

# Portal para solicitantes: Guía para presentar Certificaciones semanales

## ANTES DE PRESENTAR UNA SOLICITUD:

Si tiene una solicitud activa, debe certificar semanalmente que pudo, que estaba disponible y que buscaba trabajo.

**Recuerde:** Debe presentar una solicitud durante la semana en que se quede desempleado o trabaje menos que las horas de tiempo completo. Puede comenzar a presentar las certificaciones semanales el domingo siguiente al día en que presenta o reabre su solicitud.

Para obtener ayuda para iniciar sesión en el Portal para solicitantes con ID.me, consulte las [instrucciones de ID.me](http://www.labor.idaho.gov/ClaimantPortal) en [www.labor.idaho.gov/ClaimantPortal](http://www.labor.idaho.gov/ClaimantPortal).

**PASO 1:** Una vez que inicie sesión en el Portal para solicitantes; haga clic en el botón **File Certification Application** (Presentar la solicitud de certificación).

**Página de Inicio del Portal del Reclamante**

Artículos de interés

Reportes de Certificación Semanal y Pagos  
Último Reporte de Certificación Semanal Archivado:  
11/26/2022

**File Certification Application**

Reclamo Actual

Fecha Inicial	Fecha Final	Estatus del Reclamo	Saldo Restante	Cantidad Total de beneficios	Cantidad Semanal de beneficio
11/13/2022	11/11/2022	Monetariamente Elegible	\$9,983.00	\$9,983.00	\$499

[Ver Sus Reclamos](#)

Recursos

- Guía para Registrar un Usuario - Empezar a utilizar el Portal del Reclamante con estos simples pasos.
- Buscando Trabajo - Utilice estos recursos y enlaces para encontrar trabajo.
- Guía del Reclamante para el Seguro de Desempleo - Lea y entienda sus derechos y responsabilidades.
- Preguntas más frecuentes del Seguro de Desempleo - Obtenga respuestas a las preguntas más frecuentes sobre desempleo.
- Descripción de beneficios del seguro de desempleo - Video

Zona Horaria de la Montaña

Por favor, preste mucha atención a su zona horaria cuando archive un reclamo de beneficios del Seguro de Desempleo. Una semana de trabajo para reclamar beneficios del Seguro de Desempleo comienza el domingo a la medianoche y finaliza el sábado a las 11:59 p.m. hora de la montaña.

Archive un Reclamo de beneficios del Seguro de Desempleo

Usted puede aplicar y archivar un reclamo de beneficios del Seguro de Desempleo en cualquier momento. Después de archivar su reclamo, este se volverá activo a partir del domingo de la semana en que usted archivó su reclamo. Esta será la semana del inicio de su reclamo de beneficios del Seguro de Desempleo.

Esta pantalla le indicará qué información necesita para demostrar su elegibilidad para recibir los beneficios. Si tiene toda su información, haga clic en **File Certification Application** (Presentar solicitud de certificación).

**Reporte Semanal - Inicio**

Usted está a punto de archivar un reporte semanal de beneficios para la semana del 11/27/2022 al 12/3/2022. Sus respuestas deben ser específicas para ESTA semana.

Antes de comenzar

- ¿Qué necesito hacer primero?
- ¿Qué información necesito proveer?
- ¿Qué necesito saber acerca de los reportes semanales?
- ¿Qué es una semana de espera?
- ¿Cuáles son mis opciones de pago?
- ¿Qué significa reportar ingresos?

La información que usted provea será usada para determinar su elegibilidad para un pago por la semana de beneficios catalogada anteriormente. Es importante que su información sea precisa y completa para todas las preguntas.

[Volveré con la información que necesito para continuar](#)

**Archivar un Reporte Semanal**  
Tengo la información que necesito

# Guía para presentar certificaciones semanales (Página 2)

**PASO 2:** Para cada pregunta, seleccione la respuesta que mejor describa su disponibilidad para la semana. Haga clic en **Next** (Siguiente).

## Reporte Semanal

Semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3

**Paso 1 - Disponibilidad de Trabajo**

**Capacidad de Trabajo \***  
¿Estuvo usted físicamente y mentalmente capaz de trabajar cada día durante la semana domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  
 Sí  No

¿Estuvo usted física y mentalmente capaz para trabajar cada día durante la semana de domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3, cuando usted estaba normalmente programado para trabajar? Capaz para trabajar se refiere a su habilidad de realizar trabajo y que usted no tenía barreras físicas o mentales que le previnieran de aceptar trabajo si un trabajo estuviera disponible para usted. Si usted no tiene una barrera de salud que le previene de aceptar trabajo, por favor responda Sí a esta pregunta.

**Disponible para Trabajar \***  
¿Estuvo usted disponible para trabajar cada día durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  
 Sí  No

**Fuera de su Area \***  
¿Estuvo más de 100 millas fuera de su dirección física en cualquier momento dentro de la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  
 Sí  No

**Trabajo Rechazado \***  
¿Se ha rehusado a aceptar una oferta de trabajo de un empleador desde que usted entregó su último reporte/certificación?  
 Sí  No

¿Faltó a un trabajo disponible la semana de domingo hasta sábado?  
 Sí  No

**Asistió a una escuela o a un entrenamiento \***  
¿Asistió usted a una escuela o a un entrenamiento en cualquier momento durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  
 Sí  No

**Renunció a un Trabajo \***  
¿Renunció usted a un trabajo durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  
 Sí  No

**Empleador \***  **Dirección \***  **2da Línea de Dirección**

**Pais \***  **Ciudad \***

Se requiere País.

**Despedido del Trabajo \***  
¿Fue usted despedido de un trabajo durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  
 Sí  No

**FiredFromJobEmployerName \***

**Dirección \***

**2da Línea de Dirección**  **Pais \***

Se requiere País.

**Ciudad \***

Usted debe cumplir ciertos requisitos de elegibilidad personales para ser elegible para beneficios de desempleo esta semana. Por favor, responda todas las preguntas acerca de su disponibilidad de trabajo durante esta semana de beneficios.

# Guía para presentar certificaciones semanales (Página 3)

**PASO 3:** Para cada pregunta, seleccione la respuesta que mejor describa los ingresos que obtuvo la semana en que realizó la certificación. Haga clic en **Next** (Siguiente).

## Reporte Semanal

Semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3

**Paso 2 - Ingresos**

**Trabajo para un Empleador\***  
¿Trabajó usted para un empleador durante de la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  Sí  No

**Trabajo de Tiempo Completo para un Empleador\***  
¿Trabajó usted tiempo completo (40 Horas) para un empleador durante de la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  Sí  No

**Horas Trabajadas\***  
Presente el número de horas que usted trabajó durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3.

**Cantidad de Ingresos ganados con Empleadores\***  
Presente la cantidad total en dólares que usted ganó con todos sus empleadores, antes de cualquier deducción, incluyendo propinas.

**Nombre del Empleador\***  **Último Día Trabajado\***

**Dirección de correo postal\***  **2da Línea de Dirección**

**País\***  **Ciudad\***

**Estado\***  **Código Postal\***

Trabajé para un segundo empleador durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3.

**Trabajo de Propia Cuenta\***  
¿Trabajó usted por su propia cuenta durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  Sí  No

**Trabajo de Propia Cuenta - Ingresos (\$)\***  
Presente la cantidad total en dólares que usted ganó por trabajo hecho por su propia cuenta, antes de cualquier deducción, incluyendo propinas.

**Trabajo de Tiempo Completo de Propia Cuenta\***  
¿Trabajó usted por su propia cuenta 40 horas o más durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  Sí  No

**Otros Ingresos\***  
¿Recibió usted un pago de bono, día festivo, vacaciones, o indemnización durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3?  Sí  No

Presente la cantidad total en dólares, antes de deducciones, para cada tipo de ingreso que le sea aplicable durante esta semana de beneficios. Si usted no está seguro de cuando reportar algún tipo de ingreso específico, por favor lea las preguntas más frecuentes acerca de reportes semanales en la guía del usuario o contáctese a un especialista de reclamos.

**Cantidad del Bono (\$)**

**Cantidad del Pago por Día Festivo (\$)**

**Cantidad de la Indemnización por despido (\$)**

**Cantidad del Pago por Vacaciones (\$)**

**Cantidad de Otro Ingreso (\$)**

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Usted debe cumplir ciertos requisitos de elegibilidad monetarios para ser elegible para beneficios de desempleo esta semana. Por favor, responda todas las preguntas acerca del trabajo que hizo y otros ingresos que ganó durante esta semana de beneficios.

### Ingresos de Trabajo

Usted debe reportar ingresos de trabajo de todos los empleadores, trabajo por comisión, trabajo por su propia cuenta, propinas, y trabajo voluntario. Mantenga el seguimiento del número de horas que usted trabajó y la cantidad en dólares que usted ganó durante cada semana. Reporte todos sus ingresos la semana en la cual usted trabajó, no en la semana en la que recibió el pago.

### Otros Ingresos

Usted debe reportar todo tipo de ingresos que reciba tales como bonos, días festivos, indemnización de despido, y vacaciones.

# Guía para presentar certificaciones semanales (Página 4)

**PASO 4:** Haga clic en **Add Work Search Contact** (Agregar contacto de búsqueda de trabajo). (Si su estado de búsqueda de trabajo no es *Búsqueda de trabajo*, no verá esta pantalla. Si está *adscrito a un empleador* o un *sindicato*, se le preguntará si mantuvo contacto con su empleador. Si su estado es *En formación*, se le preguntará si asistió a todas las clases o capacitaciones de esa semana).

## Reporte Semanal

Semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3

Paso 3 - Contactos de Búsqueda de Trabajo

Por favor provea un mínimo de Dos Contactos de Búsqueda de Trabajo que usted hizo durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3.

Tipo de Contacto	Fecha de Contacto	Tipo de Trabajo	Nombre de la Compañía
<a href="#">Agregar un Contacto de Búsqueda de Trabajo</a>			

No pude reportar dos Contactos de Búsqueda de Trabajo para esta semana de beneficios.

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Usted debe cumplir ciertos requisitos de búsqueda de trabajo para ser elegible para beneficios de desempleo esta semana. Mientras su Estatus de Búsqueda de Trabajo es "Buscando Trabajo", usted debe contactar un mínimo de dos empleadores cada semana.

El Departamento de Labor de Idaho verifica los contactos de búsqueda de trabajo que usted provee y se puede requerir que provea documentación que soporte estos contactos. Use el [Registro de Búsqueda de Trabajo](#) para mantener su información de los empleadores que contacto cada semana.

Su Estatus actual de Búsqueda de Trabajo está disponible bajo la sección "Administrar Reclamos". Para más detalles acerca de su Estatus de Búsqueda de Trabajo, lea las [Preguntas más Frecuentes de los Requisitos de Búsqueda de Trabajo](#).

Se le pedirá información específica en función de cómo se comunicó con el empleador. Escriba todos los campos marcados con un asterisco rojo (\*). Cuando haya terminado de completar el formulario, haga clic en **Save Contact** (Guardar contacto).

## Reporte Semanal

Semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3

Paso 3 - Contactos de Búsqueda de Trabajo

Presente los detalles del Correo Electrónico de su búsqueda de trabajo.

Mantenga un registro de cada contacto de búsqueda de trabajo que usted haga con un empleador.

Fecha de Contacto *	Nombre del Contacto
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono del Contacto	
<input type="text"/>	
Nombre de la Compañía	
<input type="text"/>	
Dirección de la Compañía	2da Línea de Dirección
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Ciudad
United States of America	<input type="text"/>
Estado	Código Postal
Seleccione de la lista	<input type="text"/>
Correo Electrónico de la Compañía *	
<input type="text"/>	
Tipo de Trabajo o Título del trabajo *	Número del trabajo, si corresponde
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aplicación Sometido *	
¿Envío una solicitud o curriculum entre 11/27/2022 y 12/03/2022?	
<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Próximo Paso *	
¿Cuál es el próximo paso con este contacto de búsqueda de trabajo?	
<input type="text"/>	

[Cancelar](#) [Guardar Contacto](#)

# Guía para presentar certificaciones semanales (Página 5)

Vuelva a hacer clic en **Add Work Search Contact** (Agregar contacto de búsqueda de trabajo) para añadir más contactos. Debe hacer 2 contactos de búsqueda de trabajo por semana.

Repita el proceso para escribir su segundo contacto de búsqueda de trabajo. Después de que escriba todos sus contactos, haz clic en **Next** (Siguiente).

## Reporte Semanal

Semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3

Paso 3 - Contactos de Búsqueda de Trabajo

Por favor provea un mínimo de Dos Contactos de Búsqueda de Trabajo que usted hizo durante la semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3.

Tipo de Contacto	Fecha de Contacto	Tipo de Trabajo	Nombre de la Compañía
<a href="#">Agregar un Contacto de Búsqueda de Trabajo</a>			

No pude reportar dos Contactos de Búsqueda de Trabajo para esta semana de beneficios.

Usted indicó que no buscó trabajo para esta semana de beneficios, ¿es esto correcto?  Sí  No

Por favor seleccione la razón por la cual no busco trabajo:\*

No busqué trabajo porque regresare a trabajar con mi empleador. ✖

*Aviso al reclamante, usted no es ligado a su empleador. Debe llamar al 208-332-8942 para hablar con un representante si esta información es incorrecta.*

¿Estás seguro(a)?  Sí  No

En la lista encima, seleccione una razón diferente.

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Usted debe cumplir ciertos requisitos de búsqueda de trabajo para ser elegible para beneficios de desempleo esta semana. Mientras su Estatus de Búsqueda de Trabajo es "Buscando Trabajo", usted debe contactar un mínimo de dos empleadores cada semana.

El Departamento de Labor de Idaho verifica los contactos de búsqueda de trabajo que usted provee y se puede requerir que provea documentación que soporte estos contactos. Use el [Registro de Búsqueda de Trabajo](#) para mantener su información de los empleadores que contacto cada semana.

Su Estatus actual de Búsqueda de Trabajo está disponible bajo la sección "Administrar Reclamos". Para más detalles acerca de su Estatus de Búsqueda de Trabajo, lea las [Preguntas más Frecuentes de los Requisitos de Búsqueda de Trabajo](#).

**PASO 5:** Revise las declaraciones en la pantalla que se muestra a continuación. Marque las casillas **I agree** (Acepto) y, después, haga clic en **Submit Certification Application** (Enviar solicitud de certificación).

## Reporte Semanal

Semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3

Revise cuidadosamente cada elemento a continuación y seleccione la casilla correspondiente para indicar su entendimiento y disposición a cumplir estos términos.

\* Usted debe reconocer que está de acuerdo con cada declaración antes de que pueda someter su reporte semanal.

**Respuestas Registradas**

Entiendo que una vez que complete este reporte semanal, mis respuestas formarán parte de mi registro de reclamo.

Estoy de acuerdo.

**Respuestas Precisas**

Certifico que mis respuestas son verdaderas y precisas. Yo certifico que he hecho un seguimiento de mis horas y ganancias y son exactos. Yo certifico que si tuviera que estimar mis horas y ganancias, que les notificare al Departamento de Labor de Idaho tan pronto como sepa la cantidad exacta.

Estoy de acuerdo.

**Penalizaciones**

Entiendo que bajo la ley de Idaho, puedo ser penalizado por dar respuestas falsas o retener información, o entiendo que el Departamento auditará mis repuestas/reclamos en una fecha posterior que puede ser meses después de archivar (hasta 5 años después) y ser penalizado.

Estoy de acuerdo.

[Anterior](#) [Someter el Reporte Semanal](#)

# Guía para presentar certificaciones semanales (Página 6)

Cuando aparezca la pantalla de *solicitud de certificación semanal completa* con su número de confirmación, habrá terminado. La certificación se presentó al Departamento de Trabajo. Puede comprobar el estado de sus certificaciones semanales en la pestaña *MANAGE CLAIMS* (Gestionar reclamos) del Portal para solicitantes.

## Reporte Semanal

Hora de Finalización: 12/7/2022 12:18:28 PM	Número de Confirmación: 5016538	Semana del domingo, noviembre 27 - sábado, diciembre 3	<b>Recursos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Solicitantes de Empleo</a> - Use la página web de Idaho Works para buscar trabajo.</li><li>• <a href="#">Preguntas más frecuentes</a> - Encuentre información adicional sobre una variedad de temas de desempleo.</li><li>• <a href="#">Folleto</a> - Lea y entienda sus derechos y responsabilidades respecto a los beneficios del reclamante.</li></ul>
--	------------------------------------	--	---

¡Felicidades! Su Reporte Semanal ha sido sometido exitosamente al Departamento de Labor de Idaho. Debe estar disponible para revisar en unos minutos.

### Pasos Siguintes

Seleccione "Administrar Reclamos" para revisar su:

- Estatus de la aplicación y su reclamo para verificar que sus detalles sean correctos.
- Estatus de Búsqueda de Trabajo para entender sus requisitos actuales de búsqueda de trabajo.

[Regresar al Inicio del Portal del Reclamante](#)

La información para reclamos de seguros de desempleo puede ser solicitada y utilizada para otros propósitos gubernamentales, incluyendo la verificación de elegibilidad de otros programas gubernamentales.

Encuentre las respuestas a las preguntas más frecuentes en la [página de preguntas frecuentes](#) en [www.labor.idaho.gov](http://www.labor.idaho.gov).

Haga una cita con un asesor del seguro de desempleo para que lo ayude a usar o entender el sistema de seguro de desempleo. Consulte el directorio de oficinas locales o móviles para conocer las fechas, horas y ubicaciones en [www.labor.idaho.gov/officedirectory](http://www.labor.idaho.gov/officedirectory).

Los programas de seguro de desempleo de Idaho los financia al 100% el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos como parte de las [subvenciones de la Administración de Empleo y Capacitación por un total de \\$40.761.255](#).