



## Carta de Tarjeta de Tiempo Sustituta de Keenan para el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa

Estimados Empleados Suplentes,

Con efecto inmediato, todos los empleados sustitutos deben usar una cuenta de Google para completar la tarjeta de tiempo de reemplazo de Keenan. Este cambio está diseñado para agilizar nuestros procesos y garantizar una compensación oportuna por su ~~vacación~~ ~~de~~ Keenan.

### Puntos clave:

1. Requisito de la cuenta de Google:
  - o Puede usar una cuenta de Google personal o una cuenta de Google proporcionada por el distrito.
  - o Si no tienes una cuenta de Google, puedes crear una de forma gratuita en Creación de cuentas de Google.
  - o Para obtener ayuda con una cuenta proporc CnTnu-6 ( CnT(u)16s5 )23B2 ceel propor4
- o Revise la guía instructiva para completar la tarjeta de tiempo en la página 2.
3. Acceso a la tarjeta de tiempo:
  - o Inicie sesión con su cuenta de Google para acceder al formulario de tarjeta de tiempo.
  - o Paso 12 Haga clic en el enlace (al final de la página 2).
4. Plazo de presentación:
  - o Es crucial completar y enviar su tarjeta de tiempo prontitud para evitar retrasos en la recepción de su compensación.
  - o La fecha límite para presentar la tarjeta de tiempo es el día 8 de cada mes.
  - o Las presentaciones tardías pueden resultar en retrasos en el procesamiento y pueden incluirse en el período de pago del próximo mes.
  - o Asegúrese de que el formulario se envíe a la oficina de nómina antes del día 10 de cada mes para su procesamiento oportuno.

Asegúrese de cumplir con este nuevo proceso después de completar todas las tareas obligatorias. Para cualquier pregunta o ayuda, comuníquese con su supervisor directo.

Gracias por su atención a estas importantes actualizaciones.

Sinceramente

Departamento de Recursos Humanos

**Departamento de Recursos Humanos - Capacitación Obligatoria anual - 2025 - 24 cursos a probar (5.75 horas) - Se debe completar la capacitación de los cursos de Capacitación Obligatoria de Keenan para poder recibir el total de horas de la capacitación.**

La capacitación de Keenan debe completarse durante sus días y horas de trabajo regulares. Siga estas instrucciones para completar la tarjeta de tiempo con precisión:

#### Instrucciones para completar la tarjeta de tiempo de Keenan:

**Paso 1:** Debe crear una cuenta de Google para completar la tarjeta de tiempo.

**Paso 2:** Ingrese tu número de identificación de empleado.

**Paso 3:** Proporcione su apellido y nombre.

**Paso 4:** Selecciona la opción que indica que eres un sustituto en el cuadro desplegable. **Paso 5:** Elige tu puesto de trabajo en el cuadro desplegable.

**Paso 6:** Elige tu departamento en el cuadro desplegable.

**Paso 7:** Seleccione su sitio de trabajo o ubicación de trabajo en el cuadro desplegable.

**Paso 8:** Elija su clasificación de trabajo (clasificado o certificado) en el cuadro desplegable.

**Paso 9:** Seleccione "Hora de inicio" en el dropdown: 8:00 a.m. u 8:30 a.m. (dentro del día y horario laboral regulares). Seleccione "Hora de finalización" en el dropdown: 1:45 p.m. o 2:15 p.m. (dentro del día y horario laboral regular).

**Ejemplo:** Si completó la capacitación de 8:00 a. m. a 1:45 p. m., su total de horas sería de 5,75 horas.

**Paso 10:** Selecciona la columna "Horas totales" en el menú desplegable. Se le compensará por 5.75 horas de capacitación obligatoria según lo aprobado por RR.HH. Los cursos sugeridos son capacitación opcional, no obligatoria.

**Paso 11:** Marque la casilla para verificar que su envío es verdadero. Todas las presentaciones serán revisadas por el Departamento de Recursos Humanos antes de ser enviadas al departamento de nómina.

**Paso 12:** Haga clic en el enlace para acceder al formulario: [Enlace de la tarjeta de tiempo Substitute Keenan](#)

#### Recordatorios importantes:

- La fecha límite para este formulario es el día 8 de cada mes.
- Las presentaciones a la oficina de nómina deben realizarse antes del día 10 de cada mes para su procesamiento oportuno.
- Asegúrese de haber completado todos los cursos obligatorios antes de enviar el formulario.
- Si tienes alguna pregunta o necesitas aclaraciones sobre alguno de los pasos, ¡no dudes en preguntar!

Al seguir estos pasos, se asegura de un procesamiento preciso y oportuno de su tarjeta de tiempo Keenan para el pago sustituto. Gracias p



## Esquema del curso de desarrollo profesional Capacitación obligatoria para empleados

### Descripción general de los cursos

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa (WCCUSD) exige que todos los empleados completen cursos de capacitación obligatorios. Estos Los cursos de capacitación están diseñados para garantizar que todos los miembros del personal conozcan los requisitos legales y reglamentarios esenciales para mantener una un entorno educativo seguro, inclusivo y que chos 10.500 T obBato

Duración del curso: 51 minutos.

at (D) a: 6or oia

Sección 11165.7 del Código Penal de California: Identifica a los empleados del distrito escolar como informantes obligatorios que deben denunciar sospechas de abuso o negligencia in

cte



## Esquema del curso de desarrollo profesional

### Curso 6: Capacitación en Prevención de la Violencia Laboral:

Duración del curso: 23 minutos.

Estándar de prevención de la violencia en el lugar de trabajo de Cal/OSHA (Título 8 CCR, Sección 3342): Requiere que los empleadores implementen un plan de prevención de la violencia en el lugar de trabajo y brinden capacitación. Proyecto de ley 1299 del Senado de California: exige capacitación en prevención de la violencia en el lugar de trabajo para personas específicas. Sectores de alto riesgo, incluida la educación.

### Curso 7: Capacitación en concientización sobre la trata de personas:

Duración del curso: 60 minutos.

Proyecto de ley 1227 de la Asamblea de California: exige educación y capacitación para la prevención de la trata de personas para el personal escolar. Sección 236.1 del Código Penal de California: Proporciona directrices para la capacitación sobre cómo reconocer y denunciar la trata de personas.

### Cursos de políticas específicas de WCCUSD:

Política de uso de tecnología por parte de los empleados de WCCUSD - Duración del curso: 3 minutos

Política de prevención de la trata de personas - Duración del curso: 3 minutos