



Gestión de Ausencias para Empleados

(Manage Absence for Employees)



La hoja de consejos para gestionar una ausencia de empleados está dirigida a todos los empleados. Gestión de Ausencias es una vista de calendario diseñada para revisar, actualizar y aprobar tareas.

Agregar Aplicaciones en Workday

Para añadir cualquiera de las aplicaciones de ausencia mencionadas en esta hoja de consejos, ve a tu **Menu > Añadir**, busca la aplicación por nombre y selecciona **+**.

Solicitar y Gestionar una Ausencia

1. Comenzando en la página principal de Workday, selecciona el botón **Gestión de ausencias** O desde el menú **Ver todas las apps > Gestión de ausencias**.
2. Usando la vista de calendario mensual, selecciona la fecha(s) que estás solicitando > Desplácese hacia abajo hasta el botón azul, selecciona el botón para continuar.
3. Desde la ventana emergente, selecciona el **Tipo de ausencia**. Consulta la tabla de Tipos de Ausencia abajo para obtener información adicional sobre los tipos de ausencia.
4. Confirma el tipo de ausencia e ingresa las Horas (Diarias) que planeas solicitar.
 - El campo Horas (Diarias) tiene un valor predeterminado de 8 horas. Selecciona Editar Días Individuales para ajustar esta entrada, si es necesario.
5. Añade comentarios según sea necesario.
6. Selecciona **Enviar solicitud** para enviar la solicitud a tu supervisor.

Nota: Esta acción también editará las horas de fin de semana si se incluyen fechas de fin de semana.

Una vez aprobado, recibirás una notificación en tus Tareas de Workday y la solicitud se mostrará en verde en tu calendario de ausencias.

Acciones

Comenzando en la página de inicio de Workday, selecciona el botón **Gestión de ausencias** O desde el menú **Ver todas las Apps > Gestión de ausencias**. Se muestra el calendario del mes completo.

1. Selecciona Acciones para ver opciones adicionales que se pueden tomar.
 - **Ingresar Mi Tiempo** - navega a un acceso directo para la funcionalidad de Ingreso de Tiempo

- **Mi Ausencia** - proporciona un resumen de las solicitudes de ausencia/saldos hasta la fecha actual
- **Ver Equipos** - muestra las solicitudes de tiempo libre de los miembros del equipo en una vista de calendario
- **Seleccionar Rango de Fechas** - abre el calendario emergente para Solicitar Ausencia

Viendo tus Saldos y Solicitudes

Navegando a esta área en la pantalla, se muestran los saldos y solicitudes actuales. Los saldos se configuran por defecto a la fecha actual y se pueden cambiar para reflejar una fecha futura.

Viendo tus Saldos

1. Navega a la aplicación de **Gestión de ausencias**.
2. Desde la sección **Consulte sus solicitudes y saldos por plan en fecha de referencia**, elige la pestaña de **Saldos**.
3. Mueve el cursor al menú desplegable del calendario para mostrar el calendario del mes actual.
4. Usa las flechas para avanzar y retroceder en el tiempo.
5. Selecciona la fecha en la pantalla.
6. Los saldos se actualizarán reflejando el saldo disponible en la nueva fecha seleccionada.

Viendo tus Solicitudes

1. Navega a la aplicación de **Gestión de Ausencias**.
2. En la sección **Consulte sus solicitudes y saldos por plan en fecha de referencia**, selecciona la pestaña de **Solicitudes**.
3. Usa la barra de desplazamiento para revisar la información. El sistema muestra las solicitudes de los últimos 6 meses y para los próximos 12 meses.

Cancelar una Solicitud de Ausencia

Puedes cancelar solicitudes de ausencia enviadas pero aún no aprobadas. Una vez aprobadas, puedes corregir la solicitud o cancelarla. La solicitud no aprobada se mostrará en un cuadro gris.

1. Navega a la aplicación de **Gestión de ausencias**.
2. Selecciona **la entrada** de ausencia que deseas cancelar.
 - La vista de calendario completo del mes ofrece opciones para avanzar o retroceder en la vista. Navega el calendario completo al mes deseado.

3. Introduce un comentario describiendo por qué solicitas la cancelación.
4. Selecciona **Cancelar ausencia**.
5. Selecciona **OK**. Este proceso no requiere más aprobación.
6. Selecciona **Ver Detalles** para obtener más información.

Modificar una Solicitud de Ausencia

Si tu solicitud de ausencia ya ha sido aprobada por tu supervisor, puedes cancelarla o modificarla.

1. Navega a la aplicación **Gestión de ausencias**.
2. Selecciona la entrada de ausencia que deseas modificar.
3. Elige **Editar** o **Cancelar Ausencia**.
 - Para **Cancelar la ausencia**, ingresa los comentarios apropiados > Selecciona **OK**.
 - Para editar la ausencia, realiza los ajustes necesarios. Usa el campo de comentarios para ingresar cualquier información relevante de apoyo > selecciona **Enviar Solicitud**.

Nota: Para editar horas de días individuales, selecciona el enlace **Editar días individuales**.

El sistema mostrará el saldo disponible y el saldo restante en la parte inferior de la pantalla.

Estado de Solicitud de Ausencia

Se puede determinar el estado de una solicitud de ausencia o de corrección de ausencia navegando a **Gestión de ausencias** y observando el color de la solicitud.

1. Desde la aplicación **Gestión de ausencias**, localice la solicitud de ausencia en cuestión y observe el color.
2. **Verde:** La solicitud está aprobada.
3. **Gris:** La solicitud está en espera de aprobación.