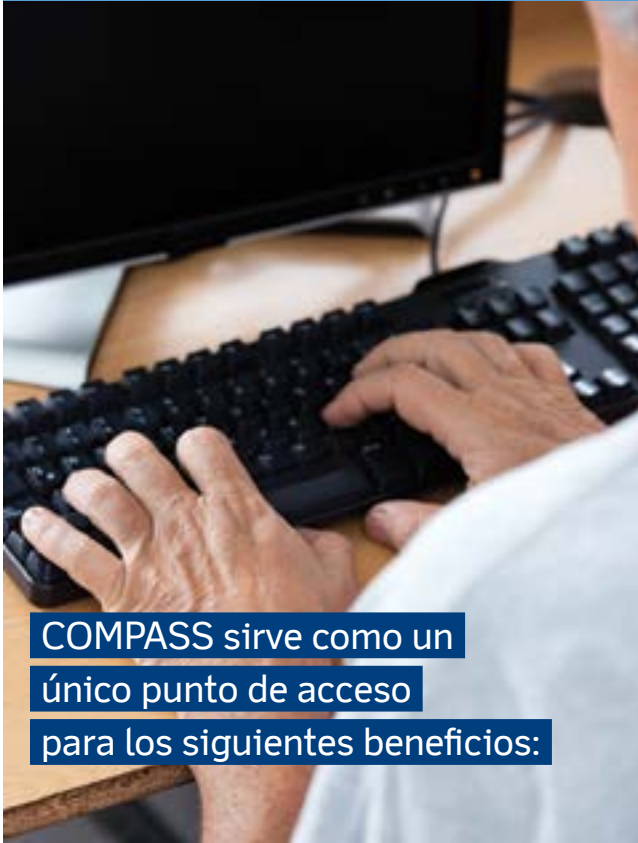




**COMPASS sirve como un
único punto de acceso
para los siguientes beneficios:**

- Cobertura de cuidado de la salud
- Programa de asistencia nutricional suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés)
- Comidas escolares gratuitas o a precio reducido
- Ayuda en efectivo
- Programa de cuidado infantil (Child Care Works)
- Programa de asistencia energética para hogares de bajos ingresos (LIHEAP, por sus siglas en inglés)
- Servicios de vida a largo plazo – Basados en el hogar y la comunidad
- Servicios de vida a largo plazo – Hogares de ancianos e instalaciones relacionadas

¿Necesita ayuda para completar su solicitud de COMPASS?

La asistencia está disponible en línea en:

www.compass.state.pa.us

La ayuda está disponible en la sección
Enlaces útiles.

Por favor llame a la LÍNEA DE AYUDA al

1-800-692-7462

entre las 8:30 a.m. y las 4:45 p.m., de
lunes a viernes.

Los servicios TDD están disponibles
llamando a PA Relay al 711.

Si tiene alguna pregunta fuera del horario
de servicio o prefiere contactarnos por
correo electrónico, puede contactarnos en:

www.dhs.pa.gov/feedback

seleccionando COMPASS.



pennsylvania
DEPARTMENT OF HUMAN SERVICES

PUB 607-S 7/18



COMPASS

es la manera rápida y fácil para
que Pennsylvania
solicite servicios humanos
y de salud y gestione
la información de beneficios.

Con solo hacer clic en un botón, puede obtener
información sobre los beneficios, ver si puede
calificar, solicitar beneficios y volver a solicitarlos
cuando llegue el momento de la renovación.



COMPASS
CLICK. APPLY. BENEFIT.

Este folleto le ayudará con:

Registro
Informar cambios
Carga y envío de documentos

Cómo registrarse en COMPASS

Para crear una cuenta My COMPASS, haga lo siguiente:

1. Vaya al menú desplegable Iniciar sesión/ Registrarse y seleccione "Registrarse" en la sección Individuos y familias.
2. Ingrese la información requerida.
3. Elija un nombre de usuario y contraseña y seleccione sugerencias de preguntas y respuestas. Ingrese la información personal y del caso del jefe del hogar.
4. Si selecciona "Sí" para inscribirse en avisos en línea, debe ingresar su dirección de correo electrónico.
5. Seleccione su Condado/Registro de caso, Número de UFI (CHIP) o Número de formulario electrónico/Contraseña. Si selecciona las opciones Condado/Registro de caso o Número de UFI, también se le pedirá que ingrese su Número de MCI o Número de Seguro Social.
6. Seleccione si desea o no inscribirse en avisos en línea. Esta opción también estará disponible una vez que se haya creado su cuenta My COMPASS.
7. Lea los términos y condiciones de la "Cuenta My COMPASS" y marque la casilla. "He leído, entiendo completamente y acepto los Términos y condiciones de la "Cuenta My COMPASS".

Tenga en cuenta: Debe aceptar los términos y condiciones para crear una cuenta My COMPASS.

8. Haga clic en el botón REGÍSTRESE.
9. Su nombre de usuario ya ha sido creado y puede iniciar sesión en su cuenta My COMPASS.

IMPORTANTE:

- Asegúrese de anotar su nombre de usuario y contraseña y guárdelos en un lugar seguro. Si ingresó su dirección de correo electrónico, recibirá un correo electrónico de confirmación con el ID de usuario de su cuenta My COMPASS.
- Además, tome nota de sus preguntas y respuestas de sugerencia.

Cómo informar un cambio

Primeros pasos: Primero, debe tener una cuenta My COMPASS registrada. Podrá informar cambios para su caso en línea.

La página de inicio de Informar cambios: Le proporciona un resumen de los tipos de cambios que pueden ser apropiados informar.

- Dirección, teléfono, correo electrónico
- Nuevo ingreso y salario modificado
- Pérdida del trabajo o un nuevo trabajo
- Actualización de miembros del hogar
- Embarazo
- Gastos de alojamiento/servicios públicos
- Recursos
- Otras comunicaciones

Informar cambios -

1. Haga clic en la categoría correspondiente e ingrese la información en los campos provistos.
2. Haga clic en el botón LISTO cuando haya terminado de ingresar su información.
3. Para enviar su cambio con documentación de respaldo, haga clic en el botón ADJUNTAR y ENVIAR o ESCANEAR Y ENVIAR. Para continuar sin enviar documentación electrónicamente, haga clic en el botón ENVIAR SIN ESCANEAR/ADJUNTAR.
4. Se le preguntará si desea informar más cambios. Seleccione Sí o No.
5. Una vez que haya terminado de enviar su cambio y cualquier documento de respaldo, recibirá una pantalla de confirmación con la información de su oficina y su historial de informes/escaneo.

Cómo adjuntar o escanear documentos a su expediente de caso

Envíe los documentos electrónicamente según sea necesario para su caso desde la pestaña Informar cambios en su cuenta My COMPASS.

Para enviar uno o más documentos de verificación, debe completar los siguientes pasos:

ADJUNTAR UN DOCUMENTO:

Adjunte un archivo si el documento que desea cargar está en su computadora.

1. Haga clic en el botón AGREGAR y seleccione el tipo de documento y la subcategoría de documento de la lista. Luego, seleccione la carpeta de archivos correcta en su computadora y adjunte el documento.
2. Haga clic en el botón AGREGAR una vez más si desea agregar otro documento al mismo tipo de documento o para otro tipo de documento.
3. Si desea eliminar algún documento cargado antes de enviarlo, verifique el documento y haga clic en el botón ELIMINAR ARCHIVO.
4. Cuando haya terminado de cargar los documentos, haga clic en el botón YA TERMINÉ.

Los documentos solo se pueden adjuntar en formatos JPEG, BMP, TIFF de una sola página o PDF de una sola página y su tamaño no debe exceder los 10 MB. No envíe documentos protegidos con contraseña. Los documentos protegidos con contraseña no se pueden recibir ni ver.

ESCANEAR UN DOCUMENTO:

1. Asegúrese de que su escáner esté conectado a su computadora y esté encendido. Cuando esté listo para usar, haga clic en el botón SELECCIONAR UN ESCÁNER y seleccione su escáner de la lista proporcionada.
2. Haga clic en el botón AGREGAR y seleccione el tipo de documento y la subcategoría de documento de la lista. Luego, escanee el documento.
3. Haga clic en el botón AGREGAR una vez más si desea agregar otro documento al mismo tipo de documento o para otro tipo de documento.
4. Cuando el documento haya terminado de escanearse, se ubicará a la derecha. Obtenga una vista previa del documento antes de adjuntarlo a la solicitud.
5. Vea todas las imágenes para asegurarse de que sean las imágenes correctas. Las imágenes se pueden rotar o eliminar antes de enviarlas usando los botones rotar a la izquierda, rotar a la derecha y eliminar en la parte inferior derecha de la pantalla.
6. Cuando haya terminado de escanear todos los documentos, haga clic en el botón YA TERMINÉ.