

# **REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN**

BID RETIREE SELF-SERVICES


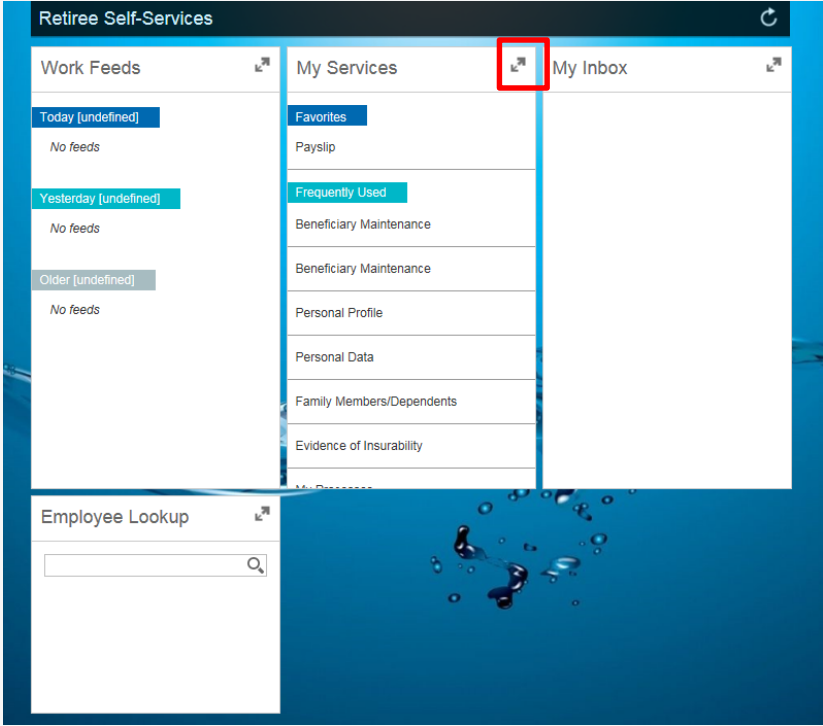

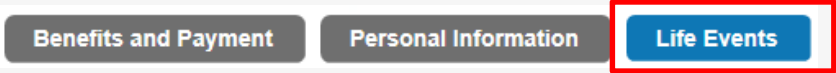
## Objetivo

- ✓ 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.*



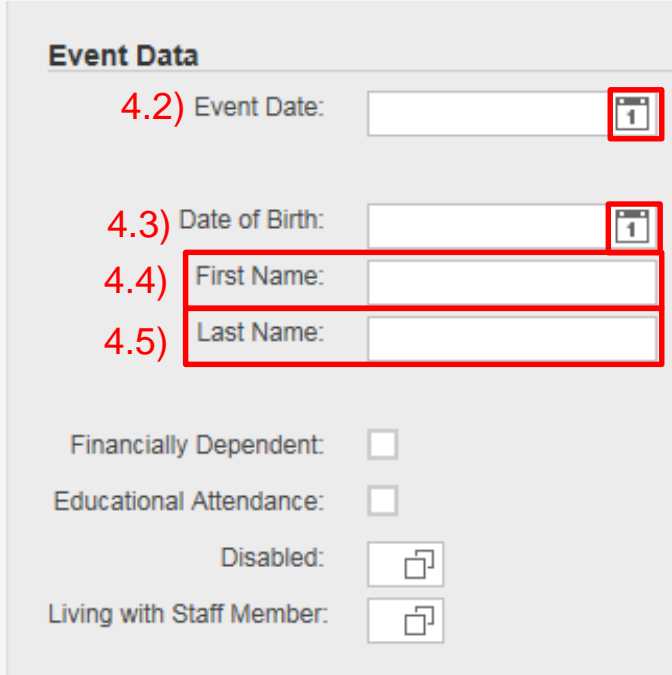
# REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

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

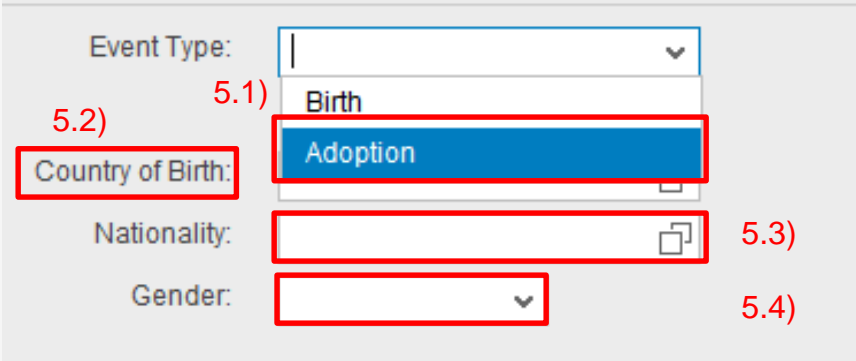
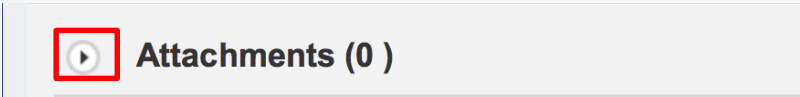
# REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p><b>3) Ir a Life Events y hacer clic en Birth/Adoption.</b></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"><li>My Processes ☆</li><li><b>Birth/Adoption ☆</b> (highlighted with a red box)</li><li>Marriage/Domestic Partnership ☆</li><li>Divorce/End of Domestic Partnership ☆</li><li>Parent Medical Coverage ☆</li><li>Evidence of Insurability ☆</li></ul>


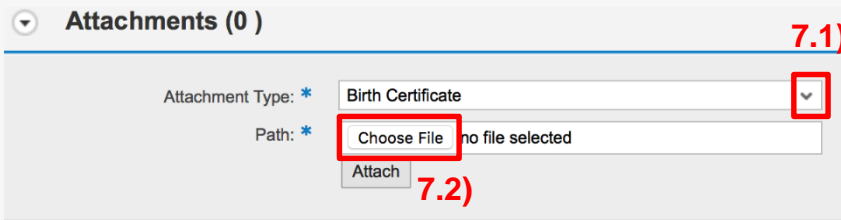
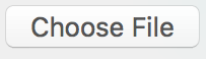
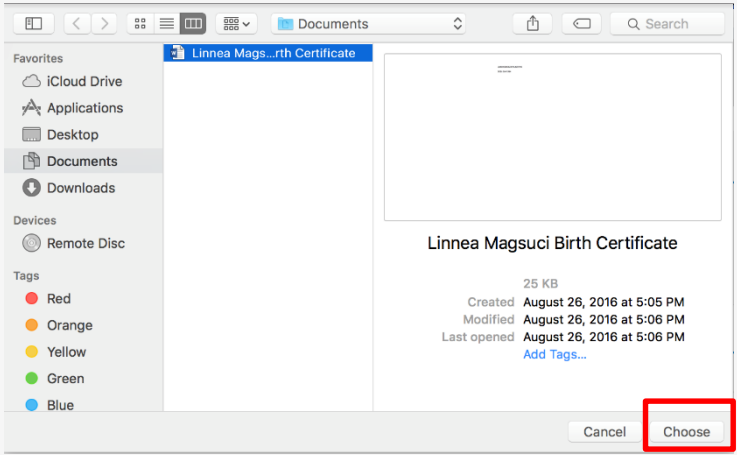
# REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

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><b>No</b> es obligatorio especificar la siguiente información, ya que no afecta los beneficios: “Financially Dependent”, “Educational Attendance”, “Disabled” y “Living with Staff Member”.</i></p>	


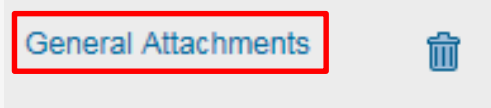
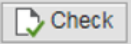

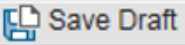
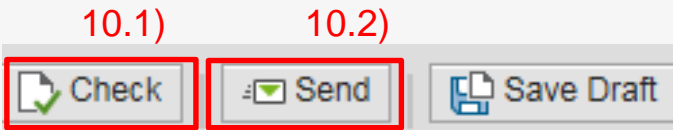

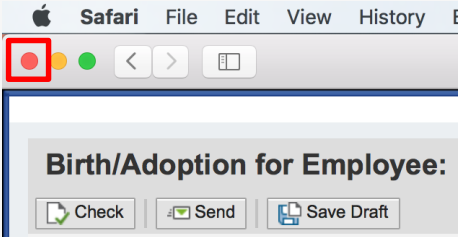
# REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>5.1) Desplegar el menú de “Event Type” y seleccionar “<b>Adoption</b>” o “<b>Birth</b>” según corresponda.</p> <p>5.2) Hacer clic en “<b>Country of Birth</b>” y seleccionar el país de nacimiento del niño/a.</p> <p>5.3) Hacer clic en “<b>Nationality</b>” y seleccionar la nacionalidad del niño/a.</p> <p>5.4) Desplegar el menú de “<b>Gender</b>” y seleccionar el género del niño/a.</p>	 <p>The screenshot shows a registration form with the following fields and annotations:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Event Type:</b> A dropdown menu with 'Birth' selected. Annotation 5.1 points to the dropdown arrow.</li><li><b>Country of Birth:</b> A text input field. Annotation 5.2 points to the field.</li><li><b>Nationality:</b> A text input field with a copy icon. Annotation 5.3 points to the field.</li><li><b>Gender:</b> A dropdown menu. Annotation 5.4 points to the dropdown arrow.</li></ul>
<p>6) Ir a <b>Attachments</b> y hacer click en la flecha en el lado izquierdo para mostrar el menu de los <b>Attachments</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Attachments' section with a play button icon in a red box and the text 'Attachments (0 )'.</p>

# REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>7.1) Ir a “<b>Attachments</b>” donde agregaremos el documento que constata la adopción o nacimiento y hacer clic en </p> <p>Si esta registrando un nacimiento, seleccione “<b>Birth Certificate</b>”. Si esta registrando una adopción, seleccione “<b>General Attachments</b>”.</p> <p>7.2) Hacer clic en “<b>Choose File</b>” y seleccionar el documento a adjuntar.</p> <p><i>Puede elegir distintos formatos de documento (JPEG, PDF, Word, PowerPoint...)</i></p>	
<p>8) Una vez seleccionado el documento, hacer click en </p>	

# REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>9) Podemos visualizar el archivo cargado, haciendo clic en “<b>General Attachments</b>”.</p> <p>Si desea eliminar un archivo adjunto, haga clic sobre el ícono del cesto de basura .</p>	
<p>10.1) 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>10.2) 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>11) 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](http://www.iadb.org/RetireeSelfServices)

**Browsers recomendados:**

Internet Explorer para PC/Windows

Safari para Mac/Apple

