

## Inscripción abierta para Beneficios 2023

---

**Descripción:** Una vez al año, el período de inscripción abierta de Brandeis University permite que el personal docente, personal general y candidatos a post-doctorados que sean elegibles puedan actualizar sus preferencias de beneficios. Durante este período, usted recibirá una tarea en su bandeja de entrada de Workday. Esta herramienta de trabajo le mostrará los pasos para gestionar las tareas que debe completar durante el período de inscripción abierta para los beneficios de 2023.

**Aplicabilidad:** Todo el personal, personal docente y candidatos de programas post-doctorado que sean elegibles

**Notas:** Para conocer los cambios a sus beneficios para el año 2022, por favor visite la página web de Inscripción Abierta (**Open Enrollment**).

**Instrucciones:** los campos no especificados en este documento deben saltarse o dejarse en blanco.

### Administre sus beneficios

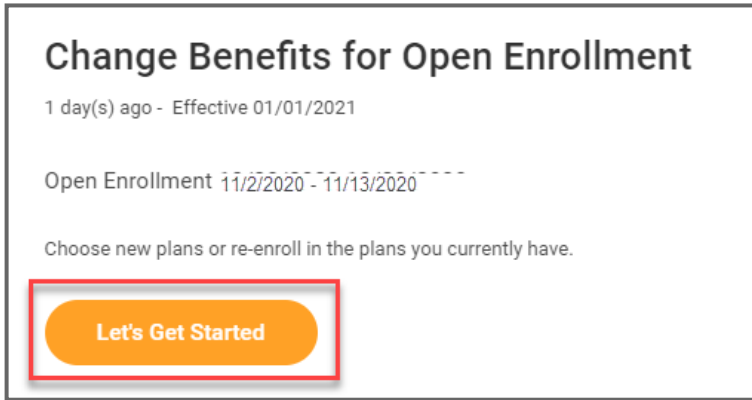
1. Pueden acceder a hacer Cambios de Inscripción Abierta (**Open Enrollment Change**) de tres formas: Desde su bandeja de entrada de Workday en la esquina superior derecha de su pantalla de Workday, sus tareas en espera de acción en la página principal de Workday (pulse en el enlace para ir a todos los ítems – **Go to All Inbox Items**) o el anuncio de Inscripción Abierta en el campo de anuncios en la página principal de Workday (pulse el anuncio mismo para acceder a esa tarea).

*(Three images follow)*

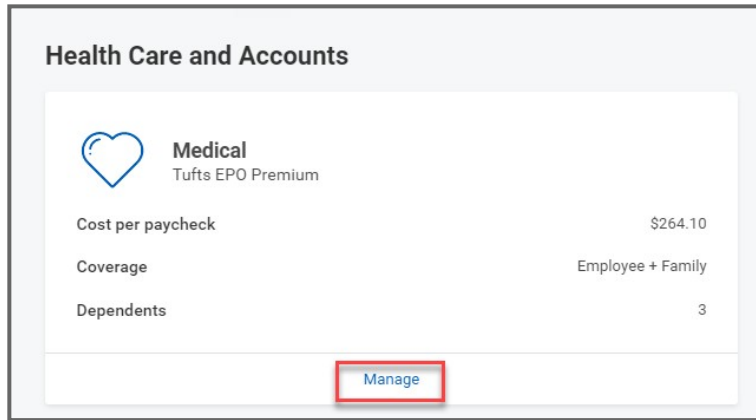
## Inscripción abierta para Beneficios 2023

2. Pulse el botón naranja de inicio (**Let's Get Started**).

(Image)



3. Pulse el botón de gestión (**Manage**) para actualizar sus preferencias médicas, dentales y de visión en relación con sus preferencias actuales. Pulse el botón para inscribirse (**Enroll**) para inscribirse en un nuevo plan de beneficios. **Si usted no tiene pensado cambiar su cobertura, no tiene que hacer nada.**



(IMAGE)

4. Elija entre la opción de seleccionar (**Select**) o de renunciar (**Waive**) por cada selección de beneficios. Sus selecciones actuales son las predeterminadas.

## Inscripción abierta para Beneficios 2023

2 items

*Selection	Benefit Plan	You Pay (Semi-monthly)	Company Contribution (Semi-monthly)
<input type="radio"/> Select <input checked="" type="radio"/> Waive	Delta Dental DPO Low	\$16.32	\$48.96
<input checked="" type="radio"/> Select <input type="radio"/> Waive	Delta Dental DPO Plus Premier High	\$21.21	\$63.63

5. Pulse el enlace de los detalles del plan (**Plan Details**) para acceder a las distintas opciones para su plan.

Benefit Plan	You Pay (Semi-monthly)	Company Contribution (Semi-monthly)	Plan Details
Tufts EPO Premium	\$264.10	\$930.28	<a href="#">Human Resource Benefits Information</a>
Tufts EPO Value Deductible	\$184.98	\$926.59	<a href="#">Human Resource Benefits Information</a>
Tufts PPO	\$566.02	\$1,018.93	<a href="#">Human Resource Benefits Information</a>

6. De ser necesario, modifique su cobertura.
7. Pulse el botón para confirmar y continuar (**Confirm and Continue**).

### AÑADIR O ELIMINAR DEPENDIENTES

Si usted elige o modifica un plan de beneficios durante la etapa de inscripción abierta, usted también puede añadir o eliminar dependientes de ese beneficio.

1. Si un dependiente ya existe, Workday lo elige automáticamente.

## Inscripción abierta para Beneficios 2023

### Dependents

Add a new dependent or select an existing dependent from the list below.

Coverage \* Employee + Family

Plan cost per paycheck \$21.21

[Add New Dependent](#)

3 items

Select	Dependent	Relationship	Date of Birth
<input checked="" type="checkbox"/>	Stephen Smith	Spouse	02/28/1978
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Smith	Child	08/15/2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Colin Smith	Child	08/10/2014

This is for the particular benefit you have selected - you will have to update dependents for vision, medical, and dental if you are selecting new benefits or changing your existing benefits

2. Para eliminar un dependiente, simplemente elimine el signo de visto junto al nombre de esa persona.
3. Pulse el botón para añadir a un nuevo dependiente (**Add New Dependent**) para añadir a un nuevo dependiente. Llene toda la información solicitada. Si su nuevo dependiente ya existe en Workday como beneficiario del seguro de vida o contacto de emergencia, seleccione ese nombre desde el menú de despliegue en el campo para elegir un beneficiario existente o contacto de emergencia (**Use an Existing Beneficiary or Emergency Contact**). Si usted elige crear un dependiente, también puede elegir el botón para designar como beneficiario (**Use as beneficiary**) para añadir automáticamente a esa persona como beneficiario del seguro de vida.

### AÑADIR LA OPCIÓN DE CUENTA DE GASTOS FLEXIBLES (FSA)

1. Regrese a la sección de cuidado de salud y cuentas (**Health Care and Accounts**).
2. Aún si usted ya estuvo inscrito en el plan de cuenta de gastos flexibles para cuidado de salud y de dependientes (Healthcare and Dependent Care FSA) en el 2022, usted debe inscribirse para el 2023. Pulse el botón de inscripción (**Enroll**) para inscribirse en la cuenta de gastos flexibles (Flexible Spending Account - FSA) si usted desea inscribirse.
3. Elija el botón de selección (**Select**) para elegir FSA.

# Inscripción abierta para Beneficios 2023

### Plans Available

Select a plan or Waive to opt out of Healthcare FSA.

1 item

*Selection	Benefit Plan	You Contribute (Semi-monthly)
<input checked="" type="radio"/> Select <input type="radio"/> Waive	Wageworks HFSA	

4. Pulse el botón para confirmar y continuar (**Confirm and Continue**).
5. Si usted sabe el monto que desea contribuir de cada uno de sus cheques, por favor ingrese ese monto. De lo contrario, ingrese el monto total en el campo anual y Workday calculará el monto a deducirse por cada periodo de pago. Confirme que los montos estén correctos y pulse el botón naranja (**Save**) para guardar sus preferencias.

## SEGURO DE VIDA






Usted no tiene que hacer nada para gestionar el seguro de vida básico, a menos que desee cambiar sus beneficiarios. (Ver a continuación la sección para cambio de beneficiarios - **Manage Life Insurance Beneficiaries below**)

Si usted desea elegir un seguro suplementario, puede hacerlo aquí. Brandeis University ofrece opciones de Seguro de Vida para su cónyuge y sus dependientes. Si usted elige comprar ese seguro, el monto será deducido de su sueldo al mismo tiempo que sus otros beneficios. Si se requiere realizar un examen médico, la compañía de seguro se pondrá en contacto con usted. **Usted tiene que elegir el Seguro Suplementario (Supplemental Insurance) para usted a fin de poder inscribir a sus dependientes en el Seguro de vida para dependientes (Dependent Life Insurance).**

Si usted desea añadir un Seguro de Vida Suplementario para usted, su cónyuge o su hijo/a dependiente, puede hacerlo aquí.

1. Pulse el botón para gestionar o inscripción (**Manage** or **Enroll**) para actualizar o añadir sus opciones de seguro de vida.

### Insurance

 <b>Basic Life &amp; AD&amp;D SF1</b> The Standard (Employee) Coverage: 2 X Salary <a href="#">Manage</a>	 <b>Supplemental Life</b> The Standard (Employee) Cost per paycheck: \$1.00 Coverage: \$20,000 <a href="#">Manage</a>	 <b>Spouse Dependent Life</b> Waived <a href="#">Enroll</a>
 <b>Child Dependent Life</b> Waived <a href="#">Enroll</a>	 <b>Long Term Disability (LTD)</b> The Standard Staff (Employee) Coverage: 60% of Salary <a href="#">Manage</a>	

## Inscripción abierta para Beneficios 2023

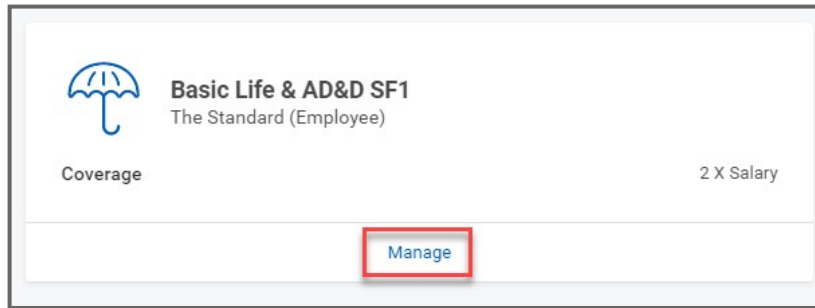
2. Elija la opción para seleccionar o renunciar (**Select** o **Waive**) para cada elección de seguro y modifique sus niveles de cobertura, según sea necesario.
3. Pulse el botón para confirmar y continuar (**Confirm and Continue**).

# Inscripción abierta para Beneficios 2023

## GESTIÓN DE BENEFICIARIOS DE SEGURO DE VIDA

Para los Planes de Seguro de Vida se requiere designar al menos un beneficiario.

1. Para añadir o actualizar sus beneficiarios, pulse el botón de gestión (**Manage**) que consta bajo la sección de cobertura básica de seguro de vida (*Basic Life & AD&D SF1*).



2. Pulse el botón para confirmar y continuar (**Confirm and Continue**).
3. Revise sus beneficiarios principales. Pulse el ícono de añadir fila (**Add Row**) (signo de más) para añadir un beneficiario o en el ícono de eliminar fila (**Remove Row**) (signo de menos) para eliminar beneficiarios existentes.



4. Pulse el ícono de aviso (**prompt**) en el campo de beneficiario para elegir de una lista de beneficiarios existentes. O, elija el botón para añadir un nuevo beneficiario o fideicomiso (**Add New Beneficiary or Trust**) para añadir un nuevo beneficiario. Para eliminar un beneficiario, pulse el ícono de eliminar un beneficiario (**Remove Row**) junto a ese beneficiario.
5. Ingrese el porcentaje de beneficios para cada beneficiario en la columna de porcentajes.
6. Pulse el botón de grabar (**Save**).

---

## COMPLETE SU INSCRIPCIÓN

Una vez que usted haya completado su inscripción, se le pedirá que revise y remita sus preferencias de inscripción abierta al departamento de Recursos Humanos.

1. Pulse el botón para revisar y firmar (**Review and Sign**).
2. Revise los beneficios que ha seleccionado y confirme que sus dependientes y beneficiarios consten correctamente.
3. Si se requiere anexos, súbalos en el campo de anexos.
4. Lea el Aviso Legal (**Legal Notice**) y seleccione indicando su aceptación (**I Accept**) para confirmar su firma electrónica.
5. Pulse el botón para remitir (**Submit**). Aparecerá una página de confirmación..
6. Pulse el botón que indica que ha terminado (**Done**) para completar esta tarea. Opcionalmente, pulse el botón para ver su estado de beneficios (**View 2022 Benefits Statement**).

# Inscripción abierta para Beneficios 2023

The screenshot shows a blue header with the word 'Submitted' in white. Below the header, the text reads 'Success, You're Enrolled'. A sub-header states: 'If you need to make a change the option to change submitted elections is available until November 13, 2020.' A red 'REMINDER' follows: 'At any time you can review and make updates to your 403(b) Retirement Savings Plan contribution and vendor provider elections on the [Brandeis Retirement Planning Website/NetBenefits](#).' Under the heading 'Important Dates:', there is a table with two rows: 'Benefits go into effect' with the date '01/01/2021' and 'Final day to update benefits' with the date '10/23/2020'. Below the table is a button labeled 'View 2021 Benefits Statement' and at the bottom, an orange button labeled 'Done'.

## CAMBIOS A SUS SELECCIONES DE BENEFICIOS EN INSCRIPCIÓN ABIERTA

*Tenga en cuenta: tiene hasta el 4 de noviembre de 2022 para realizar cambios en sus elecciones de beneficios para 2023. Después del 4 de noviembre, no se le permitirá cambiar sus selecciones para 2023.*

1. Una vez que usted haya realizado sus selecciones de inscripción abierta y haya remitido sus opciones, la tarea de Inscripción Abierta (**Open Enrollment**) ya no estará activa en su bandeja de entrada de Workday. Si usted necesita realizar cambios a sus opciones después de haberlas remitido, pulse el anuncio de Inscripción abierta (**Open Enrollment**) en la pantalla principal de Workday.



2. O, Pulse la sección de Beneficios (**Benefits**) del menú de navegación general (Global Navigation Menu) y desplácese hacia el final de la página. Pulse botón designado para cambiar su inscripción abierta (**Change Open Enrollment**) para reiniciarla.

The screenshot shows a box with the title 'Current Cost' at the top. Below the title is a large, light blue button with rounded corners that says 'Change Open Enrollment'. A mouse cursor is visible at the bottom right corner of the button.