



Cómo enviar su solicitud

Una vez que se haya registrado e iniciado sesión en el **Portal de Autogestión del DCF**, puede solicitar los beneficios o ver y gestionar su información existente en cualquier momento.

Primero, comenzará registrándose en su cuenta segura. Luego, tendrá que hacer clic en el enlace **Apply for assistance** (Solicitar asistencia).

Luego de leer las pautas, haga clic en el botón **Continue** (Continuar) y revise las instrucciones que describen cómo funciona el formulario de solicitud en línea y, luego, haga clic en el botón **Continue** (Continuar). Hay una pestaña para cada sección de la solicitud. Esto significa que, luego de que complete una sección, podrá hacer clic en su pestaña para regresar a esa sección si necesita hacerlo. También puede hacer un seguimiento de cuánto le falta para completar su solicitud.

En la primera página de la solicitud, seleccione el tipo de beneficios que está solicitando y haga clic en el botón **Continue** (Continuar). Puede seleccionar más de un programa de beneficios si lo necesita.

En la página **Enter Personal Information** (Introduzca información personal), recuerde que necesita completar todos los campos marcados con un asterisco rojo (*). Proporcione su información de contacto, incluidos su número de teléfono y su dirección de correo electrónico, para que un trabajador social pueda contactarse con usted de ser necesario. Introduzca la información de su dirección y haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Luego, la solicitud en línea comprueba que su dirección sea la misma que aparece en la base de datos del Servicio Postal de los Estados Unidos y coloca su dirección en su formato estándar para asegurarse de que cualquier tipo de correspondencia que se le envíe llegue lo más rápido posible. Se le pedirá que valide su dirección física y de correo electrónico. Seleccione la dirección y haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar).



Puede seleccionar la oficina que se encargará de su solicitud. Una vez que haya elegido la oficina que le quede más cerca, haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Luego, se le pedirá que responda preguntas sobre usted. Después de responder las preguntas en cada página, haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar) para avanzar a la página siguiente.

Al final de cada sección, se muestra un resumen con todos los detalles introducidos hasta el momento. Tómese un momento para revisar sus respuestas. Puede cambiarlas usando el botón **Edit** (Editar). Si está conforme con la información que proporcionó y está listo para avanzar, haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Ahora llegó el momento de introducir la información sobre las demás personas que viven en su hogar. Haga clic en el botón **Add Another Person** (Agregar a otra persona) para responder las preguntas sobre las otras personas que integran su grupo familiar. Si vive solo, haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Ahora tiene que introducir información sobre el empleo y los antecedentes laborales de usted y/o de las personas que integran su grupo familiar. Complete las preguntas y haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Puede revisar y editar cualquier información sobre empleo desde la página de resumen. Haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar) para seguir completando la solicitud.

En las varias páginas siguientes, tiene que responder las preguntas sobre los ingresos no relacionados con el empleo que recibe cualquier persona de su grupo familiar. Complete las preguntas y haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Luego de revisar la información del resumen relacionada con sus ingresos, haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar) cuando esté listo para completar el resto de la solicitud.



En la siguiente parte de la solicitud, tiene que notificar información relacionada con sus gastos, tales como los costos de vivienda y la información sobre los servicios públicos. Cuando haya terminado de responder las preguntas en cada página, haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Revise sus costos de vivienda y, si no tiene nada que agregar o editar, haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar) cuando haya terminado de completar la información de recursos y todo parezca estar correcto.

En las próximas páginas, responderá preguntas adicionales sobre las personas que viven en su hogar. Luego, haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar) luego de completar cada página.

Revise la información resumida y, si está conforme con sus respuestas, haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar).

Luego, puede proporcionar copias de cualquier documento que tenga para respaldar su solicitud. Puede subir los documentos en la pantalla **Verification Documents** (Documentos de verificación).

Para agregar un documento, seleccione el tipo de documento y haga clic en el botón **Browse** (Explorar).

Si el nombre del documento aparece justo debajo del botón **Browse** (Explorar), el documento se ha agregado con éxito.

Para agregar más documentos, repita estos pasos tantas veces como sean necesarias. También puede regresar al Portal de Autogestión del DCF más tarde y subir documentos adicionales.

Haga clic en el botón **Save and Continue** (Guardar y continuar) para continuar con el envío de la solicitud.

Finalmente, puede enviar su solicitud. Firme la solicitud con su firma electrónica.

En este momento, también se le ofrecerá la posibilidad de registrarse para votar.



Luego de enviar su solicitud firmada, se le dará un **confirmation number** (número de confirmación) y el nombre de la oficina de DFC más cercana a su domicilio, donde se ha recibido su solicitud. Si tiene alguna pregunta, puede llamar a la oficina y usar su número de confirmación para ayudarlos a localizar su solicitud.

Una vez que haya completado su solicitud, se guardará en el Portal de Autogestión del DCF, y usted podrá acceder a ella en cualquier momento, guardar una copia o imprimir el documento.

Además, luego de que se almacena su solicitud, puede solicitar los beneficios de atención médica. Haga clic en el botón **Apply for Medical benefits** (Solicitar beneficios de atención médica) para completar la solicitud. Haga clic en el botón **Exit** (Salir) para regresar a la página **Home** (Inicio).

En la página de inicio, encontrará enlaces que le permitirán comprobar el estado de su solicitud y ver o subir documentos adicionales. Además, habrá un mensaje en el **Message Center** (Centro de mensajes) que puede revisar ahora o más adelante.

Puede guardar y dejar su documento en cualquier momento. Cuando regrese, podrá retomar en donde lo haya dejado.