



# Registro de descansos y pausas para comer en **Time4Care**

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 <b>FUERA DE SERVICIO</b> : REGISTRO MANUAL DE LA PAUSA.....	5
REGISTRO DE UNA PAUSA PARA COMER <b>FUERA DE SERVICIO</b> : REGISTRO DE LA PAUSA MEDIANTE LA VENTANA EMERGENTE DE CONFIRMACIÓN.....	9
REGISTRO DE UNA PAUSA PARA COMER <b>FUERA DE SERVICIO DE UN TURNO ANTERIOR</b> : REGISTRO MANUAL DE LA PAUSA .....	12
REGISTRO DE UNA PAUSA PARA COMER <b>FUERA DE SERVICIO DE UN TURNO ANTERIOR</b> : REGISTRO DE LA PAUSA MEDIANTE LA VENTANA EMERGENTE DE CONFIRMACIÓN .....	16
REGISTRO DE PAUSAS PARA COMER <b>DURANTE LA JORNADA LABORAL</b> .....	19
DESCANSOS EN PPL@HOME.....	20

Si toma un descanso o una pausa para comer, remunerados o no remunerados, Time4Care puede ayudarle no solo a registrar las horas de sus pausas para comer, sino

### 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.

El formulario de acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral solo puede modificarse en PPL@Home. No es posible actualizarlo desde la aplicación Time4Care.

The image shows a sequence of screenshots from the PPL@Home web application. The top screenshot shows the user's profile with the 'Formularios' tab highlighted. A second screenshot shows a table of 'Asociaciones' with a 'Ver' button highlighted. The third screenshot is a detailed view of the 'Formulario de acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral' for participant Tim, with a red box highlighting the title and a hand icon pointing to it.

En la Parte 4, verifique si seleccionó una de las siguientes opciones:

- Acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.
- No acepto una pausa para comer durante la jornada laboral.

La opción seleccionada 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. Luego podrá hacer 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.

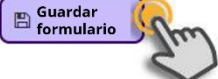
### Formulario de acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral

**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.






### Formulario de acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral

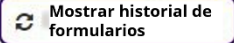
**Parte 4 - Elija su opción:**

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.



### Formulario de acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral



**CA SDP**  
Powered by PPL

**Acuerdo sobre pausa para comer durante la jornada laboral**

**Nombre del empleador:**  
Participante Mike  
(Nombre, apellido)

**Nombre del participante:**  
Participante Tim  
(Nombre, apellido)


**ID de PPL:** PRC-CASDP-10016311

**Nombre del trabajador:**  
Proveedor independiente Don  
(Nombre, apellido)

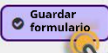
**ID de PPL:** PRV-CASDP-10008008

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, estoy completamente liberado(a) de mis funciones laborales. No tengo que realizar ninguna tarea relacionada con mi trabajo.

**Firma del Trabajador:**



### 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.

 **Éxito**

Los cambios se guardaron correctamente

y seleccionando la Opción B (abajo).



## 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.

1

Cuando llegue el momento de tomar la pausa para comer, inicie sesión en la aplicación Time4Care.

Toque el botón "Registrar salida" y registre completamente la salida de su turno.



Después de volver a su panel de control, toque nuevamente el **botón "Registrar entrada"**.

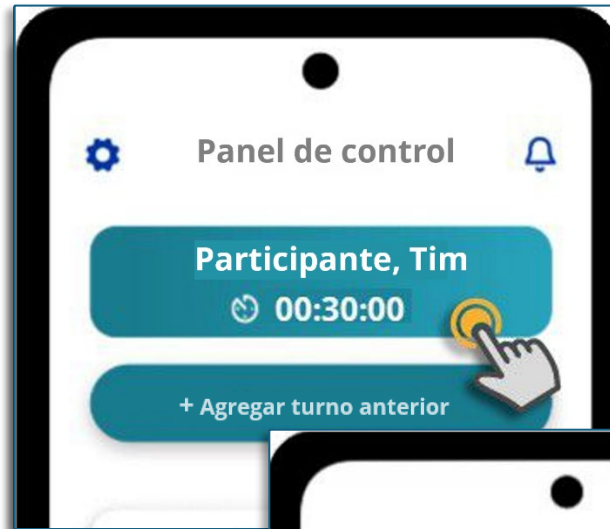
Seleccione al participante.

Al seleccionar el código de servicio, busque el código correspondiente al servicio que está prestando que incluya COMIDA.

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

Complete el resto del proceso habitual de registro de entrada.





Cuando finalice la pausa para comer, deberá registrar la salida tocando el botón "**Registrar salida**" en el panel principal de Time4Care.

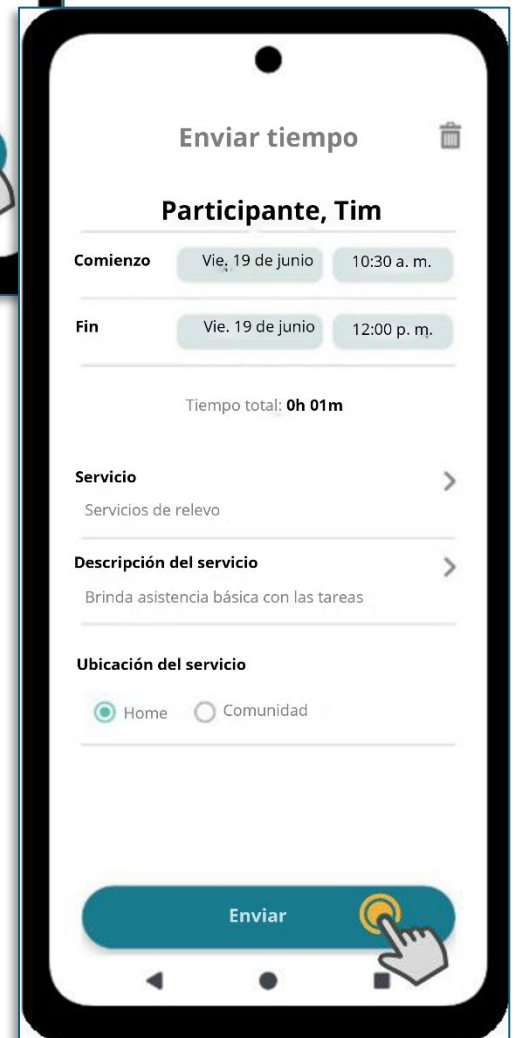
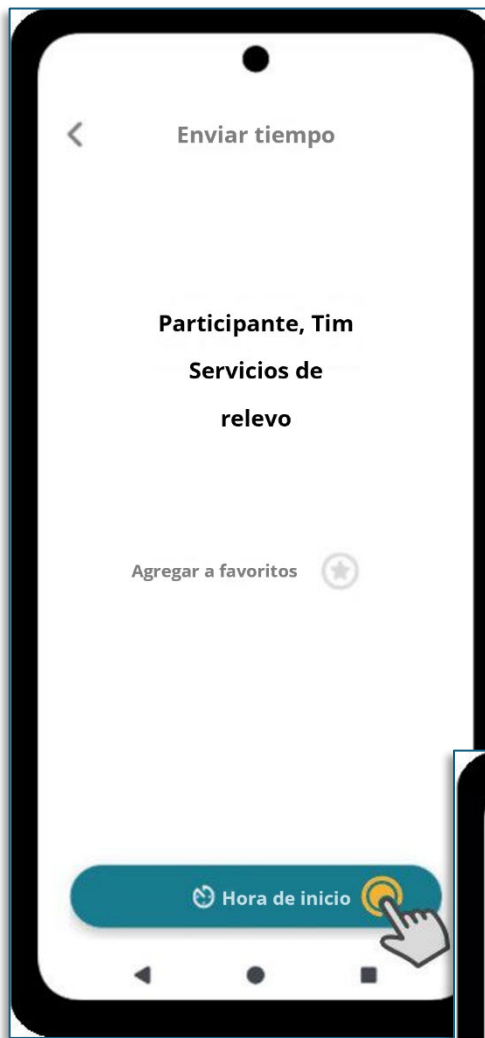
Luego podrá volver a registrar la entrada para continuar prestando servicios al participante.

Confirme el registro de salida y toque "**Hora de salida**" y, a continuación, "**Enviar**".



Repita el proceso de registro de entrada utilizando el mismo participante y el mismo código de servicio que utilizó anteriormente.

Continúe el resto del turno y registre la salida cuando este finalice.



## 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.

1

Registre la entrada y la salida de su turno en la aplicación Time4Care.

No registre la salida para la pausa para comer.



Al registrar la salida, aparecerá una ventana emergente con la siguiente pregunta:

*"¿Tomó una pausa para comer?"*

Seleccione "Sí" o "No" mediante el interruptor. Si selecciona "Sí", ingrese la hora de inicio y la hora de finalización de la pausa para comer.

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

Seleccione "Sí" o "No" mediante el interruptor.

Luego, haga clic en el botón "Enviar".

**Participante, Tim**

**Comienzo** Vie. 19 de junio 7:00 a. m.

**Fin** Vie. 19 de junio 12:30 p. m.

**Detalles de la pausa**

**Pausa para comer**

¿Tomó una pausa?  Sí

**Comienzo** 11:30 a. m.

**Fin** 12:00 p. m.

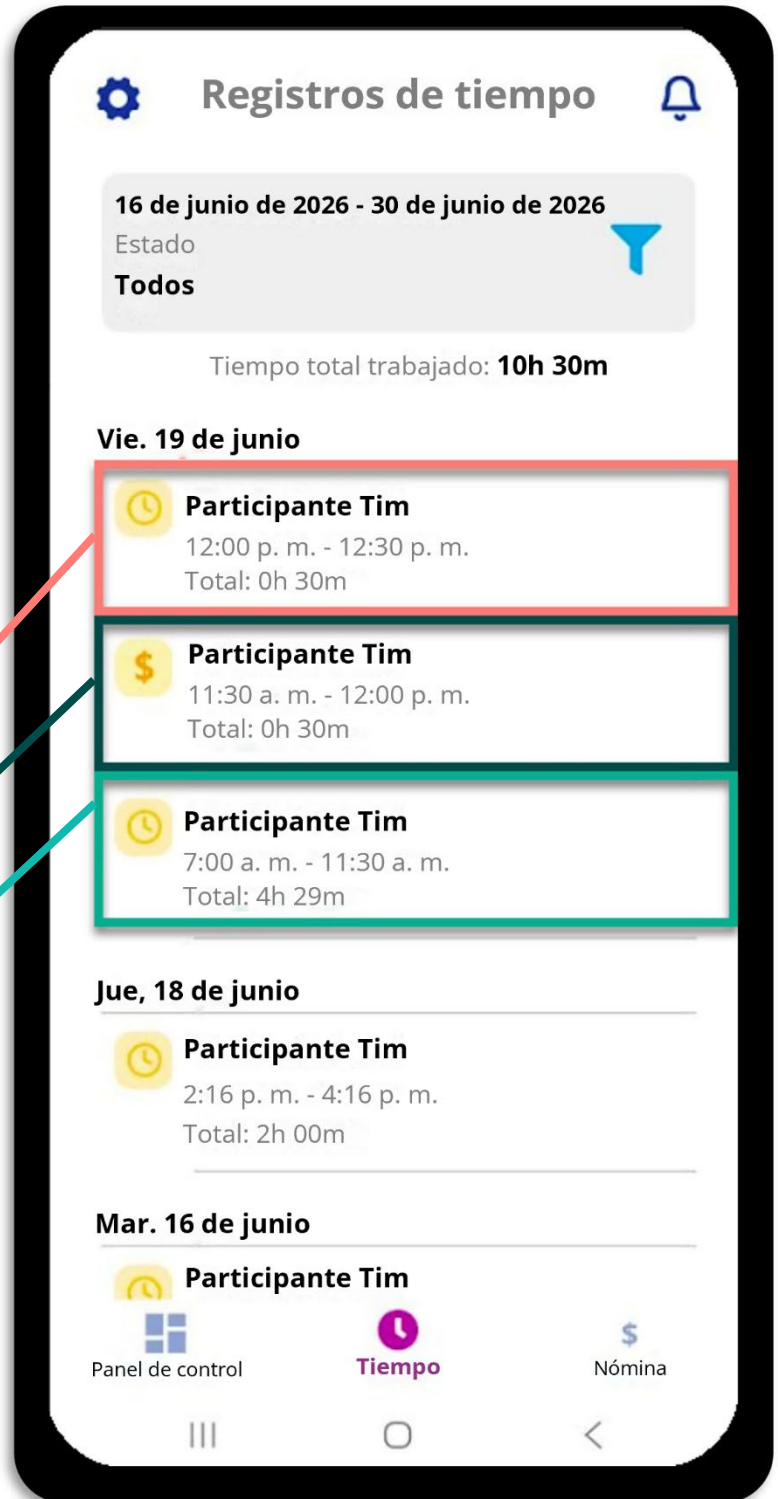
**Pausa de descanso**

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

**Enviar**

Al volver a su panel de control, si selecciona el botón "Planilla horaria", verá tres registros correspondientes a ese día:

- **Turno posterior a la pausa para comer.**
- **Pausa para comer.**
- **Turno anterior a la pausa para comer.**



## REGISTRO DE UNA PAUSA PARA COMER FUERA DE SERVICIO DE UN TURNO ANTERIOR: REGISTRO MANUAL DE LA PAUSA

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

1

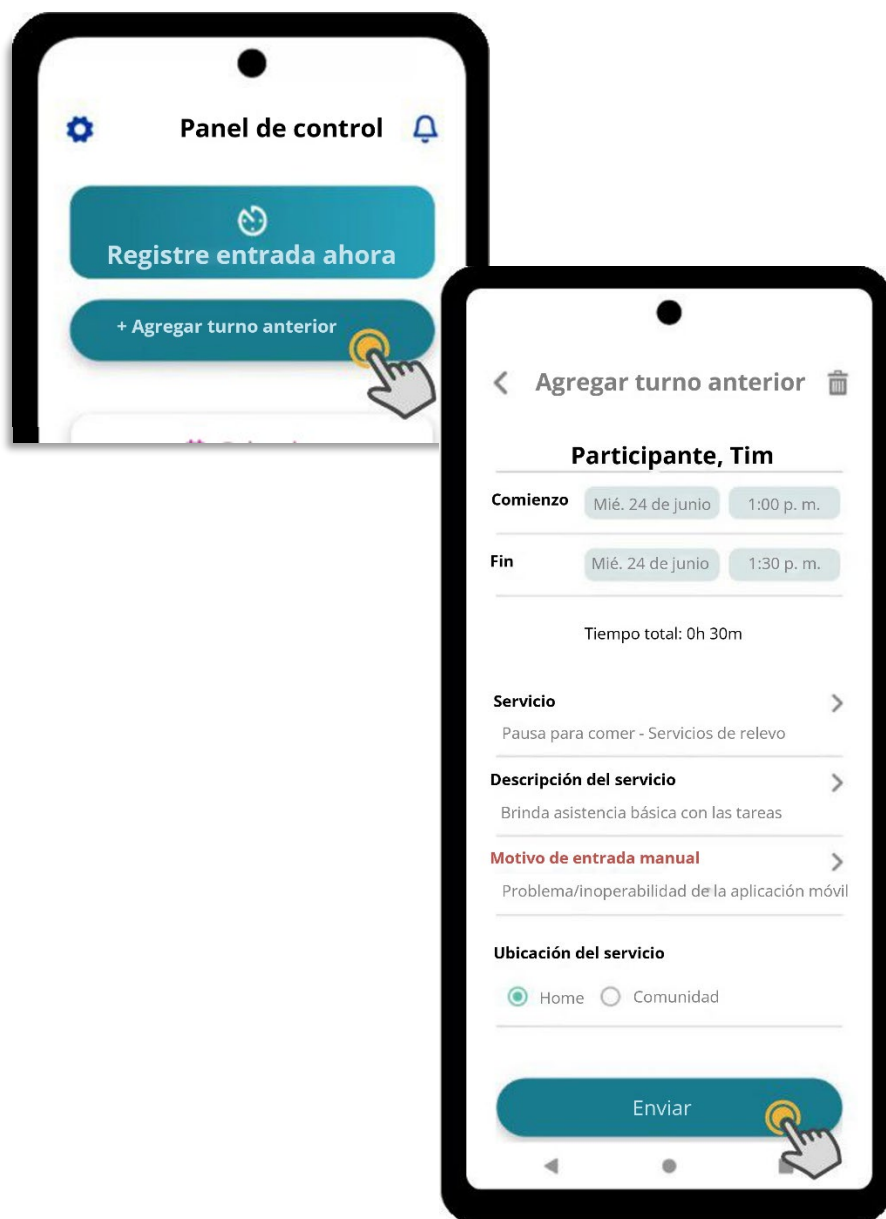
Comience a crear el registro del turno anterior haciendo clic en el **botón "+Agregar turno anterior"**.

Primero, cree la parte de tu turno correspondiente al período **anterior a la pausa para comer**.

Por ejemplo, si trabajó de 10:00 a. m. a 1:00 p. m. antes de la pausa para comer, registre un turno de 10:00 a. m. a 1:00 p. m.

Complete el resto de la información del turno, incluido el motivo del registro manual.

Luego, envíe el turno.



## 2

Después de volver a su panel de control, cree otro turno anterior.

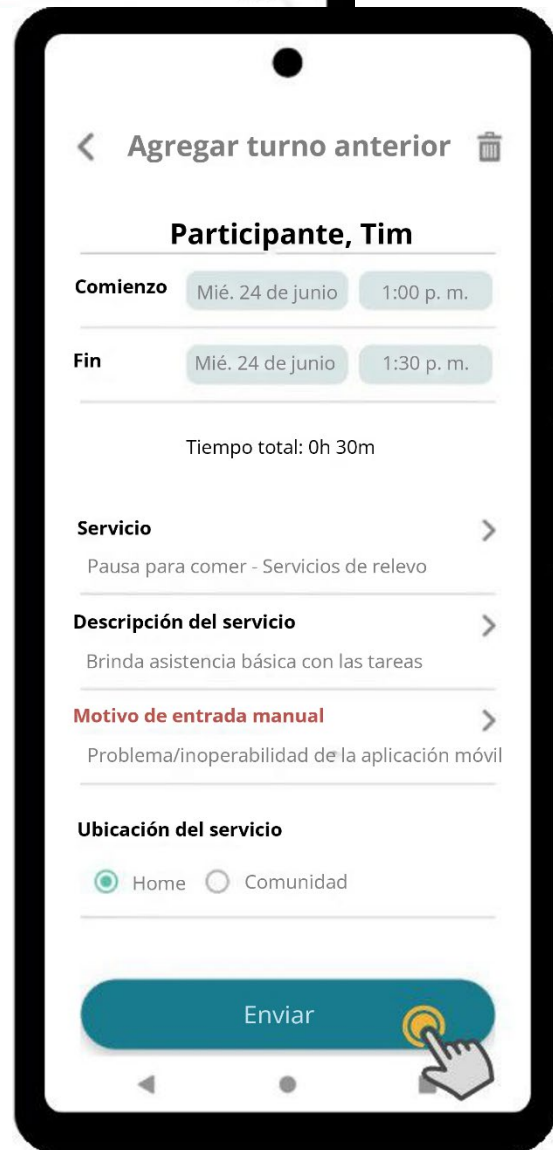
Cree la parte del turno correspondiente a la pausa para comer. Por ejemplo, si la pausa para comer fue de 1:00 p. m. a 1:30 p. m., registre un turno de 1:00 p. m. a 1:30 p. m.

Al seleccionar el código de servicio, busque el código correspondiente al servicio que está prestando que incluya COMIDA.

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

Complete el resto de la información del turno, incluido el motivo del registro manual.

Luego, envíe el turno.



# 3



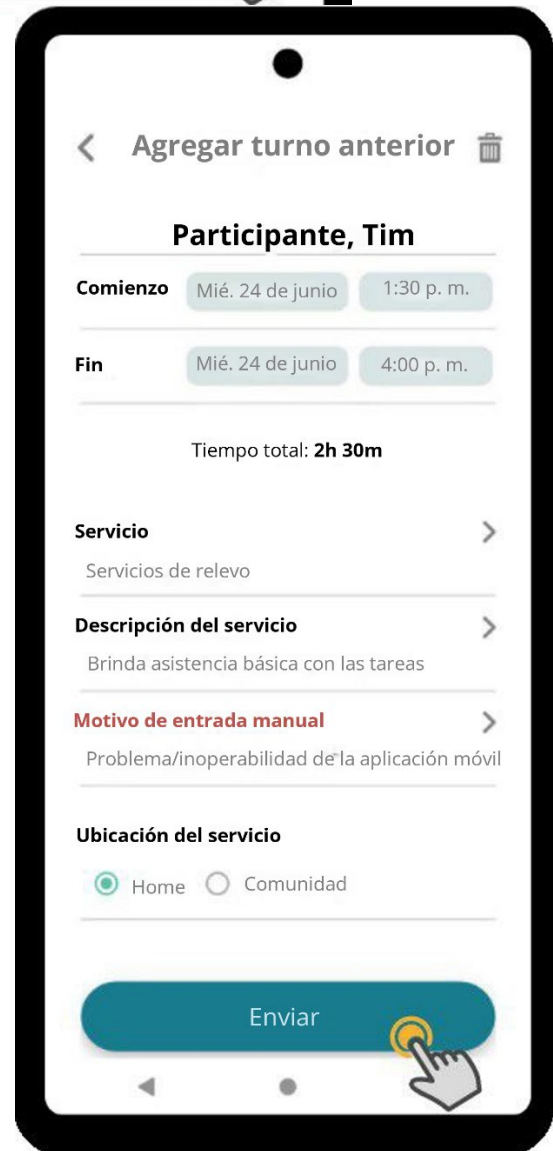
Después de volver a su panel de control, cree otro turno anterior.

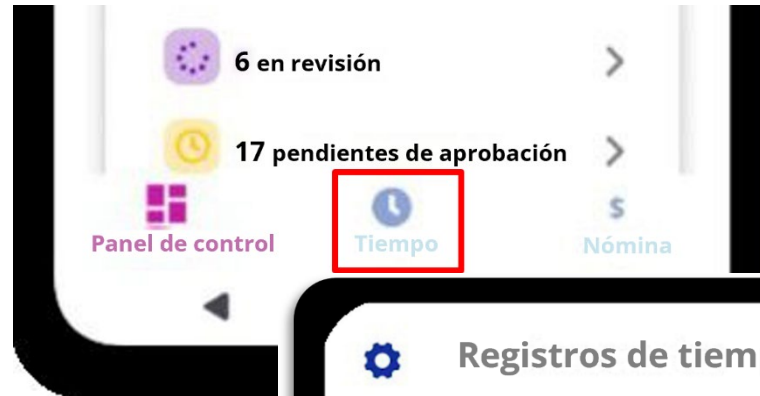
Cree la parte del turno correspondiente al período posterior a la pausa para comer. Por ejemplo, si el período posterior a la pausa para comer fue de 1:30 p. m. a 4:00 p. m., registre un turno de 1:30 p. m. a 4:00 p. m.

Utilice el mismo código de servicio que utilizó para el turno anterior a la pausa para comer.

Complete el resto de la información del turno, incluido el motivo del registro manual.

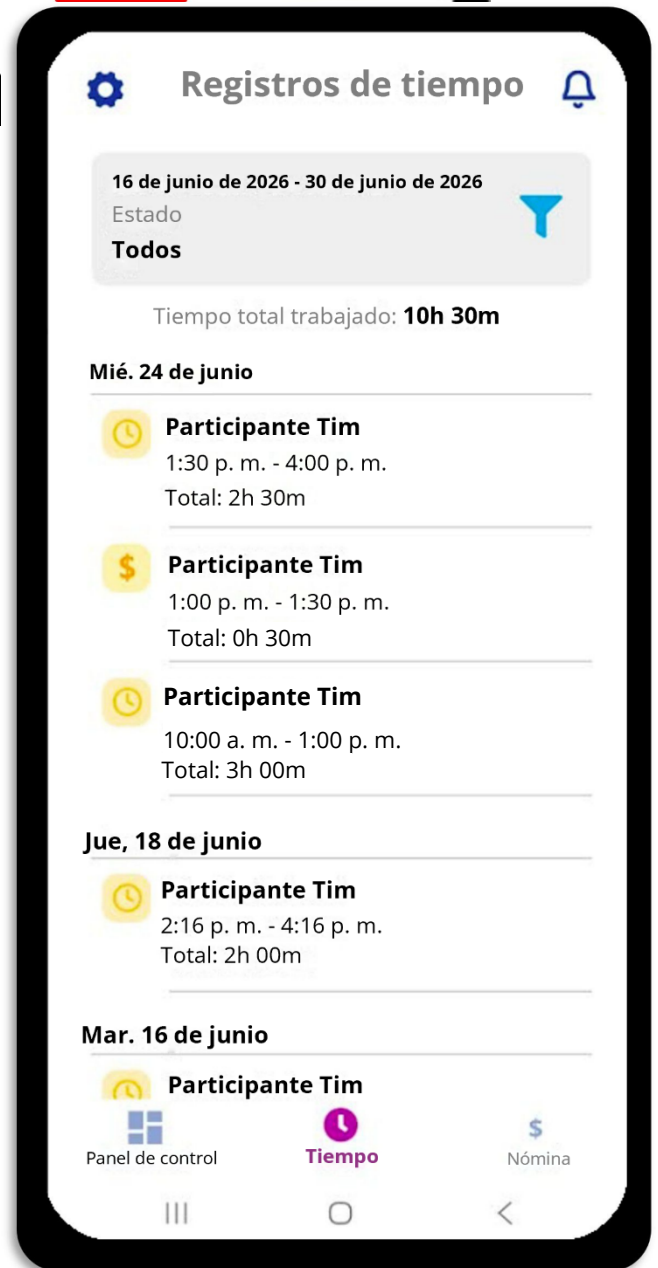
Luego, envíe el turno.





Verá los tres registros en el widget "Hora" de la aplicación.

Nota: El registro correspondiente a la pausa para comer cambiará al estado "Aprobado para su pago" mientras que los turnos trabajados se enviarán al participante para su aprobación.



## REGISTRO DE UNA PAUSA PARA COMER FUERA DE SERVICIO DE UN TURNO ANTERIOR: REGISTRO DE LA PAUSA MEDIANTE LA VENTANA EMERGENTE DE CONFIRMACIÓN

Si decidió tomar una pausa para comer fuera de servicio durante un turno de al menos cinco horas y desea registrar un turno anterior, existen dos maneras de registrar la pausa para comer. La segunda consiste en registrarla mediante la ventana emergente de confirmación que aparece después de enviar el registro del turno anterior.

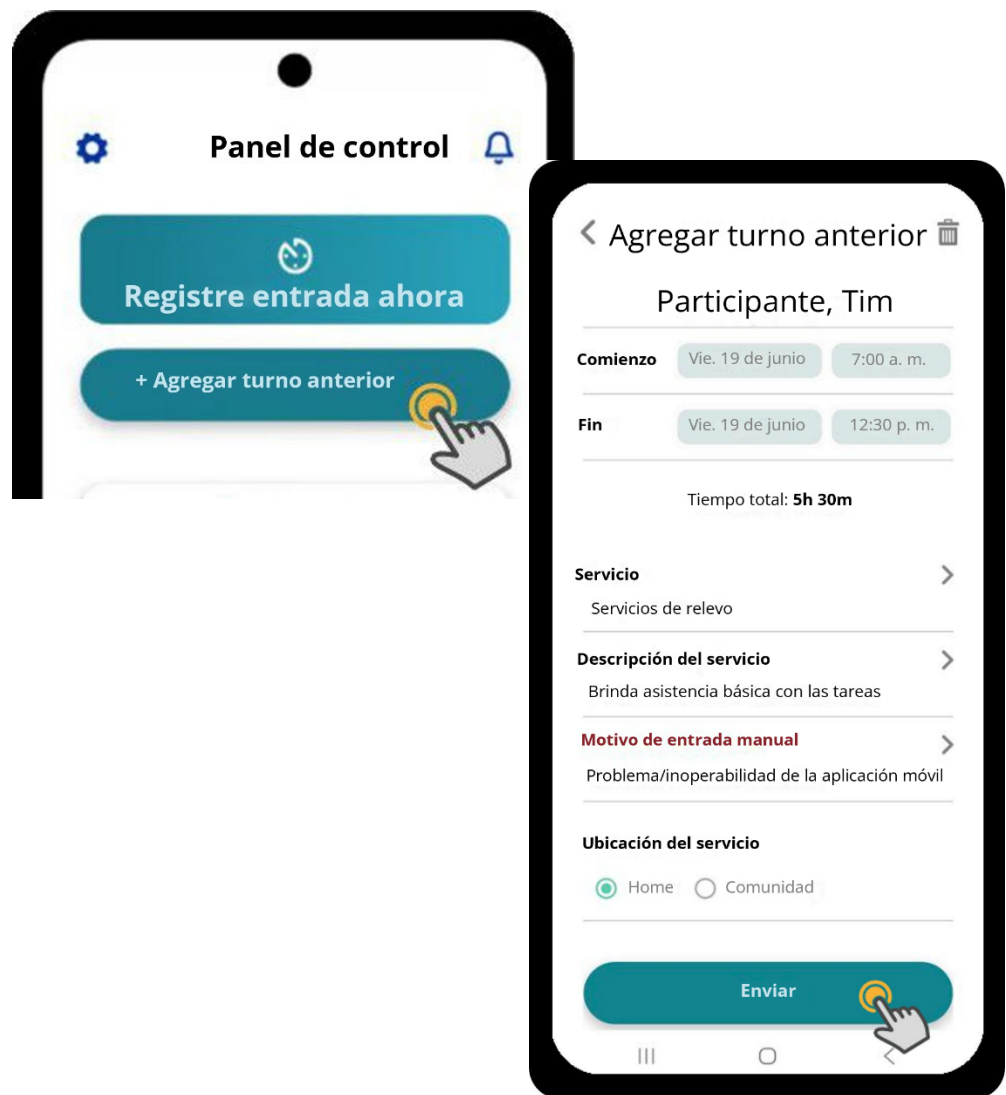
1

Comience a crear el registro del turno anterior haciendo clic en el **botón "+Agregar turno anterior"**.

Ingrese la información correspondiente a todo el turno.

Complete el resto de la información del turno, incluido el motivo del registro manual.

Luego, envíe el turno.



Al registrar la salida, aparecerá una ventana emergente con la siguiente pregunta:

*"¿Tomó una pausa para comer?"*

Seleccione "Sí" o "No" mediante el interruptor. Si selecciona "Sí", ingrese la hora de inicio y la hora de finalización de la pausa para comer.

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

Seleccione "Sí" o "No" mediante el interruptor.

Luego, haga clic en el botón "Enviar".

< **Agregar turno anterior**

**Participante, Tim**

**Comienzo** Vie. 19 de junio 7:00 a. m.

**Fin** Vie. 19 de junio 12:30 p. m.

**Detalles de la pausa**

**Pausa para comer**

¿Tomó una pausa?  Sí

**Comienzo** 11:30 a. m.

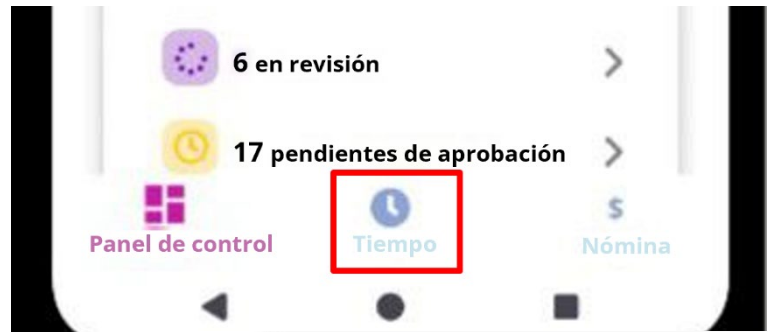
**Fin** 12:00 p. m.

**Pausa de descanso**

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

**Enviar**

||| ○ <



Al volver a su panel de control, si selecciona el widget "Hora", verá tres registros correspondientes al día:

- **Turno posterior a la pausa para comer.**
- **Pausa para comer.**
- **Turno anterior a la pausa para comer.**



## PAUSAS PARA COMER DURANTE LA JORNADA LABORAL

Si decide tomar una pausa para comer durante la jornada laboral, **no es necesario registrar la salida ni volver a registrar la entrada para la pausa para comer.**

*(Esto funciona de la misma manera tanto si registra un turno en tiempo real como si registra un turno anterior).*

Al finalizar el turno, si reúne los requisitos para tomar una pausa para comer durante la jornada laboral, aparecerá un mensaje con la siguiente pregunta:

*"¿Tomó hoy su pausa para comer durante la jornada laboral?"*

Seleccione "Sí" para ingresar el horario de la pausa para comer, confirmar la pausa y finalizar el turno.

También aparecerá un mensaje con la siguiente pregunta: *"¿Tomó un descanso de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas?"* Seleccione "Sí" o "No" usando el interruptor. Haga clic en el **botón "Enviar"**.

**Enviar tiempo**

Participante, Tim

Comienzo Vie. 19 de junio 7:00 a. m.

Fin Vie. 19 de junio 12:30 p. m.

**Detalles de la pausa**

**Pausa para comer**

¿Tomó una pausa?  Sí

Comienzo 11:30 a. m.

Fin 12:00 p. m.

**Pausa de descanso**

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

**Enviar**

## DESCANSOS EN TIME4CARE

Según determinados criterios, es posible que reúna los requisitos para tomar determinados descansos durante la jornada laboral.

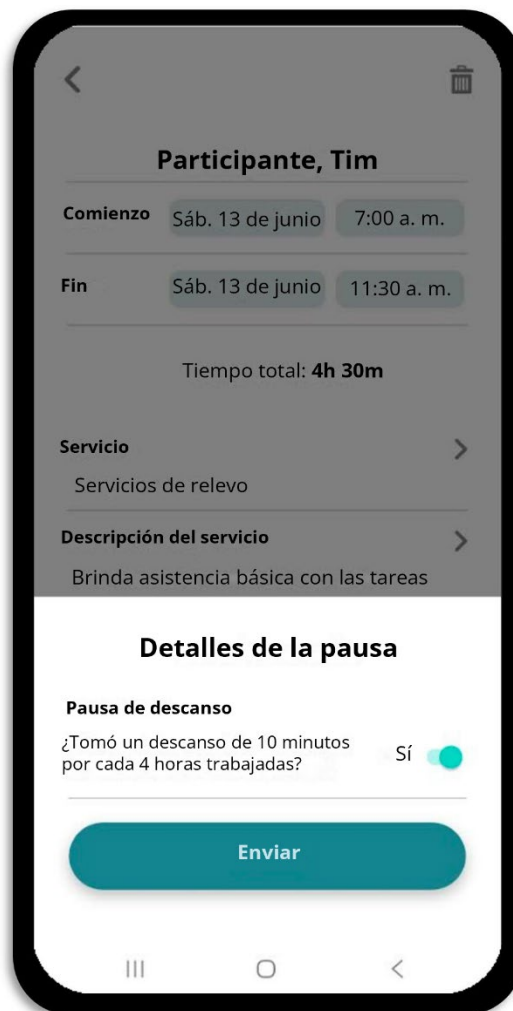
**No es necesario registrar la salida de su turno** ni registrar la entrada a un período de descanso para registrarlos.

*(Esto funciona de la misma manera tanto si registra un turno en tiempo real como si registra un turno anterior).*

Si reúne los requisitos para tomar un descanso fuera de servicio, después de registrar la salida del turno aparecerá un mensaje con la siguiente pregunta:

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

Seleccione "Sí" para confirmar el descanso o los descansos y registrar la salida del turno.



The screenshot shows a mobile application interface for a participant named Tim. The top section displays shift details: 'Comienzo' (Start) on Saturday, June 13 at 7:00 a.m., and 'Fin' (End) at 11:30 a.m., resulting in a total time of 4h 30m. Below this, there are sections for 'Servicio' (Service) and 'Descripción del servicio' (Service description). The bottom section, titled 'Detalles de la pausa' (Pause details), asks '¿Tomó un descanso de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas?' (Did you take a 10-minute break every 4 hours worked?) with a 'Sí' (Yes) toggle switch that is currently turned on. A large teal 'Enviar' (Send) button is at the bottom of the form.

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