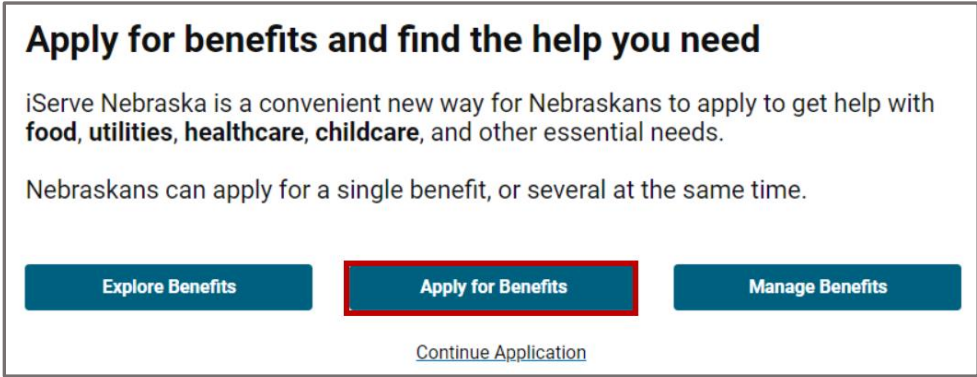
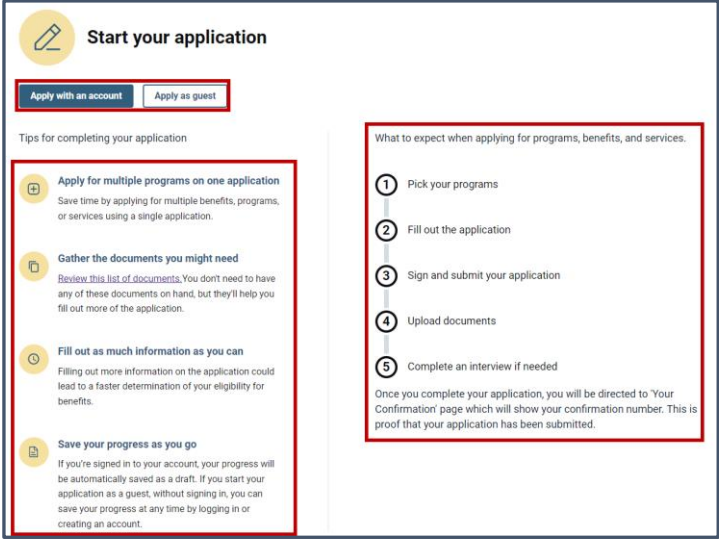
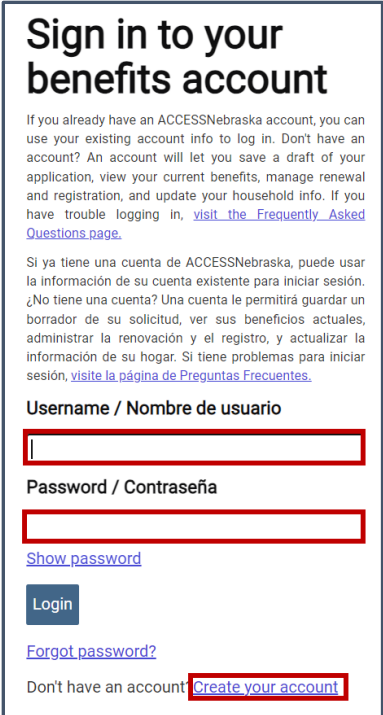




CÓMO SOLICITAR BENEFICIOS E GUARDAR O IMPRIMIR LA SOLICITUD

Descripción: En esta guía se proporcionan los pasos necesarios para obtener conocimientos básicos sobre cómo solicitar los beneficios y servicios ofrecidos en el Portal iServe Nebraska.

Paso	Procedimiento
1.	Acceda a la página de inicio del Portal iServe Nebraska directamente desde la página de inicio del DHHS en https://www.dhhs.ne.gov/. 
2.	En la página de inicio del Portal, haga clic en el botón Solicitar beneficios. 

Paso	Procedimiento
3.	Se mostrará la página Inicie su solicitud. Revise las secciones Consejos y Qué esperar. Luego, haga clic en el botón Solicitar con una cuenta o Solicitar como invitado. 
4.	Si elige la opción Solicitar con una cuenta, se lo dirigirá a la página para registrarse con su cuenta de beneficios para iniciar sesión. Nota: Si todavía no tiene una cuenta en iServe Nebraska, haga clic en el enlace para Crear una cuenta para comenzar a crearla. 

Paso	Procedimiento
5.	Si elige la opción Solicitar como invitado, verá una ventana emergente en la que se le pide que confirme su elección. Haga clic en Sí, solicitar como invitado para continuar. Nota: No es necesario tener una cuenta para presentar la solicitud, aunque al solicitarla como invitado corre el riesgo de perder su progreso si deja el sitio antes de terminar la solicitud o si pierde la conexión. Do you want to apply as a guest? When you choose a guest experience, if you leave the site or lose connection you may lose your data that you previously entered in your application. With an account, you can save a draft of your application, view your current benefits, complete renewal and recertification, and flag any household changes. Basically, your account gives you better access to your current and future benefits. Yes, apply as a guest No, apply with an account This is a government computer system. Unauthorized access, use, misuse, or modification of this computer system or of the data contained herein or in transit to/from this system constitutes a violation of Title 18, United States Code, Section 1030, and may subject the individual to Criminal and Civil penalties pursuant to Title 26, United States Code, Sections 7213(A), 7213A (the Taxpayer Browsing Protection Act), 7431 and Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996. If monitoring reveals possible evidence of criminal activity, such evidence may be provided to Law Enforcement Personnel. Additional information may be found at the Nebraska DHHS System Website Disclaimer under 'Disclaimer'.
Nota:	• Crear una cuenta y presentar la solicitud con esa cuenta es el método preferido. Cuando tiene una cuenta, puede guardar su progreso a medida que avanza. El borrador de la solicitud permanecerá en el portal durante 30 días. • Completar la solicitud como invitado requiere que la complete de una sola vez. No podrá guardar su progreso.
6.	Se mostrará la página Seleccione los programas que desea solicitar. Desplácese hacia abajo en la página y haga clic en cualquier lugar de cada cuadro que contenga el programa que desea solicitar en las siguientes categorías: ▪ Cuidado de la salud ▪ Alimentación y energía ▪ Asistencia a refugiados ▪ Familia y niños ▪ Ancianos y discapacitados
7.	Revise los programas que seleccionó para asegurarse de que sean los correctos. Luego, haga clic en el botón Guardar y continuar.

Paso	Procedimiento
8.	En la siguiente página se mostrará el Aviso de prácticas de privacidad de la información e información adicional que necesita al solicitar beneficios. Revise la información que se muestra y haga clic en el botón correspondiente en la parte inferior de la página para avanzar.
9.	En este punto, completará todas las secciones requeridas de la solicitud. Haga clic en el botón Iniciar en la sección de Información personal para comenzar a completar la solicitud. Nota: - Las preguntas que se muestran son relevantes para la información que usted proporciona, por lo que las preguntas pueden variar para cada persona que complete una solicitud. - A medida que completa cada sección, se marca como completada para ayudarle a realizar un seguimiento de su progreso. - Aparece una página de revisión después de completar cada sección. Tendrá la opción de revisar/editar su información en esta página. - Puede regresar a cualquier página anterior haciendo clic en el enlace de Atrás en la parte superior de cada página.
10.	Después de completar con éxito todas las secciones requeridas, se lo dirigirá a la sección Finalización y envío. Se le presentará una serie de preguntas opcionales sobre cuestiones como: - Información adicional acerca de su situación. - Lugar desde donde completa la solicitud. - Opciones de registro de votantes. - Demografía étnica y racial.
11.	Por último, se le pedirá que lea y acepte o rechace las declaraciones de Atestación , y el apartado de Derechos y Responsabilidades relacionados con el tipo de beneficios y servicios que está solicitando.
12.	En la página final de la solicitud, debe escribir su nombre completo, que sirve como firma electrónica. Luego, haga clic en Firmar y Enviar y espere a que se muestre la página de confirmación. Nota: tenga paciencia después de hacer clic en Firmar y Enviar. Si hace clic en la tecla de escape o de retroceso, esto podría interferir con el envío de la solicitud.

Paso	Procedimiento
13.	Si necesita incluir documentación de respaldo con su solicitud, haga clic en el botón Cargar documentos en la página de confirmación. What to expect next 1 Provide documentation If further documentation is required for your application, the specific agencies will reach out to you via a phone call and/or postal mail/email. If you'd like to upload documents now, here's a list of documents and you can upload them here. Upload documents 2 Complete a caseworker interview (if applicable) If required for your application, you will receive a phone call and postal mail/email to set up an interview. 3 Receive a final update on eligibility for benefits You'll receive your determination of eligibility via postal mail, or email if you selected that as your preferred method of communication.

Cómo guardar o imprimir una solicitud

Paso	Descripción
1.	Para guardar o imprimir una copia de la solicitud terminada, haga clic en Descargar su solicitud (PDF) en la página Su confirmación. Luego, se abrirá la solicitud en un documento PDF. Para guardarlo, haga clic en el ícono de Descargar; para imprimirlo, haga clic en el ícono de la Impresora. Nota: Una vez que abandone esta página, estas opciones ya no estarán disponibles. Si quiere una copia de la solicitud, debe seleccionarlo antes de cerrar la página Su confirmación. Download a copy of your application Downloading your application could be useful for your own records or to have as reference during a caseworker interview (if applicable). This page won't be accessible after you leave. Download your application (PDF) Print this page

