

# OREGON



Helping employers strategize, not downsize

Ayudar a las empresas a elaborar estrategias, no a reducir plantilla

## Frances Tutorial en línea para empleadores

# Contenido

- ➔ • Cómo solicitar/renovar un plan Work Share
- ➔ • Cómo solicitar/renovar un plan Work ShareHow to
- ➔ • Revisar las semanas solicitadas
- ➔ • Cómo actualizar representantes autorizados
- ➔ • Cómo actualizar la lista de participantes



# Cómo solicitar o renovar un plan Work Share

- Los planes Work Share son válidos durante 52 semanas.
- Los planes pueden comenzar el domingo de la semana en que se presenta la solicitud o en un domingo posterior.
- Los planes pueden renovarse año tras año.
- Los planes están vinculados directamente al número de identificación empresarial (BIN) de Oregon que proporciona la nómina de los empleados afectados.



En la pestaña “Inicio”, seleccione el enlace “Más” en el cuadro “Salarios y cotizaciones” o en el cuadro “Seguro de desempleo”.

(Dependiendo de su acceso, es posible que no vea ambos cuadros).



## GUS'S PUPS

\*\*\_\*0236

515 E MAIN ST  
CARLTON OR 97111-9119

Saludos, Gus Morgan Sr

Última sesión iniciada el lunes, abr. 7, 2025 3:49:36 p. m.

[Administrar mi perfil](#)

[Inicio](#) [Centro de acción](#) [Configuración](#) [Quiero....](#)

Filtrar

### GUS'S PUPS

Contribuciones

01836822-2

515 E MAIN ST  
CARLTON OR 97111-9119

[Elementos del centro de acción](#)

#### Sueldos y contribuciones

Saldo a pagar

**\$1,800.00**

Presentación de informe

**Trimestral: Formas OQ y 132**

Estado

**A tiempo-Procesado**

- > Pagar el saldo pendiente
- > Pagar algo más
- > Ver y presentar informes de nómina
- > Informar un cambio en el estado del negocio

> **Más...**

#### Seguro de desempleo

- > Ver porcentajes de contribuciones
- > Ver más detalles del empleador
- > Aviso de elección para cubrir empleados
- > Exclusión de funcionario corporativo

> **Más...**

#### Permiso Pagado de Oregon

- > Presentar una solicitud de plan equivalente
- > Enviar una solicitud de asistencia
- > Enviar una solicitud de ajuste de asistencia

En la pestaña Más, verá varios subcuadros, incluyendo Planes de Work Share.

(Dependiendo de su acceso no verá todos los cuadros).



Más....

¿Qué busca?

<b>Sueldos y contribuciones</b> Presentar solicitudes relacionadas con su cuenta de nómina y contribuciones. <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Ver y presentar informes de nómina</li><li>&gt; Pago de embargo de sueldo</li><li>&gt; Informar un cambio en el estado del negocio</li><li>&gt; Agregar poder notarial</li><li>&gt; Certificación de cumplimiento tributario</li></ul>	<b>Reembolsos</b> Solicitar un reembolso nuevo o de reemplazo para su cuenta de contribuciones. <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Solicitar un nuevo reembolso</li><li>&gt; Solicitar un reembolso de reemplazo</li></ul>	<b>Seguro de desempleo</b> Presentar solicitudes relacionadas con el seguro de desempleo. <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Ingresar fechas de receso escolar</li><li>&gt; Certificación FUTA</li><li>&gt; Solicitar una exención o eliminación por una buena razón</li><li>&gt; Informar razón de separación y solicitar alivio de cargos</li><li>&gt; Aviso de elección para cubrir a los empleados</li><li>&gt; Exclusión de funcionarios corporativos</li><li>&gt; Solicitar investigación de los cargos de beneficios</li></ul>
<b>Apelaciones</b> Presentar solicitudes relacionadas con apelaciones. <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Presentar una apelación de beneficios</li><li>&gt; Ver apelación de beneficios</li><li>&gt; Presentar una apelación de impuestos</li><li>&gt; Retirar la apelación de impuestos</li></ul>	<b>Porcentajes de contribuciones</b> Presentar solicitudes relacionadas con sus porcentajes de contribuciones. <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Ver el porcentaje de contribución</li><li>&gt; Revisión del porcentaje y redeterminación</li></ul>	<b>Permiso Pagado de Oregon</b> Presentar solicitudes relacionadas con el Permiso Pagado de Oregon. <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Presentar una solicitud para un plan equivalente</li><li>&gt; Solicitar acceso a datos para cobertura</li></ul>
<b>Presentación de múltiples BIN</b> Presentar informes de nómina para múltiples BIN. <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Presentación de múltiples BIN</li><li>&gt; Agregar nuevas cuentas de cliente a mi negocio</li><li>&gt; Trabajar con mis clientes</li><li>&gt; Eliminar clientes con los que mi negocio ya no...</li></ul>	<b>Planes de trabajo compartido</b> Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente. <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Solicitar un plan de Work Share</li><li>&gt; Planes de Work Share</li><li>&gt; Ver solicitudes registradas</li></ul>	<b>SIDES</b> El Sistema de Intercambio de Datos de Información Estatal (SIDES) permite a los empresarios y a los Administradores de Terceros (TPA por sus siglas en inglés) responder de forma segura a las solicitudes sobre solicitudes de beneficios del Programa de Desempleo. Puede registrarse en SIDES o solicitar un restablecimiento del NIP. <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Regístrese para SIDES</li><li>&gt; Restablecer NIP de SIDES</li></ul>

Desde el cuadro del plan Work Share, usted puede:

- Seleccione "Solicitar Work Share" para enviar una solicitud.
- Seleccione "Planes de Work Share" para modificar un plan existente.
- Seleccione "Ver solicitudes presentadas" para ver o impugnar las semanas solicitadas anteriormente.

## Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

> [Solicitar un plan de Work Share](#)

> [Planes de Work Share](#)

> [Ver solicitudes registradas](#)



La pantalla de introducción muestra información sobre los requisitos mínimos y las normas del programa Work Share.

Después de revisar, seleccione "Siguiente" para continuar.



< Más....

## Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS

\*\*\_\*\*\*0236

Introducción

### Introducción

El programa Work Share ofrece una alternativa a los empleadores y trabajadores que puedan encontrarse en una situación de despido temporal. Work Share permite a los empleadores reducir las horas de trabajo de sus empleados proporcionándoles beneficios parciales del Programa de Seguro de Desempleo que complementan los salarios reducidos de los trabajadores. Para ser elegible para el programa, deben cumplirse los siguientes criterios:

- Deben participar en el programa un mínimo de tres (3) empleados que reúnan los requisitos. Esto significa que, para poder ser elegibles, los empleados deben tener derecho a un reclamo de desempleo en el estado de Oregon.
- Los empleados estacionales o temporales no son elegibles para el programa Work Share.
- Las horas de trabajo semanales y los salarios de los empleados participantes se reducirán al menos un 10% y no más de un 50% para poder optar por los beneficios de Work Share.
- La semana laboral habitual, es decir, las horas que el empleado suele trabajar durante las operaciones normales, no puede cambiar de una semana a otra.
- Si los empleados participantes forman parte de un sindicato, el plan debe ser aprobado por el agente de negociación colectiva de cada empleado afectado en virtud de un convenio colectivo.

Los planes tienen una vigencia de un año a partir de la fecha de inicio. El plan puede cancelarse o ajustarse en cualquier momento dentro del año utilizando Frances en Línea. Un empleador puede solicitar el programa llenando la siguiente solicitud y proporcionando la información del participante.

Cancelar

< Anterior

**Siguiente** >

Revise la lista de información necesaria para completar la solicitud de Work Share.

Después de revisarla, seleccione "Siguiente" para continuar.

< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236



**Información requerida**

La siguiente información es necesaria para completar una solicitud:

- Nombre, cargo, correo electrónico y número de teléfono de dos representantes de su empresa que coordinarán con los especialistas del programa Work Share la inscripción y participación en el programa.
- Fecha en que comenzará el programa. Los planes deben comenzar un domingo.
- Cómo planifica implementar el plan Work Share y notificárselo a sus empleados.
- Autorizaciones firmadas del representante sindical autorizado, si corresponde.
- Nombre, número de Seguro Social, fecha de contratación, horas actuales, horas reducidas propuestas y motivo por el que la persona se incorpora al plan. Esto es necesario para cada empleado participante.

Cancelar

< Anterior **Siguiente** >



Esta pantalla describe las responsabilidades del empleador y de los empleados participantes en relación con el programa Work Share.

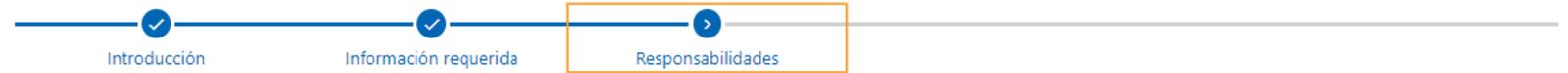
Después de revisarla, seleccione "Siguiente" para continuar.

< Más...

## Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS

\*\*\_\*\*\*0236



### Responsabilidades del empleador y de los trabajadores participantes

El empleador es responsable de lo siguiente:

- Notificar a todos los empleados incluidos en el plan Work Share (empleado participante) que deben completar una solicitud de beneficios a través de Frances en Línea.
- Informar a los participantes de que deben declarar todos los ingresos secundarios; por ejemplo, el trabajo con otro empleador, el trabajo por cuenta propia, los ingresos por alquiler de propiedades, los dividendos y otros ingresos de capital.
- Notificar inmediatamente al Departamento de Empleo si se produce algún cambio en la información que figura en la solicitud del plan o sobre los empleados participantes.
- Proporcionar todos los datos e informes necesarios para la administración puntual y precisa del plan Work Share.
- Seguir proporcionando beneficios de salud bajo los mismos términos y condiciones que cuando el empleado afectado trabajaba sus horas semanales habituales, a menos que los beneficios de salud cambien para todos los empleados.
- Proporcionar beneficios de jubilación en virtud de un plan de aportaciones definidas o contribuciones en los mismos términos y condiciones que cuando el empleado afectado trabajaba sus horas semanales habituales, a menos que los beneficios de jubilación cambien para todos los empleados.
- Entender que la participación en el programa Work Share puede tener un efecto adverso en la tarifa de impuesto anual del Seguro de Desempleo asignado al empleador.

Los empleados participantes son responsables de lo siguiente:

- Completar todos los reclamos semanales y todas las correcciones y certificaciones, y enviarlos al Departamento de Empleo a más tardar siete (7) días después del final de la semana para la que se solicitan los beneficios. Eso incluye certificaciones de reclamos completadas con ganancias de alguien que no sea el empleador de Work Share u oportunidades de trabajo perdidas.
- Entender que todas las horas declaradas por encima de 40 para una semana de trabajo habitual deben registrarse como 40 horas en su reclamo semanal.

Cancelar

< Anterior

Siguiente >



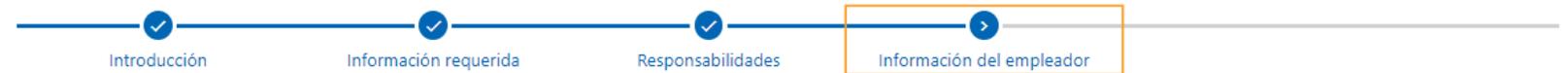
Elija la respuesta adecuada del menú desplegable y seleccione "Siguiente" para continuar.

< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS

\*\*\_\*\*\*0236



#### Información del empleador

¿Cómo se enteró de Work Share? \*

Requerido

Cancelar

< Anterior

Siguiente >



Ingrese el nombre y la información de contacto de un representante autorizado del programa Work Share.

Debe proporcionar un representante principal de la empresa; no obstante, le recomendamos designar un suplente.

Ingrese la información correspondiente y seleccione "Siguiente" para continuar.

< Más...

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

Introducción    Información requerida    Responsabilidades    Información del empleador    Representantes de la empresa

#### Representantes de la empresa

Por favor, identifique a dos representantes de su empresa para coordinar con los especialistas del programa Work Share la inscripción y participación en el programa.

Representante principal del empleador:

Nombre \*

Título de la posición \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Representante alterno del empleador:

Nombre

Título del puesto

Correo electrónico

Teléfono

Cancelar    < Anterior    **Siguiente** >



Aquí ingresará información sobre su plan, incluyendo: Nombre preferido del plan (obligatorio):

Puede ser cualquier combinación de números y/o letras. Los nombres que se suelen ver son números de plan, fechas/años o ubicaciones de oficinas.

Fecha de inicio del plan solicitada (obligatorio): Debe ser una fecha de domingo, puede ser el domingo de la semana actual o una fecha de domingo futura.

Después de proporcionar la información de su plan, seleccione "Siguiente" para continuar.



< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

Ubicación Información requerida Responsabilidades Información del empleador Representantes de la empresa Información del plan

#### Información del plan

Nombre preferido del plan \*

Fecha de inicio solicitada para el plan \*

Número estimado de empleados afectados \*

Estimación de despidos que evitará con este plan

Por favor, describa cómo su negocio planifica implementar el programa Work Share. \*

¿Cómo notificará a sus empleados sobre el plan Work Share? \*

Cancelar < Anterior **Siguiente** >

Si los(las) empleados(as) afectados(as) están afiliados(as) a un sindicato, utilice esta pantalla para cargar las aprobaciones firmadas.

El OED no dispone de un formulario formal para este fin. Puede utilizar su propia carta o documento firmado por los Representantes Sindicales Autorizados.

Después de proporcionar la información apropiada, seleccione "Siguiete" para continuar.

< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

abilidades    Información del empleador    Representantes de la empresa    Información del plan    Presentación de Work Share    Afiliación sindical

#### Información de las afiliaciones sindicales

El plan de Work Share del empleador debe ser aprobado por el agente negociador colectivo para cada empleado afectado en virtud de un convenio colectivo.  
Por favor, adjunte las aprobaciones firmadas de los representantes sindicales autorizados utilizando el botón de abajo.

**Adjuntar aprobación firmada**

#### Archivos adjuntos

Tipo	Nombre	Descripción	Tamaño
No hay archivos adjuntos.			

**Añadir adjunto**

Cancelar    < Anterior    **Siguiete** >



Debe añadir un **mínimo de tres** empleados a su lista de participantes de Work Share para presentar su plan.

Puede añadir participantes manualmente o añadir varios nombres a la vez utilizando una hoja de cálculo Excel.

Seleccione "Ver especificaciones de formato para subir archivos" para utilizar una hoja de cálculo de Excel.



< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

del empleador   Representantes de la empresa   Información del plan   Presentación de Work Share   Afiliación sindical   Lista de participantes

#### Lista de participantes en el plan Work Share

Por favor, proporcione la información solicitada para cada uno de los empleados participantes. Los empleados participantes en el plan Work Share aparecerán en el cuadro de abajo una vez haya seleccionado el botón **Agregar empleado** y completado las casillas. También puede cargar un archivo utilizando el botón de abajo y siguiendo las instrucciones de formato especificadas. Tenga en cuenta que al cargar un archivo se reemplazarán los empleados añadidos anteriormente.

[Ver especificaciones de formato para subir archivos](#) ←

**Adjute la lista de participantes**

Puede revisar la información de los participantes o eliminarlos de la lista desde el cuadro de abajo. Puede hacer clic en el botón **Mostrar errores** para ver qué registros de empleados necesitan revisión antes de continuar.

#### Empleados participantes

Número de Seguro Social	Apellido(s)	Nombre	Inicial
<a href="#">+ Agregar empleado</a>			

+ Agregar empleado

Cancelar   Anterior   **Siguiente** >

Seleccione "Plantilla Excel" para descargar la plantilla de la Lista de Participantes.

Una vez descargada la plantilla de Excel, seleccione "OK" para continuar.

The screenshot shows a web application interface for a 'Plan de Trabajo Compartido' (Shared Work Plan) application. At the top, there is a progress bar with six steps: 'del empleador', 'Representantes de la empresa', 'Información del plan', 'Presentación de Work Share', 'Afiliación sindical', and 'Lista de participantes'. The 'Lista de participantes' step is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'Lista de participantes en el plan Work Share' with instructions on how to provide employee information. A modal window titled 'Especificaciones de formato para subir documentos' is open, displaying 'Especificaciones de la lista de participantes en Work Share y descarga de plantillas'. In this modal, the option 'Hoja de cálculo de Excel' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this, there are instructions and a list of requirements for the Excel file. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'OK' buttons. The main application interface also has 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons at the bottom.



Ejemplo de hoja de cálculo de la lista de participantes:

"Horas actuales" = número de horas que trabaja el(la) empleado(a) durante las operaciones normales (no reducidas).

"Horas reducidas" = estimación de las horas reducidas propuestas durante una reducción de la actividad empresarial.

Las reducciones reales pueden diferir y no requieren aprobación ni actualizaciones de la Lista de participantes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SSN	Last Name	First Name	Middle Initial	Date of Hire	Current Hours	Reduced Hours	Why is this person being added?
2	***-**-4825	Beesley	Pam		5/7/2018	40	32	Reduction in work hours
3	***-**-8755	Flenderson	Toby		1/31/2012	40	32	Reduction in work hours
4	***-**-7462	Halpert	Jim		2/1/2019	40	32	Reduction in work hours
5	***-**-8510	Hannon	Erin		10/3/2021	40	32	Reduction in work hours
6	***-**-6468	Hudson	Stanley		1/5/2009	40	32	Reduction in work hours
7	***-**-5485	Kapoor	Kelly		11/1/2020	40	32	Reduction in work hours
8	***-**-2104	Malone	Kevin		10/1/2015	40	32	Reduction in work hours
9	***-**-8754	Martin	Angela		3/2/2017	40	32	Reduction in work hours
10	***-**-4852	Nunez	Oscar		9/2/2016	40	32	Reduction in work hours
11	***-**-0548	Palmer	Meredith		5/3/2016	40	32	Reduction in work hours
12	***-**-1425	Schrute	Dwight		4/6/2015	40	32	Reduction in work hours
13	***-**-2255	Scott	Michael		8/15/2012	40	32	Reduction in work hours
14	***-**-3908	Vance	Phyllis		6/1/2010	40	32	Reduction in work hours
15								
16								



Para cargar la hoja de cálculo Excel de la lista de participantes, seleccione “Adjunte lista de participantes”.

Para cargarla correctamente, el nombre del archivo **debe** ser **WorkShareParticipants**

(sin espacios)



< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

del empleador Representantes de la empresa Información del plan Presentación de Work Share Afiliación sindical Lista de participantes

#### Lista de participantes en el plan Work Share

Por favor, proporcione la información solicitada para cada uno de los empleados participantes. Los empleados participantes en el plan Work Share aparecerán en el cuadro de abajo una vez haya seleccionado el botón **Agregar empleado** y completado las casillas. También puede cargar un archivo utilizando el botón de abajo y siguiendo las instrucciones de formato especificadas. Tenga en cuenta que al cargar un archivo se reemplazarán los empleados añadidos anteriormente.

[Ver especificaciones de formato para subir archivos](#)

**Adjunte la lista de participantes** ←

Puede revisar la información de los participantes o eliminarlos de la lista desde el cuadro de abajo. Puede hacer clic en el botón **Mostrar errores** para ver qué registros de empleados necesitan revisión antes de continuar.

#### Empleados participantes

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Nombre	Inicial
<a href="#">+ Agregar empleado</a>				

[+ Agregar empleado](#)

Cancelar < Anterior **Siguiente** >

Confirme que los empleados participantes estén listados correctamente.

Para eliminar empleados, seleccione la "X" junto a la línea correspondiente.

Para actualizar la información de otros participantes, seleccione el ícono de "lápiz" al lado de la línea correspondiente..



< Más...

## Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS

\*\*\_\*\*0236



### Lista de participantes en el plan Work Share

Por favor, proporcione la información solicitada para cada uno de los empleados participantes. Los empleados participantes en el plan Work Share aparecerán en el cuadro de abajo una vez haya seleccionado el botón **Agregar empleado** y completado las casillas. También puede cargar un archivo utilizando el botón de abajo y siguiendo las instrucciones de formato especificadas. Tenga en cuenta que al cargar un archivo se reemplazarán los empleados añadidos anteriormente.

[Ver especificaciones de formato para subir archivos](#)

**Adjute la lista de participantes**

Puede revisar la información de los participantes o eliminarlos de la lista desde el cuadro de abajo. Puede hacer clic en el botón **Mostrar errores** para ver qué registros de empleados necesitan revisión antes de continuar.

### Empleados participantes

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Nombre	Inicial
	***_**-2323	MORGAN	GUS	
	***_**-2023	CATS	TAWNY	
	***_**-7163	CHASE	OZZIE	

+ Agregar empleado

+ Agregar empleado

Cancelar

< Anterior

Siguiente >

La información del empleado se puede agregar manualmente en esta pantalla.

“Horas actuales” = número de horas que trabaja el empleado durante las operaciones normales (no reducidas).

“Horas reducidas” = estimación de las horas reducidas propuestas durante una desaceleración del negocio.

Las reducciones reales pueden diferir y no requieren aprobación ni actualizaciones de la Lista de participantes.

Después de ingresar toda la información requerida, seleccione "Agregar" para continuar.



Información del empleado

Información del empleado

Número de Seguro Social \*  
Requerido

Apellido(s) \*  
Requerido Requerido  
Formato: 999-99-9999

Nombre \*  
Requerido

Inicial del segundo nombre

Información del empleo

Fecha de contratación \*  
Requerido

Horas actuales \*  
Requerido

Horas reducidas propuestas \*  
Requerido

¿Por qué se está añadiendo a esta persona? \*  
Requerido

¿En qué fecha se añade este empleado?  
13-abr.-2025

Cancelar **Agregar**

Cuando haya terminado de agregar empleados participantes, seleccione "Siguiente" para continuar.

Si no agregó al menos tres participantes, verá un mensaje de error y deberá agregar empleados adicionales para continuar.



< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS  
\*\*-\*\*\*0236

del empleador   Representantes de la empresa   Información del plan   Presentación de Work Share   Afiliación sindical   **Lista de participantes**

#### Lista de participantes en el plan Work Share

Por favor, proporcione la información solicitada para cada uno de los empleados participantes. Los empleados participantes en el plan Work Share aparecerán en el cuadro de abajo una vez haya seleccionado el botón **Agregar empleado** y completado las casillas. También puede cargar un archivo utilizando el botón de abajo y siguiendo las instrucciones de formato especificadas. Tenga en cuenta que al cargar un archivo se reemplazarán los empleados añadidos anteriormente.

[Ver especificaciones de formato para subir archivos](#)

**Adjute la lista de participantes**

Puede revisar la información de los participantes o eliminarlos de la lista desde el cuadro de abajo. Puede hacer clic en el botón **Mostrar errores** para ver qué registros de empleados necesitan revisión antes de continuar.

#### Empleados participantes

Número de Seguro Social	Apellido(s)	Nombre	Inicial
<a href="#">+ Agregar empleado</a>			

[+ Agregar empleado](#)

Cancelar   < Anterior   **Siguiente** >

Revise los acuerdos e ingrese su nombre en el bloque “Nombre en letra de imprenta”.

Seleccione "Enviar" para completar la solicitud.

< Más....

### Solicitud del Plan de Trabajo Compartido

GUS'S PUPS

\*\*\_\*\*\*0236



#### Enviar

Al enviar este formulario, acepto cumplir todas las leyes federales y estatales de desempleo, y seguir las responsabilidades empresariales del programa Work Share. Doy fe de que toda la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y correcta.

Al firmar este formulario electrónicamente, entiendo y reconozco que esta firma electrónica tiene el mismo significado y validez que mi firma manuscrita. Asimismo, doy fe de que tengo autoridad para firmar con el empleador mencionado.

Nombre en letra imprenta: \*

Requerido

Cancelar

< Anterior

Enviar



La solicitud se mostrará como "Plan pendiente de revisión" mientras el personal de Work Share esté revisando su plan.

Seleccione "Más" en la parte superior de la pantalla para regresar a la pestaña Más.

< Más...

### Planes de trabajo

Contribuciones  
01836822-2  
GUS'S PUPS

#### Planes de trabajo

#### Planes de trabajo

[Ver planes activos y pendientes](#)

ID del plan <b>3KP-2HM4-M3DF</b>	Unidad afectada Plan	Recibido 07-abr.-2025	<a href="#">Actualizar plan de trabajo</a>
13-abr.-2025 - 13-abr.-2026	Porcentaje de reducción de trabajo 50.00		
<b>Plan pendiente de revisión</b>			



Cuando se haya aprobado el plan de Work Share, el estado en esta pantalla cambiará a "Plan aprobado el (fecha)".

Después de que su plan sea aprobado, más opciones serán visibles en el cuadro de Planes de Trabajo, incluyendo: "Ver Empleados bajo el plan "Actualizar Plan de Trabajo".

Seleccione "Más" en la parte superior de la pantalla para volver a la pestaña Más.

< Más....

**Planes de trabajo**

Contribuciones  
01836822-2  
GUS'S PUPS

Planes de trabajo

Planes de trabajo Ver planes activos y pendientes

ID del plan <b>3KP-2HM4-M3DF</b>	Unidad afectada Plan	Recibido 07-abr.-2025	<a href="#">Ver empleados bajo el plan</a>
13-abr.-2025 - 12-abr.-2026	Porcentaje de reducción de trabajo 50.00		<a href="#">Actualizar plan de trabajo</a>
<b>Plan aprobado el 24-abr.-2024</b>			



# Cómo revisar las semanas solicitadas

- Las empresas pueden ver las solicitudes semanales de sus empleados del Work Share
- Si la solicitud se ha presentado en los últimos 14 días, el empleador puede impugnar los detalles de la solicitud.
  - Los empleadores no están obligados a revisar
  - Las solicitudes semanales se pagarán a partir de la información proporcionada originalmente
  - Se investigarán todas las disputas registradas y, si es necesario, se abordarán los pagos excesivos o insuficientes.



En la pestaña “Inicio”, seleccione el enlace “Más” en el cuadro Sueldos y contribuciones o en el cuadro Seguro de desempleo.

(Dependiendo de su acceso, es posible que no vea ambos cuadros).



## GUS'S PUPS

\*\*\_\*0236

515 E MAIN ST  
CARLTON OR 97111-9119

Saludos, Gus Morgan Sr

Última sesión iniciada el Lunes, abr. 7, 2025 11:05:07 a. m.

[Administrar mi perfil](#)

[Inicio](#) [Centro de acción](#) [Configuración](#) [Quiero...](#)

Filtrar

### GUS'S PUPS

Contribuciones

01836822-2

515 E MAIN ST  
CARLTON OR 97111-9119

[Elementos del centro de acción](#)

#### Sueldos y contribuciones

Saldo a pagar

**\$1,800.00**

Presentación de informe

**Trimestral: Formas OQ y 132**

Estado

**A tiempo-Procesado**

- > [Pagar el saldo pendiente](#)
- > [Pagar algo más](#)
- > [Ver y presentar informes de nómina](#)
- > [Informar un cambio en el estado del negocio](#)
- > [Más...](#)

#### Seguro de desempleo

- > [Ver porcentajes de contribuciones](#)
- > [Ver más detalles del empleador](#)
- > [Aviso de elección para cubrir empleados](#)
- > [Exclusión de funcionario corporativo](#)
- > [Más...](#)

#### Permiso Pagado de Oregon

- > [Presentar una solicitud de plan equivalente](#)
- > [Enviar una solicitud de asistencia](#)
- > [Enviar una solicitud de ajuste de asistencia](#)

#### Cuestionario de preguntas adicionales

Tiene 3 cuestionarios por responder.

Responder antes del

**15-abr.-2025**

- > [Responder cuestionario](#)

En la pestaña Más, verá varios subcuadros, incluyendo Planes de Work Share.

(Dependiendo de su acceso no ver todos los cuadros).

< GUS'S PUPS

Más....

Contribuciones  
01836822-2  
GUS'S PUPS

Más....

¿Qué busca?

#### Sueldos y contribuciones

Presentar solicitudes relacionadas con su cuenta de nómina y contribuciones.

- > Ver y presentar informes de nómina
- > Pago de embargo de sueldo
- > Informar un cambio en el estado del negocio
- > Agregar poder notarial
- > Certificación de cumplimiento tributario

#### Reembolsos

Solicitar un reembolso nuevo o de reemplazo para su cuenta de contribuciones.

- > Solicitar un nuevo reembolso
- > Solicitar un reembolso de reemplazo

#### Seguro de desempleo

Presentar solicitudes relacionadas con el seguro de desempleo.

- > Ingresar fechas de receso escolar
- > Certificación FUTA
- > Solicitar una exención o eliminación por una buena razón
- > Informar razón de separación y solicitar alivio de cargos
- > Aviso de elección para cubrir a los empleados
- > Exclusión de funcionarios corporativos
- > Solicitar investigación de los cargos de beneficios

#### Apelaciones

Presentar solicitudes relacionadas con apelaciones

- > Presentar una apelación de beneficios
- > Ver apelación de beneficios
- > Presentar una apelación de impuestos
- > Retirar la apelación de impuestos

#### Porcentajes de contribuciones

Presentar solicitudes relacionadas con sus porcentajes de contribuciones.

- > Ver el porcentaje de contribución
- > Revisión del porcentaje y redeterminación

#### Permiso Pagado de Oregon

Presentar solicitudes relacionadas con el Permiso Pagado de Oregon

- > Presentar una solicitud para un plan equivalente
- > Solicitar acceso a datos para cobertura

#### Presentación de múltiples BIN

Presentar informes de nómina para múltiples BIN.

- > Presentación de múltiples BIN
- > Agregar nuevas cuentas de cliente a mi negocio
- > Trabajar con mis clientes
- > Eliminar clientes con los que mi negocio ya no trabaja

#### Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

- > Solicitar un plan de Work Share
- > Planes de Work Share
- > Ver solicitudes registradas

#### SIDES

El Sistema de Intercambio de Datos de Información Estatal (SIDES) permite a los empresarios y a los Administradores de Terceros (TPA por sus siglas en inglés) responder de forma segura a las solicitudes sobre solicitudes de beneficios del Programa de Desempleo. Puede registrarse en SIDES o solicitar un restablecimiento del NIP.

- > Regístrese para SIDES
- > Restablecer NIP de SIDES



Desde el cuadro del plan Work Share, usted puede:

- Seleccionar “Solicitar un plan de Work Share” para enviar una solicitud.
- Seleccionar “Planes de Work Share” para modificar un plan existente.
- Seleccionar “Ver solicitudes registradas” para ver o impugnar las semanas solicitadas anteriormente.

## Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

- > Solicitar un plan de Work Share
- > Planes de Work Share
- > Ver solicitudes registradas



Ingrese la fecha de un sábado para revisar las solicitudes presentadas por los participantes de Work Share para esa semana.

### Ejemplo:

- Las horas del solicitante se redujeron durante la semana del 02/04/24 al 02/10/24.
- Para solicitar esa semana, debe presentar una solicitud semanal durante la semana del 02/11/24 al 02/18/24.
- Para revisar la solicitud, el empleador debe seleccionar la fecha del 02/10/24.

< Más....

#### Instrucciones

Puede utilizar esta solicitud para gestionar los ingresos de Work Share. Ingrese la fecha de un sábado para ver las solicitudes presentadas para la semana anterior a esa fecha.

Sábado *Requerido* 

**Obtener ingresos**

#### Ingresos de Work Share

Nombre del (de la) empleado(a)	Identificación del	Semana	Horas declaradas	Ingresos declarados	Tiempo libre pagado c	Faltas al trabajo d
Esta semana no se han declarado ingresos de empleados.						



Puede ingresar la fecha manualmente o seleccionando el icono de calendario a la derecha del campo y eligiendo la fecha.

Tras introducir la fecha, seleccione “Obtener ingresos” para ver las solicitudes presentadas esa semana.

< Más....

### Instrucciones

Puede utilizar esta solicitud para gestionar los ingresos de Work Share. Ingrese la fecha de un sábado para ver las solicitudes presentadas para la semana anterior a esa fecha.

Sábado

**Obtener ingresos**

### Ingresos de Work Share

Nombre del (de la) empleado

Esta semana no se han declarado ingresos.

Identificación del	Semana	Horas declaradas	Ingresos declarados	Tiempo libre pagado c	Faltas al trabajo d

Calendar pop-up showing date selection for April 2025. The date 19 is selected.

Buttons: Hoy, Close



Puede utilizar este proceso de solicitud para gestionar todas las ganancias del Work Share.

Para revisar otras semanas, ingrese una nueva fecha en la casilla “Sábado” y seleccione “Obtener ganancias” para actualizar la lista de la semana deseada.

Si las entradas son correctas, seleccione “Más” en la parte superior izquierda de la pantalla para salir de la ventana..

Si necesita informar de discrepancias, seleccione “Declarar ingresos corregido”.



< More...

**Instrucciones**

Puede utilizar esta solicitud para gestionar los ingresos de Work Share. Ingrese la fecha de un sábado para ver las solicitudes presentadas para la semana anterior a esa fecha.

Sábado  

**Obtener ingresos**

**Ingresos de Work Share** [Declarar los ingresos corregidos](#)

Nombre del (de la) empleado(a)	Identificación del	Semana	Horas declaradas	Ingresos declarados	Tiempo libre pagado c	Faltas al trabajo d
GUS MORGAN	***-**-2023	19-abr-2025	25	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>

Se pueden impugnar solicitudes individuales para el periodo seleccionado.

Para impugnar los datos de un solicitante, seleccione el icono del “lápiz” situado a la izquierda, junto al nombre del solicitante.

## Work Share Earning Discrepancy

Contribuciones  
01836822-2  
GUS'S PUPS

Instructions

**Declarar los ingresos corregidos**

Puede utilizar esta solicitud para corregir las horas y los ingresos de cualquier empleado de su plan Work Share.

Cancelar < Anterior **Siguiente** >

Instructions **Corrected Earnings**

**Declarar los ingresos corregidos**

Nombre del (de la) e	Horas declaradas	Ingresos declarados	Tiempo libre declara	Faltas al trabajo decl	Horas corregidas	Ingresos corregidos	Tiempo libre corri	Faltas al trabajo corr
 GUS MORGAN	25	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>	25	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>
Titas		700.00	0.00			700.00	0.00	

Cancelar < Anterior **Siguiente** >



Se pueden ingresar correcciones para cada punto de datos de la solicitud seleccionada.

Aquí el empleador corrigió:

- Horas reportadas
  - Ajustadas de 32 a 30
- Ingresos declarados
  - Ajustados de \$1200 a \$1,125
- Tiempo libre declarado
  - Ajustado de 0 a 2.0 horas
- Faltas al trabajo no declaradas

Seleccione "OK" después de realizar las correcciones o "Cancelar" si no es necesario realizarlas.

Table

GUS MORGAN		Week	19-abr-2025
GUS MORGAN			
Horas declaradas	25	Horas corregidas	25
Ingresos declarados	700.00	Ingresos corregidos	700.00
Tiempo libre declarado	0.00	Tiempo libre corregido	0.00
<input type="checkbox"/> Faltas al trabajo declaradas		<input type="checkbox"/> Faltas al trabajo corregidas	

Cancelar OK



Los cambios en el sistema se producen en tiempo real.

Seleccione el icono del "lápiz" a la izquierda de cada fila para completar todas las actualizaciones adicionales.

Seleccione "Siguiente" para continuar.

Contribuciones  
01836822-2  
GUS'S PUPS

Instructions **Corrected Earnings**

### Declarar los ingresos corregidos

Nombre del (de la) e	Horas declaradas	Ingresos declarados	Tiempo libre declara	Faltas al trabajo decl	Horas corregidas	Ingresos corregidos	Tiempo libre corri	Faltas al trabajo corr
 GUS MORGAN	25	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>	25	750.00	0.00	<input type="checkbox"/>
1 filas		700.00	0.00			750.00	0.00	

Cancelar < Anterior **Siguiente** >



Revise las correcciones antes de enviarlas. Si es necesario, seleccione “Anterior” para volver a la pantalla «Ingresos corregidos».

Si todas las correcciones están en orden, seleccione “Enviar” para completar el proceso.

Contribuciones  
01836822-2  
GUS'S PUPS

Instructions    Corrected Earnings    Summary

### Revisar y enviar

Por favor, revise la siguiente información. Una vez que haya verificado toda la información, haga clic en el botón "Enviar". Si necesita hacer algún cambio, haga clic en el botón "Anterior" y actualice según sea necesario.

### Declarar los ingresos corregidos

Nombre del (de la) e	Horas declaradas	Ingresos declarados	Tiempo libre declara	Faltas al trabajo decl:	Horas corregidas	Ingresos corregidos	Tiempo libre corregi	Faltas al trabajo corri
GUS MORGAN	25	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>	25	750.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		700.00	0.00			750.00	0.00	

Cancelar    < Anterior    **Enviar**



# Cómo actualizar los representantes autorizados del plan Work Share

- La empresa puede modificar los representantes autorizados en cualquier momento mientras el plan esté activo.
- Debe proporcionar un representante principal de la empresa; no obstante, le recomendamos que incluya a un suplente.
- Sólo los representantes autorizados pueden acceder a la información del plan Work Share.



En la pestaña “Inicio”, seleccione el enlace “Más” en el tablero Sueldos y contribuciones o en el tablero Seguro de desempleo.

(Dependiendo de su acceso, es posible que no vea ambos tableros).

Inicio Centro de acción <sup>5</sup> Configuración Quiero....

Filtrar

**GUS'S PUPS**  
Contribuciones  
01836822-2  
515 E MAIN ST  
CARLTON OR 97111-9119  
Elementos del centro de acción <sup>4</sup>

**Sueldos y contribuciones**  
Saldo a pagar  
**\$1,800.00**  
Presentación de informe  
**Trimestral: Formas OQ y 132**  
Estado  
**A tiempo-Procesado**

- > Pagar el saldo pendiente
- > Pagar algo más
- > Ver y presentar informes de nómina
- > Informar un cambio en el estado del negocio
- > **Más...**

**Seguro de desempleo**

- > Ver porcentajes de contribuciones
- > Ver más detalles del empleador
- > Aviso de elección para cubrir empleados
- > Exclusión de funcionario corporativo
- > **Más...**

**Permiso Pagado de Oregon**

- > Presentar una solicitud de plan equivalente
- > Enviar una solicitud de asistencia
- > Enviar una solicitud de ajuste de asistencia



En la pestaña Más, verá varios tableros secundarios, incluyendo los Planes de Work Share.

(Dependiendo de su acceso, es posible que no vea todos los tableros).



Más....

¿Qué busca?

### Sueldos y contribuciones

Presentar solicitudes relacionadas con su cuenta de nómina y contribuciones.

- > Ver y presentar informes de nómina
- > Informar un cambio en el estado del negocio
- > Pago de embargo de sueldo
- > Agregar poder notarial
- > Certificación de cumplimiento tributario

### Reembolsos

Solicitar un reembolso nuevo o de reemplazo para su cuenta de contribuciones.

- > Solicitar un nuevo reembolso
- > Solicitar un reembolso de reemplazo

### Seguro de desempleo

Presentar solicitudes relacionadas con el seguro de desempleo.

- > Ingresar fechas de receso escolar
- > Certificación FUTA
- > Solicitar una exención o eliminación por una buena razón
- > Aviso de elección para cubrir a los empleados
- > Informar razón de separación y solicitar alivio de cargos
- > Exclusión de funcionarios corporativos
- > Solicitar investigación de los cargos de beneficios

### Apelaciones

Presentar solicitudes relacionadas con apelaciones

- > Presentar una apelación de beneficios
- > Ver apelación de beneficios
- > Presentar una apelación de impuestos
- > Retirar la apelación de impuestos

### Porcentajes de contribuciones

Presentar solicitudes relacionadas con sus porcentajes de contribuciones.

- > Ver el porcentaje de contribución
- > Revisión del porcentaje y redeterminación

### Permiso Pagado de Oregon

Presentar solicitudes relacionadas con el Permiso Pagado de Oregon

- > Presentar una solicitud para un plan equivalente
- > Solicitar acceso a datos para cobertura

### Presentación de múltiples BIN

Presentar informes de nómina para múltiples BIN.

- > Presentación de múltiples BIN
- > Agregar nuevas cuentas de cliente a mi negocio
- > Trabajar con mis clientes
- > Eliminar clientes con los que mi negocio ya no trabaja

### Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

- > Solicitar un plan de Work Share
- > Planes de Work Share
- > Ver solicitudes registradas

### SIDES

El Sistema de Intercambio de Datos de Información Estatal (SIDES) permite a los empresarios y a los Administradores de Terceros (TPA por sus siglas en inglés) responder de forma segura a las solicitudes sobre solicitudes de beneficios del Programa de Desempleo. Puede registrarse en SIDES o solicitar un restablecimiento del NIP.

- > Regístrese para SIDES
- > Restablecer NIP de SIDES

Desde el tablero del plan Work Share, puede:

Seleccionar "Solicitar un plan de Work Share" para enviar una solicitud.

Seleccionar "Planes de Work Share" para modificar un plan existente.

Seleccionar "Ver solicitudes registradas" para ver o impugnar las semanas solicitadas anteriormente.

## Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

- > Solicitar un plan de Work Share
- > **Planes de Work Share**
- > Ver solicitudes registradas



El tablero de Planes de Work Share muestra todos los Planes de Work Share activos e inactivos asociados al BIN de la empresa.

Para editar los representantes autorizados de un plan específico, seleccione "Actualizar plan de trabajo" para el plan correspondiente.

Planes de trabajo

Planes de trabajo

Ver planes activos y pendientes

Filtrar

ID del plan <b>3KP-2HM4-M3DF</b> 13-abr-2025 - 13-abr-2026 Plan aprobado el 24-abr-2024	Unidad afectada Plan Porcentaje de reducción de trabajo 50.00	Recibido 07-abr-2025	Ver empleados bajo el plan <b>Actualizar plan de trabajo</b>
---	--	-------------------------	---



Lea la introducción y elija  
“Siguiente” para continuar.

Introducción

**Introducción**

El Programa de Trabajo Compartido, o Work Share, provee una alternativa a los empleadores y trabajadores que estén confrontando una situación de despido. Este programa les permite a los empleadores reducir las horas de trabajo de sus empleados al proveer beneficios parciales del seguro de desempleo que complementan el salario reducido del trabajador.

Cancelar

< Anterior **Siguiente** >



Elija editar "Representantes del empleador" en la lista de opciones y seleccione "Siguiente" para continuar.

The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top. The first step, 'Introducción', is completed with a checkmark. The second step, 'Escoja la acción', is active. Below the progress bar is a box titled 'Quiero...' containing two options, each with an unchecked checkbox and a red asterisk: 'Administrar la lista de participantes' and 'Editar los representantes del empleador'. The second option is circled in red. At the bottom, there is a 'Cancelar' button on the left and 'Anterior' and 'Siguiente' buttons on the right. The 'Siguiente' button is highlighted in blue and circled in red.



Edite la información del representante principal y del representante suplente del empleador y seleccione “Siguiente” para continuar.

Introducción    Escoja la acción    **Administrar representantes del empleador**

### Administrar representantes del empleador

**Representante principal del empleador:**

Nombre

Título de posición

Correo electrónico

Teléfono

**Representante alterno del empleador**

Nombre

Título de posición

Correo electrónico

Teléfono



Volver al contenido

Revise los acuerdos e ingrese su nombre en el bloque "Nombre en letra de imprenta".

Seleccione "Enviar" para completar la solicitud.

Contribuciones  
01836822-2  
GUS'S PUPS



### Enviar

Al enviar este formulario, acepto cumplir todas las leyes de desempleo estatales y federales y doy fe de que toda la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y correcta. Al firmar este formulario electrónicamente, entiendo y reconozco que esta firma electrónica tiene el mismo significado y validez que mi firma manuscrita. Además, doy fe de que tengo autorización para firmar ante el empleador nombrado.

Nombre en letra imprenta: \*

Requerido

Cancelar

< Anterior

Enviar



# Cómo actualizar la lista de participantes

- La Lista de Participantes puede actualizarse en cualquier momento durante el periodo activo de un Plan de Work Share.
- Siempre debe haber un mínimo de tres empleados en una Lista de Participantes.
- Cuando un empleado se separa de una empresa, debe darse de baja de la Lista de Participantes.



En la pestaña «Inicio», seleccione el enlace “Más” en el panel “Salarios y cotizaciones” o en el tablero “Seguro de desempleo”.

(Dependiendo de su acceso, es posible que no vea ambos tableros).

Inicio Centro de acción <sup>5</sup> Configuración Quiero...

Filtrar

**GUS'S PUPS**  
Contribuciones  
01836822-2  
515 E MAIN ST  
CARLTON OR 97111-9119  
Elementos del centro de acción <sup>4</sup>

**Sueldos y contribuciones**  
Saldo a pagar  
**\$1,800.00**  
Presentación de informe  
**Trimestral: Formas OQ y 132**  
Estado  
**A tiempo-Procesado**

- > Pagar el saldo pendiente
- > Pagar algo más
- > Ver y presentar informes de nómina
- > Informar un cambio en el estado del negocio
- > Más...

**Seguro de desempleo**

- > Ver porcentajes de contribuciones
- > Ver más detalles del empleador
- > Aviso de elección para cubrir empleados
- > Exclusión de funcionario corporativo
- > Más...

**Permiso Pagado de Oregon**

- > Presentar una solicitud de plan equivalente
- > Enviar una solicitud de asistencia
- > Enviar una solicitud de ajuste de asistencia



En la pestaña Más, verá varios tableros secundarios, entre ellos Planes de Work Share.

(Dependiendo de su acceso, es posible que no vea ambos tableros).



Más....

¿Qué busca?

### Sueldos y contribuciones

Presentar solicitudes relacionadas con su cuenta de nómina y contribuciones.

- > Ver y presentar informes de nómina
- > Informar un cambio en el estado del negocio
- > Pago de embargo de sueldo
- > Agregar poder notarial
- > Certificación de cumplimiento tributario

### Reembolsos

Solicitar un reembolso nuevo o de reemplazo para su cuenta de contribuciones.

- > Solicitar un nuevo reembolso
- > Solicitar un reembolso de reemplazo

### Seguro de desempleo

Presentar solicitudes relacionadas con el seguro de desempleo.

- > Ingresar fechas de receso escolar
- > Certificación FUTA
- > Solicitar una exención o eliminación por una buena razón
- > Aviso de elección para cubrir a los empleados
- > Informar razón de separación y solicitar alivio de cargos
- > Exclusión de funcionarios corporativos
- > Solicitar investigación de los cargos de beneficios

### Apelaciones

Presentar solicitudes relacionadas con apelaciones

- > Presentar una apelación de beneficios
- > Ver apelación de beneficios
- > Presentar una apelación de impuestos
- > Retirar la apelación de impuestos

### Porcentajes de contribuciones

Presentar solicitudes relacionadas con sus porcentajes de contribuciones.

- > Ver el porcentaje de contribución
- > Revisión del porcentaje y redeterminación

### Permiso Pagado de Oregon

Presentar solicitudes relacionadas con el Permiso Pagado de Oregon

- > Presentar una solicitud para un plan equivalente
- > Solicitar acceso a datos para cobertura

### Presentación de múltiples BIN

Presentar informes de nómina para múltiples BIN.

- > Presentación de múltiples BIN
- > Agregar nuevas cuentas de cliente a mi negocio
- > Trabajar con mis clientes
- > Eliminar clientes con los que mi negocio ya no trabaja

### Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

- > Solicitar un plan de Work Share
- > Planes de Work Share
- > Ver solicitudes registradas

### SIDES

El Sistema de Intercambio de Datos de Información Estatal (SIDES) permite a los empresarios y a los Administradores de Terceros (TPA por sus siglas en inglés) responder de forma segura a las solicitudes sobre solicitudes de beneficios del Programa de Desempleo. Puede registrarse en SIDES o solicitar un restablecimiento del NIP.

- > Regístrese para SIDES
- > Restablecer NIP de SIDES

Desde el tablero del plan Work Share, usted puede:

Seleccionar “Solicitar un plan de Work Share” para enviar una solicitud.

Seleccionar “Planes de Work Share” para modificar un plan existente.

Seleccionar “Ver solicitudes registradas” para ver o impugnar las semanas reclamadas anteriormente.

### Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

- > Solicitar un plan de Work Share
- > **Planes de Work Share**
- > Ver solicitudes registradas



El cuadro de Work Share Plans muestra todos los planes de Work Share activos e inactivos asociados al BIN de la empresa.

Seleccione "Ver empleados bajo el plan" para ver la lista de participantes de un plan específico.

Seleccione "Actualizar plan de trabajo" para editar la lista de participantes de un plan específico.

Planes de trabajo

Planes de trabajo			Ver planes activos y pendientes	Filtrar
ID del plan <b>3KP-2HM4-M3DF</b>	Unidad afectada Plan	Recibido 07-abr-2025	<a href="#">Ver empleados bajo el plan</a>	<a href="#">Actualizar plan de trabajo</a>
13-abr-2025 - 13-abr-2026	Porcentaje de reducción de trabajo 50.00			
Plan aprobado el 24-abr-2024				

Planes de trabajo

Planes de trabajo			Ver planes activos y pendientes	Filtrar
ID del plan <b>3KP-2HM4-M3DF</b>	Unidad afectada Plan	Recibido 07-abr-2025	<a href="#">Ver empleados bajo el plan</a>	<a href="#">Actualizar plan de trabajo</a>
13-abr-2025 - 13-abr-2026	Porcentaje de reducción de trabajo 50.00			
Plan aprobado el 24-abr-2024				



Lea la Introducción y seleccione "Siguiente" para continuar.

Introducción

### Introducción

El Programa de Trabajo Compartido, o Work Share, provee una alternativa a los empleadores y trabajadores que estén confrontando una situación de despido. Este programa les permite a los empleadores reducir las horas de trabajo de sus empleados al proveer beneficios parciales del seguro de desempleo que complementan el salario reducido del trabajador.

Cancelar

< Anterior

Siguiente >



Seleccione Editar "Administrar lista de participantes" en la lista de opciones y seleccione "Siguiente" para continuar..

The screenshot shows a web form with a progress bar at the top. The first step, 'Introducción', is completed with a checkmark. The second step, 'Escoja la acción', is highlighted with an orange box and contains a right-pointing arrow. Below the progress bar is a section titled 'Quiero...' containing two options, each with an unchecked checkbox and an asterisk: 'Administrar la lista de participantes' and 'Editar los representantes del empleador'. The first option is circled in red. At the bottom of the form, there is a 'Cancelar' button on the left and a navigation bar on the right with '< Anterior', 'Siguiente', and '>' buttons. The 'Siguiente' button is circled in red.



Utilice esta lista de empleados participantes para añadir, actualizar o eliminar empleados según sea necesario.

Seleccione "Agregar Empleados" para añadir empleados a la Lista de Participantes.

Seleccione "Actualizar" para realizar cambios en los participantes existentes, incluyendo la actualización del empleo de tiempo completo a tiempo parcial.

Seleccione "Eliminar" para actualizar la lista cuando un(a) empleado(a) se separe de la empresa o solicite ser eliminado(a) de Work Share.



Progress bar: ✓ Introducción ✓ Escoja la acción ▶ Administrar empleados

### Administrar empleados

A continuación, se muestra la lista de empleados que actualmente participan en este plan de Work Share. Puede seleccionar el enlace **Agregar empleado** y completar los campos para añadir empleados adicionales al plan. También puede administrar empleados existentes al hacer clic en el registro correspondiente o en el icono para editar. Luego, puede seleccionar **Actualizar** o **Eliminar** para modificar la información de un empleado o eliminarlo del plan. Puede hacer clic en el hipervínculo **Mostrar errores** para saber qué registros necesitan revisión antes de que pueda continuar.

#### Empleados participantes Ver todos los empleados

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Primer nombre	Inicial	Inicio del plan	Cese del plan	Nuevo	Actualizar	Eliminar
	***-**-2023	CATS	TAWNY		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	***-**-7163	CHASE	OZZIE		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	***-**-2323	MORGAN	GUS		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">+ Agregar empleado</a>									

[+ Agregar empleado](#)

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

# Añadir empleado(a)

Para añadir un empleado a la lista de participantes, seleccione "+ Agregar empleado" en la parte inferior de la pantalla.

Progress bar: ✓ Introducción ✓ Escoja la acción ▶ Administrar empleados

### Administrador empleados

A continuación, se muestra la lista de empleados que actualmente participan en este plan de Work Share. Puede seleccionar el enlace **Agregar empleado** y completar los campos para añadir empleados adicionales al plan. También puede administrar empleados existentes al hacer clic en el registro correspondiente o en el icono para editar. Luego, puede seleccionar **Actualizar** o **Eliminar** para modificar la información de un empleado o eliminarlo del plan. Puede hacer clic en el hipervínculo **Mostrar errores** para saber qué registros necesitan revisión antes de que pueda continuar.

#### Empleados participantes

[Ver todos los empleados](#)

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Primer nombre	Inicial	Inicio del plan	Cese del plan	Nuevo	Actualizar	Eliminar
	***-**-2023	CATS	TAWNY		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	***-**-7163	CHASE	OZZIE		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	***-**-2323	MORGAN	GUS		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">+ Agregar empleado</a>									

[+ Agregar empleado](#)

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



En esta pantalla se puede añadir manualmente información sobre los empleados.

"Horas actuales" = número de horas que trabaja el empleado durante las operaciones normales (no reducidas).

"Horas reducidas" = estimación de las horas reducidas propuestas durante una disminución de la actividad laboral.

Las reducciones reales pueden diferir y no requieren aprobación ni actualizaciones de la Lista de Participantes.

Después de introducir toda la información necesaria, seleccione "Agregar" para continuar.

Información de empleado

Información de empleado

Número de Seguro Social \*  
*Requerido*

Apellido(s) \*  
*Requerido*

Primer nombre \*  
*Requerido*

Inicial de segundo nombre

Información de empleo

Fecha de contratación \*  
*Requerido*

Horas actuales \*  
*Requerido*

Horas reducidas propuestas \*  
*Requerido*

¿Por qué se está añadiendo a esta persona? \*  
*Requerido*

Cancelar **Agregar**



# Actualizar empleado

Para actualizar la condición de empleo, como una transición permanente de un empleo a tiempo completo a un empleo a tiempo parcial, seleccione el icono de "lápiz" situado junto al nombre del/de la empleado(a).

Progress bar: ✓ Introducción ✓ Escoja la acción ▶ Administrar empleados

### Administrar empleados

A continuación, se muestra la lista de empleados que actualmente participan en este plan de Work Share. Puede seleccionar el enlace **Agregar empleado** y completar los campos para añadir empleados adicionales al plan. También puede administrar empleados existentes al hacer clic en el registro correspondiente o en el icono para editar. Luego, puede seleccionar **Actualizar** o **Eliminar** para modificar la información de un empleado o eliminarlo del plan. Puede hacer clic en el hipervínculo **Mostrar errores** para saber qué registros necesitan revisión antes de que pueda continuar.

#### Empleados participantes

[Ver todos los empleados](#)

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Primer nombre	Inicial	Inicio del plan	Cese del plan	Nuevo	Actualizar	Eliminar
	***-**-2023	CATS	TAWNY		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	***-**-7163	CHASE	OZZIE		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	***-**-2323	MORGAN	GUS		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[+ Agregar empleado](#)

[+ Agregar empleado](#)

< Anterior Siguiente >



Para actualizar la información del empleado(a), seleccione "¿Desea actualizar o eliminar este empleado?" y elija "Actualizar" en el menú desplegable.

Información de empleado ? ×

**Información de empleado**

Número de Seguro Social  
\*\*\*-\*\*-2323

Apellido(s)  
MORGAN

Primer nombre  
GUS

Inicial de segundo nombre

¿Desea actualizar o eliminar este empleado?

Cancel **OK**



En esta pantalla se puede añadir información sobre los empleados.

"Horas actuales" = número de horas que trabaja el/la empleado(a) durante las operaciones normales (no reducidas).

"Horas reducidas" = estimación de las horas reducidas propuestas durante una disminución de la actividad laboral.

Las reducciones reales pueden diferir y no requieren aprobación ni actualizaciones de la Lista de Participantes.

Seleccione "OK" para continuar.



Información de empleado

Información de empleado

Número de Seguro Social  
\*\*\*-\*\*-2323

Apellido(s)  
MORGAN

Primer nombre  
GUS

Inicial de segundo nombre

¿Quiere actualizar o eliminar este empleado?  
Actualizar

Información de empleo

Fecha de contratación  
01-may-2023

Horas actuales  
40.00

Horas reducidas propuestas \*  
Requerido

Cancelar OK

# Eliminar empleado

Seleccione "Eliminar" para actualizar la lista cuando un(a) empleado(a) se separe de la empresa o solicite ser eliminado(a) de Work Share.

Para eliminar a un solicitante de la lista de participantes, seleccione el icono del "lápiz" situado junto a su nombre.

Introducción    Escoja la acción    Administrar empleados

### Administrar empleados

A continuación, se muestra la lista de empleados que actualmente participan en este plan de Work Share. Puede seleccionar el enlace **Agregar empleado** y completar los campos para añadir empleados adicionales al plan. También puede administrar empleados existentes al hacer clic en el registro correspondiente o en el icono para editar. Luego, puede seleccionar **Actualizar** o **Eliminar** para modificar la información de un empleado o eliminarlo del plan. Puede hacer clic en el hipervínculo **Mostrar errores** para saber qué registros necesitan revisión antes de que pueda continuar.

#### Empleados participantes

Ver todos los empleados

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Primer nombre	Inicial	Inicio del plan	Cese del plan	Nuevo	Actualizar	Eliminar
	***-**-2023	CATS	TAWNY		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	***-**-7163	CHASE	OZZIE		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	***-**-2323	MORGAN	GUS		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Agregar empleado

+ Agregar empleado

Cancelar    < Anterior    Siguiente >



Para eliminar al empleado de la Lista de Participantes, seleccione "¿Quiere actualizar o eliminar este empleado?" y elija "Eliminar" en el menú desplegable.

Ingrese la información solicitada sobre las condiciones para la eliminación.

Información de empleado 🔍 ✕

**Información de empleado**

Número de Seguro Social  
\*\*\*-\*\*-2323

Apellido(s)  
MORGAN

Primer nombre  
GUS

Inicial de segundo nombre

¿Quiere actualizar o eliminar este empleado?



En la sección "Eliminación del empleado", indique el motivo de la eliminación y si el empleado se ha separado de la empresa. Si el empleado se ha separado, proporcione información adicional, incluyendo la fecha de separación y el motivo.

Después de proporcionar la información solicitada, seleccione "OK" para continuar.

Información de empleado

Información de empleado

Número de Seguro Social  
\*\*\*-\*\*-2323

Apellido(s)  
MORGAN

Primer nombre  
GUS

Inicial de segundo nombre

¿Quiere actualizar o eliminar este empleado?  
Eliminar

Eliminación de empleado

¿Por qué se está eliminando a esta persona? \*  
Requerido

¿El empleado tuvo una separación? \*  
Sí No

Cancelar OK



Los cambios en la Lista de participantes se reflejarán en las casillas de verificación situadas bajo los títulos “Nuevo”, “Actualizar” y “Eliminar”.

Una vez completadas las actualizaciones deseadas, seleccione “Siguiente” para continuar.

Introducción    Escoja la acción    Administrar empleados

### Administrar empleados

A continuación, se muestra la lista de empleados que actualmente participan en este plan de Work Share. Puede seleccionar el enlace **Agregar empleado** y completar los campos para añadir empleados adicionales al plan. También puede administrar empleados existentes al hacer clic en el registro correspondiente o en el icono para editar. Luego, puede seleccionar **Actualizar** o **Eliminar** para modificar la información de un empleado o eliminarlo del plan. Puede hacer clic en el hipervínculo **Mostrar errores** para saber qué registros necesitan revisión antes de que pueda continuar.

#### Empleados participantes

[Ver todos los empleados](#)

	Número de Seguro Social	Apellido(s)	Primer nombre	Inicial	Inicio del plan	Cese del plan	Nuevo	Actualizar	Eliminar
	***-**-2023	CATS	TAWNY		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	***-**-7163	CHASE	OZZIE		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	***-**-2323	MORGAN	GUS		13-abr-2025		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[+ Agregar empleado](#)

[+ Agregar empleado](#)

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



Volver al contenido

Revise los acuerdos e ingrese su nombre en el bloque "Nombre en letra de imprenta".

Seleccione "Enviar" para completar la solicitud.



Introducción Escoja la acción Administrar empleados Enviar

### Enviar

Al enviar este formulario, acepto cumplir todas las leyes de desempleo estatales y federales y doy fe de que toda la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y correcta. Al firmar este formulario electrónicamente, entiendo y reconozco que esta firma electrónica tiene el mismo significado y validez que mi firma manuscrita. Además, doy fe de que tengo autorización para firmar ante el empleador nombrado.

Nombre en letra imprenta: \*  
*Requerido*

Cancelar Anterior **Enviar**

