

Filing an Unemployment Appeal at the Minnesota Court of Appeals

Interposición de apelación por desempleo en el Tribunal de Apelaciones de Minnesota

This packet is provided as a general guide to the process of appealing from a final decision by an Unemployment Law Judge (ULJ) about a claim for unemployment benefits. The final decision that you can appeal is a *ruling on a request for reconsideration*.

El presente paquete se proporciona a modo de guía general para el proceso de apelación de una resolución firme dictada por un juez de la Ley de Desempleo (ULJ) con respecto a una reclamación de prestaciones por desempleo. La resolución firme que puede apelar es un *fallo relacionado con una solicitud de reconsideración*.

These instructions explain the steps to start an appeal and answer common questions, but are not a full guide to the law.

En estas instrucciones, se explican los pasos que debe seguir para iniciar una apelación y se responden las preguntas frecuentes, pero no constituyen una guía completa de la ley.

Please read this entire packet carefully. If you do not understand any of the steps or do not know if these forms are right for your situation, you should speak with an attorney for legal advice. Court employees are able to give general information about court rules and procedures, but they cannot give legal advice.

Lea todo el paquete con detenimiento. Si no comprende alguno de los pasos o no sabe si estos formularios son adecuados para su situación, debe hablar con un abogado para recibir asesoramiento legal. Los empleados de los tribunales pueden proporcionarle información general sobre normativas y procedimientos de los tribunales, pero no asesoramiento legal.

This packet includes/Este paquete incluye lo siguiente:

- Step-by-Step Instructions for Filing an Unemployment Appeal
Instrucciones paso a paso para interponer una apelación por desempleo
- Form: Petition for Writ of Certiorari
Formulario: Solicitud de orden de certiorari
- Form: Statement of the Case
Formulario: Declaración del caso
- Form: Writ of Certiorari
Formulario: Orden de certiorari
- Form: Certificate of Service by Mail of the Petition, Unsigned Writ, Statement of the Case, and Unemployment Law Judge's Decision
Formulario: Constancia de notificación mediante correo postal: solicitud, orden sin firmar, declaración del caso y resolución del juez de la Ley de Desempleo
- Form: Certificate of Service by Mail of the Issued Writ of Certiorari
Formulario: Constancia de notificación mediante correo postal: orden de certiorari expedida
- Form: Certificate of Service by Mail of Brief
Formulario: Constancia de notificación mediante correo postal: escrito

For Additional Assistance:/Ayuda adicional:

Additional helpful materials, including example briefs, can be found on the Minnesota State Law Library website (<https://mn.gov/law-library/>).

Puede encontrar materiales de ayuda adicionales, incluidos ejemplos de escritos, en el sitio web de la Biblioteca Estatal de Derecho de Minnesota (<https://mn.gov/law-library/>).

The State Law Library also hosts an Unemployment Appeal Legal Advice Clinic (<https://mn.gov/law-library/services/clinics/unemploymentclinic.jsp>), where you can get free legal advice about your case from a volunteer attorney or get help filling out forms. To sign up for the Unemployment Appeal Legal Advice Clinic, call (651) 297-7651.

La Biblioteca Estatal de Derecho también cuenta con un Taller de Asesoramiento Legal para Apelaciones por Desempleo (<https://mn.gov/law-library/services/clinics/unemploymentclinic.jsp>), en el cual puede recibir asesoramiento legal gratuito sobre su caso de parte de un abogado voluntario, o bien obtener ayuda para completar los formularios. Si desea programar una cita para asistir al Taller de Asesoramiento Legal para Apelaciones por Desempleo, llame al (651) 297-7651.

Important Information about Unemployment Appeals **Información importante sobre las apelaciones por desempleo**

Request Reconsideration Before You File Your Appeal **Solicite una reconsideración antes de interponer su apelación**

Before you appeal to the Court of Appeals, you must request reconsideration of the ULJ's initial decision before the deadline for that request, and receive the ULJ's *ruling on your request for reconsideration*. The ULJ's initial decision included instructions for requesting reconsideration. The ULJ's *ruling on a request for reconsideration* is the final decision that you can appeal to the Court of Appeals.

Antes de apelar al Tribunal de Apelaciones, debe solicitar que se reconsidere la resolución inicial del ULJ antes de que finalice el plazo para realizar la solicitud y recibir el *fallo relacionado con la solicitud de reconsideración* dictado por el ULJ. En la resolución inicial del ULJ, se incluyeron instrucciones para solicitar la reconsideración. El *fallo relacionado con la solicitud de reconsideración* dictado por el ULJ es la resolución firme que puede apelar al Tribunal de Apelaciones.

Court of Appeals Opinions are Available to the Public **Las opiniones del Tribunal de Apelaciones están disponibles para el público**

Once your appeal is decided, the Court of Appeals will issue a written decision, called an "opinion," which will describe your case and the reasons for the court's decision. **The opinion will be available to the public on the Minnesota Judicial Branch's website.** After an opinion is filed, it cannot be removed from the Internet. This means that anyone who searches for your name on the Internet may be able to find and read the opinion, which will include information about the reason you were fired.

Una vez que se resuelve su apelación, el Tribunal de Apelaciones expedirá una resolución escrita denominada "opinión", la cual describirá el caso y los fundamentos de la resolución del tribunal. **La opinión estará disponible para el público en el sitio web del Poder Judicial de Minnesota.** Una vez que se emita una opinión, esta quedará en Internet de manera permanente. Esto significa que toda persona que busque su nombre en Internet podrá encontrar y leer la opinión, que incluirá información sobre el motivo por el cual fue despedido.

Laws that Apply to your Appeal/Leyes aplicables a su apelación

Your appeal is governed by the [Minnesota Rules of Civil Appellate Procedure](#), the [Special Rules of Practice for the Minnesota Court of Appeals](#), and the Minnesota Statutes. [Minnesota Statute section 268.105](#) applies specifically to unemployment benefits appeals.

La apelación se rige por el [Reglamento del Procedimiento para Apelaciones en Materia Civil de Minnesota](#), el [Reglamento Especial de Práctica para el Tribunal de Apelaciones de Minnesota](#) y la Ley de Minnesota. La [Ley de Minnesota, artículo 268.105](#), se aplica específicamente a las apelaciones de prestaciones por desempleo.

This packet includes simplified instructions, but you should read the rules and statutes yourself for more information. **If you are representing yourself, you are responsible for researching court rules, case law, and statutes that govern your case.**

En este paquete, se incluyen instrucciones simplificadas, pero se le recomienda que lea las leyes y los reglamentos para obtener más información. **Si se representa a sí mismo, usted es responsable de buscar la jurisprudencia, las leyes y los reglamentos de los tribunales que rigen su caso.**

You can find the rules, case law, and statutes at the Minnesota State Law Library (Room G25, Minnesota Judicial Center, 25 Rev. Dr. Martin Luther King Jr. Blvd., St. Paul, MN 55155, or call 651-297-7651), and at public libraries. You can also find the rules at the Minnesota Judicial Branch's website: <http://www.mncourts.gov/About-The-Courts/SupremeCourt/CourtRules.aspx>. Puede encontrar la jurisprudencia, las leyes y los reglamentos en la Biblioteca Estatal de Derecho de Minnesota (sala G25, Centro Judicial de Minnesota, 25 Rev. Dr. Martin Luther King Jr. Blvd., St. Paul, MN 55155, o bien llamando al 651-297-7651) y en las bibliotecas públicas. También puede encontrar los reglamentos en el sitio web del Poder Judicial de Minnesota: <http://www.mncourts.gov/About-The-Courts/SupremeCourt/CourtRules.aspx>.

Filing Fees/Costos de presentación

An applicant appealing the denial of unemployment benefits does **not** have to pay a filing fee. [Minn. Stat. § 268.105, subds. 6\(b\), 7\(c\)](#).

Un solicitante que apela el rechazo de las prestaciones por desempleo **no** tiene que pagar los costos de presentación. [Minn. Stat. § 268.105, subds. 6\(b\), 7\(c\)](#).

Important Information about your Appeal Información importante sobre la apelación

Your Forms Must be Filled Out in English Los formularios deben completarse en inglés

The forms in the attached packet are worded in both English and the translated language. But your answers on the form must be provided in English. If you are unable to fill out your forms in English yourself, you will need to arrange for someone to assist you to word your answers in English.

Los formularios del paquete que se adjunta están en inglés y en el idioma al cual se tradujeron. Sin embargo, las respuestas en el formulario deben escribirse en inglés. Si no puede completar los formularios en inglés usted mismo, deberá solicitar que alguien lo ayude a escribir las respuestas.

Your Brief Must be Written in English/El escrito debe estar en inglés

A major part of your appeal is your *brief*, which is where you will make your legal arguments supporting the outcome you are seeking in your appeal. Your brief will likely require some legal research into the statutes and case law that apply to your appeal. The brief must be written in English. If you are unable to write your brief in English yourself, you will need to arrange for someone to assist you researching and writing your brief in English.

Una parte importante de la apelación es el *escrito*, que es el documento en el cual presentará los argumentos jurídicos que respaldan el resultado que espera lograr con la apelación. Para redactar el escrito, es probable que deba llevar a cabo una investigación jurídica sobre las leyes y la jurisprudencia que se aplican a su apelación. El escrito debe estar en inglés. Si no puede redactar el escrito en inglés usted mismo, deberá solicitar que alguien lo ayude con la investigación y la redacción.

Step-by-Step Instructions for Filing an Unemployment Appeal

Instrucciones paso a paso para interponer una apelación por desempleo

Step 1: Calculate Your Appeal Deadline Paso 1: calcule la fecha límite de la apelación

If you received your *ruling on the request for reconsideration* by email from the Department of Employment and Economic Development (DEED), you have **30 days to file** your appeal, from the date the email was sent.

Si recibió el *fallo relacionado con la solicitud de reconsideración por correo electrónico* de parte del Departamento de Empleo y Desarrollo Económico (DEED, Department of Employment and Economic Development), tiene **30 días para presentar** su apelación a partir de la fecha de envío del correo electrónico.

If you received your *ruling on the request for reconsideration* in the mail from DEED, you have **33 days to file** from the date it was mailed to you.

Si recibió el *fallo relacionado con la solicitud de reconsideración por correo postal* de parte del DEED, tiene **33 días para hacer la presentación** a partir de la fecha del envío por correo postal.

General Instructions for Calculating Court of Appeals Deadlines
Instrucciones generales para calcular las fechas límite del Tribunal de Apelaciones

- Do not count the day of the event that starts the time period (for example, the date the ULJ’s decision was mailed to you). Instead, start counting the next day.
No cuente el día del acontecimiento que da inicio al período (por ejemplo, la fecha en que se le envió la resolución del ULJ). En cambio, comience a contar a partir del día siguiente.
- Continue counting calendar days. Do not skip weekends or legal holidays.
Continúe contando los días calendario. No omita los fines de semana ni los días festivos oficiales.
- If the last day of the period falls on a Saturday, Sunday, or legal holiday, then the deadline is the next business day. For the purpose of calculating deadlines, legal holidays for the appellate courts are:
Si el último día del período es un sábado, domingo o día festivo oficial, la fecha límite será el siguiente día hábil. Para los fines de calcular las fechas límite, los días festivos oficiales de los tribunales de apelación son los siguientes:
 - New Year’s Day (January 1);
Año Nuevo (1.º de enero);
 - Martin Luther King, Jr.’s birthday (the third Monday in January);
Día de Martin Luther King, Jr. (el tercer lunes de enero);
 - Presidents’ Day (the third Monday in February);
Día de los Presidentes (el tercer lunes de febrero);
 - Memorial Day (the last Monday in May);
Día de los Caídos (el último lunes de mayo);
 - Independence Day (July 4);
Día de la Independencia (4 de julio);
 - Labor Day (the first Monday in September);
Día del Trabajo (el primer lunes de septiembre);
 - Columbus Day (the second Monday in October), even though the appellate courts are open on Columbus Day;
Día de Cristóbal Colón (el segundo lunes de octubre), aunque los tribunales de apelación están abiertos este día;
 - Veterans’ Day (November 11);
Día de los Veteranos (11 de noviembre);
 - Thanksgiving Day (the fourth Thursday in November);
Día de Acción de Gracias (el cuarto jueves de noviembre);
 - The Friday after Thanksgiving; and
El viernes posterior al Día de Acción de Gracias; y
 - Christmas Day (December 25).
Navidad (25 de diciembre).

The deadline for starting my appeal is _____.

La fecha límite para iniciar mi apelación es

Note: The Court of Appeals cannot extend the deadline for appeal. Before the deadline you calculate in this step, the *Petition for Writ of Certiorari* must be **filed** with the Clerk of the Appellate Courts and **served** on all respondents (steps 2-5 provide instructions for filing and serving documents). **If you do not file and serve the *Petition for Writ of Certiorari* by the deadline, your appeal will be dismissed.**

Nota: El Tribunal de Apelaciones no puede extender la fecha límite de la apelación. Con anterioridad a la fecha límite calculada en este paso, la *solicitud de orden de certiorari* debe **presentarse** al secretario de los tribunales de apelación y **entregarse** a todas las partes demandadas (los pasos 2 a 5 proporcionan instrucciones para la presentación y entrega de documentos). **Si no presenta y entrega la *solicitud de orden de certiorari* antes de la fecha límite, se rechazará su apelación.**

**Step 2: Fill out the *Petition for Writ of Certiorari*,
Statement of the Case, and *Writ of Certiorari***
**Paso 2: complete la *solicitud de orden de certiorari*, la
declaración del caso y la *orden de certiorari***

- Fill out the *Petition for Writ of Certiorari*, which tells the court that you want to appeal. Complete la *solicitud de orden de certiorari*, la cual le indica al tribunal que desea apelar.

- Fill out the *Statement of the Case*, which should *briefly summarize* the reasons you think the ULJ’s decision was incorrect. You do not need to make detailed arguments in the *Statement of the Case*, because you will make detailed arguments later in your *Brief*. Do not attach any additional documents to your *Statement of the Case*. Complete la *declaración del caso*, en la cual debe *resumir brevemente* los motivos por los cuales considera que la resolución del ULJ es incorrecta. No es necesario que presente argumentos detallados en la *declaración del caso*, ya que lo hará después en el *escrito*. No adjunte ningún documento adicional a la *declaración del caso*.

- Fill out the *Writ of Certiorari*, which notifies the respondents that you have filed your appeal and orders the respondents to provide certain records. The Clerk of the Appellate Courts will sign the *Writ of Certiorari* after you file it and will return it to you (see step 7 for more information about the signed *Writ of Certiorari*). Complete la *orden de certiorari*, la cual notifica a las partes demandadas que usted presentó la apelación y les ordena que proporcionen ciertos expedientes. El secretario de los tribunales de apelación firmará la *orden de certiorari* después de que usted la presente y se la devolverá (consulte el paso 7 para obtener información sobre la *orden de certiorari* firmada).

The party who files the appeal is called the “relator.” The other parties are called the “respondents.” In an unemployment appeal, the respondents include:

La parte que interpone la apelación se llama “solicitante”. Las demás partes se llaman “partes demandadas”. En una apelación por desempleo, las partes demandadas incluyen las siguientes:

- (1) the Minnesota Department of Employment and Economic Development (DEED), and el Departamento de Empleo y Desarrollo Económico (DEED) de Minnesota, y
- (2) the employer(s), if any. el/los empleador(es), si lo(s) hubiera.

Fill in all of the blanks on the forms. If you do not fill out all of the blanks, the Clerk of the Appellate Courts may have to return the forms to you, and it may cause you to miss your deadline to appeal.

Complete todos los espacios en blanco de los formularios. Si no completa todos los espacios en blanco, es posible que el secretario de los tribunales de apelación deba devolverle los formularios, y esto podría hacer que supere la fecha límite para interponer la apelación.

Some questions on the *Statement of the Case* may require you to do some basic legal research before you answer them. Detailed instructions for completing this form are available at <http://mncourts.gov/CourtOfAppeals.aspx#Tab08Resources>.

Es posible que tenga que llevar a cabo una simple investigación jurídica para responder a algunas preguntas de la *declaración del caso*. Las instrucciones detalladas para completar este formulario están disponibles en <http://mncourts.gov/CourtOfAppeals.aspx#Tab08Resources>.

**Step 3: File the *Petition for Writ of Certiorari*,
Statement of the Case, and *Writ of Certiorari***
**Paso 3: presente la *solicitud de orden de certiorari*,
la *declaración del caso* y la *orden de certiorari***

“Filing” means submitting or delivering documents to the Office of the Clerk of the Appellate Courts. Filing the *Petition for Writ of Certiorari* starts your appeal at the Court of Appeals.

“Presentar” significa enviar o entregar los documentos a la oficina del secretario de los tribunales de apelación. La manera de iniciar una apelación en el Tribunal de Apelaciones es presentar una *solicitud de orden de certiorari*.

- Choose your method of filing (see instructions below).
Elija el método de presentación (consulte las instrucciones a continuación).

General Instructions for “Filing”/Instrucciones generales para la “presentación”

Parties **without an attorney** may file documents by any of the following three methods:
Las partes que **no tengan un abogado** pueden presentar los documentos mediante alguno de los siguientes tres métodos:

- (1) By **hand-delivering** them to the Clerk of the Appellate Courts during business hours (8:00 a.m. to 4:30 p.m. weekdays),
Entregándolos personalmente al secretario de los tribunales de apelación durante el horario de oficina (de 8:00 a. m. a 4:30 p. m. los días de semana),
- (2) By **mailing** the documents to the Clerk of the Appellate Courts, addressed to:
Enviándolos por correo postal al secretario de los tribunales de apelación, dirigido a:
Clerk of the Appellate Courts
305 Minnesota Judicial Center
25 Rev. Dr. Martin Luther King Jr. Blvd.
St. Paul, MN 55155

For filing by postal mail, a document will be considered filed “on time” if it is deposited in the U.S. Mail by the deadline with correct postage and the correct address, even though the Clerk of the Appellate Courts will not receive the document on the day you deposit it in the mail.

Para las presentaciones por correo postal, un documento se considerará presentado “a tiempo” si se lleva al Servicio Postal de los Estados Unidos antes de la fecha límite con el domicilio y el franqueo adecuados, aunque el secretario de los tribunales de apelación no lo reciba el mismo día que usted lo lleva al correo.

- (3) By **submitting them electronically** through the appellate courts’ e-filing system, E-MACS. Parties who do not have an attorney are not required to use E-MACS, but

they are allowed to do so. But, once you choose to file in E-MACS, you must continue using it for filing. You may not go back to filing by hand-delivery or mail. (**Note: All attorneys are required to use E-MACS and cannot file documents by mail or by hand-delivery to the Clerk of the Appellate Courts.**)

Enviándolos de manera electrónica a través del sistema de presentación electrónica de los tribunales de apelación, E-MACS. Las partes que no tengan un abogado no tienen la obligación de utilizar E-MACS, pero pueden hacerlo si lo desean. No obstante, una vez que elija el sistema E-MACS, deberá continuar usándolo para las presentaciones. No podrá volver a realizar presentaciones mediante entrega personal o correo postal. (**Nota: Todos los abogados tienen la obligación de utilizar E-MACS y no pueden presentar documentos por correo postal o entrega personal al secretario de los tribunales de apelación.**)

For information about electronic filing and to submit documents electronically, go to the Clerk of the Appellate Courts' webpage (www.mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#tab05AppellateFiling). Filing by facsimile (fax) is not allowed. Para obtener información sobre las presentaciones electrónicas y enviar documentos mediante este método, visite la página web del secretario de los tribunales de apelación (www.mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#tab05AppellateFiling). No se permite realizar la presentación por facsímil (fax).

For additional instructions on filing, see [Minn. R. Civ. App. P. 125.01](#).

Si desea conocer las instrucciones adicionales para la presentación, consulte [Minn. R. Civ. App. P. 125.01](#).

- If you are filing your documents by hand-delivery or by mail, make four copies of each of the following documents: (1) *Petition for Writ of Certiorari*, (2) *Statement of the Case*, (3) *Writ of Certiorari*, and (4) *Ruling on Request for Reconsideration* from the ULJ.

Si va a presentar los documentos mediante entrega personal o por correo postal, haga cuatro copias de cada uno de los siguientes documentos: (1) *solicitud de orden de certiorari*, (2) *declaración del caso*, (3) *orden de certiorari* y (4) *fallo relacionado con la solicitud de reconsideración* dictado por el ULJ.

- Keep one copy of each document for your records and file the original of each with the Clerk of the Appellate Courts.

Conserve una copia de cada documento para su expediente y entregue el original de cada documento al secretario de los tribunales de apelación.

Step 4: Serve the documents on respondents
Paso 4: entregue los documentos a las partes demandadas

Any time you submit a document to the Clerk of the Appellate Courts for filing, a copy must also be provided to all other parties at or before the time of filing. This is called “service.”

Siempre que envíe un documento al secretario de los tribunales de apelación para su presentación, también debe proporcionar una copia a todas las demás partes al momento de la presentación o antes. Esto se denomina “notificación”.

You must also file proof that you have served the document (“proof of service”) with the Clerk of the Appellate Courts. Instructions for proof of service are at Step 5.

También debe presentar al secretario de los tribunales de apelación una prueba de la entrega del documento (“prueba de notificación”). Las instrucciones para la prueba de notificación se detallan en el paso 5.

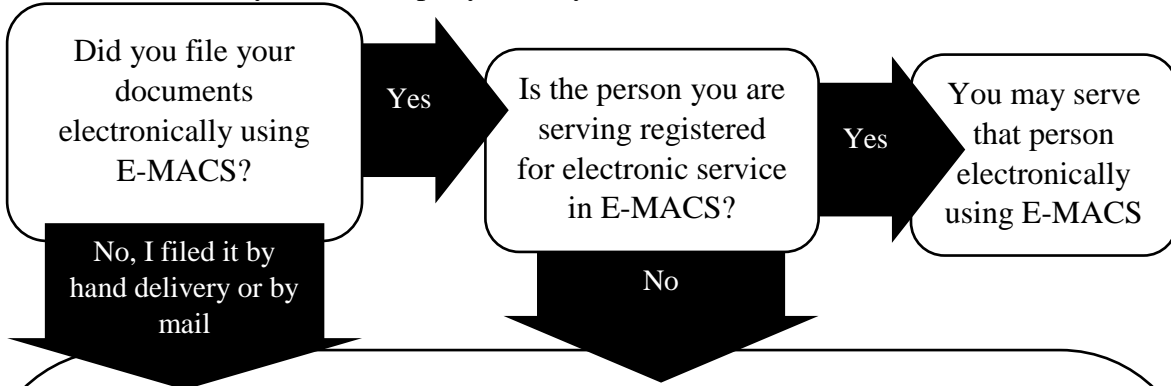
Important: You must file the *Petition for Writ of Certiorari* and serve it on the respondents by the deadline you calculated in Step 1, or your appeal will be dismissed.

Importante: Debe presentar la *solicitud de orden de certiorari* y entregársela a las partes demandadas antes de la fecha límite que calculó en el paso 1; de lo contrario, se rechazará su apelación.

- Choose your method of service (see instructions below). For each party who you need to serve documents on, follow these steps to decide how to serve that party:
Elija el método de notificación (consulte las instrucciones a continuación). Para cada parte que necesite entregarle los documentos, siga estos pasos a fin de decidir cómo entregárselos:

General Instructions for “Service”

If a party has an attorney, you must serve the attorney rather than the party. If a party does not have an attorney, serve that party directly.



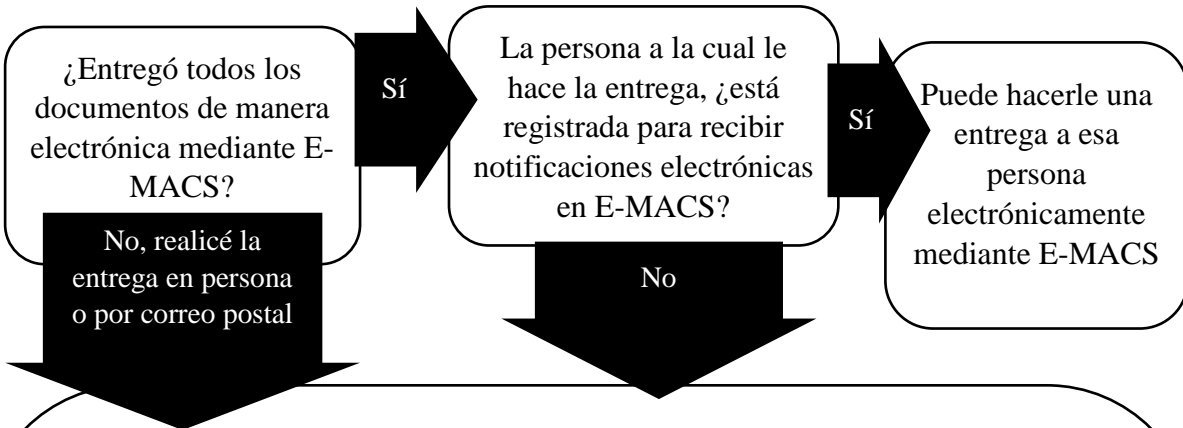
Choose one of these options for service:

- (1) **By mail:** Deposit the documents, correctly addressed, in the U.S. Mail, with adequate first-class postage. You may serve documents by mail yourself. **For simplicity, this packet assumes that you are serving documents either electronically or by mail, and only includes forms relating to service by mail.**
- (2) **In person** (“personal service”): Have another person hand-deliver the document. The person who hand-delivers the document must be 18 years or older and not a party to the appeal. **You cannot serve a party in person yourself.**
- (3) If the recipient consents to another method of delivery, such as email or fax, you could also use that method for service.

The Certificate of Service forms in this packet would need to be modified if you choose to serve documents in person or by another method (with consent of the recipient). For additional instructions on service, see [Minn. R. Civ. App. P. 125.02 and 125.03](#).

Instrucciones generales para la “notificación”

Si la parte cuenta con un abogado, debe notificar al abogado en lugar de a la parte. Si la parte no cuenta con un abogado, notifique a la parte directamente.



Elija una de estas opciones para presentar la notificación:

- (1) **Por correo postal:** lleve los documentos, con el domicilio correcto, al Servicio Postal de los Estados Unidos y use el franqueo de primera clase correspondiente. Puede entregar los documentos por correo postal usted mismo. **Para mayor simplicidad, mediante el presente paquete, se presume usted entregará los documentos de manera electrónica o por correo postal, y solo se incluyen los formularios relacionados con la entrega por correo postal.**
- (2) **En persona** (“notificación en persona”): pida a otro individuo que entregue los documentos personalmente. La persona que los entregue personalmente debe tener 18 años de edad o más y no puede ser una parte de la apelación. **No tiene permitido entregar usted mismo los documentos a una parte personalmente.**
- (3) Si el destinatario acuerda otro método de entrega, como correo electrónico o fax, también podría usar ese método para notificación.

Los formularios para la constancia de notificación que se incluyen en este paquete deben ser modificados si decide entregar los documentos en persona o mediante otro método (con la aprobación del destinatario). Si desea conocer las instrucciones adicionales para la notificación, consulte [Minn. R. Civ. App. P. 125.02 y 125.03](#).

- Serve your employer(s) with a copy of (1) *Petition for Writ of Certiorari*, (2) *Statement of the Case*, (3) unsigned copy of the *Writ of Certiorari*, and (4) *Ruling on Request for Reconsideration*.

Entregue al/a los empleador(es) una copia de la (1) *solicitud de orden de certiorari*, la (2) *declaración del caso*, (3) una copia sin firmar de la *orden de certiorari* y el (4) *fallo relacionado con una solicitud de reconsideración*.

- Serve DEED with a copy of (1) *Petition for Writ of Certiorari*, (2) *Statement of the Case*, (3) unsigned copy of the *Writ of Certiorari*, and (4) *Ruling on Request for Reconsideration*. To serve DEED, the documents can be either electronically served on DEED’s attorney (currently Anne Froelich, Attorney Bar ID #000392094) or mailed to:
Entregue al DEED una copia de la (1) *solicitud de orden de certiorari*, la (2) *declaración del caso*, (3) una copia sin firmar de la *orden de certiorari* y el (4) *fallo relacionado con una solicitud de reconsideración*. A fin de entregar los documentos al DEED, estos pueden enviarse de manera electrónica al abogado del DEED (actualmente, Anne Froelich, licencia n.º000392094) o por correo postal a la siguiente dirección:

Dept. of Employment and Economic Development
E-200 First National Bank Building
332 Minnesota St.
St. Paul, MN 55101

**Step 5: If you served any documents by mail or other non-electronic method:
Fill out and file the *Certificate of Service*
Paso 5: Si entregó algún documento por correo postal o utilizando otro
método no electrónico, complete y presente la *constancia de notificación***

Every document submitted to the Clerk of the Appellate Courts for filing must be accompanied by proof that the document was served on the other parties to the appeal. This is called “proof of service.” Documents served electronically do not require a separate document showing proof of service.

Todos los documentos que se envíen al secretario de los tribunales de apelación para su presentación deben estar acompañados de una prueba que demuestre que se entregó el documento a las demás partes de la apelación. Esto se denomina “prueba de notificación”. Los documentos que se presentan en forma electrónica no requieren un documento separado que muestre la prueba de notificación.

General Instructions for “Proof of Service”

Did you serve **all** of your documents on **all** parties electronically using E-MACS?

No

Any time you serve papers in person, by postal mail, or by another delivery method (with the consent of the recipient), you must file a separate proof of service.

Usually, proof of service is (1) a notarized *Affidavit of Service* or (2) a *Certificate of Service*. The difference between an *Affidavit of Service* and a *Certificate of Service* is that a *Certificate of Service* does not need to be signed in front of a notary.

You may file one *Certificate of Service* (or *Affidavit of Service*) listing multiple documents if you serve those documents on the same date and on the same parties.

For simplicity, this packet assumes you are either filing electronically or by mail. The packet only includes Certificates of Service *by mail*, not Certificates of Service *by personal delivery*.

For additional instructions on proof of service, see [Minn. R. Civ. App. P. 125.04](#).

Yes

No separate proof of service is required,

because the Clerk of the Appellate Courts will receive proof (from E-MACS itself) that you have served each document electronically.

Skip to Step 6 on page 21

If you served any documents by mail or other non-electronic method, follow the checklist on the next page to submit proof of service for those documents.

Instrucciones generales para la “prueba de notificación”

¿Entregó **todos** los documentos a **todas** las partes de manera electrónica mediante E-MACS?

No

Cada vez que entregue documentos en persona, por correo postal o utilizando otro método de entrega (con la aprobación del destinatario), debe presentar un formulario por separado que brinde una prueba de notificación.

Sí

No se requiere una prueba de notificación por separado,

ya que el secretario de los tribunales de apelación recibirá una prueba (enviada por el mismo sistema E-MACS) de que usted entregó cada documento de manera electrónica.

Continúe con el paso 6 de la página 21

Por lo general, la prueba de notificación es (1) una *declaración jurada de notificación* notariada o (2) una *constancia de notificación*. La diferencia entre una *declaración jurada de notificación* y una *constancia de notificación* es que una *constancia de notificación* no necesita ser firmada ante un notario.

Puede presentar una *constancia de notificación* (o *declaración jurada de notificación*) en la que se enumeren los distintos documentos si los entregó en la misma fecha y a las mismas partes.

Para mayor simplicidad, mediante el presente paquete, se presume que usted entregará los documentos de manera electrónica o por correo postal. En el paquete, solo se incluyen las constancias de notificación *por correo postal*, y no *mediante entrega en persona*.

Si desea conocer las instrucciones adicionales para la prueba de notificación, consulte [Minn. R. Civ. App. P. 125.04](#).

Si entregó algún documento por correo postal o utilizando otro método no electrónico, consulte la lista de verificación de la página siguiente para enviar la prueba de notificación de esos documentos.

- The person who served the documents by mail must complete and sign the form titled ***Relator’s Certificate of Service by Mail of the Petition, Unsigned Writ, Statement of the Case, and Unemployment Law Judge’s Decision***

La persona que entregó los documentos por correo postal debe completar y firmar el formulario titulado ***Constancia de notificación mediante correo postal (solicitante), solicitud, orden sin firmar, declaración del caso y resolución del juez de la Ley de Desempleo***

The ***Certificate of Service*** must include, from top to bottom:

La ***constancia de notificación*** debe incluir, en el siguiente orden:

1. The parties’ names and case file number;
los nombres de las partes y el número de expediente del caso;
2. County where the form was signed;
el condado donde se firmó el formulario;
3. The name of the person who served the documents;
el nombre de la persona que entregó los documentos;
4. The titles of the documents that were served (on the forms included with this packet, the titles of the document are already filled in);
los títulos de los documentos que se entregaron (en los formularios incluidos en este paquete, ya figuran los títulos de los documentos);
5. The date the documents were served;
la fecha en que se entregaron los documentos;
6. The names of the parties who were served and the addresses to which the documents were mailed or delivered to those parties;
los nombres de las partes a quienes se entregaron los documentos y los domicilios a los cuales se enviaron o en los cuales se entregaron a dichas partes;
7. The signature of the person who served the documents, the date the form was signed, and the county and state where the form was signed.
la firma de la persona que entregó los documentos, la fecha en que se firmó el formulario y el condado y estado donde se firmó el formulario.

Note: You will need different *Certificate of Service* forms at different steps in the process. Do not fill out or file all of the *Certificate of Service* forms at the same time.

Nota: Necesitará formularios de *constancia de notificación* distintos en las diferentes etapas del proceso. No complete ni presente todos los formularios de *constancia de notificación* al mismo tiempo.

File the signed *Certificate of Service* with the Clerk of the Appellate Courts.

Presente la *constancia de notificación* firmada al secretario de los tribunales de apelación.

- If you used E-MACS to electronically file your *Petition for Writ of Certiorari*, *Writ of Certiorari*, and *Statement of the Case*, you will also file your *Certificate of Service* electronically using E-MACS (even if you served your documents by mail or in person). The *Certificate of Service* must be uploaded as a separate PDF or Word document – do not combine with one of your other documents into a single PDF or Word document.

Si utilizó E-MACS para presentar de manera electrónica la *solicitud de orden de certiorari*, la *orden de certiorari* y la *declaración del caso*, también presentará la *constancia de notificación* de manera electrónica mediante E-MACS (aunque haya entregado los documentos por correo postal o en persona). La *constancia de notificación* debe cargarse como un documento aparte de Word o PDF. No la combine con ninguno de sus otros documentos en un único documento de Word o PDF.

- If you filed your *Petition for Writ of Certiorari*, *Writ of Certiorari*, and *Statement of the Case* by hand delivery or by mail, you may also file your *Certificate of Service* by hand delivery or by mail.

Si presentó la *solicitud de orden de certiorari*, la *orden de certiorari* y la *declaración del caso* mediante entrega personal o por correo postal, también puede presentar la *constancia de notificación* mediante entrega personal o por correo postal.

- See Step 3 on page 11 for additional instructions on how to file documents.
Consulte el paso 3 de la página 11 para ver instrucciones adicionales sobre cómo presentar los documentos.

Step 6: Serve the signed *Writ of Certiorari* and file proof of service
Paso 6: entregue la *orden de certiorari* firmada y presente la prueba de notificación

The Office of the Clerk of the Appellate Courts will distribute the signed (“issued”) *Writ of Certiorari* soon after you file it. If you filed your appeal by mail or in person, the issued *Writ of Certiorari* will be mailed back to you. If you filed your appeal electronically through E-MACS, the issued *Writ of Certiorari* will be returned to you electronically.

La oficina del secretario de los tribunales de apelación distribuirá la *orden de certiorari* firmada (“expedida”) poco tiempo después de que usted la presente. Si presentó la apelación por correo postal o en persona, la *orden de certiorari* expedida le será enviada por correo postal. Si presentó la apelación de manera electrónica mediante E-MACS, la *orden de certiorari* expedida le será enviada electrónicamente.

No matter how you receive the “issued” *Writ of Certiorari*, you must serve a copy on all of the other parties to the appeal, because the Clerk of the Appellate Courts only sends a copy of the issued *Writ of Certiorari* to the party who initiated the appeal.

Independientemente de cómo reciba la *orden de certiorari* “expedida”, debe entregar una copia a todas las demás partes de la apelación, ya que el secretario de los tribunales de apelación únicamente envía una copia de la *orden de certiorari* expedida a la parte que inició la apelación.

- Receive the issued *Writ of Certiorari* from the Clerk of the Appellate Courts.
Reciba la *orden de certiorari* expedida que le envíe el secretario de los tribunales de apelación.
- Make three copies of the issued *Writ of Certiorari*. Keep one copy for your records.
Haga tres copias de la *orden de certiorari* expedida. Conserve una copia para su expediente.
- Serve one copy on your former employer(s) (see Step 4 above for instructions on how to serve documents).
Entregue una copia a su(s) empleador(es) anterior(es) (consulte el paso 4 anterior para obtener instrucciones sobre cómo entregar los documentos).
- Serve one copy on DEED (see Step 4 above for instructions on how to serve documents).
Entregue una copia al DEED (consulte el paso 4 anterior para obtener instrucciones sobre cómo entregar los documentos).

- The person who served the issued *Writ of Certiorari* must fill out and sign the form titled *Relator's Certificate of Service by Mail of Issued Writ of Certiorari*. This is proof of service for the issued *Writ of Certiorari*. See Step 5 above for instructions about filling out the *Certificate of Service*.

La persona que entregó la *orden de certiorari* expedida debe completar y firmar el formulario titulado *Constancia de notificación mediante correo postal por parte del solicitante: orden de certiorari expedida*. Esta es la prueba de notificación de la *orden de certiorari* expedida. Consulte el paso 5 anterior para obtener instrucciones sobre cómo presentar la *constancia de notificación*.

- File the *Certificate of Service* of the issued *Writ of Certiorari* with the Clerk of Appellate Courts (see Step 3 above for instructions on how to file documents). This must be filed within 5 days of when the issued *Writ of Certiorari* was served on the employer and DEED. See [Minn. R. Civ. App. P. 115.03, subd. 4.](#)

Presente la *constancia de notificación* de la *orden de certiorari* expedida al secretario de los tribunales de apelación (consulte el paso 3 anterior para obtener instrucciones sobre cómo presentar los documentos). Esta constancia debe presentarse dentro de los 5 días posteriores a la entrega de la *orden de certiorari* expedida al empleador y al DEED. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 115.03, subd. 4.](#)

Step 7: Calculate the Deadline for your *Brief*
Paso 7: calcule la fecha límite del *escrito*

Your written argument on appeal is called a “brief.” As the relator (appealing party), **you must file a *brief*, or your appeal will be dismissed.** See [Minn. R. Civ. App. P. 142.02](#).

El argumento escrito de la apelación se denomina “escrito”. Como solicitante (parte que apela), **debe presentar un *escrito*; de lo contrario, se rechazará su apelación.** Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 142.02](#).

The deadline for your *brief* depends on when you were served with an *itemized list of the contents of the record*.

La fecha límite para presentar el *escrito* depende de la fecha en que recibió una *lista detallada del contenido del expediente*.

General Information about the “Record”/Información general sobre el “expediente”

The record is the evidence used in the hearing before the ULJ and, if you asked for a new hearing in your request for reconsideration, any new evidence accepted at that hearing. The evidence in the record is the only evidence that the Court of Appeals typically looks at in an appeal.

El expediente contiene las pruebas que se utilizaron en la audiencia ante el ULJ y, si pidió una nueva audiencia cuando solicitó la reconsideración, también incluye las nuevas pruebas que se hayan aceptado en esa audiencia. Las pruebas que contiene el expediente son las únicas pruebas que el Tribunal de Apelaciones suele tener en cuenta en una apelación.

If testimony was given at the hearing(s), DEED will prepare a transcript of the audiotape of the hearing free of charge. A transcript is a typed copy of what all of the parties and the ULJ said at your hearing.

Si se hicieron declaraciones en la(s) audiencia(s), el DEED preparará una transcripción de la cinta de audio de la audiencia sin costo alguno. Una transcripción es una copia escrita a máquina de todo lo que dijeron las partes y el ULJ durante su audiencia.

DEED is required to serve an *itemized list of the contents of the record* on you and your former employer. DEED must serve this list on you within 30 days after DEED was served with the *Petition for Writ of Certiorari*, or within 14 days after the transcript is delivered to the Court of Appeals, whichever is later. If you request it, DEED will also send you a copy of all exhibits in the record, free of charge.

El DEED tiene la obligación de entregarles una *lista detallada del contenido del expediente* a usted y a su empleador anterior. El DEED debe entregarle esta lista dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la *solicitud de orden de certiorari* por parte del DEED, o bien dentro de los 14 días posteriores a la entrega de la transcripción en el Tribunal de Apelaciones, lo que acontezca en último momento. Si lo solicita, el DEED también le enviará una copia de todos los documentos probatorios que contiene el expediente, sin costo alguno.

Your *brief* is due 30 days after DEED serves you with the *itemized list of the contents of the record*. If DEED serves the itemized list by mail, then you have 33 days after the date that the list was mailed to serve and file your brief. See [Minn. R. Civ. App. P. 115.04, subd. 4](#).

El *escrito* debe presentarse, como máximo, 30 días después de que el DEED le entregue la *lista detallada del contenido del expediente*. Si el DEED entrega la lista detallada por correo postal, usted debe entregar y presentar el escrito, como máximo, 33 días después de la fecha en que se le envió la lista. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 115.04, subd. 4](#).

See Step 1 for specific instructions for calculating deadlines.

Consulte el paso 1 para obtener instrucciones específicas sobre cómo calcular las fechas límite.

- The *itemized list of the contents of the record* was served or mailed to me on _____.
La *lista detallada del contenido del expediente* me fue entregada o enviada por correo postal el día



- The deadline for my brief is/La fecha límite para presentar mi escrito es _____.

Step 8: Prepare your *Brief*/Paso 8: prepare el *escrito*

You have three options for the format of your *brief*:

Tiene tres opciones de formato para el *escrito*:

- (1) **Formal *Brief*:** A formal brief includes a table of contents, a statement of the legal issues, a statement of the case and the facts, an argument, a conclusion, and an addendum. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.02](#). A formal brief must be bound in a specific way, and can't just be stapled. A list of approved binding methods under [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#) is available at <http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#ApprovedBriefBindingMethods>.

Escrito formal: un escrito formal incluye un índice de contenidos, una declaración de los asuntos legales, una declaración del caso y los hechos, un argumento, una conclusión y un anexo. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.02](#). Un escrito formal debe encuadernarse de manera específica y no permite el uso de grapas. Existe una lista aprobada de métodos de encuadernación de conformidad con [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#) disponible en <http://mncourts.gov/Clerk-of-Appellate-Courts.aspx#ApprovedBriefBindingMethods>.

- (2) **Informal *Brief*:** An informal brief may be stapled and must include a written argument and addendum. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 1](#). Most applicants for unemployment benefits file informal briefs.

Escrito informal: un escrito informal puede utilizar grapas y debe incluir un anexo y un argumento por escrito. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 1](#). La mayoría de los solicitantes de prestaciones por desempleo presentan escritos informales.

- (3) ***Memorandum of Law and Short Letter Argument:*** If you gave a written *Memorandum of Law* to the ULJ, you may file that Memorandum as your brief, along with a short letter argument that addresses the ULJ's decision. This may be stapled and must include an addendum. See [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 2](#).

Memorando legal y breve argumento en formato de carta: si ha entregado un *memorando legal* al ULJ, podrá presentar dicho memorando como escrito junto con un breve argumento en formato de carta que aborde la resolución del ULJ. Se permite el uso de grapas. Debe incluir un anexo. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 128.01, subd. 2](#).

Choose the format for your *brief* (formal, informal, or short letter argument).

Elija el formato para su *escrito* (formal, informal o breve argumento en formato de carta).

- Write your *brief*. The Minnesota State Law Library website has helpful information about writing briefs and example briefs you can read (<http://mncourts.libguides.com/appeals/briefs>). Redacte el *escrito*. El sitio web de la Biblioteca Estatal de Derecho de Minnesota contiene información útil sobre cómo redactar escritos y, además, contiene ejemplos de escritos que puede leer (<http://mncourts.libguides.com/appeals/briefs>).

- Prepare the addendum to your *brief*. No matter what type of *brief* you file, your *brief* must include an addendum that contains a copy of the ULJ's decision that you are appealing. Prepare el anexo del *escrito*. Independientemente del tipo de *escrito* que presente, el *escrito* debe incluir un anexo que contenga una copia de la resolución del ULJ que apela.

The addendum *may* also include documents from the record before the ULJ, if there are specific parts of the record that you want to point out to the Court of Appeals. However, **you cannot include any new evidence that was not presented to the ULJ**. If you choose to include additional documents from the record, the page limit is 50 pages and your addendum should include a table of contents. See [Minn. R. Civ. App. P. 130.02](#) for additional instructions about the addendum.

El anexo también *puede* incluir los documentos del expediente presentado ante el ULJ, en caso de que desee señalar partes específicas del expediente al Tribunal de Apelaciones. Sin embargo, **no podrá incluir nuevas pruebas que no hayan sido presentadas ante el ULJ**. Si decide incluir documentos adicionales del expediente, el límite es de 50 páginas y el anexo debe incluir un índice de contenidos. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 130.02](#) para obtener instrucciones adicionales sobre el anexo.

Step 9: File and Serve Paper Copies of your *Brief*
Paso 9: presente y entregue copias en papel del *escrito*

Even if you e-file and e-serve your *brief* using the appellate courts' E-MACS system, you will need to file and serve **paper** copies of your *brief*. See [Minn. R. Civ. App. P. 131.03](#).

Incluso si decide presentar y entregar el *escrito* de manera electrónica mediante el sistema E-MACS de los tribunales de apelación, deberá presentar y entregar copias en **papel** del *escrito*. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 131.03](#).

Note: Briefs are the only document type that requires additional service of paper copies even after the document has been e-filed and e-served using the E-MACS system. Do not mail paper copies of any other e-filed documents to the court or to the other parties involved in the appeal.

Nota: Los escritos son el único tipo de documento que requiere una entrega adicional de copias en papel, incluso después de que el documento se haya presentado y entregado de manera electrónica mediante el sistema E-MACS. No realice copias en papel de cualquier otro documento presentado de forma electrónica para el tribunal u otras partes involucradas en la apelación.

- Make ten paper copies of your brief. If you are filing a formal brief, make sure your copies are bound according to the instructions in [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#). Keep one copy of the brief for your records.

Haga diez copias en papel de su escrito. Si va a presentar un escrito formal, asegúrese de que todas las copias estén encuadernadas de acuerdo con las instrucciones que figuran en [Minn. R. Civ. App. P. 132.01](#). Conserve una copia del escrito para su expediente.

- File five paper copies of the brief with the Clerk of the Appellate Courts, in person or by mail (see Step 3 above for instructions on how to file documents).

Presente cinco copias en papel del escrito al secretario de los tribunales de apelación, ya sea en persona o por correo postal (consulte el paso 3 anterior para obtener instrucciones sobre cómo presentar los documentos).

- Serve two paper copies on your former employer(s).

Entregue dos copias en papel a su(s) empleador(es) anterior(es).

- Serve two paper copies on DEED by mailing to the address on page 16.

Entregue dos copias en papel al DEED por correo postal al domicilio que figura en la página 16.

- The person who served the brief must fill out and sign the form titled *Relator's Certificate of Service by Mail of Brief* (see Steps 4 & 5 above for instructions about service and proof of service).

La persona que entregó el escrito debe completar y firmar el formulario titulado *Constancia de notificación mediante correo postal (solicitante)* (consulte los pasos 4 y 5 anteriores para obtener instrucciones sobre la notificación y la prueba de notificación).

- File the *Relator’s Certificate of Service by Mail of Brief* with the Clerk of the Appellate Courts (see Step 3 above for instructions on how to file documents).

Presente la *Constancia de notificación mediante correo postal (solicitante) escrito* al secretario de los tribunales de apelación (consulte el paso 3 anterior para obtener instrucciones sobre cómo presentar los documentos).

General Information about “Motions”/Información general sobre las “mociones”

If you cannot serve and file your brief within 30 days and you need more time, or if you want to make any other request of the court, you must serve and file a signed, written request asking the court for the relief you need. This formal request is called a “motion.”

Si no puede entregar y presentar el escrito dentro de los 30 días y necesita más tiempo, o bien si desea realizar alguna otra solicitud al tribunal, debe entregar y presentar una solicitud escrita y firmada en la cual le pida al tribunal la reparación que necesita. Esta solicitud formal se denomina “moción”.

The motion must state (1) what you are requesting and (2) the reason(s) for that request. You must serve the written motion on the respondents and file proof of service for the motion. The requirements for a motion are found in [Minn. R. Civ. App. P. 127](#) and specific instructions for requesting a briefing extension are found in [Minn. R. Civ. App. P. 131.02](#). If you are requesting a deadline extension, your motion should be served and filed before the deadline you wish to extend.

La moción debe incluir (1) lo que solicita y (2) los motivos de esa solicitud. Debe entregar la moción escrita a las partes demandadas y presentar una prueba de notificación de la moción. Los requisitos para la moción se encuentran en [Minn. R. Civ. App. P. 127](#) y las instrucciones específicas para solicitar que se extienda el plazo de presentación del escrito se encuentran en [Minn. R. Civ. App. P. 131.02](#). Si va a solicitar una postergación de la fecha límite, la moción debe entregarse y presentarse antes de la fecha límite que desea postergar.

Reminder: the Court of Appeals cannot extend the deadline to serve and file the *Petition for Writ of Certiorari*.

Recordatorio: El Tribunal de Apelaciones no puede postergar la fecha límite para entregar y presentar la *solicitud de orden de certiorari*.

What Happens Next?/¿Qué sucede después?

Court of Appeals Receives the Evidentiary Record and Briefs

El Tribunal de Apelaciones recibe el expediente probatorio y los escritos

DEED sends the record from your case to the Court of Appeals, including any transcript of your hearing(s). DEED and your former employer also have the opportunity to each submit a brief to the Court of Appeals.

El DEED envía el expediente del caso al Tribunal de Apelaciones, incluida la transcripción de la(s) audiencia(s) en caso de que la haya solicitado. El DEED y su empleador anterior también tienen la oportunidad de enviar un escrito al Tribunal de Apelaciones.

Oral Argument or Non-Oral Consideration

Alegato oral o consideración no oral

After the parties have filed their briefs, your appeal will be submitted to a panel of three Court of Appeals judges. You will receive a *Notice* of the date of oral argument or non-oral consideration by the panel. This notice will also include the names of the judges assigned to decide your case.

Después de que las partes hayan presentado sus escritos, la apelación se enviará a un panel conformado por tres jueces del Tribunal de Apelaciones. Recibirá una *notificación* de la fecha del alegato oral o la consideración no oral por parte del panel. Esta notificación también incluirá los nombres de los jueces asignados para resolver el caso.

If you are not represented by an attorney, the Court of Appeals will not allow oral argument by any party. See [Minn. R. Civ. App. P. 134.01](#).

Si no cuenta con representación de un abogado, el Tribunal de Apelaciones no permitirá que ninguna de las partes presente un alegato oral. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 134.01](#).

In deciding your appeal, the Court of Appeals looks at the evidence used in the hearing(s) before the ULJ. You may not give new evidence on appeal without first getting permission from the Court of Appeals. The Court of Appeals generally does not accept new evidence.

Para resolver la apelación, el Tribunal de Apelaciones evalúa las pruebas que se utilizaron en la(s) audiencia(s) llevada(s) a cabo ante el ULJ. Es posible que no pueda presentar nuevas pruebas en una apelación sin obtener primero permiso del Tribunal de Apelaciones. Por lo general, el Tribunal de Apelaciones no acepta la presentación de nuevas pruebas.

Opinion is Issued/Se emite la opinión

The Court of Appeals will issue a written decision, called an “opinion,” within 90 days after the appeal is considered by the judges. **All appellate court opinions are public and will be available on the Judicial Branch website.**

El Tribunal de Apelaciones emitirá una resolución escrita, denominada “opinión”, dentro de los 90 días posteriores a la consideración de la apelación por parte de los jueces. **Todas las opiniones de los tribunales de apelación son públicas y estarán disponibles en el sitio web del Poder Judicial.**

If you wish to appeal the Court of Appeals decision, you have 30 days after the opinion is issued to file a *petition for further review (PFR)*, which is a request for the Minnesota Supreme Court to review the Court of Appeals decision. See [Minn. R. Civ. App. P. 117](#).

Si desea apelar la resolución del Tribunal de Apelaciones, tiene 30 días después de que se emita la opinión para presentar una *solicitud de nueva revisión*, que es una solicitud para que la Corte Suprema de Minnesota revise la resolución del Tribunal de Apelaciones. Consulte [Minn. R. Civ. App. P. 117](#).

**THIS FORM MUST BE COMPLETED IN ENGLISH
ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE EN INGLÉS**

STATE OF MINNESOTA
IN COURT OF APPEALS
EL ESTADO DE MINNESOTA EN EL
TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

_____,
Relator (your name)
Solicitante (su nombre)

vs./contra

1) _____,
Respondent (employer's name),
Parte demandada (nombre del empleador),

2) Department of Employment & Economic
Development,
Departamento de Empleo y Desarrollo Económico,
Respondent/Parte demandada

PETITION FOR WRIT OF CERTIORARI
SOLICITUD DE ORDEN DE
CERTIORARI

COURT OF APPEALS #:
N.º DE TRIBUNAL DE APELACIONES:

DEPARTMENT OF
EMPLOYMENT & ECONOMIC
DEVELOPMENT #:
N.º DE DEPARTAMENTO DE EMPLEO
Y DESARROLLO ECONÓMICO:

DATE OF DECISION:
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:

TO: The Court of Appeals of the State of Minnesota:
DESTINATARIO: el Tribunal de Apelaciones del Estado de Minnesota:

_____ (your name/su nombre) hereby petitions the Court of Appeals for a Writ of Certiorari pursuant to Minn. Stat. § 268.105, subd. 7, to review a decision of the unemployment law judge issued on the date noted above, upon the grounds that/por el presente solicita al Tribunal de Apelaciones una orden de certiorari de conformidad con la Minn. Stat. § 268.105, subd. 7, a fin de revisar una resolución del juez de la Ley de Desempleo dictada en la fecha que figura anteriormente, con los siguientes fundamentos

(Summarize why you are appealing in a sentence or two. You will make a detailed argument in the brief that you will be filing later.)

(Resuma el motivo de su apelación en una o dos frases. Elaborará un argumento detallado en el escrito que presentará después.)

DATED/FECHA: _____

**(Signature of you or your attorney/
Su firma o la de su abogado)**

**(Print your name/
Nombre en letra de molde)**

(Address/Domicilio)

(Telephone number/Número de teléfono)

**(Email Address/
Dirección de correo electrónico)**

THIS FORM MUST BE COMPLETED IN ENGLISH
ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE EN INGLÉS

STATE OF MINNESOTA
IN COURT OF APPEALS
EL ESTADO DE MINNESOTA EN EL
TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

Relator (your name)
Solicitante (su nombre)

WRIT OF CERTIORARI
ORDEN DE CERTIORARI

vs./contra

COURT OF APPEALS #:
N.º DE TRIBUNAL DE
APELACIONES:

1) _____,
Respondent (employer's name),
Parte demandada (nombre del empleador),

DEPARTMENT OF
EMPLOYMENT & ECONOMIC
DEVELOPMENT #:
N.º DE DEPARTAMENTO DE
EMPLEO Y DESARROLLO
ECONÓMICO:

2) Department of Employment & Economic
Development,
Departamento de Empleo y Desarrollo Económico,
Respondent./Parte demandada.

DATE OF DECISION:
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:

TO: Department of Employment & Economic Development:
DESTINATARIO: Departamento de Empleo y Desarrollo Económico:

You are hereby ordered to return to the Court of Appeals and serve on all parties in accordance with rule 115.04, subdivision 3, within 30 days after service of the petition or 14 days after delivery of a transcript, whichever is later, an itemized statement of the record, exhibits and proceedings in the above-entitled matter so that this court may review the decision of the unemployment law judge issued on the date noted above.

Por el presente, se le ordena que regrese al Tribunal de Apelaciones y entregue a todas las partes, de conformidad con el artículo 115.04, subdivisión 3, dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la solicitud o de los 14 días posteriores a la entrega de una transcripción, lo que ocurra en último tiempo, una declaración detallada del expediente, los documentos probatorios y los procedimientos correspondientes al asunto arriba referenciado, a fin de que este tribunal pueda revisar la resolución del juez de la Ley de Desempleo dictada en la fecha anteriormente indicada.

You are further directed to retain the actual record, exhibits, and transcript of proceedings (if any) until requested by the Clerk of the Appellate Courts to deliver them in accordance with rule 115.04, subdivision 5.

Asimismo, se le indica que conserve el expediente, los documentos probatorios y la transcripción propiamente dichos de los procedimientos (si los hubiera) hasta que el secretario de los tribunales de apelación le solicite que los entregue de conformidad con el artículo 115.04, subdivisión 5.

Copies of this writ and accompanying petition shall be served forthwith either personally or by mail upon the respondent Department of Employment & Economic Development and upon the respondent or its attorney at:

Las copias de esta orden y la solicitud que la acompaña deberán entregarse de inmediato al Departamento de Empleo y Desarrollo Económico y a la parte demandada o a su abogado, ya sea personalmente o por correo postal, en el siguiente domicilio:

(address of employer or its attorney if it has one)
(domicilio del empleador o de su abogado, si lo tiene)

Proof of service shall be filed with the Clerk of the Appellate Courts.

La prueba de notificación deberá presentarse al secretario de los tribunales de apelación.

DATED/FECHA: _____

Clerk of the Appellate Courts/Secretario de los tribunales de apelación

By/Por: _____

Assistant Clerk/Subsecretario

THIS FORM MUST BE COMPLETED IN ENGLISH
ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE EN INGLÉS

STATE OF MINNESOTA
IN COURT OF APPEALS
EL ESTADO DE MINNESOTA EN EL
TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

_____,
Relator (your name)
Solicitante (su nombre)

**STATEMENT OF CASE OF
RELATOR
DECLARACIÓN DEL CASO DEL
SOLICITANTE**

vs./contra

COURT OF APPEALS #:
N.º DE TRIBUNAL DE APELACIONES:

_____,
Respondent (employer's name),
Parte demandada (nombre del empleador),

DEPARTMENT OF
EMPLOYMENT & ECONOMIC
DEVELOPMENT #:
N.º DE DEPARTAMENTO DE EMPLEO
Y DESARROLLO ECONÓMICO:

Department of Employment & Economic Development,
Departamento de Empleo y Desarrollo Económico,
Respondent/Parte demandada.

1. Agency of case origination/Agencia donde se originó el caso.
Department of Employment and Economic Development
Departamento de Empleo y Desarrollo Económico
2. Jurisdictional statement/Declaración jurisdiccional.
Certiorari appeal/Escrito de certiorari.
Statute authority authorizing certiorari appeal and fixing time limit for appeal:
Minn. Stat. § 268.105, subd. 7(a)
Ley o autoridad que autoriza el escrito de certiorari y determina los plazos para la
apelación: Minn. Stat. § 268.105, subd. 7(a)
3. State type of litigation and designate any statutes at issue.
Unemployment insurance, Minn. Stat. ch. 268
Indique el tipo de litigio y las leyes en cuestión.
Seguro de desempleo, Minn. Stat. capítulo 268
4. Short description of issues that you raised to the unemployment law judge:
Descripción breve de las cuestiones que planteó ante el juez de la Ley de Desempleo:

5. Short description of the issues you are raising in this appeal. (Summarize why you are appealing in a sentence or two. You can make a detailed argument in the brief that you will be filing later.)

Descripción breve de las cuestiones que plantea en esta apelación. (Resuma el motivo de su apelación en una o dos frases. Podrá elaborar un argumento detallado en el escrito que presentará después.)

6. List any other related appeals/Enumere cualquier apelación relacionada.

7. Was testimony given at the hearing conducted by the unemployment law judge?
¿Se hicieron declaraciones en la audiencia a cargo del juez de la Ley de Desempleo?

_____ Yes/Sí _____ No/No

If testimony was given, the Department of Employment and Economic Development will send you a transcript. If no testimony was given, there is no transcript to send.
Si se hicieron declaraciones, el Departamento de Empleo y Desarrollo Económico le enviará una transcripción. Si no se hicieron declaraciones, no hay ninguna transcripción.

8. Oral argument/Alegato oral.

Only attorneys can make oral arguments. If you do not have an attorney, neither you nor respondents will have oral argument.

Únicamente los abogados pueden hacer un alegato oral. Si no cuenta con un abogado, ni usted ni la parte demandada dispondrán de un alegato oral.

If you have an attorney, is oral argument requested? _____ Yes/Sí _____ No/No
Si cuenta con un abogado, ¿se solicita un alegato oral?

If yes, state where oral argument is requested: _____
Si ha respondido que sí, indique dónde solicita que tenga lugar el alegato oral:

9. Identify the type of brief to be filed (choose one of the options below):
Identifique el tipo de escrito que presentará (elija una de las siguientes opciones):

- () Formal brief under rule 128.02
Escrito formal según el artículo 128.02
A formal brief includes a table of contents, a statement of legal issues, a statement of the case, facts, an argument, a conclusion, and an addendum (*see* rule 128.02). A formal brief must be bound (*see* rule 132.01).
Un escrito formal incluye un índice de contenidos, una declaración de los asuntos legales, una declaración del caso y los hechos, un argumento, una conclusión y un anexo (*consulte* el artículo 128.02). Un escrito formal debe encuadernarse (*consulte* el artículo 132.01).
- () Informal brief under rule 128.01, subd. 1.
Escrito informal según el artículo 128.01, subd. 1.
An informal brief contains a concise statement of your argument and an addendum. It may be stapled.
Un escrito informal contiene una declaración concisa de su argumento y un anexo. Se permite el uso de grapas.
- () Trial memoranda, supplemented by a short letter argument under rule 128.01, subd. 2, and an addendum.
Memorando jurídico, acompañado de un breve argumento en formato de carta, según el artículo 128.01, subd. 2 y un anexo.

All briefs must contain an addendum that includes a copy of the decision that you are appealing.

Todos los escritos deben contener un anexo que incluya una copia de la resolución que apelarás.

10. Names, addresses, zip codes and telephone numbers of relator and respondents (or attorneys, if any).
Nombres, domicilios, códigos postales y números de teléfono del solicitante y las partes demandadas (o abogados si los hubiera).

Relator/Solicitante:

Print name/Nombre en letra de molde: _____

Address/Domicilio: _____

Email Address/Dirección de correo electrónico: _____

Telephone/Teléfono: _____

Signature/Firma: _____

Employer (or attorney)/Empleador (o abogado):

Name/Nombre: _____

Address/Domicilio: _____

Email Address/Dirección de correo electrónico: _____

Telephone/Teléfono: _____

Atty. Reg. #/N.º de licencia del abogado: _____

DEPARTMENT OF EMPLOYMENT & ECONOMIC DEVELOPMENT
E-200 First National Bank Building
332 Minnesota Street
St. Paul, MN 55101

THIS FORM MUST BE COMPLETED IN ENGLISH
ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE EN INGLÉS

STATE OF MINNESOTA
IN COURT OF APPEALS
EL ESTADO DE MINNESOTA EN EL
TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

Relator (your name)
Solicitante (su nombre)

COURT OF APPEALS #
N.º DE TRIBUNAL DE APELACIONES

vs./contra

1) _____,
Respondent (employer's name),
Parte demandada (nombre del empleador),

2) Department of Employment & Economic
Development,
Departamento de Empleo y Desarrollo
Económico,
Respondent/Parte demandada

**RELATOR'S CERTIFICATE
OF SERVICE BY MAIL OF
THE PETITION, UNSIGNED WRIT,
STATEMENT OF THE CASE, AND
UNEMPLOYMENT LAW JUDGE'S
DECISION
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN
MEDIANTE CORREO POSTAL POR
PARTE DEL SOLICITANTE:
SOLICITUD, ORDEN SIN FIRMAR,
DECLARACIÓN DEL CASO Y
RESOLUCIÓN DEL JUEZ DE LA LEY
DE DESEMPLEO**

STATE OF MINNESOTA
COUNTY OF _____
ESTADO DE MINNESOTA
CONDADO DE _____

I/Yo, _____ (**Name/Nombre**), certify that on/certifico que el día _____ (**Date/Fecha**), I served the attached **(1) petition for a writ of certiorari; (2) unsigned writ of certiorari; (3) statement of the case; and (4) ULJ's decision from which appeal is taken**, on the following parties by mailing to each of them a copy thereof, enclosed in an envelope, first-class postage pre-paid, and by depositing the same in the United States Mail, directed to said party as follows:/entregué la **(1) solicitud de orden de certiorari; la (2) orden de certiorari sin firmar; la (3) declaración del caso y la (4) resolución del juez de la Ley de Desempleo que se apela** que se adjuntan a las siguientes partes. Se envió una copia de dichos documentos a cada una de ellas por correo postal, dentro de un sobre, con franqueo pagado de primera clase, mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos. La copia se dirigió a cada parte de la siguiente manera:

(Fill in the name and address of the employer or employer's attorney on the lines below.

Then check the box next to each party to whom documents were mailed.)

(Escriba el nombre y el domicilio del empleador o el abogado del empleador en las siguientes líneas. Luego, marque la casilla que está junto a cada parte a la cual se enviaron los documentos.)

**Department of Employment & Economic Development
E-200 First National Bank Building
332 Minnesota Street
St. Paul, MN 55101**

I declare under the penalty of perjury that everything I have stated in this document is true and correct.

Declaro, bajo pena de perjurio, que todo lo que he afirmado en este documento es verdadero y correcto.

(Signature/Firma)

**(County where certificate was signed/
Condado donde se firmó la constancia)**

(Date of signature/Fecha de la firma)

**(State where certificate was signed/
Estado donde se firmó la constancia)**

THIS FORM MUST BE COMPLETED IN ENGLISH
ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE EN INGLÉS

STATE OF MINNESOTA IN
COURT OF APPEALS
EL ESTADO DE MINNESOTA EN EL
TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

_____,
Relator (your name)
Solicitante (su nombre)

COURT OF APPEALS #
N.º DE TRIBUNAL DE APELACIONES

vs./contra

1) _____,
Respondent (employer's name),
Parte demandada (nombre del empleador),

**RELATOR'S CERTIFICATE
OF SERVICE BY MAIL OF
ISSUED WRIT OF CERTIORARI
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN
MEDIANTE CORREO POSTAL POR
PARTE DEL SOLICITANTE: ESCRITO**

2) Department of Employment & Economic
Development
Departamento de Empleo y Desarrollo
Económico,
Respondent/Parte demandada

STATE OF MINNESOTA
COUNTY OF _____
ESTADO DE MINNESOTA
CONDADO DE

I/Yo, _____ (**Your name/Su nombre**), being first duly sworn, depose and say that on/habiendo prestado debido juramento, declaro que el día _____ (**Date/Fecha**), I served the attached **issued writ of certiorari (signed by the Clerk of the Appellate Courts)** on the following parties by mailing to each of them a copy thereof, enclosed in an envelope, first-class postage pre-paid, and by depositing the same in the United States Mail, directed to said party as follows:/entregué la **orden de certiorari expedida (firmada por el secretario de los tribunales de apelación)** que se adjunta a las siguientes partes. Se envió una copia de dicho documento a cada una de ellas por correo postal, dentro de un sobre, con franqueo pagado de primera clase, mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos. La copia se dirigió a cada parte de la siguiente manera:

*(Fill in the name and address of the employer or employer's attorney on the lines below.
Then check the box next to each party to whom documents were mailed.)*

(Escriba el nombre y el domicilio del empleador o el abogado del empleador en las siguientes líneas. Luego, marque la casilla que está junto a cada parte a la cual se enviaron los documentos.)

Department of Employment & Economic Development
E-200 First National Bank Building
332 Minnesota Street
St. Paul, MN 55101

I declare under the penalty of perjury that everything I have stated in this document is true and correct.

Declaro, bajo pena de perjurio, que todo lo que he afirmado en este documento es verdadero y correcto.

(Signature/Firma)

**(County where certificate was signed/
Condado donde se firmó la constancia)**

(Date of signature/Fecha de la firma)

**(State where certificate was signed/
Estado donde se firmó la constancia)**

THIS FORM MUST BE COMPLETED IN ENGLISH
ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE EN INGLÉS

STATE OF MINNESOTA
IN COURT OF APPEALS
EL ESTADO DE MINNESOTA EN EL
TRIBUNAL DE APELACIONES

CASE TITLE/TÍTULO DEL CASO:

_____,
Relator (your name)
Solicitante (su nombre)

COURT OF APPEALS #
N.º DE TRIBUNAL DE APELACIONES

vs./contra

**RELATOR'S CERTIFICATE
OF SERVICE BY MAIL OF BRIEF
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN
MEDIANTE CORREO POSTAL POR
PARTE DEL SOLICITANTE: ESCRITO**

1) _____,
Respondent (employer's name),
Parte demandada (nombre del empleador),

2) Department of Employment & Economic
Development,
Departamento de Empleo y Desarrollo
Económico,
Respondent/Parte demandada

STATE OF MINNESOTA
COUNTY OF _____
ESTADO DE MINNESOTA
CONDADO DE _____

I/Yo, _____ (**Your name/Su nombre**), being first duly sworn, depose and say that on/habiendo prestado debido juramento, declaro que el día _____ (**Date/Fecha**), I served the attached **brief** on the following parties by mailing to each of them a copy thereof, enclosed in an envelope, first-class postage pre-paid, and by depositing the same in the United States Mail, directed to said party as follows:/entregué el **escrito** que se adjunta a las siguientes partes. Se envió una copia de dicho documento a cada una de ellas por correo postal, dentro de un sobre, con franqueo pagado de primera clase, mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos. La copia se dirigió a cada parte de la siguiente manera:

(Fill in the name and address of the employer or employer's attorney on the lines below.

Then check the box next to each party to whom documents were mailed.)

(Escriba el nombre y el domicilio del empleador o el abogado del empleador en las siguientes líneas. Luego, marque la casilla que está junto a cada parte a la cual se enviaron los documentos.)

Department of Employment & Economic Development
E-200 First National Bank Building
332 Minnesota Street
St. Paul, MN 55101

I declare under the penalty of perjury that everything I have stated in this document is true and correct.

Declaro, bajo pena de perjurio, que todo lo que he afirmado en este documento es verdadero y correcto.

(Signature/Firma)

**(County where certificate was signed/
Condado donde se firmó la constancia)**

(Date of signature/Fecha de la firma)

**(State where certificate was signed/
Estado donde se firmó la constancia)**