

Cómo presentar una solicitud usando la computadora o dispositivo móvil

Estas guías le indican cómo presentar una solicitud para el Programa Charitable Health Coverage utilizando un formulario en formato PDF editable o escaneando su formulario lleno y los documentos de respaldo con su computadora o dispositivo móvil.

Encontrará instrucciones paso a paso sobre lo siguiente:

- Dónde encontrar un formulario para rellenar
- [Cómo usar un formulario para rellenar](#)
- [Cómo escanear documentos con el iPhone® o iPad®](#)
- [Cómo escanear documentos con el Android™](#)
- [Cómo escanear documentos usando Google Drive™](#)

Consejo útil

Para evitar errores de procesamiento, es **mejor enviar un formulario editable con texto tipeado**, no un formulario escrito a mano.

Dónde encontrar un formulario para rellenar

Norte de California

Visite kp.org/chcp/apply/es.

Sur de California

Visite kp.org/chp/apply/es.

Georgia

Visite kp.org/gabridge/communitypartners (en inglés).

Maryland/Virginia

Visite kp.org/mas-chap/apply (en inglés).

Oregon

Comuníquese con Project Access NOW al **971-205-7676**.

Cómo usar un formulario en formato PDF editable con su computadora

- Descargue la última versión de Adobe Acrobat Reader en get.adobe.com/reader. Estos pasos pueden variar según la versión de Adobe Acrobat Reader que utilice.
- Antes de llenar el formulario, siga estos pasos para guardarlo en la computadora:
 - Haga clic derecho en el formulario y haga clic en **"Save As"** (Guardar como)
 - Guárdelo en el escritorio o la carpeta de documentos.
- Abra el formulario guardado en su computadora.
- Llene el formulario completando todas las secciones que correspondan. Luego, siga estos pasos:



Cree una firma digital

- Haga clic en el campo **"Required Signature"** (Firma requerida).
- Seleccione **"Create a new Digital ID"** (Crear una nueva identificación digital) y haga clic en **"Continue"** (Continuar).

Configure a Digital ID for signing

A Digital ID is required to create a digital signature. The most secure Digital ID are issued by trusted Certificate authorities and are based on secure devices like smart card or token. Some are based on files.

You can also create a new Digital ID, but they provide a low level of identity assurance.

Select the type of Digital ID:

- Use a Signature Creation Device
Configure a smart card or token connected to your computer
- Use a Digital ID from a file
Import an existing Digital ID that you have obtained as a file
- Create a new Digital ID**
Create your self-signed Digital ID

Cancel Continue

- Elija **"Save to File"** (Guardar en archivo) y haga clic en **"Continue"** (Continuar).
- **Nota:** Kaiser Permanente acepta firmas digitales como una forma de autenticación.

Select the destination of the new Digital ID

Digital IDs are typically issued by trusted providers that assure the validity of the identity. Self-signed Digital ID may not provide the same level of assurance and may not be accepted in some use cases.

Consult with your recipients if this is an acceptable form of authentication.

- Save to File**
Save the Digital ID to a file in your computer
- Save to Apple Keychain
Save the Digital ID to Apple Keychain to be shared with other applications

Back Continue

- Complete los campos **"Name"** (Nombre) y **"Email Address"** (Correo electrónico) y haga clic en **"Continue"** (Continuar).

Create a self-signed Digital ID

Enter the identity information to be used for creating the self-signed Digital ID.

Digital IDs that are self-signed by individuals do not provide the assurance that the identity information is valid. For this reason they may not be accepted in some use cases.

Name:

Organizational Unit:

Organization Name:

Email Address:

Country/Region:

Key Algorithm:

Use Digital ID for:

Back Continue

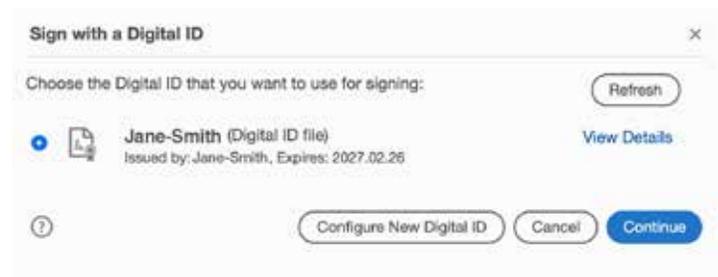
Adobe, Acrobat y Reader son marcas registradas de Adobe en los Estados Unidos o en otros países.

Cómo usar un formulario en formato PDF editable con su computadora (continuación)

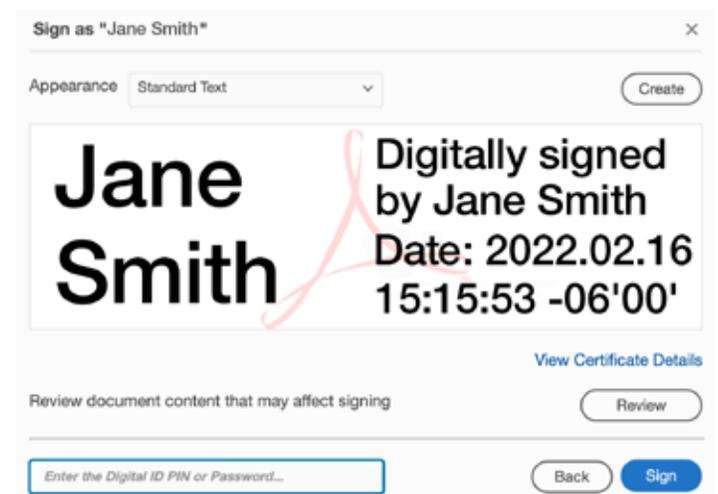
- Confirme dónde se guardará su firma digital.
- Cree y confirme una contraseña.
- Haga clic en **"Save"** (Guardar).



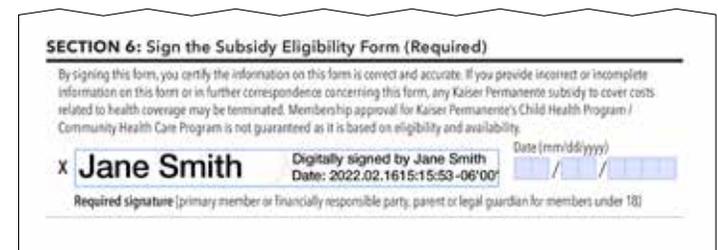
- Confirme que la información es correcta y haga clic en **"Continue"** (continuar).



- Aparecerá la firma digital que acaba de crear.
- Ingrese su **contraseña**.
- Haga clic en **"Sign"** (Firmar).
- Su firma digital aparecerá con un sello con la fecha y la hora.
- Guarde su información y contraseña para que pueda usarla nuevamente.
- **Nota:** Se pueden requerir varias firmas. Consulte las instrucciones del formulario para conocer los requisitos.



- Una vez que haya terminado el formulario y proporcionado su firma digital, guarde el formulario lleno en su computadora.
- Envíe por correo electrónico el formulario lleno y los documentos de respaldo a CHC-Applications@kp.org.



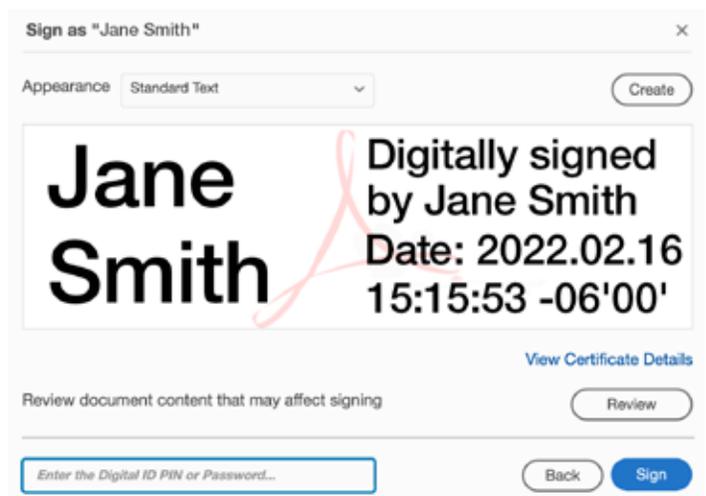
Cómo usar un formulario en formato PDF editable con su computadora (continuación)

Cómo usar una firma digital después de haberla creado

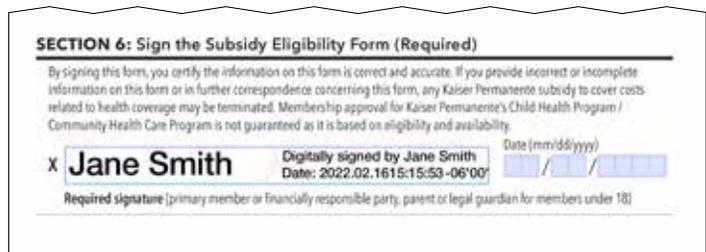
- Haga clic en el campo para la firma dentro de su formulario.
- Confirme que se seleccionó el archivo del ID digital (firma digital) correcto.
- Haga clic en **“Continue”** (continuar).



- Ingrese la contraseña que creó anteriormente.
- Su firma digital aparecerá en el formulario.



- Una vez que haya terminado el formulario y proporcionado su firma digital, guarde el formulario lleno en su computadora.
- Envíe por correo electrónico el formulario lleno y los documentos de respaldo a CHC-Applications@kp.org.



Cómo escanear documentos con su iPhone o iPad

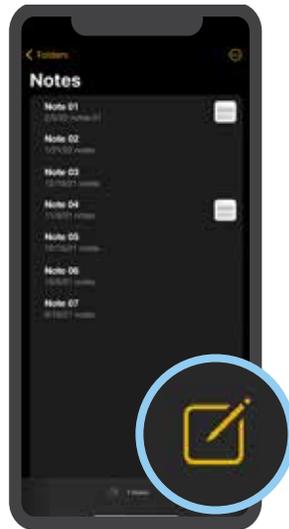
Si no puede usar un formulario en formato PDF editable, puede llenar a mano un formulario en papel y escanearlo usando la aplicación Notes en su dispositivo móvil Apple.

Antes de escanear, asegúrese de tener su formulario lleno y los documentos de respaldo con usted. Asegúrese de escanear todas las páginas en un archivo.

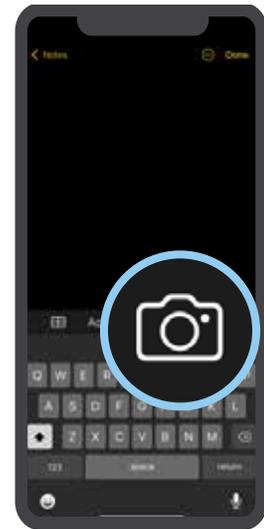
1. Abra **Notes** en su iPhone o iPad.



2. Cree una **nota nueva**.



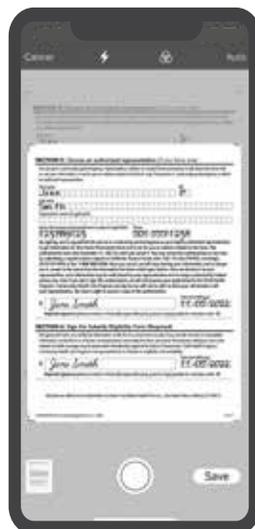
3. Pulse el **botón de la cámara**.



4. Pulse **"Scan Documents"** (Escanear documentos).



5. Alinee el **documento** que quiere escanear.



6. Pulse el **botón disparador** si el escáner no escanea el documento automáticamente. **Repita este paso para cada documento que quiera escanear.**

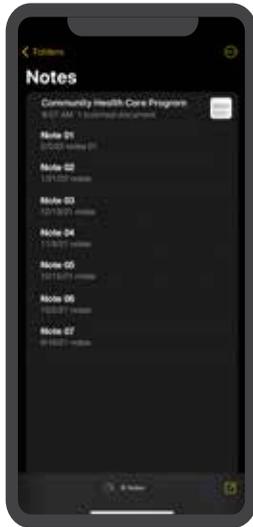
7. Pulse **"Save"** (Guardar) después de escanear todas las páginas necesarias. El botón tendrá la cuenta de cuántas páginas escaneó.

8. Las páginas escaneadas se generarán en una nota nueva en la aplicación Notes.

Cómo escanear documentos con su iPhone o iPad

(continuación)

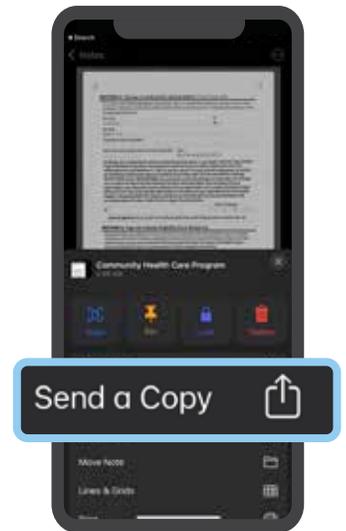
9. Para enviar por correo electrónico su documento escaneado, localícelo en **Notes** y pulse dos veces para abrirlo.



10. Pulse la esquina superior derecha.



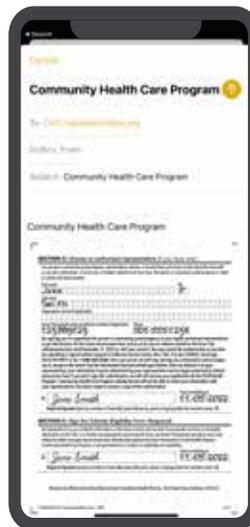
11. Pulse **"Send a Copy"** (Enviar copia).



12. Pulse el **botón de correo**.



13. Envíe el correo electrónico a CHC-Applications@kp.org.



Consejos útiles

- Para evitar errores de procesamiento, llene su formulario en letra de imprenta o molde, no cursiva o manuscrita.
- **Asegúrese de escanear todas las páginas en un archivo. No necesita escanear las instrucciones.**
- Guarde una copia de los formularios completados y los documentos de respaldo en caso de que haya preguntas o problemas con el procesamiento.

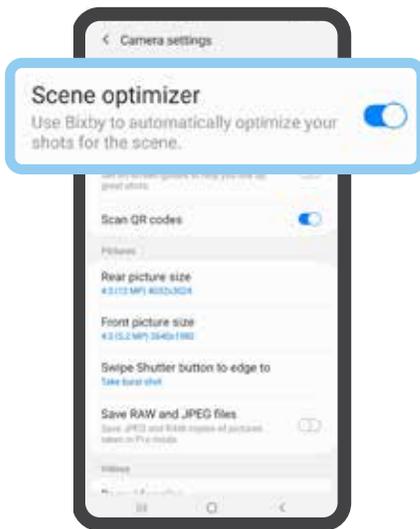
Cómo escanear documentos con su Android

Si no puede usar un formulario en PDF editable, puede llenar a mano un formulario en papel y escanearlo usando la aplicación de la cámara en su dispositivo móvil Android.

Antes de escanear, asegúrese de tener su formulario lleno y los documentos de respaldo con usted. Asegúrese de escanear todas las páginas en un archivo.

Nota: Para usar esta función, necesitará la actualización One UI 2 o Android 10.

1. Abra la configuración de la aplicación de la Cámara y elija **"Scene optimizer"** (Optimizador de escena).



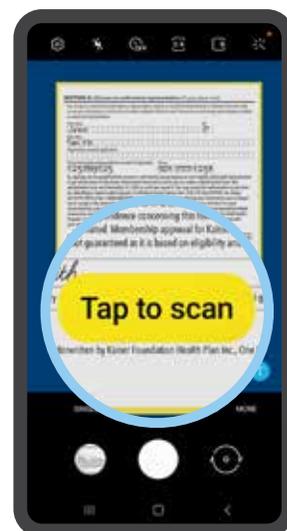
2. Active **"Document scan"** (Escaneo de documentos).



3. Apunte su teléfono al documento. El escáner resaltará los bordes del documento en amarillo.

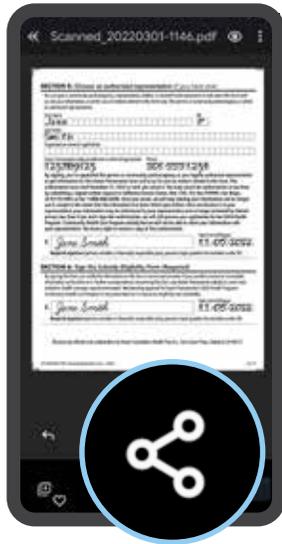


4. Pulse **"Tap to scan"** (Pulse para escanear) cuando esté listo y el documento se almacenará en su galería.



Cómo escanear documentos con su Android (continuación)

- Encuentre el documento escaneado en su galería y pulse el **botón de compartir**. Asegúrese de enviar todas las páginas escaneadas en un solo correo electrónico.



- Envíe el documento escaneado por correo electrónico a CHC-Applications@kp.org.



Consejos útiles

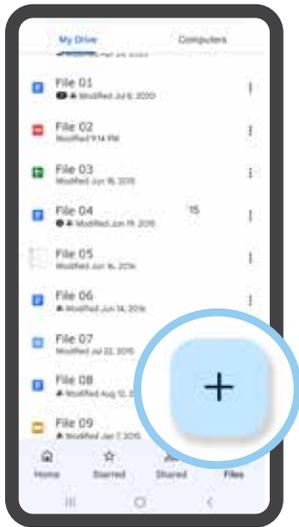
- Para evitar errores de procesamiento, llene su formulario en letra de imprenta o molde, no cursiva o manuscrita.
- Asegúrese de escanear todas las páginas de su formulario en un archivo. No necesita escanear las instrucciones.**
- Guarde una copia de los formularios llenos y los documentos de respaldo en caso de que haya preguntas o problemas con el procesamiento.

Cómo escanear documentos usando Google Drive

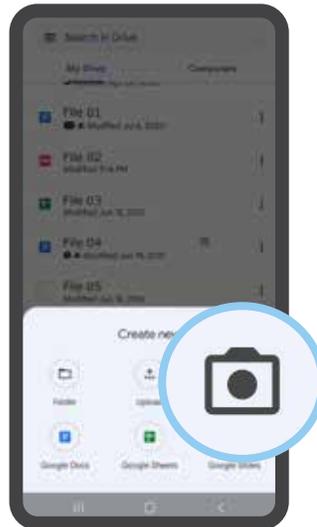
Si no puede usar un formulario en formato PDF editable, puede llenar a mano un formulario en papel y escanearlo usando Google Drive en su dispositivo móvil.

Antes de escanear, asegúrese de tener su formulario completado y los documentos de respaldo con usted. Asegúrese de escanear todas las páginas en un archivo.

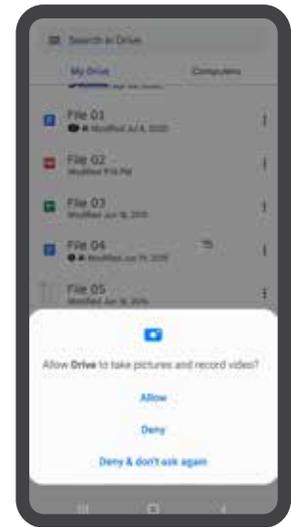
1. Escanee sus documentos directamente en Google Drive pulsando el **botón más**.



2. Seleccione **"Scan"** (Escanear).



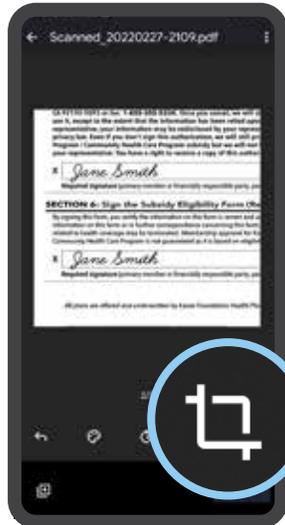
3. Es posible que le pida autorización para acceder a la cámara del teléfono. Si es así, pulse **"Allow"** (Permitir).



4. Llene la pantalla con el documento y pulse el botón de captura.



5. Después de escanear el documento, aparecerá una vista previa. Pulse la **herramienta de recorte** para hacer ajustes.



6. Pulse, mantenga apretado y arrastre en los puntos para cambiar el área escaneada y cargada.



Cómo escanear documentos usando Google Drive

(continuación)

7. Una vez que haya terminado, pulse **"Done"** (Listo).



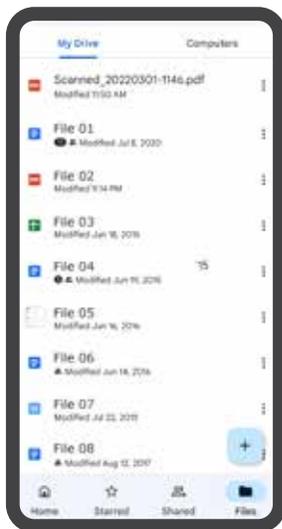
8. Pulse el **símbolo de más** para agregar más páginas al documento.



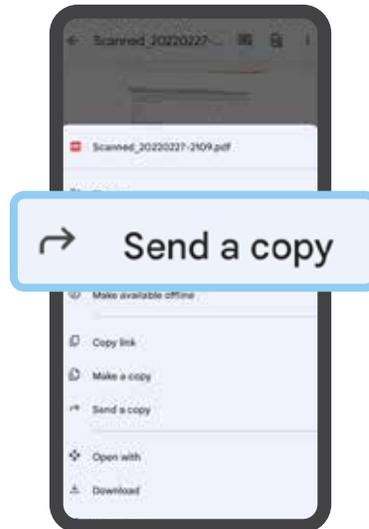
9. Pulse **"Save"** (Guardar) para finalizar la carga del documento a Google Drive.



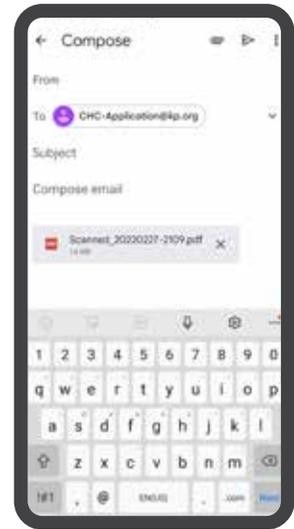
10. Los documentos escaneados cargados se agregan a Google Drive en formato PDF.



11. Pulse **"Send a copy"** (Enviar una copia) para compartir el archivo por correo electrónico.



12. Envíe el documento escaneado por correo electrónico a CHC-Applications@kp.org.



Consejos útiles

- Para evitar errores de procesamiento, llene su formulario en letra de imprenta o molde, no cursiva o manuscrita.
- **Asegúrese de escanear todas las páginas de su formulario en un archivo. No necesita escanear las instrucciones.**
- Guarde una copia de los formularios llenos y los documentos de respaldo en caso de que haya preguntas o problemas con el procesamiento.