


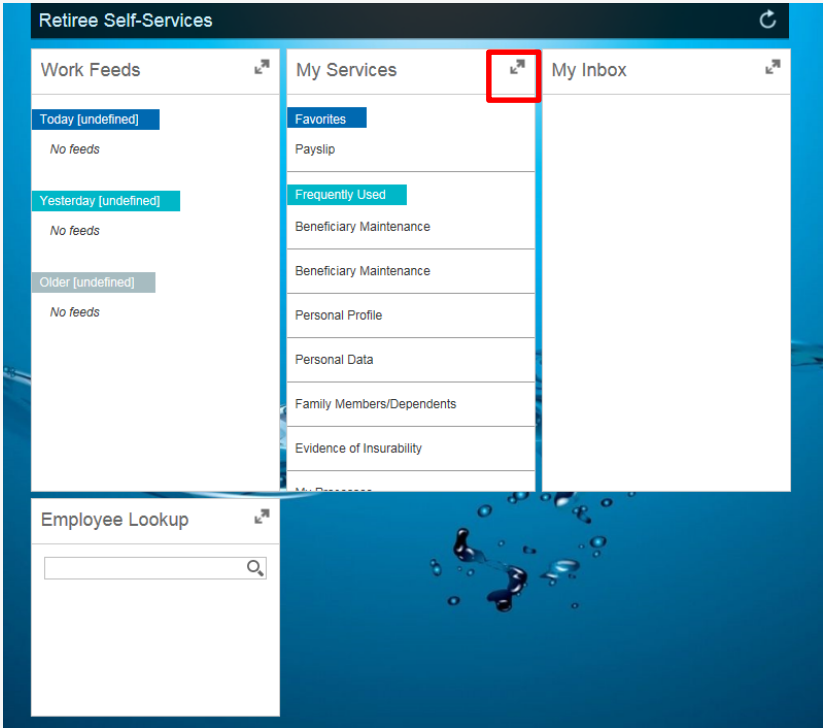


ACTUALIZAR: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

BID RETIREE SELF-SERVICES

Objetivo

- ✓ Actualizar o ajustar su nombre, fecha de nacimiento o nacionalidad, a través del Retiree Self-Services.

ACTUALIZAR: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

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









ACTUALIZAR: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

Instrucción	Vista
<p>3) Ir a “Personal Information” y hacer clic en Personal Data.</p> <p><i>(Si lo desea, puede hacer clic sobre la estrella ★ para salvar el acceso a “Personal Data” 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 sidebar menu titled 'Personal Information'. It contains five items: 'Beneficiary Maintenance', 'Personal Profile', 'Personal Data' (highlighted with a red rectangle), 'Family Members/Dependents', and a star icon next to each item.</p>
<p>4) Hacer clic en  si necesita modificar su nombre, fecha de nacimiento o nacionalidad.</p> <p>NOTA importante: Si en lugar de ver el ícono de un lápiz , observa un link con la palabra “Details”, quiere decir que usted ya hizo un cambio en su “Personal Data” y debe esperar a que dicho cambio sea aprobado antes de realizar nuevos ajustes. Deje transcurrir 5 días hábiles e intente de nuevo. Si el problema persiste repórtelo a la oficina de Planes de Jubilación del BID.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Personal Data' form. It includes a dropdown arrow, a profile picture placeholder, and fields for 'First name', 'Last name', 'Marital Status', 'Valid From', and 'Valid To'. A red rectangle highlights the pencil icon next to the 'First name' field.</p>



ACTUALIZAR: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

Instrucción	Vista
<p>3) Ir a “Personal Information” y hacer clic en Personal Data.</p> <p><i>(Si lo desea, puede hacer clic sobre la estrella ★ para salvar el acceso a “Personal Data” 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 sidebar menu titled 'Personal Information'. It contains five items: 'Beneficiary Maintenance', 'Personal Profile', 'Personal Data' (highlighted with a red rectangle), 'Family Members/Dependents', and a star icon next to each item.</p>
<p>4) Hacer clic en  si necesita modificar su nombre, fecha de nacimiento o nacionalidad.</p> <p>NOTA importante: Si en lugar de ver el ícono de un lápiz , observa un link con la palabra “Details”, quiere decir que usted ya hizo un cambio en su “Personal Data” y debe esperar a que dicho cambio sea aprobado antes de realizar nuevos ajustes. Deje transcurrir 5 días hábiles e intente de nuevo. Si el problema persiste repórtelo a la oficina de Planes de Jubilación del BID.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Personal Data' form. It includes a dropdown arrow, a profile picture placeholder, and fields for 'First name', 'Last name', 'Marital Status', 'Valid From', and 'Valid To'. A red rectangle highlights the pencil icon next to the 'First name' field.</p>









ACTUALIZAR: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

Instrucción	Vista
<p>5.1) Bajar hasta encontrar  Application Details</p> <p>5.2) Ir a "Name" si desea actualizar su título, nombres, apellido o iniciales.</p>	<div><div><div>Personal Data Application</div><div></div><div><div> Instructions</div><div></div></div><div><div> Validity</div><div></div></div><div><div> Photograph</div><div><div>Photo</div><div><div>You can upload a file in JPG or JPEG format. The maximum size is 1 MB.<div><div></div><div>Browse...</div><div>Upload</div><div> Delete</div></div></div></div></div></div><div><div>5.1) <div> Application Details</div></div></div><div><div>5.2) <div>Name</div><div><div>Title: *<div>Mr</div></div><div>First Name:<div>Jose Antonio</div></div><div>Middle Name:<div></div></div><div>Last Name: *<div>Medina</div></div><div>Initials:<div></div></div></div></div></div></div></div>


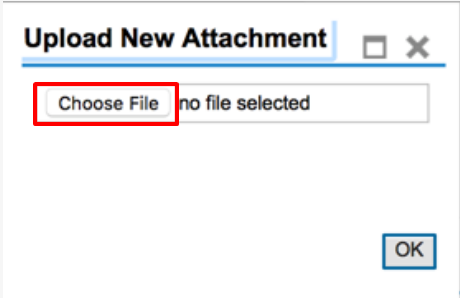
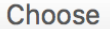


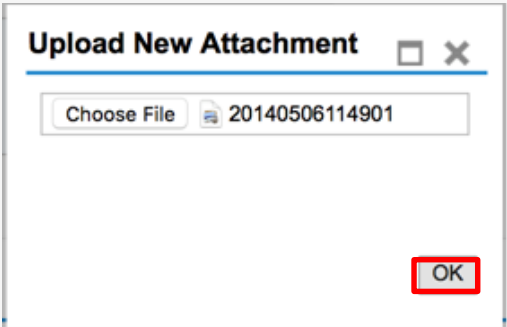
ACTUALIZAR: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

Instrucción	Vista
6) Ajustar los campos deseados.	<div><div>Name</div><div><div>Title: *</div><div>Mr</div><div>▼</div></div><div><div>First Name:</div><div></div></div><div><div>Middle Name:</div><div></div></div><div><div>Last Name: *</div><div></div></div><div><div>Initials:</div><div></div></div></div>
<p>7.1) Ir a “Birth Data” para cambiar su fecha de nacimiento.</p> <p>7.2) Hacer clic en  sobre el campo “Date of Birth” y seleccionar fecha de nacimiento correcta.</p> <p>También puede agregar su nombre al nacer y su ciudad y país de nacimiento.</p>	<div><div>Birth Data</div><div><div>Date of Birth: *</div><div>08/01/1970</div><div></div></div><div><div>Name at Birth:</div><div></div></div><div><div>Place of Birth:</div><div></div></div><div><div>Country of Birth:</div><div></div></div></div>





ACTUALIZAR: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

Instrucción	Vista								
<p>8.1) Ir a “Other Personal Data” para actualizar nacionalidad o género.</p> <p>8.2) Desplegar el menú  en el campo “Nationality” y seleccionar la nacionalidad deseada.</p> <p>8.3) Para cambiar el género, desplegar el menú del campo “Gender”  y seleccionar el correcto.</p>	<div><div>Other Personal Data</div><div><div>Nationality: *American US8.2) </div><div>Second Nationality: </div><div>Third Nationality: </div><div>Gender: *Male8.3) </div></div></div>								
<p>En esta sección se pueden agregar archivos (pasaportes, partidas de nacimiento...) que sustenten los cambios solicitados.</p> <p>9.1) Ir a “Attachments” (al final de la página).</p> <p>9.2) Hacer clic en  .</p>	<div><div>Attachments</div><div><div></div><table><tr><th>Action</th><th>File Name</th><th>File Extension</th><th>Attachment File Size (in kB)</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div></div>	Action	File Name	File Extension	Attachment File Size (in kB)				
Action	File Name	File Extension	Attachment File Size (in kB)						

ACTUALIZAR: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

Instrucción	Vista
<p>10.1) Hacer clic en  .</p> <p>10.2) Seleccionar el archivo correspondiente al soporte o documento que prueba los cambios solicitados.</p>	
<p>11) Hacer clic en  .</p>	
<p>12) Hacer clic en  .</p>	

ACTUALIZAR: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

Instrucción	Vista								
13) Verificar que el archivo ha sido cargado.	<table><tr><th>Action</th><th>File Name</th><th>File Extension</th><th>Attachment File Size (in kB)</th></tr><tr><td></td><td>attach test 1.txt</td><td>text/plain</td><td>22</td></tr></table>	Action	File Name	File Extension	Attachment File Size (in kB)		attach test 1.txt	text/plain	22
Action	File Name	File Extension	Attachment File Size (in kB)						
	attach test 1.txt	text/plain	22						
14) Ir al final de la página (abajo) y aceptar los “Terms & Conditions”, haciendo clic en <input type="checkbox"/> .	I acknowledge and accept the: Terms & Conditions <input type="checkbox"/>								
15) Ir a la parte superior de la pantalla y hacer clic en Submit.	<div> Submit</div>								

ACTUALIZAR: NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

Instrucción	Vista
16) Obtendrá el siguiente mensaje.	<div><div>!</div> Please make sure you use Life Events for changes that involve benefits.<div>✓</div> Request succesfully sent to HR Officer for Approval</div>
17) Para volver al menú principal, cierre la ventana haciendo clic en  .	<div><div>🍏 Safari File Edit View History B</div><div><div></div><div></div></div><div>Personal Data Overview Page</div></div>
<p><u>NOTA importante:</u> los cambios en su nombre, fecha de nacimiento y nacionalidad deben pasar por un proceso de verificación. Permita transcurrir un período de 5 días hábiles para realizar nuevos cambios en su “Personal Data”.</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

