



Registro de descansos y pausas para comer en **PPL@Home**

Guía de indicaciones | SDP de
California



ÍNDICE

ANTES DE REGISTRAR LAS PAUSAS PARA COMER (FORMULARIO DE ACUERDO SOBRE PAUSAS PARA COMER DURANTE LA JORNADA LABORAL).....	3
REGISTRO DE UNA PAUSA PARA COMER FUERA DE SERVICIO : REGISTRO MANUAL DE LA PAUSA.....	5
REGISTRO DE UNA PAUSA PARA COMER FUERA DE SERVICIO : REGISTRO DE LA PAUSA MEDIANTE LA VENTANA EMERGENTE DE CONFIRMACIÓN.....	9
REGISTRO DE PAUSAS PARA COMER DURANTE LA JORNADA LABORAL	13
DESCANSOS EN PPL@HOME.....	14

Si toma un descanso o una pausa para comer, remunerados o no remunerados, como último recurso puede ingresar la hora directamente en 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.**

ANTES DE REGISTRAR LAS PAUSAS PARA COMER...

Revise el formulario de acuerdo sobre pausas para comer durante la jornada laboral que firmó durante su inscripción inicial. El formulario se encuentra en la **pestaña "Formularios"** en su perfil de PPL@Home.

The screenshot shows the PPL@Home interface. At the top, there's a navigation bar with 'PPL @ Home' and 'Programa de Autodeterminación CA'. Below it, a 'Datos sobre Don' section has a 'Formularios' tab highlighted with a red box. A hand cursor is clicking on the 'Formularios' tab. Below the tabs, there's a 'Resumen de la solicitud' section. To the right, there's a table titled 'Asociaciones' with columns: 'Tipo', 'Fecha de inicio de la asociación', 'Fecha de finalización de la asociación', 'Estado de la asociación', and 'Acciones'. A row in the table shows 'Documentación completa' and a 'Ver' button with an eye icon, which is highlighted with a blue box and a hand cursor. Below the table, a modal window titled 'Asociación de Participantes - Participante Tim (PRC-CASDP-10016311)' is open. It shows a list of forms on the left, with 'Formulario de acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral' highlighted in a red box. The main content area shows the form details, including a 'Parte 4 - Elija su opción:' section with two radio button options: 'Opción A: Acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.' and 'Opción B: No acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.' A hand cursor is pointing to the 'Opción A' radio button. A blue box highlights the title of this section.

En la Parte 4 del formulario, elija una de las siguientes opciones:

- Opción A: Acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.
- Opción B: No acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.

La opción que seleccione determinará la forma en que registrará las pausas para comer en PPL@Home.

NOTA: Puede actualizar este formulario en cualquier momento. Solo será válido cuando tanto usted como su empleador lo firmen.

Para actualizar el formulario:

1. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - a. Opción A: Acepto una pausa para comer durante la jornada laboral (remunerada).
 - b. Opción B: No acepto una pausa para comer durante la jornada laboral (no remunerada).
2. Haga clic en el **botón morado "Guardar formulario"**.
3. Cuando aparezca la ventana emergente que confirma que el formulario se guardó, haga clic en el **botón "Guardar formulario"**.
4. Revise el formulario y la opción seleccionada.
5. Desplácese hasta la parte inferior del formulario y haga clic en el **botón "Haga clic aquí para firmar"**.
6. Haga clic en el **botón morado "Guardar"** ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, para guardar el formulario.

Aparecerá una ventana emergente confirmando que el formulario se guardó correctamente. Haga clic en la **X** ubicada en la esquina superior derecha del formulario para salir.

Puede actualizar este formulario en cualquier momento. Solo será válido una vez que tanto usted como su empleador lo hayan firmado.

Cont.

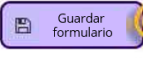
Formulario de acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral

Parte 4 - Elija su opción:

Marque una de las casillas a continuación: *

Opción A: Acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.

Opción B: No acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.

 Guardar formulario


Formulario de acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral

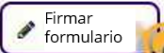
Parte 4 - Elija su opción:

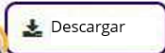
Marque una de las casillas a continuación: *

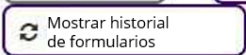
Opción A: Acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.

Opción B: No acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.

 Guardar formulario

 Firmar formulario

 Descargar

 Mostrar historial de formularios

Formulario de acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral

Acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral

Nombre del empleador:
Participante Mike
(Nombre, apellido)

Nombre del participante:
Participante Tim
(Nombre, apellido)

Nombre del Trabajador:
Proveedor independiente Don
(Nombre, apellido)


ID de PPL:
PRC-CASDP-10016311

ID de PPL:
PRV-CASDP-10008008

Parte 1 - ¿Qué es una pausa para comer?
La ley de California otorga derecho a una pausa para comer. Esto es lo que significa:

- Si trabaja más de 5 horas en un día, debe tomar una pausa para comer de al menos 30 minutos.
- Si trabaja más de 10 horas en un día, debe tomar una segunda pausa para comer de al menos 30 minutos.
- Durante una pausa para comer, debe estar completamente liberado de sus funciones laborales; no tiene que realizar ninguna tarea relacionada con su trabajo.

Firma del trabajador:

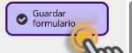
 Haga clic aquí para firmar


Formulario de acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral

este acuerdo en cualquier momento completando este formulario nuevamente y seleccionando la Opción B (a continuación).

Opción B: No acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.
No acepto las pausas para comer durante la jornada laboral. Tomaré mi pausa para comer completamente liberado(a) de todas mis funciones, conforme a lo dispuesto por la legislación de California. Entiendo que no recibiré pago por las pausas para comer no remuneradas.

Parte 5 - Firmas:
El trabajador acepta:
He leído este formulario. Entiendo qué significa una pausa para comer durante la jornada laboral y cuáles son mis derechos.

 Guardar formulario

 **Éxito**

Los cambios se guardaron correctamente

y seleccionando la Opción B (abajo).

 Guardar formulario

REGISTRO DE UNA PAUSA PARA COMER FUERA DE SERVICIO: REGISTRO MANUAL DE LA PAUSA

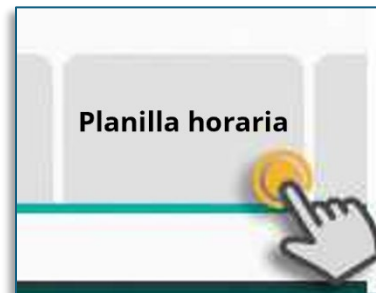
Si decide tomar una pausa para comer fuera de servicio durante un turno de al menos cinco horas, existen dos maneras de registrar la pausa para comer. La primera consiste en registrarla manualmente como un registro de tiempo independiente.

El ingreso directo de horas en PPL@Home es un método de registro que debe utilizarse únicamente como último recurso y **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.

1

Cuando llegue el momento de tomar su pausa para comer, inicie sesión en PPL@Home.

Haga clic en la **pestaña “Planilla horaria”**.

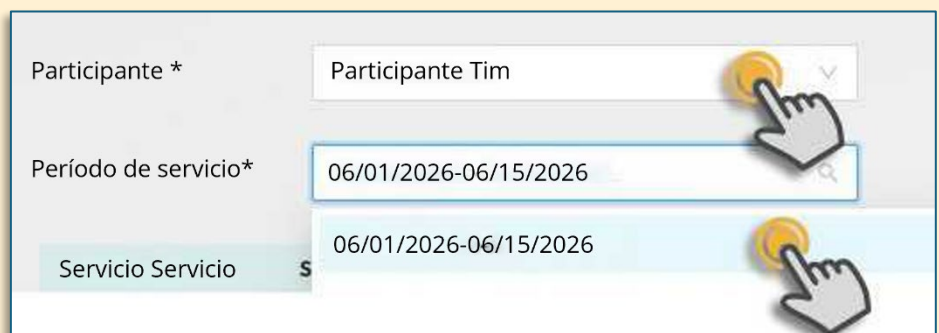


2

Haga clic en el botón morado **“+Agregar registros 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.



3

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

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

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

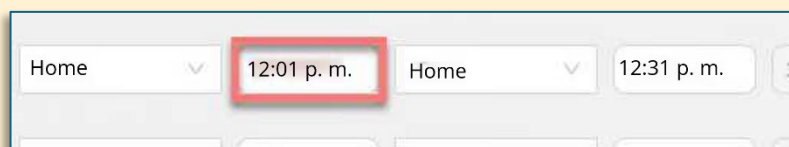
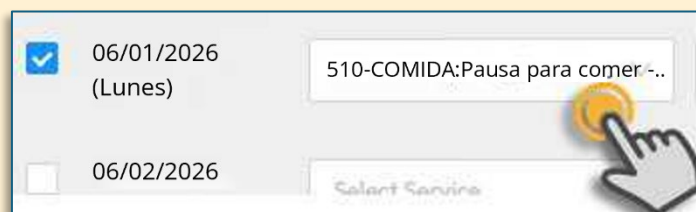
Servicio Fecha	Código de servicio *	Descripción del servicio *	Registrar entrada Servicio Ubicación *	Hora de entrada *	Registrar salida Servicio Ubicación *	Hora de salida *	Total Tiempo	Motivo de registro manual •	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> 06/01/2026 (Lunes)	310: Relevo...	Proporciona...	Home	08:00	Home	12:00	4 h	Cuidador F...	+ [Icono]

4

En la columna "Acciones", correspondiente al mismo día, haga clic en el **botón "+"**. Esto agregará una nueva fila para ese día.

Utilice los menús desplegables para ingresar la información correspondiente a la pausa para comer, incluida la hora de inicio y de finalización, la ubicación y el motivo del registro manual, utilizando el **código de servicio correspondiente que incluya COMIDA**.

Por ejemplo, si presta servicios con el código **310: Servicio de relevo**, utilice el código **310-COMIDA: Servicio de relevo** para registrar la pausa para comer.



5

Para agregar el resto del turno después de la pausa para comer, haga clic nuevamente en el **botón '+'** del mismo día para crear otra fila.

Ingrese la información correspondiente al resto del turno. **Asegúrese de que la hora de entrada sea al menos 1 minuto posterior a la hora de salida de la pausa para comer.**

Al finalizar, para ese mismo día deberá tener:

1. Un registro del turno anterior a la pausa para comer.
2. Un registro correspondiente a la pausa para comer.
3. Un registro del turno posterior a la pausa para comer.



Fecha del servicio	Código de servicio *	Descripción del servicio *	Registrar entrada Ubicación del servicio *	Hora de entrada *	Registrar salida Ubicación del servicio *	Hora de salida *	Total Tiempo	Motivo del registro manual *	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> 06/01/2026 (Lunes)	310: Servicios de ...	Proporciona básicos	Home	08:00 a. m.	Home	12:00 p. m.	4 h	El cuidador no	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 06/01/2026 (Lunes)	310: Servicios de ...	Proporciona básicos	Home	12:32 p. m.	Home	05:00 p. m.	4 h	El cuidador no	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 06/01/2026 (Lunes)	310-COMIDA ...	Proporciona básicos	Home	12:01 p. m.	Home	12:31 p. m.	30 mil	El cuidador no	<input type="checkbox"/>

6

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"**.

(Monday)

Al firmar a continuación, certifico que he proporcionado los servicios al participante durante las horas descritas en esta hoja de tiempo.

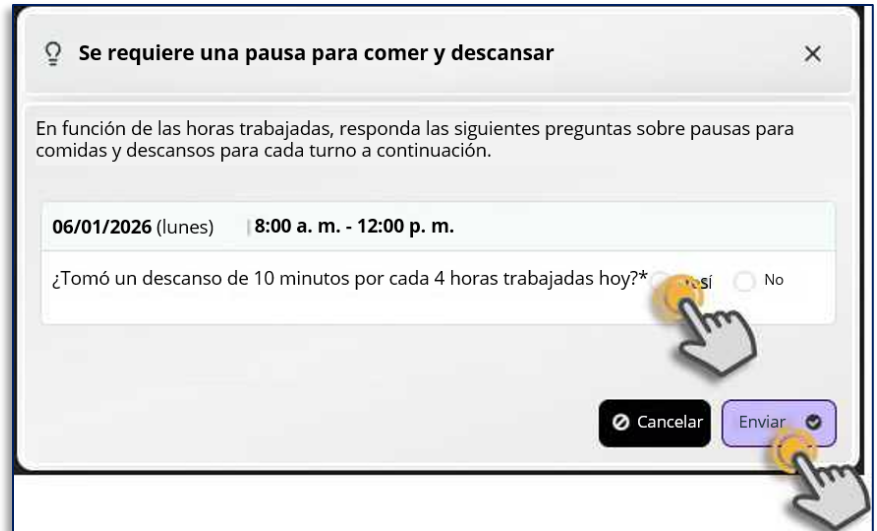
7

Es posible que aparezca una ventana emergente con la siguiente pregunta:

"¿Tomó un descanso de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas hoy?"

Haga clic en Sí o No.

Luego, haga clic en el **botón morado de "Enviar"**.



8

Regresará a la ventana de selección de su planilla horaria. Para ver la planilla horaria que acaba de registrar, haga clic en el **botón "Ver"** ubicado a la derecha de la fila correspondiente a la planilla horaria en la sección "Nómina en proceso".

Verá los tres registros correspondientes a ese día, así como una fila adicional que muestra el turno completo, desde el inicio hasta el final, e indica que se dividió para incluir la pausa para comer.

El estado cambiará a Enviado.

<input type="checkbox"/>	06/03/2026 (Miércoles)	3:10 Descanso..	Proporciona..	Home	03:00	Home	10:00	7h	Aplicación móvil	Planilla horaria Dividir	+	📄
<input type="checkbox"/>	06/03/2026 (Miércoles)	3:10 Descanso..	Proporciona..	Home	03:00	Home	09:00	6h	Aplicación móvil	Esperando Aprobación	+	📄
<input type="checkbox"/>	06/03/2026 (Miércoles)	3:10 Descanso..	Proporciona..	Home	09:30	Home	10:00	30	Aplicación móvil	Esperando Aprobación	+	📄
<input type="checkbox"/>	06/03/2026 (Miércoles)	3:10 Descanso..	Proporciona..	Home	09:00	Home	09:30	30	Aplicación móvil	Aprobado para su pago	+	📄

REGISTRO DE UNA PAUSA PARA COMER FUERA DE SERVICIO: REGISTRO DE LA PAUSA MEDIANTE LA VENTANA EMERGENTE DE CONFIRMACIÓN

Si decide tomar una pausa para comer fuera de servicio durante un turno de al menos cinco horas, existen dos maneras de registrar la pausa para comer. La segunda consiste en registrar la pausa para comer mediante la ventana emergente de confirmación que aparece después de enviar un turno.

El ingreso directo de horas en PPL@Home es un método de registro que debe utilizarse únicamente como último recurso y **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.

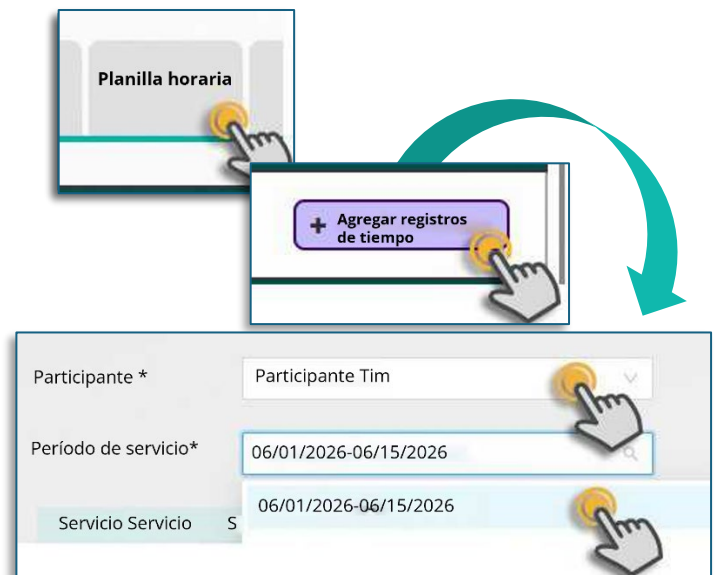
1

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

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

Primero, haga clic en el **menú desplegable "Proveedor"** y seleccione 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.



2

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.



Servicio Fecha	Código de servicio *	Descripción del servicio*	Registrar entrada Ubicación del servicio *	Horario	Hora de ingreso*	HHMM	Registrar salida Servicio Ubicación *	Horario	Hora de salida *	HHMM	Total Tiempo	Motivo del registro manual *	Acciones
<input type="checkbox"/> 06/01/2026 (Lunes)	Seleccionar servicio	Descripción del servicio	Horario	Horario	HHMM	Horario	Horario	HHMM		Seleccione el motivo			+ [icono]
<input type="checkbox"/> 06/02/2026 (Martes)	Seleccionar servicio	Descripción del servicio	Horario	Horario	HHMM	Horario	Horario	HHMM		Seleccione el motivo			+ [icono]
<input type="checkbox"/> 06/03/2026 (Miércoles)	Seleccionar servicio	Descripción del servicio	Horario	Horario	HHMM	Horario	Horario	HHMM		Seleccione el motivo			+ [icono]

3

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.

Servicio	Fecha	Código de servicio *	Descripción del servicio*	Registrar entrada Servicio Ubicación *	Hora de entrada	Registrar salida Servicio Ubicación *	Hora de salida *	Total Tiempo	Motivo de registro manual *	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	06/01/2026 (Lunes)	310:Servicio ...	Proporciona...	Home	08:00	Home	05:00	9 hr	Aplicación móvil ...	 


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"**.

(Lunes)

Al firmar a continuación, certifico que he proporcionado los servicios al participante durante las horas descritas en esta hoja de tiempo.





5

Verá una ventana emergente que le solicitará que confirme cualquier pausa para descansar o comer.

"¿Tomó un descanso de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas hoy?"

Haga clic en Sí o No.

"¿Tomó una pausa para comer?"

Haga clic en Sí o No. Si responde Sí, ingrese la hora de inicio y la hora de finalización de la pausa para comer.

Luego, haga clic en el **botón morado "Enviar"**.

Se requiere pausa para comer y descansar

En función de las horas trabajadas, responda las siguientes preguntas sobre pausas para comidas y descansos para cada turno a continuación.

05/28/2026 (jueves) 8:00 a. m. - 4:00 p. m.

¿Tomó un descanso de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas hoy?*

¿Tomó una pausa para comer? *

Inicio de la pausa para comer Fin de la pausa para comer *

11:00 a. m. 11:30 a. m.

Cancelar Enviar

6

Regresará a la ventana de selección de su planilla horaria. Para ver la planilla horaria que acaba de registrar, haga clic en el **botón "Ver"** ubicado a la derecha de la fila correspondiente a la planilla horaria en la sección "Nómina en proceso".

Verá tres registros (turno anterior a la pausa para comer, pausa para comer y turno posterior a la pausa para comer), además de una fila adicional que muestra el turno completo, desde el inicio hasta el final.

También mostrará el tiempo correspondiente a la pausa para comer que haya ingresado.

El estado cambiará a Enviado.

05/31/2026	06/06/2026	Participante Tim	PRC-CASDP-10016311	Ver
------------	------------	------------------	--------------------	-----

7

Verá tres registros (turno anterior a la pausa para comer, pausa para comer y turno posterior a la pausa para comer), además de una fila adicional que muestra el turno completo, desde el inicio hasta el final. También mostrará el tiempo correspondiente a la pausa para comer que haya ingresado.

<input type="checkbox"/>	06/03/202 (Miércoles)	3:10 Descanso..	Proporciona..	Home	03:00	Home	10:00	7h	Aplicación móvil	Planilla horaria Dividir	+	📄	
<input type="checkbox"/>	06/03/202 (Miércoles)	3:10 Descanso..	Proporciona..	Home	03:00	Home	09:00	6h	Aplicación móvil	Esperando Aprobación	Esperando Aprobación	+	📄
<input type="checkbox"/>	06/03/2026 (Miércoles)	3:10 Descanso..	Proporciona..	Home	09:30	Home	10:00	30	Aplicación móvil	Esperando Aprobación	Esperando Aprobación	+	📄
<input type="checkbox"/>	06/03/2026 (Miércoles)	3:10 Descanso..	Proporciona..	Home	09:00	Home	09:30	30	Aplicación móvil	Aprobado para su pago	Pago Proceso seleccionado	+	📄

Cont.

REGISTRO DE PAUSAS PARA COMER DURANTE LA JORNADA LABORAL

Si decide tomar una pausa para comer durante la jornada laboral, no es necesario registrar la salida de su turno ni volver a registrar la entrada para la pausa para comer. Registre su turno normalmente en PPL@Home.

Al finalizar el turno y después de enviar su registro de tiempo, si reúne los requisitos para una pausa para comer durante la jornada laboral, aparecerá una ventana emergente con la siguiente pregunta:

“¿Tomó hoy su pausa para comer durante la jornada laboral?”

Haga clic en Sí o No.

“¿Tomó una pausa para comer?”

Haga clic en Sí o No. Si responde Sí, ingrese la hora de inicio y la hora de finalización de la pausa para comer.

Luego, haga clic en el **botón morado "Enviar"**.

Se requiere pausa para comer y descansar

En función de las horas trabajadas, responda las siguientes preguntas sobre pausas para comidas y descansos para cada turno a continuación.

05/28/2026 (jueves) 8:00 a. m. - 4:00 p. m.

¿Tomó un descanso de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas hoy?*

¿Tomó una pausa para comer? *

Inicio de la pausa para comer * Fin de la pausa para comer *

11:00 a. m. 11:30 a. m.

Cancelar Enviar

PAUSAS DE DESCANSO EN PPL@HOME

Si reúne los requisitos para tomar descansos fuera de servicio, no es necesario registrar la salida de su turno ni registrar la entrada a un período de descanso.

Registre su horario normalmente en PPL@Home.

Si reúne los requisitos para tomar un descanso fuera de servicio, después de ingresar el turno y enviarlo, aparecerá una ventana emergente con la siguiente pregunta:

"¿Tomó un descanso de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas?"

Seleccione "Sí" o "No" para confirmar el descanso o los descansos y registrar la salida de su turno.



Se requiere una pausa para comer y descansar

En función de las horas trabajadas, responda las siguientes preguntas sobre pausas para comidas y descansos para cada turno a continuación.

06/11/2026 (jueves) 1:00 a. m - 5:00 a. m.

¿Tomó un descanso de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas hoy? Sí No

Cancelar **Enviar**



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.**

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



TU VIDA
TU CUIDADO
TU GENTE