



Flight Attendant Legal Defense Fund

FALDF • Colorado FAML I resources

FALDF — Hoja de trabajo para cronología de investigaciones FAML I

Use esta hoja para documentar cada contacto de investigación mientras está en licencia FAML I. Guarde el registro en una carpeta segura y comparta copias solo a través de canales confiables (abogado, FALDF, representantes sindicales).

Tripulante / Empleado:

Aerolínea / base:

Número de reclamo FAML I:

Fechas de la licencia protegida:

Representación (sindicato / abogado):

Contactos clave (investigador, RR. HH., enlace FAML I):

Nombre / cargo	Teléfono / correo	Rol

Cronología de eventos

Fecha / hora	Canal (correo/teléfono/presencial)	Quién contactó a quién	Resumen

Plazos o acciones requeridas

- [] Vence: _____ | Tarea: _____
- [] Vence: _____ | Tarea: _____
- [] Vence: _____ | Tarea: _____

Evidencia preservada (marque todo lo que corresponda)

- ☐ Carta o correo de investigación
- ☐ Registro de programación / historial de asistencia
- ☐ Captura de pantalla de lista de enfermedad o intercambio de vuelos
- ☐ Aviso de aprobación / denegación de FAML I
- ☐ Lista de testigos / declaraciones
- ☐ Talón de pago o aviso de remoción de línea

Notas e indicadores de represalia



Flight Attendant Legal Defense Fund

FALDF • Colorado FAMI resources

Próximos pasos / ayuda solicitada

Recordatorio: Guarde todos los archivos en un dispositivo personal o en la nube cifrada. No elimine los mensajes originales del empleador hasta que su asesor lo confirme.