



Cómo enviar hojas de horas en **PPL@Home**

Guía paso a paso | SDP de
California



Como último recurso, si necesita enviar una hoja de horas trabajadas, puede hacerlo directamente a través de PPL@Home.



El ingreso directo de la hora en PPL@Home **no cumple con los requisitos de la Verificación Electrónica de Visitas (EVV)**. Los proveedores deben utilizar la EVV para seguir participando en el CA SDP. **El ingreso directo de la hora en PPL@Home solo debe realizarse cuando no haya otra opción disponible para registrar el tiempo.**

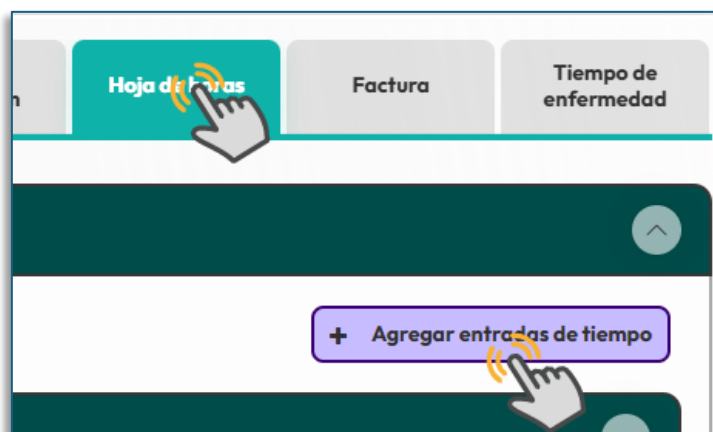
1

En el panel de control de PPL@Home, haga clic en la pestaña **"Hoja de horas"**.

Haga clic en el botón morado **"Agregar entradas de tiempo"**.

Primero, haga clic en el **menú desplegable "Participante"** y elija el Participante.

Luego, haga clic en el **menú desplegable "Período de servicio"** para elegir el período de servicio (planilla horaria) en el que desea ingresar la hora.



?

Agregar nueva entrada de tiempo

×

Advertencia: Introducir o editar manualmente la hora de entrada o salida no cumple con la normativa EVV. Recuerde utilizar la aplicación Time4Care para registrar su entrada y salida en tiempo real.

Participante *

Seleccionar participante

Tim Participant

Período de servicio *

Verá cada uno de los días incluidos en el período de servicio seleccionado.

Cada fila muestra un turno. Si trabajó más de un turno en un mismo día, es posible que aparezcan varias filas para esa fecha.

Agregar nueva entrada de tiempo

Advertencia: Introducir o editar manualmente la hora de entrada o salida no cumple con la normativa EVV. Recuerde utilizar la aplicación Time4Care para registrar su entrada y salida en tiempo real.

Participante *

Período de servicio *

Fecha de servicio	Código de servicio *	Descripción del servicio *	Ubicación del servicio de registro de entrada *	Tiempo en *	Ubicación del servicio de fichaje de salida *	Se acabó el tiempo *	Tiempo total	Motivo de entrada manual *	Comportamiento
☐ 07/01/2026 (miércoles)	Selecciona...	Descripción...	Ubic...	HH:M	Ubic...	HH:M		Seleccione ...	+ 📄
☐ 07/02/2026 (jueves)	Selecciona...	Descripción...	Ubic...	HH:M	Ubic...	HH:M		Seleccione ...	+ 📄
☐ 07/03/2026 (viernes)	Selecciona...	Descripción...	Ubic...	HH:M	Ubic...	HH:M		Seleccione ...	+ 📄

Busque el día en el que desea registrar el tiempo.

Utilice los menús desplegables para ingresar la información correspondiente al turno, incluido el código de servicio, la hora de entrada, la hora de salida y el motivo del registro manual.

Nota: Si trabajó más de un turno en un mismo día, haga clic en el **botón "+"** ubicado a la derecha de la fila correspondiente al día o al turno, para agregar una nueva fila para ese mismo día.

Fecha de servicio	Código de servicio *	Descripción del servicio *	Ubicación del servicio de registro de entrada *	Tiempo en *	Ubicación del servicio de fichaje de salida *	Se acabó el tiempo *	Tiempo total	Motivo de entrada manual *	Comportamiento
☒ 07/01/2026 (miércoles)	310-PRM: ...	Brinda asis...	Hogar	11:29	Ubic...	HH:M		Seleccione ...	+ 📄
☐ 07/02/2026 (jueves)	Selecciona...	Descripción...	Ubic...	03 : 29 : P.M	Ubic...	HH:M		Seleccione ...	+ 📄
☐ 07/03/2026 (viernes)	Selecciona...	Descripción...	Ubic...	HH:M	Ubic...	HH:M		Seleccione ...	+ 📄

4

Cuando haya agregado todos los registros de tiempo correspondientes a esta hoja de horas, marque la casilla ubicada en la parte inferior izquierda de la ventana para certificar que trabajó las horas que está registrando.

Luego haga clic en el **botón morado "Guardar y enviar"**.

5

Regresará a su ventana de selección de hojas de horas.

Regresará a su ventana de selección de hojas de horas. Para ver la hoja de horas que acaba de registrar, haga clic en el **botón "Vista"** ubicado a la derecha de la fila correspondiente a la planilla horaria en la sección "Hojas de horas en proceso". El estatus cambiará a Enviada.

Nómina en proceso					
Desde la fecha	Hasta la fecha	Nombre del participante	ID de PPL del participante	Comportamiento	
Filtrar desde fecha	Filtrar por fecha	Filtrar el nombre del participante	Filtrar ID de participante PPL		
07/05/2026	07/11/2026	Tim Participant	PRC-CASDP-10016311	Vista	
28/06/2026	07/04/2026	Tim Participant	PRC-CASDP-10016311	Vista	

Fecha de servicio	Código de servicio *	Descripción del servicio *	Ubicación del servicio de registro de entrada *	Tiempo en *	Se acabó el tiempo *	Tiempo total	Motivo de entrada manual *	Estado de procesamiento	Estado de pago	Comportamiento
07/05/2026 10:00	07/05/2026 10:00	Brinda asistencia básica con las tareas.	Ho...	11:00	Ho...	02:00	3 horas	Problem...	Es bueno para el pago	+

APROBACIÓN Y RECHAZO DE LAS HOJAS DE HORAS

Después de enviada:

- Si el participante aprueba el registro de horas trabajadas, el estatus cambiará a **"Es bueno pagar"**.
- Si el participante rechaza el registro, el estatus cambiará a **"Rechazada por el participante"**.

Si ingresó un registro de horas trabajadas a través de PPL@Home y el participante lo rechaza, **no podrá corregir el registro** y volver a enviarlo. **Deberá crear una nueva entrada con la información corregida.**

Solo se pueden editar los registros de horas enviados mediante un método compatible con EVV (como la aplicación Time4Care), y la edición se debe realizar mediante el mismo método de envío.



Ingresa directamente las horas en PPL@Home **no cumple con la Verificación Electrónica de Visitas (EVV)**; esto se denomina entrada manual. Los proveedores deben cumplir este requisito para seguir participando en el CA SDP. **El ingreso directo del tiempo en PPL@Home solo debe realizarse cuando no haya otra opción disponible para registrar el tiempo.**

Si tiene alguna pregunta, llame o envíe un correo electrónico a su agente de soporte o especialista en inscripciones.



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE