

Siga estas instrucciones al presentar su reclamo quincenal de los beneficios de UC de PA.

INSTRUCCIONES

1. Revise por adelantado las preguntas relacionadas al reclamo y anote sus respuestas. Esto habrá de aumentar la exactitud de la información que provea y reducirá errores que podrían demorar el trámite de sus pagos de beneficios. Además, el preparar las respuestas por adelantado acortará su llamada al TTY.
2. Determine la fecha de término de la semana o semanas que desea reclamar. Usted podría solicitar beneficios por las dos semanas más recientes antes del día en que contacte con el departamento para presentar su reclamo. (Si sólo desea reclamar una semana de beneficios, responda las preguntas de tan sólo una semana). Usted tendrá que saber la fecha específica en que cada semana terminó (ésta siempre será en un sábado). (Vea el calendario de muestra en el reverso).
3. Llame al 888-334-4046 para conectarse con el TTY de UC. Después de que haya recibido el mensaje de bienvenida, escriba el número de cada pregunta y su respuesta. No es necesario que escriba las preguntas. Continúe hasta que todas las preguntas hayan sido respondidas. (Vea las respuestas de muestra en el reverso)
4. Cuelgue la llamada. Usted será contactado por el servicio de relay (pase de transmisión) si necesitamos datos adicionales o tenemos interrogantes sobre sus respuestas.

Para conseguir información adicional sobre sus reclamos quincenales, consulte su Manual de UC de PA.

Una muestra de cómo llenar la solicitud quincenal está en el reverso

MUESTRA DE CÓMO LLENAR EL RECLAMO QUINCENAL VÍA TTY

En esta muestra, la fecha de hoy es el domingo 21 de junio del 2015. Aviso: usted puede presentar un reclamo quincenal de domingo a viernes.

◀ Mayo 2015	~Junio 2015~					Julio 2015 ▶
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13 PRIMERA SEMANA que termina el 6-13-2015
14	15	16	17	18	19	20 SEGUNDA SEMANA que termina el 6-20-2015
21 Fecha de hoy	22	23	24	25	26	27
28	29	30	Notas:			

Este es un ejemplo de lo que se escribiría en TTY:

En este ejemplo, hoy es el 21 de junio del 2015. Este ejemplo se basa en un trabajador que no recibió oferta de empleo en la primera semana y en la segunda semana trabajó 24 horas a \$12 por hora.

- 1) JOHN M DOE, 123-45-6789, 717-222-1234
- 2) 6-13-2015
- 3) Sí
- 4) Sí [YA QUE LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 4 ES "SÍ", IR A LA PREGUNTA 8]
- 8) No
- 9) Sí
- 10) 6-20-2015
- 11) Sí
- 12) No
- 13) No
- 14) No
- 15) No
- 16a) Wanda's Widgets
- 16b) \$288.00
- 16c) Nada
- 16d) Nada
- 17) No
- 18) Sí
- 19) Sí

Cuando responda la última pregunta, puede colgar.

*Ofrecemos asistencia y servicios adicionales para las personas discapacitadas que los soliciten.
Empleador/programa que apoya la igualdad de oportunidad*