

Administrar Ausencias

Descripción de proceso de petición , validación y seguimiento.

- [Solicitar vacaciones o asignaciones](#)
- [Validar solicitudes de vacaciones o permisos](#)
- [Asignar tiempo libre](#)
- [Seguimiento de su ausencia](#)

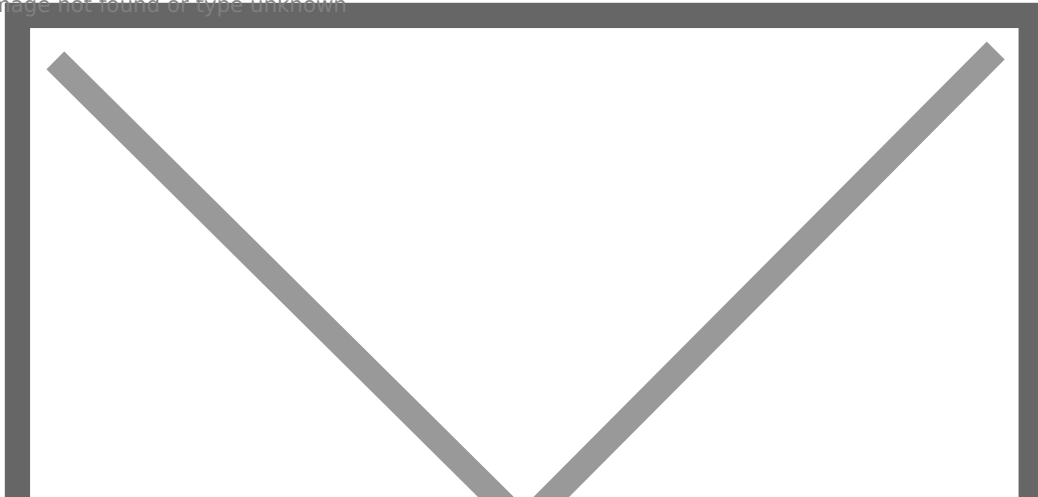
Solicitar vacaciones o asignaciones

Solicitud de vacaciones

Para coger vacaciones, acceda a la solicitud de Ausencia > Mis ausencias > Nueva solicitud.

Seleccione el tipo de ausencia (en el desplegable saldrán los calendarios de ausencias configurados).

Image not found or type unknown



Luego seleccione los días elegidos en el calendario. Se abre una nueva ventana.

Image not found or type unknown

Defina el tipo de permiso que elija, asegurándose de que tiene suficiente (X días restantes de X días).

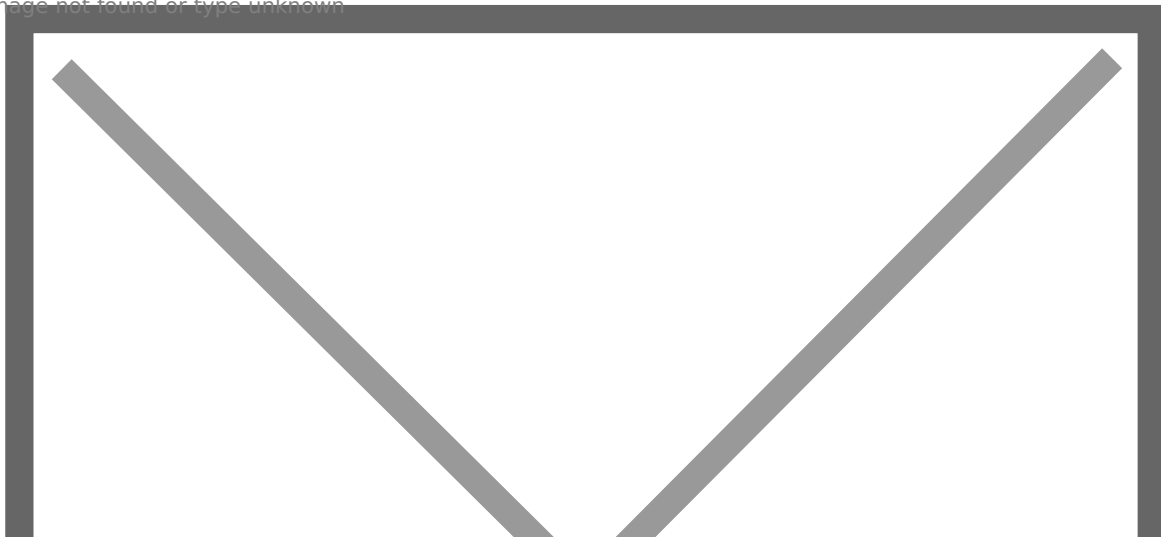
Si no le quedan días y el tipo de licencia está establecido en asignaciones establecidas por **HR + solicitud de asignación**, entonces puede solicitar una asignación.

Además, dependiendo de la configuración del tipo de permiso, se pueden tomar por “día” o “medio día” o “por hora”.

Al dar a guardar:

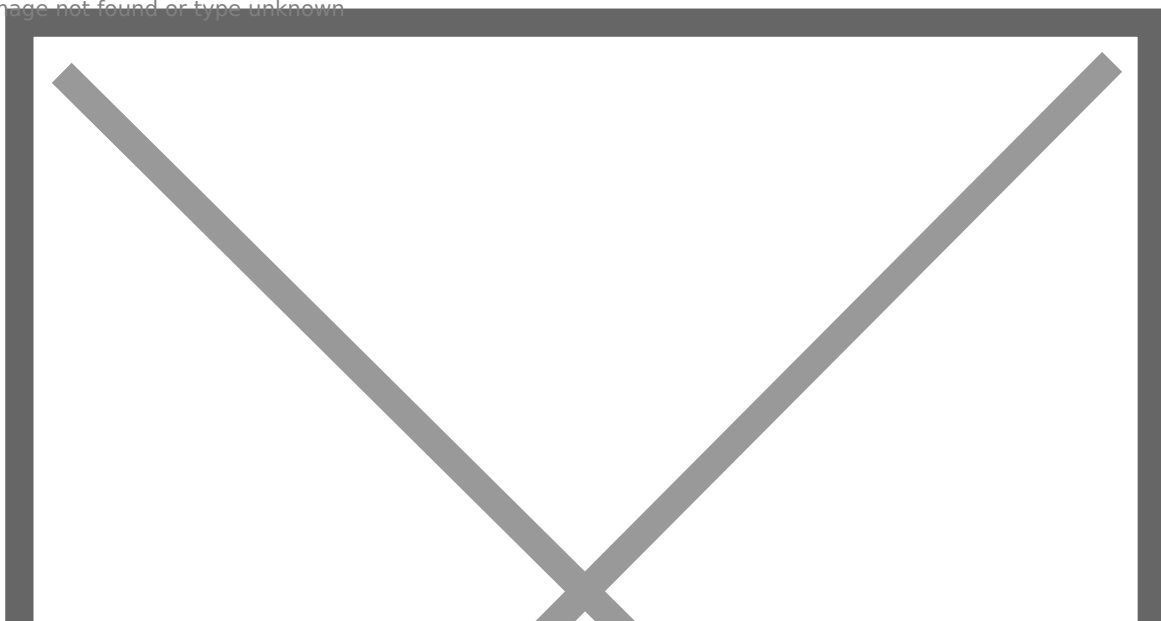
- la solicitud cambia al estado "pendiente de aprobación"
- automáticamente se define una actividad para que su responsable valide la solicitud.
Si no tiene un administrador, la actividad se le asigna a usted.

Image not found or type unknown



Ejemplo : ausencia por enfermedad

Image not found or type unknown



Solicitud de Asignaciones

Image not found or type unknown



Image not found or type unknown



Los tipos de permisos incluidos en la lista son únicamente aquellos definidos como **"Sin asignación" o "Fijada por RR.HH. + posible solicitud de asignación"**.

Cuando guardas, la solicitud cambia al estado "pendiente de aprobación".

Automáticamente se define una actividad para que su responsable valide la solicitud.

Si no tiene un administrador, la actividad se le asigna a usted.

Validar solicitudes de vacaciones o permisos

Validar solicitudes de vacaciones y permisos

Cuando un empleado realiza una solicitud de ausencia o una solicitud de asignación, debe ser validada por un usuario que tenga al menos los derechos de “Oficial” de la solicitud de ausencia.

Para validar, vaya al menú **Responsables > Para aprobar > ej. Ausencias:**

Image not found or type unknown



Image not found or type unknown



Entonces, es posible validar:

(a) haciendo clic en el icono de validación:

Image not found or type unknown



o

(b) haciendo clic en la solicitud y luego en el botón "aprobar".

Image not found or type unknown

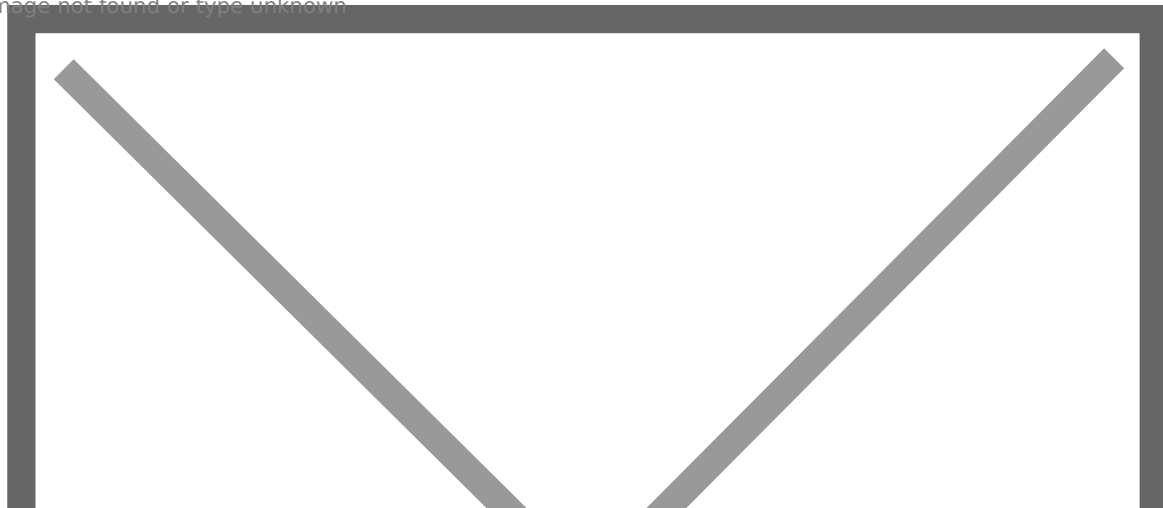
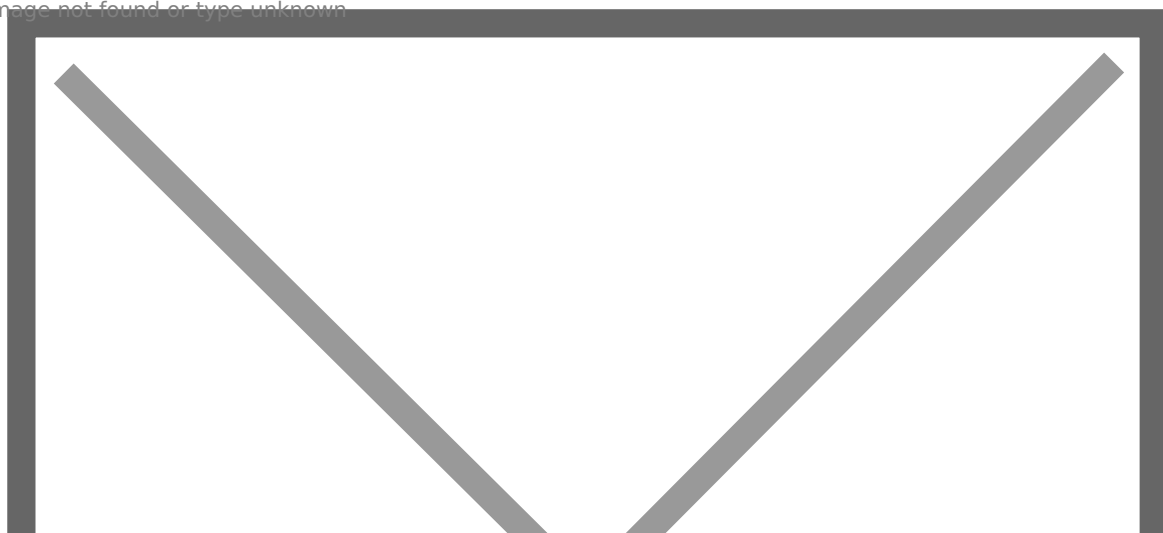


Image not found or type unknown



La solicitud cambia al estado "Confirmado por el Responsable" y el empleado:

- recibe los días asignados
- recibe confirmación de su solicitud de ausencia.

Segunda aprobación:

Si el tipo de permiso tiene marcada la casilla "**aplicar doble validación**", entonces otra persona tendrá que validar la solicitud de permiso o asignación.

Rechazar una ausencia o una solicitud de asignación:

Es posible rechazar ausencias o asignaciones. En este caso, la solicitud de ausencia o asignación quedará en estado de "rechazada".

(a) Seleccionado el icono de rechazar:

Image not found or type unknown



Mis solicitudes:

Image not found or type unknown



o

(b) haciendo clic en la solicitud y luego en el botón "rechazar".

Image not found or type unknown



Flujo del proceso:

Image not found or type unknown



Mis ausencias:

Image not found or type unknown

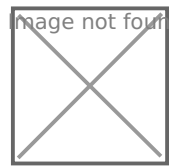


Una vez rechazada, es posible volver a poner la solicitud en borrador haciendo clic en el botón **"cambiar a borrador"**.

Image not found or type unknown

Creación de una hoja de tiempo:

Si la aplicación **Timesheet - Parte de horas** está instalada:



La validación de una ausencia crea automáticamente un parte de horas en la fecha de la ausencia con el tiempo de trabajo definido por día en el horario del empleado.

Asignar tiempo libre

Los usuarios con derechos de Responsable de aplicaciones de ausencias pueden asignar permisos a los empleados.

Para asignar una ausencia, acceda a la aplicación de Responsables > Asignaciones y haga clic en el botón "crear".

Image not found or type unknown



Defina el empleado y el tipo de ausencia, así como la cantidad de días a asignar.

Image not found or type unknown



Haga clic en **Guardar** y luego en **Aprobar**. La asignación está en estado "confirmado por el Responsable".

Image not found or type unknown



El empleado ahora tiene esta nueva ausencia que puede tomar.

También es posible importar masivamente estas asignaciones.

Seguimiento de su ausencia

Seguimiento de su ausencia

El menú **Mis ausencias** > **Resumen** proporciona una vista de las solicitudes de ausencias y las solicitudes de asignación, agrupadas por tipo de licencia.

Image not found or type unknown



Image not found or type unknown



También es posible tener una vista a través de la [ficha del empleado](#).

Image not found or type unknown

