



INSTRUCCIONES PARA WORKDAY



Nacimiento o adopción de un hijo

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Período de elegibilidad para cambio de beneficios

- Debe completar el proceso de inscripción en Workday en un plazo de 30 días a partir del evento de vida o tendrá que esperar hasta la próxima inscripción abierta para realizar cambios en los beneficios que entrarán en vigor el 1.º de enero del próximo año.

Cobertura de dependientes

- Solo los dependientes elegibles se pueden agregar a sus planes de beneficios. Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre la elegibilidad de los dependientes.

Deducciones de nómina

- Si se inscribió después de su fecha de entrada en vigor, las deducciones de beneficios se aplicarán de manera retroactiva. Esto significa que se deducirán montos adicionales de su próximo cheque de pago para cubrir el período omitido.

EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE BENEFICIOS

Sitio web de recursos sobre beneficios de DTFOC

Visite www.dtfamilybenefits.com o escanee el código QR.

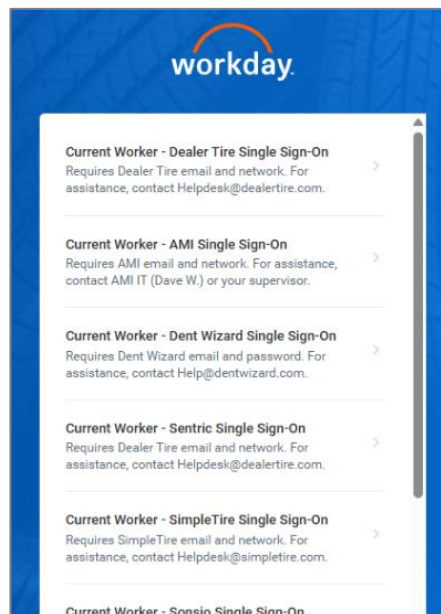
- Contiene toda la información sobre sus beneficios, los documentos del plan y los contactos.
- Acceda a avisos importantes para empleados.



INICIAR SESIÓN EN WORKDAY

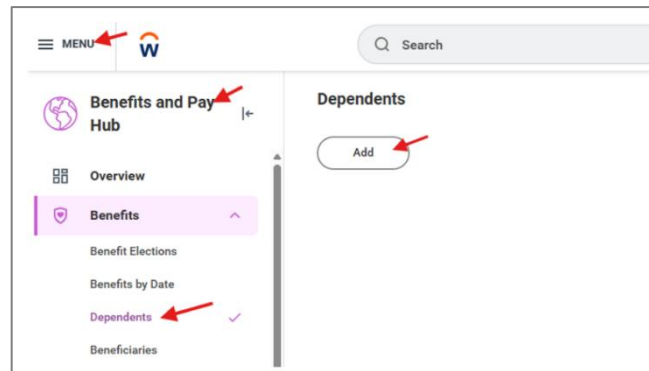
1. **Inicie sesión desde una computadora:**
<https://wd5.myworkday.com/wday/authgwy/dealertire/login.html>.
2. Ingrese su dirección de correo electrónico de inicio de sesión en la red o el nombre de usuario de Outlook y la contraseña.

Para obtener ayuda para iniciar sesión, haga clic [aquí](#) para enviar una solicitud de ayuda.



AGREGAR UN NUEVO DEPENDIENTE

1. En el **Menú**, seleccione **Benefits and Pay Hub (Beneficios y Centro de pagos)**.
2. En **Benefits (Beneficios)**, haga clic en **Dependents (Dependientes)**.
3. Haga clic en **Add (Agregar)**.



En las siguientes páginas, deberá ingresar toda la **información obligatoria***.

Fecha de entrada en vigor y motivo

1. Ingrese la fecha de entrada en vigor:
 - Fecha de nacimiento del bebé
 - Fecha de adopción
2. Haga clic en **Reason (Motivo)** y, a continuación, en **Add Dependent (Añadir dependiente)**, seleccione **Add Dependent > Birth/Adoption (Añadir dependiente > Nacimiento/Adopción)**.

A form titled 'Effective Date & Reason'. It has two sections: 'Effective Date *' with a date input field containing '10/23/2025' and a calendar icon, and 'Reason' with a search input field containing the text 'Search' and a list icon.A form titled 'Add Dependent' with a back arrow. It contains four radio button options: 'Add Dependent > Birth/Adoption' (selected), 'Add Dependent > Marriage', 'Add Dependent > New Hire', and 'Add Dependent > Other'. At the bottom is a search input field with the text 'Search' and a list icon.

Información personal del dependiente

3. Ingrese el nombre:
 - **Nombre**
 - **Apellido**
4. Ingrese la siguiente información:
 - **Sexo**
 - **Fecha de nacimiento**
 - **Relación**

A form with five input fields: 'Prefix', 'First Name *', 'Middle Name', 'Last Name *', and 'Suffix'. Red arrows point to the 'First Name' and 'Last Name' fields.A form with two input fields: 'Gender *' and 'Date of Birth *'. Red arrows point to the 'Gender' and 'Date of Birth' fields.

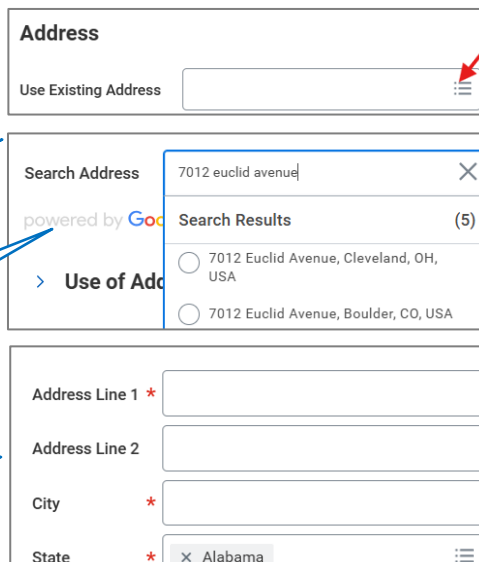
Información de contacto

5. Agregue la dirección
(3 opciones):

1. Haga clic en **Use Existing Address (Usar la dirección existente)** para usar la de su registro.

2. Haga clic en **Search Address (Buscar dirección)**. Comience a escribir la dirección. Seleccione la dirección de la lista.

3. Agregue la dirección de forma manual.

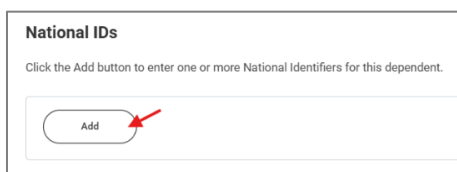


The image shows the 'Address' section of a form. At the top, there is a 'Use Existing Address' button with a dropdown arrow. Below it is a 'Search Address' field with a search icon and a list of results. The first result is '7012 Euclid Avenue, Cleveland, OH, USA'. Below the search results is a 'Use of Address' section with fields for 'Address Line 1', 'Address Line 2', 'City', and 'State'. The 'State' field is currently set to 'Alabama'.

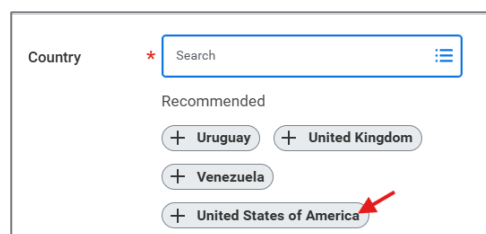
Información del identificador

6. Identificación nacional - Número de Seguro Social:

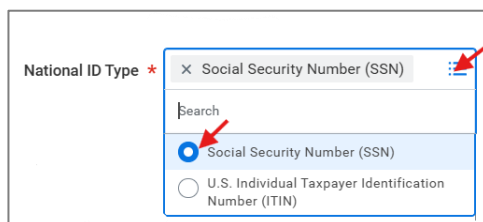
- Haga clic en **Add (Agregar)**.
- Haga clic para seleccionar **United States of America (Estados Unidos de América)**.
- Haga clic para abrir el menú.
- Seleccione **Social Security Number (SSN) (Número de Seguro Social)**.
- Ingrese el **número de Seguro Social**.



The image shows the 'National IDs' section. It has a heading 'National IDs' and a subheading 'Click the Add button to enter one or more National Identifiers for this dependent.' Below this is an 'Add' button.



The image shows the 'Country' selection interface. It has a 'Country' label with a dropdown arrow. Below it are 'Recommended' countries: Uruguay, United Kingdom, Venezuela, and United States of America. The 'United States of America' option is highlighted with a red arrow.



The image shows the 'National ID Type' selection interface. It has a 'National ID Type' label with a dropdown arrow. Below it are two options: 'Social Security Number (SSN)' and 'U.S. Individual Taxpayer Identification Number (ITIN)'. The 'Social Security Number (SSN)' option is selected and highlighted with a red arrow.



The image shows the 'Add/Edit ID' field. It has a label 'Add/Edit ID' and a text input field. A red arrow points to the input field.

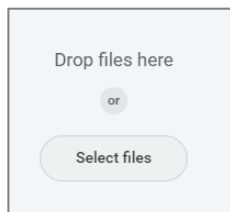
Los números de Seguro Social (SSN) son obligatorios para todos los cónyuges e hijos cubiertos. Si no tiene el número de SSN en el momento de la inscripción, debe actualizar el registro de su dependiente más adelante.

¡IMPORTANTE! SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

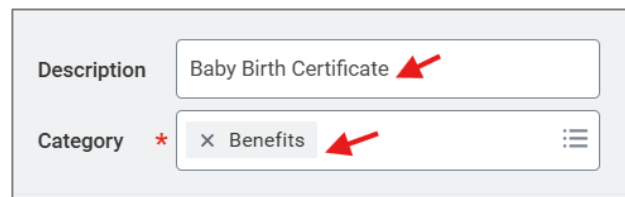
Deberá adjuntar documentación de respaldo:

- Nacimiento: una confirmación de nacimiento del hospital con el nombre y la fecha de nacimiento del bebé o su certificado de nacimiento.
- Adopción: decreto final de adopción.

1. Haga clic en **Select files (Seleccionar archivos)**.
2. Busque y seleccione el documento o imagen de respaldo.
3. Haga clic en **Open (Abrir)**.
4. Ingrese una **descripción** del documento.
5. Haga clic en **Category (Categoría)** y seleccione **Benefits (Beneficios)**.
6. Haga clic en **Submit (Enviar)**.



The image shows the file selection interface. It has a 'Drop files here' area, an 'or' text, and a 'Select files' button.



The image shows the 'Description' and 'Category' fields. The 'Description' field contains the text 'Baby Birth Certificate'. The 'Category' field has a dropdown arrow and is currently set to 'Benefits'.



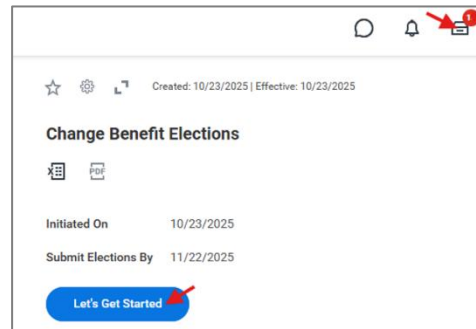
The image shows a large orange 'Submit' button.

ATENCIÓN: NO HA TERMINADO

Se revisarán su documentación de respaldo y la fecha de entrada en vigor. El Equipo de Beneficios le notificará una vez que se apruebe. Después de la aprobación, debe seguir el resto de los pasos descritos en estas instrucciones.

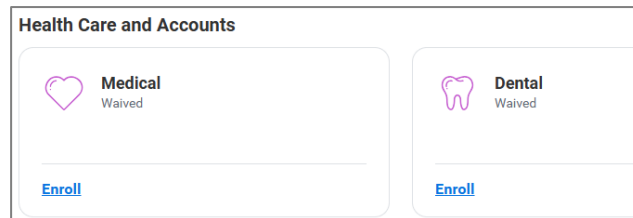
REGRESE A WORKDAY PARA COMPLETAR LOS CAMBIOS EN SUS BENEFICIOS

1. Vaya a **Benefit Change – Birth/Adoption of Child of a Child (Cambio en los beneficios – Nacimiento/Adopción de un hijo)** en **My Tasks (Mis tareas)**.
2. Haga clic en **Let's Get Started (Comencemos)**.

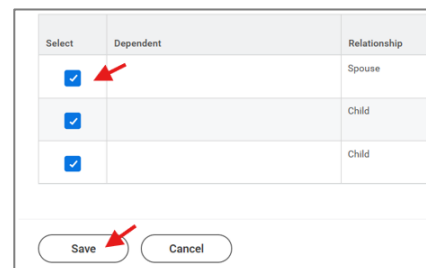
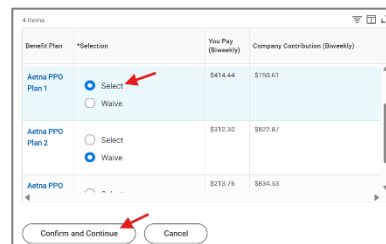


INSCRIBIRSE/ADMINISTRAR PLANES DE BENEFICIOS

1. Haga clic en **Enroll (Inscribirse)** o en **Manage (Administrar)** en cada plan de beneficios que desee actualizar.



2. Haga clic en **Select (Seleccionar)** en el plan de beneficios en el que desee inscribirse o que desee actualizar.
3. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.
4. Marque la casilla junto a cada dependiente que desee cubrir.
5. Haga clic en **Save (Guardar)** para continuar.



¡Importante! Los números de Seguro Social (SSN) son obligatorios para todos los cónyuges e hijos cubiertos. Si no cuenta con el SSN al momento de la inscripción, debe completar el campo **Reason SSN is Not Available (Razón por la que el SSN no está disponible)** para continuar. Una vez que obtenga el SSN, podrá actualizar el registro de su dependiente más adelante.

6. Seleccione **Reason SSN is Not Available (Razón por la que el SSN no está disponible)** e ingrese la razón. Luego haga clic en **Save (Guardar)**.

You have dependents covered under your health care plan without a Social Security Number. Enter their Social Security Number (SSN) or Reason SSN is Not Available if you don't have access to their number at this time.

Dependent Social Security Numbers: 1 item

Dependent	*Social Security Number
Jane White	☐ Social Security Number (SSN) ☒ Reason SSN is Not Available Will provide later

Save **Cancel**

ENVIAR LAS SELECCIONES DE INSCRIPCIÓN

1. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en **Review and Sign (Revisar y firmar)**.

Review and Sign **Save for Later**

En la siguiente página, desplácese para ver la página **View Summary (Ver resumen)** y revisar la inscripción seleccionada. **La información de sus beneficios aún no se ha enviado.** Si necesita hacer más cambios:

- Haga clic en el **botón Back (Atrás)** para regresar a la pantalla de inscripción anterior.
- Haga los cambios.
- Luego, haga clic en **Review and Sign (Revisar y firmar)** nuevamente.

2. En la parte inferior de la página **View Summary (Ver resumen)**, marque la casilla **I Accept (Acepto)**.

3. Haga clic en **Submit (Enviar)**.

The following applies if you have elected

- **Voluntary Accident, Voluntary Critical Illness, or Voluntary Hospital** to the posted [Conditions of Enrollment](#) document.
- **Fidelity HSA Enrollment:** By submitting my election for coverage, I am acknowledging that the Fidelity HSA is governed by a [Customer Agreement in the Fidelity HSA Documents accessible at](#)

I Accept ☒

Submit **Cancel**

Si no marca la casilla **I Accept (Acepto)**, recibirá una advertencia y sus beneficios no se enviarán.

4. En la página final **enviada**, haga clic en **View 2025/2026 Benefits Statement (Ver la declaración de beneficios de 2025/2026)** para ver, guardar o imprimir la confirmación final de elección de beneficios para su registro.

View 2025 Benefits Statement

¡Sus cambios en los beneficios ya están completos!

Si su cobertura entró en vigor en el pasado, se le cobrará de forma retroactiva por los cambios en su próximo cheque de pago.

¿Aún tiene preguntas o necesita más ayuda? Haga clic [aquí](#) para presentar una solicitud de ayuda en The Hub.