



# Guía de navegación por PPL@Home para **personas con poder notarial**

Guía de indicaciones | SDP de California



PPL@Home es el punto de inicio para su experiencia con el SDP de California. Puede mostrarle todo lo que usted necesita para ayudar a su participante a gestionar su presupuesto y sus proveedores.

Navegar por su PPL@Home es sencillo; está organizado por pestañas fáciles de visualizar, cada una con una funcionalidad única relacionada con su rol como persona con Poder notarial (POA).

Su perfil de PPL@Home está organizado en pestañas. Cada pestaña contiene información única que le ayudará a encontrar sus tareas esenciales como persona con POA.

**Datos sobre Stevie**

**Resumen** Información de inscripción Lista de tareas Participantes asociados Cargar documentos Firma Formularios Lista de verificación

**Resumen de la solicitud**

Carta de bienvenida (Poder notarial (POA)) Ver Descargar

Participantes asociados al POA 1

Lista de tareas Pendiente 1 Completo 0

Luego de iniciar sesión, verá la pestaña Resumen. Esta es su página de inicio para PPL@Home.

# Resumen

## Muestra información general sobre su cuenta.

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Carta de bienvenida
- Muestra la cantidad de participantes con los que está trabajando como persona con POA.
- Rastreador de lista de tareas

Resumen de la solicitud	
Carta de bienvenida (Poder notarial (POA))	Participantes asociados al POA
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Descargar</a>	1
Lista de tareas	
Pendiente	Completo
1	0

# Información de inscripción

## Muestra información demográfica y única sobre usted.

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- ID DE PPL
- Información sobre usted
- Datos de contacto/comunicación
- Identificadores

Detalles de la solicitud			
Número de seguimiento	CASDP-0000000000	ID DE PPL	PRV
Código del programa	CASDP	Comentarios sobre la decisión de la solicitud	Inscripción
Solicitud Asignado a	03/31/2026	Fuente de la solicitud	Individuo
Solicitud Fecha de envío			

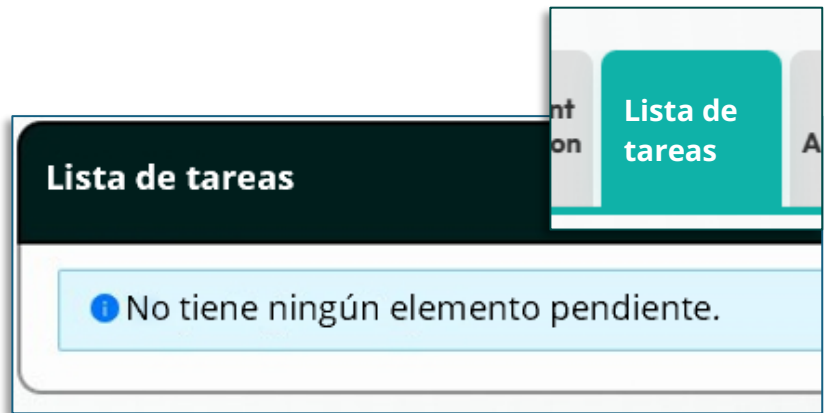
Datos demográficos			
Nombre	Stevie	Segundo nombre	
Apellido	Poa	Nombre de soltera o anterior	
Fecha de nacimiento	08/10/1989	Género	Femenino

# Lista de tareas

**Muestra el estado de los formularios, documentos o acciones que debe completar.**

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Formularios requeridos que debe completar
- Tareas que requieren acción para completar su inscripción
- Estado de los formularios completados



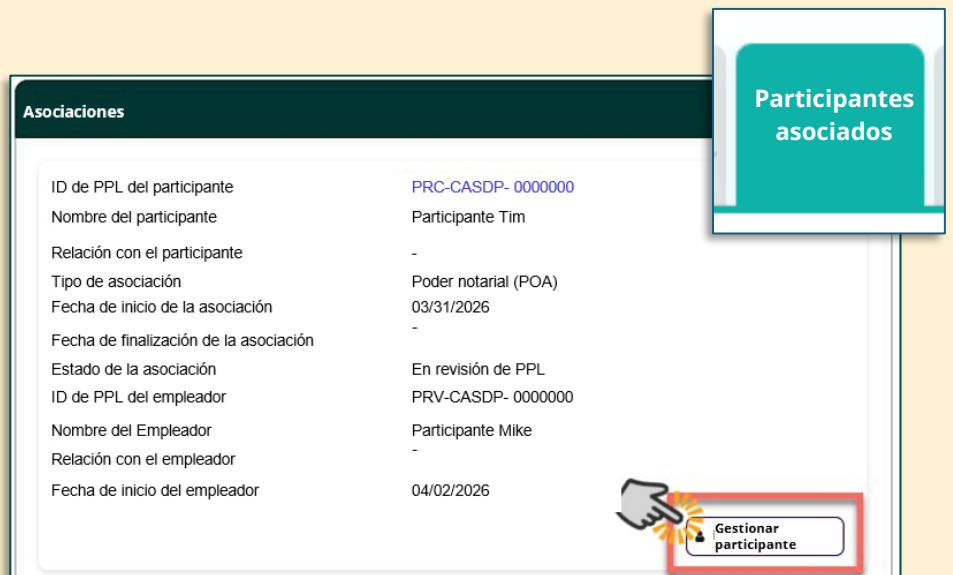
Si aparece el mensaje No hay elementos pendientes para usted, significa que ha completado todos sus formularios, y que todos los formularios que usted y su participante completaron juntos (formularios de empleo conjunto) están completos.

# Participantes asociados

**Muestra una lista de todos los participantes con los que trabaja como persona con POA. Cada participante aparece en una línea separada.**

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Ver detalles de cada participante
- Gestionar participante



Para completar tareas en nombre de su participante (aprobar planillas horarias, aprobar facturas), haga clic en el botón Gestionar participante en la línea del participante. Podrá ver el perfil de PPL@Home del participante y completar las tareas.

# Cargar documentos

**Cargue los documentos necesarios. Seleccione el tipo de documento en el menú desplegable y, a continuación, haga clic en Cargar. A continuación, puede elegir el documento que desea agregar.**

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Cargue los documentos y formularios requeridos.

**Carga de archivos**

Seleccione un tipo de documento y cargue los documentos de respaldo correspondientes.

**Tipo de documento**

Seleccione el tipo de documento

Tipos de archivo permitidos:  
txt, pdf, doc, docx, xls, xlsx,  
csv, png, jpg, jpeg.

# Firma

**Ver o editar su firma electrónica. Puede editar su firma haciendo clic en el botón Editar.**

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- Crear una firma electrónica para los formularios requeridos.

**Firma**

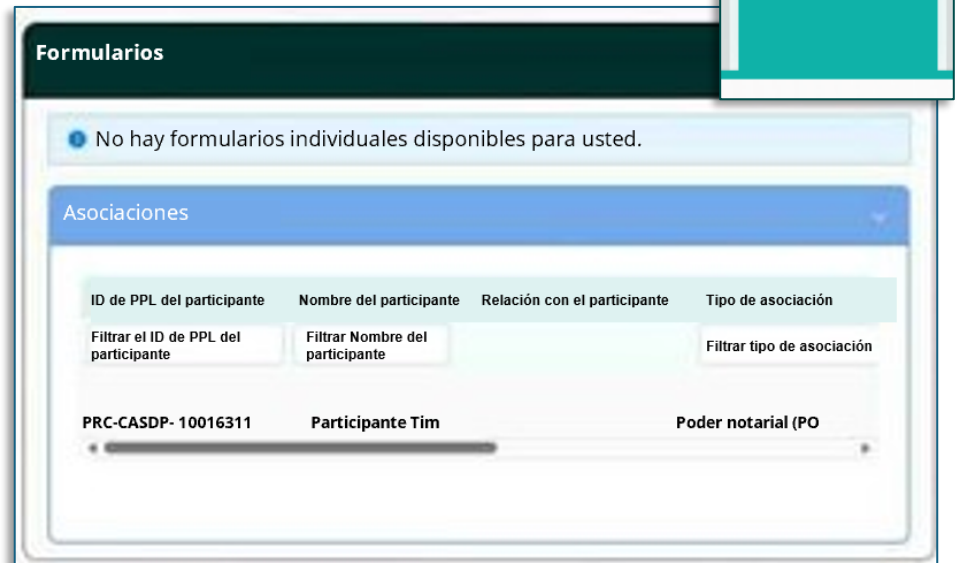
Nombre

SPOA

# Formularios

Contiene todos los formularios requeridos para completar la inscripción.

- Las personas con POA no tienen que completar ningún formulario, solo deben cargar la prueba del POA en la pestaña “Cargar documentos”

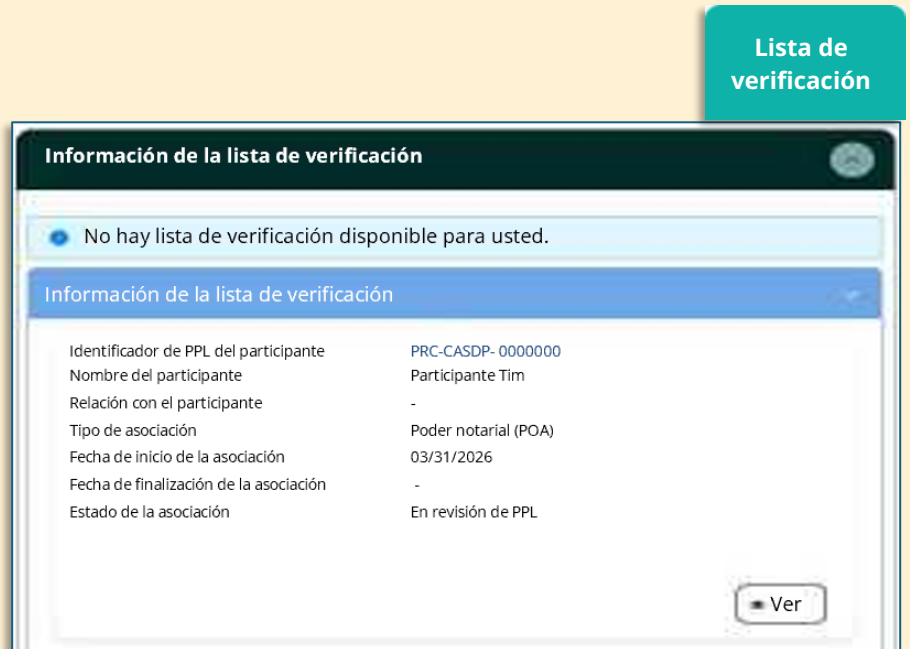


# Lista de verificación

Muestra todos los formularios y la información que debe estar archivada para completar la inscripción.

¿Qué puedo encontrar y hacer aquí?

- El personal de PPL actualizará la pestaña Lista de verificación cuando se reciba y verifique cualquier documentación relacionada con la tutela.



*\*\*La lista de verificación no se puede editar.*

## ACTUAR EN NOMBRE DE SU PARTICIPANTE

Para realizar tareas en nombre de su participante, como aprobar planillas horarias y facturas, las personas con POA deben completar algunos pasos para comenzar. Para gestionar a su participante, primero usted debe aparecer con el estado de Documentación completa.

1

Desde su perfil de PPL@Home, haga clic en la pestaña **Participantes asociados**.



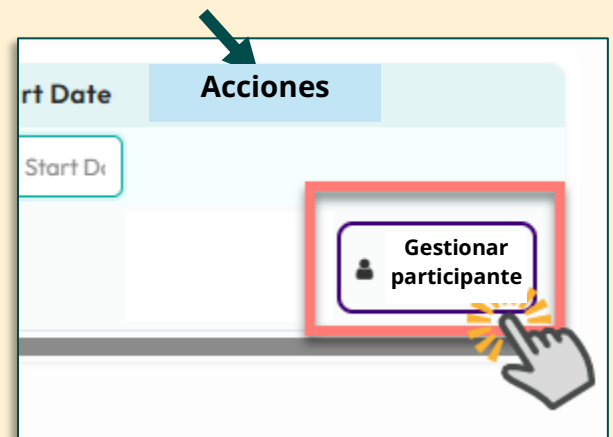
2

En la lista, localice el participante para quien desea realizar las tareas.

Utilice la barra de desplazamiento gris oscuro para desplazarse hacia la derecha de la línea de información del participante.

Haga clic en el botón **Gestionar participante**.

Esto le proporcionará una vista de PPL@Home que reflejará la vista del participante. Ahora, puede realizar las tareas de la misma manera que lo haría un participante.



Si necesita ayuda, puede

- Llamar a PPL al 844-902-6665
- Visitar [pplfirst.com](https://pplfirst.com)



TU VIDA  
TU CUIDADO  
TU GENTE