

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PERMISO PARENTAL PARA EMPLEADOS

Presentamos a continuación una lista de los pasos a seguir para solicitar un permiso parental. Puede que existan requisitos adicionales según el tipo de permiso que usted seleccione.

PASO 1: Piense en qué tipo de permiso parental quiere tomar.

Tenga en cuenta que estos planes pueden cambiar de acuerdo con la fecha real de nacimiento o adopción de su hijo/a.

- ¿Cuándo desea que comience su permiso?
 - ¿Será antes o después del nacimiento o asignación de su hijo/a?
 - ¿Planea usted trabajar hasta el momento del nacimiento o asignación de su hijo/a?
 - ¿Planea tomarse algún tiempo sin trabajar después del nacimiento o asignación de su hijo/a, regresar al trabajo por un tiempo, y luego tomarse un periodo adicional?
- ¿Por cuánto tiempo desea estar de permiso parental?
- ¿Planea usted tomar su permiso parental pagado (si califica) o no pagado?
- ¿Cuándo planea regresar al trabajo?
 - ¿Planea regresar al trabajo con un horario reducido?
 - ¿Planea regresar al trabajo con su horario regular?
 - ¿Necesitará usted acomodaciones razonables para su regreso al trabajo en relación con su afección médica o con limitaciones conocidas asociadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas?
 - Si está usted lactando, ¿necesitará momentos de descanso y un espacio privado para la extracción de leche materna? ¿Necesitará ayuda para manejar estas necesidades?

PASO 2: Comparta sus planes de permiso parental con su representante divisional de discapacidad ([Divisional Disability Representative, DDR](#)).

- Su DDR determinará cuáles son sus opciones de permiso y si estas se aplicarían en un orden particular.
- Si alguna parte de su permiso parental no es pagada, asegúrese de comprender cómo esto podría afectar sus beneficios.
- Asegúrese de evaluar sus planes de regreso al trabajo luego de su permiso parental. Hágale saber a su DDR si necesita más información sobre sus derechos con respecto a la extracción de leche materna durante su jornada laboral (si corresponde) o si usted necesitará acomodaciones razonables en relación con su afección médica o con limitaciones conocidas asociadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas.
- Con una anticipación mínima de 30 días, los empleados deben notificar sobre eventos previsible, como por ejemplo el nacimiento de su hijo/a o un tratamiento médico planeado. Animamos a los empleados a que se comuniquen lo antes posible con su DDR para discutir sus necesidades con relación a su próxima licencia y cualquier pregunta que puedan tener.
- Si no pueden notificar con 30 días de anticipación, o si la ausencia no es previsible, los empleados deberán contactar a su DDR en cuanto puedan.
- Animamos a los empleados a que informen a su supervisor las fechas anticipadas de su próxima licencia para ponerlos al tanto y darles tiempo de hacer planes por su ausencia. Los empleados no necesitan compartir ningún tipo de información médica con su supervisor.



PASO 3: Llene todos los formularios aplicables para su permiso parental.

- Confirme con su DDR qué formularios necesita llenar. Para formularios adicionales específicos de cada departamento, contacte a su DDR o a su representante de Recursos Humanos (*Human Resources*).
- No se necesitan formularios para las acomodaciones razonables. Contacte directamente a su DDR.
- **Nota:** No se requiere un formulario de certificación de FMLA para un permiso de FMLA para la creación de lazos con niños recién nacidos o tras obtener la adopción o custodia estatal.

CATEGORÍA DE PERMISO	CIRCUNSTANCIAS RELACIONADAS	DOCUMENTACIÓN
FMLA y WFMLA	Cuando se pide tiempo de licencia a causa de una afección médica grave del empleado o sus familiares	Afección médica grave del empleado (Employee's Serious Health Condition) Afección médica grave de familiares (Family Member's Serious Health Condition)
Seguro de Continuación de Ingresos (Income Continuation Insurance, ICI)	Podrá aplicarse si la solicitud de permiso parental es para quienes vayan a dar a luz Chequee su comprobante de nómina (<i>earning statement</i>) para ver si está inscrito/a o contacte Servicios de Beneficios (Benefits Services) para verificar esta información	Instrucciones para llenar reclamación de Seguro de Continuación de Ingresos (Income Continuation Insurance (ICI) Claim Filing Instructions) Folleto de ICI ET-2106 (ICI Brochure ET-2106) Contacte a Servicios de Beneficios (Benefits Services) para evaluar las circunstancias de su caso y cómo se pueden aplicar los beneficios.
Tiempo acumulado de licencia	La licencia pagada debe reportarse a medida que se toma durante la licencia del empleado	Esto puede hacerse en MyUW, en papel impreso o mediante otro método. *Consulte con su representante de Recursos Humanos o DDR para determinar lo que se necesita.
Licencia no pagada	Cuando se pide licencia sin goce de sueldo	Profesorado y personal académico (FAASLI Staff) Personal universitario (University Staff)
Licencia pagada	Cuando se pide un permiso parental con goce de sueldo y ausencia pagada para empleados de posdoctorado (parental)	Formulario de solicitud (Request form)

PASO 4: Aprobación del permiso parental

- Su DDR le confirmará si su permiso parental ha sido aprobado y creará un memorándum de aprobación que se compartirá con su supervisor.
 - De acuerdo con la programación y las circunstancias del inicio de su licencia, usted podrá recibir el memorándum de aprobación de licencia antes o después del inicio de su licencia.

Notifique a su DDR y a su supervisor si la fecha de inicio de su licencia cambia respecto a lo planeado.

PASO 5: Durante su permiso parental

- Contacte a su DDR si desea modificar la duración de su permiso o fecha de regreso al trabajo.
- Si su situación requiere tiempo adicional, contacte inmediatamente a su DDR para evaluar sus opciones o la documentación requerida.

Para información adicional sobre cada paso, visite la página web para empleados de Licencias (*Leaves*) de la Oficina de Recursos Humanos (*Office of Human Resources*): <https://hr.wisc.edu/benefits/leave/>.

