Cómo solicitar Asistencia de Desempleo por Desastre en línea

TEXAS WORKFORCE COMMISSION

TEXAS WORKFORCE SOLUTIONS

Contenido del tutorial

Este tutorial incluye instrucciones para llenar, presentar, y certificar su pago de Asistencia de Desempleo por Desastre (DUA) hecho por el Internet.

Puede recorrer el tutorial página por página o saltar a cualquier sección seleccionando los siguientes enlaces:

- Solicitar Pago en Línea
- Requisitos de Elegibilidad Continuos
- Examinar y Enviar Solicitud de Pago

Quizás quiera imprimir las páginas de este tutorial. Si no tiene impresora, puede utilizar una impresora sin costo en la oficina local de Soluciones de la Fuerza Laboral.

Sólo vaya a las páginas en la red de twc.texas.gov y workintexas.com cuando interactúe en línea con la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas (TWC) o WorkInTexas.

Solicitar pago por Internet es rápido, fácil y seguro

Puede solicitar pago de beneficios de DUA y declarar sus ingresos por el Internet o llamando a Servi-Tel, nuestro sistema telefónico interactivo, al 800-558-8321.

Solicite pago una o dos semanas después de solicitar beneficios por primera vez y cada dos semanas desde ese entonces. Puede encontrar la fecha cuando está programado para solicitar el pago llamando a Servi-Tel o iniciando sesión en Servicios de Beneficios de Desempleo (UBS) y ver la condición sus de reclamos y pagos.

Esto es lo que necesita para empezar...

Tanto si solicita pago por Internet como si lo hace llamando a Servi-Tel, necesitará acceso al Internet o a un teléfono y su:

- Número de Seguro Social
- Número Personal de Identificación (PIN)
- Información sobre ingresos, si aplica

Volver a la Página de Contenido

Solicitar Pago en Línea

En esta sección se informará de:

- Cómo usar a Servicios de Beneficios de Desempleo (UBS) para solicitar su pago de DUA
- Cuándo solicitar pago
- Cómo usar a Servicios de Beneficios de Desempleo para ver su día para reclamar y su próximo día de solicitud de pago
- Cómo calcular su día de pago quincenal
- Acerca de Mi Pagina Inicial y Enlaces Rápidos
- Cómo iniciar la solicitud de pago de DUA
- Cómo declarar trabajo y otros ingresos.

Volver a la Página de Contenido

Servicios de Beneficios de Desempleo

Esta es la primer pantalla que verá cuando solicite beneficios.

Para poder acceder al Sistema de Beneficios de Desempleo (UBS), debe tener una identificación de usuario y una contraseña.

Para más instrucciones sobre cómo crear, recuperar o restablecer una identificación de usuario y contraseña, vaya al Tutorial de Identificación de Usuario y Contraseña.

Seleccione este enlace si ya tiene una identificación de usuario o una contraseña o si necesita crear una identificación de usuario y una contraseña.

Volver a la Página de Contenido

Importante

Su información no se guardará si cierra la sesión antes de recibir una confirmación.

Acuérdese:

- El sistema cerrará la sesión si no ha seleccionado ningún botón de acción, como Siguiente, Anterior o Enviar, en un plazo de 30 minutos. Si esto ocurre, deberá volver a iniciar sesión y volver a introducir la información para su solicitud de pago.
- Lea atentamente todas las instrucciones.
- Complete cada pantalla de arriba a abajo.
- La información marcada con un asterisco rojo * es obligatoria.
- Certifique la declaración de Veracidad al Reclamar.
- Su solicitud NO ESTÁ COMPLETA hasta que la envíe y reciba un número de confirmación.

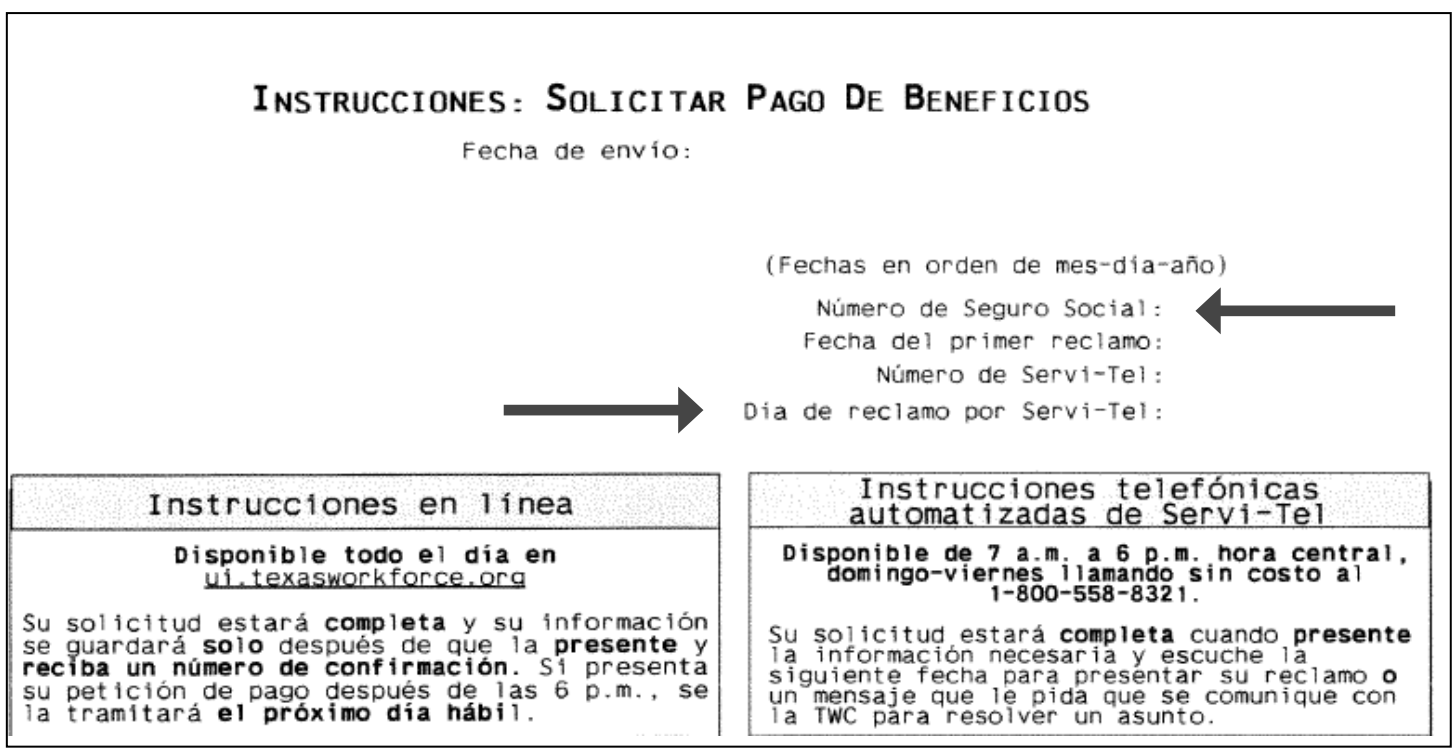
Volver a la Página de Contenido

Cuándo solicitar pago

Debe solicitar pago de sus beneficios de desempleo cada dos semanas el día de presentación programado.

Cuando solicita beneficios de desempleo, la TWC le manda un documento titulado: Instrucciones para Solicitar Pagos de Beneficios. Este documento muestra su primer día para reclamar, su día de presentación de Servi-Tel e instrucciones para reclamar en línea o por Servi-Tel. Su día para reclamar por Internet es el mismo que su día de presentación por Servi-Tel.

Debe solicitar el primer pago de beneficios en su primera fecha para reclamar.



INSTRUCCIONES: SOLICITAR PAGO DE BENEFICIOS

Fecha de envío:

(Fechas en orden de mes-día-año)

Número de Seguro Social:

Fecha del primer reclamo:

Número de Servi-Tel:

Día de reclamo por Servi-Tel:

Instrucciones en línea

Disponible todo el día en ui.texasworkforce.org

Su solicitud estará **completa** y su información se guardará **solo** después de que la **presente** y **reciba un número de confirmación.** Si presenta su petición de pago después de las 6 p.m., se la tramitará **el próximo día hábil.**

Instrucciones telefónicas automatizadas de Servi-Tel

Disponible de 7 a.m. a 6 p.m. hora central, domingo-viernes llamando sin costo al 1-800-558-8321.

Su solicitud estará **completa** cuando **presente** la información necesaria y escuche la siguiente fecha para presentar su reclamo **o** un mensaje que le pida que se comunique con la TWC para resolver un asunto.

Volver a la Página de Contenido

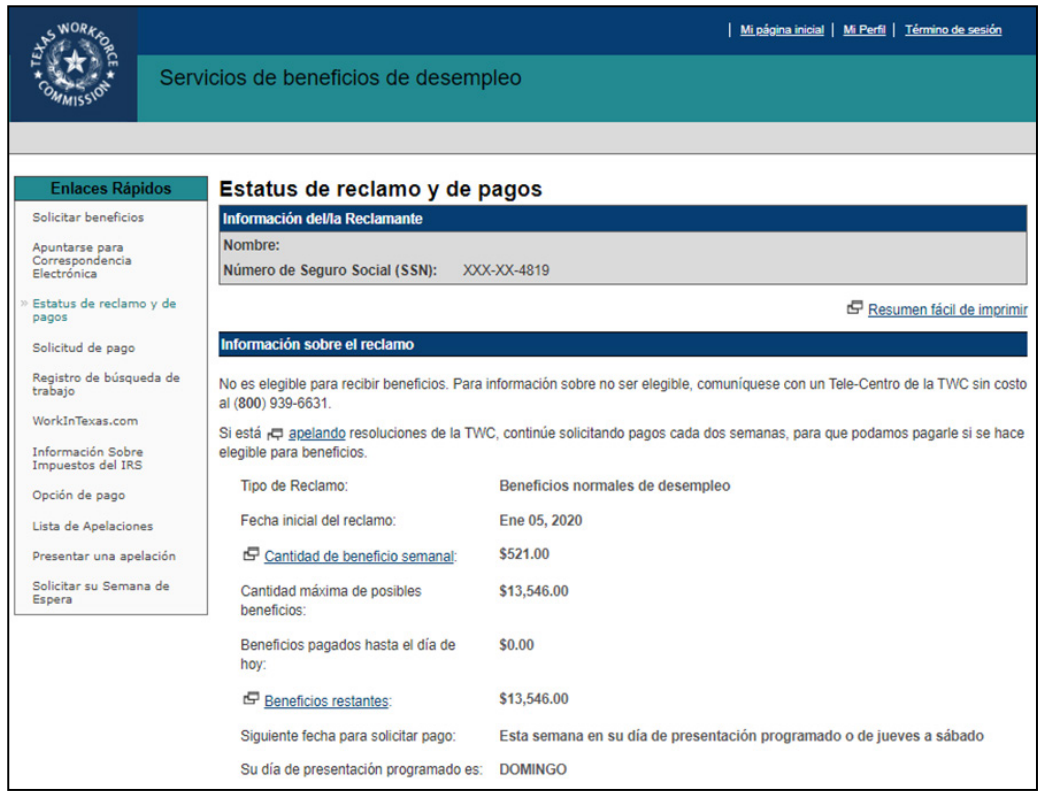
Día para Reclamar y día de Solicitud de Pago programados

También puede encontrar su día de presentación y su próximo día para reclamar pago llamando a Servi-Tel al 800-558-8321, escoja la opción 2, o iniciando sesión en Servicios de Beneficios de Desempleo (UBS) y ver la Condición de sus Reclamos y Pagos. Puede acceder a la página de Condición de Solicitud y de Pago desde el menú de Enlaces Rápidos.

Recuerde anotar el día para reclamar programado y la próxima fecha en que debe solicitar pago.

Deberá solicitar pago de beneficios cada dos semanas a partir de la fecha de la primera presentación en el día programado para ello.

Debe solicitar pago el día de presentación que figura en las instrucciones como día de presentación de solicitud por Servi-Tel y en su condición de solicitud y pago, tanto si usa a Servi-Tel (800-558-8321, opción 1) como si usa a UBS para solicitar pago.



Está programado para solicitar pago de beneficios el domingo, lunes, martes o miércoles. Estos son días señalados para la presentación de solicitudes, por lo que siempre debe solicitar pago el día que le corresponda. Si no puede solicitar pago en su día de presentación, puede solicitarlo durante la misma semana en nuestros días de presentación abiertos: jueves, viernes y sábado.

Volver a la Página de Contenido

Calcular su día de pago quincenal

Recuerde que debe solicitar pago durante la misma semana del día de presentación designado. Si no hace la solicitud el día de presentación o durante los días de presentación abiertos de la misma semana, intente solicitar el pago lo antes posible. Si el sistema le indica que su solicitud de pago está retrasada, deberá llamar a nuestro Tele-Centro al 800-939-6631 y decirle al representante de servicio al cliente (CSR) que su solicitud de pago está atrasada. El CSR le informará cuándo solicitar pago.

Si su solicitud de pago llega tarde, es posible que el pago de sus beneficios se retrase o que no se le pague.

La siguiente tabla muestra cómo calcular su próximo día de presentación. Por ejemplo, si solicitó pago un lunes, deberá solicitar su próximo pago el segundo lunes siguiente. También puede solicitar pago durante los días de presentación abiertos en la misma semana que su día de presentación designado.

	Días de presentación designados				Días de presentación abiertos		
Semana 1	**Domingo**	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Sábado**
Semana 2	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Semana 3	**Domingo**	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Sábado**
Semana 4	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

En la página siguiente encontrará tres ejemplos de cómo usar la tabla.

Volver a la Página de Contenido

Calcular su día de pago quincenal (continuación)

Ejemplo 1 – Programa Normal de Solicitudes de Pago:
Solicita pago el lunes durante su primera semana. OMITIRÁ el lunes siguiente de la semana 2 y solicitará pago el lunes siguiente de la semana 3. OMITIRÁ el lunes de la semana 4 y volverá a solicitar pago el lunes siguiente.

Ejemplo 2 - Se le pasa uno de los días de presentación:
Solicita pago un martes durante su primera semana. Se salta el martes siguiente en la semana 2, pero se le pasa el martes después de eso en la semana 3. Para permanecer al corriente, debe solicitar pago en cualquiera de los días de presentación abierta de la tercera semana. En la semana 4, se saltaría el martes y volvería a solicitar pago el martes siguiente después de eso.

Ejemplo 3 – Se le pasó una semana de reclamar:
Solicita pago un miércoles de la primera semana. Se salta el miércoles siguiente como es debido, pero se le olvida reclamar el miércoles de la semana 3 y no solicita pago durante los días de presentación abierta de esa semana. Intente solicitar pago lo antes posible. Si el sistema le indica que su solicitud de pago se ha retrasado, debe llamar al Tele-Centro al 800-939-6631 y decirle al representante de servicio al cliente (CSR) que su solicitud de pago se ha retrasado. El CSR le dirá cuándo debe solicitar pago a otra vez.

Volver a la Página de Contenido

Calcular su día de Pago Quincenal (continuación)

Cuando solicite pago en Servicios de Beneficios de Desempleo, el programa mostrará la próxima fecha para solicitar pago en Condición de Solicitud y de Pago. Tome nota de la fecha y márquela en su calendario.

Recuerde: Si no solicita pago a tiempo, es posible que su pago se retrase o que no se le pague. Trate de solicitar pago lo antes posible. Si el sistema le indica que su solicitud de pago está atrasada, llame a nuestro Tele-Centro al 800-939-6631 e informe al representante de servicio al cliente (CSR) que ha presentado su solicitud de pago tarde. El CSR le informará cuándo deberá de solicitar pago otra vez.

Volver a la Página de Contenido

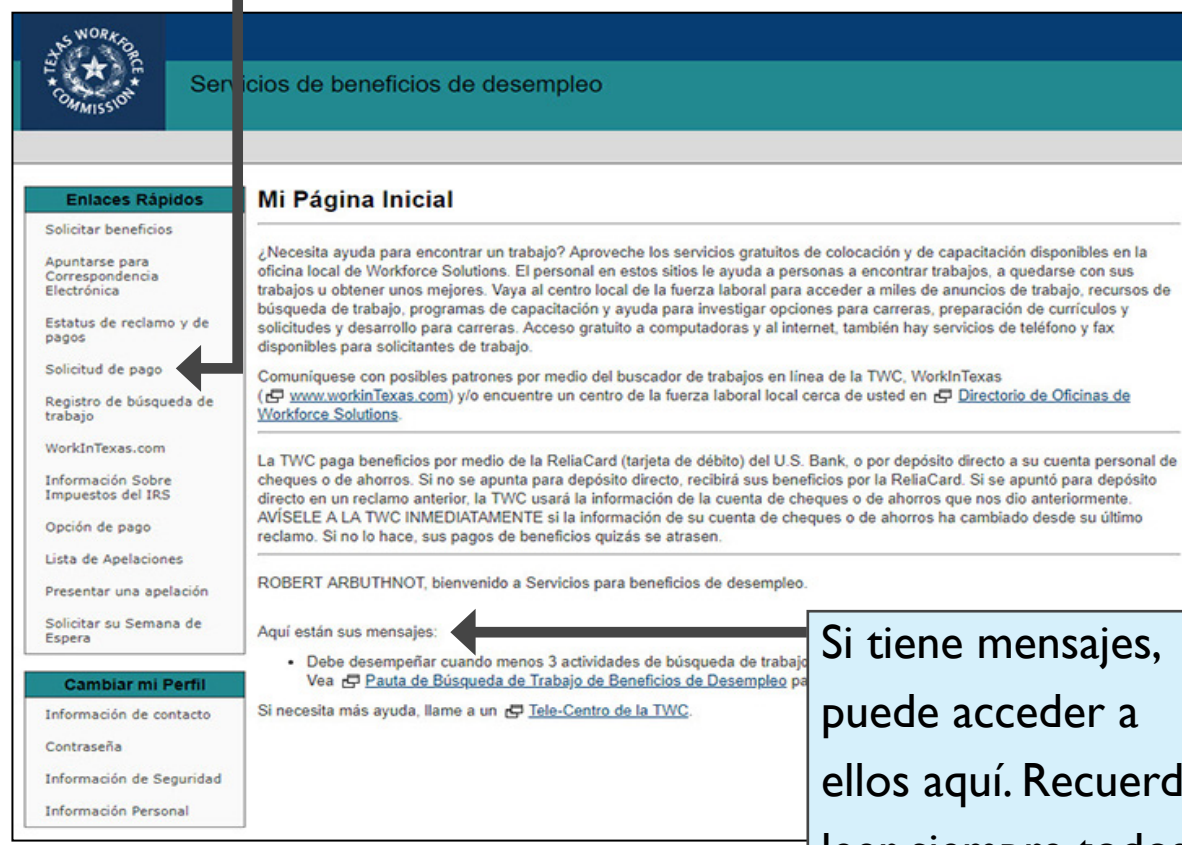
Enlace Rápido a Solicitud de Pago

Mi Página Inicial aparece después de iniciar sesión en UBS.

Mi Página Inicial ofrece información útil sobre cómo encontrar trabajo, programas de formación, desarrollo profesional, opciones de pago, mensajes de la TWC y mucho más.

Mi Página Inicial también ofrece un menú de Enlaces Rápidos que le permite acceder a diversos temas, aplicaciones y recursos del sistema de beneficios. La página también ofrece un menú de Cambiar mi perfil que le permite ver y cambiar su información personal y de perfil.

Seleccione Solicitud de pago en el menú de Enlaces Rápidos.



Si tiene mensajes, puede acceder a ellos aquí. Recuerde leer siempre todos los mensajes porque pueden ser importantes.

Volver a la Página de Contenido

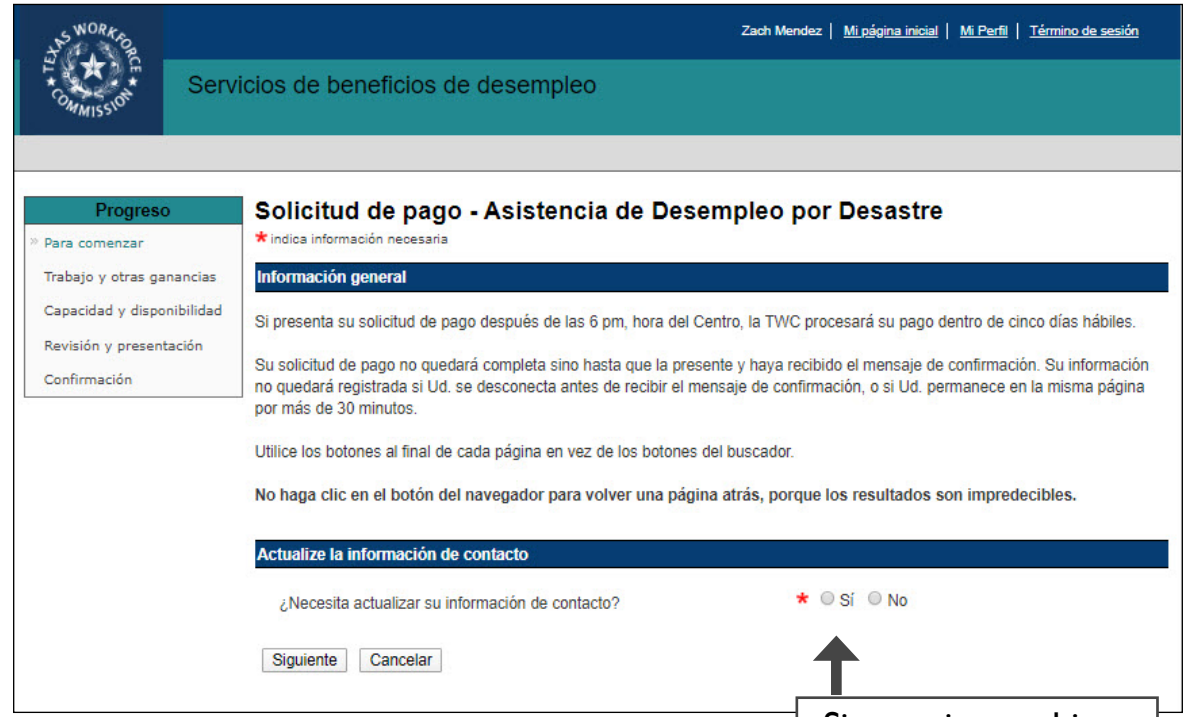
Iniciar Solicitud de Pago

Lea atentamente la página de Iniciar Solicitud de Pago.

Durante su solicitud de pago, declarará:

- Trabajo y Otros Ingresos
- Trabajo e Ingresos
- Capacidad y Disponibilidad

Entonces, revisará y enviará su solicitud de pago.



Si necesita cambiar su dirección, seleccione **Sí**.

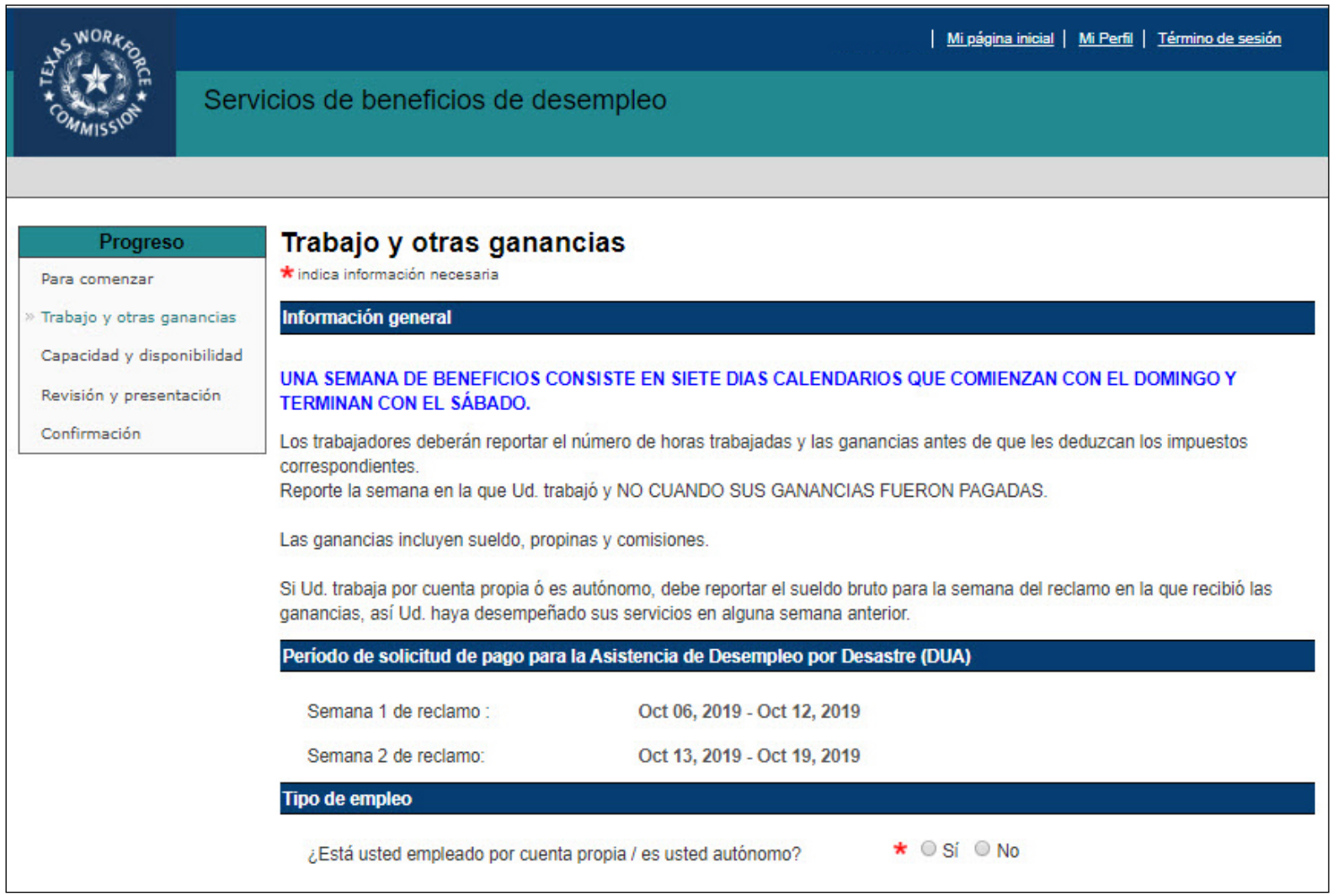
Recibirá una confirmación una vez que su solicitud de pago se le haya enviado correctamente a la TWC.

Si trabaja, **debe declarar TODAS las horas trabajadas**. No hay excepciones. Los ingresos no declarados dan lugar a pagos excesivos que deben devolverse.

Volver a la Página de Contenido

Trabajo y otros ingresos

La primer página de la sección de Trabajo y otros Ingresos muestra el período de solicitud de pago y otra información sobre declarar trabajo e ingresos.



Volver a la Página de Contenido

Trabajo e ingresos

Cuando solicite pago, debe declarar sus ingresos brutos totales y el número de horas que trabajó si está empleado.

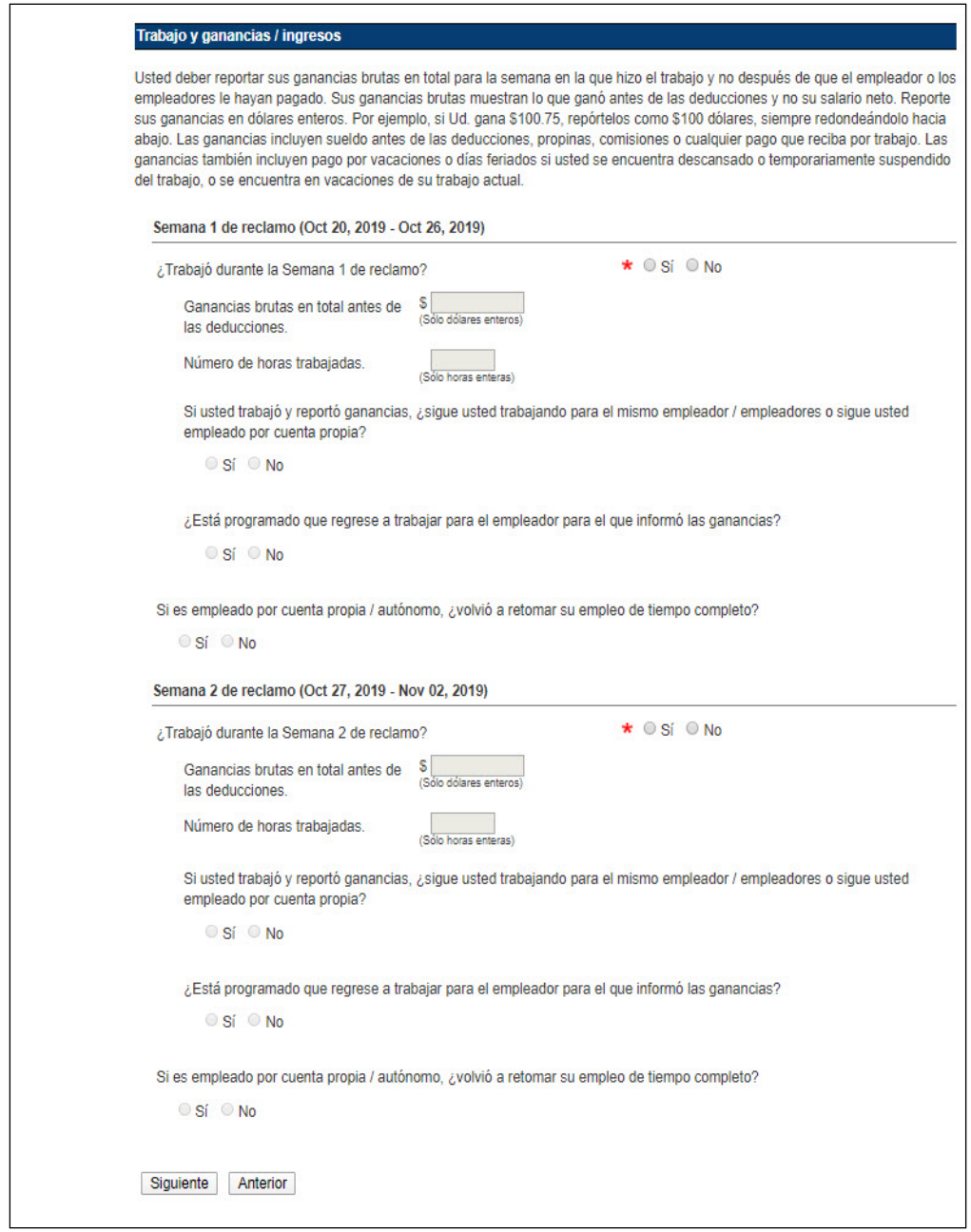
Si trabaja por su cuenta, debe declarar ingresos brutos correspondientes a la semana de declaración en la que recibió los ingresos, aunque haya prestado los servicios en una semana anterior.

Si necesita ayuda para calcular sus ingresos, vaya a nuestro tutorial de: Cómo Calcular y Declarar Ingresos.

Importante

Uno de los errores más comunes es creer que no es necesario declarar ingresos de un trabajo de tiempo parcial. Esto no es cierto.

Debe declarar los ingresos de TODOS los trabajos, sin excepción. No importa si el trabajo lo consiguió antes o después de presentar el reclamo.



Volver a la Página de Contenido

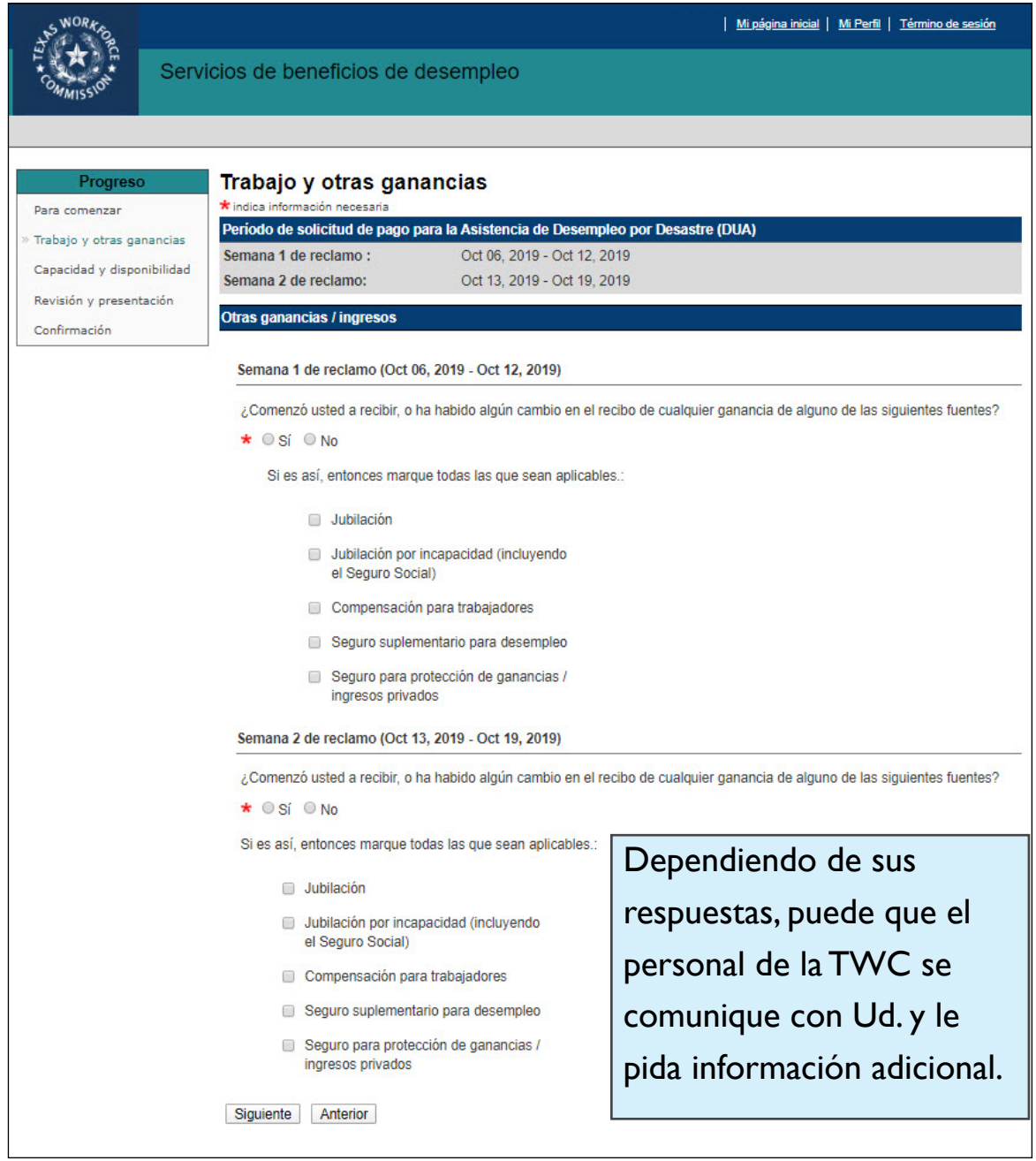
Trabajo e ingresos (continuación)

También debe declarar si ha recibido algún ingreso que no haya declarado ya.

Debe declarar los ingresos procedentes de:

- Paga por cese o salarios pagados en lugar de aviso de descanso
- Pensiones por jubilación
- Seguro por discapacidad
- Jubilación militar o pensión por discapacidad
- Compensación al trabajador

Después de declarar estos tipos de ingresos, la TWC le enviará por correo una decisión sobre su derecho a beneficios de desempleo.



Volver a la Página de Contenido

Requisitos de Elegibilidad Continuos

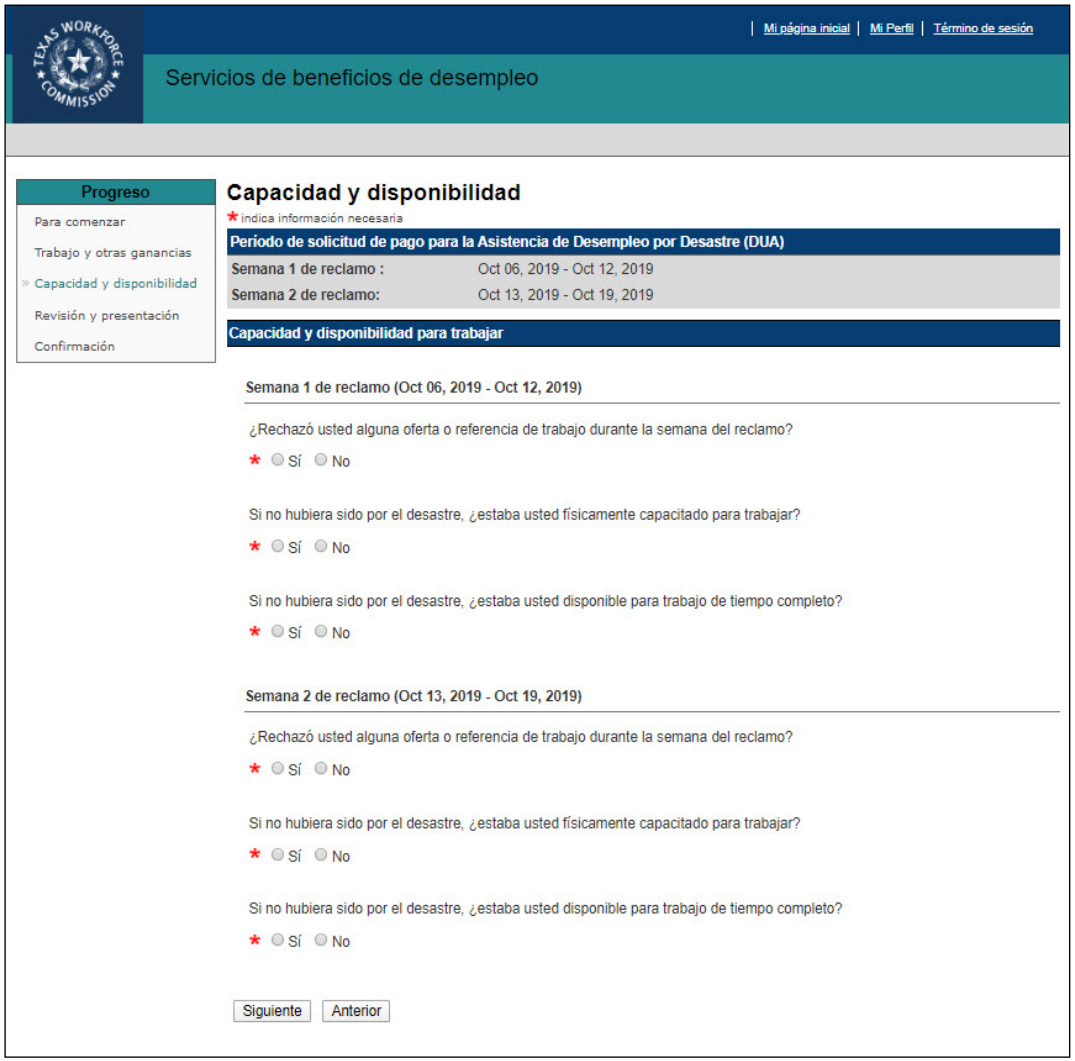
En esta sección se informará:

- Sobre capacidad y disponibilidad

Volver a la Página de Contenido

Capacidad y Disponibilidad

La TWC considera que las personas están disponibles para trabajar si están listas, dispuestas y capacitadas para aceptar cualquier trabajo adecuado de tiempo completo. Para que se le considere capaz y disponible, debe:



- Estar desempleado como consecuencia directa del desastre
- Estar legalmente autorizado para trabajar en EE.UU.
- Estar en condiciones de trabajar y disponible para el trabajo
- Buscar trabajo activamente, a menos que esté enfermo o lastimado a causa del desastre.
- Presentar a tiempo las solicitudes de pago de DUA
- No han rechazado una oferta o remisión a un trabajo adecuado

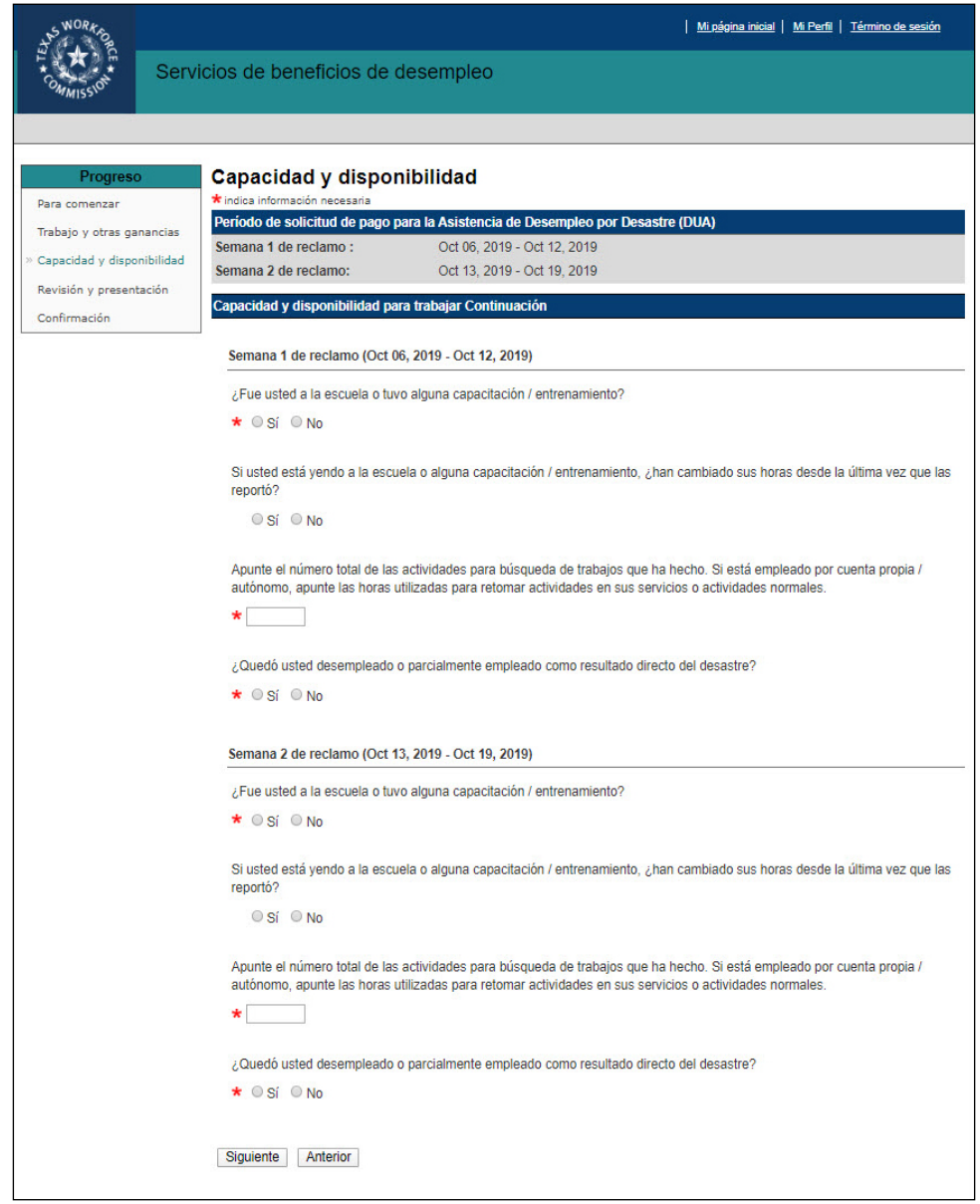
Dependiendo de sus respuestas, puede que el personal de la TWC se ponga en contacto con Ud. y le pida información adicional.

Volver a la Página de Contenido

Capacidad y disponibilidad (continuación)

La disponibilidad incluye, entre otras cosas:

- Disponer de transporte adecuado
- Disponer de servicios de guardería adecuados si tiene hijos (puede haber ayudas para el cuidado de niños; consulte la página en la red de nuestro programa de guarderías).
- Estar disponible para entrevistas de trabajo
- Estar dispuesto a trabajar todos los días y horas que requiera el tipo de trabajo que busca.
- Estar dispuesto a aceptar la paga habitual para una persona de su cualificaciones y experiencia.



Volver a la Página de Contenido

Examine y envíe su solicitud de pago de DUA

En esta sección aprenderá:

- Cómo revisar y editar su solicitud de pago de DUA
- Certificar y enviar su solicitud de pago de DUA
- Confirme su solicitud de pago del DUA

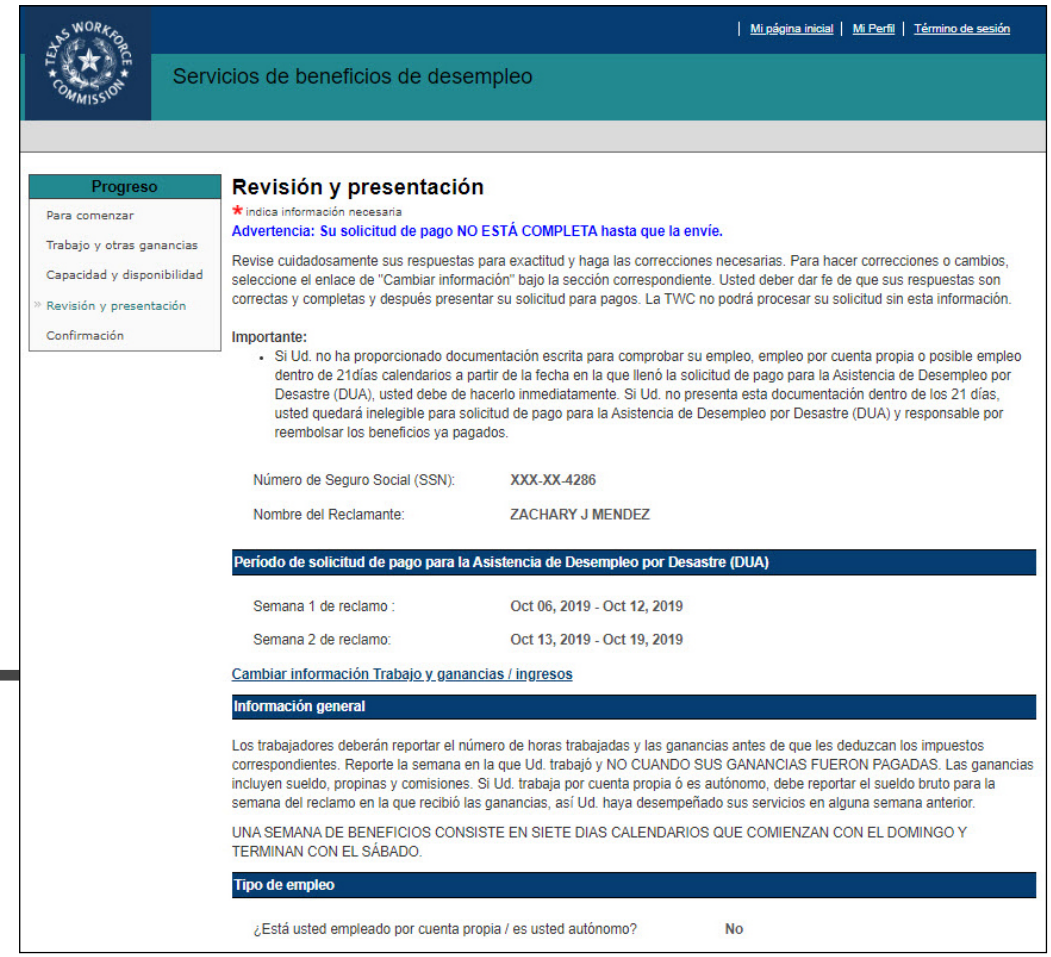
Volver a la Página de Contenido

Examinar y editar

Esta sección:

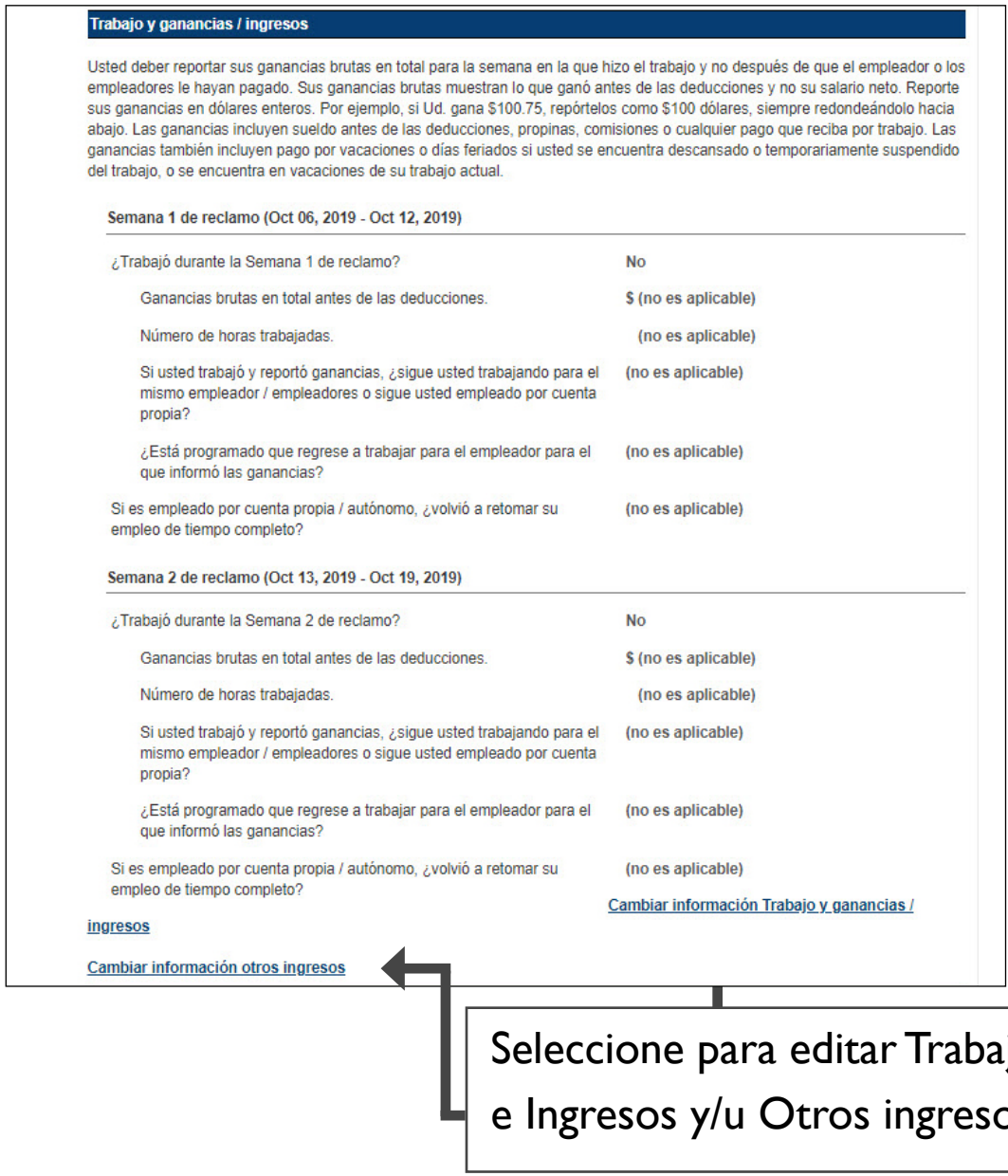
- Muestra todas las respuestas y la información que ha introducido
- Le permite realizar cambios seleccionando el enlace de Editar Trabajo e Ingresos al principio de cada sección

- Lea atentamente las páginas del resumen en línea
- Corrija cualquier error antes de enviar su solicitud de pago.
- Seleccione Enviar al final de las preguntas para que se tramite su solicitud.



Volver a la Página de Contenido

Examinar y editar (continuación)



Trabajo y ganancias / ingresos

Usted deber reportar sus ganancias brutas en total para la semana en la que hizo el trabajo y no después de que el empleador o los empleadores le hayan pagado. Sus ganancias brutas muestran lo que ganó antes de las deducciones y no su salario neto. Reporte sus ganancias en dólares enteros. Por ejemplo, si Ud. gana $100.75, repórtelos como $100 dólares, siempre redondeándolo hacia abajo. Las ganancias incluyen sueldo antes de las deducciones, propinas, comisiones o cualquier pago que reciba por trabajo. Las ganancias también incluyen pago por vacaciones o días feriados si usted se encuentra descansado o temporariamente suspendido del trabajo, o se encuentra en vacaciones de su trabajo actual.

Semana 1 de reclamo (Oct 06, 2019 - Oct 12, 2019)

¿Trabajó durante la Semana 1 de reclamo?	No
Ganancias brutas en total antes de las deducciones.	$ (no es aplicable)
Número de horas trabajadas.	(no es aplicable)
Si usted trabajó y reportó ganancias, ¿sigue usted trabajando para el mismo empleador / empleadores o sigue usted empleado por cuenta propia?	(no es aplicable)
¿Está programado que regrese a trabajar para el empleador para el que informó las ganancias?	(no es aplicable)
Si es empleado por cuenta propia / autónomo, ¿volvió a retomar su empleo de tiempo completo?	(no es aplicable)

Semana 2 de reclamo (Oct 13, 2019 - Oct 19, 2019)

¿Trabajó durante la Semana 2 de reclamo?	No
Ganancias brutas en total antes de las deducciones.	$ (no es aplicable)
Número de horas trabajadas.	(no es aplicable)
Si usted trabajó y reportó ganancias, ¿sigue usted trabajando para el mismo empleador / empleadores o sigue usted empleado por cuenta propia?	(no es aplicable)
¿Está programado que regrese a trabajar para el empleador para el que informó las ganancias?	(no es aplicable)
Si es empleado por cuenta propia / autónomo, ¿volvió a retomar su empleo de tiempo completo?	(no es aplicable)

Cambiar información Trabajo y ganancias / ingresos

Cambiar información otros ingresos

Seleccione para editar Trabajo e Ingresos y/u Otros ingresos

Cuando edite una sección, tendrá que revisar y editar todas las páginas en la red relacionadas con esa sección. Cuando termine la última página de la sección, volverá a **la página de Examinar y Enviar**.

Cambios a algunas respuestas podrían requerir detalles adicionales o nueva información.

Volver a la Página de Contenido

Examinar y editar (continuación)

Examine detenidamente toda la información que ha introducido.

La introducción de datos incorrectos o inexactos puede retrasar su pago o hacer que no sea elegible a beneficios.

Capacidad y disponibilidad para trabajar

Semana 1 de reclamo (Oct 06, 2019 - Oct 12, 2019)

¿Rechazó usted alguna oferta o referencia de trabajo durante la semana del reclamo?	No
Si no hubiera sido por el desastre, ¿estaba usted físicamente capacitado para trabajar?	Sí
Si no hubiera sido por el desastre, ¿estaba usted disponible para trabajo de tiempo completo?	Sí

Semana 2 de reclamo (Oct 13, 2019 - Oct 19, 2019)

¿Rechazó usted alguna oferta o referencia de trabajo durante la semana del reclamo?	No
Si no hubiera sido por el desastre, ¿estaba usted físicamente capacitado para trabajar?	Sí
Si no hubiera sido por el desastre, ¿estaba usted disponible para trabajo de tiempo completo?	Sí

Semana 1 de reclamo (Oct 06, 2019 - Oct 12, 2019)

¿Fue usted a la escuela o tuvo alguna capacitación / entrenamiento?	No
Si usted está yendo a la escuela o alguna capacitación / entrenamiento, ¿han cambiado sus horas desde la última vez que las reportó?	(no es aplicable)
Apunte el número total de las actividades para búsqueda de trabajos que ha hecho. Si está empleado por cuenta propia / autónomo, apunte las horas utilizadas para retomar actividades en sus servicios o actividades normales.	7
¿Quedó usted desempleado o parcialmente empleado como resultado directo del desastre?	Sí

Semana 2 de reclamo (Oct 13, 2019 - Oct 19, 2019)

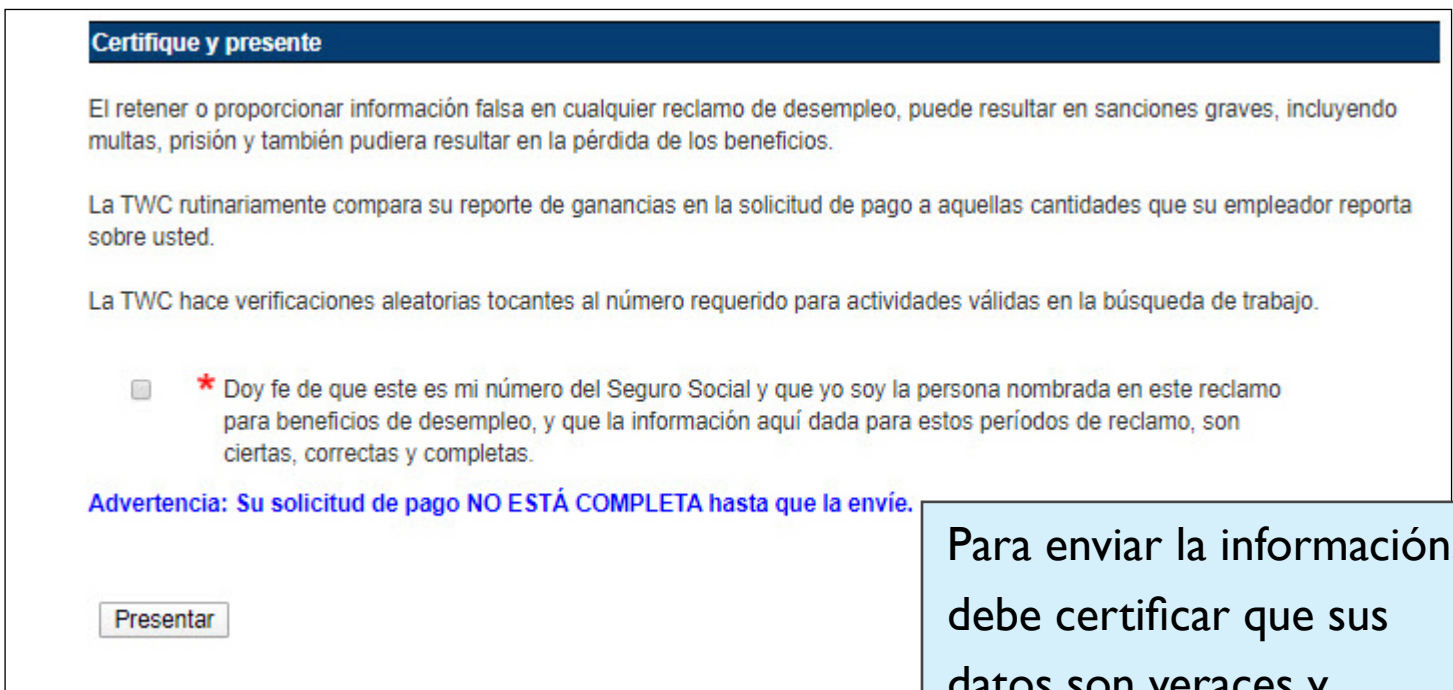
¿Fue usted a la escuela o tuvo alguna capacitación / entrenamiento?	No
Si usted está yendo a la escuela o alguna capacitación / entrenamiento, ¿han cambiado sus horas desde la última vez que las reportó?	(no es aplicable)
Apunte el número total de las actividades para búsqueda de trabajos que ha hecho. Si está empleado por cuenta propia / autónomo, apunte las horas utilizadas para retomar actividades en sus servicios o actividades normales.	6
¿Quedó usted desempleado o parcialmente empleado como resultado directo del desastre?	Sí

Volver a la Página de Contenido

Certificar y enviar

Importante

No puede hacer cambios después de certificar y enviar su solicitud de pago. No obstante, si necesita corregir algún dato de su solicitud de pago, llame al Tele-Centro el siguiente día hábil al 800-939-6631 para hablar sobre su situación.



Para enviar la información, debe certificar que sus datos son veraces y completos y, después, seleccionar Enviar.

Volver a la Página de Contenido

Confirme su solicitud de pago de DUA

Una vez que envíe su solicitud de pago, recibirá un mensaje en la pantalla de Confirmación indicando que su solicitud ha sido aceptada, cancelada o rechazada, dependiendo de diversas circunstancias.

La pantalla mostrará instrucciones si su solicitud de pago es cancelada o rechazada.

Imprima o guarde esta página para sus archivos.

Volver a la Página de Contenido

¿Aún necesita ayuda?

Llame al Tele-Centro de la TWC
al 800-939-6631
para hablar con uno de nuestros
representantes de servicio al cliente.

TEXAS WORKFORCE SOLUTIONS

Volver a la Página de Contenido