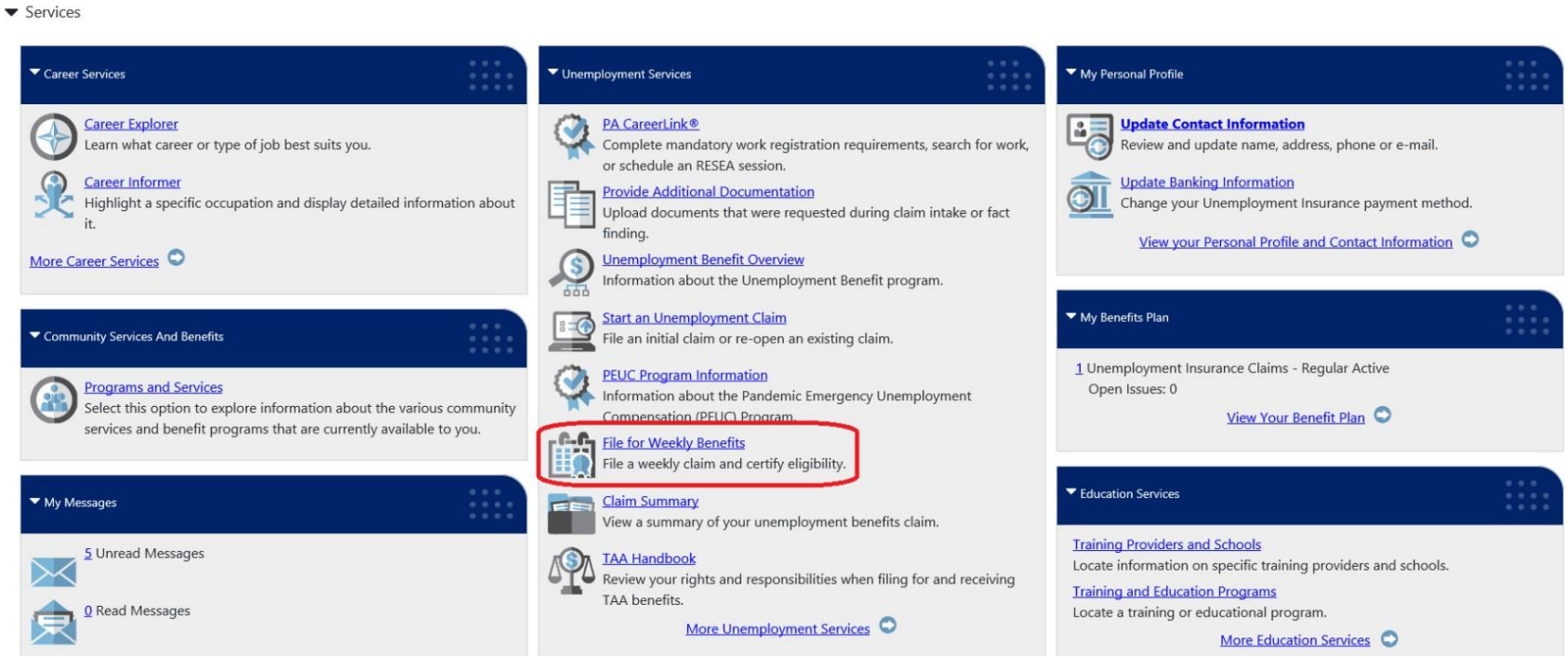
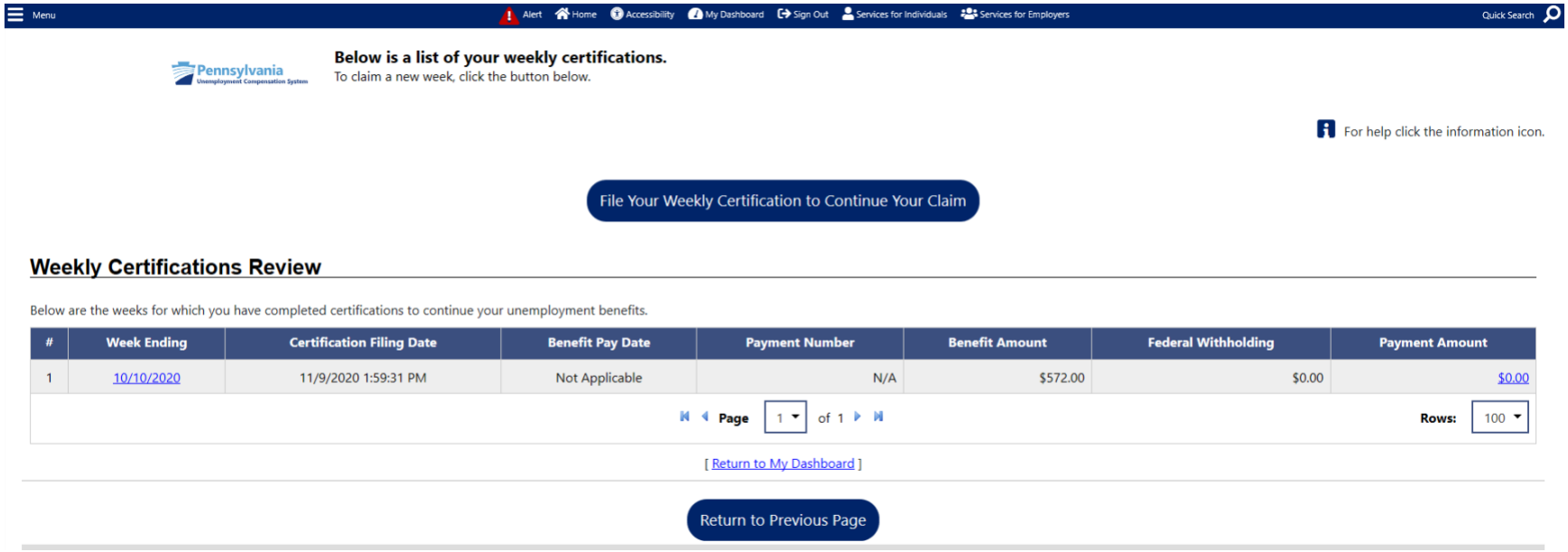
Cómo presentar certificaciones semanales para los beneficios por desempleo

Abrir un nuevo reclamo de desempleo lo prepara para recibir el pago de los beneficios por desempleo, pero no los recibirá a menos que reúna los requisitos Y que le diga al Departamento que está desempleado y que solicita el pago. Esto se denomina "certificación" de las semanas de desempleo o "presentación semanal". Para certificar una o dos semanas a la vez, inicie sesión en el panel de información de desempleo de Pensilvania y siga las instrucciones de esta guía.

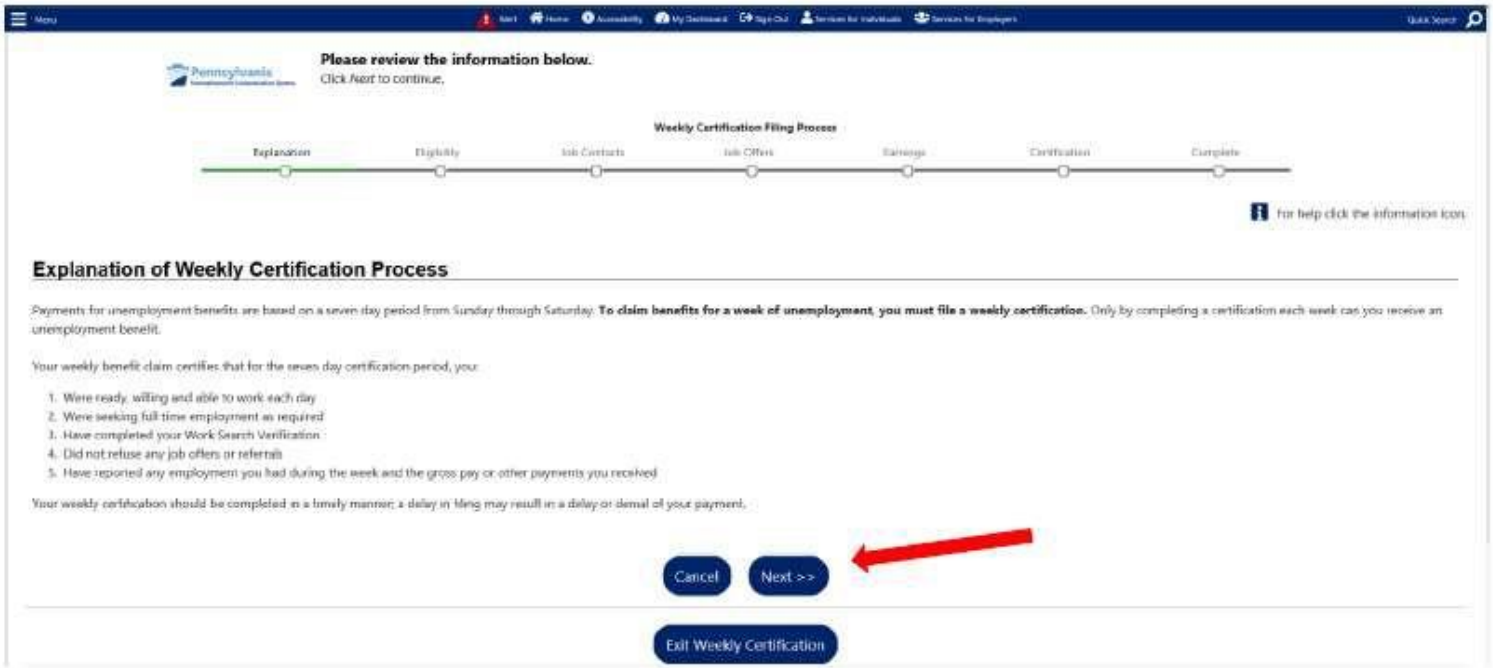
Para presentar una certificación semanal, baje hasta el hipervínculo **"File for Weekly Benefits**" (Solicitar beneficios semanales) que aparece en la columna central debajo de la pestaña **"Unemployment Services"** (Servicios por desempleo).



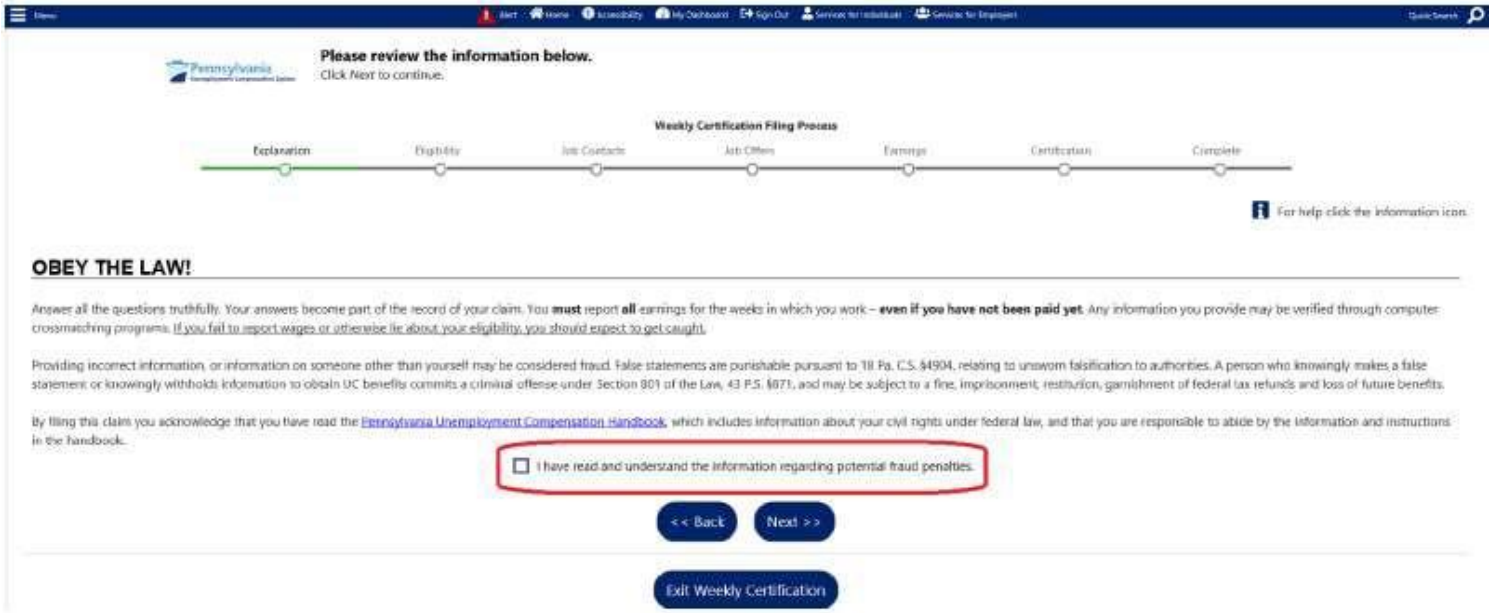
Si ya ha presentado certificaciones para algunas semanas, estas aparecerán en la tabla “Weekly Certifications Review” (Revisión de certificaciones semanales). Haga clic en el botón “File Your Weekly Certification” (Presentar su certificación semanal) para comenzar el proceso de certificación.



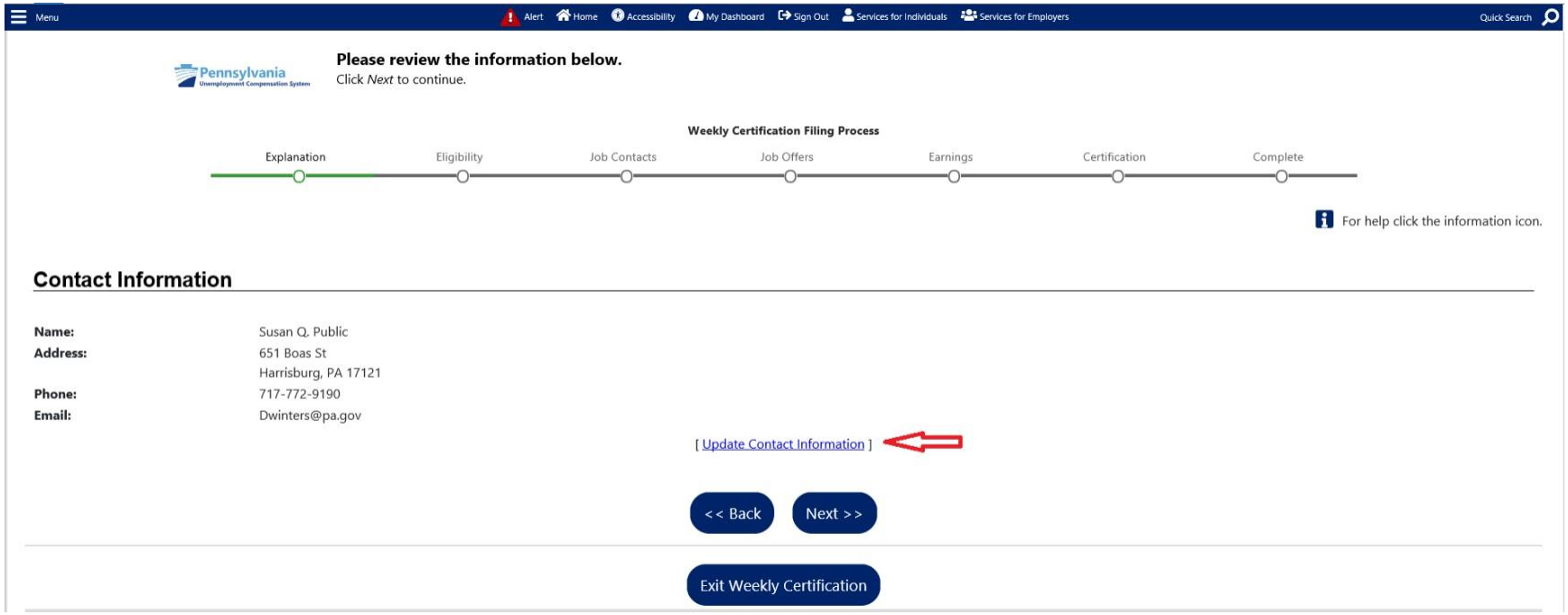
Después de la explicación de la certificación, haga clic en **"Next"** (Siguiente).



A continuación, se le pedirá que reconozca que ha leído y comprendido la información sobre posibles sanciones por fraude.

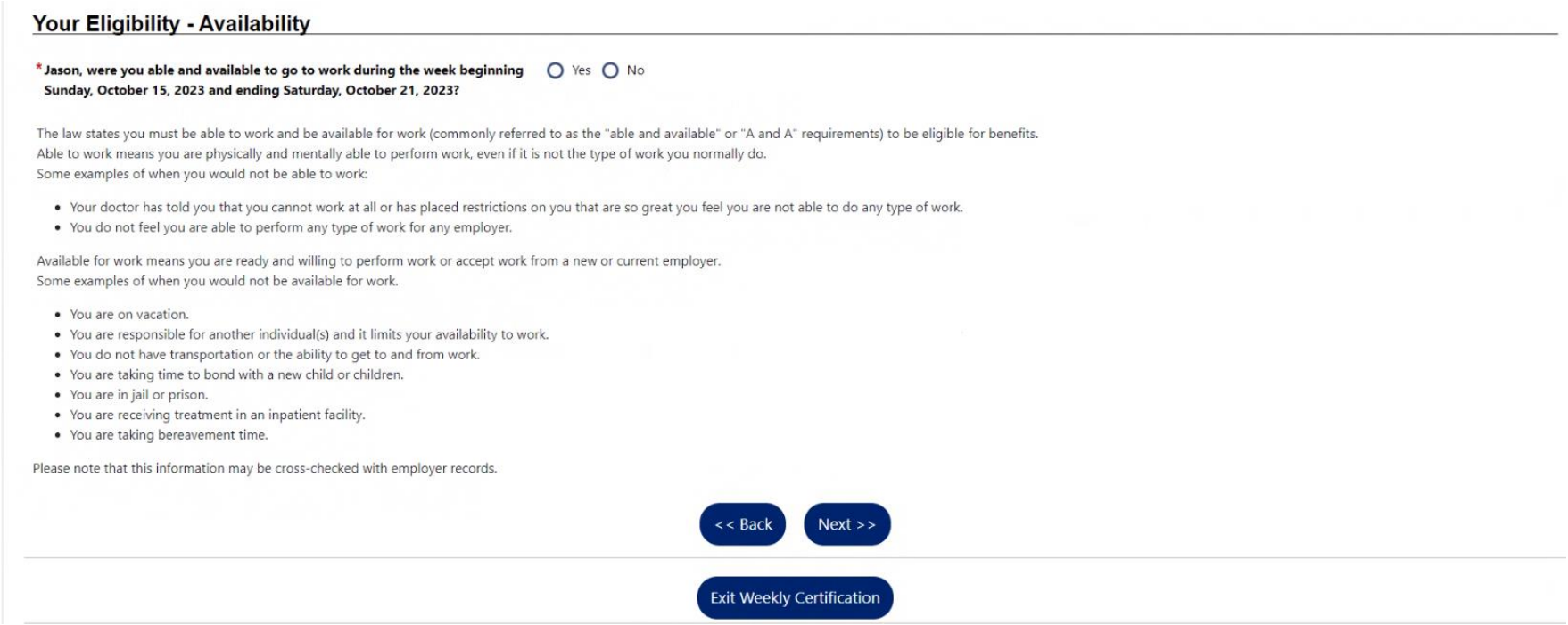


Después podrá actualizar su información de contacto si ha cambiado. Haga clic en el hipervínculo “Update Contact Information” (Actualizar información de contacto) si su dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico han cambiado.



Se le mostrará la fecha para la que está presentando la certificación. Las respuestas que dé deben coincidir con su situación para esa semana calendario.

Si prefiere presentar la certificación cada dos semanas, no puede rechazar la presentación de la primera semana para pasar a la siguiente. Debe responder las preguntas de la semana 1 para pasar a la semana 2. Si no desea cobrar el pago de una semana debido a que trabajó a tiempo completo, podrá brindar esta información en su reclamo para esa semana. Si no desea cobrar el pago de una semana debido a que no pudo o no estuvo disponible para trabajar, podrá brindar esta información en su reclamo para esa semana.



Your Eligibility - Availability

* **Jason, were you able and available to go to work during the week beginning Sunday, October 15, 2023 and ending Saturday, October 21, 2023?** ○ Yes ○ No

The law states you must be able to work and be available for work (commonly referred to as the "able and available" or "A and A" requirements) to be eligible for benefits.
Able to work means you are physically and mentally able to perform work, even if it is not the type of work you normally do.
Some examples of when you would not be able to work:

- Your doctor has told you that you cannot work at all or has placed restrictions on you that are so great you feel you are not able to do any type of work.
- You do not feel you are able to perform any type of work for any employer.

Available for work means you are ready and willing to perform work or accept work from a new or current employer.
Some examples of when you would not be available for work.

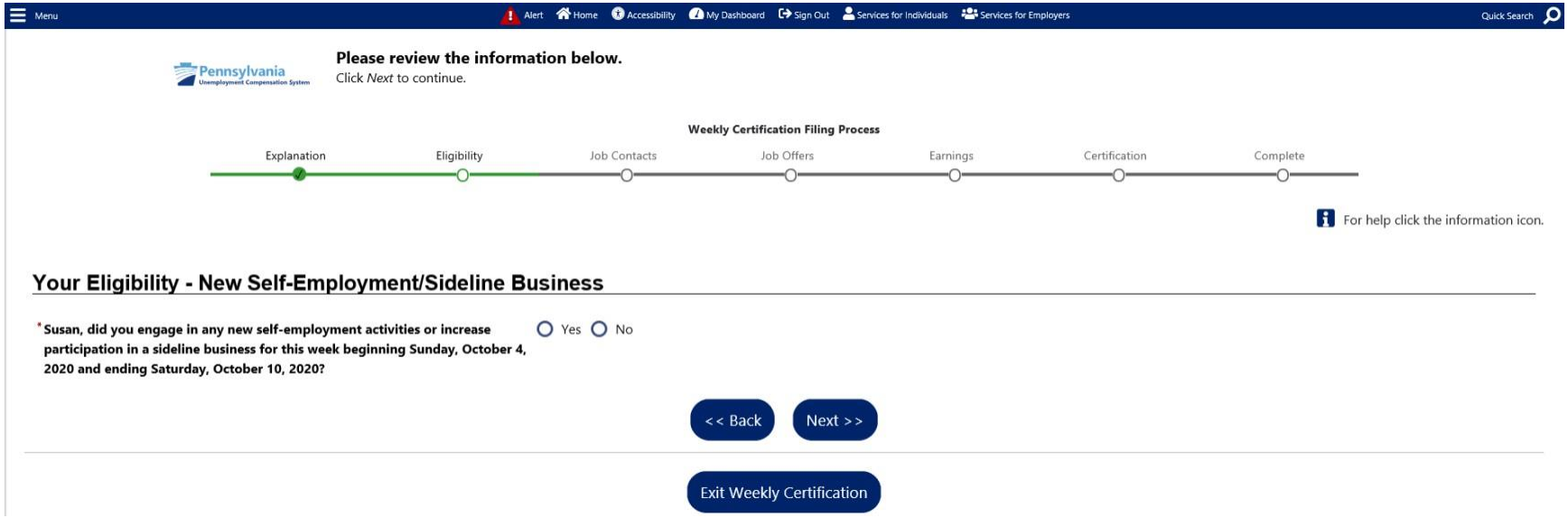
- You are on vacation.
- You are responsible for another individual(s) and it limits your availability to work.
- You do not have transportation or the ability to get to and from work.
- You are taking time to bond with a new child or children.
- You are in jail or prison.
- You are receiving treatment in an inpatient facility.
- You are taking bereavement time.

Please note that this information may be cross-checked with employer records.

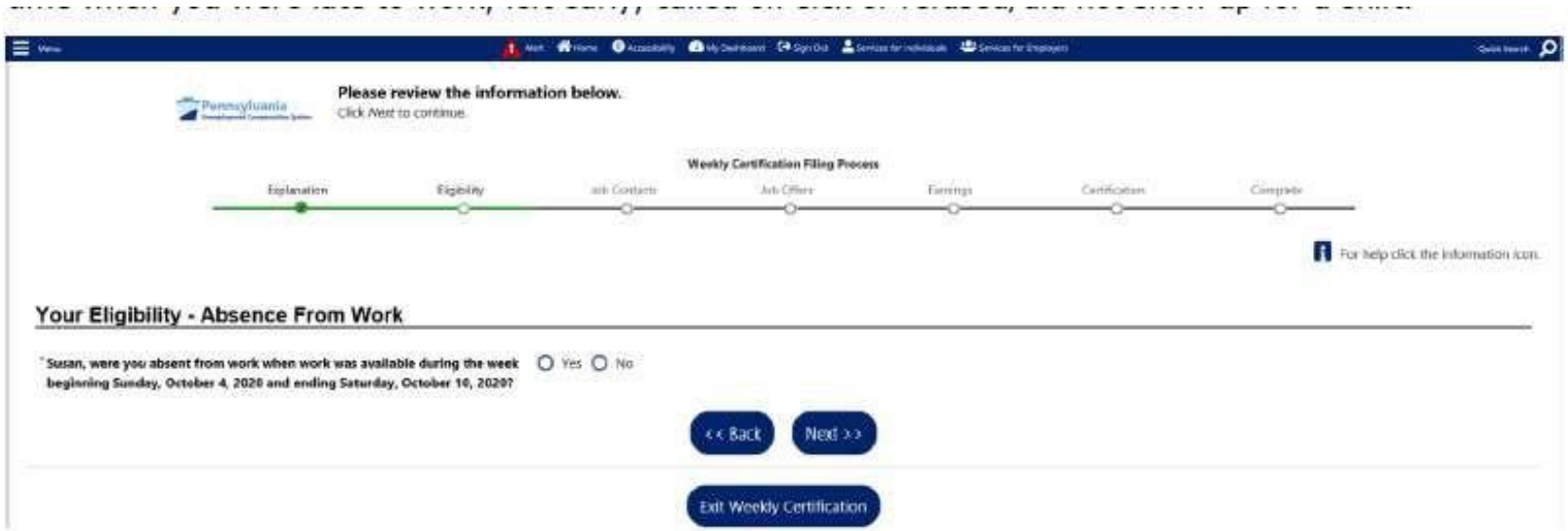
<< Back Next >>

Exit Weekly Certification

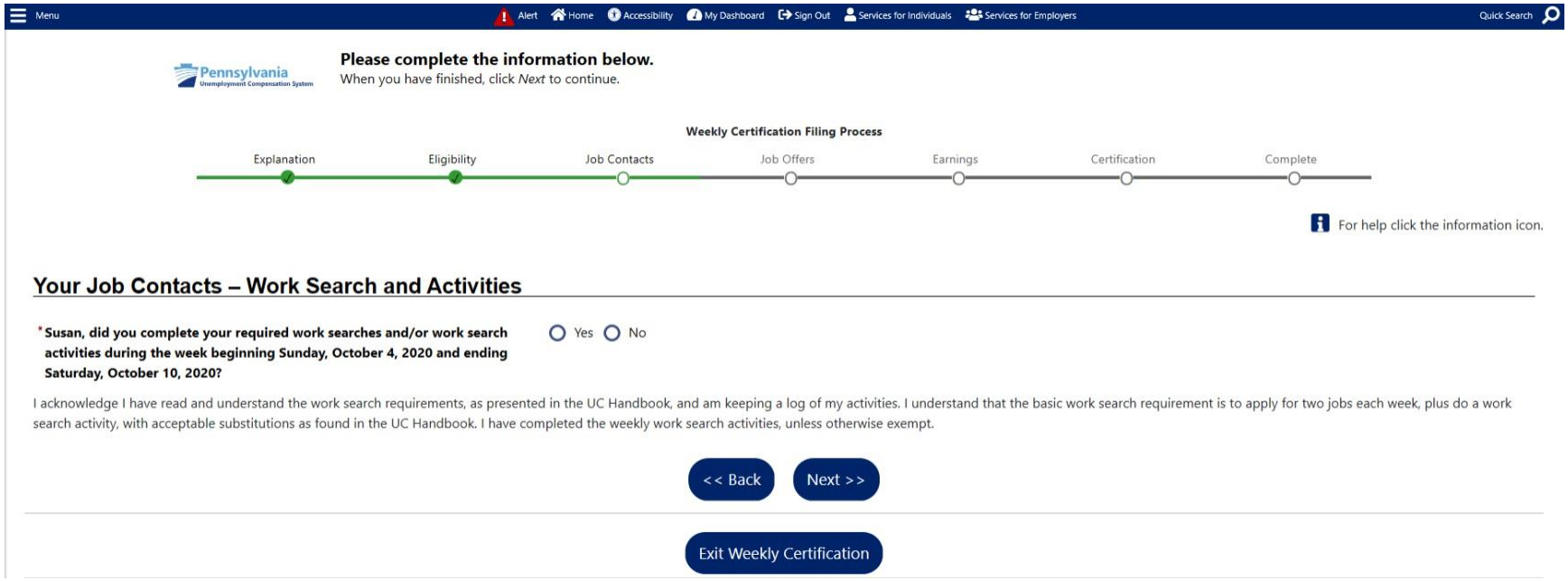
Responda "**Yes**" (Sí) a la pregunta del título "**New Self-Employment/Sideline Business**" (Nuevo trabajo por cuenta propia o negocio complementario) solo si ha comenzado un nuevo trabajo por cuenta propia O si tuvo un negocio complementario y aumentó su participación durante la semana de reclamo en cuestión.



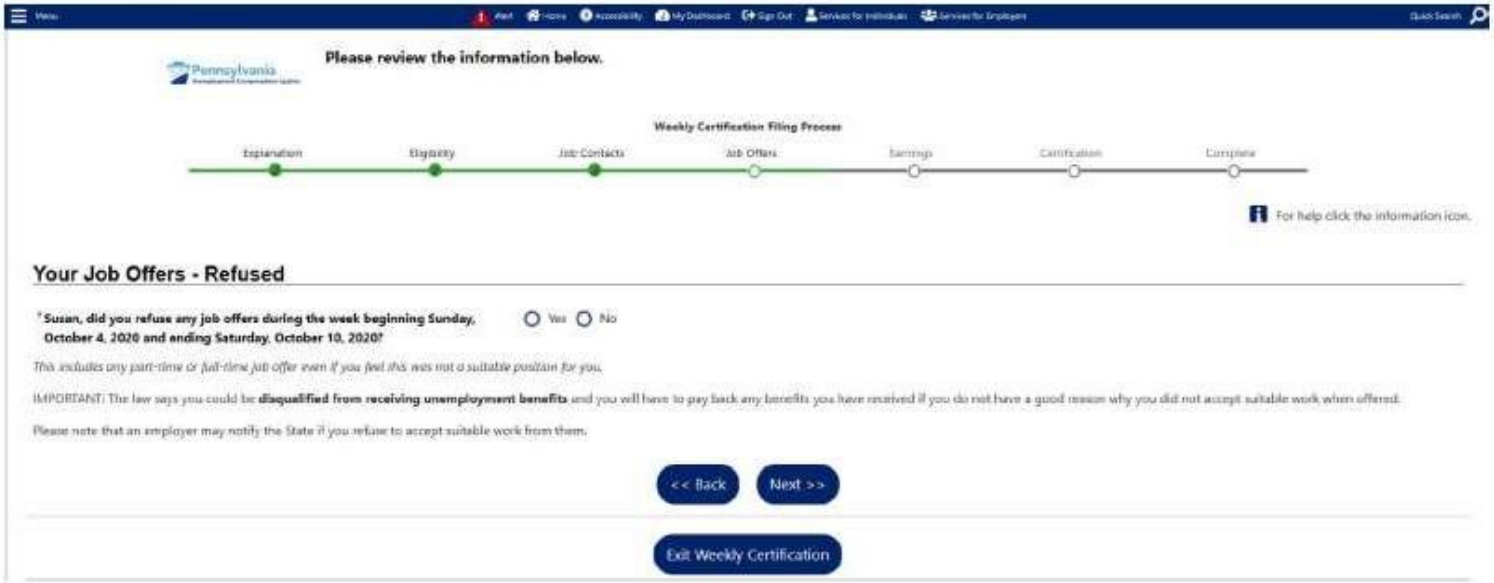
La ausencia del trabajo, cuando había trabajo disponible, incluye las situaciones en las que no se le pagarán los períodos en los que llegó tarde al trabajo, se fue temprano, se ausentó por enfermedad, rechazó un turno o no se presentó en este.



Debe buscar trabajo y realizar actividades de búsqueda de trabajo de acuerdo con las instrucciones del Manual de UC (en inglés).

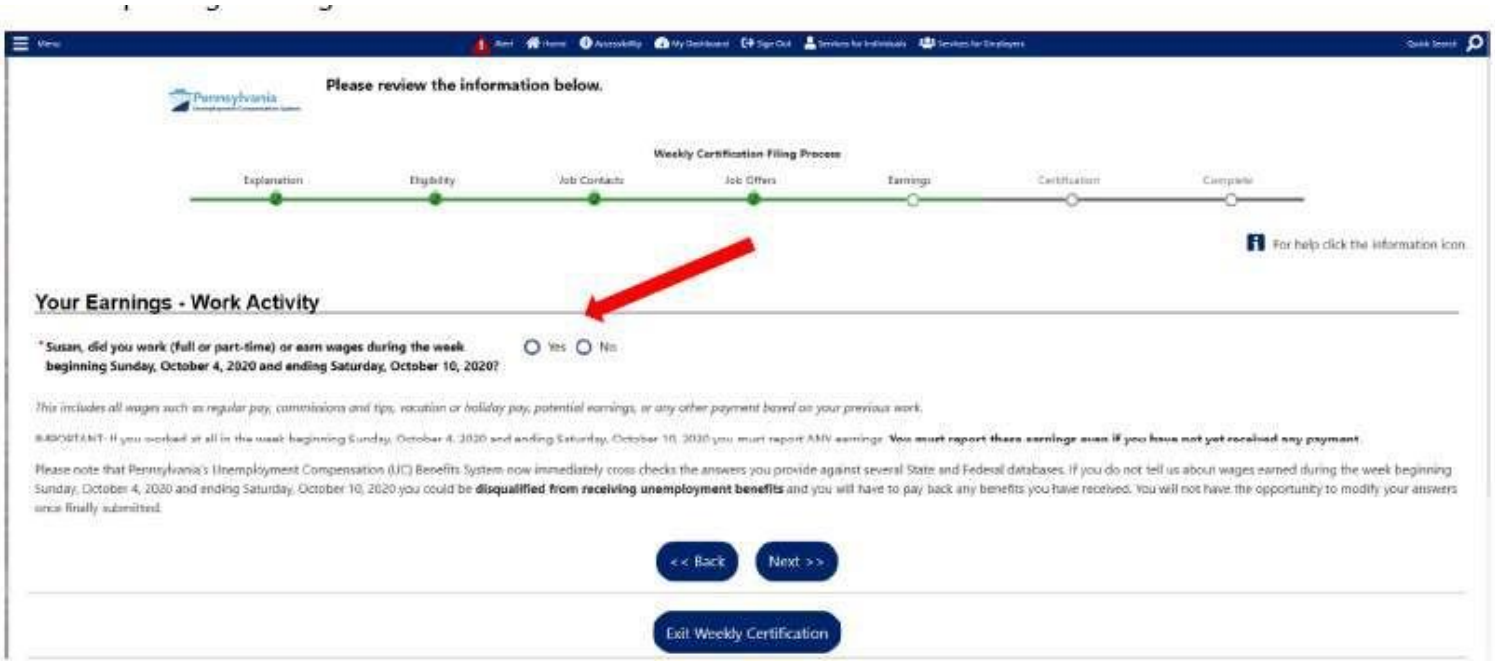


Debe informar toda oferta de trabajo que no haya aceptado. El departamento determinará si esa oferta era adecuada.

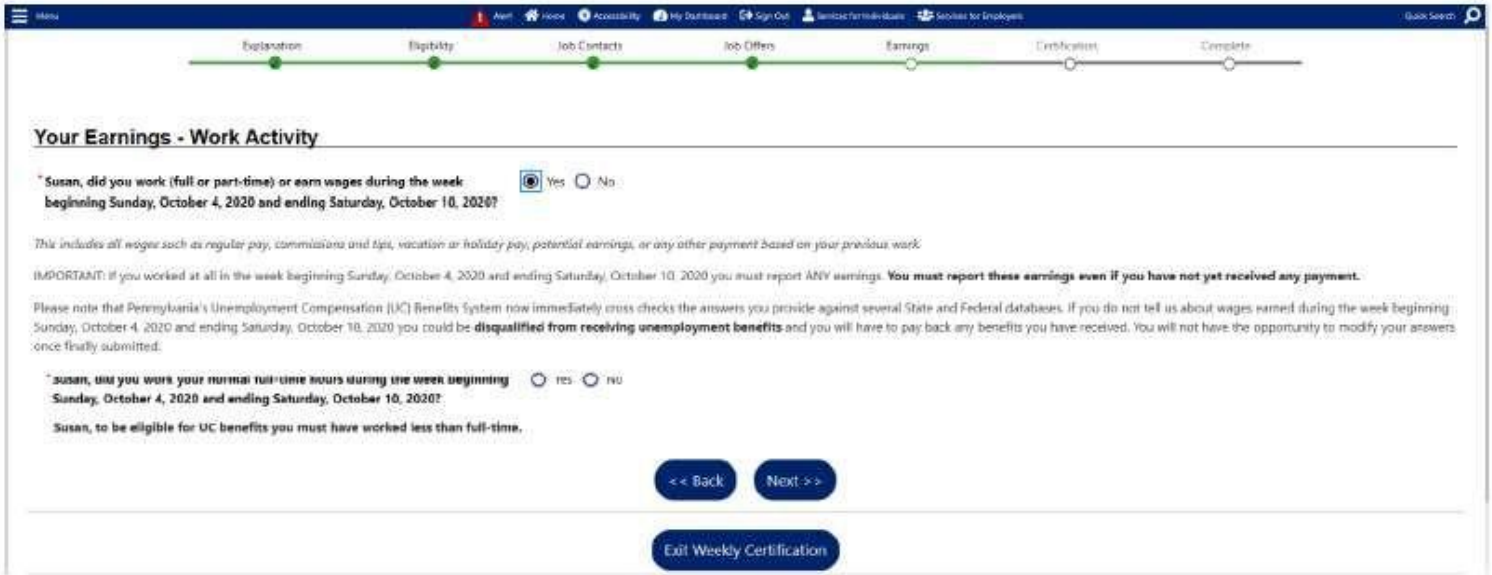


Vacaciones, días festivos y otros ingresos

Importante: Si ha recibido algún pago durante la semana, incluidos pagos regulares, comisiones, propinas, pagos por vacaciones o días festivos, ganancias potenciales (horas de ausentismo), licencia por enfermedad o cualquier otro pago basado en su trabajo anterior, haga clic en el botón "Yes" (Sí) para brindar esa información. Haga clic aquí para obtener más información sobre cómo informar los ingresos.

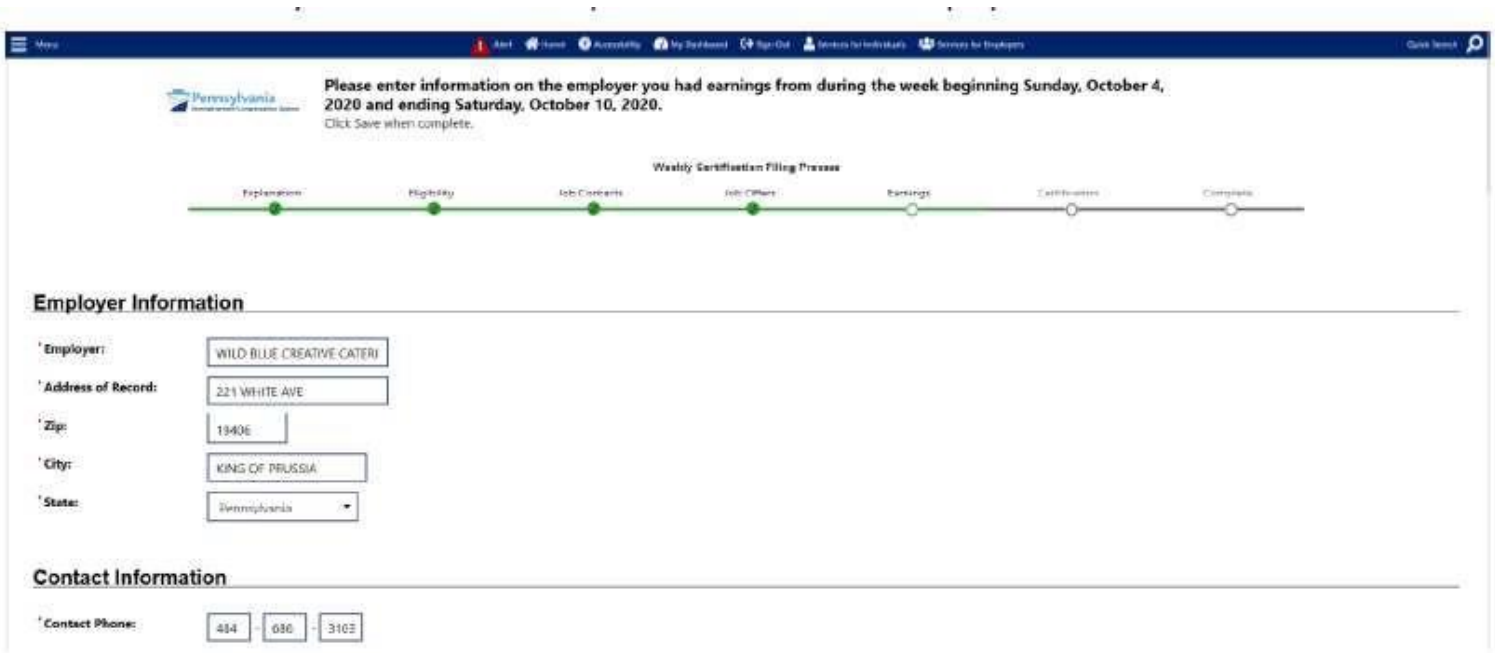


Si indica que trabajó o que recibió pagos en la pantalla anterior, se le preguntará si trabajó sus horas normales a tiempo completo durante esa semana.



A continuación, indicará el empleador para el que trabajó. Es posible que el empleador ya esté disponible en el menú, o puede hacer clic en la casilla para ingresar la información del empleador.

Cuando elija un empleador del menú desplegable, se mostrará la información del empleador en la siguiente pantalla. Es posible que deba ingresar un número de teléfono del empleador.



En la misma página, se le preguntará sobre su puesto de trabajo e información laboral.

Job Title

Job Title

Please enter a job title below for this offline job application. As you are entering the job title, you may see a list of common job titles similar to what you are entering. If you see your job title in the list, select it.

*Job Title

Hired Information

*Is this a permanent position with this employer? ○ Yes ○ No

*Salary: $ 0.00

*Salary Type: None Selected

Hourly Wage:

Luego se le pedirá que ingrese todos los salarios brutos, por categoría, incluidos los ingresos potenciales si había trabajo disponible, pero usted no asistió.

Earnings Verification

Please indicate your gross earnings from this job during the week beginning Sunday, October 4, 2020 and ending Saturday, October 10, 2020:

Always report your Gross Earnings which are your total earnings before any deductions.

Regular Earnings: $ 0.00 Calculate Gross Earnings and Hours

*** Potential Earnings (If work was available to you and you did not go to work you must report the money you would have earned):** $ 0.00

*** Vacation Pay:** $ 0.00

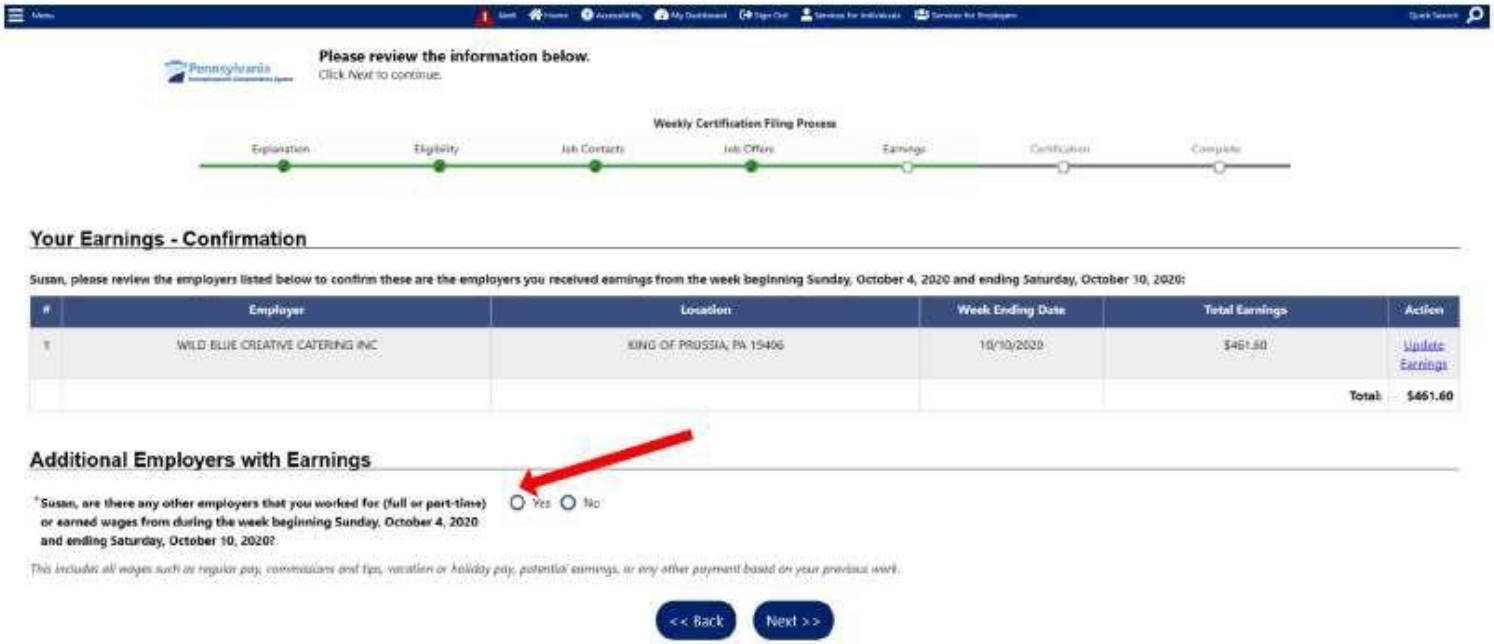
Holiday Pay: $ 0.00

*** Gross Amount Earned:** **$0.00**

IMPORTANT: If you worked at all in the week beginning Sunday, October 4, 2020 and ending Saturday, October 10, 2020 you must report ANY earnings. **You must report these earnings even if you have not yet received any payment.**

En la parte inferior de la página, se le preguntará qué días de la semana trabajó.

Una vez que haya terminado de ingresar la información, se le mostrará una confirmación de los pagos proporcionados. Si ha recibido ingresos de otro empleador durante la misma semana, haga clic en "Yes" (Sí) para brindar la información y los ingresos del próximo empleador.



Según cómo responda las preguntas durante la certificación semanal, es posible que le formulen otras preguntas. Por ejemplo, si indicó que recibió un pago por vacaciones (es decir, tiempo libre remunerado) durante la semana de certificación, se le formularán otras preguntas. La primera serie de preguntas será sobre el empleador del cual recibió el pago por vacaciones.

Las siguientes se refieren al monto del pago por vacaciones y si tiene una fecha prevista de regreso al trabajo.

Vacation Pay:

Expected date of return (EDR):

- **Do you/the employer agree with the vacation pay reported above?** ○ Yes ○ No
- **Does the vacation pay represent full time work?** ○ Yes ○ No
- **Do you/the employer agree with the EDR reported above?** ○ Yes ○ No

Please provide any additional information that you feel may affect the eligibility for unemployment compensation including any supporting documentation that may support your answers.

Los últimos puntos de la página son reconocimientos.

1. I acknowledge that false statements in this document are punishable pursuant to 18 Pa. C.S. § 4904, relating to unsworn falsification to authorities.

2. All information provided is true, correct and complete to the best of my knowledge and belief.

3. FOR EMPLOYEES: I acknowledge that a person who makes a false statement or representation knowing it to be false, or knowingly fails to disclose a material fact to obtain or increase any UC benefits commits a criminal offense under Section 801(a) of the UC Law, 43 P.S. § 871(a), and may be subject to a fine, imprisonment and restitution.

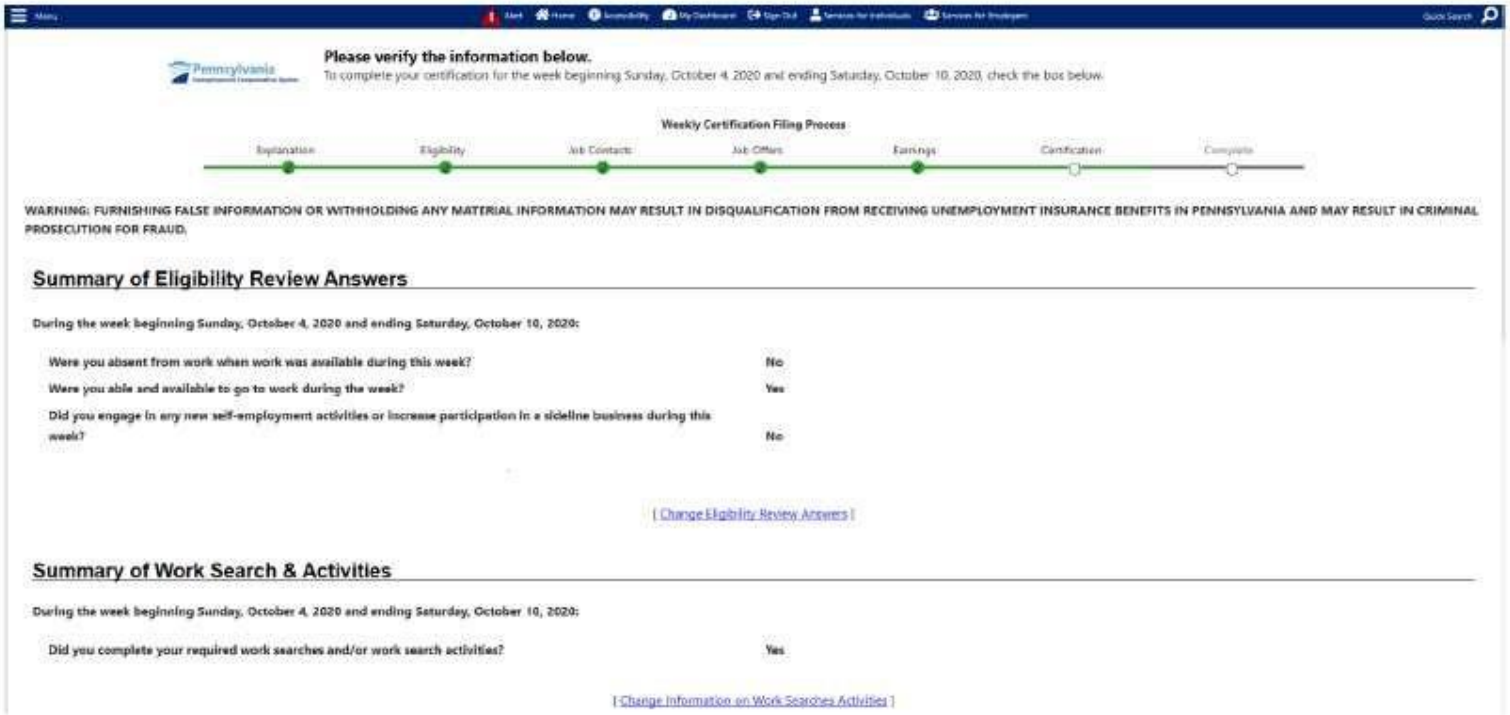
4. FOR EMPLOYERS: I acknowledge that an employer or any officer or agent of such employer who makes a false statement or representation knowing it to be false or who fails to disclose a material fact to prevent or reduce the payment of UC benefits to any employee commits a criminal offense under Section 802(a)(1) of the UC Law, 43 P.S. § 872(a)(1).

- Name:
- Date:
Title (if employer):
- Telephone Number:
- Completed by: None Selected

<< Back Next >>

Exit Weekly Certification

Una vez que haya respondido todas las preguntas para la certificación semanal, podrá revisar sus respuestas.



Please verify the information below.

To complete your certification for the week beginning Sunday, October 4, 2020 and ending Saturday, October 10, 2020, check the box below.

Weekly Certification Filing Process

Explanation — Eligibility — Job Contacts — Job Offers — Earnings — Certification — Complete

WARNING: FURNISHING FALSE INFORMATION OR WITHHOLDING ANY MATERIAL INFORMATION MAY RESULT IN DISQUALIFICATION FROM RECEIVING UNEMPLOYMENT INSURANCE BENEFITS IN PENNSYLVANIA AND MAY RESULT IN CRIMINAL PROSECUTION FOR FRAUD.

Summary of Eligibility Review Answers

During the week beginning Sunday, October 4, 2020 and ending Saturday, October 10, 2020:

Were you absent from work when work was available during this week?	No
Were you able and available to go to work during the week?	Yes
Did you engage in any new self-employment activities or increase participation in a sideline business during this week?	No

[Change Eligibility Review Answers]

Summary of Work Search & Activities

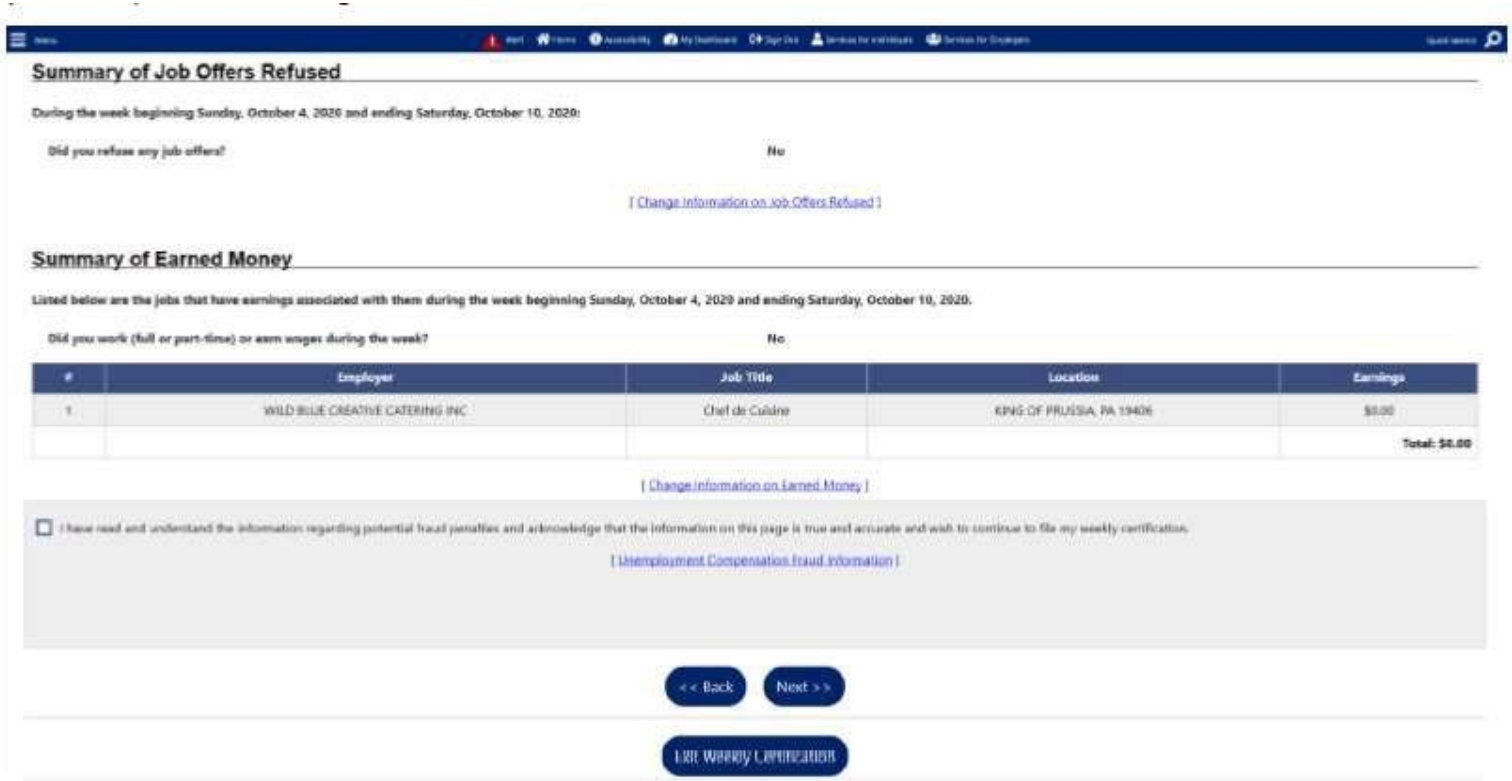
During the week beginning Sunday, October 4, 2020 and ending Saturday, October 10, 2020:

Did you complete your required work searches and/or work search activities?	Yes

[Change Information on Work Searches Activities]

En este punto, puede corregir sus respuestas si alguna información no es correcta. Una vez que envíe la certificación semanal, no podrá cambiar ninguna respuesta.

Antes de hacer clic en “Next” (Siguiente), deberá reconocer nuevamente que ha leído y comprendido la información sobre posibles sanciones por fraude.



Summary of Job Offers Refused

During the week beginning Sunday, October 4, 2020 and ending Saturday, October 10, 2020:

Did you refuse any job offers? No

[Change Information on Job Offers Refused]

Summary of Earned Money

Listed below are the jobs that have earnings associated with them during the week beginning Sunday, October 4, 2020 and ending Saturday, October 10, 2020.

Did you work (full or part-time) or earn wages during the week? No

#	Employer	Job Title	Location	Earnings
1	WILD BLUE CREATIVE CATERING INC	Chef de Cuisine	KING OF PRUSSIA, PA 19406	$0.00
				Total: $0.00

[Change Information on Earned Money]

☐ I have read and understand the information regarding potential fraud penalties and acknowledge that the information on this page is true and accurate and wish to continue to file my weekly certification.

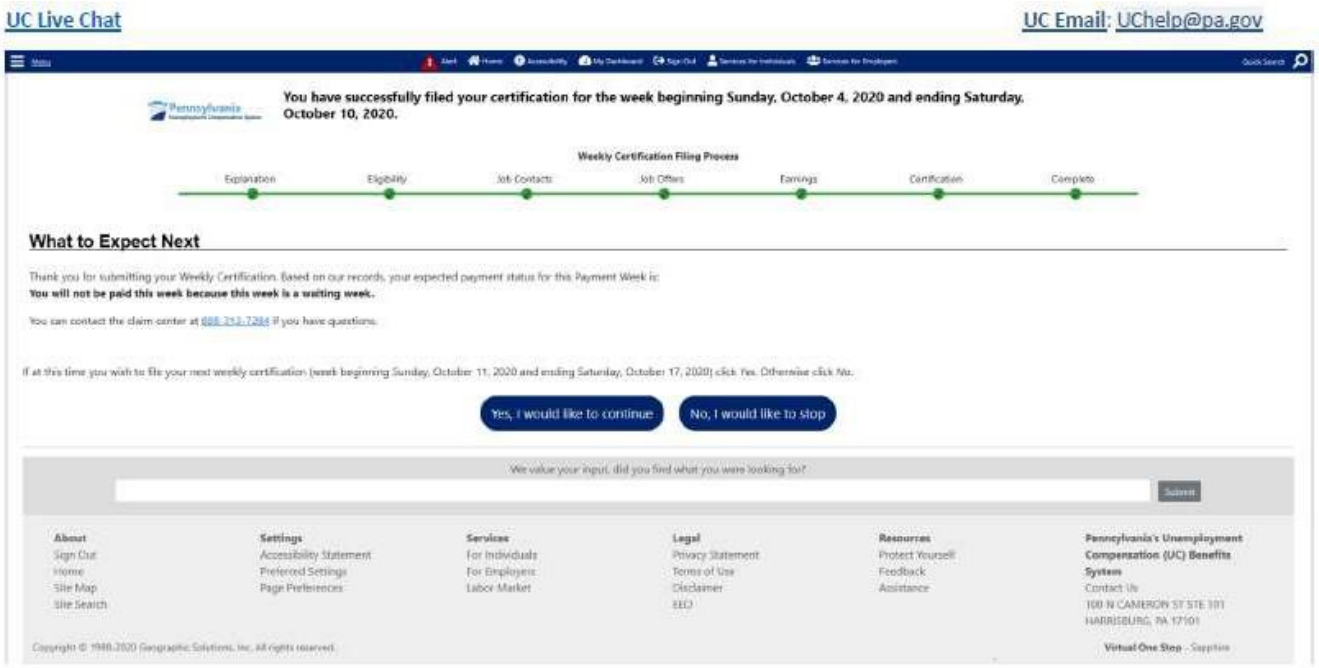
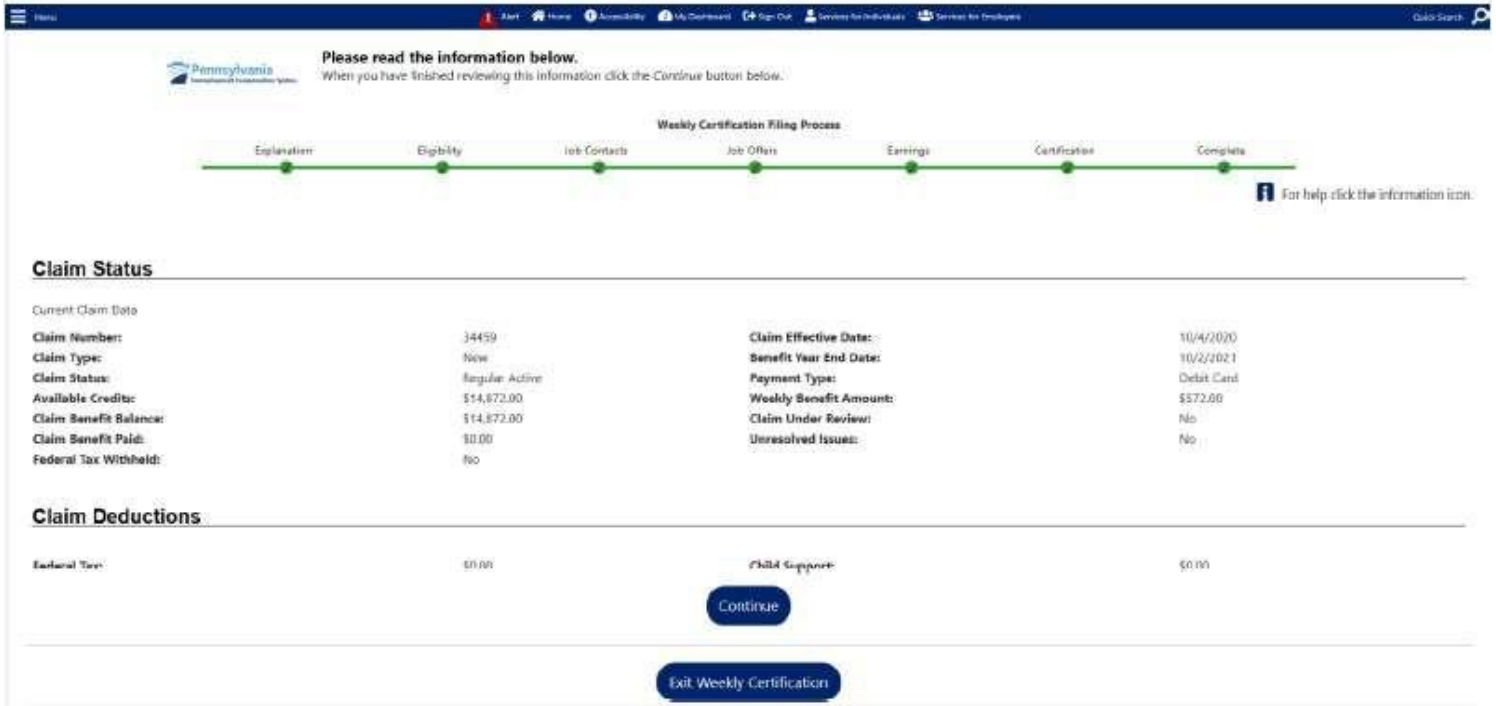
[Unemployment Compensation Fraud Information]

<< Back Next >>

LOG WEEKLY CERTIFICATION

Ahora ha completado las preguntas de certificación semanal para esa semana. Si desea certificar otras semanas, puede hacer clic en “Yes, I would like to continue” (Sí, quisiera continuar).

Si esta es la primera vez que presenta la certificación semanal, por lo general, no se le pagará porque la primera semana es la semana de espera. Se le pagará el monto para el cual reúne los requisitos para todas las semanas posteriores a la semana de espera.



Si hace clic en “No, I would like to stop” (No, quisiera finalizar), aparecerá un resumen del reclamo.