



INSTRUCCIONES PARA WORKDAY



Divorcio

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Período de elegibilidad para cambio de beneficios

- Debe completar el proceso de inscripción en Workday **dentro de los 30 días posteriores a la fecha del divorcio** para eliminar a su cónyuge de los planes de beneficios.
- Si no cumplió con el período de elegibilidad de 30 días, haga clic [aquí](#) para enviar una solicitud de ayuda e ingrese el motivo de su solicitud atrasada de cambio de beneficio.

Cobertura de dependientes

- Solo los dependientes elegibles se pueden agregar a sus planes de beneficios. Los excónyuges no son elegibles para la cobertura de beneficios vigente a partir de la fecha del divorcio. Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre la elegibilidad de los dependientes.

Deducciones de nómina

- Los cambios en las deducciones de la nómina de beneficios entrarán en vigor en su próximo cheque de pago.

EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE BENEFICIOS

Sitio web de recursos sobre beneficios de DTFOC

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

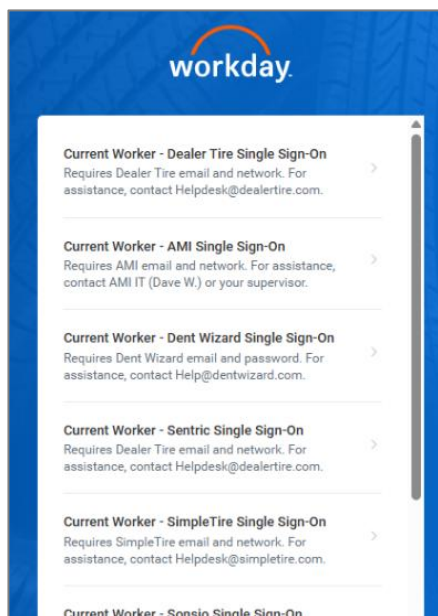
- Contiene toda la información sobre sus beneficios, los documentos del plan y los contactos.
- Acceda a avisos importantes para empleados.



INICIAR SESIÓN EN WORKDAY

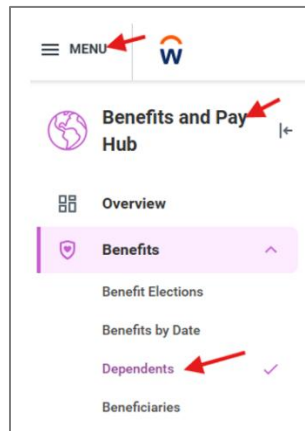
1. **Inicie sesión desde una computadora:**
<https://wd5.myworkday.com/wday/authgwy/dealertire/login.html>.
2. Ingrese su dirección de correo electrónico de inicio de sesión en la red o el nombre de usuario de Outlook y la contraseña.

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



EDITAR REGISTRO DE 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. En el registro del cónyuge, haga clic en **Edit (Editar)**.



Relationship	Age	Benefit Elections	
Spouse	53 years		<button>Edit</button>

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 del divorcio**.
2. Haga clic en **Reason (Motivo)** y, a continuación, en **Change Dependent (Cambiar dependiente)**, seleccione **Change Dependent > Divorce (Cambiar dependiente > Divorcio)**.

A screenshot of the 'Effective Date & Reason' form. It has two sections: 'Effective Date' with a date picker set to '10/23/2025' and a red asterisk, and 'Reason' with a search dropdown menu. The dropdown is open, showing 'Change Dependent > Divorce' selected with a red arrow.A screenshot of the 'Information' dropdown menu. It shows two options: 'Change Dependent > Divorce' (selected with a red arrow) and 'Change Dependent > Other'.

Información personal del dependiente

3. Cambiar **relación a excónyuge**.

A screenshot of the 'Relationship' dropdown menu. It shows 'Ex-Spouse' selected with a red arrow.

¡IMPORTANTE! SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Deberá adjuntar documentación de respaldo:

- Sentencia de divorcio con la fecha de asentamiento de la sentencia.
 - Orden de acuerdo de desvinculación que indique que usted ya no es responsable de proporcionar cobertura médica a su cónyuge.
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)**.

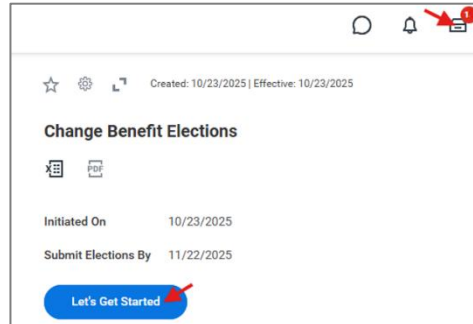
A screenshot of the file upload area. It shows a 'Drop files here' area with an 'or' button and a 'Select files' button highlighted with a red arrow.A screenshot of the 'Description' and 'Category' fields. The 'Description' field contains 'Divorce Decree'. The 'Category' dropdown menu is open, showing 'Benefits' selected with a red arrow.A screenshot of the 'Submit' button, which is orange and labeled 'Submit'.

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 – Divorce/Legal Separation (Cambio en los beneficios – Divorcio/Desvinculación legal)** en **My Tasks (Mis tareas)**.
2. Haga clic en **Let's Get Started (Comencemos)**.



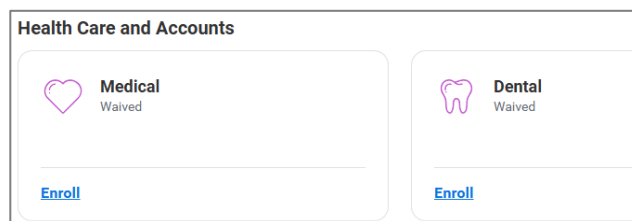
REVISAR LOS PLANES DE BENEFICIOS - ENVIAR LAS SELECCIONES DE INSCRIPCIÓN

Su excónyuge ya no aparecerá como dependiente en sus planes. Sin embargo, puede realizar cambios en otros beneficios, incluidas la cuenta de gastos flexibles (Flexible Spending Account, FSA) y la cuenta de ahorros para la salud (Health Savings Account, HSA), si está inscrito actualmente. Haga clic en **Manage (Administrar)** para cada plan de beneficios que desee actualizar. También puede actualizar su **beneficiario** para los planes básicos de seguro de vida, y por muerte y desmembramiento accidental (Accidental Death And Dismemberment, AD&D) y seguro de vida voluntario para empleados.

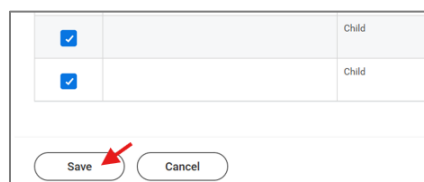
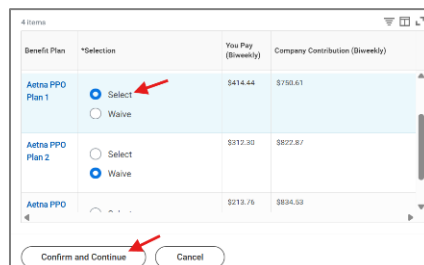
¡Importante! Inicie sesión en su cuenta de Fidelity en netbenefits.com para actualizar los beneficiarios de sus cuentas 401k y HSA.

ADMINISTRAR PLANES DE BENEFICIOS

1. Haga clic en **Manage (Administrar)** en cada plan que desee actualizar.



2. Haga clic en **Select (Seleccionar)** en el plan de beneficios que desee actualizar.
3. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.
4. Marque la casilla junto a cada dependiente que desee añadir o eliminar de la cobertura.



Recordatorio: El excónyuge ya se ha eliminado.

5. Haga clic en **Save (Guardar)** para continuar.

ENVIAR LAS SELECCIONES DE INSCRIPCIÓN

1. Cuando esté a gusto con los cambios en sus beneficios, en la parte inferior de la pantalla haga clic en **Review and Sign (Revisar y firmar)**.



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.

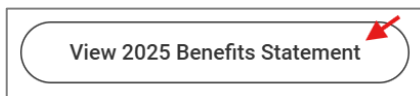
2. En la parte inferior de la página **View Summary (Ver resumen)**, marque la casilla **I Accept (Acepto)**.

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

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

A screenshot of a web form titled 'The following applies if you have elected'. It contains two bullet points: 'Voluntary Accident, Voluntary Critical Illness, or Voluntary Hospital' and 'Fidelity HSA Enrollment'. Below the text is a checkbox labeled 'I Accept' which is checked. A red arrow points to the checkbox. At the bottom are two buttons: 'Submit' (blue) and 'Cancel' (white with grey border). A red arrow points to the 'Submit' button.

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.



¡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.