



## LISTA DE VERIFICACION – SEMINOLE

Nombre del cliente (en letra de molde) \_\_\_\_\_ Últimos 4# de SS \_\_\_\_\_

Actividades que deben ser completadas	INSTRUCCIONES <i>Estas actividades deben completarse dentro de los próximos 10 días calendario Y entregarlos en la cita de seguimiento. Consejo útil: Para imprimir documentos puede usar Ctrl + P</i>
<input type="checkbox"/> Registrarse para la búsqueda de empleo en la página web de Employ Florida Marketplace	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visite la página de Internet: <a href="http://www.employflorida.com">www.employflorida.com</a></li> <li>▪ Desde la página principal seleccione ¿No Está Registrado? Aprenda Cómo y Por Qué</li> <li>▪ Ir a Opción 2 –Crear una cuenta de usuario</li> <li>▪ Seleccione el enlace que dice <u>Individuo</u></li> <li>▪ Complete la información</li> <li>▪ Presione donde dice ‘Historial’ luego donde dice ‘Iniciar el Asistente de Antecedentes’</li> <li>▪ Complete el Historial de Antecedentes incluyendo la sección de destrezas</li> <li>▪ <b>Imprima la Información General (información de contacto) y el Historial</b></li> </ul>
<input type="checkbox"/> Complete EFM Resume	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inicie sesión en EFM (<a href="http://www.employflorida.com">www.employflorida.com</a>)</li> <li>▪ Seleccione “Constructor de Resumes” en el panel de navegación izquierdo</li> <li>▪ Seleccione “Crear un resume nuevo” o seleccione “Resumes Activos” para actualizar uno ya existente             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para actualizar un resume existente seleccione el título del resume, esto lo llevara a su resume</li> </ul> </li> <li>▪ Para crear uno nuevo seleccione Resume Interno, añada Título del Resume y Accesibilidad</li> <li>▪ Complete los 18 pasos que le indica</li> <li>▪ <b>Imprima el Resume</b> - en la parte inferior</li> <li>▪ Seleccione 'Guardar Resume y Regresar ' en la parte inferior</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Complete el Analizador de Intereses de EFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inicie sesión en EFM (<a href="http://www.employflorida.com">www.employflorida.com</a>)</li> <li>▪ Seleccione ‘Servicios de Carrera’ luego ‘Explorador de Carrera’</li> <li>▪ Seleccione ‘Evalúe sus intereses y Valores de Trabajo’</li> <li>▪ Seleccione ‘Sus Intereses’</li> <li>▪ Seleccione ‘Empezar el Analizador de Intereses’</li> <li>▪ <b>Complete el cuestionario y luego imprima los resultados</b></li> </ul>
<input type="checkbox"/> Up Front Diversion	<p><b>Traiga los siguientes documentos a la cita de seguimiento sólo si usted indicó que tiene una emergencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de identidad (licencia de conducir, tarjeta de identificación escolar, registro de votantes, certificado de nacimiento)</li> <li>▪ Tarjeta de Seguro Social o prueba de la aplicación</li> <li>▪ Ciudadanía (acta de nacimiento u otros documentos)</li> <li>▪ Formulario de verificación de empleo u otra verificación de empleo</li> <li>▪ Los ingresos y recursos (talonarios o recibos de pago)</li> <li>▪ Documentación de emergencia - facturas / gastos iniciales: (Teléfono, Energía, Medicina, Contrato de arrendamiento, etc. ..) deben estar a su nombre</li> <li>▪ En caso de necesidad de reparación de automóviles, vehículo debe estar a su nombre y que tendrá             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3 Cotizaciones b) Comprobante de seguro de automóvil, c) Registro del vehículo, d) Licencia de conducir</li> </ul> </li> </ul>
<input type="checkbox"/> Presentarse a su Cita de Seguimiento	<p><b>Martes de 9:00 – 11:00am O Miércoles de 1:00 – 3:00pm</b>            Seminole CareerSource Central Florida Office  <b>1209 W. Airport Blvd, Sanford, Fl. 32773</b></p> <p><b>**** Favor de traer todos los documentos enumerados anteriormente a su cita de Seguimiento ****</b></p>

Firma del Participante \_\_\_\_\_

