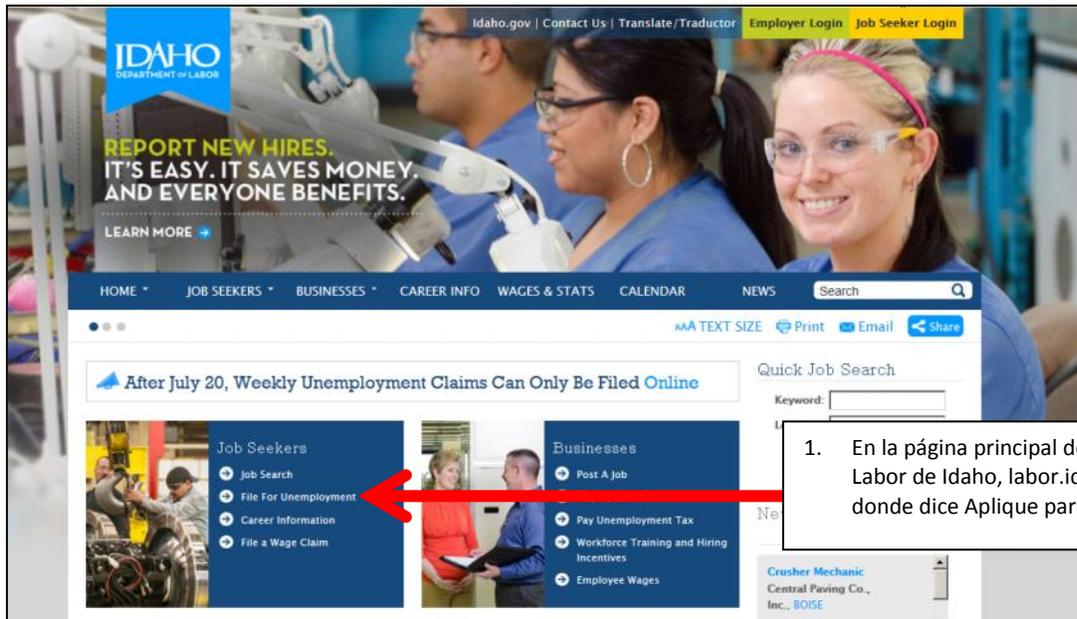
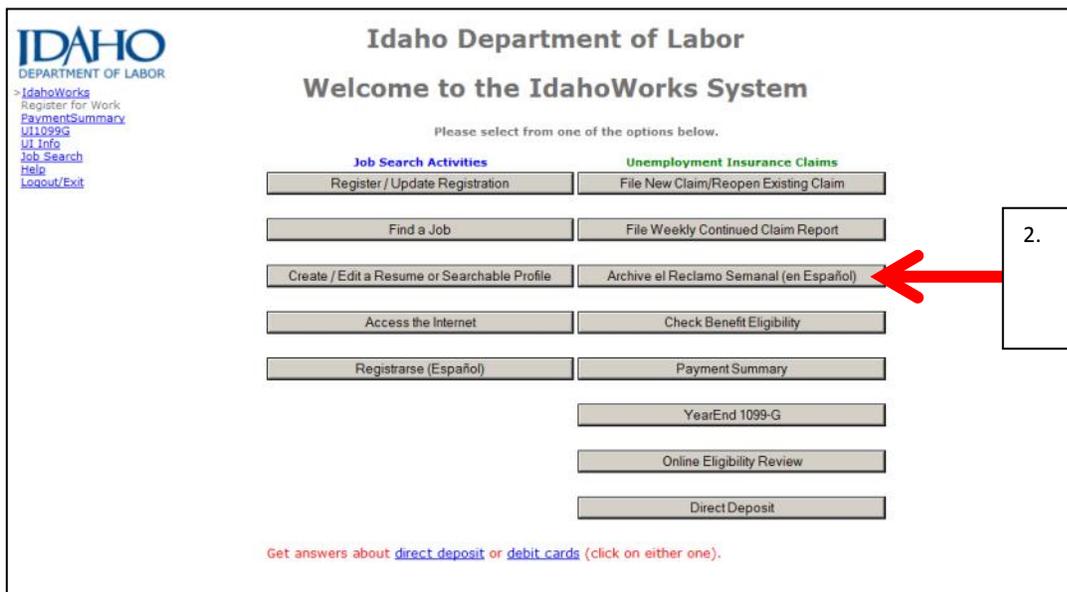


# Reclamo de Desempleo: Cómo archivar su reporte semanal en línea

IDAHO  
DEPT. OF LABOR



1. En la página principal del Depto. de Labor de Idaho, labor.idaho.gov, oprima donde dice Aplique para Desempleo.



2. Oprima en Archive el Reclamo Semanal.

labor.idaho.gov

Departamento de Trabajo de Idaho

C.L. "Butch" Otter, Gobernador · Kenneth D. Edmunds, Director



Un empleador y proveedor de servicios con igualdad de oportunidades. Acomodaciones razonables disponibles al pedir las. Llame al 711 para teléfono teletexto (TTY) o el servicio relevo (Relay) de Idaho.

11/13/2013

## Bienvenidos al Sistema de Reclamo Continuo de Idaho.

[Logout](#)

[English](#)

[Spanish](#)

- Por favor, permanezca con la sesión hasta que todas las preguntas sean contestadas y verificadas. Si finaliza la sesión antes de que el sistema le diga que su informe está completo y le da un número de confirmación, no se grabarán sus respuestas, no semana será reclamado y tendrá que empezar de nuevo para reclamar beneficios por la semana.
- Por usar este sistema, usted acepta que sus respuestas se convierten en parte del registro de su reclamo.
- Certifica que sus respuestas son verdaderas y correctas a lo mejor de su conocimiento.
- Bajo la ley de Idaho, podría ser sancionado por dar respuestas falsas o por ocultar información.

Por favor escriba su número de seguro social:

\*  (no ponga líneas o espacios)

[No tengo este número.](#)

3. Ingrese su numero de Seguro Social y oprima donde dice Someter.

Nuestro proceso electrónico de presentar reclamos utiliza el encrypción más potente disponible mediante el protocolo SSL estándar. Sin embargo, el Departamento del Trabajo de Idaho no puede garantizar la confidencialidad total de la información que se envía entre nuestro servidor y su navegador.

**\*\*\*Importante\*\*\*** Si utiliza una computadora en un lugar público, debe cerrar la sesión antes de que usted deje la computadora. **A falta de salir de la sesión, permitirá a otros que utilizan la computadora después de usted ver la información que usted ha entrado.** Debe completar todo el proceso y hacer clic en el botón "Salir" en la parte final de la aplicación.

## NUMERO DE IDENTIFICACION PERSONAL (Clave / PIN)

[Logout](#)

[English](#)

[Spanish](#)

Favor escriba su clave (PIN) aquí:

[Haga clic aquí si ha olvidado su PIN.](#)

4. Ingrese su número de IDENTIFICACION PERSONAL. (clave)

**\*\*\*Importante\*\*\*** Si utiliza una computadora en un lugar público, debe cerrar la sesión antes de que usted deje la computadora. **A falta de salir de la sesión, permitirá a otros que utilizan la computadora después de usted ver la información que usted ha entrado.** Debe completar todo el proceso y hacer clic en el botón "Salir" en la parte final de la aplicación.

Nuestro proceso electrónico de presentar reclamos utiliza el encrypción más potente disponible mediante el protocolo SSL estándar. Sin embargo, el Departamento del Trabajo de Idaho no puede garantizar la confidencialidad total de la información que se envía entre nuestro servidor y su navegador.

[Logout](#)

[English](#)

[Spanish](#)

Ahora usted está listo(a) para registrar su reporte de reclamo para la semana que termina el sábado, 09 de noviembre de 2013

¿Estuvo usted física y mentalmente capaz de trabajar todos los días de la semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013?

Sí  No

¿Estuvo usted disponible para trabajar cada día?

Sí  No

¿Estuvo usted afuera del área donde normalmente trabaja en cualquier momento durante the semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013?

Sí  No

¿Ha rehusado cualquier trabajo, puesto, o cargo con un empleador en los últimos dos años que aún no ha reportado en su reclamación de desempleo, o faltó en presentarse algún trabajo disponible durante la semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013?

Sí  No

¿Asistió usted a una escuela, colegio o entrenamiento en cualquier momento durante the semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013?

Sí  No

¿Renunció usted a un trabajo durante la semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013?

Sí  No

¿Le despidieron a usted de un trabajo durante la semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013?

Sí  No

¿Trabajó usted para un empleador en cualquier momento durante la semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013?

Sí  No

¿Trabajó usted para un empleador en cualquier momento durante la semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013?

Sí  No

¿Tiene usted algún pago por bonos, días festivos, indemnización de despido, o vacaciones para reportar para la semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013?

Sí  No

**\*\*\*Importante\*\*\*** Si utiliza una computadora en un lugar público, debe cerrar la sesión antes de que usted deje la computadora. A falta de salir de la sesión, permitirá a otros que utilicen la computadora después de usted ver la información que usted ha entrado. Debe completar todo el proceso y hacer clic en el botón "Salir" en la parte final de la aplicación.

5. Conteste las preguntas, marcando el círculo apropiado de SI o NO.

6. Oprima en Continuar cuando haya contestado todas las preguntas.

Please provide at least 2 job contacts you made during the week of Sunday, October 27 – Saturday, November 2.

Attention: Idaho verifies work seeking activities. You may be required to provide supporting documentation. If you cannot provide this documentation, benefits may be denied.

[Logout](#)

To enter a contact:

- Press "Add New Work Search Contact" below.
- Repeat this process for each work search contact.
- When finished, press "Finished Adding Contacts".

You will be given an opportunity to explain why you did not complete the minimum amount of required work

7. Oprima 'Agregar Nuevo Contacto de Búsqueda de Trabajo.

**IDAHO**  
DEPARTMENT OF LABOR

Entre un contacto de búsqueda de trabajo que usted hizo durante la semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013.

[Logout](#)

**November 2013**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

\*En que fecha hizo su contacto de búsqueda de trabajo?

\*¿Cómo contactó el empleador?  
Cómo usted se comunicó con el empleador con el que estaba buscando trabajo. Por lo general los métodos de contacto son: correo, e-mail (correo electrónico), Internet (Red Mundial), en persona, por teléfono o fax. Si su método de contacto no es ninguno de estos, elija el más parecido y luego explique las circunstancias únicas.

- Correo
- Internet (Red Mundial)
- Correo electrónico (e-mail)
- En Persona
- Teléfono
- Fax

8. Ingrese la fecha y el método de contacto de búsqueda de trabajo y oprima 'Continuar.'

**IDAHO**  
DEPARTMENT OF LABOR

Su búsqueda de trabajo por domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013.

[Logout](#)

**November 2013**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

[Haga clic aquí para obtener ayuda en llenar este forma.](#)

Tipo de Contacto: **By Phone**

\*Fecha de Contacto:

\*Nombre de Compañía:

Dirección de Compañía:

Dirección Continuada:

Ciudad:  Estado: --Por favor, seleccione-- Código postal:

\*Persona contactada:

\*Teléfono: (  )  -  ext.

\*Tipo de trabajo or Título de trabajo:

Número de trabajo si esta disponible:

\*¿Sumitó una aplicación o resumen? --Por favor, seleccione--  
Si usted NO sumitó una aplicación o resumen, explique por qué:

1500 caracteres restantes

\*¿Cuál es el paso siguiente con este contacto de búsqueda de trabajo?

1500 caracteres restantes

9. Continúe entrando la información para su búsqueda de trabajo y oprima 'Continuar.'

**IDAHO**  
DEPARTMENT OF LABOR

Logout

Por favor proporcione por lo menos 2 contactos de trabajo que realizó durante la semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013.

Atención: Idaho verifica las actividades relacionadas con su búsqueda de trabajo. Se puede requerir que usted presente documentación de apoyo. Si no puede proveer esta documentación de apoyo, los beneficios pueden ser negados.

Para entrar un contacto:

- Pulse "Agregar Nuevos Contacto de Búsqueda de Trabajo" abajo.
- Repita este proceso para cada contacto de búsqueda de trabajo.
- Cuando termine, pulse el botón "Terminado de Agregar Contactos".

Si es necesario, se le dará la oportunidad de explicar por qué no se ha completado la mínima cantidad de contactos requeridos para su búsquedas de trabajo.

Fecha de Contacto	Nombre del empleador (haga clic para corregir)	Tipo de contacto	Tipo de Trabajo	(haga clic para eliminar)
11/05/2013	<a href="#">ABC Technology</a>	By Phone	Interpreter	<a href="#">Eliminar</a>

Agregar Nuevos Contacto de Búsqueda de Trabajo Terminado de Agregar Contactos

10. Agregue otro contacto de su búsqueda de trabajo y repita paso # 8.

11. Cuando acabe de agregar sus contactos, seleccione 'Terminado de Agregar Contactos.'

**IDAHO**  
DEPARTMENT OF LABOR

Logout

Por favor proporcione por lo menos 2 contactos de trabajo que realizó durante la semana de domingo, 03 de noviembre de 2013 – sábado, 09 de noviembre de 2013.

Atención: Idaho verifica las actividades relacionadas con su búsqueda de trabajo. Se puede requerir que usted presente documentación de apoyo. Si no puede proveer esta documentación de apoyo, los beneficios pueden ser negados.

Para entrar un contacto:

- Pulse "Agregar Nuevos Contacto de Búsqueda de Trabajo" abajo.
- Repita este proceso para cada contacto de búsqueda de trabajo.
- Cuando termine, pulse el botón "Terminado de Agregar Contactos".

Si es necesario, se le dará la oportunidad de explicar por qué no se ha completado la mínima cantidad de contactos requeridos para su búsquedas de trabajo.

Fecha de Contacto	Nombre del empleador (haga clic para corregir)	Tipo de contacto	Tipo de Trabajo	(haga clic para eliminar)
11/05/2013	<a href="#">ABC Technology</a>	By Phone	Interpreter	<a href="#">Eliminar</a>
11/05/2013	<a href="#">www.mpc.com/employment</a>	Internet (Red Mundial)	Translator	<a href="#">Eliminar</a>

Agregar Nuevos Contacto de Búsqueda de Trabajo Terminado de Agregar Contactos

12. Cuando haya terminado, seleccione 'Terminado de Agregar contactos.'

**IDAHO**  
DEPARTMENT OF LABOR

English Spanish

Esto completó su reporte para la semana que termina sábado, 09 de noviembre de 2013.

**DONNA Soltero**

Su número de comprobante es 201311121544

Si no está seguro acerca de cualquier respuesta que dio en este informe, debe llamar al Departamento de trabajo de Idaho dentro de dos días hábiles para asegurar las respuestas que dio son correctas. Si no lo hace, bajo la ley de Idaho, podría ser sancionado por dar respuestas falsas o para ocultar información.

Para obtener más información sobre el desempleo, visitenos en [www.labor.idaho.gov/uitips](http://www.labor.idaho.gov/uitips).

Empleos están disponibles! Busque en nuestro sitio web para [listados](#).

Imprima Salir

13. Ud. ha completado el proceso. Por favor imprima o escriba su número de confirmación para sus registros.