

La Guía del Usuario

Para los usuarios que deseen utilizar un sitio web para comprobar su solicitud de beneficios de Licencia Pagada de Connecticut



Última actualización marzo 2023

Estos son únicamente material educativo. Los empleadores deben consultar a sus propios asesores para informarse sobre las obligaciones de los programas estatales de licencias e incapacidad. Los productos y servicios son administrados por Continental American Insurance Company. En New York, los productos y servicios son administrados por American Family Life Assurance Company of New York. Los productos pueden no estar disponibles en todos los estados y variar según la ley estatal. Continental American Insurance Company | Columbia, SC

AGC2201106R1ESP

EXP 2/24

Introducción

Aflac administra su Licencia Pagada por Connecticut en nombre de Autoridad de Licencia Pagada por Connecticut y ésta es una guía general sobre cómo utilizar nuestro sitio web para encontrar información sobre su solicitud de beneficios. (Consulte los materiales que se encuentran en ctpaidleave.org para obtener información sobre las normas y las personas que pueden ser elegibles en el programa)

Índice

Iniciando sesión en el Portal del Usuario.....	4
Navegando del Sitio web de Licencia Pagada de CT al Portal del Usuario	9
Navegando en el portal	11
Inicie una Solicitud de Licencia Pagada de CT	13
Actualice su correo electrónico, teléfono o dirección postal	15
Panel de Control de Documentos.....	17
Subir un documento a un caso	19
Identificando si un Documento está Completo o Incompleto.....	23
Revisar una alerta y sus comunicaciones	24
Ver los documentos subidos o recibidos para un caso, o subir una versión nueva	25
Agregue tiempo a su caso intermitente	27
Enviar un mensaje al Administrador de su Caso.....	29
Revise el estado de su caso y detalles del pago	30

Iniciando sesión en el Portal del Usuario

(Las siguientes imágenes pueden variar y la guía se actualizará periódicamente)

Su portal de Licencia Pagada de Connecticut alberga información sobre su caso y es un lugar donde puede iniciar una solicitud de Licencia Pagada por TC o encontrar información sobre su caso sin tener que llamar por teléfono. Puede registrarse e iniciar sesión en el sitio web visitando <http://ctpaidleave.org/>. También puede comunicarse con nosotros llamando al 877.499.8606 de 8 de la mañana a 8 de la noche, tiempo del este, de lunes a viernes.

Si es un usuario nuevo, haga clic en "Presentar o Ver sus Reclamos – Empezar" para crear una cuenta en CT.gov.

Si ya ha creado una cuenta, haga clic en "Iniciar sesión" en la parte superior de la página, junto a la barra de búsqueda.



Si ya es usuario (se registró previamente para tener una cuenta en CT.gov), deberá escribir su nombre de usuario o dirección de correo electrónico y contraseña y, a continuación, hacer clic en el botón de inicio de sesión.

Log in

Username or email address

Password

Forgot your [username](#) or [password](#)?

LOG IN >

Entonces, se le redirigirá al sitio web de Licencia Pagada de Connecticut y pasará por un proceso de autenticación de factores múltiples.

The screenshot shows the homepage of the Connecticut Paid Leave website. At the top left is the logo for Connecticut Paid Leave. To the right is a search bar with the text "Buscar..." and a magnifying glass icon, and a "Sign In" button. Below the search bar is a navigation menu with the following items: "Inicio", "El Proceso" (with a dropdown arrow), "Inscriba su Empresa", "Comuníquese con Nosotros", "Acerca de Nosotros", and "Más" (with a dropdown arrow). Below the navigation menu is a language selector that says "LANGUAGE SELECTOR: English Español". The main content area features a large banner with a woman wearing glasses. The banner is titled "Información de reclamos" and contains the following text: "La Licencia Pagada de CT ahora acepta solicitudes de beneficios. Puede solicitar en línea o llamar a la línea de solicitud gratuita al (877) 499-8606. Para solicitar en línea, cree una cuenta con la Licencia Pagada de CT. Comience con este video instructivo paso a paso." Below this text is a list item: "• Si sabe cuándo tomará la licencia, envíe su". To the right of the banner is a call-to-action box titled "Presentar o ver su reclamos" with the text "La habilidad de presentar reclamos ya está abierta." and a blue button labeled "EMPEZAR".

Si es un usuario nuevo, deberá registrarse para crear una cuenta con CT.gov. A través de este proceso, creará un nombre de usuario y proporcionará información de contacto adicional.

Se recomienda que utilice su dirección de correo electrónico personal cuando se registre como usuario nuevo y no la de su trabajo o empresa. La dirección de correo electrónico debe ser específica del empleado o trabajador.

Iniciar sesión

Nombre de usuario o dirección de correo electrónico

Contraseña

¿Ha olvidado su nombre de usuario o contraseña?

¿Necesita una cuenta? [Regístrate ahora](#)

Bienvenido a CT.gov

Potentes servicios en línea, directamente del Estado.

Inicia sesión ahora

¿Necesita una cuenta CT.gov? Regístrate hoy.



Regístrese para obtener una cuenta de CT.gov

Nombre

Apellido

Nombre de usuario

Dirección de correo electrónico

Debe tener acceso a esta dirección de correo electrónico

Confirmar el correo

Número de teléfono móvil (opcional)

(###) ###-####

Debe ser un número de teléfono móvil de EE. UU. Y debes tener acceso a este teléfono.

Idioma preferido

Inglés

Español

Contraseña

Confirmar contraseña

La contraseña debe tener 9 o más caracteres

La contraseña debe tener 1 letra mayúscula

La contraseña debe tener 1 número

La contraseña debe tener 1 letra minúscula

La contraseña debe tener 1 carácter especial

Máximo de 64 caracteres permitidos

¿Ya tiene una cuenta? [Regístrarse](#)

Bienvenido a CT.gov

Potentes servicios en línea, directamente del Estado.

Inicia sesión ahora

¿Ya tienes una cuenta? Inicie sesión y comience.



Aparecerá un resumen de la información que ha proporcionado. Deberá confirmar que no es un robot marcando la casilla "No soy un robot" y haciendo clic en "Enviar".

Registración - Resumen

Nombre
John

Apellido
Test

Nombre de usuario
john-sp-test

Dirección de correo electrónico
john.simonetti+sp@ct.gov

Idioma preferido
Spanish

Número de teléfono móvil (opcional)
(860) 929-6431

No soy un robot

ENVIAR >

[Regresa](#)

¿Ya tiene una cuenta? [Registrarse](#)

Bienvenido a CT.gov
Potentes servicios en línea,
directamente del Estado.

Inicia sesión ahora
¿Ya tienes una cuenta?
Inicie sesión y comience.

© 2013 CT.GOV | CONNECTICUT SITIO WEB OFICIAL DEL ESTADO

Por razones de seguridad, aparecerá una pantalla de autenticación multifactorial en la que tendrá que escribir el código de verificación que se le envió a su correo electrónico y hacer clic en verificar. Además, también puede configurar la autenticación multifactorial que enviará un código a su número de teléfono móvil. Se te pedirá que escriba el código de verificación exclusivo que se le envía por correo electrónico o mensaje de texto cada vez que inicia sesión en su cuenta.

Registración - Verificación

Ingrese el código de verificación que enviamos a john.simonetti+sp@ct.gov

Código de verificación
0 0 0 0 0 0 0 0

Verificar

[Saltar](#)

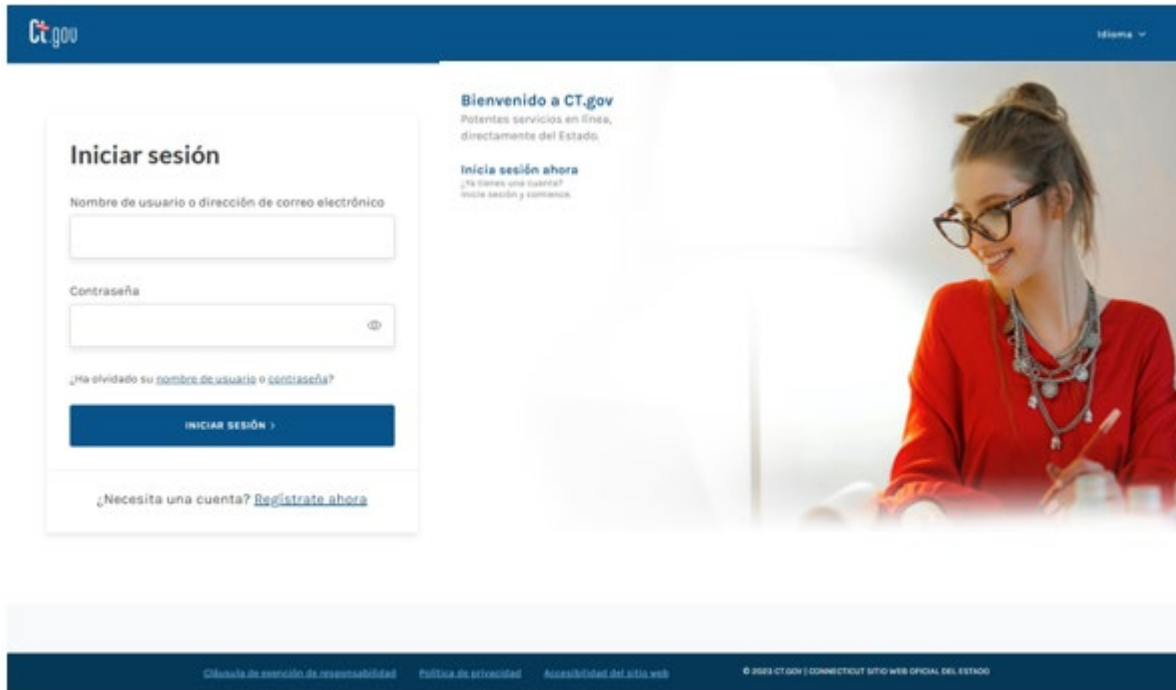
¿Ya tiene una cuenta? [Registrarse](#)

Bienvenido a CT.gov
Potentes servicios en línea,
directamente del Estado.

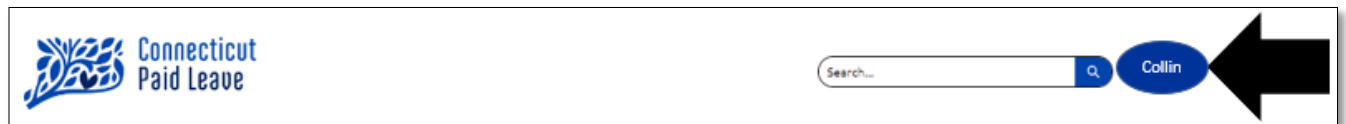
Inicia sesión ahora
¿Ya tienes una cuenta?
Inicie sesión y comience.

© 2013 CT.GOV | CONNECTICUT SITIO WEB OFICIAL DEL ESTADO

Una vez verificada la autenticación multifactorial, iniciará sesión con su nombre de usuario o dirección de correo electrónico y contraseña.



Entonces, se le redirigirá al sitio web de Licencia Pagada de Connecticut. Sabrá que ha iniciado sesión porque su nombre aparecerá ahora en el botón azul que antes mostraba "iniciar sesión" ("sign in").

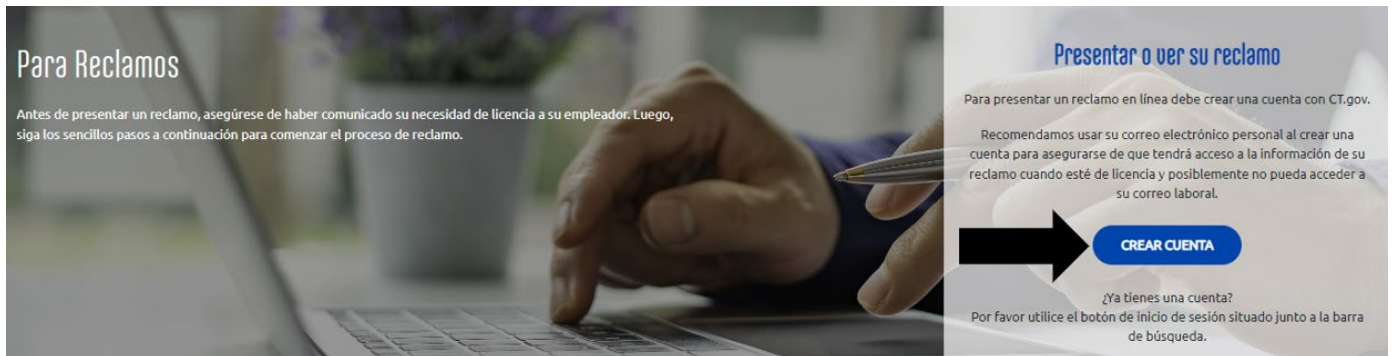
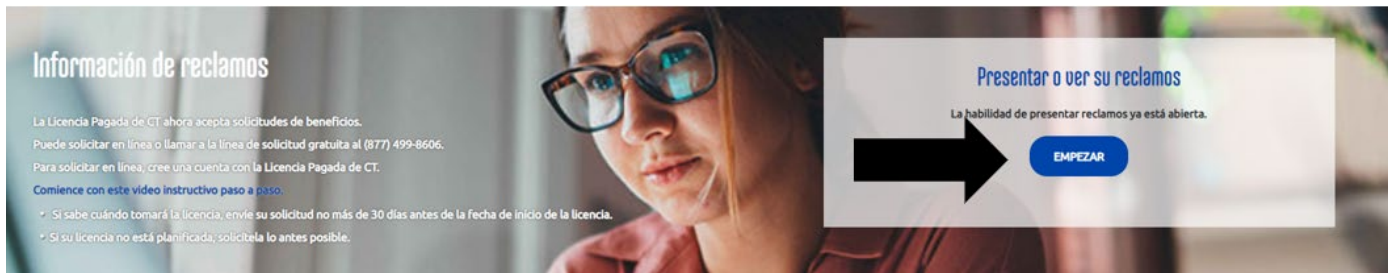


Navegando del Sitio web de Licencia Pagada de CT al Portal del Usuario

Una vez que se haya registrado con su nombre de usuario o correo electrónico y contraseña, accederá a la página web de la Licencia Pagada de Connecticut. Deberá hacer clic en el botón "Presentar un Reclamo".

Cuando inicie la sesión en su cuenta, volverá a la página en la que inició/empezó por primera vez (que probablemente sea la Página Principal). Haga clic en "Empezar" en la página de inicio, lo que le llevará a la página de Reclamos.

Desde allí, puede hacer clic en "Enviar o Ver Reclamos".



Recibirá una alerta notificándole que está siendo redirigido al sitio web/portal de Aflac.

For Claims

ctpaidleave.org/for-claims

Connecticut Paid Leave

Search...

! (Warning icon)

Due to an extremely high volume of applications, claims processing is currently taking longer than anticipated. Once you have submitted all required documentation to support your claim, you can expect a decision to be issued within 10 - 15 business days.

Calls, messages or emails to case managers will be returned within 5 business days.

Submit your application **no more than 30 days before a planned leave and as soon as possible for an unplanned leave.**

Claims are administered by Aflac. If you are ready to submit your claim or want to check the status of a current claim, click continue. You will now be directed to the CT Paid Leave claims administrator's secure website.

CONTINUE

For Cl...

Before submitting a claim, be sure you have communicated your need for leave to your employer. Then, follow the simple steps below to begin the claim process.

Your Claim

or want to view the status of a current claim?

SUBMIT OR VIEW CLAIMS

Navegando en el portal

A continuación, encontrará algunas instrucciones sobre cómo orientarse en el portal después de haber sido redirigido al sitio de Aflac.

Su Panel de Control

Una vez iniciada la sesión, siempre verá primero su Panel de Control, que tiene el siguiente aspecto.



Aquí encontrará:

1. **Centro de Recursos:** Contiene documentos y formularios, enlaces útiles para los formularios de elección de impuestos y preguntas frecuentes
2. **Califique su Experiencia:** Le permite dar su opinión sobre su experiencia utilizando el portal
3. **Comuníquese con Nosotros:** Le indica cómo comunicarse con Aflac
4. **Notificaciones:** Le proporciona alertas o notificaciones relacionadas con su caso
5. **Menú desplegable para Configuración de la Cuenta:** Le permite actualizar su número de teléfono, sus preferencias de comunicación y sus opciones de pago
6. **Casos:** Lista todos sus casos (reclamaciones), así como fechas e información importantes

Una vez dentro, tiene la opción de:

Iniciar una Reclamación

(Iniciar una solicitud nueva de Licencia Pagada de CT)

Administre su cuenta:

Actualice su perfil, las elecciones de retención de impuestos, las preferencias de comunicación (correo electrónico o correo postal de EE.UU. y mensajes de texto) y acceda al Centro de Recursos

Ver el estado de su(s) caso(s) y

- Revisar las notificaciones que aparecerán en la parte superior de la pantalla cuando ocurra algún cambio importante en su caso.
- Informar de una fecha (cirugía o regreso a trabajar)
- Agregar tiempo a un caso existente
- Subir documentos en su caso y ver los documentos que haya subido anteriormente
- Enviar un mensaje al Administrador de su Caso
- Ver la cronología de su Caso, que contiene fechas importantes y le indica en qué punto del proceso se encuentra
- Establecer el Depósito Directo y actualizar sus elecciones fiscales
- Ver el Historial de Pagos de su Caso

Inicie una Solicitud de Licencia Pagada de CT

- Presente su solicitud de beneficios por licencia pagada 30 días calendario antes de la fecha en que espera que va a comenzar su licencia pagada, cuando pueda (no más de 45 días calendario después de la fecha de inicio de sus beneficios a menos que haya una buena causa. Revise el sitio web de Licencia Pagada de Connecticut [aquí para saber qué razones son una "buena causa"](#)).
- Notifique a su empleador que ha solicitado la licencia pagada. Tendrá que solicitar directamente a su empleador una licencia protegida por el trabajo bajo Licencia por Razones Médicas y Familiares *FMLA* (*FMLA* es independiente de la Licencia Pagada de CT).
- Puede iniciar su solicitud de Licencia Pagada de CT en el portal o comunicándose con nosotros llamando al 877.499. 8606 de las 8 de la mañana a las 8 de la noche, tiempo de este, de lunes a viernes.

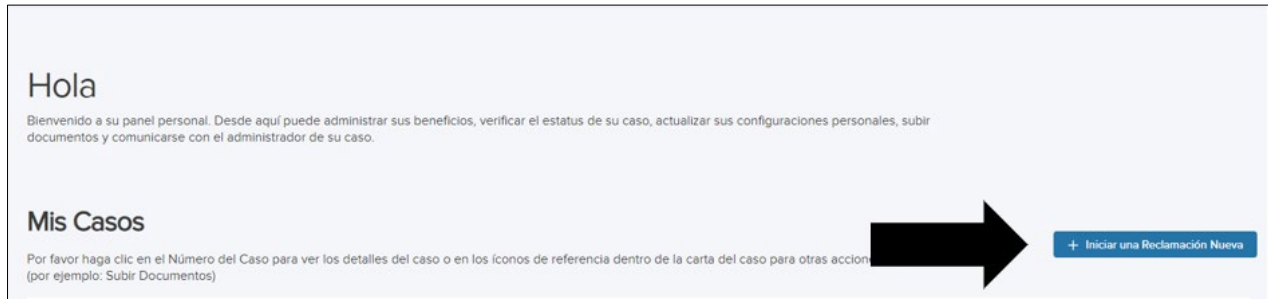
Información que necesita (Puede haber preguntas adicionales dependiendo de la razón de su licencia).

- La razón: ¿Por qué necesita ausentarse del trabajo?
- Información del empleador: Nombre de contacto del empleador, dirección de correo electrónico y número de teléfono
- El tipo de licencia:
 - **Continua:** Si se ausenta del trabajo durante un período único de tiempo, deberá indicar las fechas de inicio y fin del tiempo que estará ausente, así como la fecha de su último día trabajado y la primera fecha de ausencia.
 - **Intermitente:** Si está fuera del trabajo durante unas horas al día o sólo unos días a la semana por la misma razón, deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización del tiempo que estará o estuvo ausente.

Nota: Si ya tiene abierto un caso intermitente y desea presentar el tiempo para ese caso, consulte la página Detalles de su Caso en la sección Mis casos de su panel de control, donde podrá agregar el tiempo utilizado para su caso utilizando el botón "Agregar Tiempo".

- **Horario Reducido:** Si va a trabajar en un horario reducido mientras esté de licencia, tendrá que indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización de su solicitud y las horas diarias que faltará al trabajo
- La fecha en la que desea comenzar a recibir los beneficios de su licencia pagada.
- Nota: Consulte primero con su empleador - *Algunos requieren que los empleados utilicen otros, como Tiempo Libre Pagado antes de recibir los beneficios de licencia pagada.*
- Otros pagos que perciba o beneficios que haya solicitado relacionados con esta licencia
- Elección de comunicación: Seleccione Correo postal de EE.UU. o Correo electrónico. También tiene la opción de recibir mensajes de texto para actualizaciones importantes sobre su caso
- Elección de pago: Tendrá que proporcionar sus datos bancarios si selecciona Depósito Directo. También puede optar por recibir una Tarjeta de Débito Visa

Desde su Panel de Control, verá un botón en la esquina superior derecha de la pantalla para "Iniciar una Reclamación Nueva".



Consejo útil: La primera pregunta es "¿Está usted inscrito con la Autoridad de la Licencia Pagada de Connecticut como un Propietario Único o como Trabajador por Cuenta Propia?" lo que significa, ¿el IRS requiere que usted pague impuestos de trabajador por cuenta propia (*SE Tax*) y se inscribió de esa manera con la Licencia Pagada de Connecticut? Contestando esta pregunta correctamente nos ayuda a saber que formas enviarle.

Una vez que conteste todas las preguntas, se le asigna un número de caso. Este es el número de caso que debe usar cuando se comunique con Aflac.

Cosas que debe saber

Infórmenos de CUALQUIER cambio en un plazo de 7 días (como los días libres que necesite o el dinero que recibe de otros lugares) llamando a Aflac al 877.499.8606 entre las 8 a.m. y las 8 p.m., hora del este, de lunes a viernes. También puede usar el portal para enviar al [Administrador de su Caso un mensaje](#). Además, puede enviar un correo electrónico a CTPFL@aflac.com o enviar la solicitud por fax al 888.485.0973. Asegúrese de incluir su nombre y número de caso.

Después de solicitar su licencia pagada

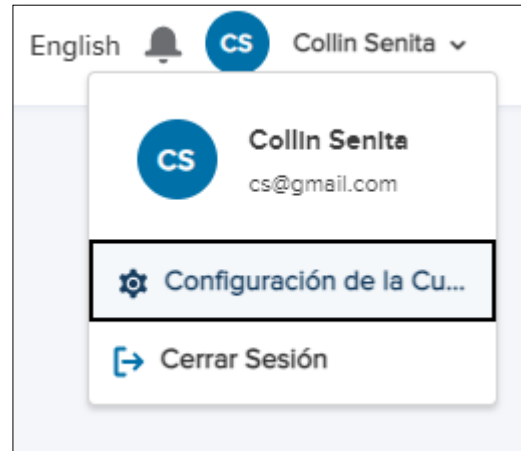
- Se le asignará un Administrador del Caso.
- Recibirá una carta de Aviso de Solicitud con formularios y documentos para completar y devolver a Aflac en las fechas indicadas en la carta. Use la Lista de Verificación de la Documentación de Respaldo para la Solicitud de CTPL en el Centro de Recursos para ayudarlo con los formularios.
- Puede seguir su caso en línea en <http://ctpaidleave.org/>. Usted recibirá actualizaciones a través de cartas, correo electrónico y mensajes de texto (si opta por recibir correos electrónicos y alertas de texto) cuando se tomen decisiones clave.

Es muy importante devolver los documentos completados a Aflac. Si Aflac no recibe los formularios, su solicitud será denegada. En los formularios hay apartados que debe completar usted y otros que pueden tener que ser completados por su empleador o por el proveedor de servicios para el cuidado de la salud. Si necesita más tiempo para completar y devolver los formularios, comuníquese con Aflac y solicite más tiempo.

[Navegar, volver al Índice](#)

Actualice su correo electrónico, teléfono o dirección postal

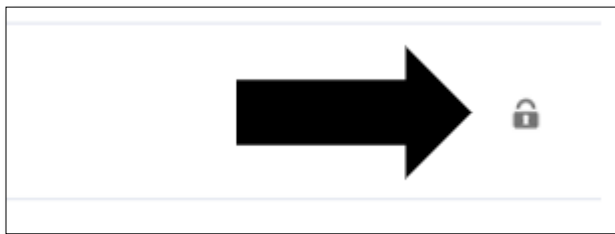
En su Panel de Control, en la esquina superior derecha de la página, verá su nombre con un menú desplegable. Haga clic en el menú desplegable y clic en "Configuración de la Cuenta".



Desde la Configuración de la cuenta, accederá a la sección Información Personal. Haga clic en la flecha o en el símbolo > junto al campo que desee editar. Para realizar cambios, haga clic en la flecha y clic en "Actualizar Perfil" para guardar los cambios.



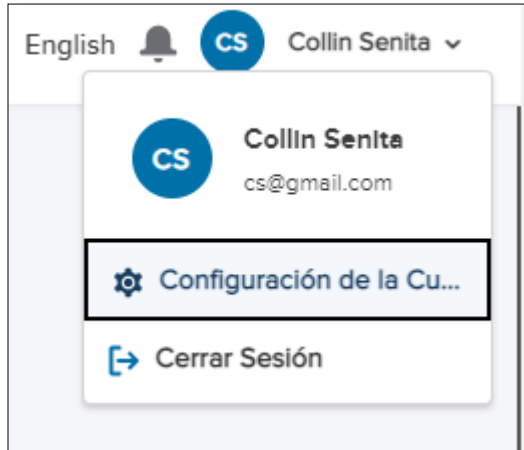
Si hay un icono de candado junto a un campo, significa que no puede modificarlo.



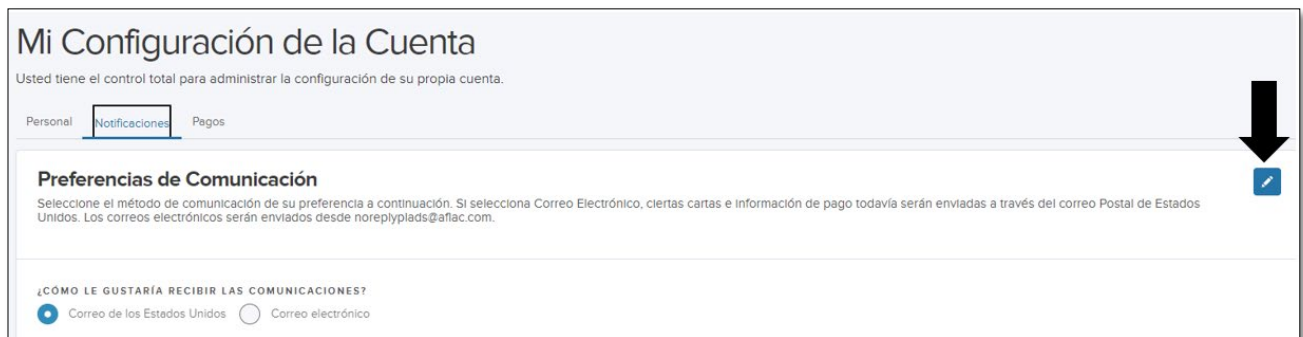
[Navegar, volver al Índice](#)

Desde su Panel de Control, puede efectuar cambios en su perfil haciendo clic en el menú desplegable situado en la esquina superior derecha junto a su nombre.

Luego haga clic en “Configuración de la Cuenta”.



Puede cambiar la forma en que desea recibir noticias nuestras en la sección Notificaciones. Vaya a la sección Notificaciones en la parte superior de la pantalla y para realizar cambios, haga clic en el icono de edición situado a la derecha del campo que desea actualizar.



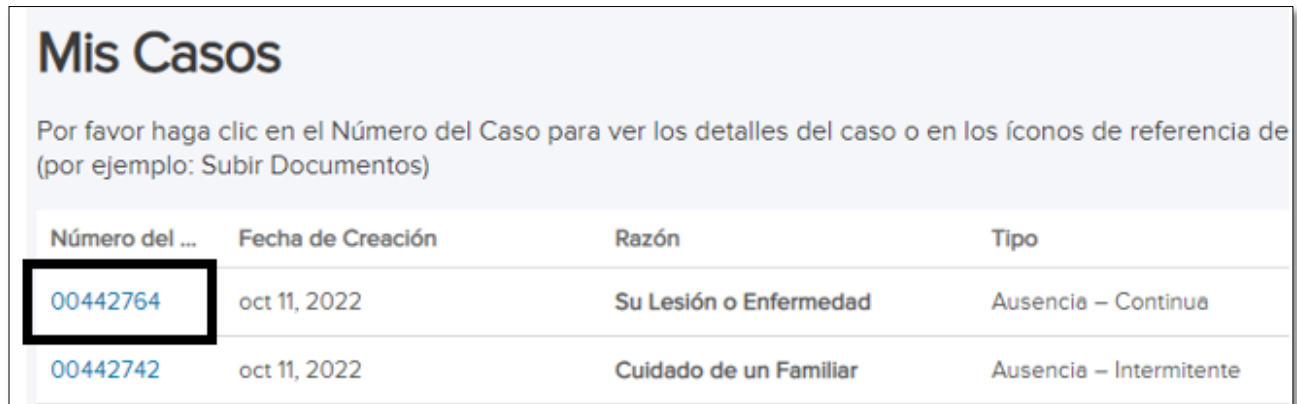
Una vez realizados los cambios, haga clic en "Guardar". Siga los mismos pasos para cualquier otra opción que desee actualizar.

Consejo útil: La inscripción a los mensajes de texto le permite recibir actualizaciones importantes como: se ha tomado una decisión, la documentación está disponible, documentación está pendiente, se ha recibido su reconsideración o se ha cerrado el caso.

[Navegar, volver al Índice](#)

Panel de Control de Documentos

El Panel de Control de Documentos es una nueva funcionalidad destinada a crear una mejor experiencia para el usuario en el portal. Desde su panel de control, seleccione el reclamo en el que desea subir un documento haciendo clic en el hipervínculo para el número del caso.



Número del ...	Fecha de Creación	Razón	Tipo
00442764	oct 11, 2022	Su Lesión o Enfermedad	Ausencia – Continua
00442742	oct 11, 2022	Cuidado de un Familiar	Ausencia – Intermitente

Desde la página de su caso, en la sección de Documentos, un Panel de Documentos listará todas las categorías de documentos que se requieren para su razón de licencia pagada y los documentos recibidos (requeridos y no requeridos) junto con el estado de cada documento.

Dentro del Panel de Control de Documentos usted puede:

- Determinar qué documentos son necesarios en función de la razón de su licencia pagada
- Ver qué documentos se han recibido y cuál no
- Obtener el estado de sus documentos en tiempo real y si su documento está incompleto, la razón del por qué
- Subir un documento a una categoría requerida o subir un documento que no es requerido (W-4, formulario de Depósito Directo, etc.)
- Subir varios documentos al mismo tiempo

*Nota: El Panel de Control de Documentos sólo mostrará los documentos subidos en el portal (incluidos los enviados por correo electrónico, fax o correo postal) a partir del 1 de febrero de 2023. Si un documento se subió o recibió con anterioridad, se mostrará en el Historial de Documentos debajo del Panel de Control de Documentos. **Si no se recibieron documentos antes del 1 de febrero de 2023 y su caso fue creado antes de esta fecha, no mostrará ningún documento requerido cuando los documentos todavía son requeridos.***

Panel de Documentos

Si hay documentos relacionados a su caso, ellos estarán listados a continuación. Si hay alguno marcado con el estado de "Requerido", usted puede hacer clic en el icono de subir al lado derecho de aquella fila para subir dicho documento. Además, puede subir cualquier documento en cualquier momento seleccionando el botón " Subir Documentos". El administrador de su caso revisará todos sus documentos y se comunicará con usted si se necesita algo más.

G [Subir Documentos](#)

A CATEGORÍA	B NOMBRE	C RECIBIDO	D ESTADO	E RAZÓN	F SUBIR
Identificación (1)			Requerido		
Verificación de Empleo (1)	Form-CTPL-Employment Verification_portal_02222022- SPANISH_Form_Updated_04.08.22	feb 23, 2023	Incompleto	Missing Information El documento no fue firmado por el empleador.	
> Formulario de Certificación de Enfermedad o Lesión (2)			Requerido		
Formulario de Autorización (1)	Form-CTPL-Employment Verification_portal_02222022- SPANISH_Form_Updated_04.08.22	feb 23, 2023	Completar		
A1 CATEGORÍA			ESTADO		



- A. **Categoría:** Una lista que muestra qué categorías de documentos son requeridas y no requeridas; las categorías requeridas se basarán en la razón de su licencia pagada. Si se utiliza (A1) "Categoría" en Categoría, se le proporcionará un desplegable para elegir la categoría correspondiente a su documento.
- B. **Nombre:** El nombre del documento subido desde sus archivos guardados
- C. **Recibido:** La fecha en que el documento se subió en el portal o la fecha en que se recibió por fax, correo electrónico o se envió por correo postal
- D. **Estado:** El estado en tiempo real del documento
- **Requerido:** El estado de todos los documentos requeridos que no se han recibido
 - **En Revisión:** El estado cuando un documento de categoría requerida es subido, enviado por fax, por correo o por correo electrónico ya sea por usted, por otra parte (como su empleador) o por un miembro del equipo de Aflac, el sistema actualizará automáticamente el estado de "Requerido" a "En Revisión"
 - **Completo:** El Administrador de su Caso actualiza el documento a este estado una vez que lo revisa y determina que está completo; ya no puede subir un documento a esta categoría una vez que está en estado "Completo"
 - **Incompleto:** El estado que el Administrador de su Caso actualiza un documento una vez que revisa el documento y determina que está incompleto; cuando se escribe una razón, la columna Razón aparecerá entonces con la explicación
 - **Estado:** El estado para añadir un documento y categoría
 - **Recibido:** El estado cuando un documento no requerido es subido, enviado por fax, por correo o por correo electrónico ya sea por el trabajador de CT o por un miembro del equipo de Aflac
 - **No Recibido:** El estado de todos los documentos opcionales que no han sido recibidos
- E. **Razón:** Si un documento fue marcado como incompleto por el Administrador de su Caso, se mostrará la razón
- F. **Subir:** Cómo puede subir un documento a un tipo de Categoría; también puede subir una nueva versión del documento si el estado no es "Completo"
- G. **Subir Documentos:** Le permite subir documentos requeridos o no requeridos, pero deberá seleccionar la categoría correspondiente a su documento

[Navegar, volver al Índice](#)

Subir un documento a un caso

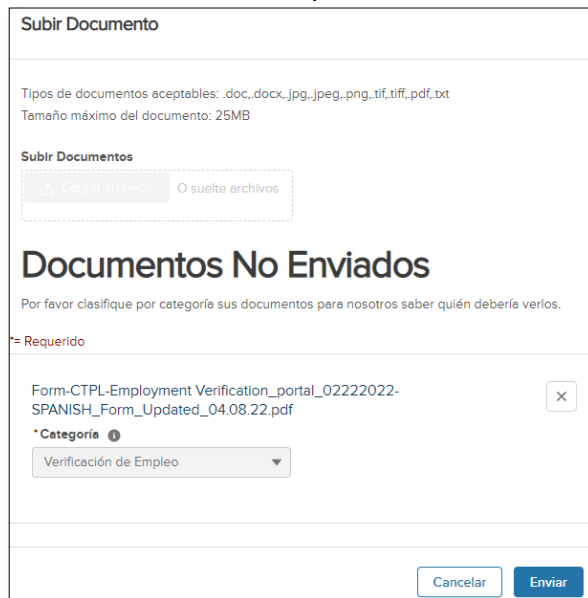
Antes de subir un documento, asegúrese de guardar el documento o la imagen en su computadora o teléfono. Puede cargar los siguientes tipos de archivos: .doc, .docx, .jpg, .png, .tif, .pdf, .txt. El título del archivo debe indicar qué tipo de documentación está cargando. Por ejemplo, si está subiendo una copia de su licencia para Conducir, debe titularlo como "Licencia para Conducir de CT".

Hay diferentes maneras de subir un documento a su caso.

1. Utilizar el Panel de Control de Documentos proporciona la mejor experiencia para el usuario. Los documentos pueden ser subidos usando el icono Subir  de la columna Subir que corresponde con la categoría del documento dentro de la lista de control o seleccionando el botón Subir Documentos. 

Utilice el icono Subir de la columna Subir del Panel de Control de Documentos:

- Seleccione el icono Subir para el documento requerido correspondiente.
- La opción Subir Archivo le permitirá seleccionar el archivo correspondiente desde su computadora o dispositivo.
- El nombre del documento aparecerá una vez seleccionado junto con el tipo de Categoría debajo. El tipo de Categoría se establecerá en función de la categoría a la que esté vinculada el documento subido.
- Seleccione "Presentar" para subir el documento.



- El Panel de Control de Documentos se actualizará y podrá verificar la información que se ha agregado al caso. Recibirá una notificación de que su documento ha sido subido. El estado de un documento requerido se actualizará de "Requerido" a "En Revisión".

CATEGORÍA	NOMBRE	RECIBIDO	ESTADO	SUBIR
Identificación (1)			Requerido	
Verificación de Empleo (1)	Form-CTPL-Employment Verification_portal_02222022- SPANISH_Form_Updated_04.08.22	feb 23, 2023	En Revisión	

Usando el botón Subir Documentos:

- Seleccione el botón Subir Documentos en el Panel de Control de Documentos

Panel de Documentos

Si hay documentos relacionados a su caso, ellos estarán listados a continuación. Si hay alguno marcado con el estado de "Requerido", usted puede hacer clic en el icono de subir al lado derecho de aquella fila para subir dicho documento. Además, puede subir cualquier documento en cualquier momento seleccionando el botón " Subir Documentos". El administrador de su caso revisará todos sus documentos y se comunicará con usted si se necesita algo más.

CATEGORÍA	NOMBRE	RECIBIDO	ESTADO	SUBIR
-----------	--------	----------	--------	-------

- Aparecerá una ventana emergente para que pueda subir archivos o mostrar archivos para subir. Una vez subido, el nombre del documento aparecerá en la sección Documentos No Presentados de la ventana emergente.
- Antes de poder presentar el archivo, deberá utilizar el menú desplegable Categoría, para seleccionar la categoría del nombre del documento a la que adjuntará el archivo. Tenga en cuenta que en la lista aparecen tanto los documentos requeridos como los opcionales. Si va a subir varios documentos diferentes, deberá elegir una categoría para los documentos no requeridos.
- Los documentos requeridos se vincularán a su categoría correspondiente cuando se seleccione la categoría en el menú desplegable y se presenten.

Subir Documento

Tipos de documentos aceptables: .doc, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .pdf, .txt
Tamaño máximo del documento: 25MB

Subir Documentos

Cargar archivos O suelte archivos

Documentos No Enviados

Por favor clasifique por categoría sus documentos para nosotros saber quién debería verlos.

***= Requerido**

Form-CTPL-Employment Verification_portal_02222022-SPANISH_Form_Updated_04.08.22.pdf ✕

*** Categoría**

Seleccionar Opción

- Otra Licencia Familiar Pagada
- Verificación de Empleo
- Formulario de Autorización**
- Pruebas de Ingresos
- Cheques Anulados
- Formulario de Solicitud de Apelación
- Embargo
- Formulario de Certificación de Enfermed...
- Formulario de Regreso al Trabajo
- Formulario de Certificación de Enfermed...

Cancelar Enviar

- Cualquier documentación no requerida aparecerá debajo de la documentación requerida con el nombre de la Categoría y el estado será "Recibido"

Formulario de Autorización (1)	Form-CTPL-Employment Verification_portal_02222022- SPANISH_Form_Updated_04.08.22	feb 23, 2023	Recibido
--------------------------------	--	--------------	----------

Consejo de Buenas Prácticas del Usuario: Cuando suba varias páginas de un documento que no esté en un solo archivo, utilice el botón Subir Documentos para que los documentos se suban en la Categoría correcta.

Otra forma que puede subir un documento es desde su Panel de Control.

2. En la sección "Mis Casos", localice el caso. Una vez localizado, haga clic en los 3 puntos a la derecha de su caso en el campo Acción y se le ofrecerá una opción para "Subir documentos".

Haga clic en "Subir Documentos".

Número del ...	Fecha de Creación	Razón	Tipo	Fecha de Inicio	Estado	Administrador del Caso	Acción
00494931	feb 23, 2023	Su Lesión o Enfermedad	Ausencia – Continua	feb 23, 2023	DENEGADO	PFML Assignme	Agregue Fecha
00442764	oct 11, 2022	Su Lesión o Enfermedad	Ausencia – Continua	ago 15, 2022	DENEGADO	PFML Assignme	Subir Documentos
00442742	oct 11, 2022	Cuidado de un Familiar	Ausencia – Intermitente	jun 13, 2022	APROBADO	PFML Assignme	Ver Detalles

Aparecerá otra ventana. Haga clic en "Subir Archivos" para buscar en su computadora o teléfono. Haga clic en el archivo de su computadora que desee subir y haga clic en "Abrir". También puede "soltar archivos" en el cuadro utilizando el ratón de su computadora para arrastrar el archivo que necesita subir a la ventana de carga.

Cargar archivos

CT license.PNG
597 KB

✔

Se han cargado 1 de 1 archivo Listo

Cancelar
Enviar

Debe elegir una "Categoría" y tener la opción de agregar una nota. La "Categoría" debe coincidir con el tipo de archivo que está subiendo. Enseguida, puede agregar una nota si lo desea y hacer clic en Presentar una vez que haya subido todos los archivos. La nota debe proporcionar información adicional sobre el documento que ha subido.

Subir Documento

Tipos de documentos aceptables: .doc, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .pdf, .txt
Tamaño máximo del documento: 25MB

Subir Documentos

O suelte archivos

Documentos No Enviados

Por favor clasifique por categoría sus documentos para nosotros saber quién debería verlos.

*** Requerido**

CT license.PNG

*** Categoría**

- Identificación
- Formulario W4S
- Formulario de Transferencia Electrónica ...
- Formulario W4
- Otra Licencia Familiar Pagada
- Verificación de Empleo
- Formulario de Autorización
- Pruebas de Ingresos
- Cheques Anulados
- Formulario de Solicitud de Apelación

Otra forma de cargar un documento es a través de la Lista de Comprobación de Documentos.

[Navegar, volver al Índice](#)

Identificando si un Documento está Completo o Incompleto

Antes de que su documento sea revisado, el estado del documento puede ser cualquiera de los siguientes:

- **En Revisión:** El estado cuando un documento de categoría requerida es subido, enviado por fax, por correo o por correo electrónico ya sea por usted o por un miembro del equipo de Aflac, el sistema actualizará automáticamente el estado de "Requerido" a "En Revisión"
- **Recibido:** El estado cuando un documento no requerido es subido, enviado por fax, por correo o por correo electrónico ya sea por el trabajador de CT o por un miembro del equipo de Aflac

Después de que el documento es revisado por el Administrador de su Caso, determinará si el documento está completo o incompleto. El Administrador de su Caso actualizará el estado del documento una vez que haya sido revisado.

El estado de su documento aparecerá en el Panel de Control de Documentos en tiempo real.

- Si su documento está completo, el estado se mostrará como completo y ya no podrá subir un nuevo documento o una nueva versión una vez que esté marcado como completo.

CATEGORÍA	NOMBRE	RECIBIDO	ESTADO	RAZÓN	SUBIR
Identificación (1)			Requerido		
Verificación de Empleo (1)	Form-CTPL-Employment Verification_portal_02222022- SPANISH_Form_Updated_04.08.22	feb 23, 2023	Incompleto	Missing Information El documento no fue firmado por el empleador.	
> Formulario de Certificación de Enfermedad o Lesión (2)					
Formulario de Autorización (1)	Form-CTPL-Employment Verification_portal_02222022- SPANISH_Form_Updated_04.08.22	feb 23, 2023	Completar		

- Para los documentos marcados como "Incompleto", se indicará la razón por el que el documento no puede aceptarse como completo.

Verificación de Empleo (1)	Form-CTPL-Employment Verification_portal_02222022- SPANISH_Form_Updated_04.08.22	feb 23, 2023	Incompleto	Missing Information El documento no fue firmado por el empleador.	
----------------------------	--	--------------	------------	--	--

[Navegar, volver al Índice](#)

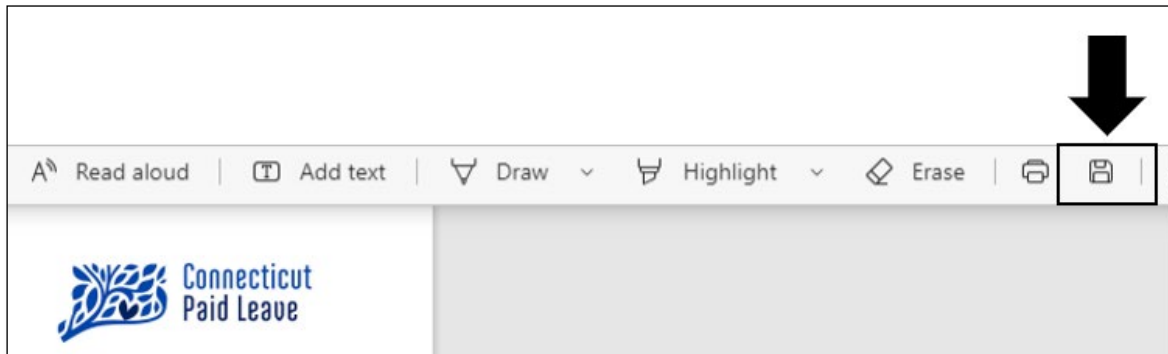
Revisar una alerta y sus comunicaciones

Cualquier alerta para su(s) caso(s) aparecerán en su Panel de Control. Haga clic en la alerta para revisarla y una vez que la haya revisado, la alerta ya no será visible.

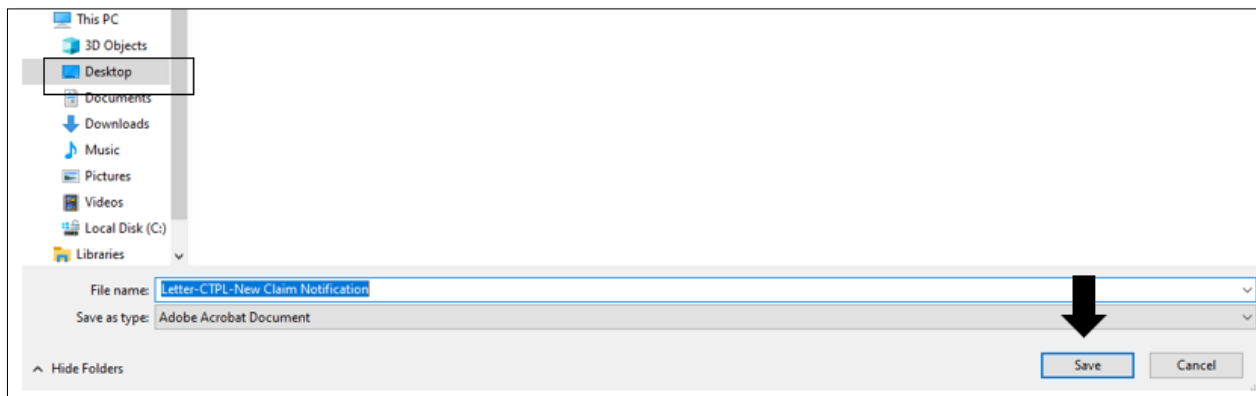
☛ [Firme Electrónicamente su autorización para recopilar y divulgar información.](#) Para agilizar el progreso de su reclamación, ofrecemos la facilidad de firmar electrónicamente el formulario de Autorización en línea.

En este ejemplo, se creó la alerta para informar al empleado que había una carta de comunicación nueva sobre su caso. Después de que haga clic en la alerta, la comunicación aparecerá en una pestaña nueva de su navegador de internet.

Puede bajar la carta haciendo clic en el icono "guardar" situado en la parte superior de la pantalla, debajo de la URL



Guarde el documento en una ubicación de su computadora eligiendo la ubicación y haciendo clic en "guardar".




Ahora puede acceder al documento desde esa ubicación. Siempre puede ver las cartas o correos electrónicos desde su Línea de Tiempo del Caso.

[Navegar, volver al Índice](#)

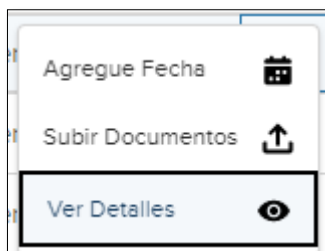
Ver los documentos subidos o recibidos para un caso, o subir una versión nueva

Hay diferentes maneras de ver un documento subido o recibido para su caso.

1. Si el documento fue subido o recibido el 1 de febrero de 2023 o después, puede ver los documentos dentro del Panel de Control de Documentos.
 - Puede seleccionar el icono Subir  junto al documento. Aparecerá una ventana en la parte superior de la pantalla para ver una vista previa del archivo, bajar el archivo o subir una nueva versión del archivo (si se ha subido uno previamente).
 - Al subir un nuevo documento, éste se subirá como una nueva versión del documento. Usted y su Administrador de Casos pueden ver todas las versiones cargadas; no obstante, la versión más reciente tendrá prioridad sobre cualquier documento previamente existente. Sólo puede subir una nueva versión si el estado no es completo.
 - También puede ver el archivo haciendo clic en el Nombre del Archivo. Se abrirá una nueva pestaña para pre visualizar el documento y podrá bajar el archivo si lo necesita.

CATEGORÍA	NOMBRE	RECIBIDO	ESTADO
Identificación (1)			Requerido
Verificación de Empleo (1)	Form-CTPL-Employment Verification_portal_02222022- SPANISH_Form_Updated_04.08.22	feb 23, 2023	En Revisión

2. Desde su Panel de Control, en la sección "Mis Casos", localice el caso. Una vez localizado, haga clic en los 3 puntos a la derecha de su caso bajo el campo Acción y haga clic en "Ver Detalles".



En la pantalla Detalles del Caso y en la sección Documentos, verá los cinco documentos más recientes que se han subido.



También puede ver la Cronología de su Caso.

Cronología del Caso

febrero 2023

	Correo Electrónico Enviado  Letter-CTPL-New Claim Notification	03:48 p. m. 23-feb
	Decisión - Licencia Denegado	03:48 p. m. 23-feb
	Caso Creado	03:48 p. m. 23-feb

[Navegar, volver al Índice](#)

Agregue tiempo a su caso intermitente

Usted debe reportar cada fecha y hora que tome como licencia intermitente pagada. Desde su Panel de Control en la sección "Mis Casos", localice el caso y haga clic en los 3 puntos a la derecha de la información de su caso bajo el campo Acción.

Un formulario con el título "Agregar Tiempo". Incluye un mensaje de advertencia: "*= Requerido. Si necesita hacer un cambio al horario que ya ha sometido, favor de comunicarse con el administrador de su caso." Hay un botón "+ Agregar Tiempo" en azul. Debajo, hay campos para "Fecha" (con un ícono de calendario), "Horas", "Minutos" y "Todo el Día" (con un interruptor activado). En la parte inferior, hay botones "Cancelar" y "Enviar".

Aparecerá una ventana. Escriba la fecha, horas y minutos que necesita reportar (faltó o faltará) o puede usar el botón "Todo el Día" para reportar un día completo.

Puede utilizar el botón "Agregar Tiempo" para agregar fechas adicionales. Una vez que escriba la(s) fecha(s) y la(s) hora(s), haga clic en el botón "Enviar".

Si necesita hacer un cambio en la hora que ya ha enviado, envíe un mensaje al Administrador de su Caso o llámelo por teléfono, envíe un mensaje al [Administrador de su Caso](#) o llame al 877-499-8606.

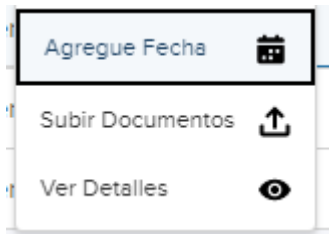
Consejo Útil: No recibirá una comunicación individual por cada ausencia intermitente aprobada en su caso. Debe visitar el portal para enterarse del estado de sus fechas e información sobre las ausencias aprobadas. Debe comunicar sus ausencias intermitentes en el plazo de 2 días laborales a partir de la fecha en que faltó.

[Navegar, volver al Índice](#)

Notificar una Fecha

Dependiendo de la razón de la baja, puede informar la fecha de una intervención quirúrgica, la fecha de un parto o la fecha de regreso al trabajo.

Desde su Panel de Control, en la sección "Mis Casos", haga clic en el menú desplegable situado a la derecha de su caso y haga clic en "Agregar Fecha".



Aparecerá una ventana y dependiendo de la razón de su caso/ licencia pagada, se verán las opciones de "Qué tipo de fecha está informando". Haga clic en la razón correcta, escriba la fecha y haga clic en enviar.

Informar Una Fecha de Nueva Información

*= Requerido

*¿QUÉ TIPO DE FECHA ESTÁ REPORTANDO?

Seleccionar Opción

Fecha de la Cirugía

Fecha de retorno al Trabajo

Cancelar Enviar

Consejo Útil: Es importante que comunique la fecha de regreso al trabajo para evitar que le paguen más de lo debido y tenga que devolverlo. No comunicar la fecha de regreso al trabajo también impide que su caso se cierre como debería.

[Navegar, volver al Índice](#)

Enviar un mensaje al Administrador de su Caso

Los mensajes funcionan como el correo electrónico y le permiten comunicarse con el Administrador de su Caso.

En la sección "Mis casos" de su Panel de Control, haga clic en su Número de Caso.

Número del ...	Fecha de Creación	Razón
00494931	feb 23, 2023	Su Lesión o Enfermedad
00412761	feb 11, 2023	Su Lesión o Enfermedad

En la sección Mensajes, haga clic en el botón "Mensaje Nuevo".

Mensajes

Puede comunicarse directamente con su administrador del caso por cualquier pregunta que pueda tener, haciendo clic en "Mensaje Nuevo". Su Administrador del Caso responderá a los mensajes en unos cuantos días laborables. Si necesita asistencia inmediata, por favor llame a nuestro Equipo de Atención al Cliente al +1 (877) 499-8606.

Mensaje Nuevo

Escriba el asunto y su nota y haga clic en "Enviar Mensaje". Recibirá una alerta en el portal cuando el Administrador de su Caso le responda y podrá ver su respuesta.

*= Requerido

* Sujeto

* Detalles del Mensaje

Escriba un mensaje...

0 / 10000

Cancelar Enviar mensaje

Consejo útil: Antes de enviar su mensaje, asegúrese de que no es algo que pueda encontrarse directamente en su caso, por ejemplo, informar de la hora, comprobar el estado de su caso o ver la documentación subida.

[Navegar, volver al Índice](#)

Revise el estado de su caso y detalles del pago

Desde su Panel de Control, en la sección "Mis Casos", localice el caso.

Mis Casos

Por favor haga clic en el Número del Caso para ver los detalles del caso (por ejemplo: Subir Documentos)

Número del ...	Fecha de Creación	Razón
00494931	feb 23, 2023	Su Lesión o Enfermedad
00442764	oct 11, 2022	Su Lesión o Enfermedad

Una vez localizado, haga clic en el menú desplegable a la derecha de su caso y haga clic en "Ver Detalles".

Mis Casos

Por favor haga clic en el Número del Caso para ver los detalles del caso o en los íconos de referencia dentro de la carta del caso para otras acciones rápidas (por ejemplo: Subir Documentos)

[+ Iniciar una Reclamación Nueva](#)

Número del ...	Fecha de Creación	Razón	Tipo	Fecha de Inicio	Estado	Administrador del Caso	Acción
00494931	feb 23, 2023	Su Lesión o Enfermedad	Ausencia - Continua	feb 23, 2023	DENEGADO	PFML Assignment Queue	

La pantalla de Detalles del Caso mostrará el Resumen de Licencias, el Historial de Pagos, los Mensajes y los Documentos. El Historial de Pagos le llevará a los pagos relacionados con su caso.

[← My Case](#)

Payment History

These are the payments that have been released for this case.


All Payments

Payment Method	Payment Period	Net Amount	Transaction Date	Benefit %	Status	Action
EFT	Jul 31, 2022- Aug 6, 2022	\$522.80	Aug 5, 2022	N/A	Released	View
EFT	Jul 24, 2022- Jul 30, 2022	\$522.80	Jul 29, 2022	N/A	Released	View
EFT	Jul 17, 2022- Jul 23, 2022	\$522.80	Jul 22, 2022	N/A	Released	View
EFT	Jul 10, 2022- Jul 16, 2022	\$522.80	Jul 15, 2022	N/A	Released	View
EFT	Jul 3, 2022- Jul 9, 2022	\$522.80	Jul 12, 2022	N/A	Released	View
EFT	Jun 30, 2022- Jul 2, 2022	\$209.12	Jul 12, 2022	N/A	Released	View

de 1 de 1

Haga clic en "Ver" un pago sobre el que desee más detalles y se mostrarán los detalles de ese pago desde los montos brutos (antes de impuestos) a los montos netos (después de impuestos).

Explanation of Benefit
 Claim Number: AC-
 Pay Period: Jul 31, 2022 - Aug 6, 2022
 Payment: P-2022-1441462


 P.O. Box 84075
 Columbus, Georgia 31993

ACCOUNT
 Connecticut Paid Family and Medical Leave Authority

CASE NUMBER

PAYEE INFORMATION

Payment Method: EFT

Bank Name	Phone	Account Type	Routing #	Account #
Peoples United Bank	203-269-7211	Checking		XXXXXX2471

Statement

GROSS BENEFIT	PRE-TAX DEDUCTIONS	TAXES	POST-TAX DEDUCTIONS	NET AMOUNT
\$522.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$522.80

PAID LEAVE	DESCRIPTION	AMOUNT
	Gross Benefit Amount - Weekly	\$522.80
	Check Amount	\$522.80

[Navegar, volver al Índice](#)