

¡NUEVO! Encuentre los detalles del permiso de sus empleados en Frances en Línea para Empleadores

¿Cómo busco los detalles del permiso de mi empleado?

1. Inicie sesión en Frances en Línea.
2. En la pantalla de inicio, desplácese hacia abajo hasta el panel de Permiso Pagado de Oregon.
3. Seleccione “Buscar Detalles de Permiso de los Empleados.”

Permiso Pagado de Oregon

- > [Presentar una solicitud de plan equivalente](#)
- > [Enviar una solicitud de asistencia](#)
- > [Enviar una solicitud de ajuste de asistencia](#)
- > [Buscar Detalles de Permiso de los Empleados](#)

4. La pantalla de Búsqueda de Eventos Calificadores se abrirá.

¿Qué es un evento de permiso calificado?

Un evento de permiso calificado significa cualquiera de los siguientes:

- Cuidar y crear un vínculo con un hijo durante el primer año después de:
 - El nacimiento
 - Que haya sido colocado en el hogar de su empleado por adopción o cuidado de crianza.
- Completar actividades necesarias antes de adoptar a un hijo o recibir en el hogar a un menor en cuidado de crianza.
- Cuando un familiar de su empleado tiene una condición de salud grave.
- Cuando su empleado tiene una condición de salud grave.
- Cuando su empleado o su hijo son sobrevivientes de agresión sexual, violencia doméstica, acoso, delitos motivados por prejuicio, o acecho.

¿Cómo busco el permiso de mi empleado?

Eventos Calificadores de Permiso Aprobados

Búsqueda de Eventos Calificadores

Busque los Eventos Calificadores de permiso, que han sido aprobados de sus empleados.

Para ver los eventos aprobados, ingrese las fechas de inicio y fin del permiso, o las fechas de inicio y fin del año de beneficios, o el nombre de un empleado.

Un Evento de Vida Calificador significa cualquiera de estos eventos: Cuidar y crear un vínculo con un hijo o hija en el primer año después de su nacimiento, o de que se le haya colocado en el hogar del empleado ya sea por adopción, o cuidado de crianza; completar actividades necesarias antes de adoptar a un menor, o de que un menor en cuidado de crianza se una al hogar del empleado; un familiar o el empleado tiene una [condición de salud grave](#); o si el empleado, o su hijo o hija, son sobrevivientes de agresión sexual, violencia doméstica, acoso, [delitos motivados por prejuicio](#), o acecho.

Fecha de Inicio

Fecha de Finalización

Nombre

Apellido

Buscar

En la pantalla de Búsqueda de Eventos Calificadores, puede buscar por cualquiera de los siguientes:

- Fecha de inicio y fin del año de beneficios del empleado
- Fecha de inicio y fin del permiso del empleado
- Nombre de empleado

¡Importante!

Debe ingresar **al menos uno** de estos datos para poder buscar.

- Al buscar por nombre, puede ingresar nombre, apellido, **o** ambos.
- Al buscar por fechas, debe ingresar tanto la fecha de inicio **como** la de fin.
- La búsqueda **solo** mostrará resultados para empleados con al menos un evento aprobado de Permiso Pagado.

Eventos de Permiso

Exportar

Nombre del Reclamante	Inicio del Año de Beneficios	Fin del Año de Beneficios	Cantidad Potencial del Beneficio Semanal	Total de Semanas Elegibles	Semanas Restantes en el Año de Beneficios
	20-oct-2024	18-oct-2025	990.49	12	0

Los resultados incluirán la siguiente información para cada empleado:

- Nombre de reclamante (empleado)
- Fechas de inicio y fin del año de beneficios
- Posible cantidad semanal del beneficio
- Número total de semanas de permiso que el empleado es elegible en ese año de beneficios
- Número total de semanas de permiso que le quedan al empleado en ese año de beneficios

Para ver más información sobre los eventos de permiso del empleado, seleccione su nombre.

¡Importante!

- Si ingresa un nombre en la barra de búsqueda, verá una lista de todos los empleados con ese nombre. Si un empleado ha tenido un evento aprobado en más de un año de beneficios, verá una fila para cada año de beneficios.
- Si ingresa un rango de fechas, verá una lista de todos los empleados con un evento aprobado de Permiso Pagado en los años de beneficios que coincidan con el período de tiempo que ingresó.

¿Cómo encuentro información sobre las solicitudes semanales de mis empleados?

Después de seleccionar el nombre de un empleado, verá una lista de las semanas en las que solicitó beneficios de Permiso Pagado. La información mostrada puede ser diferente según el horario del permiso del empleado.

Permiso consecutivo

El permiso consecutivo significa que su empleado toma permiso desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin sin trabajar en su(s) empleo(s) durante ese tiempo. También se le puede llamar permiso de tiempo completo.

Si su empleado tomó **permiso consecutivo**, la pantalla mostrará:

[Información del Reclamo](#) [Cartas](#)

Reclamos Semanales									Exportar
Para horarios de permiso consecutivo, esta pantalla muestra cada semana en la que su empleado solicitó beneficios de Permiso Pagado. Para horarios de permiso intermitente, esta pantalla muestra la información que el empleado ingresó en cada semana que él envió una solicitud semanal. Esto significa que la pantalla muestra los días de permiso que el empleado solicitó. No muestra qué días específicos le pagamos beneficios al empleado.									
Semana Solicitada	Tipo de Horario	Días Reclamados	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
01-jun-2024	Consecutivo	5							
08-jun-2024	Consecutivo	5							
15-jun-2024	Consecutivo	5							

Semana presentada: Esta columna identifica cada semana por el sábado de esa semana. Se muestran las semanas en que el empleado **reclamó** beneficios de Permiso Pagado. Por ejemplo, si reclamó beneficios entre el 20 y el 26 de abril de 2025, la fecha listada será 26-abr-2025.

Tipo de horario: Esta columna muestra el horario de permiso del empleado.

Días reclamados: Esta columna muestra cuántos días de permiso reclamó el empleado en esa semana. Este número suele ser igual a su promedio de días trabajados en todos sus empleados.

Nota: Si el permiso empezó o terminó a mitad de semana, la cantidad de días reclamados puede ser diferente en la primera y última semana de permiso.

Permiso intermitente

El permiso intermitente significa que su empleado toma días o semanas de permiso entre la fecha de inicio y la fecha de fin, pero también puede trabajar en su(s) trabajo(s) durante ese período.

Si su empleado tomó **permiso intermitente**, la pantalla mostrará:

Información del Reclamo Cartas

Reclamos Semanales										Exportar
Para horarios de permiso consecutivo, esta pantalla muestra cada semana en la que su empleado solicitó beneficios de Permiso Pagado. Para horarios de permiso intermitente, esta pantalla muestra la información que el empleado ingresó en cada semana que él envió una solicitud semanal. Esto significa que la pantalla muestra los días de permiso que el empleado solicitó. No muestra qué días específicos le pagamos beneficios al empleado.										
Semana Solicitada	Tipo de Horario	Días Reclamados	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
16-mar-2024	Intermitente	3	No trabajé	Trabajé	Tomé permiso pagado	Tomé permiso pagado	Trabajé	Tomé permiso pagado	No t	
23-mar-2024	Intermitente	1	No trabajé	Tomé permiso pagado	Trabajé	Trabajé	Trabajé	Trabajé	No t	
13-abr-2024	Intermitente	1	No trabajé	No trabajé	Trabajé	Trabajé	Trabajé	Tomé permiso pagado	No t	
27-abr-2024	Intermitente	1	No trabajé	Tomé permiso pagado	Trabajé	Trabajé	Trabajé	Trabajé	No t	

Semana presentada: Esta columna identifica cada semana por el sábado de esa semana. Son las semanas en que el empleado **envió una solicitud semanal** durante el año de beneficios seleccionado. Por ejemplo, si envió una solicitud semanal entre el 20 y el 26 de abril de 2025, la fecha listada será 26-abr-2025.

Nota: Los empleados no tienen que enviar solicitudes semanales en semanas en que no pidan beneficios de Permiso Pagado. Si una semana no aparece en la lista, significa que no se envió solicitud esa semana.

Tipo de horario: Esta columna muestra el horario de permiso del empleado.

Días reclamados: Esta columna muestra cuántos días marcó el empleado como “Tomó Permiso Pagado” en su solicitud semanal. Esto no significa que se le pagaron beneficios por esos días.

Domingo a sábado: Estas columnas muestran la información que el empleado ingreso en su solicitud semanal para cada día (si “No Trabajó,” Tomo Permiso Pagado,” o “Trabajo”).

¿Cómo veo las cartas que recibí por cada empleado?

Si cambia de la pestaña “Información del Reclamo” a la pestaña “Cartas”, verá una lista de cartas que recibió relacionadas con reclamos aprobados durante el año de beneficios seleccionado.

Si su empleado tomó **permiso intermitente**, esto es lo que muestra la pantalla:

Información del Reclamo Cartas

Cartas			Exportar
ID de la Carta	Título	Fecha de Emisión	
L0007070670	Aviso del empleado que presenta un reclamo de Permiso Pagado	04-nov-2024	
L0007502217	Aviso de Decisión sobre Reclamo de Permiso Pagado	04-dic-2024	

Nota: No verá cartas relacionadas con reclamos pendientes o denegados.

¿Cómo exporto la información del permiso de mi empleado?

Si selecciona “Exportar” en el lado derecho de la pantalla del evento de permiso, de la solicitud semanal o de las cartas, podrá descargar un archivo de Excel con toda la información mostrada en la pantalla.

¿Cómo ordeno las columnas?

Puede ordenar las columnas seleccionando el nombre de la columna.

Cómo filtro los resultados de la búsqueda?

Puede filtrar los resultados seleccionando el símbolo de filtro.  Símbolo

Y luego ingresando la información por la que desea filtrar.



Nota: Si está usando Frances en Línea en su teléfono, puede ver tres puntos en el lado derecho de la pantalla. Al seleccionarlos, podrá exportar o filtrar sus resultados.