

Cómo responder al estado "En revisión" y cuestionarios

Si usted ve "En revisión" como el estado de su solicitud semanal, significa que necesitamos más información o hemos encontrado un problema con su solicitud semanal.

Atención: Frances en Línea es un nuevo sistema para obtener beneficios del Programa de Desempleo. Estamos realizando actualizaciones periódicas del sistema, por lo que es posible que las pantallas que vea difieran un poco de las imágenes de esta guía. Puede utilizar los botones "siguiente" y "anterior" para pasar de una pantalla a otra y actualizar sus respuestas sin perder su información. Si selecciona "Cancelar", se borrará su progreso.

Paso 1 — Vaya al portal Frances en Línea para solicitantes (reclamante) en frances.oregon.gov/claimant e inicie sesión en su cuenta.

The screenshot shows the Frances Online portal for claimants. At the top, there is a header with the State of Oregon Employment Department logo, the text "Frances Online para reclamantes", and a language selector set to "English". Below the header is a large banner with the "FRANCES EN LÍNEA Reclamante" logo. To the right of the banner is a login form with fields for "Nombre de usuario" and "Contraseña", an "Inicie sesión" button, and links for "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?" and "¿Primera vez que usa Frances Online? Regístrese para una cuenta en línea". Below the banner is a search bar with the text "Busque en nuestros servicios en línea". At the bottom, there are three service tiles: "Verificar mi identidad" (Respond to the identity verification card), "Comuníquese con nosotros" (Send a message to the Department of Unemployment Insurance), and "Registrar una cuenta en línea" (As a claimant, you can use this secure portal to log in, file a claim, and manage benefits).

Paso 2 — Tendrá un estado “En revisión” por cada semana que solicite que tenga un problema.

- Seleccione "Responder cuestionario" para darnos más información para que podamos tomar una decisión o avanzar con su solicitud.
- Por favor, revise su cuenta diariamente, ya que es posible que le enviemos más cuestionarios a medida que revisemos su solicitud.
- No todos los mensajes de "En revisión" tendrán un cuestionario o lo tendrán inmediatamente. Revise sus mensajes y su correo para ver si tiene otras tareas pendientes.

EVELYN TURNER
***-**-1234

Elementos del centro de acción 1

Servicios para reclamante > Hacer un reclamo de Permiso Pagado de Oregon

Beneficio de seguro de desempleo actual

Inicio del beneficio: 28-jul-2024
Elegibilidad hasta: 26-jul-2025
24.00 Semanas restantes

Elementos del centro de acción 2

Cuestionario de preguntas adicionales > Responder cuestionario

Tiene 2 cuestionarios por responder.

Responder antes del

12-sep-2024

Reclamo para la semana del 07-sep-2024

Esta semana no se le pagará porque estamos revisando su elegibilidad. Por favor, revise sus Mensajes en Francés en Línea o su correo para obtener información diaria.

Estado

En revisión

Paso 3 — Seleccione “Responder” para comenzar un cuestionario.

- Usted puede tener más de un cuestionario.
- Debe enviar su respuesta antes de la fecha límite indicada, de lo contrario tomaremos una decisión con la información de que disponemos actualmente.

Questionnaires Tiene que responder estos cuestionarios antes de la fecha bajo la columna Responder antes de.

Regular Unemployment Insurance Benefits
000-0514713
GUS MORGAN

Cuestionarios

Responder antes	Tipo de cuestionario	Asociación	
21-mar.-2024	Fuera del mercado laboral - Capaz, disponible, activamente bu		Responder
21-mar.-2024	No se proporcionaron ingresos en la primera semana efectiva		Responder

Paso 4 — Los cuestionarios nos ayudan a conocer su situación particular.

- Asegúrese de responder a las preguntas con precisión.
- Las preguntas serán diferentes según su situación.

The screenshot shows a web interface for a questionnaire. At the top, it says 'Questionnaires' with a back arrow. Below that, the title is 'Questionnaire: Out of Labor Market - Able, Available, Actively Seeking Work'. Underneath, it lists 'Regular Unemployment Insurance Benefits', the ID '000-0514713', and the name 'GUS MORGAN'. A progress bar shows the current step is 'Questionnaire'. The main question is: 'Anteriormente indicó que el motivo por el que no puede o no está disponible para trabajar era: Fuera del mercado laboral. ¿Es correcto? *'. There are two radio buttons labeled 'Sí' and 'No'. At the bottom, there are 'Cancelar', '< Anterior', and 'Siguiente >' buttons.

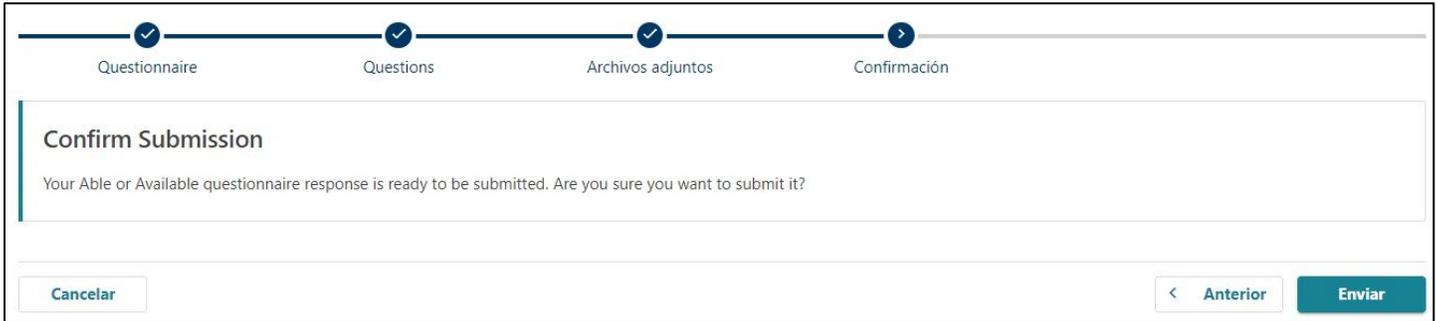
Paso 5 — Después de responder a las preguntas, puede adjuntar copias de documentos a muchos cuestionarios.

- Seleccione el botón "Añadir adjunto" para compartir una copia del documento con nosotros.
- Escriba una descripción del documento para que sepamos de qué se trata.
- Puede adjuntar múltiples documentos.

The screenshot shows the 'Archivos adjuntos' section of the questionnaire. At the top, a progress bar shows three steps: 'Questionnaire' (checked), 'Questions' (checked), and 'Archivos adjuntos' (current step, with a right arrow). The main heading is 'Archivos adjuntos'. Below it, there is a text instruction: 'Attach all supporting documentation here. If you do not have any supporting documentation, click Next.' followed by a numbered list of instructions: 1. Click the **Add** hyperlink. 2. Click **Choose File**. Search for and select the document you want to attach. 3. Enter a description of the file, and then click **OK**. 4. Repeat steps 1-3 to upload additional documents, as needed. Below the instructions is a table with columns 'Tipo', 'Nombre', and 'Tamaño'. The table is currently empty with the text 'No hay archivos adjuntos.' below it. At the bottom left, there is a blue button with a plus icon and the text 'Añadir adjunto'. At the bottom right, there are 'Cancelar', '< Anterior', and 'Siguiente >' buttons.

Paso 6 — Asegúrese de haber añadido toda la información y documentos pertinentes antes de seleccionar "Enviar".

- No podrá cambiar sus respuestas al cuestionario después de seleccionar "Enviar".



The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 'Questionnaire', 'Questions', 'Archivos adjuntos', and 'Confirmación'. The first three steps are marked with checkmarks, and the fourth step is marked with a right-pointing arrow. Below the progress bar, the text reads 'Confirm Submission' followed by the question: 'Your Able or Available questionnaire response is ready to be submitted. Are you sure you want to submit it?'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' on the left, '< Anterior' in the middle, and 'Enviar' on the right.

Lo que debe saber:

- Revise periódicamente Frances en Línea por si hay más cuestionarios y decisiones sobre sus beneficios.
- Continúe presentando solicitudes semanales mientras decidimos si es elegible para recibir beneficios.
- Si decidimos que usted es elegible para recibir beneficios, sólo recibirá dinero por las semanas que presente una solicitud.
- Si comete un error o nos envía información incompleta, tendrá que ponerse en contacto con nosotros para realizar cambios o actualizaciones. Esto retrasará su solicitud.