



*Guía de usuario de LaborFirst
para solicitantes*

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes Índice

Contenidos

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes.....	2
Índice	2
Resumen.....	3
Creación de cuenta de solicitante	5
Registro del solicitante	7
Uso general del portal	19
Página de inicio del portal del solicitante.....	19
Pantalla de inicio del portal del solicitante.....	20
Solicitud de actualización de información personal	21
Ícono de perfil.....	27
Solicitud de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo	39
Pantalla Account Division (División de cuentas) del DPL.....	55
Pantalla de detalles de reclamación.....	56
Solicitud de revisión de reclamación	57

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Resumen

Ahora comenzaremos a trabajar con algunos de los componentes más básicos de LaborFirst. Cuando lo desee, puede seleccionar el logotipo de LaborFirst en la esquina superior derecha para acceder al índice.

- **Primeros pasos**
 - Requerimientos de sistema (consulte las preguntas frecuentes en el sitio web de [LaborFirst](#))
 - Primer inicio de sesión en LaborFirst
 - Descripción general de la interfaz de usuario y el panel principal
- **Proceso de inscripción**
 - Guía paso a paso para inscribirse en el programa de seguro de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo (Paid Family Medical Leave, PFML)
 - Cómo completar la información personal y los datos laborales
- **Administración de la cuenta**
 - Actualización de información personal y laboral
 - Consulta y administración de las solicitudes presentadas
 - Cómo consultar el estado de sus reclamaciones de PFML
- **Ayuda y recursos útiles** (visite el sitio web de [LaborFirst](#))
 - Contacto con la mesa de ayuda
 - Recursos adicionales y guías de LaborFirst
 - Preguntas frecuentes

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Por su seguridad Antes de acceder a LaborFirst por primera vez

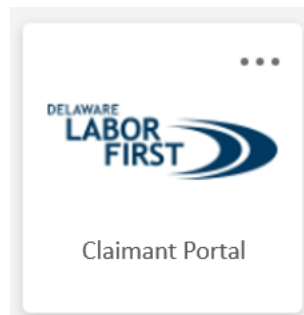
El estado de Delaware asume con gran responsabilidad la tarea de proteger y preservar la información pública. Con este fin, ha establecido políticas y procedimientos para la creación y validación de sus credenciales de inicio de sesión. Para poder acceder a LaborFirst, primero debe obtener sus credenciales de inicio de sesión del estado de Delaware.

Todos deben obtener sus credenciales de inicio de sesión del estado de Delaware.
¿Es usted un solicitante? [Haga clic aquí](#).

Para obtener **ayuda**, encontrará instrucciones escritas [aquí](#) o puede ver este [video](#).
Si no puede completar el proceso de creación de credenciales, llame al 302-761-8375.

¡Le damos la bienvenida a LaborFirst!

¿Completó los pasos anteriores? ¡Felicitaciones! Puede acceder a **LaborFirst** desde el recuadro en el panel de [MyDelaware](#).



Recuadro de LaborFirst en My Delaware

¿Necesita más **información o materiales de capacitación**? La página de inicio de [LaborFirst](#) ofrece documentación específica para solicitantes. Seleccione el recuadro correspondiente.

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Creación de cuenta de solicitante

La primera vez que un solicitante inicia sesión en LaborFirst, accede directamente al proceso de registro del solicitante. La pantalla "Create Account" (Crear cuenta) es el primer paso del proceso. La pantalla **Create Account** (Crear cuenta) se utiliza para registrar el número de Seguro Social y la fecha de nacimiento del solicitante. Además, la pantalla incluye un acuerdo de uso que el solicitante debe aceptar antes de continuar. Esta pantalla es para nuevos solicitantes que todavía no están registrados en LaborFirst.

Ingresa la información requerida, revise el acuerdo de uso, marque la casilla de verificación para certificar que la información es correcta y seleccione **Next** (Siguiente).

Create Account

Please enter the following information:

* Social Security Number ⓘ

* Re-enter Social Security Number

* Date of Birth

User Agreement

I have read and understand the following:

I understand and agree to the following:

- To the best of my knowledge, the information provided to create this account is true and accurate.
- Any false statement or omission provided by me in creating this account may subject me to criminal or civil penalties under any Delaware laws.

I acknowledge the following:

- I am required to complete a one-time identity proofing process before entering the Department of Labor's online administrative system.
- The username for this account will be system generated and cannot be changed.
- The Department of Labor may contact other state agencies to confirm the information contained herein is accurate.
- The Department of Labor may take action should it receive conflicting information from other state agencies, which may include but is not limited to, criminal or civil penalties.
- Violation of this User Agreement or any state or federal laws may result in the loss of system access.
- This system uses advanced methodologies to identify individuals suspected of fraudulent activity. Fraudulent activity may be referred to the Department of Justice for prosecution.

* ☒

By checking this box, I certify, under penalty of perjury, that the above information is true and correct to the best of my knowledge.

Next

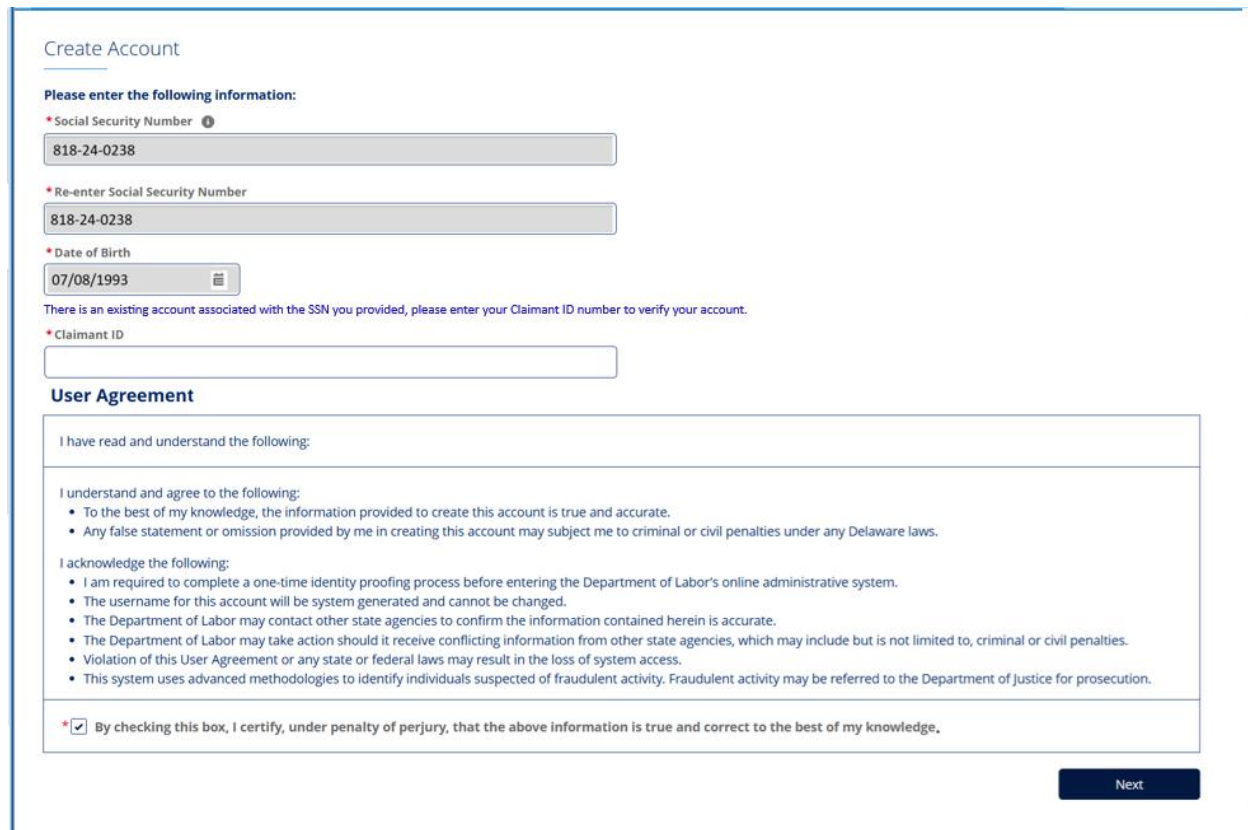
Pantalla Create Account (Crear cuenta): sin cuenta existente

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Por el contrario, si el solicitante inicia sesión por primera vez en LaborFirst pero ya está registrado en el sistema, aparecerá un campo adicional para que ingrese su código de identificación (Claimant ID).

Esta pantalla es para nuevos usuarios de LaborFirst que ya están registrados. LaborFirst comprueba la existencia de una cuenta según el número de Seguro Social y la fecha de nacimiento que se ingresaron, y muestra el campo "Claimant ID" si estos datos coinciden con una cuenta en el sistema.

El solicitante debe ingresar su código de identificación, revisar la información del acuerdo de uso, marcar la casilla de certificación y seleccionar **Next** (Siguiente).



Create Account

Please enter the following information:

* Social Security Number ⓘ
818-24-0238

* Re-enter Social Security Number
818-24-0238

* Date of Birth
07/08/1993 ⓘ

There is an existing account associated with the SSN you provided, please enter your Claimant ID number to verify your account.

* Claimant ID

User Agreement

I have read and understand the following:

I understand and agree to the following:

- To the best of my knowledge, the information provided to create this account is true and accurate.
- Any false statement or omission provided by me in creating this account may subject me to criminal or civil penalties under any Delaware laws.

I acknowledge the following:

- I am required to complete a one-time identity proofing process before entering the Department of Labor's online administrative system.
- The username for this account will be system generated and cannot be changed.
- The Department of Labor may contact other state agencies to confirm the information contained herein is accurate.
- The Department of Labor may take action should it receive conflicting information from other state agencies, which may include but is not limited to, criminal or civil penalties.
- Violation of this User Agreement or any state or federal laws may result in the loss of system access.
- This system uses advanced methodologies to identify individuals suspected of fraudulent activity. Fraudulent activity may be referred to the Department of Justice for prosecution.

* ☒ By checking this box, I certify, under penalty of perjury, that the above information is true and correct to the best of my knowledge.

Next

Pantalla Create Account (Crear cuenta): con cuenta existente

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Registro del solicitante

La primera vez que un solicitante inicia sesión en LaborFirst, accede directamente al proceso de registro del solicitante. La pantalla "Personal Information" (Información personal) es el primer paso del proceso de registro del solicitante. En esta pantalla, el solicitante ingresa su nombre, apellido, fecha de nacimiento, sexo y otros datos personales. Todos los campos con un asterisco rojo son obligatorios y deben completarse para avanzar en el proceso de registro. Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente) para continuar con la configuración de su perfil.

Personal Information

* First Name

Middle Name

* Last Name

Other Last Name ⓘ

Suffix

Mother's Maiden Name

* Date of Birth

* Sex

SSN

Other SSN ⓘ

Driver's License or State ID Number

Issuing State

Please note you are required to update your name, mailing address and email any time it changes.

Next

Steps

- Personal Information**
- Contact Information
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Pantalla Personal Information (Información personal)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Cada pantalla del proceso de registro del solicitante incluye una secuencia de pasos (Steps) en el panel derecho. Durante el proceso de registro, algunos pasos cambiarán según las elecciones que vaya haciendo el solicitante. Después de la pantalla "Personal Information" (Información personal), aparecerán las opciones **Previous** (Anterior) y **Next** (Siguiente) en la parte inferior de cada pantalla para desplazarse entre ellas. Si la persona que realiza el registro abandona el sistema antes de completar el proceso, se guardará toda la información ingresada y el registro quedará con estado incompleto. Más adelante, cuando el solicitante vuelva a iniciar sesión en LaborFirst, se lo redirigirá a la pantalla "Personal Information" (Información personal) y aparecerá la información ingresada previamente.

Personal Information

* First Name

Middle Name

* Last Name

Other Last Name ⓘ

Suffix

Mother's Maiden Name

* Date of Birth

* Sex

SSN

Other SSN ⓘ

Driver's License or State ID Number

Issuing State

Please note you are required to update your name, mailing address and email any time it changes.

Next

Steps

- Personal Information**
- Contact Information
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Progreso de los pasos de registro

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Contact Information" (Información de contacto) es el siguiente paso en el proceso de registro. El solicitante debe proporcionar ciertos datos de contacto, como el método de contacto preferido, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono. Lea la información y seleccione **Next** (Siguiente) para continuar con el proceso de configuración.

Contact Information

Registration requires a preferred method of communication to complete the registration process. Please provide your preferred email if different from the one below. Please note that you may still receive certain documents via mail as deemed necessary by the Delaware Department of Labor.

* Preferred Method of Communication

Email ▼

* Email

paulbishop@allfreemail.net

* Re-enter Email

paulbishop@allfreemail.net

* Primary Phone Number

(602) 555-7272

Please note you are required to update your name, mailing address and email any time it changes.

Previous

Next

Steps

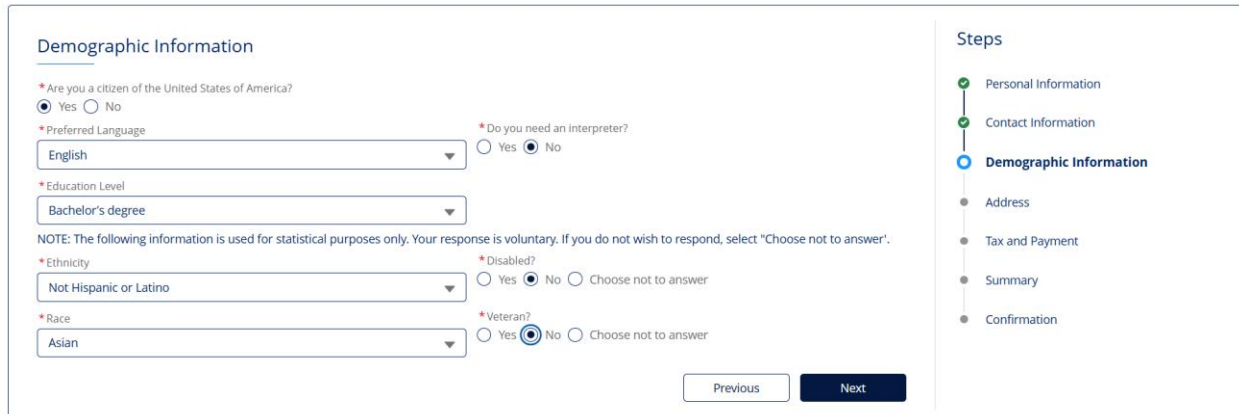
- Personal Information
- Contact Information**
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Pantalla Contact Information (Información de contacto)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Demographic Information" (Información demográfica) es el siguiente paso en el proceso de registro. El solicitante debe suministrar una serie de datos demográficos en los campos designados. Tenga en cuenta que las respuestas de tipo Sí/No pueden generar preguntas adicionales según sus selecciones. Por ejemplo, si el solicitante responde "Sí" a la pregunta de si necesita un intérprete, aparecerá un campo adicional para que indique el idioma.

Una vez proporcionada toda la información relevante, seleccione **Next** (Siguiente) para continuar.



Demographic Information

* Are you a citizen of the United States of America?
☒ Yes ☐ No

* Preferred Language
 English

* Do you need an interpreter?
☐ Yes ☒ No

* Education Level
 Bachelor's degree

NOTE: The following information is used for statistical purposes only. Your response is voluntary. If you do not wish to respond, select "Choose not to answer".

* Ethnicity
 Not Hispanic or Latino

* Disabled?
☐ Yes ☒ No ☐ Choose not to answer

* Race
 Asian

* Veteran?
☐ Yes ☒ No ☐ Choose not to answer

Previous Next

Steps


- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information**
- Address
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Pantalla Demographic Information (Información demográfica)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes


La pantalla "Address" (Dirección) es el siguiente paso del proceso. Para avanzar, se requiere al menos una dirección física y una dirección postal. Para cada campo de dirección que corresponda, seleccione la flecha abajo y luego **Edit** (Modificar) para abrir la ventana "Mailing Address" (Dirección postal) e ingresar la información del solicitante.

Address




A mailing address and one physical address are required. Click on the down arrow and select Edit to enter your mailing address.

Mailing Address



US



Edit

* Is your mailing address the same as your physical address?

☐ Yes
 ☐ No

Please note you are required to update name, mailing address and email at any time it changes.

Previous

Next

Steps

- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information
- Address**
- Tax and Payment
- Summary
- Confirmation

Pantalla Address (Dirección)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

En la ventana "Mailing Address", el campo "Search" (Buscar) le permite al solicitante comenzar a ingresar su dirección. Si se encuentra la dirección (con un servicio de direcciones), el solicitante puede seleccionarla y el campo a continuación se completa automáticamente en formato de solo lectura. Si no se encuentra la dirección, seleccione **Address Not Found** (No se encontró la dirección) para ingresarla manualmente. Seleccione **Save** (Guardar) cuando se hayan completado todos los campos obligatorios.

Mailing Address

Is This a Military Address?

☐ Yes
 ☒ No

Search

444 Main St, Dover, DE 19901, USA

✎

☐ Address not found

* Country

United States

* City

Dover

* Address Line 1

444 Main St

* Zip/Postal Code

19901

* State/Province

Delaware

Cancel

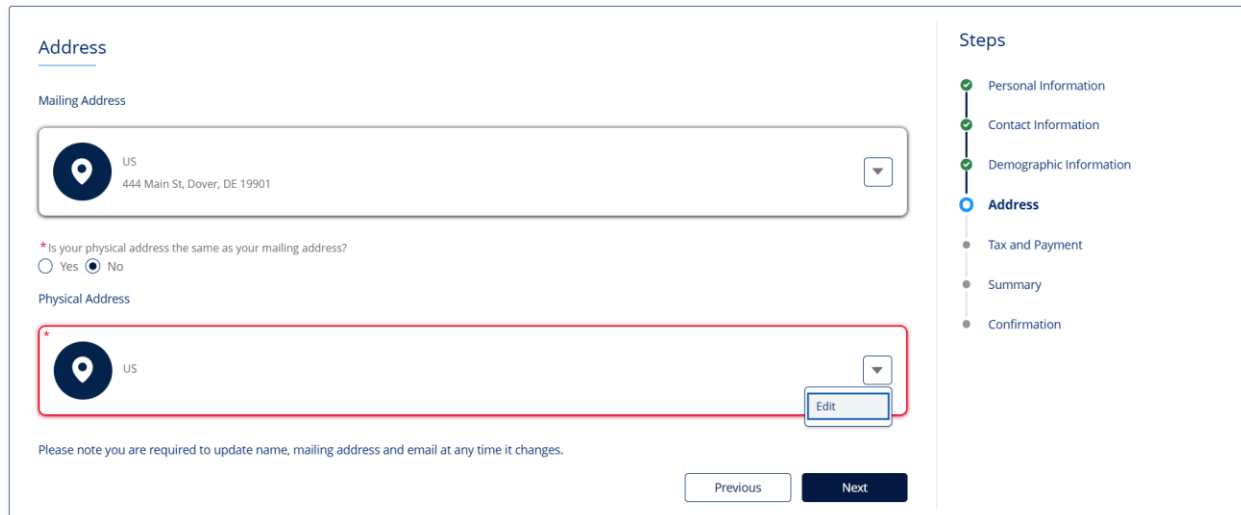
Save

Ventana Mailing Address (Dirección postal)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante indica que la dirección física difiere de la dirección postal, aparecerá el campo "Physical Address" (Dirección física). Para agregar una dirección física, siga los mismos pasos descritos anteriormente.

Seleccione la respuesta adecuada y luego haga clic en **Next** (Siguiente) para continuar.



Pantalla Address (Dirección) con dirección física

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Tax and Payment" (Impuestos y pagos) es el siguiente paso del proceso de registro. Esta pantalla se utiliza para ingresar información de retención de impuestos y el método de pago del solicitante. Las dos primeras preguntas le permiten al solicitante especificar si desea que se deduzca de sus beneficios el impuesto federal sobre la renta y optar por recibir un formulario de impuestos 1099-G electrónico.

Además, esta pantalla le permite al solicitante ingresar su método de pago preferido. El solicitante puede optar entre tarjeta de débito o depósito directo. Elija lo que corresponda y luego seleccione **Next** (Siguiente) para continuar.

Tax and Payment

*** If you are eligible to receive benefits, would you like a federal income tax rate of 10% withheld from your benefits?**

☐ Yes ☒ No

*** If you are eligible to receive benefits, would you like a state income tax rate of 3% withheld from your benefits?**

☐ Yes ☒ No

*** Do you consent to receive any tax forms electronically? By consenting, you agree to receive your tax forms electronically through your claimant portal. The form will be available by January 31 following any year in which you received benefits. You will not receive a paper tax form in the mail.**

☐ Yes ☒ No

The payment method selected will be used for all benefit payments processed through LaborFirst.

*** Preferred payment method**

Prepaid Debit Card

Please select the hyperlink to view U.S. Banks Prepaid Debit Card disclosure prior to proceeding: [U.S. Bank Prepaid Debit Card Disclosure](#)

Previous

Next

Steps

- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment**
- Benefit Payment Method
- Summary
- Confirmation

Pantalla Tax and Payment (Impuestos y pagos)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Los campos de la pantalla "Benefit Payment Method" (Método de pago de beneficios) se completan dinámicamente según el método de pago preferido del solicitante. Si seleccionó Direct Deposit (Depósito directo) como método de pago, en la pantalla "Benefit Payment Method" se le solicitará que ingrese el nombre del banco (Financial Institution Name), el número de ruta (Bank Routing Number) y el número de cuenta (Bank Account Number). Asegúrese de marcar la casilla para confirmar que la información proporcionada es correcta. A continuación, el solicitante debe seleccionar la casilla de certificación y hacer clic en **Next** (Siguiente) para avanzar en el proceso.

Benefit Payment Method

Direct Deposit Details

Financial Institution Name

Bank Account Type

Bank Routing Number

Re-enter Bank Routing Number

Bank Account Number

Re-enter Bank Account Number

YOUR NAME

123 Main Street

Anywhere, USA 00000

0001

PAY TO THE ORDER OF

\$

MEMO

:012345678: 9999999999 0001

NÚMERO DE RUTA

NÚMERO DE CUENTA

I authorize the Delaware Department of Labor to set up automatic deposits to the account listed above. I understand it is my responsibility to provide the Delaware Department of Labor with an account that accepts automatic deposits.

I understand that the Delaware Department of Labor will not be held accountable for any delay or loss of funds that may occur as result of incorrect or incomplete information provided by me or my financial institution, or due to errors made by my financial institution when depositing funds into my account.

I confirm that the direct deposit information provided is accurate.

Previous

Next

Steps

Personal Information

Contact Information

Demographic Information

Address

Tax and Payment

Benefit Payment Method

Summary

Confirmation

Pantalla Benefit Payment Method (Método de pago de beneficios): Depósito directo

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante seleccionó "Debit Card" (Tarjeta de débito) como método de pago preferido, la pantalla "Benefit Payment Method" (Método de pago de beneficios) mostrará información importante que debe revisar. A continuación, el solicitante debe seleccionar la casilla de certificación y hacer clic en **Next** (Siguiente) para avanzar en el proceso.

Benefit Payment Method

▼ Prepaid Debit Card

By selecting the debit card as your benefit payment option, you authorize the Department of Labor to transmit payment information to our banking partner. If you do not already have a card, then you will receive a card from Department of Labor's banking partner. You will receive your debit card by mail after filing a claim, and it is important that you activate your card immediately upon receipt to ensure timely access to your benefits.

Prepaid Debit Card Disclosure

* ☐ I hereby accept all terms outlined in this agreement.

Previous

Next

Steps

- ✓ Personal Information
- ✓ Contact Information
- ✓ Demographic Information
- ✓ Address
- ✓ Tax and Payment
- **Benefit Payment Method**
- Summary
- Confirmation

Pantalla Benefit Payment Method (Método de pago de beneficios): Tarjeta de débito

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

El último paso en el proceso de registro del solicitante es la pantalla "Registration Summary" (Resumen de registro). El resumen le permite al solicitante revisar la información ingresada durante el proceso de registro. Si bien la información en esta pantalla es de solo lectura, la persona que realiza el registro puede usar el botón **Previous** (Anterior) para volver a una pantalla anterior y realizar las correcciones necesarias. Revise bien toda la información y, si es correcta, lea y acepte la declaración de certificación, y seleccione **Next** (Siguiente) para completar el registro.

Summary

Please review your information for accuracy prior to selecting 'Next'

Personal Information

First Name

Steve

Middle Name

Last Name

Logan

Other Last Name

Suffix

Mother's Maiden Name

Date of Birth

02/03/1953

Gender

Male

Social Security Number

141-14-1953

Other SSN

Driver's License or State ID Number

Issuing State

Contact Information

Preferred Method of Communication

Email

Primary Phone

(602) 574-7793

Email Address

stevelogan@allfreemail.net

Demographic Information

Address Information

Type	Address	City	State	Zip	Country
Physical Location	525 George St	Dover	Delaware	19901	United States
Mailing	525 George St	Dover	Delaware	19901	United States

Tax and Payment

If you are eligible to receive benefits, would you like a federal income tax rate of 10% withheld from your benefits?

No

If you are eligible to receive benefits, would you like a state income tax rate of 3% withheld from your benefits?

No

Do you consent to receive your 1099-G tax form electronically? By consenting, you agree to receive your 1099-G tax form electronically through your claimant portal. The form will be available by January 31 following any year in which you received benefits. You will not receive a paper 1099-G in the mail.

No

Preferred payment method

Prepaid Debit Card

Previous

Next

Steps

- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Benefit Payment Method
- Summary**
- Confirmation

Pantalla Summary (Resumen)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

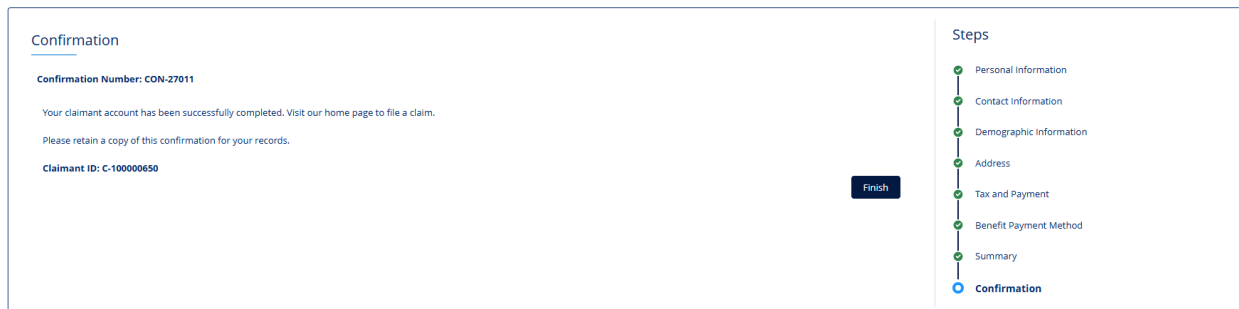
Departamento de Trabajo de Delaware- Información confidencial y exclusiva

Página 17 de 60

Última revisión: 20/11/2025

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el proceso de registro se completa de manera satisfactoria, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación) y se enviará un correo electrónico al solicitante. Seleccione **Proceed** (Proseguir) para acceder a la pantalla de inicio del portal del solicitante.



Confirmation

Confirmation Number: CON-27011

Your claimant account has been successfully completed. Visit our home page to file a claim.

Please retain a copy of this confirmation for your records.

Claimant ID: C-100000650

Finish

Steps

- Personal Information
- Contact Information
- Demographic Information
- Address
- Tax and Payment
- Benefit Payment Method
- Summary
- Confirmation

Pantalla Confirmation (Confirmación)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Uso general del portal

Página de inicio del portal del solicitante

La página de inicio del portal del solicitante sirve como punto de acceso principal para los usuarios después de iniciar sesión. Cada vez que un usuario existente inicia sesión, se lo redirige a esta página para que acceda sistemáticamente a un punto de partida conocido. Desde aquí, los usuarios pueden acceder rápidamente a funciones clave tales como notificaciones y enlaces rápidos dinámicos. El objetivo es que sirva de centro de operaciones para todas las actividades relacionadas con el solicitante a fin de agilizar la experiencia del usuario y reducir el tiempo que lleva encontrar información relevante. Haga clic en "Go to Home Page" (Ir a la pantalla de inicio) para continuar.

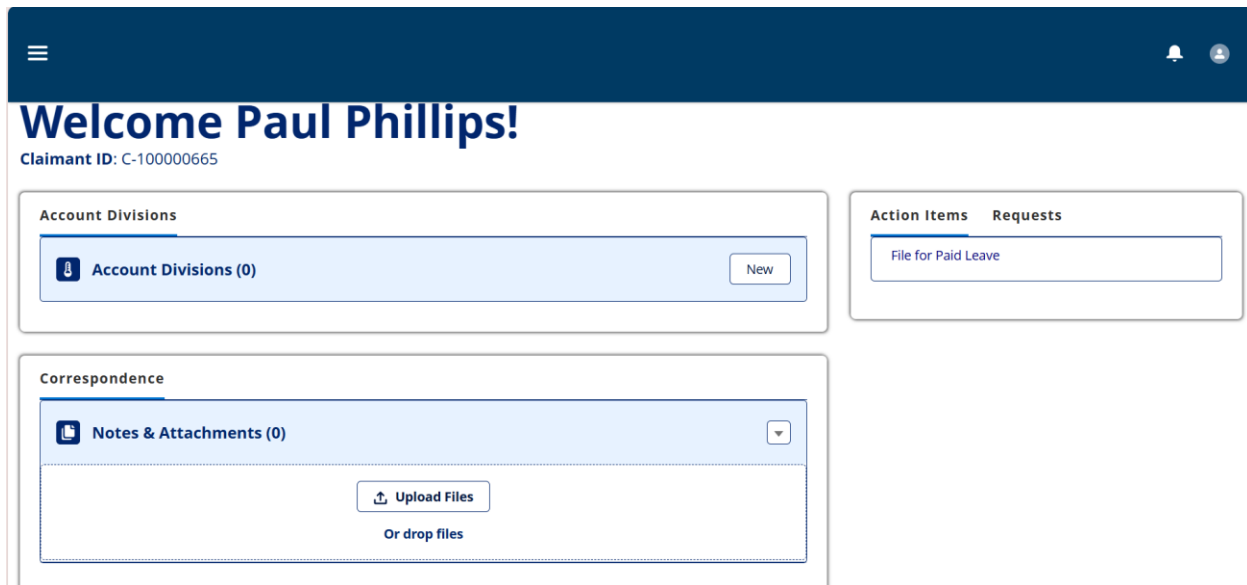


Página de inicio del portal del solicitante

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Pantalla de inicio del portal del solicitante

La pantalla de inicio del portal del solicitante muestra el código de identificación del solicitante (Claimant ID), las acciones disponibles (Action Items), las solicitudes (Requests) y la correspondencia cargada. La sección "Account Division" (División de cuentas) muestra un hipervínculo que le permite al solicitante acceder a la pantalla correspondiente a la cuenta del plan DPL (Delaware Paid Leave) y consultar toda la información específica de las licencias con goce de sueldo.



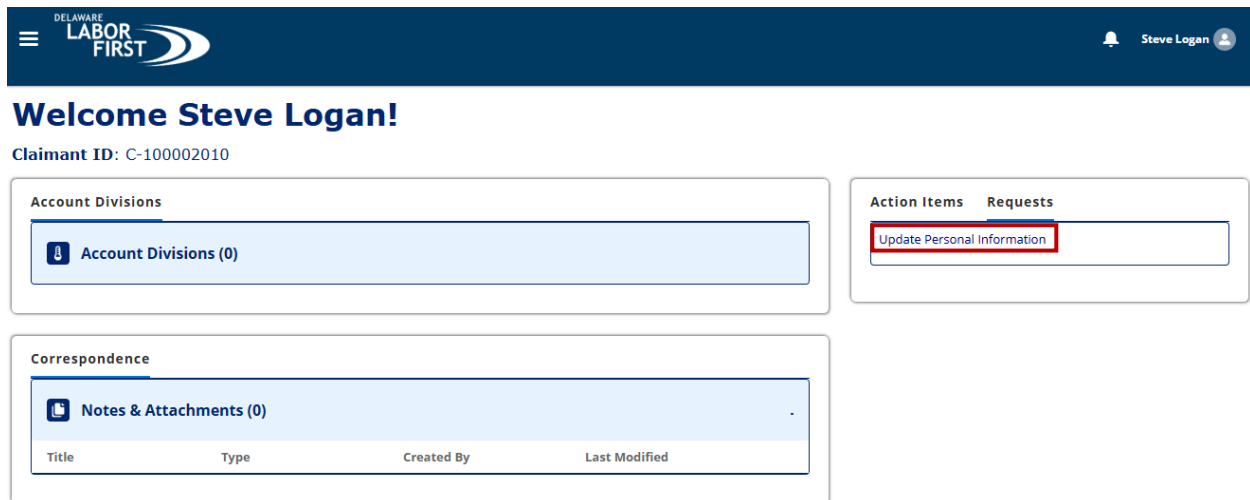
The screenshot shows the LaborFirst applicant portal home screen for Paul Phillips. The header is dark blue with a menu icon on the left and notification and profile icons on the right. Below the header, a large blue banner says "Welcome Paul Phillips!" with the Claimant ID: C-100000665. The main content area is divided into three sections: "Account Divisions" with a "New" button, "Action Items" with a "File for Paid Leave" button, and "Correspondence" with an "Upload Files" button and a "Notes & Attachments (0)" section.

Pantalla de inicio del portal del solicitante

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Solicitud de actualización de información personal

Las acciones disponibles (Action Items) y las solicitudes (Requests) se muestran dinámicamente según las necesidades y tareas particulares del solicitante. Una solicitud que está siempre disponible es "Update Personal Information" (Actualizar información personal). Esta opción les permite a los solicitantes actualizar su nombre, número de Seguro Social y fecha de nacimiento según corresponda. Seleccione el enlace "Update Personal Information" en la sección "Requests" para iniciar el proceso.



The screenshot shows the LaborFirst user interface for a claimant named Steve Logan. The header includes the LaborFirst logo and the user's name. Below the header, a welcome message "Welcome Steve Logan!" is displayed along with the Claimant ID: C-100002010. The main content area is divided into three sections: "Account Divisions", "Correspondence", and "Action Items / Requests".

Account Divisions

- Account Divisions (0)

Correspondence

- Notes & Attachments (0)

Action Items / Requests

- Update Personal Information

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

El primer paso es la pantalla "Request to Update Personal Information" (Solicitud de actualización de información personal). Esta pantalla les permite a los solicitantes seleccionar la información que deseen actualizar. Además, les informa a los solicitantes que, para poder actualizar su información personal, deberán cargar documentación respaldatoria de dichos cambios.

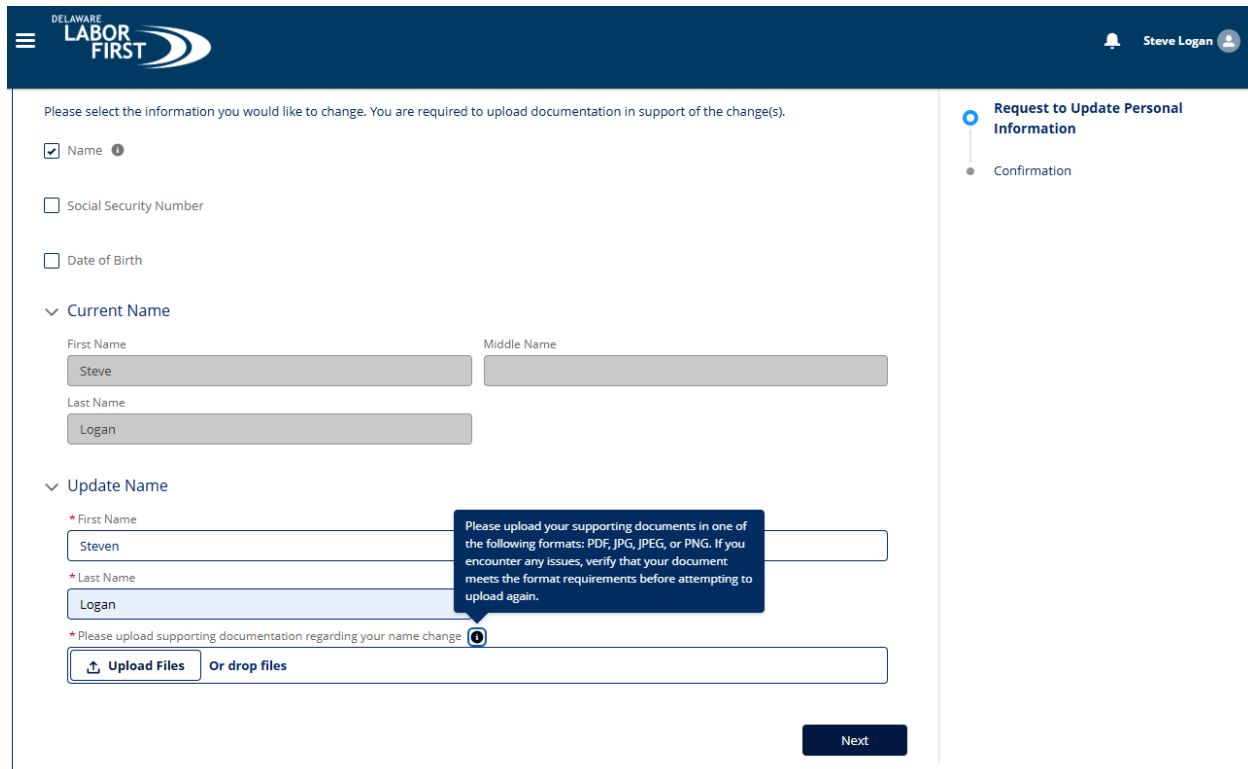
Elija lo que corresponda y luego seleccione **Next** (Siguiente).



Pantalla Request to Update Personal Information (Solicitud de actualización de información personal)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

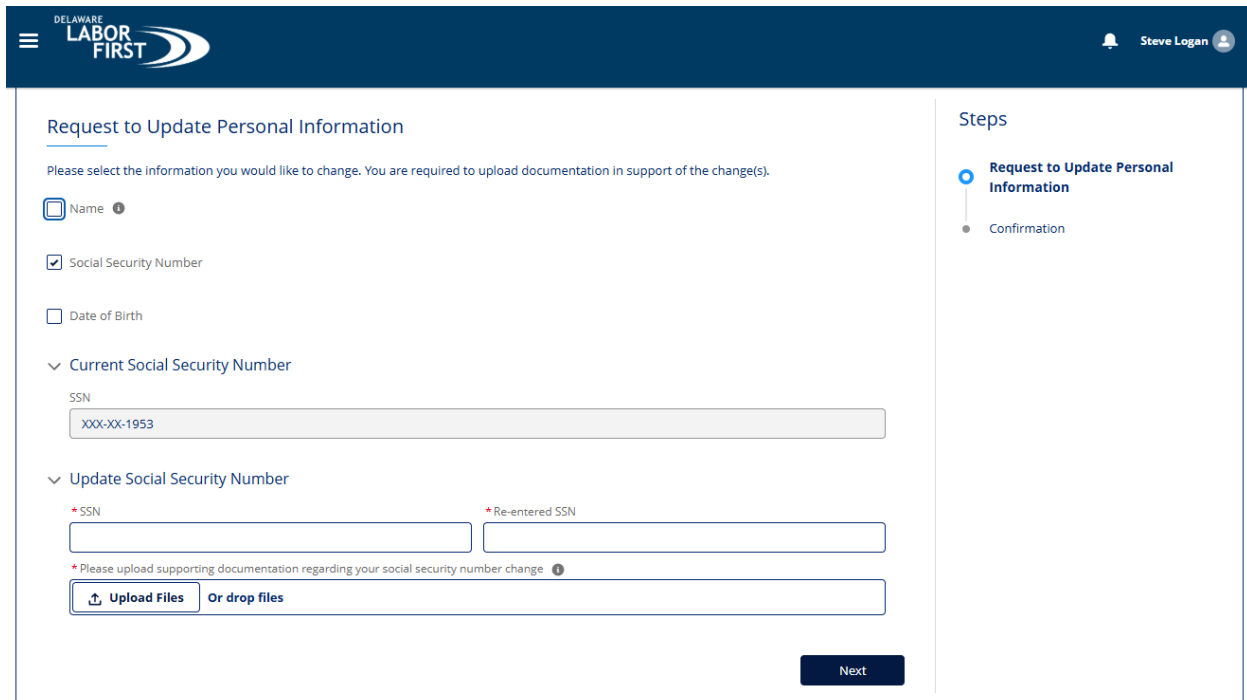
Las preguntas se muestran dinámicamente según las elecciones del solicitante. Al seleccionarse "Name" (Nombre), el sistema muestra el nombre del solicitante que figura actualmente en el sistema en formato de solo lectura. Además, los solicitantes pueden modificar su nombre en la sección "Update Name" (Actualizar nombre) y proporcionar documentación respaldatoria de dicho cambio (acta de matrimonio, sentencia de divorcio, etc.).



Solicitud de actualización de información personal: Nombre

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

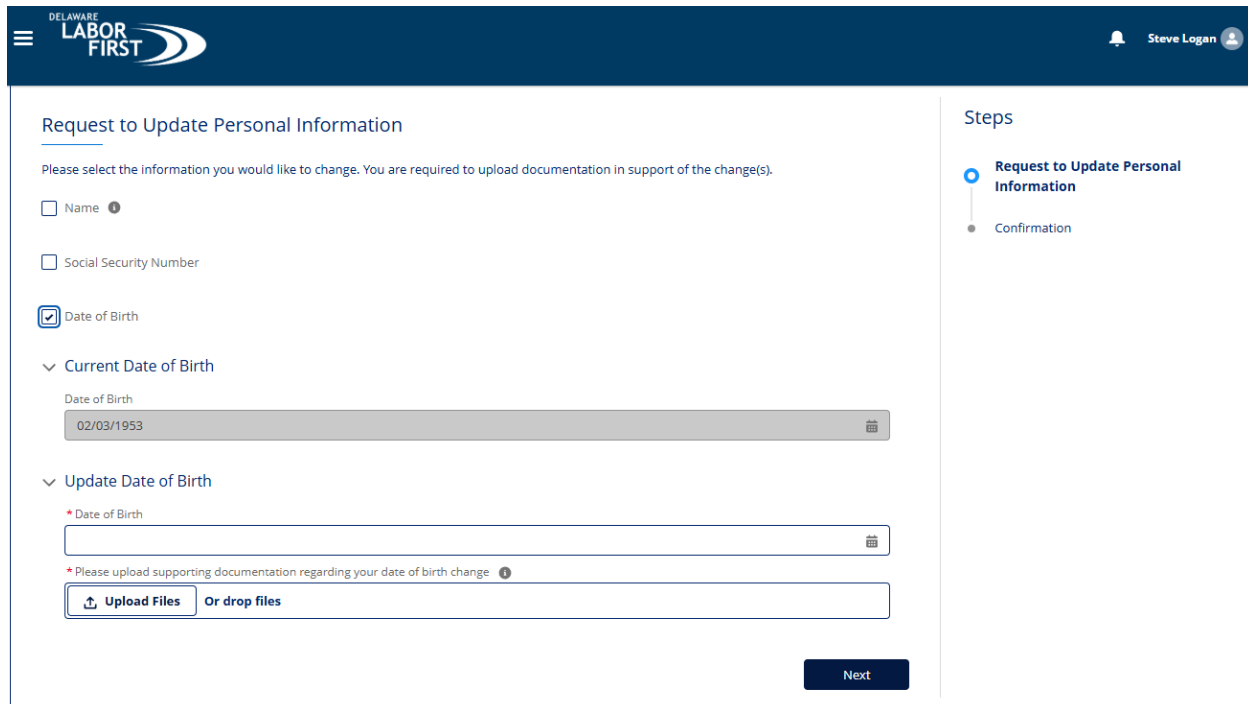
Al seleccionarse "Social Security Number" (Número de Seguro Social), el sistema muestra el número de Seguro Social del solicitante que figura actualmente en el sistema en formato de solo lectura. Además, los solicitantes pueden modificar su número de Seguro Social en la sección "Update Social Security Number" (Actualizar número de Seguro Social) y proporcionar documentación respaldatoria de dicho cambio (tarjeta del Seguro Social, etc.).



Solicitud de actualización de información personal: Número del Seguro Social

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Al seleccionarse "Date of Birth" (Fecha de nacimiento), el sistema muestra la fecha de nacimiento del solicitante que figura actualmente en el sistema en formato de solo lectura. Además, los solicitantes pueden modificar su fecha de nacimiento en la sección "Update Date of Birth" (Actualizar fecha de nacimiento) y proporcionar documentación respaldatoria de dicho cambio (acta de nacimiento, documento de identificación, etc.).



Request to Update Personal Information

Please select the information you would like to change. You are required to upload documentation in support of the change(s).

☐ Name ⓘ

☐ Social Security Number

☒ Date of Birth

✓ Current Date of Birth

Date of Birth

02/03/1953

✓ Update Date of Birth

* Date of Birth

* Please upload supporting documentation regarding your date of birth change ⓘ

Or drop files

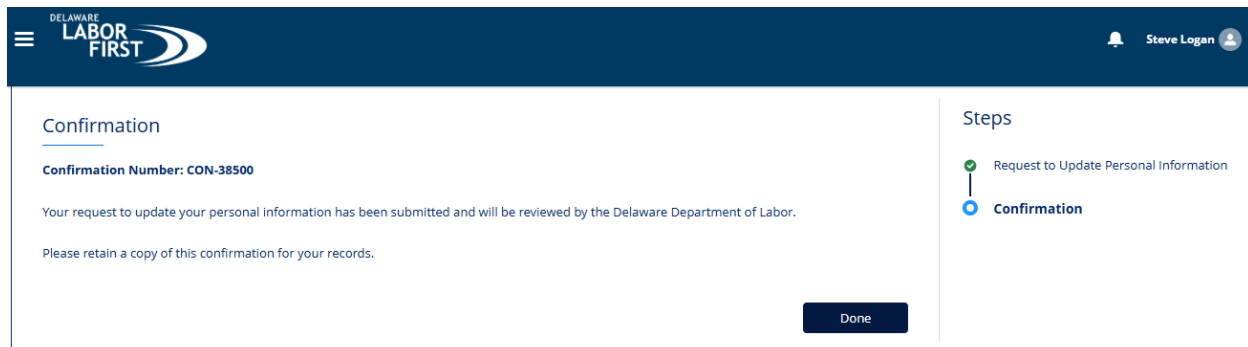
Steps

- Request to Update Personal Information
- Confirmation

Solicitud de actualización de información personal: Fecha de nacimiento

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante completa de manera satisfactoria el proceso de solicitud de actualización de su información personal, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación). Esta pantalla muestra un número de confirmación y una breve descripción de la solicitud.



The screenshot shows the 'Confirmation' screen in the LaborFirst system. The header is dark blue with the 'DELAWARE LABOR FIRST' logo on the left and a user profile 'Steve Logan' on the right. The main content area is white and divided into two columns. The left column is titled 'Confirmation' and contains the text: 'Confirmation Number: CON-38500', 'Your request to update your personal information has been submitted and will be reviewed by the Delaware Department of Labor.', and 'Please retain a copy of this confirmation for your records.' at the bottom right is a dark blue button labeled 'Done'. The right column is titled 'Steps' and shows a vertical list of two steps: 'Request to Update Personal Information' (marked with a green checkmark) and 'Confirmation' (marked with a blue circle and is the current step).

Pantalla Confirmation (Confirmación)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Ícono de perfil

El ícono de perfil incluye un menú desplegable que le permite al usuario acceder a diferentes pantallas, como información de la cuenta, direcciones e información de pagos, y cerrar sesión.

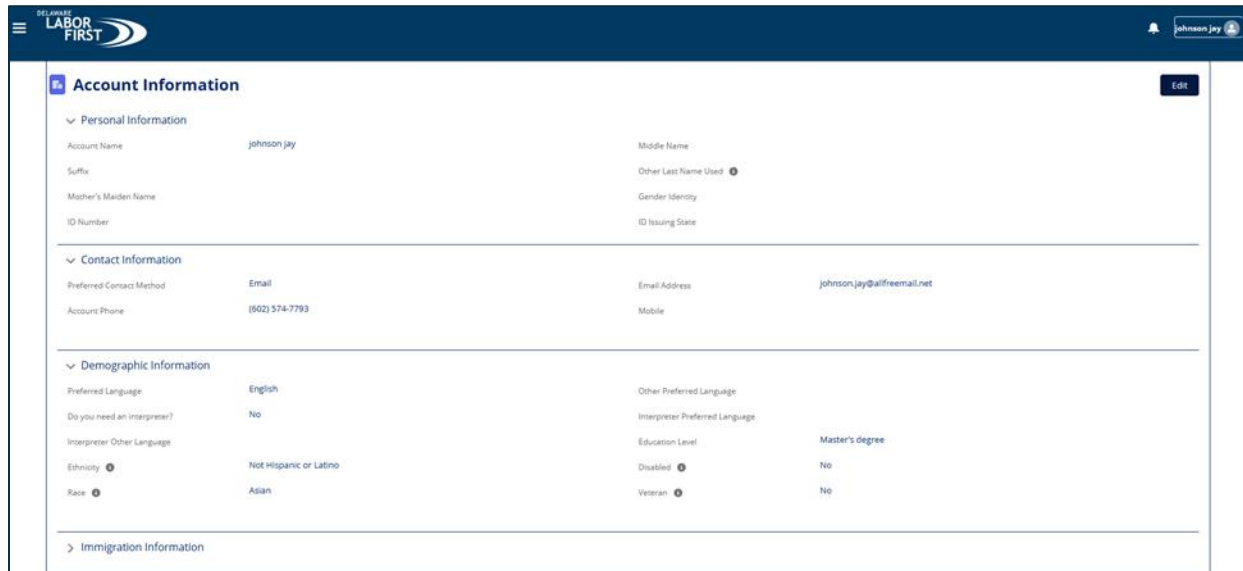


Ícono de perfil

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Account Information" (Información de la cuenta) muestra los detalles de la cuenta del usuario, que incluyen información personal, información de contacto e información migratoria. La información recabada durante el registro del solicitante se completa automáticamente en formato de solo lectura.

Seleccione "Edit" (Modificar) para realizar cambios en la información en pantalla.

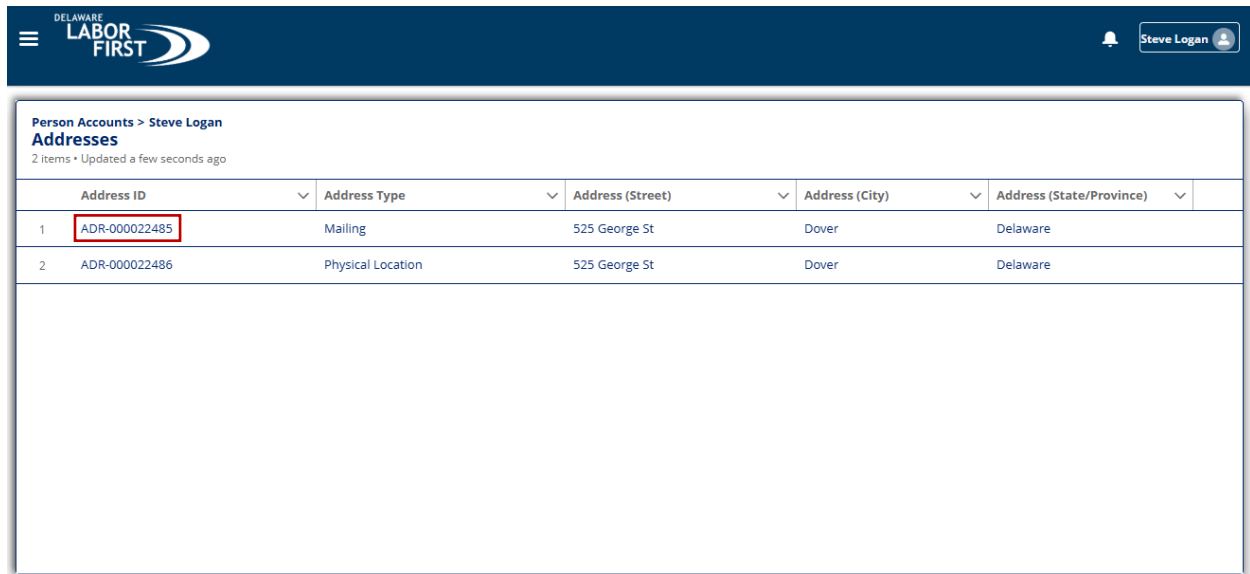


Account Information			
Personal Information			
Account Name	johnson jay		
Suffix			
Mother's Maiden Name			
ID Number			
Middle Name			
Other Last Name Used			
Gender Identity			
ID Issuing State			
Contact Information			
Preferred Contact Method	Email	Email Address	johnson.jay@alifreemail.net
Account Phone	(800) 574-7793	Mobile	
Demographic Information			
Preferred Language	English	Other Preferred Language	
Do you need an interpreter?	No	Interpreter Preferred Language	
Interpreter Other Language		Education Level	Master's degree
Ethnicity	Not Hispanic or Latino	Disabled	No
Race	Asian	Veteran	No
Immigration Information			

Pantalla Account Information (Información de la cuenta)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Addresses" (Direcciones) muestra todas las direcciones físicas y postales asociadas a la cuenta del solicitante. Desde esta pantalla, los solicitantes pueden ver y modificar las direcciones existentes, así como agregar una nueva dirección.

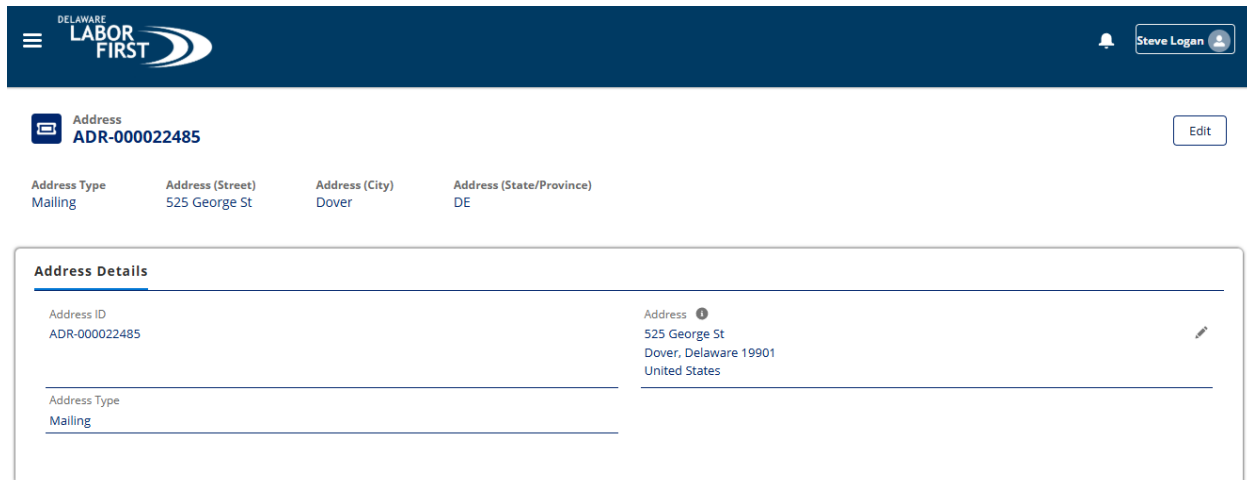


Person Accounts > Steve Logan					
Addresses					
2 items • Updated a few seconds ago					
Address ID	Address Type	Address (Street)	Address (City)	Address (State/Province)	
1 ADR-000022485	Mailing	525 George St	Dover	Delaware	
2 ADR-000022486	Physical Location	525 George St	Dover	Delaware	

Pantalla Addresses (Direcciones)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

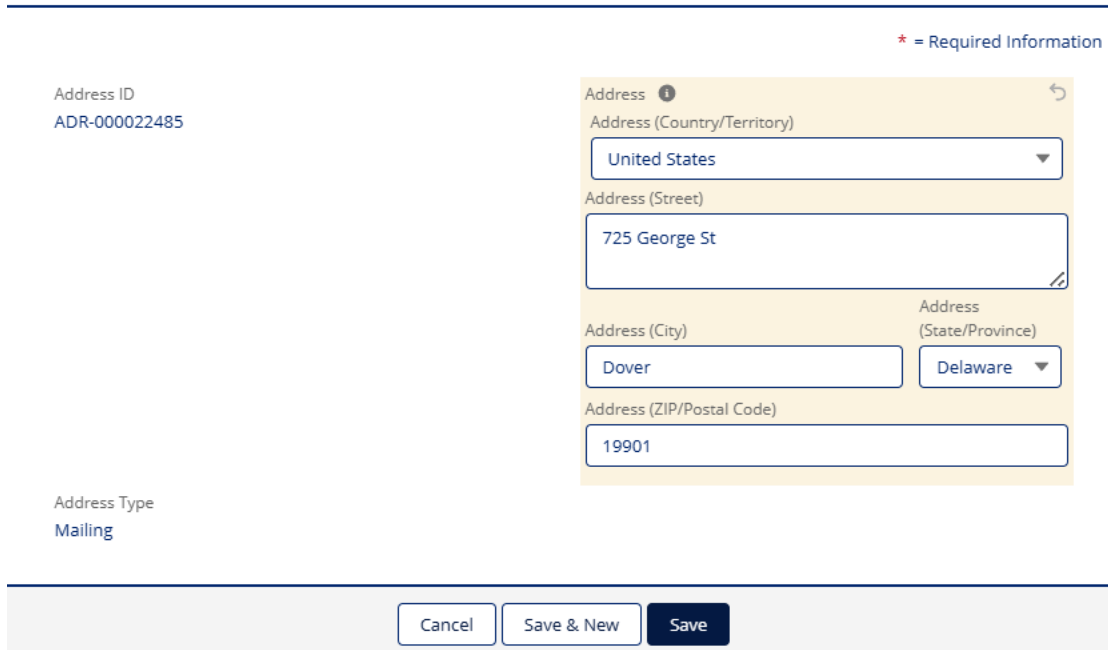
Para crear una nueva dirección, seleccione **Edit** (Modificar) en la esquina superior derecha de la pantalla.



Ventana New Address (Nueva dirección)


Ingrese la información requerida y seleccione **Save** (Guardar).

Edit ADR-000022485






Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La "nueva" dirección ingresada se actualizará en el sistema y aparecerá un recuadro verde de confirmación.



Address "ADR-000022485" was saved.

 Steve Logan 

 Address
ADR-000022485

Edit

Address Type	Address (Street)	Address (City)	Address (State/Province)
Mailing	725 George St	Dover	DE


Address Details

Address ID

ADR-000022485

Address ⓘ

725 George St
Dover, Delaware 19901
United States



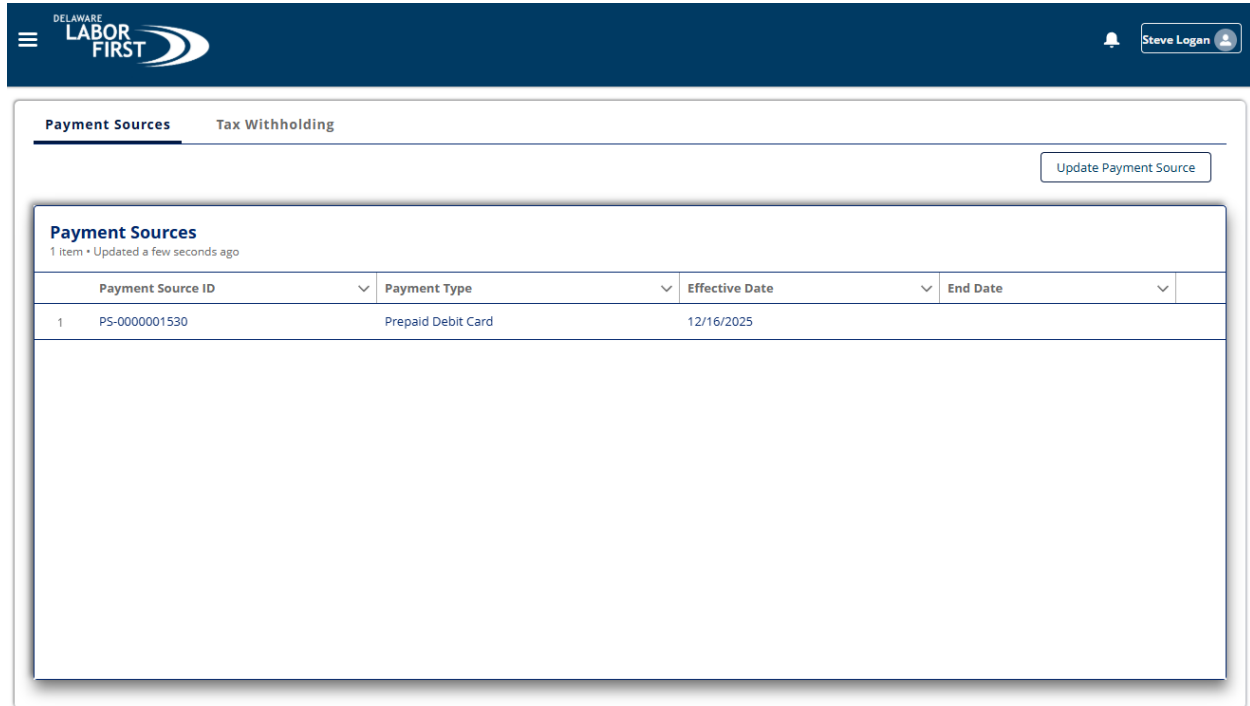
Address Type

Mailing

Registro de dirección

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

En la pantalla "Payment Sources / Tax Withholding" (Fuentes de pago / Retención de impuestos), se pueden ver y modificar los instrumentos de pago y la información fiscal. Desde aquí, los solicitantes pueden alternar entre las pestañas "Payment Sources" y "Tax Withholding" para consultar o actualizar su información.





Payment Source ID	Payment Type	Effective Date	End Date
1 PS-0000001530	Prepaid Debit Card	12/16/2025	

Pantalla Payment Sources / Tax Withholding (Fuentes de pago / Retención de impuestos)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Para examinar las fuentes de pago existentes o la información de retención de impuestos, seleccione el código de identificación de la fuente deseada (Payment Source ID).





Steve Logan

Account Division

Payment Source ID

PS-0000001530

Payment Type

Prepaid Debit Card

Direct Deposit Information

Bank Routing Number

Financial Institution Name

Account

Steve Logan

Effective Date


12/16/2025


End Date

Bank Account Number


Bank Account Type

Pantalla de detalles de la fuente de pago





Steve Logan



Tax Withholding

TWH-0000001215

DETAILS

RELATED


Name

TWH-0000001215

Withhold Federal Tax

No

Owner



Steve Logan

Pantalla de detalles de retención de impuestos

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

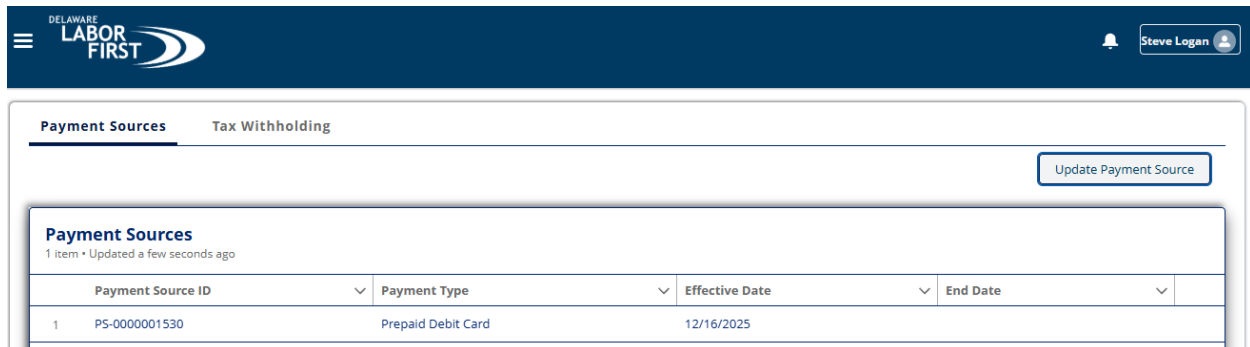
Departamento de Trabajo de Delaware- Información confidencial y exclusiva

Página 33 de 60

Última revisión: 20/11/2025

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

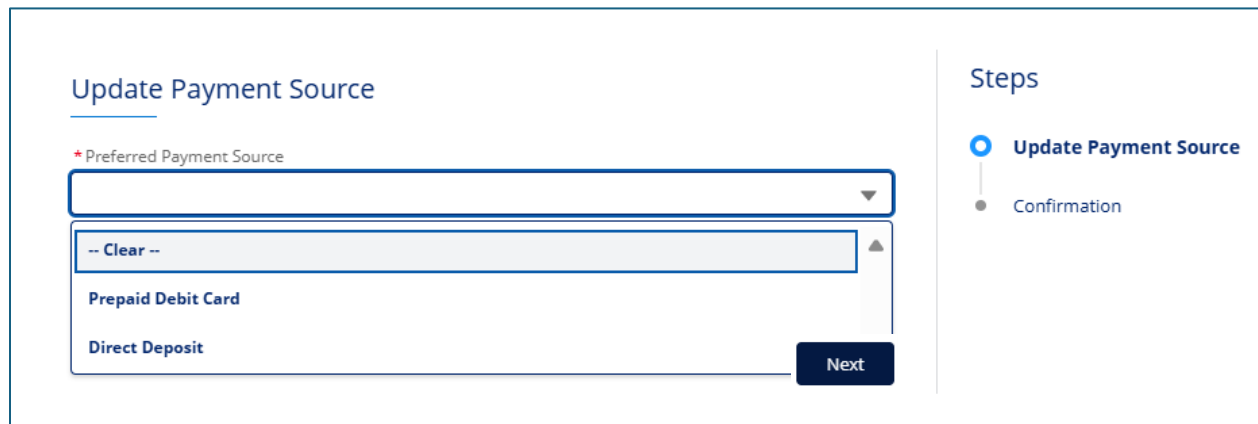
Para modificar la fuente de pago, presione el botón **Update Payment Source** (Actualizar fuente de pago) ubicado a la derecha de la pantalla "Payment Sources / Tax Withholding" (Fuentes de pago / Retención de impuestos).



Payment Source ID	Payment Type	Effective Date	End Date
1 PS-0000001530	Prepaid Debit Card	12/16/2025	

El solicitante debe elegir su fuente de pago preferida; las opciones son "Prepaid Debit Card" (Tarjeta de débito prepaga) y "Direct Deposit" (Depósito directo). La siguiente pantalla del proceso se completará dinámicamente según la selección que se realice en esta pantalla.

Seleccione su fuente de pago preferida y luego seleccione **Next** (Siguiente).



Update Payment Source

* Preferred Payment Source

-- Clear --

Prepaid Debit Card
Direct Deposit

Next

Steps

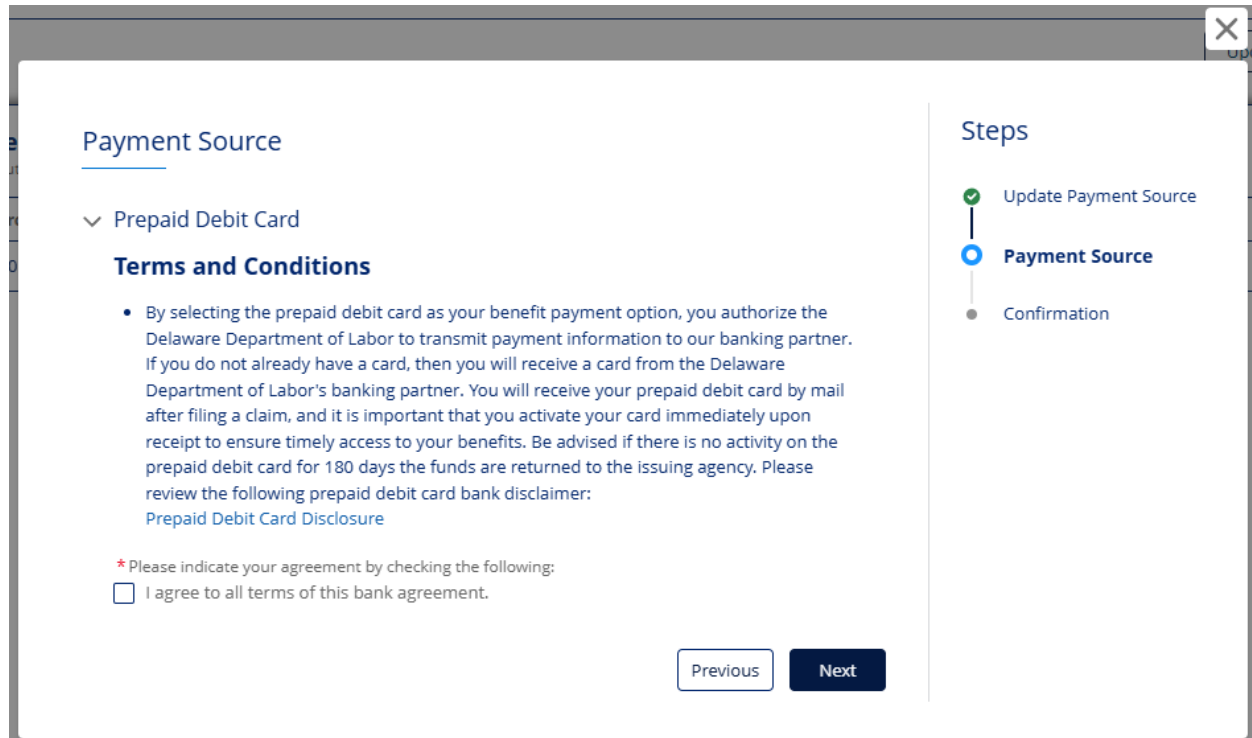
- Update Payment Source
- Confirmation

Ventana Update Payment Source (Actualizar fuente de pago)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

El siguiente paso del proceso es la pantalla "Payment Source" (Fuente de pago) y la información en esta pantalla se ajustará dinámicamente a la fuente de pago preferida que haya seleccionado el solicitante.

Si seleccionó "Debit Card" (Tarjeta de débito), se le solicitará que revise los términos y condiciones, marque la casilla de certificación y luego seleccione **Next** (Siguiente).



Payment Source

✓ Prepaid Debit Card

Terms and Conditions

- By selecting the prepaid debit card as your benefit payment option, you authorize the Delaware Department of Labor to transmit payment information to our banking partner. If you do not already have a card, then you will receive a card from the Delaware Department of Labor's banking partner. You will receive your prepaid debit card by mail after filing a claim, and it is important that you activate your card immediately upon receipt to ensure timely access to your benefits. Be advised if there is no activity on the prepaid debit card for 180 days the funds are returned to the issuing agency. Please review the following prepaid debit card bank disclaimer: [Prepaid Debit Card Disclosure](#)

* Please indicate your agreement by checking the following:
☐ I agree to all terms of this bank agreement.

Previous Next

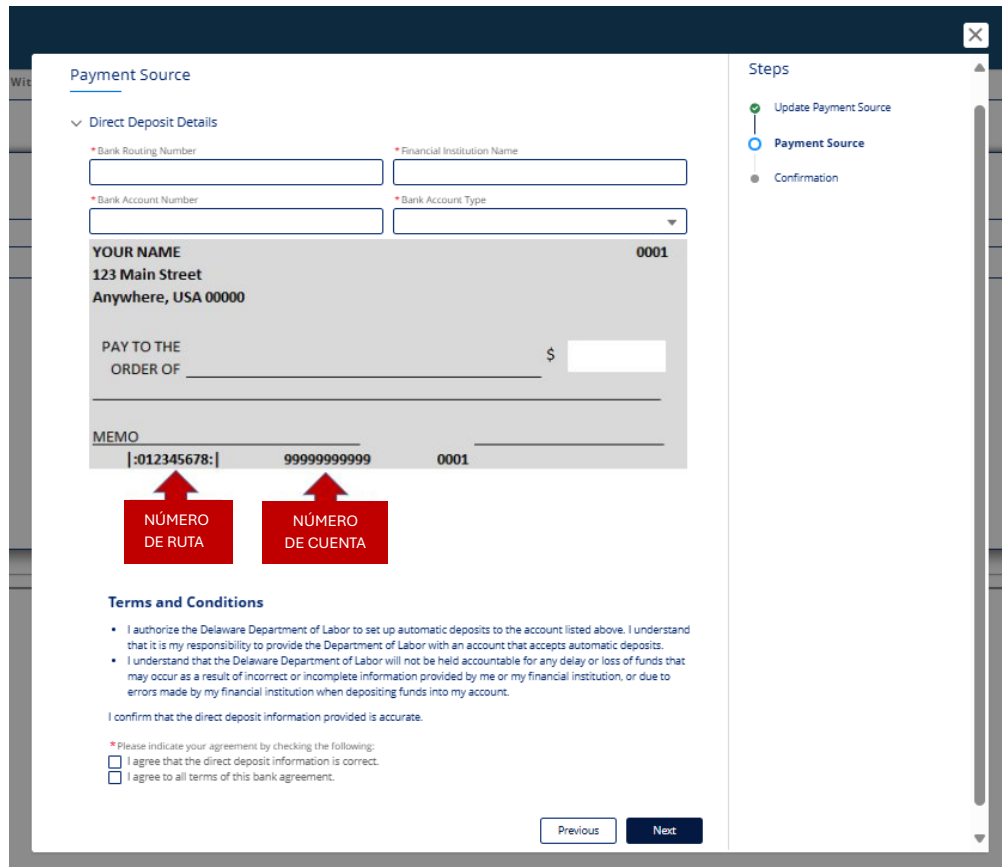
Steps

- Update Payment Source
- Payment Source**
- Confirmation

**Ventana Update Payment Source (Actualizar fuente de pago):
Tarjeta de débito**

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si seleccionó "Direct Deposit" (Depósito directo), se le solicitará que ingrese la información de su cuenta bancaria, marque la casilla de certificación y luego seleccione **Next** (Siguiente).



Payment Source

▼ Direct Deposit Details

* Bank Routing Number * Financial Institution Name

* Bank Account Number * Bank Account Type

YOUR NAME 0001
123 Main Street
Anywhere, USA 00000

PAY TO THE ORDER OF \$

MEMO
|:012345678:| 9999999999 0001

NÚMERO DE RUTA **NÚMERO DE CUENTA**

Terms and Conditions

- I authorize the Delaware Department of Labor to set up automatic deposits to the account listed above. I understand that it is my responsibility to provide the Department of Labor with an account that accepts automatic deposits.
- I understand that the Delaware Department of Labor will not be held accountable for any delay or loss of funds that may occur as a result of incorrect or incomplete information provided by me or my financial institution, or due to errors made by my financial institution when depositing funds into my account.

I confirm that the direct deposit information provided is accurate.

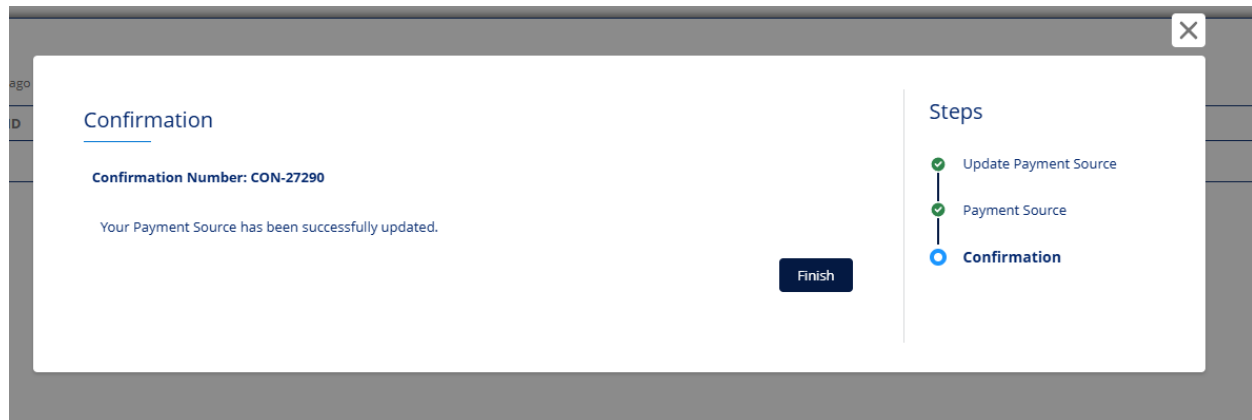
* Please indicate your agreement by checking the following:
☐ I agree that the direct deposit information is correct.
☐ I agree to all terms of this bank agreement.

Previous Next

**Ventana Update Payment Source (Actualizar fuente de pago):
Depósito directo**

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

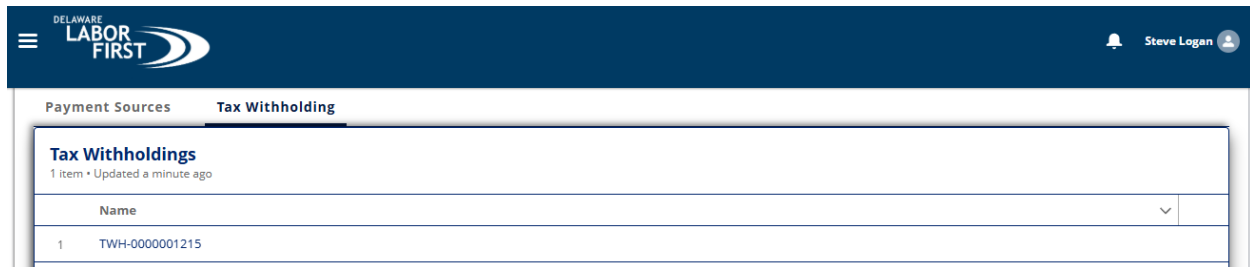
Si la información de la fuente de pago se actualizó correctamente, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación). Seleccione "Finish" (Finalizar) para cerrar la ventana.



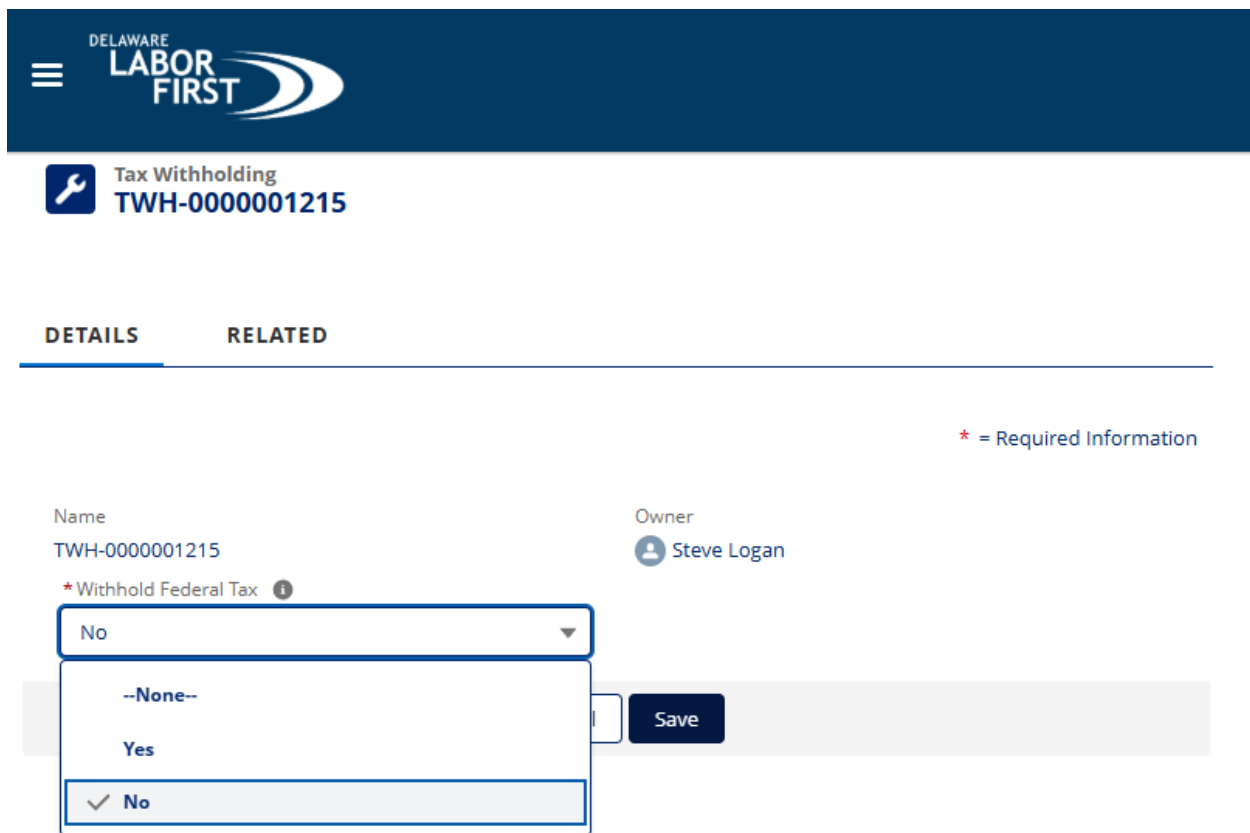
**Ventana Update Payment Source (Actualizar fuente de pago):
Pantalla Confirmation (Confirmación)**

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Para cambiar/actualizar la información de retención de impuestos en la pestaña "Tax Withholding", seleccione el hipervínculo con el código de identificación de la retención (TWH).



Para modificar la información de retención de impuestos, seleccione la **flecha del menú desplegable** y seleccione **Yes** (Sí) o **No** (No). Para cerrar la ventana, seleccione **Save** (Guardar).

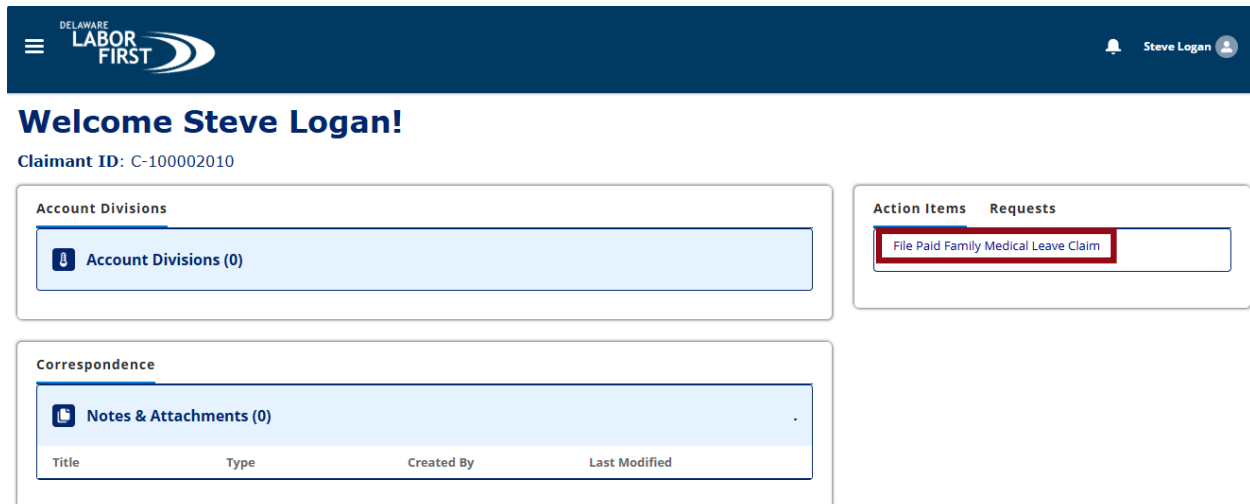


Ventana de retención de impuestos

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

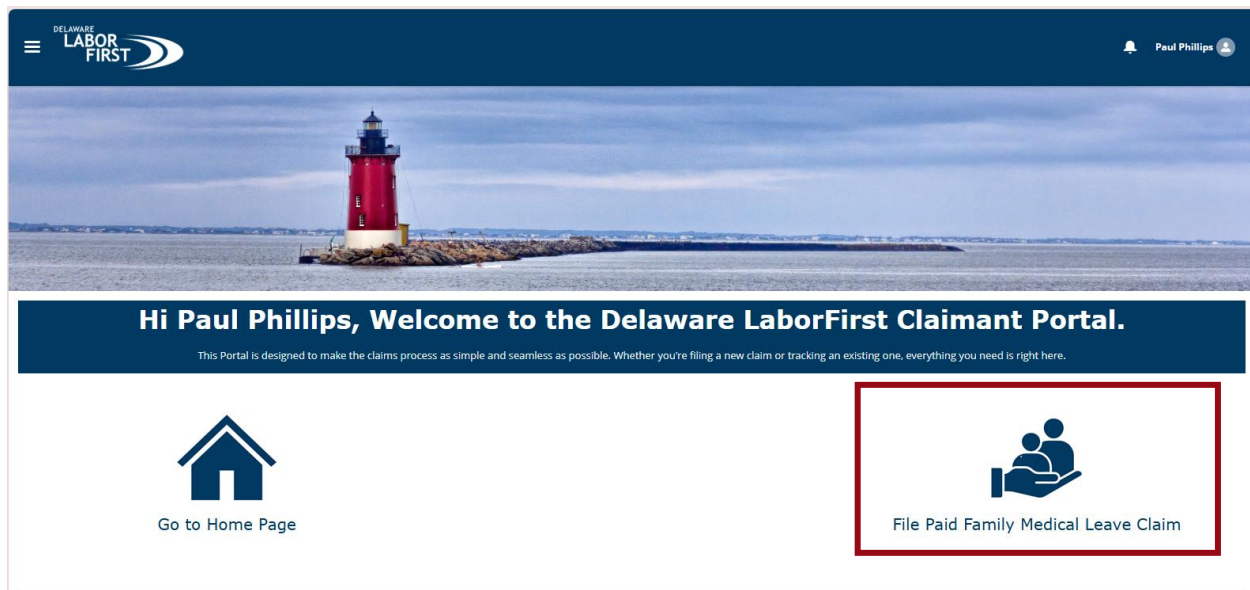
Solicitud de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo

Para comenzar el proceso de reclamación, el solicitante debe ir a la pantalla de inicio y, en la sección "Action Items" (Acciones disponibles), seleccionar **File Paid Family Medical Leave Claim** (Presentar reclamación de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo) o puede seleccionar el enlace rápido en la página de inicio del portal del solicitante.



The screenshot shows the user interface for Steve Logan. At the top, there's a navigation bar with the LaborFirst logo and a user profile icon. Below the header, a welcome message "Welcome Steve Logan!" is displayed along with the Claimant ID: C-100002010. The main content area is divided into two columns. The left column has a section titled "Account Divisions" with a sub-section "Account Divisions (0)". The right column has a section titled "Action Items" with a sub-section "Requests" containing a button labeled "File Paid Family Medical Leave Claim". Below these, there's a "Correspondence" section with a sub-section "Notes & Attachments (0)" and a table with headers: Title, Type, Created By, and Last Modified.

Acciones disponibles: Presentar reclamación de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo



The screenshot shows the user interface for Paul Phillips. At the top, there's a navigation bar with the LaborFirst logo and a user profile icon. Below the header, a welcome message "Hi Paul Phillips, Welcome to the Delaware LaborFirst Claimant Portal." is displayed, followed by a sub-message: "This Portal is designed to make the claims process as simple and seamless as possible. Whether you're filing a new claim or tracking an existing one, everything you need is right here." The main content area features two large buttons. The left button is labeled "Go to Home Page" and has a house icon. The right button is labeled "File Paid Family Medical Leave Claim" and has an icon of a person holding a document. This button is highlighted with a red border.

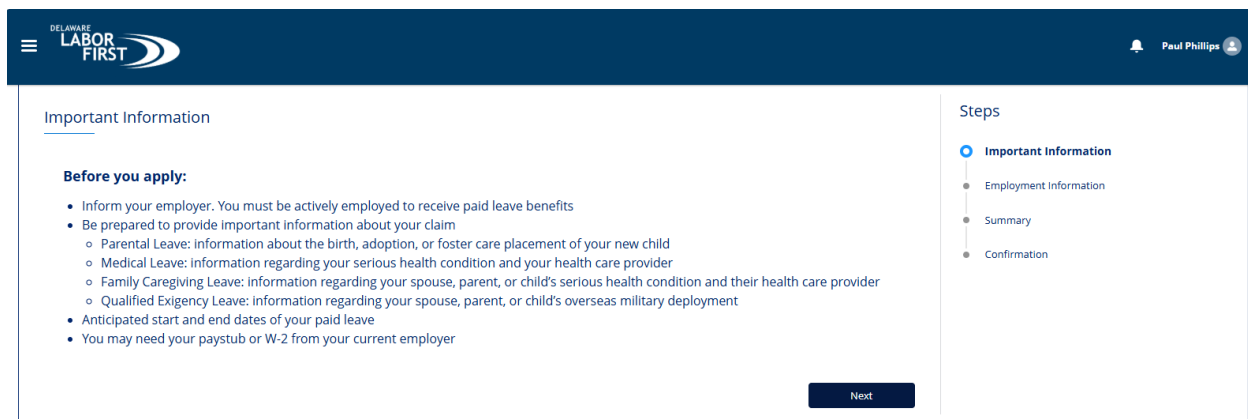
Enlace rápido para presentar una reclamación de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

El primer paso del proceso de presentación de una reclamación es la pantalla "Important Information" (Información importante). Incluye una breve descripción de la información que necesita el solicitante para reclamar una licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo.

La secuencia de pasos (Steps) en el panel derecho se muestra durante todo el proceso. El usuario puede hacer clic en los pasos anteriores de la secuencia para ir a la pantalla correspondiente.

Revise la información y seleccione **Next** (Siguiente).



Important Information

Before you apply:

- Inform your employer. You must be actively employed to receive paid leave benefits
- Be prepared to provide Important information about your claim
 - Parental Leave: Information about the birth, adoption, or foster care placement of your new child
 - Medical Leave: Information regarding your serious health condition and your health care provider
 - Family Caregiving Leave: Information regarding your spouse, parent, or child's serious health condition and their health care provider
 - Qualified Exigency Leave: Information regarding your spouse, parent, or child's overseas military deployment
- Anticipated start and end dates of your paid leave
- You may need your paystub or W-2 from your current employer

Steps

- **Important information**
- Employment information
- Summary
- Confirmation

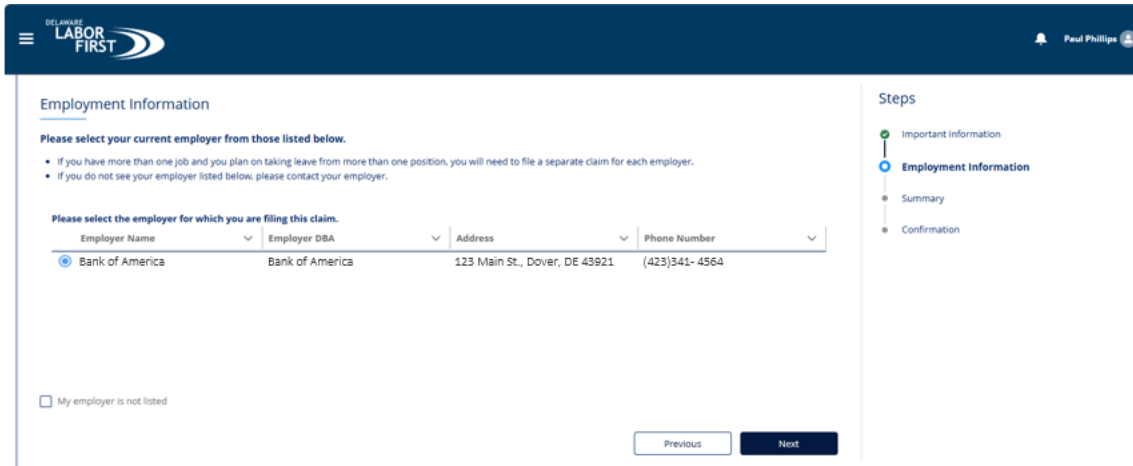
Next

Pantalla Important Information (Información importante)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Employment Information" (Información del empleo) le permite al solicitante indicar a qué empleador desea presentar su reclamación. LaborFirst mostrará dinámicamente los empleadores que, en al menos 3 de los últimos 4 trimestres, hayan informado salarios para el nombre/número de Seguro Social del solicitante. Los empleadores que no cumplan este criterio no se mostrarán.

El solicitante debe seleccionar el empleador al que desee presentar una reclamación y luego seleccionar **Next** (Siguiente).

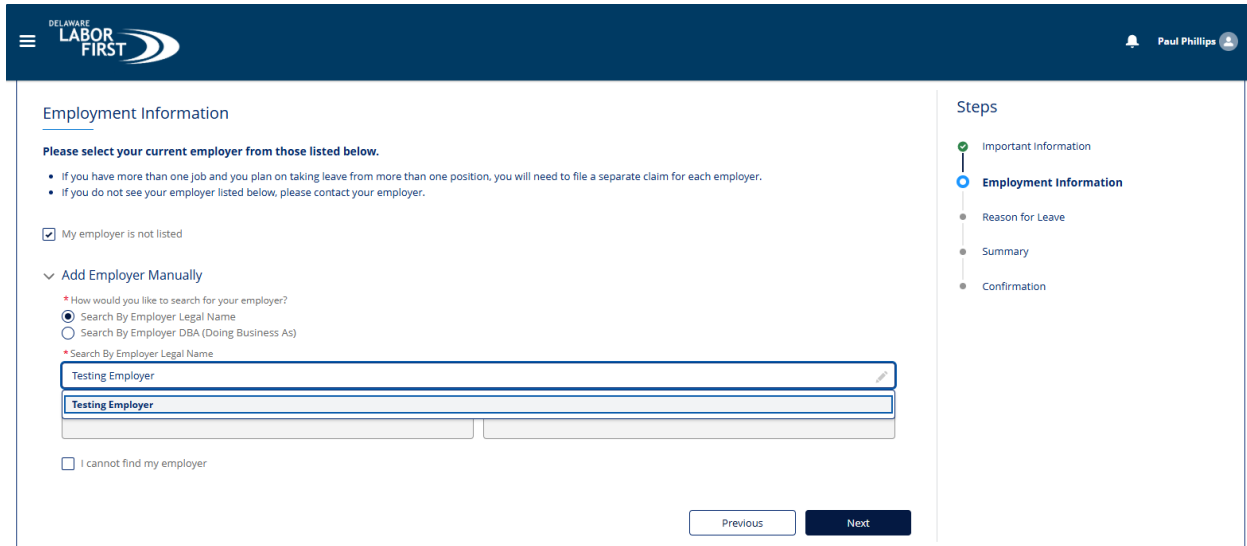


Pantalla Employment Information (Información del empleo)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

En el caso de que el empleador no aparezca en la lista, el solicitante puede seleccionar la casilla **My employer is not listed** (Mi empleador no está en la lista) para buscarlo de otra manera. El solicitante puede buscar al empleador por su nombre legal (Employer Legal Name) o razón social (Employer DBA).

El solicitante debe usar el campo de búsqueda para buscar información del empleador, seleccionar el empleador y luego seleccionar **Next** (Siguiente).



DELAWARE LABOR FIRST

Paul Phillips

Employment Information

Please select your current employer from those listed below.

- If you have more than one job and you plan on taking leave from more than one position, you will need to file a separate claim for each employer.
- If you do not see your employer listed below, please contact your employer.

☒ My employer is not listed

▼ Add Employer Manually

* How would you like to search for your employer?

☒ Search By Employer Legal Name

☐ Search By Employer DBA (Doing Business As)

* Search By Employer Legal Name

Testing Employer

Testing Employer

☐ I cannot find my employer

Previous Next

Steps

- Important Information
- Employment Information**
- Reason for Leave
- Summary
- Confirmation

Pantalla Employment Information (Información del empleo): Buscar empleador

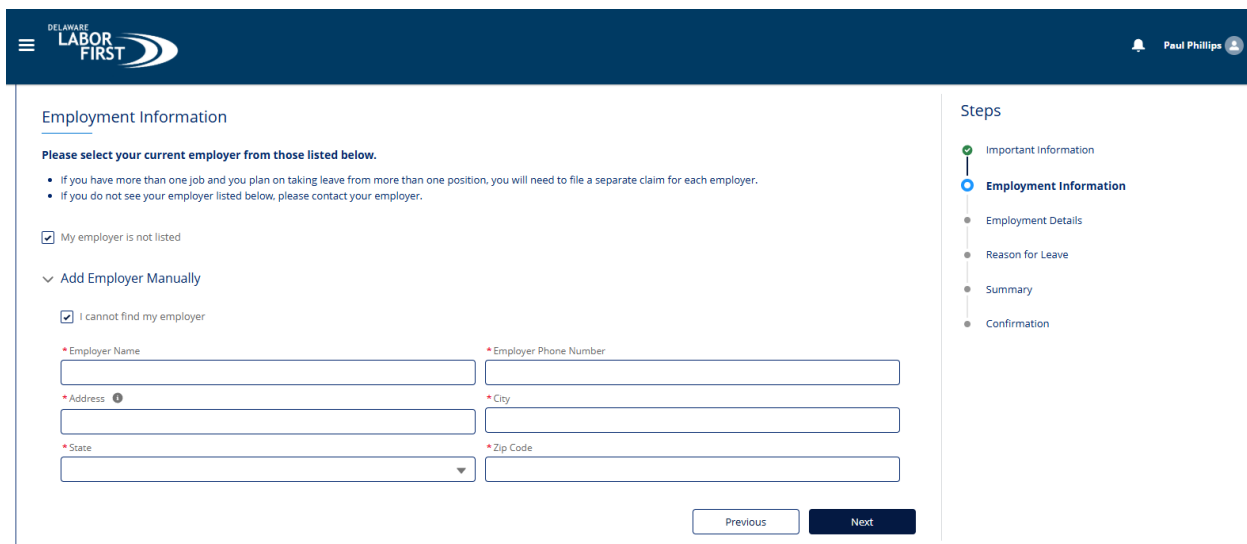
Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante no encuentra a su empleador con la función de búsqueda, puede marcar la casilla **I cannot find my employer** (No encuentro a mi empleador) para ingresar la información manualmente.

(**NOTA:** Antes de continuar, verifique con su empleador que el nombre legal de la empresa sea el correcto y corrobore que el empleador haya creado una cuenta y se haya registrado en el programa de licencia con goce de sueldo).

Al marcar la casilla, el solicitante puede ingresar manualmente el nombre, el número de teléfono y la dirección de su empleador.

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).



**Pantalla Employment Information (Información del empleo):
Ingreso manual**

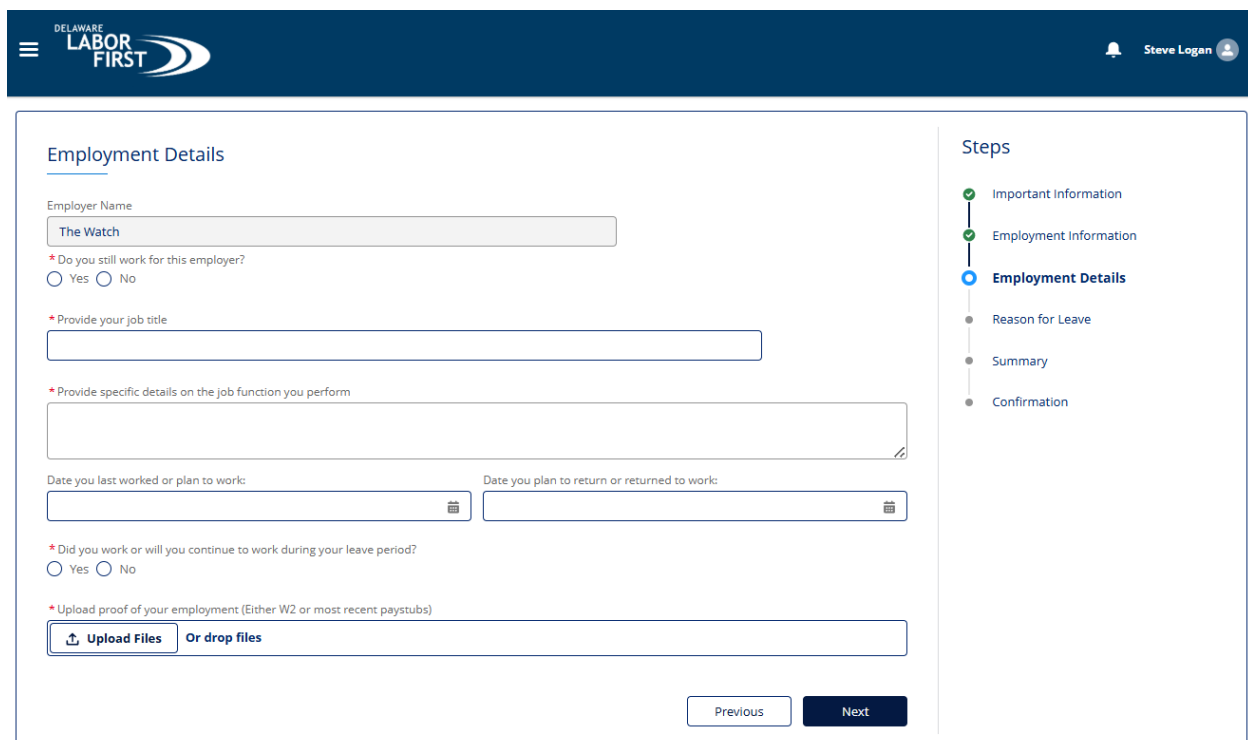
Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Employment Details" (Detalles de empleo) le permite al solicitante proporcionar ciertos datos laborales, como situación laboral, puesto, funciones y comprobante de empleo. Al cargar el comprobante de empleo, asegúrese de proporcionar uno de los siguientes documentos admitidos:

- **Formulario W-2**
- **Último talón de pago**
- **Documentos fiscales** donde aparezca la información del empleador

Todos los documentos deben mostrar claramente el nombre del solicitante y los datos del empleador.

Ingresa la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).



Employment Details

Employer Name
The Watch

* Do you still work for this employer?
☐ Yes ☐ No

* Provide your job title

* Provide specific details on the job function you perform

Date you last worked or plan to work: Date you plan to return or returned to work:

* Did you work or will you continue to work during your leave period?
☐ Yes ☐ No

* Upload proof of your employment (Either W2 or most recent paystubs)

Steps


- Important Information
- Employment Information
- Employment Details**
- Reason for Leave
- Summary
- Confirmation


Pantalla Employment Details (Detalles de empleo)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes


La siguiente pantalla le permite al solicitante seleccionar el motivo de la licencia. Las preguntas en esta pantalla son dinámicas y sus respuestas se utilizarán más adelante en el proceso de presentación de reclamación.

Ingresa la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).





Steve Logan



Reason for Leave

Please respond to the below question(s) to help us determine what type of leave you are filling for.

*

I have to take time off from work to deal with my own serious or chronic illness or injury.

☐ Yes
☒ No

*

I have to take time off from work to care for my parent, spouse or child that has a serious or chronic illness or injury.

☐ Yes
☒ No

*

I want to take time off from work to care for and bond with my healthy newborn, adopted, or foster child.

☐ Yes
☒ No

*

I have to take time off from work to deal with my parent, spouse or child's active military deployment. (Overseas military deployment which includes Alaska and Hawaii).

☒ Yes
☐ No

Previous

Next

Steps

☒ Important Information

☒ Employment Information

☒ Employment Details

☒ Reason for Leave

☐ Qualified Exigency

☐ Summary

☐ Confirmation

Pantalla Reason for Leave (Motivo de licencia)

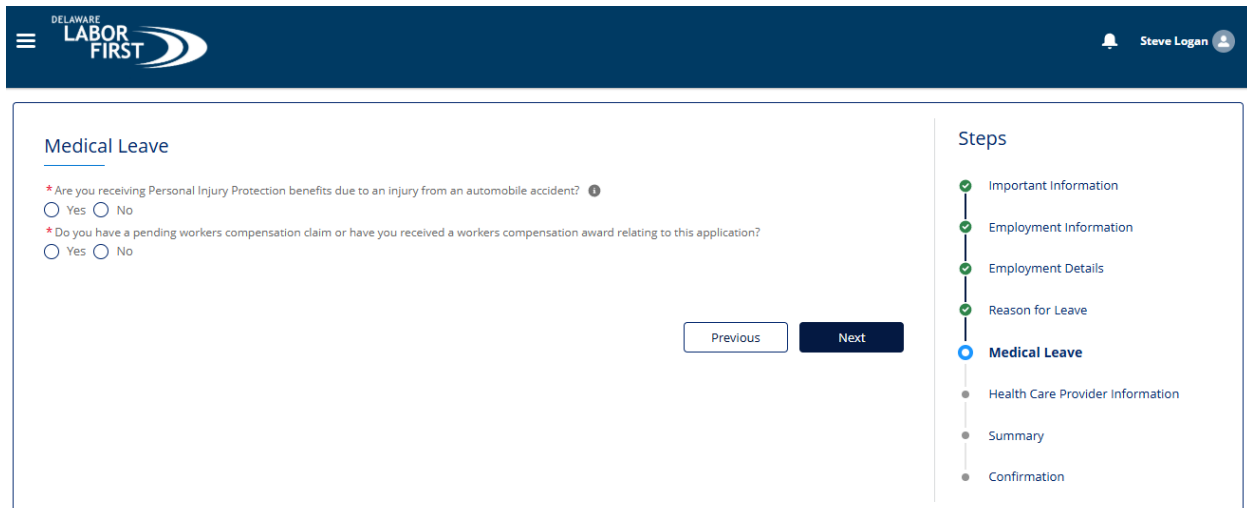
Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes	Página 45 de 60
Departamento de Trabajo de Delaware- Información confidencial y exclusiva	Última revisión: 20/11/2025

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Las siguientes pantallas aparecen dinámicamente según las selecciones realizadas en la pantalla "Reason for Leave" (Motivo de licencia). Si el solicitante indicó que se tomará licencia por un problema de salud grave del propio empleado, la siguiente pantalla será "Medical Leave" (Licencia por razones médicas).

En la pantalla **Medical Leave**, se le pregunta al solicitante si el problema de salud es consecuencia de un accidente automovilístico y si tiene pendiente una reclamación de compensación de trabajadores relacionada con la lesión o enfermedad.

Ingresa la información requerida y selecciona **Next** (Siguiente).



The screenshot shows the "Medical Leave" form in the LaborFirst system. The header includes the Delaware Labor First logo and a user profile for "Steve Logan". The form is divided into two main sections: the main content area on the left and a "Steps" sidebar on the right.

Main Content Area:

- Medical Leave** (Section Header)
- Question 1: ** Are you receiving Personal Injury Protection benefits due to an injury from an automobile accident?* (Yes ☐ No ☐)
- Question 2: ** Do you have a pending workers compensation claim or have you received a workers compensation award relating to this application?* (Yes ☐ No ☐
- Navigation buttons: "Previous" and "Next" (highlighted in dark blue).

Steps Sidebar:

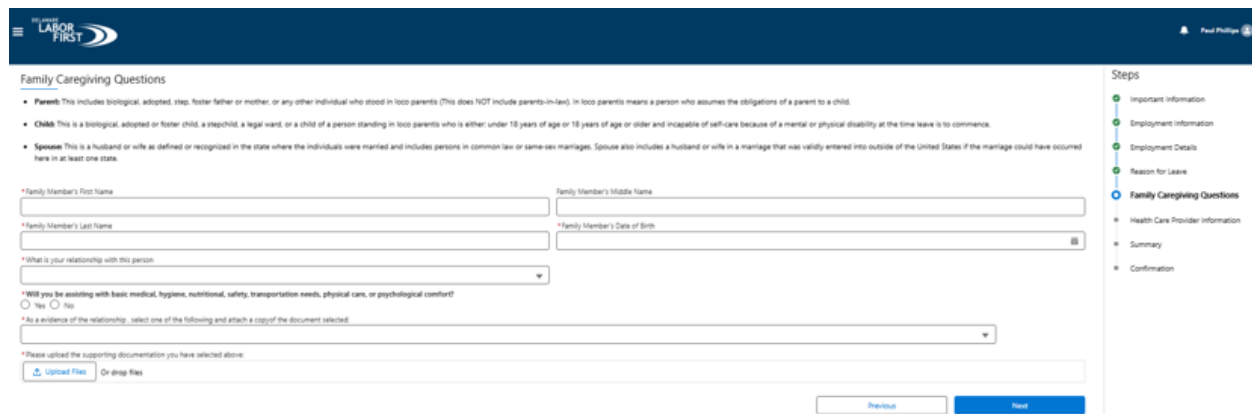
- Important Information
- Employment Information
- Employment Details
- Reason for Leave
- Medical Leave** (Current step, highlighted with a blue circle)
- Health Care Provider Information
- Summary
- Confirmation

Pantalla Medical Leave (Licencia por razones médicas)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante indicó que se tomará licencia por un problema de salud grave de un padre, cónyuge o hijo, la siguiente pantalla será **Family Caregiver Leave** (Licencia por cuidado de familiares).

En esta pantalla, se le pide al solicitante que ingrese la información de los familiares y cargue la documentación respaldatoria. Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).



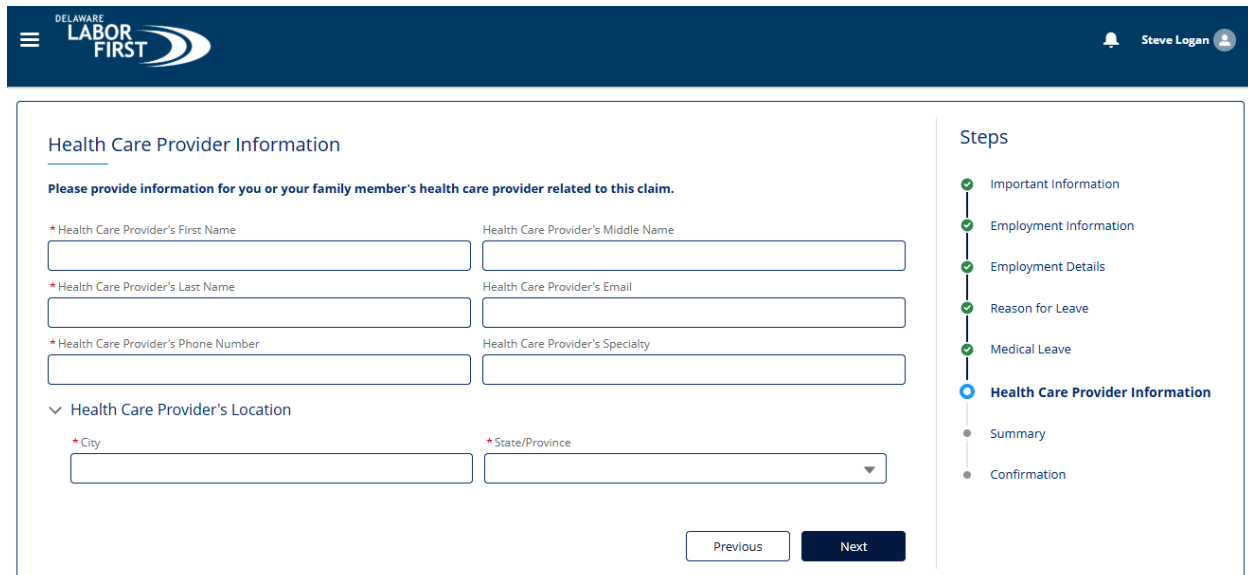
Pantalla Family Caregiver Leave (Licencia por cuidado de familiares)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el motivo que se seleccionó para la licencia es cuidado de familiares o razones médicas, la pantalla "Health Care Provider Information" (Información del proveedor de atención médica) también se agregará para recabar la información del proveedor.

Nota: Esta pantalla no se muestra si la licencia es por maternidad o paternidad (Parental Leave) o exigencia calificada (Qualified Exigency).

El solicitante debe ingresar la información de su proveedor de atención médica y luego seleccionar **Next** (Siguiente).



The screenshot shows the "Health Care Provider Information" form within the LaborFirst application. The form is titled "Health Care Provider Information" and includes a sub-header: "Please provide information for you or your family member's health care provider related to this claim." The form contains several input fields: "Health Care Provider's First Name", "Health Care Provider's Middle Name", "Health Care Provider's Last Name", "Health Care Provider's Email", "Health Care Provider's Phone Number", "Health Care Provider's Specialty", "City", and "State/Province". There is a "Previous" button and a "Next" button at the bottom right. On the right side, there is a "Steps" section with a vertical list of steps: "Important Information", "Employment Information", "Employment Details", "Reason for Leave", "Medical Leave", "Health Care Provider Information" (which is highlighted with a blue circle), "Summary", and "Confirmation".

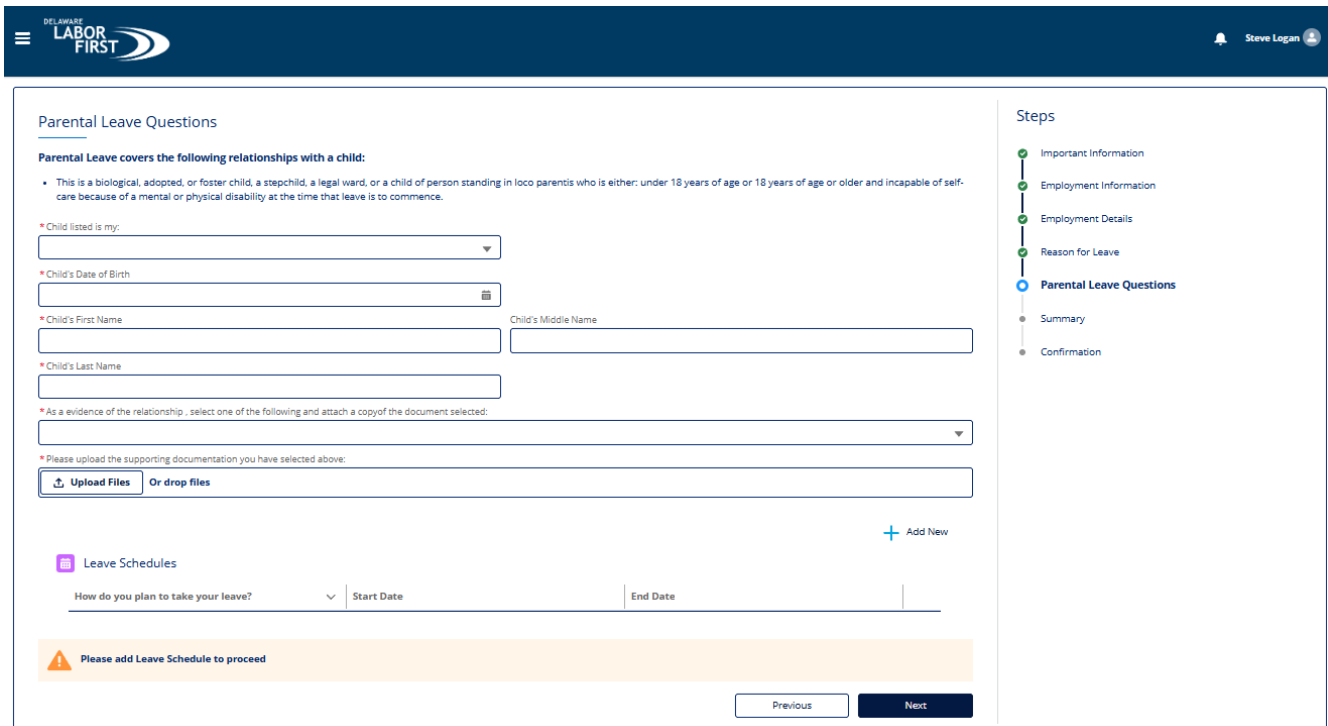
Pantalla Health Care Provider Information (Información del proveedor de atención médica)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante indicó que la licencia es para cuidar y generar un vínculo con un hijo recién nacido o un niño adoptivo o de acogida sano, la pantalla **Parental Leave** (Licencia por maternidad o paternidad) se agregará dinámicamente.

En esta pantalla, el solicitante debe brindar datos adicionales sobre su nuevo hijo. Además, para las licencias por maternidad o paternidad o las licencias por exigencia calificada, el solicitante debe especificar las fechas de inicio y finalización previstas (ver página 51).

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).



Parental Leave Questions

Parental Leave covers the following relationships with a child:

- This is a biological, adopted, or foster child, a stepchild, a legal ward, or a child of person standing in loco parentis who is either: under 18 years of age or 18 years of age or older and incapable of self-care because of a mental or physical disability at the time that leave is to commence.

* Child listed is my:

* Child's Date of Birth:

* Child's First Name: Child's Middle Name:

* Child's Last Name:

* As evidence of the relationship, select one of the following and attach a copy of the document selected:

* Please upload the supporting documentation you have selected above:

Or drop files

[+ Add New](#)

Leave Schedules

How do you plan to take your leave?	Start Date	End Date

Please add Leave Schedule to proceed

[Previous](#) [Next](#)

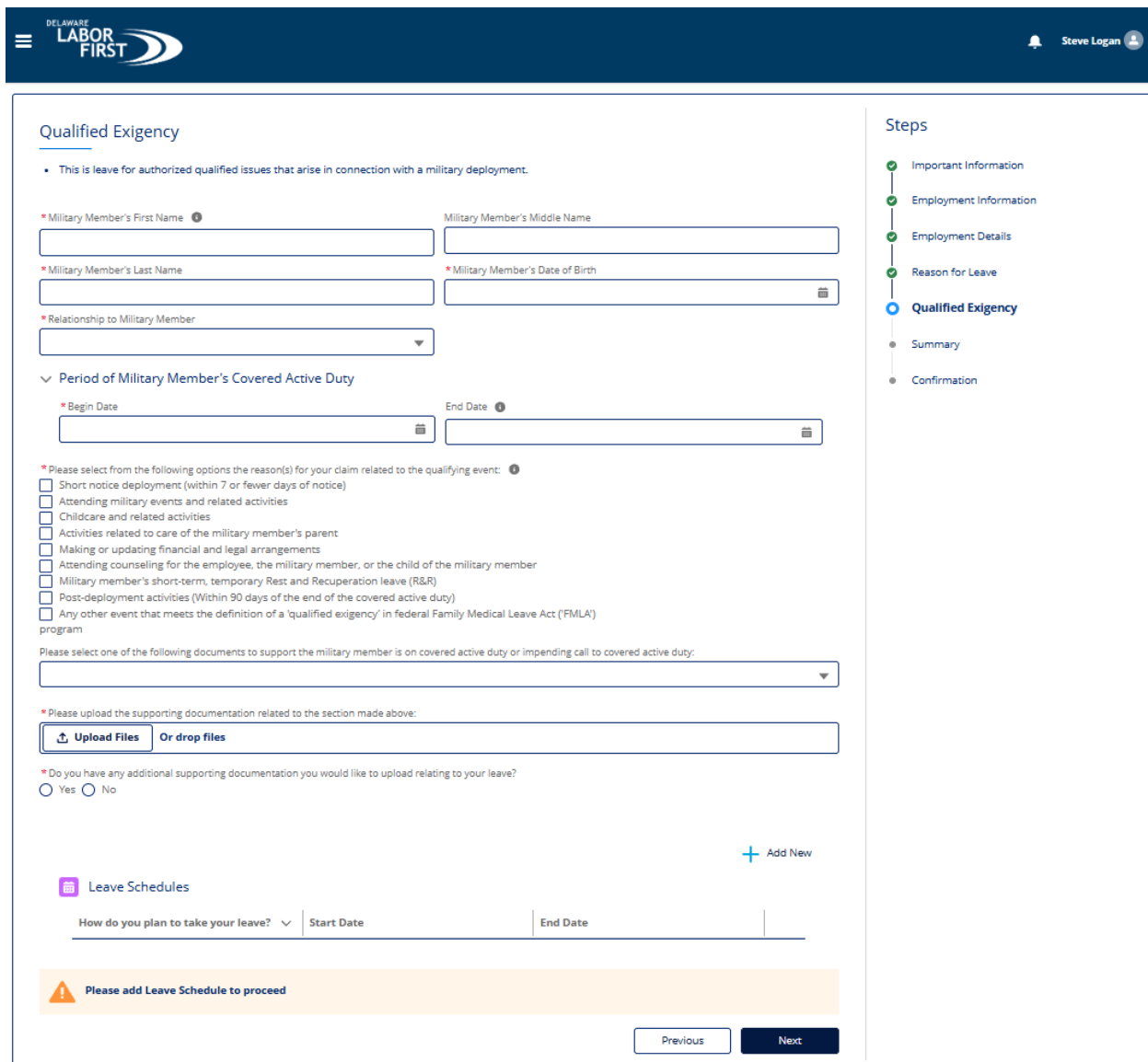
Pantalla Parental Leave (Licencia por maternidad o paternidad)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el solicitante indicó que la licencia es por el despliegue militar de su cónyuge, hijo/a o padre/madre, la pantalla "Qualified Exigency" (Exigencia calificada) se agregará dinámicamente.

En esta pantalla, el solicitante debe brindar datos adicionales sobre el despliegue militar. Además, para las licencias por maternidad o paternidad o las licencias por exigencia calificada, el solicitante debe especificar las fechas de inicio y finalización previstas (ver página 51).

Ingresa la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).



Qualified Exigency

- This is leave for authorized qualified issues that arise in connection with a military deployment.

* Military Member's First Name Military Member's Middle Name

* Military Member's Last Name * Military Member's Date of Birth

* Relationship to Military Member

▼ Period of Military Member's Covered Active Duty

* Begin Date End Date

* Please select from the following options the reason(s) for your claim related to the qualifying event:

- ☐ Short notice deployment (within 7 or fewer days of notice)
- ☐ Attending military events and related activities
- ☐ Childcare and related activities
- ☐ Activities related to care of the military member's parent
- ☐ Making or updating financial and legal arrangements
- ☐ Attending counseling for the employee, the military member, or the child of the military member
- ☐ Military member's short-term, temporary Rest and Recuperation leave (R&R)
- ☐ Post-deployment activities (Within 90 days of the end of the covered active duty)
- ☐ Any other event that meets the definition of a 'qualified exigency' in federal Family Medical Leave Act (FMLA) program

Please select one of the following documents to support the military member is on covered active duty or impending call to covered active duty:

* Please upload the supporting documentation related to the section made above:

Or drop files

* Do you have any additional supporting documentation you would like to upload relating to your leave?

☐ Yes ☐ No

+ Add New

Leave Schedules

How do you plan to take your leave?	Start Date	End Date

Please add Leave Schedule to proceed

Previous Next

Pantalla Qualified Exigency (Exigencia calificada)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Al solicitar una licencia por maternidad/paternidad o exigencia calificada, el solicitante debe indicar los días en que desea ausentarse del trabajo. En el caso de una licencia por razones médicas o para el cuidado de un familiar, es el proveedor de atención médica quien proporciona el cronograma de la licencia.

Cuando el solicitante selecciona "+ Add New" (+ Agregar nuevo) en la sección Leave Schedules (Cronograma de licencias), se abre una pantalla secundaria. Esta pantalla describe los diferentes tipos de licencias. Según el tipo de cronograma de la licencia, se mostrarán ciertas preguntas condicionales.

(NOTA: La licencia por maternidad o paternidad es **continua de manera predeterminada**. Las opciones de horario reducido, semana reducida y licencia intermitente solo están disponibles **si su empleador tiene una política que las admita**. Antes de ingresar el cronograma de su licencia, **pregúntele a su empleador** si admite estas opciones).

Los solicitantes pueden elegir entre los siguientes tipos de cronogramas de licencia:

- "Continuous" (Continua): La licencia se toma toda junta en un bloque de tiempo ininterrumpido.
 - Ingrese la fecha de inicio (Start Date) y finalización (End Date).
- "Reduced Hours Per Day" (Horario reducido): Le permite al solicitante mantener su semana laboral habitual, pero trabajar menos horas por turno.
 - Ingrese la fecha de inicio (Start Date) y finalización (End Date).
 - Ingrese el porcentaje de la jornada en que se ausentará.
- "Reduced Days Per Week" (Semana reducida): Le permite al solicitante mantener el horario de su turno habitual, pero trabajar menos días por semana.
 - Ingrese la fecha de inicio (Start Date) y finalización (End Date).
 - Indique cuántos días de la semana se ausentará.
- "Intermittent" (Intermitente): Le permite al solicitante tomarse licencia en bloques de tiempo separados en forma periódica.
 - Ingrese la fecha de inicio (Start Date).

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Ingresa la información requerida y seleccione "Save" (Guardar).

Continuous: A leave schedule in which leave is taken all at once in a single, uninterrupted block of time. If your leave covers a full workweek, choose Continuous. Enter dates starting on Sunday and ending on Saturday, even if your actual workdays are different.

Reduced Hours Per Day: A leave schedule that allows you to work fewer hours per day. Enter the percentage of a full workday you will work. Example: If you will work half the day, enter 50%. If you are taking Parental Leave, this is only allowed if permitted by your employer.

Reduced Days Per Week: A leave schedule that allows you to work fewer days per week while on leave. For example, you might work three days and take leave the other two.

Intermittent: A leave schedule that allows leave to be taken in separate blocks of time on a periodic basis, rather than a continuous period of time. The blocks of time can vary in length. If you are taking Parental Leave, this is only allowed if permitted by your employer.

*How do you plan to take your leave?

☐ Continuous ☐ Reduced Hours Per Day ☐ Reduced Days Per Week ☐ Intermittent

Example: Your regular work week is Monday through Friday, and you plan to take leave from January 12 ending January 26. In Delaware LaborFirst, a week is defined as Sunday through Saturday. To enter your leave correctly, select "Continuous" for the period of January 11 through January 24, since this covers two full weeks of leave. Then, create a separate leave period for the week of January 25 using the "Reduced Days Per Week" option, and select one day of leave for January 26.

January 2026

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Continuous Leave

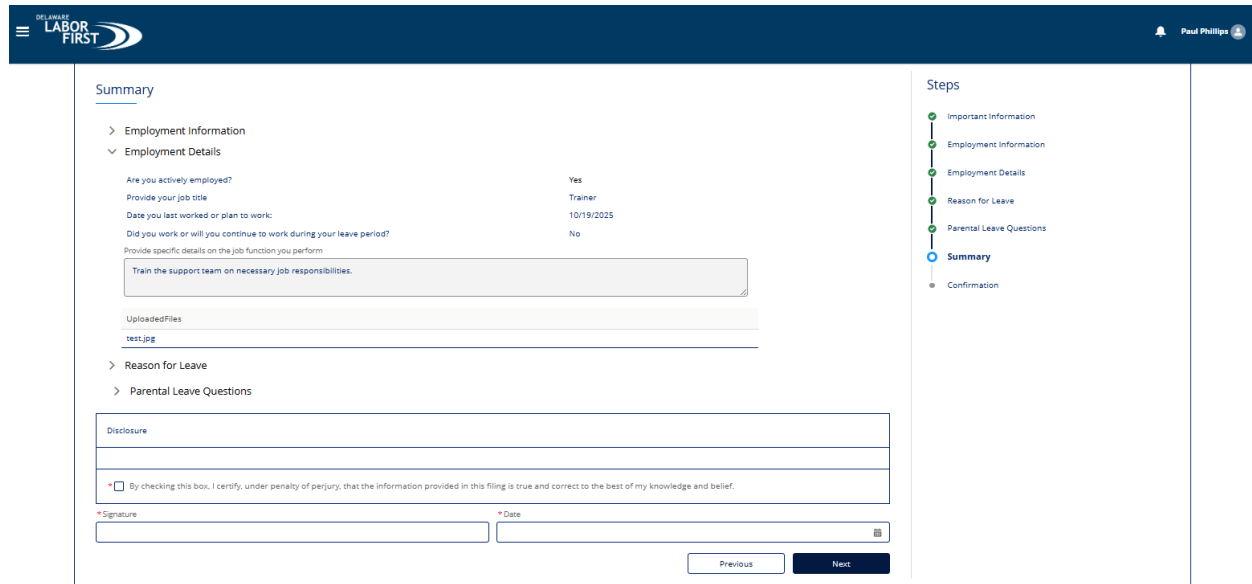
Reduced Days Per Week

[Save](#)

Ventana de cronograma de licencia

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Summary" (Resumen) muestra todos los campos y respuestas del proceso de presentación de una reclamación. Revise bien la información para asegurarse de que esté correcta, marque la casilla del recuadro "Disclosure" (Declaración), agregue su firma y la fecha, y seleccione **Next** (Siguiente) para continuar.



The screenshot shows the 'Summary' page of the LaborFirst application. The page has a dark blue header with the LaborFirst logo and a user profile 'Paul Phillips'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the 'Summary' section with a list of steps: 'Employment Information', 'Employment Details', 'Reason for Leave', 'Parental Leave Questions', 'Disclosure', and 'Confirmation'. The 'Employment Details' section is expanded, showing fields for 'Are you actively employed?' (Yes), 'Provide your job title' (Trainer), 'Date you last worked or plan to work' (10/19/2025), and 'Did you work or will you continue to work during your leave period?' (No). Below these is a text area for 'Provide specific details on the job function you perform' with the text 'Train the support team on necessary job responsibilities.' and an 'UploadedFiles' section with a file named 'test.jpg'. The 'Disclosure' section is a large text area with a checkbox and the text 'By checking this box, I certify, under penalty of perjury, that the information provided in this filing is true and correct to the best of my knowledge and belief.' Below this are fields for 'Signature' and 'Date'. The right column contains the 'Steps' section, which is a vertical list of steps: 'Important Information', 'Employment Information', 'Employment Details', 'Reason for Leave', 'Parental Leave Questions', 'Summary' (highlighted with a blue circle), and 'Confirmation'. At the bottom of the page are 'Previous' and 'Next' buttons.

Pantalla Summary (Resumen)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Si el proceso de registro se completó de manera satisfactoria, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación). Además, el solicitante recibirá una confirmación por correo electrónico. Seleccione "Finish" (Finalizar) para acceder a la página de inicio del portal del solicitante.



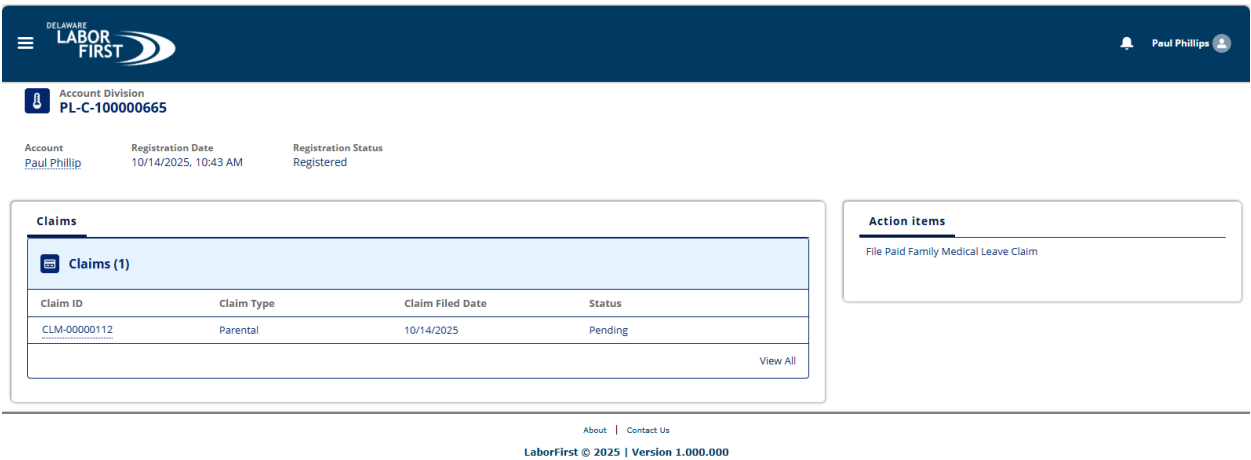
The screenshot shows the 'Confirmation' screen of the LaborFirst portal. The header is dark blue with the LaborFirst logo on the left and a user profile 'Paul Phillips' on the right. The main content area is white and divided into two columns. The left column is titled 'Confirmation' and contains the following text: 'Confirmation Number : CON-27506', 'Your claim has been submitted to the Delaware Department of Labor on 10/14/2025.', 'You will be notified once your claim is reviewed.', 'Please retain a copy of this claim confirmation for your records.', and 'Your Delaware Department of Labor Paid Leave Claim ID is CLM-00000112.' A 'Finish' button is located at the bottom right of this column. The right column is titled 'Steps' and shows a single step 'Confirmation' with a blue circle icon.

Pantalla Confirmation (Confirmación)

Pantalla Account Division (División de cuentas) del DPL

La pantalla Account Division (División de cuentas) del programa de licencias con goce de sueldo de Delaware (DPL) muestra información sobre las licencias por razones médicas y familiares con goce de sueldo (PFML) que prevé el estado, incluida la posibilidad de presentar una reclamación, ver la información de una reclamación existente y consultar el estado del registro. Los solicitantes acceden a esta pantalla seleccionando el código de identificación correspondiente en la sección Account Divisions (Divisiones de cuentas) en la pantalla de inicio del portal del solicitante. Esta pantalla también incluye la sección Action Items (Acciones disponibles), que muestra una serie de tareas que el solicitante puede o debe completar, como cargar documentos, responder solicitudes o confirmar información.

La sección "Claims" (Reclamaciones) en la pantalla "Account Division" (División de cuentas) del DPL muestra una serie de enlaces para acceder a la información de una reclamación existente. Esto incluye las reclamaciones activas, completadas o con revisión pendiente. Cada reclamación contiene datos importantes, como su estado, la fecha de presentación y los próximos pasos que se requieran. Seleccione el código correspondiente en **Claim ID** (Identificación de reclamación) para acceder a la pantalla de detalles de la reclamación.



The screenshot displays the 'Account Division' page for user 'Paul Phillips' with account ID 'PL-C-100000665'. It features a 'Claims' section with a table of active claims and an 'Action Items' section with a pending task.

Claim ID	Claim Type	Claim Filed Date	Status
CLM-00000112	Parental	10/14/2025	Pending

[View All](#)

Action Items

- File Paid Family Medical Leave Claim

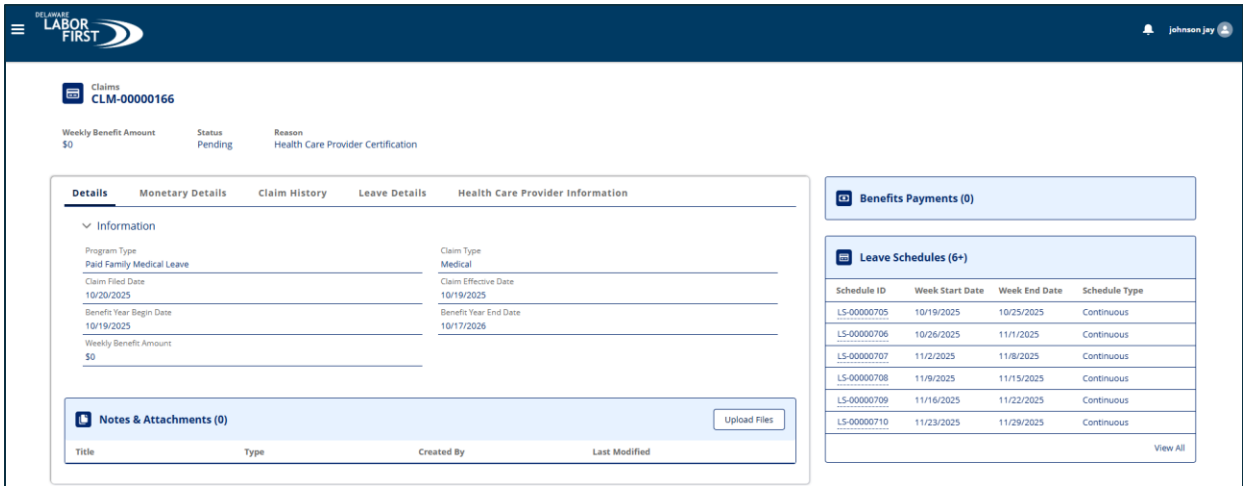
Footer: About | Contact Us
LaborFirst © 2025 | Version 1.000.000


Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Pantalla de detalles de reclamación

El solicitante puede usar esta página para ver todos los detalles de su reclamación en un solo lugar. Esto incluye detalles de la reclamación, datos monetarios, historial de reclamaciones, detalles de licencias, información del proveedor de atención médica, y notas y archivos adjuntos cargados. Algunos ejemplos de correspondencia que los solicitantes pueden ver aquí incluyen una carta de aprobación o denegación.

Los solicitantes pueden seleccionar la pestaña que deseen consultar para obtener información adicional.




johnson.jay

Claims

CLM-00000166

Weekly Benefit Amount

\$0

Status

Pending

Reason

Health Care Provider Certification

Details

Monetary Details

Claim History

Leave Details

Health Care Provider Information

Information

Program Type

Paid Family Medical Leave

Claim Filed Date

10/20/2025

Benefit Year Begin Date

10/19/2025

Weekly Benefit Amount

\$0

Claim Type

Medical

Claim Effective Date

10/19/2025

Benefit Year End Date

10/17/2026

Notes & Attachments (0)

Upload Files

Benefits Payments (0)

Leave Schedules (6+)

Schedule ID	Week Start Date	Week End Date	Schedule Type
LS-00000705	10/19/2025	10/25/2025	Continuous
LS-00000706	10/26/2025	11/1/2025	Continuous
LS-00000707	11/2/2025	11/8/2025	Continuous
LS-00000708	11/9/2025	11/15/2025	Continuous
LS-00000709	11/16/2025	11/22/2025	Continuous
LS-00000710	11/23/2025	11/29/2025	Continuous

View All

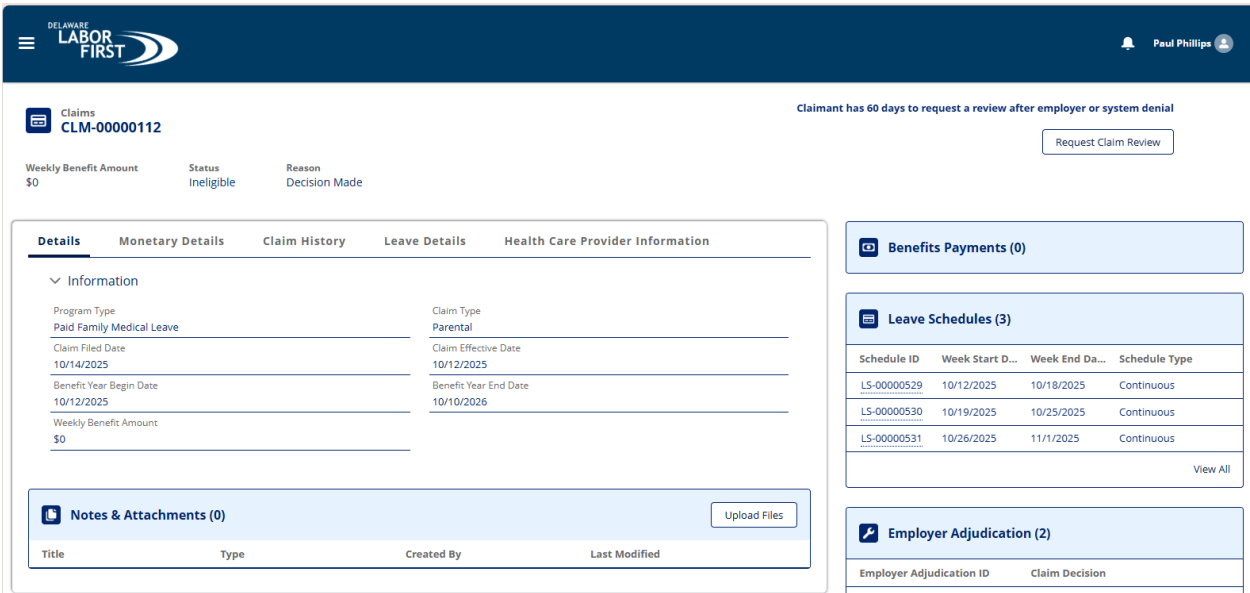
Pantalla de detalles de reclamación

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

Solicitud de revisión de reclamación

Si se deniega una reclamación, el solicitante tiene derecho a pedir que el personal de la División de Licencias con Goce de Sueldo evalúe la decisión inicial del empleador. Este proceso comienza en la pantalla de detalles de la reclamación.

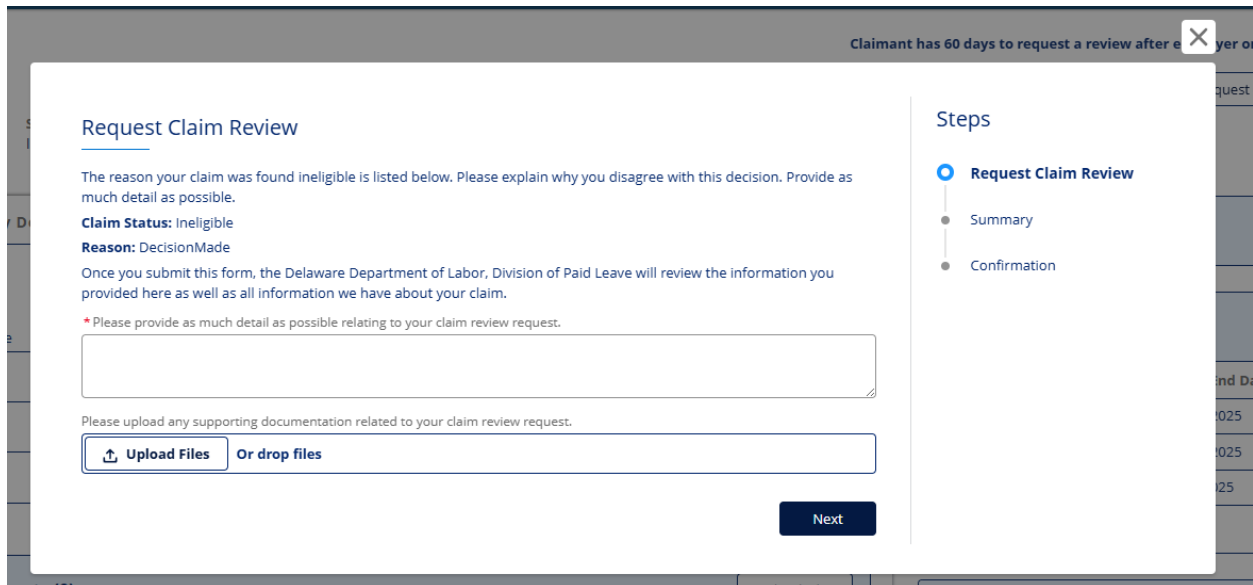
Seleccione **Request Claim Review** (Solicitar revisión de reclamación) en la esquina superior derecha de la pantalla.



Botón Request Claim Review (Solicitar revisión de reclamación)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla **Request Claim Review** (Solicitar revisión de reclamación) le permite al solicitante explicar por qué no está de acuerdo con el motivo por el cual se determinó que su reclamación no cumple con los requisitos. Se recomienda al solicitante que proporcione la mayor cantidad de detalles posible y suba la documentación que justifique su objeción.



Claimant has 60 days to request a review after e...

Request Claim Review

The reason your claim was found ineligible is listed below. Please explain why you disagree with this decision. Provide as much detail as possible.

Claim Status: Ineligible
Reason: DecisionMade

Once you submit this form, the Delaware Department of Labor, Division of Paid Leave will review the information you provided here as well as all information we have about your claim.

* Please provide as much detail as possible relating to your claim review request.

Please upload any supporting documentation related to your claim review request.

[Upload Files](#) Or drop files

Next

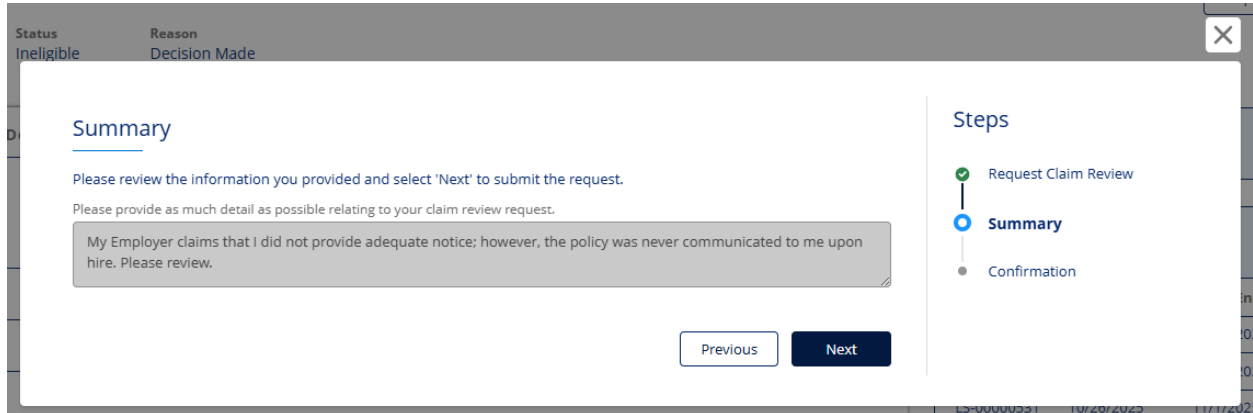
Steps

- Request Claim Review**
- Summary
- Confirmation

Pantalla Request Claim Review (Solicitar revisión de reclamación)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Summary" (Resumen) muestra la información ingresada en formato de solo lectura. Si el solicitante desea realizar alguna modificación, puede seleccionar **Previous** (Anterior) para volver a la pantalla "Request Claim Review" (Solicitar revisión de reclamación).

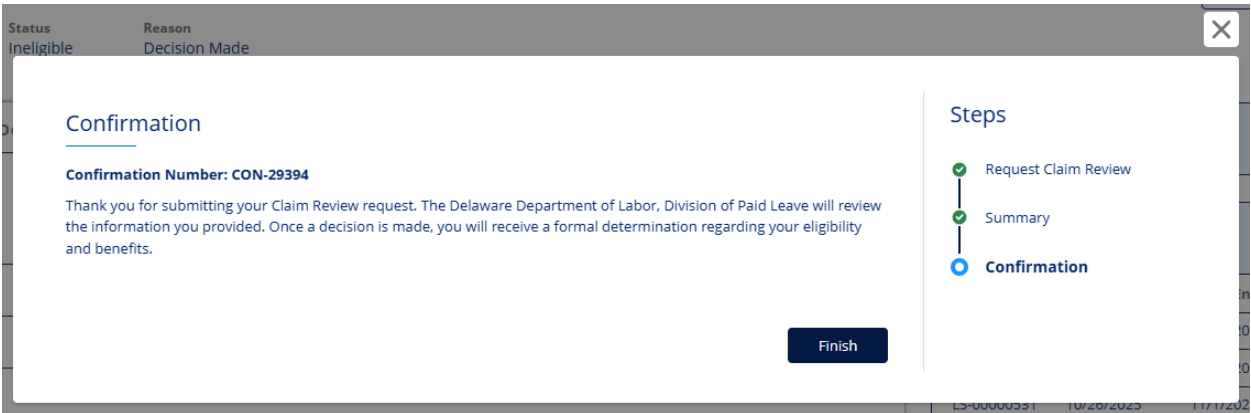


The screenshot displays the 'Summary' screen of the LaborFirst system. At the top, there is a header with 'Status: Ineligible' and 'Reason: Decision Made'. The main content area is titled 'Summary' and includes instructions: 'Please review the information you provided and select 'Next' to submit the request.' and 'Please provide as much detail as possible relating to your claim review request.' Below this, there is a text box containing the statement: 'My Employer claims that I did not provide adequate notice; however, the policy was never communicated to me upon hire. Please review.' At the bottom right, there are two buttons: 'Previous' and 'Next'. On the right side, there is a 'Steps' section showing a progress bar with three steps: 'Request Claim Review' (completed), 'Summary' (current step), and 'Confirmation' (pending).

Pantalla Summary (Resumen)

Guía de usuario de LaborFirst para solicitantes

La pantalla "Confirmation" (Confirmación) se muestra al completar correctamente el proceso de solicitud de revisión de la reclamación.



Pantalla Confirmation (Confirmación)