

## Cómo abrir un nuevo reclamo de desempleo – Guía de Reclamos Iniciales



¡Bienvenido! Antes de continuar con las instrucciones para abrir un reclamo, lea la siguiente información para saber si está presentando su reclamo en el momento adecuado. La ley de desempleo es específica acerca de no presentar reclamos antes o después de tiempo. Debe hacerse durante la semana correcta **para prevenir retrasos en las reclamaciones y no perder ningún beneficio.**

### Los reclamos son siempre efectivos los domingos

Si presenta su nuevo reclamo de lunes a sábado, la fecha de vigencia es el domingo anterior. Si lo presenta un domingo, la fecha de vigencia es el mismo día.

| <i>Mes</i> |   |   |   |   |   |   |
|------------|---|---|---|---|---|---|
| D          | L | M | M | J | V | S |
|            |   |   |   |   |   |   |
|            |   |   |   |   |   |   |
|            |   |   |   |   |   |   |
|            |   |   |   |   |   |   |

### Las "semanas a reclamar" son siempre de domingo a sábado

Cuando el departamento hace preguntas sobre semanas específicas, nos referimos a lo que ocurrió de domingo a sábado. El horario de semana a semana de su empleador puede ser diferente, pero debe proporcionarnos información de domingo a sábado para nuestros propósitos. La fecha de finalización de la semana de reclamo, o "CWE", siempre es un sábado.

### Error común: Abrir su reclamo una semana antes o después de tiempo

Usted debe abrir/reabrir su reclamo de desempleo la primera semana cuando esté total o parcialmente desempleado.

**EJEMPLO DE PRESENTARLO ANTICIPADAMENTE:** Normalmente usted trabaja de lunes a viernes. El viernes le dicen que no regrese al trabajo la próxima semana. No abra su reclamo cuando llegue a casa. Espere hasta el DOMINGO para abrir su reclamo. Tiene siete días, de domingo a sábado, para presentar su nuevo reclamo.

**Consecuencia:** La presentación anticipada hace que la fecha de vigencia de su reclamo reabierto sea el domingo de la última semana que trabajó, NO la primera semana que estuvo desempleado. Esto causará una demora porque el personal deberá hablar con usted y deberá ajustar la fecha de vigencia de su reclamo reabierto a una semana después.

**EJEMPLO DE PRESENTARLO TARDE:** Usted va al trabajo el martes y le dicen que se vaya a casa, pues sus servicios ya no son necesarios. Puede abrir un reclamo de inmediato o cualquier día hasta el sábado (cuatro días después). NO espere al domingo.

**Consecuencia:** La presentación tardía no le impide solicitar una fecha retroactiva. Sin embargo, no hay garantía de que se conceda la solicitud. El motivo de su presentación tardía debe estar permitido de acuerdo con las regulaciones de Pensilvania para que se le pague, por lo que es posible que se le nieguen las prestaciones por las semanas de desempleo que no presentó correctamente.

### Información relacionada para ayudarlo con el resto de su reclamo

**Las certificaciones semanales que presentará para recibir pagos tienen plazos estrictos similares en lo que respecta al tiempo.** El sistema evitará que presente reclamos semanales antes de tiempo. Sin embargo, presentarlos después de tiempo significa que corre el mismo riesgo de que no se le otorguen las prestaciones esa semana. Vea nuestra guía [Presentar certificaciones semanales](#) para ver los pasos sobre cómo certificar sus semanas como semanas a reclamar.

**Toda la información que nos proporciona se válida, ya sea que la haya proporcionado en su nueva solicitud de reclamo o en sus certificaciones semanales.**



# Pennsylvania

Sistema de Compensación de Desempleo

Iniciar sesión/registrarse

¿Olvidó su nombre de usuario/contraseña?

En Español



[Solicitar Beneficios](#)  
[informacion de](#)  
[Beneficios](#)

Visite <https://benefits.uc.pa.gov/>

## Individuos

Bienvenido al sistema de Compensación de Desempleo (UC) de Pennsylvania. Solicite y administre sus prestaciones de UC en cualquier momento y en cualquier lugar.

Los autoservicios disponibles incluyen:

- Presentar o reabrir un reclamo
- Solicitar prestaciones semanales de UC
- Verificar el estado del reclamo
- Ver pagos de prestaciones
- Presentar una apelación de prestaciones

## Empleadores

El sistema de la UC proporciona a los empleadores una herramienta útil en línea para administrar las solicitudes de prestaciones de la UC y la información de la cuenta.

Los autoservicios disponibles incluyen:

- Responder a solicitudes, consultas de investigación de hechos y asignaciones de reajuste comercial.
- Ver determinaciones
- Portal de respuesta electrónica de SIDES

## Administradores de terceros

El Sistema UC también ofrece a los TPA la oportunidad de administrar las solicitudes de beneficios de UC y la información de la cuenta en nombre de sus clientes. Los autoservicios disponibles variarán según la relación TPA/Empleador.

- Portal SIDES
- Responder a solicitudes, investigación de hechos



## Individuo

Bienvenido al sistema de Compensación de Desempleo de Pennsylvania (UC, por sus siglas en inglés). Solicite y administre sus beneficios de Compensación de Desempleo en cualquier momento y lugar.

Los Autoservicios disponibles incluyen:

- Presente o Reabra una Reclamación
- Solicite Beneficios Semanales de

## Empleadores

El sistema de Compensación de Desempleo proporciona a los empleadores una herramienta útil en línea para administrar las solicitudes de beneficios de Compensación de Desempleo y la información de la cuenta.

Los Autoservicios disponibles incluyen:

- Responda a Solicitudes, Consultas de Investigaciones de Hechos y

## Administradores de Terceros (TPA, por sus siglas en inglés)

El Sistema de Compensación de Desempleo también ofrece a los Administrador de Terceros la oportunidad de administrar las solicitudes de beneficios de Compensación de Desempleo y la información de la cuenta en nombre de

Por favor, ingrese su Nombre de Usuario y Contraseña abajo antes de continuar. Si no se ha registrado anteriormente en este sistema, siga las instrucciones en la sección de Crear una Cuenta de Usuario para crear una nueva cuenta que le permite acceder a funciones adicionales del sistema.

Para obtener ayuda, haga clic en el ícono del signo de información junto a cada sección.

## Opción 1 - Ya Está Registrado

**Nombre de Usuario:**

**Contraseña:**

Iniciar Sesión

Si ha olvidado su nombre de usuario y/o contraseña, por favor, haga clic en [Recuperar Nombre de Usuario o Contraseña](#).

## Opción 2 - Crear una Cuenta de Usuario

Si desea ser un usuario completamente registrado con Pennsylvania's Unemployment Compensation (UC) Benefits System y tener acceso a todos nuestros servicios en línea, seleccione uno de los siguientes tipos de cuenta. Si no está seguro si necesita registrarse en el sistema, aprenda más

acerca de los beneficios de registrarse en la página: [¿Por Qué Registrarse?](#)



### Individuo

30 minuto(s) estimado(s)

Aquí también es donde puede registrarse si desea presentar una reclamación de desempleo.

[Registro de Individuos](#)



### Empleadores y Agentes

6 minuto(s) estimado(s)

Regístrese en este tipo de cuenta en nombre de su empresa o en nombre de otra empresa actuando como su agente con un Poder Legal válido. Aquí obtendrá acceso a datos industriales, información del mercado laboral, y solicitantes de trabajo para su negocio. También puede publicar ofertas de trabajo en línea.

[Empleadores y Agentes](#)

[Regresar a la Página Anterior](#)

**Por favor, revise la información de abajo.**

Haga clic en Próximo para continuar.

\*Indica campos requeridos.

## Compensación de Seguro de Desempleo

---

Este sistema le permite a usted presentar una reclamación de compensación de Seguro de Desempleo. Por favor, confirme sus acciones abajo.

**\*¿Está intentando presentar una reclamación de Seguro de Desempleo en este momento?**

Sí  No

[Próximo >>](#)

---

[Regresar a la Página Anterior](#)

## Bienvenido Pennsylvania's Unemployment Compensation (UC) Benefits System

En la siguiente pantalla, se le pedirá que ingrese su número de seguro social para comenzar el proceso de solicitud. [¿Por qué tengo que proporcionar mi número de seguro social?](#)

DEBE usar su número de seguro social, nombre y fecha de nacimiento correctos para completar el proceso de solicitud.

El Departamento de Trabajo e Industria de Pennsylvania intercambia información de forma rutinaria con otras agencias estatales, federales y locales. Se utilizan recursos informáticos para detectar la recepción ilegal de beneficios y para verificar la información proporcionada. El proporcionar información correcta y completa garantizará la exactitud de su reclamación. El proporcionar información incorrecta, o información sobre alguien que no sea usted, puede considerarse fraude. Las declaraciones falsas son punibles de conformidad con 18 Pa. C.S. §4904, relacionadas con falsificación sin juramento a las autoridades. Una persona que a sabiendas hace una declaración falsa o que a sabiendas retiene información para obtener beneficios de Compensación de Desempleo comete un delito penal conforme a la sección 801 de la Ley de Compensación de Desempleo, 43 P.S. §871, y puede estar sujeto a una multa, encarcelamiento, restitución y pérdida de beneficios futuros.

**TENGA EN CUENTA:** Su sesión expirará después de 120 minutos de inactividad. Reúna toda la información necesaria antes de continuar. Para una lista completa, [vea nuestra lista de verificación de requisitos de solicitud.](#)

Haga clic en Próximo para pasar a la siguiente pantalla.

Próximo >>

## Necesitamos verificar si está en el sistema o no.

Por favor, ingrese su número de seguro social y haga clic en "Próximo" para continuar. Haga clic en "Regresar/Atrás" para volver a la página anterior.

Elegibilidad Registro Historial de Trabajo Certificación Completo



\*Indica campos requeridos.

## Número de Seguro Social

---

\*Número de Seguro Social (NSS):

123456789

No ingrese guiones (por ejemplo, 999001111)

\*Vuelva a Ingresar el

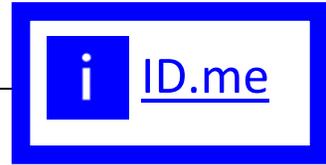
Número de Seguro Social:

123456789

<< Regressar

Próximo >>

## Verificación de identidad requerida para la solicitud inicial



Verificación de identidad requerida para la solicitud inicial de desempleo

Para continuar con su solicitud de Seguro de Desempleo en este portal en línea, debe verificar su identidad utilizando el servicio ID.me.

ID.me es un proveedor de verificación de identidad con certificación federal que se especializa en la protección de la identidad digital. Este servicio seguro en línea ayuda al Departamento de Trabajo e Industria de Pensilvania a asegurarse de que usted es quien dice ser, y no alguien que ha robado su identidad. Hay más información disponible sobre ID.me, incluida la forma en que protege su privacidad [aquí](#). Deberá tener a mano su licencia de conducir o identificación emitida por el estado y su número de Seguro Social.

 | Verificar con ID.me

Para comenzar el proceso, haga clic en  y será dirigido a ID.me.

Si usted desea utilizar este servicio en español, por favor haga clic [aquí](#) y será dirigido a ID.me.

**Debe verificar su identidad utilizando este servicio para continuar con la solicitud en línea. Si no verifica su identidad con ID.me, puede optar por solicitar el Seguro de Desempleo llamando al Centro de Reclamos del Departamento de Trabajo e Industria de Pensilvania al (888) 313-7284. Si tiene menos de 18 años, DEBE presentar su solicitud llamando al Centro de Reclamos del Departamento de Trabajo e Industria de Pensilvania al (888) 313-7284.**

<< Regresar

Por favor, ingrese la siguiente información abajo y haga clic en el botón de Próximo cuando usted haya terminado.

### Proceso para Presentar Reclamación de Seguro de Desempleo

Elegibilidad Registro Historial de Trabajo Certificación Completo



\* Indica campos requeridos.

### Información de Compensación para Trabajadores

[Compensación de Trabajadores](#)  
 [Impacto de la Compensación de Trabajadores en el año base](#)

¿Ha recibido pagos de Compensación para Trabajadores?

\* En los últimos 18 meses, ¿recibió pagos de Compensación de Trabajadores?

Sí  No

<< Regresar

Próximo >>

## Verificación de Historial de Trabajo

---

**\*¿Trabajó entre MM/DD/AAAA y MM/DD/AAAA?**

Sí  No

**Si responde Sí a esta pregunta, deberá ingresar al menos 1 Historial de Empleo mientras presenta esta reclamación.**

<< Regresar

Próximo >>

## Estados Donde Usted Ha Trabajado

---

**\*¿Ha trabajado en dos o más estados entre MM/DD/AAAA y MM/DD/AAAA?**

Sí  No



[Dos o más estados](#)

## Estados En Los Que Usted Ha Solicitado Seguro de Desempleo

---

**\*¿Ha reclamado usted beneficios de seguro por desempleo dentro de los últimos 12 meses?**

Sí  No

<< Regresar

Próximo >>

## Servicio Federal

---

**\*¿Ha trabajado para, o devengados salarios de, el gobierno federal de los Estados Unidos (no militar) entre MM/DD/AAAA y [Fecha]?**

Sí       No

<< Regresar

Próximo >>



[Servicio Federal](#)

---

## Servicio Militar

---

**\*¿Algunos de sus salarios fueron recibidos en las fuerzas armadas de MM/DD/AAAA y MM/DD/AAAA?**

Sí       No

<< Regresar

Próximo >>



[Servicio Militar](#)

**Por favor, ingrese la siguiente información de inicio de sesión y haga clic en el botón de Próximo cuando termine.**

Asegúrese de recordar su Nombre de Usuario y Contraseña. Los necesitará para acceder a este sistema nuevamente.

### Proceso para Presentar Reclamación de Seguro de Desempleo



\* Indica campos requeridos.

### Información de Inicio de Sesión

**Nombre de Usuario:** [El nombre de usuario se muestra aquí]

**Contraseña:** [Cambia la contraseña](#)

Último acceso: MM/DD/AAAA HH:MM: SS AM/PM

\* **Pregunta de Seguridad:**

[Pregunta de seguridad]



\* **Respuesta a la Pregunta de Seguridad:**



No se permiten caracteres especiales.

## Dirección de correo electrónico

---

**Correo electrónico principal:** [La dirección de correo electrónico se muestra aquí]

**Confirme la dirección principal** [La dirección de correo electrónico se muestra aquí]

### Dirección de correo electrónico:

Su correo electrónico no puede ser cambiado por usted después de que se haya presentado un reclamo. Póngase en contacto con el personal para obtener ayuda.

## Información demográfica

---

**Fecha de nacimiento:** MM / DD / AAAA

Su fecha de nacimiento no puede ser cambiada por usted después de que se haya presentado un reclamo. Póngase en contacto con el personal para obtener ayuda.

**Edad:** [La edad se muestra aquí]

**\*Género**  Femenino  Masculino

**\*¿Te has inscrito en el Servicio Selectivo?**

[ [Sitio web de Selective Services](#) ]

**Próximo >>**

## Nombre

---

**Nombre:** [NOMBRE]  
**Inicial media:** [INICIAL MEDIA]  
**Apellido:** [APELLIDO]

<< Regressar

Próximo >>

## Dirección residencial

---

Aquí es donde vives.

**Línea de dirección 1:** [LÍNEA DE DIRECCIÓN 1]  
**Dirección Línea 2:**  
**Código Postal:** [CÓDIGO POSTAL]  
**Ciudad:** [CIUDAD]  
**Estado:** [Estado]  
**País:** [País]

## Dirección postal

---

Aquí es donde recibes tu correo.

**Línea de dirección 1:** [LÍNEA DE DIRECCIÓN 1]  
**Dirección Línea 2:**  
**Código Postal:** [CÓDIGO POSTAL]  
**Ciudad:** [CIUDAD]  
**Estado:** [Estado]  
**País:** [País]

<< Regressar

Próximo >>

## Números de teléfono

---

Su número de teléfono no puede ser cambiado por usted después de que se haya presentado un reclamo. Póngase en contacto con el personal para obtener ayuda.

**Teléfono principal:**

[El número de teléfono se muestra aquí]

**Tipo de teléfono principal:**

[El tipo de teléfono se muestra aquí]

**Modo de teléfono principal:**

[Modo teléfono se muestra aquí]

**Teléfono alternativo:**

**Tipo de teléfono alternativo:**

**Celda de mensaje de texto**

**Número de teléfono:**

Solo ciertas comunicaciones se pueden enviar a través de mensajes de texto. Se aplican tarifas normales de mensajería de texto. Otros avisos importantes, incluidos algunos relacionados con los beneficios de desempleo, NO se enviarán por mensaje de texto.

**Fax:**

<< Regressar

Próximo >>

## Método de notificación preferido

---

Seleccione un método en el que prefiere recibir sus notificaciones:

Correo Postal



Mensaje interno

Correo Postal

Mensaje interno con notificación por correo electrónico



[Recursos del sistema UC](#)

Tenga en cuenta que la determinación de sus beneficios de elegibilidad puede retrasarse si se selecciona Correo postal.

## Notificaciones de bienvenida

---

Aparece al iniciar sesión por primera vez:



Centro de mensajes

<< Regressar

Próximo >>

## Dependientes

---

\*¿Tiene dependientes?  Sí  No

**Un dependiente puede ser un cónyuge legalmente casado que vive con usted. Niños menores de 18 años o niños mayores de 18 años con una enfermedad mental o física.**

 [Dependientes](#)

## Ciudadanía

---

\***Ciudadanía:** Ciudadano de los Estados Unidos o territorio de los Estados

Ciudadano de los Estados Unidos o territorio de los Estados Unidos

Residente Permanente de los Estados Unidos

Extranjero/Refugiado Admitido Legalmente en los Estados Unidos

## Discapacidad

---

\*¿Desea revelar una discapacidad?

- Sí, tengo una discapacidad que deseo revelar.
- No, no tengo una discapacidad.
- No quiero responder.

<< Regressar

Próximo >>

## Información educativa

---

**\*Su nivel educativo más alto alcanzado:**

Si tiene un Diploma de Escuela Secundaria o un Diploma de Equivalencia de Escuela Secundaria, seleccione el valor apropiado de Diploma de Escuela Secundaria o Diploma de Equivalencia de Escuela Secundaria.

**\*¿Asistes a la escuela?**

- |   |
|---|
| Sí, Asistiendo a la Escuela Secundaria, Secundaria, Intermedia o Primaria |
| Sí, asistiendo a una escuela secundaria alternativa                       |
| Sí, Asistir a la Universidad o a una Escuela Técnica o Vocacional         |
| No, no asistir a ninguna escuela  |

**\*¿Tiene planes específicos para inscribirse o asistir a la escuela o a la formación profesional en el Próximo 12 meses?**  Sí  No

<< Regressar

Próximo >>

## Información de empleo

---

**\*Situación laboral actual:**

Desempleado 

Trabajar a tiempo completo

Trabajar a tiempo parcial

Desempleado

Nunca empleado

Otro

<< Regressar

Próximo >>

---

## Empleo – Estatus

---

**\*Si se le ofrece un trabajo, ¿puede y está disponible para aceptarlo?**

Sí

No

**\*¿Trabaja por cuenta propia, es propietario u operador de un negocio o granja?**

Sí

No

**\*¿Está en un puesto electo, designado o en una posición importante de formulación de políticas?**

Sí

No

 [Disponible y Aceptarlo Trabajadores por cuenta propia Elegida / Designada / Elaboración de Políticas](#)

<< Regressar

Próximo >>

## Empleo – Varios

---

**\*Ya que se ha quedado desempleado, ¿está trabajando por encargo?**

Sí

No

**\*¿Asistes a la escuela o a la formación?**

Sí

No

**\*¿Se quedó desempleado o parcialmente desempleado como resultado directo de una competencia de comercio exterior cubierta por una Petición de Comercio Certificado? (Si no está seguro, responda No.)**

Sí

No

**\*¿Ha sido empleado de una escuela, colegio o universidad pública o privada durante los últimos 18 meses?**

Sí

No

**\*En los últimos 18 meses, ¿has trabajado como atleta profesional?**

Sí

No



[Petición Comercial Certificada](#)  
[Escuela, Colegio o Universidad](#)

<< Regresar

Próximo >>

## Miembro del Sindicato

---

**\*¿Es usted miembro de un sindicato o de una sala de contratación sindical que encuentra/obtiene trabajo para sus miembros?**

Sí  No

<< Regresar

Próximo >>

## Título del trabajo

---

**¿Cuál es su título de trabajo deseado?** [Título del trabajo]

Sus títulos de trabajo y ocupación deseados se pueden cambiar en cualquier momento después del registro.

## Ocupación laboral

---

**Ocupación(es) sugerida(s):**

Ninguno seleccionado



[Búsqueda de una ocupación]

Título de la ocupación:

Código de Ocupación:

<< Regresar

Próximo >>

## Origen étnico

---

**\*¿Eres de ascendencia hispana o latina?**

- Sí
- No
- Información no proporcionada

## Raza

---



[Oficina de Estadísticas  
Laborales de EE. UU.](#)

**\*Carrera – Por favor, marque todos los que correspondan:**

- Afroamericano/Negro
- Indio americano/nativo de Alaska
- Asiático
- Hawaiano/Otros isleños del Pacífico
- Blanco
- No quiero contestar

<< Regresar

Próximo >>

## Información de identificación

---

**\*¿Tiene una licencia de conducir válida?**

Sí  No

**Número de licencia de conducir:**

**Emitido por el Estado:**

Ninguno seleccionado

<< Regresar

Próximo >>

## Servicio militar

---

Los veteranos pueden tener derecho a beneficios estatales y federales adicionales. Por favor, responda a las siguientes preguntas.

**\*¿Alguna vez sirvió más de 180 días consecutivos en servicio activo para el ejército de los Estados Unidos?**

Sí  No

**\*¿Ha sido clasificado como un veterano discapacitado?**

No  
Sí, Disabled

No

<< Regresar

Próximo >>

## Información de pago

---

### \*¿Qué tipo de pago de beneficios le gustaría recibir?

Depósito directo

Tarjeta de débito

Confirmando que la tarjeta de débito es mi método de pago preferido.

Si se determina que es elegible financieramente, recibirá una tarjeta de débito. La tarjeta se enviará por correo en un sobre blanco liso, así que por favor observe el correo de cerca.

Si prefiere el depósito directo de los beneficios de UC, puede solicitarlo ahora. Necesitará su cuenta bancaria y número de ruta. Si omite la solicitud ahora, pero luego cambia de opinión, puede presentar una solicitud en cualquier momento iniciando sesión en el Sistema de Beneficios de Compensación por Desempleo (UC) de Pensilvania y siguiendo el enlace Beneficios de UC de Depósito Directo en su tablero.

Si se inscribe para el depósito directo, tenga en cuenta que toma tiempo para que comience el depósito directo. Mientras tanto, los beneficios continuarán pagándose a través de su tarjeta de débito. Guarde su tarjeta de débito en un lugar seguro hasta la fecha de vencimiento de la tarjeta.

Consulte la [Divulgación previa a la adquisición de compensación por desempleo](#) para obtener más información sobre la tarjeta de débito.

He leído la Información de divulgación previa a la adquisición de compensación por desempleo.

## Deducciones de pago

---

\*¿Desea que se retengan los impuestos federales?  Sí  No  
(Si Sí, sería el 10,00% del monto de la prestación semanal):

<< Regresar

Próximo >>

 [Impuestos](#)

## Solicitud de compensación por desempleo

Para proceder con su reclamo de Compensación por Desempleo, debe proporcionar 18 meses de historiales de empleo anteriores. Haga clic en *Próximo* a continuación para continuar. Tenga en cuenta que no ha completado la presentación de su reclamo de Compensación por Desempleo hasta que haya completado este paso.

**Por favor, revise la información que se enumera a continuación.**

### Proceso de presentación de reclamos de seguro de desempleo



## Historial de empleo anterior

Nuestros registros indican que usted ha trabajado previamente para uno de los empleadores que se enumeran a continuación. Identifique al empleador para el que trabajó haciendo clic en el enlace Seleccionar a la derecha del nombre de ese empleador. Si no trabajó para ninguno de los empleadores enumerados, haga clic en el enlace *No he trabajado para ninguno de estos empleadores*.

| Employer                | Address                    | Action                    |
|-------------------------|----------------------------|---------------------------|
| NOMBRE DEL EMPLEADOR 1  | DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR 1  | <a href="#">Selecione</a> |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR 2  | DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR 2  | <a href="#">Selecione</a> |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR 3  | DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR 3  | <a href="#">Selecione</a> |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR 4  | DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR 4  | <a href="#">Selecione</a> |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR 5  | DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR 5  | <a href="#">Selecione</a> |
| .....                   | .....                      | .....                     |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR 10 | DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR 10 | <a href="#">Selecione</a> |

[ [No he trabajado para ninguno de estos empleadores](#) ]

## Historial de empleo del período base

---

Por favor, indique si trabajó para el siguiente empleador.

| Empleador            | Dirección               |
|----------------------|-------------------------|
| NOMBRE DEL EMPLEADOR | DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR |

**\*¿Trabajó para el empleador [NOMBRE DEL EMPLEADOR] mencionado anteriormente?**

Sí       No

**(Si sí, se le pedirá que proporcione información adicional sobre este empleador).**

**Próximo >>**



## Empleador

---

\*Nombre del empleador:

Nombre del empleador

\*Dirección:

Dirección

Dirección 2:

\*Código postal:

Código postal:

\*Ciudad:

Ciudad

\*Estado / Provincia:

Estado / Provincia

\*País:

País

\*Número de teléfono:

###

###

###

Tipo



**Cuenta de empleador del Sistema de Beneficios de Desempleo (UC) de Pensilvania vinculada:**

**NOMBRE DEL EMPLEADOR**

**DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR**

[Cambiar](#) Si ha seleccionado el empleador equivocado, haga clic en **CAMBIAR** para volver a la página anterior.

En esta sección, al sistema le gustaría obtener la información de clasificación de la industria para este empleador. Es posible que haya sido preestablecido para usted a continuación en función de la información del empleador que ingresó. Si no se ha preestablecido a continuación, haga clic en Buscar código de la industria (NAICS) a continuación para buscar una clasificación de la industria adecuada para el empleador ingresado.

**\*Código NAICS del empleador (la industria principal del empleador):**

[Búsqueda de código de la industria \(NAICS\)](#)

00000

[Descripción de la clasificación de la industria]

**\*¿Ganó al menos \$ 3,564 de este empleador?**

Sí  No

**\*¿Es este su último empleador?**

**\*¿Se considera que este empleador es**

Sí  No

**una agencia temporal?** [Una agencia temporal se especializa en encontrar puestos para personas que buscan trabajo de forma temporal.](#)



[Guía para resolver problemas](#)

**\*Ingrese el nombre del EMPLEADOR (no su nombre) como se muestra en su talón de cheque:**

Nombre del empleador

**Si es marítimo, introduzca el nombre del buque:**

## Título del trabajo

---

Ingrese un título de trabajo a continuación para este historial de empleo. A medida que ingresa el título del trabajo, es posible que vea una lista de títulos de trabajo comunes similares a los que está ingresando. Si ves el título de tu trabajo en la lista, selecciónalo.

### \*Título del trabajo:

Ocupación

[ [Búsqueda de una ocupación](#) ]

### \*Título de ocupación:

### Código de ocupación:

### Posición

---

### \*Tipo de empleo:

Regular



|                            |
|----------------------------|
| Regular                    |
| Temporal                   |
| Estacional                 |
| Contrato                   |
| Pasantía                   |
| Aprendizaje                |
| En el trabajo de formación |

\*Tiempo completo o parcial:

Ninguno seleccionado ▼

Ninguno seleccionado

Tiempo completo

Tiempo parcial

\*Número de horas a la semana que horas enteras:

40



normalmente funcionan? (excluido el tiempo de superación):

\*Salario bruto:

\*El salario se basa en:

Ninguno seleccionado ▼

Ninguno seleccionado

Hora

Día

Semana

Mes

Año

Cuarto

Otro

Semimensual

Bimestral

\*El salario se basa en comisiones:  Sí  No

\*Fecha en que comenzó a trabajar:



(MM/DD/AAAA) [Hoy](#)

\* ¿Está usted actualmente empleado con este empleador?  Sí  No

\* Ganancias brutas esta semana:

\$ 0.00

\* Número de horas trabajadas esta semana:

Razón del empleador para la separación:

Aún no se ha presentado

El empleo parcial se define como una reducción en sus horas normales y habituales con su empleador regular a tiempo completo debido a la falta de trabajo.

\* Motivo de la separación:



|                                    |
|------------------------------------|
| Ninguno seleccionado               |
| Conflicto Laboral / Huelga         |
| Dejar                              |
| Excedencia                         |
| Separación militar                 |
| Tiempo parcial o horario reducido  |
| Renunció / Salir                   |
| Aun con empleo                     |
| Sigue trabajando a tiempo completo |
| Suspendido del trabajo             |
| Terminado / Despedido              |

\***Último día trabajado:**   (MM/DD/AAAA) [Hoy](#)

**Duración del trabajo:** 0 años 0 meses 0 días

Sí  No

\***¿Este empleador le dijo que sería llamado a su trabajo?**

 [Fecha de Retiro](#)

\***¿Era este empleo con una escuela, colegio o universidad pública o privada (por ejemplo, maestro, entrenador atlético, personal de mantenimiento); o con una agencia gubernamental que proporciona servicios (por ejemplo, personal de apoyo educativo o guardia de cruce) a una escuela, colegio o universidad? (Si trabajó como conductor de autobús para una empresa de transporte y no directamente para una escuela, responda NO).**

Sí  No



**\*¿Poseía acciones y se desempeñó como oficial de la compañía donde estuvo empleado por última vez?**

Sí  No

 [Oficial Corporativo](#)

**\*¿Se eliminó su trabajo porque el trabajo fue transferido fuera del país?**

Sí  No

**\*¿Es usted cónyuge o padre de este empleador?**

Sí  No

## Información de pago de beneficios

---

Indique si recibirá pagos de beneficios de cualquiera de las siguientes categorías de este empleador.

**\*¿Recibió o recibirá alguna indemnización por despido?**  Sí  No

## Información sobre pensiones / jubilaciones

---



La indemnización por despido

Por favor, indique si ha recibido, o recibirá dentro de las Próximas 52 semanas, el pago de cualquiera de los siguientes de este empleador.

**\*Pensiones / beneficios de jubilación:**  Sí  No

**\*401K / 403B / IRA personal / KEOGH:**  Sí  No

**\*Compensación por discapacidad relacionada**  Sí  No

**con el servicio militar (Responda No si lo paga VA):**

Salvar

Cancelar



## Información monetaria

---

**\*Seleccione la opción apropiada a continuación para indicar si los empleadores y los salarios anteriores se muestran correctamente:**

Estoy de acuerdo en que estos son todos los empleadores y salarios que tuve entre MM/DD/AAAA y MM/DD/AAAA.

Seleccione esta opción si fue trabajador por cuenta propia durante este período.

Tuve otro empleo y / o salarios entre MM / DD / AAAA y MM/DD/AAAA que no se muestran.

No es necesario que seleccione esta opción si el empleo y / o los salarios que faltan incluyen Trabajo por cuenta propia, Fuera del estado, Militar o Servicio Civil Federal

No trabajé en uno o más de los empleadores enumerados anteriormente.

Próximo >>

## Confirmación de reclamo de seguro de desempleo

---

Si desea revisar lo que el sistema tiene registrado para su reclamo de Compensación por Desempleo hasta este punto, haga clic en el enlace *Revisar mi reclamo* a continuación. De lo contrario, haga clic en el botón Próximo para continuar.

[ [Revisar mi reclamo](#) ]



---

**Revise la siguiente información a continuación y haga clic en el botón Próximo a continuación para continuar.**

### Proceso de presentación de reclamos de seguro de desempleo



## Acuerdo importante

---

Quiero presentar un reclamo de Compensación por Desempleo (UC) en el Estado de Pensilvania.

Certifico que la información que doy en esta afirmación es fiel a mi leal saber y entender. El Departamento de Trabajo e Industria de Pensilvania intercambia información rutinariamente con otras agencias estatales, federales y locales. Los recursos informáticos se utilizan para detectar la recepción ilegal de beneficios y para verificar la información proporcionada. Proporcionar información correcta y completa garantizará la exactitud de su reclamo. Proporcionar información incorrecta, o información sobre alguien que no sea usted, puede considerarse fraude. Las declaraciones falsas son punibles de conformidad con 18 Pa. C.S. §4904, en relación con la falsificación no jurada a las autoridades. Una persona que a sabiendas hace una declaración falsa o retiene información a sabiendas para obtener beneficios de UC comete un delito penal bajo la sección 801 de la Ley de UC, 43 P.S. §871, y puede estar sujeta a multa, encarcelamiento, restitución y pérdida de beneficios futuros.

Estoy proporcionando mi número de seguro social según lo requerido por la autoridad del Código de Rentas Internas de 1954 y la Ley de Seguridad Social. Su número de seguro social es obligatorio para presentar UC. Su número de seguro social se utilizará para informar la cantidad de cualquier UC que reciba al IRS como ingresos que puedan estar sujetos a impuestos. También se utilizará para identificar su reclamo, con fines estadísticos y para asegurarse de que sea elegible para UC y otros beneficios de asistencia pública.

- Sí, quiero presentar esta reclamación.
- No, no quiero presentar esta reclamación.



---

## Qué debe hacer para solicitar beneficios semanales de desempleo

---

Marque cada casilla a continuación para indicar que ha leído y entendido los siguientes requisitos antes de continuar.

- \*  Para ser elegible para los beneficios cada semana, **DEBE** poder ir a trabajar todos los días. Si usted se le ofreció un trabajo hoy, debe ser capaz de aceptarlo.
- \*  **DEBE** registrarse para los servicios de búsqueda de empleo por MM / DD / AAAA, que es el día 30 después de la fecha de su solicitud de reclamo inicial. Si no completa su registro por esta fecha, puede ser descalificado para los beneficios de UC, a menos que esté exento.

Si su mercado laboral local está fuera de Pensilvania, debe registrarse en el servicio de empleo estatal que atiende a su mercado laboral local.

Si su mercado laboral local está dentro de Pensilvania (ya sea que viva en PA o viaje a PA para trabajar), debe registrarse para los servicios de búsqueda de empleo a través de PA CareerLink® en [www.pacareerlink.pa.gov](http://www.pacareerlink.pa.gov).

- \*  **DEBE** buscar trabajo activamente a partir de la tercera semana de su año de beneficios por solicitar dos empleos y participar en una actividad de búsqueda de empleo cada semana. Usted debe mantener una lista de sus búsquedas de trabajo, incluidos los nombres de los empleadores, las direcciones (correo, web o correo electrónico), números de teléfono, fechas de contacto, persona contactada, cómo se comunica con el empleador, y resultados.
- \*  A partir de este domingo, **DEBE** presentar una certificación semanal para recibir beneficios.

Puede presentar en línea en [benefits.uc.pa.gov](https://benefits.uc.pa.gov). Continúe presentando cada semana si no tiene un trabajo. No puedes ser pagado por cualquier semana (s) que no reclame.

- \*  **DEBE** reportar CUALQUIER ganancia por la semana que trabaja, **incluso si aún no se le ha pagado**. Incluye todos los ingresos, comisiones, propinas y propinas. Informar el importe bruto antes deducciones.
- \*  Si su información de contacto cambia, informe al centro de servicio de UC ([benefits.uc.pa.gov](https://benefits.uc.pa.gov)), el Sistema PA CareerLink® ([www.pacareerlink.pa.gov](https://www.pacareerlink.pa.gov)) y el Servicio Postal de los Estados Unidos inmediatamente, incluso si no está solicitando beneficios en ese momento.
- \*  Usted **DEBE leer y entender la Compensación por Desempleo de Pensilvania Manual, que explica estos requisitos con más detalle.**  
[Descargue y vea el Manual de PA UC.](#)

**Tenga en cuenta: Los beneficios se pueden pagar SOLO si cumple con TODOS los requisitos de elegibilidad.**

La información anterior incluye algo de lo que está en su Manual de Compensación por Desempleo de Pensilvania.

<< Regresar

Próximo >>

Lea la siguiente información a continuación y haga clic en el botón **Próximo a continuación** para continuar.

### Proceso de presentación de reclamos de seguro de desempleo



### Confirmación de solicitud de desempleo

---

Su solicitud de Beneficios de Compensación por Desempleo ha sido procesada con éxito y será revisada para determinar su elegibilidad. Su número de confirmación de solicitud de desempleo es 0000000000

### AGRADECIMIENTOS

Usted ha reconocido que:

- Para ser elegible para los beneficios cada semana, **DEBE** poder ir a trabajar todos los días. Si te ofrecieron un trabajo hoy, debes ser capaz de aceptarlo.

- **DEBE** registrarse para los servicios de búsqueda de empleo por MM / DD / AAAA, que es el día 30 después de la fecha de su solicitud de reclamo inicial. Si no completa su registro para esta fecha, puede ser descalificado para los beneficios de UC, a menos que esté exento.

Si su mercado laboral local está fuera de Pensilvania, debe registrarse en el servicio de empleo estatal que atiende a su mercado laboral local.

Si su mercado laboral local está dentro de Pensilvania (ya sea que viva en PA o viaje a PA para trabajar), debe registrarse para los servicios de búsqueda de empleo a través de PA CareerLink® en [www.pacareerlink.pa.gov](http://www.pacareerlink.pa.gov).

- **DEBE** buscar trabajo activamente a partir de la tercera semana de su año de beneficios solicitando dos empleos y participando en una actividad de búsqueda de trabajo cada semana. Debe mantener una lista de sus búsquedas de trabajo, incluidos los nombres de los empleadores, las direcciones (correo, web o correo electrónico), los números de teléfono, las fechas de contacto, la persona contactada, cómo se comunica con el empleador y los resultados.
- A partir de este domingo, **DEBE** presentar una certificación semanal para recibir beneficios. Puede presentar en línea en [benefits.uc.pa.gov](http://benefits.uc.pa.gov). Continúe presentando

cada semana si no tiene un trabajo. No se le puede pagar por ninguna semana (s) que no reclame.

- **DEBE** reportar CUALQUIER ganancia por la semana que trabaja, **incluso si aún no se le ha pagado**. Incluye todos los ingresos, comisiones, propinas y propinas. Reporte el monto bruto antes de las deducciones.
- Si su información de contacto cambia, informe al centro de servicio de UC ([benefits.uc.pa.gov](https://benefits.uc.pa.gov)), al sistema PA CareerLink® ([www.pacareerlink.pa.gov](https://www.pacareerlink.pa.gov)) y al Servicio Postal de los Estados Unidos de inmediato, incluso si no está solicitando beneficios en ese momento.
- DEBE leer y comprender el Manual de Compensación por Desempleo de Pensilvania, que explica estos requisitos con más detalle. [Descargue y vea el Manual de PA UC.](#)

**Tenga en cuenta: Los beneficios se pueden pagar SOLO si cumple con TODOS los requisitos de elegibilidad.**

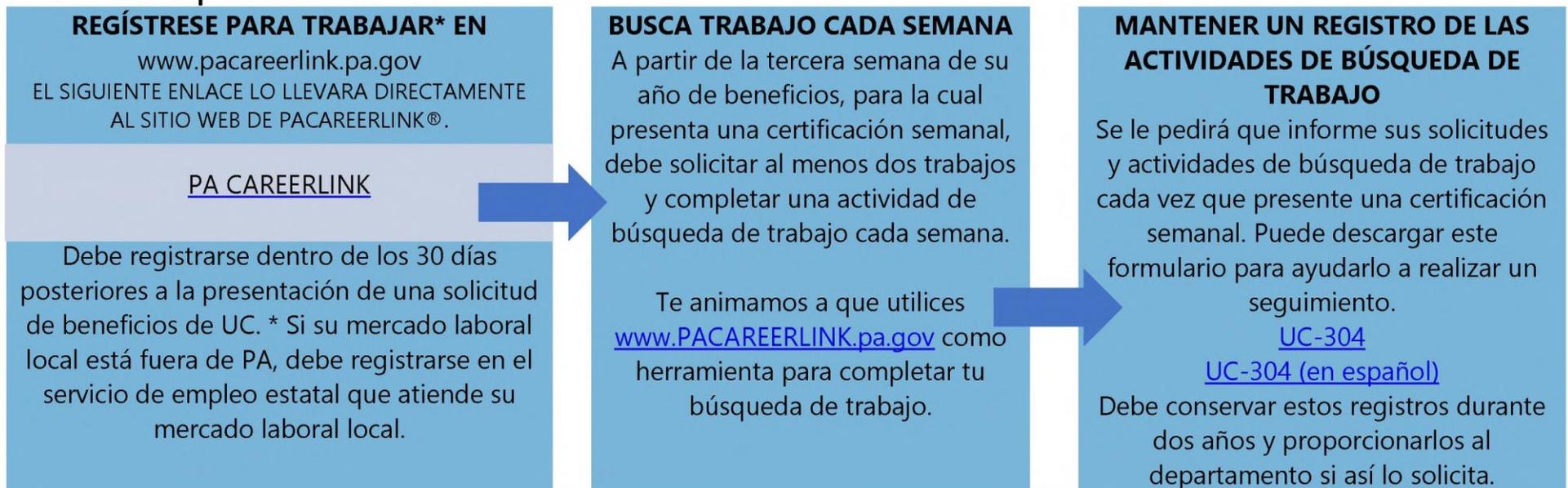
La información anterior incluye algo de lo que está en su Manual de Compensación por Desempleo de Pensilvania.

Próximo >>

## Requisitos de registro de trabajo y búsqueda de trabajo

Su solicitud de Beneficios de Compensación por Desempleo ha sido procesada con éxito y será revisada para determinar su elegibilidad. Su número de confirmación de solicitud de desempleo es 0000000000

Próximos pasos:



[Haga clic aquí](#) para revisar las preguntas frecuentes sobre los requisitos de búsqueda activa de trabajo.

[Haga clic aquí](#) para ver si estará exento de registrarse para los servicios de búsqueda de empleo a través del sitio web de PA CareerLink®.

[Haga clic aquí](#) para ver si estará exento de realizar una búsqueda de trabajo semanal después de la segunda semana consecutiva de su año de beneficios.

Próximo >>



## Bienvenido a Mi Espacio de Trabajo Individual, NOMBRE DEL RECLAMANTE

[Vea su Perfil Personal y su Información de Contacto.](#) Esta página le presenta las funciones del sistema y ofrece sugerencias. Seleccione entre los artículos de abajo para comenzar a personalizar el contenido que le interese.

Mi Panel

Directorio de Servicios

Mis Recursos

▶ Noticias y Anuncios

▶ Vista Previa de Servicios

▶ Enlaces Fijados

▼ Widgets

▼ Mi Plan de Beneficios

1 Reclamaciones de Seguro de  
Desempleo - Activo Regular  
Asuntos Pendientes: 22

▼ Mi Perfil Personal



[Actualizar la Información  
de Contacto](#)

Revise y actualice el