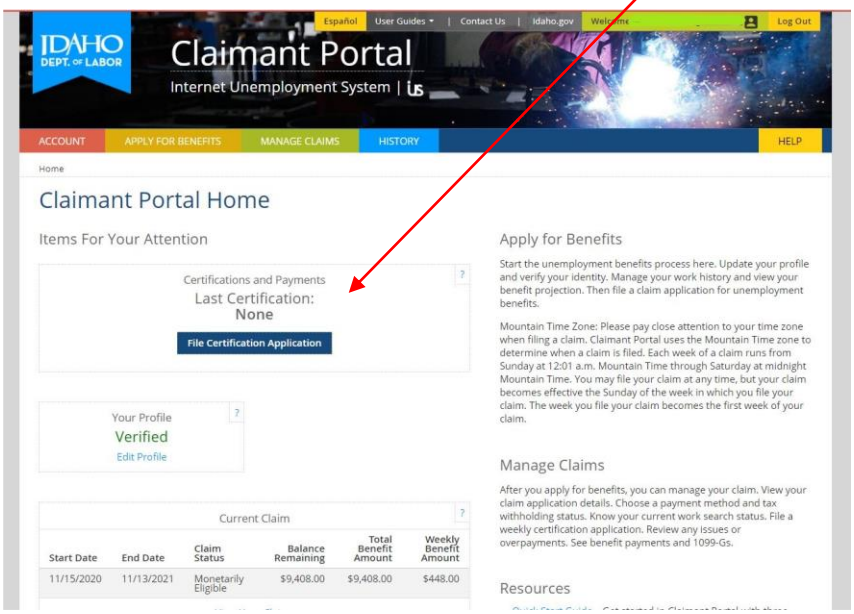
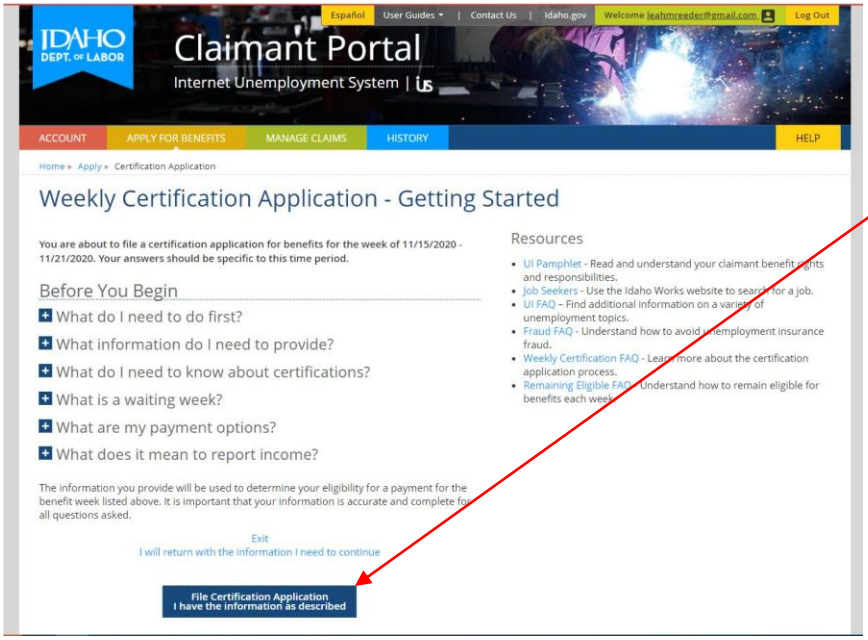
Portal del Reclamante: Guía para Archivar un Reporte de Certificación Semanal

PRIMERO: Usted debe aplicar para beneficios del seguro de desempleo en el Portal del Reclamante. El Portal del Reclamante *es el sistema para administrar y archivar su reclamo del seguro de desempleo.*

Dar un clic aquí para la Inicio de una sesión en el Portal del Reclamante con ID.me

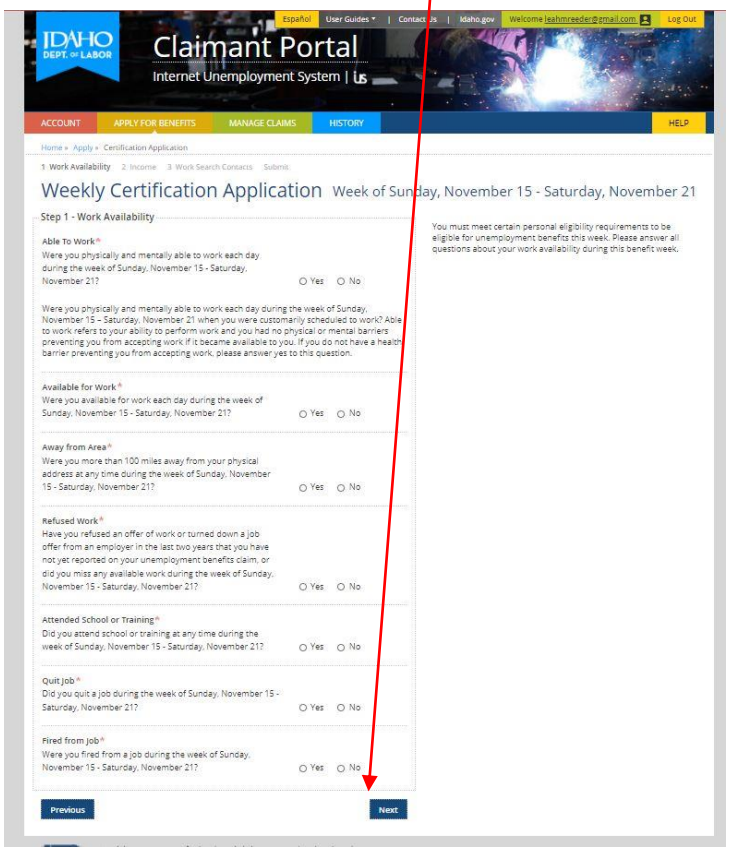
Una vez que inicie una sesión en el Portal del Reclamante, usted debe darle clic en *ARCHIVAR UN REPORTE DE CERTIFICACIÓN SEMANAL.*



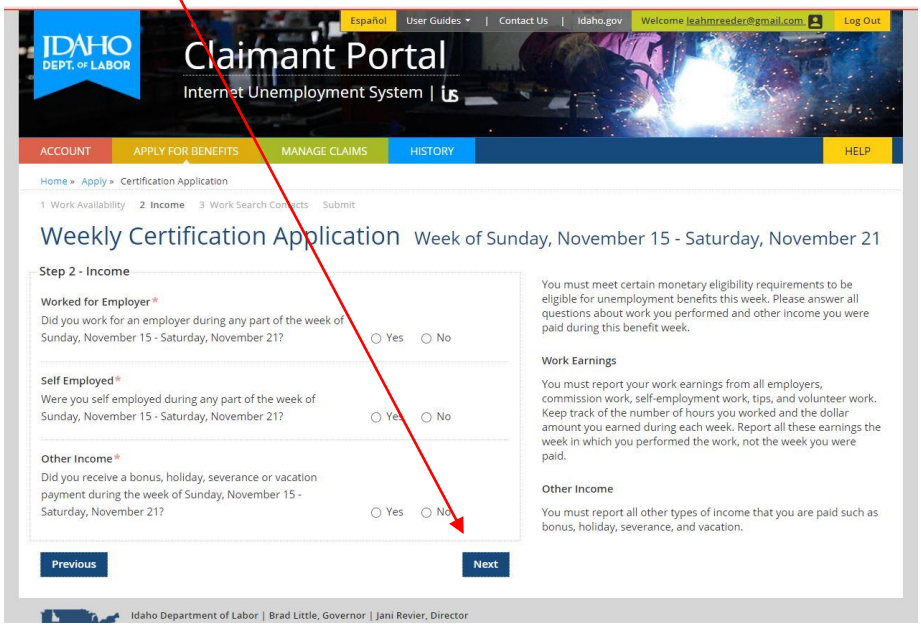


Esta pantalla le dirá qué información se requiere para archivar un *Reporte de Certificación Semanal*. Si tiene toda su información, usted debe darle clic en *Archivar un Reporte de Certificación Semanal*.

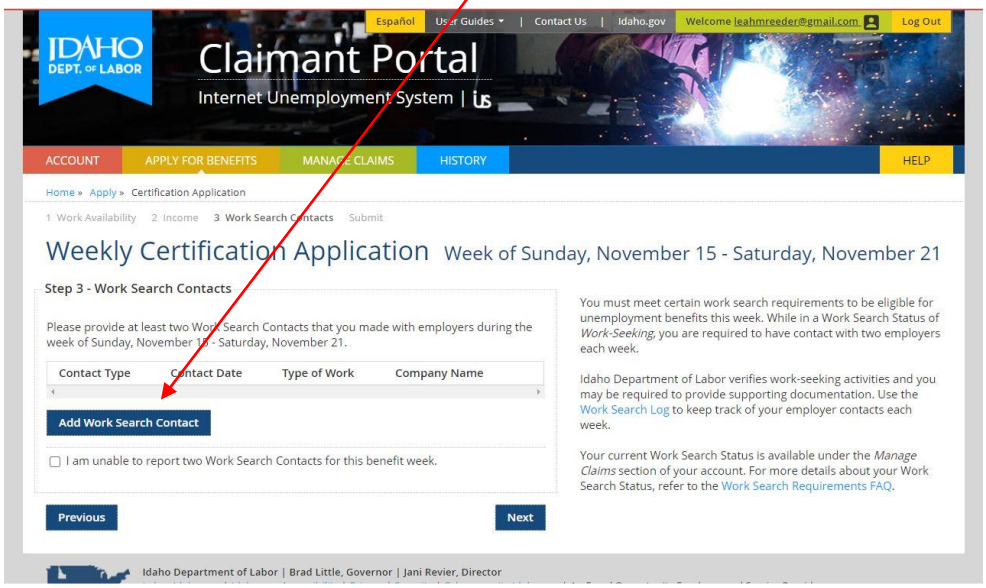
PASO 1: Para cada pregunta, seleccione la respuesta aplicable que mejor describa su disponibilidad para la semana. Dar un clic en ***Siguiente***.



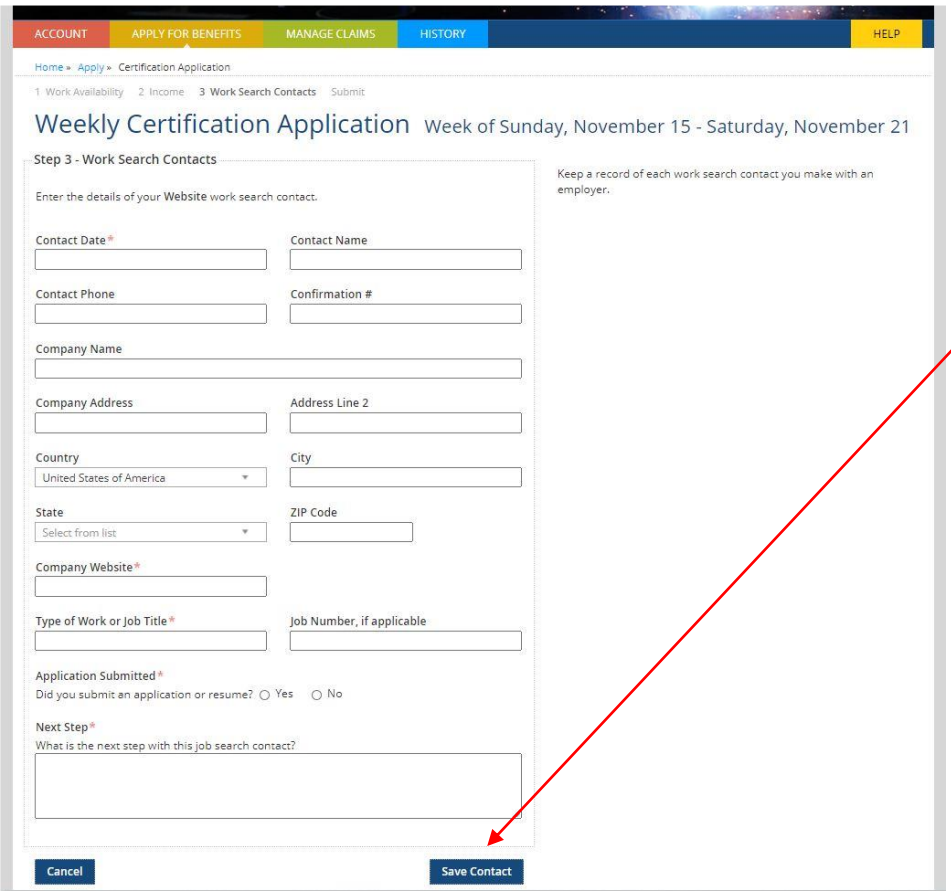
PASO 2: Para cada pregunta, seleccione la respuesta aplicable que mejor describa sus ingresos en la semana. Dar un clic en ***Siguiente***.

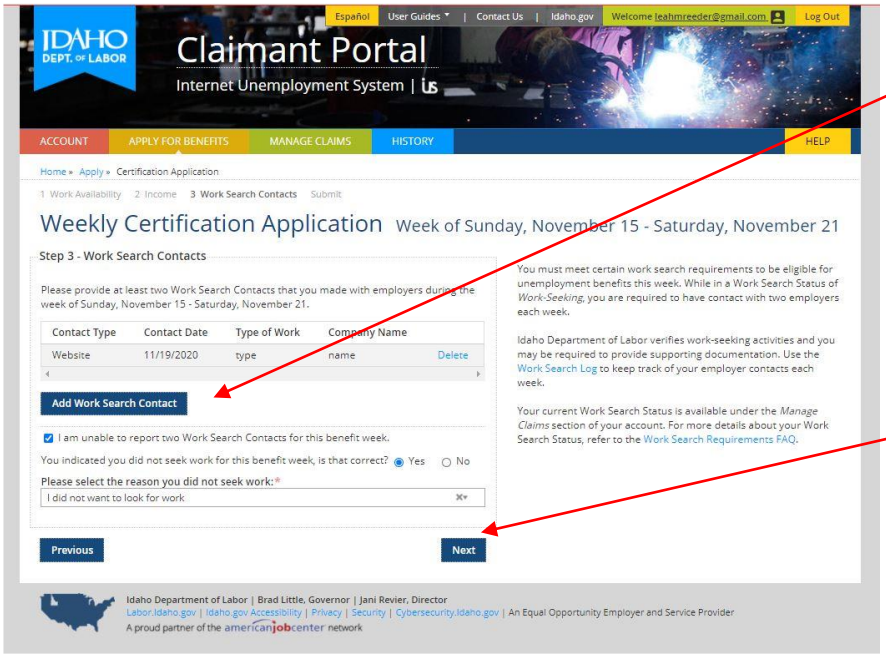


PASO 3: Usted debe darle clic en Agregar Contacto de Búsqueda de Trabajo. (Si su Estado de Búsqueda de Trabajo es Adjunto al Empleador, **Adjunto al Sindicato, o en Capacitación/ Entrenamiento**, usted no verá esta pantalla. En su lugar, usted pasará directamente a la pantalla de *Enviar Reporte de Certificación Semanal*.)



Dependiendo de cómo se contactó con el empleador, usted debe proporcionar información específica, y responder a todos los espacios marcados con un *. Cuando haya terminado de llenar el formulario, usted debe darle clic en *Guardar Contacto*.

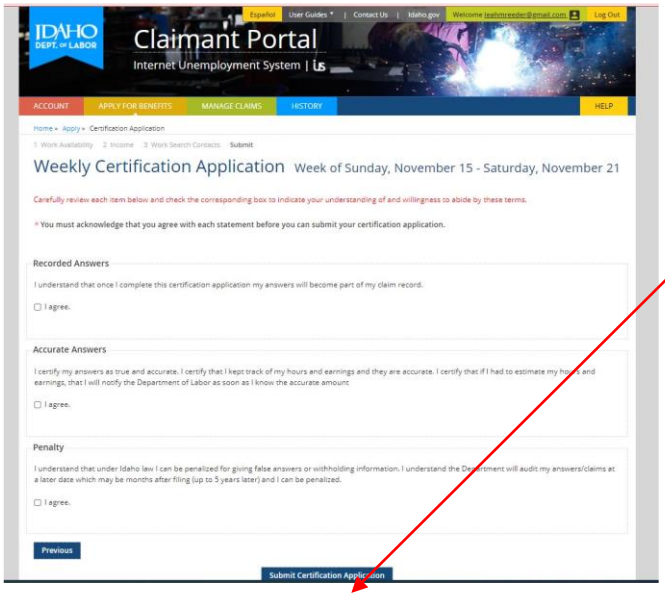


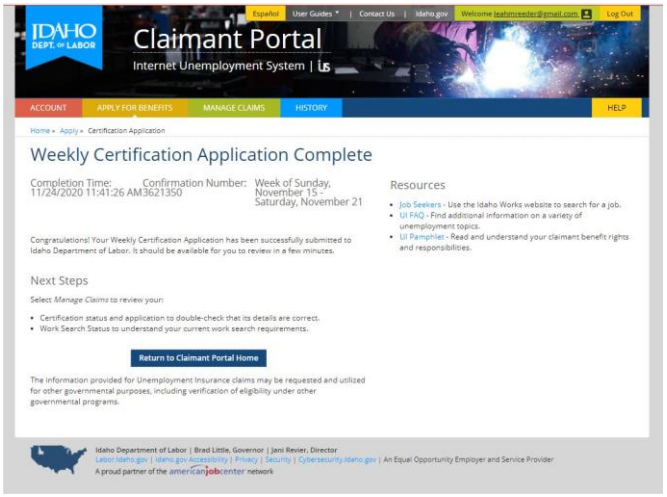


Una vez más, usted debe darle clic en *Agregar Contacto de Búsqueda de Trabajo* para agregar más contactos. Usted debe proporcionar dos contactos de búsqueda de trabajo por semana.

Continúe el proceso una vez más para agregar su segundo contacto de búsqueda de trabajo. Una vez que haya agregado todos sus contactos, usted debe darle clic en ***Siguiente***.

PASO 4: Revise las declaraciones en la pantalla que se muestran a continuación.
Usted debe seleccionar Acepto, y luego darle clic en *Enviar Reporte de Certificación Semanal.*





Cuando usted vea que en la pantalla aparece *Reporte de Certificación Semanal Completo*, esto significa que usted ha terminado.