

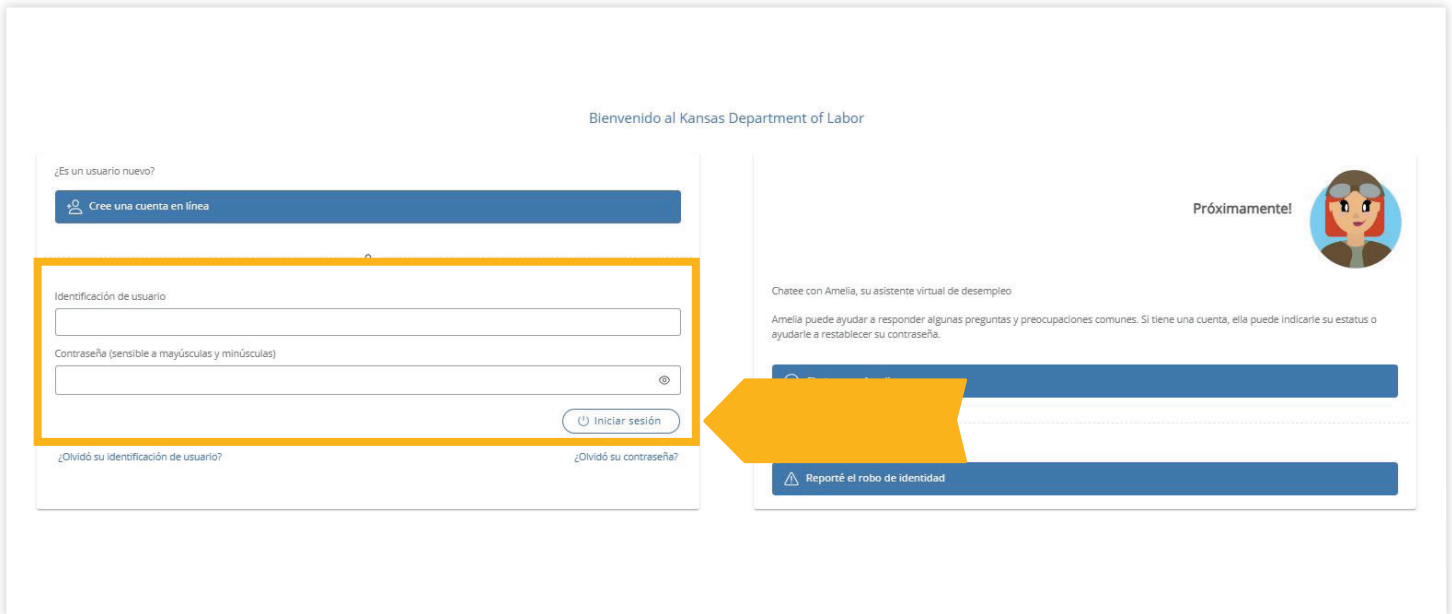
Cómo

PRESENTAR UN RECLAMO INICIAL

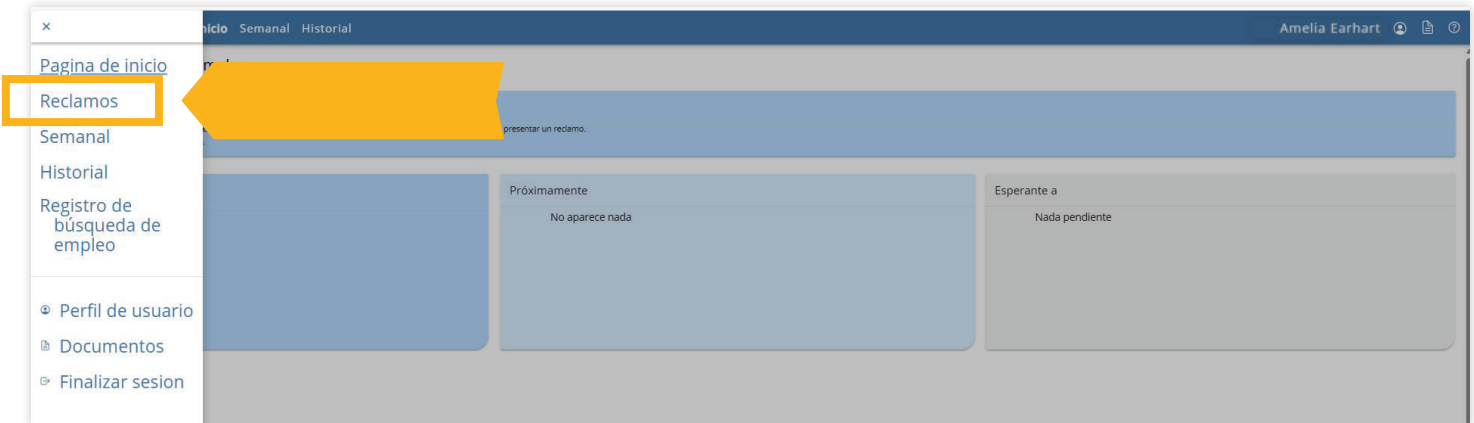
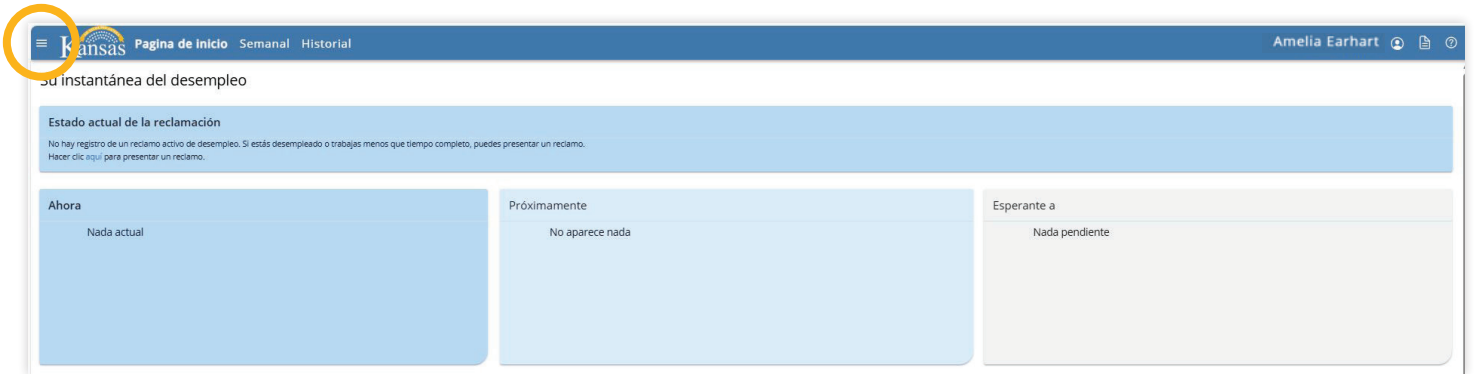
en el Portal del Reclamante



1. Después de haber creado su cuenta, inicie sesión en el sistema.



2. Vaya al menú en la esquina arriba a la izquierda y seleccione Reclamaciones.



3. Responda las preguntas en la primera pantalla. Según sus respuestas, la lista de documentación que necesitará se actualizará en el lado derecho de la pantalla. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Comenzar para continuar con la presentación de su reclamo. Luego, el sistema lo guiará por tres pasos para presentar su reclamo.

The screenshot shows a web interface for the Kansas Department of Labor. At the top, there is a navigation bar with the Kansas logo, 'Pagina de inicio', 'Semanal', and 'Historial'. On the right, the user's name 'Amelia Earhart' is displayed. The main heading is 'Veamos qué necesitará para presentar la solicitud'. Below this, there are two numbered steps. Step 1 asks three yes/no questions: '¿Es ciudadano de los EE. UU.?', '¿Dejó el servicio militar en los últimos 18 meses?', and '¿Dejó un empleador federal en los últimos 18 meses?'. Each question has 'sí' and 'no' buttons. Step 2 lists required documents: 'Licencia de conducir o identificación estatal', 'Número de seguro social', and 'De cada empleador que haya tenido desde entonces October 1, 2024', with sub-points for name/direction, start/end dates, and recent pay stubs. A large orange arrow points down from the document list. At the bottom, there is a 'Cancel' button on the left and a 'Got everything ready?' prompt with a 'Start' button on the right.

4. Primero, el sistema le solicitará que proporcione más información sobre usted. Tenga en cuenta que parte de la información se ha completado previamente con la información que proporcionó cuando creó su cuenta. Complete la información que falte. Hacia la parte de abajo de esta pantalla, seleccione cómo le gustaría recibir avisos oficiales del Departamento de Trabajo de Kansas y cuál es su idioma preferido. Luego, haga clic en el botón Siguiente.

The screenshot shows a web interface for the Kansas Department of Labor with the heading 'Cuéntenos sobre usted'. Under 'Información personal', there are several input fields: 'Número de Seguro Social' (masked as '***-**-####'), 'Nombre' (filled with 'AMELIA'), 'Inicial del segundo nombre' (optional), and 'Apellido' (filled with 'EARHART'). Below these are two yes/no questions: '¿Su nombre es distinto al que figura en su tarjeta de Seguro Social?' and '¿Ha utilizado otro apellido para trabajar desde October 1, 2024?'. The 'Fecha de nacimiento' field is filled with '04/17/2020'. The 'Sexo' field has 'mujer' selected. The 'Raza' field is a dropdown menu with 'Blanco' selected. At the bottom, there are three more yes/no questions: '¿Es hispano/latino?', '¿Es ciudadano de los EE. UU.?', and '¿Tiene alguna discapacidad?'.

¿Ha servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos?

sí no

¿Es usted el esposo/a de un veterano en servicio activo, que tiene una discapacidad del 100 % relacionada con su servicio, o que murió en servicio o por causas relacionadas con su servicio?

sí no

¿Ha trabajado como trabajador agrícola temporero o migrante en los últimos 12 meses?

sí no

¿Ha asistido alguna vez a una escuela técnica o vocacional?

Nunca asistí

¿Cuál es el nivel educativo más alto que ha completado?

2 Años de universidad

número de telefono Celular

número de telefono Alternativo

opcional

¿Le gustaría recibir notificaciones por texto?

sí no

Dirección Residencial

País

United States

Código postal

Dirección

opcional

Ciudad

Estado

Condado

¿Su Dirección postal es diferente?

sí no

Licencia de conducir o tarjeta de identificación estatal

¿Tiene una licencia de conducir o tarjeta de identificación estatal?

sí no

Nombre

Inicial del segundo nombre

opcional

Apellido

Fecha de nacimiento

04/17/2000

Estado donde fue emitido

Kansas

Tipo o clase de licencia

CLASE C

número de licencia

Fecha de emisión

01/01/2026

Fecha de vencimiento

07/31/2032

Estatura

Pies

5

Pulgadas

2

¿Cómo le gustaría recibir avisos oficiales?

correo electrónico correo postal por usps

Al elegir el correo electrónico, acepta los términos y condiciones relacionados con las notificaciones electrónicas. Si está utilizando un bloqueador de correo no deseado, es posible que deba agregar [dol.gov](https://www.dol.gov) a su lista de direcciones de confianza para recibir correos electrónicos nuestros.

¿Cuál es su idioma preferido para recibir avisos oficiales?

Español



Sobre usted



Su situación



Terminando

Próximo



5. La segunda pantalla contiene preguntas sobre su situación de desempleo. Deberá proporcionar detalles sobre sus empleadores en los últimos 18 meses, que es el período base para los beneficios de desempleo. Es posible que el sistema ya tenga algunos datos de empleadores ingresados.


a. Confirme la información de un empleador previamente completado haciendo clic en la marca de verificación o elimine un empleador haciendo clic en la papelera. Si no ve un empleador en la lista, haga clic en el botón más (+) para agregarlo manualmente.

Cuéntenos sobre su situación

¿Dónde ha trabajado desde October 1, 2024?

Confirme cada empleador para el que trabajó. Elimine los que no haya trabajado. + Agregue los que faltan. Edite los que necesite. Restablezca los que haya eliminado por accidente

Empleador	Título del trabajo	Salario	Primer día y Último día	Razón de la separación
STATE OF KANSAS 700 DW HARRISON ST STE 300 Topeka Kansas US	  Administrative Assistance	\$18.00/hora	1/1/2020 - 2/10/2026	Fecha de trabajo/descanso

+ Agregue otros empleadores 

¿Desde qué lugar está presentando esta solicitud?

domicilio instalación pública otro

Situación actual

¿Tiene idea de cuándo volverá a trabajar a al menos 40 horas por semana?

sí no

¿Ha solicitado el seguro de desempleo en otro estado en los últimos 12 meses?

sí no

b. Cuando realice cambios o agregue un nuevo empleador, aparecerá una ventana emergente donde podrá ingresar las fechas en las que trabajó, su cargo, su salario y otra información. En la sección Estado laboral, seleccione el motivo de su separación. Responda las preguntas sobre pensión e indemnización por despido. Haga clic en Agregar y volverá a la pantalla anterior. Puede continuar agregando más registros de empleo según sea necesario.

Detalles del Empleo

Tipo de Empleador

regular federal militar

¿Dónde trabajó?

kansas otro estado

Nombre de Empleador

País Código postal

Dirección

opcional

Ciudad Estado

Ciudad del lugar de trabajo Estado del lugar de trabajo

¿Cuándo comenzó?

¿Cuándo fue el último día que trabajó?


Título de Trabajo

Teléfono del Negocio

¿Cuál es su estatus de empleo con esta compañía?



Tarifa de Pago por

¿Está recibiendo o espera recibir una pensión de ellos? (No indemnización, seguro social, 401k o 403b)

sí no 

¿Ha recibido pago de indemnización de este empleador?

sí no

Situación actual

¿Tiene idea de cuándo volverá a trabajar al menos 40 horas por semana?

sí no

¿Ha solicitado el seguro de desempleo en otro estado en los últimos 12 meses?

sí no

¿Está trabajando por su propia cuenta?

sí no 

¿Ha rechazado un trabajo desde su último día de trabajo?

sí no

¿Está asistiendo actualmente a la escuela o en un programa de entrenamiento?

sí no

¿Hay alguna razón por la que no pueda trabajar al menos 40 horas por semana?

sí no

¿Es usted ejecutivo de una corporación?

sí no

¿Es miembro de un sindicato de colocación que normalmente ayuda a conseguir empleo a sus miembros?

sí no

¿Es usted un empleado cubierto por un convenio colectivo?

sí no 

¿Está usted actualmente en una lista de empleados sustitutos de algún distrito escolar?

sí no

¿Cuál era su cargo principal en su último trabajo?

Comience a escribir el título

Regresar



Sobre usted



Su situación





Terminando


Próximo

c. Luego, continúe respondiendo las preguntas restantes, que incluyen una serie de preguntas de "sí" o "no" que cubren su situación actual. Según sus respuestas, el sistema puede solicitarle más información durante el proceso de presentación. Haga clic en Siguiente.


6. En la página final, se le solicitará que responda preguntas sobre cómo le gustaría recibir su pago y si desea que se le retengan los impuestos. Sus pagos semanales máximos y el monto máximo de beneficio se mostrarán en el lado derecho de la pantalla. Debe hacer clic en el botón Avisos Legales para continuar.

Kansas [Página de inicio](#) [Semanal](#) [Historial](#) Amelia Earhart  

Vamos a Terminar


¿Cómo quiere que le paguen?
 tarjeta de débito depósito directo 


Nombre en la cuenta

Tipo de cuenta
 corriente ahorros 

Número de ruta





Número de cuenta Vuelva a ingresar la cuenta

¿Quiere que se retenga el 10 % de sus pagos de desempleo para sus impuestos federales?
 sí no 

¿Quiere que se retenga el 3,5 % de sus pagos de desempleo para sus impuestos estatales?
 sí no 

Por favor lea
 Avisos legales

¿Cuál es el pago máximo que puede esperar?	
Pago máximo por semana	\$0.00
Total máximo hasta Sunday, February 14, 2027	\$0.00

Regresar  Sobre usted  Su situación  Terminando  Hecho

7. Aparecerá una ventana emergente. Lea los avisos legales y firme con los últimos cuatro dígitos de su número de Seguro Social. Haga clic en Aceptar. Esto lo llevará de regreso a la pantalla anterior. Haga clic en Listo.

Declaración de la Ley de Privacidad

La Ley de Privacidad de 1974 requiere que se le proporcione esta declaración porque se solicita su número de Seguro Social para fines de reclamaciones. Este número se solicita bajo la autoridad del Código de Rentas Internas de 1954 [26 U.S.C. 85, 6011(a), 6050B y 6109(a)]. La divulgación de su número de Seguro Social es obligatoria y debe incluirse en todos los formularios de reclamación de seguro de desempleo a nivel estatal, interestatal y federal. Su número de Seguro Social será utilizado para reportar su seguro de desempleo al Servicio de Impuestos Internos como ingresos sujetos a impuestos. Además, se utilizará como índice de registro para procesar su reclamación, para fines estadísticos y para verificar su elegibilidad para el seguro de desempleo y otros beneficios de asistencia pública. También se puede solicitar información confidencial sobre salarios y otros reclamos de desempleo y utilizarla para otros fines gubernamentales, incluyendo la verificación de elegibilidad para otros programas, conforme a 20 CFR 603.11 y el "Sistema de verificación de ingresos y elegibilidad" de la Ley de Reducción del Déficit de 1984, Ley Pública 98-369.

Departamento de Trabajo de Kansas

El proceso para presentar su reclamo de Beneficios del Seguro de Desempleo se ha completado exitosamente. Se le asignará un número de identificación de reclamante para la identificación de los reclamos. Es posible que se le requiera proporcionar información adicional de identificación y verificación. Actualmente, su reclamo está bajo revisión para determinar si es elegible para recibir beneficios. Las opciones de pago serán a través de la tarjeta segura y gratuita US Bank ReliaCard® o Depósito Directo. Se le enviará por correo una US Bank ReliaCard® a menos que ya se le haya emitido previamente una US Bank ReliaCard®.

PARA SER ELEGIBLE PARA LOS BENEFICIOS DE DESEMPLEO USTED DEBE

- (1) Estar desempleado por causas ajenas a su voluntad, según lo determine la Ley de Seguridad de Empleo de Kansas.
- (2) Estar en condiciones, disponible y buscando activamente trabajo a tiempo completo.
- (3) Cumplir con un período de espera de una semana (los beneficios no pueden pagarse por esta semana de espera).

Sus respuestas podrían generar preguntas sobre su elegibilidad para recibir beneficios de desempleo o resultar en la denegación de beneficios. Por favor, confirme que sus respuestas sean correctas antes de continuar desde esta página.

PARA MANTENER LA ELEGIBILIDAD:

Debe presentar puntualmente una certificación semanal en línea en www.kansasui.gov. El Sistema UI en Línea y la aplicación móvil están disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Para presentar una certificación semanal usando el Sistema UI en Línea y la aplicación móvil deberá establecer un ID de usuario y una contraseña.

Cada semana comienza a las 12:01 a.m. del domingo y termina a la medianoche del sábado siguiente. Su certificación semanal debe presentarse puntualmente tan pronto como sea posible después de la fecha de finalización de la semana el sábado. El Sistema UI solo aceptará la semana de calendario más recientemente completada.

Debe permanecer en condiciones de trabajar y disponible para trabajar. Mientras presenta las certificaciones semanales para obtener beneficios, debe responder si está física y mentalmente capaz y disponible para trabajar. Todas las enfermedades y discapacidades deben ser reportadas.

Debe estar buscando activamente trabajo a tiempo completo cada semana. Debe solicitar un empleo cada semana y realizar otras dos actividades de búsqueda de trabajo, tres actividades en total cada semana. Los detalles y resultados de la búsqueda de trabajo deben ser reportados a KDOL. Los trabajadores de medio tiempo deben proporcionar los detalles de búsqueda de trabajo semanalmente. Nota: Usted recibirá los Requisitos de Búsqueda de Trabajo en una notificación separada.

He leído y comprendido las declaraciones anteriores. Firme con los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social.

Requerido

Los últimos 4 dígitos del número de Seguro Social ingresado no coinciden con los últimos 4 dígitos de tu número de Seguro Social.

Cancelar

Aceptar

8. Dependiendo de sus respuestas durante el proceso de reclamo, es posible que se le soliciten preguntas de seguimiento. Responda cualquier pregunta adicional en la ventana emergente y haga clic en Enviar. Esto completa su reclamo de beneficios por desempleo. Una vez que el Departamento de Trabajo verifique sus datos, le notificará sobre sus beneficios de desempleo. Cuando regrese a su panel de control, podrá ver el estado de su reclamo. Haga clic para obtener más detalles.

The screenshot shows the top navigation bar with the Kansas Department of Labor logo and links for Home, Weekly, and History. The user's name, Amelia Earhart, is displayed in the top right corner. The main content area features a white box with the heading "Claim completed" and the following text: "You have completed your unemployment claim. We are reviewing your employment information to determine if you qualify for weekly payments. We will let you know as soon as a decision is made. Please continue to check your claim status for updates." At the bottom of the white box, there is a link "Continue to your dashboard" and a "Home" button.

¡Felicidades! Ha completado su solicitud de desempleo.