

Guía detallada para completar

Reclamos de Seguro de Desempleo

CONTENIDO:

Cómo registrarse en NEworks y llenar un reclamo inicial	2
Cómo llenar un reclamo semanal	9
Revisar sus contactos de búsqueda de trabajo	26

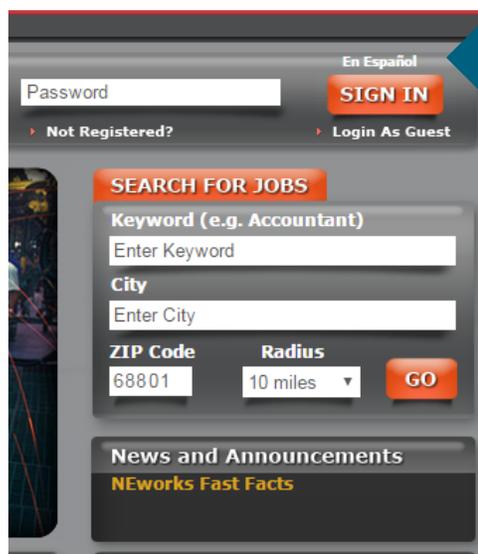
Este documento de orientación es de carácter consultivo, pero es vinculante para una agencia hasta que sea modificado por dicha agencia. Un documento de orientación no incluye documentos de procedimientos internos que sólo afectan a las operaciones internas de la agencia y no impone requisitos adicionales o sanciones a las partes reguladas, o incluye información confidencial o reglas y regulaciones tomadas de acuerdo con la Ley de Procedimientos Administrativos. Si usted cree que este documento de orientación impone requisitos adicionales o sanciones en los regulados, puede solicitar una revisión del documento.

CÓMO REGISTRARSE EN NETWORKS Y LLENAR UN RECLAMO INICIAL

Antes de registrarse o de iniciar su reclamo, visite la página web dol.nebraska.gov/UIBenefits/Espanol y lea la Guía del Reclamante para los Beneficios de Seguro del Desempleo, también vea las respuestas a las preguntas más comunes.

Como el primer paso para llenar un reclamo inicial para beneficios del seguro de desempleo, usted está obligado a registrarse completando un perfil personal y un resumen en línea en NEworks - <https://networks.nebraska.gov>. Luego de que se ha registrado y completado su resumen, entonces puede hacer su reclamo inicial de beneficios. Por ley, es necesario registrarse para poder recibir los beneficios del seguro de desempleo, incluso si tiene fecha de regreso a su trabajo con su empleador regular o si es miembro de una unión con un salón de contratación. Todos los reclamantes tienen que registrarse y completar un resumen en línea.

Primer paso: Ir a la página NEworks y haga clic en el botón “DESEMPLEO”



Obtenga Información

Los beneficios de desempleo son pagados del Fondo Fiduciario del Programa de Desempleo de Nebraska. Ninguna deducción se toma del sueldo de los empleados. Los beneficios de desempleo están disponibles solamente si cumple con los requisitos para elegibilidad de Empleo de Nebraska y el Código Administrativo. Para más información acerca de los beneficios aplicar, calificar y solicitar pagos semanales de beneficios, haga clic en el enlace de arriba.

Llenar o Administrar un Reclamo

Antes de llenar un reclamo de seguro de desempleo, usted tiene que registrarse y haber iniciado su reclamo en el Departamento de Labor de Nebraska NEworks. Cuando esté llenando su reclamo, asegúrese de proveer información cuidadosamente. Una vez que haya completado el reclamo, documentación de su elegibilidad e ir correo. Información detallada acerca de las condiciones y los requisitos para la elegibilidad está disponible en el enlace de arriba.

Reportar Fraude de Seguro de Desempleo

Fraude de desempleo es cuando alguien recibe beneficios de desempleo en base a información falsa. El Departamento de Labor de Nebraska (NDOL). Algunos ejemplos incluyen regresar a trabajar a tiempo completo de desempleo o dejar de reportar ingresos de trabajo de medio tiempo.

[Regresar a la Página Anterior](#)

Paso 2: En la siguiente pantalla, seleccione “Llenar o Administrar un Reclamo.”

Paso 3: Después, usted va a llegar a la página de inicio de sesión. **Si esta es la primera vez que está visitando NWorks o no ha utilizado el sitio web por más de un año, elija la opción 2 – (Opción 2-Crear una Cuenta de Usuario – Individuo)**

Opción 2 - Crear una Cuenta de Usuario

Si usted desea ser un usuario completamente registrado con NWorks y tener acceso a todos nuestros servicios en línea, seleccione uno de los siguientes tipos de cuenta. Si no está seguro si necesita registrarse en el sistema, aprenda más acerca de los beneficios de registrarse en la página: [¿Por Qué Registrarse?](#)

Individuo - Regístrese como este tipo de cuenta si usted es un individuo y desea buscar las ofertas de empleo más recientes, anunciar un resumé en línea, encontrar orientación profesional, buscar programas de adiestramiento y educación, encontrar información sobre empleadores locales, etc.

Empleador - Regístrese como este tipo de cuenta si usted representa a un empleador y desea publicar ofertas de empleo en línea, buscar candidatos para sus empleos, ver información de industrias o del mercado laboral local, etc.

Analista - Regístrese como este tipo de cuenta si usted es un profesional de desarrollo económico o de información del mercado laboral buscando analizar datos de áreas, ocupaciones e industrias sobre diferentes regiones geográficas y periodos de tiempo. Las cuentas de analistas requieren la aprobación de la administración antes de permitirles tener acceso a datos suprimidos.

Proveedor - Regístrese como este tipo de cuenta si usted es un proveedor de adiestramiento que desea entrar o actualizar sus cursos disponibles para su uso en el sistema. Una vez que se apruebe una solicitud de cuenta nueva, usted podrá ingresar información sobre sus cursos, como los costos, horarios, credenciales, etc. Los proveedores también pueden solicitar la aprobación de WIOA para cursos específicos.

Si usted es un usuario anterior de NWorks, vaya a la opción 1 e inicie la sesión con su nombre de usuario y contraseña. Si usted ha olvidado su nombre de usuario o contraseña, haga clic en el enlace que se encuentra debajo del campo de contraseña - “Recuperar Nombre de Usuario o Contraseña”. Tome nota de su nombre de usuario y contraseña para su uso futuro.

Opción 1 - Ya Está Registrada(o)

Nombre de Usuario

Contraseña

Ingrese

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

Paso 4: Se le presentará con nuestro acuerdo de privacidad. Léalo y haga clic en "Estoy de Acuerdo" para continuar.

Paso 5: Complete varias pantallas con respecto a su perfil personal. Si ya tiene un perfil personal, asegúrese que esté actualizado.

Paso 6: Después que haya completado su registro, será redireccionado a su panel. Escoja “**Servicios de Seguro por Desempleo**” que se encuentra en el menú a la izquierda.

NEworks

Página Inicial | Salir del Sistema | Servicios para Individuos | Servicios para Empleadores | Análisis del Mercado Laboral

Bienvenidos a Mi Espacio de Trabajo Individual YPP Urbina. Esta página le presenta las funciones del sistema y ofrece sugerencias. Seleccione de los siguientes elementos para comenzar a personalizar el contenido que le interesa.

Menú Rápido: Mi Espacio de Trabajo Individual, Mi Panel, ¿Cómo podemos ayudarle?, Estrategia de Empleo, Directorio de Servicios, Mis Recursos, Búsqueda de Empleo, Constructor de Resúmenes, Mi Cartera.

Servicios para Individuos: Servicios de Carreras, Servicios Para Buscar Empleo, Servicios Educativos, Servicios del Mercado Laboral, Servicios Comunitarios y Beneficios, Servicios Financieros, **Servicios de Seguro por Desempleo** (circled), Servicios para Veteranos, Servicios para los Jóvenes, Servicios para las Personas de Edad, Servicios de Discapacidades, Servicios Suministrados por el Personal, Otros Servicios.

Previsualización de Servicios:

Encuentre un Gran Empleo Hoy
 Hemos encontrado listados de empleos locales relacionados a su historial de empleo, ocupaciones deseadas y habilidades de empleo asociadas.

Encuentre un Empleo | **¿Cómo podemos ayudarle?** | **Estrategia de Empleo** | **Directorio de Servicios** | **Mis Recursos**

Servicios para Buscadores de Empleo: Búsqueda de Empleo, Constructor de Resúmenes, Reclutador Virtual.

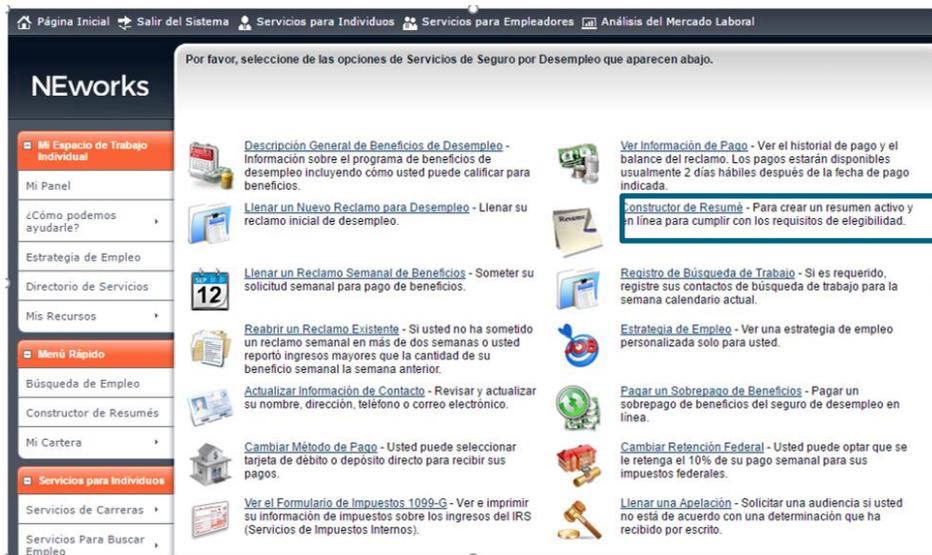
Mi Perfil Personal: Mis Antecedentes, Historial de Empleo, Historiales de Educación, Certificados.

Servicios de Desempleo: Descripción General del Beneficio de Desempleo, Administrar o Presentar una Reclamación, Solicitar Beneficios Semanales.

Eventos Actuales: Taller / Capacitación, Feria de Trabajo, Juntas, Respuesta Rápida, Orientación, Evento de Reclutamiento del Empleador, Otros eventos.

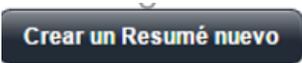
Mi Plan de Beneficios: Solicitudes de WIOA, Solicitudes de TAA.

Mi Plan de Empleo: Solicitudes de Empleo, Alertas de Empleo Guardadas del Reclutador Virtual.



Paso 7: Seleccione la opción "Constructor de Resumé" para continuar. Si elige "Llenar un Nuevo Reclamo para Desempleo", será redireccionado a crear un resumen.

Paso 8: Crear un Resumen. Haga clic en el vínculo "Crear un Resumé Nuevo" para crear su resumen. Si ya usted tiene un resumen, asegúrese que esté actualizado.



Paso 9: Publique su resumen en línea.

Nota: Para ser elegible para beneficios del desempleo, su resumen tiene que estar en línea y disponible para los empleadores en la sección “Accesibilidad”. Usted tiene que crear un resumen, incluso si va a regresar con su empleador regular o es miembro de una unión con un salón de contratación.

Constructor de Resúmenes

Título Elementos de Búsqueda de Empleador Plantillas Educación Certificaciones

Empleo Habilidades de Trabajo Habilidades y Herramientas Técnicas Resumen de Capacidad Objetivo

Honores y Actividades Info Adicional Contacto Referencias

* indica campos requeridos. Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de interrogación.

Nombre del Resumen

• Título del Resumen:

Permitir a empleadores ver mi resumen en línea.

Esconder mi resumen de empleadores.

Método de Creación de Resúmenes

- Compreensivo**
Construya su resumé utilizando un proceso paso a paso (cree su resumé desde el principio).
- Subir**
Adjunte un resumé existente en formato de Word o .PDF (ahorre tiempo utilizando su resumé existente).
- Copiar y Pegar**
Transferir texto del resumé de una copia existente (rápido - pero no tan útil para empleadores potenciales)
- Rápido**
Crear un resumé con entrada mínima de datos. Esto le permitirá empezar a solicitar empleos con mayor rapidez, pero puede que no proporcione mejores resultados de coincidencias.
- Copiar Existente**
Construya su resumé de un resumé entrado anteriormente (más rápido).

Cancelar Próximo >>

Paso 10: Después de completar su resumen (esto será varias pantallas), haga clic en el botón “Guardar Resumé y Regresar”.

Guardar Resumé y Regresar

Paso 11: De las siguientes opciones seleccione **Servicios de Desempleo**.

NEworks

Página Inicial Salir del Sistema Servicios para Individuos Servicios para Empleadores Análisis del Mercado Laboral

Su Resumé ha sido guardado con éxito. Por favor, seleccione una de las siguientes opciones a continuación:

¿Qué le gustaría hacer ahora?

- Buscar Trabajos**
Esta opción le permitirá buscar empleos utilizando los criterios que usted acaba de entrar en su resumé en línea.
- Editar este Resumé**
Esta opción le permitirá editar su resumé recién creado.
- Vea todos sus Resúmenes**
Al utilizar esta opción, usted puede ver sus resúmenes actuales, actualizar cualquier resumé existente o crear un resumé nuevo.
- Añadir otro Resumé**
Esta opción lo llevará al Asistente de Resúmenes para crear un resumé nuevo.
- Regresar a Mi Panel**
Esta opción lo llevará de regreso a su página de panel personal donde usted puede obtener acceso a servicios adicionales.
- Servicios de Desempleo**
Esta opción lo llevará a través del proceso de reclamaciones del seguro de desempleo, incluyendo cómo presentar una reclamación, completar su certificación semanal y modificar su información de contacto y de pagos.

Regresar a Directorio de Servicios

Paso 12: Se le presentará el menú mostrado a la izquierda. Seleccione **Llenar un Nuevo Reclamo para Desempleo**.

O si necesita reabrir un reclamo, hacer un reclamo semanal o registrar sus contactos de trabajo, entonces seleccione la opción apropiada.

NEworks

Página Inicial Salir del Sistema Servicios para Individuos Servicios para Empleadores Análisis del Mercado Laboral

Por favor, seleccione de las opciones de Servicios de Seguro por Desempleo que aparecen abajo.

- Descripción General de Beneficios de Desempleo** - Información sobre el programa de beneficios de desempleo incluyendo cómo usted puede calificar para beneficios.
- Llenar un Nuevo Reclamo para Desempleo** - Llenar su reclamo inicial de desempleo.
- Llenar un Reclamo Semanal de Beneficios** - Someter su solicitud semanal para pago de beneficios.
- Reabrir un Reclamo Existente** - Si usted no ha sometido un reclamo semanal en más de dos semanas o usted reportó ingresos mayores que la cantidad de su beneficio semanal la semana anterior.
- Actualizar Información de Contacto** - Revisar y actualizar su nombre, dirección, teléfono o correo electrónico.
- Cambiar Método de Pago** - Usted puede seleccionar tarjeta de débito o depósito directo para recibir sus pagos.
- Ver el Formulario de Impuestos 1099-G** - Ver e imprimir su información de impuestos sobre los ingresos del IRS (Servicios de Impuestos Internos).
- Ver Información de Pago** - Ver el historial de pago y el balance del reclamo. Los pagos estarán disponibles usualmente 2 días hábiles después de la fecha de pago indicada.
- Constructor de Resumé** - Para crear un resumen activo y en línea para cumplir con los requisitos de elegibilidad.
- Registro de Búsqueda de Trabajo** - Si es requerido, registre sus contactos de búsqueda de trabajo para la semana calendario actual.
- Estrategia de Empleo** - Ver una estrategia de empleo personalizada solo para usted.
- Pagar un Sobrepago de Beneficios** - Pagar un sobrepago de beneficios del seguro de desempleo en línea.
- Cambiar Retención Federal** - Usted puede optar que se le retenga el 10% de su pago semanal para sus impuestos federales.
- Llenar una Apelación** - Solicitar una audiencia si usted no está de acuerdo con una determinación que ha recibido por escrito.

Paso 13: Desde el menú que se muestra debajo, elija **Llenar un Nuevo Reclamo para Desempleo**.

Hoy es martes, 04 de octubre de 2016

Beneficios de Desempleo

Escoja una opción abajo:

[Menú de Servicios de Desempleo](#)

- **Registre sus Contactos de Búsqueda de Trabajo** (si se requiere) para la semana actual.
- **Llenar su Reclamo Semanal para Solicitar Pago de Beneficios**
- **Cambiar su Información de Contacto**
- **Crear su Resumen** (Curriculum)
- **Buscar Trabajo**

Llenar un Reclamo:

[Llenar un reclamo nuevo para Desempleo](#) 

[Reabrir un Reclamo Existente](#)

Llenar su reclamo inicial de desempleo

Si usted no ha llenado un reclamo semanal en más de dos semanas o usted reportó ingresos mayores que la cantidad de su beneficio semanal la semana pasada

Información del Reclamo:

[Ver Información de Pago](#) Ver el historial de pagos y el balance del reclamo. Los pagos estarán disponibles 2 días laborales después de la fecha indicada del pago

[Pagar un Sobrepaño de Beneficios](#) Pagar un Sobrepaño de Beneficios

[Cambiar Método de Pago](#) Usted puede seleccionar tarjeta de débito o depósito directo para recibir sus pagos

[Cambiar Retención Federal](#) Usted puede optar que se le retenga el 10% de su pago semanal para sus impuestos federales

[Ver la Forma de Impuestos 1099-G](#) Ver e imprimir su información de impuestos sobre los ingresos para los Servicios Internos (IRS)

Apelar una Determinación:

[Llenar una Apelación](#) Solicitar una audiencia si usted no está de acuerdo con una determinación que ha recibido.

Paso 14: Continúe a través de varias pantallas para completar su reclamo inicial. Usted sabrá que su reclamo fue completado cuando reciba un número de confirmación.

Ejemplo:

- **Número de Confirmación: I2016092213115635764**

Si usted está utilizando una computadora pública, asegúrese de cerrar su sesión en NEworks para proteger su información personal.



CÓMO HACER UN RECLAMO SEMANAL EN LÍNEA

Cada vez que usted hace un reclamo semanal se le preguntará si usted trabajó. Responda que “Sí” si usted realizó algún trabajo, incluso si fue temporal, de tiempo parcial, o trabajo por cuenta propia. Si usted trabajó para más de un empleador durante la semana, sume sus ingresos de cada empleador. Para empleo por cuenta propia, reporte sus ganancias en bruto después de deducir los gastos directos del negocio para esa semana.

Si usted ganó menos de sus beneficios semanales para cualquier semana, usted podría ser elegible para beneficios parciales. NESL: 48-625

Después de hacer su reclamo inicial o reabrir su reclamo existente, usted tiene que hacer un reclamo semanal de beneficios por cada semana que necesite un pago, incluso si su elegibilidad está siendo decidida o tiene una apelación pendiente.

La semana calendario del desempleo comienza el domingo y termina el sábado. Usted tiene desde el domingo hasta el viernes para hacer su reclamo semanal por la semana anterior.



Para hacer un reclamo semanal vaya a neworks.nebraska.gov. En la esquina superior derecha, entre su información de acceso (nombre de usuario y contraseña) y haga clic en **INGRESE**.



Después de iniciar su sesión, usted llegará a la página “Mi Panel.” En el menú de la izquierda haga clic en el vínculo **Servicios de Seguro por Desempleo**.

The screenshot displays the NEworks user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Inicial', 'Salir del Sistema', 'Servicios para Individuos', 'Servicios para Empleadores', and 'Análisis del Mercado Laboral'. Below this is a header area with the NEworks logo and a welcome message: 'Bienvenidos a Mi Espacio de Trabajo Individual YPP Urbina. Esta página le presenta las funciones del sistema y ofrece sugerencias. Seleccione de los siguientes elementos para comenzar a personalizar el contenido que le interesa.'

The main content area is divided into several sections:

- Mi Panel:** A central dashboard with a large banner titled 'Encuentre un Gran Empleo Hoy' and several buttons for job search and career exploration.
- Servicios para Buscadores de Empleo:** A section with links for 'Búsqueda de Empleo', 'Constructor de Resúmenes', and 'Reclutador Virtual'. A blue arrow points to the 'Reclutador Virtual' link.
- Mi Perfil Personal:** A section showing 'Mis Antecedentes' with 1 job history and 0 education histories.
- Servicios de Desempleo:** A section with links for 'Descripción General del Beneficio de Desempleo', 'Administrar o Presentar una Reclamación', and 'Solicitar Beneficios Semanales'.
- Eventos Actuales:** A section listing various events like 'Taller/Capacitación', 'Feria de Trabajo', 'Juntas', etc.
- Mi Plan de Beneficios:** A section showing 'Solicitudes de WIOA' and 'Solicitudes de TAA'.
- Mi Plan de Empleo:** A section showing 'Solicitudes de Empleo' and 'Alertas de Empleo Guardadas'.

The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Mi Espacio de Trabajo Individual', 'Menú Rápido', 'Servicios para Individuos', and 'Otros Servicios'. The 'Servicios de Seguro por Desempleo' link is highlighted in the sidebar.

Desde el panel de control de Servicios del Desempleo, haga clic en **Llenar un Reclamo Semanal de Beneficios**. Si usted necesita más información antes de llenar su reclamo, haga clic en **Descripción General de Beneficios de Desempleo**.

Por favor, seleccione de las opciones de Servicios de Seguro por Desempleo que aparecen abajo.

- Descripción General de Beneficios de Desempleo** - Información sobre el programa de beneficios de desempleo incluyendo cómo usted puede calificar para beneficios.
- Ver Información de Pago** - Ver el historial de pago y el balance del reclamo. Los pagos estarán disponibles usualmente 2 días hábiles después de la fecha de pago indicada.
- Llenar un Nuevo Reclamo para Desempleo** - Llenar su reclamo inicial de desempleo.
- Constructor de Resumé** - Para crear un resumen activo y en línea para cumplir con los requisitos de elegibilidad.
- Llenar un Reclamo Semanal de Beneficios** - Someter su solicitud semanal para pago de beneficios. **12**
- Registro de Búsqueda de Trabajo** - Si es requerido, registre sus contactos de búsqueda de trabajo para la semana calendario actual.
- Reabrir un Reclamo Existente** - Si usted no ha sometido un reclamo semanal en más de dos semanas o usted reportó ingresos mayores que la cantidad de su beneficio semanal la semana anterior.
- Estrategia de Empleo** - Ver una estrategia de empleo personalizada solo para usted.
- Actualizar Información de Contacto** - Revisar y actualizar su nombre, dirección, teléfono o correo electrónico.
- Pagar un Sobre pago de Beneficios** - Pagar un sobre pago de beneficios del seguro de desempleo en línea.
- Cambiar Método de Pago** - Usted puede seleccionar tarjeta de débito o depósito directo para recibir sus pagos.
- Cambiar Retención Federal** - Usted puede optar que se le retenga el 10% de su pago semanal para sus impuestos federales.
- Ver el Formulario de Impuestos 1099-G** - Ver e imprimir su información de impuestos sobre los ingresos del IRS (Servicios de Impuestos Internos).
- Llenar una Apelación** - Solicitar una audiencia si usted no está de acuerdo con una determinación que ha recibido por escrito.

Para hacer su reclamo semanal, haga clic en **Presentar su Certificación Semanal para Continuar su Reclamación**.

A continuación se muestra un listado de sus certificaciones semanales. Para reclamar una semana nueva, haga clic en el siguiente botón.

Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de interrogación.

Presentar Su Certificación Semanal para Continuar Su Reclamación

Revisión de Certificaciones Semanales

A continuación se muestran las semanas para las cuales usted ha completado certificaciones para continuar sus beneficios de desempleo.

Ninguna semana ha sido certificada

[[Regresar a Mi Panel](#)]

Regresar a la Página Anterior

Servicios | Cartera | Mapa del Sitio | Búsqueda de Sitio | Preferencias | Comentarios | Ayuda

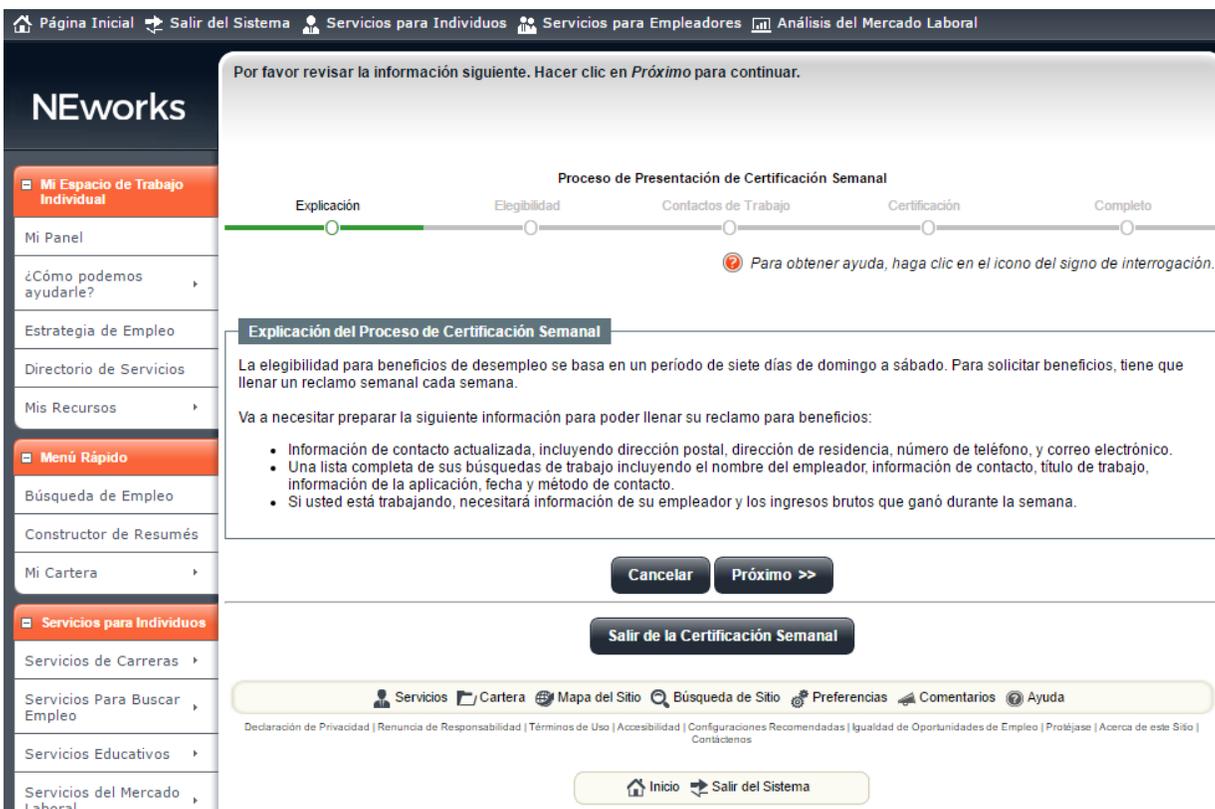
Declaración de Privacidad | Renuncia de Responsabilidad | Términos de Uso | Accesibilidad | Configuraciones Recomendadas | Igualdad de Oportunidades de Empleo | Protección de Datos | Acerca de este Sitio | Contáctenos

Inicio | Salir del Sistema

Derechos de Autor © 1998-2016 Geographic Solutions, Inc. Todos los derechos son reservados.
Para más información póngase en contacto con [Geographic Solutions](#).
10.3



Si usted selecciona **Llenar un Reclamo Semanal de Beneficios**, el recuadro que se muestra en la figura de la izquierda le indicará la fecha de la semana para la que está reclamando, así como el número de la semana. Haga clic en **Ok**.



Después de leer la “Explicación del Proceso de Certificación Semanal” haga clic en **Próximo >>**.

Es muy importante que revise la información que se explica en la página “Conozca las Reglas...” pues contiene información acerca de cómo reportar sus ingresos y cómo evitar cometer fraude. Luego de que haya leído esta explicación, haga clic en la casilla de verificación para confirmar que ha leído y entiende la información, luego haga clic en **Próximo >>**.

Página Inicial Salir del Sistema Servicios para Individuos Servicios para Empleadores Análisis del Mercado Laboral

NEworks

- Mi Espacio de Trabajo Individual
 - Mi Panel
 - ¿Cómo podemos ayudarle?
 - Estrategia de Empleo
 - Directorio de Servicios
 - Mis Recursos
- Menú Rápido
 - Búsqueda de Empleo
 - Constructor de Resúmenes
 - Mi Cartera
- Servicios para Individuos
 - Servicios de Carreras
 - Servicios Para Buscar Empleo
 - Servicios Educativos
 - Servicios del Mercado Laboral
 - Servicios Comunitarios y Beneficios
 - Servicios Financieros
 - Servicios de Seguro por Desempleo
 - Servicios para Veteranos
 - Servicios para los Jóvenes
 - Servicios para las

Por favor revise la información siguiente. Hacer clic en **Próximo** para continuar.

Proceso de Presentación de Certificación Semanal

Explicación Elegibilidad Contactos de Trabajo Certificación Completo

Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de interrogación.

Conozca las Reglas - Evite Sobrepagos y no Cometa Fraude

¿Qué es el Fraude de Seguro de Desempleo?

- Hacer declaraciones falsas que puedan alterar o aumentar beneficios
- Retener información que pueda alterar o aumentar beneficios
- Dejar de reportar trabajo para obtener o aumentar beneficios
- Dejar de reportar ingresos para obtener o aumentar beneficios

¿Cuáles son las consecuencias del Fraude de Seguro de Desempleo?

- Tener que pagar los beneficios recibidos
- Un 15% de penalidad basado en la cantidad de sobrepago
- Perder la elegibilidad para recibir los beneficios actuales y en el futuro
- Perder el derecho a su reembolso de impuestos del gobierno estatal y federal
- Cargos criminales, tiempo en la cárcel, y persecución por un delito menor o mayor

¿Cómo puede evitar cometer fraude?

Reporte TODOS sus ingresos y trabajo:
Las leyes estatales y federales requieren que usted reporte **TODOS** sus ingresos brutos antes de las deducciones de impuestos, incluyendo propinas, comisiones, y salarios ganados por empleo por cuenta propia, mientras que está reclamando beneficios de seguro de desempleo.

Por cada semana natural (de domingo a sábado), tiene que reportar **TODOS** sus ingresos de cualquier trabajo realizado, aunque no le hayan pagado todavía.

¿Cómo reporto ingresos correctamente?

Mantenga un registro de las horas totales que trabaja cada semana natural, domingo a sábado.

Su salario por hora multiplicado por las horas totales que trabaja, es su total de ingresos brutos y es la cantidad que tiene que reportar. Usted tiene que reportar **TODOS** los ingresos por la semana en que realiza el trabajo, no la semana en que le pagan.

¿Qué tal si sospecha que alguien está cometiendo fraude?

Reporte el fraude de forma anónima llamando al Departamento de Labor de Nebraska al 402-471-2865 o complete el formulario en línea en dol.nebraska.gov.

Yo he leído y entiendo la información sobre posibles sanciones por fraude

<< Regresar Próximo >>

Salir de la Certificación Semanal

En esta página usted tendrá la oportunidad de revisar su información de contacto. Por favor asegúrese que esté actualizada. Si no lo está, seleccione el vínculo "Actualizar Información de Contacto". Luego de verificar su información de contacto haga clic en **Próximo >>**.

Página Inicial Salir del Sistema Servicios para Individuos Servicios para Empleadores Análisis del Mercado Laboral

NEworks

- Mi Espacio de Trabajo Individual
 - Mi Panel
 - ¿Cómo podemos ayudarle?
 - Estrategia de Empleo
 - Directorio de Servicios
 - Mis Recursos
- Menú Rápido
 - Búsqueda de Empleo
 - Constructor de Resúmenes
 - Mi Cartera
- Servicios para Individuos
 - Servicios de Carreras
 - Servicios Para Buscar Empleo
 - Servicios Educativos

Por favor revisar la información siguiente. Hacer clic en *Próximo* para continuar.

Proceso de Presentación de Certificación Semanal

Explicación Elegibilidad Contactos de Trabajo Certificación Completo

Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de interrogación.

Información de Contacto

Usted DEBE mantener su información de contacto actualizada. Si se muda, debe actualizar su dirección con NDOL inmediatamente. Cambiando su dirección con el Servicio Postal de los EE.UU. NO cambia su dirección con nosotros.

Por favor, haga clic en *Actualizar Información de Contacto* para cambiar la información de contacto a continuación.

Haga clic en *Próximo* para continuar sin cambiar su información.

Nombre: YPP Urbina
Dirección: PO BOX 123
Po box 123
Toronto, ON M5B1N8
Teléfono: 458-250-2500
Correo Electrónico: [REDACTED]

[[Actualizar Información de Contacto](#)]

<< Regresar Próximo >>

Salir de la Certificación Semanal

A continuación, se le podría pedir que vea un corto video, o puede leer el guion si no puede ver el video. Después de que haya completado este paso, marque la casilla para confirmar que ha revisado la información que se le ha presentado, luego haga clic en **Próximo >>**.

Nota: Si tiene una fecha de retorno al trabajo con su empleador, haga clic en Próximo >> y vaya a la página 23 de esta guía de instrucciones.

Proceso de Presentación de Certificación Semanal

Explicación Elegibilidad Contactos de Trabajo Certificación Completo

Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de interrogación.

Conozca las Reglas - Video

Usted está OBLIGADO a ver este video corto o leer el guión a continuación.

Report Weekly Earnings

English Script En Español

Al seleccionar esta casilla, yo reconozco que vi la información proporcionada.

<< Regresar Próximo >>

Salir de la Certificación Semanal

En esta página, responda la pregunta de búsqueda de trabajo y haga clic en **Próximo >>**.

Por favor, complete la información a continuación. Cuando haya terminado, haga clic en *Próximo* para continuar.

Proceso de Presentación de Certificación Semanal

Explicación Elegibilidad Contactos de Trabajo Certificación Completo

Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de interrogación.

Preguntas de Revisión de Elegibilidad

Durante la semana comenzando Domingo, Septiembre 18, 2016 y finalizando Sábado, Septiembre 24, 2016:

* ¿Usted contactó por los menos 5 empleadores en un intento de obtener trabajo? Sí No

<< Regresar Próximo >>

Salir de la Certificación Semanal

Entonces será llevado al Registro de Trabajo. Si registró algún contacto durante la semana de beneficios, estos aparecerán, de lo contrario, usted tendrá la oportunidad de registrarlos al responder “Sí” a la pregunta “Contactos de Empleo Adicionales”. Después que haga clic en **Próximo >>** usted podrá registrar sus contactos. Los contactos de trabajo que aparecen con un círculo rojo con una X en el medio no cumplen con los requisitos. Usted puede dar clic en el vínculo **Actualizar Estatus** para proveer la información requerida. **Para indicar un progreso adicional hacia la contratación (por ejemplo, una segunda entrevista) con un empleador que contactó en una semana previa, tendrá que añadir el empleador nuevamente a su registro de búsqueda de trabajo.**

Por favor note:

Los reclamos iniciales efectivos a partir del 18 de Octubre de 2015 requieren 5 contactos de trabajo por semana, incluyendo un contacto a través de NEworks. Si usted vive en Nebraska o en un condado fuera del estado pero al borde de Nebraska, usted tiene que hacer al menos un contacto a través de NEworks. **Durante su reclamo los requisitos de la búsqueda de trabajo cambiarán. Por favor vea la tabla a continuación.**

Semanas Reclamadas	Contactos de Trabajo Requeridos	Aplicaciones Entregadas Requeridas	Requerimiento mínimo de días para buscar trabajo	Número de Contactos Requeridos utilizando NEworks
1 - 5	5	1	1	1
6 -13	5	2	3	1
14 o más	5	2	4	1

Por favor, ingrese el estatus de los empleos que ha solicitado y los empleadores que ha contactado. Cuando se hayan completado, haga clic en *Próximo* para continuar.

Proceso de Presentación de Certificación Semanal



Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de interrogación.

Verificación de Búsqueda de Empleo

A continuación se muestra(n) 3 empleos que usted contactó o solicitó en NEworks durante la semana que comienza Domingo, Septiembre 18, 2016 y termina Sábado, Septiembre 24, 2016. Usted tiene que hacer por lo menos 5 contactos de empleos por semana o su pago de beneficios de desempleo puede ser negado.

Contactos de Empleos Potenciales

Se le puede hacer auditoría a cualquier semana en la cual reclamó beneficios. Usted está obligada(o) a proporcionar información sobre su elegibilidad para beneficios. Incumplimiento de proporcionar la información de búsqueda de empleo puede resultar en que su reclamo sea descalificado para la semana enumerada.

Confirme todos aquellos empleadores que contactó y empleos a los que haya aplicado ingresando el estatus actual de cada contacto que realizó haciendo clic en el enlace de *Actualizar Estatus* en la columna de Acción.

#	Título del Trabajo	Empleador	Ubicación	Fuente	Estatus de la Aplicación de Empleo	Empleador Contactado	Acción
1	DIRECTOR OF NURSING - RN	Life Care Centers of America	Elkhorn, NE 68022	SJB	Contactado en 9/22/2016		Actualizar Estatus
2	Servicio al cliente	Waldinger Corp	Omaha, NE 68127	Other	Contactado en 9/19/2016		Actualizar Estatus
3	Asistentes médicos	Dewan Meera, MD	Omaha, NE 68144	Other	Contactado en 9/20/2016		Actualizar Estatus

Fuente: ★ [Preferred Employer], PJB [Private Job Board], CORP [Corporate], EDU [Education Institution], GOV [Government], HOSP [Hospitals], NEWS [Newspaper], NLX [National Labor Exchange], RECT [Recruiter], SM [Social Media], SJB [State Job Board]



¡No cumple con los requisitos!
Haga clic en **Actualizar Estatus**

Contactos de Empleo Adicionales

* ¿Solicitó empleos o contactó a otros empleadores durante la semana que comienza Domingo, Septiembre 18, 2016 y termina Sábado, Septiembre 24, 2016 ? Sí No

Tenga En Cuenta: Usted sólo ha certificado 3 contactos de empleo. Si no selecciona al menos 5 contactos de empleo podría resultar en denegación de beneficios.

<< Regresar Próximo >>

Salir de la Certificación Semanal

Luego de responder “Si” a la pregunta de “Contactos de Empleo Adicionales” la siguiente página aparecerá. Entre toda la información del contacto de trabajo. Usted tendrá que repetir este proceso para cada contacto requerido para la semana que está certificando.

NEworks

Mi Espacio de Trabajo Individual

Por favor, ingrese la siguiente información acerca de la solicitud de empleo fuera de línea al cual usted solicitó.

* indica campos requeridos. ? Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de interrogación.

Información del Empleador

* Empleador:

Dirección:

Código Postal:

* Ciudad:

* Estado:

Este empleador ha sido enlazado a un registro de empleador de infogroup. Para ver información adicional sobre este empleador, haga clic en el enlace a continuación.

[Ver información de Infogroup](#)

Información del Contacto

* Método de Contacto Inicial:

Ninguno Seleccionado

Por correo electrónico

Otro sitio (incluidos los medios de comunicación social)

Por teléfono

En persona

Por fax

Otro

Utilizando este sitio web

Título del Contacto:

Primer Nombre del Contacto:

Apellido del Contacto:

Teléfono del Contacto:

Fax de Contacto:

Dirección de Correo Electrónico del Contacto:

Sitio Web del Contacto: Si en línea, incluya el nombre del sitio

Título del Empleo

Título de Empleo

Por favor, ingrese un título de empleo a continuación para esta solicitud de empleo fuera de línea. Mientras usted está entrando el título del empleo, puede que vea un listado de títulos de empleos comunes similares a lo que está ingresando. Si usted ve su título de empleo en el listado, selecciónelo.

* Título de Empleo:

Menú Rápido

- Búsqueda de Empleo
- Constructor de Resumés
- Mi Cartera
- Servicios para Individuos
- Servicios de Carreras
- Servicios Para Buscar Empleo
- Servicios Educativos
- Servicios del Mercado Laboral
- Servicios Comunitarios y Beneficios
- Servicios Financieros
- Servicios de Desempleo
- Servicios para Veteranos
- Servicios para los Jóvenes
- Servicios para las Personas de Edad
- Servicios de Discapacidades

***Nota:** Si el contacto de trabajo fue hecho en NEworks el **Método de Contacto Inicial** tiene que ser seleccionado como **Utilizando este sitio web**.

Revise la sección **Información de la Solicitud** para cada trabajo listado **antes** de enviar su reclamo semanal de beneficios y compruebe que ha cumplido con todos los requisitos de la búsqueda de trabajo. Vea los **Requisitos de la Búsqueda de Trabajo** listados en la página 15.

Servicios Suministrados por el Personal

Otros Servicios

- Centro de Comunicaciones >
- Centro de Citas >
- Centro de Asistencia >
- Centro de Aprendizaje
- Encuesta de Satisfacción del Cliente

Ocupación de Empleo

Por favor, seleccione la ocupación que mejor coincida con su título de trabajo. Usted puede seleccionar del listado desplegable de Ocupaciones Sugeridas, el cual se llena basado en el título de trabajo anterior, o puede buscar una ocupación utilizando el enlace de buscar.

Ocupación(es) Sugerida(s):

Ninguno Seleccionado ▼

[\[Buscar una ocupación \]](#)

- Título de Ocupación:
- Código de Ocupación:

Información de la Solicitud

- Su nivel de interés para este trabajo: Ninguno Seleccionado ▼
- ¿Usted contactó a este empleador? Sí No

Notas

Por favor, ingrese cualquier nota acerca de este empleo que usted quisiera proveer.

[Guardar](#) [Cancelar](#)

[Regresar a la Página Anterior](#)

Asegúrese que haya registrado todos sus contactos y completado toda la información requerida. Usted no podrá adicionar o modificar la información de los contactos de trabajo después de continuar a la siguiente página. Después que todos los contactos de trabajo han sido adicionados, haga clic en **Próximo >>**.

Página Inicial | Salir del Sistema | Servicios para Individuos | Servicios para Empleadores | Análisis del Mercado Laboral

NEworks

- Mi Espacio de Trabajo Individual**
- Mi Panel
- ¿Cómo podemos ayudarle?
- Estrategia de Empleo
- Directorio de Servicios
- Mis Recursos
- Menú Rápido**
- Búsqueda de Empleo
- Constructor de Resúmenes
- Mi Cartera
- Servicios para Individuos**
- Servicios de Carreras >
- Servicios Para Buscar Empleo >
- Servicios Educativos >
- Servicios del Mercado Laboral >
- Servicios Comunitarios y Beneficios >
- Servicios Financieros >
- Servicios de Seguro por Desempleo >
- Servicios para Veteranos >
- Servicios para los Jóvenes >
- Servicios para las Personas de Edad >
- Servicios de Discapacidades >
- Servicios Suministrados >

Por favor, ingrese el estatus de los empleos que ha solicitado y los empleadores que ha contactado. Cuando se hayan completado, haga clic en **Próximo** para continuar.

Proceso de Presentación de Certificación Semanal

Explicación Elegibilidad Contatos de Trabajo Certificación Completo

Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de interrogación.

Verificación de Búsqueda de Empleo

A continuación se muestra(n) 5 empleos que usted contactó o solicitó en NEworks durante la semana que comienza Domingo, Octubre 23, 2016 y termina Sábado, Octubre 29, 2016. Usted tiene que hacer por lo menos 5 contactos de empleos por semana o su pago de beneficios de desempleo puede ser negado.

Contactos de Empleos Potenciales

Se le puede hacer auditoría a cualquier semana en la cual reclamó beneficios. Usted está obligada(o) a proporcionar información sobre su elegibilidad para beneficios. Incumplimiento de proporcionar la información de búsqueda de empleo puede resultar en que su reclamo sea descalificado para la semana enumerada.

Confirme todos aquellos empleadores que contactó y empleos a los que haya aplicado ingresando el estatus actual de cada contacto que realizó haciendo clic en el enlace de **Actualizar Estatus** en la columna de Acción.

#	Título del Trabajo	Empleador	Ubicación	Fuente	Estatus de la Aplicación de Empleo	Empleador Contactado	Acción
1	Vendedores Telefónicos	Life Care Ctr of America	Omaha, NE 68130	Otro	Solicitó en 10/24/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Estatus
2	Servicio al Cliente	Waldinger Corp	La Vista, NE 68128	Otro	Contactado en 10/25/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Estatus
3	Recepcionistas y Secretarías(os) de Información	Dewan Meera, MD	Omaha, NE 68144	Otro	Contactado en 10/26/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Estatus
4	Secretarías(os) de Licencias	Deadman Valley Game Ranch LLC	Crawford, NE 69339	Otro	Contactado en 10/27/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Estatus
5	Secretarías(os) Ejecutivos(os) y Asistentes Administrativos(os) Ejecutivos(os)	Beran Law	Lincoln, NE 68510	Otro	Contactado en 10/28/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar Estatus

Fuente: ★ [Empleadores Preferidos], PJB [Junta de Empleo Privada], CORP [Empresarial], EDU [Institución de Educación], GOVT [Gobierno], HOSP [Hospitales], NEWS [Prensa], NLX [Bolsa Nacional de Trabajo], RECT [Reclutador], SM [Medios Sociales], SJB [Junta Estatal de Empleo]

Contactos de Empleo Adicionales

- ¿Solicitó empleos o contactó a otros empleadores durante la semana que comienza Domingo, Octubre 23, 2016 y termina Sábado, Octubre 29, 2016? Sí No

Tenga En Cuenta: Si no selecciona al menos 5 contactos de empleo podría resultar en denegación de beneficios.

[<< Regresar](#) [Próximo >>](#)

[Salir de la Certificación Semanal](#)

Después que haga clic en **Próximo >>** aparecerán dos recuadros de confirmación.

Página Inicial Salir del Sistema Servicios para Individuos Servicios para Empleadores Análisis del Mercado Laboral

NEworks

Por favor, ingrese el estatus de los empleos que ha solicitado y los empleadores que ha contactado. Cuando se hayan completado, haga clic en **Próximo** para continuar.

Proceso de Presentación de Certificación Semanal

Explicación Elegibilidad Contatos de Trabajo Certificación Completo

Para obtener ayuda, haga clic en el ícono del signo de interrogación.

Verificación de Búsqueda de Empleo

A continuación se muestra(n) 5 empleos que usted contactó o solicitó en NEworks durante la semana que comienza Domingo, Octubre 23, 2016 y termina Sábado, Octubre 29, 2016. Usted tiene que hacer por lo menos 5 contactos de empleos por semana o su pago de beneficios de desempleo puede ser negado.

Contactos de Empleos Potenciales

Se le puede hacer auditoría a cualquier semana en la cual reclamó beneficios. Usted está obligada(o) a proporcionar información sobre su elegibilidad para beneficios. Incumplimiento de proporcionar la información de búsqueda de empleo puede resultar en que su reclamo sea descalificado para la semana enumerada.

Confirme todos aquellos empleadores que contactó y empleos a los que haya aplicado ingresando el estatus actual de cada contacto que realizó haciendo clic en el enlace de **Actualizar Estatus** en la columna de Acción.

#	Título del Trabajo	Empleador	Ubicación	Fuente	Estatus de la Aplicación de Empleo	Empleador Contactado	Acción
1	Vendedores Telefónicos	Life Care		ro	Solicitó en 10/24/2016	✓	Actualizar Estatus
2	Servicio al Cliente	Waldinger		ro	Contactado en 10/25/2016	✓	Actualizar Estatus
3	Recepcionistas y Secretarías(os) de Información	Dewan Me		ro	Contactado en 10/26/2016	✓	Actualizar Estatus
4	Secretarías(os) de Licencias	Deadman LLC		ro	Contactado en 10/27/2016	✓	Actualizar Estatus
5	Secretarías(os) Ejecutivas(os) y Asistentes Administrativas(os) Ejecutivas(os)	Beran Law	Lincoln, NE 68510	Otro	Contactado en 10/28/2016	✓	Actualizar Estatus

Fuente: ★ [Empleadores Preferidos], PJB [Junta de Empleo Privada], CORP [Empresarial], EDU [Institución de Educación], GOVT [Gobierno], HOSP [Hospitales], NEWS [Péridicos], NLX [Bolsa Nacional de Trabajo], RECT [Reclutador], SM [Medios Sociales], SUB [Junta Estatal de Empleo]

Contactos de Empleo Adicionales

¿Solicitó empleos o contactó a otros empleadores durante la semana que comienza Domingo, Octubre 23, 2016 y termina Sábado, Octubre 29, 2016? Sí No

Tenga En Cuenta: Si no selecciona al menos 5 contactos de empleo podría resultar en denegación de beneficios.

<< Regresar Próximo >>

Salir de la Certificación Semanal

Página Inicial Salir del Sistema Servicios para Individuos Servicios para Empleadores Análisis del Mercado Laboral

NEworks

Por favor, ingrese el estatus de los empleos que ha solicitado y los empleadores que ha contactado. Cuando se hayan completado, haga clic en **Próximo** para continuar.

Proceso de Presentación de Certificación Semanal

Explicación Elegibilidad Contatos de Trabajo Certificación Completo

Para obtener ayuda, haga clic en el ícono del signo de interrogación.

Verificación de Búsqueda de Empleo

A continuación se muestra(n) 5 empleos que usted contactó o solicitó en NEworks durante la semana que comienza Domingo, Octubre 23, 2016 y termina Sábado, Octubre 29, 2016. Usted tiene que hacer por lo menos 5 contactos de empleos por semana o su pago de beneficios de desempleo puede ser negado.

Contactos de Empleos Potenciales

Se le puede hacer auditoría a cualquier semana en la cual reclamó beneficios. Usted está obligada(o) a proporcionar información sobre su elegibilidad para beneficios. Incumplimiento de proporcionar la información de búsqueda de empleo puede resultar en que su reclamo sea descalificado para la semana enumerada.

Confirme todos aquellos empleadores que contactó y empleos a los que haya aplicado ingresando el estatus actual de cada contacto que realizó haciendo clic en el enlace de **Actualizar Estatus** en la columna de Acción.

#	Título del Trabajo	Empleador	Ubicación	Fuente	Estatus de la Aplicación de Empleo	Empleador Contactado	Acción
1	Vendedores Telefónicos	Life Care C		ro	Solicitó en 10/24/2016	✓	Actualizar Estatus
2	Servicio al Cliente	Waldinger		ro	Contactado en 10/25/2016	✓	Actualizar Estatus
3	Recepcionistas y Secretarías(os) de Información	Dewan Me		ro	Contactado en 10/26/2016	✓	Actualizar Estatus
4	Secretarías(os) de Licencias	Deadman LLC		ro	Contactado en 10/27/2016	✓	Actualizar Estatus
5	Secretarías(os) Ejecutivas(os) y Asistentes Administrativas(os) Ejecutivas(os)	Beran Law	Lincoln, NE 68510	Otro	Contactado en 10/28/2016	✓	Actualizar Estatus

Fuente: ★ [Empleadores Preferidos], PJB [Junta de Empleo Privada], CORP [Empresarial], EDU [Institución de Educación], GOVT [Gobierno], HOSP [Hospitales], NEWS [Péridicos], NLX [Bolsa Nacional de Trabajo], RECT [Reclutador], SM [Medios Sociales], SUB [Junta Estatal de Empleo]

Contactos de Empleo Adicionales

¿Solicitó empleos o contactó a otros empleadores durante la semana que comienza Domingo, Octubre 23, 2016 y termina Sábado, Octubre 29, 2016? Sí No

Tenga En Cuenta: Si no selecciona al menos 5 contactos de empleo podría resultar en denegación de beneficios.

<< Regresar Próximo >>

Salir de la Certificación Semanal

Sus búsquedas de trabajo semanal podrían ser auditadas. Si los contactos de trabajo que usted registró no son verificables, usted podría ser descalificado de beneficios y puede ser requerido que devuelva los beneficios que recibió previamente para la semana auditada. Bajo la Ley de Seguridad de Trabajo de Nebraska (Nebraska Employment Security Law), la tergiversación de sus búsquedas de trabajo o cualquier otra información, podría resultar en la pérdida de su elegibilidad para los beneficios del seguro de desempleo.

Luego será dirigido a la página de información del reclamo semanal. Después de leer las instrucciones haga clic en **CONTINUAR**.

Hoy es martes, 04 de octubre de 2016

Reclamo Semanal

Para su información :

Si usted está trabajando durante una semana en que desea reclamar, tiene que reportar sus ingresos brutos de la semana. Los ingresos brutos incluyen sueldos, propinas, salarios, y otros ingresos antes de deducciones e impuestos.

Usted debe reportar sus ingresos en la semana que se realiza el trabajo. No espere hasta que le paguen. Por ejemplo, si le pagan a \$15 la hora y trabajó 10 horas durante la semana, tiene que reportar \$150 en ingresos brutos en su reclamo semanal, independientemente de cuando vaya a recibir su cheque.

CONTINUAR **CERRAR**

Le será presentada la página “Certificación Semanal - Información de Salarios”. Luego de responder las preguntas haga clic en **CONTINUAR**.

Hoy es martes, 04 de octubre de 2016

Certificación Semanal - Información de Salarios

Usted está reclamando por la semana: 09/18/2016 hasta 09/24/2016

Número de semana de su reclamo: 1

*Indica información requerida

1. *¿Durante la semana indicada arriba, usted trabajó? : Sí No

Si su respuesta es "Sí", reporte los salarios que ganó durante la semana en que trabajó, incluso si no le van a pagar hasta después. Por favor entre el total de Ingresos Brutos. :

2. *¿El condado donde está llenando el reclamo hoy? : --Seleccionar--

CONTINUAR **CANCELAR**

Luego responda las preguntas de elegibilidad “Información de Elegibilidad” y haga clic en **CONTINUAR**.

Hoy es martes, 04 de octubre de 2016

Certificación semanal - Información de Elegibilidad

Usted está reclamando por la semana: 09/18/2016 hasta 09/24/2016

Número de semana de su reclamo: 1

*Indica información requerida

1. *¿Estuvo disponible cuatro o más días durante la semana para aceptar un trabajo si fuese ofrecido? Usted se considera disponible para trabajar si está apareciendo ante cualquier corte bajo una citación expedida legalmente. : Sí No

2. *¿Estuvo preso en una institución penal o bajo custodia por cuatro o más días de la semana? : Sí No

3. *¿Estuvo físicamente capacitado para trabajar durante cuatro o más días de la semana? : Sí No

4. *¿Rechazó una oferta de trabajo o una referencia a un trabajo? : Sí No

5. *¿Comenzó a asistir a la escuela o su horario de clases cambió? : Sí No

6. *¿Comenzó a recibir beneficios de una pensión o la cantidad de su beneficio cambió? : Sí No

7. *¿Ha recibido algún pago diferente a salarios o pensión de un empleador, como pago de vacaciones, día feriado, bono o compensación del trabajador? : Sí No

8. *¿Llenó por lo menos 1 aplicación para empleo adecuado durante la semana? : Sí No

CONTINUAR **REGRESAR** **CANCELAR**

Entonces verá la página “Declaración de Clausura”. Asegúrese de que todas sus respuestas sean correctas. Para editar una respuesta, use el botón **REGRESAR** que se encuentra al final de la página. **Después que haga clic en ENVIAR no podrá cambiar sus respuestas.** Tendrá que marcar las dos casillas al final de la página antes de que pueda hacer clic en Enviar para completar su reclamo semanal.

Nota: Si NO tiene una fecha de regreso al trabajo con su empleador, haga clic en Enviar y pase a la página 25 de estas instrucciones.

Certificación Semanal - Declaración de Clausura

Usted está reclamando por la semana: 09/18/2016 hasta 09/24/2016

Número de semana de su reclamo: 1

Las entradas para su reclamo semanal son las siguientes:

Nota: Para editar una respuesta utilice el botón REGRESAR al final de la página.

1. ¿Durante la semana indicada arriba, usted trabajó? : No
2. ¿El condado donde está llenando el reclamo hoy? : Adams (NE)
3. ¿Estuvo disponible cuatro o más días durante la semana para aceptar un trabajo si fuese ofrecido? Usted se considera disponible para trabajar si está apareciendo ante cualquier corte bajo una citación expedida legalmente. : Sí
4. ¿Estuvo preso en una institución penal o bajo custodia por cuatro o más días de la semana? : No
5. ¿Estuvo físicamente capacitado para trabajar durante cuatro o más días de la semana? : Sí
6. ¿Rechazó una oferta de trabajo o una referencia a un trabajo? : No
7. ¿Comenzó a asistir a la escuela o su horario de clases cambió? : No
8. ¿Comenzó a recibir beneficios de una pensión o la cantidad de su beneficio cambió? : No
9. ¿Ha recibido algún pago diferente a salarios o pensión de un empleador, como pago de vacaciones, día feriado, bono o compensación del trabajador? : No
10. ¿Llenó por lo menos 1 aplicación para empleo adecuado durante la semana? : Sí
11. ¿Usted contactó por los menos 5 empleadores en un intento de obtener trabajo? : Sí
12. Número de contactos de búsqueda de trabajo certificados : 5

* "Yo entiendo que he llenado el reclamo de la semana número 1 de mi reclamo. Los requisitos de la búsqueda de trabajo cambian basados en el número de semanas reclamadas. Entiendo que es mi responsabilidad revisar estos requisitos disponibles en la Página de Confirmación de la Certificación Semanal."

* "Entiendo que he llenado mi reclamo semanal de beneficios. Toda la información facilitada es correcta y verdadera al mejor de mi conocimiento. Entiendo que la ley provee penalidades, incluyendo la pérdida de los beneficios y/o cargos criminales por hacer declaraciones falsas para obtener beneficios de desempleo. Cualquier semana en que yo reclame beneficios puede ser auditada y seré requerido de proporcionar información con respecto a mi elegibilidad para beneficios."

ENVIAR **REGRESAR** **CANCELAR**

Continuación de la página 15 para los individuos que tienen fecha de su empleador para regresar a su trabajo.

Luego será dirigido a la página de información del reclamo semanal.

Hoy es martes, 04 de octubre de 2016

Reclamo Semanal

Para su información :

Si usted está trabajando durante una semana en que desea reclamar, tiene que reportar sus ingresos brutos de la semana. Los ingresos brutos incluyen sueldos, propinas, salarios, y otros ingresos antes de deducciones e impuestos.

Usted debe reportar sus ingresos en la semana que se realiza el trabajo. No espere hasta que le paguen. Por ejemplo, si le pagan a \$15 la hora y trabajó 10 horas durante la semana, tiene que reportar \$150 en ingresos brutos en su reclamo semanal, independientemente de cuando vaya a recibir su cheque.

Después de leer las instrucciones haga clic en **CONTINUAR**.

Le será presentada la página “Certificación Semanal – Información de Salarios”. Luego de responder la pregunta haga clic en **CONTINUAR**.

Hoy es martes, 04 de octubre de 2016

Certificación Semanal - Información de Salarios

Usted está reclamando por la semana: 09/18/2016 hasta 09/24/2016
Número de semana de su reclamo: 1
***Indica información requerida**

1. *¿Durante la semana indicada arriba, usted trabajó? : Sí No

Si su respuesta es "Sí", reporte los salarios que ganó durante la semana en que trabajó, incluso si no le van a pagar hasta después. Por favor entre :

2. *¿El condado donde está llenando el reclamo hoy? :

Luego responda las preguntas de “Información de Elegibilidad”, haga clic en **CONTINUAR**.

Certificación semanal - Información de Elegibilidad

Usted está reclamando por la semana: 09/11/2016 hasta 09/17/2016
Número de semana de su reclamo: 5
***Indica información requerida**

1. *¿Estuvo preso en una institución penal o bajo custodia por cuatro o más días de la semana? : Sí No

2. *¿Rechazó una oferta de trabajo con su empleador regular o en su ocupación usual? : Sí No

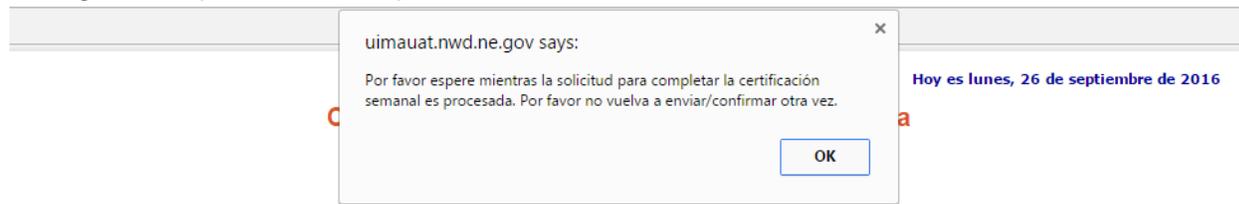
3. *¿Estuvo físicamente capacitado para trabajar durante cuatro o más días de la semana? : Sí No

4. *¿Comenzó a asistir a la escuela o su horario de clases cambió? : Sí No

5. *¿Comenzó a recibir beneficios de una pensión o la cantidad de su beneficio cambió? : Sí No

6. *¿Ha recibido algún pago diferente a salarios o pensión de un empleador, como pago de vacaciones, día feriado, bono o compensación del trabajador? : Sí No

Entonces verá la página “Declaración de Clausura.” Asegúrese que todas sus respuestas sean correctas. Para editar una respuesta, use el botón **REGRESAR** que se encuentra al final de la página. **Después que haga clic en Enviar no podrá cambiar sus respuestas.** Tendrá que marcar la casilla al final de la página antes de que pueda hacer clic en Enviar para completar su reclamo semanal.



Las entradas para su reclamo semanal son las siguientes:

Nota: Para editar una respuesta utilice el botón REGRESAR al final de la página.

1. ¿Durante la semana indicada arriba, usted trabajó? : No
2. ¿El condado donde está llenando el reclamo hoy? : Adams (NE)
3. ¿Estuvo preso en una institución penal o bajo custodia por cuatro o más días de la semana? : No
4. ¿Rechazó una oferta de trabajo con su empleador regular o en su ocupación usual? : No
5. ¿Estuvo físicamente capacitado para trabajar durante cuatro o más días de la semana? : Sí
6. ¿Comenzó a asistir a la escuela o su horario de clases cambió? : No
7. ¿Comenzó a recibir beneficios de una pensión o la cantidad de su beneficio cambió? : No
8. ¿Ha recibido algún pago diferente a salarios o pensión de un empleador, como pago de vacaciones, día feriado, bono o compensación del trabajador? : Sí

"Entiendo que he llenado mi reclamo semanal de beneficios. Toda la información facilitada es correcta y verdadera al mejor de mi conocimiento. Entiendo que la ley provee penalidades, incluyendo la pérdida de los beneficios y/o cargos criminales por hacer declaraciones falsas para obtener beneficios de desempleo. Cualquier semana en que yo reclame beneficios puede ser auditada y seré requerido de proporcionar información con respecto a mi elegibilidad para beneficios."

ENVIAR **REGRESAR** **CANCELAR**

Después que haga clic en **Enviar**, le será presentado su número de confirmación. Esto confirmará que usted ha completado el proceso de certificación semanal. Por favor guarde el número de confirmación para sus archivos personales.

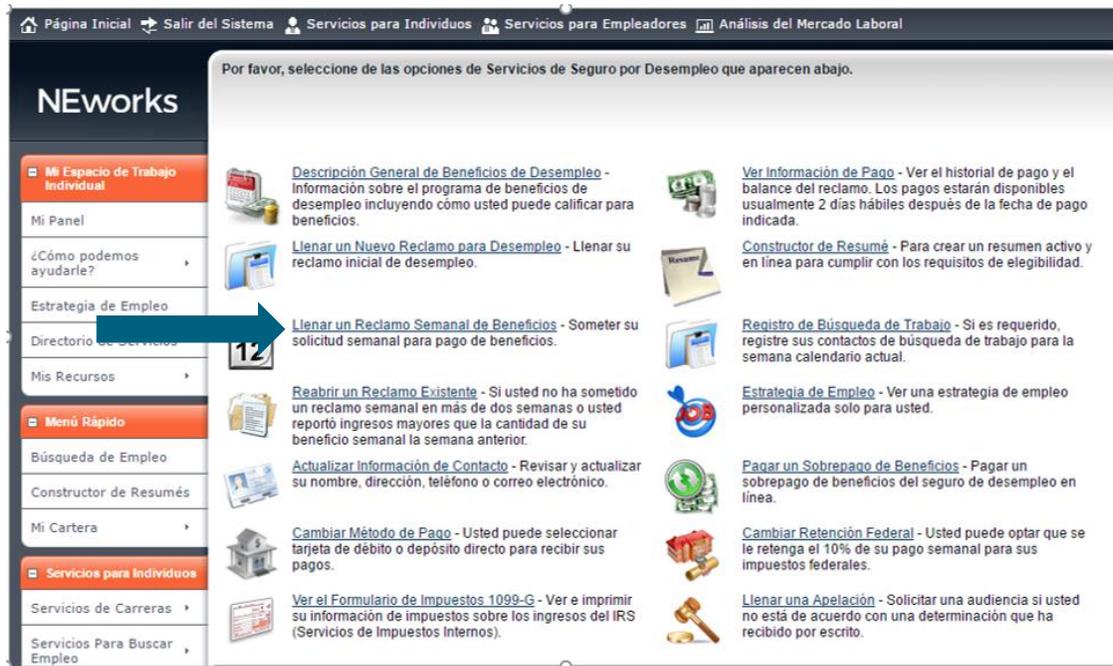
The screenshot displays the NEworks website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Página Inicial', 'Salir del Sistema', 'Servicios para Individuos', 'Servicios para Empleadores', and 'Análisis del Mercado Laboral'. The main content area is titled 'Utilice esta carpeta para ver su Estrategia de Empleo.' Below this, it shows the 'Su Número de Confirmación de la Reclamación Semanal es: W2016100412230957615' and a link to '[Cartera del Individuo]'. There are two tabs: 'Mis Perfiles Individuales' and 'Mis Planes Individuales'. A row of navigation buttons includes 'Resumés', 'Solicitudes de Empleo', 'Solicitud En Línea', 'Reclutador Virtual', 'Estrategia de Reemplazo', and 'Metas de Empleo'. The 'Su Estrategia de Reemplazo' section contains the text: 'Hemos identificado una estrategia para ayudarle rápidamente a encontrar un empleo nuevo cercano que coincida con su historial personal. Por favor, revise este plan a continuación;'. Below this is a box titled 'Su Estrategia de Búsqueda de Empleo' which includes a 'JOB' logo and the text: 'En los últimos 7 días usted ha visto 7 empleos en este sitio y ha solicitado para 0 de ellos. Hay 0 empleos inmediatamente disponibles para Astrónomos en un radio de 25 millas de su código postal de M5B1N.' and a link 'Ver estos empleos'.

Si usted está utilizando una computadora pública, asegúrese de cerrar su sesión en NEworks para proteger su información personal.

REVISAR SUS CONTACTOS DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

Usted puede ver las búsquedas de trabajo que ha certificado cada semana.

Desde el panel de control de Servicios de Desempleo, haga clic en **Llenar un reclamo semanal de beneficios**.



En la lista mostrada debajo de **Revisión de Certificaciones Semanales**, haga clic en una de las fechas listadas debajo de **Semana que termina**, para ver una lista detallada de las búsquedas de trabajo para la semana de beneficios que ha sido reclamada.

A continuación se muestra un listado de sus certificaciones semanales. Para reclamar una semana nueva, haga clic en el siguiente botón.

Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de interrogación.

Presentar Su Certificación Semanal para Continuar Su Reclamación

Revisión de Certificaciones Semanales

A continuación se muestran las semanas para las cuales usted ha completado certificaciones para continuar sus beneficios de desempleo.

#	Semana Que Termina	Fecha de Presentación de la Certificación	Número de Confirmación
1	09/24/2016	10/4/2016	W2016100412230957615

[◀](#)
[▶](#)
 Página 1 de 1
 [▶](#)
 Filas: 100

[[Regresar a Mi Panel](#)]

Regresar a la Página Anterior

En la lista que se muestra debajo se encuentran sus contactos de trabajo y aplicaciones para la semana de beneficios reclamada. Para ver los detalles del contacto, haga clic en cada trabajo listado debajo de **Título del Trabajo**.

[Página Inicial](#)
[Salir del Sistema](#)
[Servicios para Individuos](#)
[Servicios para Empleadores](#)
[Análisis del Mercado Laboral](#)

NEworks

A continuación está la información que usted entró para su semana de certificación comenzando Domingo, Septiembre 18, 2016 y finalizando Sábado, Septiembre 24, 2016.

[Esconder el Resumen de Certificación Semanal](#)

Idioma Utilizado: Español

Resumen de Respuestas de Revisión de Elegibilidad

Durante la semana comenzando Domingo, Septiembre 18, 2016 y finalizando Sábado, Septiembre 24, 2016:

¿Usted contactó por los menos 5 empleadores en un intento de obtener trabajo? Sí

Resumen de los Contactos de Trabajo

A continuación se muestran los empleos que usted ha indicado que contactó o para los cuales solicitó en NEworks durante la semana comenzando Domingo, Septiembre 18, 2016 y finalizando Sábado, Septiembre 24, 2016.

#	Título del Trabajo	Empleador	Ubicación	Fuente
1	DIRECTOR OF NURSING - RN	Life Care Centers of America	Elkhorn, NE 68022	SJB
2	Servicio al cliente	Waldinger Corp	Omaha, NE 68127	Other
3	Asistentes médicos	Dewan Meera, MD	Omaha, NE 68144	Other
4	Secretarias(os) de Licencias	Deadman Valley Game Ranch LLC	Crawford, NE 69339	Other
5	Recepcionistas y Secretarias(os) de Información	Beran Law	Lincoln, NE 68510	Other

Fuente: ★ [Preferred Employer], FJB [Private Job Board], CORP [Corporate], EDU [Education Institution], GOVT [Government], HOSP [Hospitals], NEWS [Newspaper], NLX [National Labor Exchange], RECT [Recruiter], SM [Social Media], SJB [State Job Board]

Resumen de Conocer las Reglas - Video

Enumerado a continuación está el video que se le requirió a usted ver esta semana.

¿Reconoció que vio la información proporcionada en VD01 - Report Weekly Earnings? Sí

Resumen de Empleos Referidos

A continuación se enumeran los empleos referidos que le han sido enviados por el Personal de Servicio de Re-Emplo del Departamento del Trabajo de Nebraska.

0 Registros Encontrados

[Regresar a la Página Anterior](#)

Para más información, visite dol.nebraska.gov/UIBenefits.

Programa/Empleador con Igualdad de Oportunidades

TDD: 800.833.7352

Ayuda y servicios auxiliares están disponibles al pedido para personas con discapacidades

TTY: 402-471-0016