

Guía de Tarjeta de Tiempo Para Personal Clasificado (Informed K12)

Paso 1: Iniciador

Los empleados son responsables de iniciar y completar su tarjeta de tiempo **después de haber trabajado.**

⚠️ IMPORTANTE: Revise toda la información antes de enviar su tarjeta de tiempo. Toda la información debe ser exacta y completa. Las tarjetas de tiempo pueden devolverse para correcciones si se identifican errores. Las tarjetas que no se envíen a Nómina antes de la fecha límite pueden ocasionar demoras en el procesamiento y el pago.

1. Iniciar una Tarjeta de Tiempo

Use el enlace para acceder la tarjeta de tiempo de Informed K12:

Ingrese la siguiente información:

- **Nombre Completo**
- **Correo electrónico:** Puede usar su correo electrónico del Distrito o su correo personal.
- **Seleccione [Ir al formulario](#)**

Timecard V2.0 - Classified
[SAUSD]

YOUR FULL NAME / SU NOMBRE COMPLETO

John Doe

YOUR EMAIL / SU CORREO ELECTRÓNICO

john.doe@sausd.us

Enter to receive confirmation of submission.

[Go to form / Ir al formulario](#)

[illegible]

2. Completar la Primera Sección

Complete todos los campos obligatorios. **Los campos resaltados en rojo son obligatorios.**

Santa Ana Unified School District Classified Timecard	Timecard Type: Select...	Reference Number:
	Pay Period: Select...	Fiscal Year: Select...

Name (as shown on Paystub):	First	Last	MI	Employee ID:	Select...	XXXXX
Pay Site / Department:	Select...			Position:		
Description of Work Performed:						

Timecard Type (Tipo de Tarjeta de Tiempo):	Seleccione el tipo de tarjeta de tiempo que corresponda a su trabajo: • Extra Duty/ Overtime (Trabajo adicional/Horas extra) • Workability/ Student Workers (Trabajadores Estudiantiles) • Activity Monitors (Supervisores de Actividades) • IAP & Tutors (IAP y Tutores) • Certificated PERS (Personal certificado PERS) <i>-Empleados certificados que reciben su pago el día 10 del mes.</i>
Reference Number (Número de Referencia):	Ingrese el número de referencia (REF) para el trabajo.

	Si no tiene el REF, comuníquese con su supervisor inmediato o con la persona que asignó el trabajo.
Pay Period (Período de Pago):	Seleccione el período de pago en el que trabajo. Importante: Todas las horas ingresadas deben corresponder al período de pago seleccionado. Ejemplo: El período de pago del 15 de febrero al 14 de marzo incluye: • 15 al 28 de febrero • 1 al 14 de marzo
Fiscal Year (Año Fiscal):	Seleccione el año fiscal en el que trabajo.
Employee Information (Información del Empleado):	Complete la información del empleado de la siguiente manera: • Name (Nombre): Ingrese su nombre exactamente como aparece en su talón de pago. • Employee ID (ID de Empleado): Seleccione 84000 e ingrese su ID de empleado de cinco dígitos. • Pay Site/ Department (Sitio/Departamento que Paga): Ingrese el sitio o departamento responsable de pagar el trabajo. Nota: Las escuelas aparecen primero en orden alfabético, seguidos por los departamentos. • Position (Puesto): Ingrese su puesto actual. • Description of Work Performed (Descripción del Trabajo): Ingrese una breve descripción del trabajo. Incluya el nombre del sitio donde trabajo si es diferente de su sitio asignado.

3. Ingresar las Horas Trabajadas:

Ingrese las horas trabajadas en las fechas específicas en que trabajo.

- Ingrese las horas trabajadas para cada fecha.
- Agregue comentarios cuando se necesite información adicional.
- No incluya los períodos de comida en las horas ingresadas.

- Ejemplo: Si trabajó 4 horas adicionales y tuvo un descanso para comer de 30 minutos, ingrese 3.5 horas.

- El campo **Total** de horas se calculará automáticamente en la parte inferior del formulario.
- En la parte superior del formulario encontrará una tabla de **Minutes to Decimal Conversion Table (Conversión de Minutos a Decimales)** para su consulta.

Day	Hours	Comments
15	number	
16	number	
17	2.5	Covered for Jane Doe
18	number	
19	.5	Late pick-up

Minutes to Decimal Conversion Table

Minute	Decimal	Minute	Decimal	Minute	Decimal	Minute	Decimal
1	0.02	16	0.27	31	0.52	46	0.77
2	0.03	17	0.28	32	0.53	47	0.78
3	0.05	18	0.30	33	0.55	48	0.80
4	0.07	19	0.32	34	0.57	49	0.82
5	0.08	20	0.33	35	0.58	50	0.83
6	0.10	21	0.35	36	0.60	51	0.85
7	0.12	22	0.37	37	0.62	52	0.87
8	0.13	23	0.38	38	0.63	53	0.88
9	0.15	24	0.40	39	0.65	54	0.90
10	0.17	25	0.42	40	0.67	55	0.92
11	0.18	26	0.43	41	0.68	56	0.93
12	0.20	27	0.45	42	0.70	57	0.95
13	0.22	28	0.47	43	0.72	58	0.97
14	0.23	29	0.48	44	0.73	59	0.98
15	0.25	30	0.50	45	0.75	60	1.00

Guardar su Progreso

Puede guardar el progreso de una tarjeta de tiempo y retomarla más adelante sin perder información.

- El botón **Save Progress (Guardar Progreso)** se encuentra en la esquina superior derecha del formulario. [Save Progress](#)
- Haga clic en **Save Progress (Guardar Progreso)** y recibirá un correo electrónico con un enlace único para acceder a esa tarjeta de tiempo y continuar completándola.
- Si guarda su progreso, no inicie un formulario nuevo, use el enlace en el correo electrónico para volver a la tarjeta de tiempo existente y completarla.
- Iniciar un formulario nuevo puede generar tarjetas de tiempo duplicadas y demorar el procesamiento.

4. Firmar y Enviar la Tarjeta de Tiempo

- Click to sign here (Haga clic aquí)** Seleccione para firmar electrónicamente la tarjeta de tiempo.

Comments	Signatures / Approvals
 	Employee Signature: Click to sign here Disclosure: Incomplete or incorrect timecards will be returned for corrections, which may result in processing delays and payment being issued in the following pay period. Manager Review:
Continue	

- Haga clic en **Continue (Continuar)** en la parte inferior del formulario.
- Seleccione el siguiente paso correspondiente.

Select the next step:

School Site/Department

Expanded Learning Programs (ELP)

Nutrition Services

Civic Center/Special Event

Seleccione al revisor

Las opciones de revisor se completarán automáticamente según el sitio y el departamento seleccionados en la tarjeta de tiempo.

⚠ EXCEPCIÓN: Las opciones de revisor no se completarán automáticamente cuando se seleccione Expanded Learning (ELP), Nutrition Services o Centro Cívico/Evento Especial.

- Si aparece el nombre correcto, seleccione al revisor correspondiente.
- Si el nombre correcto no aparece, o si le indicaron que seleccionara a otra persona, haga clic en **Choose a different approver (Elegir un aprobador diferente)** para buscar en la lista completa del Distrito.
- Seleccione al destinatario correspondiente.
- Haga clic en **Send to Recipient (Enviar al destinatario)**.

Please select next recipient for **Reviewer**

[Back to question](#)

NAME/EMAIL

[Customize message](#)

Select recipient...

i Approver has been selected based on Site

[Choose a different approver](#)

Send to recipient

5. Después del envío

Una vez enviada la tarjeta de tiempo:

- El revisor recibirá una notificación de que su tarjeta de tiempo ha sido enviada.
- Recibirá un correo electrónico con un **enlace de seguimiento**.
- Use el enlace de seguimiento para consultar el estado de su tarjeta de tiempo durante todo el proceso de aprobación.
- Si le devuelven la tarjeta de tiempo para realizar correcciones, use el enlace del correo electrónico para acceder al formulario y efectuar las correcciones requeridas lo antes posible para evitar demoras en el pago.