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 agosto 2024

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 8/25

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 11
Navegando en el portal 12
- **Inicie una Solicitud de Licencia Pagada de CT** 15
- **Actualice su correo electrónico, teléfono o dirección postal** 17
- **Inscríbase para recibir comunicaciones por correo electrónico o mensajes de texto** 18
- **Panel de Control de Documentos** 19
- **Subir un documento a un caso** 22
- **Identificando si un Documento está Completo o Incompleto** 27
- **Revisar una alerta y sus comunicaciones** 27
- **Ver los documentos subidos o recibidos para un caso, o subir una versión nueva** 28
- **Agregue tiempo a su caso intermitente** 31
- **Enviar un mensaje al Administrador de su Caso** 32
- **Revise el estado de su caso y detalles del pago** 33

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 https://www.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 “Crear una cuenta con CT.Gov” en la parte superior de la página, junto a la barra de búsqueda

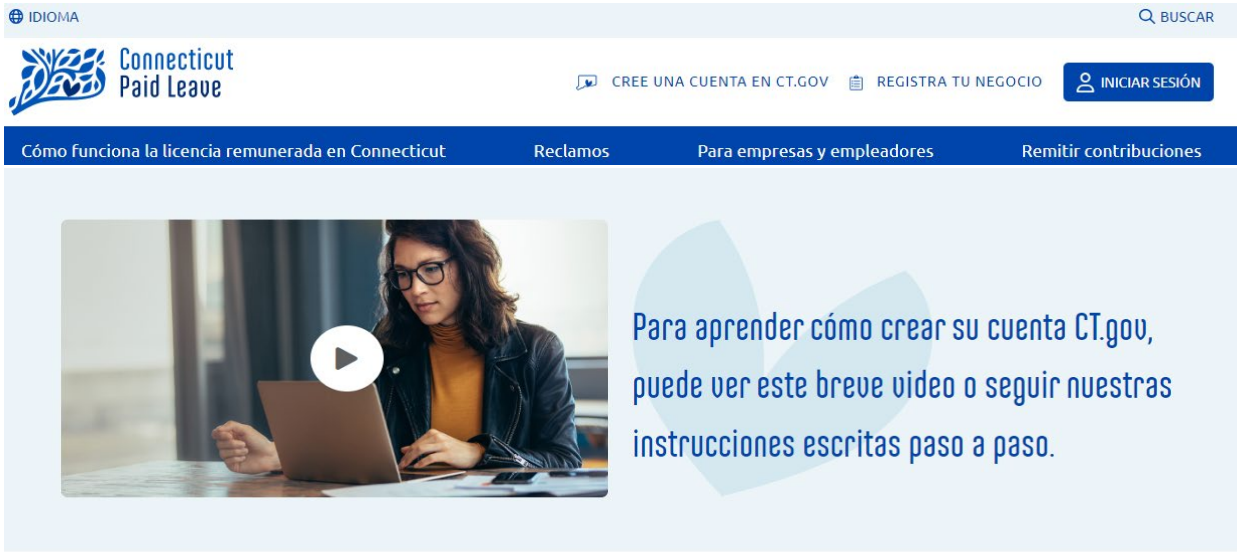
Si ya ha creado una cuenta, haga clic en "Iniciar sesión" en la parte superior de la página, junto a la barra de búsqueda.

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

Entonces, pasará por un proceso de autenticación de dos factores y se le redirigirá al sitio web de Licencia Pagada de Connecticut. Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha y haga clic en Aflac Portal para acceder a su cuenta existente.

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. Haga clic en el enlace “Cree una cuenta en CT.Gov”.

Hay instrucciones paso a paso en la página CREAR UNA CUENTA CON CT.GOV; desplácese hacia abajo para obtener instrucciones y un breve video que lo guiará a través del proceso.



Paso a paso

Crear una cuenta en CT.gov le proporcionará una identidad única que podrá utilizar para acceder a los programas administrados por el estado, incluido el programa de licencia paga de CT. Si ya tiene una cuenta en CT.gov, no debe crear una nueva. En su lugar,

1

Ir a la página de creación de CT.gov

Al hacer clic en el botón "Crear cuenta CT.gov" a continuación, el formulario se abrirá en una nueva pestaña del navegador, lo que le permitirá ver el video instructivo o seguir las instrucciones escritas mientras completa el proceso de creación de la cuenta.

CREAR CUENTA CT.GOV

Una vez que haga clic en el enlace "Crear cuenta CT.Gov", aparecerá una pantalla de bienvenida a CT.GOV donde ingresará su información personal. 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 para usted. No utilice una dirección de correo electrónico compartida. Debe utilizar esta misma dirección de correo electrónico cuando se registre en CT.Gov y cuando se registre y proporcione sus datos personales en el Portal Aflac.

Después de escribir toda la información requerida, compruebe que es correcta y haga clic en "Registrarse".

Verá una pantalla de Registro-Resumen. Después de asegurarse de que toda su información es correcta, confirme que no es un robot, haga clic en “Enviar”. Se le enviará un correo electrónico a su bandeja de entrada para validar su cuenta.

Por razones de seguridad, aparecerá una pantalla de verificación de registro en CT.GOV en la que tendrá que escribir el código de verificación que se le envió a su correo electrónico. Escriba ese código y haga clic en “Verificar”.

Verá un mensaje en la pantalla que dice "¡Éxito!" para confirmar que su cuenta CT.GOV se creó correctamente.

Haga clic en "Iniciar sesión" (enlace azul debajo de "¡Éxito!") y use el nombre de usuario y la contraseña que acaba de crear para continuar.

Por razones de seguridad, aparecerá una pantalla de Autenticación de 2 factores donde elegirá la mejor forma de recibir tus códigos de verificación de seguridad. Haga su selección y haga clic en "Continuar".

Aparecerá una pantalla que valida que la autenticación de 2 factores estaba habilitada. Haga clic en "Continuar". (Se enviará otra comunicación para verificar su cuenta).

Aparecerá una pantalla que le pedirá que verifique su cuenta usando el código de verificación que el sistema envió a su teléfono/correo electrónico (dependiendo de su respuesta).

Escriba el código de verificación de su correo electrónico (o mensaje de texto/teléfono dependiendo en su respuesta y haga clic en “Verificar”.

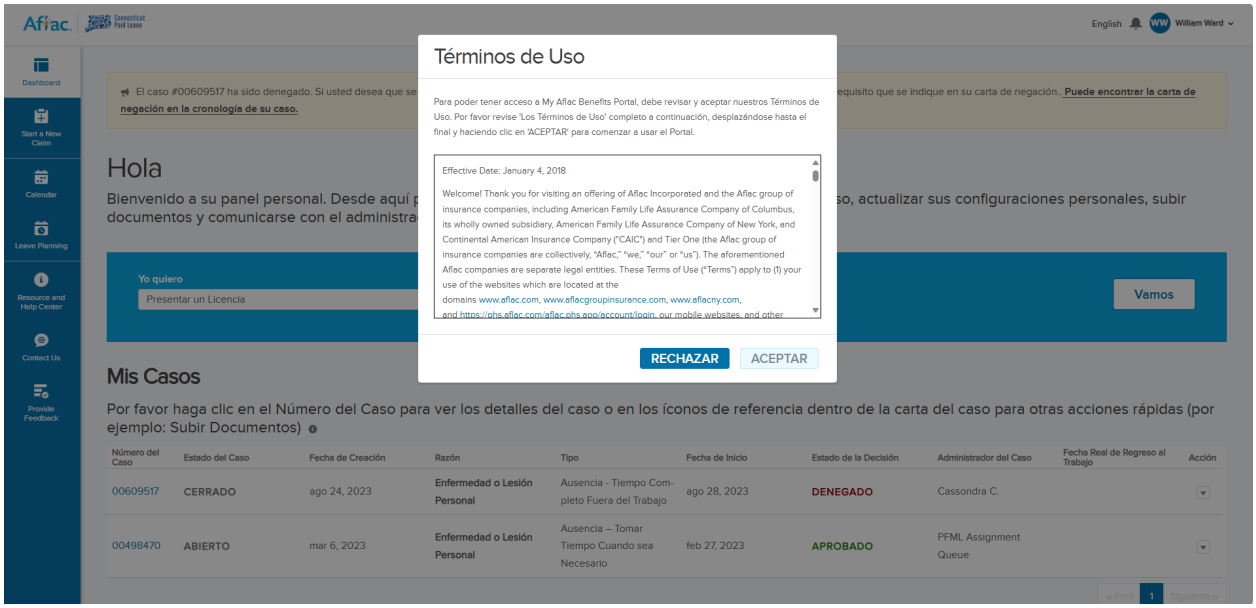
Será redirigido automáticamente a la Página de Inicio de licencia pagada de CT como usuario registrado

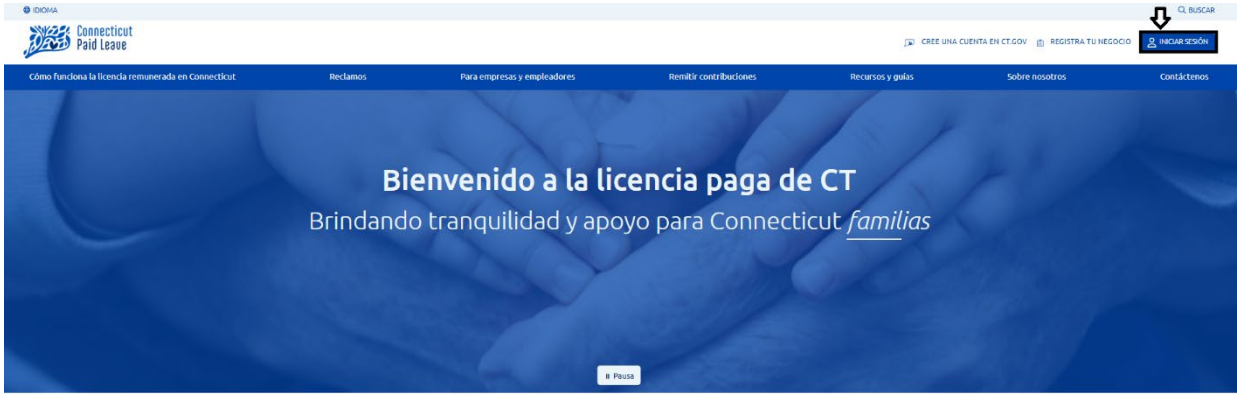
Navegando del Sitio web de Licencia Pagada de CT al Portal del Usuario

Puede saber que has iniciado sesión porque su nombre aparecerá en la esquina superior derecha de la pantalla.

Haga clic en su nombre y aparecerá un menú desplegable.

Haga clic en Aflac Portal si desea presentar una reclamación nueva o acceder a su cuenta existente en el portal. Será redirigido al Portal de Aflac.

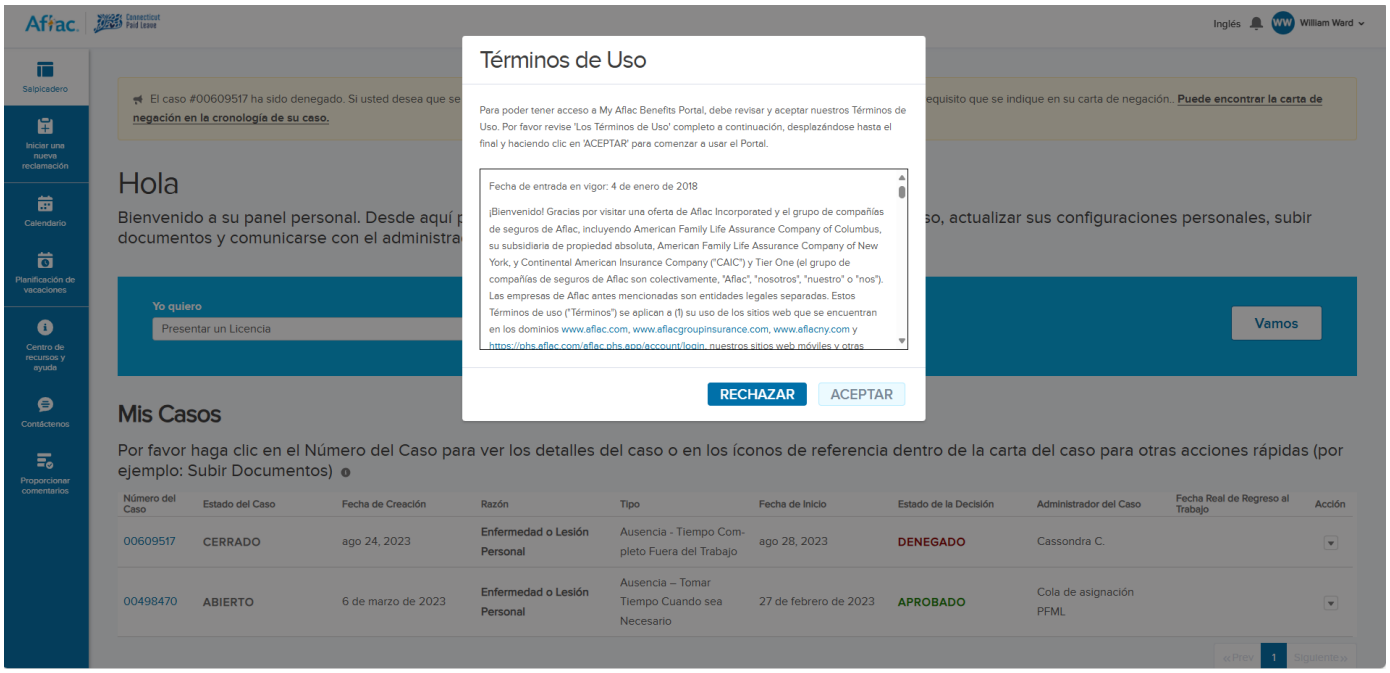




La licencia remunerada de Connecticut se trata de las personas

La licencia remunerada de Connecticut tiene que ver con los lugares de trabajo

Recibirá una alerta notificándole que está siendo redirigido al sitio web/portal de Aflac. Para utilizar el portal de Aflac por primera vez, debe aceptar los Términos de uso en la pantalla.



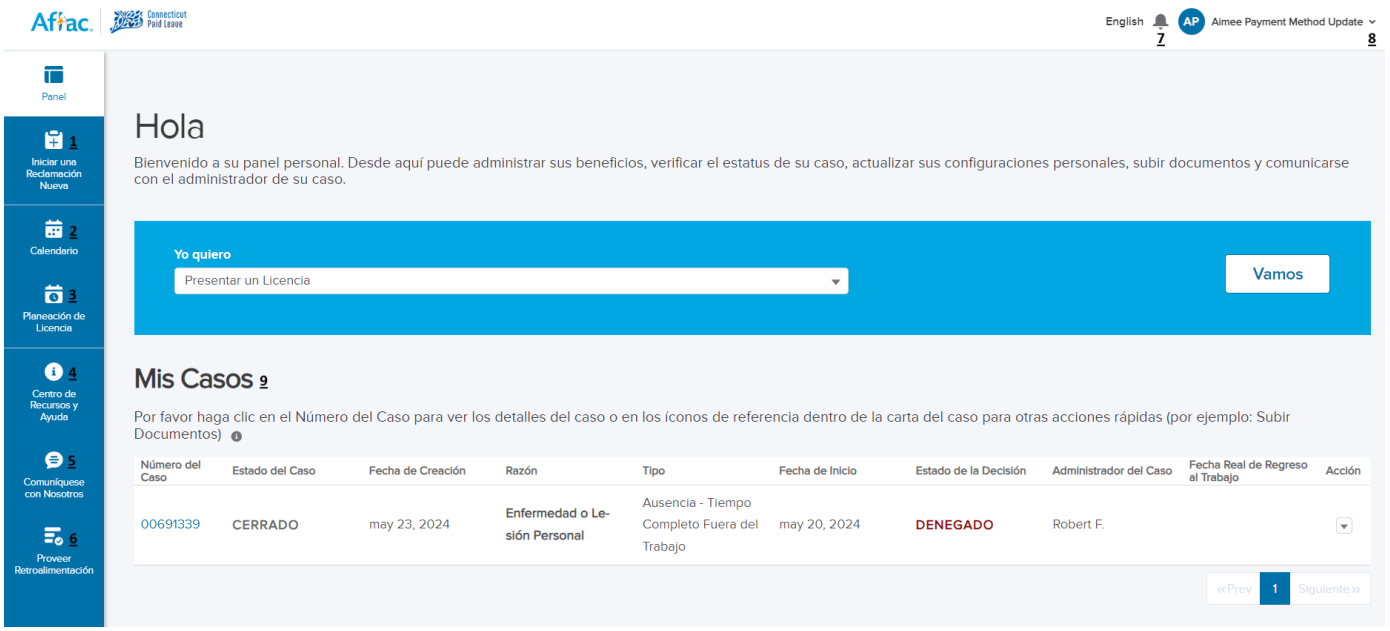
Haga clic en "Aceptar" y será redirigido al portal de Aflac para enviar o revisar su reclamación de beneficios de la CTPL.

Navegando por el portal de Reclamaciones de Aflac

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

Su Panel de Control

Si es redirigido exitosamente desde CT.GOV, siempre verá primero su Panel de Control, que tiene el siguiente aspecto.



Aquí encontrará:

1. **Iniciar una Reclamación Nueva**: Ingrese información relevante para presentar una reclamación nueva
2. **Calendario de Ausencias**: un calendario que le permite ver las ausencias planificadas o próximas.
3. **Calculadora de licencias**: una aplicación que le permite ver para qué programas de licencias y tiempo libre puede calificar
4. **Centro de Recursos**: Contiene documentos y formularios, enlaces útiles para los formularios de elección de impuestos y preguntas frecuentes
5. **Comuníquese con Nosotros:** Le indica cómo comunicarse con Aflac
6. **Proporcione su Opinión**: Le permite dar su opinión sobre su experiencia utilizando el portal
7. **Notificaciones:** Le proporciona alertas o notificaciones relacionadas con su caso
8. **Menú desplegable para Configuración de la Cuenta:** Le permite actualizar su número de teléfono, sus preferencias de comunicación y sus opciones de pago
9. **Mis Casos:** Lista todos sus casos (reclamaciones), así como fechas e información importantes

Una vez dentro, tiene la opción de:

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

- ☐ Si es posible, 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 (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.

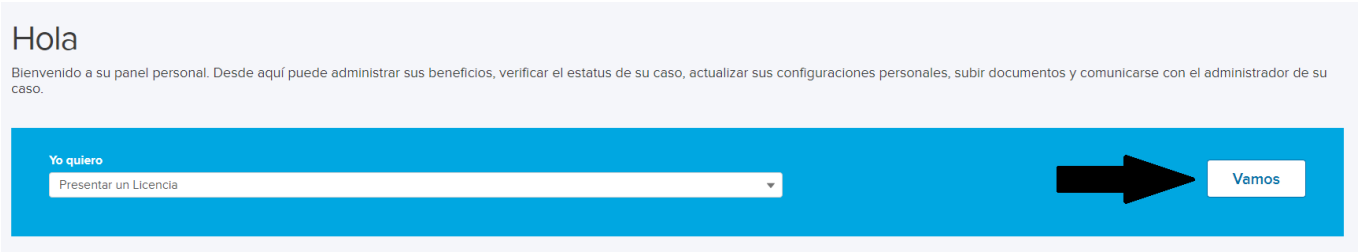
Información que necesita (Puede haber preguntas adicionales dependiendo de la razón de su licencia).

- ☐ 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**: Una ausencia tomada como un lapso de tiempo consecutivo por una única razón que califica.
  - **Intermitente:** Una licencia en períodos de tiempo separados y no consecutivos en lugar de un solo período de tiempo por una única razón que califica.

  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.

Desde su Panel de Control, verá un menú desplegable con opciones para "Presentar una Licencia".



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

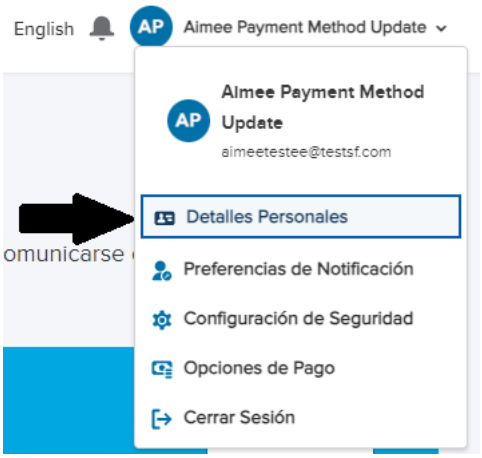
- Se le asignará un Administrador del Caso.
- Recibirá una carta de Aviso de Solicitud con formularios y documentos para completar y devolver a Aflac en las fechas indicadas en la carta. Use la Lista de Verificación de la Documentación de Respaldo para la Solicitud de CTPL en el Centro de Recursos para ayudarle con los formularios.
- Puede seguir su caso en línea en https://www.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.

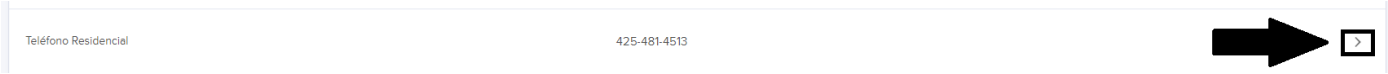
Navegar, volver al Índice

Actualice su correo electrónico, teléfono o dirección postal

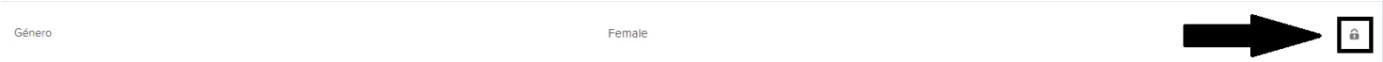
En su Panel de Control, en la esquina superior derecha de la página, verá su nombre con un menú desplegable. Haga clic en el menú desplegable y clic en “Detalles Personales".



Desde Detalles Personales, 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.

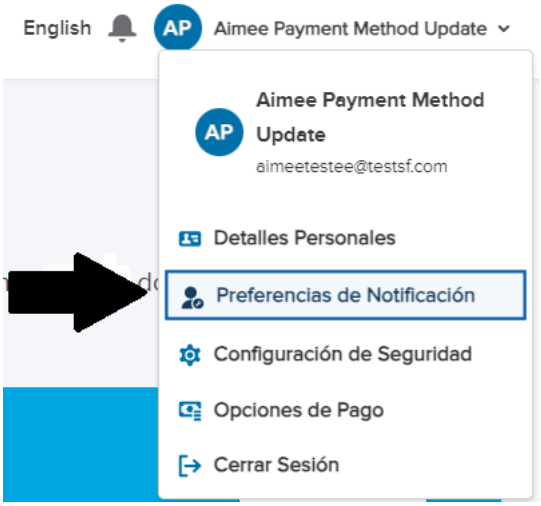


[Navegar, volver al Índice]

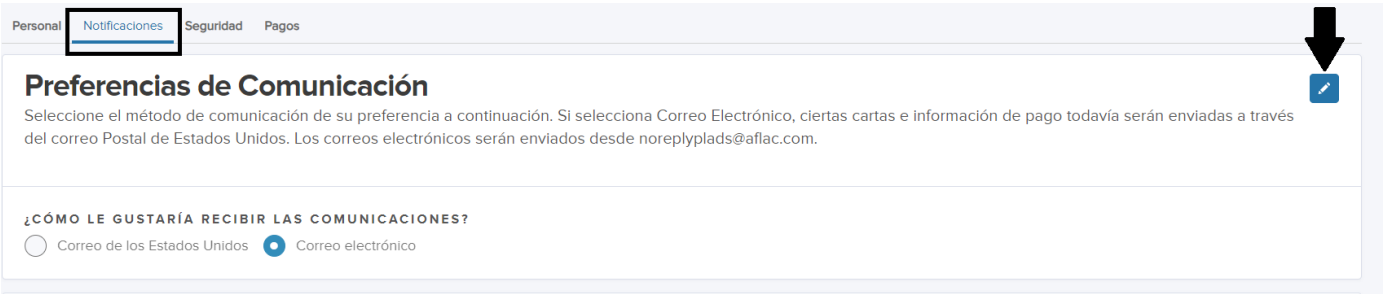
Inscríbase para recibir comunicaciones por correo electrónico o mensajes de texto

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 “Preferencias para Notificaciones”.



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.

[Navigar, 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 la reclamación en el que desea subir un documento haciendo clic en el hipervínculo para el número del caso.

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 ca
Documentos)

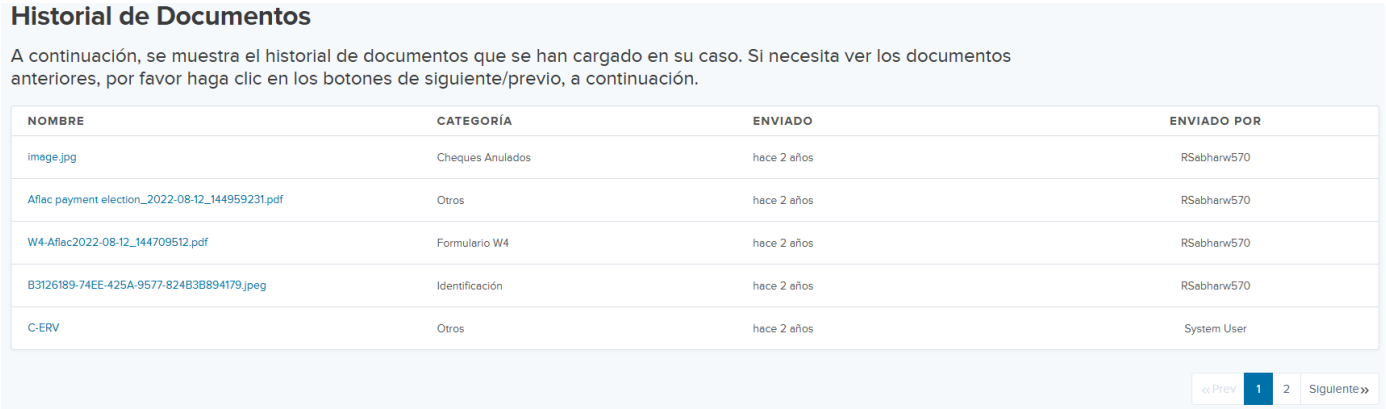
Número del Caso	Estado del Caso	Fecha de Creación	Razón	Tipo	Fecha de Inicio
00691339	CERRADO	may 23, 2024	Enfermedad o Lesión Personal	Ausencia - Tiempo Completo Fuera del Trabajo	may 20, 2024

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 mostrará todos 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, ver la razón del por qué
- Descargar y/o subir un documento a una categoría requerida o descargar y/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.



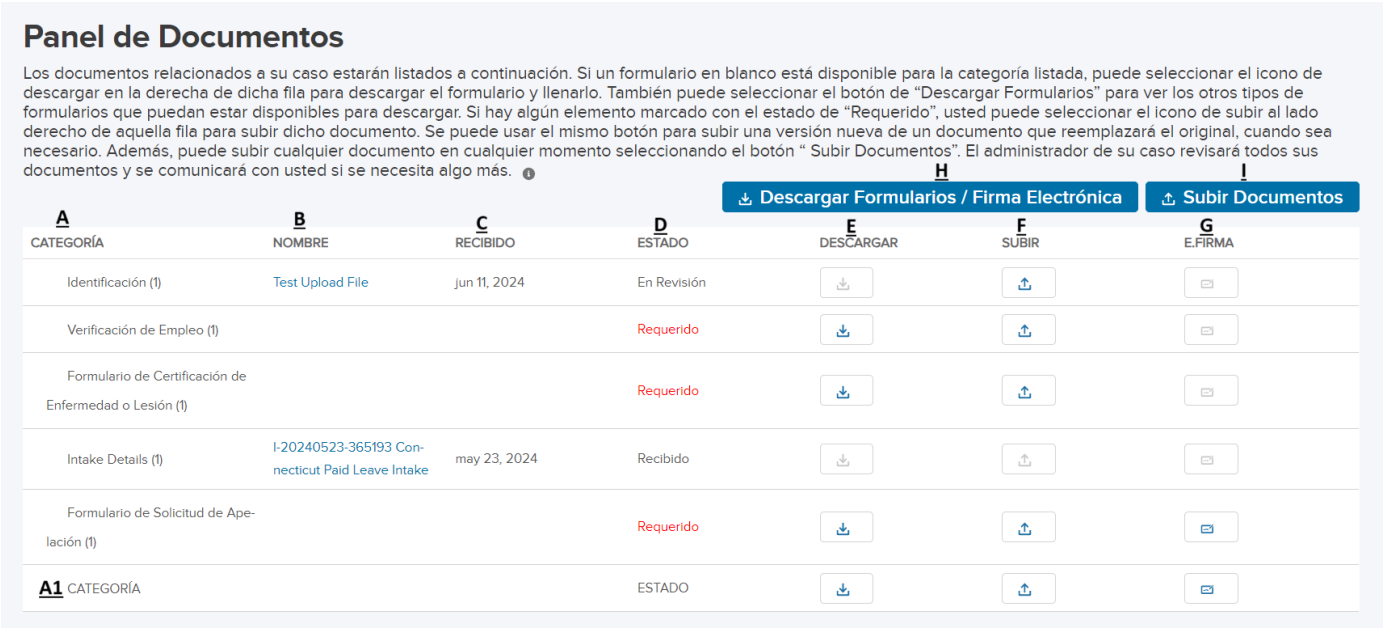
Historial de Documentos

A continuación, se muestra el historial de documentos que se han cargado en su caso. Si necesita ver los documentos anteriores, por favor haga clic en los botones de siguiente/previo, a continuación.

NOMBRE	CATEGORÍA	ENVIADO	ENVIADO POR
image.jpg	Cheques Anulados	hace 2 años	RSabharw570
Aflac payment election_2022-08-12_144959231.pdf	Otros	hace 2 años	RSabharw570
W4-Aflac2022-08-12_144709512.pdf	Formulario W4	hace 2 años	RSabharw570
B3126189-74EE-425A-9577-824B3B894179.jpeg	Identificación	hace 2 años	RSabharw570
C-ERV	Otros	hace 2 años	System User

«Prev 1 2 Siguiente»

Campos dentro del Panel de Control de Documentos



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 "Categoría" (A1) 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 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. **Descargar**: Cómo puede descargar un documento a un tipo de Categoría; también puede subir una nueva versión del documento si el estado no es "Completo"
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. Esign: Le permite firmar electrónicamente documentos que necesitan una firma.
H. **Descargar Formularios/Firmar electrónicamente:** Le permite descargar o firmar electrónicamente sus documentos de una lista. Una vez terminado, haga clic en la X en la parte

superior derecha para regresar al caso.

I. **Cargar Documentos:** Le permite subir documentos que sean requeridos o no requeridos pero deberá seleccionar la categoría correspondiente a su documento.

Descargar un documento a un caso

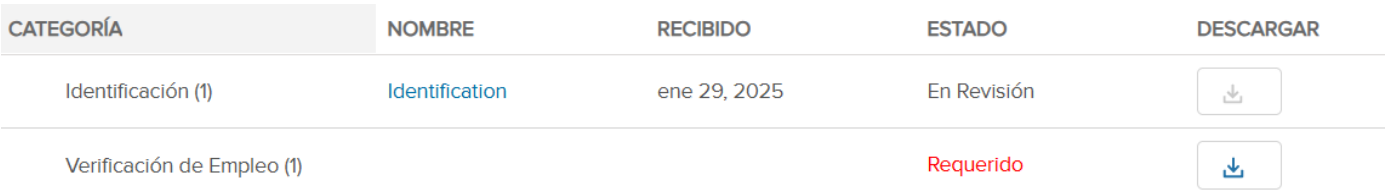
Hay diferentes maneras de descargar un documento a su caso.

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

.

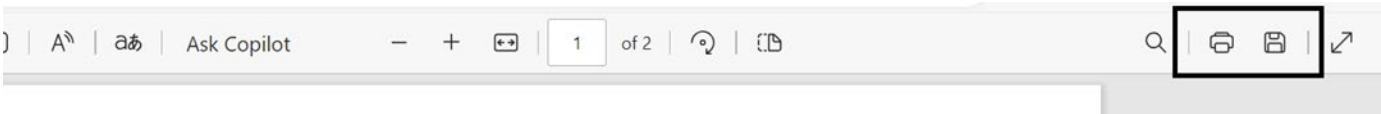
Utilice el icono Descargar de la columna Descargar del Panel de Control de Documentos:

- Seleccione el icono Descargar para el documento correspondiente.



CATEGORÍA	NOMBRE	RECIBIDO	ESTADO	DESCARGAR
Identificación (1)	Identification	ene 29, 2025	En Revisión	
Verificación de Empleo (1)			Requerido	

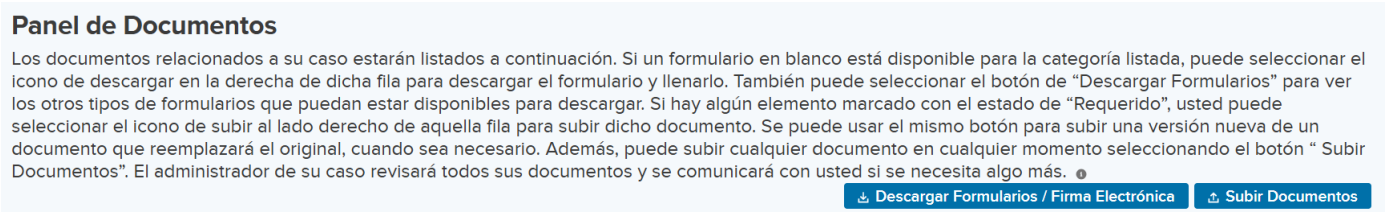
- El formulario se abrirá en una nueva pestaña, donde podrá elegir imprimir o guardar el archivo usando los íconos Imprimir y Guardar Como.



Licencia Pagada de Connecticut

Usando el botón Descargar Documentos:

- Seleccione el botón Descargar/Firmar electrónicamente en la parte superior del Panel de Control de Documentos



- Aparecerá una nueva ventana que muestra qué documentos puede descargar.

- El formulario que seleccione se abrirá en una nueva pestaña, donde podrá elegir imprimir o guardar el archivo usando los íconos en la esquina superior derecha Imprimir y Guardar Como.

Subir un documento a un caso

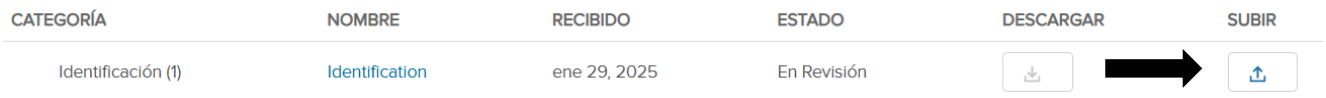
Antes de subir un documento, asegúrese de guardar el documento o la imagen en su computadora o teléfono. Puede cargar los siguientes tipos de archivos: .doc, .docx, .jpg, .png, .tif, .pdf, .txt. El título del archivo debe indicar el tipo de documentación está cargando. Por ejemplo, si está subiendo una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

Hay diferentes maneras de subir un documento a su caso.

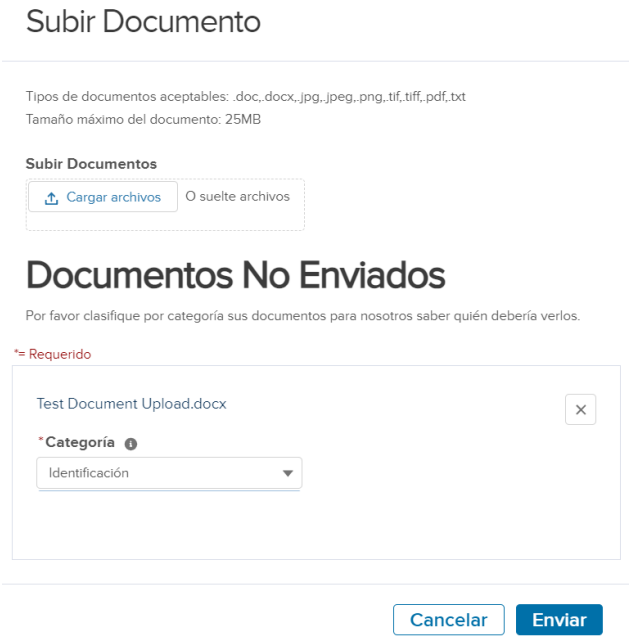
1. Utilizar el Panel de Control de Documentos proporciona la mejor experiencia para el usuario. Los documentos pueden ser subidos usando el icono Subir de la columna Subir que corresponde con la categoría del documento dentro de la lista de control o seleccionando el botón Subir Documentos. Upload Documents.

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

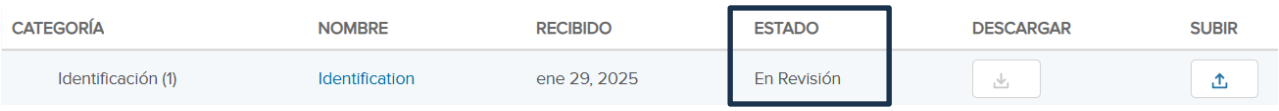
- Seleccione el icono Subir para el documento correspondiente.



- 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.

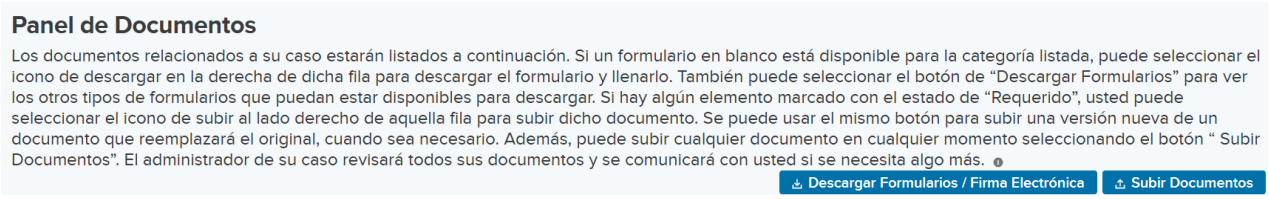


- El Panel de Control de Documentos se actualizará y podrá verificar la información que se ha agregado al caso. Recibirá una notificación de que su documento ha sido subido. El estado de un documento requerido se actualizará de "Requerido" a "En Revisión".
-

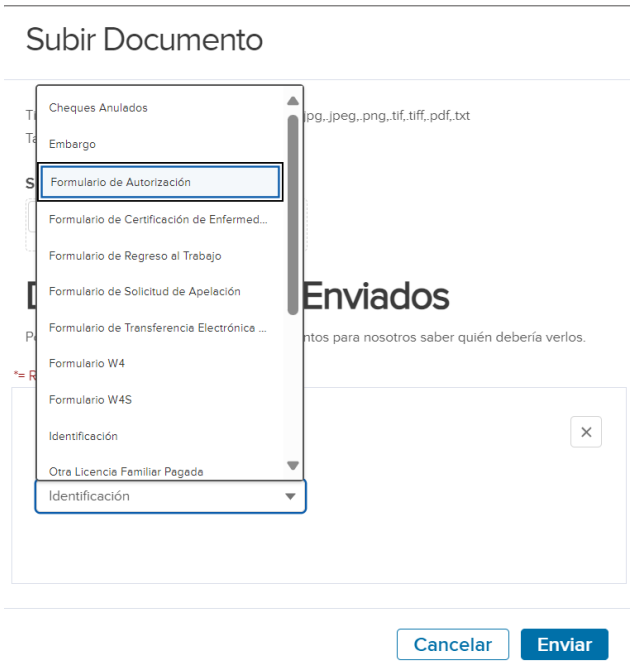


Usando el botón Subir Documentos:

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



- 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.



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

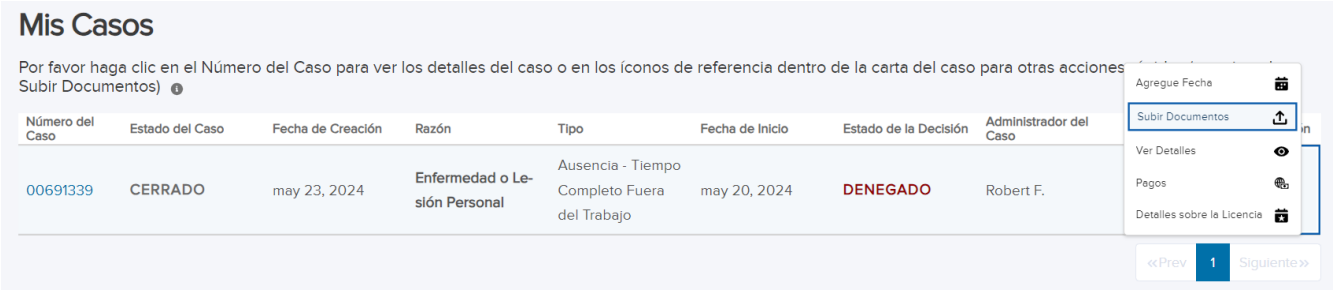
Otra forma que puede subir un documento es desde su Panel de Control.

2. En la sección "Mis Casos", localice el caso. Una vez localizado, haga clic en la flecha desplegable a la derecha de su caso en el campo Acción y se le ofrecerá una opción

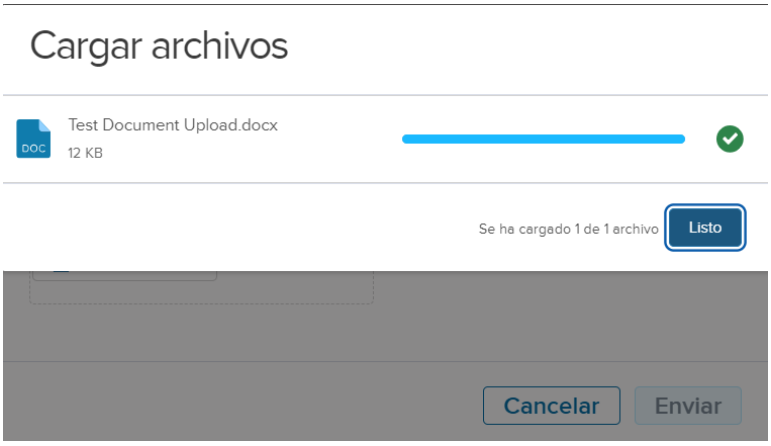
para "Subir documentos”.

"Subir Documentos”.

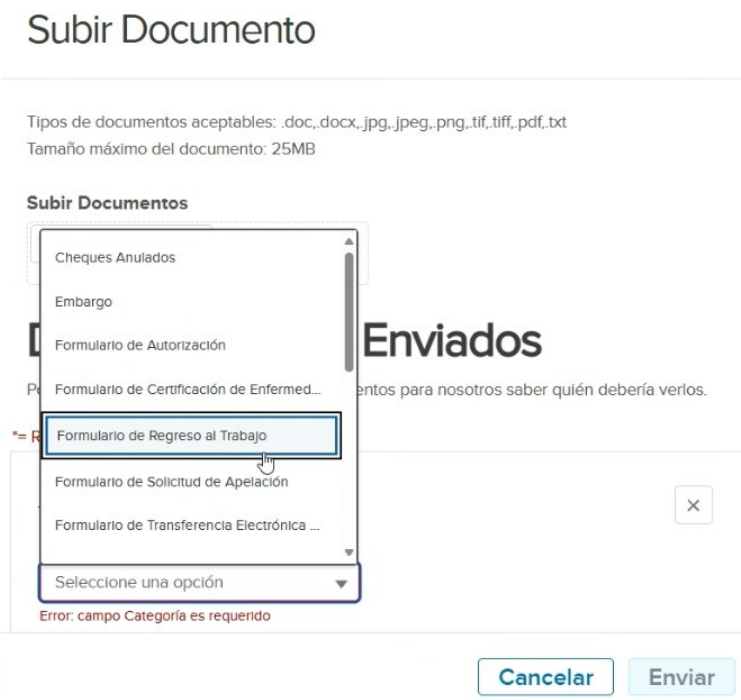
Haga clic en "Subir Documentos”.



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.

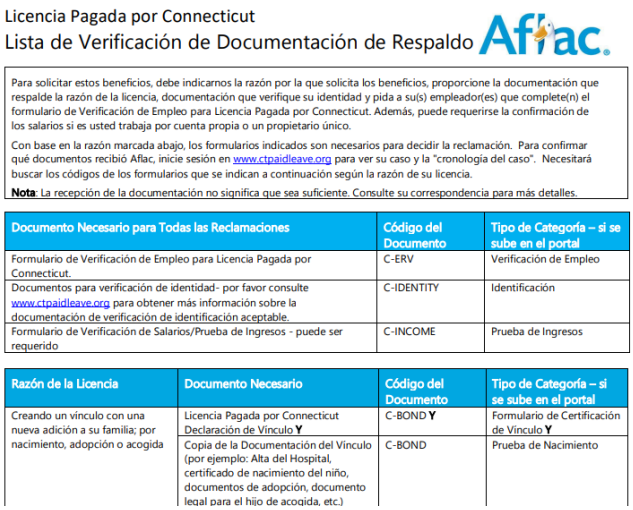


Finalmente, debe elegir una "Categoría" para los archivos subidos. La “Categoría” debe coincidir con el tipo de archivo que está subiendo.



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

Consejo Útil: Su Centro de Recursos (situado en la parte izquierda de su Panel de Control) contiene un documento titulado " Lista de Comprobación de la Documentación de Respaldo para la Solicitud de CTPL". Dentro del documento, el "Tipo de Categoría" corresponde a la que debe elegir en la lista de selección., si no está subiendo el documento en una categoría requerida dentro del Panel de Control de Documentación.



Licencia Pagada por Connecticut
Lista de Verificación de Documentación de Respaldo Aflac.

Para solicitar estos beneficios, debe indicarnos la razón por la que solicita los beneficios, proporcione la documentación que respalde la razón de la licencia, documentación que verifique su identidad y pida a su(s) empleador(es) que complete(n) el formulario de Verificación de Empleo para Licencia Pagada por Connecticut. Además, puede requerirse la confirmación de los salarios si es usted trabaja por cuenta propia o un propietario único.

Con base en la razón marcada abajo, los formularios indicados son necesarios para decidir la reclamación. Para confirmar qué documentos recibió Aflac, inicie sesión en www.ctpaidleave.org para ver su caso y la "cronología del caso". Necesitará buscar los códigos de los formularios que se indican a continuación según la razón de su licencia.

Nota: La recepción de la documentación no significa que sea suficiente. Consulte su correspondencia para más detalles.

Documento Necesario para Todas las Reclamaciones	Código del Documento	Tipo de Categoría – si se sube en el portal
Formulario de Verificación de Empleo para Licencia Pagada por Connecticut.	C-ERV	Verificación de Empleo
Documentos para verificación de identidad- por favor consulte www.ctpaidleave.org para obtener más información sobre la documentación de verificación de identificación aceptable.	C-IDENTITY	Identificación
Formulario de Verificación de Salarios/Prueba de Ingresos - puede ser requerido	C-INCOME	Prueba de Ingresos

Razón de la Licencia	Documento Necesario	Código del Documento	Tipo de Categoría – si se sube en el portal
Creando un vínculo con una nueva adición a su familia; por nacimiento, adopción o acogida	Licencia Pagada por Connecticut Declaración de Vínculo **Y**	C-BOND **Y**	Formulario de Certificación de Vínculo **Y**
	Copia de la Documentación del Vínculo (por ejemplo: Alta del Hospital, certificado de nacimiento del niño, documentos de adopción, documento legal para el hijo de acogida, etc.)	C-BOND	Prueba de Nacimiento

[Navegar, volver al Índice]

Identificando si un Documento está Completo o Incompleto

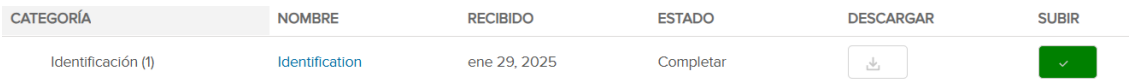
Antes de que su documento sea revisado, el estado del documento puede ser cualquiera de los siguientes:

- **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.

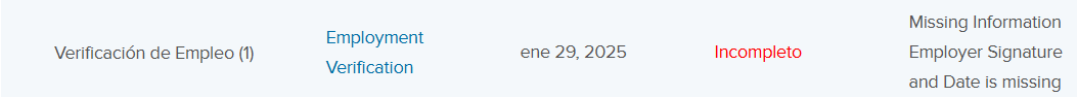
El estado de su documento aparecerá en el Panel de Control de Documentos en tiempo real.

- 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	DESCARGAR	SUBIR
Identificación (1)	Identification	ene 29, 2025	Completar		

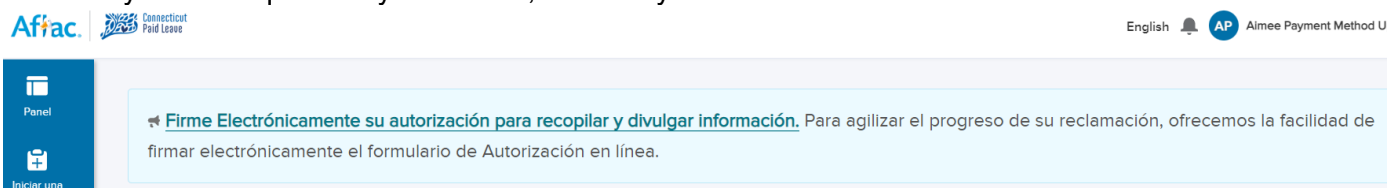
- Para los documentos marcados como "Incompleto", el panel mostrará a la derecha del estado por qué el documento no puede aceptarse como completo.



Verificación de Empleo (1)	Employment Verification	ene 29, 2025	Incompleto	Missing Information Employer Signature and Date is missing

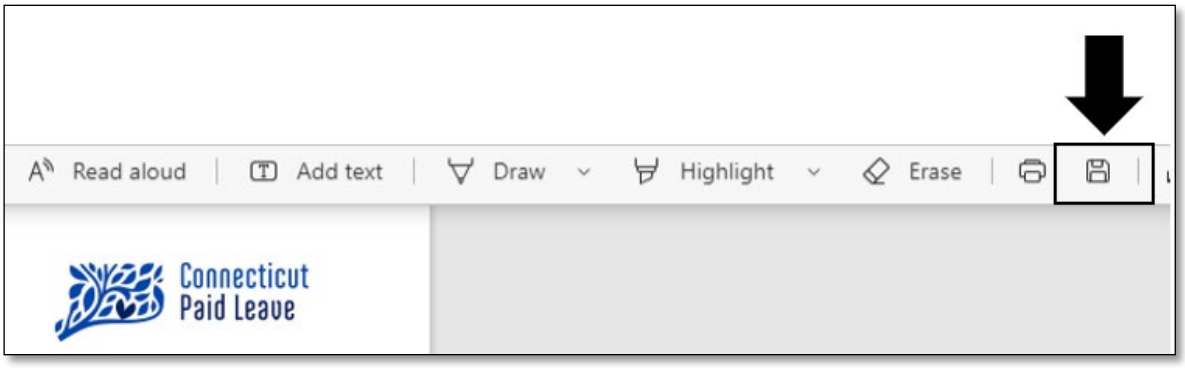
Revisar una alerta y sus comunicaciones

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.

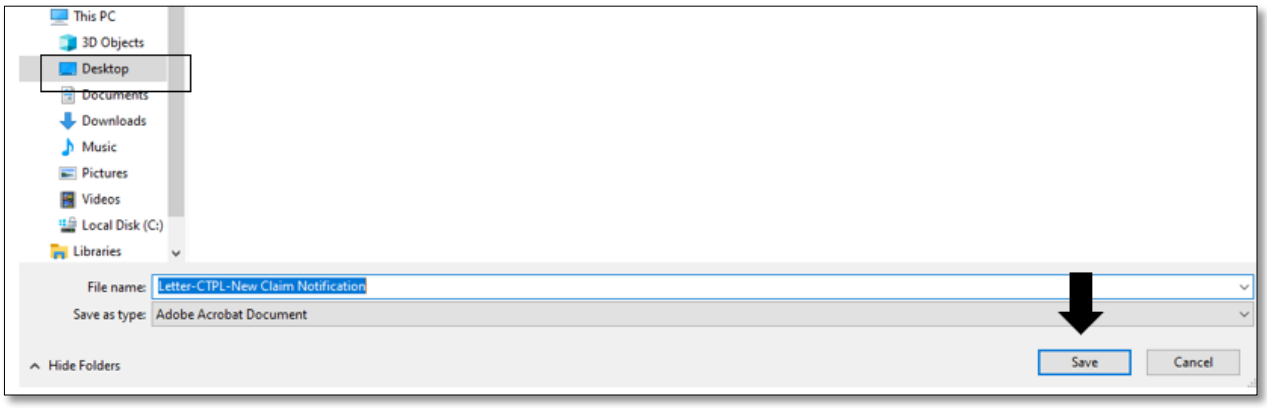


En este ejemplo, se creó la alerta para informar al empleado que había una carta de comunicación nueva sobre su caso. Después de que haga clic en la alerta, la comunicación aparecerá en una pestaña nueva de su navegador de internet.

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.

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.
        - Los documentos de historiales subido dos antes del 1 de febrero de 2023 aparecerán en el Historial de documentos.

Historial de Documentos

A continuación, se muestra el historial de documentos que se han cargado en su caso. Si necesita ver los documentos anteriores, por favor haga clic en los botones de siguiente/previo, a continuación.

NOMBRE	CATEGORÍA	ENVIADO	ENVIADO POR
image.jpg	Cheques Anulados	hace 2 años	RSabharw570
Aflac payment election_2022-08-12_144959231.pdf	Otros	hace 2 años	RSabharw570
W4-Aflac2022-08-12_144709512.pdf	Formulario W4	hace 2 años	RSabharw570
B3126189-74EE-425A-9577-824B3B894179.jpeg	Identificación	hace 2 años	RSabharw570
C-ERV	Otros	hace 2 años	System User

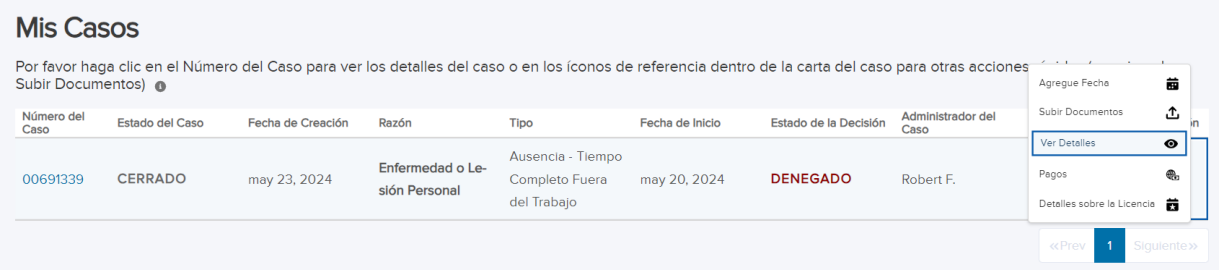
- También puede ver el archivo haciendo clic en el Nombre del Archivo. Se abrirá una nueva pestaña para pre visualizar el documento y podrá bajar el archivo si lo necesita.

Panel de Documentos

Los documentos relacionados a su caso estarán listados a continuación. Si un formulario en blanc descargar en la derecha de dicha fila para descargar el formulario y llenarlo. También puede selec formularios que puedan estar disponibles para descargar. Si hay algún elemento marcado con el e derecho de aquella fila para subir dicho documento. Se puede usar el mismo botón para subir una necesario. Además, puede subir cualquier documento en cualquier momento seleccionando el bo documentos y se comunicará con usted si se necesita algo más.

CATEGORÍA	NOMBRE	RECIBIDO	ESTADO
Identificación (1)	Test Upload File	jun 11, 2024	En Revisión

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



Mis Casos

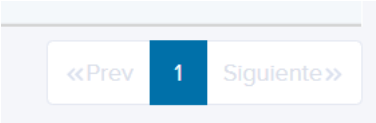
Por favor haga clic en el Número del Caso para ver los detalles del caso o en los íconos de referencia dentro de la carta del caso para otras acciones Subir Documentos)

Número del Caso	Estado del Caso	Fecha de Creación	Razón	Tipo	Fecha de Inicio	Estado de la Decisión	Administrador del Caso
00691339	CERRADO	may 23, 2024	Enfermedad o Lesión Personal	Ausencia - Tiempo Completo Fuera del Trabajo	may 20, 2024	DENEGADO	Robert F.

Agregue Fecha
Subir Documentos
Ver Detalles
Pagos
Detalles sobre la Licencia

«Prev 1 Siguiente»

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



«Prev 1 Siguiente»

Cronología del Caso

diciembre 2023

- Correo Electrónico Enviado — Letter-CTPL-Benefit Exhaustion
- Correo Electrónico Enviado — Letter-CTPL-Approval
- Correo Electrónico Enviado — Letter-CTPL-Mixed Status
- Decisión - Licencia — Aprobado

También puede ver la Cronología de su Caso.

Cronología del Caso

abril 2024

- Pago Emitido
- Pago Emitido

marzo 2024

- Pago Emitido
- Pago Emitido

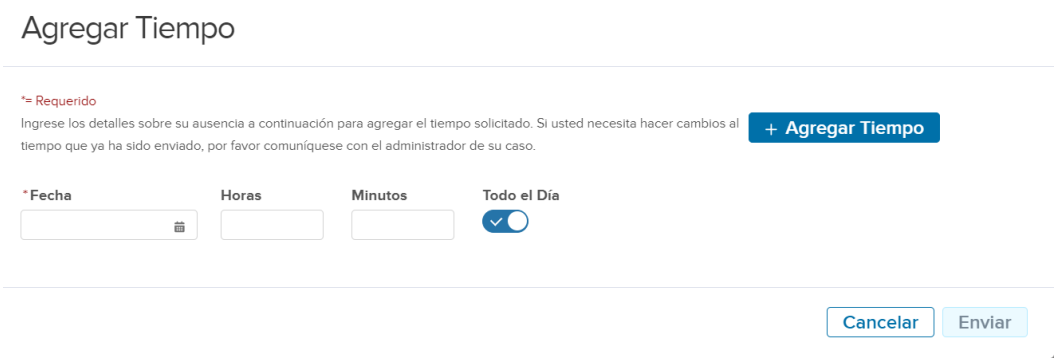
Case Timeline

mayo 2024

Email Sent	Letter-CTPL-New Claim Notification	12:46 p.m. | 28-may
Decision - Absence		12:38 p.m. | 24-may
Estimated Return to Work - 01 jul 2024		12:38 p.m. | 24-may
Document Uploaded	Intake Details I-20240523-365193 Connecticut Paid Leave Intake	03:00 p.m. | 23-may
Case Created		02:59 p.m. | 23-may

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 la flecha desplegable a la derecha de la información de su caso bajo el campo Acción.



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 llámele por teléfono, envíe un mensaje al Administrador de su Caso o llame al 877-499-8606.

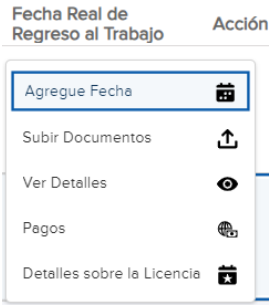
Consejo Útil: No recibirá una comunicación individual por cada ausencia intermitente aprobada en su caso. Debe visitar el portal para enterarse del estado de sus fechas e información sobre las ausencias aprobadas. Debe comunicar sus ausencias intermitentes en el plazo de 2 días laborales a partir de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

Navegar, volver al Índice

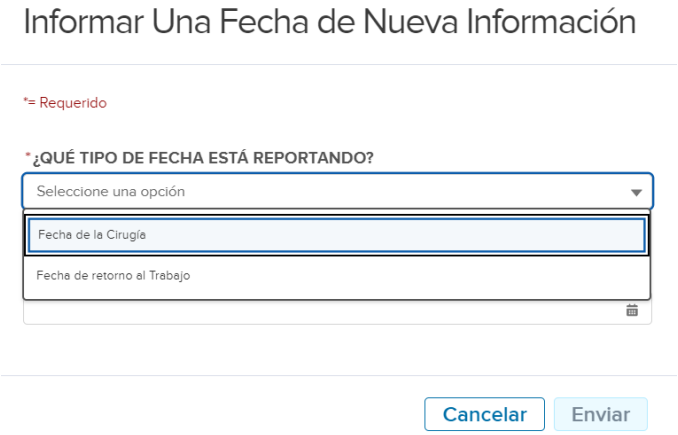
Notificar una Fecha

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.



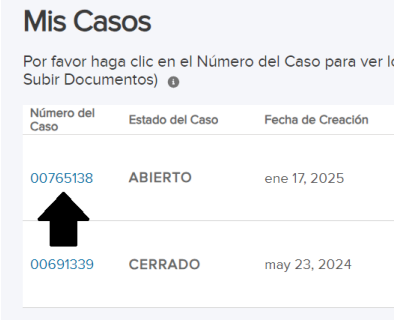
Consejo Útil: Es importante que comunique la fecha de regreso al trabajo para evitar que le paguen más de lo debido. Cualquier sobrepago que se le haga debe devolverse a la Autoridad. No comunicar la fecha de regreso al trabajo también impide que su caso se cierre como debería.

[Navegar, volver al Índice]

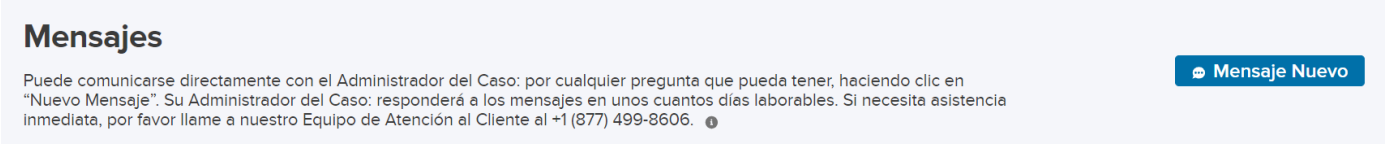
Enviar un mensaje al Administrador de su Caso

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

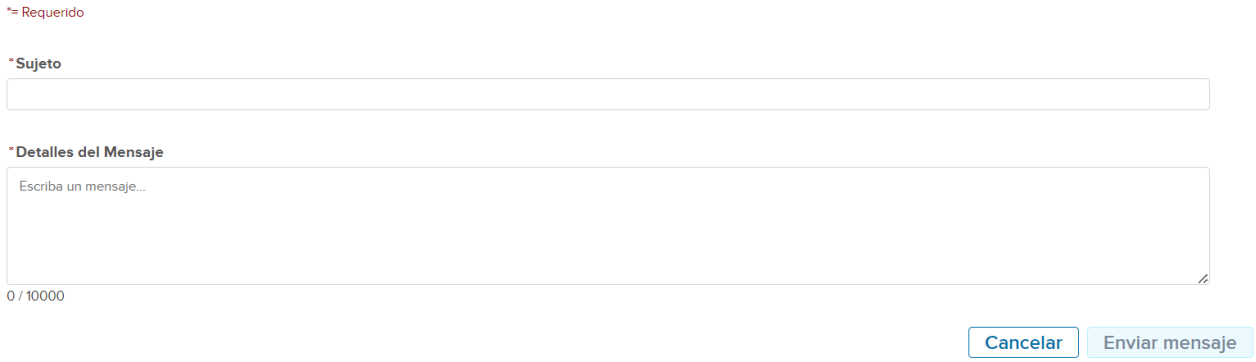
En la sección "Mis casos" de su Panel de Control, haga clic en su Número de Caso.



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

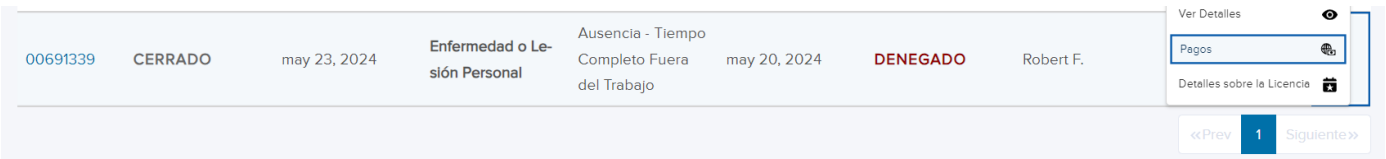


Consejo útil: Antes de enviar su mensaje, asegúrese de que no es algo que pueda encontrarse directamente en su caso, por ejemplo, informar de la hora, comprobar el estado de su caso o ver la documentación subida.

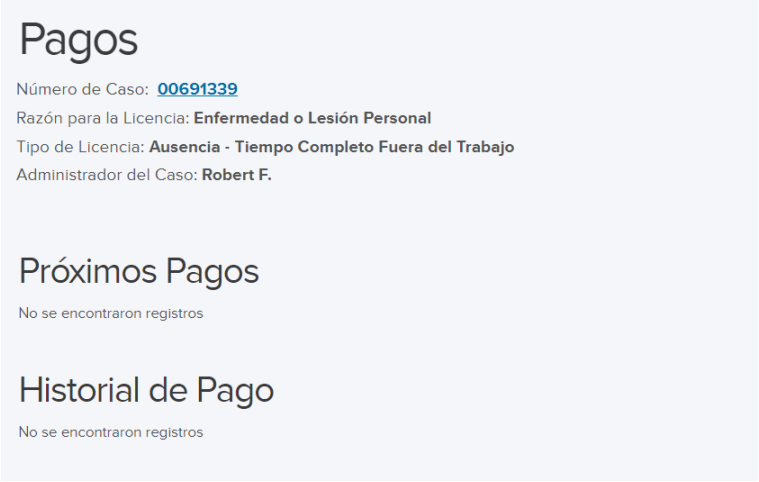
[Navegar, volver al Índice]

Revise el estado de su caso y detalles del pago

Desde su Panel de Control, en la sección "Mis Casos", localice el caso. Una vez localizado, haga clic en la flecha desplegable a la derecha de su caso y haga clic en "Pagos".



La pantalla de Pagos mostrará sus Próximos Pagos y su Historial de Pagos.



Pagos

Número de Caso: **00691339**

Razón para la Licencia: **Enfermedad o Lesión Personal**

Tipo de Licencia: **Ausencia - Tiempo Completo Fuera del Trabajo**

Administrador del Caso: **Robert F.**

Próximos Pagos

No se encontraron registros

Historial de Pago

No se encontraron registros

Haga clic en "Ver" un pago en el Historial de Pagos 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).

Aflac

Connecticut Paid Leave

EXPLICACIÓN DE LOS BENEFICIOS

DIRECCIÓN POSTAL	NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL MIEMBRO

RESUMEN	
Número de Caso:	00
Pago Emitido a:	
Identificación de Pago:	
Período de Pago:	03/10/2024 to 03/16/2024
Cantidad del Pago:	$757.26

¿Preguntas sobre este pago?
Puede comunicarse con nosotros llamando al 877-499-8606 y hablar con un representante de servicios al cliente.

¡Nuestro portal tiene recursos disponibles para usted!
Puede revisar el estado de su caso, subir sus documentos, acceder a formularios importantes y enviar un mensaje al administrador de su caso. Inscríbase o inicie sesión en https://ctpaidleave.org/. Use Google Chrome para asegurarse de que obtiene la mejor experiencia en nuestro portal.

Beneficio Bruto	Deducciones Totales antes de Impuestos	Total de Impuestos	Deducciones Totales después de Impuestos	Cantidad Neta
$757.26	$0.00	$0.00	$0.00	$757.26

Nombre del Beneficio	
Beneficio de Licencia Pagada por Connecticut	$757.26
Cantidad de la Cámara de Compensación Automatizada (ACH)	$757.26

Información Adicional

Su pago ha sido enviado a su institución bancaria electrónicamente. Por favor, consulte las políticas de disponibilidad de fondos de su institución bancaria para cualquier pregunta relacionada con su depósito

Si tiene preguntas o no está de acuerdo con la cantidad del pago, comuníquese con nosotros en línea inscribiéndose o iniciando sesión en https://ctpaidleave.org/us o puede llamarnos al 877-499-8606.

Navegar, volver al Índice