

CONSEJOS PARA AHORRAR TIEMPO!

Ayudenos a ayudarle a usted a reducir su tiempo de espera!

- 1) Si usted ya abrió una cuenta con HEAPlus por favor tenga su número de Usuario y Contraseña disponible antes de llegar a un quiosco (computadora). Si no trae su Contraseña con usted, Puede llamar al **1-855-432-7587** mientras espera.
- 2) Si debe irse, puede entregar su solicitud por internet en

WWW.healthearizonaplus.gov

Un día hábil después de que haya presentado su solicitud, puede optar por:



- Regresar aquí con su Número de Solicitud para una entrevista
- Para una entrevista telefónica puede llamar a los siguientes números:
 - (602) 771-1509 para 602, 623, 480 códigos de área
 - (520) 638-2845 para 520 código de área
 - (855) 777-8590 para cualquier otra área en o fuera del Estado.

**No hay teléfonos públicos disponibles. Puede usar su teléfono celular a su propia discreción. Un teléfono estará disponible en el quiosco.*

INFORMACION ÚTIL:

- **Healthcare Marketplace:** 1 -800-318-2596 / www.healthcare.gov
- **Social Security Administration:** 1-800- 325-0778 / www.socialsecurity.gov

Mantenga esta información en un lugar seguro. Traiga esta tarjeta cuando regrese a solicitar beneficios.

Nombre De Usuario _____

Q
Contraseña _____

NOTA: Únicamente usted es responsable por el uso y protección de su Nombre y Contraseña y usted necesita asegurarse y tomar precauciones para prevenir la pérdida (inclusive la pérdida de este panfleto si usted escribe la información en él) y/o el uso sin autorización de los mismos. Usted acepta que el Estado de Arizona, el Departamento de Seguridad Económica y AHCCCS no son responsables y están libres de cualquier protesta, pérdidas, responsabilidad, costos o gastos en relación al uso de los mismos sin su autorización.

Para cualquier pregunta sobre su caso llame al:
1-855-432-7587.

Puede solicitar beneficios o reportar cambios por internet en:

www.healthearizonaplus.gov

COMO CREAR SU...

NOMBRE DE USUARIO:

Cuando aplica por beneficios usando HEAPlus, usted necesita poner su nombre, domicilio, ciudad, estado, correo electrónico, etc. También le solicitaran que “Cree su nombre de Usuario” y lo mejor es crear un nombre de usuario que sea único y fácil de recordar.

NOTA: Si necesita una sugerencia de cómo crear un nombre de usuario para utilizar cuando hace negocios, hemos encontrado las siguientes sugerencias en diferentes páginas del internet: No use el mismo nombre de usuario en diferentes cuentas en el internet.

- Mientras que nunca recomendar escribir tanto sue nombre de usuario y contraseña en la misma hoja de papel, hay una tarjeta en el otro lado del volante que puede utilizar para escribir una o la otra. Por favor asegurese de leer los consejos en el fondo de la tarjeta que esta resaltado en amarillo.
- Recuerde que el Nombre de Usuario lo representa frente a otras personas.
- Evite usar información que pueda identificarlo, como su nombre o su fecha de nacimiento. Es especialmente importante que no use su apellido. Usted puede usar su segundo nombre si no es muy conocido o también lo puede deletrearlo al revés.
- No revele su edad o el lugar donde se encuentra.
- Evite usar frases ofensivas - no use algo como “Yo odio a Sally”.
- Combine el nombre de su mascota favorita con el nombre de un lugar que le gustaría disfrutar como *Woofie Gran Cañón*. O considere algo que sea de su interés: Si le gusta visitar un lago, averigüe el nombre de las flores que crecen allí, y úselo. Ejemplo: *Pleasant Lake girasoles*. O si le gusta el baloncesto, use el nombre de su equipo favorito con el nombre de uno de los jugadores.
- Use una frase que tenga significado para usted: “*Me gusta el helado*”. Asegúrese que es apropiado. No use palabras incorrectas.
- Use a un guión o subraye alguna de las letras como: (- o _)

CONTRASEÑA:

Su contraseña debe tener <i>ocho</i> o más caracteres de largo.	✓
No repita los caracteres (<i>ejemplos: 00 o 22</i>).	✓
No duplique los caracteres (<i>ejemplos: oxox o 2424</i>).	✓
Use por lo menos un numero.	✓
Use por lo menos un caracter especial (como: @, #, \$, (, %), &, *).	✓
Use una combinación de letras mayúsculas y minúsculas (<i>use por lo menos una letra en mayúscula</i>).	✓
La contraseña no debe tener espacios en blanco.	✓

El USDA es un proveedor y empleador con igualdad de oportunidades • Agencias de DES/TANF son empleadores y programas de igualdad de oportunidades. Programa y Empleador con Igualdad de Oportunidades • Bajo los Títulos VI y VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964 (Títulos VI y VII) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA por sus siglas en inglés), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Ley contra la Discriminación por Edad de 1975 y el Título II de la Ley contra la Discriminación por Información Genética (GINA por sus siglas en inglés) de 2008; el Departamento prohíbe la discriminación en la admisión, programas, servicios, actividades o empleo basado en raza, color, religión, sexo, origen, edad, discapacidad, genética y represalias. El Departamento tiene que hacer las adaptaciones razonables para permitir que una persona con una discapacidad participe en un programa, servicio o actividad. Esto significa por ejemplo que, si es necesario, el Departamento tiene que proporcionar intérpretes de lenguaje de señas para personas sordas, un establecimiento con acceso para sillas de ruedas o material con letras grandes. También significa que el Departamento tomará cualquier otra medida razonable que le permita a usted entender y participar en un programa o en una actividad, incluso efectuar cambios razonables en la actividad. Si usted cree que su discapacidad le impedirá entender o participar en un programa o actividad, por favor infórmenos lo antes posible de lo que usted necesita para acomodar su discapacidad. Para obtener este documento en otro formato u obtener información adicional sobre esta política, comuníquese con la oficina local; Servicios de TTY/TDD: 7-1-1. • Available in English on-line or at the local office. FAA-1513AFLYPDS (11-15)