

Subida de Formularios de Verificación de Dependientes

Antes de comenzar, ten en cuenta que UKG solo permite la carga de 1 documento por evento. Si estás verificando a más de un dependiente, combina todos los elementos en un solo documento. Existen varias formas de hacerlo; a continuación, se describe una de ellas:

1. Usa tu teléfono celular para tomar fotos de cada documento, asegurándote de que la imagen sea claramente legible.
2. Envíate las fotos por correo electrónico para poder acceder a ellas desde tu computadora o laptop.
 - a. Descarga las imágenes en tu escritorio o carpeta de descargas.
3. Abre un documento de Word y haz clic en Insertar > Imagen > Desde este dispositivo.
 - a. Busca la foto y haz clic en Insertar.
 - b. Redimensiona la imagen para que quepa en la página, manteniendo la legibilidad.
4. Repite hasta que todas las fotos estén insertadas.
5. Guarda el documento con un nombre como Apellido.VerifDependientes.
6. Este documento ya está listo para subirse en tu Evento de Cambio de Vida para Verificación de Dependientes.

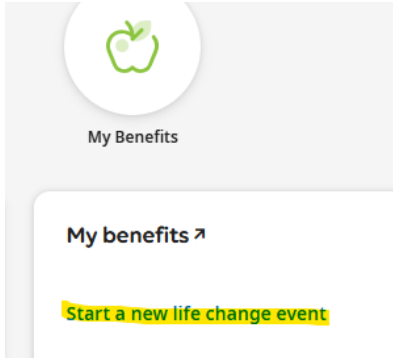
También existen otras formas de combinar documentos y/o fotos en un solo archivo para cargar. Para proteger la información confidencial, se recomienda cargar el documento directamente en UKG como un solo archivo seguro.

Una vez que tu documento esté listo para subir, sigue los pasos a continuación:

1. Inicia sesión en tu perfil de UKG: timeclock.eastwest.com
2. Desde la pestaña “My Self Service”



Haz clic en “Start a new life change event”



3. Mantén la fecha como la fecha en que estás completando la acción y, en el menú desplegable de tipo de evento, selecciona “**Dependent Verification**”

Life Change Event X

Select Date of Event *

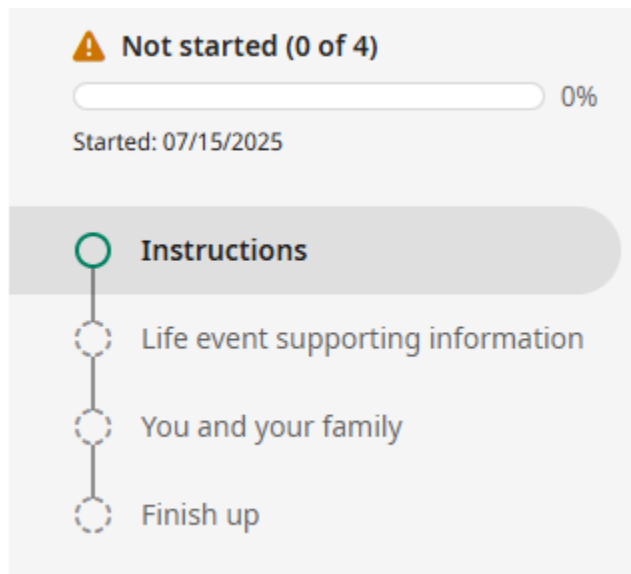
07/15/2025 📅

Select a type of Life Change Event *

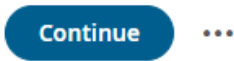
Dependent Verification ▼

Haz clic en **Save**

4. Revisa los 4 pasos:



Haz clic en “Continue” en la parte superior derecha



5. En “Life event supporting information”, haz clic en Choose para subir tu documento

Life event supporting information

Upload proper documentation to verify dependents covered on any plans.

Date of Event*

Supporting Document*

6. Después de elegir el archivo desde tu computadora, haz clic en “Save and Continue”

Supporting Document*

[Marriage Certificate.jpg](#)

Your benefit choices
Per pay period

As you start choosing your benefits, we'll show you a running total here.

7. Revisa los miembros listados en “You and your family” y haz clic en Continue
8. Confirma que todos los elementos tengan el check verde en un círculo

In progress (3 of 4)

75%

Started: 07/15/2025

- Instructions
- Life event supporting information
- You and your family
- Finish up

Haz clic en “Submit” en la parte superior derecha. Deberás ingresar la contraseña que usas para acceder a UKG.

9. ¡Todo listo! El equipo de Beneficios revisará la documentación y aprobará.