



INSCRIPCIÓN EN LOS BENEFICIOS PARA NUEVOS EMPLEADOS



¡Le damos la bienvenida! ¡Ya puede inscribirse en los beneficios!

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Fecha de entrada en vigor de los beneficios

- Como empleado nuevo, podría ser elegible para la cobertura médica, dental y oftalmológica tan pronto como el primer día del mes posterior a su fecha de contratación*.

Requisitos de inscripción

- Debe completar su inscripción de beneficios para nuevos empleados en Workday dentro de los 30 días de su fecha de contratación.
- Después de que finalice su período de elegibilidad para la inscripción, los cambios solo se permiten durante:
 - la inscripción abierta del próximo año, o
 - en un período de 30 días si experimenta un evento de vida que califica (p. ej., matrimonio, nacimiento, pérdida de cobertura).

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.

Proceso de Verificación de Dependientes

Si está agregando dependientes que estarán cubiertos bajo los planes médicos, dentales y/o de visión, debe presentar comprobante legal de su relación con cada dependiente cubierto. Consulte la última sección de estas instrucciones para obtener más información sobre el proceso de verificación de 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.

* Otros beneficios, como los planes de seguro de vida voluntario, discapacidad a corto y largo plazo, enfermedad grave, accidentes e indemnización hospitalaria, tienen fechas de entrada en vigor distintas, según su función y su modalidad de trabajo, ya sea por hora o asalariado. Revise detenidamente su estado de beneficios para ver qué fechas de entrada en vigor se aplican a cada plan de beneficios.

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.
- Obtenga información sobre Carrum y Alight.



Alight Benefits Education Center

Programe una cita con un asesor de beneficios autorizado.

Servicios que ofrece:

- Recomendaciones personalizadas según su situación.
- Ayuda para inscribirse por teléfono.
- Apoyo en español, si es necesario.

Cómo programar una cita:

Visite: <https://dtfoc.myenrollmentinfo.com> o escanee el código QR para reservar una cita.



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

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA PARA LA INSCRIPCIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS

ÍNDICE

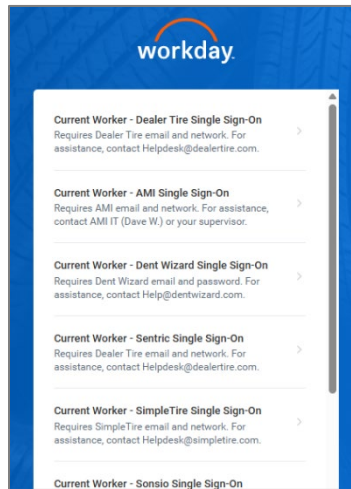
Haga clic en el enlace para ir a la sección	Número de página
Iniciar sesión en Workday	3
Planes de atención médica (médicos, dentales y oftalmológicos)	4
Agregar un nuevo dependiente	4
Certificación de sobrecargo para cónyuges que trabajan en el ámbito médico	6
Planes voluntarios de Aetna (seguro por accidente, enfermedad grave, indemnización hospitalaria)	7
Cuenta de gastos flexibles (FSA)	9
Cuenta de ahorros para la salud (HSA)	9
Seguro voluntario por discapacidad a corto plazo (solo para técnicos de Dent Wizard)	11
Seguro de vida voluntario (para empleados, cónyuges e hijos).....	11
Beneficiario del seguro de vida	12
Programa de bienestar HealthWiSe	14
Enviar las selecciones de inscripción	15
Cómo hacer cambios después de enviar la información de la inscripción	16
Plan de ahorros para la jubilación 401(k) de Fidelity	16
Proceso de Verificación de Dependientes	17

INICIAR SESIÓN EN WORKDAY

1. Inicie sesión desde una computadora o a través de la aplicación Workday en su dispositivo móvil:

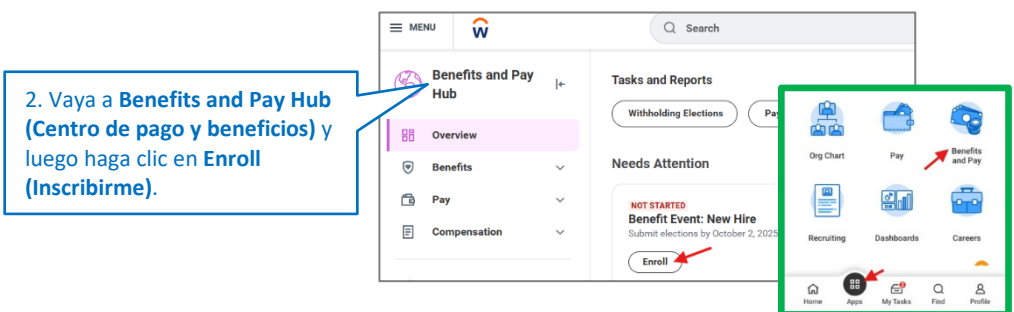
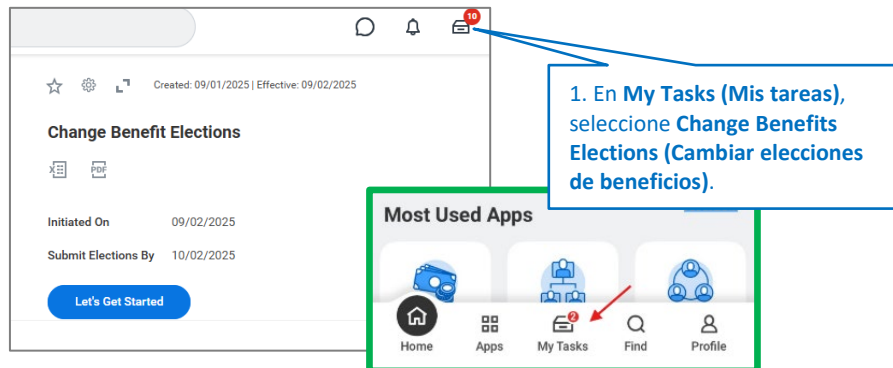
<https://wd5.myworkday.com/wday/authgwy/dealertire/login.html>.

2. Ingrese su dirección de correo electrónico de inicio de sesión en la red o el nombre de usuario de Outlook y la contraseña.

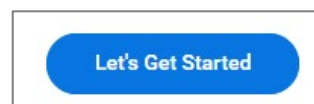


Para obtener ayuda para iniciar sesión, haga clic [aquí](#) para enviar una solicitud de ayuda.

3. Puede encontrar su evento de **Cambio en las elecciones de beneficios** para nuevos empleados en dos ubicaciones:



4. Haga clic en **Let's Get Started (Comencemos)**.



PLANES DE ATENCIÓN MÉDICA (médicos, dentales y oftalmológicos)

1. Haga clic en **Enroll** (**Inscribirme**) para cada plan de atención médica:

- Médico
- Dental
- Oftalmológico

2. Haga clic en **Select** (**Seleccionar**) para el plan de beneficios en el que desee inscribirse.

3. Si usa la aplicación móvil, haga clic en **Done** (**Finalizado**).

4. Haga clic en **Confirm and Continue** (**Confirmar y continuar**).

AGREGAR UN NUEVO DEPENDIENTE

Solo los dependientes elegibles pueden estar cubiertos en sus planes de beneficios. Los dependientes elegibles generalmente incluyen a su cónyuge legalmente casado y a hijos de hasta 26 años. Pueden aplicarse algunas limitaciones de edad a programas de seguro específicos. Los hijos pueden incluir hijos biológicos, adoptados, hijastros o menores bajo la tutela legal designada por un tribunal.

1. Haga clic en **Add a New Dependent** (**Agregar nuevo dependiente**).

2. Lea la información importante sobre cómo agregar un dependiente y luego haga clic en **OK** (**Aceptar**) para continuar.

3. Los usuarios de la aplicación móvil deben hacer clic en **Next** (**Siguiente**).

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

4. Ingrese el nombre:

- **Nombre**
- **Apellido**

The image shows two side-by-side form sections. The left section contains fields for 'Prefix', 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', and 'Suffix', each with a dropdown arrow. The 'First Name' and 'Last Name' fields have a red asterisk and a red arrow pointing to them. The right section is titled 'Personal Information' and contains fields for 'Relationship', 'Date of Birth', 'Age', and 'Gender'. 'Relationship' and 'Gender' have a red asterisk and a dropdown arrow. 'Date of Birth' has a calendar icon. 'Age' is labeled '(empty)'.

5. Información personal:

- **Relación**
- **Fecha de nacimiento**
- **Sexo**

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 three form sections. The top left section is titled 'National IDs' and has a text prompt 'Click the Add button to enter one or more National Identifiers for this dependent.' with an 'Add' button and a red arrow. The top right section is titled 'Country' and has a search field with a red asterisk. Below it are 'Recommended' buttons for '+ Uruguay', '+ United Kingdom', '+ Venezuela', and '+ United States of America', with a red arrow pointing to the last one. The bottom section is titled 'National ID Type' and has a dropdown menu with 'Social Security Number (SSN)' selected, indicated by a red arrow. Below it is a search field and two radio button options: 'Social Security Number (SSN)' (selected) and 'U.S. Individual Taxpayer Identification Number (ITIN)'. To the right of this is an 'Add/Edit ID' field with a red asterisk and a red arrow.

7. 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 three form sections. The top section is titled 'Address' and has a 'Use Existing Address' field with a dropdown arrow and a red arrow. The middle section is titled 'Search Address' and has a search field with '7012 euclid avenue' entered. Below it are 'Search Results (5)' with three radio button options: '7012 Euclid Avenue, Cleveland, OH, USA', '7012 Euclid Avenue, Boulder, CO, USA', and '7012 Euclid Avenue, San Diego, CA'. The bottom section contains fields for 'Address Line 1', 'Address Line 2', 'City', 'State' (with a dropdown showing 'Alabama'), and 'Postal Code', each with a red asterisk.

8. Haga clic en **Save (Guardar)** para guardar el registro del nuevo dependiente.

A rectangular button with rounded corners and the text 'Save' in the center. A red arrow points to the button.

¡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.

- 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)**.

Si usa la aplicación móvil, haga clic en **Done (Finalizado)**.

The left screenshot shows a web form titled '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.' It features a table with columns 'Dependent' and '*Social Security Number'. The dependent 'Jane White' is listed. Under the SSN column, there are two radio buttons: 'Social Security Number (SSN)' and 'Reason SSN is Not Available'. The 'Reason SSN is Not Available' option is selected, with a text box below it labeled 'Will provide later'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons. The right screenshot shows the mobile app interface for 'Jane White'. It has a 'Done' button at the top right. Below it is a 'Social Security Number' section with two radio buttons: 'Social Security Number (SSN)' and 'Reason SSN is Not Available'. The 'Reason SSN is Not Available' option is selected, with a text box below it labeled 'Will provide later'.

Complete los pasos 1 a 8 para agregar nuevos dependientes adicionales.

- Marque la casilla junto a cada dependiente que desee cubrir.
- Haga clic en **Save (Guardar)** para continuar.

The screenshot shows a table with columns 'Select', 'Dependent', and 'Relationship'. There are three rows: 'Spouse', 'Child', and 'Child'. Each row has a checked checkbox in the 'Select' column. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

CERTIFICACIÓN DE SOBRECARGO PARA CÓNYUGES QUE TRABAJAN EN EL ÁMBITO MÉDICO

¡Importante! Si elige dar cobertura médica a través de DTFOC a su cónyuge y este tiene acceso a cobertura médica a través de su propio empleador, se aplicará un recargo antes de impuestos de \$46.15 cada dos semanas (o \$100 por mes) para el cónyuge o la pareja de hecho. Debe completar la siguiente declaración para determinar si debe pagar el recargo.

- Haga clic en **Enroll (Inscribirme)**.

The screenshot shows a screen titled 'Medical-Spousal Surcharge Waived'. At the bottom, there is a blue 'Enroll' button with a red arrow pointing to it.

- Haga clic en **Select (Seleccionar)**.
- Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

Para usuarios de la aplicación móvil

- Haga clic para editar.
- Marque la casilla **Select (Seleccionar)**.
- Haga clic en **Done (Finalizado)**.
- Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

The screenshot shows a screen titled '1 item' with a table. The table has columns 'Benefit Plan' and '*Selection'. The first row is 'Dealer Tire'. Under the 'Selection' column, there are two radio buttons: 'Select' and 'Waive'. The 'Select' option is selected, with a red arrow pointing to it. At the bottom are 'Confirm and Continue' and 'Cancel' buttons.

The left screenshot shows a mobile app interface for 'Dealer Tire Waived \$46.15'. At the bottom is a 'Confirm and Continue' button. The right screenshot shows the same interface with a 'Done' button at the top right. Below it is a 'Select / Waive' section with two radio buttons: 'Select' and 'Waive'. The 'Select' option is selected, with a red arrow pointing to it.

- Haga clic para abrir la declaración.

Usted es elegible para la exención del recargo si su cónyuge cumple con los siguientes requisitos:

- También es empleado de DTFOC.
- Es trabajador independiente o desempleado.
- Se jubiló sin otra cobertura médica grupal disponible.
- Es elegible para Medicare/Medicaid/Tricare sin otra cobertura médica grupal disponible.

5. Lea y seleccione una respuesta:

***obligatorio.**

6. Haga clic en **Save (Guardar)**.

PLANES VOLUNTARIOS DE AETNA: Seguro por enfermedad grave, accidente e indemnización hospitalaria

1. Haga clic en **Enroll (Inscribirme)** en cada plan de beneficios para el que quiera solicitar cobertura:

2. Haga clic en **Select (Seleccionar)** para el plan en el que desee inscribirse.

3. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

Para usuarios de la aplicación móvil

- Haga clic para editar.
- Marque la casilla **Select (Seleccionar)**.
- Haga clic en **Done (Finalizado)**.
- 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.

CUENTAS DE GASTOS FLEXIBLES (FSA)

Puede realizar aportes de nómina antes de impuestos a una cuenta de la FSA para ayudar a pagar gastos elegibles, según lo definido por el IRS.

- **FSA de atención médica:** para gastos médicos elegibles.
- **FSA para cuidado de dependientes:** únicamente para gastos de cuidado diurno de niños o adultos.
- **FSA para fines limitados:** debe estar inscrito en el Plan de ahorros para la salud de HDHP y únicamente se puede usar para gastos dentales y oftalmológicos elegibles.

1. Haga clic en **Enroll (Inscribirme)**.

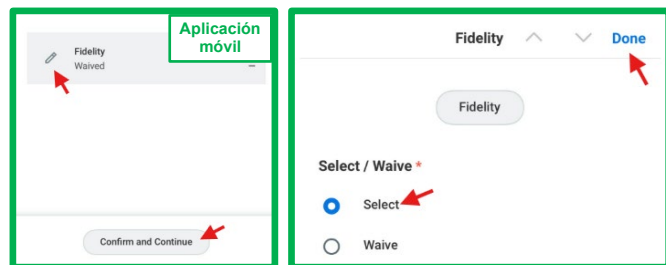
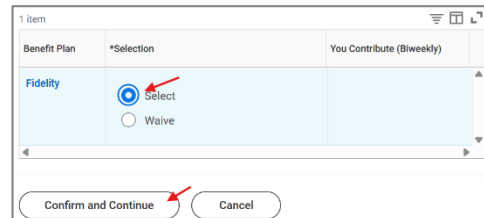


2. Haga clic en **Select (Seleccionar)**.

3. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

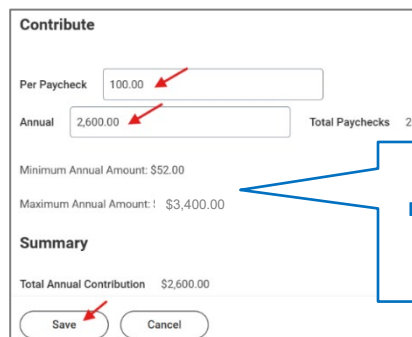
Para usuarios de la aplicación móvil

- Haga clic para editar.
- Marque la casilla **Select (Seleccionar)**.
- Haga clic en **Done (Finalizado)**.
- Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.



4. Ingrese la cantidad **por cheque de pago** que desea contribuir este año. La cantidad **anual** se calculará automáticamente.

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



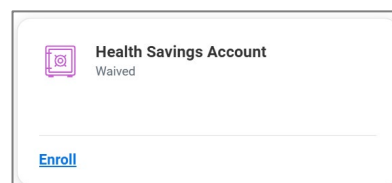
Esta es la cantidad **mínima y máxima** que puede aportar a su cuenta FSA.

CUENTA DE AHORROS PARA LA SALUD (HSA)

¡Importante!

- Para tener una HSA, **DEBE** estar inscrito en el Plan médico de ahorros para la salud de HDHP.
- Para ser elegible para el aporte a la HSA del empleador, **debe realizar** un aporte mínimo anual de \$52 a su HSA.

1. Haga clic en **Enroll (Inscribirme)**.



2. Haga clic en **Select (Seleccionar)**.

6. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

Para usuarios de la aplicación móvil

- Haga clic para editar.
- Marque la casilla **Select (Seleccionar)**.
- Haga clic en **Done (Finalizado)**.
- Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

3. Ingrese la cantidad del aporte en **Per Paycheck (Por cheque de pago)**. La cantidad **anual** se calculará automáticamente.

4. Haga clic en **Save (Guardar)**.

Recordatorio: Para ser elegible para el aporte a la HSA del empleador, **debe realizar** un aporte mínimo anual de \$52 a su HSA.

Esta es la cantidad **mínima y máxima** que puede aportar a su cuenta HSA.

Este es el aporte del empleador a la HSA.

BENEFICIOS PAGADOS POR LA COMPAÑÍA

Todos los empleados, excepto los empleados de Dent Wizard clasificados como técnicos.

Como parte de su empleo, la compañía paga en su totalidad los siguientes beneficios. La inscripción es automática; no se requiere ninguna acción de su parte.

- **Seguro de vida básico**
- **Seguro por discapacidad a corto plazo**
- **Seguro por discapacidad a largo plazo**

BENEFICIOS PAGADOS POR LA COMPAÑÍA

Empleados de Dent Wizard clasificados como técnicos.

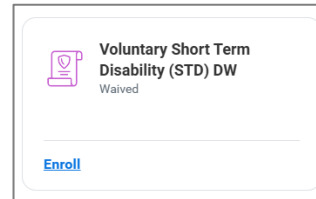
Como parte de su empleo, la compañía paga en su totalidad los siguientes beneficios. La inscripción es automática; no se requiere ninguna acción de su parte.

- **Seguro de vida básico**
- **Seguro por discapacidad a largo plazo**

SEGURO VOLUNTARIO POR DISCAPACIDAD A CORTO PLAZO (beneficio pagado por el empleado)

Empleados de Dent Wizard clasificados como técnicos.

1. Haga clic en **Enroll (Inscribirme)**.

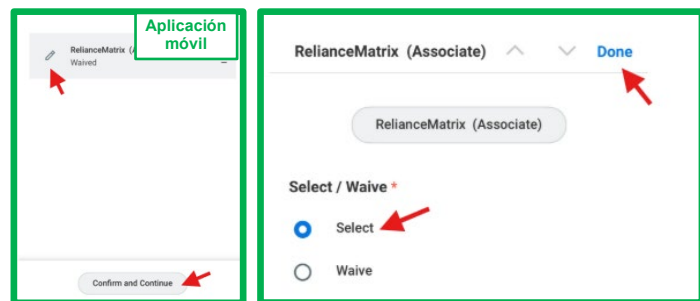
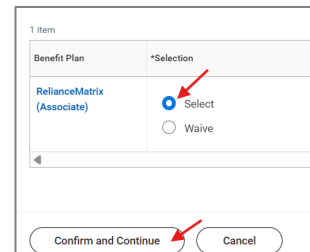


2. Haga clic en **Select (Seleccionar)**.

3. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

Para usuarios de la aplicación móvil

- Haga clic para editar.
- Marque la casilla **Select (Seleccionar)**.
- Haga clic en **Done (Finalizado)**.
- Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.



4. Haga clic en **Save (Guardar)**.

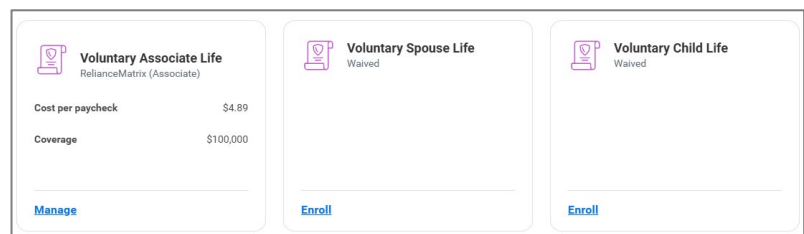


SEGURO DE VIDA VOLUNTARIO PARA EMPLEADOS, CÓNYUGES E HIJOS (beneficios pagados por el empleado)

Para inscribirse o modificar su seguro de vida voluntario,

haga clic en **Enroll (Inscribirme)**:

- Seguro de vida del empleado
- Seguro de vida para el cónyuge
- Seguro de vida para los hijos

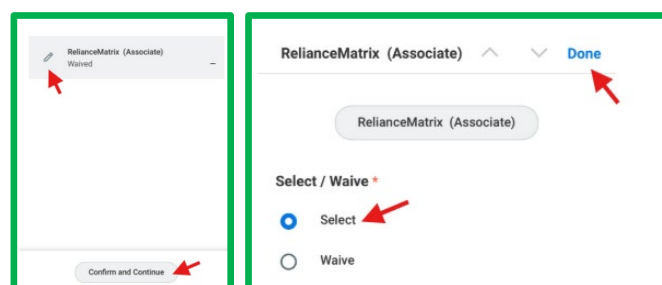
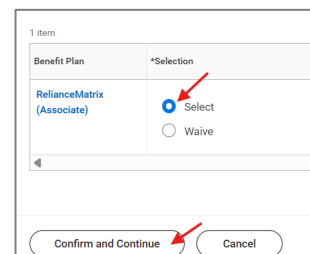


1. Haga clic en **Select (Seleccionar)**.

2. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

Para usuarios de la aplicación móvil

- Haga clic para editar.
- Marque la casilla **Select (Seleccionar)**.
- Haga clic en **Done (Finalizado)**.
- Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.



3. Seleccione una cantidad en los siguientes incrementos:

- Empleado: \$25,000
- Cónyuge: \$12,500
- Hijo: fijo \$1,000
(por hijo cubierto)

4. Haga clic en **Save (Guardar)**.

Si se inscribe en el seguro de vida voluntario para cónyuges e hijos, debe marcar la casilla correspondiente al cónyuge y a cada hijo que cubra en el plan.

1. Para agregar un nuevo dependiente, haga clic en **Add New Dependent (Agregar nuevo dependiente)**.

2. Deberá ingresar toda la información obligatoria*.

- Nombre
- Relación
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Dirección

3. Haga clic en **Save (Guardar)**.

BENEFICIARIO DEL SEGURO DE VIDA

¡Importante! Si no tiene un beneficiario designado para su seguro de vida básico proporcionado por la compañía y/o su seguro de vida voluntario para empleados (si está inscrito), el pago de la póliza se retendrá en el tribunal testamentario, se le aplicarán impuestos y podría ser asignado al estado.

1. Haga clic en **Manage (Administrar)**.

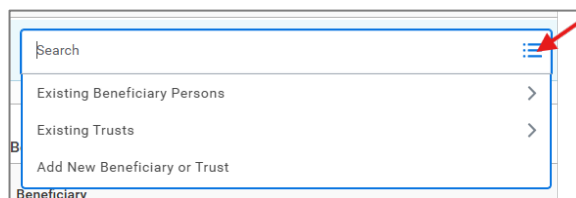
- Seguro básico de vida y por muerte y desmembramiento accidental (accidental death and dismemberment, AD&D)
- Seguro de vida voluntario

2. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

3. Haga clic en el signo (+) para agregar un nuevo beneficiario.

4. Haga clic para ver una lista de opciones, luego haga clic para seleccionar:

- **Existing Beneficiary Persons (Personas beneficiarias existentes)**
- **Existing Trusts (Fideicomisos existentes)**
- **Add New Beneficiary or Trust (Agregar nuevo beneficiario o fideicomiso)**



5. Seleccione **Add New Beneficiary (Agregar nuevo beneficiario)** y luego haga clic en **Continue (Continuar)**.



6. Ingrese la información personal:

- Seleccione la **relación** de la persona con usted en el campo Relationship (Relación).
- Nombre
- Apellido
- Relación
- Dirección (particular)

7. Para ingresar una organización benéfica:

- Seleccione **Charity (Organización benéfica)** en el campo Relationship (Relación).
- Ingrese el **nombre de la organización benéfica** en el campo First Name (Nombre).
- Ingrese el **número de identificación fiscal** de la organización benéfica en el campo Last Name (Apellido).
- Dirección (trabajo).

8. Haga clic en **OK (Aceptar)** para guardar.

9. Ingrese el **porcentaje** para cada beneficiario: debe sumar el 100 %.

10. Haga clic en **Save (Guardar)**.

El porcentaje total para los beneficiarios primarios y secundarios debe sumar el 100 %.

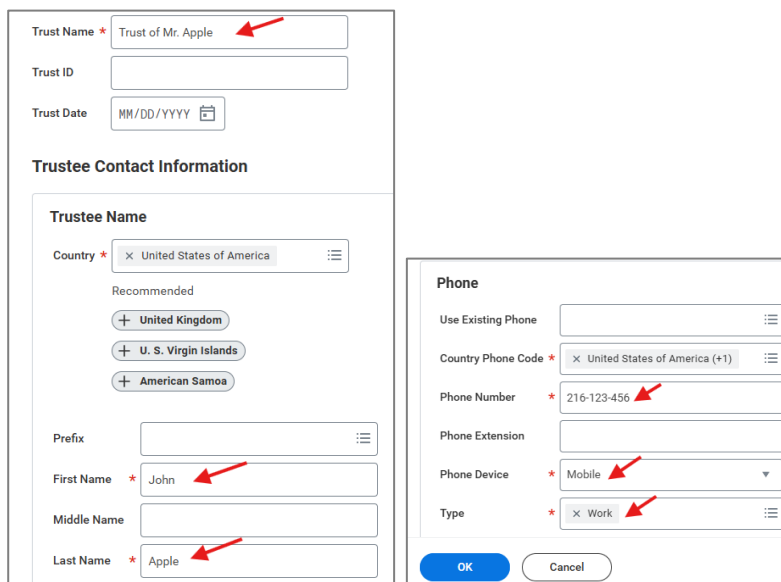
11. Seleccione **Add New Trust (Agregar nuevo fideicomiso)** y luego haga clic en **Continue (Continuar)**.



12. Ingrese la información del **nuevo fideicomiso**.

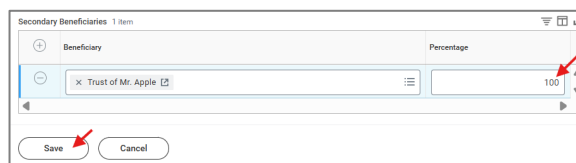
- Nombre del fideicomiso
- Nombre del contacto del fideicomiso
- Apellido del contacto del fideicomiso
- Teléfono:
 - Número
 - Dispositivo
 - Tipo

13. Haga clic en **OK (Aceptar)** para guardar.



14. Ingrese el porcentaje para el fideicomiso: debe sumar el 100 %.

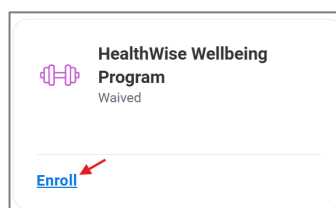
15. Haga clic en **Save (Guardar)**.



PROGRAMA DE BIENESTAR DE HEALTHWIŞE

El programa de bienestar de HealthWişe desarrollado por Personify Health le brinda las herramientas para mantenerse activo, saludable y priorizar su bienestar. Complete actividades recompensables para alcanzar un nivel de reducción de prima, ganar recompensas y recibir un descuento en su prima médica de DTFOC para el próximo año.

1. Haga clic en **Enroll (Inscribirme)**.

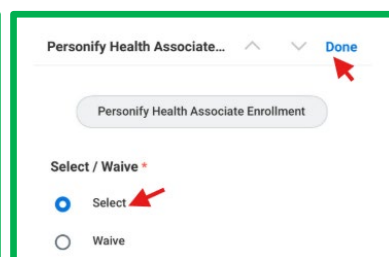
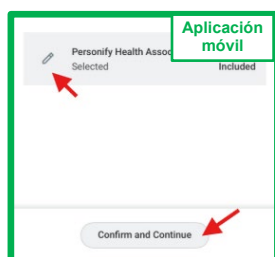
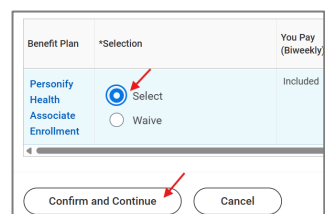


2. Haga clic en **Select (Seleccionar)**.
3. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

Para usuarios de la aplicación móvil

- Haga clic para editar.
- Marque la casilla **Select (Seleccionar)**.
- Haga clic en **Done (Finalizado)**.
- Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.

4. Haga clic en **Save (Guardar)**.



ENVIAR LAS SELECCIONES DE INSCRIPCIÓN

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

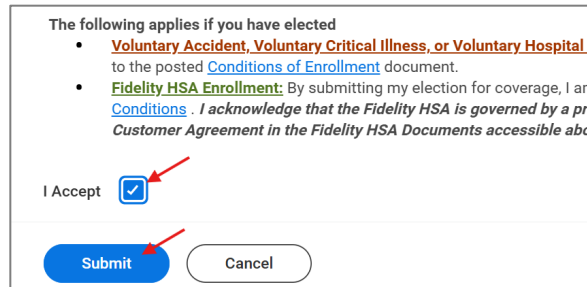


En la siguiente página, desplácese para ver la página View Summary (Ver resumen) y revisar la inscripción seleccionada.

La información de sus beneficios aún no se ha enviado. Si necesita hacer más cambios:

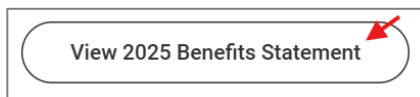
- Haga clic en el **botón Back (Atrás)** para regresar a la pantalla de inscripción anterior.
- Haga los cambios.
- Luego, haga clic en **Review and Sign (Revisar y firmar)** nuevamente.

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.

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



CÓMO HACER CAMBIOS DESPUÉS DE ENVIAR LA INFORMACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Si completó su inscripción de beneficios para nuevos empleados y necesita hacer una corrección, haga clic [aquí](#) para enviar una solicitud de ayuda en The Hub dentro de los 30 días de su fecha de contratación e incluya qué planes desea actualizar o cambiar.

PLAN DE AHORROS PARA LA JUBILACIÓN 401(K) DE FIDELITY

Usted es elegible para participar en el plan 401(k) al momento de la contratación.

- Se lo inscribe automáticamente con un aporte del 3 % después de los 30 días de empleo. Si no desea participar, deberá optar por excluirse o elegir 0 %.
 - Para cambiar su porcentaje de aportes al plan 401(k) o para agregar beneficiarios, visite www.401k.com, luego haga clic en “Register” (Registrarse) y siga las indicaciones.
 - Si no desea participar, deberá registrarse y optar por excluirse eligiendo “0 %”.
-

PROCESO DE VERIFICACIÓN DE DEPENDIENTES

Todos los empleados que tengan dependientes inscritos en los planes médicos, dentales y/o de visión deben participar. Los empleados que no cubran dependientes no necesitan tomar ninguna acción.

- Haga clic [aquí](#) para obtener detalles sobre el Proceso de Verificación de Dependientes y una lista de los documentos aceptables.
- Una vez seleccionados, los beneficios entran en vigencia el primer día del mes siguiente a su fecha de contratación.
- El proceso de verificación de dependientes estará disponible en línea a partir del primer jueves posterior a la fecha de vigencia de sus beneficios.
- Alight enviará instrucciones a su correo electrónico de trabajo y también enviará una carta a su domicilio.
- Tendrá 30 días a partir de la fecha del aviso para completar el proceso de verificación de dependientes.

Cómo iniciar sesión en Alight

(Puede comenzar estos pasos dentro de los primeros días posteriores a su fecha de contratación.)

1. Vaya a <https://worklife.alight.com/DTFOC>
2. Haga clic en **Nuevo usuario**
3. Ingrese su información personal para crear su nombre de usuario y contraseña

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