



**Guía detallada para solicitar el Programa LiVE de  
RTD Septiembre de  
2019**

**[www.peakoutreach.com](http://www.peakoutreach.com)**

# Programa LIVE de RTD

- 40% de descuento en la tarifa de autobús y tren de RTD:
- Pase de 3 horas
- Pase de un día

## LIVE FARE PRODUCTS

	Local	Regional	Airport
3-Hour Pass MyRide Smart Card	\$1.80	\$3.15	\$6.30
3-Hour Pass RTD Mobile Tickets app	\$1.80	\$3.15	Upgrade required
3 Hour Pass* 10-Ride Ticketbook	\$18.00	\$31.50	Upgrade required

	Local	Regional/Airport
Day Pass RTD Mobile Tickets app	\$3.60	\$6.30

\* Only available to nonprofit organizations

- Cumplir con el umbral de calificación de ingresos (185% FPL)
- Debe vivir en el área de servicio de RTD.
- El distrito de RTD incluye: los condados de Denver, Boulder y Jefferson; y partes de los condados de Broomfield, Adams, Arapahoe, Douglas y Weld.
- Debe tener entre 20 y 64 años.
- *RTD ofrece programas de tarifas con descuento para jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidades que reúnan los requisitos establecidos.*
- Debe proporcionar una fotografía y, en algunos casos, verificaciones de ingresos para calificar.



 English  Ayuda

| Inicio | Aprender Más | Iniciar sesión |

**Seleccione Solicite los beneficios para empezar.**

**Bienvenidos a Colorado PEAK®**



**Presente su solicitud con una cuenta o como invitado**

- La cuenta requiere una dirección válida de correo electrónico.

- Cuando se presenta la solicitud como invitado no se requiere una dirección de correo electrónico.
- Los usuarios que presenten su solicitud como invitados deben completar su solicitud en una sola sesión.
  - Las sugerencias de navegación proporcionan información sobre el uso de los botones de las páginas de PEAK.



**INSCRITO ACTIVAMENTE EN LOS BENEFICIOS DE ASISTENCIA MÉDICA, PARA ALIMENTOS O EN EFECTIVO**



[English](#) [Ayuda](#)

[Inicio](#) | [Aprender Más](#) | [Iniciar sesión](#)

Seleccione **Administrar mi cuenta** o **Iniciar sesión** para comenzar.

## Bienvenidos a Colorado PEAK®



La manera rápida y fácil para acceder a la información de sus beneficios - en cualquier



[English](#) [Ayuda](#)

[Inicio](#) | [Aprender Más](#) | [Iniciar sesión](#)

**Para quienes tienen una cuenta**

**existente, ingrese el Nombre de usuario (Dirección de correo electrónico) y la Contraseña para iniciar sesión.**

- Para aquellos con beneficios

existentes, que no tienen una cuenta PEAK, seleccione [Crear una cuenta](#) y siga el proceso de creación de la cuenta.

- Para quienes hayan olvidado su contraseña o nombre de usuario, seleccione el enlace correspondiente [para obtener acceso a la información de la cuenta](#).

- Tenga en cuenta que si ya no tiene acceso a la dirección de correo electrónico asociada a una cuenta PEAK existente y no conoce su

contraseña, cree una cuenta nueva.  **PEAK**.  
The logo features three stylized mountain peaks in blue, yellow, and green, with the word 'COLORADO' in a smaller font below them, and the word 'PEAK' in a large, bold, blue font to the right.

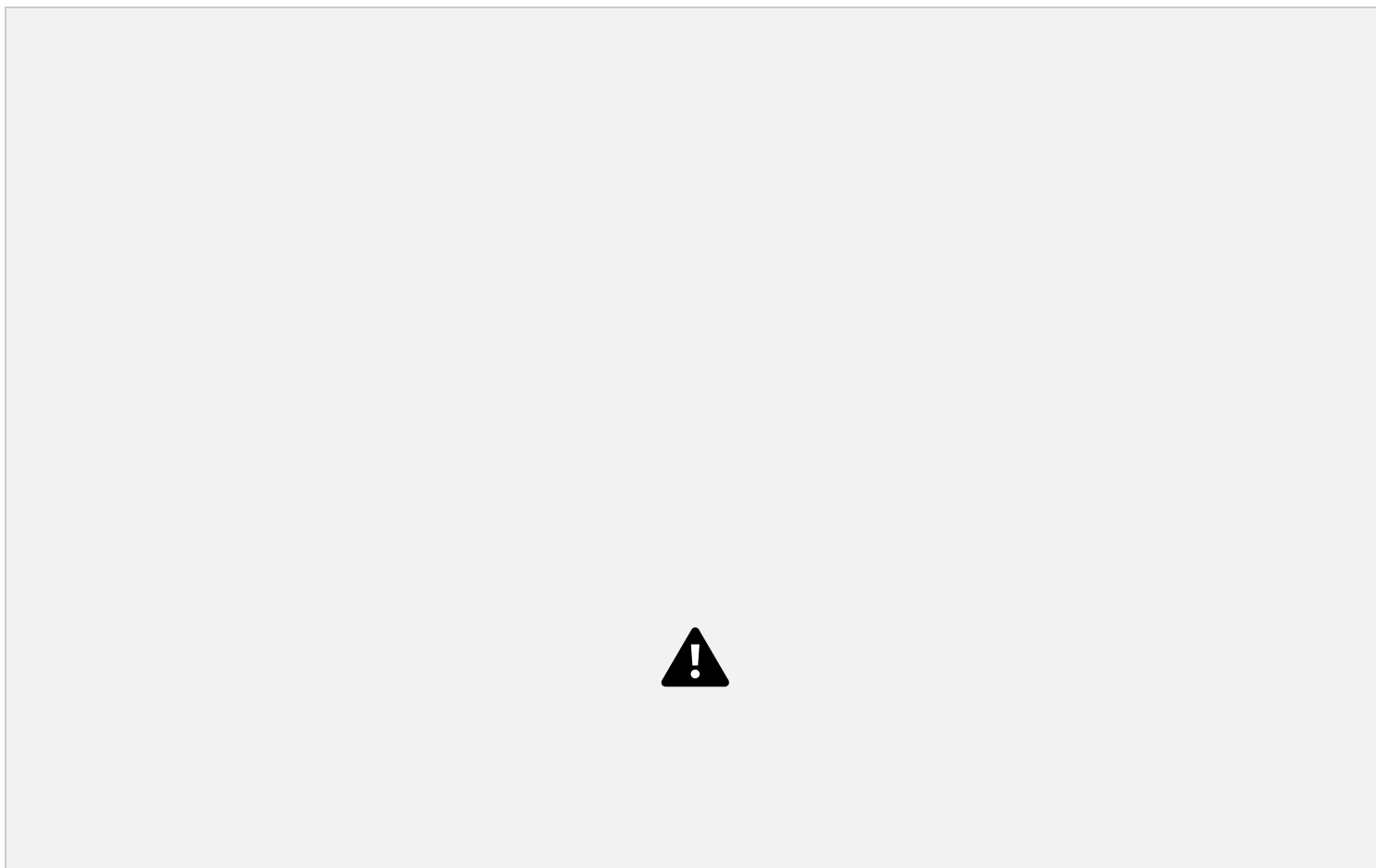
**La página de *Resumen* del titular de la cuenta PEAK cuya solicitud presentada aún no ha recibido un resultado de elegibilidad.**

Las categorías de estado incluyen (el texto en azul son hipervínculos a detalles asociados):

- Presentada
- Recibida
- En revisión
- Solicitud completa
- No presentada
- Se necesita verificación



- Solicitud parcialmente procesada



En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en ***Beneficios***.



...desplácese hacia abajo por la

página hasta encontrar el botón que dice ***Iniciar nueva solicitud.***

En la página ***¿Qué beneficios desea solicitar para su hogar?, se***

## realiza la selección de los programas para la familia.

- La solicitud de PEAK se personaliza para indicar sólo las preguntas necesarias para el programa o programas seleccionados.
- Cuando se selecciona el Programa de Transporte Público LiVE (RTD), PEAK hace las preguntas necesarias para determinar la elegibilidad para la opción de beneficios.



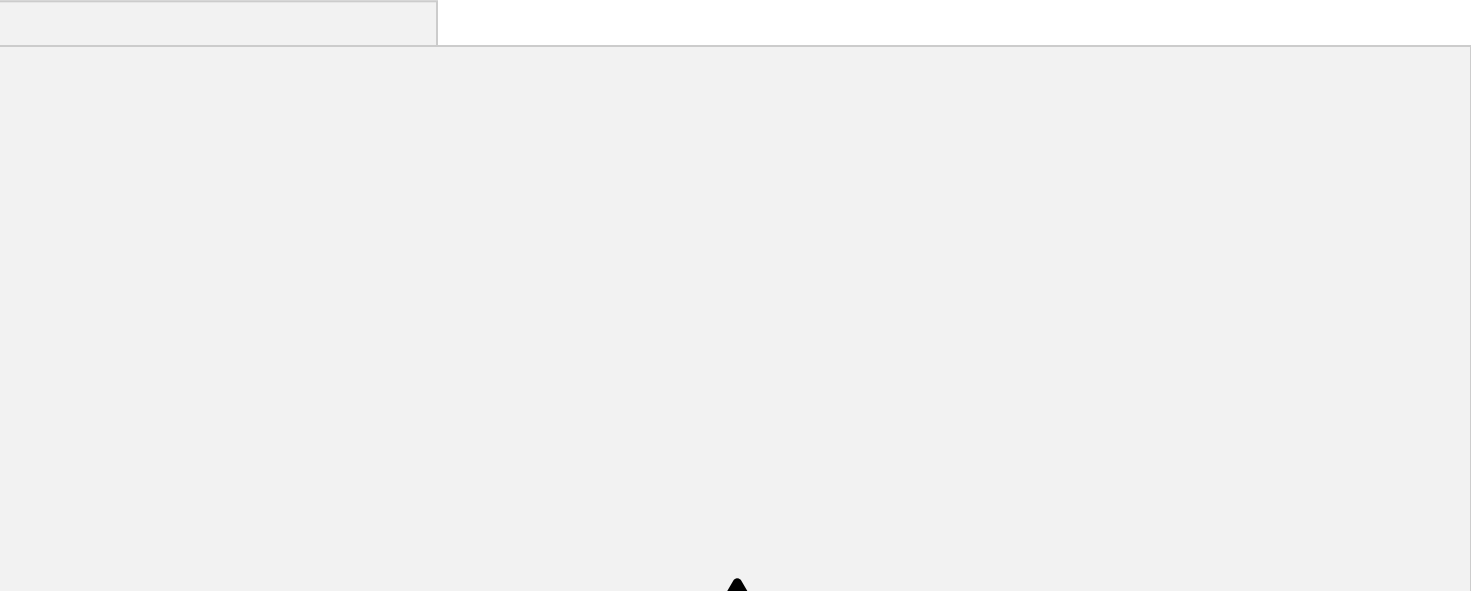
### • **Botón Ayuda:**

Detalles/información al nivel de página.

• **Asistencia en línea:** chatee con un representante de Asistencia

Médica o Soporte Técnico de PEAK.

- Tenga en cuenta que la Asistencia en línea sólo se mostrará cuando esté disponible.
- **Icono de ayuda:** detalles/información específica de la pregunta.

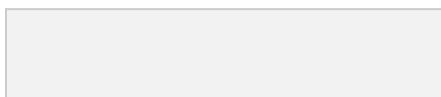


**La Localidad de la solicitud se utiliza para dar seguimiento al lugar desde donde se está presentando esta solicitud.**

- Esto se utiliza únicamente con fines de información interna.

**Ayuda para presentar una solicitud** permite a los usuarios capturar detalles adicionales sobre alguien que puede estar presentando una solicitud en su nombre.

- Los representantes autorizados y el tutor legal o apoderado legal asumen la responsabilidad legal de la solicitud.



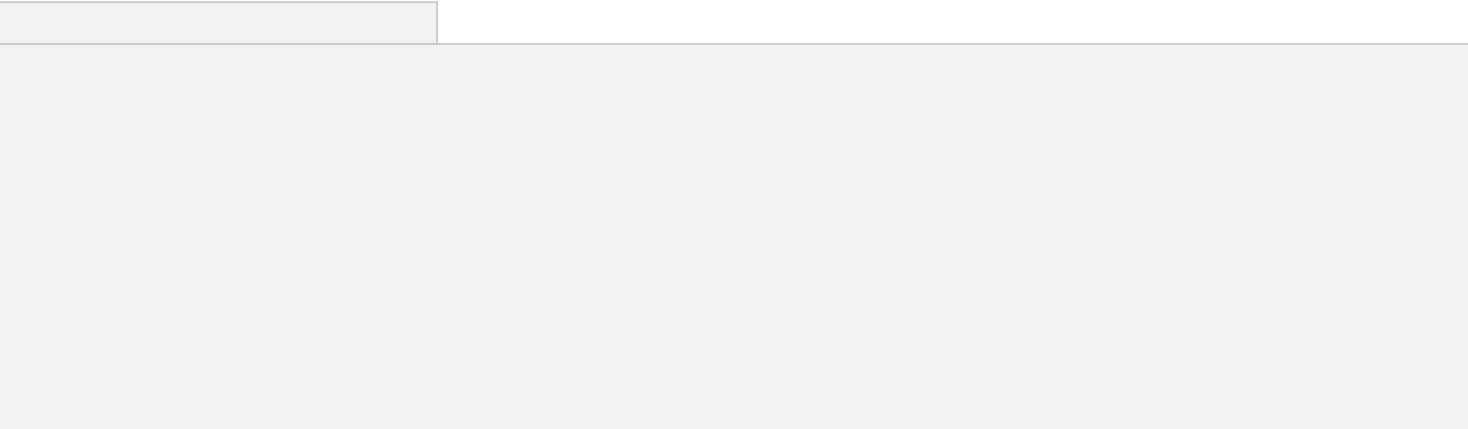
**La página *Inicio* captura información sobre el jefe del hogar. Se debe proporcionar información completa y precisa.**

- Se deben utilizar nombres legales. Los guiones o dos apellidos deben introducirse sin espacios ni guiones: Por ejemplo, SmithJohnson.
- Confirme la fecha de nacimiento antes de seguir adelante.
  - Si utiliza la función de calendario,

presenta por defecto el año en curso.

- La traducción al español del calendario utiliza el formato DD/MM/AAAA.
- El Programa de Confidencialidad de Direcciones (ACP, por sus siglas en inglés) está a la disposición de quienes participan, como alternativa a proporcionar la dirección de su casa. En el caso de los hogares que correspondan, deberá introducirse la información de la tarjeta del ACP.
- Los únicos caracteres especiales que pueden utilizarse en los campos de dirección son la barra oblicua (/) y el guión (-).
- Para aquellos que no seleccionen ninguna dirección particular, se debe seleccionar un condado en el menú desplegable.
- Si la dirección postal es un apartado postal, se debe seleccionar “Esta dirección es un apartado postal” para garantizar que el correo se entregue correctamente.





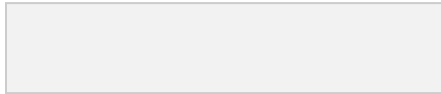
**Es importante que se proporcione un número de teléfono donde se pueda dejar un mensaje de voz y al cual responder.**



- Los números de teléfono se utilizarán para llamar y/o dejar un mensaje de voz.
- Si un número de teléfono incluido no puede recibir llamadas telefónicas, se debe proporcionar otra forma de contacto.

**Los usuarios pueden indicar la mejor hora y el mejor método de contacto si es necesario recopilar información adicional para completar el proceso de determinación de elegibilidad.**

**Preferencias de tamaño de fuente es aplicable sólo a la correspondencia de Asistencia Médica.**



**Un *Resumen de Información Básica* permite revisar y modificar la información.**

**En la página *Personas en la casa* se  
recopila información demográfica**

## y del programa de cada miembro del hogar.

- Se debe proporcionar información completa y precisa de todos los miembros del hogar, ya que su información puede ser relevante para la elegibilidad de los miembros del hogar que están presentando su solicitud.
- Incluya a aquellos que no están solicitando.
- Proporcione nombres y apellidos legales.
- Se puede realizar una selección individual del programa.
- La opción de “No solicitar” está disponible para cada persona.
- Las preguntas de la sección Grupo étnico/Raza son opcionales, y no tienen relación alguna con la elegibilidad. Esta información se utiliza para asegurar que los beneficios del programa se distribuyan sin importar la raza, el color o el



• La Información del contribuyente es necesaria para determinar la elegibilidad para el programa LiVE de RTD.

• Se puede acceder a los detalles sobre a quiénes debe agregar por medio del hipervínculo (A quiénes debe agregar).



**Se solicita información sobre la *Ciudadanía* de cada persona en el hogar.**

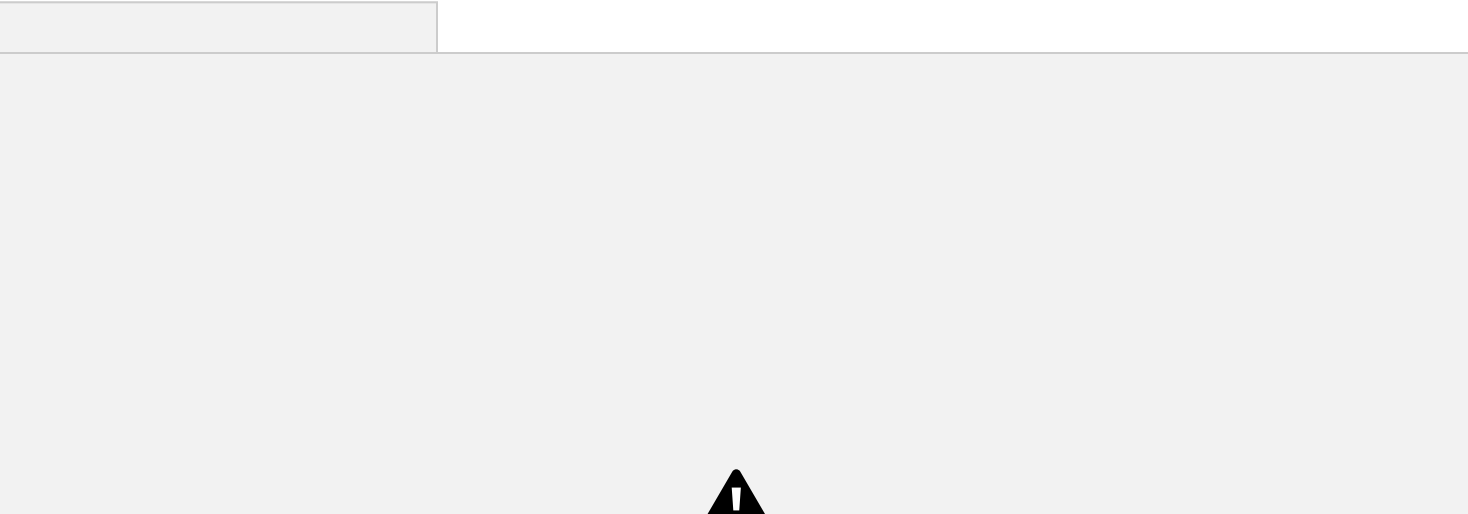
- Cuando esté disponible, ingrese el número del seguro social del solicitante.

- Nota: Los números del seguro social no son necesarios para ser elegible para el programa.
- El número del seguro social de los solicitantes se usará para determinar si tienen actualmente beneficios médicos, de alimentos o de asistencia en efectivo.
- Si están inscritos activamente en alguno de estos programas, la información sobre sus ingresos que los usuarios hayan ingresado con anterioridad se utilizará para determinar su elegibilidad.
- Si no está inscrito activamente, los detalles adicionales sobre los ingresos se capturan en la solicitud y se requiere que los usuarios presenten un comprobante de ingresos antes de la aprobación del programa.



**Los tipos de parentesco ayudan a conocer el tamaño de la familia y se utilizan con fines de elegibilidad.**

- Las anotaciones de edad diferencian a los que tienen el mismo nombre (por ejemplo, Edward Sr. y Edward Jr.).



Se captura la *Información sobre impuestos domésticos*, ya que el programa LiVE de RTD toma en consideración las relaciones fiscales para determinar la elegibilidad.

- La *Información sobre impuestos domésticos* debe concordar con la información proporcionada en la página *Personas en el hogar*.
- Se presenta un resumen de los miembros de la familia y la posibilidad de agregar más miembros de la familia.

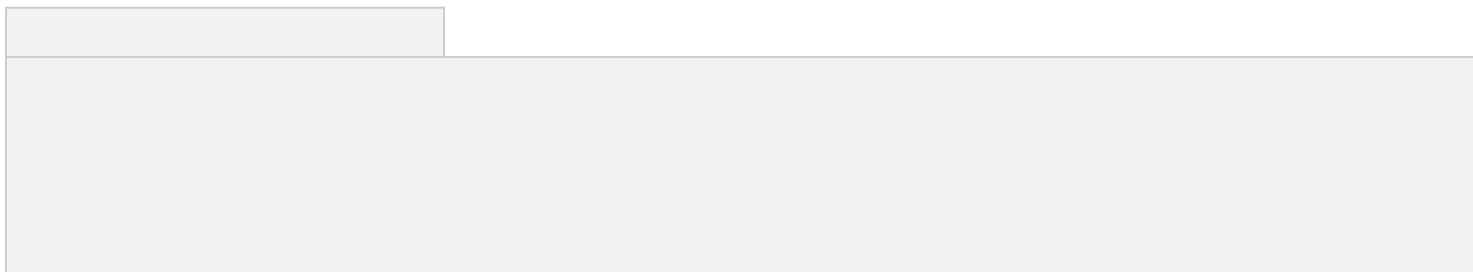


***Otras direcciones*** es para los miembros del hogar que viven en otro domicilio distinto al del resto de la familia.

**Revise, agregue, modifique o  
elimine información en la página**

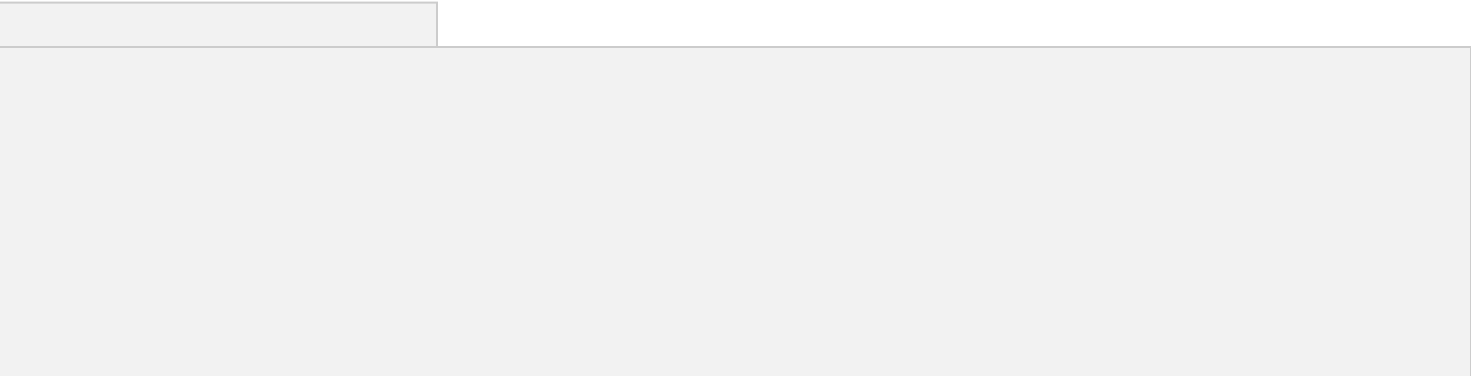


## Resumen de Miembros de la Casa.



Para cualquier persona en el hogar

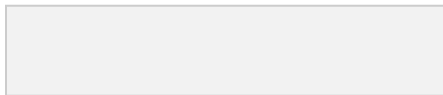
**que actualmente reciba o que recientemente estaba recibiendo ingresos de un empleo, trabajo por cuenta propia, o que recibe bienes a cambio de trabajo, seleccione sí en el tipo de ingreso que corresponda.**



**Seleccione al miembro del hogar que recibe ingresos en el menú desplegable y seleccione Agregar.**

## **A continuación, se le solicitarán detalles adicionales...**

- Cuando se selecciona Sí como respuesta a otras preguntas, se recopila información detallada.



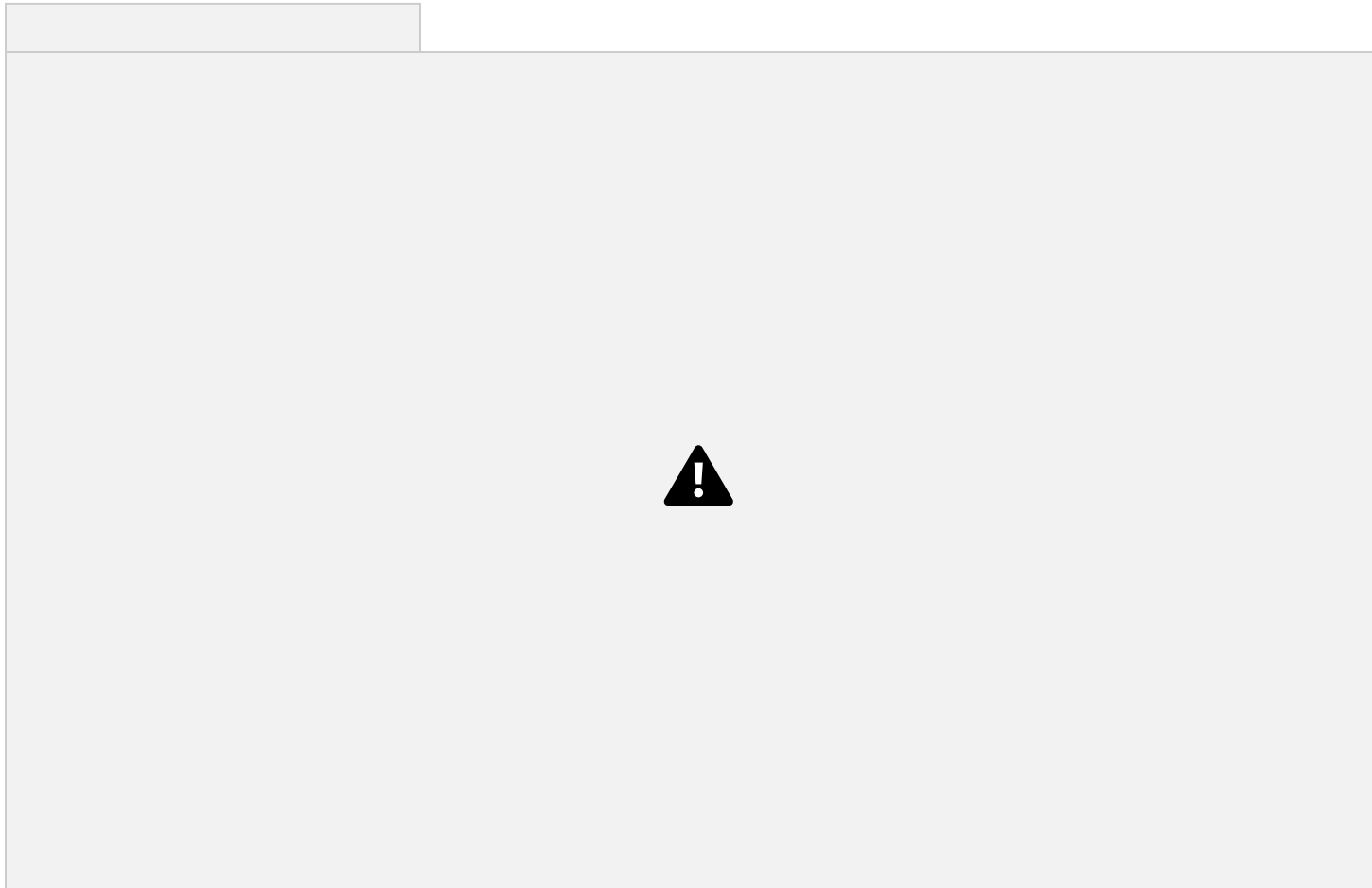
## **Ejemplo de detalle de los ingresos del trabajo.**

- Aparece el botón “Regresar a ingresos laborales” en el caso de que se haya accedido a la página por error.
- Se recopilan detalles sobre el empleador, que incluyen el nombre y la dirección.
- Debe proporcionarse el nombre legal del empleador, tal como aparece en los cheques de pago, para aumentar las probabilidades

de realizar correctamente la verificación electrónica de ingresos.

## **Se recopila información sobre la frecuencia de pago y el cheque de sueldo más reciente.**

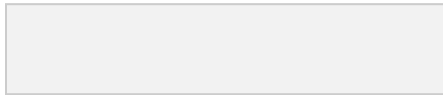
- En la sección Cheque de sueldo más reciente se captura la fecha en que se recibió el cheque de sueldo más reciente y el monto bruto de ese cheque.
- Se pueden agregar cheques de pago adicionales. Un ejemplo de cuándo se puede agregar un cheque de sueldo adicional es cuando el cheque más reciente no es típico o representativo de los salarios habituales.



**Un resumen muestra la información proporcionada sobre los *Ingresos del trabajo*, la cual puede revisarse y modificarse si es necesario. Continúe seleccionando nombres de la lista desplegable hasta que haya agregado toda la información sobre los ingresos.**

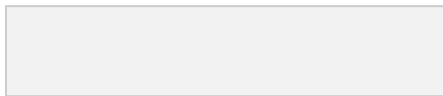


Al igual que en el caso de los ingresos laborales, las respuestas *Sí a Otros tipos de ingresos* abren preguntas adicionales para recopilar más detalles sobre los ingresos.



La página *Firma de su solicitud* comienza con una opción para registrarse para votar.

- Revisar sus derechos y responsabilidades en la sección Lo que debo saber.



Todos los solicitantes deben enviar una foto para recibir la tarjeta del programa LiVE de RTD. La fotografía se puede enviar aquí, utilizando el botón Cargar documento, antes de enviar la solicitud. • Para quienes no carguen una fotografía en este punto de la solicitud, hay un proceso alternativo disponible.

- Consulte nuestra Guía del usuario del programa LiVE de RTD para obtener más información.



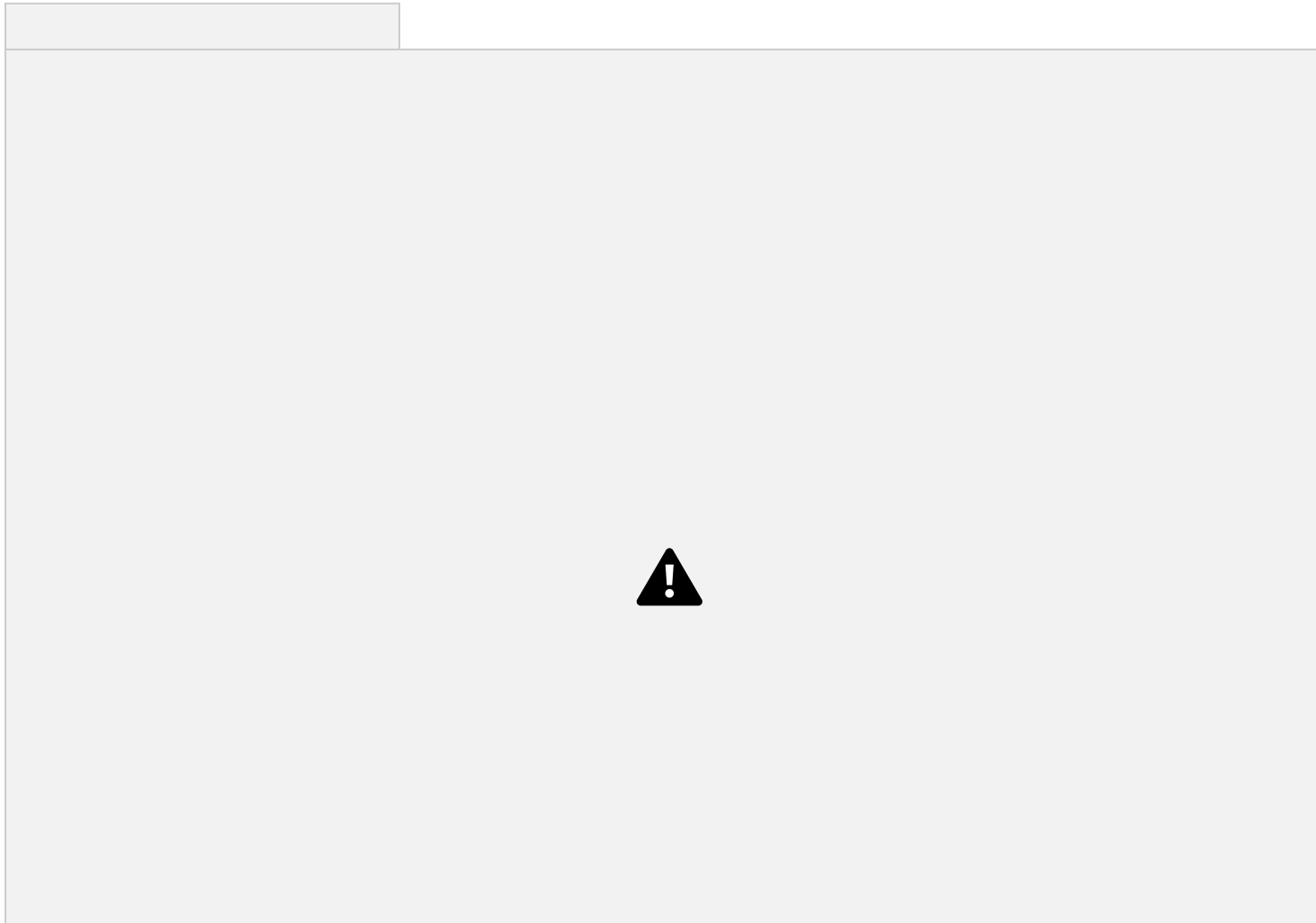
**Cuando se selecciona el botón Cargar documento, aparece la ventana Cargar documento.**

- Tenga en cuenta que es posible que deba desplazarse hasta la parte superior de la página para ver el cuadro Cargar documento.
- Aquí, los usuarios pueden indicar De quién es el documento que

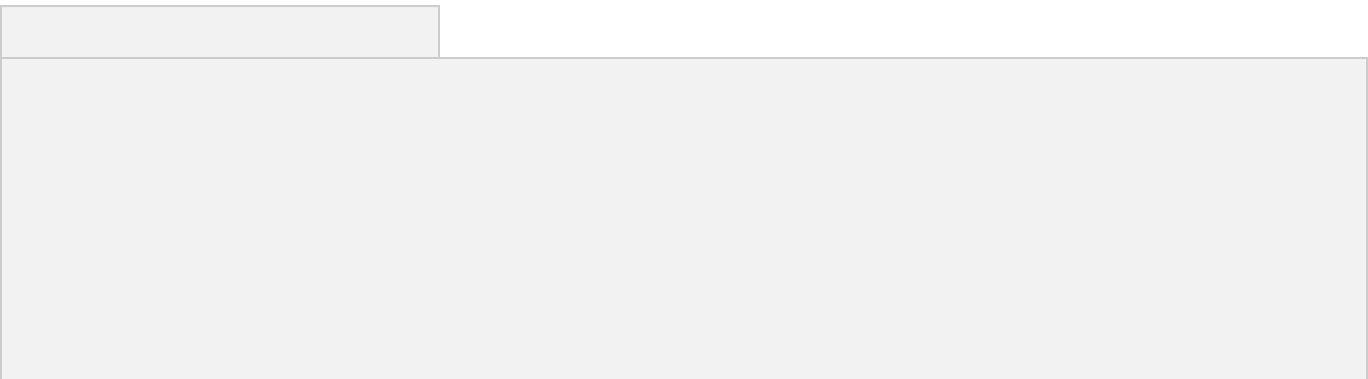


están enviando y qué tipo de comprobante están proporcionando.

- Los documentos deben cumplir con los criterios indicados de tipo y tamaño de archivo.
- Nota: Debe cargar únicamente una página a la vez.
- Cuando se selecciona Seleccionar archivo, se mostrará el directorio de archivos del equipo en el que podrá seleccionar un archivo.

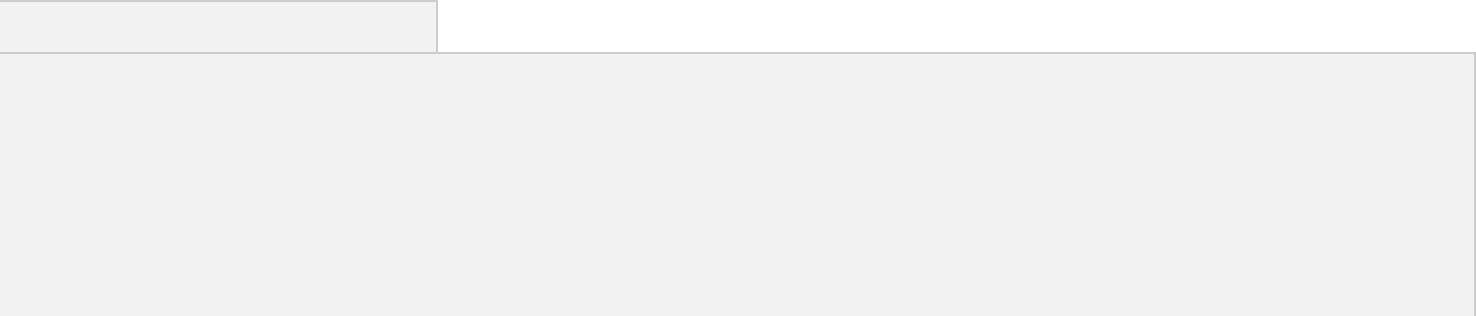


**El nombre del archivo seleccionado aparece al lado de Seleccionar archivo. Para cargar el documento seleccionado, haga clic en Siguiente.**



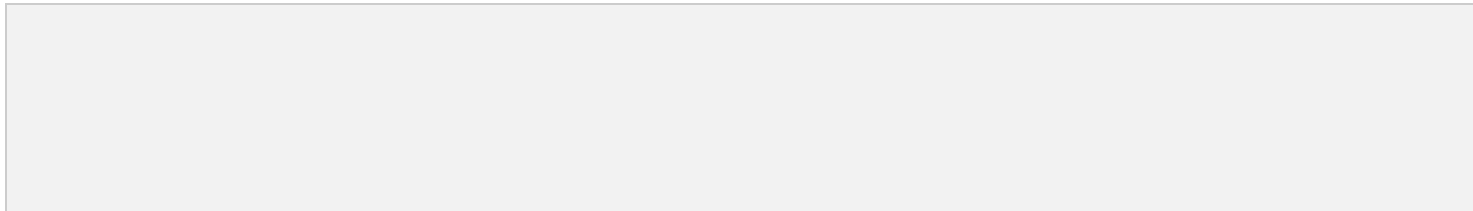
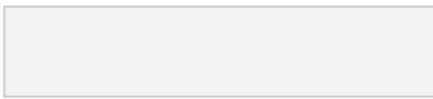
**A continuación, se pide a los usuarios  
Confirmar el envío de su documento.  
Seleccione Cargar cuando esté listo para**

**continuar.**



**Después de seleccionar Cargar,**

aparecerán los resultados de la carga.



- Al marcar la casilla y teclear el

nombre como firma, se hace constar que la información proporcionada es veraz y que se han leído los Derechos y Responsabilidades.

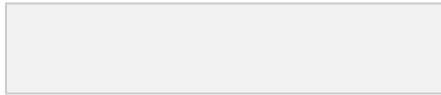
**Aparecerá una página de ¡Gracias!**

**con un número de seguimiento de la solicitud que sirve como recibo.**

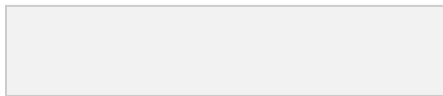
- Para aquellos que no han presentado su documentación, tome nota del número de seguimiento, ya que se requerirá para enviar los documentos necesarios para llegar a una determinación de elegibilidad

**En la pantalla aparece el Estado de elegibilidad para el programa LIVE de RTD, en este caso para informar al usuario que ha sido aprobado para el programa y que se le enviará por correo su tarjeta de identificación.**

- Los hipervínculos azules proporcionan información adicional y opciones de impresión.



**Si un usuario pasa por la página de firma sin cargar un documento, aparecerá un mensaje de alerta para informarle que debe presentar las verificaciones correspondientes antes de que se apruebe su solicitud.**



**Aparecerá una página de *¡Gracias!* con un número de seguimiento de la solicitud que sirve como recibo.**

- Para aquellos que no han presentado su documentación, tome nota del número de seguimiento, ya que se requerirá para enviar los documentos necesarios para llegar a una determinación de elegibilidad

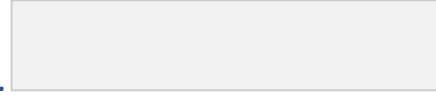
**En la pantalla aparece el Estado de elegibilidad para el programa LiVE de RTD, que en este caso informa al usuario que debe presentar verificaciones para que se procese su solicitud.**

- Los usuarios deben enviar una fotografía y un comprobante de ingresos dentro de los 20 días calendario siguientes para que se

procese su solicitud.

- Consulte la sección [Carga de documentos](#) en nuestra [Guía del usuario del Programa LiVE de RTD](#) para obtener información sobre cómo cargar un comprobante de ingresos y una fotografía.

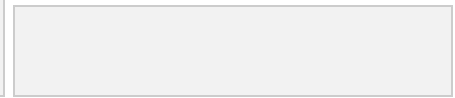
- Los [hipervínculos azules](#) proporcionan información adicional y opciones de impresión.



## Cargas de documentos

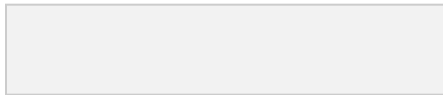






**Sugerencia: Si hay varias personas en**

el hogar, cada fotografía debe cargarse por separado. Asegúrese de cambiar el nombre bajo “De quién es el documento” para que la fotografía se corresponda con la persona correcta.



**Recursos de ayuda**

### **Preguntas técnicas sobre PEAK:**

- Centro de Asistencia Técnica de PEAK:
- Teléfono: 800-250-7741
- Chat: [Colorado.gov/PEAK](https://colorado.gov/PEAK)

### **Estado de la solicitud del LiVE de RTD:**

Para preguntas sobre el estado de una solicitud del programa LiVE de RTD, póngase en contacto con Servicios Humanos de Denver.

- Servicios Humanos de Denver
- Teléfono: 720-944-4347
- Correo electrónico: [DHS\\_RTD\\_LiVE@denvergov.org](mailto:DHS_RTD_LiVE@denvergov.org)

### **Tarjeta de descuento LiVE de RTD:**

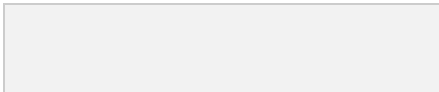
Para preguntas sobre la tarjeta LiVE de RTD o si necesita un reemplazo de la tarjeta, póngase en contacto con Tarjeta de descuento LiVE de RTD.

- Tarjeta de descuento LiVE de RTD
- Teléfono: 303-299-2382
- Correo electrónico: [LIVECard@rtd-Denver.com](mailto:LIVECard@rtd-Denver.com)

### **Productos tarifarios LiVE de RTD:**

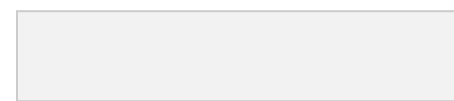
Para preguntas sobre los productos tarifarios LiVE de RTD y dónde se pueden comprar, comuníquese con el Servicio de Atención a Clientes de RTD.

- Atención a Clientes de RTD
- Teléfono: 303-299-6000
- En línea: [www.rtd-Denver.com](http://www.rtd-Denver.com)





Para recursos adicionales, visite  
nuestro sitio web en  
[www.peakoutreach.com](http://www.peakoutreach.com).



**COMUNÍQUESE CON NOSOTROS**



[www.peakoutreach.com](http://www.peakoutreach.com)



[peakoutreach@bouldercounty.org](mailto:peakoutreach@bouldercounty.org)

