



# Request Absence from Mobile App (Solicitar Ausencia desde la Aplicación Móvil )



***La hoja de consejos para solicitar una ausencia desde la aplicación móvil es para todos los empleados.***

Los empleados pueden usar la aplicación móvil para solicitar tiempo libre.

## Solicitar ausencia

1. Desde la página de inicio de Workday, selecciona el botón de tarea rápida Gestionar Ausencias.
2. Usando el calendario, selecciona la(s) fecha(s) para la cual solicitas tiempo libre. Este calendario también muestra las fechas de ausencia previamente enviadas con sus estados
3. En la parte inferior de la página, selecciona # Días - Solicitar Ausencia para abrir la sección Tipo de Ausencia.
4. Selecciona el Tipo de Ausencia adecuado. Consulta la tabla de Tipos de Ausencia para obtener ayuda en la selección.
5. Las horas se asignarán automáticamente según tu horario. Confirma las fechas, el tipo y las horas solicitadas. Si necesitas cambiar el número de horas por día, selecciona Detalles Por Día. Tendrás que ajustar esto si no tomaste un día completo de 8 horas. Ten en cuenta que esta acción también modificará las horas de fin de semana si se incluyen fechas de fin de semana.
6. Adjunta los documentos requeridos en la sección de Adjuntos (si es necesario). También puedes ingresar un comentario si lo consideras necesario.
7. Selecciona Enviar. Tu solicitud de ausencia ahora espera la aprobación de tu gerente. Una vez que haya sido aprobada, recibirás una notificación en tus Tareas de Workday.

## Tipos de ausencia

Tipo de ausencia	Descripción
Tiempo libre por vacaciones anuales	Días libres anuales para empleados elegibles según las políticas del colegio.
Tiempo libre por vacaciones anuales FMLA	Si un empleado tiene aprobado el FMLA y utilizará su tiempo anual de descanso, se emplea esta opción para seguir las horas de FMLA y reducir al mismo tiempo el saldo de vacaciones anuales.
Permiso por Enfermedad para Profesores CNM/SFCC Tiempo Libre	Tiempo libre por enfermedad para profesores en SFCC y empleados de apoyo instruccional en CNM.
Permiso por Enfermedad para Profesores CNM/SFCC Tiempo Libre FMLA	Tiempo libre por enfermedad para profesores en SFCC con FMLA aprobado y empleados de apoyo instruccional en CNM con FMLA aprobado. Esta opción se utiliza para seguir las horas de FMLA y reducir al mismo tiempo el saldo de permiso por enfermedad.
Tiempo Libre Personal para Profesores CNM	Tiempo libre personal disponible para profesores y empleados de apoyo instruccional en CNM.
Tiempo Libre Personal para Profesores CNM FMLA	Tiempo libre personal para profesores y empleados de apoyo instruccional en CNM con FMLA aprobado. Esta opción se utiliza para seguir las horas de FMLA y reducir al mismo tiempo el saldo de tiempo libre personal.
Tiempo Libre por Compensación	Tiempo libre preaprobado para empleados de CCC en lugar de pago por horas extras trabajadas más allá de las 40 horas semanales.
Intermitente / Permiso Anual FMLA	Si un empleado tiene FMLA intermitente aprobado y utilizará permiso anual, se usa esta opción para registrar las horas de FMLA y reducir el saldo de permiso anual al mismo tiempo.
Permiso por Enfermedad Intermitente / FMLA Tiempo Libre	Si un empleado tiene FMLA intermitente aprobado y utilizará tiempo libre por enfermedad, se usa esta opción para registrar las horas de FMLA y reducir el saldo de permiso por enfermedad al mismo tiempo.
Permiso sin Pago Intermitente / FMLA Tiempo Libre	Si un empleado tiene FMLA intermitente aprobado y NO utilizará tiempo libre pagado, se usa esta opción para registrar las horas de FMLA.
Permiso sin Pago	Esta opción se utiliza solo para empleados <b>Exentos (Salario)</b> . Se usa cuando un empleado asalariado tomará tiempo libre sin usar una opción de permiso pagado.  Los empleados no exentos (por hora) solo ingresan el tiempo trabajado o los códigos de tiempo libre pagado. Si tienen permiso

Tipo de ausencia	Descripción
	sin paga, esas horas no serán registradas (a menos que esté aprobado por FMLA).
Tiempo Libre Sin Sueldo FMLA	Si un empleado tiene FMLA aprobado y NO usará tiempo libre pagado, se utiliza esta opción para registrar las horas de FMLA.
Tiempo Libre Anual para Profesores de SFCC	Tiempo libre anual para el personal docente de SFCC.
Tiempo Libre Anual para Profesores de SFCC FMLA	Tiempo libre anual para empleados docentes de SFCC con FMLA aprobado. Esta opción se utiliza para registrar las horas de FMLA y reducir el saldo de tiempo libre anual al mismo tiempo.
Tiempo Libre por Enfermedad	Tiempo libre por enfermedad para empleados elegibles según las políticas de la universidad.
Tiempo Libre por Enfermedad FMLA	Si un empleado tiene FMLA aprobado y va a usar tiempo libre por enfermedad, se utiliza esta opción para registrar las horas de FMLA y reducir el saldo de tiempo libre por enfermedad al mismo tiempo.
Trabajo de Invierno	Código exclusivo de CNM. Este código se utiliza para solicitar tiempo libre ganado por trabajar durante las vacaciones de invierno. Debe utilizarse antes del 30 de junio <sup>th</sup> , el saldo se anulará después de esa fecha.