

SOLICITAR

CalFresh

Asistencia alimentaria

CalWORKs

Asistencia monetaria para familias

Medi-Cal

Cobertura de salud

Asistencia General (GA)

Asistencia monetaria para adultos

Visite

BenefitsCal.com

CENTRO DE SERVICIO AL CLIENTE

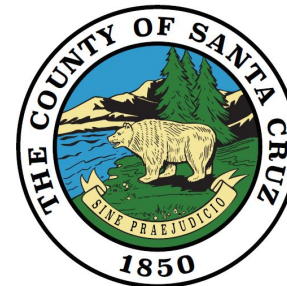
LÍNEA GRATUITA

888-421-8080

Lunes a Viernes / 7:30 a.m. – 5:00 p.m.



Ahorre tiempo. Conéctese en línea.



 **BenefitsCal**
Juntos nos **beneficiamos.**

BenefitsCal.com es un nuevo sitio web para que los clientes **soliciten, vean y renueven los beneficios** de cobertura de salud, alimentos y asistencia monetaria.

GUÍA DE INSTRUCCIONES PARA BENEFITSCAL.COM

INICIO DE SESIÓN DEL USUARIO

1. Haga clic en **Iniciar sesión.**
2. Ingrese su **correo electrónico** y **contraseña** o haga clic en **Crear cuenta.**

SI NO RECUERDA SU CONTRASEÑA

1. Haga clic en **Iniciar sesión.**
2. Haga clic en **¿Olvidó su contraseña?**
3. Siga las instrucciones en pantalla para restablecer su contraseña.

CONECTE SU CUENTA DE BenefitsCal A UN CASO

En la sección de **Cosas que hacer**

1. Haga clic en el **hipervínculo de conectar un caso.**
2. Ingrese la **fecha de nacimiento** (MM/DD/AAAA) y **código postal** del **solicitante principal.**
3. Seleccione e ingrese
 - a. **Los últimos 4 dígitos del número de Seguro Social**
 - b. **Número de EBT**
 - c. **Número del caso**
4. Haga clic en **Siguiente.**

CÓMO SUBIR DOCUMENTOS

1. Seleccione **Subir un Documento** del **Panel de Usuario.**
2. Haga clic en **Subir un Documento** de la pagina de **Centro de Documentos.**
3. Seleccione el número de **caso/solicitud.**
4. Seleccione una **persona.**
5. Seleccione el **Tipo de documento.**
6. Seleccione **Elegir un Archivo** y seleccione un documento para subir.

Nota: Usuario Móvil - Tome una foto del documento y después haga clic en **Usar Foto** o **Retomar** para tomar otra foto. Cada archivo **no puede** ser más grande que **8MB.**

7. Confirme que las imágenes estén listas para subirlas.
8. Haga clic en **Elegir otro archivo** para subir documentos adicionales.
9. Haga clic en **Subir** para subir el documento.
10. Aparecerá un recibo de confirmación en la pantalla.



CÓMO RENOVAR BENEFICIOS

1. Del Panel, seleccione el hipervínculo **Iniciar su renovación.**
2. Revise la fecha de renovación y resumen de pasos. Haga clic en el botón **Inicio.**
3. Revise las secciones y el estado de cada sección. Haga clic en el botón **Iniciar la Próxima Sección.**
4. Sigue las alertas en la pantalla para verificar o cambiar su información personal. **Revise** la sección "Derechos y responsabilidades y otra información importante".
5. Si está recibiendo CalWORKs, **seleccione** la casilla de verificación de aviso informativo del Programa para la Transición de la Asistencia Pública al Trabajo (WTW) para confirmar.
6. Ingrese la información del **jefe de familia.** Introducir la **firma** del cónyuge, pareja de hecho, u otro padre ingresando su información. Haga clic en la casilla para **firmar electrónicamente** la renovación. Haga clic en el botón **Enviar firma** para continuar.

Escanee el código QR para aprender a usar BenefitsCal.

