

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

ANTES DE ARCHIVAR UN REPORTE DE CERTIFICACIÓN SEMANAL:

Si tiene un reclamo activo, usted debe archivar un Reporte de Certificación Semanal por cada semana que fue capaz, estuvo disponible y buscó trabajo.

Recuerde: Usted debe archivar un Reclamo de Beneficios del Seguro de Desempleo durante la semana que se quede sin trabajo, o trabaje menos de las horas de tiempo completo (40 horas). Usted debe archivar un Reporte de Certificación Semanal el primer domingo después de que haya procesado su reclamo.

Para obtener ayuda al iniciar una sesión en el Portal del Reclamante con ID.me, usted puede consultar las [instrucciones de ID.me](#) en labor.idaho.gov/ClaimantPortal.

PASO 1: Una vez que inicie una sesión en el Portal del Reclamante, usted debe darle clic en el botón **Archivar un Reporte de Certificación Semanal**.

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.

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

Archivar un Reporte Semanal
Tengo la información que necesito

Recursos

- Folleto** - Lea y entienda sus derechos y responsabilidades respecto a los beneficios del reclamante.
- Solicitantes de Empleo** - Use la página web de Idaho Works para buscar trabajo.
- Preguntas más frecuentes de Desempleo** - Encuentre información adicional sobre una variedad de temas de desempleo.
- Preguntas más frecuentes acerca del Fraude** - Entienda cómo evitar un fraude del seguro de desempleo.
- Preguntas más frecuentes acerca de los Reportes Semanales** - Aprenda más acerca del proceso de reporte semanal.
- Preguntas más frecuentes acerca de cómo Mantener su Elegibilidad** - Entienda cómo permanecer elegible para beneficios cada semana.

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**.

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	Cantid semanal beneficio
11/13/2022	11/11/2023	Monetariamente Elegible	\$9,980.00	\$9,980.00	\$495.

[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 media noche 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.

Guía para Archivar un Reporte de Certificación Semanal (página 2)

PASO 2: Para cada pregunta, seleccione la respuesta que mejor describa su disponibilidad para la semana. Dar un clic en **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**
Línea de Dirección

País* **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 **País***
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 Archivar un Reporte de Certificación Semanal (Página 3)

PASO 3: Para cada pregunta, seleccione la respuesta que mejor describa sus ingresos en la semana. Dar un clic en **Siguiente**.

Reporte de Certificación Semanal

Semana del domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23

Paso 2 - Ingresos

Trabajó para una Compañía o un Empleador*
¿Trabajó para una compañía o un empleador esta semana, desde el domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23? Sí No

Trabajo de Tiempo Completo*
¿Trabajó tiempo completo esta semana, desde el domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23? Sí No

Horas Trabajadas*
Reporte el número de horas que trabajó esta semana, desde el domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23.

Nombre del Empleador* **Dirección de correo postal***

País* **Ciudad***

Estado* **Código Postal***

Tipo de Salario*
Le pagan por hora en la semana del domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23? Sí No

Tarifa de Pago por Hora*
Ingrese el salario por las horas en la semana del domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23.

Ingrese las horas que trabajo cada día en los recuadros a continuación.

Dom	Lun	Mar	Miérc	Juev	Vier	Sáb
11/17/24	11/18/24	11/19/24	11/20/24	11/21/24	11/22/24	11/23/24
<input type="text"/>						

Total de horas trabajadas **Total de ingresos brutos**

Ingresos*
¿Tuvo usted algún salario, tarifa a de pago por pieza, comisiones u otros ingresos en la semana de domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23? Sí No

Salario
Ingrese el salario para la semana de domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23.

Tarifa por Pieza
Ingrese la tarifa de pago por pieza para la semana de domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23.

Comisiones
Ingrese las comisiones para la semana de domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23.

Otro Ingreso
Entre otro ingreso para la semana de domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23.

Trabajé para un segundo empleador durante la semana del domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23.

Propinas*
Recibió algunas propinas durante la semana del domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23? Sí No

Total Propinas en Bruto*
Ingrese la cantidad total de propinas en la semana de domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23.

Horas Extras*
Trabajo usted horas extra en la semana del domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23? Sí No

Total Horas Extras en Bruto*
Ingrese la cantidad total del ganancias de las horas extras en la semana de domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23.

Cantidad de Ganancias del Empleador
Este es el ingreso total en dólares que gano de todos los empleadores antes de deducciones, incluyendo las propinas

Trabajo como Contratista o Trabajador Independiente*
¿Trabajó como contratista o trabajador independiente esta semana, desde el domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23? Sí No

Cantidad Total de los Ingresos que Ganó como Contratista o Trabajador Independiente*
Reporte la cantidad total en dólares que ganó en ingresos como contratista o trabajador independiente antes de las deducciones de impuestos. También debe incluir los ingresos por las propinas.

Trabajo de Tiempo Completo como Contratista o Trabajador Independiente*
¿Trabajó 40 horas como contratista o trabajador independiente esta semana, desde el domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23? Sí No

Otros Ingresos*
¿Recibió un pago de bonos o indemnización, días festivos y vacaciones esta semana, desde el domingo, noviembre 17 - sábado, noviembre 23? Sí No

Reporte la cantidad total de los ingresos que usted ganó antes de las deducciones de impuestos en una semana de beneficios (domingo a sábado). Si tiene preguntas sobre cómo reportar sus ingresos, consulte las [Preguntas más Frecuentes sobre los Reportes de Certificación Semanal](#). Póngase en contacto con un Especialista de Reclamos para obtener más ayuda.

Cantidad del Pago por Bonos (\$)

Cantidad del Pago por Días Festivos (\$)

Cantidad del Pago por Indemnización (\$)

Cantidad del Pago por Vacaciones (\$)

Cantidad del Pago por Otros Ingresos (\$)

Anterior **Siguiente**

Guía para Archivar un Reporte de Certificación Semanal (Página 4)

PASO 4: Haga clic en **Add Work Search Action** (Proporcionar Actividades de Búsqueda de Trabajo). (Si su Estado de Búsqueda de Trabajo no es *Búsqueda de Trabajo*, usted pasará directamente a la pantalla para Archivar el Reporte de Certificación Semanal. Si es un *trabajador asociado a una compañía o un empleador, miembro activo de una unión o un sindicato de trabajo*, se le preguntará si usted se mantuvo en contacto con su compañía o empleador. Si está en *clases o capacitación/ entrenamiento aprobado*, se le preguntará si usted asistió a todas las clases o capacitación/ entrenamiento aprobado en la semana).

Reporte de Certificación Semanal

Semana del domingo, junio 23 - sábado, junio 29

Paso 3 - Actividades de Búsqueda de Trabajo

Ingrese al menos 5 actividades de búsqueda de trabajo que completo en la semana de domingo, junio 23 - sábado, junio 29.

Tipo de Actividad	Fecha de Actividad	Tipo de Trabajo	Nombre de la Compañía
<input type="text"/>			

Proporcionar Actividades de Búsqueda de Trabajo

No puedo reportar 5 actividades de búsqueda de trabajo para esta semana de beneficios.

Anterior **Siguiente**

Usted deberá reportar 5 actividades de búsqueda de trabajo por cada semana si su estatus es, búsqueda de trabajo. Cumpla con estos requisitos para ser elegible para beneficios.

El Departamento de Labor de Idaho revisara sus actividades de búsqueda de trabajo. Usted podría ser requerido que presente pruebas que demuestren estas actividades. Use la [hoja de registro de búsqueda de trabajo](#) para dar seguimiento a su actividad de búsqueda de trabajo cada semana.

Vea su estado actual de búsqueda de trabajo en la página de inicio de su cuenta del Portal del Reclamante. Encuentre más información sobre las [Preguntas más Frecuentes sobre los Requisitos de Búsqueda de Trabajo](#) y los requisitos de búsqueda de trabajo.

Reporte de Certificación Semanal

Semana del domingo, junio 23 - sábado, junio 29

Paso 3 - Proporcionar las Actividades de Búsqueda de Trabajo

Presente los detalles del Completé y envíe una aplicación a un empleador de su búsqueda de trabajo.

Fecha de Actividad *	Nombre del Contacto
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono del Contacto	Número de Confirmación
<input type="text"/>	<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 *
<input type="text" value="United States of America"/>	<input type="text"/>
Estado *	Código Postal *
<input type="text" value="Seleccione de la lista"/>	<input type="text"/>
Página web de la Compañía *	Correo Electrónico de la Compañía
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax 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

¿Envió una solicitud o currículum entre 06/23/2024 y 06/29/2024?

Yes No

Próximo Paso *

¿Cuál es el próximo paso con esta actividad de búsqueda de trabajo?

Cancelar **Guardar Actividad**

Se le pedirá información específica en función de sus actividades de búsqueda de trabajo. Escriba todos los campos marcados con un asterisco rojo (*). Cuando haya terminado de completar el formulario, haga clic en **Save Action** (Guardar Actividad).

Vuelva a hacer clic en **Add Work Search Action** (Proporcionar Actividades de Búsqueda de Trabajo) para añadir más actividades. Debe completar cinco (5) actividades de búsqueda de trabajo por semana.

Repita el proceso para escribir su siguiente actividad de búsqueda de trabajo. Después de que escriba todas sus actividades, haga clic en **Next** (Siguiente).

Guía para Archivar un Reporte de Certificación Semanal (Página 5)

PASO 5: Revise las declaraciones en la pantalla que se muestran a continuación. Usted debe seleccionar **Estoy de Acuerdo**, y luego darle clic en el botón **Archivar el Reporte de Certificación Semanal**.

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](#)

Cuando usted vea que en la pantalla aparece *Reporte de Certificación Semanal Completo* con un número de confirmación, esto significa que usted ha terminado y el Reporte de Certificación Semanal ha sido archivado con el Departamento de Trabajo de Idaho. Usted puede consultar el estado de sus Reportes de Certificación Semanal al darle clic en el botón verde de ADMINISTRAR RECLAMOS en el Portal del Reclamante.

Reporte de Certificación Semanal Completo

Hora de Finalización: 7/1/2024 12:40:13 PM Número de Confirmación: 5782251 Semana del domingo, junio 23 - sábado, junio 29

Recursos

- [Buscando Trabajo](#) - Utilice estos recursos y enlaces para encontrar trabajo.
- [Preguntas más frecuentes del Seguro de Desempleo](#) - Obtenga respuestas a las preguntas más frecuentes sobre desempleo.
- [Guía del Reclamante para el Seguro de Desempleo](#) - Lea y entienda sus derechos y responsabilidades.

¡Felicidades! Su Reporte de Certificación Semanal ha sido archivado exitosamente al Departamento de Trabajo de Idaho, y estará disponible para su revisión en unos minutos.

Pasos Sigüientes

En el Portal del Reclamante, revise lo siguiente:

- El estado de su Reporte de Certificación Semanal: Confirme que toda la información proporcionada es correcta.
- El estado de su Búsqueda de Trabajo: Entienda los requisitos actuales de su estado de búsqueda de trabajo.
- [Tiempos de Espera](#)

[Regresar a la página de inicio del Portal del Reclamante](#)

La información que usted proporcione en los Reclamos de Beneficios del Seguro de Desempleo se podrá usar para otros fines gubernamentales. Esto incluye la verificación de su elegibilidad para otros programas estatales.

Obtenga respuestas a las preguntas más frecuentes en la [página de preguntas frecuentes](#) en labor.idaho.gov.

Solicite una cita con un Navegador del Seguro de Desempleo para obtener ayuda y entender los pasos de cómo ser elegible para recibir beneficios del Seguro de Desempleo. Visite nuestro directorio de oficinas locales para encontrar la oficina más cercana a usted y las horas de servicio en labor.idaho.gov/officedirectory.