Bienvenido

a la Tutoría de Servicios de Beneficios de Desempleo

Correspondencia Electrónica para Reclamantes

Qué es lo que hace la Correspondencia Electrónica

La Correspondencia Electrónica (EC) le permite acceder a su correspondencia electrónica de beneficios de desempleo en una bandeja de entrada segura en línea, como:

- Resoluciones sensibles al tiempo
- Información de reclamos de beneficios de desempleo
- Material de enseñanza

Cómo funciona la Correspondencia Electrónica

Puede recibir documentos electrónicamente, entregados a una bandeja de entrada segura en su cuenta de Servicios de Beneficios de Desempleo en ui.texasworkforce.org

O

La TWC le puede mandar documentos por el servicio postal de EE.UU.

Si escoge la Correspondencia Electrónica:

- puede ver su correspondencia de beneficios de desempleo directamente en la bandeja de entrada en línea.

Después de apuntarse:

- Le mandamos un correo electrónico para informarle cuando le mandemos correspondencia nueva a su bandeja de entrada.
- Puede ver, imprimir y guardar la correspondencia de su reclamo.

Para apuntarse, debe dar una dirección de correo electrónico válida, y estar de acuerdo con los Términos y Condiciones de EC de la TWC

Cómo funciona la Correspondencia Electrónica . . .

La Correspondencia Electrónica le permite recibir la mayor parte, pero no todos los avisos de desempleo y formularios electrónicamente en una bandeja de entrada segura.

Documentos Incluidos

- paquete de información de beneficios
- avisos sobre búsqueda de trabajo
- instrucciones sobre cómo presentar solicitudes de pago
- la mayoría de los avisos y formularios de beneficios
- estados de cuenta y resoluciones

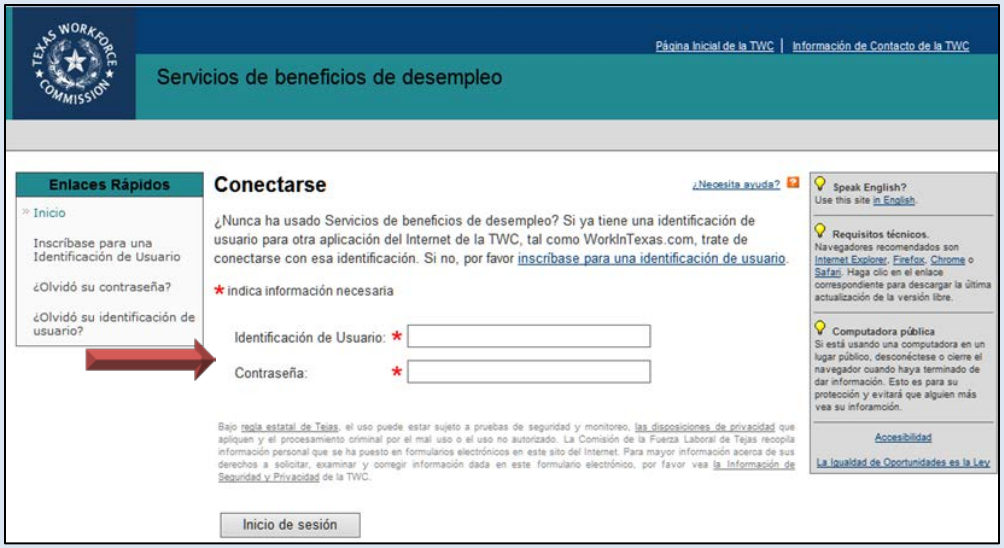
Documentos No Incluidos

- correspondencia sobre apelaciones, incluyendo avisos de audiencias o decisiones de apelaciones
- correspondencia de Workforce Solutions
- información acerca de solicitar beneficios bajo programas especiales, tales como Asistencia por Ajuste Comercial

Aviso: Tiene la responsabilidad de revisar su bandeja de entrada con regularidad, ya sea que reciba o no un correo electrónico avisándole sobre correo nuevo.

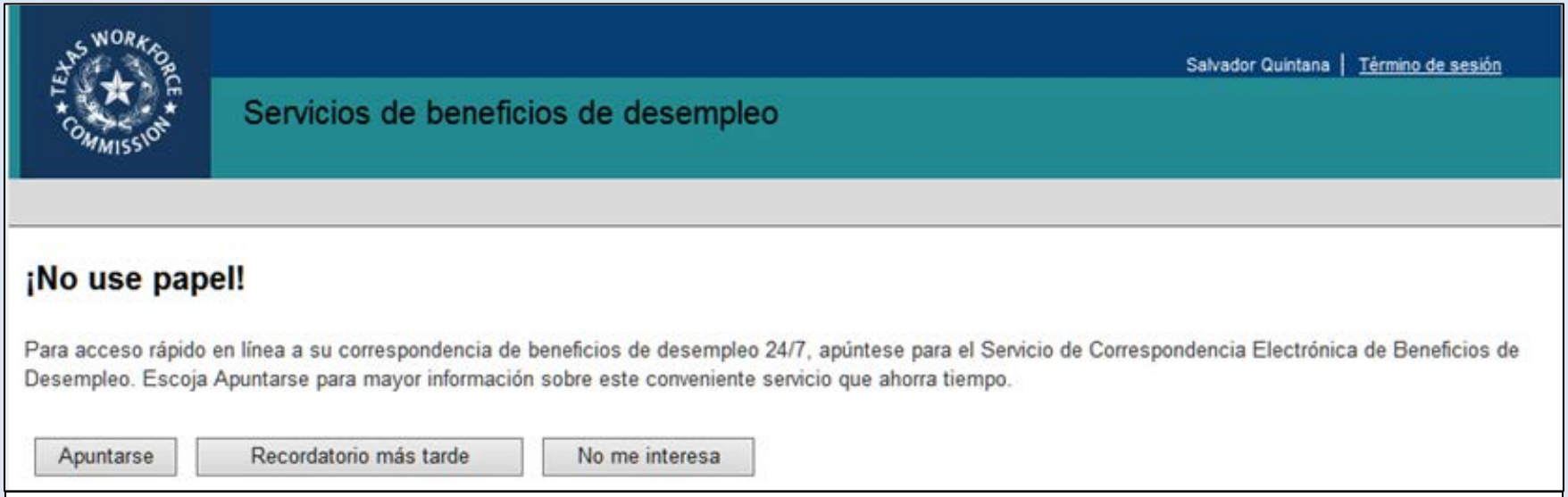
Para Empezar

Primero, conéctese a UBS, o establezca una identificación de usuario y una contraseña.



Debe verificar su identidad usando su número personal de identificación (PIN) y contraseña.

Maneras de apuntarse



Si tiene un reclamo actual, se presenta un mensaje de "Sin papel."

- Escoja **Apuntarse** si quiere apuntarse ahora.
- Escoja **Recordarme Después** si quiere que el sistema muestre la página de "Sin papel" la siguiente vez que se conecte. Seguirá recibiendo correspondencia en formato de papel.
- Escoja **No me Interesa** si no le interesa la correspondencia electrónica. Seguirá recibiendo correspondencia en formato de papel. Si cambia de opinión, puede todavía apuntarse escogiendo la opción de "Apuntarse" desde los Enlaces Rápidos.

Maneras de apuntarse . . .

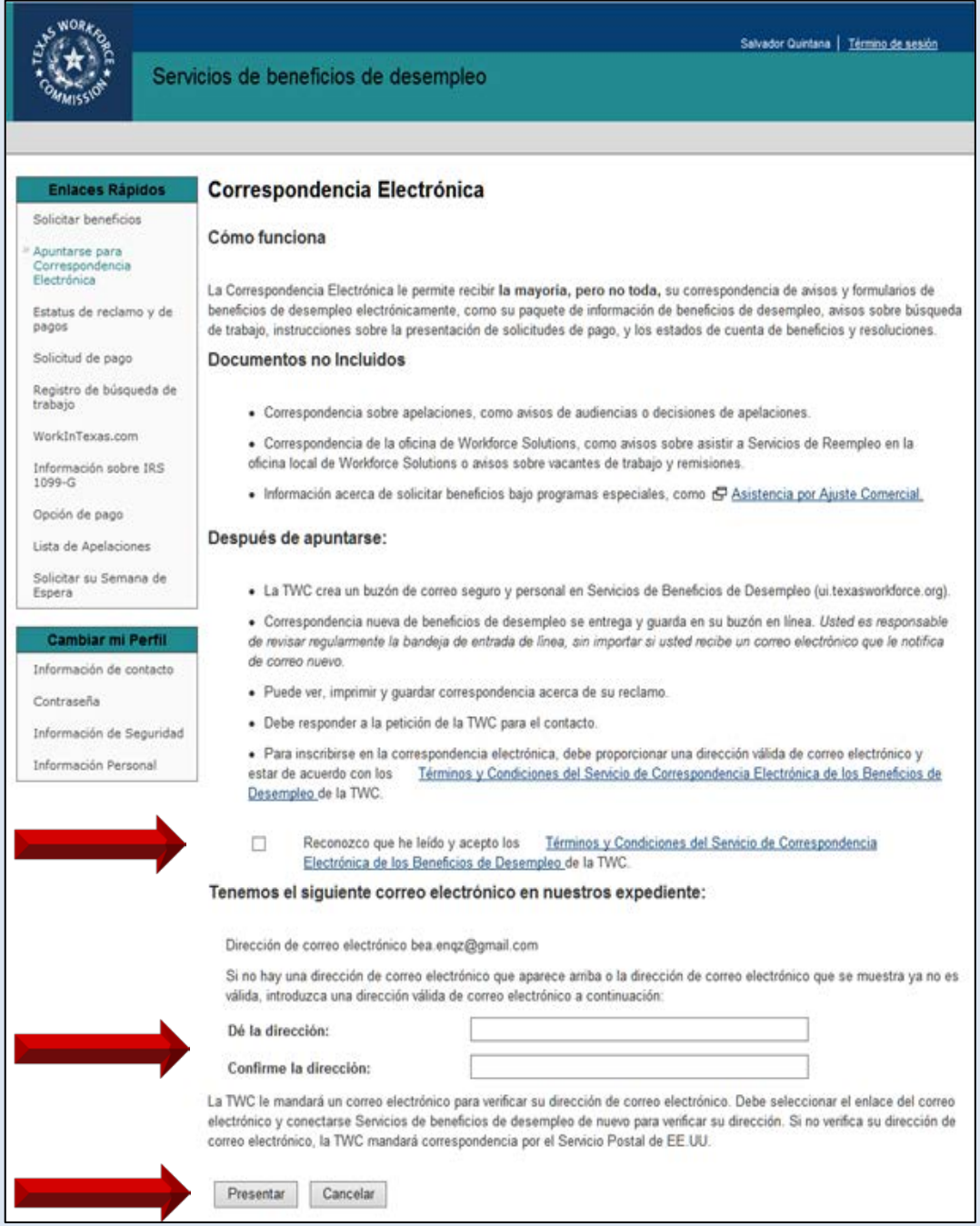
Si no se apunta desde el mensaje de “Sin Papel,” puede todavía apuntarse en la pantalla de **Mi Página Inicial** al escoger **Apuntarse para Correspondencia Electrónica** desde el menú de Enlaces Rápidos.

Apúntese para EC

Para apuntarse debe:

- leer, reconocer, y estar de acuerdo con los Términos y Condiciones y con el Acuerdo de Servicio de Correspondencia Electrónica
- dar una dirección de correo electrónico válida
- confirmar su dirección de correo electrónico
- Escoger **Entregar**

¡No habrá terminado hasta que confirme su correo electrónico!



Confirmar Correo Electrónico

La TWC le mandará un correo electrónico para verificar su dirección.

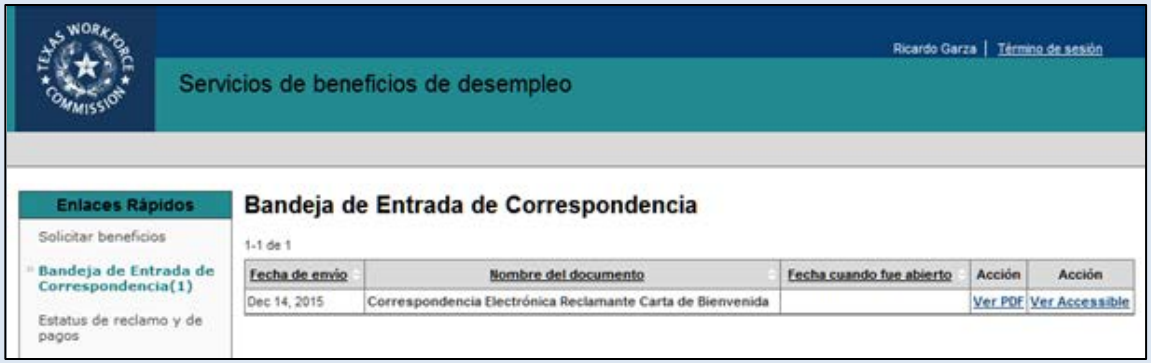
- DEBE escoger el enlace en el correo electrónico y conectarse a UBS otra vez para verificar su dirección.
- Si no verifica su dirección de correo electrónico, la TWC seguirá mandándole correspondencia por el servicio postal de EE.UU.

Bandeja de entrada de Correspondencia Electrónica

Cuando se haya apuntado exitosamente Y haya confirmado su dirección de correo electrónico, la TWC le mandará correspondencia electrónica a su Bandeja de Entrada de Correspondencia.

Escoja la **Bandeja de Entrada de Correspondencia** del menú Enlaces Rápidos para ver la bandeja de entrada.

La bandeja de entrada muestra el nombre del documento, la fecha de envío, fecha cuando fue abierto, y da la opción de verlo en Formato de Documento Portátil (.pdf) o documento accesible.

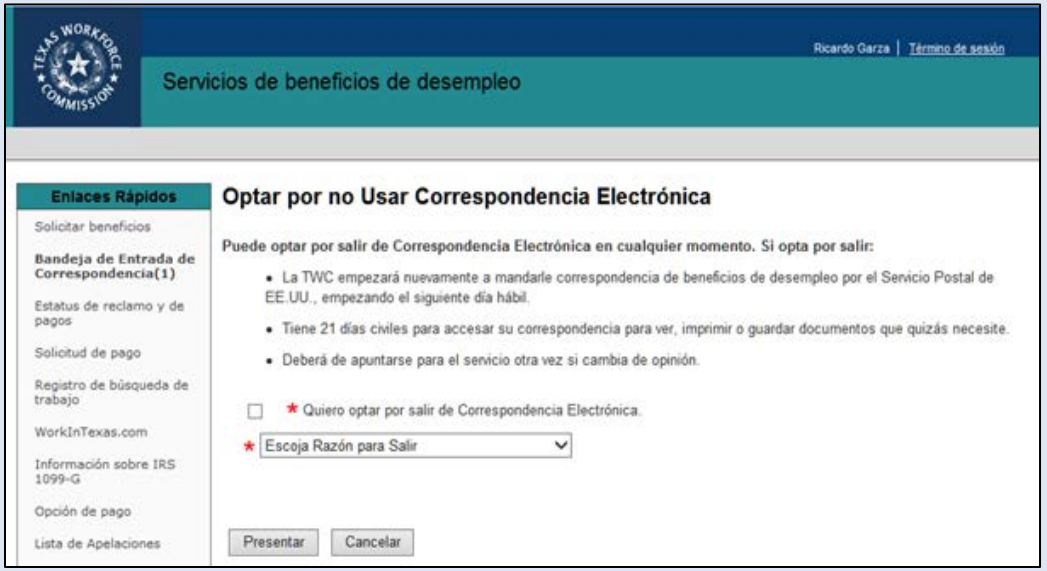


Optar por salir de Correspondencia Electrónica

Puede optar por salir en cualquier momento. Para salir, conéctese a Servicios de Beneficios de Desempleo y escoja “salir” bajo Cambiar mi Perfil.

Si opta por salir:

- La TWC le manda correspondencia nueva por medio del Servicio Postal de EE.UU. empezando el siguiente día hábil.
- Tiene 21 días para ver, imprimir, o guardar documentos que necesite.
- Recibe una pantalla de Confirmación de Optar por Salir escoja OK.



¿Aún necesita ayuda?

Llame al Tele-Centro de la TWC al 800-939-6631 para hablar con uno de nuestros representantes de servicio al cliente.