

Nombre _____ Número del Seguro Social _____ - _____ - _____

Sección A

Los siguientes son ejemplos en como completar sus respuestas a las preguntas en el frente de este formulario.

MARQUE LA RESPUESTA CORRECTA

EJEMPLO: SI LA RESPUESTA ES "SÍ": Yes ☒ No ☐
SI LA RESPUESTA ES "NO": Yes ☐ No ☒

Escriba números como estos: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

EJEMPLO: Si Ud. desea escribir el número "342.58", debe de hacerlo de esta forma:

\$ 3 4 2 . 5 8

Si Ud. desea escribir el número "76.10", debe de hacerlo de esta forma:

\$ 7 6 . 1 0

Reporte ingresos de \$1,000.00 o más como si fueran "999.99" y en esta forma:

\$ 9 9 9 . 9 9

Sección B

Si el cuadrado en la pregunta #3 en el dorso está marcado con una "X", usted debe de completar la tabla a continuación para indicar su búsqueda de trabajo durante la(s) semana(s) que solicita beneficios.

RÉCORD DE LOS LUGARES DONDE HA BUSCADO TRABAJO					
Fecha en que Solicitó Empleo	Nombre de la Compañía	Dirección de la Compañía	Persona con quien se Comunicó	Clase de Trabajo que Solicitó	Resultado: Por favor Explique

Sección C

Aviso para La Institución Educacional (PARA CURSOS DE ENTRENAMIENTO APROBADO POR EL DEPARTAMENTO DEL DESARROLLO DEL EMPLEO (EDD)

I certify that this individual was enrolled in and satisfactorily pursuing the retraining course of instruction approved by the Employment Development Department during the week(s) shown on the front of this form.

Signature/Title _____ Date _____

Name of Training Institution _____

Si Ud. está en vacaciones/días feriados del semestre escolar; escriba la fecha en que regresará a la escuela: _____

Sección D Complete abajo y marque la pregunta #8 en el frente.

NUEVA DIRECCIÓN DE CORREO

Calle o Número de Apartado

Ciudad y Estado

Zona Postal:

NUEVO NÚMERO DE TELÉFONO - INCLUYENDO ÁREA TELEFÓNICA

() _____ - _____