



Helping employers strategize, not downsize

# Cómo presentar una solicitud adicional



# Solicitudes Adicionales

- Frances en Línea es compatible con múltiples programas, incluyendo el desempleo regular, Work Share y SEA.
- Si ha habido una interrupción entre las semanas que ha solicitado, debe presentar una solicitud adicional.
- Las "solicitudes adicionales" son una nueva parte del proceso de Work Share.



# Solicitudes Adicionales

- Para iniciar su solicitud, debe cumplir estos dos requisitos:
  - Tener un historial laboral suficiente en los 5 trimestres anteriores para justificar una solicitud.
  - Estar desempleado(a) por causas ajenas a su voluntad (es decir, no haber renunciado voluntariamente, no haber sido despedido(a) por incumplimiento de una norma, etc.).
- Si no cumple estos requisitos, su solicitud de desempleo será evaluada con respecto a la empresa responsable de su desempleo.



# ¿Por qué tiene que presentar una solicitud adicional?

- Cuando deja de presentar la solicitud, suponemos que ha vuelto a trabajar o que le ha contratado una nueva empresa.
- Cuando vuelve a presentar una solicitud, tenemos que evaluar su solicitud para determinar:
  - si quedó de nuevo sin trabajo por causas ajenas a su voluntad.
  - si la empresa responsable por su desempleo.
- Una solicitud adicional recoge esta información para determinar su elegibilidad para el programa.



Si no ve la opción de solicitar una semana de beneficios cuando se conecte a Frances en Línea, tendrá que presentar una "Solicitud adicional" antes de volver a presentar solicitudes semanales.

Para presentar la solicitud adicional, seleccione "Reabrir o presentar una solicitud adicional".

The screenshot shows a user interface for managing unemployment benefits. On the left, there's a summary of the current benefit status:

**Beneficio de seguro de desempleo actual**

Inicio del beneficio: 06-abr-2025  
Elegibilidad hasta: 04-abr-2026  
26.00 Semanas restantes

To the right, under the heading **Detalles de beneficio**, it says \$750.00 por semana desde el 06-abr-2025 hasta el 04-abr-2026. Below this, the **Estado de último reclamo de beneficio** is listed as **Listo para solicitar**. A green note states: "Ahora puede presentar solicitudes semanales. Cada semana que presente una solicitud se revisará su elegibilidad. Le avisaremos si necesitamos más información, así que revise su Centro de Acción y su correo con regularidad." At the bottom, there are two buttons: **Reiniciar mi reclamo** and **Reabrir o presentar una solicitud adicional**. The second button is circled in red.



Tendrá que verificar su identidad ingresando su número de Seguro Social (NSS).

Debe marcar la casilla para confirmar que responderá a las preguntas con honestidad y exactitud.

Seleccione "Siguiente" para continuar.

GUS MORGAN  
\*\*\*-\*\*-2023

**Identidad**

Debe comenzar con su Número de Seguro Social (NSS) porque protegerlo a usted y a su información personal es importante para nosotros. \*

Requerido

←

**Debe decir la verdad en esta solicitud**

Es muy importante que usted proporcione información verdadera y correcta en su solicitud. Es posible que haya sanciones si usted hace una declaración falsa a propósito o intencionalmente falla en reportar información verdadera y correcta para recibir beneficios.

**¿Qué podría pasar si no proporciono información correcta?**

- Nuestro trabajo en su reclamo puede demorar más, lo cual puede retrasar sus beneficios.
- Su reclamo puede ser denegado y usted no recibirá beneficios.
- Puede haber un sobre pago en su reclamo y usted tendrá que pagar los beneficios que ha recibido.
- Si usted nos da información falsa a sabiendas, usted tendría que completar un número de semanas de castigo en su reclamo. Quiere decir que usted puede reclamar estas semanas y ser elegible para los beneficios pero no recibirá pagos para estas semanas.
- Usted puede ser enjuiciado de un crimen y obligatoriamente tener que pagar multas o servir tiempo en la cárcel.

**Descargo de responsabilidad**

Al marcar esta caja, certifico que todas las declaraciones proporcionadas, que incluyen pero no se limitan a la razón por la que estoy actualmente desempleado/a, son verdaderas y correctas. Entiendo que estas declaraciones se hacen bajo penalidad de perjurio y que cualquier tergiversación intencional se considera fraude. Si se comprueba que he cometido fraude, entiendo que posiblemente estaré sujeto a enjuiciamiento penal.

[Cancelar](#)

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



En la solicitud adicional se le pregunta sobre cualquier empleo que haya tenido durante el periodo en que no presentó solicitudes.

Como solicitante de Work Share, seleccione "Sí" a la pregunta en la que se le pregunta si estuvo trabajando para una empresa durante el periodo en que no presentó una solicitud.

Como solicitante de Work Share, seleccione "No" a la pregunta en la que se le pregunta si estuvo trabajando como contratista independiente o si fue autónomo durante el periodo que no se solicitó.

Seleccione "Siguiente" para continuar.

GUS MORGAN  
\*\*\*-\*\*-2023

Proporcione la siguiente información para ayudar a decidir cómo proceder.

¿Usted ha trabajado para un empleador desde 6 abril 2025?

Sí	No
----	----

¿Ha trabajado usted como contratista independiente o trabajado por cuenta propia desde 6 abril 2025?

Sí	No
----	----

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



Esta pantalla muestra la información que necesitará para completar la solicitud adicional.

Una vez revisada, seleccione "Siguiente" para continuar.

GUS MORGAN  
\*\*\*-\*\*-2023

---

Recopilar información

### Solicitud de beneficios del Desempleo

Por favor, reúna y esté preparado para proporcionar la siguiente información:

- Su historial laboral durante los últimos 18 meses, incluyendo
  - Fechas de empleo
  - Los nombres, direcciones y números de teléfono de las empresas donde trabajó. Si trabajó para una empresa federal que no era militar, puede encontrar esta información en un SF-8 o SF-50.
  - El Número de Identificación del Negocio (BIN) o el Número de Identificación del Empleo Federal (FEIN) de su empleador: para encontrar este número, revise su Formulario W-2 (Recuadro b) o talón de pago. Si no puede encontrar este número y todavía está empleado, consulte con su empleador.
  - Su salario de cada empleador.

Antes de reiniciar su solicitud, revise algunos de los requisitos de elegibilidad.

- Debe ser capaz de trabajar, estar disponible para trabajar y buscar trabajo activamente cada semana que solicite beneficios. Es responsabilidad suya llevar un registro de sus esfuerzos de búsqueda de trabajo.
- Debe buscar trabajo en su mercado laboral y ocupación habitual. Debe permanecer en la zona de su residencia permanente durante la mayor parte de la semana, a menos que busque trabajo en otro lugar.
- Tiene que estar dispuesto/a a trabajar todos los días y todos los turnos normales para su trabajo habitual.
- Usted tiene que estar disponible para trabajo de tiempo completo, tiempo parcial y para trabajo temporal. Si usted se limita a trabajo de tiempo parcial debido a una discapacidad permanente o de largo plazo, es posible que usted todavía pueda ser elegible para recibir beneficios.

[Cancelar](#) [Guardar borrador](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) >



GUS MORGAN

\*\*\*-\*\*-2023



Recopilar información



Empleo subsiguiente

### Otro empleo

¿Ha trabajado en algún otro estado aparte de Oregon desde 6 abril 2025? Esto no incluye el empleo federal ni el servicio militar.

 Sí No

¿Ha trabajado para el gobierno federal desde 6 abril 2025?

 Sí No

¿Trabajó en el servicio militar activo desde 6 abril 2025?

 Sí No

[Cancelar](#)

[Guardar borrador](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

En esta pantalla se le hacen preguntas adicionales sobre los ingresos mientras no presentaba la solicitud.

Responda a las preguntas según su situación.

Seleccione "Siguiente" para continuar.

GUS MORGAN  
\*\*\*-\*\*-2023

—  — Recopilar información       — Empleo subsiguiente

Otro empleo

¿Ha trabajado en algún otro estado aparte de Oregon desde 6 abril 2025? Esto no incluye el empleo federal ni el servicio militar.

Sí	No
----	----

¿Ha trabajado para el gobierno federal desde 6 abril 2025?

Sí	No
----	----

¿Trabajó en el servicio militar activo desde 6 abril 2025?

Sí	No
----	----

[Cancelar](#) [Guardar borrador](#) [Anterior](#) [Siguiente >](#)



Debe comunicar todos los trabajos que haya realizado durante el tiempo que no haya presentado una solicitud.

Introduzca su historial laboral seleccionando "+ Agregar empleador" para elegir una empresa.

Repita el proceso hasta que haya añadido todas las empresas para las que trabajó durante ese tiempo.

Este proceso será muy similar al utilizado para presentar una solicitud inicial.

GUS MORGAN  
\*\*\*-\*\*-2023

Recopilar información      Empleo subsiguiente      Historial laboral

**Historial laboral desde su solicitud anterior**

Hemos verificado sus empleos anteriores desde su última solicitud activa.

Para completar su historial de empleo:

1. Seleccione el nombre de cada empleador a continuación para responder a las preguntas sobre su empleo.
2. Si no ve un empleador para el que haya trabajado desde el 6 abril 2025, agréguelo con el enlace Agregar empleador.
3. Despues de haber agregado todos los empleadores y haber respondido preguntas sobre todos los trabajos que ha tenido desde el 6 abril 2025, utilice el botón Siguiente para continuar.

Algunos empleadores tienen varios nombres y direcciones. Para obtener los resultados más precisos, busque a su empleador utilizando su número de identificación (ID). Ingrese el Número del Negocio (BIN) o el Número de Identificación del Empleo Federal (FEIN) de su empleador. Para encontrar este número, revise su Formulario W-2 (Recuadro b) o talón de pago. Si no puede encontrar este número y todavía está empleado, pregúntele a su empleador.

Elegir el empleador equivocado causará retrasos en su reclamo.

**Empleadores**

Nombre	Dirección	Tipo de empleador
No hay registro de empleadores.		

**Agregar empleador**

[Cancelar](#) [Guardar borrador](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)



Si está disponible, aparecerá una lista de empleadores anteriores y/o actuales.

Elija el empleador seleccionando su nombre.

Si el empleador aparece en la lista, ignore las tres páginas siguientes o [continúe el tutorial aquí](#).

Si un empleador no figura en la lista, siga las tres páginas siguientes para añadirlo manualmente.



Solicitud de reclamo

Empleadores anteriores

Nombre	Dirección	Tipo
GUS'S PUPS	515 E MAIN ST CARLTON OR 97111-9119	Empleador en el Estado

[Mostrar empleadores anteriores](#)

[Cancelar](#) [Agregar un nuevo empleador](#)

This screenshot shows a web-based application for filing a claim. The main title is 'Solicitud de reclamo'. Below it, there's a section titled 'Empleadores anteriores' (Previous Employers). A single employer entry is listed: 'GUS'S PUPS' with address '515 E MAIN ST CARLTON OR 97111-9119' and type 'Empleador en el Estado' (Employer in the State). There are buttons for canceling or adding a new employer. A red circle highlights the employer name 'GUS'S PUPS'.

## Añadir empleador manualmente

Si no hay empleadores anteriores disponibles, la pantalla le pedirá que añada un empleador.

Seleccione "+ Agregar un nuevo empleador" para añadir el empleador a la solicitud.

Solicitud de reclamo

Empleadores anteriores

Nombre	Dirección	Tipo
GUS'S PUPS	515 E MAIN ST CARLTON OR 97111-9119	Empleador en el Estado

Mostrar empleadores anteriores

Cancelar Agregar un nuevo empleador



Seleccione el Tipo de empleador como "Empleador en el estado".

Solicitud de reclamo

?

x

Seleccionar tipo de empleador

Empleador en el Estado

Empleado por cuenta propia



Puede buscar al empleador introduciendo el Número Federal de Identificación de Empleador (FEIN) o el Número de Identificación de Empresa (BIN) del empleador o buscando al empleador por su nombre. El método más preciso consiste en indicar el BIN o el FEIN.

Puede encontrar el FEIN o BIN del empleador en una nómina o W-2. Para elegir esta opción, seleccione "ID", introduzca el número en el cuadro de texto y seleccione "Buscar."

Si utiliza el nombre del empleador, tenga en cuenta que puede haber varios empleadores con nombres similares. Por favor, asegúrese de seleccionar el nombre del empleador correcto. Para elegir esta opción, seleccione "Nombre", introduzca el nombre en el cuadro de texto y seleccione "Buscar."

The screenshot shows a user interface for filing a claim. On the left, a sidebar titled 'Solicitud de reclamo' contains a search form for employers. It has two input fields: 'Buscar por:' with 'Nombre' selected and 'ID' as an option, and a text input field below it. Below these is a large blue 'Buscar' button. To the right of the search form is a vertical sidebar titled 'Resultados' (Results). In the top right corner of the main content area, there is a small circular icon containing a question mark and an 'X' button for closing the window.



Todas las preguntas

Ingrese el primer día que trabajó para el empleador.

Para el empleador de Work Share, elija «Sí» a la pregunta si sigue trabajando para la empresa.

Para el empleador de Work Share, ingrese la fecha actual para “Cuál fue el último día de trabajo para este empleador”

Para los empleadores que no son de Work Share, ingrese el último día real que trabajó.

Cuando seleccione «Buscar ocupación», se abrirá una nueva pantalla para que pueda buscar por palabra clave.

GUS'S PUPS  
515 E MAIN ST CARLTON OR 97111-9119

¿Trabajó para este empleador?  
 Sí  No

¿Cuál fue su primer día de trabajo para este empleador? \*  
Requerido

¿Sigue trabajando para este empleador? \*  
 Sí  No

¿Cuál fue su último día de trabajo para este empleador? \*  
Requerido

**Su ocupación**  
Debe indicar su ocupación. Haga clic en el botón Buscar Ocupación para encontrar su ocupación.

Aún no ha buscado su profesión. \*

¿Cuál era su frecuencia de pago con este empleador? \*  
Requerido

¿Cuál era el sueldo que recibía de este empleador? \*  
Requerido

¿Cuál era su puesto de trabajo? \*  
Docente



Ingrese el título de su trabajo y seleccione "Búsqueda".

Búsqueda de código de actividad

The screenshot displays a search interface titled "Búsqueda de código de actividad". On the left, a search form titled "Búsqueda" contains a required input field labeled "Palabra clave" with the placeholder "Requerido" and a blue "Búsqueda" button. A red circle highlights the "Búsqueda" button. On the right, a results section titled "Resultados" with the sub-instruction "Introduzca una palabra clave para buscar." and a "Cancelar" button.



Elija el título que mejor se aproxime a su puesto de trabajo seleccionando el “Código” que aparece junto al título más apropiado.

Búsqueda de código de actividad

?

X

Búsqueda	Resultados
Palabra clave gerente	Código Título
	11-1021 Gerentes Generales y de Operaciones
	11-2011 Gerentes de Publicidad y Promociones
	11-2021 Gerentes de Mercadeo
	11-2022 Gerentes de Ventas
	11-2032 Gerentes de Relaciones Públicas
	11-2033 Gerentes de Recaudación de Fondos
	11-3012 Gerentes de Servicios Administrativos
	11-3013 Gerentes de Instalaciones
	11-3021 Gerentes de Sistemas de Computación e Información
	11-3031 Gerentes Financieros

Página 1 de 5

Filtrar

Cerrar



Esta pantalla mostrará una descripción del código de puesto que ha seleccionado.

Si la descripción no es correcta, seleccione «No» para volver a intentarlo.

Si la descripción es correcta, seleccione «Sí» para continuar.



¿Está seguro de que desea seleccionar este código?

11-1021 - Gerentes Generales y de Operaciones

Planifican, dirigen o coordinan las operaciones de organizaciones del sector público o privado, supervisando múltiples departamentos o localizaciones. Sus funciones y obligaciones incluyen la formulación de políticas, la gestión de las operaciones cotidianas y la planificación del uso de materiales y de los recursos humanos, pero como sus actividades son de naturaleza tan diversa y general, estos gerentes no pueden ser clasificados dentro de un área funcional de gestión o administración, como por ejemplo, departamento de personal, compras o servicios administrativos. Usualmente dirigen a través de supervisores subordinados. Excluye a los Supervisores Directos.

Gerente general de tienda por departamento; Gerente de tienda por departamento; Gerente general; Superintendente general; Gerente de operaciones de manufactura; gerente de riesgo operacional; Gerente de operaciones; Gerente de estación de radio; Gerente de tienda de televisores

No

Sí



Ingrese la frecuencia y la cantidad de su sueldo.

Ingrese su puesto de trabajo y una breve descripción de sus funciones.

La siguiente pregunta le pide más información sobre su situación y le ofrece un menú desplegable de opciones.

Para el empleador de Work Share, elija “**Sigue trabajando - Reducción de horas**”

Su ocupación  
Debe indicar su ocupación. Haga clic en el botón Buscar Ocupación para encontrar su ocupación.

Buscar profesión

Gerentes Generales y de Operaciones

¿Cuál era su frecuencia de pago con este empleador?  
 Requerido

¿Cuál era el sueldo que recibía de este empleador?

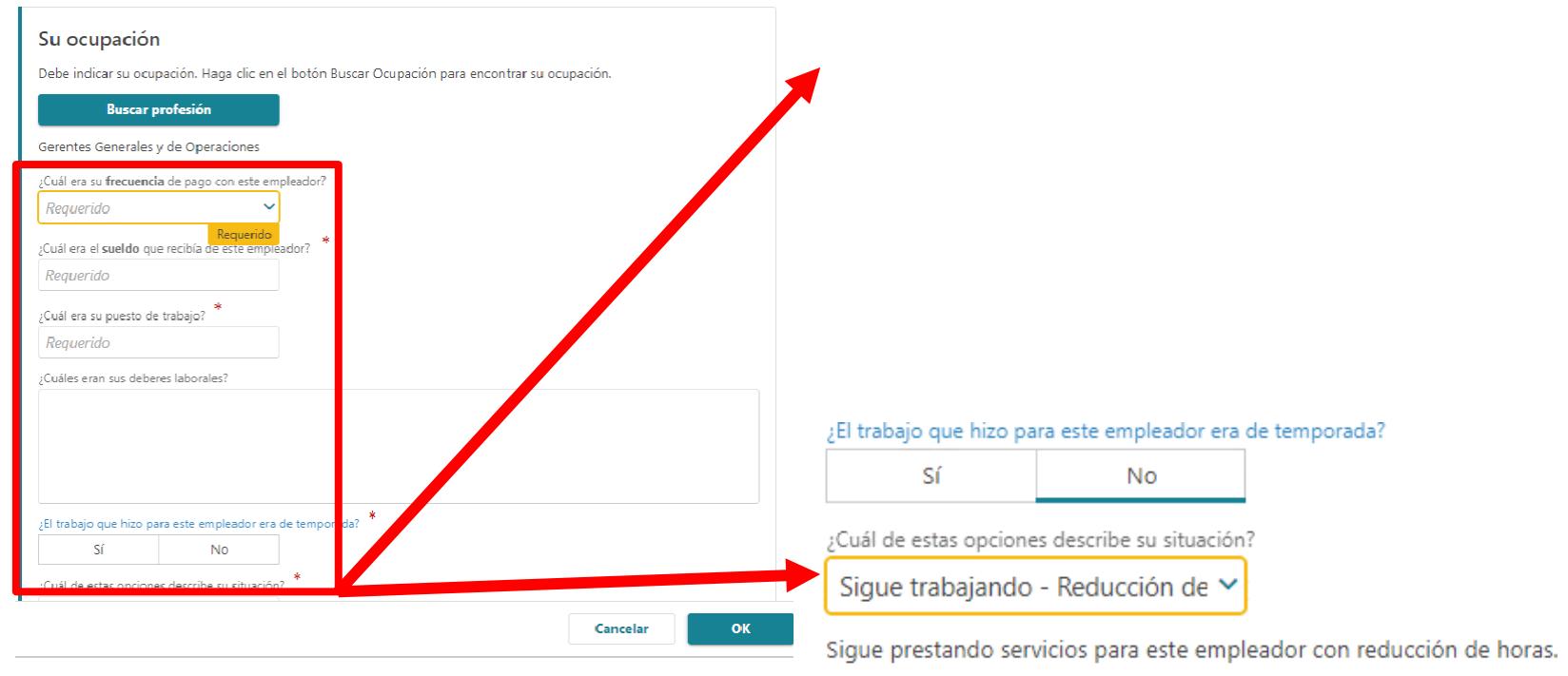
¿Cuál era su puesto de trabajo?

¿Cuáles eran sus deberes laborales?

¿El trabajo que hizo para este empleador era de temporada?  
 Sí  No

¿Cuál de estas opciones describe su situación?  
 Sigue prestando servicios para este empleador con reducción de horas.

Cancelar OK



Ingrese la fecha actual en el campo que pregunta cuándo comenzó la reducción de horas.

Las solicitudes de Work Share son válidas durante 52 semanas.

Ingrese la fecha 52 semanas (o un año) a partir de la fecha actual en el campo que pregunta cuándo espera volver a trabajar a tiempo completo.

Seleccione “OK” para continuar.

¿El trabajo que hizo para este empleador era de temporada?

Sí	No
----	----

¿Cuál de estas opciones describe su situación?

Sigue trabajando - Reducción de

Sigue prestando servicios para este empleador con reducción de horas.

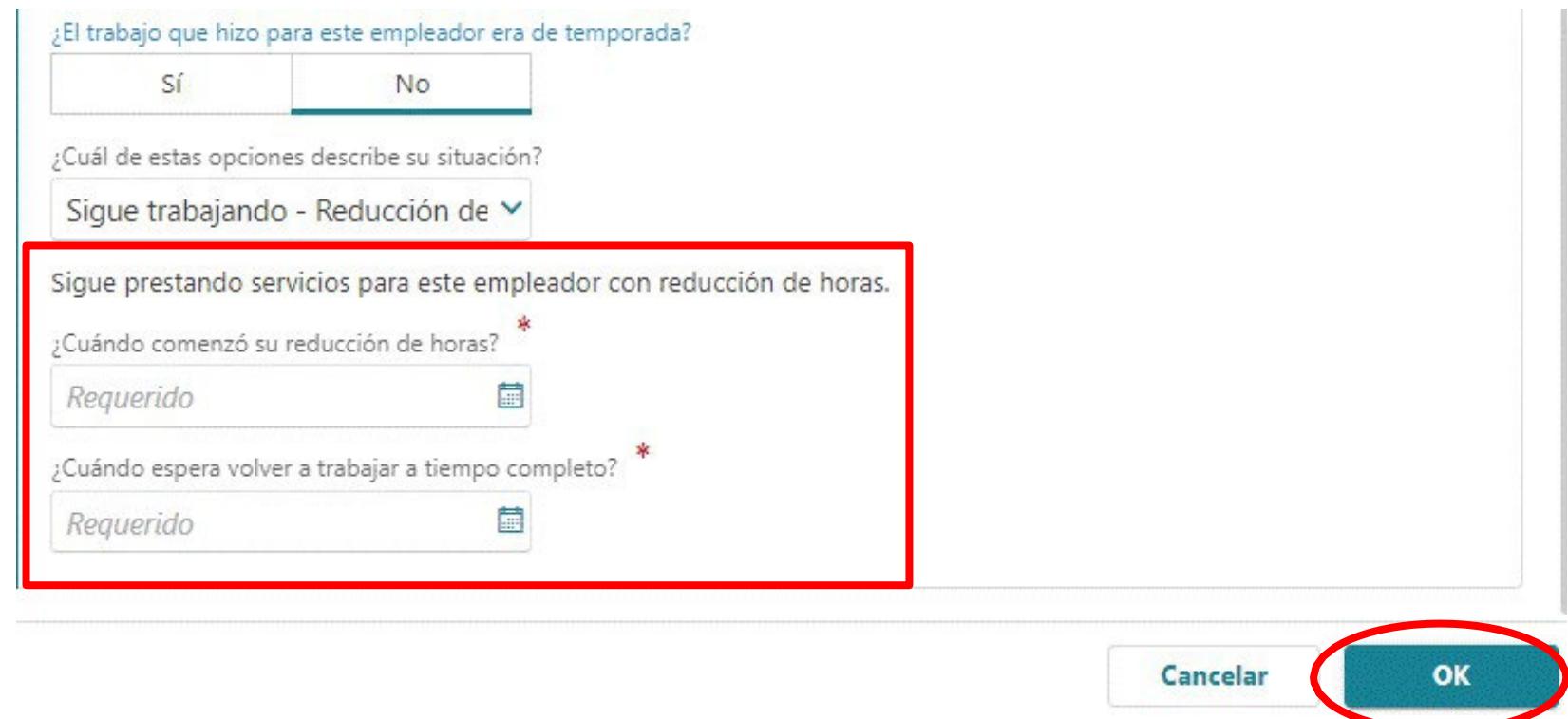
¿Cuándo comenzó su reducción de horas? \*

Requerido

¿Cuándo espera volver a trabajar a tiempo completo? \*

Requerido

**Cancelar** **OK**



Verá a cada empleador que añada en la lista.

Si ve un triángulo junto al empleador, es posible que falte información en el registro de éste.

Tendrá que seleccionar el nombre del empleador y actualizar la información antes de continuar..

Repita los pasos anteriores si necesita añadir más empleadores. [Volver a ese proceso aquí.](#)

Si se han proporcionado todas las empleadoras, seleccione «Siguiente» para continuar.



Solicitud ordinaria de desempleo  
GUS MORGAN  
\*\*\*-\*\*-2023

✓ Contacto ✓ Dirección física ✓ Dirección postal ✓ Envío de correo ✓ Tipo de salario ➤ Historial laboral

### Historial laboral

Hemos recuperado su empleo conocido desde 7 octubre 2023.

Para completar su historial de empleo:

1. Seleccione el nombre de cada empleador a continuación para responder a las preguntas sobre su empleo.
2. Si no ve un empleador para el que haya trabajado desde el 7 octubre 2023, agréguelo con el enlace Agregar empleador.
3. Después de haber agregado todos los empleadores y haber respondido preguntas sobre todos los trabajos que ha tenido desde el 7 octubre 2023, utilice el botón Siguiente para continuar.

Algunos empleadores tienen varios nombres y direcciones. Para obtener los resultados más precisos, busque a su empleador utilizando su número de identificación (ID). Ingrese el Número del Negocio (BIN) o el Número de Identificación del Empleo Federal (FEIN) de su empleador. Para encontrar este número, revise su Formulario W-2 (Recuadro b) o talón de pago. Si no puede encontrar este número y todavía está empleado, pregúntele a su empleador.

Elegir el empleador equivocado causará retrasos en su reclamo.

### Empleadores

Nombre	Dirección	Tipo de empleador
<b>GUS'S PUPS</b>	515 E MAIN ST CARLTON OR 97111-9119	In-State Employer

+ Agregar empleador

Cancelar Guardar borrador ➤ Anterior Siguiente >

Debe ingresar su nombre para certificar que la información que proporcionó es correcta.

Lea los requisitos para saber qué debe hacer para seguir cumpliendo los requisitos.

Además, debe leer y aceptar los requisitos de Work Share seleccionando la casilla correspondiente.

Una vez seleccionada, seleccione «Siguiente» para continuar.



GUS MORGAN  
\*\*\*-\*\*-2023

Recopilar información      Empleo subsiguiente      Historial laboral      Certificación

### Certificación

Entiendo las preguntas que me hicieron. Mis respuestas son verdaderas según mi mejor conocer y entender.

Entiendo que la ley proporciona sanciones por haber hecho declaraciones falsas para obtener beneficios del programa del Seguro de Desempleo.

Al ingresar su nombre en la casilla siguiente, certifica la información anterior.

Aviso de elegibilidad: Sus requisitos de búsqueda de trabajo

Si no busca trabajo como se le exige, se le negarán los beneficios.

Por cada semana que solicite beneficios, usted debe estar:

- Física y mentalmente capaz de realizar el trabajo que buscó cada semana.
- Disponible para trabajar a tiempo completo, parcial o temporal durante todos los días y horas habituales para su tipo de trabajo.
- Buscando activamente trabajo para las tareas para las que pueda ser contratado.

Para que se le considere en búsqueda activa de empleo, debe establecer dos contactos directos con la empresa y realizar tres actividades adicionales de búsqueda de empleo cada semana que solicite beneficios.

Usted debe ponerse en contacto con empleadores de la manera en que el empleador quiere que usted inquiera o solicite trabajos. Usted tiene que apuntar:

- La fecha del contacto.
- El nombre de la empresa.
- La ubicación de la empresa o el número de la oferta de empleo en línea.
- Cómo se puso en contacto con la empresa.
- El tipo de trabajo o puesto solicitado.
- El resultado de ese contacto (ejemplos: solicitud de trabajo, entrevista o no se le contrató).

Las actividades adicionales de búsqueda de empleo pueden incluir más contactos con la empresa, la actualización del currículum o la búsqueda de ofertas de empleo. Anote la fecha y lo que hizo.

Las siguientes situaciones no son comunes:

Si está afiliado en buena relación con un sindicato que le envía a trabajos y no le permite buscar trabajo no sindicalizado, está buscando trabajo de forma activa si permanece en la lista de desempleados de su sindicato, se mantiene en contacto con su sindicato y es capaz de aceptar y presentarse a trabajar cuando le envíe el sindicato.

Usted debe estar en situación de desempleo temporal si le han cesado o reducido las horas de trabajo y espera reincorporarse a su empresa. Debe reincorporarse a un trabajo a tiempo completo o a un trabajo que le pague más de la cantidad de su beneficio semanal y su fecha prevista de reincorporación al trabajo no puede ser superior a cuatro semanas completas desde la última vez que trabajó a tiempo completo o ganó más de la cantidad de su beneficio semanal.

Estoy de acuerdo con las declaraciones anteriores. \*

[Cancelar](#) [Guardar borrador](#) [Anterior](#) [Siguiente >](#)

Revise la página de resumen para asegurarse de que la información es correcta.

Puede utilizar el botón «Anterior» para volver atrás y cambiar la información.

Cuando esté listo(a), seleccione «Enviar» para finalizar su solicitud.

GUS MORGAN  
\*\*\*-\*\*-2023

Recopilar información      Empleo subsiguiente      Historial laboral      Certificación      Resumen

**Resumen**  
Todavía no ha terminado. Revise la información de abajo. Presione Enviar cuando termine.

**Solicitud de desempleo adicional**  
Número de Seguro Social (NSS) : \*\*\*-\*\*-2023

**Empleo**

Nombre	Razón de separación	Tipo de empleador	Primer día de trabajo	Último día de trabajo	Fecha de separación
GUS'S PUPS	Empleador en el Estado	06-mar-2023	20-abr-2025		

**Tipo de salario**

Trabajo en otro estado : No  
Trabajo para el gobierno federal : No  
Trabajo para el servicio militar : No

**Archivos adjuntos**

Nombre	Tipo	Empleador	Tamaño
No hay archivos adjuntos.			

**Enviar**

