

REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

BID RETIREE SELF-SERVICES

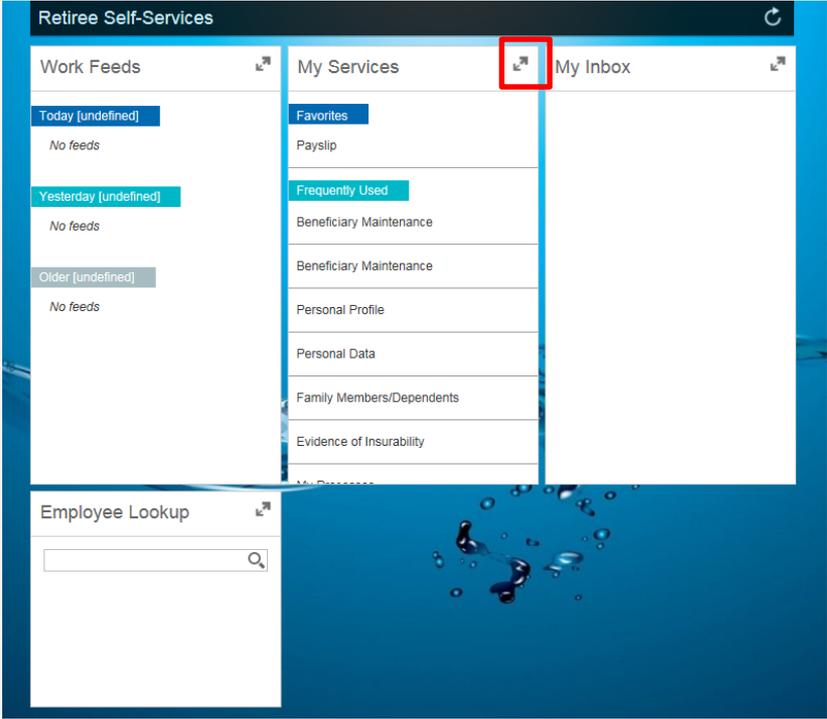
Objetivo

- ✓ Registrar el nacimiento o adopción de un hijo a través del Retiree Self-Services.

Nota

- ✓ *Realice esta actividad solo si ha tomado la decisión de que este dependiente sea agregado a la cobertura del seguro médico.*

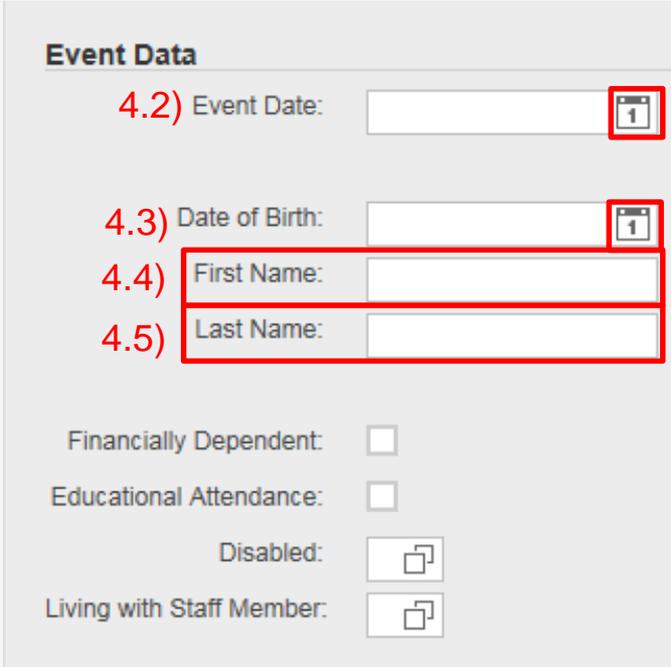
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
1) Ir a “My Services” y hacer clic en  .	
2) Hacer clic en  .	

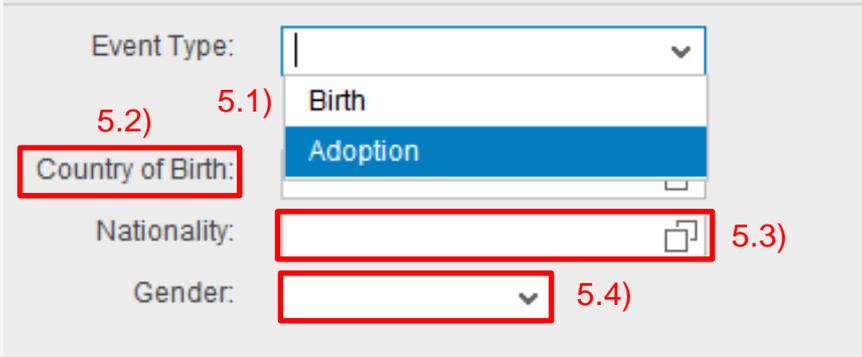
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>3) Ir a Life Events y hacer clic en Birth/Adoption.</p> <p><i>(Si lo desea, puede hacer clic sobre la estrella ★ para salvar el acceso a “Birth/Adoption” entre sus Favoritos. Los Favoritos son listados en la página principal de su Retiree Self-Service, bajo “My Services”.)</i></p>	 <p>The screenshot shows a 'Life Events' menu with the following items:</p> <ul style="list-style-type: none">My Processes ☆Birth/Adoption ☆Marriage/Domestic Partnership ☆Divorce/End of Domestic Partnership ☆Parent Medical Coverage ☆Evidence of Insurability ☆

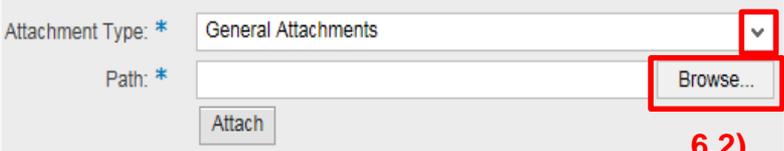
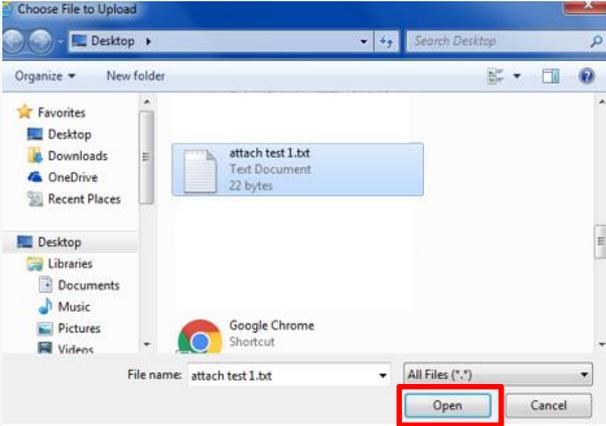
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>4.1) Ir a “Event Data”.</p> <p>4.2) Hacer clic en el calendario del campo “Event Date”  y seleccionar la fecha que eligió para que entre en vigor la cobertura del seguro médico. Esta fecha puede ser igual o mayor al nacimiento o adopción.</p> <p>4.3) Hacer clic en el calendario del campo “Date of Birth”  y colocar la fecha de nacimiento del niño/a.</p> <p>4.4) Hacer clic en “First Name” y colocar el nombre del niño/a.</p> <p>4.5) Hacer clic en “Last Name” y colocar el apellido del niño/a.</p> <p><i>No es obligatorio especificar la siguiente información, ya que no afecta los beneficios: “Financially Dependent”, “Educational Attendance”, “Disabled” y “Living with Staff Member”.</i></p>	 <p>The screenshot shows the 'Event Data' form with the following fields and options:</p> <ul style="list-style-type: none">4.2) Event Date: <input type="text"/> 4.3) Date of Birth: <input type="text"/> 4.4) First Name: <input type="text"/>4.5) Last Name: <input type="text"/>Financially Dependent: <input type="checkbox"/>Educational Attendance: <input type="checkbox"/>Disabled: <input type="checkbox"/>Living with Staff Member: <input type="checkbox"/>

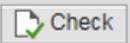
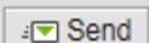
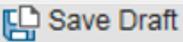
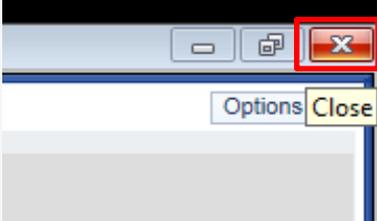
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>5.1) Desplegar el menú de “Event Type” y seleccionar “Adoption” o “Birth” según corresponda.</p> <p>5.2) Hacer clic en “Country of Birth” y seleccionar el país de nacimiento del niño/a.</p> <p>5.3) Hacer clic en “Nationality” y seleccionar la nacionalidad del niño/a.</p> <p>5.4) Desplegar el menú de “Gender” y seleccionar el género del niño.</p>	 <p>The screenshot shows a registration form with the following fields and annotations:</p> <ul style="list-style-type: none">Event Type: A dropdown menu with a downward arrow. A red box labeled "5.1)" highlights the dropdown arrow.Country of Birth: A text input field with a red box labeled "5.2)" around it.Nationality: A text input field with a red box labeled "5.3)" around it.Gender: A dropdown menu with a downward arrow and a red box labeled "5.4)" around it. <p>The dropdown menu for "Event Type" is open, showing "Birth" and "Adoption" options. The "Adoption" option is highlighted in blue.</p>

REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>6.1) Ir a “Attachments” donde agregaremos el documento que constata la adopción o nacimiento y hacer clic en <input type="button" value="v"/></p> <p><i>Si esta registrando un nacimiento, seleccione “Birth Certificate”. Si esta registrando una adopción, seleccione “General Attachments”.</i></p> <p>6.2) Hacer clic en <input type="button" value="Browse..."/> y seleccionar el documento a adjuntar.</p> <p><i>Puede elegir distintos formatos de documento (JPEG, PDF, Word, PowerPoint...).</i></p>	 <p>The screenshot shows a form with two main fields: 'Attachment Type: *' and 'Path: *'. The 'Attachment Type' dropdown menu is set to 'General Attachments' and is highlighted with a red box and the label '6.1)'. The 'Path' field is empty, and the 'Browse...' button next to it is also highlighted with a red box and the label '6.2)'. Below the 'Path' field is an 'Attach' button.</p>
<p>7) Una vez seleccionado el documento, hacer clic en <input type="button" value="Open"/> .</p>	 <p>The screenshot shows a 'Choose File to Upload' dialog box. The file 'attach test 1.bt' (Text Document, 22 bytes) is selected in the main area. The 'File name' field at the bottom contains 'attach test 1.bt' and the file type is set to 'All Files (*.*)'. The 'Open' button is highlighted with a red box.</p>

REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>8) Podemos visualizar el archivo cargado, haciendo clic en “General Attachments”.</p> <p>Si desea eliminar un archivo adjuntado, haga clic sobre el ícono del cesto de basura .</p>	
<p>9.1) Una vez completado los campos y adjuntado el documento, hacer clic en  (este botón nos permite verificar que todos los datos requeridos han sido completados, antes de enviar).</p> <p>9.2) Hacer clic en  para enviar los cambios a aprobación.</p> <p>El botón  guarda los cambios realizados al momento si todavía no quisiera enviarlos a aprobación.</p>	
<p>10) Para volver al menú principal, cerrar la ventana haciendo clic en .</p>	

¿Necesita ayuda para acceder y navegar en su Retiree Self-Services?

Más tutoriales y guías de uso en:

www.iadb.org/RetireeSelfServices

Browsers recomendados:

Internet Explorer para PC/Windows

Safari para Mac/Apple

