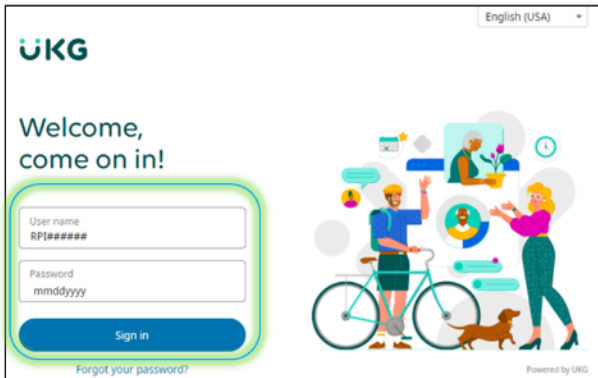
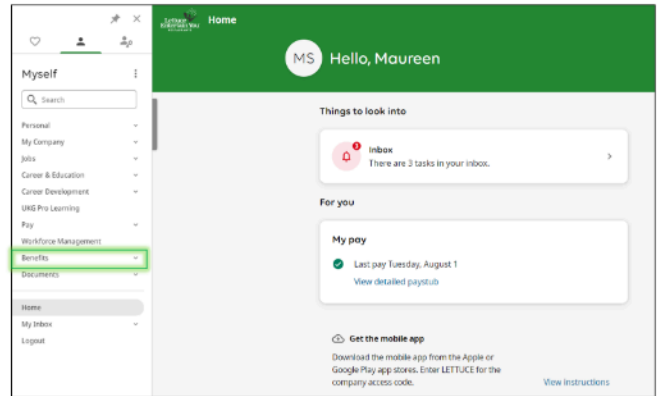


INSCRIBIRSE EN BENEFICIOS PARA SEGURO MÉDICO NUEVOS EMPLEADOS Y PERIODOS DE INSCRIPCIÓN ABIERTA

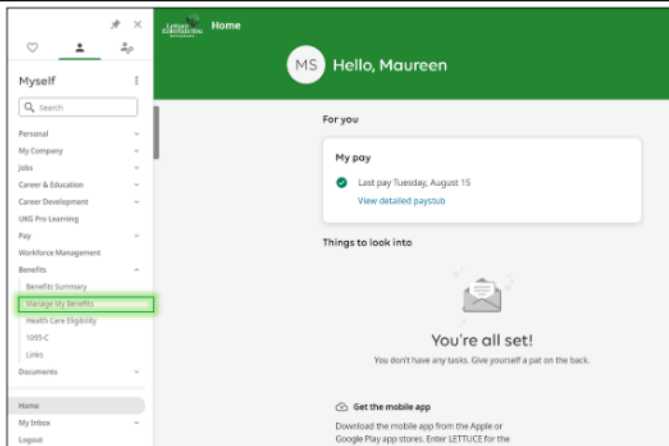
INSCRIBIRSE EN BENEFICIOS PARA SEGURO MÉDICO - SOLO NAVEGADOR WEB



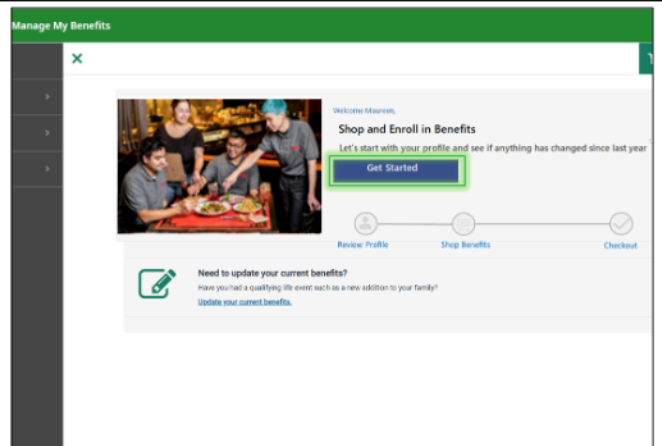
1. Ingresar en UKG (n12.ultipro.com)



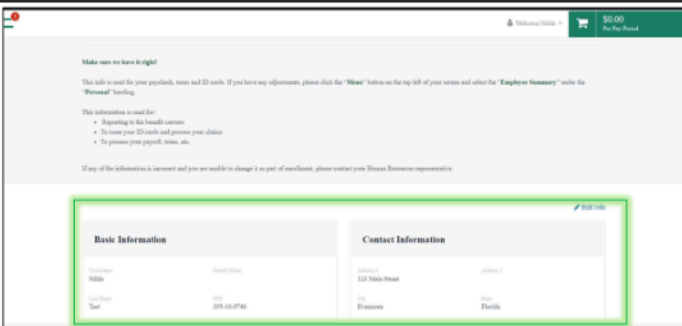
2. Seleccionar **Beneficios**



3. Seleccionar **Manejar Mis Beneficios**

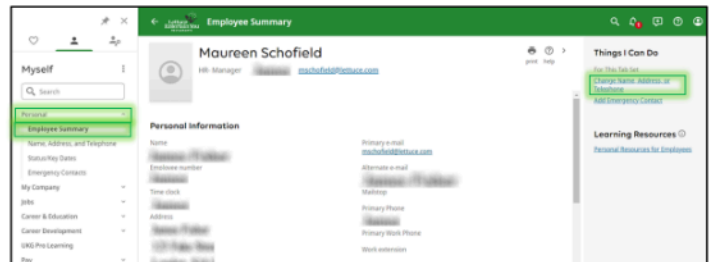


4. Seleccionar **Empezar**



5. Verificar su información

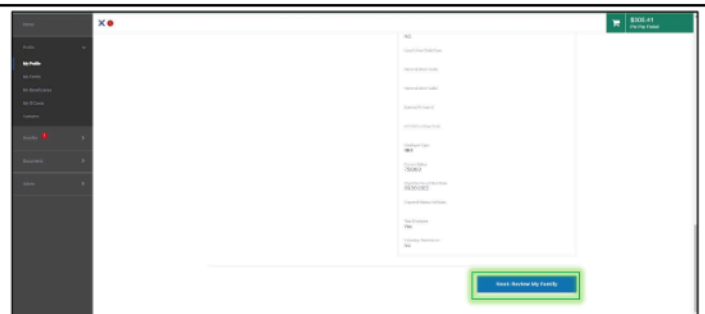
Si usted necesita hacer algún cambio, complete este paso. Si su información es correcta, vaya al Paso 7



6. Regresar a su UKG Pro Employee Dashboard y seleccionar **Personal > Resumen del Empleado > Cambiar Nombre, Dirección, o Teléfono**



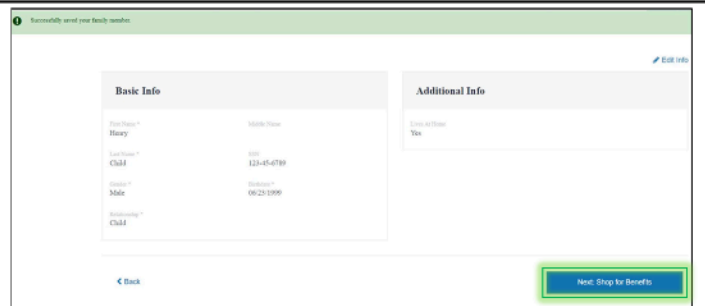
7. Seleccionar **Guardar**



8. Seleccionar **Siguiente: Revisar Mi Familia**

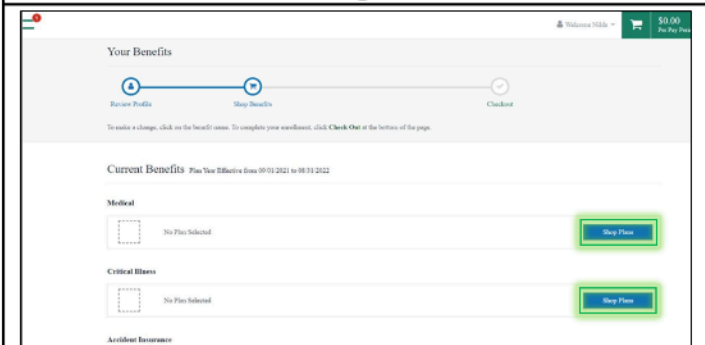


9. Seleccionar **+ Agregar Familiar** para poner información sobre dependientes y seleccionar **Guardar** o vaya al paso 9 si no tiene dependientes

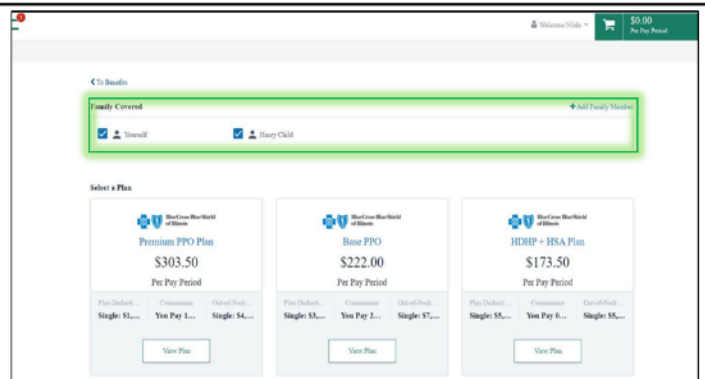


10. Seleccionar **Siguiente: Comprar Beneficios**

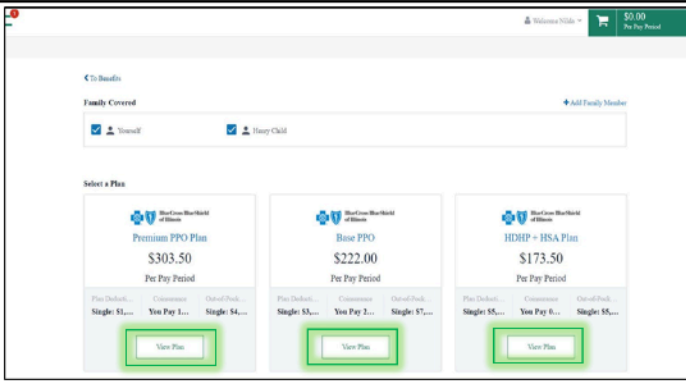
INFORMACIÓN: Usted necesitará subir los documentos apropiados para los dependientes al completar la inscripción para que su cobertura sea efectiva. Esto se hace **DESPUÉS** del Registro de Salida



11. Seleccionar **Buscar Planes** a la derecha de la categoría de beneficios para inscribirse o renunciar inscripción

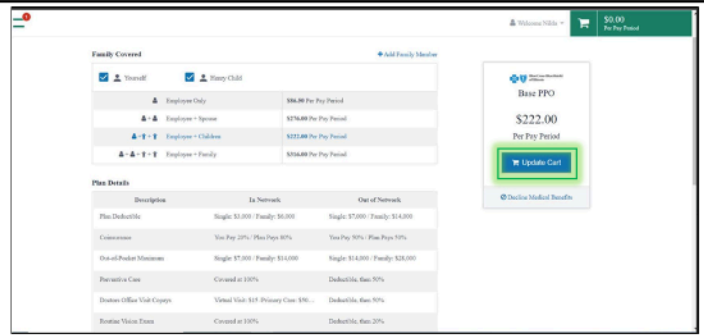


12. Seleccionar a los dependientes que desee cubrir en el área **Familia Cubierta** o deseleccionar para eliminar la cobertura



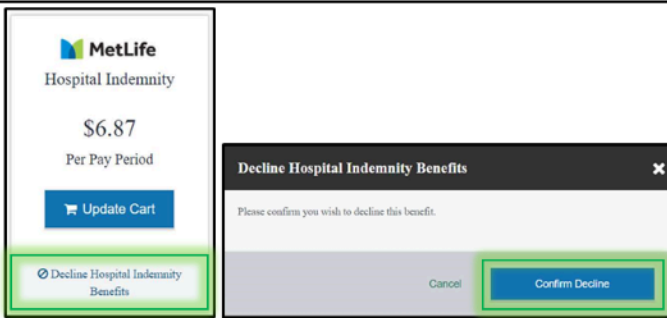
13. Seleccionar **Ver Plan** para ver más información sobre el plan

INFORMACIÓN: Usted no podrá inscribirse en un plan sin elegir Ver Plan primero



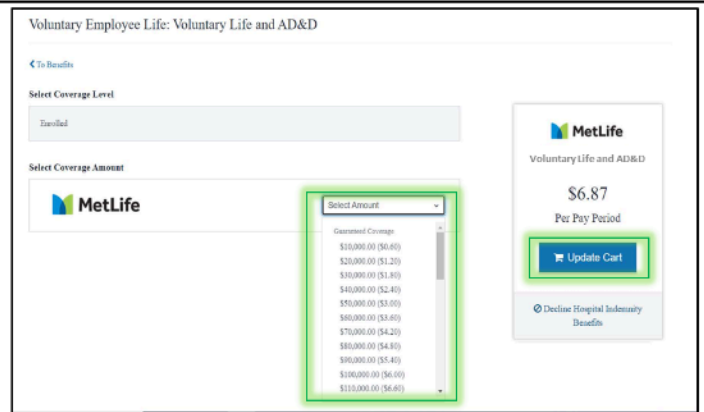
14. Seleccionar **Actualizar Carrito** para inscribirse en el plan

- El carrito actualizará con el costo del plan por periodo de pago



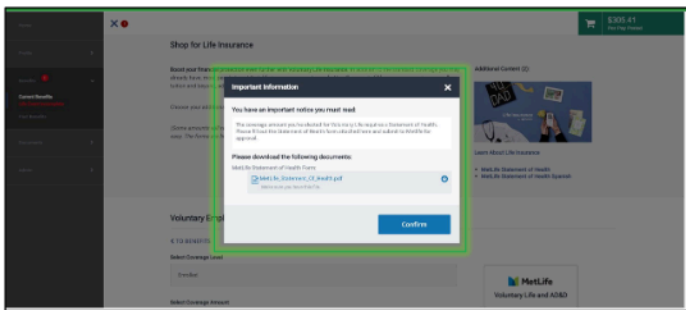
15. Para renunciar inscripción de un beneficio, seleccionar **Renunciar Beneficios** debajo de la opción para Actualizar Carrito y luego seleccionar **Confirmar Renuncio**

INFORMACIÓN: Necesitará pasar por CADA categoría de beneficio y inscribir o renunciar antes de poder registrar de salida

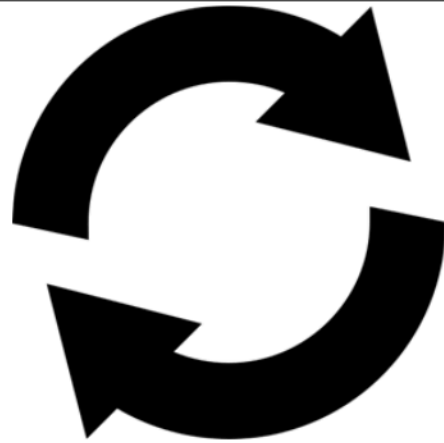


16. Algunas coberturas (Enfermedad y Seguro de Vida) le pedirá a elegir la cantidad de cobertura. Seleccionar la cobertura, revisar el total del carrito actualizado y seleccionar **Actualizar Carrito**

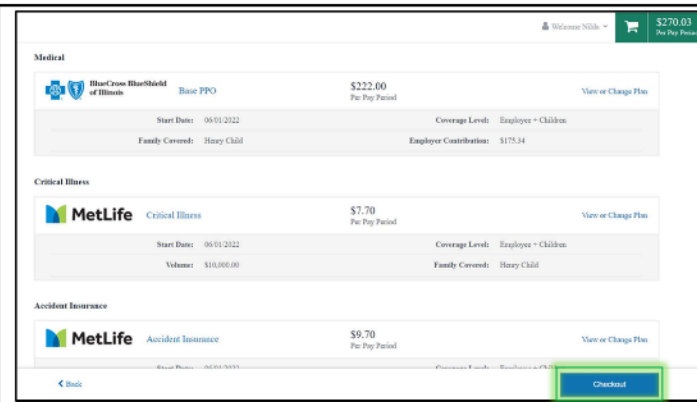
Dependiendo de la cantidad de Seguro de Vida Voluntario Metlife que usted eligió, es posible que le solicite descargar y completar la Declaración de Salud Metlife. Si le solicite, complete este paso. Si no, vaya al paso 18



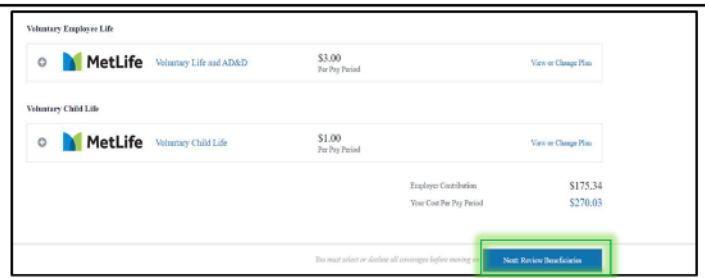
17. Completar el documento y seguir las instrucciones para enviarlo a Metlife para aprobación



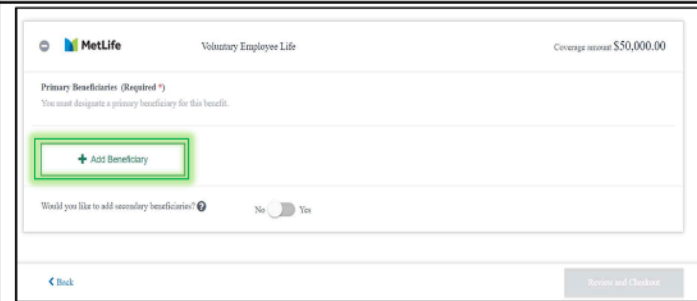
18. Repetir los pasos 11-15 por CADA PLAN (Enfermedad, Accidentes, Visión, etc.)



19. Revisar sus selecciones de inscripción y luego seleccionar **Registro de Salida**



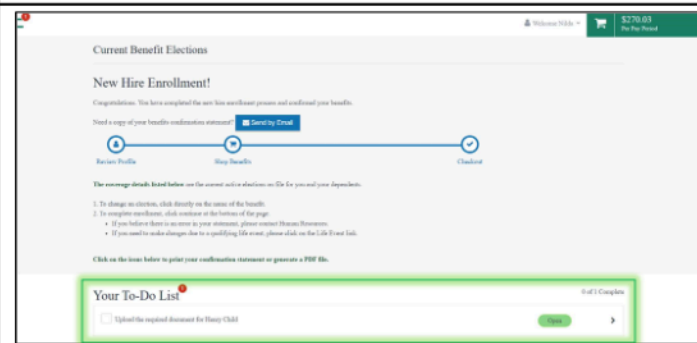
20. Después de registrar de salida, seleccionar **Siguiente Revisar Beneficiarios**



21. Seleccionar **+ Agregar Beneficiario**



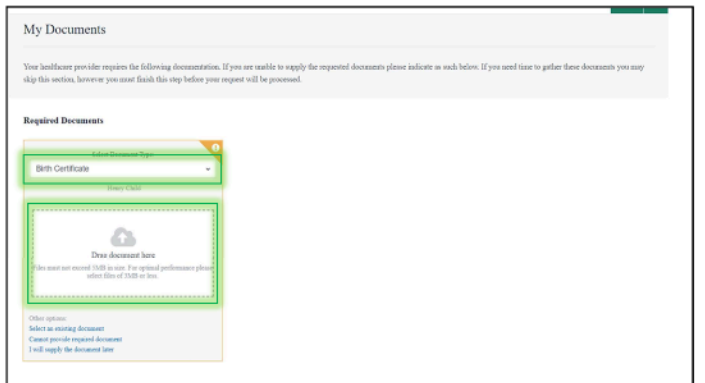
22. Poner las asignaciones para cada beneficiario- el total tiene que ser 100%
 ○ EJEMPLO: Si usted tiene un beneficiario, la asignación es 100%. Si tiene dos beneficiarios, cada uno recibe 50%, etc.



23. Si usted agregó dependientes, verá **Su Lista de Tareas** en la parte inferior de la pantalla

INFORMACIÓN: SU INSCRIPCIÓN NO SERÁ COMPLETA HASTA QUE USTED SUBA LA DOCUMENTACIÓN PEDIDA Y ESTÉ APROBADA

Si usted necesita subir documentación, complete este paso. Si no, su inscripción está completa



24. Seleccionar el tipo de documento que está subiendo

- Mover el documento para subirlo o seleccionar **Buscar en dispositivo** y seleccionar el documento

INFORMACIÓN: Si elige subir el documento luego, tiene que subirlo dentro de 30 días o su inscripción no será completa y la cobertura no será activa

