

# **Guía del reclamante: sus derechos y responsabilidades al momento de reclamar los beneficios del seguro por desempleo**



**GABINETE LABORAL Y EDUCATIVO DE KENTUCKY**  
**Oficina del seguro por desempleo**  
**PAM-UI-400/ES-513**  
**(Rev. JUL/2024)**





**GABINETE LABORAL Y EDUCATIVO DE KENTUCKY**  
**Oficina del seguro de desempleo**

Mayo-Underwood Building  
500 Mero Street, 4th Floor  
Frankfort, KY 40601  
Teléfono: (502) 564-2900  
[KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV)

**IMPORTANTE:** este documento contiene información sobre sus derechos, responsabilidades y beneficios. Es importante que comprenda la información que se brinda aquí. Llame al 502-564-2900 si necesita asistencia de traducción, y al 711 para el Servicio de Retransmisión de Telecomunicaciones (TRS).

**IMPORTANTE:** este documento contiene información significativa sobre sus derechos, responsabilidades, obligaciones o beneficios de indemnización por desempleo. Es muy importante que usted entienda la información contenida en este documento. Llame al número 502-545-2900 para asistencia de traducción y una mejor comprensión de este documento; para el Servicio de Retransmisión de Telecomunicaciones (TRS) marque 711.

## Guía rápida del seguro por desempleo (UI) de Kentucky

- A. Debe presentar su número de Seguro Social o número de registro de extranjero al presentar un reclamo. Cada vez que inicie sesión, llame o se comunice con nuestra oficina sobre su reclamo debe presentar su información personal.
- B. Toda la información proporcionada en su reclamo debe ser ingresada por USTED y debe ser verdadera y precisa. **La información falsa o tergiversación se considera fraude al seguro por desempleo (UI).**
- C. Presente su reclamo inicial de beneficios tan pronto como sea posible después de quedar desempleado o experimentar una reducción significativa de horas.
- D. Los reclamantes deben estar desempleados por causas ajenas a su voluntad. Informaremos a su empleador que usted presentó un reclamo.
- E. **Todos los reclamantes deben ser capaces, estar disponibles y buscar un trabajo adecuado** cada semana para ser elegibles para los beneficios.
- F. **Debe buscar un trabajo a tiempo completo y hacer al menos cinco actividades de búsqueda laboral por semana.** (Consulte la sección [Work Search](#) [Búsqueda de trabajo] para conocer detalles y excepciones).
- G. Debe informar todos los salarios ganados durante la semana en la que solicite el beneficio por desempleo. **No informar las ganancias se considera un fraude al UI.**
- H. Los reclamos deben cumplir una semana de espera. No se pagan beneficios durante la primera semana en que reúne los requisitos.
- I. Mantenga actualizada su dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico en el portal de reclamos en línea. El Servicio Postal de los Estados Unidos no reenvía documentos del UI.
- J. **Usted es responsable de solicitar sus beneficios a tiempo.** Los beneficios se reclaman cada dos semanas. Su primera solicitud de beneficios será 13 días después de la fecha en que presente el reclamo. No puede solicitarlos antes de que pasen 13 días desde la fecha en que presente el reclamo.
- K. Si recibe un Aviso de determinación que indica que no debe recibir los beneficios, puede apelar la determinación.
- L. Continúe solicitando los beneficios mientras su reclamo se encuentre en la fase de investigación de hechos o durante el proceso de apelación.



# Índice

|  |    |
|--|----|
| <a href="#">Introducción</a>   | 6  |
| Lectura de la guía del reclamante  | 6  |
| ¿Qué es el seguro de desempleo?  | 6  |
| ¿Quién reúne los requisitos?   | 6  |
| <a href="#">Presentar un reclamo</a>   | 7  |
| Opciones de presentación   | 7  |
| Información necesaria para presentar un reclamo:                             | 7  |
| Presentación de reclamos en línea y verificación de identidad                | 8  |
| Números de identificación personal (PIN)                                     | 11 |
| Acceso al Portal de reclamos de seguro de desempleo                          | 11 |
| Presentar el reclamo   | 11 |
| Disponibilidad del sistema   | 12 |
| Requisitos del navegador y tiempo de espera                                  | 12 |
| Después de presentar su reclamo  | 12 |
| Presentar por teléfono   | 12 |
| Determinación monetaria  | 13 |
| Monto del beneficio semanal (WBA)  | 13 |
| <a href="#">Duración de los beneficios (cantidad de semanas disponibles)</a> | 14 |
| <a href="#">Período base</a>   | 15 |
| ¿Qué es el período base?   | 15 |
| Reconsideración monetaria  | 15 |
| Salarios en otros estados (reclamos de salarios combinados)                  | 16 |
| <a href="#">Reclamos estatales y federales</a>                               | 17 |
| Si vive fuera de Kentucky (reclamos interestatales)                          | 17 |
| Reclamos militares   | 17 |
| Reclamos civiles federales   | 17 |
| <a href="#">Solicitar sus beneficios</a>                                     | 18 |
| Solicitud de beneficios quincenales  | 18 |
| Cuándo solicitar beneficios  | 18 |
| Cómo solicitar beneficios  | 18 |
| Reclamar beneficios por teléfono   | 19 |
| Opciones de pago   | 19 |
| Depósito directo   | 19 |
| Tarjeta de débito del UI   | 19 |
| Si pierde una solicitud (retroactivo)  | 20 |
| <a href="#">Requisitos semanales de elegibilidad</a>                         | 21 |
| Semana de espera   | 21 |
| Requisitos de capacidad  | 21 |
| Requisitos de disponibilidad   | 22 |
| Búsqueda de trabajo  | 22 |
| <a href="#">Requisitos para la búsqueda de trabajo</a>                       | 23 |
| Actividades de búsqueda de trabajo   | 23 |
| Excepciones de búsqueda de trabajo   | 23 |
| Verificación y documentación   | 23 |
| Documentos de respaldo para verificar las actividades de búsqueda de trabajo | 24 |
| Ofertas de trabajo adecuado  | 25 |
| <a href="#">Requisitos de desvinculación del trabajo</a>                     | 26 |

|  |    |
|--|----|
| Desempleo por causas ajenas a su voluntad.....   | 26 |
| Información de empleo.....   | 26 |
| Agencias de trabajo temporal .....   | 26 |
| Aviso del empleador .....  | 26 |
| Razones comunes por las que podría no estar calificado en función de su desvinculación del trabajo.. | 26 |
| Aviso de determinación.....  | 27 |
| Nuevas desvinculaciones de trabajo después de presentar un reclamo .....                             | 27 |
| <a href="#">Ingresos deducibles</a> .....  | 28 |
| Ganancias/Ingresos .....   | 28 |
| Retención de impuestos .....   | 28 |
| Pagos por desvinculación y vacaciones .....  | 28 |
| Pensión y jubilación .....   | 29 |
| <a href="#">Fraude y tergiversación</a> .....  | 30 |
| <a href="#">Sobrepagos</a> .....   | 31 |
| <a href="#">Derechos de apelación</a> .....  | 32 |
| Apelaciones ante la Oficina de apelaciones del UI .....  | 32 |
| Apelaciones ante la Comisión del UI .....  | 32 |
| Apelaciones ante el Tribunal de circuito .....   | 33 |
| <a href="#">Información adicional</a> .....  | 34 |
| Mantenga actualizada su información .....  | 34 |
| Cancelar o finalizar un reclamo .....  | 34 |
| Auditorías de calidad y salarios .....   | 34 |
| Empleadores que presentaron reclamos masivos (E-Claims).....   | 34 |
| Programa laboral compartido.....   | 35 |
| <a href="#">Problemas comunes y recursos adicionales</a> .....                                       | 36 |
| Mi información.....  | 36 |
| Actualizar la información personal.....  | 36 |
| Olvidó la contraseña de ID.me.....   | 36 |
| Olvidó el PIN .....  | 36 |
| Modificar un reclamo .....   | 37 |
| Cambiar los métodos de pago .....  | 37 |
| Tarjetas de débito o cheques perdidos o robados .....  | 37 |
| Reclamo o pago retroactivo .....   | 37 |
| Instrucciones para la carga de documentos .....  | 38 |
| Prórrogas de beneficios más allá del UI regular.....   | 38 |
| Formulario 1099-G de impuestos del seguro de desempleo de KY e historial de pagos .....              | 38 |
| Problemas de robo de identidad .....   | 39 |
| Informe de fraude de UI: denuncias anónimas .....  | 39 |
| Servicios del Career Center/Asistencia laboral .....   | 39 |
| Recursos de asistencia comercial .....   | 39 |
| Ayuda adicional .....  | 40 |
| Videoguías útiles.....   | 40 |
| <a href="#">Solicitudes de registros</a> .....   | 41 |
| Solicitud de sus propios registros (reclamante) .....  | 41 |
| Solicitudes de registros abiertas (no reclamantes).....  | 41 |
| <a href="#">Declaración de igualdad de oportunidades</a> .....                                       | 42 |
| <a href="#">Glosario de términos de desempleo</a> .....  | 45 |

## Introducción

### Lectura de la guía del reclamante

Esta guía ofrece información importante sobre los beneficios del seguro de desempleo en Kentucky. Cuando presente su reclamo, se le pedirá que certifique que recibió y comprendió este documento.

**Léalo atentamente.** Esta guía explica cómo presentar un reclamo, quién es elegible, cómo solicitar sus beneficios y qué esperar. Para obtener ayuda o información adicional, visite nuestro sitio web [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) o llame al 502-564-2900.

### ¿Qué es el Seguro de desempleo?

El seguro de desempleo (UI) es una ayuda económica temporal para personas que no tienen trabajo por causas ajenas a su voluntad. El seguro de desempleo, también llamado indemnización por desempleo, es un programa conjunto entre Kentucky y el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Cada estado tiene su propio conjunto de requisitos de elegibilidad según la ley federal. El monto de su beneficio se basa en cuánto dinero ganó durante un período específico, según lo informado por su empleador. **Los trabajadores no aportan para el programa del UI.** Los beneficios del UI provienen de los impuestos que paga el empleador y nunca se deducen del cheque de pago de un trabajador. Cuando presenta un reclamo, se notifica a los empleadores y se les pide que provean información. Sin embargo, quien se encarga de tomar todas las decisiones de elegibilidad es la Oficina del seguro de desempleo. Las personas elegibles pueden recibir entre 16 y 24 semanas de beneficios del UI durante un año de beneficios. La duración de los beneficios depende de la Tasa promedio de desempleo estatal en el momento de la presentación. Los beneficios tradicionales del UI se pagan cada dos semanas. El monto máximo de beneficio es de \$694 por semana para reclamos presentados el 7 de julio de 2024 o después.

Para ser elegible para los beneficios, usted debe:

- (1) Estar desempleado o trabajar un horario menor que el correspondiente a tiempo completo.
- (2) Haber ganado suficiente dinero para establecer un reclamo válido.
- (3) Estar desempleado por causas ajenas a su voluntad.
- (4) Ser capaz de trabajar, estar disponible para trabajar y buscar trabajo.

### ¿Quién reúne los requisitos?

Los beneficios del UI son para personas que están totalmente desempleadas o que trabajan un horario menor que el correspondiente a tiempo completo mientras buscan trabajo a tiempo completo. Para reclamar beneficios en Kentucky, debe haber ganado salarios en Kentucky durante su período base (consulte la sección de [Período base](#) en la página 15). Si no ha trabajado en Kentucky en los últimos 18 meses, deberá presentar su solicitud en el estado en el que haya trabajado. No puede presentar un reclamo en Kentucky si tiene un reclamo válido en otro estado.

Debe poder trabajar y estar disponible para trabajar **cada semana** para recibir beneficios. También debe hacer un esfuerzo razonable para encontrar un nuevo trabajo a tiempo completo y proporcionar detalles sobre su búsqueda de trabajo (consulte la sección [Requisitos de la búsqueda de trabajo](#) en la página 23).

## Presentar su reclamo

### Opciones de presentación

Puede presentar su reclamo en línea en [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) o por teléfono al 502-564-2900. Presente su reclamo tan pronto como sea posible después de quedar desempleado o de experimentar una reducción significativa en las horas que trabaja. **No espere para presentar su reclamo.**

Cualquier información que proporcione para su reclamo puede ser verificada a través de la Administración del Seguro Social. Además, dicha información debe ser precisa en el momento de la solicitud. Tal como lo autoriza la ley, se compartirá su Número de Seguro Social con otras agencias.

**Nunca habrá un cargo o tarifa por solicitar beneficios a través de nuestro sitio web o por teléfono.** Tenga cuidado con los sitios web abusivos o falsos que cobran una tarifa. Estos sitios web no están asociados con la Oficina del seguro por desempleo. Los sitios web oficiales de Kentucky terminan en ".ky.gov."

### Información necesaria para presentar un reclamo:

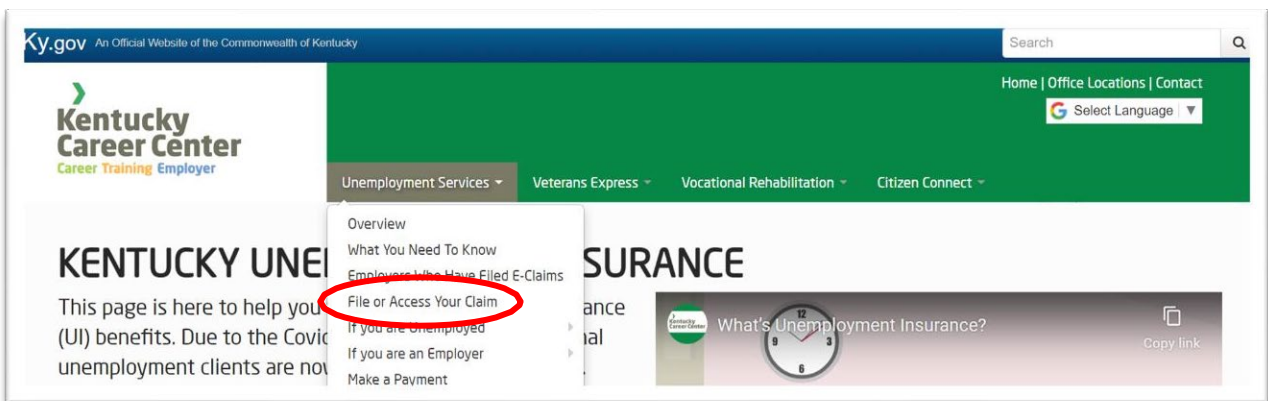
- Información personal:
  - Número de Seguro Social O de registro de extranjero
  - Fecha de nacimiento
  - Dirección postal completa
  - Número de teléfono
  - Dirección de correo electrónico
- Información del empleador (de los últimos 18 meses; puede incluir la de varios empleadores):
  - Nombre de la empresa o agencia de trabajo temporal
  - Dirección postal de la empresa
  - Número de teléfono de la empresa
  - Las fechas de comienzo y finalización de su empleo
  - El motivo por el que ya no trabaja para ese empleador
- Otra información que podría necesitar:
  - Detalles sobre su pensión de jubilación (si recibe una)
  - Una lista de estados en los que trabajó (si trabajó fuera de Kentucky)
  - Nombre/dirección de la agencia de trabajo temporal (si trabajó para una)
  - Nombre de la agencia y la dependencia, copia de su formulario estándar SF8/SF50 (si trabajó para el gobierno federal)
  - Copia de su formulario DD214 Member 4 (si estuvo en las Fuerzas Armadas)
  - Nombre del contratista y detalles del sindicato (si es miembro de un sindicato)

## Presentación de reclamos en línea y verificación de identidad

La presentación de reclamos en línea le permite presentar su reclamo rápidamente desde cualquier lugar que tenga acceso a Internet. Una vez que comienza el proceso de reclamo, debe finalizarse antes de la medianoche del sábado. Si no envía el reclamo en proceso antes de la medianoche del sábado, tendrá que comenzar de nuevo la siguiente semana.

Para proteger a los trabajadores y empleados de Kentucky, la Oficina del seguro por desempleo de Kentucky se asoció con ID.me, un servicio confiable de verificación de identidad. Todos los reclamantes deben verificar su identidad a través de ID.me antes de poder crear una cuenta del UI en Kentucky. Para verificar su identidad con ID.me, necesitará su dirección de correo electrónico, su Número de Seguro Social, un documento de identidad con fotografía y otra forma de identificación.

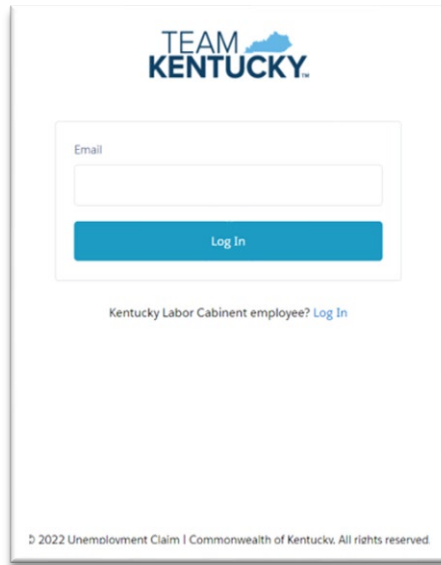
**Para presentar un reclamo**, visite [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV). Haga clic en "Unemployment Services" (Servicios por desempleo) y seleccione "File or Access Your Claim" (Presentar o acceder a su reclamo) para comenzar.



Esto lo llevará a la página de inicio de sesión del Portal de reclamos de seguro por desempleo. Haga clic en el botón verde "Sign in with ID.Me" (Ingrese con ID.me).



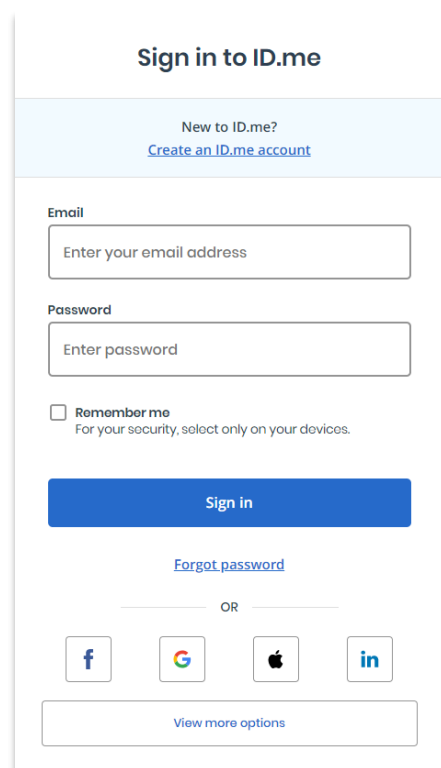
A continuación, se le pedirá que introduzca su dirección de correo electrónico. Introduzca su correo electrónico y haga clic en "Log In" (Iniciar sesión).



The screenshot shows the login page for TEAM KENTUCKY. At the top center is the logo "TEAM KENTUCKY" with a blue outline of the state of Kentucky. Below the logo is a white rectangular box containing an "Email" label, a text input field with the placeholder "Enter your email address", and a blue "Log In" button. Underneath the box is the text "Kentucky Labor Cabinet employee? [Log In](#)". At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "© 2022 Unemployment Claim | Commonwealth of Kentucky. All rights reserved."

Si ya tiene de una cuenta ID.me verificada, ingresará al Portal de reclamos de seguro por desempleo (consulte la sección [Acceso al portal de reclamos de seguro por desempleo](#) en la página 11).

Si no ha verificado su identidad con ID.me, será dirigido al sitio web de ID.me para completar el proceso de verificación de identidad. Haga clic en el enlace "Create an ID.me account" (Crear una cuenta ID.me).



The screenshot shows the "Sign in to ID.me" page. At the top is the heading "Sign in to ID.me". Below it is a light blue banner with the text "New to ID.me?" and a blue link "Create an ID.me account". The main form area has an "Email" label, a text input field with the placeholder "Enter your email address", a "Password" label, and a text input field with the placeholder "Enter password". Below the password field is a checkbox labeled "Remember me" with the text "For your security, select only on your devices." Below the form is a blue "Sign in" button. Underneath the button is a blue link "Forgot password". Below that is the text "OR" flanked by horizontal lines. At the bottom are four social media icons: Facebook (f), Google (G), Apple (apple), and LinkedIn (in). At the very bottom is a white button with the text "View more options".

Se lo dirigirá a una pantalla que le permitirá crear una cuenta en ID.me. Ingrese su dirección de correo electrónico, y genere y confirme una contraseña para su cuenta ID.me. Haga clic en "Create Account" (Crear cuenta).

**Create an ID.me account**

Already have an ID.me account?  
[Sign in to ID.me](#)

\* Indicates a required field

**Email \***  
Enter your personal email address

**Password \***  
Enter password

**Confirm Password \***  
Reenter password

**Remember me**  
For your security, select only on your devices.

I accept the ID.me [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#) \*

**Create account**

Después de proporcionar su dirección de correo electrónico, recibirá un mensaje con el asunto "Welcome to ID.me" (Bienvenido a ID.me). El mensaje contiene un enlace para confirmar su dirección de correo electrónico. Haga clic en el enlace para confirmar.

En su navegador web, siga las instrucciones para verificar su identidad a través de ID.me. Tenga listos sus documentos de verificación de identidad. ID.me proporciona una lista de [documentos aceptables para la verificación de la identidad](#). Para obtener más instrucciones, visite la [Guía de preguntas frecuentes de ID.me](#).

Una vez que haya confirmado su identidad con ID.me, será redirigido al Portal de reclamos de seguro por desempleo para inscribirse en la Oficina del seguro por desempleo de Kentucky. Se le pedirá que responda a una pregunta de seguridad, que cree un PIN de ocho dígitos y que seleccione el condado en el que vive. Elija una pregunta de seguridad y una respuesta que recuerde (por ejemplo: su parque o restaurante preferido, el estado en el que nació, la calle en la que vivía cuando estaba en 3.º grado o el hospital en el que nació). Puede encontrar ayuda adicional sobre el registro en nuestro sitio web en los [tutoriales en video](#).

Cuando haya creado correctamente una cuenta en ID.me y se haya registrado en la Oficina del seguro por desempleo, podrá acceder al Portal de reclamos de seguro por desempleo para presentar o gestionar su reclamo.

## Número de Identificación Personal (PIN)

Todos los usuarios deben crear un PIN de ocho dígitos al inscribirse en el seguro por desempleo. Memorice su PIN o guárdelo en un lugar seguro. No comparta su PIN con otras personas.

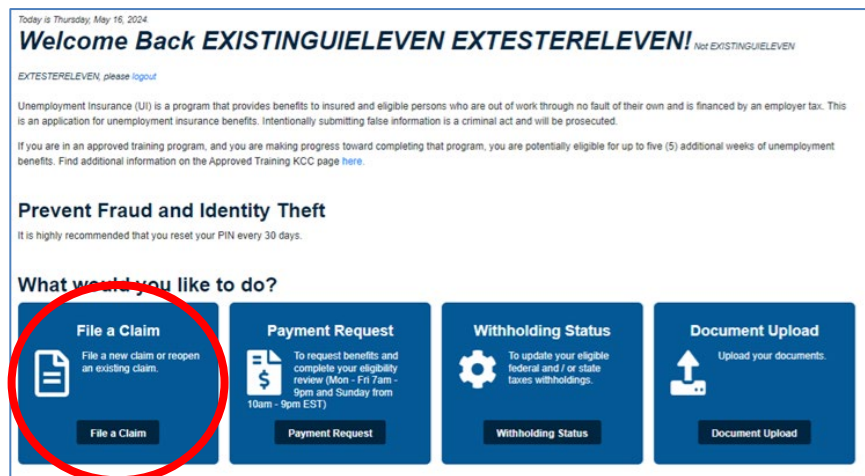
El PIN solo se utilizará si solicita sus beneficios por teléfono. Solo los reclamantes exentos de los requisitos de búsqueda de trabajo pueden solicitar los pagos por teléfono. Consulte [Reclamar beneficios por teléfono](#) (página 19) y [Excepciones de búsqueda de trabajo](#) (página 23).

## Acceso al Portal de reclamos de seguro por desempleo

Visite [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV). Haga clic en "Unemployment Services" (Servicios por desempleo) y seleccione "File or Access Your Claim" (Presentar o acceder a su reclamo). Haga clic en el botón verde "Sign in with ID.me" (Inicie sesión con ID.me). Inicie sesión con su dirección de correo electrónico y su contraseña de ID.me. Si ya verificó su identidad con ID.me, será redirigido automáticamente al Portal de reclamos de seguro por desempleo. Si no ha verificado su identidad, será redirigido a ID.me. Después de verificar su identidad por medio de ID.me, será redirigido al Portal de reclamos de seguro por desempleo donde podrá presentar o gestionar su reclamo.

## Presentación del reclamo

Inicie sesión en el Portal de reclamos de seguro por desempleo con ID.me. Haga clic en "File a Claim" (Presentar un reclamo) para iniciar su reclamo. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla y responda a todas las preguntas de forma completa y veraz.



**Presentar un reclamo lleva alrededor de 30 minutos.** Cuando haya presentado correctamente un reclamo, será dirigido a una página de confirmación. **Importante: el mensaje de confirmación no es una garantía de pago.**

Después de comenzar el proceso de presentación de reclamo, debe completar y enviar su reclamo antes del final de la semana (la medianoche del sábado). Si no envía el reclamo en proceso antes de la medianoche del sábado, tendrá que comenzar de nuevo la siguiente semana.

## Disponibilidad del sistema

Puede iniciar sesión para ver la información sobre su reclamo en cualquier momento. Sin embargo, el sistema de presentación de reclamos solo está disponible de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., y los domingos de 10:00 a.m. a 9:00 p.m., hora del Este. El sistema de reclamos por Internet estará fuera de servicio periódicamente por mantenimiento. La página web mostrará un mensaje para avisar a los usuarios si está previsto realizar tareas de mantenimiento.

## Requisitos del navegador y tiempo de espera

Use la última versión de Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge para acceder al Portal de reclamos de seguro por desempleo. Safari de Apple no es compatible en este momento. El sistema se cerrará si está inactivo durante 30 minutos. **Si está utilizando una computadora en un lugar público, cierre la sesión y el navegador cuando termine de ingresar o acceder a la información del reclamo. Esto protege su información privada.**

## Después de presentar su reclamo

Después de presentar su reclamo, aparecerá una pantalla de confirmación. La pantalla de confirmación verifica que presentó correctamente su reclamo y le explica cuándo debe solicitar el primer pago de beneficios. **Importante: la pantalla de confirmación no es una garantía de pago.** Después de presentar su reclamo, la Oficina del seguro por desempleo determina si su reclamo es válido y envía una determinación monetaria a la dirección que figura en su archivo.

## Presentar por teléfono

Si no puede completar su reclamo inicial por desempleo en línea, llame al 502-564-2900 para acceder al Centro de Llamadas para la presentación de reclamos. Esta línea telefónica es para la presentación inicial de reclamos. Está disponible de lunes a viernes, de 9 a.m. a 5 p.m., hora del Este. Los reclamantes sordos, con dificultades auditivas, sordociegos o con trastornos del habla pueden llamar al número gratuito 800-648-6057 para el servicio de retransmisión de telecomunicaciones. Después de presentar correctamente un reclamo, el sistema telefónico reproducirá un mensaje de confirmación. **Importante: el mensaje de confirmación no es una garantía de pago.** Después de presentar su reclamo, la Oficina del seguro por desempleo determina si su reclamo es válido y envía una determinación monetaria a la dirección que figura en su archivo.

## **Determinación monetaria**

Después de presentar su reclamo, el sistema del UI determinará si tiene suficientes ganancias en su período base para establecer un reclamo válido. Recibirá un documento por correo llamado "Monetary Determination" (Determinación monetaria) unos días después de presentar un reclamo inicial. La determinación monetaria le informa si su reclamo es monetariamente válido y, de ser así, el monto máximo de beneficios que usted puede recibir por semana.

**Tenga en cuenta: la determinación monetaria no es una garantía de pago. Le indica cuánto puede recibir **SI CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS**.**

## **Monto del beneficio semanal (WBA)**

El Monto del beneficio semanal (WBA) es la cantidad máxima de beneficios que usted es elegible para recibir cada semana que solicita beneficios del UI. El WBA se calcula en función de la cantidad de salarios que ganó durante su período base. El cálculo del beneficio básico es el 1.1923% de sus salarios del período base. El WBA se fija para todo el año de beneficios (52 semanas después de la presentación). A partir del 7 de julio de 2024, la tarifa mínima es de \$39 por semana y la tarifa máxima es de \$694 por semana.

En algunos casos, su pago semanal de beneficios puede ser menor que su WBA. Por ejemplo, si trabaja e informa salarios, si elige que se le retengan impuestos de los beneficios, o si una parte de sus beneficios se destina a pagos de manutención infantil, su pago semanal de beneficios será menor que su WBA (consulte la sección [Ingreso deducible](#) en la página 28).

## Duración de los beneficios

La Asamblea general de Kentucky realizó cambios en el programa de seguro por desempleo del estado durante la sesión ordinaria de 2022. A partir del 1 de enero de 2023, a los nuevos reclamos iniciales que se presenten se les dará la cantidad máxima de semanas de beneficios de UI. Este número de semanas de beneficios se basa en la tasa media de desempleo del estado durante los seis meses anteriores.

**Los reclamantes que cumplan con los requisitos para los beneficios de UI a partir del 1 de julio de 2023 recibirán una cantidad máxima de 16 semanas de beneficios.**

Los nuevos reclamos por desempleo se fijarán en la cantidad máxima de semanas permitida en el momento en que se estableció el reclamo. La cantidad máxima de semanas se basa en la tasa promedio de desempleo estatal. Su cantidad de semanas disponibles no aumentará ni disminuirá una vez que se presente el reclamo. Después de que se haya reclamado la cantidad máxima de semanas, no habrá otros beneficios de UI regulares disponibles durante el resto del año de beneficios, a menos que exista una extensión o un programa federal vigente (consulte [Prórrogas de beneficios más allá del UI regular](#) en la página 38). Puede haber excepciones a la cantidad máxima de semanas de beneficios si un reclamante cobra menos del monto máximo del beneficio en cada período de pago.

Puede obtener información adicional y recursos en video disponibles en [KCC.KY.GOV \(2023 UI Changes\)](https://www.kcc.ky.gov/2023-UI-Changes).

| <b>Tasa promedio de desempleo estatal</b><br>De porcentaje menor o igual | <b>Duración de los beneficios</b><br>Semanas de beneficios disponibles |
|--|--|
| 4.5%   | 12   |
| 5%   | 13   |
| 5.5%   | 14   |
| 6%   | 15   |
| 6.5%   | 16   |
| 7%   | 17   |
| 7.5%   | 18   |
| 8%   | 19   |
| 8.5%   | 20   |
| 9%   | 21   |
| 9.5%   | 22   |
| 10%  | 23   |
| 10.5%  | 24   |

## Período base

### ¿Qué es el período base?

El **período base** es un período de un año compuesto por cuatro (4) trimestres calendario. En Kentucky, el período base son los primeros cuatro (4) de los últimos cinco (5) trimestres calendario completos. Los salarios que ganó durante el período base determinarán si su reclamo es válido y el Monto de su beneficio semanal (WBA). Para que se le considere parte de su período base, el salario debe haberse ganado en un empleo cubierto. **El "Empleo cubierto" no incluye el trabajo por contrato, algunos tipos de trabajo por cuenta propia, el trabajo en la Guardia Nacional o el trabajo realizado para instituciones religiosas.**

La **fecha de entrada en vigencia** de su reclamo es el primer domingo de la semana en la que completó la solicitud inicial de reclamo. Por ejemplo, si presenta un reclamo con una fecha de entrada en vigencia en cualquier momento entre el 1 de enero de 2024 y el 1 de abril de 2024, su período base comenzará el 3 de octubre de 2022 y finalizará el 1 de octubre de 2023.

| Si presenta su reclamo entre el 1 de enero de 2024 y el 1 de abril de 2024 |                           |                        |                               |                                   |                              |
|--|---------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Su período base  |                           |                        |                               |                                   | Fecha de entrada en vigencia |
| <b>2022</b>  | <b>2023</b>               | <b>2023</b>            | <b>2023</b>                   | <b>2023</b>                       | <b>2024</b>                  |
| Octubre<br>Noviembre<br>Diciembre  | Enero<br>Febrero<br>Marzo | Abril<br>Mayo<br>Junio | Julio<br>Agosto<br>Septiembre | Octubre<br>Noviembre<br>Diciembre | Enero<br>Febrero<br>Marzo    |
| Trimestre 1  | Trimestre 2               | Trimestre 3            | Trimestre 4                   | No usado                          | No usado                     |

\*Los trimestres cambian en la primera semana completa del primer

Para que su reclamo sea válido, los salarios que ganó durante su período base deben cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Debe tener salarios no inferiores a \$1,500 en al menos un trimestre.
- 2) Los salarios durante el período base deben ser al menos 1.5 veces los salarios de su trimestre más alto.
- 3) Los salarios totales fuera del trimestre más alto deben ser de al menos \$1,500.
- 4) Los salarios de los últimos dos trimestres deben ser al menos ocho veces su tasa de beneficio semanal.

### Reconsideración monetaria

Si no cumple los cuatro requisitos mencionados antes, recibirá una determinación monetaria indicando que su reclamo no es válido. Si cree que la determinación es incorrecta o que tiene salarios que no fueron considerados, puede solicitar una **reconsideración**. Para solicitar una reconsideración monetaria, deberá presentar comprobantes de cualquier salario que no se haya considerado anteriormente. Dichos comprobantes pueden ser talones de cheques, formularios W-2 o una declaración de su empleador. La determinación monetaria (que se recibe por correo) contiene las instrucciones para solicitar una reconsideración y proporcionar comprobantes de

salarios. La Oficina del seguro por desempleo revisará su solicitud y hará los ajustes necesarios.  
**Continúe solicitando pagos de beneficios mientras espera la reconsideración.**

### **Salarios en otros estados (reclamos de salarios combinados)**

Los trabajadores pueden presentar un reclamo en Kentucky si alguno de los salarios del período base se ganó en Kentucky. Si trabajó en otro estado además de Kentucky, puede ser elegible para un reclamo de salario combinado. Eso significa que sus salarios de otros estados se pueden combinar con sus salarios de Kentucky para establecer un reclamo válido.

Presentar un reclamo de salario combinado es simple. Al presentar el reclamo inicial, se le pedirá que seleccione todos los estados en los que trabajó durante el período base. Recibirá un aviso de sus opciones de reclamo de salarios combinados en Kentucky Y en los demás estados en los cuales trabajó. Luego elegirá el estado en el que desea presentar su reclamo.



## Reclamos estatales y federales

### Si vive fuera de Kentucky (reclamos interestatales)

Los reclamantes que viven en otro estado pueden solicitar beneficios del UI si tienen salarios en Kentucky. Si vive fuera de Kentucky, debe registrarse para recibir servicios de empleo en la agencia laboral estatal en el estado donde vive. Debe enviar el comprobante de su registro a la Oficina del seguro por desempleo de Kentucky dentro de los diez días posteriores a la presentación de su reclamo.

Envíe un comprobante de registro por correo electrónico a [UIinterstate@ky.gov](mailto:UIinterstate@ky.gov), por fax al 502-564-5412 o a través de la función "Document Upload" (Carga de documentos) en [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) (para [instrucciones de carga de documentos](#), consulte la página 38).

Si es miembro de un sindicato que encuentra empleo para sus miembros, o si tiene una fecha definitiva de regreso al trabajo dentro de las doce semanas posteriores al día en que presenta el reclamo, no es necesario que presente el comprobante de registro.

### Reclamos militares

Los salarios del período base ganados por el servicio en las Fuerzas Armadas Federales pueden usarse para establecer un reclamo de UI en Kentucky. Al presentar el reclamo, se le preguntará si trabajó para las fuerzas armadas en los últimos 18 meses. Si ha trabajado para las fuerzas armadas en los últimos 18 meses, se le pedirá que presente el Certificado de Baja (Formulario DD 214) y Member 4. La Oficina del seguro por desempleo de Kentucky se pondrá en contacto con su rama de servicio para solicitar información sobre sus salarios. Además de los requisitos regulares de elegibilidad, debe haber sido dado de baja del servicio militar en condiciones honorables después de completar su primer período completo de servicio activo. Puede ser elegible para recibir beneficios si se desvinculó antes de completar su primer período de servicio, pero solo si el motivo de la desvinculación anticipada es aprobado por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos.

Las determinaciones de elegibilidad basadas en el servicio militar no se pueden apelar ante la Oficina del seguro por desempleo de Kentucky. Si cree que la determinación es incorrecta, debe ponerse en contacto con su rama de servicio para solicitar una reconsideración. Notifique a la Oficina del seguro por desempleo de Kentucky si se aprueba la solicitud.

### Reclamos civiles federales

Puede usar los salarios ganados durante el período base al trabajar para el gobierno federal en un puesto civil o no militar para establecer un reclamo de UI en Kentucky. Al presentar su reclamo, se le preguntará si trabajó para el gobierno federal en los últimos 18 meses. Si trabajó para el gobierno federal en los últimos 18 meses, debe proporcionar una copia de su Formulario estándar 50 (SF-50) "Notification of Personnel Action" (Notificación de acción del personal) y el Formulario estándar 8 (SF-8) "Unemployment Compensation Form" (Formulario de indemnización por desempleo). Debería haber recibido estos formularios de parte de su empleador federal civil. Si no tiene estos formularios, comuníquese con la agencia federal donde estuvo empleado. La Oficina del seguro por desempleo de Kentucky se pondrá en contacto para solicitar información sobre sus salarios. Recibirá una determinación monetaria por correo una vez que la Oficina del seguro por desempleo de Kentucky reciba su salario federal y la información de desvinculación.

# Solicitar sus beneficios

## Solicitud de beneficios quincenales

Después de presentar su reclamo inicial de UI, usted es responsable de solicitar los pagos de beneficios al UI. **Los pagos de beneficios no son automáticos.** Si no solicita sus beneficios a tiempo, su pago se demorará o se denegará. Al presentar la solicitud de beneficios quincenal, debe responder preguntas sobre su capacidad para trabajar, su disponibilidad, cualquier ingreso que recibió y si su situación laboral cambió. Debe responder estas preguntas con sinceridad.

## Cuándo solicitar beneficios

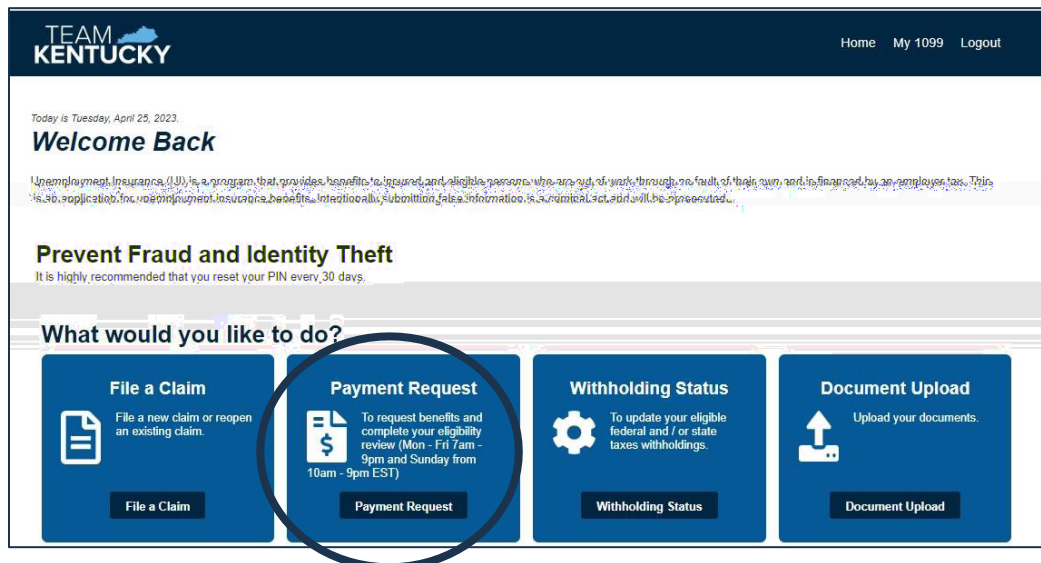
Los reclamos del UI tradicionales requieren que **solicite beneficios cada dos semanas.** Solicitará su primer pago de beneficios trece (13) días después del día en que presentó su reclamo inicial. Las semanas del UI de Kentucky van de domingo a sábado. Cuando solicite beneficios, se le pedirá que reclame dos semanas por vez. Responderá preguntas sobre la semana 1 y, luego, sobre la semana 2. Si reúne los requisitos, el pago generalmente se recibe de 2 a 3 días después de la solicitud de beneficios.

Si sus empleadores presentaron en su nombre ("E-Claims"), debe solicitar beneficios semanalmente en lugar de quincenalmente (consulte la sección [Empleadores que presentaron reclamos masivos \[E-Claims\]](#) en la página 34).

Los beneficios para el período de dos semanas anterior se pueden solicitar de domingo a viernes. El sistema está disponible los domingos de 10:00 a.m. a 9:00 p.m. y los días de semana de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., hora del Este.

## Cómo solicitar beneficios

Inicie sesión en el Portal de reclamos de seguro por desempleo con ID.me. Haga clic en "Payment Request" (Solicitud de pago) para iniciar la solicitud del pago del beneficio. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla y responda a todas las preguntas de forma completa y veraz.



Cuando su solicitud se haya enviado correctamente, será dirigido a una pantalla de confirmación. La confirmación de que su solicitud se envió no es garantía de pago.

## Reclamar beneficios por teléfono

Solo los reclamantes que están exentos de los requisitos de búsqueda de trabajo (los que tienen una fecha de reintegro definitiva dentro de las 16 semanas posteriores a la presentación del reclamo inicial, quienes estén en un programa de capacitación aprobado, tienen E-Claims, o son miembros de una sala de contratación sindical que busca trabajo en su nombre) pueden solicitar beneficios por teléfono además de hacerlo en línea.

Para solicitar beneficios por teléfono, marque el (502) 564-2900. Se le pedirá que ingrese su información de identificación y PIN. Debe responder una serie de preguntas en relación con las semanas anteriores. Responda todas las preguntas. Espere la confirmación de que su solicitud ha sido aceptada antes de finalizar la llamada. Si finaliza la llamada antes de que se acepte su solicitud, no se procesarán sus beneficios. Puede llamar los domingos de 10:00 a.m. a 9:00 p.m. y los días de semana de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. **No intente llamar al sistema telefónico varias veces para reclamar sus semanas o verificar el estado a menos que haya un error en el sistema y se le indique que vuelva a llamar más tarde. Llamar o intentar solicitar sus beneficios varias veces no resultará en un pago más rápido y podrá retrasar los beneficios.**

## Opciones de pago

La Oficina del seguro por desempleo de Kentucky ofrece dos opciones de método de pago que son seguras y cómodas. **Puede optar por recibir el pago a través de depósito directo en su cuenta bancaria o mediante una tarjeta de débito del UI.** Puede cambiar su método de pago de preferencia accediendo a su reclamo en línea y seleccionando "Payment Method" (Método de pago). Si no cambia el método de pago a depósito directo, el método de pago predeterminado será la tarjeta de débito del UI (para [cambiar los métodos de pago](#), consulte la página 37).

## Depósito directo

Para recibir el pago a través de depósito directo, debe tener acceso a una cuenta corriente o de ahorros. Para configurar el depósito directo, debe proporcionar el nombre del titular de la cuenta, el nombre del banco, el número de ruta, el número de cuenta y el tipo de cuenta (de ahorros/cuenta corriente). **El nombre del titular de la cuenta debe ser el mismo que aparece en su reclamo.** Es importante que proporcione la información bancaria correcta. Después de tres intentos fallidos de establecer el depósito directo, deberá seleccionar una opción de pago diferente.

El personal de Kentucky UI puede confirmar si quedó inscrito en el depósito directo. El personal no tiene acceso para ver o editar su número de ruta o de cuenta.

## Tarjeta de débito del UI

Si selecciona el método de pago "Tarjeta de débito", se le enviará por correo una tarjeta ReliaCard del US Bank con las instrucciones de activación y la información del usuario. **Los reclamantes que elijan la tarjeta de débito de UI como método de pago recibirán su primer pago en forma de cheque en papel;** los pagos futuros se emitirán a la tarjeta de débito de UI. La tarjeta ReliaCard de US Bank se puede utilizar para realizar compras, obtener efectivo y pagar facturas en cualquier lugar donde se acepte Visa®. Los fondos están protegidos si pierde o le roban su tarjeta. Los beneficios del UI se agregan a la tarjeta de débito solo después de presentar su solicitud de

beneficios quincenales y solo si cumple con todos los requisitos del UI. En otras palabras, su tarjeta de débito se le enviará por correo inmediatamente pero no se cargará el dinero a la cuenta hasta que cumpla con los requisitos y haya solicitado los beneficios. Visite [www.usbankreliacard.com](http://www.usbankreliacard.com) para obtener más información sobre el programa ReliaCard o para solicitar una tarjeta de reemplazo.

### **Si pierde una solicitud (retroactivo)**

Es importante solicitar el pago de los beneficios a tiempo. **La Oficina del seguro por desempleo de Kentucky no puede garantizar el pago de beneficios que no fueron solicitados en tiempo y forma.** Si no solicita los beneficios a tiempo, puede solicitar una fecha retroactiva de pago; para ello, comuníquese con la oficina del UI llamando al 502-564-2900 o acuda a su oficina más cercana. La Oficina del seguro por desempleo le enviará un formulario electrónico para solicitar el pago retroactivo. Debe completar y devolver este formulario para solicitar un pago retroactivo. El pago de estas semanas no está garantizado. Los beneficios por la o las semanas faltantes solo se pagarán si usted es elegible para las semanas solicitadas y solo si puede proporcionar una buena razón para no haber solicitado los beneficios a tiempo. Para obtener ayuda, consulte nuestro [video tutorial](#) de Guide to Pay Order Forms (Guía de formularios de órdenes de pago).

## **Requisitos semanales de elegibilidad**

### **Elegibilidad**

La elegibilidad para el seguro de desempleo se determina semana a semana. Debe cumplir con todos los requisitos para cada semana que solicite el pago de beneficios para recibir beneficios. Deberá responder a las preguntas relacionadas con su elegibilidad cuando realice su solicitud quincenal de beneficios. Debe certificar que toda la información es verdadera y exacta a su leal saber y entender. Las preguntas de elegibilidad abarcan temas como su capacidad y disponibilidad para trabajar, ingresos y ganancias y actividades de búsqueda de empleo. Proporcionar respuestas falsas, engañosas o incompletas para recibir beneficios es un delito y será sancionado.

### **Semana de espera**

En Kentucky, todos los reclamos iniciales deben cumplir una "semana de espera". Esto significa que no se pagan beneficios durante la primera semana en que reúna los requisitos. Debe reclamar los beneficios para que la semana cuente como su semana de espera. Solo debe cumplir una semana de espera por reclamo. La semana de espera no cuenta como una de sus 12 a 24 semanas de beneficios.

### **Requisitos de capacidad**

Debe estar física y mentalmente capacitado para trabajar cuando presente su reclamo. También debe poder trabajar durante cada semana que solicite beneficios. Si no puede hacerlo, no será elegible para recibir beneficios de UI hasta que pueda trabajar.

Ejemplos:

- Tiene una afección médica que le impide aceptar trabajo.
- Está bajo el cuidado de un médico que no lo ha dado de alta para trabajar.
- Presentó una solicitud por discapacidad al Seguro Social y se certificó que no puede trabajar.

## **Requisitos de disponibilidad**

Debe estar disponible y buscar activamente trabajo de tiempo completo cada semana que solicite beneficios. Esto significa que debe buscar trabajo dentro de sus capacidades y aceptar un empleo adecuado si se le ofrece. Si no está disponible para trabajar, no será elegible para recibir beneficios de UI hasta que esté disponible.

Ejemplos:

- No cuenta con el transporte adecuado para ir al trabajo o buscar trabajo.
- No cuenta con el cuidado infantil adecuado o el cuidado de sus dependientes mientras trabaja.
- Está de vacaciones o de viaje y no puede aceptar trabajo.
- No puede trabajar legalmente en los Estados Unidos.
- Limitó sus horas de disponibilidad o las ubicaciones donde aceptará trabajo.
- Está inscrito en una escuela/programa de capacitación que le impide trabajar a tiempo completo.

## **Búsqueda de trabajo**

Debe hacer un esfuerzo razonable para encontrar un trabajo a tiempo completo cada semana que solicite beneficios. Esto significa que debe completar todas las actividades de búsqueda de trabajo requeridas (consulte [Requisitos de búsqueda de trabajo](#) en la página 23), a menos que cumpla los criterios de las excepciones de búsqueda de trabajo.

## Requisitos para la búsqueda de trabajo

### Actividades de la búsqueda de trabajo

Para ser elegible para los beneficios del seguro por desempleo, debe buscar activamente un trabajo de tiempo completo. La Asamblea general de Kentucky realizó cambios en el programa de seguro por desempleo del estado durante la sesión ordinaria de 2022. Estos cambios incluían la actualización de los requisitos de búsqueda de trabajo para los reclamantes del seguro por desempleo. Antes del 1 de enero de 2023, los reclamantes debían hacer un contacto laboral por semana. A partir del 1 de enero de 2023, los reclamantes deben informar al menos **cinco (5) actividades de búsqueda de trabajo** cada semana. Al menos tres (3) de ellas deben ser **solicitudes de empleo o entrevistas**.

Si no cumple con los requisitos de búsqueda de trabajo, perderá los beneficios de las semanas reclamadas.

| Actividades de la búsqueda de trabajo  |  |
|--|--|
| Al menos 3 por semana deben provenir de esta categoría (de un total de 5):   | Actividades remanentes (de un total de 5):   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de empleo formal (en persona o en línea)</li><li>• Entrevista de trabajo (en persona o en línea)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje por observación</li><li>• Feria de empleo o evento de redes de contactos (organizado por un gobierno estatal/local o una organización empresarial)</li><li>• Participar en un programa de capacitación de Kentucky Career Center (o programas asociados) relacionados con el empleo o la búsqueda de trabajo</li></ul> |

### Excepciones de la búsqueda de trabajo

Solo los reclamantes con una excepción de búsqueda de trabajo están exentos de buscar trabajo. No está obligado a realizar una búsqueda de trabajo si:

- Es miembro de un sindicato que busca trabajo por usted.
- Es estudiante en un programa de capacitación aprobado (y recibió una determinación).
- Tiene una fecha de reintegro definitiva dentro de las 16 semanas posteriores a la fecha de presentación de su reclamo inicial.
- Está en licencia temporaria mientras se considera todavía empleado.
- Su empleador presentó un reclamo electrónico grupal (E-Claim) en su nombre.
- Su empleador tiene un acuerdo de trabajo compartido aprobado y presentó un reclamo en su nombre.

Para verificar que cumpla con estos criterios, se le indicará que proporcione documentación cuando presente el reclamo. **Si no aporta la documentación, estará sujeto a los requisitos de búsqueda de trabajo.** Envíe la constancia a través de la función "Document Upload" (carga de documentos) en [KCC.KY.GOV](https://www.kcc.ky.gov) (para [instrucciones de carga de documentos](#), consulte la página 38).

## Verificación y documentación

**Lleve un registro de todas sus actividades de búsqueda de trabajo.** Debe proporcionar información detallada sobre su búsqueda de trabajo para cada solicitud quincenal de beneficios. Las actividades de búsqueda de trabajo pueden ser verificadas o auditadas aleatoriamente hasta un (1) año después de la fecha de vencimiento de su reclamo.

| <b>Documentos de respaldo para verificar las actividades de búsqueda de trabajo</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Actividad de búsqueda de trabajo:</b>  | <b>Información a divulgar:</b>   | <b>Ejemplos de documentación:</b>  |
| 1. Solicitud de empleo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del empleador</li> <li>b. Nombre y cargo del contacto</li> <li>c. Método de contacto</li> <li>d. Dirección del empleador</li> <li>e. Teléfono, correo electrónico, fax, sitio web</li> <li>f. Fecha de envío</li> <li>g. Resultado de la solicitud</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la confirmación de la solicitud (sitio web, correo electrónico, fax, mensaje de texto)</li> <li>• Copia de la solicitud completada (firmada y fechada por el personal del Kentucky Career Center)</li> </ul>   |
| 2. Entrevista de trabajo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del empleador</li> <li>b. Fecha de la entrevista</li> <li>c. Cargo para el que se entrevista</li> <li>d. Método de la entrevista</li> <li>e. Nombre/cargo del entrevistador</li> <li>f. Teléfono y correo electrónico</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de la programación de la entrevista</li> <li>• Carta modelo firmada por el empleador</li> </ul>   |
| 3. Aprendizaje por observación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del empleador</li> <li>b. Nombre/cargo de la persona a observar</li> <li>c. Fecha de inicio y finalización</li> <li>d. Dirección del proceso de observación</li> <li>e. Cargo a observar</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta modelo a completar por el empleador (incluye fechas, horas, etc.)</li> </ul>  |
| 4. Feria de empleo o evento de redes de contactos                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del evento</li> <li>b. Ubicación del evento</li> <li>c. Fecha del evento</li> <li>d. Nombre de la empresa</li> <li>e. Nombre de la persona de contacto en la empresa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta comercial del empleador participante</li> <li>• Carta modelo firmada por el empleador participante o el personal del Kentucky Career Center</li> </ul>  |
| 5. Seminario o taller de habilidades para la búsqueda de trabajo                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del evento</li> <li>b. Ubicación del evento</li> <li>c. Fecha del evento</li> <li>d. Líder del taller (nombre, correo electrónico, teléfono)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o certificación del personal del Kentucky Career Center</li> <li>• Carta modelo firmada por el presentador para certificar la participación</li> <li>• Capturas de pantalla de la participación en línea</li> </ul>  |
| 6. Programa de búsqueda de empleo a través de un Kentucky Career Center o asociado  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizador del programa</li> <li>b. Nombre del programa asociado</li> <li>c. Método de participación</li> <li>d. Fecha del programa</li> <li>e. Líder de la sesión (nombre, correo electrónico, teléfono)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación del registro para KEE Suite</li> <li>• Documentación del correo electrónico de la referencia laboral</li> <li>• Carta modelo firmada por el personal del programa para certificar la participación</li> <li>• Capturas de pantalla de la participación en línea</li> </ul> |



## **Ofertas de trabajo adecuado**

Los reclamantes de beneficios del seguro por desempleo deben aceptar ofertas de trabajo que sean adecuadas. Si se le ofrece un trabajo adecuado y no lo acepta, quedará descalificado para recibir beneficios. Al reclamar sus beneficios quincenales, se le preguntará si rechazó una oferta de trabajo durante la semana que solicita el reclamo. Los empleadores también tienen la oportunidad de proporcionar información sobre las ofertas de trabajo y los rechazos. Si rechaza una oferta de trabajo, la Oficina del seguro por desempleo determinará si el trabajo era adecuado y si tenía motivos justificados para rechazarlo.

Debe aceptar una oferta de trabajo si:

- Recibió al menos seis (6) semanas de beneficios durante su período actual de desempleo.
- El trabajo paga al menos el 120% de su monto de beneficio semanal.
- El trabajo está ubicado en un radio de 30 millas de su hogar o es un trabajo remoto permanente.
- Está calificado para hacer el trabajo, incluso si no tiene experiencia relacionada con la capacitación.

Ejemplo: si el monto de su beneficio es de \$300 por semana, después de seis (6) semanas se le pedirá que acepte cualquier empleo dentro de las 30 millas que pague al menos \$360 por semana.

## **Programa de capacitación aprobado**

Los reclamantes inscritos en una escuela o programa de capacitación aprobado no están obligados a buscar trabajo mientras asisten al programa. No todos los programas escolares o de capacitación son elegibles para el estado de capacitación aprobada. Para ser aprobada, la capacitación debe ser vocacional y relacionarse con un trabajo o habilidad donde haya una necesidad inmediata en el mercado laboral. El personal de la Oficina de Desarrollo Profesional también considerará las habilidades laborales del solicitante, sus antecedentes laborales y su capacidad para completar con éxito el programa al determinar si la escuela o el programa de capacitación cumple con los criterios de aprobación.

Para solicitar la aprobación de capacitación, debe enviar un formulario de aprobación de capacitación UI-800. Para solicitar una copia de este formulario, comuníquese al 502-564-2900 o visite la oficina del Kentucky Career Center más cercana. Para enviar su solicitud, cargue el formulario UI-800 completado a su reclamo utilizando la función de "Document Upload" (Carga de documentos) en [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) (para obtener [instrucciones de carga de documentos](#), consulte la página 38) o devuelva el documento a una Oficina del Kentucky Career Center Office. Recibirá un Aviso de determinación por correo para informarle si su solicitud ha sido aprobada o denegada.

Los reclamantes en un programa de capacitación aprobado y con un progreso satisfactorio en ese programa, pueden recibir hasta cinco semanas adicionales de beneficios (máximo de 24 semanas). Consulte la [lista de proveedores de capacitación elegibles](#) para obtener más información sobre los programas de capacitación disponibles.

# Requisitos de desvinculación del trabajo

## Desempleo por causas ajenas a su voluntad

Para recibir los beneficios del seguro por desempleo, **un trabajador debe estar desempleado por causas ajenas a su voluntad**. Si renunció o fue despedido del trabajo, la Oficina del seguro por desempleo de Kentucky determinará si está calificado para recibir beneficios. Si su período de empleo más reciente duró menos de diez semanas, también debe encontrarse calificado en su próxima desvinculación más reciente para recibir beneficios.

## Información de empleo

Cuando presente su solicitud, deberá facilitar información sobre su(s) empleo(s) y el o los motivos de la desvinculación para todos los puestos que haya ocupado durante los últimos 18 meses. **Se deben informar todos los períodos de empleo, por breves que sean**. No puede elegir qué empleadores se incluyen en el reclamo o qué empleador debe pagar por el reclamo del UI. El "empleador más reciente" es el empleador para el que trabajó más recientemente. El "siguiente empleador más reciente" es el empleador para el que trabajó inmediatamente antes del empleador más reciente.

A los efectos del seguro por desempleo de Kentucky, "despedido" significa ser dado de baja, desvinculado, se le pidió la renuncia, rescindido, echado, etc. **No** es lo mismo "despido" que desvinculación por falta de trabajo.

## Agencias de trabajo temporal

Si realizó el trabajo a través de una agencia temporal o agencia de empleo, debe proporcionar información sobre esa agencia o la empresa que figura en su cheque de pago. **La ubicación del cliente no es su empleador**. Además, cada asignación de trabajo se considera un período de empleo nuevo y separado. Si no informa estos períodos separados de empleo o si no proporciona el nombre/dirección correctos del empleador, es posible que se retrasen sus beneficios.

## Aviso del empleador

Su o sus empleadores serán notificados de su reclamo de beneficios del UI y el o los motivos que proporcionó para la desvinculación del trabajo. El empleador tendrá una oportunidad de responder a la Oficina del seguro por desempleo con los detalles de la desvinculación del trabajo. Si se necesita más información para determinar si está calificado, el personal del UI realizará una entrevista de investigación de hechos.

## Algunas razones comunes por las que podría no estar calificado en función de su desvinculación del trabajo:

- Lo despidieron por mala conducta o deshonestidad.
- Lo suspendieron por mala conducta o deshonestidad.
- Abandonó su trabajo.
- Renunció por motivos personales.
- Renunció sin una buena razón y no buscó alternativas antes de renunciar.
- No logró mantener contacto con el empleador durante un período de licencia.
- No proporcionó información correcta y no la modificó cuando se le solicitó.
- Hay una huelga activa en el lugar donde trabaja.

## **Aviso de determinación**

Todas las investigaciones de desvinculación resultan en un Aviso de determinación por escrito. El Aviso de determinación se envía por correo tanto al reclamante como al empleador. Incluye información sobre si el reclamante está calificado para recibir beneficios y el motivo de la determinación.

**Debe continuar solicitando pagos de beneficios quincenales mientras su reclamo está bajo revisión o en la fase de investigación de los hechos.** Si califica, los beneficios del UI solo se pagarán por las semanas que se solicitaron. Si no califica, se le notificará a través de una determinación por escrito y se le dará la oportunidad de presentar una apelación. Los derechos de apelación, tanto para el reclamante como para el empleador, se encuentran en la última página de todos los documentos de Aviso de determinación (consulte los [Derechos de apelación](#) en la página 32).

## **Nuevas desvinculaciones de trabajo después de presentar un reclamo**

En cada solicitud de beneficios quincenal, se le preguntará si renunció o fue despedido de un trabajo durante esa semana. Si experimenta una nueva desvinculación laboral después de presentar el reclamo inicial, el sistema del UI le pedirá que abra un reclamo adicional y proporcione los detalles de la nueva desvinculación del trabajo. El personal de UI revisará la desvinculación y emitirá un Aviso de determinación. Continúe solicitando beneficios mientras la nueva desvinculación del trabajo esté bajo revisión o en la fase de investigación de los hechos.

## Ingresos deducibles

### Ganancias/Ingresos

Puede trabajar menos de una jornada completa mientras recibe los beneficios del seguro por desempleo. Al solicitar pagos de beneficios, debe informar todas las ganancias, salarios e ingresos a la Oficina del seguro por desempleo. **No informar las ganancias se considera un fraude.** Debe informar todos los salarios brutos ganados durante una semana de desempleo en el momento en que solicita el pago de beneficios. Debe informar los salarios brutos o las ganancias totales antes de las deducciones. **Los salarios deben informarse en la semana en que se GANAN, no en la semana en que se RECIBEN.** Se deben informar los ingresos recibidos por todo el trabajo, incluido el trabajo por cuenta propia o trabajos ocasionales. Los pagos de manutención infantil también pueden deducirse de los beneficios del UI.

El monto de su pago semanal de beneficios puede ser menor de lo previsto. Eso puede deberse a los salarios que ganó durante una semana de desempleo. El ochenta por ciento (80%) del salario bruto que gane durante una semana de desempleo se deducirá de su monto de beneficio semanal (WBA). Por ejemplo, si su WBA es de \$400 y gana \$100, debe declarar ganancias de \$100. El ochenta por ciento de las ganancias de \$100 equivale a \$80. Por lo tanto, se restarán \$80 de los \$400 del WBA y se emitirá un cheque por \$320.

### Retención de impuestos

Si opta por deducir los impuestos de sus beneficios, sus pagos de beneficios serán inferiores a su WBA. Los beneficios del UI son ingresos imponibles y deben informarse en su declaración de impuestos. Puede optar por que se deduzcan las retenciones federales o estatales de su WBA cuando complete la presentación de su reclamo inicial. La retención de impuestos es opcional y se puede cambiar una vez por año de beneficios. Si elige que se le retengan los impuestos, se deducirá el 10% de sus beneficios para los impuestos federales o el 4% para los impuestos estatales. Para obtener información sobre el [formulario de impuestos 1099-G del seguro por desempleo de KY](#), consulte la página 33.

### Pagos por desvinculación y vacaciones

Al presentar su reclamo, debe informar de cualquier pago que reciba en el momento de la desvinculación del trabajo (que no sea el último cheque de pago, el saldo de vacaciones o la licencia por enfermedad). La Oficina del seguro por desempleo determinará si ese pago es deducible. Si el pago por desvinculación es deducible, recibirá un Aviso de determinación que indique la cantidad de semanas en las que el pago es deducible de los beneficios del UI. Los salarios pagados en lugar del aviso de desvinculación laboral serán deducibles al 100% durante un máximo de cuatro semanas. **La indemnización por despido no es deducible de los beneficios. El pago de vacaciones que se recibe después de una desvinculación del trabajo tampoco es deducible.**

## **Pensión y jubilación**

Durante la presentación de su reclamo inicial, se le preguntará si recibe actualmente una pensión por jubilación. En caso afirmativo debe proporcionar los detalles de dicha pensión. La pensión es deducible de su WBA solo si el empleador fue el único contribuyente y si usted trabajó para ese empleador durante su período base (a menos que los servicios prestados para ese empleador durante el período base no afectaran su elegibilidad para la pensión o un aumento en el monto de la pensión).

Si la pensión es deducible, recibirá una determinación con el monto que se deducirá automáticamente de su WBA. **Si comienza a percibir una pensión por jubilación en cualquier momento del reclamo, deberá comunicarlo.** Puede comunicar los nuevos ingresos por pensión por jubilación durante su solicitud quincenal de beneficios llamando a la Oficina del seguro por desempleo de Kentucky al 502-564-2900, o poniéndose en contacto con su oficina local.

## **Fraude y tergiversación**

### **Información veraz**

Toda la información que proporcione al reclamar o solicitar los beneficios del seguro por desempleo debe ingresarla usted personalmente y debe ser veraz. Proporcionar información falsa a sabiendas o no proporcionar información para obtener beneficios se considera fraude. La falsificación de información se sanciona con multas o prisión de conformidad con el punto 341.990 de los Estatutos revisados de Kentucky (KRS).

### **Descalificación y cargos criminales**

Las declaraciones falsas, la tergiversación o las ganancias no declaradas pueden resultar en la descalificación (por hasta cincuenta y dos semanas), cargos por delitos graves, multas y encarcelamiento. Todos los beneficios recibidos de manera fraudulenta deben devolverse a la Oficina del seguro por desempleo.

### **Multa por pago excesivo por fraude y gravámenes**

Además del dinero recibido fraudulentamente, se añade una multa del 15% al exceso de pago. Los intereses se acumulan por los sobrepagos relacionados con el fraude, y es posible que se presente un derecho de retención contra su Número de Seguro Social. También se pueden evaluar tarifas adicionales de procesamiento por presentación de derechos de retención. Una vez que el dinero pagado en exceso se haya devuelto a la Oficina de seguro por desempleo, recibirá una carta de liberación del gravamen.

341.415 de los KRS, Sección 5: "En caso de que los beneficios se pagaran como resultado de una declaración falsa, tergiversación u ocultamiento de información material por parte de un beneficiario y no se reembolsaran por el beneficiario dentro de un (1) año calendario a partir de la fecha del primer aviso, se impondrán intereses a la tasa del uno y cinco décimos por ciento (1.5%) por mes o parte de este, y se agregarán al saldo impago cada mes sucesivo". Sección 6: "A un beneficiario de beneficios pagados como resultado de una declaración falsa, tergiversación u ocultamiento de información material por parte del beneficiario se le impondrá una multa del quince por ciento (15%) del monto de los beneficios pagados indebidamente".

Si cree que puede ser víctima de fraude o robo de identidad, complete el formulario de denuncia de fraude de UI. Para obtener información sobre cómo realizar un [Informe de fraude de UI](#) o sobre [Problemas de robo de identidad](#), consulte la página 39.

## Sobrepagos

Un sobrepago ocurre cuando se pagan beneficios a un reclamante durante un período en el que no era elegible. Si la Oficina del seguro por desempleo determina que le pagaron de más, deberá devolver esos beneficios.

Los sobrepagos que no sean por fraude pueden deducirse (a una tasa del 25% de la tasa de beneficio semanal) de los beneficios futuros, o usted puede hacer arreglos para reembolsar el monto en su totalidad o mediante un plan de pago. De conformidad con el punto 341.415 de los KRS, los reembolsos de impuestos sobre la renta pueden interceptarse para cumplir con su obligación de pago.

Si los sobrepagos provienen de errores de la oficina, se recuperan solo deduciendo el 25% de la tasa de beneficio semanal de cualquier beneficio futuro (si se reclaman beneficios adicionales).

Los sobrepagos debido a fraude o tergiversación reciben una multa del 15%, además del monto de los beneficios pagados en exceso. Se agregan intereses a una tasa del 1.5% mensual al saldo impago de un sobrepago por fraude a partir de un año desde la fecha de la determinación. Para obtener más información relacionada con el [Fraude y tergiversación](#), consulte la página 30.

Emita los cheques o el dinero a nombre de **Kentucky UI Trust Fund**. También puede realizar un pago seguro en línea en [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV), haciendo clic en "Unemployment Services" (Servicios por desempleo) y seleccionando "Make a Payment" (Realizar un pago). Para arreglos de pago, comuníquese con la Oficina de control de pago de beneficios llamando al 502-564-2387.

### **Exenciones por pagos en exceso: Proyecto de ley 7 del Senado y Proyecto de ley 140 del Senado**

Los reclamantes con un sobrepago erróneo de oficina creado entre el 27 de enero de 2020 y el 6 de septiembre de 2021 eran potencialmente elegibles para una exención.

Si cree que debería haber sido elegible para la exención de los pagos por desempleo y no recibió una carta de notificación, comuníquese al 502-564-2900.

Para obtener información adicional sobre el Proyecto de Ley 7 del Senado o el Proyecto de Ley 140 del Senado, visite [LEGISLATURE.KY.GOV](http://LEGISLATURE.KY.GOV).

## Derechos de apelación

### Apelaciones ante la Oficina de apelaciones del seguro por desempleo

Cuando se descalifica a un reclamante o se determina que no es elegible para los beneficios, se envía un Aviso de determinación por correo. Los derechos de apelación se encuentran en la última página de cada documento de Aviso de determinación. **Cualquier parte que no esté de acuerdo con una determinación, incluido el empleador, puede presentar una apelación ante la Oficina de apelaciones de UI por escrito dentro de los 30 días posteriores a la fecha de envío por correo del Aviso de determinación.**

La fecha de la apelación está determinada por el matasellos del USPS. Los matasellos privados no se utilizan para determinar la fecha del matasellos; si una apelación presenta un matasellos privado, la fecha de la apelación es la fecha en que la oficina recibe la apelación. Si la fecha de vencimiento de la apelación cae en un día en que la oficina o la oficina de correos están cerradas, se considerará como fecha de vencimiento el siguiente día hábil.

**Cada apelación debe incluir el nombre del reclamante, los últimos cuatro dígitos del Número de Seguro Social y datos de contacto.**

Las apelaciones pueden enviarse por correo electrónico a [UIappeals@ky.gov](mailto:UIappeals@ky.gov), por fax al 502-564-7850, o por correo postal a UI Appeals Branch, 500 Mero Street, 4<sup>th</sup> Floor, Frankfort, KY 40601. Se enviará por correo un acuse de recibo de la apelación a las partes interesadas, junto con información adicional.

**Debe continuar reclamando beneficios mientras su reclamo está bajo apelación.** Si la decisión del árbitro es a su favor, los beneficios pueden pagarse solo por las semanas que haya reclamado correctamente. Recuerde mantener su dirección, teléfono y correo electrónico actualizados.

Cualquier parte que no asista a una audiencia de apelación programada puede solicitar una nueva audiencia dentro de los siete (7) días posteriores a la fecha de la audiencia. Se otorgará una nueva audiencia si la parte puede demostrar una buena causa para no haber apelado en la audiencia programada (787 KAR 1:110 4 (5)).

### Apelaciones ante la Comisión del seguro por desempleo

Si presenta una apelación ante el UI Appeals Branch, este le proporcionará una decisión del árbitro de UI Appeal por escrito. Las decisiones arbitrales se emiten por correo. En la decisión del árbitro se incluyen otros derechos de apelación. **Cualquier parte que no esté de acuerdo con la decisión del árbitro, incluido el empleador, puede presentar una apelación ante la Comisión del UI dentro de los 30 días posteriores a la fecha de envío por correo de la determinación.** Los matasellos privados no se utilizan para determinar la fecha de apelación; si una apelación presenta un matasellos privado, la fecha de la apelación es la fecha en que la oficina recibe la apelación. Si la fecha de vencimiento de la apelación cae en un día en que la oficina o la oficina de correos están cerradas, se considerará como fecha de vencimiento el siguiente día hábil.

**Las apelaciones a la Comisión de UI deben ser por escrito e incluir el nombre del reclamante, los últimos cuatro dígitos del Número de Seguro Social y la información de contacto.**

Las apelaciones a la decisión del árbitro pueden enviarse por correo electrónico a [UIcommission@ky.gov](mailto:UIcommission@ky.gov), por fax al 502-564-3562, o por correo postal a UI Commission, 500 Mero Street, 4<sup>th</sup> Floor, Frankfort, KY 40601.



**Continúe reclamando beneficios mientras su reclamo está bajo apelación.** Si la Comisión emite una determinación a su favor, los beneficios pueden pagarse solo por las semanas que haya reclamado correctamente.

En general, la Comisión toma su determinación sin una nueva audiencia. Se basa en la evidencia tomada durante la audiencia con el árbitro. La Comisión no considerará ninguna evidencia que no se haya presentado en la audiencia con el árbitro. La Comisión tiene la opción de celebrar una audiencia adicional, pero no está obligada a hacerlo.

### **Apelaciones ante el Tribunal de circuito**

Se puede apelar una orden emitida por la Comisión del UI ante el Tribunal de circuito del condado en el que el reclamante estuvo empleado por última vez. El Tribunal de circuito no está afiliado a la Oficina del seguro por desempleo.

Si sus beneficios son denegados por orden de la Comisión del UI y usted apela la decisión, **continúe reclamando los beneficios mientras el Tribunal de circuito revisa su reclamo.** Si la decisión del tribunal es a su favor, los beneficios pueden pagarse solo por las semanas que haya reclamado correctamente. A continuación se indican los derechos de apelación para los recursos ante el Tribunal de circuito:

#### Derechos de apelación

Una orden de la Comisión del seguro por desempleo de Kentucky puede ser apelada **dentro de los veinte (20) días** de la fecha de envío por correo de la orden, ante el Tribunal de circuito correspondiente, de conformidad con las disposiciones del punto 341.440(3) de los KRS, que establecen lo siguiente: **"En ausencia de una apelación, las decisiones de la comisión serán definitivas en un plazo de treinta y cinco (35) días después de la fecha en que se dicten".**

Salvo lo dispuesto en el punto 341.460 de los KRS, **dentro de los veinte (20) días posteriores a la fecha de la decisión de la Comisión,** cualquier parte agraviada podrá, después de agotar sus recursos ante la Comisión, obtener una revisión judicial de esta mediante la presentación de una queja contra la Comisión en el Tribunal de circuito del condado en el que el reclamante fue empleado por última vez por un empleador sujeto, cuya cuenta de reserva se ve afectada por tales reclamos. Cualquier otra parte en el procedimiento ante la Comisión será demandada en tal acción. La demanda expresará en forma completa los motivos por los cuales se solicita la revisión, señalará todos los errores en los que se basa y deberá ser verificada por el demandante o su abogado. El demandante entregará copias de esta respecto de cada demandado a la Comisión, que entregará una (1) copia a cada demandado. *Consulte* el punto 341.450 de los KRS.

Si esta orden niega los beneficios y se inicia una apelación adicional ante el Tribunal de circuito, los reclamantes deben continuar reportándose a la oficina local y reclamar los beneficios (rev/21).

## Información adicional

### Mantenga actualizada su información

Mantenga actualizada su dirección, correo electrónico y número de teléfono por si la Oficina del seguro por desempleo necesita ponerse en contacto con usted. El Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS) no reenvía correo de las oficinas estatales, incluso si ha proporcionado una dirección de reenvío. Acceda a su reclamo en [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) para actualizar su dirección, correo electrónico y número de teléfono. Se recomienda que configure el correo de voz en su teléfono para que nuestra oficina pueda dejar un mensaje. Los correos electrónicos que provienen de las oficinas estatales pueden llegar a su carpeta de correo "no deseado" o "basura". Compruebe estas carpetas para asegurarse de que reciba todos los correos electrónicos enviados por la Oficina del seguro por desempleo.

### Cancelar o finalizar un reclamo

No existe ninguna disposición en Kentucky para cancelar un reclamo ante el seguro por desempleo después de que se haya presentado. La única excepción es para los reclamantes que también califican para un reclamo en otro estado y desean obtener beneficios en el otro estado antes de recibir beneficios en Kentucky.

### Si ya no desea continuar con el reclamo, simplemente deje de hacer su solicitud quincenal de beneficios.

Si encuentra un nuevo empleo o regresa a un empleo anterior a tiempo completo, informe que regresó al trabajo en el momento en que reclama sus beneficios quincenales. Puede solicitar beneficios por las semanas en las que esté desempleado. Sin embargo, una vez que empiece a trabajar a tiempo completo dejará de tener derecho a los beneficios. **No puede continuar solicitando beneficios cuando trabaja a tiempo completo mientras espera su primer cheque de pago.**

### Auditorías de calidad y salarios

Su reclamo puede ser seleccionado al azar para una auditoría de control de calidad y de beneficios. Si su reclamo es seleccionado para una auditoría, la Oficina del seguro por desempleo se lo notificará por correo y le solicitará información adicional para revisar la exactitud de su reclamo. Responda de inmediato a la solicitud de información para evitar la posibilidad de sobrepago o una demora en beneficios futuros. Los registros de "nueva contratación" del empleador pueden cotejarse con los registros del UI para garantizar que los reclamantes no recibieron beneficios del UI después de regresar al trabajo a tiempo completo. Si no responde con prontitud a la solicitud de información enviada por correo, la agencia intentará ponerse en contacto con usted por otros medios.

### Empleadores que han presentado reclamos masivos (E-Claims)

Si fue despedido temporalmente de su trabajo y su empleador presentó un reclamo masivo al seguro por desempleo (E-Claim) en su nombre, recibirá una carta por correo que explicará sus beneficios y cómo solicitar el pago. Deberá solicitar el pago de su beneficio **semanal** entre el domingo y el miércoles de cada semana en la que no esté trabajando. Los reclamantes que forman parte de E-claims masivos no están obligados a realizar una búsqueda de trabajo o buscar un nuevo empleo.

## **Programa laboral compartido**

Kentucky tiene un nuevo programa laboral compartido que brinda a los empleadores una alternativa a los despidos. La Oficina del seguro por desempleo de Kentucky desarrolló este programa voluntario de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Sostenibilidad del Seguro por Desempleo de 2022. El propósito de este programa es ayudar a los empleadores y a los empleados a resistir las desaceleraciones comerciales que normalmente conducirían a despidos.

El empleador se registra en el programa en nombre de los empleados. Si se aprueba la solicitud de su empleador para el programa laboral compartido, los empleados calificados recibirán salarios y beneficios por desempleo. La aprobación es válida por un período de doce meses. El Programa laboral compartido no reemplaza la opción E-Claim para los empleadores.

Para obtener información adicional, visite [KCC.KY.GOV](https://kcc.ky.gov) o comuníquese con nuestra oficina en [uieclaims@ky.gov](mailto:uieclaims@ky.gov).

Los Programas laborales compartidos permiten a los empleadores:

- Complementar la pérdida en el salario de los empleados como resultado de la reducción de horas de trabajo con beneficios parciales por desempleo.
- Reducir las horas de trabajo semanales normales para los empleados en la unidad afectada de una empresa en al menos un 10 por ciento, pero no más del 40 por ciento.

## Problemas comunes y recursos adicionales

### Mi información

Cuando haya iniciado sesión en el Portal de reclamos de seguro por desempleo, aparecerá la pestaña "My Information" (Mi información) en el banner azul de la parte superior derecha de su pantalla. Haga clic en esta pestaña para ver los enlaces a la información relacionada con su reclamo, como la información sobre el reclamo, información personal, historial de pagos y My 1099. Haga clic en el enlace "Claim Info" (Información sobre el reclamo) para ver un resumen general de la información sobre su reclamo.

### Actualizar la información personal

Puede actualizar su información personal, como su dirección, teléfono y correo electrónico, iniciando sesión en su reclamo en línea. Visite [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) y haga clic en "Unemployment Services" (Servicios por desempleo). Seleccione "File or Access Your Claim" (Presentar o acceder a su reclamo). Haga clic en "Sign in with ID.me" (Iniciar sesión con ID.me) e inicie sesión en el Portal de reclamos de seguro por desempleo (Unemployment Insurance Claims). Haga clic en la pestaña "My Information" (Mi información) para ver los enlaces a la información relacionada con su reclamo. De las opciones que aparecen, haga clic en "Personal Info" (Información personal). Aparecerán cuatro (4) cuadros: "Contact Info" (Información de contacto), "Mailing Address" (Dirección postal), "Physical Address" (Dirección física), y "Payment and PIN" (Pago y PIN). Para actualizar su información, haga clic en el cuadro correspondiente, introduzca su nueva información y siga todas las instrucciones.

Tenga en cuenta: no puede actualizar su dirección física mediante el cuadro "Physical Address" (Dirección física). Si indica que su dirección postal es un apartado postal en el cuadro "Mailing Address" (Dirección postal), se le pedirá que actualice su dirección física.

No puede actualizar su nombre o apellidos en el cuadro "Contact Info" (Información de contacto). Si necesita actualizar su nombre o apellidos, póngase en contacto con la Oficina del seguro por desempleo llamando al 502-564-2900. Se le pedirá que proporcione documentación de identidad de respaldo.

### Olvidó la contraseña de ID.me

Si olvida su contraseña de ID.me y no puede iniciar sesión, vaya al [sitio web de ID.me](http://sitio web de ID.me) y haga clic en "Sign in" (Iniciar sesión) en la parte superior derecha de la pantalla. Aparecerá la pantalla de inicio de sesión. Haga clic en el enlace "Forgot password" (Olvidé mi contraseña) que se encuentra debajo del botón de inicio de sesión. Siga las instrucciones para restablecer su contraseña.

### Olvidó su PIN

Si olvida su PIN de 8 dígitos, deberá restablecerlo para poder reclamar beneficios por teléfono. Para restablecer su PIN, visite [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV), seleccione "Unemployment Services" (Servicios por desempleo) y seleccione "File or Access Your Claim" (Presentar o acceder a su reclamo). Haga clic en "Sign in with ID.me" (Iniciar sesión con ID.me). Introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic en "Log in" (Iniciar sesión) para acceder al Portal de reclamos de seguro por desempleo. Para actualizar su PIN, haga clic en la pestaña "My Information" (Mi información). De las opciones disponibles, haga clic en "Personal Info" (Información personal). Haga clic en el cuadro "Payment and PIN" (Pago y PIN). Para actualizar su PIN, haga clic en el botón "Update PIN" (Actualizar PIN) y proporcione la respuesta correcta a su pregunta de seguridad, un nuevo PIN de 8 dígitos y la confirmación de su nuevo PIN. Haga clic en "Submit" (Enviar). Si respondió correctamente su pregunta de seguridad y su nuevo PIN cumple los requisitos de seguridad, recibirá un mensaje indicándole que su PIN fue actualizado. Si no responde correctamente su pregunta de seguridad o su PIN no cumple los requisitos de seguridad, recibirá un mensaje explicándole que hubo un error en el cambio de PIN.

## Modificar o corregir un reclamo

Si no proporciona información completa o precisa, la Oficina del seguro por desempleo podrá indicarle que modifique su reclamo. Modificar el reclamo significa proporcionar información actualizada y correcta para que su reclamo pueda ser procesado. Si es necesario modificar su reclamo, la Oficina del seguro por desempleo se lo notificará por correo, correo electrónico o teléfono. No completar los formularios requeridos dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de envío de estos puede resultar en la denegación o en una demora de los beneficios.

## Cambiar los métodos de pago

Para cambiar su método de pago, visite [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) y haga clic en "Unemployment Services" (Servicios por desempleo). Seleccione "File or Access Your Claim" (Presentar o acceder a su reclamo). Haga clic en "Sign in with ID.me" (Iniciar sesión con ID.me) e inicie sesión en el portal de Reclamos de seguro por desempleo. Para actualizar su método de pago, haga clic en la pestaña "My Information" (Mi información). De las opciones disponibles, haga clic en "Personal Info" (Información personal). A continuación, busque la pestaña "Payment and PIN" (Pago y PIN) y haga clic en el botón "Update Payment Method" (Actualizar método de pago). Seleccione "Debit" (Débito) o "Direct Deposit" (Depósito directo), según el método de pago que desee utilizar, y pulse "Next" (Siguiendo). Siga las instrucciones que indica la pantalla para completar la actualización. Si cambia su método de pago después de que se haya emitido un pago, el cambio entrará en vigencia la próxima vez que solicite el pago de beneficios. Para obtener más información sobre las [Opciones de pago](#), consulte la página 18.

## Tarjetas de débito o cheques perdidos o robados

Visite [www.usbankreliacard.com](http://www.usbankreliacard.com) para informar la pérdida o robo de una tarjeta de débito del UI.

Para saber cuándo se envió un cheque por correo, [acceda al portal de Reclamos de seguro por desempleo](#), abra la pestaña "My Information" (Mi información) y haga clic en la pestaña "Claim Information" (Información sobre el reclamo). También puede llamar al 1-877-369-5984. Si el sistema indica que su cheque fue ENVIADO POR CORREO, pero no lo ha recibido, puede reportarlo como perdido o robado después de 14 días. **Mantenga actualizada su dirección postal. El Servicio Postal de los Estados Unidos no reenviará cheques de beneficios del UI.** Nota: los pagos mediante cheque en papel dejaron de ser una opción a partir del 15 de junio de 2021.

## Reclamo o pago retroactivo

La Oficina del seguro por desempleo de Kentucky no puede garantizar el pago de beneficios que no fueron solicitados en tiempo y forma o anteriores a la semana en que presentó su reclamo inicial. Si no presenta un reclamo o no solicita los beneficios a tiempo, puede solicitar un retroactivo llamando al 502-564-2900 o contactando a su oficina local. A continuación, recibirá un formulario electrónico. Debe completar y devolver el formulario electrónico en un plazo de diez (10) días. Los beneficios por las semanas faltantes solo se pagarán si es elegible para las semanas solicitadas y solo si puede proporcionar una buena razón para no haber solicitado los beneficios a tiempo. Para obtener más información sobre cómo [Solicitar beneficios quincenales](#), consulte la página 18.

## Instrucciones para cargar documentos

Es posible que deba enviar documentación para respaldar su reclamo o verificar su identidad. Por ejemplo, si prestó servicio en las Fuerzas Armadas o trabajó para el Gobierno Federal o el Servicio Postal, debe presentar su formulario de desvinculación SF8/SF50 o DD214 Member 4.

Para cargar los documentos, visite [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) y haga clic en "Unemployment Services" (Servicios por desempleo). Seleccione "File or Access Your Claim" (Presentar o acceder a su reclamo). Haga clic en "Sign in with ID.me" (Iniciar sesión con ID.me) e inicie sesión en el portal de Reclamos de seguro por desempleo. Seleccione "Document Upload" (Cargar documento). Haga clic en "Add Document" (Agregar documento) y seleccione el tipo de documento, el nombre del archivo adjunto e ingrese cualquier comentario que desee agregar. Haga clic en el botón "Submit" (Enviar) para enviar. Su documento estará automáticamente disponible para que el personal del UI lo revise. Puede cargar un máximo de cinco documentos a la vez; hasta que estos documentos sean procesados, no podrá presentar documentos adicionales. Puede cargar los documentos relevantes en formato .jpg, .pdf, .tif, .eps, o .pict. El tamaño del archivo no puede exceder los 5MB.

## Prórrogas de beneficios más allá del UI regular

Los reclamos regulares del UI contienen entre 12 y 24 semanas de beneficios que se pagarán dentro de un (1) año de la presentación. Las prórrogas o los programas de beneficios adicionales (como EB, EUC, PUA, etc.) son independientes de los beneficios regulares de UI. Ocasionalmente, los programas de prórrogas se promulgan por el gobierno federal/estatal, con la aprobación de la Asamblea General, durante períodos de recesión económica. **Las prórrogas de beneficios no están garantizadas ni implícitas de ninguna manera y están sujetas a cambios.** Si los beneficios extendidos están disponibles mientras usted está desempleado o cumple los requisitos, se le notificará por medio de la página web de la Oficina del seguro por desempleo de Kentucky y/o por correo.

## Formulario 1099-G de impuestos del seguro por desempleo de KY e historial de pagos

Los beneficios del seguro por desempleo se consideran ingresos imponibles y deben informarse en su declaración de impuestos. La Oficina del seguro por desempleo informará el monto total de sus beneficios para el año calendario al Servicio de Impuestos Internos (IRS) y le proporcionará una declaración anual (Formulario 1099-G). El 1099-G refleja todos los pagos procesados durante el año calendario más reciente (enero a diciembre). Recuerde, los pagos se informan para el año en que se pagaron, no para el año en que se reclamaron. Su estado de cuenta anual se le enviará por correo a más tardar el 31 de enero. Mantenga su dirección actualizada para que la Oficina del seguro por desempleo de Kentucky pueda enviarle por correo este importante documento.

El **documento fiscal 1099-G** también puede consultarse en su perfil en línea en el Portal de reclamos de seguro por desempleo. Para consultar su 1099, visite [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) y haga clic en "Unemployment Services" (Servicios por desempleo). Seleccione "File or Access Your Claim" (Presentar o acceder a su reclamo). Haga clic en "Sign in with ID.me" (Iniciar sesión con ID.me) e inicie sesión en el portal de Reclamos de seguro por desempleo. Haga clic en la pestaña "My Information" (Mi información) y seleccione "My 1099" (Mi 1099).

Puede consultar su **historial de pagos** en línea en [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) para conocer el monto exacto procesado por cada semana en la que recibió pagos por beneficios. Para consultar su historial de pagos, visite [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV) y haga clic en "Unemployment Services" (Servicios por desempleo). Seleccione "File or Access Your Claim" (Presentar o acceder a su reclamo). Haga clic en "Sign in

with ID.me" (Iniciar sesión con ID.me) e inicie sesión en el portal de Reclamos de seguro por desempleo. Haga clic en la pestaña "My Information" (Mi información) y seleccione "Payment History" (Historial de pagos). Después, seleccione el año que desea revisar en el menú desplegable y pulse "Continue" (Continuar) para visualizar su historial de pagos de ese año.

**Después de consultar su historial de pagos, si cree que su 1099-G es incorrecto, envíe un correo electrónico a [KYOU1099@ky.gov](mailto:KYOU1099@ky.gov).** Incluya su nombre tal como aparece en el 1099-G, los últimos cuatro dígitos de su Número de Seguro Social, un teléfono y una dirección de correo electrónico válidos para que el personal se comuniquen con usted y un resumen de su inquietud o pregunta. Si cree que alguien reclamó beneficios de manera fraudulenta usando su identidad, también debe incluir una declaración jurada notariada que indique que no recibió beneficios y que cree que alguien usó su identidad (robo de identidad).

Para saber más sobre el 1099-G, incluidos los enlaces al sitio web del IRS, visite el documento de [preguntas frecuentes sobre el 1099-G](#) en el sitio web KCC.KY.GOV.

### **Problemas de robo de identidad**

Si cree que su identidad ha sido utilizada para presentar un reclamo fraudulento, rellene el formulario de fraude de la UI en línea visitando [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV). Haga clic en "Unemployment Services" (Servicios por desempleo) y seleccione "Unemployment Insurance (UI) Fraud" (Fraude al seguro por desempleo [UI]). Siga las [instrucciones para denunciar el robo de identidad](#) a la Oficina del seguro por desempleo y otras organizaciones gubernamentales como el IRS y la Comisión Federal de Comercio (FTC). Revise los consejos para notificar a los empleadores, los bancos y las principales agencias de crédito.

Consulte el sitio web del fiscal general de Kentucky en [AG.KY.GOV](http://AG.KY.GOV) para obtener información y recursos útiles sobre el robo de identidad.

### **Informe de fraude al UI: denuncias anónimas**

Si conoce a alguien que cobra beneficios del UI mientras trabaja, que no puede trabajar o que no es elegible para recibir beneficios, puede denunciar un fraude de forma anónima en línea visitando [KCC.KY.GOV](http://KCC.KY.GOV), haciendo clic en "Unemployment Services" (Servicios por desempleo) y seleccionando "Unemployment Insurance (UI) Fraud" (Fraude al seguro por desempleo [UI]). Encontrará un enlace en la página al formulario [Informar fraude al UI](#). Llene el formulario y seleccione "Submit" (Enviar) para hacer una denuncia anónima.

### **Servicios de Career Center/Asistencia laboral**

Para obtener información sobre cómo registrarse para los servicios de empleo o para comunicarse con un One Stop Center/Career Center, visite [www.careeronestop.org](http://www.careeronestop.org).

### **Recursos de asistencia comercial**

La Asistencia para el Ajuste Comercial (TAA) brinda asistencia de reempleo, capacitación o educación a los trabajadores que fueron desvinculados total o parcialmente de sus trabajos debido al aumento de las importaciones o exportaciones extranjeras. El Subsidio de reajuste comercial (TRA) brinda asistencia de ingresos a los trabajadores que fueron desvinculados total o parcialmente de sus trabajos debido al aumento de las importaciones o exportaciones extranjeras. Si cree que puede ser elegible para recibir beneficios de estos programas, ingrese a [TradeProgram@ky.gov](mailto:TradeProgram@ky.gov).

## **Ayuda adicional**

Para obtener más información, visite la página web de Kentucky Career Center en [KCC.KY.GOV](https://kcc.ky.gov). Este sitio ofrece información para personas desempleadas, empleadores, veteranos, rehabilitación vocacional y más. También hay ayuda disponible durante el proceso de presentación por medio de pantallas de ayuda en línea y una función de chat. Si tiene más preguntas o necesita ayuda adicional con su reclamo del seguro por desempleo de Kentucky, llame al 502-564-2900.

## **Videoguías útiles**

Puede encontrar videoguías y tutoriales útiles en el sitio web de Kentucky Career Center en <https://kcc.ky.gov/career/Pages/Helpful-Video-Guides.aspx>. Estos videos cubren una variedad de temas de UI que incluyen "A Guide to Pay Order Forms" (Guía de formularios de órdenes de pago), "Instructions on the UI Registration Process" (Instrucciones sobre el proceso de registro de UI), "ID.me Introduction" (Introducción a ID.me) y más. Encontrará videos adicionales en el [canal de YouTube de Kentucky Career Center](#).



## Solicitudes de registros

### Solicitud de sus propios registros (reclamantes)

Según el punto 341.190 de los KRS, los registros del seguro por desempleo son confidenciales. Usted, el reclamante, puede solicitar copias de sus registros de desempleo (consulte el punto 341.190(4)(b) de los KRS). Obtenga copias de sus registros visitando su Kentucky Career Center local o llamando al 502-545-2900. Se necesita una identificación vigente.

### Solicitudes de registros abiertas (no reclamantes)

La ley de Kentucky establece un derecho de acceso a los registros públicos que mantienen los organismos públicos, sujeto a ciertas excepciones. Consulte el punto 61.870 de los KRS y siguientes.

Según el punto 341.190 de los KRS, los registros del seguro por desempleo son confidenciales. Las personas pueden solicitar registros del seguro por desempleo enviando una solicitud de registros abiertos a [OUI.CDO.OpenRecords@ky.gov](mailto:OUI.CDO.OpenRecords@ky.gov). La **solicitud debe incluir** el nombre del solicitante, la fecha de nacimiento, los últimos cuatro dígitos de un Número de Seguro Social, la dirección y el estado al que se deben enviar las copias de los registros. Sobre todo, la solicitud debe identificar en detalle qué registros se solicitan, incluidas las fechas. La Oficina del seguro por desempleo de Kentucky tiene cinco (5) días hábiles para responder a una solicitud de registros. La Oficina del seguro por desempleo de Kentucky **no está obligada** a aprobar la información solicitada.

## La igualdad de oportunidades es la ley

### La Oficina del seguro por desempleo de Kentucky es un programa que ofrece igualdad de oportunidades

La Oficina del seguro por desempleo de Kentucky (OUI) está obligada a cumplir las leyes aplicables en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación, así como las enmiendas al Título VI de la Ley de Derechos Civiles (Civil Rights Act) de 1964; al Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación (Rehabilitation Act) de 1973; a la Ley de Discriminación por Edad (Age Discrimination Act) de 1975; a la Enmienda sobre Discapacidad por Embarazo (Pregnancy Disability Amendment) de 1978 al Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; y a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act) de 1990.

Ya sea directamente o por medio de acuerdos contractuales, de licencia o de otro tipo, la OUI no excluye a los reclamantes de la participación en el Programa de seguro por desempleo de Kentucky, ni les niega los beneficios, ni los somete a discriminación por ningún motivo prohibido por la ley. La OUI no utiliza ninguna norma, procedimiento, criterio o método administrativo que someta a las personas a discriminación por motivos prohibidos.

Está prohibido por ley discriminar por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, embarazo, discapacidad, afiliación o creencia política, ciudadanía, o contra cualquier beneficiario de, reclamante de, o participante de cualquier programa o actividad del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Workforce Innovation and Opportunity Act, WIOA), con asistencia financiera.

Como programa asistido financieramente por el Título I de la WIOA, la OUI tiene prohibida la discriminación en cualquiera de las siguientes áreas: decidir quién será considerado elegible, o tendrá acceso, a cualquier programa o actividad asistido financieramente por el Título I de la WIOA; brindar oportunidades para, o tratar a cualquier persona con respecto a, tal programa o actividad; o tomar decisiones de empleo en la administración de, o en conexión con, tal programa o actividad. Para obtener una lista ampliada de las áreas en las que está prohibida la discriminación, use el siguiente enlace para acceder a la Sección 38.6 del Título 29 del CFR.

Encontrará más información sobre cómo se aplican las leyes federales de no discriminación e igualdad de oportunidades en las Secciones 38 et seq. del Título 29 del CFR en [GovInfo.gov](http://GovInfo.gov).

### Si cree que lo han discriminado

Tiene derecho a presentar una queja ante el Gabinete Laboral y Educativo de Kentucky si cree que ha sufrido discriminación por algún motivo prohibido por la ley. En algunos casos, puede presentar una queja adicional ante el Centro de Derechos Civiles (CRC), Departamento de Trabajo de los EE.UU., o presentar una queja con la Sección de Derechos de Inmigrantes y Empleados (IER), Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

Debe presentar su queja inicial en un plazo de **180 días** a partir de la fecha de la presunta infracción, ya sea ante el funcionario de igualdad de oportunidades del Gabinete Laboral y Educativo de Kentucky **O** ante el Centro de Derechos Civiles (CRC).

### Presentar una queja ante el Gabinete Laboral y Educativo de Kentucky

Si decide presentar su queja inicial ante el Gabinete Laboral y Educativo de Kentucky, el proceso es el siguiente:

Envíe una queja por escrito a: Kentucky Education & Labor Cabinet's Equal Opportunity Officer

**James Erwin**  
**500 Mero Street**  
**Frankfort, KY 40601**  
**Correo electrónico: [James.Erwin@ky.gov](mailto:James.Erwin@ky.gov)**  
**Teléfono (502) 782-3419**

El Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral (DWD) emitirá una decisión sobre su queja en forma de "Aviso de acción definitiva" por escrito en un plazo de 90 días a partir del día en que presentó su queja.

Apelar el aviso de acción definitiva del DWD al Centro de Derechos Civiles

Si no está satisfecho con la resolución de su queja por parte del Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral, puede presentar una queja adicional ante el CRC dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que reciba el "Aviso de acción definitiva" del Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral de Kentucky.

Si el DWD no emite el Aviso de acción definitiva en un plazo de 90 días

Si el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral no emite un "Aviso de acción definitiva" en un plazo de 90 días a partir de la presentación de su queja, puede presentar una queja adicional ante el CRC en un plazo de 30 días a partir de la fecha límite de 90 días. Esta queja adicional ante el CRC no puede presentarse más de 120 días después de la fecha en que presentó su queja ante el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral.

El Gabinete Laboral y Educativo de Kentucky está obligado a mantener registros de las quejas y acciones durante al menos tres años a partir de la fecha de emisión de una acción definitiva sobre la queja. Sección 38.43(b) del Título 29 del CFR.

### **Presentar una queja ante el Centro de Derechos Civiles**

Si optó por presentar su queja inicial ante el Gabinete Laboral y Educativo de Kentucky, deberá esperar hasta que el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral emita un "Aviso de acción definitiva", o hasta que hayan transcurrido 90 días, lo que ocurra primero, antes de presentar una queja ante el CRC.

Envíe su queja por escrito a:

**Director**  
**Civil Rights Center**  
**ATTENTION: Office of External Enforcement**  
**U.S. Department of Labor**  
**200 Constitution Ave. NW**  
**Room N-4123**  
**Washington, DC 20210**

**Por fax: (202) 693-6505, Attn: Office of External Enforcement (límite de 15 páginas)** Por correo electrónico: [CRCEXternalComplaints@dol.gov](mailto:CRCEXternalComplaints@dol.gov)

Tiene derecho a ser representado en el proceso de reclamo por un abogado u otro representante. Deberá notificarlo por escrito al CRC, identificando al representante.

## **Presentar una queja ante la IER**

La Ley de Reforma y Control de la Inmigración (Immigration Reform and Control Act) de 1986 prohíbe a la Oficina del seguro por desempleo (OUI) discriminar por motivos de nacionalidad y ciudadanía a la hora de verificar la situación laboral. La Ley de Reforma y Control de la Inmigración requiere que la OUI verifique que los reclamantes sean ciudadanos de los Estados Unidos o que tengan un estatus migratorio satisfactorio antes de pagarles los beneficios.

Si cree que fue discriminado por su nacionalidad o su ciudadanía, puede presentar una queja en un formulario de denuncia IER de la Sección de Derechos de Inmigrantes y Empleados (IER).

Envíe un formulario de denuncia IER electrónicamente visitando:  
<https://www.justice.gov/crt/filing-charge>

Para enviar un formulario de denuncia a la IER por correo electrónico, fax o correo postal:

1) Imprima el formulario de denuncia IER que encontrará en:  
<https://www.justice.gov/crt/filing-charge>

2) Complete el formulario y envíelo por:

Correo electrónico: [IER@usaj.gov](mailto:IER@usaj.gov)

Fax: **(202) 616-5509**

Correo postal: **Immigrant and Employee Rights  
Section Civil Rights Division  
U.S. Department of Justice  
4 Constitution Square  
150 M Street NE, Room 7000  
Washington, D.C. 20002**

Si tiene preguntas sobre la presentación de una denuncia a la IER o el proceso de la IER, llame al **1-800-255-7688**.

## Glosario de términos del seguro por desempleo

**ADJUDICACIÓN:** el proceso de evaluar un reclamo y tomar una decisión sobre la elegibilidad. A veces se llama "investigación de hechos".

**DERECHOS DE APELACIÓN:** un derecho legal de solicitar a una autoridad superior que revise una determinación o decisión; la solicitud debe realizarse por escrito y presentarse de manera oportuna.

**CAPACITACIÓN APROBADA:** los reclamantes inscritos en una escuela vocacional o capacitación pueden solicitar una condición de capacitación aprobada para eximirlos de los requisitos de búsqueda de trabajo durante un período específico. Un programa de capacitación o certificación laboral aprobado significa un programa aprobado por el secretario que conduce a un certificado o credencial de corto plazo, diploma o título de asociado en ciencias aplicadas en uno de los cinco sectores de fuerza laboral de alta demanda de Kentucky identificados por la Junta de Innovación de la Fuerza Laboral de Kentucky y el Gabinete de Educación y Trabajo.

**MODIFICAR:** hacer una corrección en un reclamo existente del UI.

**DISPONIBLE PARA TRABAJAR:** el reclamante está listo y dispuesto a aceptar un trabajo adecuado. Para ser elegible para los beneficios del seguro por desempleo, el reclamante debe estar disponible para hacer un trabajo adecuado. Si las circunstancias del reclamante reducen indebidamente las oportunidades de empleo, es posible que no esté disponible para un trabajo adecuado.

**SOLICITUD DE FECHA ANTERIOR:** el proceso de solicitar beneficios por semanas perdidas o no solicitadas durante el período de tiempo prescrito.

**PERÍODO BASE:** los primeros cuatro (4) de los cinco (5) trimestres calendario completados más recientemente, sin incluir el trimestre en el que se presenta un reclamo; los salarios devengados durante los cuatro trimestres del período base se utilizan para calcular los montos máximos y semanales de los beneficios.

**BENEFICIOS:** el dinero que se paga a un trabajador según la ley de indemnización por desempleo de este estado con respecto a su desempleo.

**AÑO DE BENEFICIOS:** el período de 52 semanas en el cual un reclamo es válido.

**BYE:** La finalización del año de beneficios (BYE) es la fecha en que vence un reclamo por desempleo. La fecha de finalización del año de beneficios es un año (52 semanas) después de que se presenta el reclamo.

**TRIMESTRE CALENDARIO:** tres (3) meses consecutivos en un año calendario. Los trimestres son de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre.

**RECLAMANTE:** una persona que hace un reclamo por beneficios por desempleo.

**CWC:** Reclamo de Salario Combinado (CWC) es un tipo de reclamo de desempleo que combina los salarios ganados en el período base en Kentucky con los salarios ganados en el mismo período en otros estados.

**INGRESO DEDUCIBLE:** el ochenta por ciento (80%) de los salarios ganados por un trabajador

durante la semana de desempleo. Las deducciones de pensiones, jubilaciones, rentas vitalicias u otros pagos periódicos similares dependen de criterios específicos y son deducibles al cien por ciento (100%). Este monto se deduce del monto del beneficio semanal (WBA) de una persona.

**NEGADO o DESCALIFICADO:** el reclamante no tiene derecho a los beneficios del UI y no se le pagará a menos que se revoque la denegación o descalificación. Consulte la sección de DERECHOS DE APELACIÓN.

**CARGA DE DOCUMENTOS:** un medio electrónico para devolver información a la Oficina del seguro por desempleo. Está disponible cuando inicia sesión en su cuenta en línea. Puede cargar los documentos relevantes en formato .jpg, .pdf, .tif, .eps, o .pict. El tamaño del archivo no debe exceder los 5 MB.

**DURACIÓN DE LOS BENEFICIOS:** la cantidad máxima de semanas de beneficios disponibles en el momento de la presentación del reclamo según la tasa promedio de desempleo estatal. A partir del 1 de enero de 2023.

**E-CLAIM:** un reclamo electrónico masivo presentado por el empleador en nombre de un grupo de trabajadores despedidos. Los reclamantes que estén asociados a E-claims deben solicitar beneficios semanalmente durante el período de despido.

**FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:** el domingo de la semana en que se completa la solicitud de reclamo inicial.

**ELEGIBLE:** el reclamante cumple con todos los criterios de elegibilidad del UI y se le pagan los beneficios de la o las semanas solicitadas.

**INVESTIGACIÓN DE HECHOS:** en virtud de la ley estatal y federal, se debe descubrir la información necesaria para resolver cuestiones de elegibilidad de UI y responsabilidad del empleador. Este proceso se llama "investigación de hechos". Para emitir una determinación con respecto a la elegibilidad o responsabilidad, el personal del UI revisa la información existente del reclamo, si es necesario, y se comunica con las partes interesadas para obtener más información.

**FECHA DE PRESENTACIÓN:** la fecha en que se presenta el reclamo ante el UI.

**FRAUDE o TERGIVERSACIÓN:** hacer una declaración falsa a sabiendas o no proporcionar información completa y veraz a la Oficina del seguro por desempleo con el fin de obtener beneficios respecto de los cuales no tiene derecho. Obtener beneficios del UI por medio de fraude puede dar lugar a sanciones civiles y penales.

**SALARIOS BRUTOS:** la cantidad total de salarios ganados antes de impuestos y deducciones; comparar con los salarios netos. Cuarenta (40) horas de trabajo a \$10.00 por hora implica un salario bruto de \$400; los salarios netos son el "pago en mano" o el monto del cheque de pago.

**NO ELEGIBLE:** el reclamante no tiene derecho a los beneficios del UI y no se le pagará, a menos que el período de inelegibilidad haya terminado o se haya revertido y el reclamante sea declarado elegible para recibir los beneficios. Consulte la sección de DERECHOS DE APELACIÓN.

**RECLAMO INICIAL:** un nuevo reclamo al seguro por desempleo que establece un nuevo período de un año de beneficios del UI.

**RECLAMO INTERESTATAL:** un reclamo de desempleo pagado por Kentucky a alguien que reside en otro estado.

**IVR:** respuesta interactiva por voz, un sistema telefónico que responde a comandos de voz en lugar de entradas desde el teclado.

**ESTATUTOS REVISADOS DE KENTUCKY (KRS):** el Capítulo 341 de los Estatutos Revisados de Kentucky se refiere específicamente al programa de seguro por desempleo. Puede ver estos estatutos visitando el sitio web de la Comisión de Investigación Legislativa en [legislature.ky.gov](http://legislature.ky.gov).

**MONTO MÁXIMO DE BENEFICIOS (MBA):** la cantidad total de beneficios disponibles en un reclamo hasta el final del año de beneficios.

**ELEGIBILIDAD MONETARIA:** la elegibilidad monetaria de un reclamante se basa en el monto de los salarios que ganó en un empleo cubierto durante el período base. A los reclamantes se les notifica la elegibilidad monetaria por correo por medio de una determinación monetaria. Si un reclamante es elegible en términos monetarios esto no es una garantía de pago.

**EMPLEADOR MÁS RECIENTE:** el empleador para quien el reclamante trabajó más recientemente.

**DETERMINACIÓN MONETARIA:** una determinación sobre si el reclamo es monetariamente válido en función de los salarios del período base del reclamante y el cálculo del monto máximo del beneficio semanal que puede recibir por semana.

**RECONSIDERACIÓN MONETARIA:** una investigación sobre los salarios del período base y una determinación sobre si los salarios adicionales descubiertos se utilizarán para establecer el derecho o el monto de un reclamo.

**DIRECTORIO NACIONAL DE NUEVAS CONTRATACIONES:** la base de datos que almacena datos personales y financieros de personas empleadas en todo el país y contiene información y datos sobre personas que reciben indemnización por desempleo.

**REGISTROS DE NUEVAS CONTRATACIONES:** el directorio de empleados recientemente contratados y recontratados informados según la ley estatal y federal y administrados por la Oficina de Cumplimiento de Manutención Infantil, la Administración para Niños y Familias, el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos y el Gabinete de Salud y Servicios Familiares.

**SIGUIENTE EMPLEADOR MÁS RECIENTE:** el empleador para el que el reclamante trabajó antes de trabajar para el empleador más reciente.

**AVISO DE DETERMINACIÓN:** un documento escrito emitido por la Oficina del seguro por desempleo que notifica a las partes interesadas el resultado de una investigación en relación con el derecho del reclamante a los beneficios y que explica el sustento legal de la determinación.

**PENSIÓN POR JUBILACIÓN:** una pensión o plan de jubilación es un fondo al que se le aporta dinero durante el empleo del trabajador y luego se distribuye al trabajador al momento de su jubilación.

**ESTADO:** los estados de los Estados Unidos de América, más el Distrito de Columbia, Puerto Rico, el Dominio de Canadá y las Islas Vírgenes.

**TASA ESTATAL PROMEDIO DE DESEMPLEO:** la tasa estatal de desempleo ajustada por estaciones que se aplica a un período de seis meses (1 de enero y 1 de julio), según el Departamento de Trabajo de EE. UU., Oficina de Estadísticas Laborales. Esas fechas retrospectivas proporcionan la tasa promedio de los meses anteriores.

**DESVINCULACIÓN:** el final de un período de empleo. Ejemplo: despido, rescisión, o renuncia.

**INDEMNIZACIÓN:** dinero que un empleador paga a un empleado al final del empleo en función de los años de servicio, un acuerdo contractual o una fórmula específica definida por el empleador.

**RETENCIÓN DE IMPUESTOS o DEDUCCIÓN ELEGIDA:** los impuestos federales y estatales sobre la renta pueden ser retenidos del monto del beneficio semanal de una persona, si así lo solicita el reclamante. Las retenciones para cada tipo de impuesto pueden cambiarse una vez por año de beneficios.

**TAA:** Asistencia para el Ajuste Comercial, un programa federal que ayuda a los trabajadores afectados por el comercio a obtener su próxima carrera y las habilidades necesarias para conseguir un empleo adecuado.

**TRA:** Subsidio de Reajuste Comercial, un programa federal que brinda pagos de apoyo a los ingresos a las personas que han agotado los beneficios del seguro de desempleo y cuyos trabajos se vieron afectados por el comercio internacional; ver TAA.

**UI:** el seguro por desempleo es una ayuda económica temporal para personas que se han quedado sin trabajo por causas ajenas a su voluntad. El seguro de desempleo, también llamado indemnización por desempleo, es un programa conjunto entre Kentucky y el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

**SUBEMPLEADO:** trabajar menos horas que las correspondientes a tiempo completo. Esto no se aplica a las personas que están limitadas a un trabajo a tiempo parcial debido a una afección médica.

**DESEMPLEADO:** no trabaja ni está relacionado con un empleo, o trabaja menos horas que las correspondientes a tiempo completo.

**RECLAMO VÁLIDO:** consulte ELEGIBILIDAD MONETARIA. Un reclamo que es monetariamente elegible para establecer un reclamo de beneficios del UI.

**VRU:** Unidad de respuesta por voz, otro nombre para la Respuesta interactiva por voz (IVR).

**SALARIOS:** toda remuneración por servicios, incluidos, entre otros, comisiones, bonificaciones y propinas mientras se realiza un trabajo como parte del empleo. Consulte el punto [341.030 de la KRS](#) para obtener más información.

**SALARIOS EN LUGAR DE AVISO:** dinero que un empleador paga a un empleado al final del empleo, cuando el empleado pierde su trabajo sin previo aviso. Pretende compensar al trabajador por no haberle avisado que el trabajo estaba terminando. Los salarios pagados en lugar del aviso son 100% deducibles de los beneficios semanales.

**SEMANA DE ESPERA:** la primera semana del reclamo durante la cual la persona sería elegible y estaría calificada para recibir beneficios. Por estatuto, los beneficios del seguro por desempleo no se pagan para la semana de espera.

**WBA:** monto del beneficio semanal (WBA) es el monto máximo de beneficios que recibe una persona por una semana de desempleo durante un año de beneficios. El monto real de los beneficios puede ser inferior al WBA debido a las deducciones o retenciones fiscales.



**PROGRAMA LABORAL COMPARTIDO:** un programa que ayuda a los empleadores a evitar despidos y mantiene a los empleados conectados con el empleo mediante el pago de beneficios parciales durante una desaceleración u otra reducción de trabajo. El empleador se registra en el programa laboral compartido en nombre de los empleados. Si se aprueba la solicitud de su empleador para el programa laboral compartido, los empleados calificados recibirán salarios y beneficios por desempleo.

**EXCEPCIONES DE BÚSQUEDA DE TRABAJO:** ciertos requisitos que eximen a los reclamantes de realizar las actividades de búsqueda de trabajo. Para estar exentos de las actividades de búsqueda de trabajo, los solicitantes deben proporcionar documentación válida que demuestre que cumplen con los criterios de exención.