State of Oregon Employment Department

UNEMPLOYMENT INSURANCE

FRANCES ONLINE

Cómo presentar una Solicitud Inicial de Desempleo

Utilice esta guía para solicitar un reclamo inicial o aplicación para beneficios del Programa de Desempleo. Necesitamos información detallada para hacer una determinación acertada respecto a su reclamo.

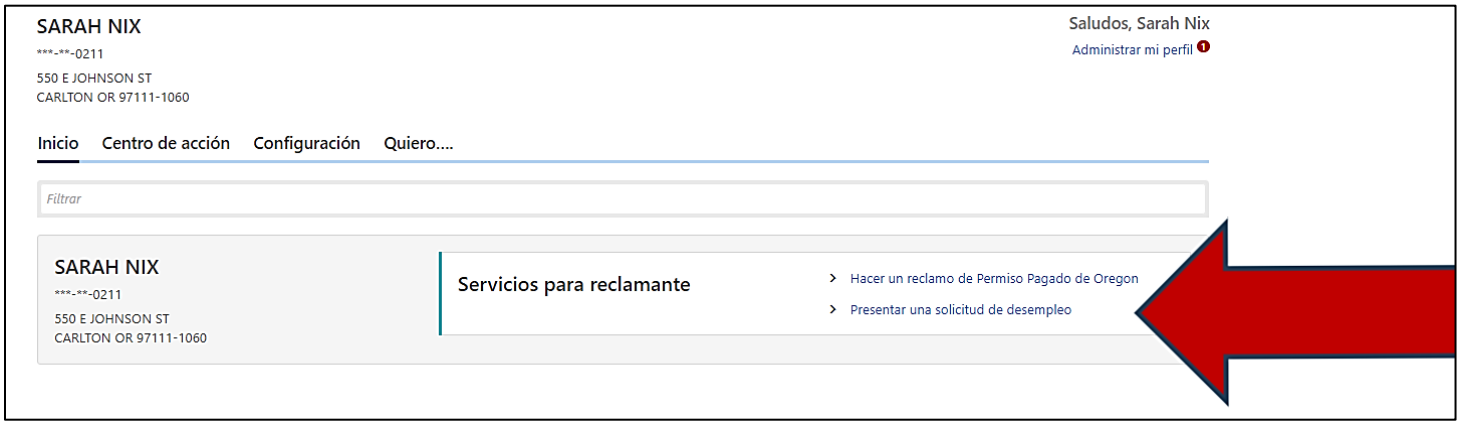
Después de enviar su solicitud inicial para beneficios utilizando Frances en Línea, asegúrese de verificar su correspondencia, correo electrónico y su cuenta de Frances en Línea para instrucciones importantes

Nota: Frances en Línea es un nuevo sistema para obtener los beneficios del Programa de Desempleo. Estamos haciendo actualizaciones al sistema periódicamente, así que las imágenes que verá en esta guía pueden ser un poco diferentes a las imágenes que verá en su pantalla. Puede utilizar los botones “Anterior” y “Siguiente” para moverse de una pantalla a otra y cambiar sus respuestas sin perder la información que ya ha ingresado. Si selecciona el botón de “Cancelar” todo su progreso se perderá. Puede guardar su progreso para terminar en otro momento, pero debe enviar su aplicación en o antes de las 11:59 p.m. del sábado o tendrá que comenzar nuevamente.

Paso 1 — Acceda al Portal de Frances en Línea

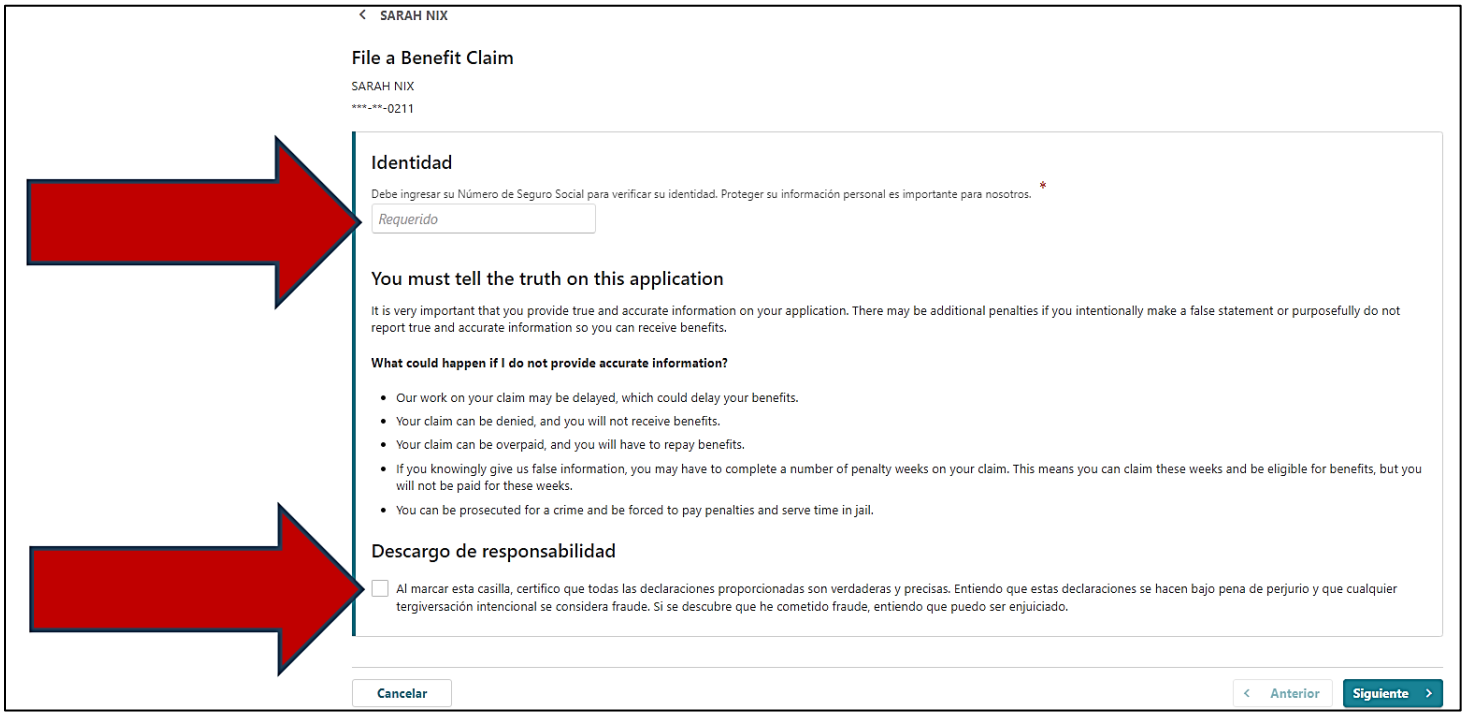
- Hay dos maneras de acceder:
  - Visite la página frances.oregon.gov
    - Bajo “Empleados y solicitantes,” haga click en “Conéctese a Frances en Línea”; O
  - Visite directamente la página frances.oregon.gov/claimant
- Ingrese su correo electrónico (nombre de usuario) y contraseña, y seleccione “Inicie sesión”.1`

Paso 2 —En la pantalla de inicio, bajo “Servicios para reclamante,” seleccione “Presentar una solicitud de desempleo”.



Paso 3 — Verifique su identidad ingresando su Número de Seguro Social (SSN)

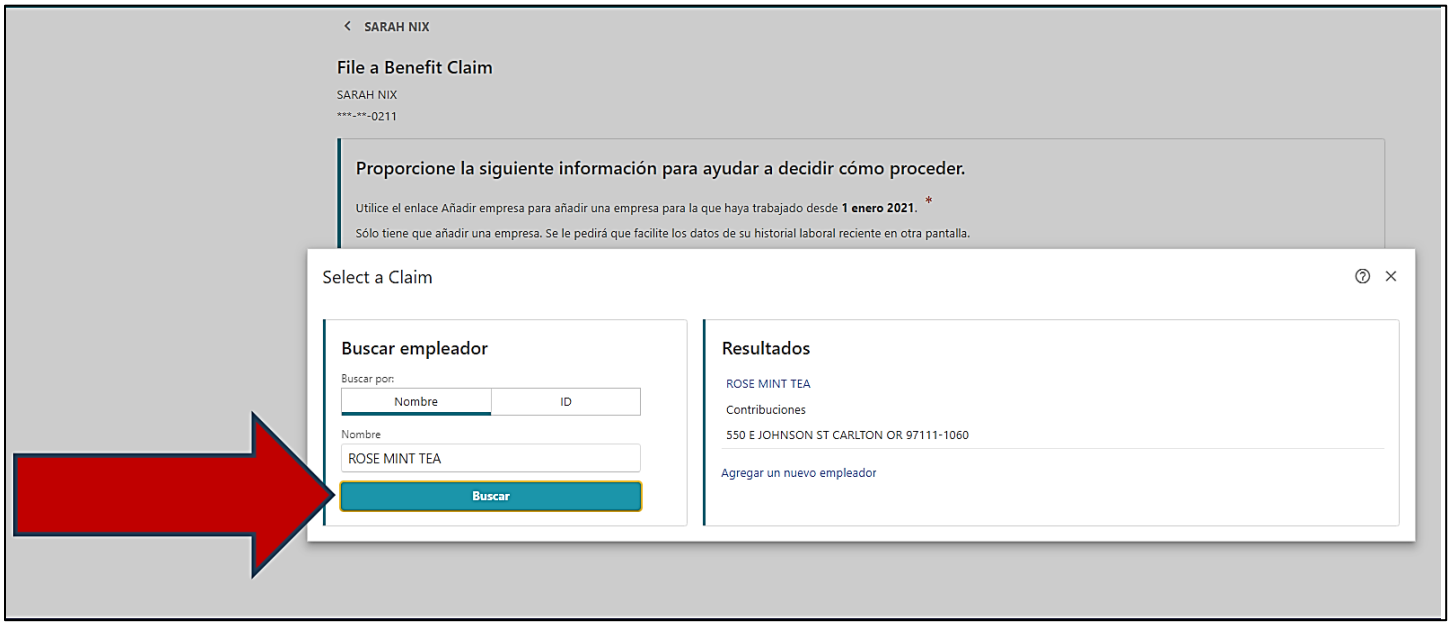
- Debe marcar el encasillado para confirmar que contestará las preguntas con honestidad y de manera certera.
- Seleccione “Siguiente” para continuar.



Paso 4 — Necesitamos información acerca de su más reciente empleador.

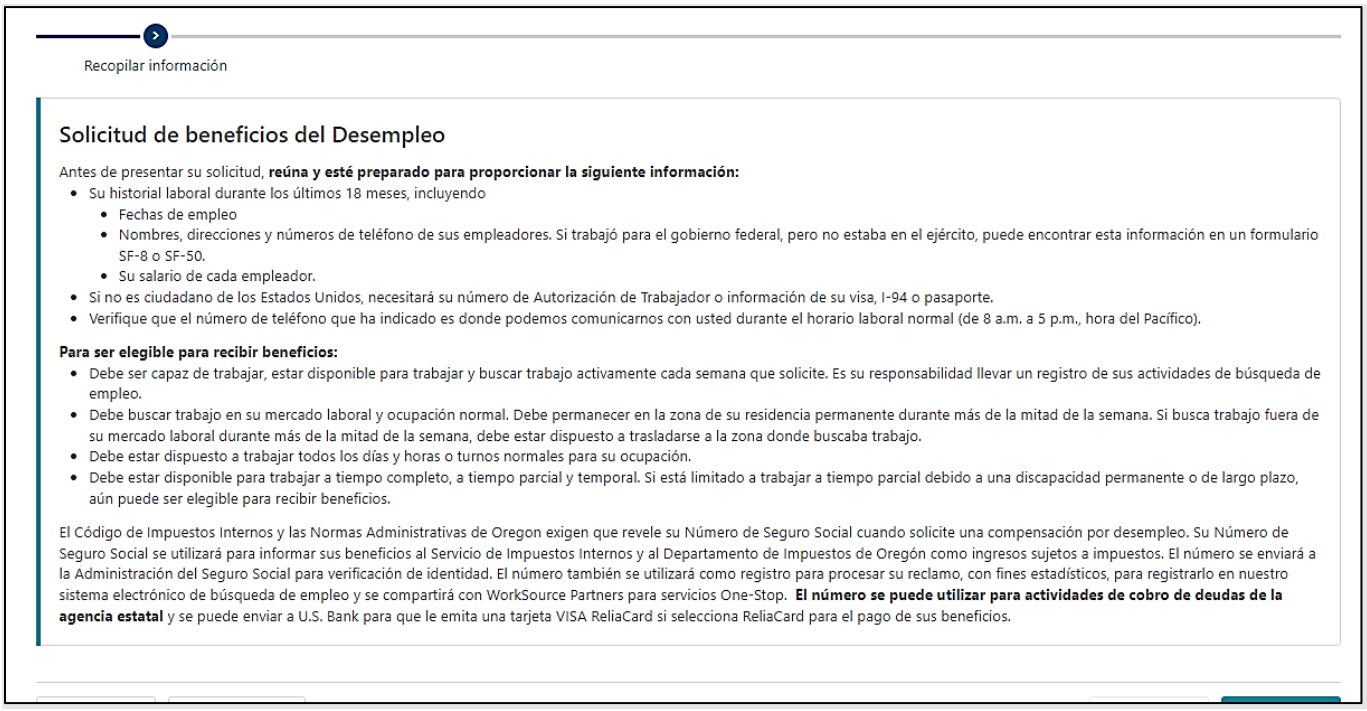
- Añada al menos un empleador para el cual haya trabajado desde la fecha requerida que se muestra en su pantalla.
- Seleccione “Añadir empresa” para buscar su empleador en la lista de empleadores.

- Puede buscar su empleador utilizando el Número Federal de Identificación de Empleador (FEIN o EIN, por sus siglas en inglés), el cual aparece en su talón de cheque o talonario de pago, en su forma W-2, o también puede buscarlo utilizando el Número de Identificación de Negocio (BIN, por sus siglas en inglés). Utilizar el FEIN, EIN, o el BIN le dará los mejores resultados.
- También puede buscar el nombre de la compañía, pero tenga en cuenta que los nombres de algunos empleadores son muy similares.
- Asegúrese de escoger el empleador correcto. Si selecciona el empleador incorrecto se atrasarán sus beneficios.
- Seleccione la “X” en la esquina superior derecha para cerrar la ventana luego de que haya añadido por lo menos un empleador.



Paso 5 — Deberá leer los requisitos de elegibilidad para los beneficios y tener disponible la información siguiente:

- Su historia laboral complete para los últimos 18 meses, que incluya:
  - Nombres de empleadores
  - Direcciones de empleadores
  - Números telefónicos de empleadores
  - Fechas de inicio y de finalización de empleo para cada empleador
  - Cualquier trabajo por cuenta propia



Recopilar información

Solicitud de beneficios del Desempleo

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

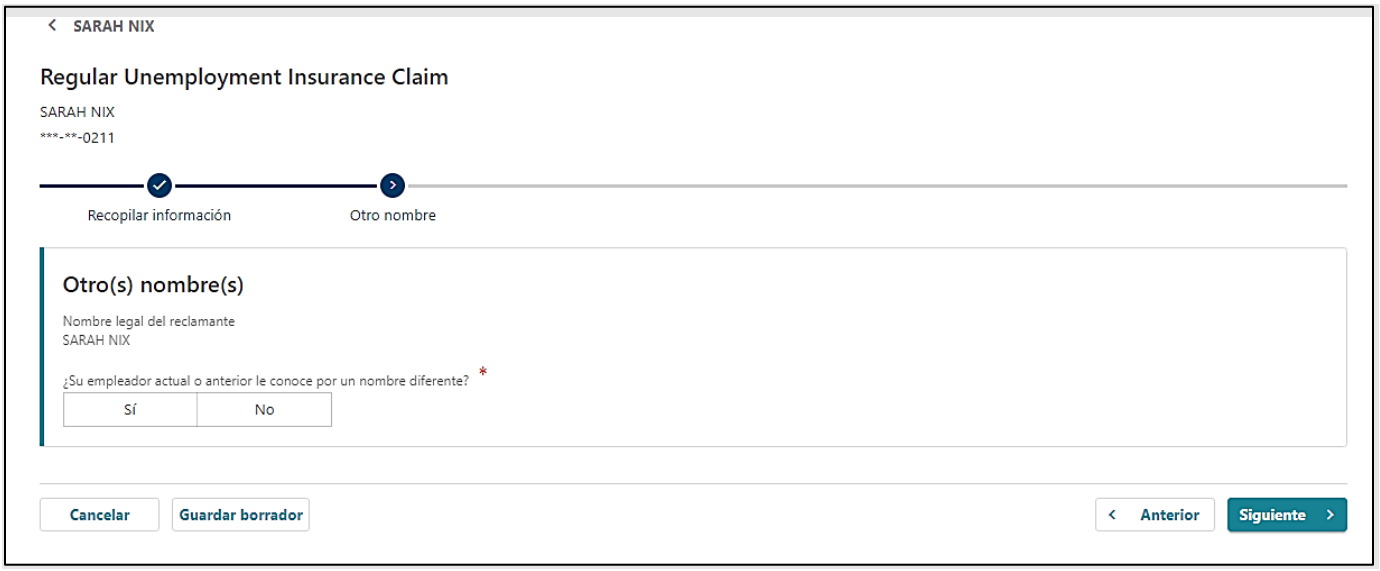
- Su historial laboral durante los últimos 18 meses, incluyendo
  - Fechas de empleo
  - Nombres, direcciones y números de teléfono de sus empleadores. Si trabajó para el gobierno federal, pero no estaba en el ejército, puede encontrar esta información en un formulario SF-8 o SF-50.
  - Su salario de 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 Oregón 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.

Paso 6 — Proporcione cualquier otro nombre que haya utilizado con un empleador actual o anterior.



SARAH NIX

Regular Unemployment Insurance Claim

SARAH NIX
***-**-0211

Recopilar información — Otro nombre

Otro(s) nombre(s)

Nombre legal del reclamante
SARAH NIX

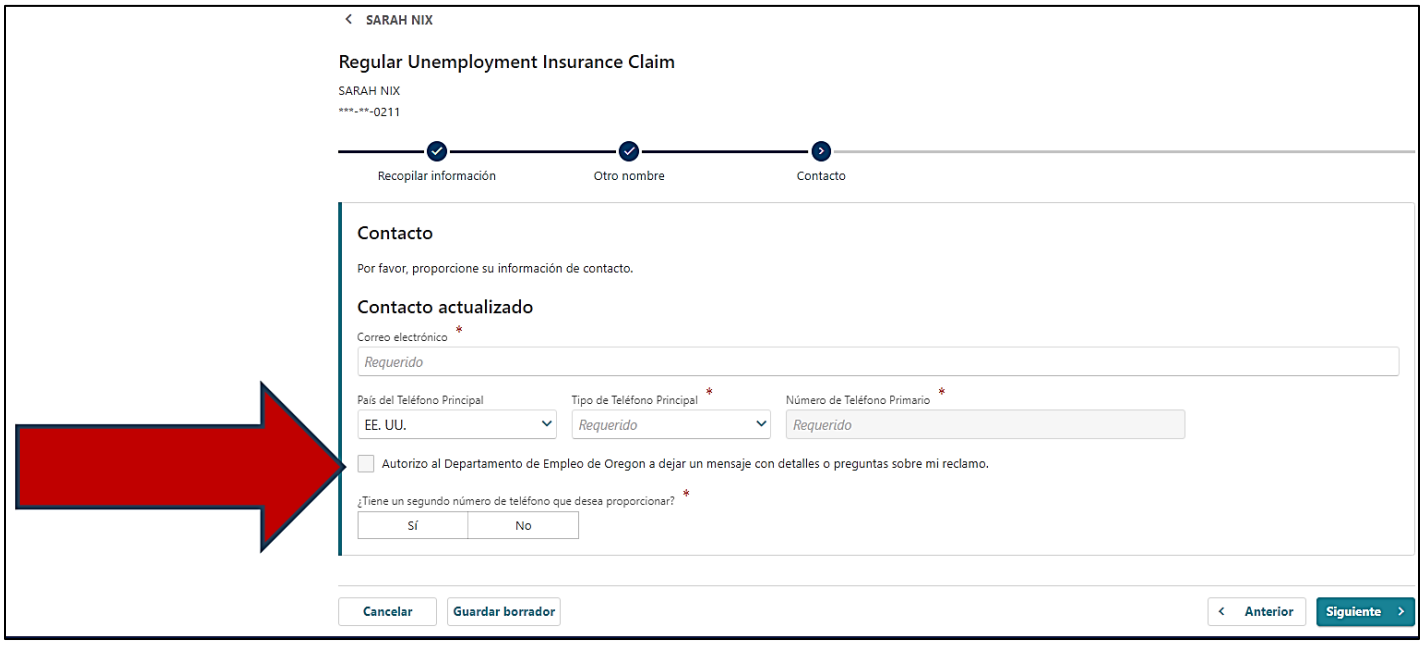
¿Su empleador actual o anterior le conoce por un nombre diferente? *

Sí | No

Cancelar | Guardar borrador | Anterior | Siguiente

Paso 7 — Asegúrese de que tengamos su información de contacto actual.

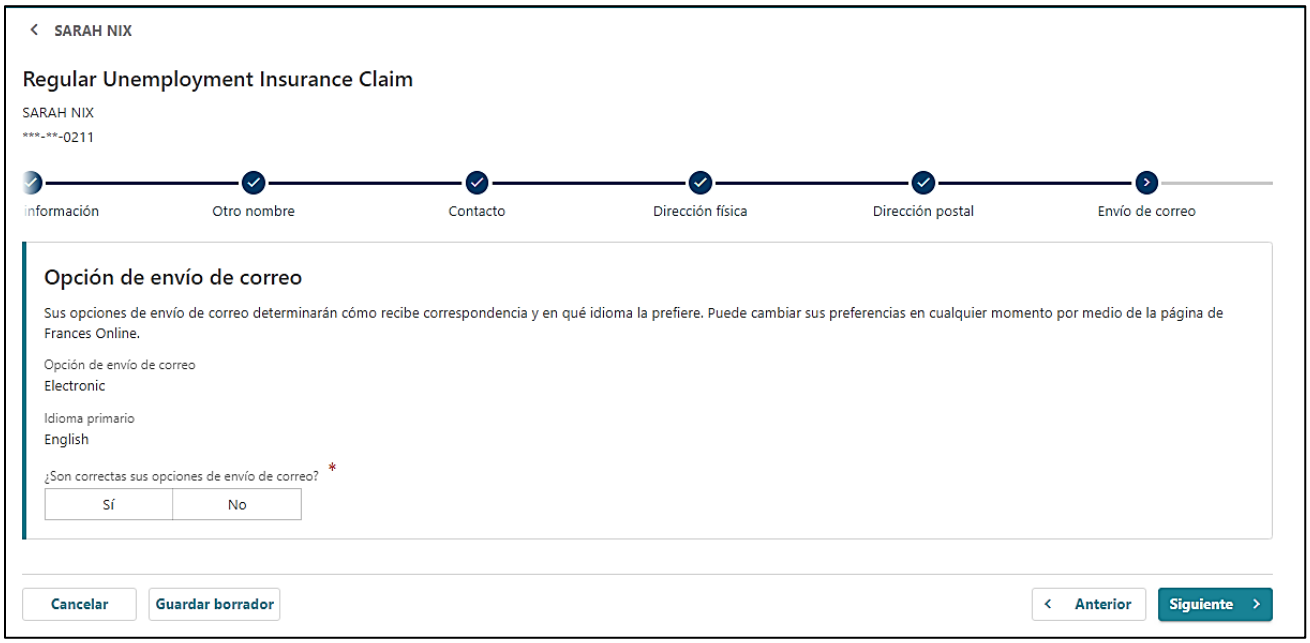
- Marque la casilla si desea darnos permiso para dejar un mensaje detallado sobre su reclamo.



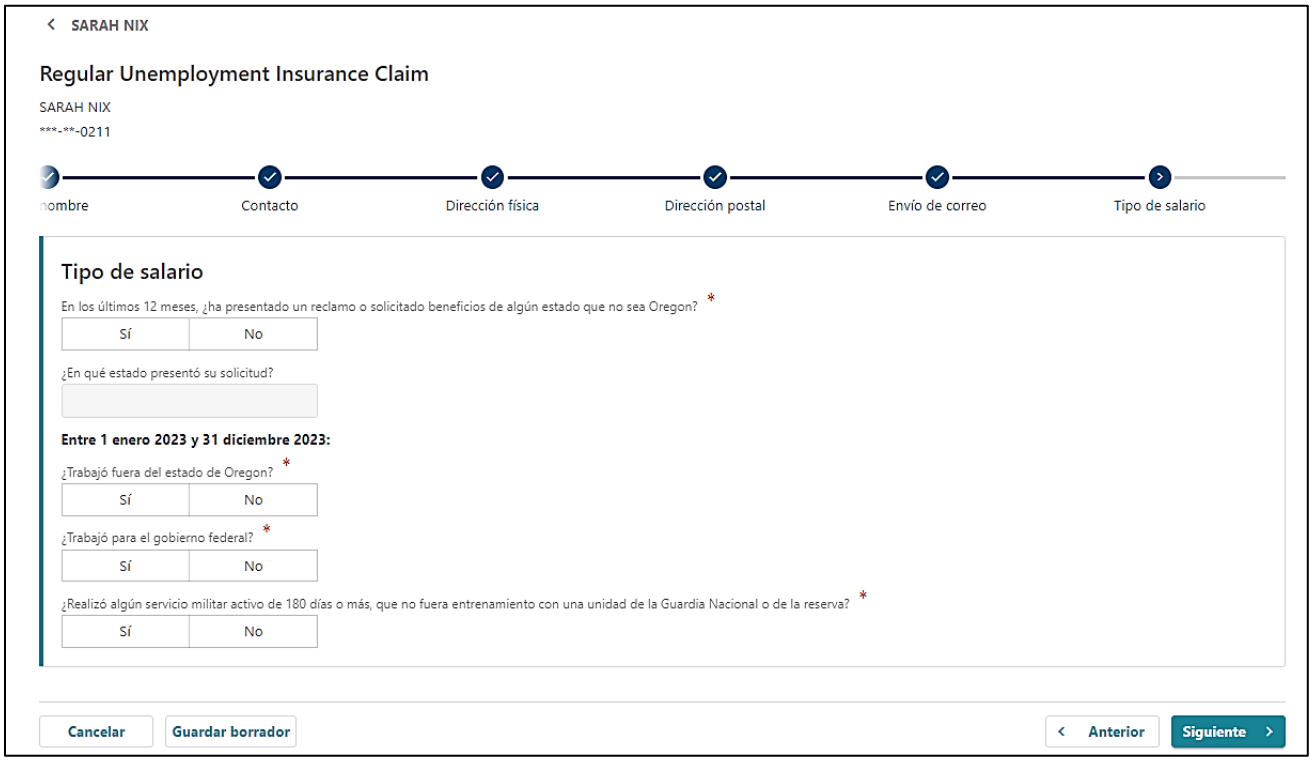
Paso 8 — Confirme su dirección.

Paso 9 — Elija si desea recibir documentos importantes electrónicamente o por correo.

Si elige que las cartas se envíen electrónicamente, tenga en cuenta que la ley aún exige que algunas cartas se envíen a través del correo postal de los EE.UU, así que revise su correspondencia con regularidad.

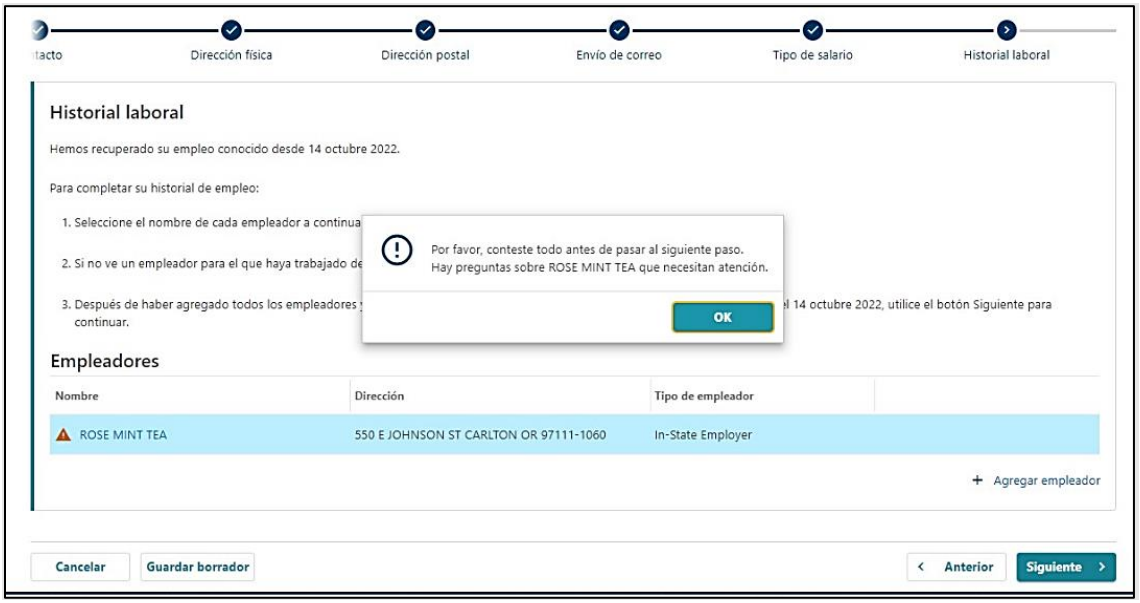


Paso 10 — Necesitamos saber si ha solicitado beneficios de desempleo en otro estado, ha trabajado fuera de Oregón, ha trabajado para el gobierno federal, o si ha realizado servicio militar activo de 180 días o más.



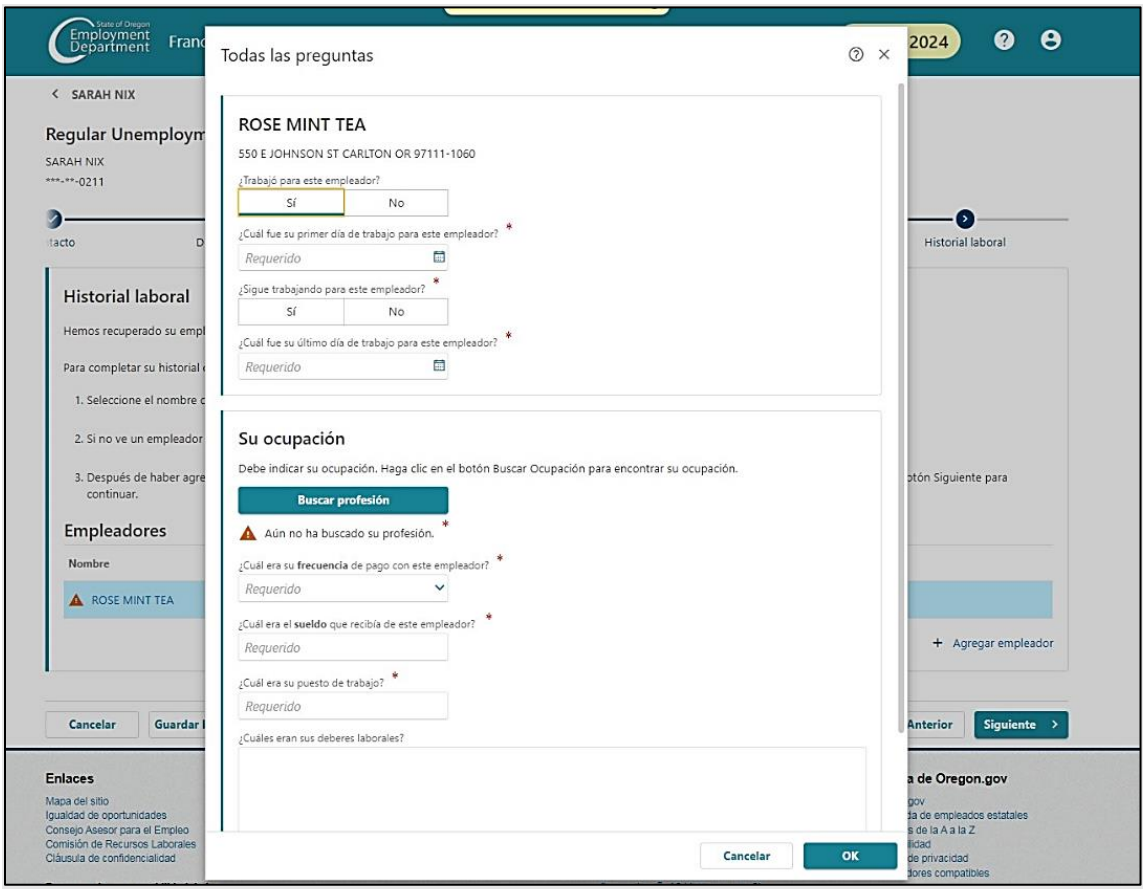
Paso 11 — Necesitamos detalles sobre su historia laboral.

- Seleccione su empleador para contestar a las preguntas
- Aparecerá un triángulo rojo o una ventana emergente si hay preguntas.



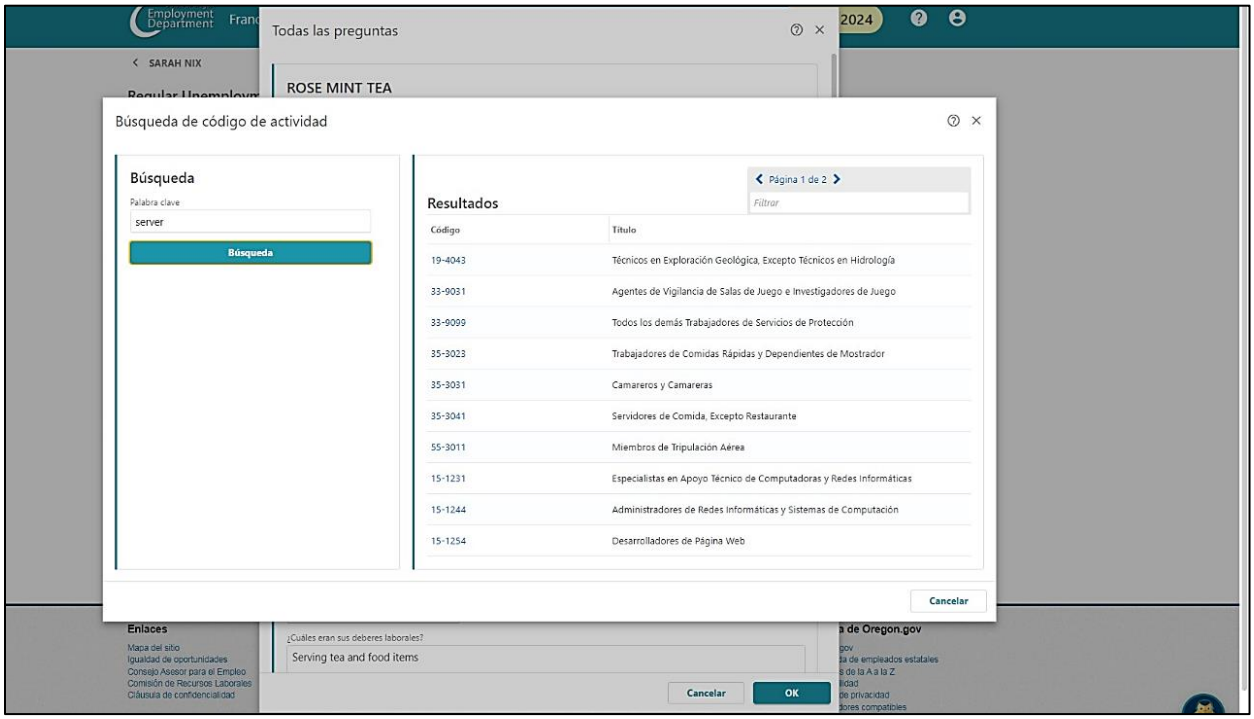
Paso 12 — Conteste todas las preguntas presentadas.

- Puede ver preguntas diferentes dependiendo de sus respuestas.
- Asegúrese de seleccionar “Buscar profesión”.



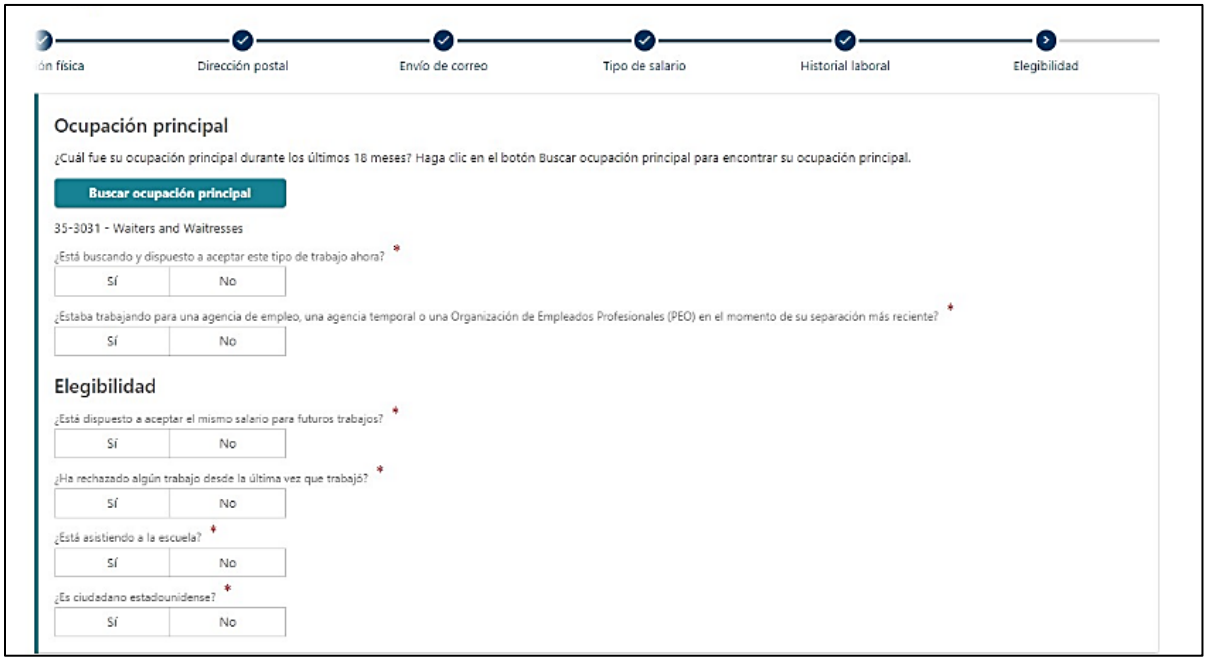
Paso 13 — Cuando selecciona “Buscar profesión,” se abrirá una pantalla nueva en la que podrá buscar por palabra clave.

- Por favor lea las opciones disponibles y elija la ocupación que mejor describa su trabajo anterior.



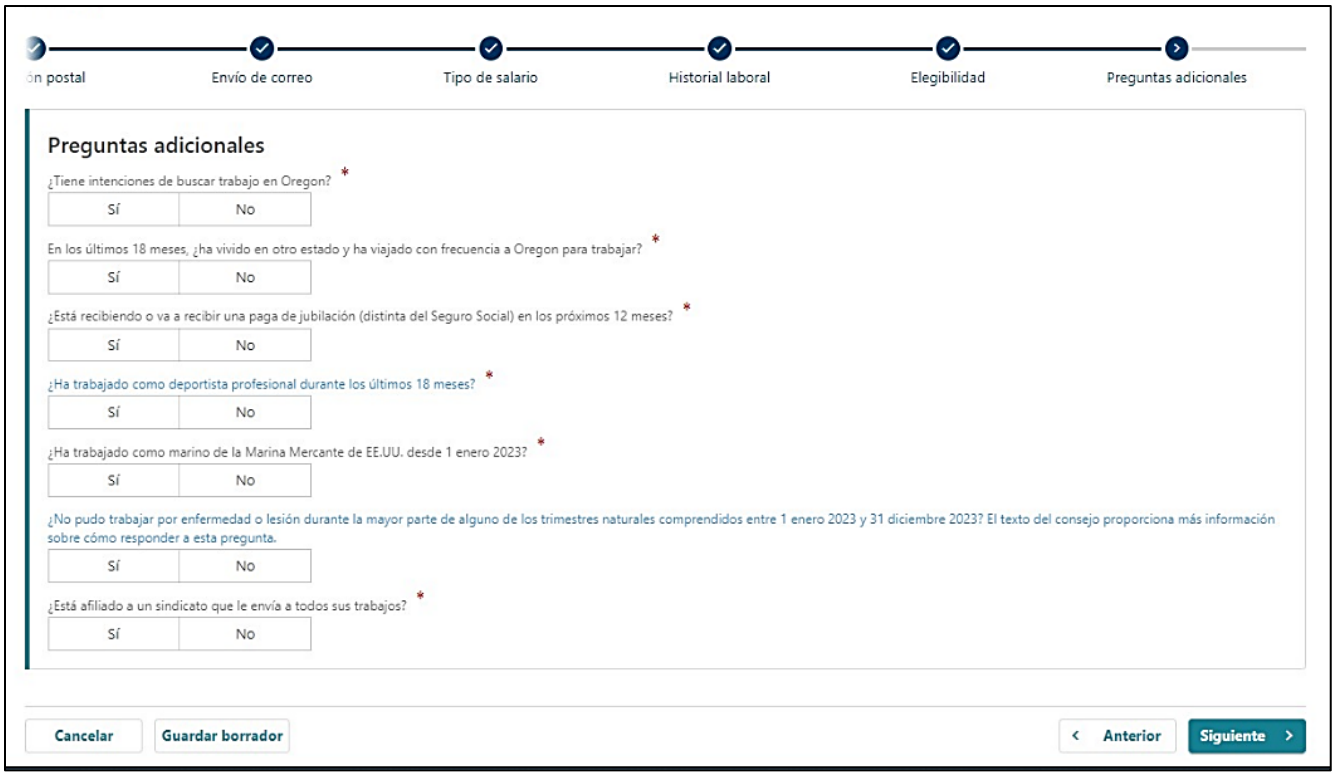
Paso 14 – En la pantalla siguiente, seleccione “Buscar ocupación principal” para elegir la opción que mejor describa su ocupación principal durante los pasados 18 meses.

- Puede ser diferente de su trabajo anterior.
- Esto nos ayudará entender qué trabajo buscará.
- Conteste las preguntas para ayudarnos a decidir para qué es elegible.



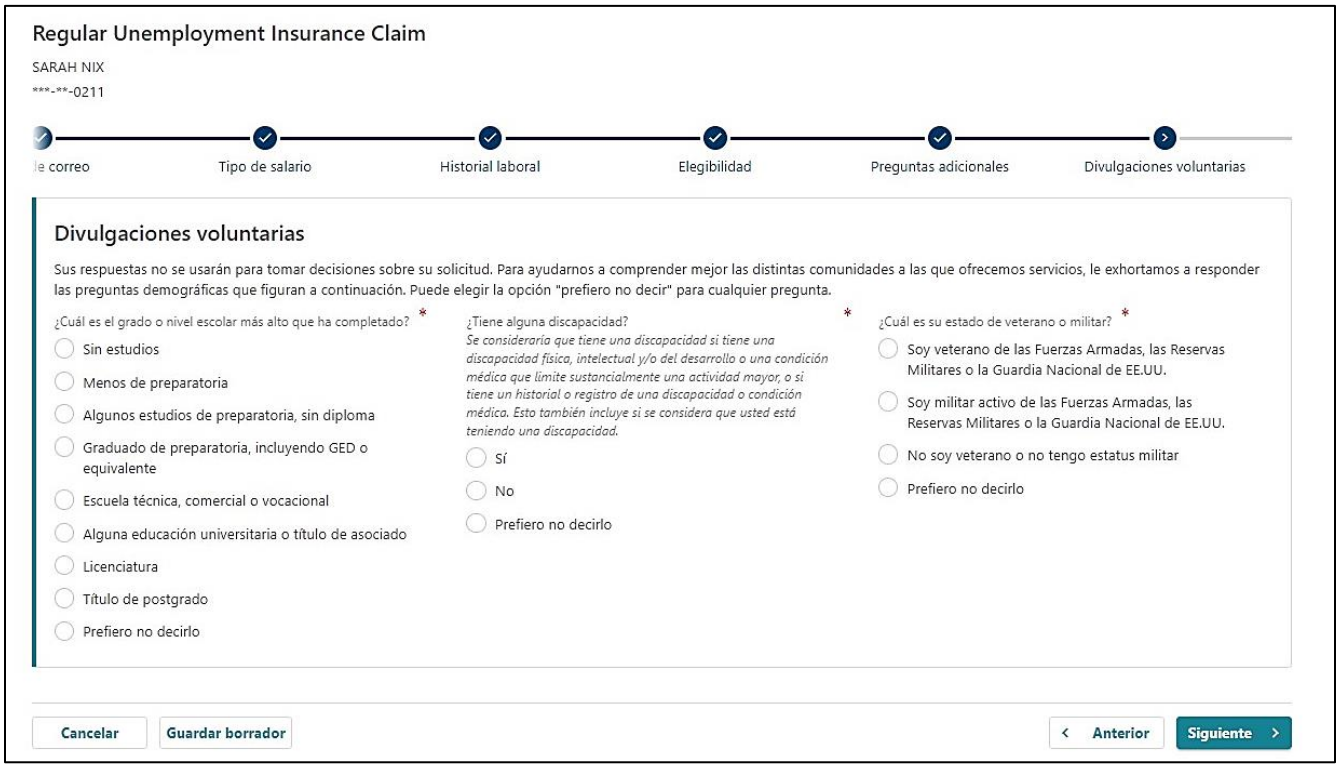
Paso 15 – Verá preguntas diferentes dependiendo de su situación.

- Por favor contéstelas con precisión.



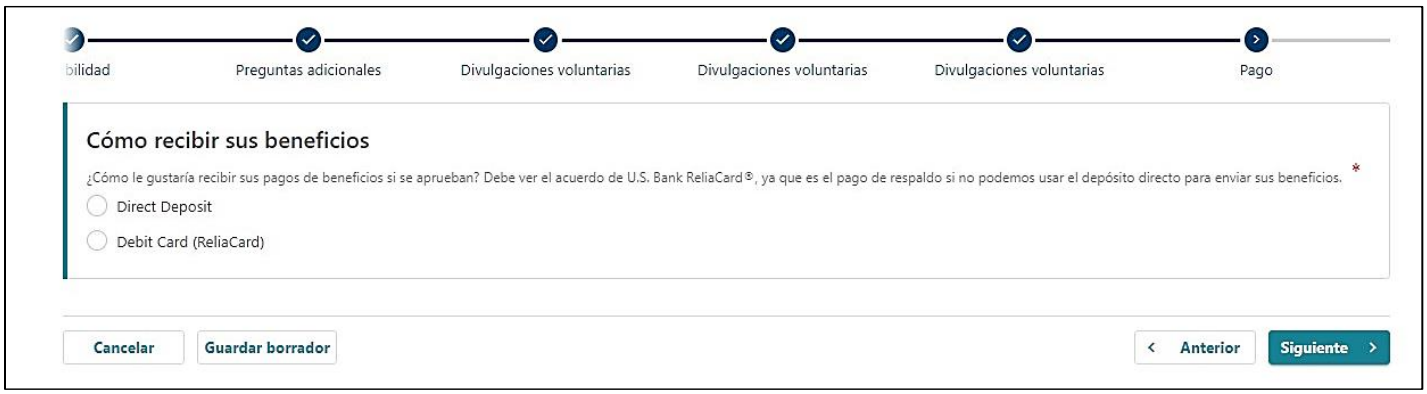
Paso 16 – Hay varias preguntas para ayudarnos a comprender mejor a los clientes y las comunidades a las que servimos.

- Puede contestar “Prefiero no decirlo.”

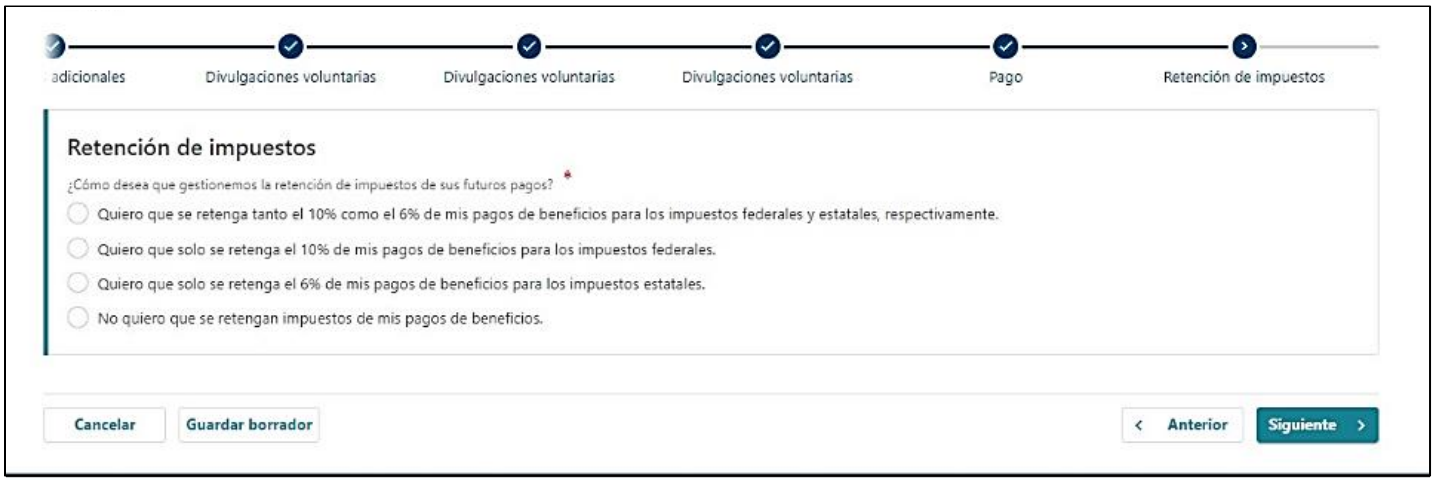


Paso 17 – Elija la manera en que quisiera recibir sus pagos.

- Si elige depósito directo, deberá proporcionar su información bancaria.
- Si elige la tarjeta de débito ReliaCard, deberá leer y reconocer una declaración al respecto.



Paso 18 — Elija cuánto impuesto desea retener de sus pagos.



Paso 19 — Debe ingresar su nombre para certificar que la información que proporcionó es correcta.

- Lea los requisitos para saber qué debe hacer para permanecer elegible.

Paso 21 — Revise la página de resumen para asegurarse de que la información sea correcta.

- Puede utilizar el botón “Anterior” para regresar y cambiar información.
- Cuando esté listo(a), seleccione “Enviar” para completar su aplicación.

Lo que necesita saber al avanzar:

- **Lea lo que le enviamos.** Frances en Línea le proporcionará información aplicable a su situación. También le enviaremos cartas por correo. Asegúrese de leer y seguir cuidadosamente las instrucciones.
- **Busque trabajo.** La mayoría de las personas tienen que empezar a buscar trabajo inmediatamente y seguir buscando trabajo para ser elegibles para los beneficios.
- **Presente una solicitud cada semana.** Debe presentar una solicitud cada semana para que podamos decidir si es elegible para recibir beneficios. Este es el momento en que debe informar sobre sus actividades de búsqueda de trabajo.
- **Solicite su semana de espera.** La primera semana en que es elegible para recibir beneficios se llama semana de espera. Debe solicitar la semana, aunque no reciba un pago por ella. Solo hay una semana de espera por año de beneficios.
- **Verifique su identidad.** Debe verificar su identidad para ser elegible para recibir beneficios. Tiene opciones para verificar su identidad. El método que elija para verificar su identidad no afectará a su elegibilidad para recibir beneficios.
    - **WorkSource Oregon –** Deberá reunirse con un agente de WorkSource Oregon en persona o en línea. Ellos podrán verificar sus documentos de identificación y ayudarlo a desarrollar un plan para sus objetivos profesionales.
    - **Oficina de Correos del Servicio Postal de los Estados Unidos –** Debe registrarse en Frances en Línea antes de poder verificar su identidad en una Oficina de Correos. Inicie sesión en Frances en Línea y seleccione " Quiero...". En el panel “Verificar mi identidad”, seleccione “Verificar mi identidad en persona en una oficina de correos” y siga las instrucciones.
- Revise su correo, correo electrónico y cuenta de Frances en Línea. Le enviaremos información e instrucciones importantes.