

REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

BID RETIREE SELF-SERVICES


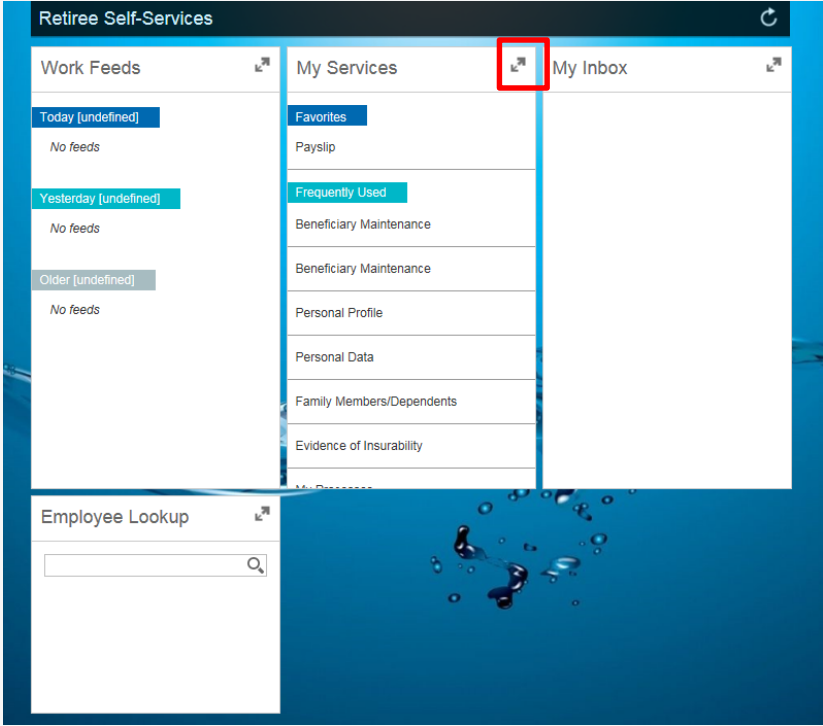

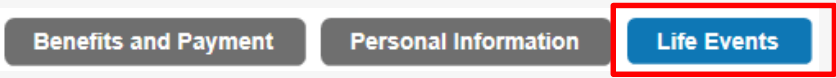
Objetivo

- ✓ 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.*



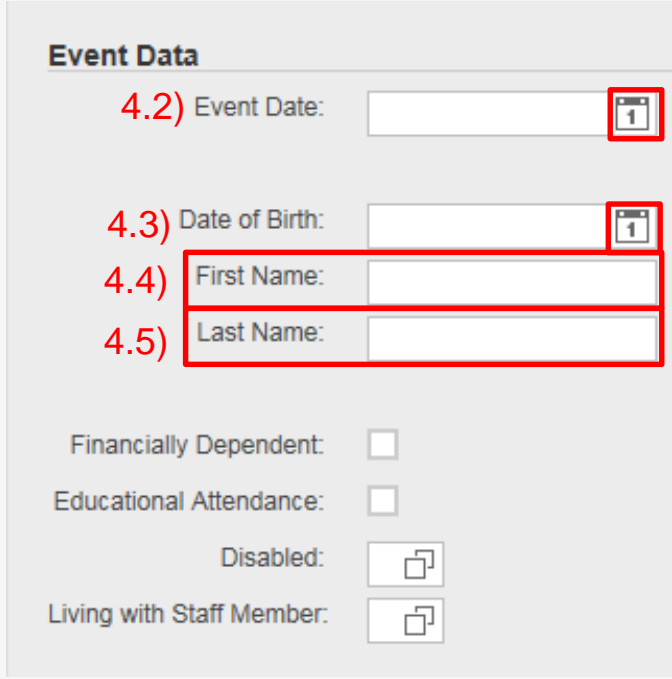


REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

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

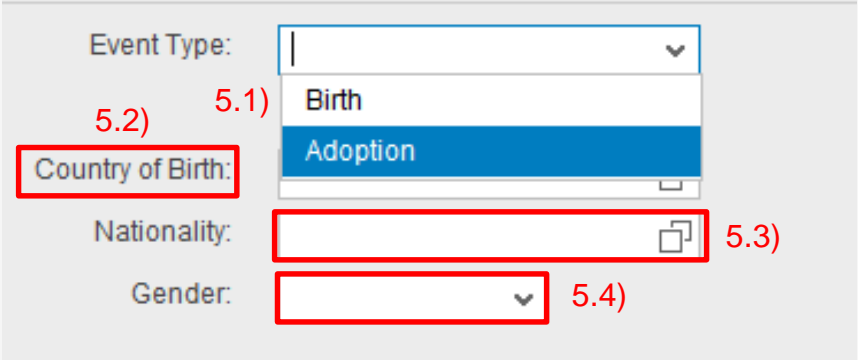
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

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>	<div><div>Life Events</div><div><div>My Processes</div><div>Birth/Adoption</div><div>Marriage/Domestic Partnership</div><div>Divorce/End of Domestic Partnership</div><div>Parent Medical Coverage</div><div>Evidence of Insurability</div></div></div>


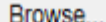
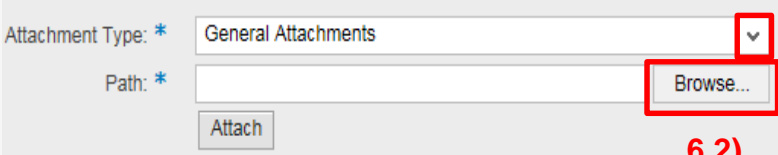
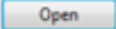
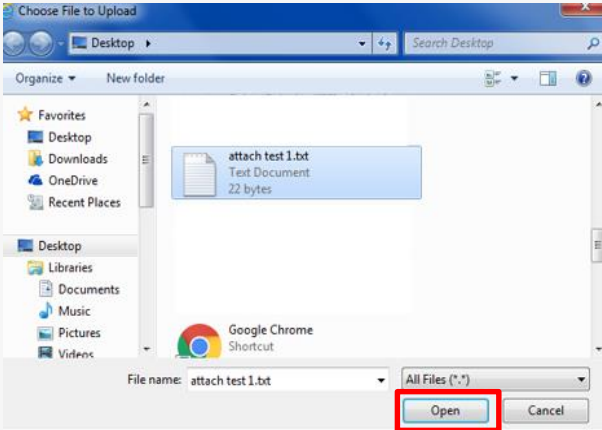
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

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>Event Data</p> <p>4.2) Event Date: <input type="text"/> </p> <p>4.3) Date of Birth: <input type="text"/> </p> <p>4.4) First Name: <input type="text"/></p> <p>4.5) Last Name: <input type="text"/></p> <p>Financially Dependent: <input type="checkbox"/></p> <p>Educational Attendance: <input type="checkbox"/></p> <p>Disabled: <input type="checkbox"/></p> <p>Living with Staff Member: <input type="checkbox"/></p>


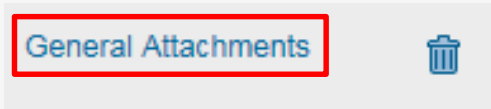
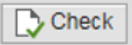
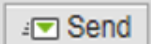
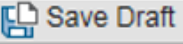
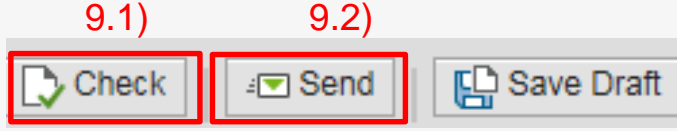

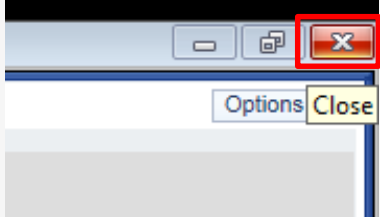
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

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 'Birth' and 'Adoption' options. An annotation '5.1)' points to the dropdown arrow.Country of Birth: A text input field with a red box around it and an annotation '5.2)'.Nationality: A text input field with a red box around it and an annotation '5.3)'.Gender: A dropdown menu with a red box around it and an annotation '5.4)'.

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 </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  y seleccionar el documento a adjuntar.</p> <p><i>Puede elegir distintos formatos de documento (JPEG, PDF, Word, PowerPoint...).</i></p>	
<p>7) Una vez seleccionado el documento, hacer clic en  .</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

