



ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL

ASCENDER GUIDES



ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS



Table of Contents

SalDOS de permisos 1

Saldos de permisos

EmployeePortal > Saldos de permisos

Esta página se usa para visualizar la información que existe actualmente en su expediente para la frecuencia seleccionada. Si esta página no está habilitada, consulte a su administrador de EmployeePortal, ya que el distrito puede haber decidido no permitir el acceso. Si hay disponible un mensaje de su agencia educativa local, aparecerá en rojo en la parte superior de la página.

Ver información del saldo de permisos:

Seleccione un tipo de frecuencia	Haga clic para seleccionar la frecuencia de nómina para la que desea ver los saldos de permisos.
Tipo de permiso	Se muestran los códigos específicos de permisos para los que tiene información sobre permisos. Los tipos de permisos se ordenan primero en el orden establecido para su cheque (llamado posición en el recibo de nómina), y luego por código de tipo (01-99).
Saldo inicial	Se muestra el saldo del permiso al principio de este año para cada tipo de permiso.
Adelantado/Ganado	Se muestra la cantidad de unidades de permiso adelantadas o ganadas hasta el último período de pago.
Ganado pendiente	Se muestra el permiso total ganado pero aún no procesado por nóminas.
Usado	Se muestra la cantidad de unidades de permiso usadas hasta el último período de pago.
Usado pendiente	Se muestra el permiso total pendiente y aprobado, pero aún no procesado por nóminas. Esta cantidad se resta del campo Permiso disponible.
Disponible	Se muestra la cantidad total de unidades de permiso aún disponibles para usarse. El saldo disponible se determina haciendo el siguiente cálculo: (saldo del año anterior + adelantado ganado + ganado pendiente) - usado - usado pendiente
Unidades	Indica el tipo de unidades (horas o días) que se usan al calcular las solicitudes de permiso.

Ver un rango específico de información sobre permisos:

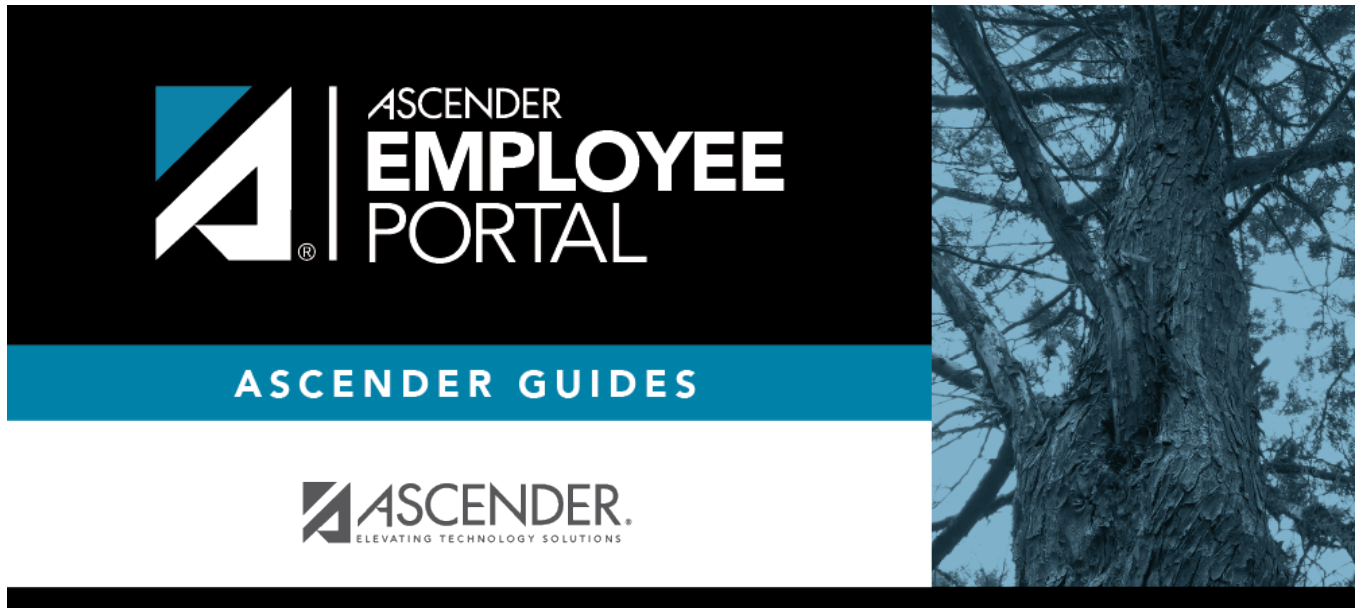
☐ Use los siguientes campos para filtrarla información por rango de fechas o por tipo de permiso.

Tipo de permiso	Haga clic  para seleccionar el tipo de permiso para el que desea ver información. Se muestra la descripción del tipo de permiso.
------------------------	---

Permiso desde/hasta	Escriba el rango de fechas para el que desea ver los datos de permisos procesados y sin procesar, o haga clic en  para seleccionar las fechas. • La fecha “desde” no puede ser más de 18 meses antes de la fecha actual. • Puede dejar en blanco las fechas para recuperar información de los últimos 18 meses. Nota: Las fechas desde/hasta seleccionan fechas de permiso, y no fechas de pago. Adicionalmente, si las fechas desde/hasta se dejan en blanco, se recuperan todos los permisos futuros y todos los permisos de los 18 meses anteriores. Si se escribe una fecha “desde” y no se captura información, se recuperan todos los permisos a partir de la fecha “desde” y todos los permisos futuros.
----------------------------	--

☐ Haga clic en **Recuperar**. Se muestra una lista de solicitudes de permisos del rango de fechas especificado, con la siguiente información:

Tipo de permiso	Se muestra la descripción del tipo de permiso de la solicitud de permiso.
Fecha de pago	Se muestra la fecha de pago para la que se cargó el permiso.
Fecha del permiso	Se muestra la fecha en la que se tomó el permiso en formato mm dd aaaa.
Permiso usado	Se muestra la cantidad de unidades de permiso tomadas.
Permiso ganado	Se muestra la cantidad de unidades de permiso ganadas.
Estado	Indica el estado del permiso (procesado, no procesado, o no incluido en nómina). La información que se muestra aquí depende de la configuración de ciertas opciones del distrito. Por ejemplo, si sabe que tiene un permiso que no ha sido procesado por nóminas, entonces la función de mostrar permisos no procesados fue deshabilitada por el distrito. • Procesado - El permiso ha sido procesado por nóminas e incluido en su registro maestro de permisos. • No procesado - El permiso no ha sido procesado por nóminas y aún no forma parte de su registro maestro de permisos. • Las unidades de permiso procesadas y no procesadas ya se han sumado o restado (según corresponda) de su registro maestro de permisos, y se reflejan en la cuadrícula de permisos. • El campo Disponible refleja lo que está disponible en caso de que se incluyan todos los permisos no procesados.



Back Cover