

## Cómo presentar una solicitud semanal

Utilice esta guía para presentar su solicitud semanal de beneficios del Programa de Desempleo. Debe presentarla todas las semanas para que podamos decidir si es elegible para recibir beneficios.

Nota: 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 se vean un poco diferentes a 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 Frances en línea portal de solicitante

- Hay dos maneras de llegar:
  - Vaya a [frances.oregon.gov](https://frances.oregon.gov)
    - Bajo "Empleados y solicitantes," haga clic en "Conéctese a Frances en Línea" O
  - Vaya directamente a [frances.oregon.gov/claimant](https://frances.oregon.gov/claimant)
- Ingrese su correo electrónico (nombre de usuario) y contraseña y seleccione "Inicie sesión."

The screenshot shows the Frances Online portal for claimants. At the top left is the logo "FRANCES EN LÍNEA Reclamante". On the right 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 login form is a search bar with the text "Busque en nuestros servicios en línea". At the bottom are three service tiles: "Verificar mi identidad" (Respond to the identity verification letter), "Comuníquese con nosotros" (Send a message to the Department of Unemployment Security), and "Registrar una cuenta en línea" (Use the portal to start a claim and manage benefits).

## Paso 2 — En su pantalla de inicio, busque el mensaje "Listo para presentar" para la semana que desea presentar una solicitud.

- Seleccione "Presentar ahora".

W WHEELER  
\*\*\*-\*\*-2323  
550 E JOHNSON ST  
CARLTON OR 97111-1060

Saludos, W Wheeler  
Última sesión iniciada el sábado, jun. 1, 2024 4:43:11 p. m.  
Administrar mi perfil

Inicio Centro de acción Configuración Quiero....

Filtrar

W WHEELER  
\*\*\*-\*\*-2323  
550 E JOHNSON ST  
CARLTON OR 97111-1060

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

Beneficio de seguro de desempleo actual  
Inicio del beneficio: 07-abr.-2024  
Elegibilidad hasta: 05-abr.-2025  
26.00 Semanas restantes

Reclamo para la semana del 25-may.-2024 > Presentar ahora  
Presente su reclamo semanal para recibir beneficios.  
Estado  
**Listo para presentar**

Detalles de beneficio > Ver el historial de reclamos semanales  
\$812.00 por semana desde el 07-abr.-2024 hasta el 05-abr.-2025 > Ver o cambiar detalles del beneficio  
> Actualizar método de pago para beneficio

Reiniciar mi reclamo > Reabrir o presentar una solicitud adicional

## Paso 3 — Lea las instrucciones. Es importante que dé respuestas correctas y precisas.

- En cada pantalla, seleccione "Siguiente" cuando esté listo para continuar.

UI Weekly Claim  
25-May-2024  
Regular Unemployment Insurance Benefits  
000-0462023  
RIP WHEELER

Introducción

Introducción

Las siguientes preguntas aplican solo a la semana de **19 mayo 2024** through **25 mayo 2024**.

Debe informar sus actividades de búsqueda de trabajo cada semana en su reclamo semanal. Cuando decimos buscar trabajo activamente, eso significa que debe completar al menos cinco actividades de búsqueda de trabajo por cada semana que reclame beneficios. Al menos dos de las actividades de búsqueda de empleo que realice cada semana deben ser de contacto directo con los empleadores.

No marque la casilla de desempleo temporal cuando presente su reclamo semanal a menos que su empleador espere que regrese al trabajo dentro de las cuatro semanas posteriores a su último día de trabajo. Marcar la casilla de desempleo temporal de manera incorrecta podría retrasar su pago si su empleador no espera que regrese al trabajo dentro de las cuatro semanas posteriores a su último día de trabajo.

Si tiene preguntas sobre cómo presentar su reclamo semanal o cuándo usar la casilla de desempleo temporal, háganoslo saber enviándonos un mensaje en Francés. Para más información sobre cómo comunicarse con nosotros, acceda a [unemployment.oregon.gov/contact-us](https://unemployment.oregon.gov/contact-us).

Cancelar < Anterior Siguiente >

### Paso 4 — Responda las preguntas sobre cualquier oferta de trabajo o separaciones.

- Esto incluye si renunció, fue despedido o suspendido.

The screenshot shows a progress bar at the top with two steps: 'Introduction' (completed) and 'Job Offerings and Separations' (current step, highlighted with a yellow box). Below the progress bar, the title 'Job Offerings and Separations' is displayed. The form contains four questions, each with 'Yes' and 'No' radio button options:

- Did you fail to accept any offer of work last week? \*
- Did you quit a job last week? \*
- Were you fired from a job last week? \*
- Were you suspended from a job last week? \*

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancel', 'Previous', and 'Next'.

### Paso 5 — Responda las preguntas sobre la capacidad y voluntad de trabajar.

The screenshot shows a progress bar at the top with three steps: 'Introducción' (completed), 'Ofertas de empleo y bajas' (completed), and 'Capaz y dispuesto a trabajar' (current step, highlighted with a yellow box). Below the progress bar, the title 'Capaz y dispuesto a trabajar' is displayed. The form contains three questions, each with 'Sí' and 'No' radio button options:

- ¿Estuvo fuera de su residencia permanente por más de tres días la semana pasada? \*
- ¿Estaba física y mentalmente apto para realizar el trabajo que buscaba la semana pasada? \*
- Cada día de la semana pasada, ¿estaba dispuesto a trabajar y era capaz de aceptar y reportarse a un trabajo a tiempo completo, a tiempo parcial y temporal? \*

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Anterior', and 'Siguiente'.

### Paso 6 — Cuando responda "Sí" a la pregunta sobre la búsqueda de trabajo, tendrá que dar más información sobre los contactos directos que haya hecho.

- Contacto directo significa preguntar por trabajo o solicitar empleo de la manera que desean los empleadores, como por correo electrónico, llamada telefónica, solicitud en línea o en persona.
  - Nota: La mayoría de las personas están obligadas a buscar trabajo e informar de sus actividades de búsqueda de trabajo.
  - Dependiendo de su situación, tal vez no tenga que enumerar las actividades de búsqueda de trabajo.

Introducción    Ofertas de empleo y bajas    Capaz y dispuesto a trabajar    **Búsqueda de trabajo**

### Búsqueda de trabajo

¿Buscó trabajo activamente la semana pasada?

Sí     No

Por favor, indique los empleadores que contactó la semana pasada.

Para cada semana que reclame, se le requiere contactar directamente a al menos **dos** empleadores y tener un total combinado de **cinco** actividades de búsqueda de trabajo y contactos laborales. No proporcionar sus búsquedas de trabajo o no buscar trabajo puede resultar en que sus beneficios se retrasen o denieguen.

Contacto directo con un empleador significa comunicarse con un empleador en persona, por teléfono, por correo o electrónicamente para preguntar sobre una oferta de trabajo o solicitar vacantes de trabajo de la manera requerida por el empleador contratante.

Las actividades de búsqueda de trabajo se registrarán en el siguiente paso.

#### Contactos directos

Nombre del empleador	Cargo	Ubicación	Fecha de contacto	Método de contacto	Resultados
+ Agregar un contacto directo					

+ Agregar un contacto directo

Cancelar    < Anterior    **Siguiente** >

**Paso 7 — Debe incluir el nombre del empleador, su posible puesto de trabajo, la ubicación, la fecha del contacto, cómo se puso en contacto con el empleador y los resultados.**

UI Weekly Claim  
25-May-2024  
Regular Unemployment Insurance Benefits  
000-0462023  
W WHEELER

Introducción    **Ofertas de empleo y bajas**

### Búsqueda de trabajo

¿Buscó trabajo activamente la semana pasada?

Sí     No

Por favor, indique los empleadores que contactó la semana pasada.

Para cada semana que reclame, se le requiere contactar directamente a al menos **dos** empleadores y tener un total combinado de **cinco** actividades de búsqueda de trabajo y contactos laborales. No proporcionar sus búsquedas de trabajo o no buscar trabajo puede resultar en que sus beneficios se retrasen o denieguen.

Contacto directo con un empleador significa comunicarse con un empleador en persona, por teléfono, por correo o electrónicamente para preguntar sobre una oferta de trabajo o solicitar vacantes de trabajo de la manera requerida por el empleador contratante.

Las actividades de búsqueda de trabajo se registrarán en el siguiente paso.

#### Contactos directos

Nombre del empleador	Cargo	Ubicación	Fecha de contacto	Método de contacto	Resultados
+ Agregar un contacto directo					

+ Agregar un contacto directo

Cancelar    < Anterior    **Siguiente** >

#### Contacto directo

Nombre del empleador \*  Requerido

Cargo \*  Requerido

Ubicación \*

Fecha de contacto \*  📅

Método de contacto \*  ▼

Resultados \*  ▼

Cancelar    **Agregar**

### Paso 8 — Agregue cualquier actividad adicional de búsqueda de trabajo que haya realizado, como consultar anuncios de empleo, actualizar un currículum o asistir a cursos de formación de WorkSource Oregon.

- Incluya la fecha de la actividad y una descripción.

Introducción Ofertas de empleo y bajas Capaz y dispuesto a trabajar Búsqueda de trabajo Actividades de búsqueda de trabajo

#### Actividades de búsqueda de trabajo

Por favor, indique las actividades de búsqueda de trabajo que realizó la semana pasada.

Durante cada semana que reclame, debe contactar directamente a al menos dos empleadores y tener un total combinado de cinco actividades de búsqueda de trabajo y contactos laborales. No informar las actividades de búsqueda de trabajo o no buscar trabajo puede resultar en que sus beneficios se retrasen o denieguen.

Las actividades de búsqueda de empleo incluyen:

- Registrarse para los servicios de colocación laboral con WorkSource Oregon.
- Asistir a reuniones de colocación laboral patrocinadas por el Departamento de Empleo.
- Participar en un club de empleo o grupo para hacer contactos (*networking*) dedicado a la colocación laboral.
- Actualizar un currículum.
- Revisar el periódico o los sitios web de colocación laboral sin responder a una oferta de trabajo publicada.
- Ponerse en contacto directo con un empleador.

#### Actividades de búsqueda de trabajo

Fecha	Actividad de búsqueda de trabajo
<a href="#">+ Agregar una actividad de búsqueda de trabajo</a>	

[+ Agregar una actividad de búsqueda de trabajo](#)

### Paso 9 — Informe cualquier ingreso de la semana.

- Esto puede incluir trabajo que haya realizado (pero que aún no le hayan pagado) y la paga de vacaciones o días festivos.

Introducción Ofertas de empleo y bajas Capaz y dispuesto a trabajar Búsqueda de trabajo Actividades de búsqueda de trabajo Ingresos

#### Ingresos

¿Trabajó la semana pasada o recibió/recibirá pagos por días de vacaciones o días festivos para la semana? \*

Sí  No

[Cancelar](#) [< Anterior](#) [Siguiete >](#)

## Paso 10 — Queremos asegurarnos de que reciba la información importante que le enviamos por correo.

- Verifique que su dirección sea correcta.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: Empleo y bajas, Capaz y dispuesto a trabajar, Búsqueda de trabajo, Actividades de búsqueda de trabajo, Ingresos, and Dirección. The 'Dirección' step is currently active. Below the progress bar, the title 'Verificación de dirección' is followed by a paragraph explaining the importance of providing an accurate mailing address. The address '550 E JOHNSON ST CARLTON OR 97111-1060' is displayed. A question asks '¿Su dirección postal es correcta?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', '< Anterior', and 'Siguiente >'.

## Paso 11 — Revise la información que ha proporcionado antes de marcar la casilla para confirmar que la información sea correcta.

- Seleccione "Enviar" para finalizar su solicitud semanal.

The screenshot shows a progress bar with six steps: Capaz y dispuesto a trabajar, Búsqueda de trabajo, Actividades de búsqueda de trabajo, Ingresos, Dirección, and Revisión. The 'Revisión' step is active. The main content area contains several questions with 'No' as the selected answer: '¿No aceptó alguna oferta de trabajo la semana pasada?', '¿Renunció a un trabajo la semana pasada?', '¿Lo despidieron de un trabajo la semana pasada?', '¿Lo suspendieron de un trabajo la semana pasada?', '¿Estuvo fuera de su residencia permanente por más de tres días la semana pasada?', '¿Estaba física y mentalmente apto para realizar el trabajo que buscaba la semana pasada?', '¿Buscó trabajo activamente la semana pasada?', and '¿Trabajó la semana pasada o recibió/recibirá pagos por días de vacaciones o días festivos para la semana?'. Below these questions is a 'Confirmación' section with a checkbox and the text: 'Al marcar esta casilla, certifico que la información en este reclamo es verdadera y correcta y se presenta bajo pena de juramento falso.\*'. A large red arrow points to this checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Enviar', and 'Siguiente >'.

## Paso 12 — Repita estos pasos cada semana para que podamos decidir si es elegible para recibir beneficios.