



Helping employers strategize, not downsize

# Tutorial de Frances en Línea para empleados y solicitantes

# Lista de tutorías

- Cómo presentar una solicitud inicial.
- Cómo presentar una solicitud semanal.
- Cómo presentar una solicitud adicional.

# Cómo establecen los empleados las solicitudes de desempleo

Usará Frances en Línea para presentar su solicitud inicial

- La fecha de presentación de la solicitud inicial determina la fecha de inicio de la solicitud.
- Usted no es elegible para los beneficios hasta que se apruebe la solicitud.
- Las solicitudes iniciales presentadas antes de que se apruebe el plan de Work Share se gestionarán inicialmente como desempleo regular.
  - Si usted tenía una solicitud regular de desempleo antes, su solicitud inicial se conectará automáticamente con el plan Work Share cuando su empleador le añada a su plan Work Share, entonces usted será elegible para los beneficios de Work Share.



# Primero conéctese a Frances en Línea

Si no tiene una solicitud actual, tendrá la opción de "Presentar una solicitud de desempleo" o "Presentar un reclamo de Permiso Pagado".

Para iniciar su solicitud inicial, seleccione "Presentar una solicitud de desempleo".

The screenshot shows a user profile for 'GUS MORGAN' with address '123 W MAIN ST, CARLTON OR 97111-9137'. The interface includes a navigation bar with 'Inicio' (selected), 'Centro de acción', 'Configuración', and 'Quiero....'. Below this is a 'Filtrar' search bar. On the left, there's a sidebar with the same user information. The main content area has a 'Servicios para reclamante' section containing two links: 'Presentar una solicitud de desempleo' (circled in red) and 'Hacer un reclamo de Permiso Pagado de Oregon'.

GUS MORGAN  
\*\*\*-\*\*-2023  
123 W MAIN ST  
CARLTON OR 97111-9137

Saludos, Gus Morgan Jr  
Última sesión iniciada el sábado, abr 5, 2025 7:49:30 a. m.  
[Administrar mi perfil](#)

Inicio Centro de acción Configuración Quiero....

Filtrar

GUS MORGAN  
\*\*\*-\*\*-2023  
123 W MAIN ST  
CARLTON OR 97111-9137

Servicios para reclamante

> Presentar una solicitud de desempleo  
> Hacer un reclamo de Permiso Pagado de Oregon



Debe verificar su identidad ingresando su Número de Seguro Social (SSN).

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

Seleccione "Siguiente" para continuar.

#### Presentar un reclamo de beneficios

GUS MORGAN

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

##### Identidad

Debe ingresar su Número de Seguro Social (NSS) para verificar su identidad. Proteger su información personal es importante para nosotros. \*

Requerido



##### Debe decir la verdad en esta solicitud

Es muy importante que proporcione información verdadera y precisa en su solicitud. Puede haber penalizaciones adicionales si intencionalmente hace una declaración falsa o si intencionalmente no proporciona información verdadera y precisa para poder recibir beneficios.

##### ¿Qué podría pasar si no proporciono información precisa?

- Es posible que se retrasé la tramitación de su solicitud, lo que podría retrasar sus beneficios.
- Su solicitud puede ser rechazada y no recibirá beneficios.
- Puede que le paguemos de más y usted tendrá que devolver los beneficios.
- Si nos da información falsa a sabiendas, es posible que tenga que cumplir una serie de semanas de penalización en su solicitud. Esto significa que puede reclamar esas semanas y tener derecho a los beneficios, pero no se le pagarán esas semanas.
- Usted puede ser procesado por un delito y verse obligado a pagar penalidades y cumplir condena en la cárcel.

##### Descargo de responsabilidad



Al marcar esta casilla, certifico que todas las declaraciones proporcionadas son verdaderas y precisas. Entiendo que estas declaraciones se hacen bajo pena de perjurio y que cualquier tergiversación intencional se considera fraude. Si se descubre que he cometido fraude, entiendo que puedo ser enjuiciado.

[Cancelar](#)

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



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

Una vez revisada, seleccione "Siguiente" para continuar.

## Solicitud ordinaria de desempleo

GUS MORGAN

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



Recopilar información

### Solicitud de beneficios del Desempleo

Antes de presentar su solicitud, **reúna y esté preparado para proporcionar la siguiente información:**

- Su historial laboral durante los últimos 18 meses, incluyendo
  - Fechas de empleo
  - Nombres, direcciones y números de teléfono de sus empleadores. Si trabajó para el gobierno federal, pero no estaba en el ejército, puede encontrar esta información en un formulario 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.
- Si no es ciudadano de los Estados Unidos, necesitará su número de Autorización de Trabajador o información de su visa, I-94 o pasaporte.
- Verifique que el número de teléfono que ha indicado es donde podemos comunicarnos con usted durante el horario laboral normal (de 8 a.m. a 5 p.m., hora del Pacífico).

**Para ser elegible para recibir beneficios:**

- Debe ser capaz de trabajar, estar disponible para trabajar y buscar trabajo activamente cada semana que solicite. Es su responsabilidad llevar un registro de sus actividades de búsqueda de empleo.
- Debe buscar trabajo en su mercado laboral y ocupación normal. Debe permanecer en la zona de su residencia permanente durante más de la mitad de la semana. Si busca trabajo fuera de su mercado laboral durante más de la mitad de la semana, debe estar dispuesto a trasladarse a la zona donde buscaba trabajo.
- Debe estar dispuesto a trabajar todos los días y horas o turnos normales para su ocupación.
- Debe estar disponible para trabajar a tiempo completo, a tiempo parcial y temporal. Si está limitado a trabajar a tiempo parcial debido a una discapacidad permanente o de largo plazo, aún puede ser elegible para recibir beneficios.

El Código de Impuestos Internos y las Normas Administrativas de Oregon exigen que revele su Número de Seguro Social cuando solicite una compensación por desempleo. Su Número de Seguro Social se utilizará para informar sus beneficios al Servicio de Impuestos Internos y al Departamento de Impuestos de Oregon como ingresos sujetos a impuestos. El número se enviará a la Administración del Seguro Social para verificación de identidad. El número también se utilizará como registro para procesar su reclamo, con fines estadísticos, para registrarlo en nuestro sistema electrónico de búsqueda de empleo y se compartirá con WorkSource Partners para servicios One-Stop. **El número se puede utilizar para actividades de cobro de deudas de la agencia estatal** y se puede enviar a U.S. Bank para que le emita una tarjeta VISA ReliaCard si selecciona ReliaCard para el pago de sus beneficios.

[Cancelar](#)

[Guardar borrador](#)

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



Indique cualquier otro nombre por el que le conozcan sus empleadores actuales o anteriores.

Si no ha utilizado otro nombre, seleccione "No".

Cuando esté listo(a) para continuar, seleccione "Siguiente".

### Solicitud ordinaria de desempleo

GUS MORGAN

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



#### Otro(s) nombre(s)

Nombre legal del reclamante

GUS MORGAN

¿Su empleador actual o anterior le conoce por un nombre diferente?

Sí  No

#### Actualizar nombre

Primer nombre \*

*Requerido*

Segundo nombre

Apellido \*

*Requerido*

Sufijo

Título

[Cancelar](#)

[Guardar borrador](#)

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



Asegúrese de que disponemos de sus datos de contacto actuales.

Marque la casilla si desea darnos permiso para dejar mensajes detallados con información sobre su solicitud.

Cuando haya terminado, seleccione "Siguiente" para continuar.

Solicitud ordinaria de desempleo

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

Recopilar información > Otro nombre

Otro(s) nombre(s)

Nombre legal del reclamante  
GUS MORGAN

¿Su empleador actual o anterior le conoce por un nombre diferente?

Sí  No

**Actualizar nombre**

Primer nombre \*

Segundo nombre

Apellido \*

Título

Sufijo

**Cancelar** **Guardar borrador** **< Anterior** **Siguiente >**

The screenshot shows a step-by-step application process. The first step, 'Recopilar información', is completed. The second step, 'Otro nombre', is currently being worked on. A red box highlights the 'Actualizar nombre' section, which includes fields for 'Primer nombre' (marked with an asterisk), 'Segundo nombre', 'Apellido' (marked with an asterisk), 'Título', and 'Sufijo'. Below this section are buttons for 'Cancelar', 'Guardar borrador', and navigation arrows. The 'Siguiente >' button is also circled in red, indicating the next step in the process.



Confirme que la dirección física que tenemos para usted es correcta.

Si es correcta, seleccione "Sí".

Si no es correcta, seleccione "No" y haga las correcciones necesarias.

Cuando haya terminado, seleccione "Siguiente" para continuar.

Solicitud ordinaria de desempleo

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

Recopilar información      Otro nombre      Contacto      Dirección física

Dirección física

Dirección  
123 W MAIN ST CARLTON OR 97111-9137

¿Es correcta su dirección física? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

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



Asegúrese de que la dirección postal que tenemos es correcta.

Si es correcta, seleccione "Sí".

Si no es correcta, seleccione "No" y haga las correcciones necesarias.

Cuando haya terminado, seleccione "Siguiente" para continuar.

Solicitud ordinaria de desempleo

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

Recopilar información      Otro nombre      Contacto      Dirección física      Dirección postal

Dirección postal

Dirección  
123 W MAIN ST CARLTON OR 97111-9137

¿Su dirección postal es igual a su dirección física?

Sí       No

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



Elija si desea recibir documentos importantes electrónicamente o por correo.

Si elige que se le envíen cartas electrónicamente, tenga en cuenta que la ley sigue exigiendo que algunas cartas se envíen a través del correo de EE.UU., así que revise su correo con regularidad.

Cuando haya terminado, seleccione "Siguiente" para continuar.

Solicitud ordinaria de desempleo

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

información      Otro nombre      Contacto      Dirección física      Dirección postal      Envío de correo

Opción de envío de correo

Sus opciones de envío de correo determinarán cómo recibe correspondencia y en qué idioma la prefiere. Puede cambiar sus preferencias en cualquier momento por medio de la página de Frances Online.

Opción de envío de correo  
Papel  
Idioma primario  
Español

¿Son correctas sus opciones de envío de correo? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

Cancelar

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



Necesitamos saber si ha solicitado el desempleo en otro estado, si ha trabajado fuera de Oregon, si ha trabajado para el gobierno federal o si ha estado en servicio militar durante 180 días o más.

Seleccione "Siguiente" para continuar.

Solicitud ordinaria de desempleo

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

nombre      Contacto      Dirección física      Dirección postal      Envío de correo      >

Tipo de salario

En los últimos 12 meses, ¿ha presentado un reclamo o solicitado beneficios de algún estado que no sea Oregon? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿En qué estado presentó su solicitud?

Entre 1 enero 2024 y 31 diciembre 2024:

¿Trabajó fuera del estado de Oregon? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿Trabajó para el gobierno federal? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿Realizó algún servicio militar activo de 180 días o más, que no fuera entrenamiento con una unidad de la Guardia Nacional o de la reserva? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

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



Necesitamos detalles sobre su historial laboral.

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

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

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



### Solicitud ordinaria de desempleo

GUS MORGAN

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



#### 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 |
|---|-----------------------|-------------------|
| <span style="color: red;">!</span> GUS'S PUPS | CARLTON OR 97111-9119 | In-State Employer |
| <a href="#">+ Agregar empleador</a>           |                       |                   |

[Cancelar](#)

[Guardar borrador](#)

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

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

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

Solicitud de reclamo

| Empleadores anteriores |                                     |                        | <a href="#">Mostrar empleadores anteriores</a>                      |
|------------------------|-------------------------------------|------------------------|---|
| Nombre                 | Dirección                           | Tipo                   |   |
| GUS'S PUPS             | 515 E MAIN ST CARLTON OR 97111-9119 | Empleador en el Estado | <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Agregar un nuevo empleador</a> |



## Añadir empleador manualmente

Si su empleador no está disponible, la pantalla le pedirá que añada un empleador.

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

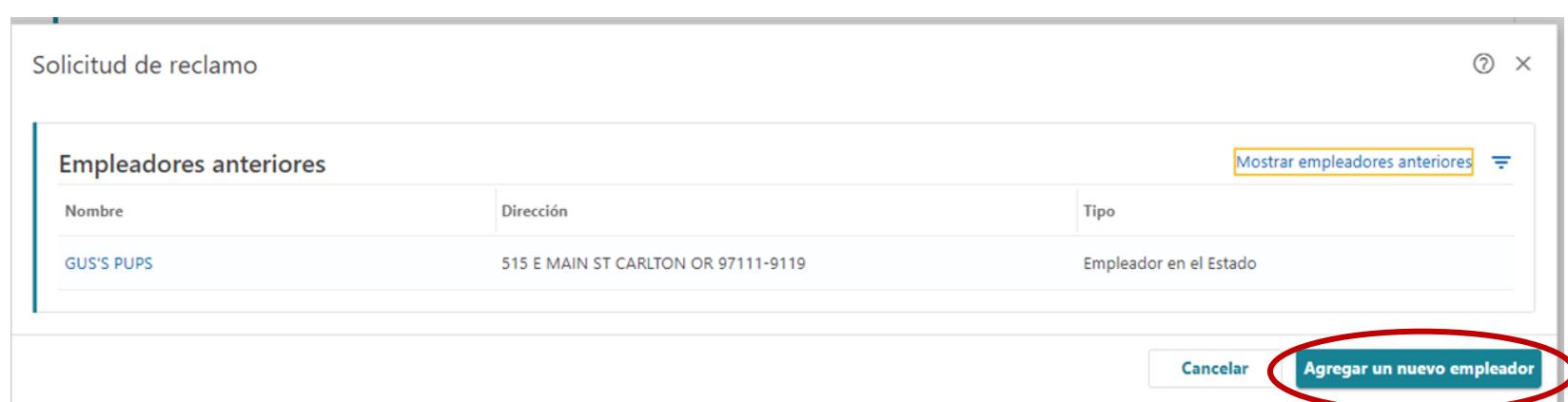
Solicitud de reclamo

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

② 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 es proporcionar el BIN o 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, 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."

Solicitud de reclamo

Buscar empleado

Buscar por:

Nombre      ID

Nombre

Buscar

Resultados



Ingrese el primer día que trabajó para este empleador .

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

Para el empleador de Work Share, ingrese la fecha actual para "¿Cuál fue el último día de trabajo para este empleador?"

En el caso de empresas que no utilicen Work Share, introduzca el último día real de trabajo".

Cuando seleccione "Buscar profesión", se abrirá una nueva pantalla para que pueda buscar por palabra clave.



Todas las preguntas

?

X

**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.

**Buscar profesión**

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**? \*

Requerido

**Cancelar** **OK**

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

Búsqueda de código de actividad

The screenshot shows a search interface titled "Búsqueda de código de actividad". On the left, there's a search form with a yellow input field containing the word "Requerido" and a blue "Búsqueda" button below it. A red circle highlights the "Búsqueda" button. On the right, there's a panel titled "Resultados" with the placeholder text "Introduzca una palabra clave para buscar." and a "Cancelar" button at the bottom.



Elija el título que mejor se adapte a su puesto de trabajo seleccionando el "Código" situado junto al título más apropiado.

Búsqueda de código de actividad

?

X

Búsqueda

Palabra clave  
gerente

Búsqueda

Resultados

Página 1 de 5

Filtrar

| 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                              |

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 cargo 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? \*

Requerido

¿Cuáles eran sus deberes laborales?

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

¿Cuál de estas opciones describe su situación?

Cancelar OK

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

¿Cuál de estas opciones describe su situación?  
 \*



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 del empleador.

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

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

If all employers have been provided, select “Next” to continue.



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 |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| <span style="color: orange;">⚠</span> GUS'S PUPS | 515 E MAIN ST CARLTON OR 97111-9119 | In-State Employer |

[+ Agregar empleador](#)

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

Su puesto en la empresa de Work Share puede ser diferente de su trabajo u ocupación habitual.

Seleccione "Buscar ocupación principal" para buscar y añadir su ocupación habitual.



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

Avanzar

dirección física      Dirección postal      Envío de correo      Tipo de salario      Historial laboral      Elegibilidad

**Ocupación principal**

¿Cuál fue su ocupación principal durante los últimos 18 meses? Haga clic en el botón Buscar ocupación principal para encontrar su ocupación principal.

**Buscar ocupación principal**  

⚠ Auténtico: he buscado su ocupación principal. \*

¿Está buscando y dispuesto a aceptar este tipo de trabajo ahora? \*

Sí  No

¿Estaba trabajando para una agencia de empleo, una agencia temporal o una Organización de Empleados Profesionales (PEO) en el momento de su separación más reciente? \*

Sí  No

**Elegibilidad**

¿Está dispuesto a aceptar el mismo salario para futuros trabajos? \*

Sí  No

¿Ha rechazado algún trabajo desde la última vez que trabajó? \*

Sí  No

¿Está asistiendo a la escuela? \*

Sí  No

¿Es ciudadano estadounidense? \*

Sí  No

**Cancelar** **Guardar borrador** **< Anterior** **Siguiente >**

Ingrese el título o término comúnmente utilizado para su ocupación principal.

A continuación, seleccione "Búsqueda".

Búsqueda de código de actividad

⑦ ×

Búsqueda

Palabra clave \*

Requerido

Búsqueda

Resultados

Introduzca una palabra clave para buscar.

Cancelar



Elija el título que mejor corresponda a su ocupación habitual seleccionando el "Código" situado junto al título más apropiado.

Búsqueda de código de actividad

⑦ X

Búsqueda

Palabra clave  
gerente

Búsqueda

Resultados

Código Título

| 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 trabajo 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



La siguiente pantalla le hace preguntas sobre su intención de volver a su horario normal con el empleador de Work Share.

Seleccione "Sí" a la pregunta de si está buscando y dispuesto(a) a aceptar este tipo de trabajo ahora.

Seleccione "Sí" a la pregunta sobre si está dispuesto(a) a aceptar el mismo salario para futuros trabajos.

Después de responder a las demás preguntas, seleccione "Siguiente" para continuar.



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

Avance: >

• Ión física      • Dirección postal      • Envío de correo      • Tipo de salario      • Historial laboral      • Elegibilidad

**Ocupación principal**

¿Cuál fue su ocupación principal durante los últimos 18 meses? Haga clic en el botón Buscar ocupación principal para encontrar su ocupación principal.

**Buscar ocupación principal**

11-1021 - Gerentes Generales y de Operaciones

¿Está buscando y dispuesto a aceptar este tipo de trabajo ahora?

Sí  No

¿Estaba trabajando para una agencia de empleo, una agencia temporal o una Organización de Empleados Profesionales (PEO) en el momento de su separación más reciente?

Sí  No

**Elegibilidad**

¿Está dispuesto a aceptar el mismo salario para futuros trabajos?

Sí  No

¿Ha rechazado algún trabajo desde la última vez que trabajó?

Sí  No

¿Está asistiendo a la escuela?

Sí  No

¿Es ciudadano estadounidense?

Sí  No

**Acciones**

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

Responda a la siguiente serie de preguntas como si estuviera buscando trabajo con el empleador de Work Share.

Seleccione "Sí" a la pregunta sobre si tiene intención de buscar trabajo en Oregon.

Después de responder a las demás preguntas, seleccione "Siguiente" para continuar.



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

○ postal      ✓ Envío de correo      ✓ Tipo de salario      ✓ Historial laboral      ✓ Elegibilidad      **Preguntas adicionales**

**Preguntas adicionales**

¿Tiene intención de buscar trabajo en Oregon? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

En los últimos 18 meses, ¿ha vivido en otro estado y ha viajado con frecuencia a Oregon para trabajar? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿Está recibiendo o va a recibir una paga de jubilación (distinta del Seguro Social) en los próximos 12 meses? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿Ha trabajado como deportista profesional durante los últimos 18 meses? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿Ha trabajado como marino de la Marina Mercante de EE.UU. desde 1 enero 2024? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿No pudo trabajar por enfermedad o lesión durante la mayor parte de alguno de los trimestres naturales comprendidos entre 1 enero 2024 y 31 diciembre 2024? El texto del consejo proporciona más información sobre cómo responder a esta pregunta.

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿Está afiliado a un sindicato que le envía a todos sus trabajos? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

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

Hay varias preguntas que nos ayudan a comprender mejor a los clientes y las comunidades a las que servimos.

Puede responder "Prefiero no decirlo".

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

Le correo      Tipo de salario      Historial laboral      Elegibilidad      Preguntas adicionales      Divulgaciones voluntarias

### Divulgaciones voluntarias

Sus respuestas no se usarán para tomar decisiones sobre su solicitud. Para ayudarnos a comprender mejor las distintas comunidades a las que ofrecemos servicios, le exhortamos a responder las preguntas demográficas que figuran a continuación. Puede elegir la opción "prefiero no decir" para cualquier pregunta.

¿Cuál es el grado o nivel escolar más alto que ha completado?

- Sin estudios
- Menos de preparatoria
- Algunos estudios de preparatoria, sin diploma
- Graduado de preparatoria, incluyendo GED o equivalente
- Escuela técnica, comercial o vocacional
- Alguna educación universitaria o título de asociado
- Licenciatura
- Título de postgrado
- Prefiero no decirlo

¿Tiene alguna discapacidad?

Se consideraría que tiene una discapacidad si tiene una discapacidad física, intelectual y/o del desarrollo o una condición médica que limite sustancialmente una actividad mayor, o si tiene un historial o registro de una discapacidad o condición médica. Esto también incluye si se considera que usted está teniendo una discapacidad.

- Sí
- No
- Prefiero no decirlo

¿Cuál es su estado de veterano o militar?

- Soy veterano de las Fuerzas Armadas, las Reservas Militares o la Guardia Nacional de EE.UU.
- Soy militar activo de las Fuerzas Armadas, las Reservas Militares o la Guardia Nacional de EE.UU.
- No soy veterano o no tengo estatus militar
- Prefiero no decirlo

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



Elija cuántos impuestos  
desea que se retengan de  
sus pagos.

Seleccione "Siguiente" para  
continuar.

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

adicionales      Divulgaciones voluntarias      Divulgaciones voluntarias      Divulgaciones voluntarias      Pago      Retención de impuestos

**Retención de impuestos**

¿Cómo desea que gestionemos la retención de impuestos de sus futuros pagos? \*

- Quiero que se retenga tanto el 10% como el 6% de mis pagos de beneficios para los impuestos federales y estatales, respectivamente.
- Quiero que solo se retenga el 10% de mis pagos de beneficios para los impuestos federales.
- Quiero que solo se retenga el 6% de mis pagos de beneficios para los impuestos estatales.
- No quiero que se retengán impuestos de mis pagos de beneficios.

[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

es voluntarias      Divulgaciones voluntarias      Divulgaciones voluntarias      Pago      Retención de impuestos      Certificación

### Certificación

Certifico bajo pena de perjurio que soy ciudadano de los Estados Unidos o que estaba legalmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos durante las semanas en las que solicito beneficios.

Comprendo las preguntas que se me han formulado. Mis respuestas son verdaderas a mi leal saber y entender.

Entiendo que la ley establece sanciones por hacer declaraciones falsas con el fin de obtener beneficios del Programa de Seguro de Desempleo.

Al presentar este reclamo, me inscribo para trabajar y solicito una determinación inicial de los beneficios que podrían corresponderme. Autorizo al Departamento de Empleo a obtener y utilizar información de cualquier fuente que yo haya proporcionado para administrar el seguro de desempleo y las actividades de los servicios de trabajo.

Certifico que entiendo que es mi responsabilidad conocer la información tanto del [Manual del solicitante de desempleo](#) como del [Manual el solicitante de Work Share](#). Encontrará más información en la página web de [Work Share](#).

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

### Aviso de elegibilidad: Requisitos de su Work Share

Sus horas semanales deben reducirse entre un 10% y un 50%.  
Debe estar disponible para todos los trabajos ofrecidos a través de su empleador beneficiario de Work Share.  
Debe permanecer en contacto con su empleador beneficiario de Work Share.  
Usted no debe ser trabajador temporal.

Por cada semana que solicite los beneficios, usted debe:

- Ser capaz de trabajar física y mentalmente;
- Estar disponible para trabajar a tiempo completo, parcial y temporal durante todos los días y horas usuales para su tipo de trabajo.

Las siguientes situaciones no son comunes:

Se le puede considerar temporalmente desempleado si sus horas se reducen más del 50% durante cuatro semanas seguidas. Debe reanudar las actividades de búsqueda de trabajo tras cinco semanas consecutivas de ser considerado desempleado temporal.

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

es voluntarias Divulgaciones voluntarias Pago Retención de impuestos Certificación Resumen

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

**Solicitud ordinaria de desempleo**  
Número de Seguro Social (NSS) : \*\*\*-\*\*-2023  
Método de pago : Tarjeta de Débito (ReliaCard)  
Impuestos retenidos : Retener impuestos federales y estatales

**Información de contacto**  
Otro Nombre Actualizado : GUS MORGAN  
Correo electrónico : gus@email.com  
Teléfono : +1 (503) 555-1212 (Mensajes de voz)  
Dirección física : 123 W MAIN ST CARLTON OR 97111-9137  
Dirección postal : 123 W MAIN ST CARLTON OR 97111-9137  
Opciones de envío de correo : Papel, Español

**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 03-abr-2023 07-abr-2024

**Tipo de salario**  
Trabajo en otro estado : No  
Trabajo para el gobierno federal : No  
Trabajo para el servicio militar : No

**Elegibilidad**  
Ocupación principal : Gerentes Generales y de Operaciones  
Buscando y dispuesto : Sí  
Aceptar tasa de pago futura : Sí  
Trabajo rechazado : No  
Asistiendo a la Escuela : No  
Ciudadano de Estados Unidos : Sí

**Archivos adjuntos**  
Nombre Tipo Empleador Tamaño (kB)  
No hay archivos adjuntos.

**Acciones**  
Cancelar Guardar borrador Anterior Enviar



# Cómo presentan los empleados las solicitudes semanales

Employees will use Frances Online to submit their weekly claims

- Las solicitudes deben presentarse durante la semana (de domingo a sábado) inmediatamente posterior a la semana solicitada.
  - Si las horas se reducen esta semana, la solicitud semanal deberá presentarse entre el domingo y el sábado de la semana siguiente.
- Puede solicitar todas las semanas:
  - Si no tiene derecho a beneficios, no se le pagará la semana.
  - Si su reducción de horas semanales está fuera del intervalo del 10%-50%, la solicitud se ajustará por defecto a las normas ordinarias del desempleo, pero aún puede solicitarse.
  - Si se produce una interrupción entre las semanas solicitadas, deberá presentar una "solicitud adicional" antes de reanudar su plan de solicitudes semanales.



Inicie sesión en Frances en Línea.

En su pantalla de inicio, busque el mensaje "Listo para presentar" para la semana en la que desea presentar una solicitud.

Seleccione "Presentar ahora". Si la semana que puede ver dice "No presentada" y "Reiniciar mi solicitud" está visible en la parte inferior del panel de beneficios de desempleo, tendrá que presentar una "Solicitud adicional".



The screenshot shows a user interface for presenting a weekly claim. At the top, it says "Reclamo para la semana del 19-abr-2025" and "Presente una solicitud semanal ahora." Below that, under "Estado," it says "Listo para presentar" in red text. To the right of this text is a blue link labeled "Presentar ahora" with a small arrow icon. A red circle highlights this "Presentar ahora" button.

En este caso, consulte la guía para presentar una solicitud adicional.



Esta pantalla le pregunta si su empresa de Work Share le ha despedido temporalmente.

Despido Temporal (TLO) significa:

- 0 horas de trabajo ofrecidas
- \$0 en salarios
- Su empresa sigue pagando beneficios al mismo nivel que de costumbre
- Usted sigue acumulando vacaciones al mismo nivel que de costumbre
- Si no se cumple alguno de estos criterios, indique "No"

Si está en situación de TLO durante más de 4 semanas consecutivas, tendrá que empezar a realizar búsquedas de trabajo hasta que se reincorpore al trabajo

Tras responder a la pregunta, seleccione "Siguiente" para continuar

19-Apr-2025  
Regular Unemployment Insurance Benefits  
000-0545217  
GUS MORGAN

Introducción Work Share

Work Share

¿Su empleador de Work Share le dio de baja temporal la semana pasada?

Sí  No

Cancelar Anterior Siguiente >



Después de contestar a las otras preguntas, seleccione "Siguiente" para continuar.

19-Apr-2025  
Regular Unemployment Insurance Benefits  
000-0545217  
GUS MORGAN

Introducción Work Share Ofertas de empleo y bajas

Ofertas de trabajo y despidos

¿No aceptó alguna oferta de trabajo la semana pasada?

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿Renunció a un trabajo la semana pasada?

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿Lo despidieron de un trabajo la semana pasada?

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

¿Lo suspendieron de un trabajo la semana pasada?

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

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



Responda a las preguntas sobre las horas que ha trabajado para el empleador de Work Share y lo que ha ganado.

Las "horas trabajadas" son una combinación de las horas reales de trabajo, las vacaciones pagadas y cualquier permiso acumulado que haya tomado.

"Ingresos" es una combinación del pago de las horas reales de trabajo, las vacaciones pagadas y cualquier permiso acumulado que haya tomado.

"Otros pagos" refleja los ingresos no asociados a las horas trabajadas. Por ejemplo, primas, comisiones, propinas, etc.

Una vez contestadas las preguntas, seleccione "Siguiente" para continuar.



19-Apr-2025  
Regular Unemployment Insurance Benefits  
000-0545217  
GUS MORGAN

Introducción      Work Share      Ofertas de empleo y bajas      Ingresos de Work Share

Ingresos de Work Share

¿Cuál fue el total de horas e ingresos brutos que obtuvo a través de su empleador de Work Share, incluidos los ingresos por permisos, bonos, comisiones, pagos de días festivos, etc., para la semana que termina el 19 abril 2025?

| Nombre del empleador | Horas trabajadas | Ingresos | Otros pagos | Total |
|----------------------|------------------|----------|-------------|-------|
| GUS'S PUPS           | 0                | 0.00     | 0.00        | 0.00  |

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

Necesitamos información sobre cualquier otro beneficio que haya recibido.

Después de responder a las preguntas, seleccione "Siguiente" para continuar.

19-Apr-2025  
Regular Unemployment Insurance Benefits  
000-0545217  
GUS MORGAN

Introducción Work Share Ofertas de empleo y bajas Ingresos de Work Share Otros beneficios

Otros beneficios

¿Solicitó o recibió compensación laboral por una lesión en el trabajo? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

Además del Seguro Social, ¿solicitó o tuvo un cambio en un plan de jubilación, pensión o anualidad que no haya informado anteriormente? \*

|    |    |
|----|----|
| Sí | No |
|----|----|

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



En esta pantalla se pregunta por los ingresos procedentes de otros empleos o empleos secundarios. Si ha tenido ingresos secundarios, seleccione "sí" y llene el formulario. Si no, seleccione "no".

"Horas trabajadas" es una combinación de las horas reales trabajadas, vacaciones pagadas y cualquier permiso acumulado que haya tomado.

"Ingresos" es una combinación del pago de las horas reales trabajadas, vacaciones pagadas y cualquier permiso acumulado que haya tomado.

"Otros pagos" muestra los ingresos no asociados a las horas trabajadas. Puede tratarse de bonificaciones, comisiones, propinas, etc.

Después de contestar a las preguntas, seleccione "Siguiente" para continuar.

19-Apr-2025  
Regular Unemployment Insurance Benefits  
000-0545217  
GUS MORGAN

Inducción      Work Share      Ofertas de empleo y bajas      Ingresos de Work Share      Otros beneficios      Ingresos

**Ingresos**

¿Recibió ingresos de otra fuente además de su empleador de Work Share?

Sí       No

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



Queremos asegurarnos de que recibe la información importante que le enviamos por correo.

Asegúrese de que su dirección postal es correcta.

Confirme o actualice su dirección y seleccione "Siguiente".

19-Apr-2025  
Regular Unemployment Insurance Benefits  
000-0545217  
GUS MORGAN

Share Ofertas de empleo y bajas Ingresos de Work Share Otros beneficios Ingresos Dirección

**Verificación de dirección**

Es muy importante que nos mantenga informados de su dirección postal actual, ya que los formularios enviados por correo por el Departamento de Empleo no se reenvían. Antes de reclamar su semana de beneficios, revise la dirección postal que tenemos para usted.

123 W MAIN ST CARLTON OR 97111-9137

¿Su dirección postal es correcta? \*

Sí  No

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



Revise la información que ha proporcionado antes de marcar la casilla para confirmar que la información es correcta.

Seleccione "Enviar" para finalizar su solicitud semanal.



19-Apr-2025  
Regular Unemployment Insurance Benefits  
000-0545217  
GUS MORGAN

Empleo y bajas      Ingresos de Work Share      Otros beneficios      Ingresos      Dirección      Revisión

**Revisión**

¿Su empleador de Work Share le dio de baja temporal la semana pasada?  
No

¿No aceptó alguna oferta de trabajo la semana pasada?  
No

¿Renunció a un trabajo la semana pasada?  
No

¿Lo despidieron de un trabajo la semana pasada?  
No

¿Lo suspendieron de un trabajo la semana pasada?  
No

¿Recibió ingresos de otra fuente además de su empleador de Work Share?  
No

¿Solicitó o recibió compensación laboral por una lesión en el trabajo?  
No

Además del Seguro Social, ¿solicitó o tuvo un cambio en un plan de jubilación, pensión o anualidad que no haya informado anteriormente?  
No

**Confirmación**

Al marcar esta casilla, certifico que la información en este reclamo es verdadera y correcta y se presenta bajo pena de juramento falso. \*

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Enviar](#)

Para imprimir el registro de su solicitud, seleccione "Vista imprimible" y, después, "OK".

**Confirmación**

Su reclamo semanal para la semana del 19 abril 2025 ha sido enviado.

Su número de confirmación es: 0-000-174-385

| Pregunta  | Respuesta |
|---|-----------|
| ¿No aceptó alguna oferta de trabajo la semana pasada?   | No        |
| ¿Renunció a un trabajo la semana pasada?  | No        |
| ¿Lo despidieron de un trabajo la semana pasada?   | No        |
| ¿Lo suspendieron de un trabajo la semana pasada?  | No        |
| ¿Recibió ingresos de otra fuente además de su empleador de Work Share?  | No        |
| ¿Solicitó o recibió compensación laboral por una lesión en el trabajo?  | No        |
| Además del Seguro Social, ¿solicitó o tuvo un cambio en un plan de jubilación, pensión o anualidad que no haya informado anteriormente? | No        |

**Vista para imprimir**

**OK**

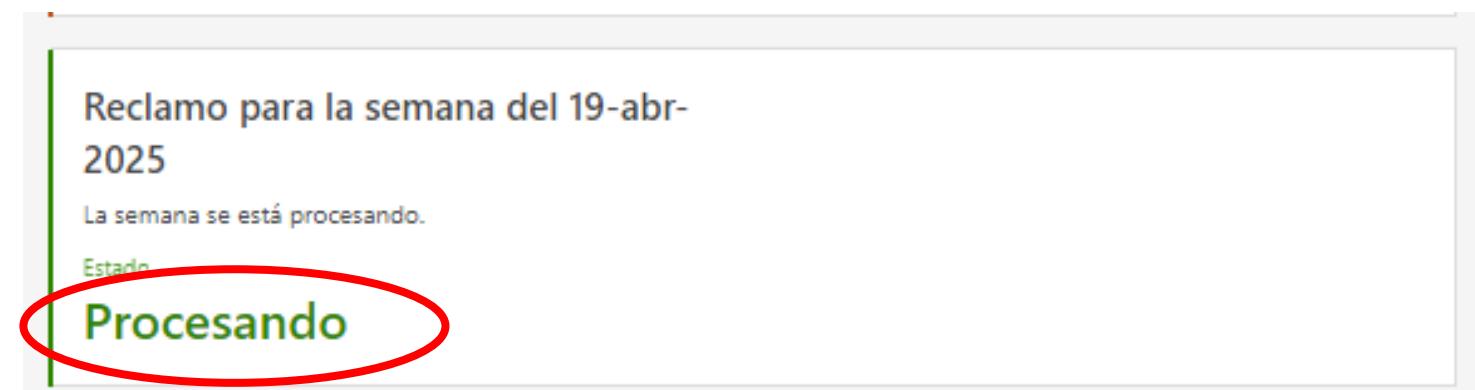


Una vez enviada la solicitud, la página de inicio puede mostrar el estado del reclamo, que puede ser uno de los siguientes: "En trámite: no hay problemas con la solicitud, que debería recibir el pago en los próximos 1 ó 2 días":

"En suspenso": la solicitud tiene al menos un problema que requiere resolución.

"Rechazada": la solicitud no se pagará debido, por ejemplo, a una decisión de adjudicación

"Exceso de ingresos": la solicitud indica que se han trabajado 40 horas o que los ingresos son demasiado elevados para tener derecho a beneficios.





# 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".

Beneficio de seguro de desempleo actual

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

Detalles de beneficio  
\$750.00 por semana desde el 06-abr-2025 hasta el 04-abr-2026

Estado de último reclamo de beneficio

**Listo para solicitar**

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.

**Reiniciar mi reclamo** [Reabrir o presentar una solicitud adicional](#)

- > Ver el historial de reclamos semanales
- > Ver o cambiar detalles del beneficio
- > Actualizar método de pago para beneficio



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](#) [Avanzar](#)



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.

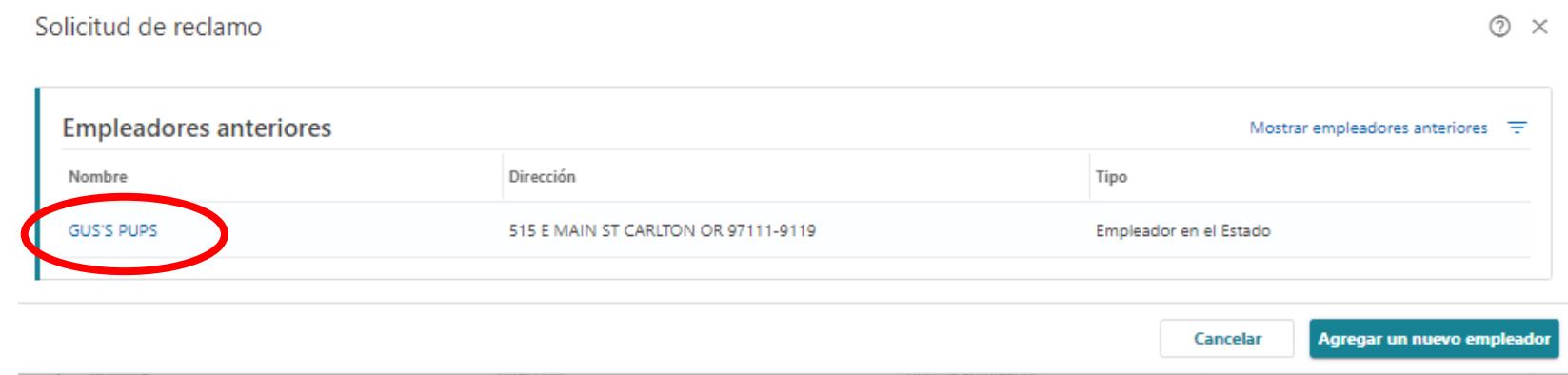
Solicitud de reclamo

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](#)



## 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.

The screenshot shows a web-based application window titled "Solicitud de reclamo". In the center, there is a table with three columns: "Nombre", "Dirección", and "Tipo". One row is visible, showing "GUS'S PUPS", "515 E MAIN ST CARLTON OR 97111-9119", and "Empleador en el Estado". Above the table, a button labeled "Mostrar empleadores anteriores" is highlighted with a yellow border. At the bottom right of the table area, there are two buttons: "Cancelar" and "Agregar un nuevo empleador", with the latter being highlighted by a red oval.

| 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. The search form has two options: 'Nombre' (highlighted with a red box) and 'ID'. Below these options is a text input field labeled 'Nombre' with a placeholder 'Nombre'. At the bottom of the search form is a teal-colored button labeled 'Buscar'. To the right of the search form is a vertical sidebar with the title 'Resultados' (Results). In the top right corner of the main content area, there are two small icons: a question mark inside a circle and a red-bordered 'X' for closing the window.



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.



Todas las preguntas

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? \*

¿Sigue trabajando para este empleador? \*  
 Sí  No

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

**OK** **Cancelar**

Su ocupación

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

**Buscar profesión**

Aún no ha buscado su profesión. \*

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

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

¿Cuál era su puesto de trabajo? \*

**OK** **Cancelar**

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

Búsqueda de código de actividad



Búsqueda

Palabra clave \*

Requerido

Búsqueda

Resultados

Introduzca una palabra clave para buscar.

Cancelar



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**

Palabra clave  
gerente

**Búsqueda**

**Resultados**

| 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**”

The screenshot shows a survey form titled "Su ocupación". It includes a search bar for职业 (Occupation) and a dropdown menu for frecuencia de pago (Pay frequency). The dropdown is set to "Requerido" (Required). Below it is a question about the job title, also marked as required. A large red arrow points from the "Requerido" dropdown towards the "Sigue trabajando - Reducción de horas" option in the dropdown menu on the right. The right side of the form contains questions about temporary work and current situation, with a "No" button highlighted by a red arrow.

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?

Requerido

¿Cuál era su puesto de trabajo? \*

Requerido

¿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 trabajando - 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 |
|---|-------------------------------------|-------------------|
| <span style="color: red;">⚠</span> GUS'S PUPS | 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. |      |           |        |

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

