



LISTA DE VERIFICACION – WEST ORANGE

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"> ▪ Visite la página de Internet: www.employflorida.com ▪ Desde la página principal seleccione ¿No Está Registrado? Aprenda Cómo y Por Qué ▪ Ir a Opción 2 –Crear una cuenta de usuario ▪ Seleccione el enlace que dice <u>Individuo</u> ▪ Complete la información ▪ Presione donde dice ‘Historial’ luego donde dice ‘Iniciar el Asistente de Antecedentes’ ▪ Complete el Historial de Antecedentes incluyendo la sección de destrezas ▪ Imprima la Información General (información de contacto) y el Historial
<input type="checkbox"/> Complete EFM Resume	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicie sesión en EFM (www.employflorida.com) ▪ Seleccione <u>“Constructor de Resumes”</u> en el panel de navegación izquierdo ▪ Seleccione <u>“Crear un resume nuevo”</u> o seleccione <u>“Resumes Activos”</u> para actualizar uno ya existente <ul style="list-style-type: none"> ○ Para actualizar un resume existente seleccione el título del resume, esto lo llevara a su resume ▪ Para crear uno nuevo seleccione Resume Interno, añada Título del Resume y Accesibilidad ▪ Complete los 18 pasos que le indica ▪ Imprima el Resume - en la parte inferior ▪ Seleccione 'Guardar Resume y Regresar ' en la parte inferior
<input type="checkbox"/> Complete el Analizador de Intereses de EFM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicie sesión en EFM (www.employflorida.com) ▪ Seleccione ‘Servicios de Carrera’ luego ‘Explorador de Carrera’ ▪ Seleccione ‘Evalúe sus intereses y Valores de Trabajo’ ▪ Seleccione ‘Sus Intereses’ ▪ Seleccione ‘Empezar el Analizador de Intereses’ ▪ Complete el cuestionario y luego imprima los resultados
<input type="checkbox"/> Up Front Diversion	<p>Traiga los siguientes documentos a la cita de seguimiento sólo si usted indicó que tiene una emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de identidad (licencia de conducir, tarjeta de identificación escolar, registro de votantes, certificado de nacimiento) ▪ Tarjeta de Seguro Social o prueba de la aplicación ▪ Ciudadanía (acta de nacimiento u otros documentos) ▪ Formulario de verificación de empleo u otra verificación de empleo ▪ Los ingresos y recursos (talonarios o recibos de pago) ▪ Documentación de emergencia - facturas / gastos iniciales: (Teléfono, Energía, Medicina, Contrato de arrendamiento, etc. ...) deben estar a su nombre ▪ En caso de necesidad de reparación de automóviles, vehículo debe estar a su nombre y que tendrá <ul style="list-style-type: none"> a) 3 Cotizaciones b) Comprobante de seguro de automóvil, c) Registro del vehículo, d) Licencia de conducir
<input type="checkbox"/> Presentarse a su Cita de Seguimiento	<p>Lunes de 1:00 – 3:00pm, Miércoles de 9:00 – 11:00am O Jueves de 1:00 – 3:00pm CareerSource Central Florida – West Orange 609 N. Powers Dr., Orlando, Florida.32818</p> <p>**** Favor de traer todos los documentos enumerados anteriormente a su cita de Seguimiento ****</p>

Firma del Participante _____

