

¿TIENE UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO?

Si no tiene una, usted debe crear una. Si necesita ayuda, llame al **208-332-8942**.

Tenga en cuenta lo siguiente: Le recomendamos que *no* use el correo electrónico de su trabajo o uno que usted comparta con otra persona. Es recomendable que use una cuenta de correo electrónico de Gmail, pero también puede usar el servicio de correo electrónico que usted prefiera.

ANTES DE COMENZAR

Recuerde que el proceso de verificación con ID.me es un paso obligatorio que nos ayuda a verificar su identidad y asegurar de que es usted, y no alguien que pretende ser usted. Si no puede completar ID.me, usted puede llevar los siguientes documentos a su [oficina local más cercana](#):

- Licencia de conducir, tarjeta de identificación personal o un pasaporte que estén válidos.
- Tarjeta del seguro social.
- Comprobante de su dirección actual (Un recibo de servicios públicos, un estado de cuenta bancario, etc.).
- Consulte la lista de otros documentos aceptables en help.id.me.

CÓMO APLICAR A UN RECLAMO

1. Usted debe darle clic a este enlace para comenzar: labor.idaho.gov/claimantportal.
2. De un clic en el botón verde **Sign in with ID.me** (Iniciar sesión con ID.me).
3. Si no tiene una cuenta, usted debe de crear una cuenta de ID.me, o inicie una sesión proporcionando su correo electrónico y contraseña.
4. Usted recibirá el código para su sesión a través de un mensaje de texto o una llamada telefónica.
5. Ingrese el código y de un clic en el botón azul **Continuar**.
6. Recuerde seguir las instrucciones de ID.me para verificar su identidad.
Atención: Cuando inicie una sesión con ID.me por primera vez, usted deberá autorizar a ID.me para compartir su información con el Departamento de Trabajo. Usted debe dar su autorización para poder usar la información de su identidad para completar el proceso de verificación. Una vez finalizado el proceso de verificación, usted tendrá acceso al Portal del Reclamante.
7. Usted debe darle clic en la página de *INICIO* o en el botón amarillo *APLICAR PARA BENEFICIOS*, y después dar un clic en Archive un Reclamo para completar una aplicación para un reclamo.
Nota: Usted podrá ver la proyección de sus beneficios del seguro de desempleo en la sección *APLICAR PARA BENEFICIOS*, antes de archivar un reclamo.

ACTUALIZAR SU HISTORIAL DE TRABAJO

Actualice su historial de trabajo en la sección *HISTORIAL*. Usted debe de proporcionar todo su historial de trabajo de sus últimos 2 años de trabajo. Su historial de trabajo debe estar completo y correcto para evitar retrasos y no poder ser elegible de beneficios del seguro de desempleo.

ARCHIVAR UN REPORTE DE CERTIFICACIÓN SEMANAL

Archive un reporte de certificación semanal el primer domingo después de que haya procesado su reclamo de beneficios del seguro de desempleo. Usted deberá darle clic en **Archivar un Reporte de Certificación Semanal** (File Certification Application) en la página de *INICIO* de su Portal del Reclamante o darle clic en el botón amarillo *APLICAR PARA BENEFICIOS*.

MÁS INFORMACIÓN

¿Tiene preguntas? Eche un vistazo a [las preguntas más frecuentes](#) del departamento para encontrar algunas respuestas.

Haga una cita con un/a orientador del seguro de desempleo para que lo ayude a usar o entender el sistema de seguro de desempleo. Consulte nuestro directorio de oficinas locales para encontrar la oficina más cercana a usted y las horas de servicio en labor.idaho.gov/officedirectory.