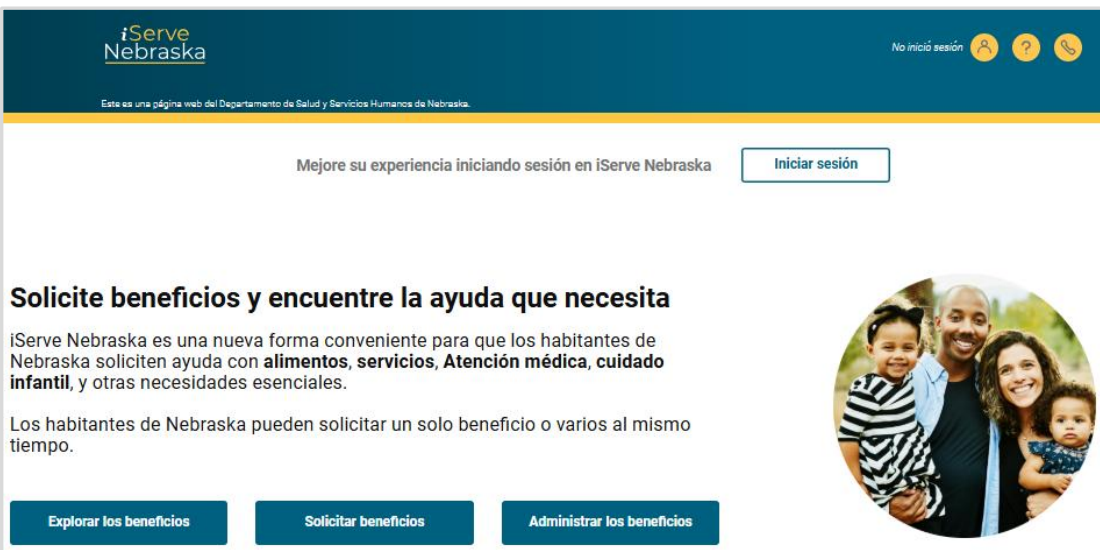
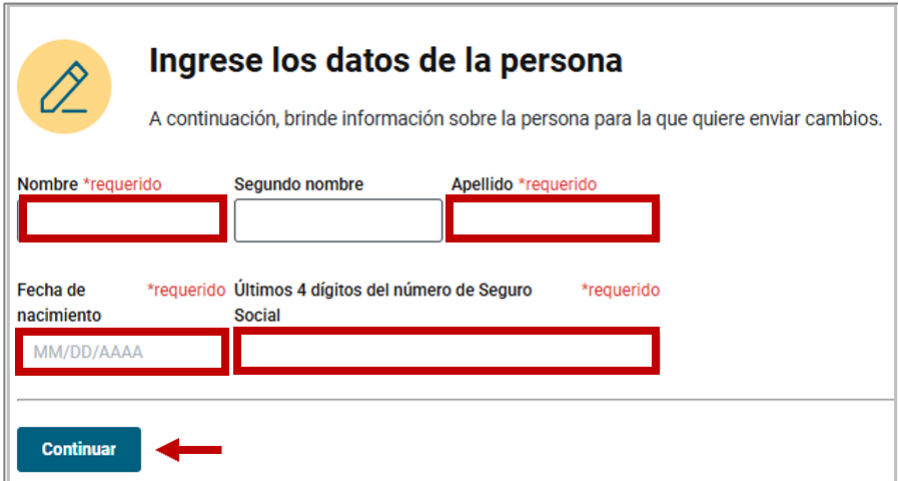


CÓMO INFORMAR UN CAMBIO EN SU SITUACIÓN EN ISERVE NEBRASKA

Descripción: en esta guía de referencia rápida, se describen los pasos para informar cambios en los detalles del hogar, fuentes de ingresos u otra información mediante la función de Informes de cambios en el Portal iServe Nebraska.

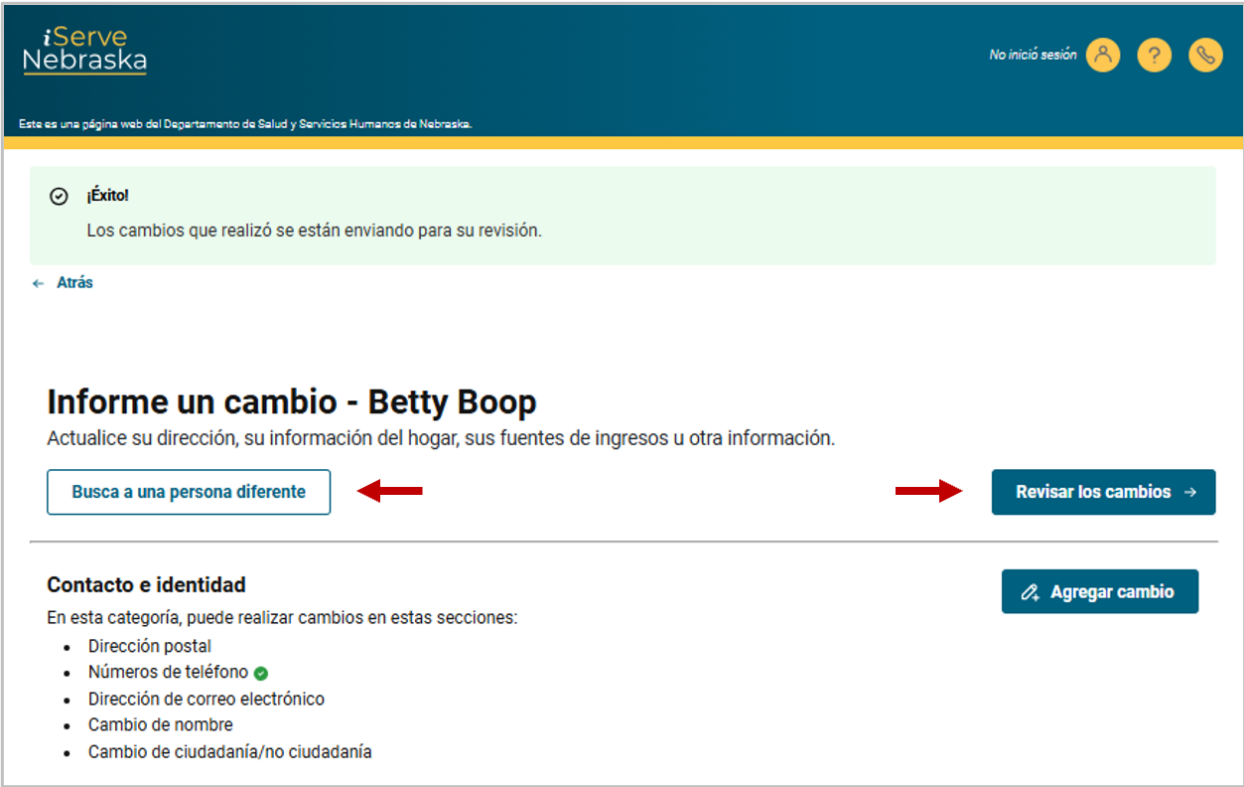
Nota: Los habitantes de Nebraska que actualmente reciben beneficios del Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS) deben informar los cambios en su información dentro de los 10 días posteriores al cambio.

Nro. De paso	Procedimiento
1.	Acceda al portal iServe Nebraska directamente en iserve.nebraska.gov. 
2.	Desplácese por la página principal de iServe Nebraska. En la sección “Quick links to take action on existing or pending benefits” (Enlaces rápidos para tomar medidas sobre beneficios existentes o pendientes), haga clic en “Report changes to your situation” (Informar cambios en su situación). 

Nro. De paso	Procedimiento
3.	Se mostrará la página “Report a change” (Informar un cambio). Revise la sección “Helpful information” (Información útil). Luego, haga clic en “Get started” (Empezar). 
4.	Se mostrará la página “Enter person details” (Ingresar datos personales). Ingrese la información requerida de la persona para la que se envían los cambios y haga clic en el botón “Continue” (Continuar). 

Nro. De paso	Procedimiento
5.	Se mostrará la página “Who are you?” (¿Quién eres?). Introduzca la información requerida sobre usted, como la persona que completa la solicitud de cambio, y haga clic en el botón “Continue” (Continuar). 
Nota:	Al seleccionar una relación, aparecerán campos de contacto adicionales. • Si selecciona “Self” (Yo), proporcionar una dirección de correo electrónico es opcional, aunque debe ingresar una dirección de correo electrónico si desea recibir una confirmación. • Para cualquier otra relación, deberá proporcionar una dirección de correo electrónico o un número de teléfono. • Si selecciona Personal de Agencia como relación, también se le pedirá que ingrese el nombre de la agencia. Si se proporciona un correo electrónico, se enviará un correo de confirmación una vez recibidos los cambios. El envío del correo de confirmación puede tardar hasta cuatro horas.
6.	Será redirigido a la página “Report a change” (Informar un cambio). Revise la lista de categorías de cambio y haga clic en “Add change” (Agregar cambio). Junto a la categoría de cambio que desea actualizar. 

Nro. De paso	Procedimiento
7.	Seleccione las casillas de los elementos que desee cambiar en esta categoría. Al marcar una casilla, aparecerán campos adicionales en la misma página. Estos campos varían según el tipo de cambio y sus respuestas anteriores. Después de completar la información de cada elemento seleccionado, haga clic en “Save” (Guardar) que está en la parte inferior. Nota: Utilice la opción “Add” (Agregar) en cada sección para agregar detalles adicionales a esa sección. Contacto e identidad Seleccione todos los elementos que quiere actualizar: ☐ Dirección postal ☒ Números de teléfono Ir a ☐ Dirección de correo electrónico ☐ Cambio de nombre ☐ Cambio de ciudadanía/no ciudadanía Número de teléfono ¿Cómo cambió el número de teléfono? <i>*requerido</i> ☐ Agregue un número de teléfono ☐ Reemplazar el número de teléfono existente ☐ Quitar número de teléfono + Agregue un número de teléfono Guardar ←
8.	Se mostrará una ventana emergente para enviar cambios. Haga clic en el botón “Submit” (Enviar) para continuar, o en el botón “Close” (Cerrar) para volver atrás. Enviar cambios ¿Está seguro de que desea enviar estos cambios? Cerrar Enviar

Nro. De paso	Procedimiento
9.	Volverá a la página “Report a change” (Informar un cambio), donde aparecerá en la parte superior un mensaje de confirmación: “Success! The changes you made are being submitted for review” (¡Correcto! Los cambios que realizó se están enviando para su revisión). También aparecerá una marca de verificación verde junto al cambio completado. Desde esta página, puede realizar cambios adicionales, “Search for a different person” (Buscar una persona diferente), o “Review changes” (Revisar cambios).  The screenshot shows the iServe Nebraska portal interface. At the top, there's a success message: "¡Éxito! Los cambios que realizó se están enviando para su revisión." Below this, there's a section titled "Informe un cambio - Betty Boop" with the instruction "Actualice su dirección, su información del hogar, sus fuentes de ingresos u otra información." There are two buttons: "Busca a una persona diferente" (highlighted with a red arrow pointing left) and "Revisar los cambios" (highlighted with a red arrow pointing right). Below this, there's a section "Contacto e identidad" with a list of items that can be changed: Dirección postal, Números de teléfono, Dirección de correo electrónico, Cambio de nombre, and Cambio de ciudadanía/no ciudadanía. There is also an "Agregar cambio" button.
Nota:	Al hacer clic en el botón “Review changes” (Revisar cambios), accederá a la pantalla “Report a change” (Revisar cambios), donde podrá ver fácilmente todos los cambios realizados, así como editarlos o descartarlos si es necesario. Haga clic en el botón “Finish” (Finalizar) cuando termine de revisar para regresar a la pantalla Informar un cambio.

Nro. De paso	Procedimiento
	Revisar los cambios ① Revise sus cambios a continuación antes de cerrar esta ventana. Si necesita hacer más cambios, regrese al panel de control y complete una nueva entrada. Contacto e identidad Número de teléfono - Betty Boop ▼ Fecha de entrada en vigencia: 05-30-2025 ¿Cómo cambió el número de teléfono? Agregue un número de teléfono ¿De quién es este número de teléfono? Betty Boop Número: (222) 222-2222 Tipo: Casa Ext. Editar Descartar 
10.	Si desea realizar cambios en otro caso, haga clic en el botón “Search for a different person” (Buscar una persona diferente). Informe un cambio - Betty Boop Actualice su dirección, su información del hogar, sus fuentes de ingresos u otra información. Busca a una persona diferente Revisar los cambios → Contacto e identidad En esta categoría, puede realizar cambios en estas secciones: - Dirección postal - Números de teléfono  - Dirección de correo electrónico - Cambio de nombre - Cambio de ciudadanía/no ciudadanía Agregar cambio
11.	Verá una ventana emergente que le preguntará si desea enviar cambios para un caso diferente. Haga clic en “Continue” (Continuar) para regresar a la página “Enter Person Details” (Ingresar detalles de la persona). ¿Está seguro de que quiere enviar cambios para un caso diferente? No podrá editar los cambios enviados para este caso una vez que continúe. Cancelar Continuar