



## Cómo reabrir su cuenta inactiva de Asistencia de Reempleo.

**Generalidades:** Después de solicitar beneficios de Asistencia de Reempleo, se programará que usted solicite el pago de beneficios en Reconnect cada dos semanas. Usted tiene que solicitar ambas semanas dentro del plazo de 7 días o los beneficios caducarán y la clasificación de su solicitud cambiará a "Inactiva".

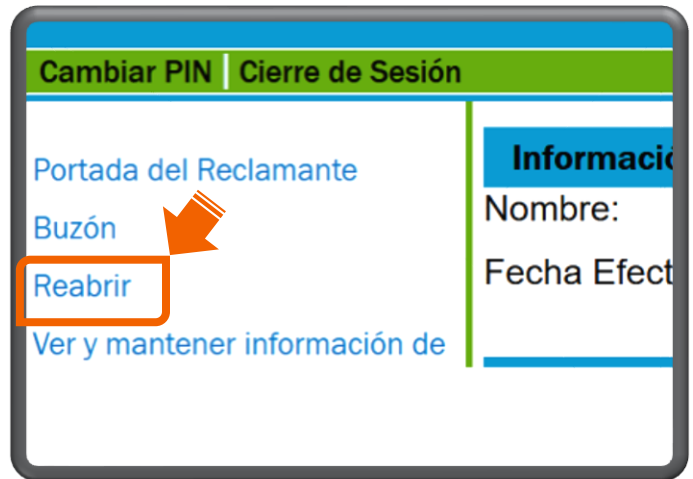
La clasificación de su solicitud aparece como "Inactiva" en Reconnect:

|  |   |
|--|---|
| REC <small>ON</small> NECT                   |   |
| ID de Reclamante:                            |   |
| Finalización de Beneficios al Año:05/27/2024 | ID de Reclamo:2023-01                     |
|  | Estado de la reclamación: <b>Inactivo</b> |

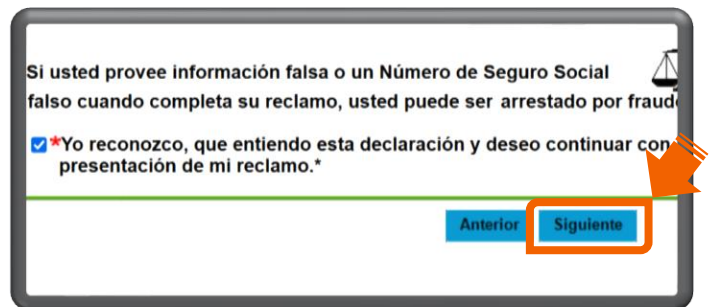
Si la clasificación de su solicitud cambia a "Inactiva", usted puede llenar una solicitud de reapertura en Reconnect para reactivar la reclamación. Usted puede comenzar a solicitar el pago de beneficios desde el domingo de la semana en la que envíe la solicitud de reapertura. No podrá solicitar el pago de los beneficios correspondientes a las semanas que perdió antes de reabrir la reclamación, pero las semanas perdidas no restarán dinero del monto existente de sus beneficios.

Aviso: Siga leyendo para conocer los pasos para reabrir una reclamación.

1. Haga clic en **"Reabrir"** para solicitar la reactivación de su reclamación para que pueda solicitar el pago de beneficios.



2. Acepte la Declaración acerca del fraude relacionado con los beneficios de Asistencia de Reempleo haciendo clic en la casilla y haga clic en **"Siguiete."**



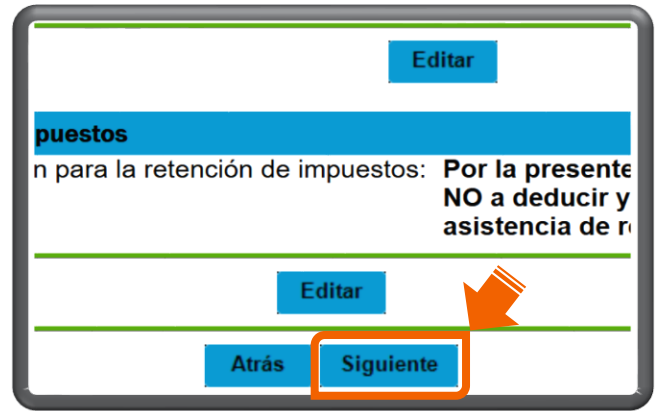
3. Repase su información de contacto y sus preferencias. Haga clic en **"Siguiete."**



Aviso: Haga clic en **"Editar"** para hacer cambios.

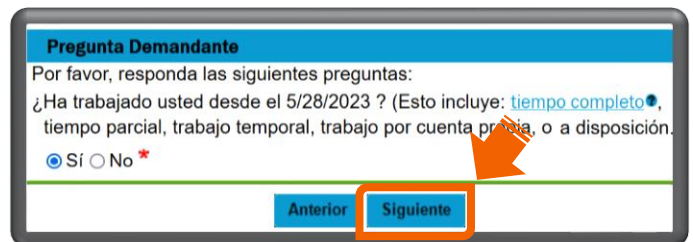
4. Repase su forma de pago actual y sus opciones para la retención de impuestos. Haga clic en **"Siguiete."**

Aviso: Haga clic en **"Editar"** para hacer cambios.



The screenshot shows a form with a blue header bar containing the word "puestos". Below the header, there is a section titled "n para la retención de impuestos: Por la presente NO a deducir y asistencia de r". At the bottom of the form, there are three buttons: "Atrás", "Siguiete", and "Editar". The "Siguiete" button is highlighted with a red box, and an orange arrow points to it from the right.

5. Conteste la pregunta acerca de su trabajo en la pantalla de preguntas del reclamante. Haga clic en **"Siguiete."**

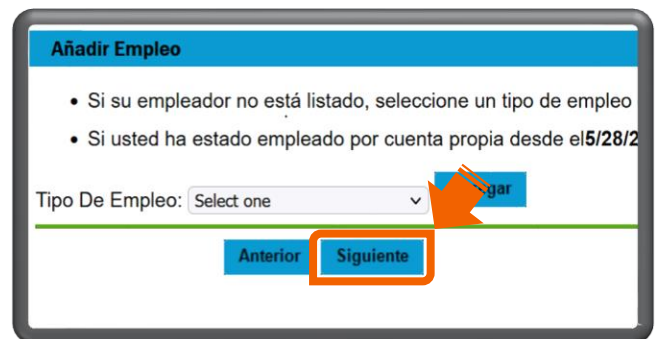


The screenshot shows a question screen titled "Pregunta Demandante". The text reads: "Por favor, responda las siguientes preguntas: ¿Ha trabajado usted desde el 5/28/2023 ? (Esto incluye: tiempo completo, tiempo parcial, trabajo temporal, trabajo por cuenta propia, o a disposición.)". Below the question, there are two radio buttons: "Sí" (selected) and "No". At the bottom of the form, there are two buttons: "Anterior" and "Siguiete". The "Siguiete" button is highlighted with a red box, and an orange arrow points to it from the right.

6. ¿Ha trabajado?

A. Si contesta "Sí", verá la pantalla de la lista de empleadores. Se le pedirá que indique las fechas de empleo, los salarios y la razón por la cual usted dejó el empleo. Cuando haya contestado las preguntas, haga clic en **"Siguiete."**

B. Si contesta "No", pase al paso 7.



The screenshot shows a form titled "Añadir Empleo". It contains two bullet points: "• Si su empleador no está listado, seleccione un tipo de empleo" and "• Si usted ha estado empleado por cuenta propia desde el 5/28/2023". Below the text, there is a dropdown menu labeled "Tipo De Empleo:" with "Select one" and a downward arrow. To the right of the dropdown is a blue button labeled "Guardar". At the bottom of the form, there are two buttons: "Anterior" and "Siguiete". The "Siguiete" button is highlighted with a red box, and an orange arrow points to it from the right.

7. Conteste las preguntas acerca de la admisibilidad y haga clic en "Siguiente."

9a. Nombre del la Union : \_\_\_\_\_  
Tipo de contratación del sindicato: \_\_\_\_\_  
El número telefónico del sindicato: (\_\_\_\_) - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
¿Trabaja con un nuevo empleador?  Yes  No\*  
¿Comenzará en el nuevo empleo? \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (mm/aa/yy)

[Atrás](#) [Siguiente](#)

8. Lea y marque la casilla para aceptar cada acuerdo. Haga clic en "Siguiente."

**Aceptar leer la información acerca de los derechos pertinentes**  
Entiendo que recibiré un enlace a la información acerca de los derechos y responsabilidades mientras reciba beneficios de Asistencia de Reemplazo. La información acerca de los derechos y responsabilidades pertinentes a los beneficios.  
 Estoy de acuerdo\*

[Atrás](#) [Siguiente](#)

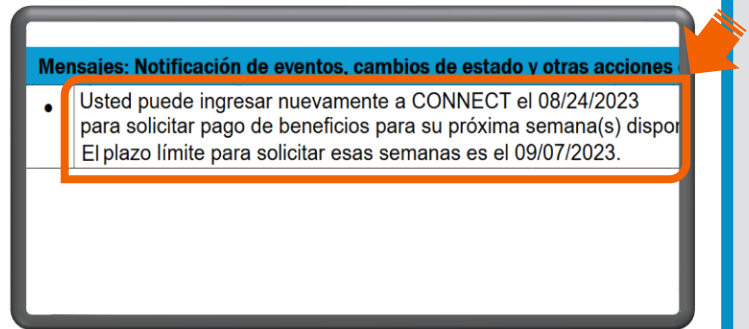
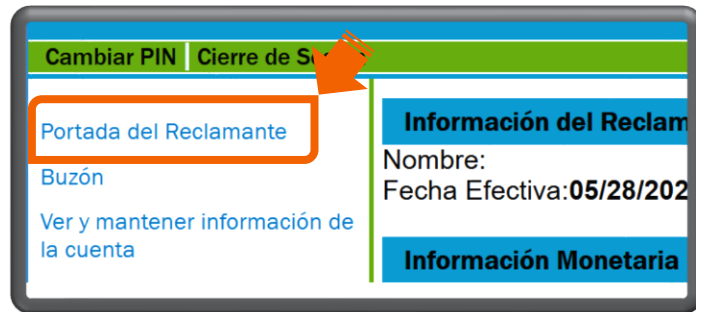
9. En la pantalla del resumen para presentar la solicitud, lea y acepte haciendo clic en la casilla e indique su número del Seguro Social. Haga clic en "Ingrese la Solicitud de Asistencia de Reemplazo" para enviar la solicitud para reabrir la reclamación.

**Identificar Verificación**  
Yo he respondido todas las preguntas de modo completo y con la veracidad que para recibir beneficios debo cumplir con los requisitos de elegibilidad.  
 Al presentar esta solicitud, acepto que he presentado esta solicitud de manera voluntaria y que la información que proporcioné está completa y es cierta a mi mejor conocimiento, y que no he proporcionado información falsa, a sabiendas, o si no proporciono algún dato importante, a sabiendas, de acuerdo con el Artículo 443.071, Leyes de Florida.\*  
Ingrese su número de Seguro Social: ### - ## - #### \*

[Ingrese la Solicitud de Asistencia de Reemplazo](#)

**10.** Cuando haya enviado la solicitud:

- A.** En la pantalla de confirmación, haga clic en **"Portada del Reclamante."**
- B.** Sus mensajes indicarán **la próxima fecha programada para solicitar el pago de beneficios y la fecha en la cual tiene que presentar la solicitud** para que la cuenta no vuelva quedar inactiva.



Aviso: Si tiene más preguntas, utilice el [Centro de Ayuda para la Asistencia de Reempleo](#).