

## **1. INTRODUCTION**

This is an example of documentation I have created for regression tests. It is also the same format I have used for install guides and lab instructions. It is meant to be used both for educating a new user on the test and to guide the user through the test itself. The goal of the document is for the new user to read this document and then be able to execute the test with limited if any assistance.

The Unemployment Insurance Application depicted is an operational system that is publicly available on the internet.

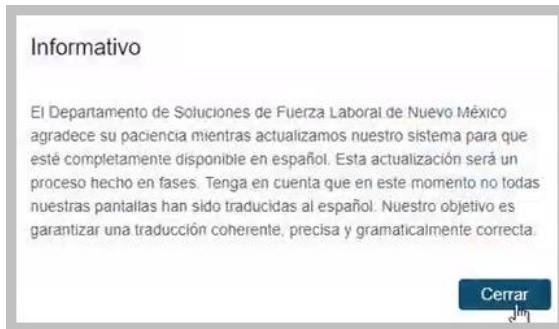
All data and any persons depicted are all fake test data. Nothing is real.

## 2. TEST INITIAL CLAIM WITH REGULAR BASE AND SPANISH

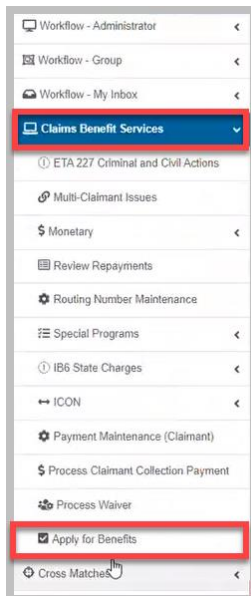
1. At the top of the screen select “Español” to switch the screen into Spanish



2. Select “Cerrar” to clear the “Informativo” screen



3. On the left menu, select “Claims Benefit Services” then select “Apply for Benefits”



4. On the “Iniciar con Su Reclamo de Beneficios de Desempleo de Nuevo México” screen, click on both the “He leído y acepto la declaración de Iniciosass” line and the “He leído y acepto la declaración de Autorización de Privacidad de Datos” line to check the pop-up windows
  - a. Click on “Leer y aceptar” in each window to accept the terms
5. Click on “Ver la lista de artículos necesarios para completar su reclamo” to check the “Información que deberá proporcionar aplicar para beneficios de desempleo” pop-up window
6. Click on “Iniciar” to check the “Empezando” pop-up window

7. Click on “Autorización de Privacidad de Datos” to check the “Autorización de Privacidad de Datos” pop-up window



Iniciar con Su Reclamo de Beneficios de Desempleo de Nuevo México

Antes de comenzar su reclamo

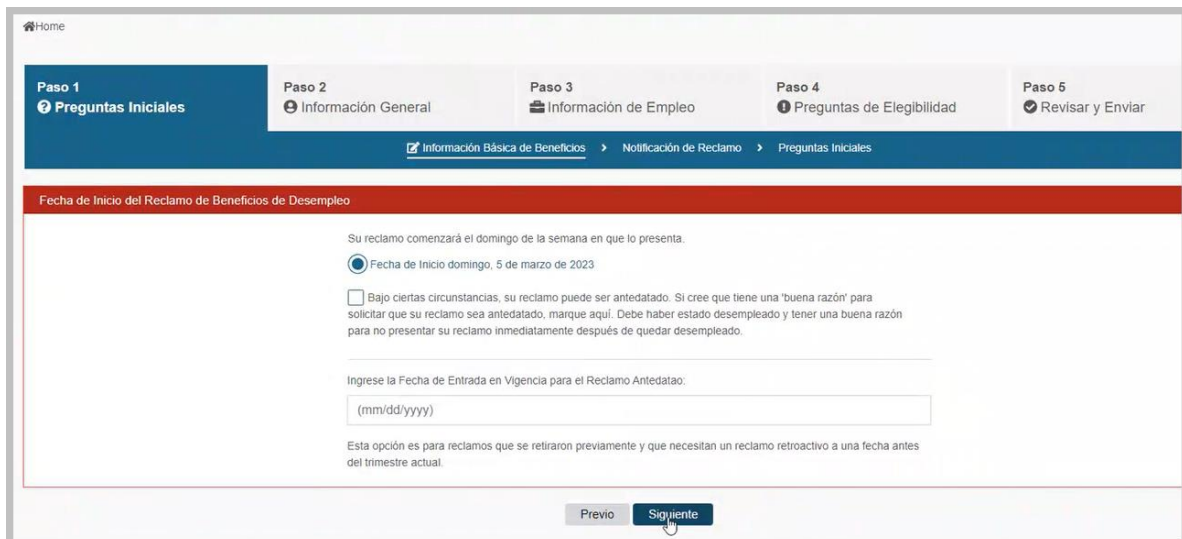
- Ver la lista de artículos necesarios para completar su reclamo
- Lea y acepte el Iniciar y Autorización de Privacidad de Datos declaraciones

☐ He leído y acepto la declaración de Inicio

☐ He leído y acepto la declaración de Autorización de Privacidad de Datos

Comenzar Reclamo de Beneficios de Desempleo

8. Click on “Comenzar Reclamo de Beneficios De Desempleo” to start a claim
9. On the “Fecha de Inicio del Reclamo de Beneficios de Desempleo” screen, select “Siguiete” to accept the default date
  - a. The claim is not back dated



Home

Paso 1 Preguntas Iniciales Paso 2 Información General Paso 3 Información de Empleo Paso 4 Preguntas de Elegibilidad Paso 5 Revisar y Enviar

Información Básica de Beneficios > Notificación de Reclamo > Preguntas Iniciales

Fecha de Inicio del Reclamo de Beneficios de Desempleo

Su reclamo comenzará el domingo de la semana en que lo presenta.

☒ Fecha de Inicio domingo, 5 de marzo de 2023

☐ Bajo ciertas circunstancias, su reclamo puede ser antedatado. Si cree que tiene una 'buena razón' para solicitar que su reclamo sea antedatado, marque aquí. Debe haber estado desempleado y tener una buena razón para no presentar su reclamo inmediatamente después de quedar desempleado.

Ingrese la Fecha de Entrada en Vigencia para el Reclamo Antedatado:

(mm/dd/yyyy)

Esta opción es para reclamos que se retiraron previamente y que necesitan un reclamo retroactivo a una fecha antes del trimestre actual.

Previo Siguiete

10. On the “Notificación” screen, enter 40 for the number of hours normally worked and zero (0) for the hours worked during the week and select “Siguiente”

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing five steps: Paso 1 Preguntas Iniciales, Paso 2 Información General, Paso 3 Información de Empleo, Paso 4 Preguntas de Elegibilidad, and Paso 5 Revisar y Enviar. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Información Básica de Beneficios > Notificación de Reclamo > Preguntas Iniciales. The main content area is titled 'Notificación' and contains the following text: 'Puede solicitar beneficios de desempleo después de quedar desempleado. Si se le notificó que será separado del trabajo en el futuro cercano pero actualmente está trabajando a tiempo completo, espere hasta después de su último día de trabajo para presentar su reclamo.' and 'Si lo separaron de su empleo, o si sus horas han sido reducidas, y trabajará menos de su horario semanal regular esta semana, debe presentar su reclamo ahora.' There are two input fields: the first is labeled 'Cuando trabajaba, ¿cuántas horas trabajaba normalmente durante una semana? \*' and contains the value '40'; the second is labeled '¿Cuántas horas trabajó durante la semana del domingo, 5 de marzo de 2023 mediante sábado, 11 de marzo de 2023? \*' and contains the value '0'. At the bottom of the form are two buttons: 'Previo' and 'Siguiente'.

11. Select “No” on the disaster declaration screen

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing five steps: Paso 1 Preguntas Iniciales, Paso 2 Información General, Paso 3 Información de Empleo, Paso 4 Preguntas de Elegibilidad, and Paso 5 Revisar y Enviar. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Información Básica de Beneficios > Notificación de Reclamo > Preguntas Iniciales. The main content area is titled 'Ayuda de Desempleo a causa de Desastre (DUA, por sus siglas en inglés)' and contains the following text: 'Un Programa de Asistencia por Desempleo por Desastre (DUA, por sus siglas en inglés) está actualmente en vigor en Nuevo México. Si quedó desempleado como resultado directo de un desastre y no es elegible para beneficios de desempleo regulares, puede ser elegible para asistencia de desempleo por desastre. A continuación, indique si está desempleado como resultado directo de un desastre.' and 'Nota: Si hay más de un desastre declarado y enumerado a continuación, responda a la pregunta específica sobre el desastre que causó su desempleo.' There is a text input field with the value 'On 9/18/2022 12:00:00 AM the President issued a disaster declaration for Winter Storm - Wind Damage which affected the following county(ies): Bernalillo Sandoval Valencia'. Below the input field is a question: '¿Está desempleado como resultado directo de un desastre?' with two radio button options: 'Yes' and 'No'. The 'No' option is selected. At the bottom of the form are two buttons: 'Previo' and 'Siguiente'.

12. On the “Preguntas Iniciales” screen, enter the following:

- Check “Empleado en Nuevo México (excluyendo civiles federales y/o empleo militar)”
- Select “No” for “have you applied for unemployment benefits from a state other than New Mexico”
- Enter any zip code for “Ingresa el Código Postal de su domicilio”
- Select “No” for “Su separación está relacionada a a declared disaster in NM”
- Select “No” for “Reside en AZ, CO, OK, TX or UT...”
- Select “Si” for “Actualmente vive en Nuevo México”

### Preguntas

Sus respuestas nos mostrarán la información necesaria para procesar su reclamo.  
Indique **TODO** tipo de empleo que ha tenido desde viernes, 1 de octubre de 2021: \*

☒ Empleado en Nuevo México (excluyendo civiles federales y/o empleo militar)

☐ Empleado en un estado QUE NO SEA Nuevo México (excluyendo civiles federales y/o empleo militar)

☐ Empleado por el Militar en Servicio Activo

☐ Empleado como un Empleado Civil Federal

☐ He estado desempleado desde viernes, 1 de octubre de 2021

Since viernes, 1 de octubre de 2021 have you applied for unemployment benefits from a state other than New Mexico? \*

☐ Sí ☒ No

Para verificar el Estatus de Nuevo México o de Viajero Diario:

Ingresa el Código Postal de su domicilio: \*

¿Su separación está relacionada a a declared disaster in NM? \*

☐ Sí ☒ No

¿Reside en AZ, CO, OK, TX or UT y dentro de los últimos 18 meses ha viajado semanalmente a Neuvo México para trabajar y ganar un salario, y continúa buscando un empleo en Nuevo México? \*

☐ Sí ☒ No

☐ Marque aquí si no vive en los Estados Unidos

Si tiene un domicilio es fuera del país, debe comunicarse con el Departamento de Soluciones de Fuerza Laboral de Nuevo México (NMDWS, por sus siglas en inglés) al 1-877-664-6984 para finalizar su reclamo.

13. select “Siguiente”

14. On the “Autenticación de Reclamante” screen, enter:

- a. Número de Seguro Social: Reg Base’s SSN
- b. Fecha de Nacimiento: any date of birth
- c. Género: any gender
- d. Nombre (como aparece en su Tarjeta de Seguro Social): Reg
- e. Apellido (como aparece en su Tarjeta de Seguro Social): Base
- f. **NOTE:** The Driver’s License number and state maybe required field at some point in the future

Autenticación de Reclamante

Ingrese su Número de Seguro Social: \*

\*\*\*\*\*

Confirme su Número de Seguro Social: \*

\*\*\*\*\*

Fecha de Nacimiento: \*

08/08/2000

Género: \*

☒ Femenino ☐ Masculino

Nombre (como aparece en su Tarjeta de Seguro Social): \*

Reg

Inicial de Segundo Nombre:

Apellido (como aparece en su Tarjeta de Seguro Social): \*

Base

15. Selecta “Enviar”

16. On the “Set Password” screen, enter a password, select a security question, and enter the answer to the security questions

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing five steps: Paso 1 Preguntas Iniciales, Paso 2 Información General, Paso 3 Información de Empleo, Paso 4 Preguntas de Elegibilidad, and Paso 5 Revisar y Enviar. Below this is a breadcrumb trail: Información Básica de Beneficios > Notificación de Reclamo > Preguntas Iniciales. The main content area is titled 'Set Password' and contains the following fields:

- Choose a New Password: A text input field with a red asterisk. Below it, a note states: "8 case sensitive, alphanumeric characters (At least 1 Upper-case and 1 Numeric required)".
- Confirm New Password: A text input field with a red asterisk.
- Choose a New Security Question: A dropdown menu with a red asterisk. The selected option is "In what city were you born?".
- Choose a New Security Answer: A text input field with a red asterisk. The entered answer is "Albuquerque".
- Confirm Security Answer: A text input field with a red asterisk. The entered answer is "Albuquerque".

At the bottom of the form, there is a note: "Note: Be sure to write down your password, security question and security answer. Store them in a safe place. You will need them to log into your account and certify weekly for your unemployment benefits." Below the note is a blue button labeled "Enviar".

17. Select “Enviar”

18. Select “Empezado” for “Información General”

The screenshot shows a web application interface for the 'Inicio de Reclamo' (Claim Start) page. At the top, there is a navigation bar with links: "Change Claim", "Change Claimant", and "Leave Claimant". Below this, there is a header section with the following information:

- Nombre: Base, Reg
- Fecha de Vigencia: 3/5/2023
- ID del Reclamante: 2000755811
- Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024
- ID de Reclamo: 2023-01
- Estado de Reclamo: No Registrado

The main content area is titled 'Inicio de Reclamo' and contains a message: "Complete todas las secciones a continuación para finalizar su reclamo de beneficios de desempleo. Una vez que termine la sección, el estatus se cambiará a completado. Siempre puede volver a cada sección para editar sus respuestas. Si cierra sesión, puede continuar con su reclamo desde donde lo dejó." Below this message are three sections:

- Preguntas Iniciales**: Information de Reclamo, Información Inicial. Status: Terminado (Completed).
- Información General**: Información de Contacto, Personal y Trabajo; Información de Retención de Impuestos; Opciones de Pago. Status: Empezado (Started).
- Información de Empleo**: Nuevo México; Fuera del Estado; Militar; Civil federal. Status: No Empezado (Not Started).

19. On the “Información de Contacto” screen enter the address, city, county, state, zip code, and country information

Información de Contacto

Domicilio Postal

Atención:

Dirección Línea 1: \*

401 Broadway NE

Dirección Línea 2:

Ciudad: \*

Albuquerque

Condado:

Bernalillo

Estado:

NM - New Mexico

Código Postal:

87123

País: \*

Estados Unidos de América

20. Enter a phone number for “Casa” in the “Números de Teléfono” section

Números de Teléfono

Sólo EE.UU y Canadá (Se requiere al menos uno) \*

Casa:

5058418808

Ext

Móvil:

Número de Teléfono

Ext

Otro:

Número de Teléfono

Ext

Internacional:



21. In the “Preferencia de Correspondencia” section, select “Si” for “Cuando sea posible” to see the following pop-up window:

Nota

**Nota:** Al hacer clic en “sí” usted elige ser notificado electrónicamente de todas las correspondencias relacionadas a su reclamo de beneficios; ya no recibirá correspondencias por correo. El Departamento de Soluciones de Fuerza Laboral de Nuevo México usará el correo electrónico que usted proveó para mandarle alertas cada vez que haya una correspondencia nueva. Puede verlas al iniciar sesión en su cuenta. Debe notificarle al Departamento de Soluciones de Fuerza Laboral de Nuevo México inmediatamente si cambia su correo electrónico o si no funciona.

Usted acepta que el uso de notificaciones electrónicas constituye un aviso razonable y adecuado para todos los propósitos y satisface cualquier requisito de que las comunicaciones se proporcionen por escrito. Puede retirar esta elección iniciando sesión en su cuenta y cambiando su preferencia.

Cerrar

22. Select “Cerrar” to close the “Nota” window

23. Enter an email address twice

24. Select “Inglés” for preferred correspondence language

a. “Español” does not work at this time, but this may change in the future

Preferencia de Correspondencia

Cuando sea posible, ¿le gustaría recibir mensajes de nosotros electrónicamente? \*

☒ Sí ☐ No

**Ingrese su correo electrónico:**

basketballgeek32@hotmail.com

**Vuelva a ingresar su correo electrónico:**

basketballgeek32@hotmail.com

Para contratar a las personas apropiadas para nuestro Centro de Servicio al Cliente, indique su idioma preferido.:

Inglés

Si su idioma preferido no está en la lista anterior, por favor seleccione uno de esta lista:

Seleccione uno

Previo Siguiente

25. Select “Siguiente”

26. On the “Validación de Domicilio” screen, select “Coincidencias Posibles” address

27. Select “Enviar”

Validación de Domicilio

A continuación se proporciona un domicilio potencial o más para cumplir con los estándares de la Oficina de Correos de EE.UU. Por favor indique su elección y haga clic en "Enviar/Siguiente" para seguir.

Domicilio Postal

Coincidencias Posibles

401 BROADWAY BLVD NE  
ALBUQUERQUE  
Bernalillo  
New Mexico  
87102-2330

Domicilio Proveído

401 Broadway NE  
Albuquerque  
Bernalillo  
New Mexico  
87123

Enviar

28. On the “Información Personal” screen, enter:

- “No” for military veteran
- Select any answer for ethnicity
- Select any answer for Race
- Select any answer for education completed
- Select “Si” for “Es un Ciudadano Estadounidense nacido en los EE.UU.”
- Select “Si” for dependents

29. Select “Siguiente”

Información Personal

1. ¿Es un veterano militar? \*

☐ Si ☒ No

2. Herencia Étnica: \*

Elijo no responder

3. Raza: \*

No deseo responder

4. Seleccione su nivel más alto de educación completado: \*

Licenciatura

5. ¿Es un Ciudadano Estadounidense nacido en los EE.UU.? (Si no nació en los EE.UU., seleccione la respuesta 'No'. El Departamento le pedirá más información en la siguiente página.) \*

☒ Si ☐ No

6. Si tiene dependientes calificados, puede ser elegible para recibir beneficios adicionales. ¿Tiene dependientes calificados? \*

☒ Si ☐ No

Previo Siguiente

### 30. Select “Agregar” on the “Resumen de Ciudadado de Dependiente” screen

Paso 1 Preguntas Iniciales

Paso 2 Información General

Paso 3 Información de Empleo

Paso 4 Preguntas de Elegibilidad

Paso 5 Revisar y Enviar

✓ Información de Contacto > Información personal > Información de Trabajo > Información Adicional de Título de Trabajo > Retención de Impuestos > Opciones de Pago

### Resumen de Ciudadado de Dependiente

Si desea agregar un dependiente, seleccione el botón **Agregar**.

Si desea modificar información de dependientes existentes, seleccione el botón junto a la entrada y seleccione **Editar**.

Si se hizo una entrada incorrecta, seleccione el botón junto a esa entrada y seleccione **Eliminar**.

Puede agregar hasta cuatro dependientes a su reclamo. Sin embargo, el Departamento de Soluciones de Fuerza Laboral de Nuevo México sólo paga hasta \$25.00 por dos dependientes menores de 18 años.

No se encontraron registros...

**Agregar** **Editar** **Eliminar**

• Cuando la lista de Dependientes esté completa, seleccione 'Siguiete' para continuar con el proceso del reclamo.

**Previo** **Siguiete**

### 31. Enter the dependent’s information on the “Detalles del Niño Dependiente” screen which includes:

- First Name
- Middle Initial
- Last Name
- SSN

### Detalles del Niño Dependiente

Para aplicar para la asignación de familiares, debe proveer toda la información requerida para cada dependiente. Si no tiene la información en este momento, puede regresar después, inicie sesión a su reclamo y seleccione 'Ver y Mantener Información de Cuenta'.

Nombre: \*  
Robert

MI:  
M

Apellido: \*  
Base

Número de Seguro Social: \*  
\*\*\*\*\*

e. Birthday

f. Gender

Apellido: \*

Base

Número de Seguro Social: \*

.....

Fecha de Nacimiento: \*

01/11/2022

Género: \*

☐ Femenino ☒ Masculino

32. Enter "Si" for all questions in the "Detalles del Niño Dependiente" section

Detalles del Niño Dependiente

1. ¿Este niño vive en los Estados Unidos o en cualquier Territorio de EE.UU.? \*

☐ Elijo no responder

☐ N/A

☐ No

☐ Pendiente

☐ Desconocido

☒ Si

2. Durante los últimos 12 meses, ¿pagó o está pagando más del 50% de la manutención de este hijo? \*

☐ Elijo no responder

☐ N/A

☐ No

☐ Pendiente

☐ Desconocido

☐ Si

33. Select “Siguiente”

34. Select “Siguiente” on the “Resumen de Ciudadano de Dependiente” screen

The screenshot shows a web application interface for a dependent citizen summary. At the top, there is a header with the following information: Nombre: Base, Reg; Fecha de Vigencia: 3/5/2023; ID del Reclamante: 2000755811; Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024; ID de Reclamo: 2023-01; Estado de Reclamo: No Registrado.

Below the header is a navigation bar with five steps: Paso 1 Preguntas Iniciales, Paso 2 Información General (selected), Paso 3 Información de Empleo, Paso 4 Preguntas de Elegibilidad, and Paso 5 Revisar y Enviar. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Información de Contacto > Información personal > Información de Trabajo > Información Adicional de Título de Trabajo > Retención de Impuestos > Opciones de Pago.

The main content area is titled 'Resumen de Ciudadano de Dependiente'. It contains instructions: 'Si desea agregar un dependiente, seleccione el botón **Agregar**. Si desea modificar información de dependientes existentes, seleccione el botón junto a la entrada y seleccione **Editar**. Si se hizo una entrada incorrecta, seleccione el botón junto a esa entrada y seleccione **Eliminar**. Puede agregar hasta cuatro dependientes a su reclamo. Sin embargo, el Departamento de Soluciones de Fuerza Laboral de Nuevo México sólo paga hasta \$25.00 por dos dependientes menores de 18 años.'

Below the instructions is a table with the following columns: Nombre, Apellido, Número de Seguro Social, and Fecha de Nacimiento. The table contains one entry: Robert, Base, 464673894, 1/11/2022. Below the table are three buttons: Agregar, Editar, and Eliminar.

At the bottom of the screen, there is a note: '• Cuando la lista de Dependientes esté completa, seleccione "Siguiente" para continuar con el proceso del reclamo.' and two buttons: Previo and Siguiente (highlighted).

35. Select “No” for all questions in the “Información de Trabajo” section

The screenshot shows a web application interface for the 'Información de Trabajo' section. At the top, there is a header with the following information: Nombre: Base, Reg; Fecha de Vigencia: 3/5/2023; ID del Reclamante: 2000755811; Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024; ID de Reclamo: 2023-01; Estado de Reclamo: No Registrado.

Below the header is a navigation bar with five steps: Paso 1 Preguntas Iniciales, Paso 2 Información General (selected), Paso 3 Información de Empleo, Paso 4 Preguntas de Elegibilidad, and Paso 5 Revisar y Enviar. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Información de Contacto > Información personal > Información de Trabajo > Información Adicional de Título de Trabajo > Retención de Impuestos > Opciones de Pago.

The main content area is titled 'Información de Trabajo'. It contains three questions:

1. ¿Es miembro de una unión y actualmente busca trabajo exclusivamente a través de una sala de contratación de la unión? \*
2. ¿Ha sido notificado por un empleador de una fecha definitiva para regresar a trabajar dentro de cuatro semanas o menos? \*
3. ¿Suele ser despedido y después regresa a trabajar con el mismo empleador o con otro empleador en su industria de trabajo? \*

Each question has two radio button options: Sí and No. In all three cases, the 'No' option is selected.

36. Select “Buscar” in the “Información de Título de Trabajo” section

The screenshot shows a web application interface for the 'Información de Título de Trabajo' section. At the top, there is a header with the following information: Nombre: Base, Reg; Fecha de Vigencia: 3/5/2023; ID del Reclamante: 2000755811; Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024; ID de Reclamo: 2023-01; Estado de Reclamo: No Registrado.

Below the header is a navigation bar with five steps: Paso 1 Preguntas Iniciales, Paso 2 Información General (selected), Paso 3 Información de Empleo, Paso 4 Preguntas de Elegibilidad, and Paso 5 Revisar y Enviar. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Información de Contacto > Información personal > Información de Trabajo > Información Adicional de Título de Trabajo > Retención de Impuestos > Opciones de Pago.

The main content area is titled 'Información de Título de Trabajo'. It contains a text input field labeled 'Título de Trabajo:'. Below the input field is a button labeled 'Buscar'.

37. Enter “engineer” or some other job title on the “Búsqueda de Título de Trabajo” window

38. Select “Buscar”

Búsqueda de Título de Trabajo

- Ingrese su título de trabajo y seleccione **Buscar** para encontrar la descripción más precisa de su ocupación.
- Debe ingresar al menos 4 caracteres alfabéticos para hacer una búsqueda.
- Una vez que haya localizado la descripción más precisa de su título de trabajo, haga clic en el botón **seleccionar** asociado con el Título de Trabajo

engineer

Buscar

Cerrar

39. On the search results page, select any job title

Búsqueda de Título de Trabajo

- Ingrese su título de trabajo y seleccione **Buscar** para encontrar la descripción más precisa de su ocupación.
- Debe ingresar al menos 4 caracteres alfabéticos para hacer una búsqueda.
- Una vez que haya localizado la descripción más precisa de su título de trabajo, haga clic en el botón **seleccionar** asociado con el Título de Trabajo

engineer

Buscar

Resultados de la búsqueda

Mostrar 10 registros

Buscar:

Seleccione	Título profesional	Descripción
<b>Seleccione</b>	Ingenieros Eléctricos	Investigan, diseñan, desarrollan, prueban o supervisan la fabricación e instalación de equipos, componentes o sistemas eléctricos para uso comercial, industrial, <a href="#">Lee mas</a>
<b>Seleccione</b>	Ingenieros aeroespaciales	Realizan tareas de ingeniería en lo que se refiere al diseño, construcción, y pruebas de aviones, misiles, y naves espaciales. <a href="#">Lee mas</a>
<b>Seleccione</b>	Ingenieros en mecánica	Investigación, diseño, desarrollo, o los dispositivos de automatización de pruebas, sistemas inteligentes, inteligentes, o los sistemas de control industrial.

40. Select “Siguiente” on the “Información de Trabajo” screen

41. On the “Información Adicional de Título de Trabajo” screen, enter any number for the number of years worked field

42. Select “Siguiente”

The screenshot shows a web form titled 'Información Adicional de Título de Trabajo'. At the top, it displays user information: 'Nombre: Base, Reg', 'Fecha de Vigencia: 3/5/2023', 'ID del Reclamante: 2000755811', 'Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024', 'ID de Reclamo: 2023-01', and 'Estado de Reclamo: No Registrado'. Below this is a progress bar with five steps: 'Paso 1 Preguntas Iniciales', 'Paso 2 Información General' (active), 'Paso 3 Información de Empleo', 'Paso 4 Preguntas de Elegibilidad', and 'Paso 5 Revisar y Enviar'. A breadcrumb trail shows the navigation path: 'Información de Contacto' > 'Información personal' > 'Información de Trabajo' > 'Información Adicional de Título de Trabajo' > 'Retención de Impuestos' > 'Opciones de Pago'. The main content area has a red header 'Información Adicional de Título de Trabajo'. It contains a text field for 'Título de Trabajo' with the value 'Ingenieros Eléctricos', a question '¿Cuántos años lleva haciendo este tipo de trabajo? \*' with a text input field containing '1', and a note: 'Nota: Si trabajó menos de un año, ingrese 1.' At the bottom are 'Previo' and 'Siguiente' buttons.

43. On the “Opciones de Retención de Impuestos” screen, select “Elijo que no se retengan ningún impuesto sobre ingresos en este momento”

44. Select “Siguiente”

The screenshot shows a web form titled 'Opciones de Retención de Impuestos'. It has the same header and progress bar as the previous screen. The breadcrumb trail is: 'Información de Contacto' > 'Información personal' > 'Información de Trabajo' > 'Información Adicional de Título de Trabajo' > 'Retención de Impuestos' > 'Opciones de Pago'. The main content area has a red header 'Opciones de Retención de Impuestos'. It contains a paragraph explaining that unemployment benefits are subject to taxes and that the user is authorizing the Department of Labor Solutions of Nuevo México to handle the tax retention. There are two radio button options: 'Impuesto federal sobre ingresos al 10%; o' (unselected) and 'Elijo que no se retengan ningún impuesto sobre ingresos en este momento.' (selected). A note at the bottom states: 'Nota: Sólo puede cambiar su retención de impuestos federales sobre ingresos una vez por reclamo.' At the bottom are 'Previo' and 'Siguiente' buttons.

#### 45. Select “Empezado” for “Información de Empleo”

**Inicio de Reclamo**

Complete todas las secciones a continuación para finalizar su reclamo de beneficios de desempleo. Una vez que termine la sección, el estatus se cambiará a completado. Siempre puede volver a la sesión, puede continuar con su reclamo desde donde lo dejó.

**Preguntas Iniciales**  
Información de Reclamo  
Información Inicial

Terminado

**Información General**  
Información de Contacto, Personal y Trabajo  
Información de Retención de Impuestos  
Opciones de Pago

Terminado

**Información de Empleo**  
Nuevo México  
Fuera del Estado  
Militar  
Civil federal

Empezado

#### 46. Select “Continue” on the “Empleo Que Encontramos” screen

Nombre: **Base, Reg** ID del Reclamante: 2000755811 ID de Reclamo: 2023-01  
Fecha de Vigencia: 3/5/2023 Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024 Estado de Reclamo: No Registrado

Paso 1  
Preguntas Iniciales

Paso 2  
Información General


**Paso 3  
Información de Empleo**

Paso 4  
Preguntas de Elegibilidad

Paso 5  
Revisar y Enviar

**Empleo Que Encontramos**

Comencemos con el empleo que encontramos.

 Nombre Legal: **Herders R Us**  
Haciendo Negocio Como: **HERDERS R US**  
Estatus: **INCOMPLETE**

Previo **Continue**



47. On the “Información de Empleo de Nuevo México” screen:

- Select “Si” to confirm employment
- Select “No” to multiple periods of employment
- Enter dates for the start and end of the employment within the base period
- Select “Si” to confirm full time employment

Confirmación de Empleo

¿Trabajó para este empleador?

☒ Sí ☐ No

**Nota**

- Si seleccionó 'Sí', complete la siguiente información:
- Si seleccionó 'No', seleccione el botón "Siguiente". Esto eliminará el empleo de Nuevo México de su reclamo. Los ingresos reportados por este empleador serán investigados para determinar porque se reportaron en su reclamo. Esto puede retrasar su elegibilidad para beneficios

Información de Empleo

¿Ha tenido varios periodos de empleo con este empleador?

☐ Sí ☒ No

Enter your total period of employment with this employer:

Empleo **Fecha de Inicio:**

04/01/2022

**« January 2023 »**

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

01/15/2023

¿Trabajó a tiempo completo para este empleador?

☐ Sí ☐ No

- e. For “Razón de Separación”, select “Despedido Colectivo Algunos ejemplos son”
- f. Select “Siguiente”

Razón de Separación

¿Cuál fue la razón de la separación?

- ☒ Despedido Colectivo Algunos ejemplos son: falta de trabajo, despido temporal, despido estacional, reducción de personal (RIF, por sus siglas en inglés), su puesto fue eliminado, el negocio/planta de su empleador cerró (temporalmente o permanentemente).
- ☐ Renuncia: Decidió dejar su empleo. Esto incluye razones laborales, personales o médicas, cambio de residencia, encontró otro trabajo, etc.
- ☐ Despido/Rechazado/Terminado: Su empleador decidió terminar su empleo por una razón que no sea despido colectivo.
- ☐ Todavía trabaja: Esto incluye empleo a tiempo completo, a tiempo parcial y al llamado.
- ☐ Permiso de Ausencia: Usted y su empleador tienen un acuerdo de que tomará un tiempo libre del trabajo y espera volver a trabajar con este empleador en el futuro.
- ☐ Suspensión: Su empleador no le permitirá trabajar temporalmente. Por ejemplo: Pendiente de una investigación o acción disciplinaria. (si es por motivos médicos, vaya a permiso de ausencia).
- ☐ Institución Educativa: Tiene una garantía razonable de volver a trabajar en una institución educativa.
- ☐ Huelga: Actualmente está desempleado como resultado directo o indirecto de una huelga.
- ☐ Cierre Patronal: Actualmente está desempleado como resultado directo o indirecto de un cierre patronal.
- ☐ Condena: Fue despedido por su empleador o renunció debido a una condena por un delito grave o menor.

Previo Siguiente

48. Select “No” to any other State of New Mexico employer

Nombre: Base, Reg ID del Reclamante: 2000755811 ID de Reclamo: 2023-01  
Fecha de Vigencia: 3/5/2023 Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024 Estado de Reclamo: No Registrado

Paso 1 Preguntas Iniciales Paso 2 Información General Paso 3 Información de Empleo Paso 4 Preguntas de Elegibilidad Paso 5 Revisar y Enviar

Nuevo México Puerto del Estado Militar Civil Federal Resumen de Empleo

Empleo de Nuevo México

En los últimos 18 meses, ¿tuvo algún additional Empleo de Nuevo México?  
(Excluyendo cualquier empleo de Federal Civil y/o Militar)

☐ Sí ☒ No

Previo

#### 49. Select “No” to any Federal employment

Nombre: **Base, Reg**  
Fecha de Vigencia: 3/5/2023

ID del Reclamante: 2000755811  
Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024

ID de Reclamo: 2023-01  
Estado de Reclamo: **No Registrado**

Paso 1 Preguntas Iniciales Paso 2 Información General Paso 3 **Información de Empleo** Paso 4 Preguntas de Elegibilidad Paso 5 Revisar y Enviar

✓ Nuevo México > ✓ Fuera del Estado > Militar > Civil Federal > Resumen de Empleo

**Empleo Fuera-del-Estado**

En los últimos 18 meses, ¿tuvo algún Empleo Fuera-del-Estado?

☐ Sí ☒ No

Previo

#### 50. Select “No” to military employment

Nombre: **Base, Reg**  
Fecha de Vigencia: 3/5/2023

ID del Reclamante: 2000755811  
Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024

ID de Reclamo: 2023-01  
Estado de Reclamo: **No Registrado**

Paso 1 Preguntas Iniciales Paso 2 Información General Paso 3 **Información de Empleo** Paso 4 Preguntas de Elegibilidad Paso 5 Revisar y Enviar

✓ Nuevo México > ✓ Fuera del Estado > **Militar** > Civil Federal > Resumen de Empleo

**Empleo Militar**

En los últimos 18 meses, ¿tuvo algún Empleo Militar?

☐ Sí ☒ No

Previo

#### 51. Select “No” to the “Federal Civilian Employment” screen

Nombre: **Base, Reg**  
Fecha de Vigencia: 3/5/2023

ID del Reclamante: 2000755811  
Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024

ID de Reclamo: 2023-01  
Estado de Reclamo: **No Registrado**

Paso 1 Preguntas Iniciales Paso 2 Información General Paso 3 **Información de Empleo** Paso 4 Preguntas de Elegibilidad Paso 5 Revisar y Enviar

✓ Nuevo México > ✓ Fuera del Estado > ✓ Militar > **Civil Federal** > Resumen de Empleo

**Empleo de Civil Federal**

En los últimos 18 meses, ¿tuvo algún Empleo de Civil Federal?

☐ Sí ☒ No

Previo

52. Select “Siguiete” to confirm there are no other employers

Nombre: **Base, Reg**  
Fecha de Vigencia: 3/5/2023

ID del Reclamante: 2000755811  
Fin de Año de Beneficios: 3/2/2024

ID de Reclamo: 2023-01  
Estado de Reclamo: **No Registrado**

Paso 1  
Preguntas Iniciales

Paso 2  
Información General

**Paso 3  
Información de Empleo**



Paso 4  
Preguntas de Elegibilidad

Paso 5  
Revisar y Enviar

✓ Nuevo México > ✓ Fuera del Estado > ✓ Militar > ✓ Civil Federal > **✓ Resumen de Empleo**

**Empleo Adicional y Completo**

Una lista completa de empleo desde 10/1/2021 a 3/8/2023 es necesaria para determinar su elegibilidad y cantidad de beneficios.

- Si la lista de empleadores está completa y precisa, seleccione **Siguiente**.
- Para proveer la información de un empleador, seleccione  (Actualizar). Una vez la información de un empleador se ha proveído, se marcará como Completado.
- Para eliminar un empleador que ha agregado, seleccione  (Eliminar).
- Si no ha tenido un empleo desde 10/1/2021, seleccione **Siguiente**.


**Empleo de Nuevo México**

✓

**Herders R Us**  
Haciendo Negocio Como  
**HERDERS R US**  
Fecha de Inicio  
4/1/2022

Fecha de Finalización  
1/15/2023

Estatus  
**COMPLETO**

Acción  


**+Agregar Otro Empleador**

Previo

**Siguiente**

53. Select “Empezado” for “Preguntas de Elegibilidad”

**Información General**

Terminado

Información de Contacto, Personal y Trabajo  
Información de Retención de Impuestos  
Opciones de Pago

**Información de Empleo**

Terminado

Nuevo México  
Fuera del Estado  
Militar  
Civil federal

**Preguntas de Elegibilidad**

Empezado

Información de Elegibilidad

**Revisar y Enviar**

No Empezado

Actualizar Información  
Enviar Reclamo

54. Select “No” for all the eligibility questions

**Información de Elegibilidad**

Desde viernes, 1 de octubre de 2021, ha recibido, aplicado para, o está recibiendo alguno de los siguientes:

Pagos de un fondo de pensiones, un fondo de anualidades o un fondo de retiro a los que contribuye un empleador? (Incluyendo 401K y pagos de suma única o periódicos.) \*

☐ Sí ☒ No

Pagos de compensación de trabajadores por la pérdida de ingresos? \*

☐ Sí ☒ No

Indemnización por Despido o cualquier otro pago debido a la separación de empleo \*

☐ Sí ☒ No

¿Ingresos en Lugar de Notificación u otros pagos debido a la separación de empleo? \*

☐ Sí ☒ No

¿Le pagaron por participar en, o entrenar para eventos profesionales en cualquier nivel como entrenador, atleta, o árbitro? Solo conteste 'Sí' si este es su trabajo principal. \*

☐ Sí ☒ No

¿Su último empleador es operador de área de esquí? \*

☐ Sí ☒ No

¿Actualmente es un participante de la Ley de Oportunidades e Innovación (WIOA, por sus siglas en inglés) inscrito en una escuela aprobada o en un programa de capacitación? \*

☐ Sí ☒ No

55. Select “Siguiente”

56. Select “Empezado” for “Revisar y Enviar”

**Información General** Terminado

Información de Contacto, Personal y Trabajo  
Información de Retención de Impuestos  
Opciones de Pago

**Información de Empleo** Terminado

Nuevo México  
Fuera del Estado  
Militar  
Civil federal

**Preguntas de Elegibilidad** Terminado

Información de Elegibilidad

**Revisar y Enviar** Empezado

Actualizar Información  
Enviar Reclamo



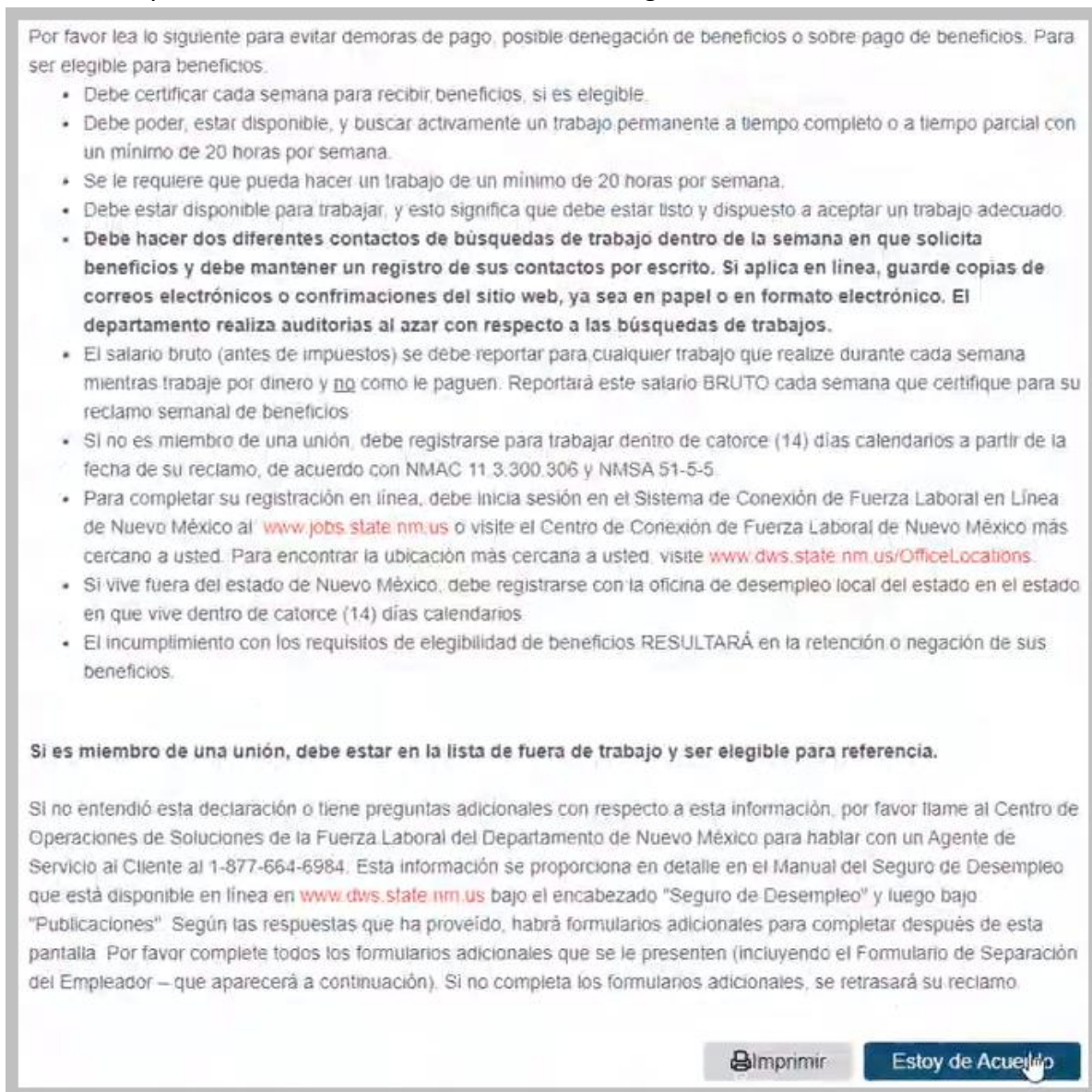
57. Scroll down and select the check box for “Información de Derechos de Beneficios de Elegibilidad”



Información de Derechos de Beneficios de Elegibilidad

☒ Información de Derechos de Beneficios de Elegibilidad

58. Select “Estoy de Acuerdo” on the “Información de Elegibilidad” screen



Por favor lea lo siguiente para evitar demoras de pago, posible denegación de beneficios o sobre pago de beneficios. Para ser elegible para beneficios:

- Debe certificar cada semana para recibir beneficios, si es elegible.
- Debe poder, estar disponible, y buscar activamente un trabajo permanente a tiempo completo o a tiempo parcial con un mínimo de 20 horas por semana.
- Se le requiere que pueda hacer un trabajo de un mínimo de 20 horas por semana.
- Debe estar disponible para trabajar, y esto significa que debe estar listo y dispuesto a aceptar un trabajo adecuado.
- **Debe hacer dos diferentes contactos de búsquedas de trabajo dentro de la semana en que solicita beneficios y debe mantener un registro de sus contactos por escrito. Si aplica en línea, guarde copias de correos electrónicos o confirmaciones del sitio web, ya sea en papel o en formato electrónico. El departamento realiza auditorías al azar con respecto a las búsquedas de trabajos.**
- El salario bruto (antes de impuestos) se debe reportar para cualquier trabajo que realice durante cada semana mientras trabaje por dinero y no como le paguen. Reportará este salario BRUTO cada semana que certifique para su reclamo semanal de beneficios.
- Si no es miembro de una unión, debe registrarse para trabajar dentro de catorce (14) días calendarios a partir de la fecha de su reclamo, de acuerdo con NMAC 11.3.300.306 y NMSA 51-5-5.
- Para completar su registración en línea, debe iniciar sesión en el Sistema de Conexión de Fuerza Laboral en Línea de Nuevo México al [www.jobs.state.nm.us](http://www.jobs.state.nm.us) o visite el Centro de Conexión de Fuerza Laboral de Nuevo México más cercano a usted. Para encontrar la ubicación más cercana a usted, visite [www.dws.state.nm.us/OfficeLocations](http://www.dws.state.nm.us/OfficeLocations).
- Si vive fuera del estado de Nuevo México, debe registrarse con la oficina de desempleo local del estado en el estado en que vive dentro de catorce (14) días calendarios.
- El incumplimiento con los requisitos de elegibilidad de beneficios RESULTARÁ en la retención o negación de sus beneficios.

**Si es miembro de una unión, debe estar en la lista de fuera de trabajo y ser elegible para referencia.**

Si no entendió esta declaración o tiene preguntas adicionales con respecto a esta información, por favor llame al Centro de Operaciones de Soluciones de la Fuerza Laboral del Departamento de Nuevo México para hablar con un Agente de Servicio al Cliente al 1-877-664-6984. Esta información se proporciona en detalle en el Manual del Seguro de Desempleo que está disponible en línea en [www.dws.state.nm.us](http://www.dws.state.nm.us) bajo el encabezado "Seguro de Desempleo" y luego bajo "Publicaciones". Según las respuestas que ha proveído, habrá formularios adicionales para completar después de esta pantalla. Por favor complete todos los formularios adicionales que se le presenten (incluyendo el Formulario de Separación del Empleador – que aparecerá a continuación). Si no completa los formularios adicionales, se retrasará su reclamo.

Imprimir Estoy de Acuerdo

59. Select the check box in the “Verificación de Indentidad” section and enter the SSN

60. Select “Envíe Su Reclamo de Beneficios de Desempleo”

Verificación de Indentidad

He contestado todas las preguntas de forma completa y veraz. Sé que existen sanciones por dar información incorrecta. Sé que para recibir beneficios de desempleo debo cumplir con los requisitos de elegibilidad.

☒

Ingrese Su Número de Seguro Social \*

\*\*\*\*\*

Envíe Su Reclamo de Beneficios de Desempleo

61. Confirm the claim has been filed

Confirmación


Por favor lea

Gracias por enviar su reclamo para beneficios de desempleo con éxito.

Usted DEBE completar su certificación semanal. Para hacerlo, inicie sesión en su cuenta cada semana y seleccione "Iniciar Certificación Semanal". Su certificación semanal inicia sus pagos, si es elegible.

Para certificar en un reclamo de PUA, haga clic en "Certificación Semanal PUA" de las opciones del menú de su página de inicio de reclamante.

Confirmar



Reclamo Enviado

# de Confirmación 20230308-2000755811

Recibido el  
3/8/2023 2:47:10 PM

Imprimir Confirmación

62. Scroll to the bottom of the confirmation page and check the content of the four (4) sections

Estimación Preliminar +

Se ha presentado su reclamo para beneficios de desempleo. Según esta información inicial, una estimación preliminar se proporciona a continuación.

Esto es sólo una estimación, los beneficios actuales pueden ser diferentes. Hay dos pasos principales al determinar su elegibilidad para beneficios.

1. Se le enviará un "Determinación Monetaria" oficial por correo, cuando se haya recibido y procesado su información de ingresos.

Buscando Trabajo Activamente -

A menos que el Departamento de Soluciones de Fuerza Laboral de Nuevo México lo exima específicamente, usted está bajo nuestra ley de los requisitos de búsqueda de trabajo, para ser elegible para beneficios de desempleo, debe:

- Hacer un mínimo de dos búsquedas de trabajo diferentes cada semana en que certifique su solicitud de pago de beneficios de desempleo.
- Establecer contactos en persona, por teléfono, en línea o mediante currículos enviados por correo, fax o correo electrónico.
- Mantener sus propios registros de todos sus contactos de búsqueda de trabajo. El Departamento de Soluciones de Fuerza Laboral de Nuevo México audita periódicamente los requisitos de búsqueda de trabajo. Si es seleccionado durante

Certificación Semanal +

Manual de Información +

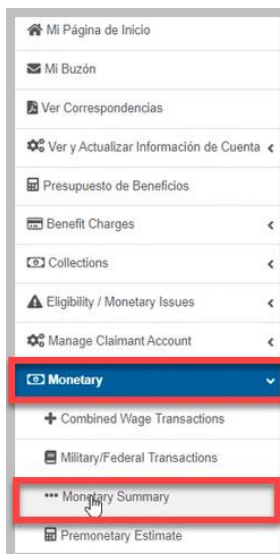
Seguir

63. Select “Seguir”

64. Select “Continuar a Mi Página de Inicio” on the “Qué Sigue” window

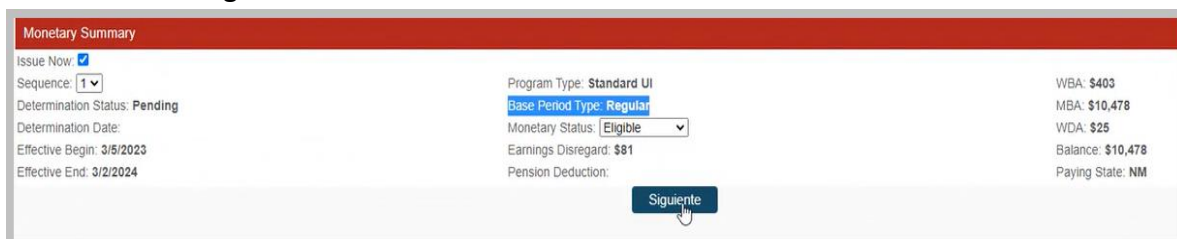


65. On the left menu, select “Monetary” and then “Monetary Summary”



66. In “Monetary Summary” section:

- Confirm the “Base Period Type” is “Regular”
- The “Sequence” is 1
- Select the check box for “Issue Now”
- Select “Siguiente”



67. Select “Change Claimant” to complete this section of the test