

Seguro de Desempleo durante el COVID-19

Guía de Elegibilidad y Proceso de Solicitud (Estado de California)

Si sus horas han sido reducidas o su empleador ha parado su negocio temporalmente por el coronavirus, puede ser elegible a beneficios del estado de California, llamado Seguro de Desempleo (UI, por sus siglas en inglés). Los beneficios UI **reemplazan una porción de su sueldo**, alrededor de un 60%. El pago es **semanal**. Ha de tener la voluntad de volver a su trabajo en cuanto se lo ofrecen de nuevo.

Preparado por JFCS-EB el 03/23/2020 - las políticas estatales y federales pueden cambiar en cualquier momento

Cumple todos los requisitos?

- ❑ **Razón por Desempleo:** ha perdido su empleo por razones ajenas a su voluntad? Por ejemplo, por los cambios debido al coronavirus o fue despedido/a temporalmente - no porque dejó su empleo.
- ❑ **Duración de tiempo empleado en EEUU:** Si entrega su solicitud este mes (marzo 2020), debe de haber estado trabajando en los EEUU desde enero 2019. O, si solicita beneficios para el mes siguiente (abril 2020), debe de haber estado trabajando en los EEUU desde abril 2019.
- ❑ **Ganancias mínimas:** debe haber ganado al menos \$1,300 durante *cualquier* período de 3 meses de los últimos 12 meses. O debe haber ganado al menos \$900 en un período de 3 meses de los últimos 12 meses, y sus ganancias totales de los últimos 12 meses son de al menos \$1,125. Cualquiera de las opciones funciona para cumplir con el requisito de ganancias mínimas.

Si cumple los requisitos y se encuentra sin empleo, puede solicitar Seguro de Desempleo ahora.

Los requisitos de elegibilidad estatales y federales están sujetos a cambios en cualquier momento.

Puede ser útil preparar estos artículos por adelantado:

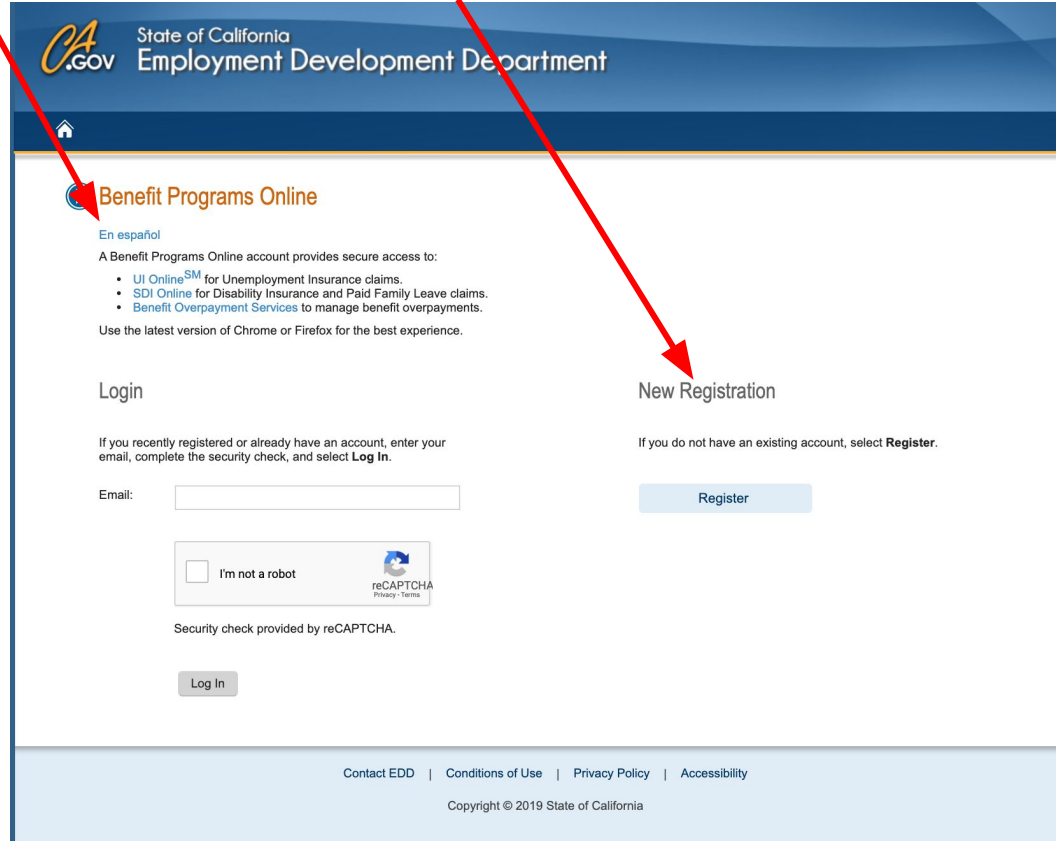
1. Su número de seguro social
2. La fecha en que solicitó el seguro de desempleo por última vez, si alguna vez lo tuvo
3. Su licencia de conducir (si tiene una) o tarjeta de identificación de California
4. Escriba las estimaciones de sus salarios totales que ganó las fechas en que comenzó y dejó de trabajar con todas las empresas o negocios en los últimos 12 meses, o 18 meses si ha trabajado tanto tiempo.
5. La información de correo de todas las empresas o negocios en los que ha trabajado durante los últimos 18 meses, o 12 meses si no ha trabajado durante tanto tiempo. *Si necesita ayuda, pregúntele a su empleador!*

Paso 1

 Haz clic en el siguiente enlace y seleccione “**En español**”

 Seleccione “**Registrarse**”

https://portal.edd.ca.gov/WebApp/Login?resource_url=https%3A%2F%2Fportal.edd.ca.gov%2FWebApp%2FHome



 State of California
Employment Development Department



 **Benefit Programs Online**

[En español](#)

A Benefit Programs Online account provides secure access to:

- [UI OnlineSM](#) for Unemployment Insurance claims.
- [SDI Online](#) for Disability Insurance and Paid Family Leave claims.
- [Benefit Overpayment Services](#) to manage benefit overpayments.

Use the latest version of Chrome or Firefox for the best experience.

Login

If you recently registered or already have an account, enter your email, complete the security check, and select **Log In**.

Email:

☐ I'm not a robot 

Security check provided by reCAPTCHA.

New Registration

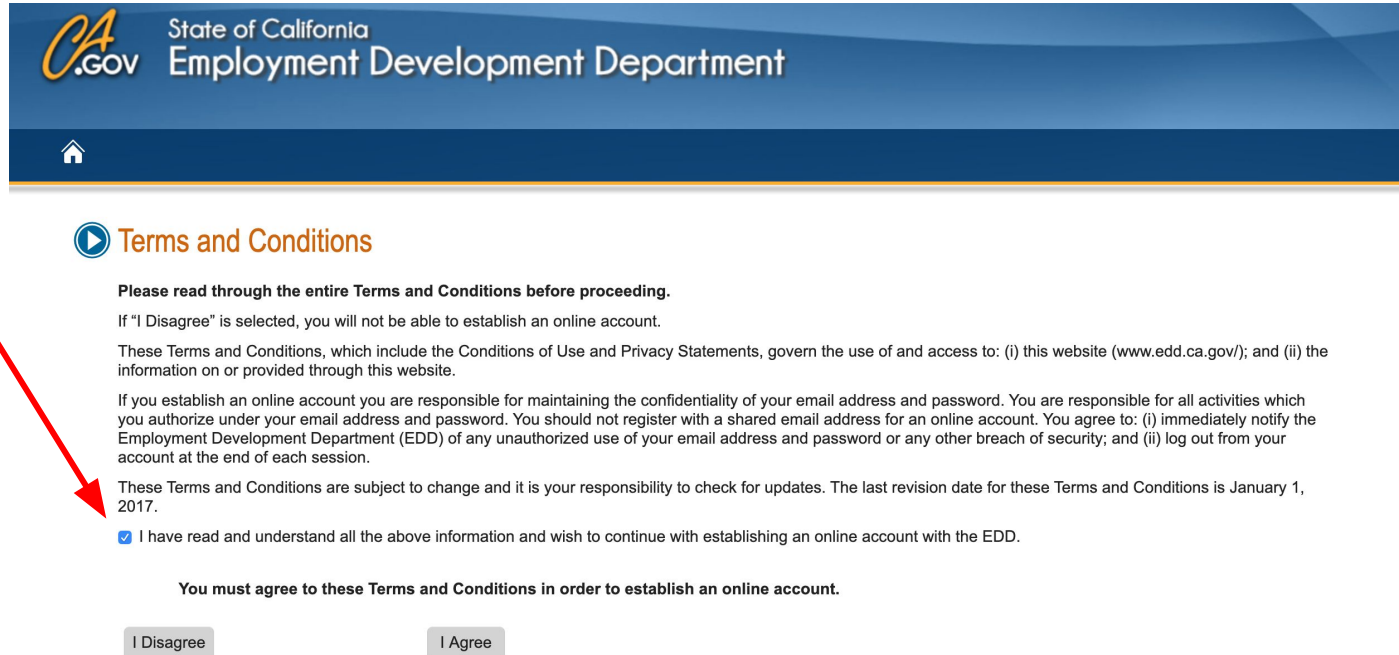
If you do not have an existing account, select **Register**.

Contact EDD | Conditions of Use | Privacy Policy | Accessibility

Copyright © 2019 State of California

Paso 2

-  Después de leer los Términos y Condiciones, seleccione la casilla con la frase **"He leído y comprendido toda la información escrita arriba, y deseo continuar con el proceso de registración para establecer una cuenta por la Internet con el Departamento (EDD)"** y luego oprima **"Acepto"**, si usted acepta.



 State of California
Employment Development Department



 **Terms and Conditions**

Please read through the entire Terms and Conditions before proceeding.

If "I Disagree" is selected, you will not be able to establish an online account.

These Terms and Conditions, which include the Conditions of Use and Privacy Statements, govern the use of and access to: (i) this website (www.edd.ca.gov/); and (ii) the information on or provided through this website.

If you establish an online account you are responsible for maintaining the confidentiality of your email address and password. You are responsible for all activities which you authorize under your email address and password. You should not register with a shared email address for an online account. You agree to: (i) immediately notify the Employment Development Department (EDD) of any unauthorized use of your email address and password or any other breach of security; and (ii) log out from your account at the end of each session.

These Terms and Conditions are subject to change and it is your responsibility to check for updates. The last revision date for these Terms and Conditions is January 1, 2017.

☒ I have read and understand all the above information and wish to continue with establishing an online account with the EDD.

You must agree to these Terms and Conditions in order to establish an online account.

Paso 3

- ❏ Cree su Cuenta Personal con su correo electrónico y una contraseña
- ❏ Elija **4 preguntas de seguridad, una imagen de seguridad y una frase de seguridad**. Su frase puede ser algo sencillo, como “California” o “pastel de chocolate” u otra palabra sencilla.
- ❏ Es muy importante que **ESCRIBA** su contraseña, sus preguntas de seguridad, su imagen y frase de seguridad en algún sitio, O tome una captura de pantalla. *No podrá acceder a la página web sin esta información.*

MUESTRA de preguntas de seguridad - haz sus respuestas personales

* Question 1:	What was your favorite band in high school?	?
* Answer:	The Beatles	?
* Question 2:	What is your favorite animal?	?
* Answer:	Dog	?
* Question 3:	Where did you celebrate your 21st birthday?	?
* Answer:	California	?
* Question 4:	In what location was your first job?	?
* Answer:	USA	?

Paso 4

MUESTRA de imagen y frase de seguridad - haz que los suyos sean diferentes y personales

Personal Image and Caption

Your personal image and caption will confirm you are on the EDD website and that it is safe to enter your password.

First, choose your personal image by using the left and right arrows and selecting one of the two images displayed. Then enter a personal caption for your image.

* Personal Image:



* Personal Caption:

Cat



Paso 5

Repase su
información; si está
satisfecha/o, oprima
“Presentar
Registración”

Review and Submit

Review the information you provided, then select Submit Registration. If you would like to edit the information, select Previous.

Email

Email:

Password: *****

Security Questions

Question 1: What was the name of the business where you had your first job?

Answer: JFCS East Bay

Question 2: What is your favorite animal?

Answer: Dog

Question 3: Where did you celebrate your 21st birthday?

Answer: California

Question 4: What was the first movie you saw in a movie theater?

Answer: Titanic

Personal Image and Caption

Personal Image:

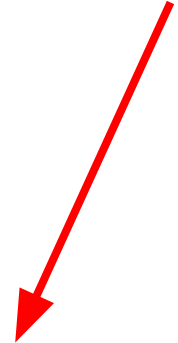


Personal Caption: cat

Previous

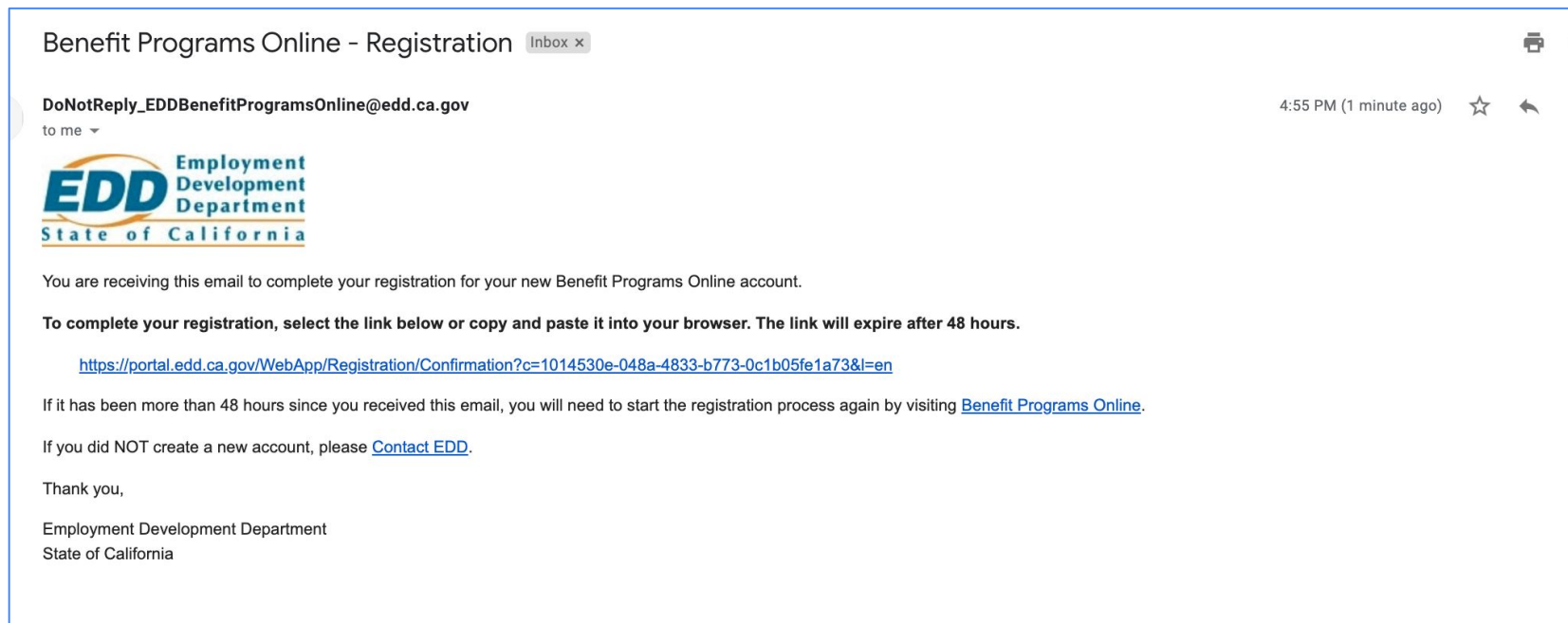
Cancel

Submit Registration



Paso 6 - Mire su correo electrónico

Entre a su cuenta de correo electrónico. Recibirá un correo de DoNotReply_EDDBenefitProgramsOnline@edd.ca.gov. Oprima el enlace **AZUL** para completar su registración. *Debe de ir al enlace dentro de 48 horas, o caducará.*



Paso 7 - cuenta creada!

Ha creado una cuenta con éxito. Vuelva al enlace que hay debajo e inicie sesión con su correo electrónico y contraseña

<https://portal.edd.ca.gov/WebApp/Registration>

Login

If you recently registered or already have an account, enter your email, complete the security check, and select **Log In**.

Email:

elmagrissy@gmail.com



I'm not a robot



reCAPTCHA
Privacy - Terms

Security check provided by reCAPTCHA.

Log In

Paso 8

Ahora, será dirigida/o a una página nueva. Oprima **UI Online**, a la izquierda.

Benefit Programs Online

UI OnlineSM

Select UI Online to file a claim for Unemployment Insurance (UI) benefits or to create or access your UI Online account.

To use UI Online Mobile, you must have already created a UI Online account.

UI Online

UI Online Mobile

SDI Online

Select SDI Online to file a claim for Disability Insurance (DI) or Paid Family Leave (PFL) benefits or to create or access your SDI Online account.

SDI Online

Benefit Overpayments

Select Benefit Overpayments to view your benefit overpayment balance, make a payment, and set up an installment agreement.

Benefit Overpayments

Note: You will be logged out after 30 minutes on any page.

Paso 9: Haz una solicitud nueva

Oprima **Presentar Solicitud Nueva**, a la izquierda.



To get started select an option below.

File a New Claim (Saved as Draft)

Select Continue with Saved Draft to file a new claim using existing information.

Continue with Saved Draft

Select File New Claim to delete the draft and restart the claim filing process.

File New Claim

The File a New Claim features will be available during the times listed below.
(All times are Pacific time)

Day of the Week	Available Time
Sunday	5 a.m. - 8:30 p.m.
Monday	4 a.m. - 10 p.m.
Tuesday - Friday	2 a.m. - 10 p.m.
Saturday	2 a.m. - 8 p.m.

Register or Manage Existing Claim

Select Register or Manage if you would like to:

- Register for UI Online with your existing claim.
- Manage your existing UI Online account.

Register or Manage

Paso 10

Lea toda la información y seleccione la casilla, luego oprima
"Siguiente".

☒ *I have read all of the above information.

To file a new Unemployment Insurance claim, select the **Next** button.

Previous

Next

Paso 11

En la página siguiente, responde a estas 6 preguntas honestamente.



Application for Unemployment Insurance

Answer the following questions to ensure you use the correct process to file your Unemployment Insurance claim.

*Indicates required field

1. *Did you work in another state and/or Canada during the last 18 months? ☐ Yes ☐ No
2. *Have you applied for Unemployment Insurance benefits in another state or Canada during the last 12 months? ☐ Yes ☐ No
3. *Did your employer, union, or non-union trade association give you one of the following claim forms for Unemployment Insurance benefits? ☐ Yes ☐ No
 - *Notice of Reduced Earnings (DE 2063)*
 - *Notice of Reduced Earnings (Fisherman) (DE 2063F)*
 - *Pacific Maritime Association Partial Evidence of Payment Form (PMA 2063)*
 - *Payment Certification (Work Sharing) (DE 4581WS)*
 - *Initial Claim and Payment Certification (Work Sharing Employer) (DE 4511WS)*
4. *Did you serve in the U.S. military during the last 18 months? ☐ Yes ☐ No
5. *Did you work for an agency of the federal government during the last 18 months? ☐ Yes ☐ No
6. *Have you filed an Unemployment Insurance claim in California during the last 12 months? ☐ Yes ☐ No

Note: The answers you give to the questions on the application must be true and correct. You may be subject to penalties if you make a false statement or withhold information.

Previous

Cancel

Next



Applicant Information

1

General
Information

2

Last
Employer
Information

3

Employment
History

4

Additional
Information

5

Summary

6

Confirmation

Completa la SECCIÓN 1: “INFORMACIÓN GENERAL”

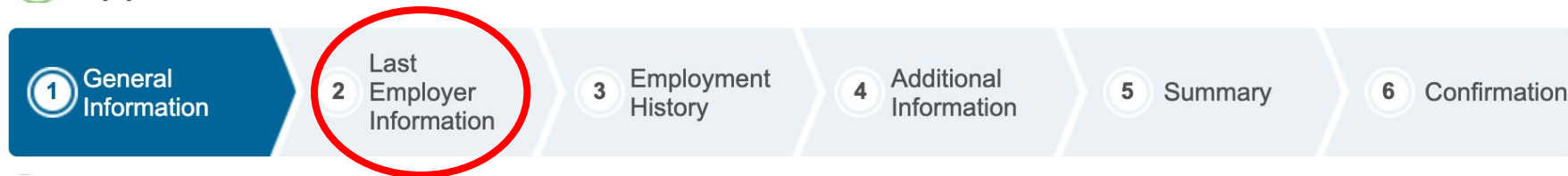
CONSEJO: Si es un/a refugiado/a, asilado/a o SIV, también necesitará su documentos de inmigración: su **I-94** O **Documento de Viaje para Refugiado**, O su **Tarjeta de Residencia Permanente**, O su **Documento de Autorización de Empleo** u otros documentos que se encuentran en este enlace: <https://www.uscis.gov/es/central-i-9/documentos-aceptables>. Cualquier de estos documentos funcionan.

CONSEJO: Algunos de estos documentos pueden NO tener fechas de caducidad, entonces deje la “Fecha de Caducidad/Expiración” en blanco.

CONSEJO: Si escribe su número **A#**, NO incluya la letra “A”; únicamente los números.



Applicant Information



Completa la **SECCIÓN 2: “INFORMACIÓN DE SU ÚLTIMO EMPLEADOR”**

Marca "Sí" si ha trabajado por CUALQUIER empleador en los últimos 18 meses - no hace falta que sea el mismo trabajo o el mismo empleador. *Recuerde, incluso si solo tiene 12 meses de experiencia laboral, ¡es elegible para una solicitud de seguro de desempleo!*

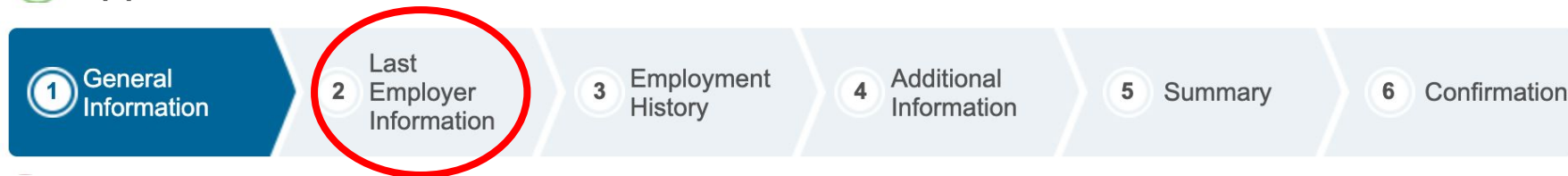
Rellene con el nombre de su supervisor y su último día de trabajo.

Por “Categoría de Separación”, hay varias opciones que pueden o no aplicarse, TAL COMO: **"Despedido/No Trabajo"** y por “Explicación”, puede seleccionar **"Negocio cerró/Planta cerrada (temporal o permanente)"** ○ **"despido temporal"** ○ **"reducción en el personal."**

** La categoría de separación y la explicación de separación pueden diferir según su empleo*



Applicant Information



Completa la SECCIÓN 2: “INFORMACIÓN DE SU ÚLTIMO EMPLEADOR”

Lea atentamente: ¿Es usted un conductor de Uber o Lyft?

- ☐ NO se requiere que un conductor de Uber / Lyft mencione que es un **"Contratista independiente"** o que son **"autónomos"** simplemente porque una compañía basada en aplicaciones dice que lo es. EDD, que determina el seguro de desempleo en California, tomará su PROPIA determinación con respecto al estado del trabajador.
- ☐ Puede que Uber o Lyft le califican como **"Empleador privado"**. Pero usted puede ir a **"Categoría Comercial"** y elegir **"Servicios de Transporte, Comunicaciones, Gas Eléctrico y Sanitario"**. Si usted es un trabajador de este negocio, puede ser **"taxista / taxistas y choferes"**.

** Para obtener más información sobre el seguro de desempleo para los conductores de Uber / Lyft, consulte:*

https://www.edd.ca.gov/Unemployment_Insurance/FAQs/FAQs_for_Uber_Lyft_Drivers.htm



Applicant Information

1

General Information

2

Last Employer Information

3

Employment History

4

Additional Information

5

Summary

6

Confirmation

Completa la SECCIÓN 2: “INFORMACIÓN DE SU ÚLTIMO EMPLEADOR”

Solo rellene el cuarto paso si va a recibir una indemnización de su empleador que NO es su sueldo normal!

4. If you received, or if you expect to receive, any payments from your very last employer or any other employer other than your regular wages, report the payment below. ?

4a. ☐ Holiday Pay ?

Amount

From Date

(MM/DD/YYYY)

To Date

(MM/DD/YYYY)

4b. ☐ Vacation Pay ?

(MM/DD/YYYY)

(MM/DD/YYYY)

4c. ☐ Severance Pay ?

(MM/DD/YYYY)

(MM/DD/YYYY)

4d. ☐ In-Lieu-Of-Notice Pay

(MM/DD/YYYY)

(MM/DD/YYYY)

4e. ☐ Other Pay ?

(MM/DD/YYYY)

(MM/DD/YYYY)

4e.1. Explain Other Pay.

(Maximum 150 Characters)

→ Applicant Information

1 General Information

2 Last Employer Information

3 Employment History

4 Additional Information

5 Summary

6 Confirmation

Completa la SECCIÓN 3: “HISTORIAL DE EMPLEOS”

Tendrá que relatar los deberes que hizo por su empleador. Utilice el botón de **BÚSQUEDA** para buscar diferente deberes, **escribe su tipo de empleo** y **elige el que mejor describe su trabajo**.

✖ Error(s) Occurred

- Your search returned more than 100 records. If you are unable to find your work type, refine your search.

Search for the type of work you performed with the employer you worked for the longest in the past 18 months.

Once you choose the type of work select Save.

*Indicates required field

*Work Type:

Search

Reset

Search Results

1 2 3 ... >>

Select	Work Type	Description
☐	BAGGER / STOCK CLERK	STOCK CLERKS - STOCKROOM, WAREHOUSE OR STORAGE YARD
☐	BLOWER FEEDER, DYED RAW STOCK	MACHINE FEEDERS AND OFFBEARERS
☐	BROWN-STOCK WASHER	CLEANING, WASHING, AND PICKLING EQUIPMENT OPERATORS AND TENDERS
☐	CAROUSEL STOCKER	STOCK CLERKS, SALES FLOOR
☐	CASHIER/STOCK PERSON	CASHIERS
☐	CASHIER/STOCKER	STOCK CLERKS - STOCKROOM, WAREHOUSE OR STORAGE YARD
☐	CLOTH-STOCK SORTER	PRODUCTION INSPECTORS, TESTERS, GRADERS, SORTERS, SAMPLERS,
☐	COMMISSION AGENT, LIVESTOCK	SALES REPRESENTATIVES, EXCEPT RETAIL AND SCIENTIFIC AND RELATED PRODUCTS AND SERVICES
☐	CUPOLA STOCKER	MACHINE FEEDERS AND OFFBEARERS
☐	CUSTOMER PICK-UP/ STOCK	ALL OTHER SALES AND RELATED WORKERS



Applicant Information

1

General Information

2

Last Employer Information

3

Employment History

4

Additional Information

5

Summary

6

Confirmation

Completa la SECCIÓN 4: “INFORMACIÓN ADICIONAL”

Answer the questions about your work-related skills and availability then select Next.

*Indicates required field

1. *What type of work do you normally perform? ?

BAGGER / STOCK
CLERK

Add Work Type

2. *What other type of work can you perform? ?

Select Add Work
Type button

Add Work Type

3. *Is the type of work you normally perform seasonal? ?

☐ Yes ☐ No

4. *Do you expect to return to work for a former employer?

☐ Yes ☐ No

5. *Do you have a date to start work? ?

☐ Yes ☐ No

6. *Are you ready and willing to accept work that matches your work skills and educational background? (Example: If offered a job, would you be able to accept it?)

☐ Yes ☐ No

7. *Are you currently self-employed (have your own business or work as an independent contractor) or plan to become self-employed? ?

☐ Yes ☐ No

8. *Are you a member of a union or a non-union trade association? ?

☐ Yes ☐ No



Applicant Information

1

General
Information

2

Last
Employer
Information

3

Employment
History

4

Additional
Information

5

Summary

6

Confirmation

Completa la SECCIÓN 4: "INFORMACIÓN ADICIONAL"

*Work Type:

Search

Reset

Para la pregunta #2,
seleccione **"Añadir Tipo de Trabajo"**, **teclea** otro trabajo o empleo que puede hacer, haz clic en **"BÚSQUEDA"** y seleccione un trabajo.

Search Results

1 2 3

Select	Work Type	Description
☒	BARTENDER/WAITER/ON CALL	BARTENDERS
☐	DRIVE-IN WAITER/WAITRESS	FOOD SERVERS, OUTSIDE
☐	HEADWAITER/HEADWAITRESS	ALL OTHER SUPERVISORS AND MANAGERS/SUPERVISORS - SERVICE WORKERS
☐	SALES REP, ELEV, ESCAL, & DUMWAITERS	SALES REPRESENTATIVES, SCIENTIFIC AND RELATED PRODUCTS AND SERVICES, EXCEPT RETAIL
☐	WAITER/WAITRESS	WAITERS AND WAITRESSES
☐	WAITER/WAITRESS, BANQUET, HEAD	ALL OTHER SUPERVISORS AND MANAGERS/SUPERVISORS - SERVICE WORKERS
☐	WAITER/WAITRESS, BAR	WAITERS AND WAITRESSES
☐	WAITER/WAITRESS, BUFFET	WAITERS AND WAITRESSES
☐	WAITER/WAITRESS, CAFETERIA	DINING ROOM AND CAFETERIA ATTENDANTS AND BARTENDER HELPERS
☐	WAITER/WAITRESS, CAPTAIN	ALL OTHER SUPERVISORS AND MANAGERS/SUPERVISORS - SERVICE WORKERS

Previous

Save



Applicant Information

1

General
Information

2

Last
Employer
Information

3

Employment
History

4

Additional
Information

5

Summary

6

Confirmation

Completa la SECCIÓN 4: “INFORMACIÓN ADICIONAL”

- Para la pregunta #3, **“trabajo temporal”** significa que solo trabajad durante ciertas temporadas del año, por ejemplo un instructor de esquí durante el invierno, un salvavidas durante el verano o un pescador durante la temporada de pesca.
- Para la pregunta #4, si sabe que se espera que volverá al trabajo después de qué las medidas contra el coronavirus hayan sido levantadas, seleccione "Sí". Si no, seleccione “No”.
- Para la pregunta #5, si su empleador le ha dado una fecha concreta para volver a trabajar, select “Sí”y escriba la fecha. Si no tiene fecha, seleccione “No”.
- Para la pregunta #6, **DEBE** seleccionar "Sí" -- que está listo/a y desea aceptar trabajo que coinciden con sus habilidades y educación!



Applicant Information

1

General
Information

2

Last
Employer
Information

3

Employment
History

4

Additional
Information

5

Summary

6

Confirmation

Completa la SECCIÓN 5: “RESUMEN”

Repasa el resumen y la confirmación y luego **Entregar**. Asegúrese que la información sobre sus ingresos es la correcta!

→ Applicant Information

1 General Information

2 Last Employer Information

3 Employment History

4 Additional Information

5 Summary

6 Confirmation

Completa la SECCIÓN 6: CONFIRMACIÓN

Verá una página que dice
"Confirmación - Reclamación de seguro de desempleo presentada"

Su reclamo ha sido archivado exitosamente.

→ Confirmation – Unemployment Insurance Claim Filed

General Information Last Employer Information Employment History Additional Information Summary Confirmation

Your application for Unemployment Insurance benefits has been submitted. Below is your confirmation number. Print and save this document for your records.

[Redacted Confirmation Number]

It is your responsibility to read the following information. Select a topic to review the information on this page:

- Important Notices You Will Receive from the EDD
- Eligibility Determination Interview
- Prior Disqualification or Overpayments
- EDD Debt Card
- Work Search Requirement
- CalJOBS
- Out-of-State Residents
- Reporting Wages
- UI Online
- California Training Benefits

Important Notices You Will Receive from the EDD

You will receive the following Unemployment Insurance claim materials in the mail by 03/28/2020.

- **Notice of Unemployment Insurance Claim Filed (DE 1101CLMT):** Summarizes the information you provided when you filed your claim. This information will be considered accurate unless you contact the EDD within 10 days from the date it was mailed. Failure to report accurate information may result in a disqualification, overpayment, or an overpayment and penalties.
- **Notice of Unemployment Insurance Award (DE 429Z):** Indicates your weekly benefit amount and maximum claim amount which are based on wages reported by your employer(s). Review the award notice for accuracy and contact Unemployment Insurance if the information is inaccurate within 30 days of the mail date of this notice. This notice also provides instructions on your work search requirements.
- **Employment Development Department (EDD) Customer Account Number (DE 5614):** The EDD Customer Account Number is required to register for UI Online and may be used instead of your Social Security number when speaking to an EDD representative.
- **Unemployment Insurance Benefits: What You Need to Know (DE 1275B):** A booklet to help you understand the eligibility requirements to receive Unemployment Insurance benefits.
- **Continued Claim (DE 4591):** To certify for continued benefit payments, you must provide eligibility information to the EDD every two weeks through UI Online, EDD Tele-Cert, or by mail. For instructions on how to certify for continued benefits, refer to the booklet, *Unemployment Insurance Benefits: What You Need to Know* (DE 1275B) or our helpful UI Online videos.

[Back to Top](#)

Eligibility Determination Interview

If additional information is needed or an eligibility issue is identified, a phone interview appointment is scheduled. You will be notified of the date and time by mail. With UI Online you may view scheduled appointments and reschedule a phone interview appointment to a later date.

If you are not available for your phone interview, a decision will be made based on the available facts, which can result in the delay or denial of your Unemployment Insurance benefit payments.

[Back to Top](#)

Prior Disqualification or Overpayments

A disqualification or an overpayment on a previous Unemployment Insurance claim may affect your new claim. Refer to the *Notice of Determination/Ruling* (DE

Qué Pasa Después?

- ❑ Su solicitud será revisada en una semana aproximadamente, aunque pueden haber o no haber retrasos debido al COVID-19.
- ❑ Será notificado/a al ser aprobado/a
- ❑ Le enviarán una Tarjeta de Débito Visa dentro de 5 días de aprobación. **Debe activar la tarjeta por internet o llamada telefónica.** Puede ir a la página web de Bank of America para tarjetas de débito EDD website y seleccionar “Activate My Card”: <https://prepaid.bankofamerica.com/EddCard/Home/Index>
- ❑ O puede llamar **1-866-692-9374**. La tarjeta es aceptada en cualquier sitio que acepta VISA (tiendas, por internet y por teléfono) y puede sacar dinero en efectivo en cajeros automáticos, bancos y tiendas con opción de devolución de dinero.