

## ¿TIENE UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO?

Si no es así, cree una. Si necesita ayuda, llame al **208-332-8942**.

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Le recomendamos que *no* use un correo electrónico de trabajo ni un correo compartido. Le recomendamos encarecidamente que use una cuenta de Gmail, pero puede usar el servicio de correo electrónico que prefiera.

## ANTES DE EMPEZAR:

**Tenga en cuenta lo siguiente:** ID.me es un paso obligatorio que ayuda a encontrar y prevenir el robo de identidad. Si no puede completar ID.me, lleve los siguientes documentos a la [oficina laboral más cercana](#):

- Licencia de conducir, pasaporte o identificación emitida por el estado válidos
- Tarjeta de seguro social
- Comprobante de dirección actual (puede ser una factura de servicios públicos, un extracto bancario, etc.)
- Consulte la lista de otros documentos aceptables en [help.id.me](#).

## PRESENTAR UNA SOLICITUD:

1. Siga el enlace para comenzar: [www.labor.idaho.gov/ClaimantPortal](http://www.labor.idaho.gov/ClaimantPortal)
2. Haga clic en el botón **Sign in with ID.me** (Iniciar sesión con ID.me).
3. Cree una cuenta de ID.me o inicie sesión con su correo electrónico.
4. Reciba su código de inicio de sesión de 6 dígitos por mensaje de texto o llamada telefónica.
5. Escriba el código donde se indica y pulse **Continue** (Continuar).
6. Siga las instrucciones de ID.me para verificar su identidad.

**Aclaración:** Cuando inicie sesión en ID.me por primera vez, se le pedirá que permita a ID.me enviar su información al Departamento de Trabajo. Debe dar su permiso para enviar su identidad verificada para completar el proceso de verificación. Una vez verificado, volverá al Portal para solicitantes.

7. En la página de *INICIO* o en la pestaña *APPLY FOR BENEFITS* (Solicitar beneficios), haga clic en **File Claim Application** (Presentar solicitud) para completar su solicitud.

**Aclaración:** Puede ver su proyección de beneficios en la pestaña *SOLICITAR BENEFICIOS* antes de presentar su solicitud.

## ACTUALIZAR HISTORIAL LABORAL:

Actualice su historial laboral en la pestaña *HISTORY* (Historial). Asegúrese de añadir todo el historial laboral de los últimos 2 años. Debe completar su historial laboral para evitar demoras o denegaciones de beneficios.

# Guía rápida (Página 2)

## PRESENTE UNA CERTIFICACIÓN SEMANAL:

El primer día en que puede seleccionar esta opción es el domingo siguiente a la semana en que presenta su solicitud. A partir de entonces, puede seleccionar **File Claim Application** (Presentar solicitud) en la página de *INICIO* del Portal para solicitantes o en la pestaña *SOLICITAR BENEFICIOS*.

---

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](#).