

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión: 14/02/2025
	NOMBRE: modulos de ausencias		Fecha Últ. Act.: 27/8/2026
	Código: PT-GH-009	Versión: 1	Página 1 de 5



PROCEDIMIENTO



Modulos de ausencias

ÍNDICE

1. ¿Qué es el Módulo de Ausencias?	3
2. Cómo Solicitar una Ausencia	3
3. Aprobación de Solicitudes (Para Gerentes)	4
4. Consulta de Tiempo Personal Asignado y Solicitudes Previas	4
4.1 Mis Ausencias:	5
4.2 Mis Asignaciones:	5

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión: 14/02/2025
	NOMBRE: modulos de ausencias		Fecha Últ. Act.: 27/8/2026
	Código: PT-GH-009	Versión: 1	Página 2 de 5

Objetivo

Describir el funcionamiento del Módulo de Ausencias, detallando el proceso para solicitar tiempo personal, la aprobación de solicitudes por parte de los gerentes y la consulta del saldo, asignaciones y solicitudes previas dentro de la plataforma.

Alcance

Aplica a todos los empleados y gerentes que utilicen el sistema. Cubre exclusivamente los procesos relacionados con la gestión de ausencias, incluyendo la creación de solicitudes, su aprobación o rechazo, y la consulta del tiempo personal asignado y registrado en el módulo.

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión: 14/02/2025
	NOMBRE: modulos de ausencias		Fecha Últ. Act.: 27/8/2026
	Código: PT-GH-009	Versión: 1	Página 3 de 5

Instructivo Módulo de Ausencias

1. Modulo de ausencias

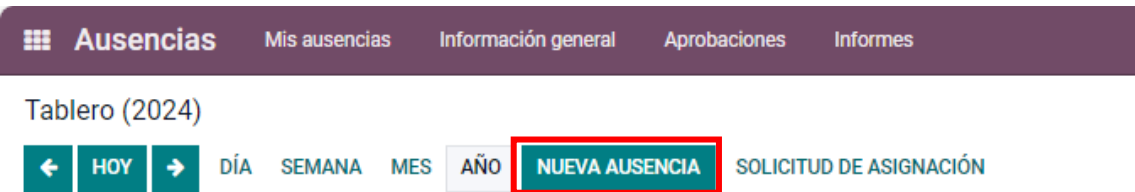
El módulo de Ausencias permite a los empleados:

- Solicitar tiempo personal.
- Consultar sus asignaciones y saldo disponible.
- A los gerentes, aprobar solicitudes, asignar tiempo personal y generar reportes sobre uso y acumulación.

2. Cómo Solicitar una Ausencia

Acceso:

Ingresa al módulo de Ausencias y selecciona "Nueva ausencia".



Rellena el formulario con esta información:

- **Tipo de ausencia:** Selecciona en el menú desplegable.
- **Fechas:** Define el rango de tiempo desde *De* hasta *Al*.
- **Duración personalizada (opcional):** Para medio día, selecciona *Mañana* o *Tarde*. Para horas específicas, establece inicio y fin.
- **Descripción:** Explica la razón de la solicitud.
- **Justificante (si aplica):** Adjunta los documentos necesarios.

Nueva ausencia

Tipo de ausencia

Ausencias por enfermedad

Fechas

Desde 03/12/2024

Hasta 03/12/2024

Duración

1.00

Días

Descripción

Documento de apoyo

ADJUNTAR ARCHIVO

GUARDAR

DESCARTAR

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión: 14/02/2025
	NOMBRE: modulos de ausencias		Fecha Últ. Act.: 27/8/2026
	Código: PT-GH-009	Versión: 1	Página 4 de 5

Envía tu solicitud: Haz clic en *Guardar*.

3. Aprobación de Solicitudes (Para Gerentes)

Ingresa a: Tiempo personal > Aprobaciones > Tiempo personal.

****Filtrado:** Puedes ajustar filtros por estado o departamento.

Colores de estado:

- **Amarillo:** Por aprobar.
- **Verde:** Aprobado.
- **Azul:** Borrador.
- **Gris:** Rechazado.

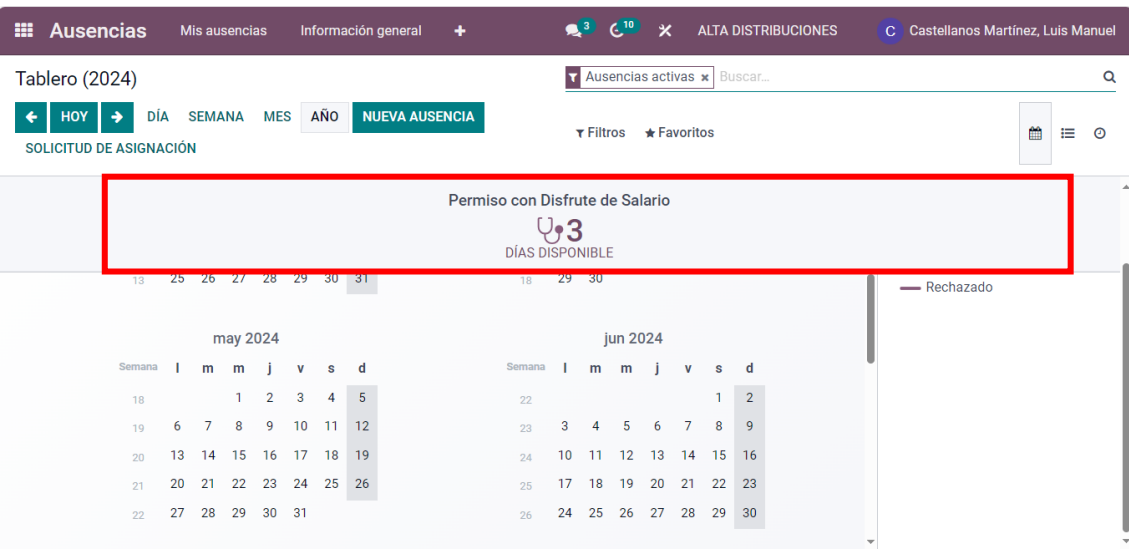
Acciones disponibles:

Para aprobar/rechazar, utiliza los botones 👍 / ✖.

Para revisar o editar una solicitud antes de decidir, selecciona la línea correspondiente y haz clic en *Editar*.

4. Consulta de Tiempo Personal Asignado y Solicitudes Previas

Tablero de Tiempo Personal:



Muestra el saldo de tiempo personal disponible por tipo y estado (validado, pendiente o rechazado).

Cambia entre vistas (día, semana, mes o año) y utiliza las flechas para desplazarte en el calendario.

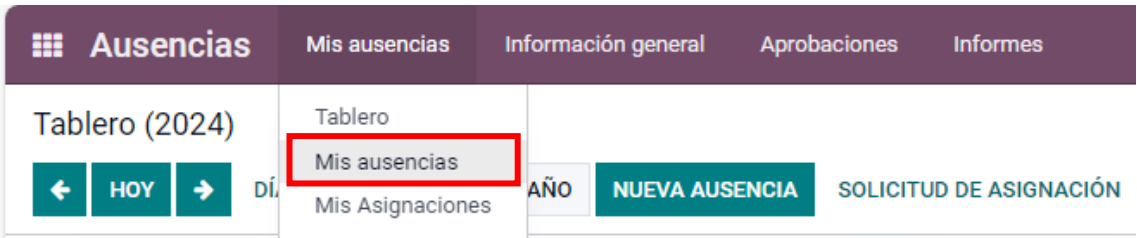
	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión: 14/02/2025
	NOMBRE: modulos de ausencias		Fecha Últ. Act.: 27/8/2026
	Código: PT-GH-009	Versión: 1	Página 5 de 5

Botones principales:

- *Nuevo*: Crear una nueva solicitud de tiempo personal.
- *Solicitud de asignación*: Pedir más tiempo personal.

4.1 Mis Ausencias:

- **Ruta**: Ausencias > Mis ausencias > Mis ausencias.
- Consulta todas tus solicitudes previas, incluyendo fechas, duración, tipo y estado.
- También puedes crear nuevas solicitudes desde esta vista.



4.2 Mis Asignaciones:

- **Ruta**: Ausencias > Mis ausencias > Mis asignaciones.
- Consulta los detalles de tus asignaciones, como tipo, descripción y estado.
- Puedes solicitar asignaciones adicionales desde esta vista.

