
Los documentos en este paquete le ayudarán a entender sus responsabilidades como participante en el plan SharedWork de su empleador y cómo empezar a usar el programa. El primer paso es presentar la solicitud en línea a través de eServices. Utilice las instrucciones adjuntas. Su empleador le tendrá más información pronto sobre los pasos siguientes.

- Responsabilidades de los empleados bajo SharedWork*
- Solicite los beneficios de SharedWork en línea*
- Sus pagos de beneficios de seguro de desempleo*
- ¿Qué sigue?*
- Tabla para calcular el pago de SharedWork*

Si no puede presentar su solicitud en línea, puede recibir una solicitud en papel del representante de SharedWork de su empleador.

Como participante de SharedWork, usted es responsable de:

1. **Leer la información en este paquete.**
2. **Comunicarse con el representante de SharedWork de su empleador en su lugar de trabajo sobre sus reclamos semanales, dificultades o cualquier pregunta que tenga sobre el programa SharedWork.**

El representante de SharedWork de su empleador es _____.

3. **Poder y estar disponible para trabajar en todo lo que el empleador bajo SharedWork le ofrezca. Las reglas del programa establecen que:**
 - No es elegible para los beneficios de SharedWork por cada semana que no trabaje **todas** las horas programadas por su empleador bajo SharedWork.
 - Debe estar disponible para trabajar horas adicionales, hasta tiempo completo, con el empleador bajo SharedWork.
 - Cuando no es elegible para los beneficios de SharedWork durante alguna semana que reclamó, procesamos su reclamo como un reclamo regular de seguro de desempleo.
4. **Registrar su reclamo de SharedWork cada semana por eServices o por teléfono.**
 - El representante de SharedWork de su empleador en su lugar de trabajo le informará cuándo debe empezar a registrar sus reclamos semanales de SharedWork.
 - La información incompleta e inexacta puede causar un retraso o la denegación de los pagos.
 - Cuando reporte las horas de trabajo e ingresos cada semana, debe reportar el nombre comercial correcto y legal de su empleador. El representante de SharedWork de su empresa tendrá el nombre legal de su empleador. Los reportes incorrectos pueden causar un retraso en sus pagos.
5. **Saber cuándo vence su reclamo y escribirlo aquí.**
 - Su reclamo es válido por 1 año (52 semanas). Usted recibirá una carta de *Determinación del reclamo por desempleo (Unemployment Claim Determination)* del Departamento. La carta le explica su año de beneficios al igual que el dinero que puede recibir.

Mi año de beneficios termina: _____.

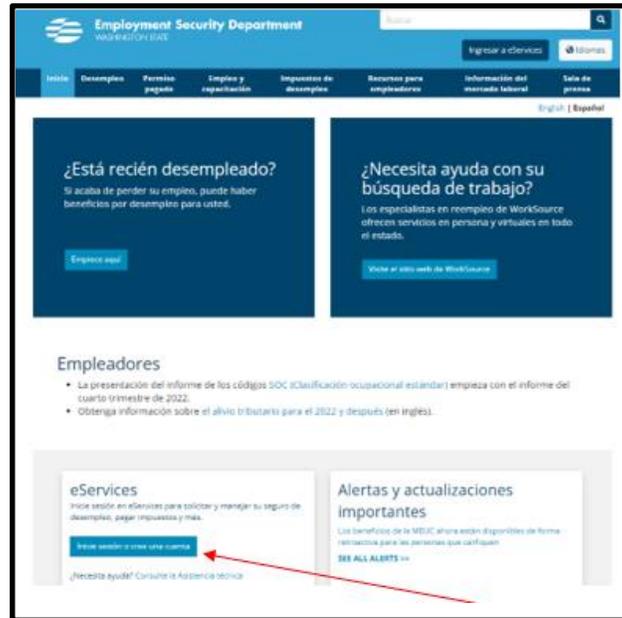
(Escriba la fecha de la carta de *Determinación del reclamo por desempleo* y guárdela para su referencia futura)

- Cuando vence su reclamo, debe volver a presentar una solicitud a través de eServices o comunicarse con el representante de SharedWork de su empleador para completar y firmar una nueva solicitud de SharedWork para empleados.
- Además, debe responder a todas las solicitudes de información que se realicen por teléfono, correo postal, correo electrónico, eServices o por el representante de SharedWork de su empleador. Si no responde, puede que se denieguen los pagos de SharedWork.
- Regularmente se realiza una revisión de las horas y los ingresos que reclamó cada semana. Su empleador recibirá un reporte para ver lo que usted ha reclamado cada semana. Usted es responsable de devolver el dinero al que no tenía derecho, incluyendo las deducciones realizadas (IRS, etc.).

Solicite los beneficios en línea

Los empleados deben solicitar los beneficios por desempleo para poder participar en el plan SharedWork de su empleador. Solicítelos usando eServices en esd.wa.gov/esp.

Ejemplo de la pantalla e instrucciones



SOLICITE LOS BENEFICIOS EN LÍNEA

Solicite los beneficios en línea las 24 horas del día, los siete días de la semana con eServices. Es mucho más rápido. Debe usar una computadora portátil o de escritorio para este primer paso, no un dispositivo móvil. ¿No tiene una computadora? Vaya a su biblioteca local o centro WorkSource para usar una computadora. Para utilizar eServices, usted debe:

1. Iniciar sesión en eServices con una cuenta de Acceso Seguro de Washington (SAW, por sus siglas en inglés). Si estableció una cuenta de SAW para seeker-sp.WorkSourceWA.com u otro servicio estatal, puede usar ese mismo nombre de usuario y contraseña. De lo contrario, siga las instrucciones para crear una nueva cuenta de SAW.
2. Contestar las preguntas para verificar su identidad. Solo tendrá que hacer esto la primera vez que inicie sesión. No se apresure a contestar las preguntas. Si contesta incorrectamente, el sistema no lo reconocerá. Este nivel extra de seguridad está diseñado para evitar que los ladrones de identidad accedan a su cuenta.
3. Confirmar la computadora o el dispositivo móvil que está usando la primera vez que inicia sesión o cada vez que usa un dispositivo nuevo.

Cuando envía correctamente una solicitud, aparece una página de confirmación. También recibirá una confirmación por correo electrónico, si nos dio su dirección de correo electrónico y permiso para enviarle correspondencia.

Siga estas [instrucciones](#) (en inglés) para solicitar los beneficios en línea. **Si no puede presentar su solicitud en línea, puede recibir una solicitud en papel del representante de SharedWork de su empleador.**

No llame al centro de reclamos ni presente su solicitud por teléfono. En su lugar, comuníquese con el representante de SharedWork de su empleador si tiene preguntas. Línea de asistencia de la cuenta SAW: 855-682-0785.

Sus pagos de beneficios del seguro de desempleo

Puede elegir recibir sus beneficios por desempleo mediante el depósito directo o en una tarjeta de débito U.S. Bank ReliaCard®. Antes de que seleccione cómo le gustaría recibir sus beneficios, revise las divulgaciones previas a la adquisición que están adjuntas a su solicitud. Estas explican todos los cargos relacionados con la tarjeta de débito. Los cambios en la cuenta bancaria requieren una revisión de dos días hábiles.

Tarjeta de débito U.S. Bank ReliaCard

Obtenga más información sobre todos los cargos asociados con la opción de tarjeta de débito en nuestro sitio web en esd.wa.gov/esp/unemployment/debit-card

Deposito directo

Obtenga más información sobre la opción de pago por depósito directo en nuestro sitio web en esd.wa.gov/esp/unemployment/direct-deposit

Recibiendo su tarjeta ReliaCard

La tarjeta tarda alrededor de 10 días hábiles en llegar. Su tarjeta llegará en un sobre blanco con Employment Security Department en la esquina superior izquierda y una dirección de retorno de Indianapolis, IN.

Envíe su reclamo semanal en línea a través de eServices

¿Qué es un reclamo semanal?

Cuando usted registra un reclamo semanal, contesta una serie de preguntas sobre la semana anterior. Sus respuestas nos dicen si califica para recibir beneficios para esa semana.

¿Cuándo debo registrar un reclamo semanal?

Siempre registre su reclamo semanal después de que termine la semana. Todas las semanas terminan a la medianoche del sábado por la noche. El domingo es el primer día en que puede registrar un reclamo para la semana que acaba de terminar. Registre su reclamo en cualquier momento entre las 12:01 a.m. del domingo y las 11:59 p.m. del sábado. Registre su primer reclamo semanal el domingo después de que haya solicitado o reactivado su reclamo.

¿Qué es una semana de espera?

La primera semana en la que es elegible para los beneficios es su semana de espera. Debe enviar un reclamo semanal para recibir crédito por su semana de espera. No se le pagará por su semana de espera.

¿Cómo registro mi reclamo semanal?

1. Cree una cuenta de eServices a través de Secure Access Washington en esd.wa.gov/esp. Seleccione "Inicie sesión o cree una cuenta".
2. Active su cuenta con el enlace que se le envió por correo electrónico.
3. Confirme el dispositivo que está utilizando con su número de teléfono y dirección de correo electrónico.
4. Seleccione y conteste tres preguntas de verificación.
5. Verifique su identidad con su número de Seguro Social, fecha de nacimiento y dirección. No se apresure a contestar las preguntas. Estas están diseñadas para mantener su información segura. Para recibir ayuda para iniciar sesión en eServices, llame al 855-682-0785.

¿Dónde puede encontrar recursos útiles?

En la página de inicio de esd.wa.gov/esp, encontrará enlaces a guías de usuario.



Después de haber creado una cuenta, inicie sesión en eServices.

Cuando llegue a la página de inicio de su reclamo, seleccione el enlace azul que dice que tiene un reclamo semanal para registrar. También lo puede encontrar en la pestaña *Resumen* o *Avisos de la cuenta*.

Si no puede usar Internet o registrar su reclamo semanal por teléfono, comuníquese con el representante de SharedWork de su empleador en su lugar de trabajo. Es posible que deba presentar un formulario de reclamo semanal de SharedWork en papel.

¿Cómo sé si se aceptó mi reclamo?

Después de contestar las preguntas, haga clic en el botón *Enviar*. Usted verá este mensaje en la pantalla: "Su reclamo ha sido aceptado". Si cierra sesión antes de recibir este mensaje, su reclamo no se aceptó.

¿Qué pasa si registro mi reclamo tarde?

Puede registrar reclamos por algunas semanas pasadas o tardías. En eServices, seleccione "Continuar donde me quedé". No seleccione "empezar usando una semana diferente". Si lo hace, no podrá reclamar ninguna semana anterior disponible.

Podemos denegar sus beneficios por cualquier semana que no haya reclamado a tiempo. Si necesitamos más información sobre la semana que reclamó, le enviaremos avisos en eServices. También puede que nos comuniquemos con usted a través del representante de SharedWork de su empleador o por teléfono. Si no responde, podríamos retrasar o denegar su pago.

Si tiene preguntas sobre su reclamo semanal, comuníquese con un especialista de SharedWork al 800-752-2500, opción 8. Para otros asuntos relacionados con su reclamo de SharedWork, comuníquese con el representante de SharedWork de su empleador en su lugar de trabajo.

Regístrese para depósito directo o tarjeta de débito

Una vez que envíe su reclamo, el sistema en línea le dará la oportunidad de registrarse para el depósito directo o para una tarjeta de débito reutilizable emitida por el estado. También puede cancelar el depósito directo o cambiar su número de cuenta bancaria por eServices.

¿Qué preguntas debo contestar cuando registre mi reclamo en línea cada semana?

Hacemos las siguientes preguntas sobre la semana que acaba de terminar. Si comete un error, cierre la sesión, espere 15 minutos y vuelva a empezar. Conteste todas las preguntas con la verdad.

1. ¿Recibió o recibirá tiempo libre pagado o pago por enfermedad, vacaciones o días festivos?
2. ¿Le pagaron por algún período después de haber trabajado por última vez, como la indemnización por despido, el pago en vez de aviso previo o pago por terminación?
3. ¿Trabajó para algún empleador, ya sea que le hayan pagado o no? **Esta pregunta se aplica a su empleador de SharedWork o cualquier otro empleador para el que haya trabajado durante la semana que está reclamando.**
 - Informe los ingresos en la semana en que los ganó, no en la semana en que los recibió.
 - Ingrese el total de los ingresos brutos antes de las deducciones
 - Ingrese el total de horas por las cuales tuvo ingresos
4. ¿Trabajó por cuenta propia o realizó un trabajo ocasional, ya sea que le hayan pagado o no?
5. ¿Le han pagado o le pagarán por su servicio como jurado?
6. ¿Solicitó o recibió compensación para trabajadores por una lesión en el trabajo?
7. Aparte del seguro social, ¿solicitó o tuvo un cambio en un plan de jubilación que no haya informado anteriormente? (Los pagos de jubilación incluyen pensiones, 401k, compensación diferida, cuentas individuales de jubilación (IRA), anualidades, jubilación sindical y planes 403(B).
8. ¿Empezó a asistir a una escuela o a un programa de capacitación?
9. ¿Podía físicamente y estaba disponible para trabajar todas las horas programadas por (su empleador de SharedWork)?
Conteste "SÍ" a esta pregunta si estuvo disponible para trabajar todas las horas programadas
10. ¿Rechazó alguna oferta de trabajo de (su empleador de SharedWork)?
Si trabajó durante la semana, es posible que le pregunten:
 - ¿Trabajó para más de un empleador?
 - Identifique a cada empleador para el que trabajó durante la semana.
Importante: debe seleccionar el nombre del empleador que aparece en nuestra agencia.
Si no conoce esta información, comuníquese con el representante de su empleador.
 - ¿Por qué ya no trabaja para este empleador?

Importante:

Cuando informe sus horas e ingresos cada semana, asegúrese de seleccionar el(los) empleador(es) correcto(s). Sus beneficios se pueden retrasar si elige el(los) empleador(es) equivocados(s).

Dirija todas las preguntas al representante de SharedWork de su empleador. No se comunique con el centro de reclamos para recibir ayuda.

Registre reclamos semanales en línea por eServices en esd.wa.gov/esp.

Registre su reclamo semanal por teléfono

¿Qué es un reclamo semanal?

Debe registrar un reclamo por desempleo **cada semana** mientras participa en SharedWork, incluso durante las semanas en las que trabaja tiempo completo.

En cada reclamo semanal, debe responder una serie de preguntas sobre la semana anterior. Sus respuestas nos dirán si califica para recibir beneficios esa semana.

¿Cuándo debo registrar un reclamo semanal?

Siempre registre su reclamo semanal después de que termine la semana. Todas las semanas terminan a la medianoche del sábado por la noche. Registre su reclamo en cualquier momento entre las 12:01 a. m. del domingo y hasta las 4 p. m. el último día laboral de la semana (generalmente el viernes, a menos que sea un feriado estatal).

¿Qué es una semana de espera?

La primera semana en la que es elegible para los beneficios es su semana de espera. Debe enviar un reclamo semanal para recibir crédito por su semana de espera. No se le pagará por su semana de espera.

¿Qué pasa si registro mi reclamo tarde?

Debe comunicarse con el representante de su empleador para reactivar su reclamo. Si no registra su reclamo a tiempo cada semana, podríamos denegarle sus beneficios.

¿Cómo registro mi reclamo semanal por teléfono?

Llame al 800-318-6022 y siga las indicaciones.

La primera vez que registra su reclamo, debe verificar su mes de nacimiento de dos dígitos y su año de nacimiento de cuatro dígitos y crear un número de identificación personal (PIN, por sus siglas en inglés) de cuatro dígitos. Seleccione un PIN que sea fácil de recordar.

No use:

- Números en secuencia, como 1234.
- Números repetidos, como 3333
- Los cuatro dígitos consecutivos de su número de Seguro Social.
- Su fecha de nacimiento.

No le diga a nadie su PIN. Usarlo es legalmente lo mismo que firmar su nombre. Usted es responsable de todos los pagos que le hagamos utilizando su PIN.

¿Cómo sé si se aceptó mi reclamo? Después de contestar las preguntas, confirmamos que su reclamo se aceptó con el mensaje "*Su reclamo ha sido aceptado*". Si cuelga antes de recibir este mensaje, su reclamo no se aceptó.

Si necesitamos más información sobre su reclamo, **el sistema le dirá "Su llamada será transferida a un especialista en reclamos ahora"**. En su lugar, cuelgue y llame a un especialista de SharedWork al 800-752-2500 y seleccione la opción 8. Si no llama, podemos retrasar o denegar su pago. Para otros asuntos relacionados con su reclamo de SharedWork, comuníquese con el representante de SharedWork de su empleador en su lugar de trabajo.

Regístrese para depósito directo o reciba una tarjeta de débito

Usted recibirá una tarjeta de débito a menos que se registre para el depósito directo. Vaya a esd.wa.gov/esp para registrarse para depósito directo o cambiar su información bancaria a través de eServices.

¿Qué pasa si no quiero registrar mi reclamo por teléfono?

También puede enviar sus reclamos semanales en línea.

Si no desea registrar sus reclamos semanales por teléfono o en línea, comuníquese con el representante de su empleador para recibir un formulario de reclamo en papel.

¿Qué preguntas debo contestar cuando llamo cada semana?

Hacemos las siguientes preguntas sobre la semana que acaba de terminar. Si comete un error, cuelgue, espere 15 minutos y luego empiece de nuevo. **Conteste todas las preguntas con la verdad.**

1. ¿Podía físicamente y estaba disponible para trabajar todos los días?
2. ¿Buscó activamente trabajo esta semana, como se le indicó? **Nota: los participantes de SharedWork no tienen la obligación a buscar otro trabajo.**
3. ¿Rechazó alguna oferta de trabajo o no se presentó a una entrevista de trabajo que WorkSource le recomendó?
4. ¿Solicitó o recibió compensación para trabajadores?
5. ¿Ha solicitado o cambiado de plan de pensión o jubilación?
6. Si hubo un feriado durante la semana está reclamando, ¿se le pagó o se le pagará por ello?
7. Si tomó vacaciones durante la semana que está reclamando, ¿se le pagó o se le pagará por ello?
8. Además del pago de vacaciones, ¿le pagaron por algún período después de la última vez que trabajó, como la indemnización por despido o el pago en vez de aviso?
9. ¿Le pagaron por servir en un jurado?
10. ¿Trabajó en la Reserva Militar o la Guardia Nacional durante más de 72 horas consecutivas?
11. ¿Trabajó por cuenta propia?
12. ¿Realizó algún trabajo para un empleador, ya sea que le hayan pagado o no? **Esta pregunta se aplica a su empleador de SharedWork o cualquier otro empleador para el que haya trabajado durante la semana que está reclamando.**

-- Informe los ingresos en la semana en que los ganó, no en la semana en que los recibió.

- Ingrese los ingresos brutos totales antes de las deducciones.
- Ingrese el total de horas por las cuales tuvo ingresos.
- Cuando informe las horas, informe solo los números enteros redondeados hacia abajo.

Ejemplo: si trabajó 32.8 horas, informe 32 horas. Informe sus ingresos brutos al multiplicar su tarifa por hora por la cantidad total de horas trabajadas. Ejemplo: si trabajó 32.8 horas y su tarifa por hora es de \$20 por hora, informe \$656,00.

Si trabajó durante la semana, también podemos preguntarle:

- ¿Trabajó para más de un empleador?
- ¿Fue este trabajo para el mismo empleador de la semana pasada?
- ¿Trabajó o trabajará para el mismo empleador esta semana?
- ¿Le han reducido las horas debido a la falta de trabajo?
- Dejo de trabajar debido a:
 - a. ¿Falta de trabajo?
 - b. ¿Reducción de horas por falta de trabajo?
 - c. ¿Lo despidieron?
 - d. ¿Renunció? *

*Si deja de trabajar para su empleador bajo SharedWork, debe comenzar una búsqueda de trabajo de inmediato si aún está registrando reclamos semanales.

Dirija todas las preguntas al representante de SharedWork de su empleador. No se comunique con el centro de reclamos para recibir ayuda.

Tabla para calcular pagos de SharedWork

¿Cómo calcular la cantidad de su beneficio semanal bajo SharedWork?

Use la tabla para calcular el pago de SharedWork que indica sus horas normales de trabajo por semana, cuando no se reducen.

Ejemplo: El número de horas normales de trabajo son 40 horas por semana. Po eso, utilizaré la sección para 40 horas. La cantidad de mi beneficio semanal es \$400. Yo trabajé 20 horas con el empleador que está bajo SharedWork.

Yo recibiré el 50 por ciento de la cantidad de mi beneficio semanal. Si soy elegible, el programa SharedWork me pagará \$200.

40 HORAS		39 HORAS		38 HORAS		37 HORAS		36 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %								
36	10.0%	35	10.3%	34	10.5%	33	10.8%	32	11.1%
35	12.5%	34	12.8%	33	13.2%	32	13.5%	31	13.9%
34	15.0%	33	15.4%	32	15.8%	31	16.2%	30	16.7%
33	17.5%	32	17.9%	31	18.4%	30	18.9%	29	19.4%
32	20.0%	31	20.5%	30	21.1%	29	21.6%	28	22.2%
31	22.5%	30	23.1%	29	23.7%	28	24.3%	27	25.0%
30	25.0%	29	25.6%	28	26.3%	27	27.0%	26	27.8%
29	27.5%	28	28.2%	27	28.9%	26	29.7%	25	30.6%
28	30.0%	27	30.8%	26	31.6%	25	32.4%	24	33.3%
27	32.5%	26	33.3%	25	34.2%	24	35.1%	23	36.1%
26	35.0%	25	35.9%	24	36.8%	23	37.8%	22	38.9%
25	37.5%	24	38.5%	23	39.5%	22	40.5%	21	41.7%
24	40.0%	23	41.0%	22	42.1%	21	43.2%	20	44.4%
23	42.5%	22	43.6%	21	44.7%	20	45.9%	19	47.2%
22	45.0%	21	46.2%	20	47.4%	19	48.6%	18	50.0%
21	47.5%	20	48.7%	19	50.0%				
20	50.0%								

35 HORAS		34 HORAS		33 HORAS		32 HORAS		31 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %								
31	11.4%	30	11.8%	29	12.1%	28	12.5%	27	12.9%
30	14.3%	29	14.7%	28	15.2%	27	15.6%	26	16.1%
29	17.1%	28	17.6%	27	18.2%	26	18.8%	25	19.4%
28	20.0%	27	20.6%	26	21.2%	25	21.9%	24	22.6%
27	22.9%	26	23.5%	25	24.2%	24	25.0%	23	25.8%
26	25.7%	25	26.5%	24	27.3%	23	28.1%	22	29.0%
25	28.6%	24	29.4%	23	30.3%	22	31.3%	21	32.3%
24	31.4%	23	32.4%	22	33.3%	21	34.4%	20	35.5%
23	34.3%	22	35.3%	21	36.4%	20	37.5%	19	38.7%
22	37.1%	21	38.2%	20	39.4%	19	40.6%	18	41.9%
21	40.0%	20	41.2%	19	42.4%	18	43.8%	17	45.2%
20	42.9%	19	44.1%	18	45.5%	17	46.9%	16	48.4%
19	45.7%	18	47.1%	17	48.5%	16	50.0%		
18	48.6%	17	50.0%						

30 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
27	10.0%
26	13.3%
25	16.7%
24	20.0%
23	23.3%
22	26.7%
21	30.0%
20	33.3%
19	36.7%
18	40.0%
17	43.3%
16	46.7%
15	50.0%

29 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
26	10.3%
25	13.8%
24	17.2%
23	20.7%
22	24.1%
21	27.6%
20	31.0%
19	34.5%
18	37.9%
17	41.4%
16	44.8%
15	48.3%

28 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
25	10.7%
24	14.3%
23	17.9%
22	21.4%
21	25.0%
20	28.6%
19	32.1%
18	35.7%
17	39.3%
16	42.9%
15	46.4%
14	50.0%

27 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
24	11.1%
23	14.8%
22	18.5%
21	22.2%
20	25.9%
19	29.6%
18	33.3%
17	37.0%
16	40.7%
15	44.4%
14	48.1%

26 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
23	11.5%
22	15.4%
21	19.2%
20	23.1%
19	26.9%
18	30.8%
17	34.6%
16	38.5%
15	42.3%
14	46.2%
13	50.0%

25 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
22	12.0%
21	16.0%
20	20.0%
19	24.0%
18	28.0%
17	32.0%
16	36.0%
15	40.0%
14	44.0%
13	48.0%

24 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
21	12.5%
20	16.7%
19	20.8%
18	25.0%
17	29.2%
16	33.3%
15	37.5%
14	41.7%
13	45.8%
12	50.0%

23 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
20	13.0%
19	17.4%
18	21.7%
17	26.1%
16	30.4%
15	34.8%
14	39.1%
13	43.5%
12	47.8%

22 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
19	13.6%
18	18.2%
17	22.7%
16	27.3%
15	31.8%
14	36.4%
13	40.9%
12	45.5%
11	50.0%

21 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
18	14.3%
17	19.0%
16	23.8%
15	28.6%
14	33.3%
13	38.1%
12	42.9%
11	47.6%

20 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
18	10.0%
17	15.0%
16	20.0%
15	25.0%
14	30.0%
13	35.0%
12	40.0%
11	45.0%
10	50.0%

19 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
17	10.5%
16	15.8%
15	21.1%
14	26.3%
13	31.6%
12	36.8%
11	42.1%
10	47.4%

18 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
16	11.1%
15	16.7%
14	22.2%
13	27.8%
12	33.3%
11	38.9%
10	44.4%
9	50.0%

17 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
15	11.8%
14	17.6%
13	23.5%
12	29.4%
11	35.3%
10	41.2%
9	47.1%

16 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
14	12.5%
13	18.8%
12	25.0%
11	31.3%
10	37.5%
9	43.8%
8	50.0%

15 HORAS	
HORAS	BENEFICIO %
13	13.3%
12	20.0%
11	26.7%
10	33.3%
9	40.0%
8	46.7%

14 HORAS	
HOURS	BENEFICIO %
12	14.3%
11	21.4%
10	28.6%
9	35.7%
8	42.9%
7	50.0%

13 HORAS	
HOURS	BENEFICIO %
11	15.4%
10	23.1%
9	30.8%
8	38.5%
7	46.2%

12 HORAS	
HOURS	BENEFICIO %
10	16.7%
9	25.0%
8	33.3%
7	41.7%
6	50.0%

11 HORAS	
HOURS	BENEFICIO %
9	18.2%
8	27.3%
7	36.4%
6	45.5%