



Esta hoja de consejos es para los empleados.

Solicitud de tiempo libre

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **View all Apps > Absence**.
2. Desde el menú de solicitud (Request Menu, en inglés), seleccione **Request Absence**.
3. Seleccione en el calendario las fechas para las cuales solicita tiempo libre. Workday contará el número de días y las mostrará en el botón de solicitud de tiempo libre (Request Absence Button, en inglés). Seleccione **Request Absence**.
4. En el menú desplegable, seleccione el **Absence Type** pertinente. Sírvase remitirse a la tabla del tipo de ausencias si necesita ayuda para seleccionar el tipo de ausencia.
5. Seleccione **Next**.
6. Desde esta página, sírvase confirmar las fechas, el tipo de ausencia y las horas solicitadas. Si es necesario cambiar el número de horas por día, seleccione **Edit Quantity per Day**. Deberá cambiar esto si no tomó un día libre completo de 8 horas. Sírvase notar que con esta acción también modificará las horas del fin de semana, si se incluyen horas de fin de semana en la solicitud.
7. Adjunte los documentos requeridos en la sección de documentos adjuntos (Attachment section, en inglés) si es necesario. Además, puede añadir un comentario si es necesario.
8. Seleccione **Submit**. Su **Time Off Request** ahora está a la espera de aprobación por parte de su supervisor. Una vez se haya aprobado, usted recibirá una notificación en su bandeja de Workday.

Tipos de ausencia

Tipo de ausencia	Descripción
Annual Leave	Licencia anual para los empleados que cumplan los requisitos en función de las políticas de la universidad.
Annual Leave Time Off – FMLA	Si un empleado tiene autorizada licencia en virtud de FMLA (Ley de Licencia por motivos familiares o médicos) y utilizará licencia anual, esta opción sirve para llevar la cuenta de las horas correspondientes a FMLA, al tiempo que se reduce el saldo de la licencia anual.

Tipo de ausencia	Descripción
CNM/SFCC Faculty Sick Leave Time Off	Tiempo de enfermedad para el cuerpo docente de SFCC y para el cuerpo docente y los auxiliares docentes de CNM
CNM/SFCC Faculty Sick Leave Time Off FMLA	Tiempo de enfermedad para el cuerpo docente de SFCC y para el cuerpo docente y auxiliares docentes de CNM que tengan FMLA autorizado. Esta opción sirve para llevar la cuenta de las horas correspondientes a FMLA, al tiempo que se reduce el saldo de la licencia por enfermedad.
CNM Faculty Personal Leave Time Off (Nuevo)	Tiempo libre por motivos personales para el cuerpo docente y los auxiliares docentes de CNM
CNM Faculty Personal Leave Time Off FMLA	Tiempo libre por motivos personales para el cuerpo docente y auxiliares docentes de CNM que tengan FMLA autorizado. Esta opción sirve para llevar la cuenta de las horas correspondientes a FMLA, al tiempo que se reduce el saldo de tiempo libre por motivos personales.
Compensation Time Off	Tiempo libre preautorizado para los empleados de CCC, en vez de pagarles horas extraordinarias cuando superan las 40 horas de trabajo en una semana laboral.
Intermittent/FMLA Annual Leave Time Off (Nuevo)	Si a un empleado se le ha autorizado licencia intermitente por FMLA (Ley de Licencia por motivos familiares o médicos) y utilizará licencia anual, esta opción sirve para llevar la cuenta de las horas correspondientes a FMLA, al tiempo que se reduce el saldo de licencia anual.
Intermittent / FMLA Sick Leave Time Off (Nuevo)	Si un empleado tiene autorizada licencia intermitente por FMLA (Ley de Licencia por motivos familiares o médicos) y utilizará tiempo de enfermedad, esta opción sirve para llevar la cuenta de las horas correspondientes a FMLA, al tiempo que se reduce el saldo de licencia anual.
Intermittent / FMLA without Pay Leave Time Off (Nuevo)	Si a un empleado no se le ha autorizado licencia intermitente por FMLA (Ley de Licencia por motivos familiares o médicos) y NO utilizará tiempo libre remunerado, esta opción sirve para llevar la cuenta de las horas correspondientes a FMLA.

Tipo de ausencia	Descripción
Leave without Pay Time Off (Nuevo)	<p>Esta opción sirve solamente para los empleados asalariados [Exempt (Salary)]. Sirve para los casos en que un empleado asalariado toma tiempo libre sin utilizar la opción de tiempo libre remunerado.</p> <p>Los empleados no asalariados (contratados por hora) solamente introducen el tiempo trabajado o los códigos de tiempo libre. Si toman licencia sin sueldo, esas horas no se introducirán (salvo que el empleado tenga autorizado FMLA).</p>
Leave without Pay Time Off – FMLA (Nuevo)	Si a un empleado se le ha autorizado la licencia por FMLA (Ley de Licencia por motivos familiares o médicos) y NO utilizará tiempo libre remunerado, esta opción sirve para llevar la cuenta de las horas correspondientes a FMLA.
SFCC Faculty Annual Leave Time Off (Nuevo)	Tiempo libre anual para el cuerpo docente de SFCC.
SFCC Faculty Annual Leave Time Off FMLA (Nuevo)	Licencia anual para el cuerpo docente de SFCC que tenga FMLA autorizado. Esta opción sirve para llevar la cuenta de las horas correspondientes a FMLA, al tiempo que se reduce el saldo de la licencia anual.
Sick Leave Time Off (Nuevo)	Tiempo de enfermedad para los empleados que cumplan los requisitos en función de las políticas de la universidad.
Sick Leave Time Off (Nuevo) – FMLA	Si un empleado tiene autorizada la licencia por FMLA (Ley de Licencia por motivos familiares o médicos) y utilizará tiempo de enfermedad, esta opción sirve para llevar la cuenta de las horas correspondientes a FMLA, al tiempo que reduce el saldo de tiempo por enfermedad.
Winter Work	Código de CNM solamente. Este código sirve para solicitar tiempo libre que se acumuló trabajando durante las vacaciones de invierno. Debe usarse a más tardar el 30 de junio, puesto que, tras esa fecha, el saldo vuelve a cero.

Corrección de la solicitud de tiempo libre

Las solicitudes para ausentarse deben estar aprobadas antes de poderse modificar. Si no se ha aprobado todavía la solicitud original, podría cancelarla y enviar una nueva.

Si se necesita eliminar una solicitud de tiempo libre, la eliminación de la solicitud de tiempo libre se redirigirá a su supervisor para su aprobación. Para evitar errores, se

recomienda que reciba la aprobación del tiempo libre que ha eliminado antes de introducir la solicitud nueva.

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **View all Apps > Absence**.
2. Debajo de **Request**, seleccione **Correct My Absence**.
3. Seleccione la solicitud de ausencia que quiere corregir. Workday mostrará un menú desplegable con las opciones siguientes:
 - Seleccionar o eliminar una fila (fecha específica) desde **Correct Table**. Además, puede seleccionar todas las filas marcando la casilla **Select All**.
 - Ajuste el tipo (**Type**). Tenga en cuenta que solo puede seleccionar una subcategoría nueva del tipo de ausencia original (es decir, tiempo libre remunerado, sin sueldo o licencia).
 - Ajuste el número de horas por día en el campo **Quantity per Day**.
4. Añada un comentario a la corrección (si es necesario).
5. Seleccione **Submit**. La corrección de tiempo libre está a la espera de la aprobación del supervisor. Una vez aprobado, se le notificará a usted por una notificación de Workday. Sírvase tener en cuenta que el color de la solicitud cambiará de color verde (que indica la aprobación anterior) a color gris (que indica que es necesaria una nueva aprobación).

Verificación del estado de la solicitud de ausencia

Puede determinarse la solicitud de ausencia o el estado de la solicitud de corrección navegando por **Absence Calendar** y mirando el color de la solicitud.

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **View all Apps > Absence**.

NOTA: Para añadir una aplicación, seleccione **Add Apps**, busque la aplicación escribiendo su nombre y seleccione el signo de sumar.

2. Desde el menú **Request**, seleccione **Request Absence** o **Correct My Absence**.
3. En la vista del calendario, busque la solicitud de ausencia en cuestión y vea el color.

Verde: La solicitud ha sido aprobada.

Gris: La solicitud espera aprobación.

Ver los saldos de tiempo libre

Revise el saldo de tiempo libre para determinar cuánta licencia tiene disponible.

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **View All Apps > Absence**.
2. En el menú **View**, seleccione **Absence Balance**.

NOTA: Además, puede navegar hasta la página de saldo del tiempo libre buscando el informe **Time Off Balance**, o desde el perfil de empleado al seleccionar **View Profile > Absence>Time and Leave> View Time Off Balance**. La columna **As of Period** es esencial para entender el periodo al cual está relacionado el saldo.

3. Introduzca una fecha en el campo **As Of** para ver la acumulación de saldos mientras considera las opciones a continuación.

Para **past balances** (saldos anteriores), introduzca una fecha anterior. Para **current balances** (saldos actuales), introduzca la fecha de hoy. Para **future balances** (saldos futuros), introduzca una fecha futura. Todas las solicitudes de ausencia que se aprueben para una fecha futura no aparecerán en las horas calculadas.

4. Seleccione **OK**.