

# GUÍA DE USUARIO

**Reconocimiento de  
Antigüedad.**



# Contenido

- **Ingreso a la plataforma**
- **Solicitar el reconocimiento de antigüedad**
- **Adjunta los documentos**
- **Confirma la carga**

## IMPORTANTE

- La solicitud del reconocimiento de antigüedad debe de estar dentro de los primeros 30 días desde que se desvinculó de la cobertura anterior.
- Si tienes carta de reconocimiento de antigüedad de tus dependientes, se deberá de cargar un solo documento en PDF en el apartado del nombre del titular, es decir, se hará una sola con el concentrado de todo el núcleo familiar que esté solicitando este reconocimiento.
- Si el proceso se realizó correctamente, recibirás tu nuevo certificado con la fecha de antigüedad reconocida en un plazo de 15 a 20 días laborables.
- Contacta a [Youvani.Hernandez@kiewit.com](mailto:Youvani.Hernandez@kiewit.com) si tienes preguntas.


# INGRESO A LA PLATAFORMA

1. Ingresa a la plataforma de coberturas: <https://miscoberturas.tbs.aon.com/> e ingresa tu nombre de usuario y tu contraseña.
  - **Nombre de usuario:** Número de empleado (sin los ceros iniciales)
  - **Contraseña:** Puede ser la contraseña que llego a tu correo en el momento que se habilito la plataforma o la que tu asignaste de manera manual .
    - **¿No recuerdas tu contraseña?** Has clic donde dice “**Se te olvido tu contraseña**”? y sigue los pasos.

**Iniciar sesión**

Nombre de usuario

Contraseña

¿Se te olvidó tu contraseña? 

**Iniciar sesión**

¿Necesitas ayuda? [Contacta con nosotros](#)

# INGRESO A LA PLATAFORMA

Al ingresar por **primera** vez podrás visualizar, **Política de privacidad y Términos de uso**. Debes dar **clic** en el botón y dar **continuar**

## Preferencias de contacto

Leer las siguientes políticas a continuación y marcar la casilla para confirmar su aceptación

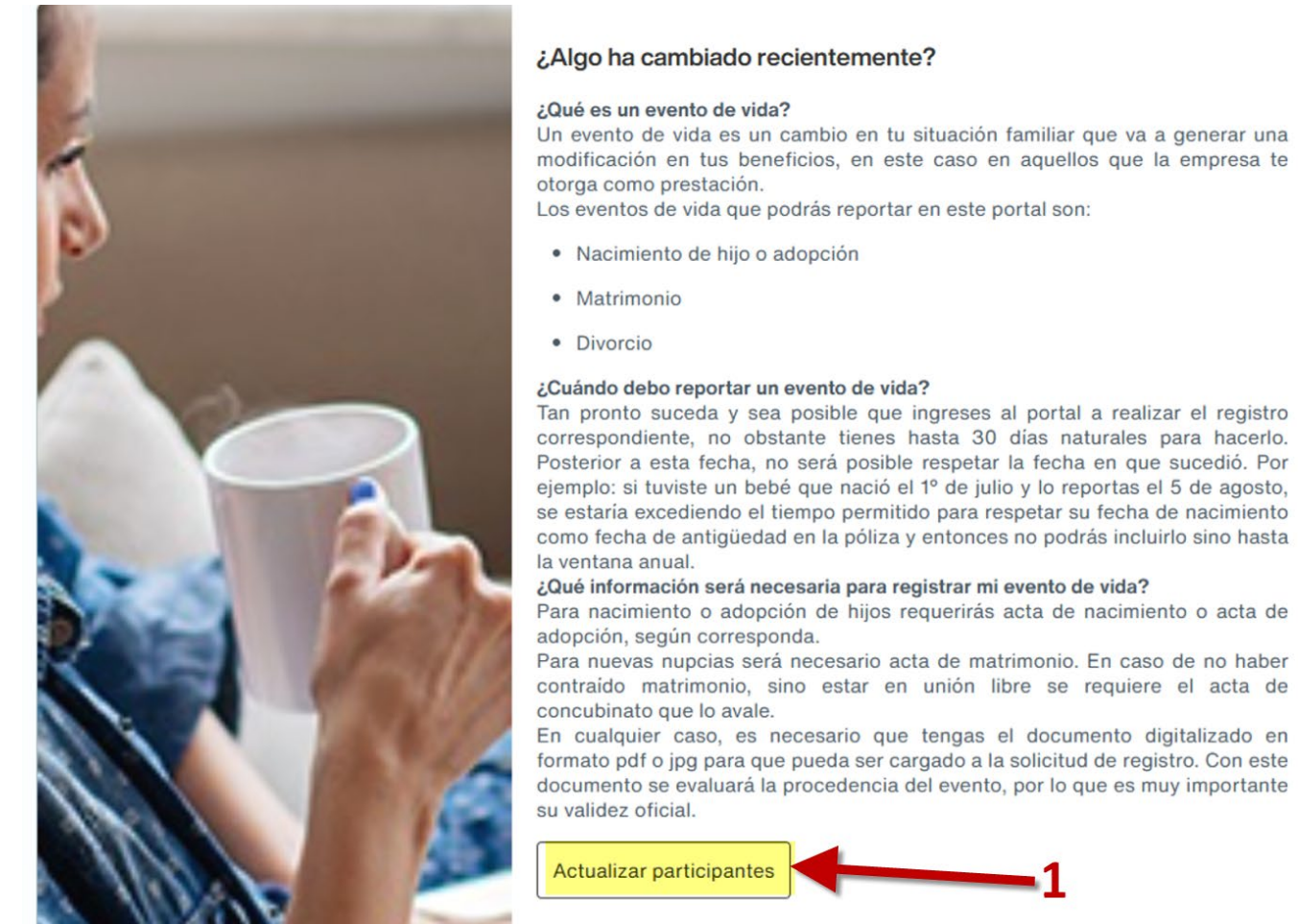
Confirmando la aceptación de la [Política de privacidad](#) de Aon con respecto al procesamiento (incluida la recopilación, el uso, la divulgación, el almacenamiento y la transferencia dentro o fuera de su país de origen) de su información personal en esta plataforma, y por la presente acepta que Aon procese su información personal para los fines y para la medida indicada en este [Política de privacidad](#)

[Continuar](#)

¿Necesitas ayuda? [Contacta con nosotros](#)

# SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD.

1. Da clic en **actualizar participantes**.



**¿Algo ha cambiado recientemente?**

**¿Qué es un evento de vida?**  
Un evento de vida es un cambio en tu situación familiar que va a generar una modificación en tus beneficios, en este caso en aquellos que la empresa te otorga como prestación.  
Los eventos de vida que podrás reportar en este portal son:

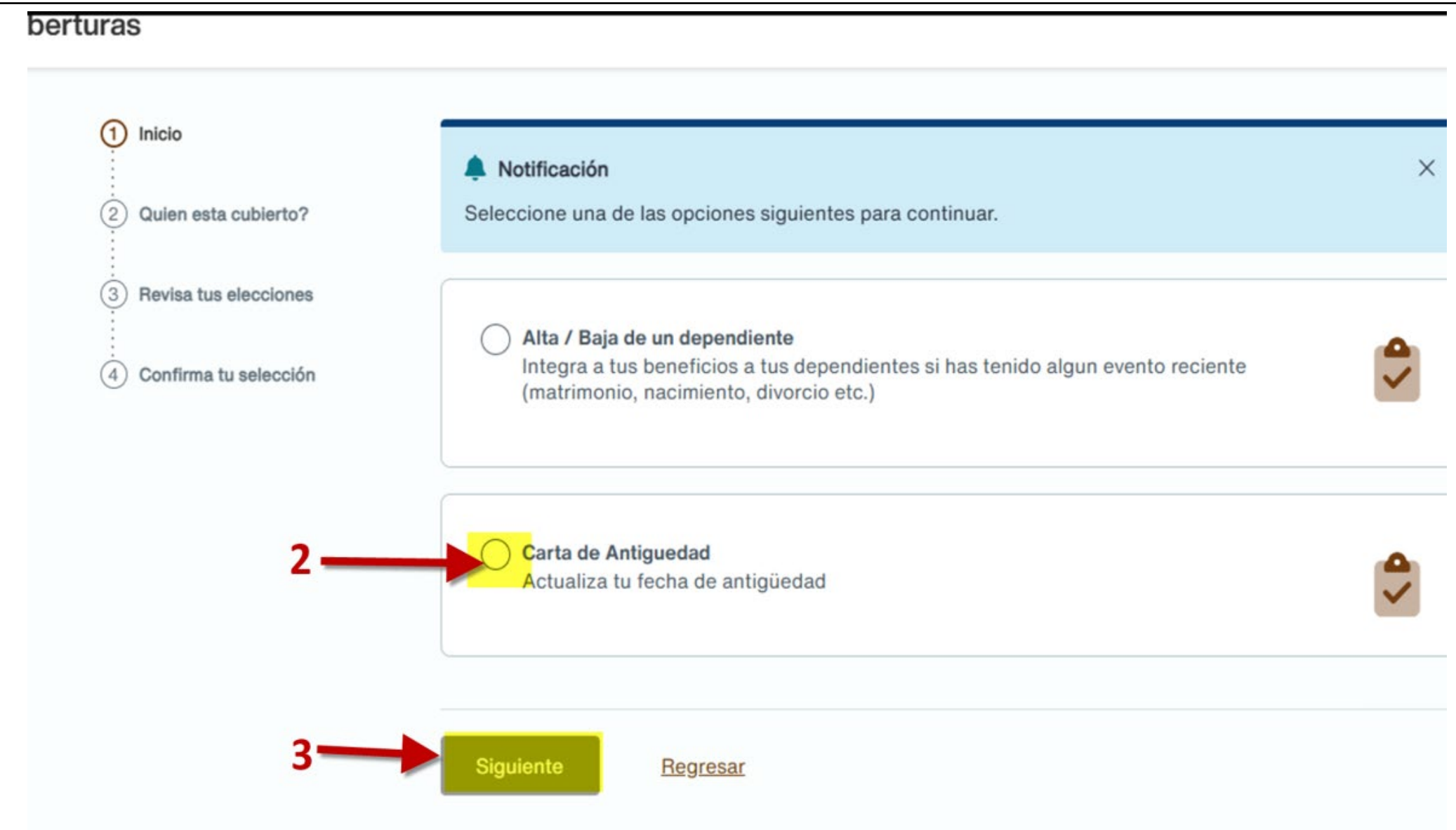
- Nacimiento de hijo o adopción
- Matrimonio
- Divorcio

**¿Cuándo debo reportar un evento de vida?**  
Tan pronto suceda y sea posible que ingreses al portal a realizar el registro correspondiente, no obstante tienes hasta 30 días naturales para hacerlo. Posterior a esta fecha, no será posible respetar la fecha en que sucedió. Por ejemplo: si tuviste un bebé que nació el 1º de julio y lo reportas el 5 de agosto, se estaría excediendo el tiempo permitido para respetar su fecha de nacimiento como fecha de antigüedad en la póliza y entonces no podrás incluirlo sino hasta la ventana anual.

**¿Qué información será necesaria para registrar mi evento de vida?**  
Para nacimiento o adopción de hijos requerirás acta de nacimiento o acta de adopción, según corresponda.  
Para nuevas nupcias será necesario acta de matrimonio. En caso de no haber contraído matrimonio, sino estar en unión libre se requiere el acta de concubinato que lo avale.  
En cualquier caso, es necesario que tengas el documento digitalizado en formato pdf o jpg para que pueda ser cargado a la solicitud de registro. Con este documento se evaluará la procedencia del evento, por lo que es muy importante su validez oficial.

Actualizar participantes **1**

2. Podrás visualizar la pantalla en donde tienes que dar clic en **Carta de Antigüedad**.



berturas

1 Inicio  
2 Quien esta cubierto?  
3 Revisa tus elecciones  
4 Confirma tu selección

**Notificación**  
Seleccione una de las opciones siguientes para continuar.

- Alta / Baja de un dependiente  
Integra a tus beneficiarios a tus dependientes si has tenido algun evento reciente (matrimonio, nacimiento, divorcio etc.)
- 2**  **Carta de Antigüedad**  
Actualiza tu fecha de antigüedad

**3** **Siguiente** [Regresar](#)

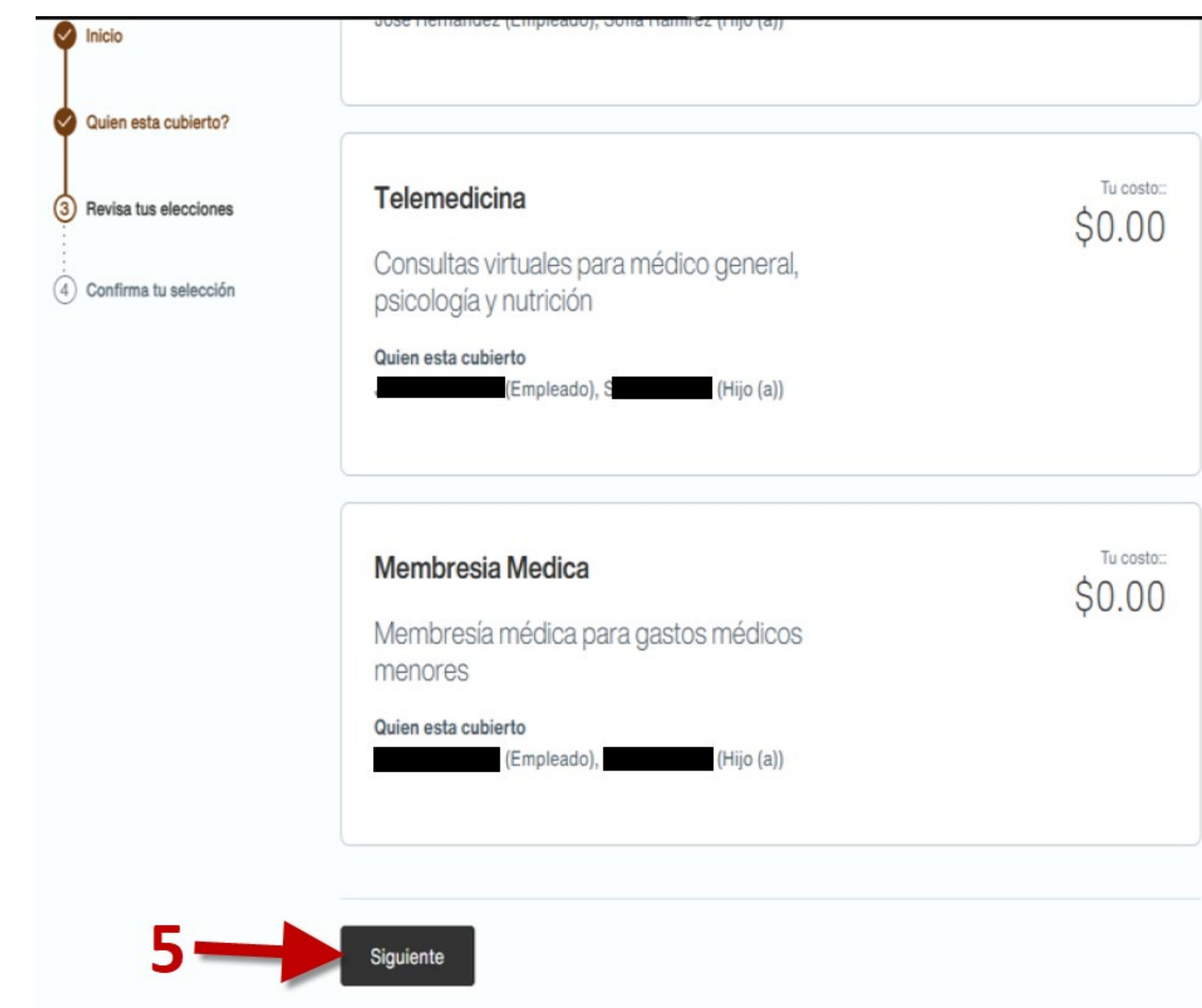
3. Después de seleccionar el apartado, das clic en **Siguiente**.

# SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD.

4. La plataforma preguntara si deseas modificar tu cobertura o tu carta de antigüedad, tienes que dar **clic** en **Siguiente**.

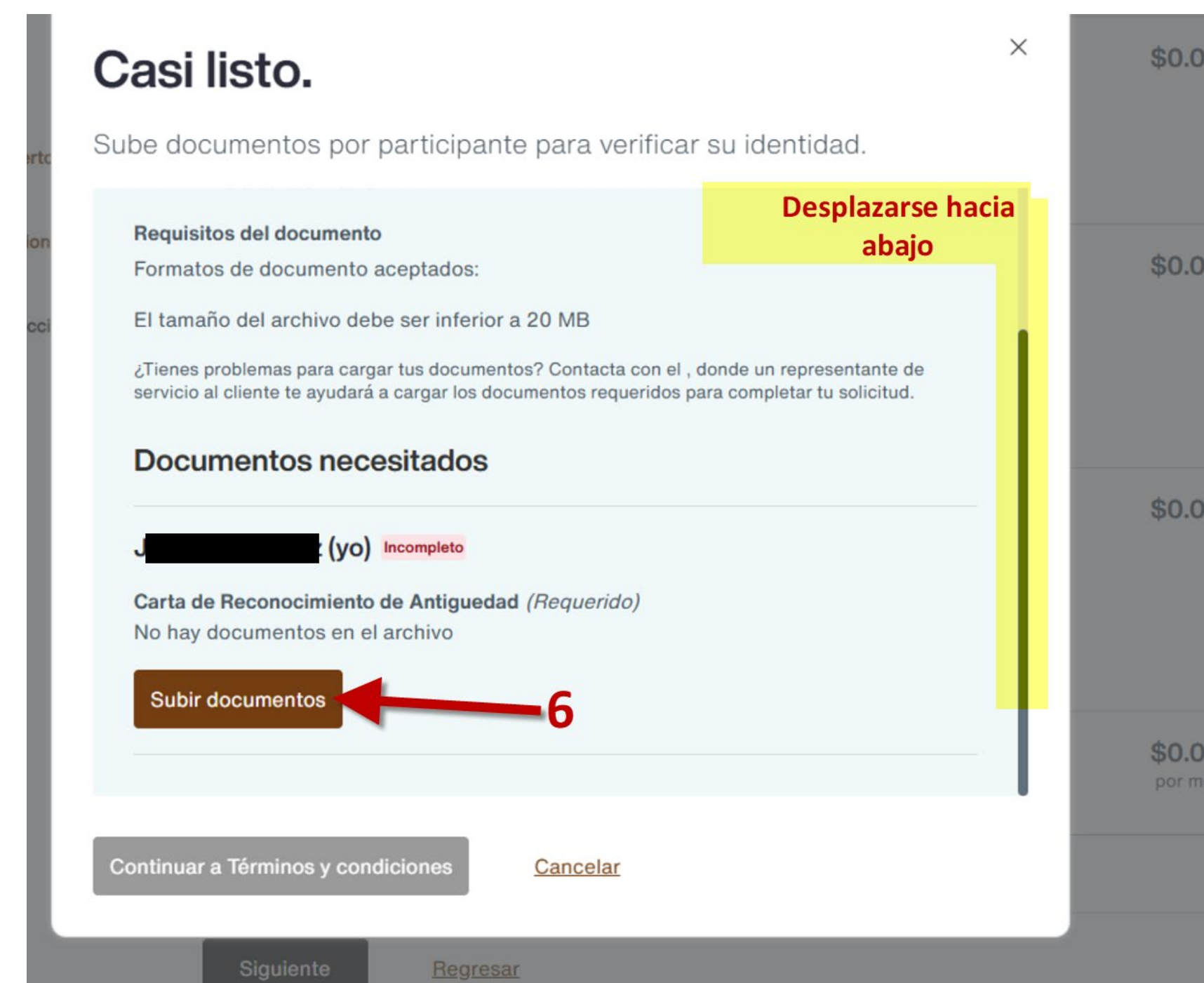


5. La plataforma te llevará al resumen de tus coberturas, desplázate hacia abajo y da **clic** donde dice **Siguiente**.

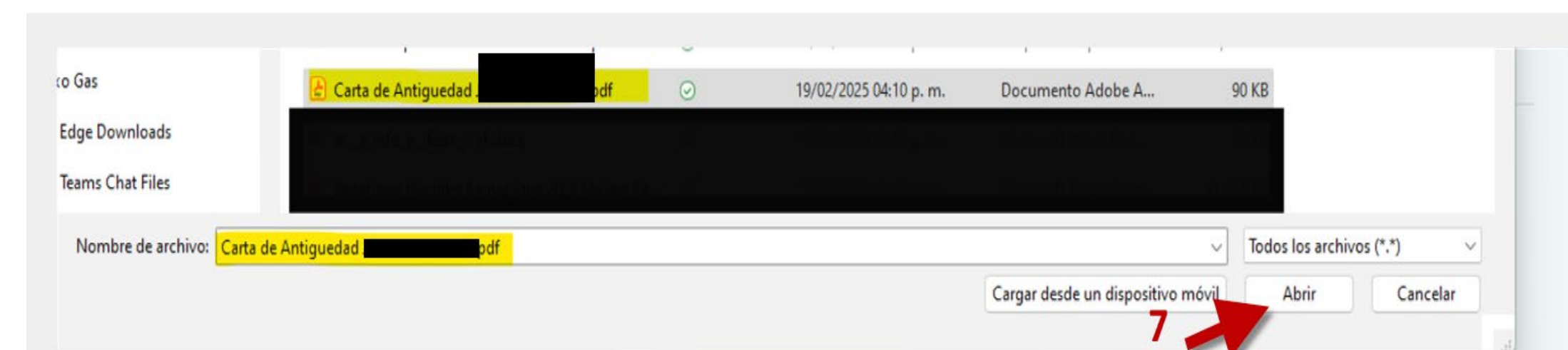


# ADJUNTA EL DOCUMENTO

6. La plataforma te va a arrojar un recuadro con el encabezado “Casi Listo” en donde va a detallar algunas características del documento. Sobre ese mismo recuadro, es necesario desplazarse hacia abajo en donde verás el apartado café con la leyenda Subir Documento. Da **clik** en **Subir documentos**.

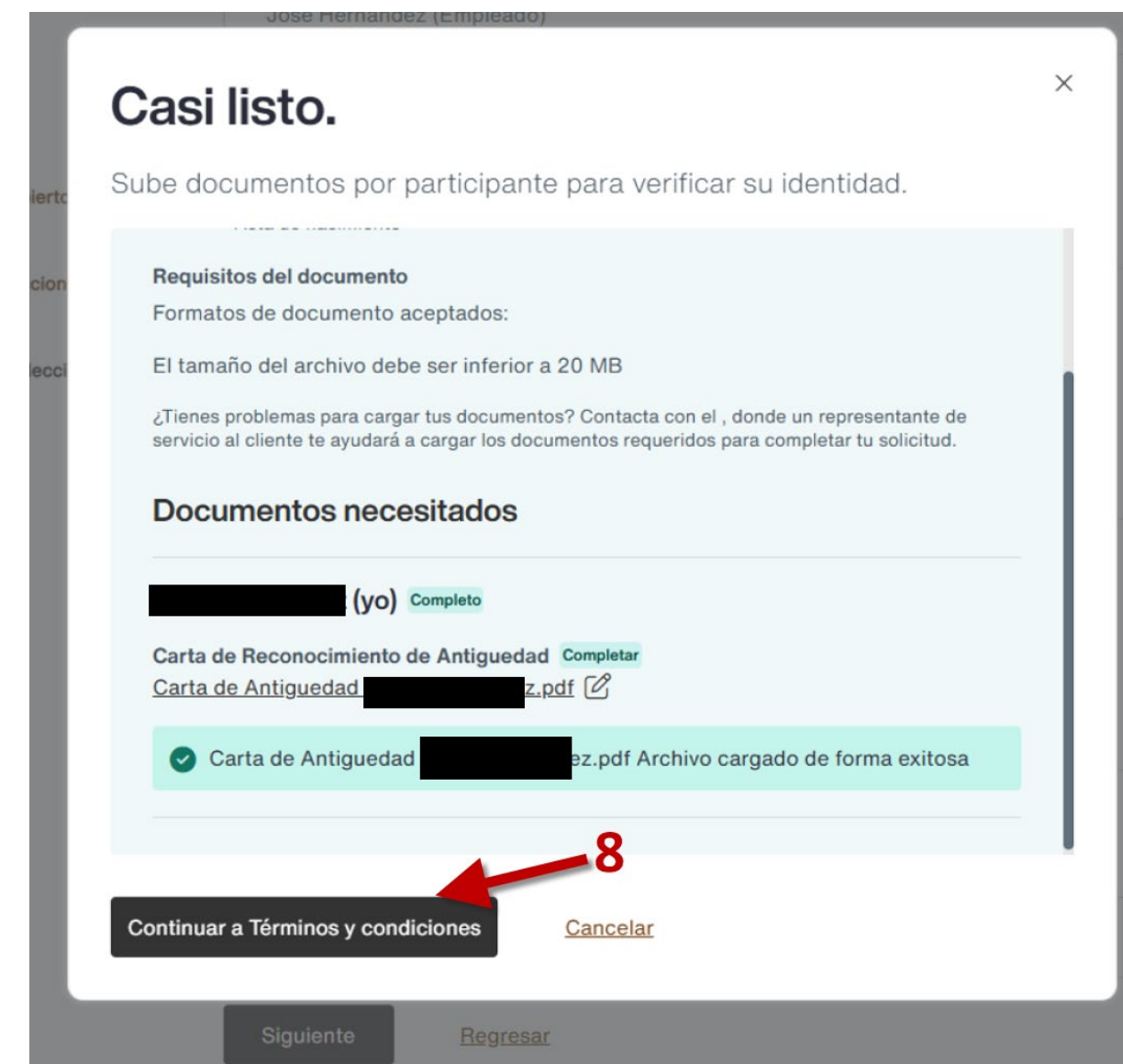


7. Deberás **cargar** tu carta de antigüedad desde tus archivos.



# Adjunta el documento

8. Una vez que se haya cargado el documento la plataforma arrojará una leyenda la cual confirma que el documento ha sido cargado de forma exitosa. Da **clic** en **Continuar a términos y Condiciones.**



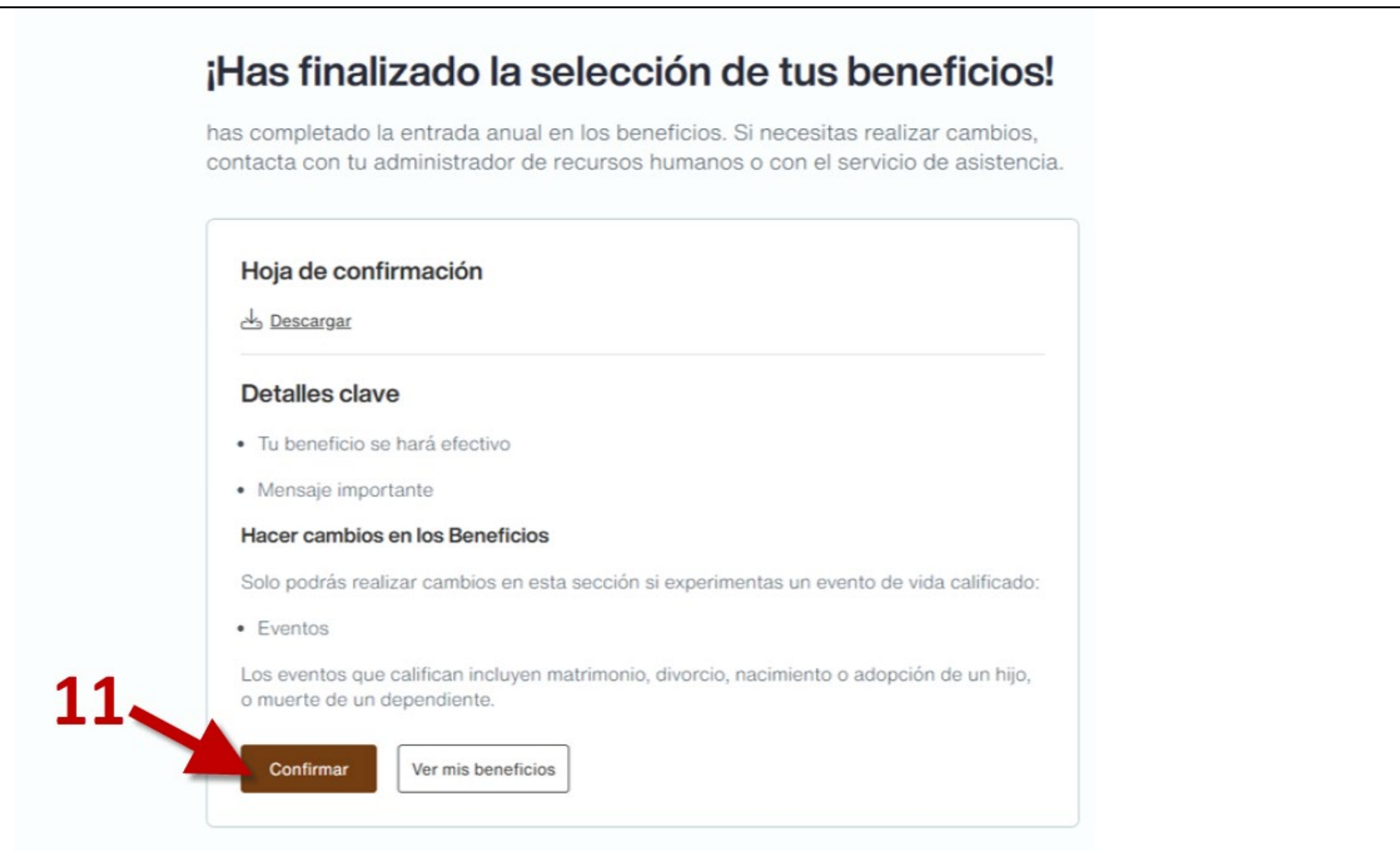
9. Da **clic** en el recuadro **He leído y acepto términos y condiciones anteriores.**



10. Da **clic** en **Confirmar y continuar.**

# ADJUNTA EL DOCUMENTO

11. En la nueva pantalla da **Clic en Confirmar**



**¡Listo!** El proceso ha **concluido**. La página principal de tus coberturas se mostrará al terminal el proceso.



# CONFIRMA LA CARGA

1. Si quieres confirmar que la carga se efectuó de manera correcta, puedes ir a la esquina superior derecha y dar **clic** en tu **nombre**.

2. Se va a desplegar un menú y tienes que dar **clic** en la sección de **Documentos**.

3. Aquí puedes **visualizar** que el documento se ha cargado.

