



**El Departamento de Oportunidades
Económicas de Florida (DEO)
CONNECT Guía del Reclamante**

1. ÍNDICE

1. Índice	2
2. Introducción	6
2.1 Instrucciones para el uso de la guía	6
2.2 Resumen del sistema CONNECT.....	7
2.2.1 ¿Qué es CONNECT?	7
2.2.2 ¿Dónde puedo obtener acceso a CONNECT?	7
2.2.3 ¿Cómo ayuda CONNECT a los Reclamantes?.....	8
2.2.4 Quién usa CONNECT?	8
3. Iniciar Sesión de CONNECT	10
3.1 Acceso a la página de inicio de sesión del reclamante	10
3.2 Registrar por una Cuenta de Reclamante	12
3.2.1 Reclamantes Existentes.....	12
3.2.2 Reclamantes Nuevos	12
3.3 Resolver Problemas con la Contraseña	16
4. Navegar por la Página de Inicio del Reclamante	19
4.1 Características de la Página de Inicio del Reclamante	19
4.2 Menú de la Izquierda del Reclamante.....	20
4.2.1 Aplicar para Beneficios de Asistencia de Reempleo	20
4.2.2 Ver y Mantener la Información de la Cuenta	22
4.2.2.1 Resumen de Manutención de Niños	22
4.2.2.2 Información de Contacto.....	23
4.2.2.3 Assignar y Matener TPR.....	24
4.2.2.4 Determinación, Pendiente de emission y la Decisión Disponible	25
4.2.2.5 Información Sobre el Pago.....	25
4.2.2.6 Método del Pago	26

4.2.3	<i>Requerir Pagos del Beneficio</i>	26
4.2.4	<i>Determinación, Pendiente de Emisión y de la Decisión Resumen</i>	26
4.2.5	<i>Explora Apoyos y Servicios Disponibles</i>	27
4.2.6	<i>Preguntas Frecuentes</i>	28
4.2.7	<i>El Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios</i>	29
4.2.8	<i>Revisión de las Habilidades Iniciales</i>	30
4.2.9	<i>Registro de la Fuerza Laboral</i>	31
5.	Apply for Benefits	Error! Bookmark not defined.
5.1	<i>Realizar un Reclamo Inicial</i>	32
5.1.1	<i>Primeros Pasos</i>	32
5.1.2	<i>Responder a las Preguntas iniciales</i>	34
5.1.3	<i>Ingresar Información de Contacto</i>	40
5.1.4	<i>Ingresar Información de Empleo</i>	43
5.1.5	<i>Ingrese Información de Empleo Adicional</i>	45
5.1.6	<i>Empleo Fuera del Estado</i>	45
5.1.7	<i>Servicio Militar</i>	46
5.1.8	<i>Empleo Federal Civil</i>	47
5.1.9	<i>Empleo por Cuenta Propia</i>	48
5.1.10	<i>Proporcionar Información de Elegibilidad</i>	49
5.1.11	<i>Completar el Cuestionario de Atleta Profesional</i>	50
5.1.12	<i>Completar el Cuestionario de Pensión o Retiro</i>	50
5.1.13	Complete Worker's Compensation Questionnaire	51
5.1.14	<i>Cuestionario de Pensión o Retiro</i>	51
5.1.15	<i>Cuestionario sobre Compensación u otro pago por Desvinculación</i>	51
5.1.16	<i>Certificaciones Completas</i>	51
5.1.17	<i>Revisar, Editar y Presentar un Reclamo</i>	53

5.1.18	Confirmar la Presentación del Relacmo	54
5.2	Reactivar un Reclamo	55
5.2.1	Reactivar un Reclamo Estándar	55
5.2.2	Reclamante de Asignación de Reajuste del Comercio (Trade Readjustment (TRA)).....	57
5.2.3	Programa de Asistencia por Desempleo Vigente (DUA, Disaster Unemployment Assistance) 58	
5.3	Requerir Pagos de Beneficios.....	59
5.3.1	Entrega Detalles de Busca de Empleo	62
5.3.3	Otros Ingresos Deducibles	63
5.3.4	Reclamante con una Fecha para Volver al Trabajo	63
5.3.5	El Reclamante es Miembro de un Sindicato	64
5.3.6	Reclamante es parte de un Programa de Entrenamiento Aprobado	64
5.4	Verificar Estado del Reclamo	64
5.5	Mantener el Buzón del Reclamante.....	65
5.5.1	Ver Elementos de Acción en la Página de Inicio del Reclamante	66
5.5.2	Ver el Buzón del Reclamante.....	66
5.5.3	Ver Historial de Solicitud.....	68
5.5.4	Ver Correspondencia.....	68
5.5.5	Responder al Cuestionario de Recopilación de Dataos.....	69
5.5.6	Guardar un Cuestionario de Recopilación de Datos	71
5.5.7	Abrir un Cuestionario de Recopilación de Datos Parcialmente Completado.....	71
5.6	Presentar una Apelación	71
5.6.1	Añadir Representación a una Apelación	77
5.6.2	Añadir Testigos a una Apelación	77
5.6.3	Subir Archivo(s) para una Apelación.....	78
5.7	Asignar y Mantener Representantes por Cuenta de Terceros (TPR)	78

5.8	<i>Crear una Reconsideración Monetaria</i>	79
5.9	<i>Gestionar Deuda</i>	82
5.9.1	<i>Ver el Historial de Sobrepago</i>	82
5.9.2	<i>Realizer un Pago</i>	83
5.9.3	<i>Ver el Historial de Pago de Sobrepagos</i>	84
5.9.4	<i>Requerir o ver Plan de Pago</i>	84
6.	Preguntas Frecuentes	86
6.1	<i>Cúando Contactar al Centro de Atención Telefónica</i>	86
6.2	<i>Preguntas Comunes</i>	86
6.2.1	<i>¿Cómo se pagan los beneficios?</i>	87
6.2.2	<i>¿Cuándo se determinan mis beneficios??</i>	87
6.2.3	<i>¿Dónde esta el enlace para la Revisión de Habilidades Iniciales?</i>	87
6.2.4	<i>¿Por qué no he recibido aún mi tarjeta de débito?</i>	87
6.2.5	<i>¿ Se presentó mi reclamo de forma correcta?</i>	87
6.2.6	<i>¿ Se presentaron mis semanas de forma correcta?</i>	87
6.2.7	<i>¿Cuál es el estado de mi tema pendiente?</i>	87
6.2.8	<i>¿Cómo obtengo una copia de la información del reclamo que ingresé en CONNECT?</i>	88
6.2.9	<i>CONNECT no me permite avanzar a la pantalla siguiente: ¿cómo soluciono esto</i>	88
6.2.10	<i>¿ Por qué no he recibido una respuesta del mediador?</i>	88
6.2.11	<i>Recibí un correo de voz de alguien del DEO: ¿quién llamó y por qué me llamaron??</i>	88
6.2.12	<i>No recibí mi depósito directo, pero CONNECT indica que se realizó un pago</i>	88
6.2.13	<i>Why am I unable to collect from my most recent employer?</i>	88
6.2.14	<i>¿Qué sucede si trabajé en más de un estado?</i>	89
6.3	<i>Otras Preguntas</i>	89

2. INTRODUCCIÓN

Este documento es una referencia para navegar las funciones del sistema CONNECT que usted utilizará para registrar o activar una cuenta, navegar la Página de inicio del Reclamante en CONNECT, solicitar beneficios, presentar apelaciones, ver correspondencia, responder a los elementos de acción, y acceder a la información acerca de pagos, beneficios, apelaciones, determinaciones, y correspondencia relacionada con la cuenta del Reclamante del Departamento de Oportunidades Económicas de Florida (DEO, Department of Economic Opportunity) (anteriormente conocida como la Agencia para la Innovación de la Fuerza Laboral).

Este no es un documento de póliza. Si usted desea obtener información sobre las póliza del Departamento de Oportunidades Económicas o sobre la Asistencia por reemplazo (RA, Reemployment Assistance), por favor consulte al [Benefits Rights and Information Handbook](#) en el sitio web del Departamento de Oportunidades Económicas de Florida.

DEO oferta asistencia a personas que no hablan inglés como idioma primara y personas que tengan habilidad limitada para leer, hablar, escribir o entender inglés. También, DEO provee asistencia por solicitar beneficios a personas que no pueden por varias razones.

Para hablar con alguien en Criollo o Español o utilizar las servicias de traducción, llama el Centro de Contacto a 1-800-204-2418. Personas que necesitan asistencia solicitar beneficios en línea a causa de razones legales, analfabetismo de computadora, barrera idiomática o discapacidad pueden llamar 1-800-681-8102 para asistencia.

2.1 Instrucciones para el uso de la guía

Los temas que figuran en el índice pueden visualizarse presionando "Ctrl+Click" para seguir el hipervínculo hasta dicho tema.

1. Índice	2
2. Introducción.....	6
2.1 Instrucciones para el uso de la guía.....	6
2.2 Resumen del sistema CONNECT.....	7
2.2.1 ¿Qué es CONNECT?.....	7
2.2.2 ¿Dónde puedo obtener acceso a CONNECT?.....	8
2.2.3 ¿Cómo ayuda CONNECT a los Reclamantes?.....	8
2.2.4 Quién usa CONNECT?.....	9

Current Document
Ctrl+Click to follow link

Los consejos, sugerencias, y recordatorios se indican con un símbolo de una mano que apunta y la casilla de texto.

Encontrará instrucciones paso a paso, y este ícono de un círculo rojo:  indica el número de paso en la captura de pantalla. Estos son para ayudarle a seguir la guía cuando completa los pasos usted mismo en el sitio web CONNECT. Por favor, note que estos pasos figuran en una lista antes de la imagen.

A veces, se resaltan los enlaces y características especiales de una pantalla con un rectángulo rojo para que sea más fácil encontrarlo en la pantalla cuando sigue la guía.

2.2 Resumen del sistema CONNECT

El propósito del resumen del sistema consiste en proporcionar información general de alto nivel del sistema CONNECT. Cubrirá aplicaciones y características de CONNECT, los usuarios de CONNECT, cómo acceder a CONNECT, y cómo le beneficia CONNECT como reclamante.

2.2.1 ¿Qué es CONNECT?

CONNECT es un sistema de administración de reclamos en base a la Web que los reclamantes, empleadores y terceros usan para solicitar beneficios, acceder a información acerca de los reclamos presentados, y comunicarse con el personal del Departamento de Oportunidades Económicas.

2.2.2 ¿Dónde puedo obtener acceso a CONNECT?

CONNECT es un sistema basada en a la Web, lo que significa que cualquiera con acceso a la Internet puede acceder a CONNECT. Usted puede acceder a CONNECT ingresando o copiando el siguiente enlace en la barra de dirección del explorador:

<https://connect.myflorida.com/Claimant/Core/Login.ASPX>. También se puede acceder a CONNECT desde el sitio web del Departamento de Oportunidades Económicas:

<http://www.floridajobs.org/job-seekers-community-services/reemployment-assistance-center/file-a-claim>.

Los usuarios deben registrar una identificación de usuario (ID) y contraseña para ingresar a CONNECT. Los pasos para obtener un ID de usuario y una contraseña están abarcados en la Sección 3, "Inicio de sesión en CONNECT".

2.2.3 ¿Cómo ayuda CONNECT a los Reclamantes?

CONNECT proporciona acceso en línea a toda la información relacionada con el reclamo a la que puede accederse desde cualquier lugar, en cualquier momento. CONNECT es un sistema que hace más rápida la solicitud de beneficios, la resolución de problemas y la proporción de información. Proporciona mejores procesos, sistemas y servicios para reclamantes, empleadores y agentes o representantes de terceros y personal del Departamento de Oportunidades Económicas, y una conexión más estrecha entre el Programa de Asistencia de Reempleo de Florida y la Fuerza laboral para un reempleo más rápido.

Usted usará CONNECT para:

- Establecer una Cuenta de Reclamante protegida por contraseña
- Presentar reclamos iniciales y continuados
- Ver el estado de los reclamos y pagos
- Actualizar información personal y de opción de pago
- Ver temas
- Responder a solicitudes de información
- Ver correspondencia del Departamento de Oportunidades Económicas (DEO)
- Presentar apelaciones
- Ver el saldo del sobrepago y realizar pagos
- Acceder a información sobre la Asistencia para Reempleo

2.2.4 Quién usa CONNECT?

CONNECT es un sistema central al que pueden acceder cuatro usuarios principales: los reclamantes, los empleadores, agentes de terceros y personal del DEO.

- Reclamantes – Los Reclamantes usan CONNECT para solicitar beneficios, presentar una apelación y ver y enviar correspondencias.
- Empleadores – Los Empleadores usan CONNECT para presentar apelaciones, y ver y enviar correspondencia.
- Personal del DEO – El Personal del DEO usa CONNECT para evaluar información, autorizar pagos, adjudicar temas y mantener datos.

- Representantes de terceros (TPR, Third Party Representatives) – Si el reclamante les permite acceso, los Representantes de terceros usan CONNECT para buscar, ver información y actuar de parte del reclamante durante el proceso de apelación.
- Agentes de terceros (TPA, Third Party Agents) – Los Agentes de terceros realizan actividades de asistencia por reemplazo de parte de un empleador, y los empleadores proveen acceso al Agente de terceros a información específica.
- Otras Agencias estatales y federales – las Otras agencias estatales y federales tienen contratos que describen la información específica a la que pueden acceder en CONNECT.

3. INICIAR SESIÓN DE CONNECT

Esta sección proporcionará información sobre el inicio de sesión en CONNECT. Documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Acceder a la Página de inicio de sesión del reclamante,
- Registrar una cuenta del reclamante como nuevo reclamante,
- Activar una cuenta del reclamante como un reclamante existente,
- Resolver problemas de contraseña

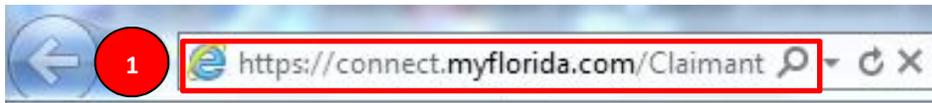
3.1 Acceso a la página de inicio de sesión del reclamante

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo acceder a la Página de Inicio de sesión del Reclamante en CONNECT, y documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

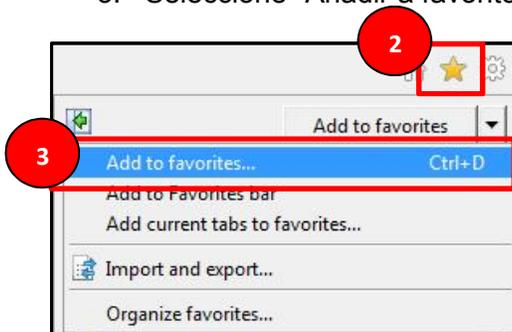
- Enlace a CONNECT
- Añadir CONNECT a "Favoritos"
- Seleccionar el tipo de inicio de sesión

Para acceder a la página de Inicio de sesión del reclamante, siga los pasos en la lista debajo.

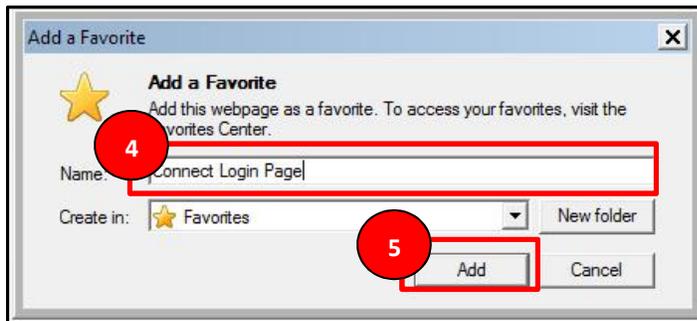
1. Ingrese o copie la URL de CONNECT en la barra de direcciones de su explorador:
<https://connect.myflorida.com/Claimant/Core/Login.ASPX>.



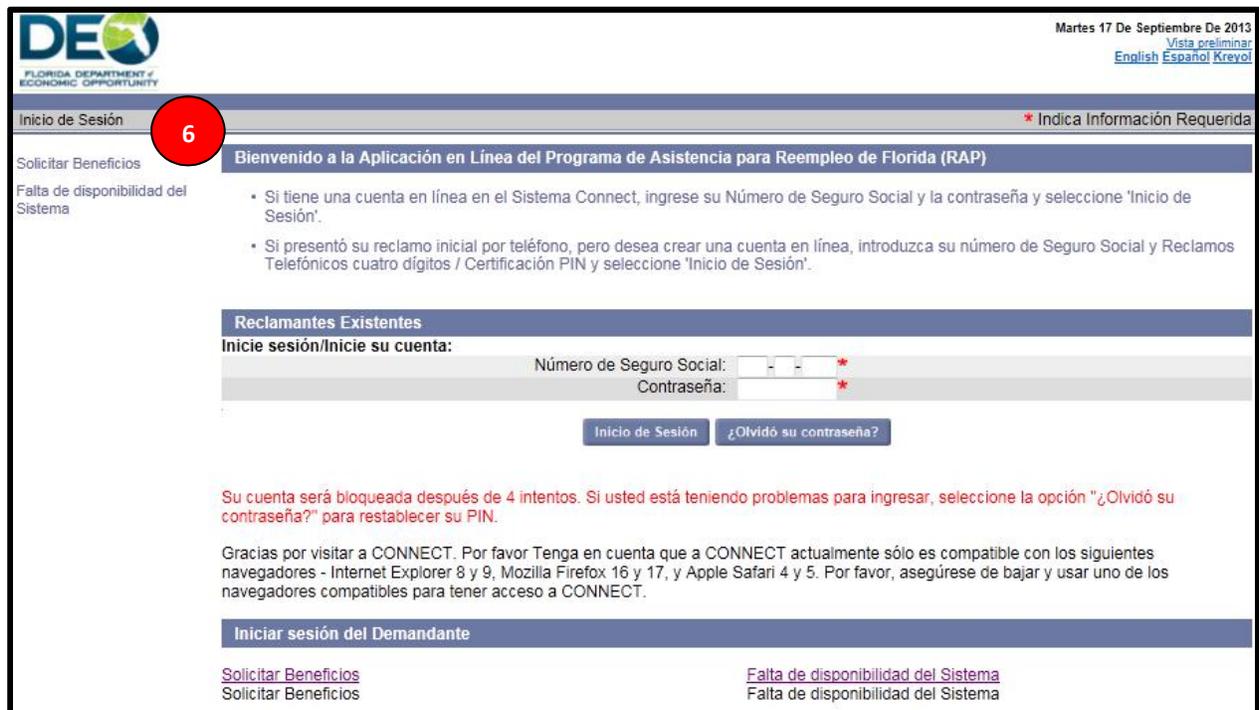
2. Añada el enlace CONNECT a sus favoritos seleccionando el icono "Inicio".
3. Seleccione "Añadir a favoritos".



4. Ingrese "Página de inicio de sesión de CONNECT" en el campo "Nombre".
5. Seleccione "Añadir".



6. La página de inicio del reclamante rellenará.



3.2 Registrar por una Cuenta de Reclamante

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo registrar su cuenta del reclamante en CONNECT, y documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Identificar si usted es un Reclamante Existente o Nuevo
- Identificar la información requerida para crear su cuenta de reclamante nueva
- Obtener una ID y contraseña del reclamante

3.2.1 Reclamantes Existentes

Si usted ha presentado una solicitud previamente a través del Departamento de Oportunidades Económicas, usted es un Reclamante existente un Reclamante Existente.

1. Inicie sesión usando su Número de seguro social y su PIN de cuatro dígitos en el campo Contraseña.

DEO
FLORIDA DEPARTMENT OF
ECONOMIC OPPORTUNITY

Martes 17 De Septiembre De 2013
[Vista preliminar](#)
[English](#) [Español](#) [Kreyol](#)

Inicio de Sesión * Indica Información Requerida

Solicitar Beneficios
Falta de disponibilidad del Sistema

Bienvenido a la Aplicación en Línea del Programa de Asistencia para Reempleo de Florida (RAP)

- Si tiene una cuenta en línea en el Sistema Connect, ingrese su Número de Seguro Social y la contraseña y seleccione 'Inicio de Sesión'.
- Si presentó su reclamo inicialmente por teléfono, pero desea crear una cuenta en línea, introduzca su número de Seguro Social y Reclamos Telefónicos cuatro dígitos / Contraseña de cuatro dígitos / PIN y seleccione 'Inicio de Sesión'.

Reclamantes Existentes

Inicie sesión/Inicie su cuenta:

Número de Seguro Social: *

Contraseña: *

Su cuenta será bloqueada después de 4 intentos. Si usted está teniendo problemas para ingresar, seleccione la opción "¿Olvidó su contraseña?" para restablecer su PIN.

Gracias por visitar a CONNECT. Por favor Tenga en cuenta que a CONNECT actualmente sólo es compatible con los siguientes navegadores - Internet Explorer 8 y 9, Mozilla Firefox 16 y 17, y Apple Safari 4 y 5. Por favor, asegúrese de bajar y usar uno de los navegadores compatibles para tener acceso a CONNECT.

Iniciar sesión del Demandante

[Solicitar Beneficios](#)
Solicitar Beneficios

[Falta de disponibilidad del Sistema](#)
Falta de disponibilidad del Sistema

3.2.2 Reclamantes Nuevos

Si usted no ha presentado un reclamo antes a través del Departamento de Oportunidades Económicas (DEO), usted es un Reclamante nuevo. . Para establecer una Cuenta del reclamante y obtener una ID y contraseña de usuario, deberá comenzar el proceso para solicitar los beneficios.

Siga los pasos debajo para establecer una cuenta del Reclamante y obtener una ID y contraseña de usuario.

1. En la Página de inicio del reclamante, seleccione el enlace "Solicitar beneficios" en el menú de la izquierda y en la parte inferior de la página.

Martes 17 De Septiembre De 2013
Vista preliminar
English Español Kreyol

Inicio de Sesión * Indica Información Requerida

Solicitar Beneficios

Falta de disponibilidad del Sistema

Bienvenido a la Aplicación en Línea del Programa de Asistencia para Reempleo de Florida (RAP)

- Si tiene una cuenta en línea en el Sistema Connect, ingrese su Número de Seguro Social y la contraseña y seleccione 'Inicio de Sesión'.
- Si presentó su reclamo inicial por teléfono, pero desea crear una cuenta en línea, introduzca su número de Seguro Social y Reclamos Telefónicos cuatro dígitos / Certificación PIN y seleccione 'Inicio de Sesión'.

Reclamantes Existentes

Inicie sesión/Inicie su cuenta:

Número de Seguro Social: [] [] [] [] *

Contraseña: [] [] [] [] *

[Inicio de Sesión](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)

Su cuenta será bloqueada después de 4 intentos. Si usted está teniendo problemas para ingresar, seleccione la opción "¿Olvidó su contraseña?" para restablecer su PIN.

Gracias por visitar a CONNECT. Por favor Tenga en cuenta que a CONNECT actualmente sólo es compatible con los siguientes navegadores - Internet Explorer 8 y 9, Mozilla Firefox 16 y 17, y Apple Safari 4 y 5. Por favor, asegúrese de bajar y usar uno de los navegadores compatibles para tener acceso a CONNECT.

Iniciar sesión del Demandante

[Solicitar Beneficios](#)

Falta de disponibilidad del Sistema

Falta de disponibilidad del Sistema

2. Llegará a la pantalla "Preguntas iniciales".
3. Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla y seleccione "Ingrese la solicitud de asistencia para reemplazo".



4. Aparecerá en la pantalla "Fraude de Asistencia para Reemplazo".

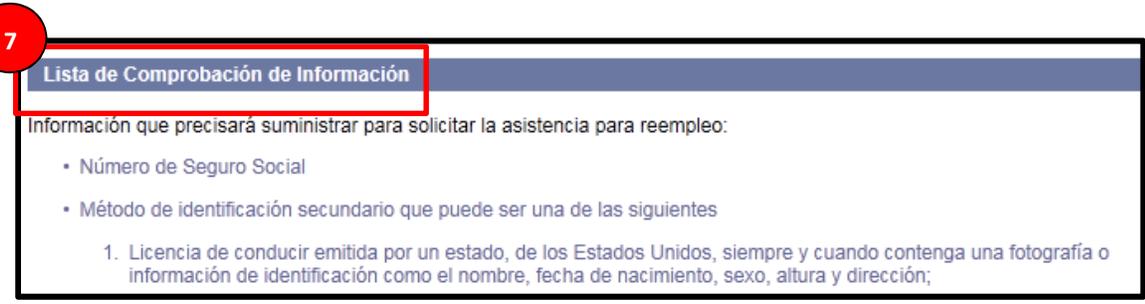


5. Revise las preguntas, desplácese hacia la parte inferior de la página y seleccione "Yo reconozco, que entiendo esta declaración y deseo continuar con la presentación de mi reclamo".

6. Seleccione "Siguiente".



7. Se completará la pantalla "Lista de Comprobación de Información".



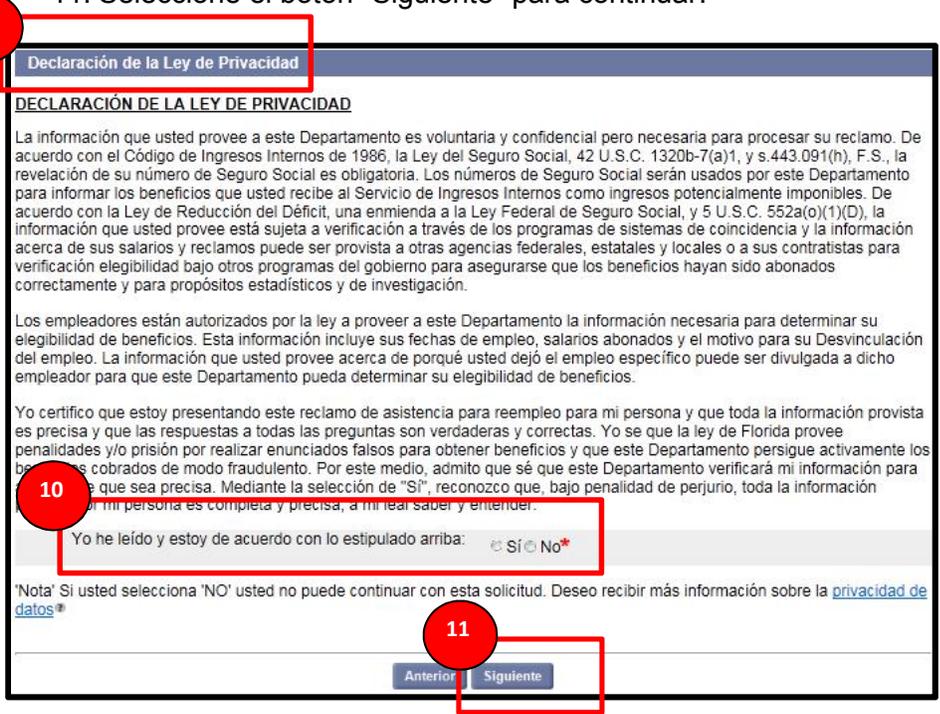
8. Revise la información, desplácese hacia la parte inferior de la página, y seleccione "Siguiente".



9. Se completará la página de "Declaración de la ley de privacidad".

10. Revise la información, seleccione "Sí".

11. Seleccione el botón "Siguiente" para continuar.



12. Se completará la página de "Autenticación del reclamante".

13. Ingrese la información solicitada.

14. Seleccione el botón "Ingresar" para continuar.

- Identificar la función "Olvidé la contraseña" en CONNECT
- Identificar la información requerida para restablecer una contraseña
- Restablecer su contraseña

Para resolver problemas con la contraseña en CONNECT, complete los siguientes pasos:

1. Seleccione "Solicitar beneficios" para ingresar la información de inicio de sesión de la cuenta.
2. Ingrese el Número de seguro social en el campo de "Número de seguro social".
3. Seleccione el botón "Olvidé la contraseña".

Martes 17 De Septiembre De 2013
[Vista preliminar](#)
[English](#) [Español](#) [Kreyol](#)

Inicio de Sesión * Indica Información Requerida

1 Solicitar Beneficios

Falta de disponibilidad del Sistema

Bienvenido a la Aplicación en Línea del Programa de Asistencia para Reempleo de Florida (RAP)

- Si tiene una cuenta en línea en el Sistema Connect, ingrese su Número de Seguro Social y la contraseña y seleccione 'Inicio de Sesión'.
- Si presentó su reclamo inicial por teléfono, pero desea crear una cuenta en línea, introduzca su número de Seguro Social y Reclamos Telefónicos cuatro dígitos / Certificación PIN y seleccione 'Inicio de Sesión'.

Reclamantes Existentes **2**

Inicie sesión/Inicie su cuenta:

Número de Seguro Social: *

Contraseña: *

3 Inicio de sesión [¿Olvidó su contraseña?](#)

Su cuenta será bloqueada después de 4 intentos. Si usted está teniendo problemas para ingresar, seleccione la opción "¿Olvidó su contraseña?" para restablecer su PIN.

Gracias por visitar a CONNECT. Por favor Tenga en cuenta que a CONNECT actualmente sólo es compatible con los siguientes navegadores - Internet Explorer 8 y 9, Mozilla Firefox 16 y 17, y Apple Safari 4 y 5. Por favor, asegúrese de bajar y usar uno de los navegadores compatibles para tener acceso a CONNECT.

Iniciar sesión del Demandante

[Solicitar Beneficios](#) [Falta de disponibilidad del Sistema](#)
 Solicitar Beneficios Falta de disponibilidad del Sistema

4. Verá la pantalla de 'Ingresar Información Personal'.
5. Ingresa información personal en los campos de datos requeridos.
6. Seleccione "Siguiente".

4 Submit Personal Information

Confirme Número de Seguro Social: *

Fecha de nacimiento: / / * (mm/dd/yyyy)

género: femenino Masculino *

5 Pregunta de Seguridad: **What is the name of your first school?**

Respuesta de Seguridad: *

6

7. Se completará la pantalla "Establecer Contraseña".
8. Ingrese la información necesaria en los campos de datos de la contraseña.

9. Seleccione el botón "Siguiete" para completar el restablecimiento de su contraseña.

7

Establecer Contraseña

PIN(4 dígitos numéricos):	<input type="text"/>	*	
PIN (4 dígitos numéricos):	<input type="text"/>	*	
Pregunta de Seguridad 1:	<input type="text"/>	▼*	
Respuesta de Seguridad 1:	<input type="text"/>	*	
Cofirmar Respuesta de Seguridad 1:	<input type="text"/>	*	
8	Pregunta de Seguridad 2:	<input type="text"/>	▼*
Respuesta de Seguridad 2:	<input type="text"/>	*	
Confirmar Respuesta de Seguridad 2:	<input type="text"/>	*	
Pregunta de Seguridad 3:	<input type="text"/>	▼*	
Respuesta de Seguridad 3:	<input type="text"/>	*	
Confirmar Respuesta de Seguridad 3:	<input type="text"/>	*	

Recuerde esta información. Lo necesitará para acceder a su solicitud en línea.

9

Siguiete

4. NAVEGAR POR LA PÁGINA DE INICIO DEL RECLAMANTE

Esta sección describe las acciones necesarias para navegar por la Página de inicio del reclamante en CONNECT. Documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Identificar las características de la Página de inicio del reclamante
- Navegar el Menú de la izquierda del reclamante
- Comprender el mensaje de la página de inicio del reclamante
- Comprender los consejos de navegación en general

4.1 Características de la Página de Inicio del Reclamante

Esta sección proporciona información general de las características de la Página de inicio del reclamante y de los enlaces en CONNECT, y documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Cerrar sesión en su cuenta de reclamante en CONNECT
- Ver sus elementos de acción en CONNECT
- Ver sus mensajes en CONNECT
- Identificar enlaces y funciones en la Página de inicio del reclamante

La Página de inicio del reclamante tiene varias características para ayudarle a navegar fácilmente el sistema CONNECT. Revisaremos las características y enlaces importantes que precisará conocer para usar CONNECT de modo efectivo.

1. La esquina superior izquierda proporciona enlaces para cambiar una contraseña, o cerrar sesión en CONNECT.
2. La sección de "Elementos importantes" resalta información que requiere que usted tome una acción inmediata.
3. La sección "Mensajes" muestra la correspondencia del personal del Departamento de Oportunidades Económicas, actualizaciones de estados y eventos.
4. El menú de navegación de la izquierda y la sección inferior "Página de inicio de asistencia por reemplazo - Opciones de navegación disponibles" contiene una lista de los mismos enlaces de navegación.
5. Se selecciona el enlace "Solicitar beneficios del seguro por desempeño estándar" para completar el proceso para solicitar los beneficios.
6. El enlace "FAQ" contiene una lista de respuestas a preguntas frecuentes para asistir a los Reclamantes.

7. El enlace "Ver y Mantener Información de la Cuenta" es el lugar donde puede cambiar su información de contacto y método de correspondencias.
8. Se selecciona el enlace "Determinación, Pendiente de emisión y de la Decisión Resumen" para ver el estado de los temas y apelaciones del reclamo.
9. Se selecciona el enlace del "Leer el Manual de Información de Derechos de Beneficios" para revisar sus derechos.

The screenshot shows the DEO CONNECT website interface. At the top left is the DEO logo (Florida Department of Economic Opportunity). At the top right, it displays the date 'Mi Roles 18 De Septiembre De 2013' and language options: 'Vista preliminar', 'English', 'Español', and 'Kreyol'. Below the header is a navigation bar with links for 'Cambiar Contraseña' and 'Cierre de Sesión'. The main content area is titled 'ELEMENTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN SU ATENCIÓN INMEDIATA: HAGA CLIC EN EL ENLACE PARA VER LOS ELEMENTOS.' and contains a 'Mensajes' section with a notification about reemployment assistance benefits. A sidebar on the left contains a menu of links, and the main content area below the messages lists various services and their descriptions. Red circles with numbers 1 through 6 are overlaid on the image to highlight specific elements: 1 points to the 'Cambiar Contraseña' link; 2 points to the main heading; 3 points to the notification message; 4 points to the 'Determinación, Pendiente de emisión y de la Decisión Resumen' link in the sidebar; 5 points to the 'Aplicar para Beneficios de Asistencia de Reempleo' link in the sidebar; and 6 points to the 'FAQ' link in the sidebar.

4.2 Menú de la Izquierda del Reclamante

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo navegar el Menú de la izquierda del reclamante en CONNECT, y documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Identificar los enlaces en el menú de la izquierda en la Página de inicio del reclamante
- Comprender los enlaces secundarios y funciones para cada enlace del menú de la izquierda

Revisamos los enlaces en la Página de inicio del reclamante. Ahora, seleccionaremos cada enlace para ver la información que encontrará debajo de cada enlace.

4.2.1 Aplicar para Beneficios de Asistencia de Reempleo

1. Seleccionar "Aplicar para Beneficios de Asistencia de Reempleo" para comenzar el proceso de solicitud de beneficios.

DEO FLORIDA DEPARTMENT OF ECONOMIC OPPORTUNITY

Mi Roles 18 De Septiembre De 2013
[Vista preliminar](#)
[English](#) [Español](#) [Kreyol](#)

[Cambiar Contraseña](#) | [Cierre de Sesión](#)

ELEMENTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN SU ATENCIÓN INMEDIATA: HAGA CLIC EN EL ENLACE PARA VER LOS ELEMENTOS.

Mensajes: Notificación de eventos, cambios de estado y otras acciones disponibles

- Usted puede solicitar un Reemployment Assistance reclamación de beneficios. Seleccione "Aplique" para Reemployment Assistance Beneficios" para completar una nueva solicitud.

Reempleo de Asistencia Página Principal - Opciones de navegación disponibles

Portada del Demandante	Buzón
Portada del Demandante	Buzón
Aplicar para Beneficios de Asistencia de Reempleo	Ver y mantener información de la cuenta
Aplicar para Beneficios de Asistencia de Reempleo	Ver y mantener información de la cuenta
Manejar la Deuda	Determinación, Pendiente de emisión y de la Decisión Resumen
Manejar la Deuda	Determinación, Pendiente de emisión y de la Decisión Resumen
Explora Apoyos y Servicios Disponibles	Mi 1099-Gs and 49Ts
Explora Apoyos y Servicios Disponibles	Mi 1099-Gs and 49Ts
FAQ	Revisión de las habilidades iniciales
FAQ	Revisión de las habilidades iniciales
Lea el Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios	Lea el Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios
Lea el Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios	Lea el Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios

2. Se completa la pantalla "Primeros pasos" y se muestra una lista de Preguntas frecuentes que pueden seleccionarse para obtener más información antes del inicio de la solicitud.

Primeros pasos para la Solicitud en Línea del Programa de Asistencia para Reempleo de Florida

[¿Cumpló con los requisitos de elegibilidad?](#)

[¿Cuándo debería solicitar la Asistencia para reempleo?](#)

[Lista de comprobación de información](#)

[¿Qué sucede si trabajé en otro estado que no es Florida?](#)

[¿Cómo se determinarán mis beneficios?](#)

[¿Cómo se pagan los beneficios?](#)

[¿Puedo presentar mi solicitud si fui despedido del Servicio militar activo o si trabajé para el Gobierno federal?](#)

[Página web con consejos e instrucciones](#)

[Seguridad del sistema](#)

[Ingrese la solicitud de asistencia para reempleo](#)

4.2.2 Ver y Mantener la Información de la Cuenta

1. Seleccionar "Ver y mantener la información de la cuenta" para ver información de manutención infantil, información de contacto, ver información monetaria y del tema en cuestión, y el historial de pago.

DEO
FLORIDA DEPARTMENT OF
ECONOMIC OPPORTUNITY

Mi Rcoles 18 De Septiembre De 2013
[Vista preliminar](#)
[English](#) [Español](#) [Kreyol](#)

[Cambiar Contraseña](#) | [Cerrar de Sesión](#)

Portada del Demandante
Buzón
Aplicar para Beneficios de Asistencia de Reempleo
1 Ver y mantener información de la cuenta
Manejar la Decisión
Determinación, Pendiente de emisión y de la Decisión Resumen
Explora Apoyos y Servicios Disponibles
Mi 1099-Gs and 49Ts
FAQ
Revisión de las habilidades iniciales
Lea el Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios

ELEMENTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN SU ATENCIÓN INMEDIATA: HAGA CLIC EN EL ENLACE PARA VER LOS ELEMENTOS.

Mensajes: Notificación de eventos, cambios de estado y otras acciones disponibles

- Usted puede solicitar un Reemployment Assistance reclamación de beneficios. Seleccione "Aplique" para Reemployment Assistance Beneficios" para completar una nueva solicitud.

Ver y mantener información de la cuenta

[Cambiar Contraseña](#)
Change your UI Online password.

[Resumen de Manutención de Niños](#)
Establish, view and maintain child support orders.

[Información de Contacto](#)
Establish, view and maintain contact information such as addresses, phone number, and contact method preferences.

[Asignar Mantener TPR](#)
The Claimant may modify or terminate the current relationship with a Third Party Representative (TPR) or create a new TPR relationship.

[Información sobre el pago](#)
View historical payment information and update partial earnings.

[Método del pago y opciones de Retención de Impuestos](#)
View and update the payment method for benefit payment requests.

4.2.2.1 Resumen de Manutención de Niños

1. Seleccione "Resumen de manutención de niños" bajo el enlace "Ver y mantener información de la cuenta" en el menú de la izquierda para ver información de Manutención de niños.
2. Seleccione "Anterior" para volver a la pantalla anterior.



4.2.2.2 Información de Contacto

1. Seleccione "Información de contacto" en el enlace "Ver y mantener información de la cuenta" en el menú de la izquierda para ver y mantener información de contacto.
2. Seleccione "Editar" para actualizar la información.



3. Ingrese la dirección de residencia actualizada.
4. Seleccione la casilla si la dirección de correo es la misma que la dirección de residencia.

5. Si la dirección de correo es diferente de la dirección de residencia, ingrese la dirección de correo actualizada.
6. Ingrese los números de teléfono para la casa (Inicio), el móvil (cell), y otro (other).

7. Elige 'Electrónico' o 'US Mail' para indicar como gustaría recibir su correspondencia.
8. Si es electrónico, introduzca su dirección de correo electrónico.
9. Indique su idioma péfido utilizado el menú desplegable o selecciónalo utilizando el menú secundaria si su idioma preferido no está en la primera lista.
10. Seleccione "Presentar" para terminar el proceso de mantener información de contacto.

4.2.2.3 Asignar y Mantener TPR

1. Seleccione "Asignar y Mantener TPR" del menú de la izquierda.
2. Seleccione "Nuevo" para asignar un nuevo TPR.
3. Ingrese el ID para el TPR.

4. Seleccione "Siguiente".

4.2.2.4 Determinación, Pendiente de emisión y la Decisión Disponible

1. Seleccione "Determinación, Pendiente de emisión y de la Decisión Disponibles" del menú a la izquierda.
2. Lee la información sobre las Determinaciones, Asuntos Pendientes, y Decisiones y seleccione los hipervínculos para más información.
3. Desplaza hacia abajo para ver la información en el "Claims View" o seleccione "Appeals View" para cambiar a esta opción.
4. Ver la información del reclamo para la ID y fecha del reclamo.
5. Ver Determinaciones monetarias.
6. Seleccione el hipervínculo de Determinaciones monetarias para ver más información sobre la determinación.
7. Ver Temas monetarios pendientes.
8. Ver Determinaciones y decisiones sobre temas monetarios.
9. Ver Temas de elegibilidad.
10. Ver Temas de elegibilidad pendientes.
11. Seleccionar la ID del tema para ver Detalles del tema
12. Ver Determinaciones y decisiones de elegibilidad.
13. Seleccione "Anterior" para volver a la pantalla anterior.

4.2.2.5 Información Sobre el Pago

1. Seleccionar "Historial de pagos" en el menú de la izquierda para ver los detalles del Historial de pagos.
2. Ver Información del reclamo.
3. Seleccione el enlace para seleccionar historiales de reclamo previos.
4. Ver el Programa de beneficios potenciales.
5. Ver Estado de requerimiento del pago

4.2.2.6 Método del Pago

1. Seleccione "Método del pago y opciones de Retención de Impuestos" del menú de la izquierda.

4.2.3 Requerir Pagos del Beneficio

1. Seleccionar el enlace "Requerir pago del beneficio" para requerir pagos de beneficios.

4.2.4 Determinación, Pendiente de Emisión y de la Decisión Resumen

1. Seleccione "Determinación, Pendiente de Emisión y de la Decisión Resumen" para ver el reclamo o apelar los detalles que incluyen temas sobre elegibilidad y monetarios y determinaciones.

2. Revise las Determinaciones monetarias.
3. Revise los Temas Monetarios pendientes.
4. Revise Determinaciones y Decisiones sobre temas monetarios.
5. Revise Temas de Elegibilidad.
6. Revise Temas de Elegibilidad Pendientes.
7. Revise Determinaciones y decisiones de elegibilidad.

4.2.5 Explora Apoyos y Servicios Disponibles

1. Seleccionar "Explora Apoyos y Servicios Disponibles " para acceder a recursos de asistencia por reemplazo.



2. Se completará la sección del Centro de Asistencia por Reemplazo del sitio web del Departamento de Oportunidades Económicas.

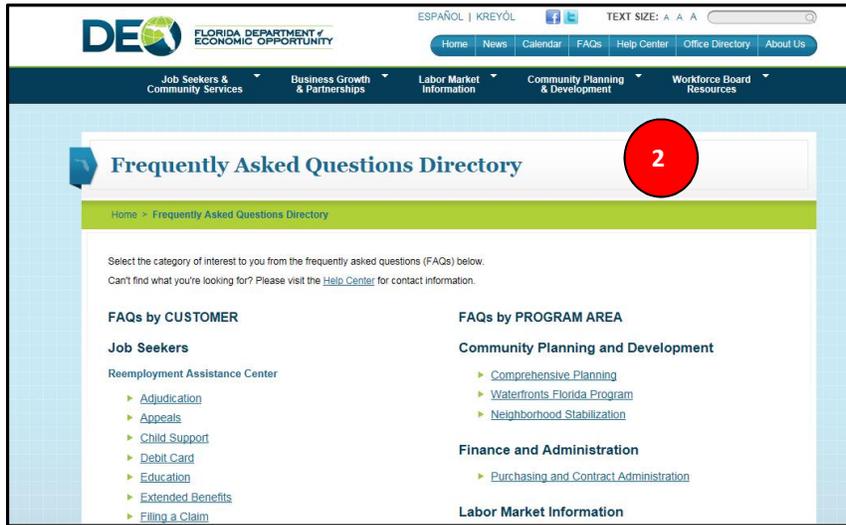


4.2.6 Preguntas Frecuentes

1. Seleccione "FAQ" para revisar preguntas realizadas de modo frecuente por otros reclamantes acerca de la asistencia por reemplazo.



2. Se completará la sección de Preguntas frecuentes en el sitio web del Departamento de Oportunidades Económicas.

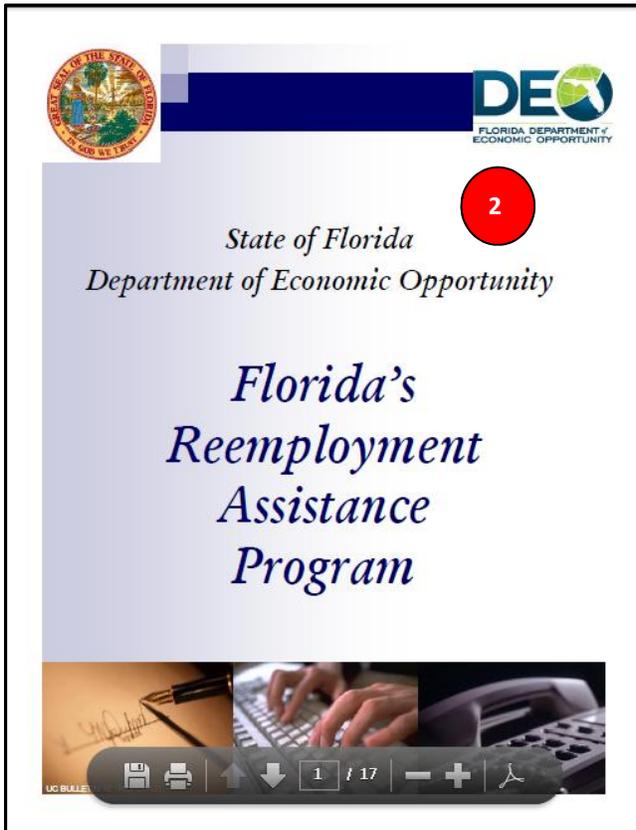


4.2.7 El Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios

1. Seleccione el enlace de "Leer el Cuadernillo de Información sobre Derechos a Beneficios" para revisar sus derechos a la asistencia por reemplazo.

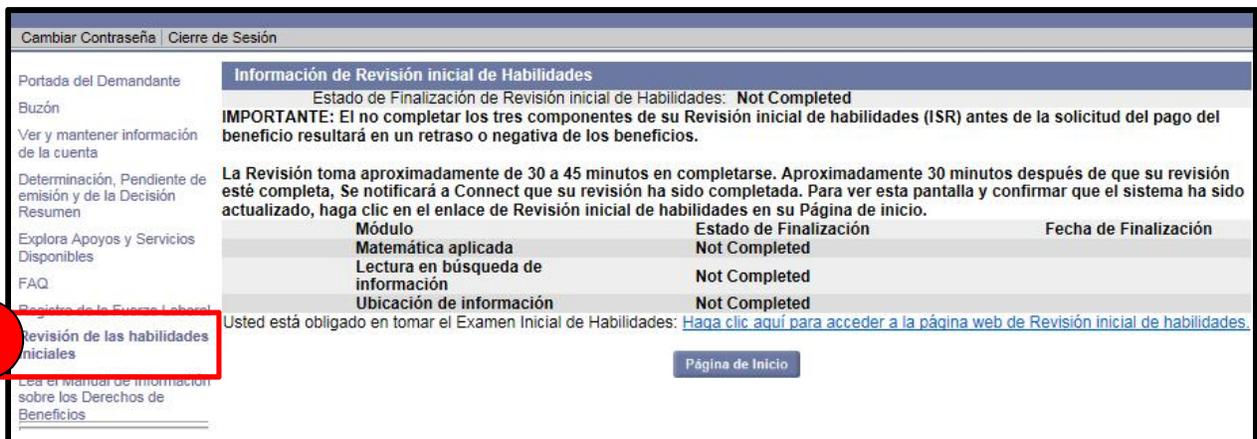


2. Se completará una versión PDF del Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios en una pestaña por separado.



4.2.8 Revisión de las Habilidades Iniciales

1. Seleccionar “Revisión de las Habilidades Iniciales” para determinar que módulos están terminados y para obtener acceso al enlace para terminar el revisión de las habilidades iniciales requerido para obtener los pagos de beneficios.



4.2.9 Registro de la Fuerza Laboral

1. Seleccionar 'Registro de la Fuerza Laboral' para terminar el registro de la fuerza laboral requerido.



2. Se mandará al sitio web de Employ Florida, www.employflorida.com.
3. Clic el botón 'Work Register for Reemployment Assistance Benefits' al parte superior y derecha de la página.
4. Sigue las instrucciones provecidos:
 - a. Provee un correo electrónico valido.
 - b. Complete el "Background Wizard".
 - c. Genera un curriculum en linea utilizando el 'Resume Builder' en el menú a la izquierda de la página.

5. SOLICITAR BENEFICIOS

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo solicitar beneficios en CONNECT y documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Entender que información necesita para solicitar beneficios
- Solicitar beneficios
- Reactivar un reclamo estándar
- Requerir pagos de beneficios
- Presentar un apelación
- Verificar estado del reclamo
- Ver información de pago(s)

5.1 Realizar un Reclamo Inicial

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo presentar un reclamo en CONNECT, y documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Completar las preguntas iniciales
- Ingresar información general
- Ingresar información de empleo
- Revisar, editar y presentar un reclamo

Para presentar un reclamo en CONNECT, siga los siguientes pasos:

5.1.1 Primeros Pasos

1. Para comenzar, seleccione "Aplicar para Beneficios de Reemplazo" de su Página de inicio del reclamante en CONNECT.

DEO
FLORIDA DEPARTMENT OF
ECONOMIC OPPORTUNITY

MI Roles 18 De Septiembre De 2013
[Vista preliminar](#)
[English](#) [Español](#) [Krevoi](#)

[Cambiar Contraseña](#) [Cierre de Sesión](#)

ELEMENTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN SU ATENCIÓN INMEDIATA: HAGA CLIC EN EL ENLACE PARA VER LOS ELEMENTOS.

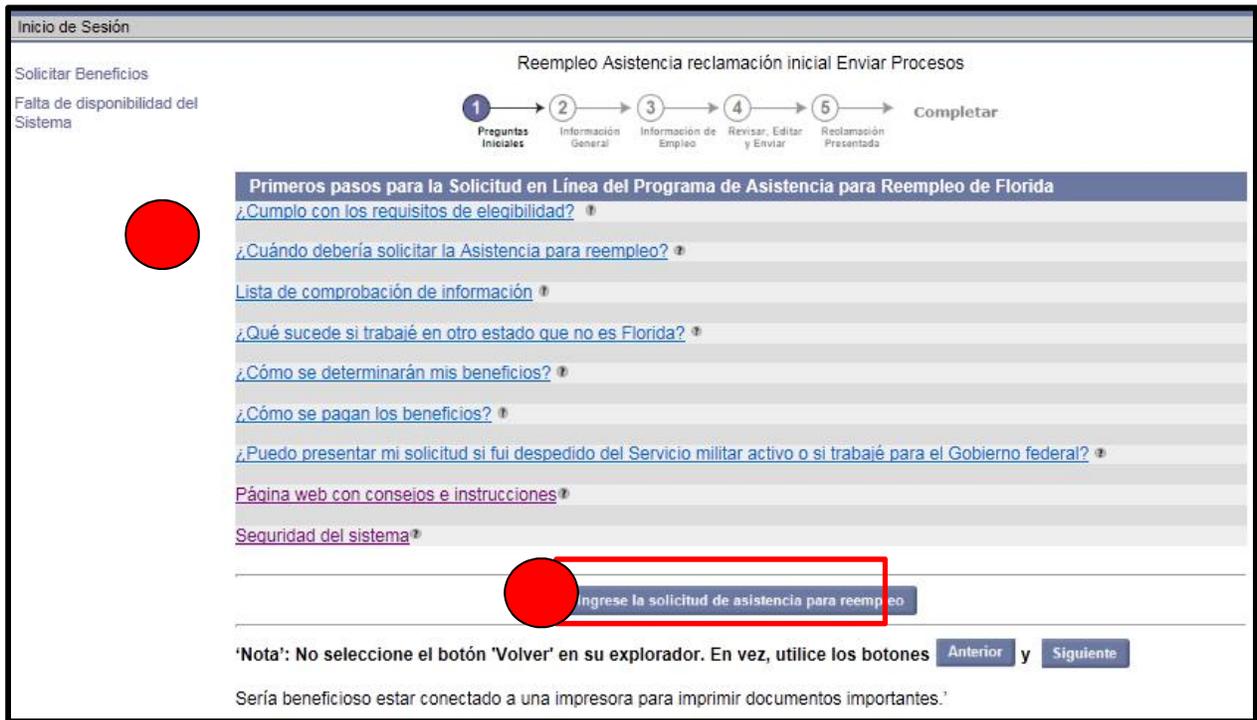
Mensajes: Notificación de eventos, cambios de estado y otras acciones disponibles

- Usted puede solicitar un Reemployment Assistance reclamación de beneficios. Seleccione "Aplique" para Reemployment Assistance Beneficios" para completar una nueva solicitud.

Reempleo de Asistencia Página Principal - Opciones de navegación disponibles

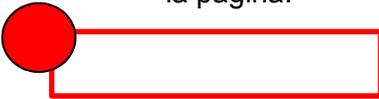
Portada del Demandante Portada del Demandante	Buzón Buzón
Aplicar para Beneficios de Asistencia de Reempleo Aplicar para Beneficios de Asistencia de Reempleo	Ver y mantener información de la cuenta Ver y mantener información de la cuenta
Manejar la Deuda View overpayment balance and history, make a payment, or view repayment history.	Determinación, Pendiente de emisión y de la Decisión Resumen Determinación, Pendiente de emisión y de la Decisión Resumen
Explora Apoyos y Servicios Disponibles Explora Apoyos y Servicios Disponibles	Mi 1099-Gs and 49Ts View and Print your 1099-Gs - Certain Government Payments statement and 49Ts - Receipt Of Payment.
FAQ FAQ	Revisión de las habilidades iniciales Revisión de las habilidades iniciales
Lea el Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios Lea el Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios	

2. Lea las preguntas/declaraciones en la pantalla de Primeros pasos
3. Haga clic en una pregunta/declaración para ver más información detallada sobre el tema en una ventana por separado.
4. Haga clic en "Iniciar la Solicitud de asistencia por reempleo" para comenzar el proceso de solicitar la Asistencia por reempleo.



5.1.2 Responder a las Preguntas iniciales

1. Lea la información sobre fraude en la asistencia por reemplazo hasta que llegar al fin de la página.



2. Seleccione la casilla para aceptar que acepta los contenidos de la declaración.

3. Seleccione "Siguiente" para continuar.

La Ley de Florida provee que realizar una declaración falsa, para obtener o aumentar los beneficios de Reempleo, es un delito penal de tercer grado imponible con hasta \$5,000 en multas y cinco años en prisión. También es ilegal presentar un reclamo o reclamar semanas de beneficio por otra persona. En todos los casos determinados como fraudulentos pueden referirse a la Oficina del Fiscal General de Estado para su procesamiento. Cada semana de beneficios reclamada de modo fraudulento es un delito que se procesará por separado.

Si usted provee información falsa o un Número de Seguro Social falso cuando completa su reclamo, usted puede ser arrestado por fraude.

Yo reconozco, que entiendo esta declaración y deseo continuar con la presentación de mi reclamo. *

Anterior **Siguiente**

4. Lea la lista de comprobación de información para saber los documentos son necesarios para solicitar la asistencia por reempleo.
5. Seleccionar "Siguiente".

Lista de Comprobación de Información

Información que precisará suministrar para solicitar la asistencia para reempleo:

- Número de Seguro Social
- Método de identificación secundario que puede ser una de las siguientes

1. Licencia de conducir emitida por un estado, de los Estados Unidos, siempre y cuando contenga una fotografía o información de identificación como el nombre, fecha de nacimiento, sexo, altura y dirección;

Cerrar Anterior **Siguiente**

6. Leer la Declaración de la Ley de Privacidad.
7. Haga clic en "Sí" si usted está de acuerdo y en "No" si usted no está de acuerdo.
8. Seleccione "Siguiente"

6

Declaración de la Ley de Privacidad**DECLARACIÓN DE LA LEY DE PRIVACIDAD**

La información que usted provee a este Departamento es voluntaria y confidencial pero necesaria para procesar su reclamo. De acuerdo con el Código de Ingresos Internos de 1986, la Ley del Seguro Social, 42 U.S.C. 1320b-7(a)1, y s.443.091(h), F.S., la revelación de su número de Seguro Social es obligatoria. Los números de Seguro Social serán usados por este Departamento para informar los beneficios que usted recibe al Servicio de Ingresos Internos como ingresos potencialmente imposables. De acuerdo con la Ley de Reducción del Déficit, una enmienda a la Ley Federal de Seguro Social, y 5 U.S.C. 552a(o)(1)(D), la información que usted provee está sujeta a verificación a través de los programas de sistemas de coincidencia y la información acerca de sus salarios y reclamos puede ser provista a otras agencias federales, estatales y locales o a sus contratistas para verificación elegibilidad bajo otros programas del gobierno para asegurarse que los beneficios hayan sido abonados correctamente y para propósitos estadísticos y de investigación.

Los empleadores están autorizados por la ley a proveer a este Departamento la información necesaria para determinar su elegibilidad de beneficios. Esta información incluye sus fechas de empleo, salarios abonados y el motivo para su Desvinculación del empleo. La información que usted provee acerca de por qué usted dejó el empleo específico puede ser divulgada a dicho empleador para que este Departamento pueda determinar su elegibilidad de beneficios.

Yo certifico que estoy presentando este reclamo de asistencia para reemplazo para mi persona y que toda la información provista es precisa y que las respuestas a todas las preguntas son verdaderas y correctas. Yo se que la ley de Florida provee penalidades y/o prisión por realizar enunciados falsos para obtener beneficios y que este Departamento persigue activamente los beneficios cobrados de modo fraudulento. Por este medio, admito que sé que este Departamento verificará mi información para asegurarse que sea precisa. Mediante la selección de "Sí", reconozco que, bajo penalidad de perjurio, toda la información provista por mi persona es completa y precisa, a mi leal saber y entender.

Yo he leído y estoy de acuerdo con lo estipulado arriba:

Sí No*

7

Nota Si usted selecciona 'NO' usted no puede continuar con esta solicitud. Deseo recibir más información sobre la [privacidad de datos](#)®

8

Anterior **Siguiente**

9. Ingrese la información requerida:
 - a. Número de seguro social
 - b. Fecha de nacimiento
 - c. Género.
 - d. Nombre.
 - e. Apellido.
10. Ingrese selección si usted trabajó con un nombre diferente:
 - f. Seleccione "Sí" si usted trabajó con otro nombre.
 - g. Seleccione "No" si no ha usado otro nombre.
11. Ingrese si usted tiene una Licencia de conducir válida:
 - a. Seleccione "Sí" si tiene una licencia válida, luego ingrese el Número de licencia de conducir y seleccione el estado de emisión del menú desplegable, finalmente haga clic en "Siguiente" para continuar.
 - b. Seleccione "No" si no tiene una Licencia de conducir válida.
12. Indique si usted tiene una tarjeta de identificación del estado:
 - a. Seleccione "Sí" si tiene una tarjeta de identificación del estado válida, luego ingrese el Número de tarjeta de identificación del estado y seleccione el estado de emisión del menú desplegable, finalmente haga clic en "Siguiente" para continuar.

b. Seleccione "No" si no tiene una tarjeta de identificación del estado válida.

13. Seleccione "Ingresar" para continuar.

The screenshot shows a web form titled "Autenticación del Reclamante" with the following fields and options:

- 1. Ingrese su número de Seguro Social: [input field]
- 2. Confirme su número de Seguro Social: [input field]
- 3. Fecha de Nacimiento: [input field] / [input field] / [input field] * (mm/dd/aaaa)
- 4. Sexo: femenino Masculino *
- 5. Nombre (como aparece en la tarjeta del Seguro Social): [input field] *
- 6. Otro Segundo Nombre: [input field]
- 7. Apellido (como aparece en la tarjeta del Seguro Social): [input field] *
- 8. Sufijo: [input field]
- 9. Desde 01/04/2012 ¿Trabajó usted usando otro nombre? Si la respuesta es Sí, ingrese su nombre, segundo nombre y apellido debajo: Sí No *
- 10. Otro nombre (Nombre que usted usó para trabajar): [input field]
- 11. Otro Segundo Nombre: [input field]
- 12. Otro Apellido (Nombre que usted usó para trabajar): [input field]
- 13. ¿Tiene una licencia de conducir válida? Si la respuesta es Sí, ingrese la siguiente información: Sí No *
- Número de la Licencia de Conducir: [input field]
- Estado de Emisión: [dropdown menu]
- 14. Si usted no tiene una licencia de conducir válida, tiene usted una tarjeta de identificación del estado?: Sí No
- Número de Identificación de Tarjeta: [input field]
- Estado de Emisión: [dropdown menu]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Anterior" and "Ingresar". The "Ingresar" button is highlighted with a red box and a red circle. Several other elements (radio buttons and dropdown menus) are also marked with red circles.

14. Si CONNECT no puede autenticar su información personal, un mensaje de falta de autenticación aparecerá – se puede continuar con la solicitud de beneficios pero necesitará llamar al Centro Telefónico por proveer más información. El número de teléfono visualizará cuando termina el reclamo.

15. Si no había ingresado un número de PIN antes, lo hará sobre la próxima pantalla.

16. Ingrese cualquier número de 4 dígitos

17. Seleccione preguntas de seguridad, ingrese sus repuestas, y seleccione "Ingresar".

Establecer Contraseña

	PIN(4 dígitos numéricos):	<input type="text"/>	*
	PIN (4 dígitos numéricos):	<input type="text"/>	*
	Pregunta de Seguridad 1:	<input type="text"/>	*
	Respuesta de Seguridad 1:	<input type="text"/>	*
	Cofirmar Respuesta de Seguridad 1:	<input type="text"/>	*
	Pregunta de Seguridad 2:	<input type="text"/>	*
	Respuesta de Seguridad 2:	<input type="text"/>	*
	Confirmar Respuesta de Seguridad 2:	<input type="text"/>	*
	Pregunta de Seguridad 3:	<input type="text"/>	*
	Respuesta de Seguridad 3:	<input type="text"/>	*
	Confirmar Respuesta de Seguridad 3:	<input type="text"/>	*

Recuerde esta información. Lo necesitará para acceder a su solicitud en línea.

18. En la próxima pantalla, ingrese su dirección.
19. Seleccione “Siguiente”.
20. Seleccione su dirección como lo ingresé o el formato de USPS en la próxima pantalla para validar su dirección de casa y seleccione “Siguiente”.
21. Lee “Claimant Authentication Disclaimer” y seleccione ‘Siguiente’ si está de acuerdo.
22. Si el SSN u otra información de identidad que ingrese en la página de autenticación del reclamante no pueden ser verificado, usted recibirá un mensaje de falta de validación de identidad.
23. Seleccione “Siguiente”
24. Responda a las dos preguntas en la Pantalla de notificación seleccionando "Sí" o "No" y seleccione “Siguiente”.

25. Si vives en un lugar donde el gobierno federal ha declarado un desastre, verá la pantalla de Asistencia por desempleo por desastre.

26. Responde a todas las preguntas y seleccione "Siguiente".

27. En la siguiente pantalla, lee la primera pregunta y seleccione las casillas para indicar TODOS los tipos de empleo que ha tenido desde la fecha que se muestra.

28. Seleccione "Sí" o "No" para indicar si usted ha solicitado beneficios de desempleo en otro estado desde la fecha indicada.

29. Seleccione "Sí" o "No" para indicar si usted está presentando una solicitud desde Florida.

30. Si no está prestando una solicitud desde Florida, seleccione el estado donde está presentando la solicitud utilizando el menú en la pregunta 4.

31. Seleccione "Siguiente" para continuar.

DEO
FLORIDA DEPARTMENT OF
ECONOMIC OPPORTUNITY

Wednesday, August 14, 2013
[Print Preview](#)
[English](#) [Español](#) [Kreyol](#)

[Change Password](#) | [Logoff](#) * Indicates Required Field

Claimant Home
Inbox
[Apply for Reemployment Assistance Benefits](#)
[View and Maintain Account Information](#)
[Determination, Pending Issue and Decision Summary](#)
[Explore Available Supports and Services](#)
[FAQs](#)
[Read the Benefit Rights Information Handbook](#)

Reemployment Assistance Initial Claim Submit Process

1 → 2 → 3 → 4 → 5 → COMPLETE
Initial Questions General Information Employment Information Review, Edit and Submit Claim Submitted

Initial Questions

Your answers will show us what information is needed to process your application.

1. Indicate **ALL** type(s) of employment you had since 4/1/2012. *

Employed in **Florida** (*excluding military and federal civilian employment*)
 Employed in **State other than Florida** (*excluding military and federal civilian employment*)
 Employed by the **Military in Active Duty** *
 Employed as a **Federal Civilian Employee**
 I have not been employed since 4/1/2012

2. Since 8/14/2012, have you applied for reemployment benefits from a state other than Florida? Yes No*

3. Are you filing from Florida? Yes No*

4. If you are not filing from Florida, select the state from which you are filing:

[Previous](#) [Next](#)

5.1.3 Ingresar Información de Contacto

1. Revisar información de contacto y dirección de residencia.
2. Seleccione la casilla debajo de la dirección de correo si es la misma que la dirección de residencia.
3. Ingrese al menos un número de teléfono en el campo de números de teléfono.
4. Escoja su tipo de correspondencia preferida. Seleccione "Electrónica" si usted desea recibir notificaciones por correo electrónico e ingrese su dirección de correo electrónico. Seleccione "Correo de los EE. UU." si usted desea recibir notificaciones a través del Correo de los EE. UU.
5. Si elige "Electrónico" ingrese su correo electrónico.
6. Seleccione su idioma preferido de la casilla desplegable.
7. Seleccione "Enviar"

12. Seleccione "Mostrar todo" si no se encuentra una descripción precisa de su ocupación entre los resultados debajo.
13. Una vez que ubique la descripción más precisa de su ocupación, seleccione el botón asociado con su Puesto laboral.
14. Seleccionar "Siguiente"



15. Seleccione si usted desea o no que sus impuestos federales sean retenidos de la asistencia por reemplazo.

16. Seleccione "Siguiente".



17. Seleccione si usted desea que los beneficios se abonen a:
 - a. Una tarjeta de débito de asistencia por reemplazo.
 - b. Por depósito directo a su cuenta bancaria.
18. Ingrese información de depósito directo para sus pagos directos.
19. Seleccione el tipo de cuenta bancaria.
20. Ingrese su Número de tránsito de enrutamiento.
21. Haga clic en "Verificar" su información bancaria.

3. Ingrese su empleador más reciente en el campo "Nombre de empleador".
 4. Seleccione "Buscar".
 5. Una vez que ubique la descripción más precisa de su empleador, seleccione el botón asociado con el empleador, y seleccione "Siguiente".
 6. Revise la lista de empleadores que aparece después de hacer clic en "Buscar" y seleccione su empleador usando el botón de radio, luego haga clic en "Siguiente" para continuar
 7. Revisar Información detallada de empleo en la parte superior de la página nueva.
 8. Ingrese una ubicación física donde su trabajo fue realizado en los primeros 6 campos si es distinta de la Información detallada de empleo que se muestra.
 9. Ingrese un periodo completo de empleo con el empleador colocando la "Fecha de inicio" y la "Fecha de finalización".
 10. Seleccione si tuvo periodos múltiples de empleo nuevos con un empleador desde la fecha que figura en la pregunta
-
11. Lea la lista de motivos para su desvinculación del empleador, usando los botones de radio, seleccione un motivo que explique su estado con el empleador.
 12. Haga clic en "Siguiente" para continuar con la pantalla de Información de reincorporación al trabajo.
 13. Seleccione si está programado o no que usted vuelva a trabajar para el empleador.
 14. Seleccione si usted recibirá o no paga por vacaciones para cualquiera de los periodos que esté desempleado r.
 15. Haga clic en "Siguiente" para volver a la pantalla de Resumen de empleo.



16. Verifique que el estado de su empleador esté ahora marcado como "Completo".



5.1.5 Ingrese Información de Empleo Adicional

1. Si no hay un empleador o si ha borrado un empleador y quiere añadir otro, seleccione un tipo de empleo adicional en la lista desplegable.
2. Haga clic en "Añadir" para continuar.
3. Termina las siguientes etapas.

5.1.6 Empleo Fuera del Estado

1. Ingrese el nombre del empleador fuera del estado.
2. Ingrese la dirección legal y el número de teléfono del empleador.
3. Ingrese la dirección de ubicación donde se realiza su trabajo si es diferente de la dirección legal del empleador.
4. Ingrese la fecha de inicio y la fecha de finalización de empleo.

5. Responda a las preguntas uno a seis.
6. Seleccione el motivo de la desvinculación del empleador y haga clic en "Siguiete" para continuar.
7. Complete la pantalla de información de Reincorporación al trabajo.
8. Haga clic en "Siguiete" para volver al Resumen de empleo y deberá verse ahora Empleo fuera de Florida

5.1.7 Servicio Militar

1. Seleccione la rama en que prestó servicio.
 2. Ingrese la fecha de inicio del servicio militar.
 3. Ingrese la fecha de finalización del servicio militar.
 4. Indique si usted ha solicitado o recibe entrenamiento para rehabilitación vocacional o prestación de subsistencia de la Administración de Veteranos
 5. Indique si usted está recibiendo la Asistencia para la educación del huérfano o viuda de la Administración de veteranos.
 6. Haga clic en "Siguiete" para volver a la pantalla de Resumen de empleo.
-
7. Confirme que el Servicio militar sea visible en la tabla.



5.1.8 Empleo Federal Civil

1. Seleccionar el tipo de empleo "Federal Civil" de la lista desplegable.
2. Haga clic en "Añadir" para continuar.

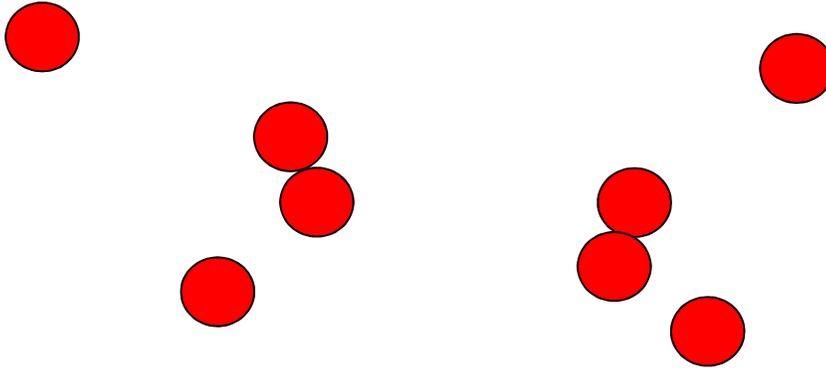


3. Seleccione el Departamento/Agencia.
4. Si el Departamento/Agencia correspondiente no figura en la lista, seleccione la casilla de comprobación para ingresar el nombre del Departamento/Agencia de modo manual.
5. Seleccione "Siguiendo" para continuar con la página de información de Empleo federal civil detallado.



6. Ingrese la ubicación física donde usted realizó el trabajo en los campos de 1-7.
7. Ingrese la ciudad, estado, ubicación en el extranjero y número de teléfono del empleador para su último destino.
8. Indique si usted trabajó a disponibilidad y respondió a la pregunta uno.

9. Indique si usted trabajó tiempo completo para el empleador y respondió a la pregunta dos.
10. Indique si usted era un empleado escolar y respondió a la pregunta tres.
11. Ingrese la fecha de inicio y la fecha de finalización de empleo.
12. Indique si usted tuvo periodos múltiples de empleo con el mismo empleador desde la fecha de registro.
13. Ingrese su puesto laboral.



14. Seleccione del botón de radio que explica el motivo para su desvinculación del empleador.
15. Haga clic en "Siguiete" para volver a la pantalla de Resumen de empleo y ahora esto deberá estar visible en la tabla Servicio Federal Civil.



5.1.9 Empleo por Cuenta Propia

1. Ingrese el nombre del comercio, el negocio en el que usted trabajaba, o su nombre en el campo de "Nombre comercial".
2. Ingrese la dirección y el número de teléfono comercial del empleador en la sección "Dirección comercial".
3. Ingrese la ubicación física donde se realizaba el trabajo si es diferente de la dirección comercial.
4. Ingrese la fecha de inicio y la fecha de finalización de su empleo por cuenta propia en los campos respectivos.
5. Indique si tuvo periodos múltiples de empleo desde la fecha de inscripción seleccionando "Sí" o "No".
 - a. Si la respuesta es "Sí", proceda con responder las preguntas adicionales.

- b. Si la respuesta es "No", proceda con la pregunta dos.
- 6. Indique si usted era el propietario del negocio y seleccione la respuesta en la pregunta dos.
 - a. Si la respuesta es "Sí", continúe en la pregunta tres.
 - b. Si la respuesta es "No", indique si usted recibió un formulario 1099 para el empleo por cuenta propia.
- 7. Indique si usted está todavía trabajando en el empleo por cuenta propia y seleccione la respuesta adecuada en la pregunta tres.
 - a. Si la respuesta es "Sí", haga clic en "Siguiente" para continuar.
 - b. Si la respuesta es "No", seleccione el motivo por el cual usted no trabaja más, luego haga clic en "Siguiente" para continuar.
- 8. Verifique que la información del Empleo por cuenta propia aparezca ahora en la tabla



5.1.10 Proporcionar Información de Elegibilidad

- 1. Indique si usted se inscribió o asistió a la escuela y seleccione la respuesta en la pregunta uno.
- 2. Indique si usted rechazó cualquier trabajo específico desde que quedó desempleado y seleccione una respuesta en la pregunta dos.
- 3. Indique si usted ha sido referido a un trabajo por un Centro Integral de Desarrollo Profesional de la Fuerza Laboral, el cual no aceptó/rechazó desde que quedó desempleado y seleccione la respuesta en la pregunta tres.
- 4. Indique si usted realizó cualquier servicio como atleta profesional para un empleador desde la última fecha de inscripción y seleccione una respuesta en la pregunta cuatro.
- 5. Indique si usted ha solicitado o está recibiendo pagos de un fondo de pensión, fondo de anualidad, cuenta de retiro que no sea del Seguro social y seleccione una respuesta en la pregunta cinco
- 6. Indique si usted ha recibido una compensación como trabajador clasificada como Total temporal o Total permanente.
 - a. Si se le abona una compensación del trabajador total temporal, seleccione "Sí" en la pregunta 6a.
 - b. Si se le abona una compensación del trabajador total permanente selección "Sí" en la pregunta 6b.
 - c. Si no se la abona una compensación al trabajador seleccione "No" en la preguntas 6a y 6b.

7. Indique si usted ha recibido una compensación por despido, compensación por falta de preaviso, o cualquier otro pago en conexión con la desvinculación del empleo que ocurrió después de la fecha de inscripción y seleccione la mejor respuesta a la pregunta siete.
8. Indique si usted está buscando un trabajo de tiempo parcial únicamente y seleccione la mejor respuesta en la pregunta ocho.
9. Indique si usted está al día y cumple con un sindicato laboral que requiere que usted busque trabajo a través de su sala de contratación.
 - a. Si la respuesta es "Sí", ingrese el Nombre del sindicato en la pregunta 9a, número de Hall de contratación en la pregunta 9b y número de teléfono en la pregunta 9c, y luego proceda con la pregunta 10.
 - b. Si la respuesta es "No", proceda con la pregunta 10.
10. Indique si usted ha aceptado una oferta de trabajo con un nuevo empleador.
 - a. Si la respuesta es "Sí", ingrese la fecha en la que comenzará a trabajar en el campo 10a y luego haga clic en "Siguiete" para continuar.
 - b. Si la respuesta es "No", haga clic en "Siguiete" para continuar

5.1.11 Completar el Cuestionario de Atleta Profesional

1. Seleccione la casilla al lado del equipo deportivo profesional para el cual usted trabaja.
2. Indique si usted cuenta o no con la seguridad suficiente de que volverá al trabajo con el empleador indicado.
3. Haga clic en "Siguiete" para continuar con la pantalla Atleta/Entrenador profesional - Seguridad suficiente - Recopilación de datos de información de empleo - Cuestionario del reclamante.

5.1.12 Completar el Cuestionario de Pensión o Retiro

1. Seleccione la casilla al lado del empleador que paga su pensión, fondo de anualidad, o reclamo de retiro.
2. Seleccione el método de pago que el empleador usa del menú desplegable.
3. Haga clic en "Siguiete" para continuar con la pantalla Remuneración - Pensión - Reclamante - Recopilación de datos

5.1.13 Cuestionario de Reclamaciones de Indemnización Laboral

1. Seleccione la casilla al lado del empleador que paga su compensación.
2. Haga clic en "Siguiete" para continuar con la pantalla Remuneración - Otro - Cuestionario del reclamante - Recopilación de datos.
3. Complete toda la información en la pantalla de Recopilación de datos y presione "Ingresar" para continuar

5.1.14 Cuestionario de Pensión o Retiro

1. Seleccione la casilla al lado del empleador que paga su pensión, fondo de anualidad, o reclamo de retiro.
2. Seleccione el método de pago que el empleador usa del menú desplegable.
3. Haga clic en "Siguiete" para continuar con la pantalla Remuneración - Pensión - Reclamante - Recopilación de datos.

5.1.15 Cuestionario sobre Compensación u otro pago por Desvinculación

1. Seleccione la casilla al lado del empleador que paga su compensación.
2. Haga clic en "Siguiete" para continuar con la pantalla Remuneración - Otro - Cuestionario del reclamante - Recopilación de datos.
3. Complete toda la información en la pantalla de Recopilación de datos y presione "Ingresar" para continuar. 5.4.5 Certificaciones completas Por favor, note que la información que se muestra se basa en la situación del reclamante y no aplicarán todos los requisitos a cada reclamante. 1. Lea el requisito de Revisión inicial de habilidades y seleccione la casilla "Yo acepto" si está de acuerdo con la declaración. 2. Lea el requisito de Registro de la fuerza laboral y seleccione la casilla "Yo acepto" si está de acuerdo con la declaración. 3. Lea los requisitos del Centro Integral de Desarrollo Profesional y seleccione la casilla "Yo acepto" si está de acuerdo con la declaración.

5.1.16 Certificaciones Completas

1. Lea el requisito de Revisión inicial de habilidades y seleccione la casilla "Yo acepto" si está de acuerdo con la declaración.
2. Lea el requisito de Registro de la fuerza laboral y seleccione la casilla "Yo acepto" si está de acuerdo con la declaración.

3. Lea los requisitos del Centro Integral de Desarrollo Profesional y seleccione la casilla "Yo acepto" si está de acuerdo con la declaración.
4. Lea el requisito de Requerir pagos de beneficios y seleccione la casilla "Yo acepto" si está de acuerdo con la declaración

5. Lea el requisito de Informe de ingresos y seleccione la casilla "Yo acepto" si está de acuerdo con la declaración.
6. Lea los requisitos de Búsqueda de trabajo y seleccione la casilla "Yo acepto" si está de acuerdo con la declaración.
7. Lea el requisito de Información de derechos a beneficios y seleccione la casilla "Yo acepto" si está de acuerdo con la declaración.
8. Seleccione "Siguiendo" para continuar con la pantalla Revisar, Editar y Confirmar el reclamo

5.1.17 Revisar, Editar y Presentar un Reclamo

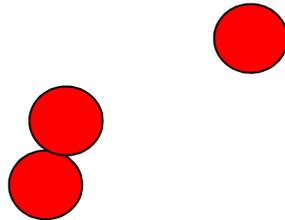
1. Seleccione la declaración "Yo acepto que he leído y comprendo la declaración".

2. Seleccione revisar y editar contenido, o desplácese hacia abajo por la página.

3. En las secciones "Identificar verificación", seleccione la declaración de verificar e ingresar su Número de seguro social (SSN).
4. Seleccione "Ingrese la solicitud de Asistencia para Reempleo"

5.1.18 Confirmar la Presentación del Reclamo

1. Revisar la pantalla de confirmación para verificar que el Reclamo del beneficio por reemplazo haya sido presentado.
2. Revisar el Cálculo preliminar de beneficios.
3. Seleccione "Siguiete" para continuar con la página de Confirmar la presentación de un reclamo



4. Revisar la información



5. Si su identidad no fue verificado, debe prestar información de identificación – revise la noticia información de identificación al fin de la página de confirmación.
6. Seleccione "Siguiete".



7. Revisar la información.
8. Seleccionar "Inicio de sesión" para volver a ingresar a su cuenta de reclamante.

5.2 Reactivar un Reclamo

Usted podría reactivar un reclamo que ha estado inactivo debido al transcurso del tiempo. Por ejemplo, usted podría haber detenido un informe, tomarse un tiempo en su reclamo, o haber vuelto al trabajo. Los reclamos se configuran para el periodo de un año de duración. Los reclamos se desactivan después de 25 días sin que se hayan solicitado los beneficios e informado los requisitos.

5.2.1 Reactivar un Reclamo Estándar

1. Seleccione "Reabrir" de la Página de inicio del reclamante.



2. Acepte la Declaración del Fraude por Asistencia por Reempleo.

La Ley de Florida provee que realizar una declaración falsa, para obtener o aumentar los beneficios de Reempleo, es un delito penal de tercer grado imponible con hasta \$5,000 en multas y cinco años en prisión. También es ilegal presentar un reclamo o reclamar semanas de beneficio por otra persona. En todos los casos determinados como fraudulentos pueden referirse a la Oficina del Fiscal General de Estado para su procesamiento. Cada semana de beneficios reclamada de modo fraudulento es un delito que se procesará por separado.

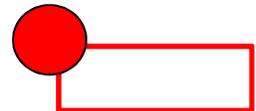
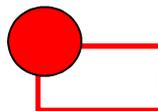
Si usted provee información falsa o un Número de Seguro Social falso cuando completa su reclamo, usted puede ser

 **arrestado por fraude.**

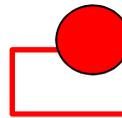
Yo reconozco, que entiendo esta declaración y deseo continuar con la presentación de mi reclamo. *

[Anterior](#) [Siguiente](#)

3. Revise la Dirección y la información de contacto, la pantalla de información de retención impositiva y depósito directo.
4. Responda a las preguntas en la página de Pregunta del reclamante.
5. Seleccionar "Siguiente".



6. CONNECT interroga la nueva base de datos de contratación y recupera la información de nuevas contrataciones con una fecha de inicio después de la última Fecha de solicitud efectiva.
 - a. Si un empleador lo ha informado como una "nueva contratación" o si usted indica que tiene trabajo adicional desde la fecha efectiva del reclamo más reciente, se mostrará la pantalla de la Lista de empleo.
 - b. Si no se indica empleo nuevo alguno, saltará al Paso 11 para actualizar la información de elegibilidad.
7. Revisar la pantalla de la Lista del empleador.
8. Seleccionar "Siguiente".



9. Revisar su Resumen de empleo.
10. Seleccione "Actualizar" para añadir un empleador adicional o, si la lista está completa y es precisa, seleccione "Todo mi empleo figura en la lista".
11. Seleccione "Siguiete" para continuar.



5.2.2 Reclamante de Asignación de Reajuste del Comercio (Trade Readjustment (TRA))

Un Reclamante de reajuste del comercio es elegible desde el punto de vista monetario para recibir beneficios, pero tiene fondos disponibles que se han agotado, y debe presentar un nuevo reclamo. Si usted es elegible para un Reajuste del comercio, se le indicará un enlace para la solicitud del Reajuste del comercio como un Elemento de acción en la Página de inicio

del reclamante. Debe completar la solicitud. Deberá continuar para requerir beneficios estándar hasta que sus fondos se agoten.

1. Acepte la Declaración de Fraude por Asistencia por Reempleo.
2. Revise la Dirección y la información de contacto, la pantalla de información de retención impositiva y depósito directo.
3. Permita que CONNECT determine si su tipo de reclamante es de Asignación de reajuste del comercio (TRA):
 - a. Si la respuesta es Sí, se creará un asunto de Re-determinación de Asignación de reajuste del comercio / Redeterminación de Asignación de reajuste del comercio adicional/Redeterminación de Asignación de reajuste del comercio rectificadora y la solicitud de Asignación de reajuste del comercio se mostrará de inmediato. Complete la solicitud y luego proceda.
 - b. Si la respuesta es No, la pantalla no desplegará.
4. Responda a las preguntas en la página de Pregunta del reclamante.
5. Permita que CONNECT interrogue la base de datos de nueva contrataciones y recupere cualquier información de nueva contratación con una fecha de inicio después de la fecha efectiva de solicitud.
6. Revisar la pantalla de la Lista del empleador.
1. Seleccionar "Siguiete".

5.2.3 Programa de Asistencia por Desempleo Vigente (DUA, Disaster Unemployment Assistance)

1. Acepte la Declaración del fraude de asistencia por reempleo.
2. Revise la Dirección y la información de contacto, la pantalla de información de retención impositiva y depósito directo.
3. CONNECT determinará si su tipo de reclamante corresponde al Programa de asistencia por desempleo.
4. CONNECT creará un nuevo tema: Asistencia/Reactivación de desempleo por desastre.
 - a. CONNECT requerirá que usted complete un cuestionario de Recopilación de datos de inmediato.
 - b. Si la respuesta es no, la pantalla no se mostrará.
5. CONNECT determinará si el programa DUA está vigente en la actualidad.
 - a. Si la respuesta es Sí, comenzará un flujo alternativo.
 - b. Si la respuesta es No, CONNECT mostrará una pantalla de Pregunta del reclamante.
6. Responda a las preguntas en la página de Pregunta del reclamante.
7. Permita que CONNECT interrogue la base de datos de nueva contrataciones y recupere cualquier información de nueva contratación con una fecha de inicio después de la fecha efectiva de solicitud.

8. Revisar la pantalla de la Lista del empleador.
9. Seleccionar "Siguiente".
10. Revisar su Resumen de empleo.
11. Seleccione "Añadir más empleo" para añadir un empleador adicional o, si la lista está completa y es precisa, seleccione "Todo mi empleo figura en la lista".
12. Seleccione "Siguiente" para continuar.

5.3 Requerir Pagos de Beneficios

Esta sección describe las acciones necesarias para requerir pagos del beneficio en CONNECT. Documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Entender cuándo requerir beneficios en CONNECT
- Acceder a los beneficios requeridos
- Identificar semanas elegibles
- Requerir beneficios para una semana elegible

Para requerir pagos de beneficios, siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar "Requerir pagos del beneficio" del menú de la izquierda de la Página de inicio del reclamante.

2. Responde al Registro de la Fuerza Laboral y Revisión de las Habilidades Iniciales si aparecen en los Elementos Importantes sobre la página inicial de la reclamante – debe terminar esos trabajos para permanecer elegible.
3. Lea la pantalla de Aceptar la declaración sobre el Fraude de asistencia por reemplazo, luego seleccione la casilla de aceptar y "Siguiendo" para continuar.

<p>2. Report All Work</p> <ul style="list-style-type: none">• Federal and state law require that you report all work, including self-employment, while claiming Reemployment Assistance• All work must be reported in the week between Sunday and Saturday that you worked, even if you have not been paid <p>How do I report my earnings correctly?</p> <ul style="list-style-type: none">• Keep track of the total hours you work each calendar week, Sunday through Saturday• Your hourly rate of pay times the total hours worked equals your gross pay, which is the amount you must report• You must report ALL earnings for the week you do the work, not the week you are paid <p><input type="checkbox"/> I acknowledge that I have read and understand the above statements regarding Reemployment Assistance Fraud and wish to continue filing my claim</p>
<p style="text-align: center;">Previous Next</p>

4. Revise el método de pago y seleccione "Siguiendo" para continuar.



5. Verificar la dirección.
 - a. Si precisa actualizar la dirección, seleccione el botón "Actualizar" en la parte inferior de la pantalla.
 - b. Actualice la dirección, números de teléfono o preferencias de correspondencia y luego presione "Ingresar".
6. Seleccione "Confirmar" para continuar.



7. Continúe con la pantalla de Preguntas iniciales.

8. Note que la semana para la cual son las preguntas iniciales figura en la parte superior de la pantalla.
9. Seleccione una respuesta a "¿Buscó trabajo o estableció un contacto en persona en un Centro Integral de Desarrollo Profesional?"

10. Seleccione una respuesta a "¿Podría haber y hubiera estado disponible para trabajar si se le hubiera ofrecido un trabajo?"
11. Seleccione una respuesta a "¿Rechazó cualquier oferta de trabajo o referencia de trabajo?"
12. Seleccione una respuesta a "¿Trabajó o ganó dinero?"
13. Seleccione una respuesta a "¿Recibió, o solicitó ingresos de cualquier otra fuente que no haya sido la que informó previamente a usarse?"
14. Haga clic en "Siguiente" para continuar.



5.3.1 Entrega Detalles de Busca de Empleo

1. Revisar su información de búsqueda laboral.
2. Seleccione "He leído y estoy de acuerdo con la información estipulada arriba"
3. Seleccione "Siguiente" para continuar.
4. Seleccione una entrada haciendo clic en el círculo al lado de esta y presione "Editar" para realizar actualizaciones o "Eliminar" para eliminar información.
5. Añada un registro de búsqueda adicional de trabajo haciendo clic en "Añadir".
6. Haga clic en "Ingresar" una vez que todos los contactos de trabajo se hayan ingresado para la semana en cuestión
7. Revisar respuestas a preguntas iniciales en la pantalla Resumen.
8. Haga clic en "Modificar" para editar las respuestas a las preguntas iniciales.
9. Haga clic en "Ingresar" una vez finalizado para proceder a la pantalla de resumen
10. Admita que toda la información provista es verdadera seleccionando la casilla al lado de la declaración.
11. Haga clic en "Ingresar" para continuar con la Página de confirmación de solicitud del pago.
12. Seleccione "Requerir pagos del beneficio" para solicitar cualquier semana elegible ingresada.
13. Seleccione "Página de inicio" para volver a la Página de inicio del reclamante

5.3.2 Informar Ingresos de Otro Origen

1. Seleccione el otro tipo de ingresos que recibió seleccionando la(s) casilla(s) adecuada(s) y haciendo clic en "Siguiete" para continuar.

5.3.3 Otros Ingresos Deducibles

1. Revise la lista de empleadores en la pantalla.
 - a. Seleccione la(s) casilla(s) al lado del empleador(es) asociadas con el origen de ingresos, de figurar.
 - b. Ingrese el nombre del empleador de los ingresos en la casilla, de no figurar.
2. Confirme que usted ha seleccionado o ingresado todos los empleadores que contribuyeron con su origen de ingresos seleccionando la casilla.
3. Haga clic en "Siguiete" para continuar con la pantalla de resumen

5.3.4 Reclamante con una Fecha para Volver al Trabajo

1. Responda a la primera pregunta "¿Todavía está programado que usted comience a trabajar con su empleador en la fecha x?"
2. Responda la próxima pregunta: "¿Hubiera podido y hubiera estado disponible para trabajar si se le hubiese ofrecido un trabajo?"
3. Seleccione respuestas a las preguntas dos a cuatro.

4. Haga clic en "Siguiete"

5.3.5 El Reclamante es Miembro de un Sindicato

1. Responda a la primera pregunta inicial "¿Está usted todavía en buenos términos con su sindicato y el reclamante contactó a su hall de contratación como fue instruido por este departamento?"
2. Responda la próxima pregunta: "¿Hubiera podido y hubiera estado disponible para trabajar si se le hubiese ofrecido un trabajo?"
3. Seleccione respuestas a las preguntas dos a cuatro.
4. Haga clic en "Siguiete" para continuar.



5.3.6 Reclamante es parte de un Programa de Entrenamiento Aprobado

1. Responda a la primera pregunta inicial: "¿Asistió a su programa de entrenamiento o escolar aprobado?"
2. Seleccione respuestas a las preguntas dos y tres, y luego haga clic en "Siguiete".

5.4 Verificar Estado del Reclamo

Esta sección describe las acciones necesarias para verificar el estado de un reclamo en CONNECT. Documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Identifique si debe acceder a un reclamo presentado
- Entender cuándo un estado de reclamo debe actualizarse en CONNECT
- Identificar información disponible para un reclamo.

Para verificar el estado de un reclamo, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione "Iniciar sesión" en la parte inferior de la pantalla "Reclamo presentado" para acceder a la Página de inicio del reclamante.
2. Seleccione la opción del menú de la izquierda "Determinación, Tema pendiente y Resumen de decisión" para ver el reclamo.



3. Seleccione "Pendiente" para ver la Determinación monetaria pendiente.



5.5 Mantener el Buzón del Reclamante

Esta sección describe las acciones necesarias para mantener su casilla de entrada en CONNECT. Documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Ver Elementos de acción
- Búsqueda de correspondencia
- Ver correspondencia
- Seleccionar recopilación de datos
- Responder a la recopilación de datos

Para acceder a su casilla de entrada, deben cumplirse dos condiciones:

- Usted ha establecido de modo exitoso un reclamo de beneficio
- Usted ha iniciado sesión de modo exitoso en CONENCT y ha sido autenticado

5.5.1 Ver Elementos de Acción en la Página de Inicio del Reclamante

Este tema cubrirá los pasos necesarios para ver sus elementos de acción y fechas de vencimiento. Una vez completada esta lección, usted podrá:

- Ver elementos de acción
- Identificar las fechas de vencimiento del elemento de acción
- Entender cómo completar elementos de acción

Para ver elementos de acción, complete los siguientes pasos:

1. En la Página de inicio, ver la sección "Elementos importantes que requieren de su atención".
2. Seleccionar enlaces para ver los elementos.
3. Ver las secciones "Mensajes" para otros elementos que requieren de su atención.

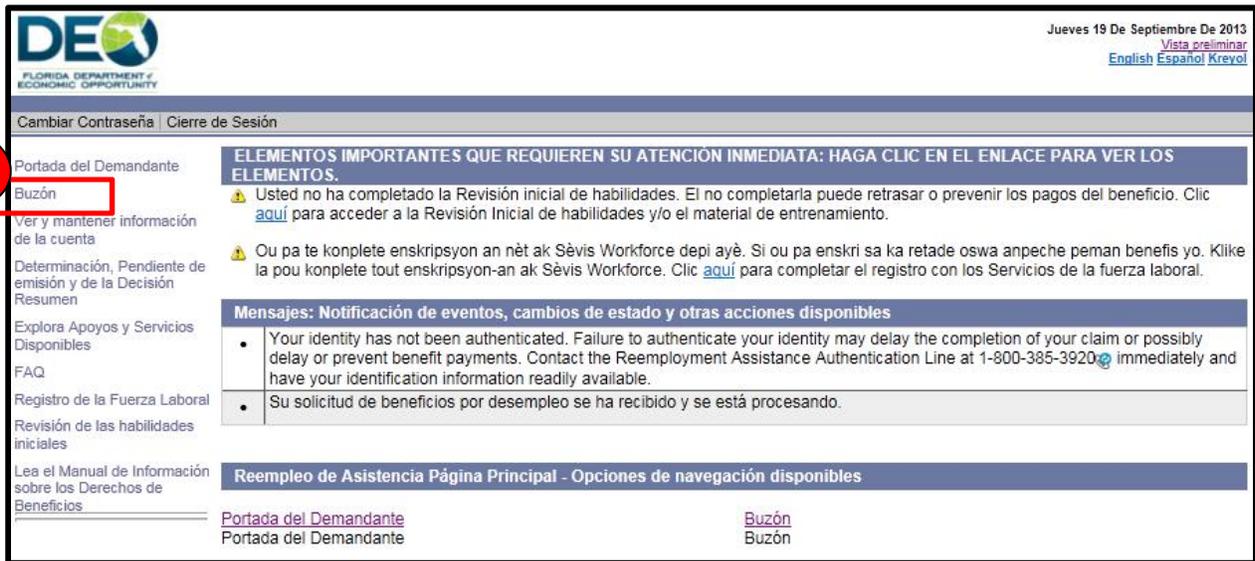
The screenshot shows the DEO CONNECT website interface. At the top left is the DEO logo (Florida Department of Economic Opportunity). At the top right, the date 'Jueves 19 De Septiembre De 2013' and language options 'Vista preliminar', 'English', 'Español', and 'Kreyol' are visible. Below the header, there are links for 'Cambiar Contraseña' and 'Cierre de Sesión'. The main content area is divided into several sections:

- Section 1:** A blue header bar with the text 'ELEMENTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN SU ATENCIÓN INMEDIATA: HAGA CLIC EN EL ENLACE PARA VER LOS ELEMENTOS.' Below this, there are two warning messages. The first message is in English: 'Usted no ha completado la Revisión inicial de habilidades. El no completarla puede retrasar o prevenir los pagos del beneficio. Clic [aquí](#) para acceder a la Revisión Inicial de habilidades y/o el material de entrenamiento.' The second message is in Spanish: 'Ou pa kòmplete enskripsyon an nèt ak Sèvis Workforce depi ayè. Si ou pa enskri sa ka retade oswa anpeche peman benefis yo. Klike la pou konplete tout enskripsyon-an ak Sèvis Workforce. Clic [aquí](#) para completar el registro con los Servicios de la fuerza laboral.'
- Section 2:** A blue header bar with the text 'Mensajes: Notificación de eventos, cambios de estado y otras acciones disponibles'. Below this, there are two messages:
 - 'Your identity has not been authenticated. Failure to authenticate your identity may delay the completion of your claim or possibly delay or prevent benefit payments. Contact the Reemployment Assistance Authentication Line at 1-800-385-3920 immediately and have your identification information readily available.'
 - 'Su solicitud de beneficios por desempleo se ha recibido y se está procesando.'
- Section 3:** A blue header bar with the text 'Reemplazo de Asistencia Página Principal - Opciones de navegación disponibles'. Below this, there are two links: 'Portada del Demandante' and 'Buzón'.

Red circles 1, 2, and 3 are overlaid on the image to highlight the 'Buzón' link, the 'aquí' link, and the 'Mensajes' section respectively.

5.5.2 Ver el Buzón del Reclamante

1. Seleccione el buzón del reclamante en la Página de inicio del reclamante.



DEO
FLORIDA DEPARTMENT OF
ECONOMIC OPPORTUNITY

Jueves 19 De Septiembre De 2013
[Vista preliminar](#)
[English](#) [Español](#) [Kreyol](#)

[Cambiar Contraseña](#) | [Cierre de Sesión](#)

Portada del Demandante
Buzón
Ver y mantener información de la cuenta
Determinación, Pendiente de emisión y de la Decisión Resumen
Explora Apoyos y Servicios Disponibles
FAQ
Registro de la Fuerza Laboral
Revisión de las habilidades iniciales
Lea el Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios

ELEMENTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN SU ATENCIÓN INMEDIATA: HAGA CLIC EN EL ENLACE PARA VER LOS ELEMENTOS.

⚠ Usted no ha completado la Revisión inicial de habilidades. El no completarla puede retrasar o prevenir los pagos del beneficio. Clic [aquí](#) para acceder a la Revisión Inicial de habilidades y/o el material de entrenamiento.

⚠ Ou pa te konplete enskripsyon an nèt ak Sèvis Workforce depi ayè. Si ou pa enskri sa ka retade oswa anpeche peman benefis yo. Klike la pou konplete tout enskripsyon-an ak Sèvis Workforce. Clic [aquí](#) para completar el registro con los Servicios de la fuerza laboral.

Mensajes: Notificación de eventos, cambios de estado y otras acciones disponibles

- Your identity has not been authenticated. Failure to authenticate your identity may delay the completion of your claim or possibly delay or prevent benefit payments. Contact the Reemployment Assistance Authentication Line at 1-800-385-3920 immediately and have your identification information readily available.
- Su solicitud de beneficios por desempleo se ha recibido y se está procesando.

Reemplazo de Asistencia Página Principal - Opciones de navegación disponibles

[Portada del Demandante](#) [Buzón](#)
Portada del Demandante Buzón

- CONNECT muestra la pantalla de la casilla de entrada del reclamante.
- CONNECT mostrará inicialmente cualquier Elemento de acción que requiera de su atención inmediata.
- CONNECT muestra la pantalla de detalle asociada con el Elemento de Acción de recopilación de datos.
- Complete el elemento de Acción de recopilación de datos.
- CONNECT elimina el Elemento de acción de la Lista de elemento de acción

5.5.3 Ver Historial de Solicitud

1. Seleccionar el enlace de “Buzón” en la Página de inicio del reclamante.

The screenshot shows the DEO CONNECT homepage. On the left is a navigation menu with links like 'Claimant Home', 'Inbox', 'View and Maintain Account Information', etc. The main content area has a header for 'IMPORTANT ITEMS THAT NEED YOUR IMMEDIATE ATTENTION' with two warning messages. Below that is a 'Messages' section with one message: 'Your application for unemployment benefits has been received and is being processed.' At the bottom, there is a 'Reemployment Assistance Home Page - Available Navigation Options' section with links for 'Claimant Home', 'Inbox', 'View and Maintain Account Information', 'Determination, Pending Issue and Decision Summary', 'FAQs', and 'Explore Available Supports and Services'.

2. Seleccione “Hacer clic aquí para ver las solicitudes de asistencia par reemplero” para ver el historial de la solicitud.
3. CONNECT muestra la pantalla de Historial de solicitudes.
4. Seleccione la fecha de solicitud para ver un PDF de su solicitud.

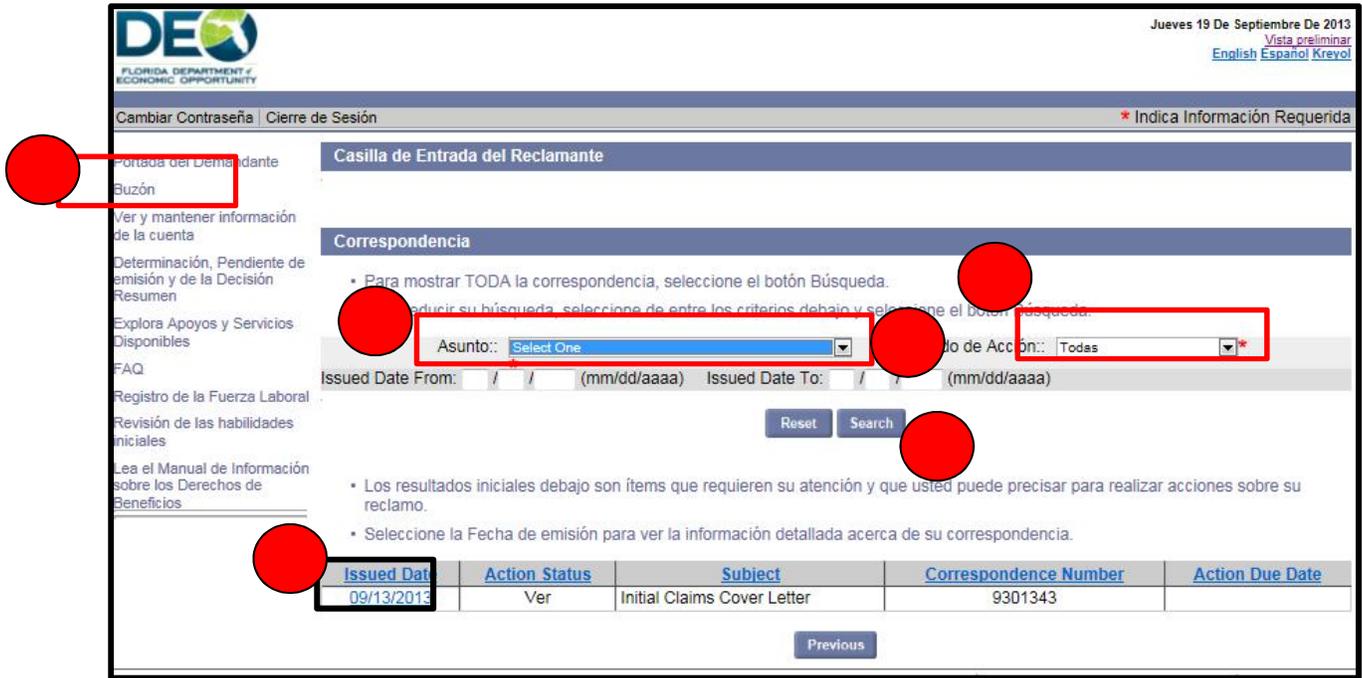
The screenshot shows the 'Casilla de Entrada del Reclamante' (Claimant's Mailbox) page. It features a search section with filters for 'Asunto' (Subject), 'Estado de Acción' (Action Status), and 'Issued Date' (Fecha de Emisión). Below the filters is a 'Search' button. A list of correspondence items is displayed, with one item highlighted: 'Initial Claims Cover Letter' issued on 09/13/2013. The table below shows the details of this item.

Issued Date	Action Status	Subject	Correspondence Number	Action Due Date
09/13/2013	Ver	Initial Claims Cover Letter	9301343	

5.5.4 Ver Correspondencia

1. Seleccionar el buzón del reclamante como describe en las últimas etapas

2. Seleccione el tipo de correspondencia del menú de "Asunto".
3. Elige el "Estado de Acción".
4. Complete los datos de la correspondencia.
5. Seleccione "Buscar"
6. Seleccione la "Fecha de Emisión" hipervínculo para abrir la correspondencia.



7. O, deja en blanco todos los campos y seleccione "Buscar" para ver todas las correspondencias.

5.5.5 Responder al Cuestionario de Recopilación de Datos

Usted podría necesitar responder preguntas de recopilación de datos durante los procesos de presentación de Reclamos iniciales, Reclamos continuados, la Reapertura de reclamos y Protestar los cargos del empleador. Los cuestionarios de recopilación de datos se generan después de que un tema no monetario haya sido identificado y que existe una necesidad de recopilar información adicional.

1. Seleccione el "Buzón" para ver o buscar correspondencia.

6. Seleccione 'Ingresar' para completar la acción de recopilación de datos.
7. Después de Ingresar la información, CONNECT eliminó el Elemento de acción de la Lista de elementos de acción
8. Las correspondencias relacionadas sigue disponible, solo no estarán marcado como acción pendiente.

5.5.6 Guardar un Cuestionario de Recopilación de Datos

1. La pantalla de Resumen de recopilación de datos mostrará todos los datos recolectados incluyendo a los cuestionarios completados de modo parcial.

2. Seleccionar un cuestionario.
3. Comience con el cuestionario y seleccione Guardar.
4. CONNECT mostrará el siguiente mensaje de Error al Usuario cuando guarde un cuestionario: "Su declaración ha sido completada de modo parcial y no será considerada a menos que sea completada y presentada antes de la Fecha límite".
5. CONNECT guarda el cuestionario y lo muestra como un enlace en la pantalla de Resumen de recopilación de datos.

5.5.7 Abrir un Cuestionario de Recopilación de Datos Parcialmente Completado

1. Seleccione el enlace en la pantalla Resumen de recopilación de datos para abrir el cuestionario.
2. CONNECT muestra el cuestionario.
3. Complete el cuestionario y seleccione Ingresar

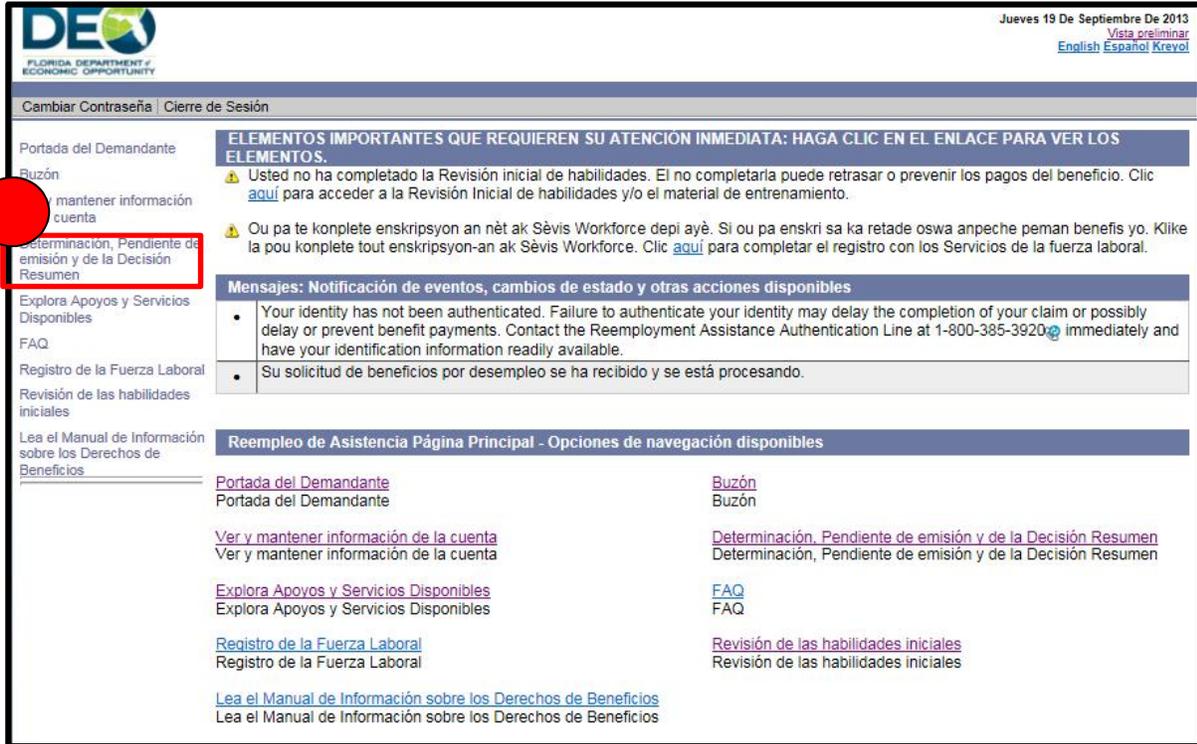
5.6 Presentar una Apelación

Esta sección describe las acciones necesarias para presentar una apelación en CONNECT. Documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Identificar cuándo puede apelarse una determinación
- Entender los pasos para presentar una apelación
- Subir documentos

Para presentar una apelación, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione "Determinaciones, Temas pendientes, y Resumen de decisión" en el menú de la izquierda en la Página de inicio del reclamante para ver las determinaciones pendientes.



The screenshot shows the DEO CONNECT website interface. On the left is a navigation menu with the following items: Portada del Demandante, Buzón, **Determinación, Pendiente de emisión y de la Decisión Resumen** (highlighted with a red circle), Explora Apoyos y Servicios Disponibles, FAQ, Registro de la Fuerza Laboral, Revisión de las habilidades iniciales, and Lea el Manual de Información sobre los Derechos de Beneficios. The main content area features a header with the date 'Jueves 19 De Septiembre De 2013' and language options. Below the header is a section titled 'ELEMENTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN SU ATENCIÓN INMEDIATA: HAGA CLIC EN EL ENLACE PARA VER LOS ELEMENTOS.' containing two warning messages in Spanish and English. Further down is a 'Mensajes' section with a notification about identity authentication. At the bottom is a 'Reemplazo de Asistencia Página Principal - Opciones de navegación disponibles' section with a grid of links corresponding to the navigation menu items.

2. Seleccione "Ordenar por: Vista de apelaciones" para ver las determinaciones apelables.



3. Seleccionar el hipervínculo "ID de problema" para ir a la pantalla de Detalles de determinación de elegibilidad.



4. Seleccione el hipervínculo "Ver determinación" para ver un PDF de la determinación en una nueva ventana de exploración.
5. Seleccione "Presentar apelación" del menú desplegable en la sección "Acciones de apelación disponibles"
6. Seleccione "Siguiete" para navegar a la pantalla de Presentar información de apelación.

7. Para revisar más información sobre apelaciones, seleccione el enlace "Apelaciones", y luego "Panfleto de apelaciones".
8. Seleccione "Siguiete" en la pantalla Presentar apelaciones.

Información del mensaje para presentar una apelación - Apelación del reclamante ÚNICAMENTE

Para presentar una apelación sobre esta determinación, por favor complete las siguientes pantallas. Si usted desea apelar sobre otra determinación, precisará presentar una apelación por separado para dicha determinación.

Se programará una audiencia telefónica para resolver su apelación. Si se listó un empleador en su determinación, dicho empleador puede participar de su audiencia. Usted tiene el derecho a ser representado por un abogado o representante y usted puede traer un testigo para ayudarlo en la presentación de su caso. Si usted planifica buscar representación, debería hacerlo ahora. Si usted obtiene un abogado o representante después de presentar su apelación, por favor actualice su información a través de la acción "Actualizar participantes de la apelación" en la pantalla de Detalle de determinación de elegibilidad. Si usted indica que necesita un intérprete, le proveeremos uno.

La audiencia es llevada a cabo por un Oficial de Audiencias de Apelaciones. El Oficial de la Audiencia es responsable de obtener toda la información necesaria para tomar una decisión que sea legalmente justa. Todas las partes brindan testimonio bajo juramento. Lo instamos a que lea el [folleto sobre apelaciones](#) que describe el proceso de audiencias y a proveer información para ayudarnos a prepararnos para la audiencia. Usted deberá presentarse a su audiencia. Si no se presenta a su audiencia, su apelación será desestimada y esta determinación permanecerá en efecto.

Una vez que finalice su audiencia, recibirá una decisión por escrito. Si la decisión del interventor resulta a su favor, se le pagará por todas sus semanas elegibles solicitadas. Si la decisión del interventor no resulta a su favor, la decisión contendrá derechos de apelación adicionales.

Muy importante: Mientras su apelación está pendiente, usted DEBERÁ continuar con su solicitud de beneficios por cada semana en la que no está trabajando y está buscando trabajo de modo activo. No se le pagará por las semanas que no solicite.

Anterior
Siguiete

9. Navegue a la pantalla Información de solicitud de apelación.
10. Revise su información.
11. Seleccione "Modificar" para realizar cambios a su información de contacto.
12. Ingrese un motivo para la apelación.
13. Ingrese los detalles de la audiencia.
14. Si usted será representado por un abogado ó TPR, seleccione "Sí" a la primera pregunta.
15. Si presentará testigos, seleccione "Sí" a la segunda pregunta.
16. Seleccione "Siguiete" para confirmar la información de apelación

Información de Contacto

Please review your contact information below. If you need to update your information, select 'Modify'.

Línea de Dirección 1: **11011 SW 139 AVENUE**
 Línea de Dirección 2:
 Ciudad: **MIAMI**
 Estado: **Florida**
 Postal: **33186**
 Número Residencial: **7863908172**
 Número Celular:
 Otro Número:
 Número de Contacto Preferido: Home Number Cell Number Other Number

Motivo para Apelar

Por favor, describa la razón para esta apelación:

Detalles de la Audiencia

¿Estará usted representado por un abogado u otro representante en esta apelación?: Yes No Unknown at this time*

Will you present witnesses?: Yes No Unknown at this time*

¿Requerirá usted un interprete?: Yes No*

Si requiere un interprete, seleccione el idioma necesario:

¿Desea usted añadir una dirección de correo temporal para esta apelación?: Yes No

Número de teléfono para la audiencia: ()- - * ext:

Upload File

¿Tiene usted algún archivo relacionado con esta apelación que desee subir?: Yes No*

17. Navegar a la pantalla de Confirmación de apelaciones.

18. Revise la información y seleccione "Ingresar".

19. Navegue la pantalla de Aceptar apelaciones.
20. Seleccione "Siguiete" para avanzar a la Página de inicio del reclamante

5.6.1 Añadir Representación a una Apelación

1. Si ingrese 'Sí' por la pregunta de añadir representación, complete la pantalla – Añadir Representación – Reclamante/Empleador
2. Ingrese el nombre del Abogado/Representante, Nombre de Empresa, Dirección, y número de teléfono.
3. Si necesita, ingrese una dirección alternativa para la apelación.
4. Seleccione "Siguiente" para avance a la pantalla de confirmación de la apelación.

5.6.2 Añadir Testigos a una Apelación

1. Si usted respondió "Sí" a una pregunta de presentación de testigos, complete la pantalla de lista de testigos seleccionando "Añadir nuevo" para ingresar la información del testigo.
2. Ingrese el Nombre, Apellido y Número de teléfono del testigo.
3. Seleccione "Guardar".
4. Seleccione "Siguiente".

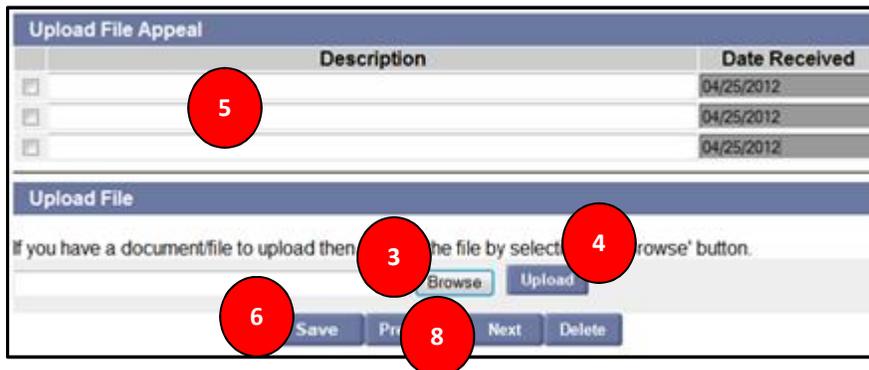
5.6.3 Subir Archivo(s) para una Apelación

Para subir un archivo para una apelación, siga los siguientes pasos:

1. Suba un archivo a una "Carpeta de caso de apelación" en la pantalla Presentar apelación seleccionando "Sí" a la pregunta "¿Tiene algún archivo relacionado con la apelación para subir?"
2. Seleccione "Siguiente" para proceder a la pantalla "Subir archivo de apelación".



3. Seleccione el botón "Explorar" para añadir un archivo del controlador local/controlador compartido de red.
4. Seleccione el botón "Subir".
5. Ingrese la Descripción.
6. Seleccione el botón "Guardar".
7. Si usted escoge añadir otro archivo, vuelva al paso tres.
8. Seleccione "Siguiente".



5.7 Asignar y Mantener Representantes por Cuenta de Terceros (TPR)

Para asignar y mantener representantes por cuenta de terceros, siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar "Asignar y mantener representantes por cuenta de terceros" del menú de la izquierda para actualizar el representante TPR.
2. Seleccione Representante por cuenta de terceros de la lista, de corresponder.
3. Seleccione el enlace para comprender las Definiciones del rol.

4. Seleccione "Nuevo" para autorizar un Representante por cuenta de terceros nuevo

5. Ingresar el ID del Representante por cuenta de terceros.

6. Seleccionar "Siguiete".



5.8 Crear una Reconsideración Monetaria

Esta sección describe las acciones necesarias para presentar una apelación monetaria en CONNECT. Documenta los pasos necesarios para realizar lo siguiente:

- Apelar una determinación monetaria/Transcripción de salarios
- Entender los pasos para crear una reconsideración monetaria
- Subir documentos

Para presentar una apelación en CONNECT, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la determinación monetaria de la pantalla Determinaciones y Resumen de decisiones.



2. Se completa la pantalla Detalle de determinación monetaria.
3. Responda las preguntas de la pantalla Detalle de determinación monetaria.
4. Seleccione "Requerir Reconsideración monetaria".

5. CONNECT muestra la pantalla Requerir Reconsideración por el reclamante.
6. Si usted está en desacuerdo con los salarios que se muestran, actualice dichos salarios o ingrese nuevos salarios para los trimestres en los que no contenga salarios.
7. Seleccionar "Siguiente".

8. CONNECT muestra la pantalla de Subir prueba.
9. Subir prueba para cada empleador, de corresponder o seleccione "Guardar" para completarlo más tarde.

5.9 Gestionar Deuda

Si usted tiene un sobrepago, el enlace "Gestionar deuda" estará visible en el menú de la izquierda de la Página de inicio del reclamante. Seleccionará el enlace Gestionar deuda de la página de inicio para realizar un pago, solicitar o ver un plan de pago, ver un historial de sobrepago, o revisar un historial de reembolso de sobrepago.

5.9.1 Ver el Historial de Sobrepago

1. Seleccionar "Gestionar deuda"
2. CONNECT muestra la pantalla Gestionar deuda.
3. Seleccionar enlace "Historial de sobrepago".

4. CONNECT muestra la pantalla de Historial de Sobrepagos.

Overpayment History								
Click on an Overpayment Amount link to see the details of the overpayment. Click on a Total Balance link to see the payment history of the Overpayment								
Rows 1-4 of 4 total items				« ‹ 1 › »			Page 1 of 1	
Claim ID	Determination Date	Overpayment ID	Overpaid Amount	Assessed Fees	Overpayment Balance	Fees Balance	Total Balance	
200701	12/14/2007	1005723	\$1235	\$100	\$1135	\$100	\$1235	
200901	03/25/2009	1075318	\$ 2000	\$135	\$635	\$135	\$770	
200901	04/23/2009	1087102	\$2000	\$150	\$1792	\$150	\$1942	
200902	07/15/2009	1175337	\$2000	\$200	\$2000	\$200	\$2200	

[Previous](#)

5.9.2 Realizar un Pago

1. Seleccionar "Gestionar deuda"
2. CONNECT muestra la pantalla Gestionar deuda.
3. Seleccione "Realizar un pago".



4. CONNECT muestra la pantalla de Realizar un pago.
5. Ingrese el monto del pago.
6. Seleccione un Método de pago.
7. Seleccione "Siguiente".

8. Si usted selecciono "Pago electrónico" CONNECT lo dirigirá a un sitio web externo para ingresar la información de su tarjeta de crédito.
9. Si usted seleccionó "Cheque/Giro postal/Efectivo", CONNECT completará una pantalla de un Cupón para imprimir y enviar con el pago a través del Correo USPS.

5.9.3 Ver el Historial de Pago de Sobrepagos

1. Seleccionar "Gestionar deuda"
 2. CONNECT muestra la pantalla Gestionar deuda.
 3. Seleccionar enlace "Ver historial de pago sobrepago".
-
4. CONNECT muestra la pantalla de Reembolsos de sobrepago.

5.9.4 Requerir o ver Plan de Pago

1. Seleccionar "Gestionar deuda"
2. CONNECT muestra la pantalla Gestionar deuda.
3. Seleccionar el enlace "Ver o requerir plan de pago".
- 4.
5. CONNECT muestra la pantalla Requerir plan de pago.
6. Si le gustaría requerir un plan de pago, ver el plazo y las opciones de pago disponibles, seleccione el botón de radio al lado del plan de pago preferido.
7. Seleccione "Siguiete"

8. Revisar el Acuerdo del plan de pago.
9. Revisar las instrucciones del acuerdo.
10. Seleccionar la declaración de certificación.
11. Seleccionar "Ingresar" para completar el plan de pago.

6. PREGUNTAS FRECUENTES

Esta sección cubre las Preguntas Frecuentes realizadas y distingue aquellas preguntas a las que usted puede encontrar respuestas por sí solo mediante el uso de esta guía o navegando por CONNECT de las preguntas en las que usted deberá contactar al Centro de atención telefónica del Departamento de Oportunidades Económicas. En esta sección, cubriremos algunas de las preguntas comunes que usted podría tener. Por favor, revise dichas preguntas antes de contactar al Centro de atención telefónica del DEO dado que usted podría resolver un problema o responder a una pregunta por sí solo.

6.1 Cuándo Contactar al Centro de Atención Telefónica

Existen varios motivos por los que usted podría contactar al Centro de atención telefónica del DEO. A veces, existen situaciones cuando esta guía y la información disponible en CONNECT no pueden responder sus preguntas. Hemos detallado algunas de estas instancias debajo para brindarle un mejor entendimiento de la asistencia que el Centro de atención telefónica del DEO es capaz de brindar.

- Usted no puede ingresar a su cuenta de reclamante
- En CONNECT figura su reclamo como elegible, y usted ha solicitado semanas pero no ha recibido un pago aún: Esto podría ser un problema o una descalificación anterior de su reclamo.
- Usted ha informado ganancias durante varias semanas, pero no ha recibido un pago: esto puede deberse a la necesidad de que complete un reclamo adicional para que el sistema procese las semanas reclamadas.
- Usted ha recibido una decisión de apelación favorable por correo pero la misma aún no está visible en CONNECT y a usted le gustaría saber el estado de su pago.
- Usted ha recibido una notificación sobre que usted debe un reembolso por sobrepago por un reclamo y a usted le gustaría saber el motivo.
- Usted ha recibido dos determinaciones controvertidas: Una de las determinaciones debería haberse suprimido.

6.2 Preguntas Comunes

Muchas de las preguntas que usted podría tener pueden ser respondidas revisando esta guía o revisando la información disponible en CONNECT mediante el inicio de sesión en su cuenta del reclamante. Hemos detallado aquí las preguntas comunes y lo dirigimos al lugar en esta guía o en CONNECT donde puede encontrar la respuesta.

6.2.1 ¿Cómo se pagan los beneficios?

Los pagos se realizan a través de depósito directo a su cuenta bancaria, o a través de la tarjeta de débito Florida Visa. Se le pedirá que escoja su método de pago durante el proceso de presentación del reclamo. Usted puede cambiar su método de preferencia después de presentar su reclamo.

Una Tarjeta de débito le permite que sus pagos de Asistencia por reemplazo sean depositados directamente en su cuenta de débito de Florida Visa a su nombre. Una vez que su reclamo esté establecido y se lo determine como pagadero, se creará una cuenta Florida Visa a su nombre y se le enviará una tarjeta de débito Visa a su dirección de correo.

El Depósito directo permite que sus pagos de Asistencia por reemplazo sean depositados directamente en su cuenta bancaria. Para establecer el depósito directo, usted precisará brindar su número de enrutamiento y número de cuenta de su cuenta bancaria.

6.2.2 ¿Cuándo se determinan mis beneficios??

La Cantidad de los beneficio se determinan después de que su reclamo haya sido presentado y procesado.

6.2.3 ¿Dónde está el enlace para la Revisión de Habilidades Iniciales?

Sobre la página de inicio del reclamante en el menú a la izquierda.

6.2.4 ¿Por qué no he recibido aún mi tarjeta de débito?

Verifique la casilla de entrada del reclamante por información sobre el estatus de su pago.

6.2.5 ¿Se presentó mi reclamo de forma correcta?

Verifique su Casilla de entrada del reclamante y vea los "Elementos de acción" para entender si usted tiene algún tema pendiente por corregir, o seleccione "Determinaciones, Temas pendientes y Resúmenes de decisión" en el menú de la izquierda de la Página de inicio del reclamante para ver los temas pendientes.

6.2.6 ¿Se presentaron mis semanas de forma correcta?

Verifique su Casilla de entrada del reclamante y vea los "Elementos de acción" para entender si usted tiene algún tema pendiente para corregir, o seleccione "Determinaciones, Temas pendientes y Resúmenes de decisión" en el menú de la izquierda de la Página de inicio del reclamante para ver los temas pendientes.

6.2.7 ¿Cuál es el estado de mi tema pendiente?

Seleccione "Determinaciones, Temas pendientes, y Resumen de decisión" en el menú de la izquierda en la Página de inicio del reclamante para ver temas y determinaciones pendientes.

6.2.8 ¿Cómo obtengo una copia de la información del reclamo que ingresé en CONNECT?

Seleccione "Imprimir vista previa" en la esquina superior derecha de la pantalla y siga las instrucciones para imprimir la página.

6.2.9 CONNECT no me permite avanzar a la pantalla siguiente: ¿cómo soluciono esto?

Probablemente, usted no haya completado un campo requerido: estos campos están marcados con un asterisco rojo y usted recibe un mensaje de error en la parte superior de la pantalla si deja un espacio o ingresa una respuesta incorrecta. Vuelva a comprobar sus campos de datos por segunda vez y vuelva a presentar la información o seleccione "Siguiente" para continuar.

6.2.10 ¿Por qué no he recibido una respuesta del mediador?

U llamado o correo electrónico está en cola de espera en base al momento en el que usted contactó al Departamento de Oportunidades Económicas, y será atendido ni bien sea posible.

6.2.11 Recibí un correo de voz de alguien del DEO: ¿quién llamó y por qué me llamaron??

A veces el personal del DEO podría contactarlo para requerir más información. Típicamente, este es un seguimiento de un cuestionario de recopilación de datos o elemento de acción. Verifique sus Elementos de acción en la Página de inicio del reclamante y su Casilla de entrada del reclamante para ver si tiene acciones pendientes de realización.

6.2.12 No recibí mi depósito directo, pero CONNECT indica que se realizó un pago.

Primero, verifique para asegurarse de que la información de su cuenta bancaria haya sido ingresada de modo correcto. Puede acceder a esta información en la Página de inicio del reclamante seleccionando "Ver y mantener la información de la cuenta". Luego, verifique con su banco. A veces, toma unos días para que un pago ingrese a su cuenta.

6.2.13 ¿Por qué no puedo cobrar de mi empleador más reciente?

Es importante entender que las póliza del Programa de asistencia por reemplazo para comprender los plazos que afectan su capacidad para solicitar beneficios de un empleador. Por favor, revise el enlace de Información de elegibilidad en el enlace "Requerir pagos del beneficio" en la Página de inicio del reclamante (o revise la sección 5.0, "Solicitar beneficios" en este documento).

6.2.14 ¿Qué sucede si trabajé en más de un estado?

Si usted reside en Florida, pero trabajó durante los últimos 18 meses en otro estado, usted podría ser elegible para recibir beneficios en Florida. Si usted estuviese empleado en Florida y uno o más otros estados en los últimos 18 meses, usted podría ser elegible para beneficios de asistencia por reemplazo en Florida.

Se le pedirá que informe todo su trabajo para cada estado en el cual usted estuvo empleado. Si usted no incluyó un estado en el cual estuvo empleado, esto puede afectar su elegibilidad de beneficios. Por más información sobre cómo solicitar los beneficios en otro estado, visite <http://www.servicelocator.org/owslinks.asp>. Si usted estuvo empleado en un estado diferente, pero para el mismo empleador, usted deberá incluir cada estado por separado

6.3 Otras Preguntas

Por otras preguntas, por favor revise la sección de Preguntas frecuentes en el sitio web del Departamento de Oportunidades Económicas. Usted puede acceder al mismo desde la Página de inicio del reclamante seleccionando el enlace para "Preguntas frecuentes" en el menú de la izquierda:

The screenshot shows the DEO CONNECT website's Frequently Asked Questions Directory. The page features a navigation menu at the top with links for Home, News, Calendar, FAQs, Help Center, Office Directory, and About Us. Below the navigation is a header for the 'Frequently Asked Questions Directory' section. The main content area includes instructions to select a category of interest and a list of categories. The categories are organized into two columns: 'FAQs by CUSTOMER' and 'FAQs by PROGRAM AREA'. The 'Job Seekers' category under 'CUSTOMER' includes links for Reemployment Assistance Center, Adjudication, Appeals, Child Support, Debit Card, Education, Extended Benefits, and Filing a Claim. The 'PROGRAM AREA' categories include Community Planning and Development (with links for Comprehensive Planning, Waterfronts Florida Program, and Neighborhood Stabilization), Finance and Administration (with a link for Purchasing and Contract Administration), and Labor Market Information.

DEO FLORIDA DEPARTMENT OF ECONOMIC OPPORTUNITY

ESPAÑOL | KREYÒL

TEXT SIZE: A A A

Home News Calendar FAQs Help Center Office Directory About Us

Job Seekers & Community Services Business Growth & Partnerships Labor Market Information Community Planning & Development Workforce Board Resources

Frequently Asked Questions Directory

Home > Frequently Asked Questions Directory

Select the category of interest to you from the frequently asked questions (FAQs) below.
Can't find what you're looking for? Please visit the [Help Center](#) for contact information.

FAQs by CUSTOMER

Job Seekers

Reemployment Assistance Center

- ▶ [Adjudication](#)
- ▶ [Appeals](#)
- ▶ [Child Support](#)
- ▶ [Debit Card](#)
- ▶ [Education](#)
- ▶ [Extended Benefits](#)
- ▶ [Filing a Claim](#)

FAQs by PROGRAM AREA

Community Planning and Development

- ▶ [Comprehensive Planning](#)
- ▶ [Waterfronts Florida Program](#)
- ▶ [Neighborhood Stabilization](#)

Finance and Administration

- ▶ [Purchasing and Contract Administration](#)

Labor Market Information