

Nombre de la actividad	Actividad Aceptable de Búsqueda de Empleo por Categoría Debes completar cuatro (4) actividades de búsqueda de empleo cada semana	Prueba Aceptable de Actividad por Categoría Debes proporcionar prueba de cuatro (4) actividades de búsqueda de empleo cada semana
Registro para Trabajo	Regístrate en el sistema de intercambio laboral del estado visitando: https://macc.workforcewv.org/ . También puedes registrarte en agencias de colocación, agencias de trabajo temporal o instituciones educativas con oficinas de colocación laboral.	Correo electrónico de confirmación o certificado de registro del sistema de intercambio laboral del estado, agencia de colocación, agencia de trabajo temporal u oficina de colocación laboral de la institución educativa.
Búsqueda de Empleo en Línea	Accede y busca empleos en el intercambio laboral del estado visitando: https://macc.workforcewv.org/ . También puedes iniciar sesión y buscar empleos en otros sistemas de emparejamiento de empleo en línea.	Capturas de pantalla o impresiones que muestren la fecha y hora de inicio de sesión y búsqueda de empleos en el intercambio laboral del estado o en otros sistemas de emparejamiento de empleo.
Servicios de Reempleo	Para utilizar los servicios en los centros de empleo (oficinas locales de WorkForce West Virginia) o completar actividades similares en línea o auto-servicio, puedes: <ul style="list-style-type: none"> • Acceder a información del mercado laboral y de carreras. • Participar en servicios de reemplazo y evaluación de elegibilidad. • Realizar evaluaciones de habilidades para el emparejamiento ocupacional, talleres instructivos u otras actividades especializadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de finalización, confirmaciones de citas o registros de actividades de los centros de empleo o servicios de reemplazo en línea. • Capturas de pantalla o impresiones que muestren la participación en actividades de Evaluación de Elegibilidad y Servicios de Reemplazo, evaluaciones de habilidades, talleres u otras actividades especializadas.
Solicitudes de Empleo y Referencias	Completar solicitudes de empleo para empleadores que tienen, o se espera razonablemente que tengan, vacantes de empleo, o seguir las recomendaciones de empleo dirigidas por el personal de WorkForce West Virginia.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias de las solicitudes de empleo enviadas, correos electrónicos de confirmación de los empleadores o recibos de envío de solicitudes. • Documentación de recomendaciones de empleo dirigidas por el personal de WorkForce West Virginia.
Servicios de Empleo y Capacitación	Solicitar o participar en servicios proporcionados por programas asociados en los centros de empleo (oficinas locales de WorkForce West Virginia).	Prueba de solicitud o participación, como confirmación de inscripción o certificados de participación de programas asociados en centros de empleo.
Eventos de Networking	Participar en eventos de networking relacionados con el trabajo, como clubes de empleo, ferias de empleo, eventos de asociaciones industriales o grupos de networking.	Confirmaciones de registro, distintivos de eventos o certificados de participación de ferias de empleo, eventos de asociaciones industriales o grupos de networking.
Contactos con Empleadores	Contactar o visitar empleadores que tienen, o se espera razonablemente que tengan, vacantes de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de actividades de búsqueda de empleo con fechas detalladas, horarios, dirección, número de teléfono y nombres de los empleadores contactados o visitados. • Tarjetas de presentación, correos electrónicos o cartas de los empleadores que confirmen el contacto o las visitas.
Exámenes del Servicio Civil	Presentarse a exámenes del servicio civil.	Confirmación de registro para el examen, cartas de cita o certificados de finalización del examen o resultados de pruebas.
Entrevistas de Trabajo	Asistir a entrevistas en persona, por teléfono o virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos de confirmación, cartas de cita para la entrevista u cualquier correspondencia que confirme la entrevista. • Formularios de retroalimentación de la entrevista o notas.