

Solicitud de Tiempo Libre (Ausencia)

Cómo solicitar una licencia o ausencia

Tiempo libre- será la cantidad corta de tiempo libre, los ejemplos se enumeran a continuación:

Tiempo Libre Remunerado

Duelo

Servicio de Duelo

Obligación de Jurado

También hay dos formas de solicitar una ausencia/tiempo libre

26 Pasos [Ver la versión más reciente](#) 

Creado por

Álex Drabik

Fecha de Creación

20 de noviembre, 2024

Última Actualización

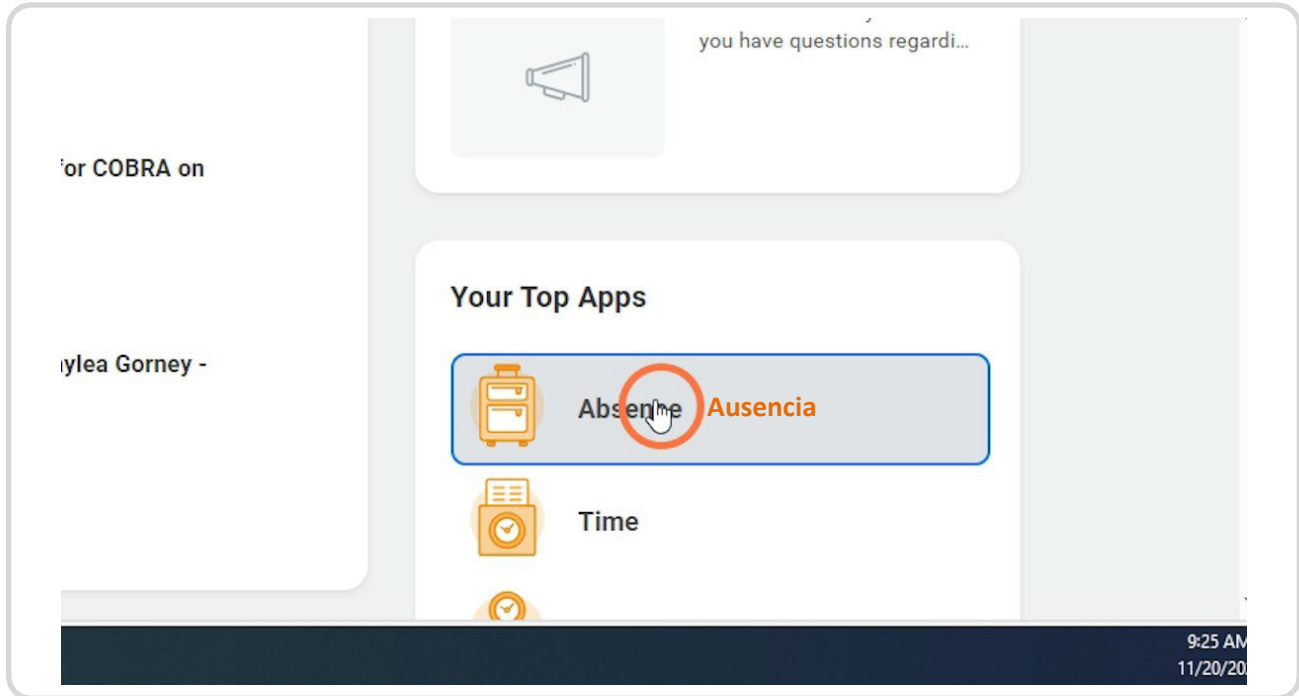
20 de noviembre, 2024

PASO 1

Solicitud de Panel de Control

Cuando inicie sesión por primera vez, se le considera en su panel de control. Debajo del panel de control, irá a la sección de su hub/aplicación y hará clic en Ausencia.

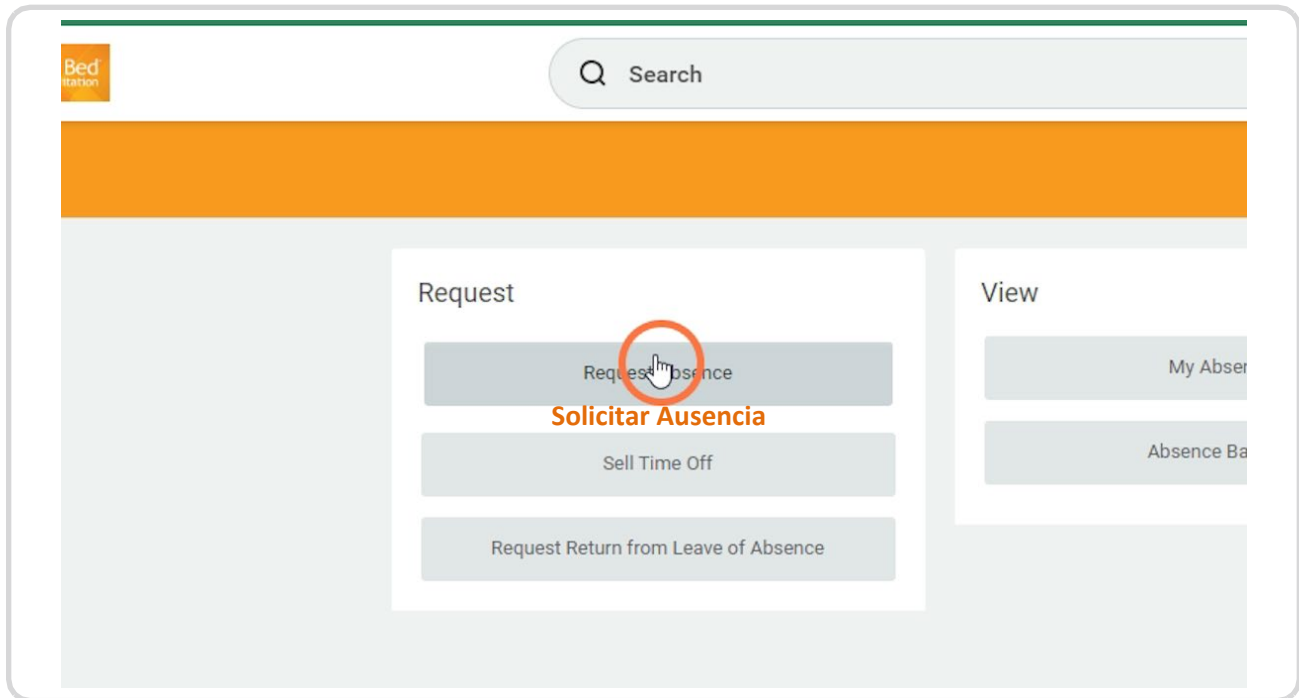
Si no tiene el centro o la aplicación Ausencias, haga clic en el signo + y agregue Ausencia.



PASO 2

Solicitar una Ausencia

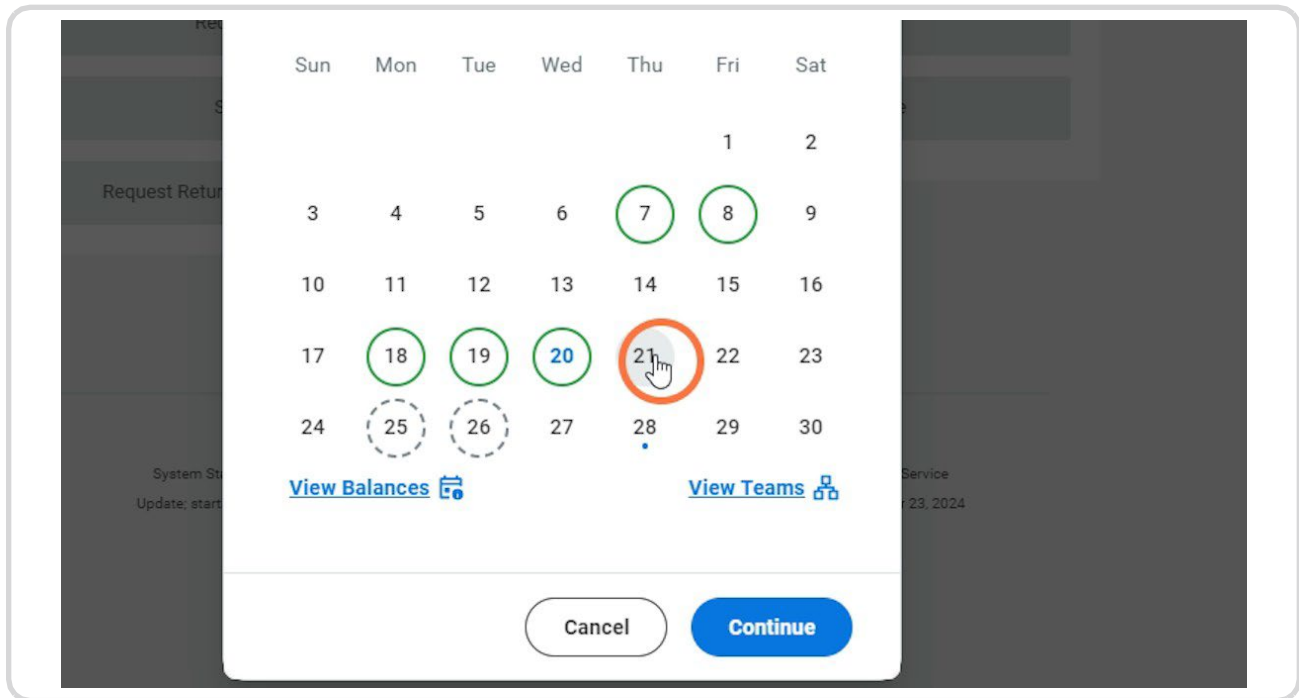
Haga clic en Solicitar Ausencia.



PASO 3

Selección del Día

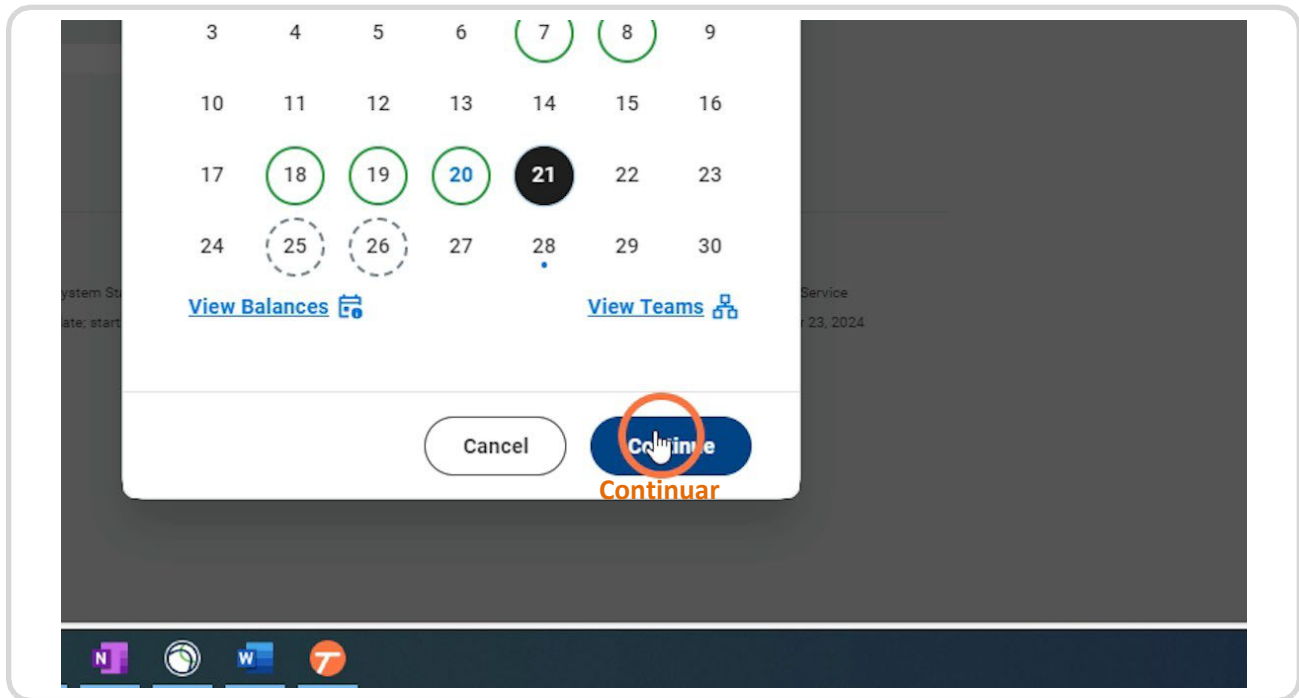
Aparecerá un calendario y seleccionará el día en que desea tomarse un tiempo libre.



PASO 4

Presione Continuar

Presione Continuar después de seleccionar la fecha en la que desea despegar.

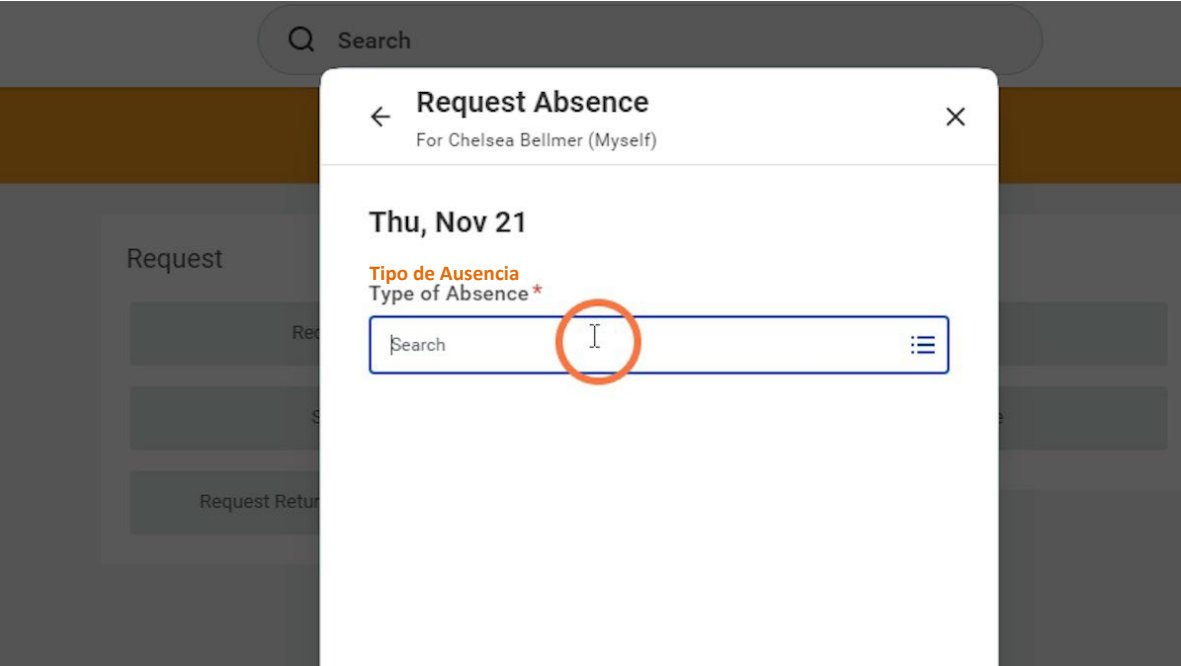


PASO 5

Tipo de Ausencia

A continuación, le preguntará qué tipo de ausencia está solicitando. Esta vez seleccionará Tiempo libre.

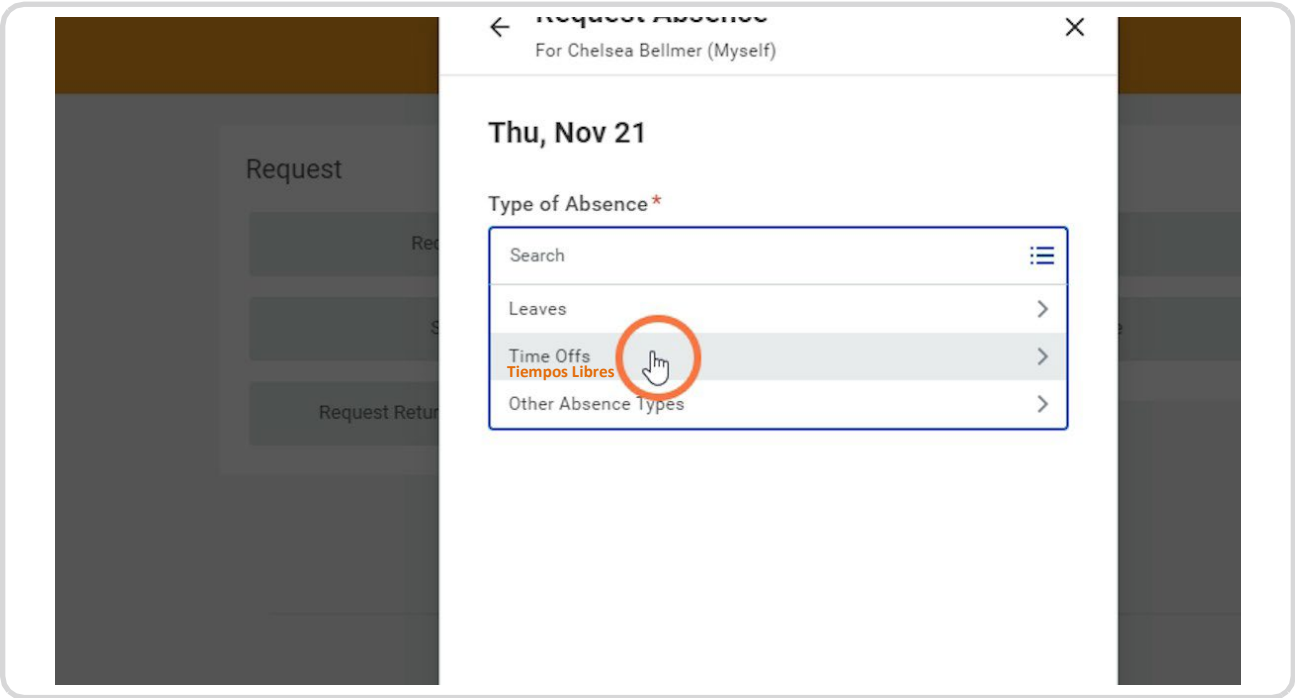
Haga clic en la barra de búsqueda y aparecerá su lista desplegable.



The screenshot displays a mobile application interface for requesting an absence. A modal window titled "Request Absence" is open, showing the user's name "Chelsea Bellmer (Myself)" and the date "Thu, Nov 21". The main section is labeled "Tipo de Ausencia" (Type of Absence) with a red asterisk indicating it is required. Below this is a search bar with the placeholder text "Search". A red circle highlights the search bar, indicating where to click to open a dropdown list. The background shows a "Request" section with a table containing columns for "Request", "Request Return", and "Request Status".

PASO 6

Seleccione Tiempos libres



PASO 7

Motivo de Ausencia

Seleccione el tipo de tiempo libre que desea.

Search

← Time Offs

- ☐ Bereavement /Duelo
- ☐ Extended Illness Insurance /Seguro de Enfermedad Extendido
- ☐ Jury Duty/Servicio de Jurado
- ☐ New Parent Leave/Salida para Padres Nuevos
- ☒ PTO **Tiempo Libre Remunerado**
- ☐ PTO Unpaid/Tiempo Libre No Remunerado

Cancel Submit Request

PASO 8

Motivo bajo el Tipo de Ausencia

Después de seleccionar el tipo de ausencia, es posible que deba completar una razón. En el cuadro Motivo, haga clic en

The screenshot shows a web interface for requesting an absence. The user is Chelsea Bellmer (myself). The date is Thu, Nov 21. The form has the following fields:

- Type of Absence***: A dropdown menu with "PTO" selected.
- Reason/Motivo**: A search bar with a magnifying glass icon circled in orange.
- Hours (Daily)**: A text input field containing the number "8".
- Comment**: A large text area for additional details.

PASO 9

Seleccione el Motivo correcto

Tenga en cuenta que habrá Programado y No Programado para algunas de las opciones. La diferencia es, ¿esto es tiempo planeado, salida medica remunerada, etc. o no está planeado?

The screenshot displays a software interface with a list of reasons for absence. The list is as follows:

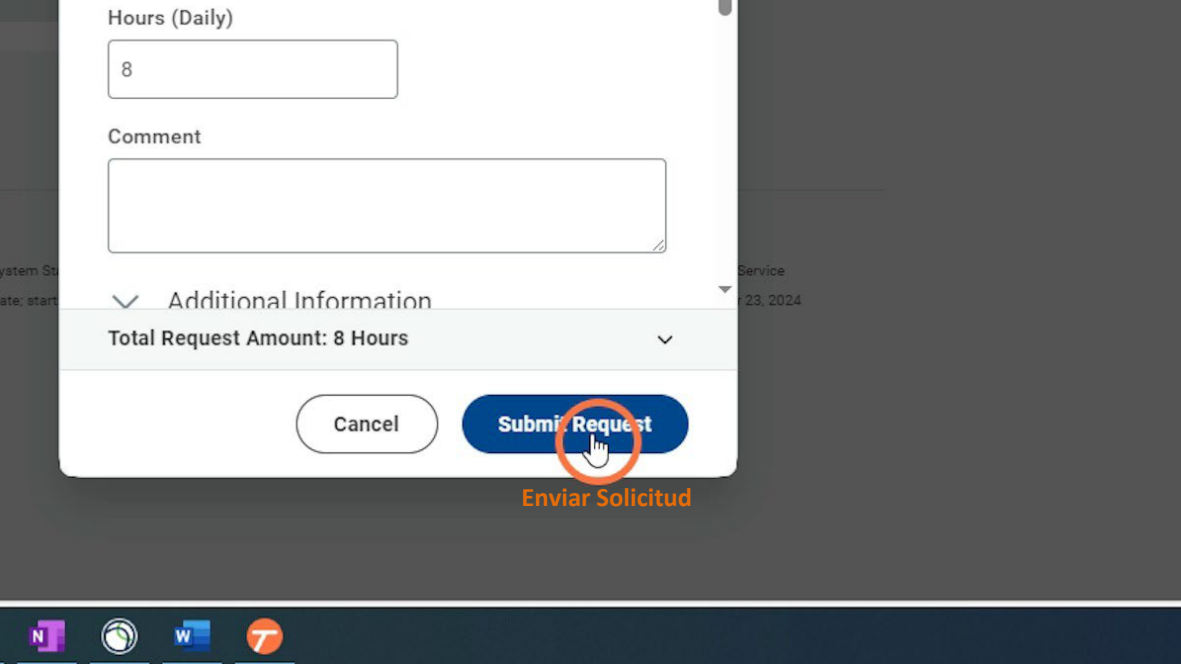
- ☐ dnu- Regular PTO /dnu-Tiempo Libre Regular Remunerado
- ☐ Employee Leave of Absence Scheduled /Licencia de Empleado Programada
- ☐ Employee Leave of Absence Unscheduled /Licencia de Empleado No Programada
- ☐ Low Census PTO Scheduled /Tiempo Libre Remunerado Bajo del Censo Programado
- ☐ Low Census PTO Unscheduled /Tiempo Libre Remunerado Bajo del Censo No Programado
- ☐ PLOA Scheduled /PLOA Programado
- ☐ PLOA Unscheduled /PLOA No Programado
- ☐ PMLA Scheduled /PMLA Programado
- ☐ PMLA Unscheduled /PMLA No Programado
- ☒ Regular PTO Scheduled /Tiempo Libre Regular Remunerado Programado
- ☐ Regular PTO Unscheduled /Tiempo Libre Regular Remunerado No Programado

The 'Regular PTO Scheduled' option is highlighted with a red circle and a hand cursor. The background of the interface is dark gray, and the list is displayed in a white box. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

PASO 10

Cantidad de Horas

Ingresa las horas que está solicitando tomar y haga clic en Enviar solicitud.
También puede dejar un comentario.



The screenshot shows a web form for submitting a request. The form is titled "Hours (Daily)" and contains a text input field with the number "8". Below this is a "Comment" section with a large text area. Underneath the comment section is a section titled "Additional Information" which is expanded, showing "Total Request Amount: 8 Hours". At the bottom of the form are two buttons: "Cancel" and "Submit Request". The "Submit Request" button is highlighted with a red circle and a hand cursor icon, and the text "Enviar Solicitud" is written below it in orange. The background of the form is dark gray, and the bottom of the screen shows a Windows taskbar with icons for Microsoft Edge, Word, and Teams.

Hours (Daily)

8

Comment

Additional Information

Total Request Amount: 8 Hours

Cancel Submit Request

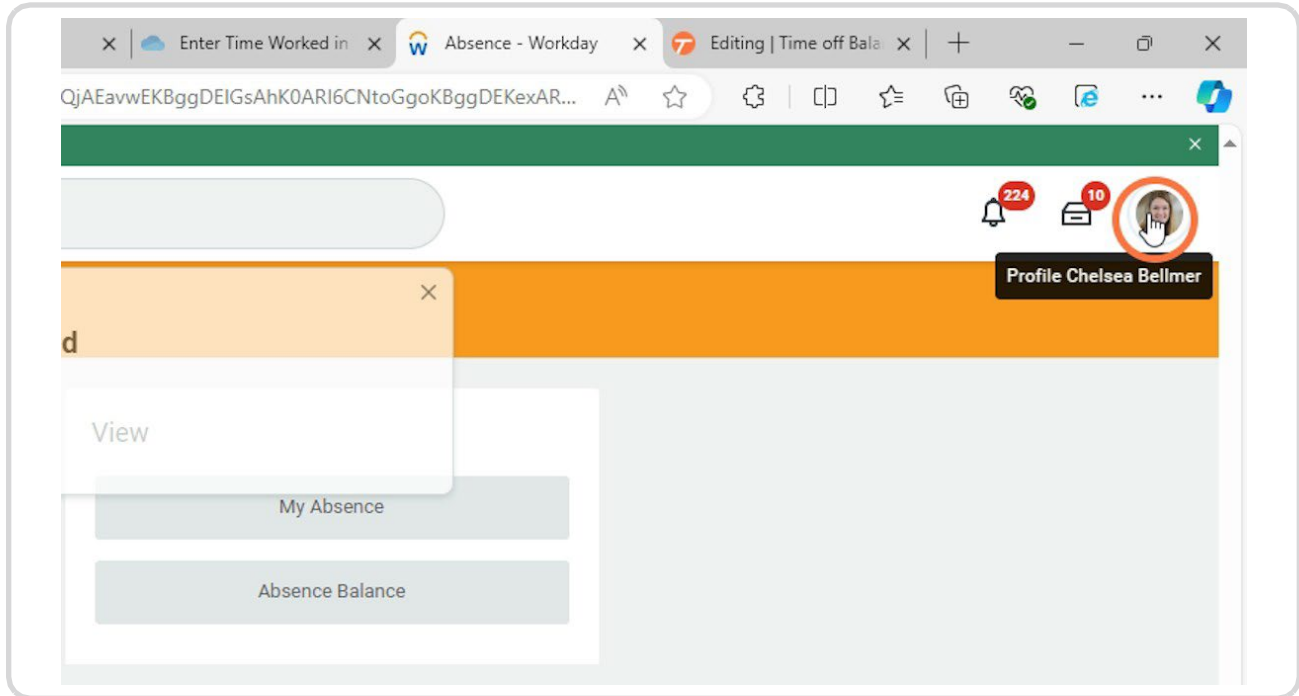
Enviar Solicitud

PASO 11

Segunda Forma de Solicitar- Su Perfil

Después de iniciar sesión, verá 3 íconos en la parte superior de la página. 1- Campana 2-Carpeta (bandeja de entrada de tareas) 3- Su Foto de Perfil.

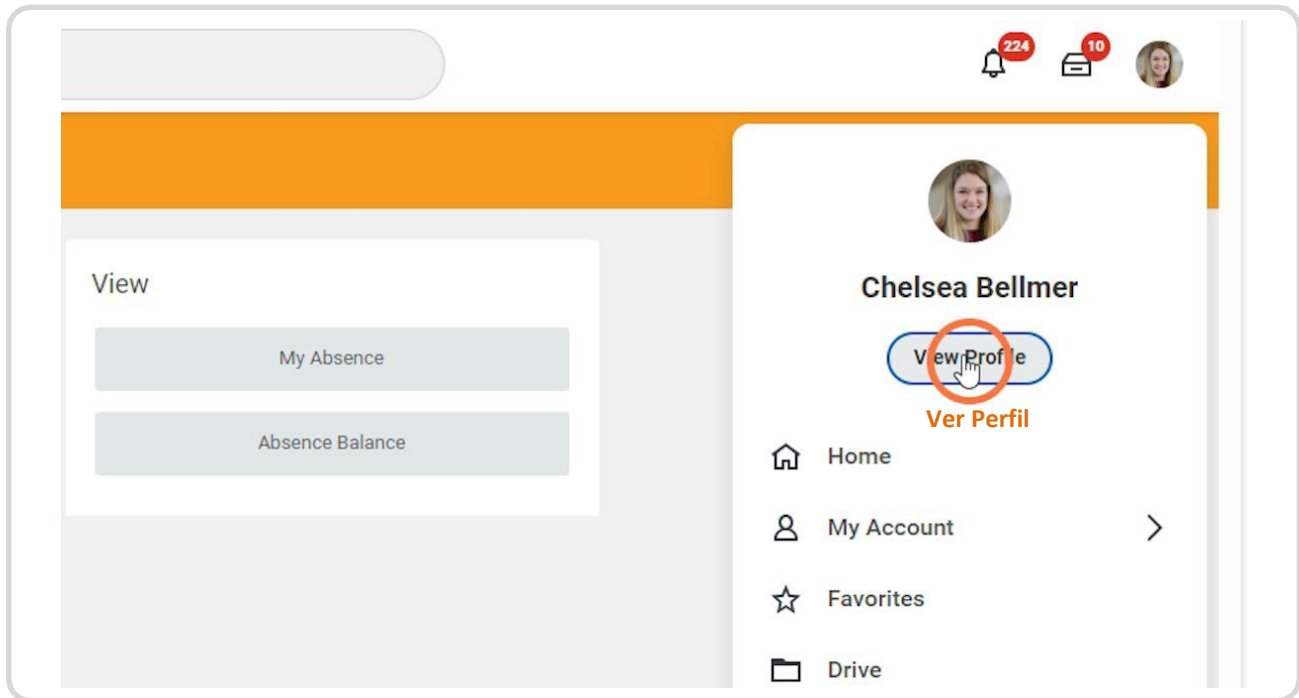
Haz clic en su foto de perfil.



PASO 12

Ver Perfil

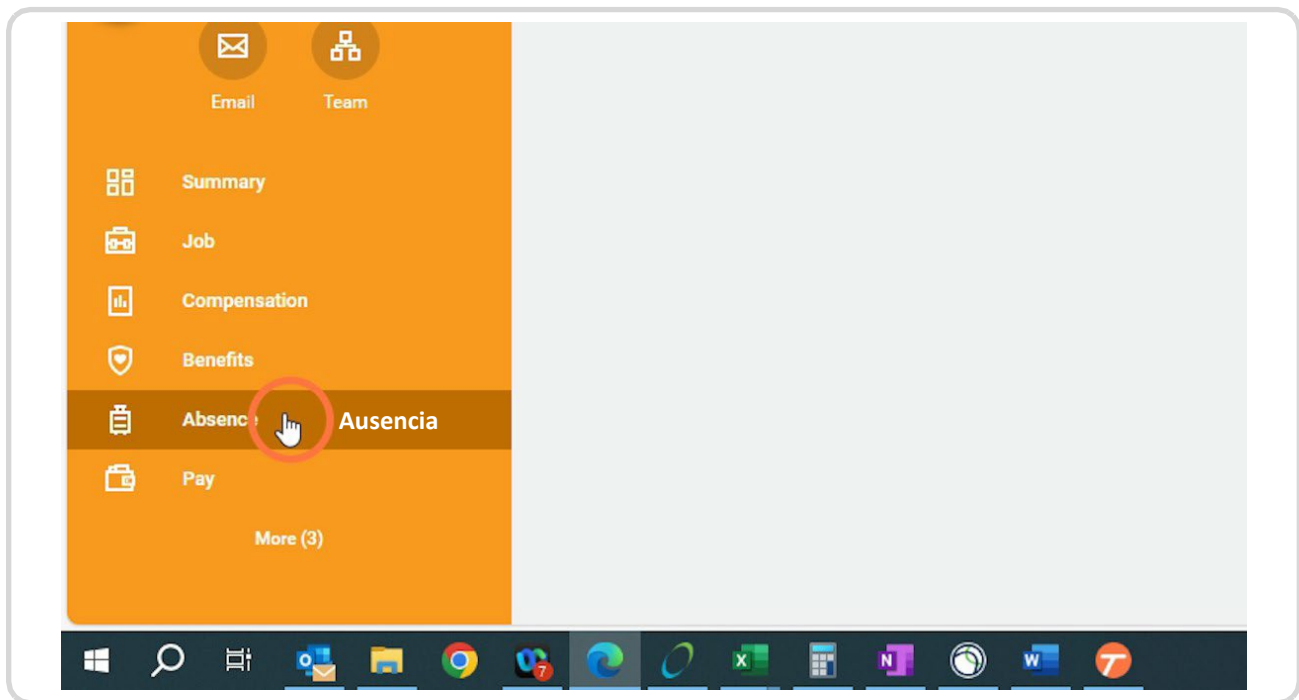
Haga clic en Ver perfil.



PASO 13

Centro de Ausencias/Pestaña

En el lado izquierdo de la pantalla, verá las pestañas/centros disponibles.
Haga clic en Ausencia.



PASO 14

Solicitar Ausencia

Haga clic en el icono Solicitar Ausencia.

The screenshot shows a user interface for Mary Free Bed Rehabilitation. On the left is a user profile for Chelsea Bellmer, a Total Rewards Specialist, with a circular profile picture and a PDF icon. Below the name are 'Email' and 'Team' links. The main content area has a search bar at the top right. Below it are tabs for 'Absence Requests' (active) and 'Absence Balance'. A red circle highlights the 'Request Absence' button, with the text 'Solicitar Ausencia' above it. To the right is a 'Manage Absence' button. Below these buttons is a section titled 'Time Off Requests' with 17 items. It contains a table with the following data:

Time Off	Date	Day of the Week	Type
Q	11/20/2024	Wednesday	PMLA
Q	11/19/2024	Tuesday	PMLA

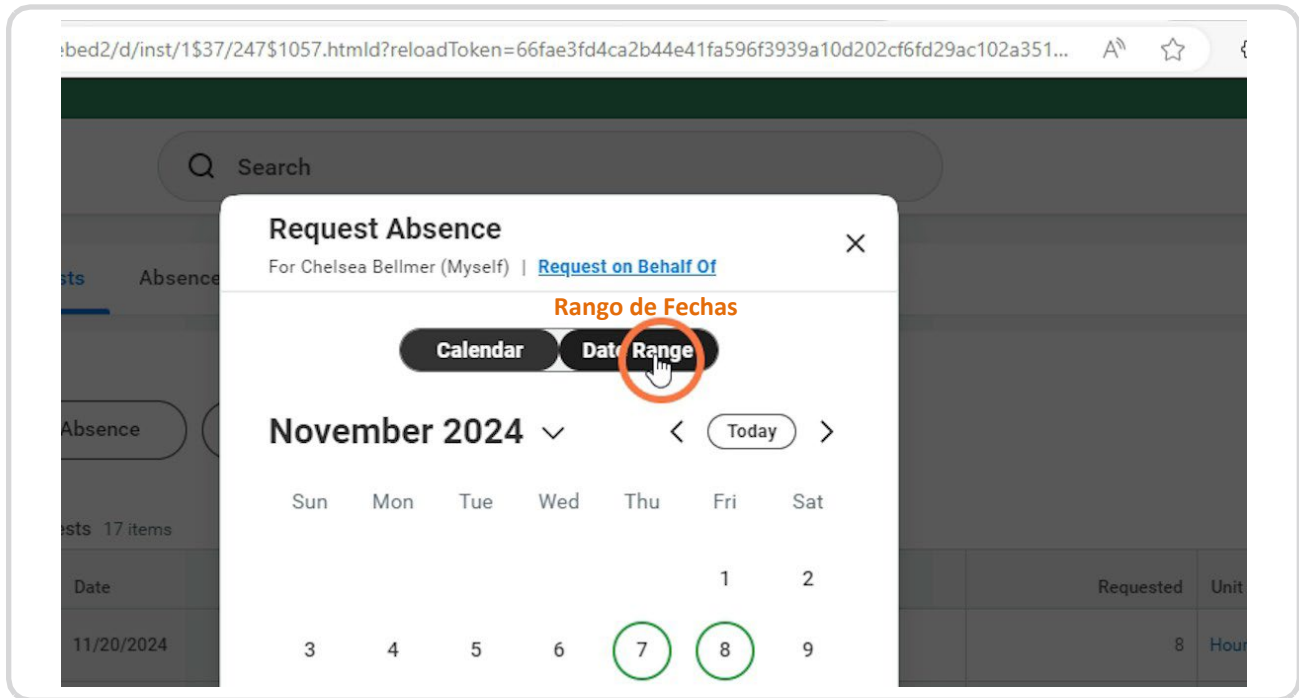
PASO 15

Fechas Libres

En esta ocasión te voy a mostrar cómo solicitar un tiempo libre de "Tarifa de Fechas".

Rango de Fechas- cuando está pidiendo más de 1 día a la vez (días libres consecutivos seguidos)

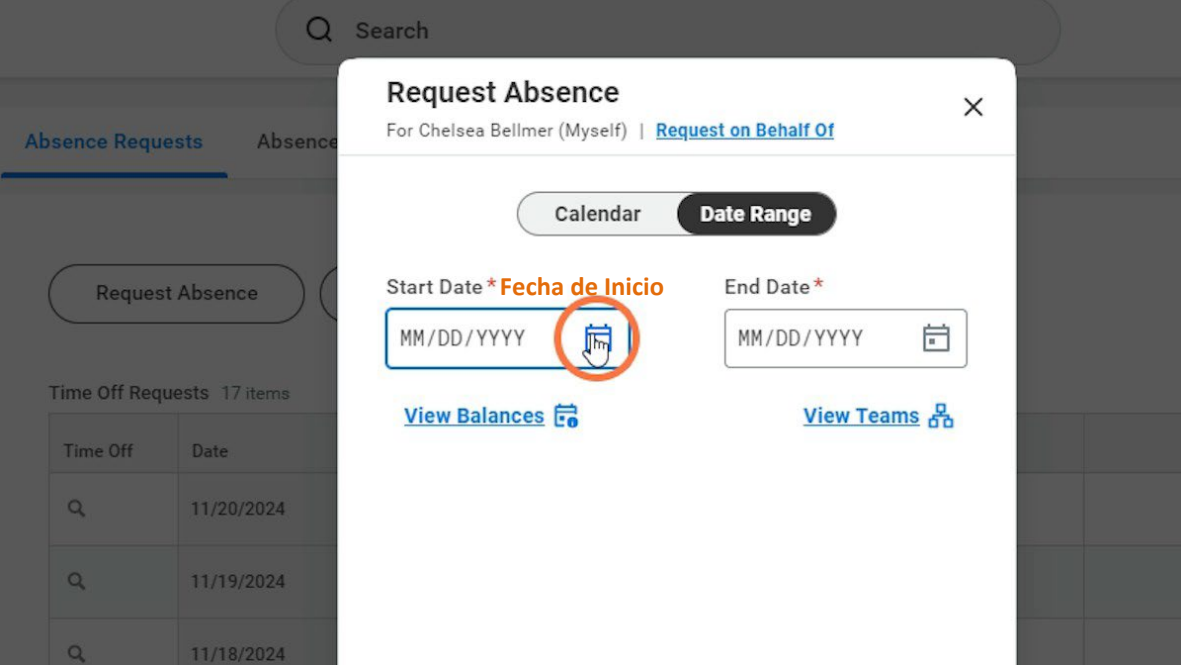
Haga Clic en Rango de Fechas.



PASO 16

Fecha de Inicio

Puede escribir la fecha o seleccionar el icono del calendario.



The screenshot shows a 'Request Absence' modal window. At the top, it says 'Request Absence' and 'For Chelsea Bellmer (Myself) | [Request on Behalf Of](#)'. Below this are two tabs: 'Calendar' and 'Date Range'. The 'Date Range' tab is selected. It contains two date input fields: 'Start Date * **Fecha de Inicio**' and 'End Date *'. The 'Start Date' field has a placeholder 'MM/DD/YYYY' and a calendar icon. A red circle highlights the calendar icon, and a hand cursor is shown clicking it. Below the 'Start Date' field is a link 'View Balances' with a calendar icon. Below the 'End Date' field is a link 'View Teams' with a group of people icon. In the background, there is a table titled 'Time Off Requests 17 items' with columns 'Time Off' and 'Date'. The table has three rows with dates 11/20/2024, 11/19/2024, and 11/18/2024.

Time Off	Date
Q	11/20/2024
Q	11/19/2024
Q	11/18/2024

PASO 17

Icono de Calendario

Si ha hecho clic en el icono del calendario, aparecerá un calendario.
Seleccione la fecha que desea tener como su primera cita libre.

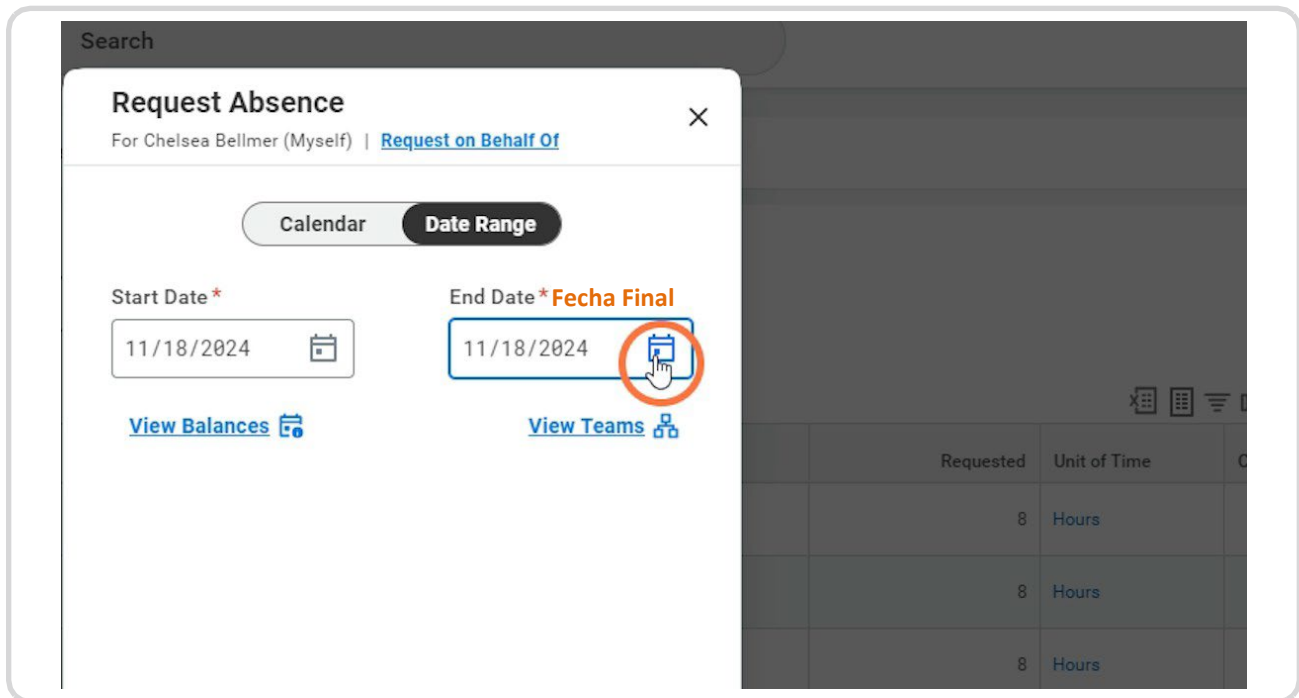
The screenshot shows a user interface for selecting a date. On the left, there is a sidebar with a list of dates under the heading "Absence". The main area has two input fields: "Start Date*" and "End Date*", both with a placeholder "MM/DD/YYYY" and a calendar icon. Below these fields is a link "View Balances" with a calendar icon. A calendar for "November 2024" is displayed in the center, showing days from 27 to 30. The date "18" is circled in orange, and the date "20" is highlighted with a blue circle. At the bottom, there are "Cancel" and "Continue" buttons.

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

PASO 18

Fecha Final

Es el mismo proceso. Puede introducir la fecha de finalización o seleccionar el icono de calendario.



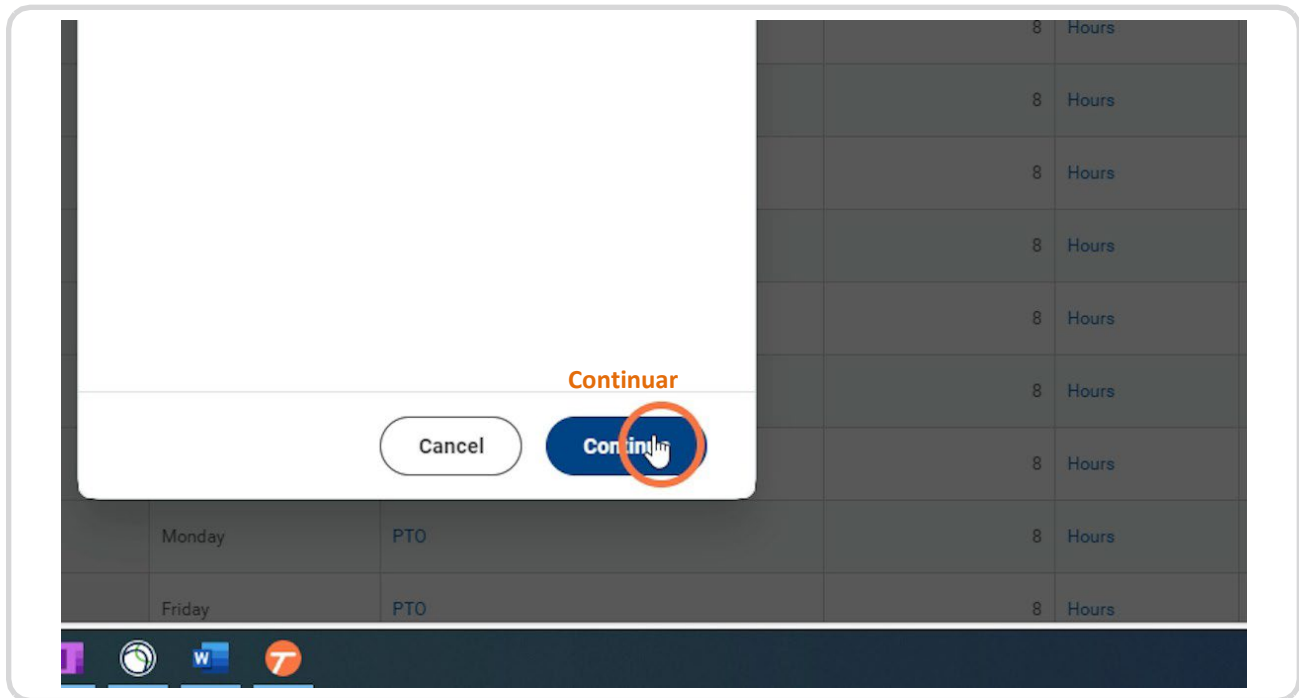
The screenshot shows a 'Request Absence' modal window. At the top, it says 'Request Absence' with a close button. Below that, it says 'For Chelsea Bellmer (Myself) | [Request on Behalf Of](#)'. There are two tabs: 'Calendar' and 'Date Range'. The 'Date Range' tab is selected. Under 'Start Date *', there is a text input with '11/18/2024' and a calendar icon. Under 'End Date *', there is a text input with '11/18/2024' and a calendar icon. The 'End Date *' label and the calendar icon are circled in red, with a hand icon pointing to the calendar icon. Below the 'Start Date' input is a link 'View Balances' with a calendar icon. Below the 'End Date' input is a link 'View Teams' with a group of people icon. In the background, a table is visible with columns 'Requested' and 'Unit of Time', and rows showing '8 Hours'.

Requested	Unit of Time
8	Hours
8	Hours
8	Hours

PASO 19

Haga clic en Continuar

Una vez seleccionadas todas las fechas, haga clic en el botón Continuar.

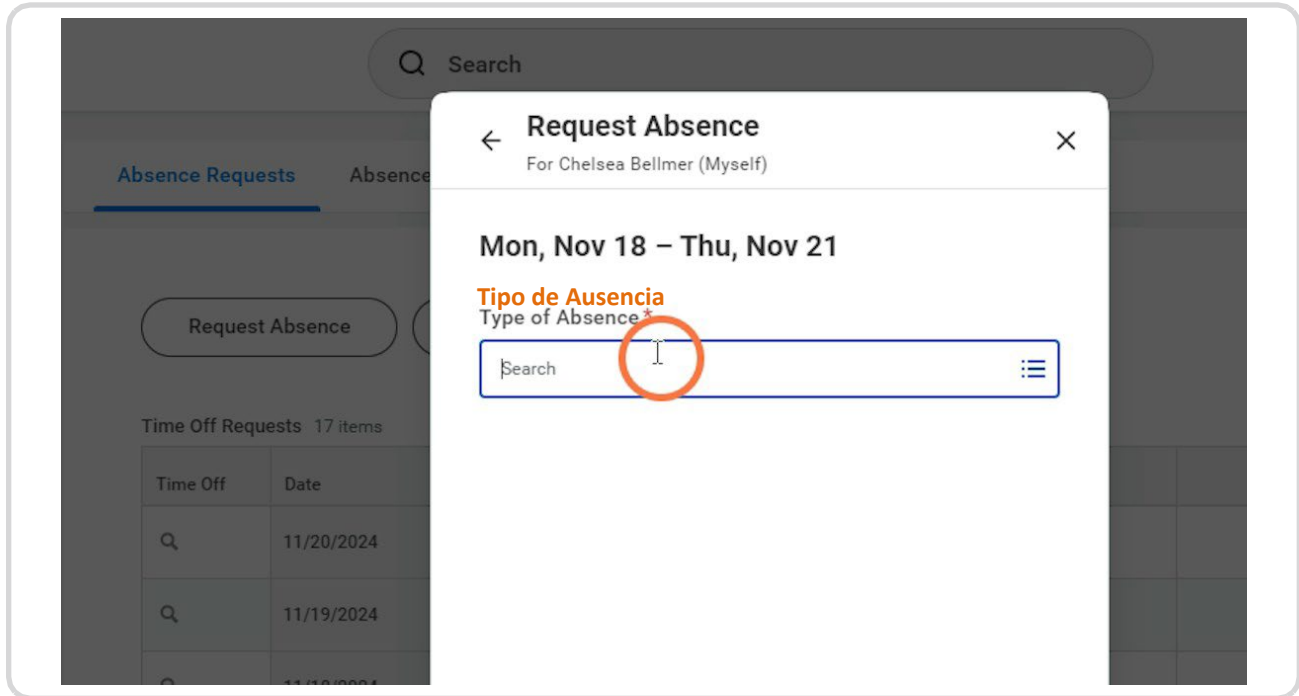


PASO 20

Tipo de Ausencia

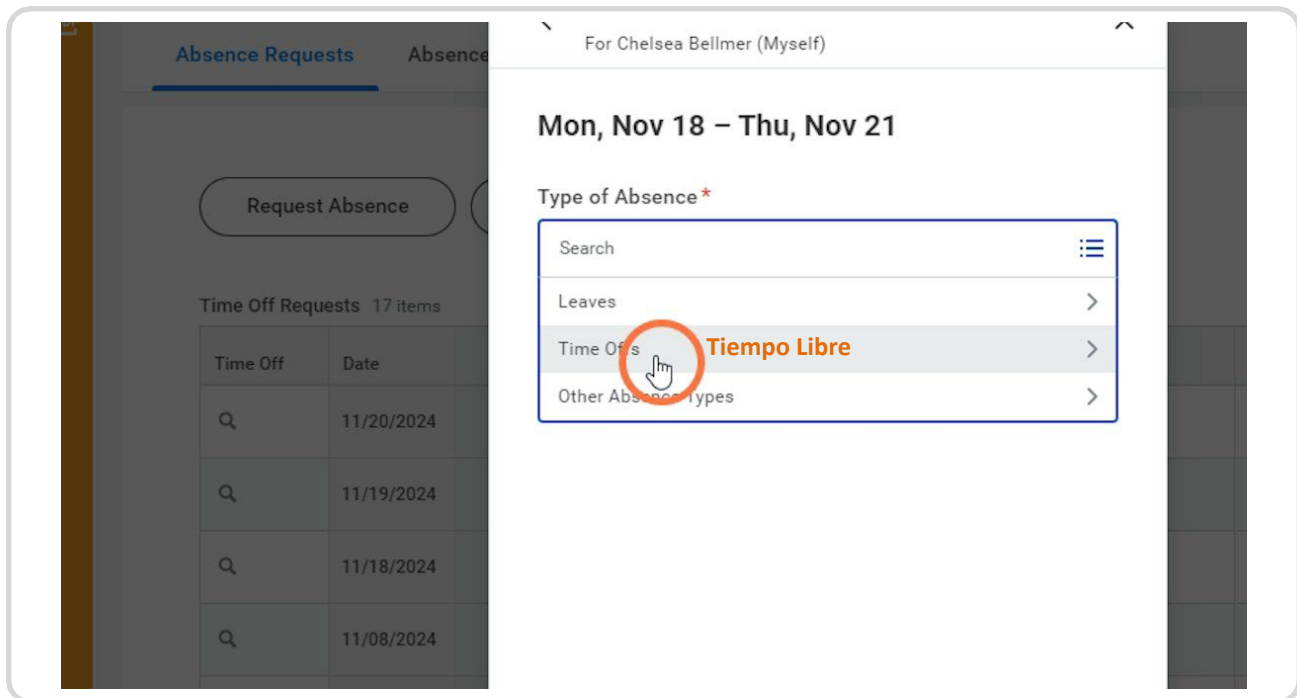
A continuación, le preguntará qué tipo de ausencia está solicitando. Esta vez seleccionará Tiempo libre.

Haga clic en la barra de búsqueda y aparecerá su lista desplegable



PASO 21

Selección Tiempo Libre



PASO 22

Tipo de Tiempo Libre

Seleccione el tipo de tiempo libre que desea.

The screenshot shows a 'Time Off Requests' interface with 17 items. A modal window titled 'Time Offs' is open, displaying a list of time off types. The 'PTO' option is highlighted with a red circle and a hand cursor, indicating it is the selected option.

Time Off	Date
Q	11/20/2024
Q	11/19/2024
Q	11/18/2024
Q	11/08/2024
Q	11/07/2024
Q	10/15/2024
Q	08/06/2024

Time Offs

- ☐ Bereavement/Duelo
- ☐ Extended Illness Insurance/Seguro de Enfermedad Extendido
- ☐ Jury Duty/Servicio de Jurado
- ☐ New Parent Leave/Salida para Padres Nuevos
- ☒ PTO /Tiempo Libre Remunerado
- ☐ PTO Unpaid/Tiempo Libre No Remunerado

Cancel Submit Request

PASO 23

Motivo de Ausencia

Después de seleccionar el tipo de ausencia, es posible que deba completar una Razón. Por favor haga clic en el cuadro de Motivo.

Seleccione la razón por la que desea.

Tenga en cuenta que habrá Programado y No Programado para algunas de las opciones. La diferencia es, ¿este es PTO (por sus siglas en inglés) planeado, PMLA (por sus siglas en inglés), etc. o no está planeado?

También complete la cantidad de horas que está solicitando libres

Absence Requests Absence

For Chelsea Bellmer (Myself)

Mon, Nov 18 – Thu, Nov 21

Type of Absence *

X PTO ...

Reason/Motivo

Search I ...

Hours (Daily)

8

[Edit Individual Days](#)

Comment

Request Absence

Time Off Requests 17 items

Time Off	Date
Q	11/20/2024
Q	11/19/2024
Q	11/18/2024
Q	11/08/2024

PASO 24

Enviar Solicitud

Haga Clic en Enviar Solicitud

Luego, la solicitud se enviará a su gerente/editor de tarjetas de tiempo para su aprobación. Si se trata de EII y/o Licencia para Nuevos Padres, la solicitud se enviará al Socio de Ausencia para su aprobación.

The screenshot shows a web application interface with a calendar grid in the background. The calendar displays dates from 02/2024 to 20/2024, with days of the week and PTO (Paid Time Off) status. Overlaid on the calendar is a modal dialog box titled 'Hours (Daily)'. Inside the dialog, there is a text input field containing the number '8'. Below the input field is a link labeled 'Edit Individual Days'. Further down is a 'Comment' section with a text area. At the bottom of the dialog, it states 'Total Request Amount: 32 Hours'. There are two buttons: a 'Cancel' button and a 'Submit Request' button. The 'Submit Request' button is highlighted with an orange circle and a hand cursor icon, and the text 'Enviar Solicitud' is written above it. The desktop taskbar at the bottom shows icons for a calendar, a purple application, a clock, a Word document, and a Tango application.

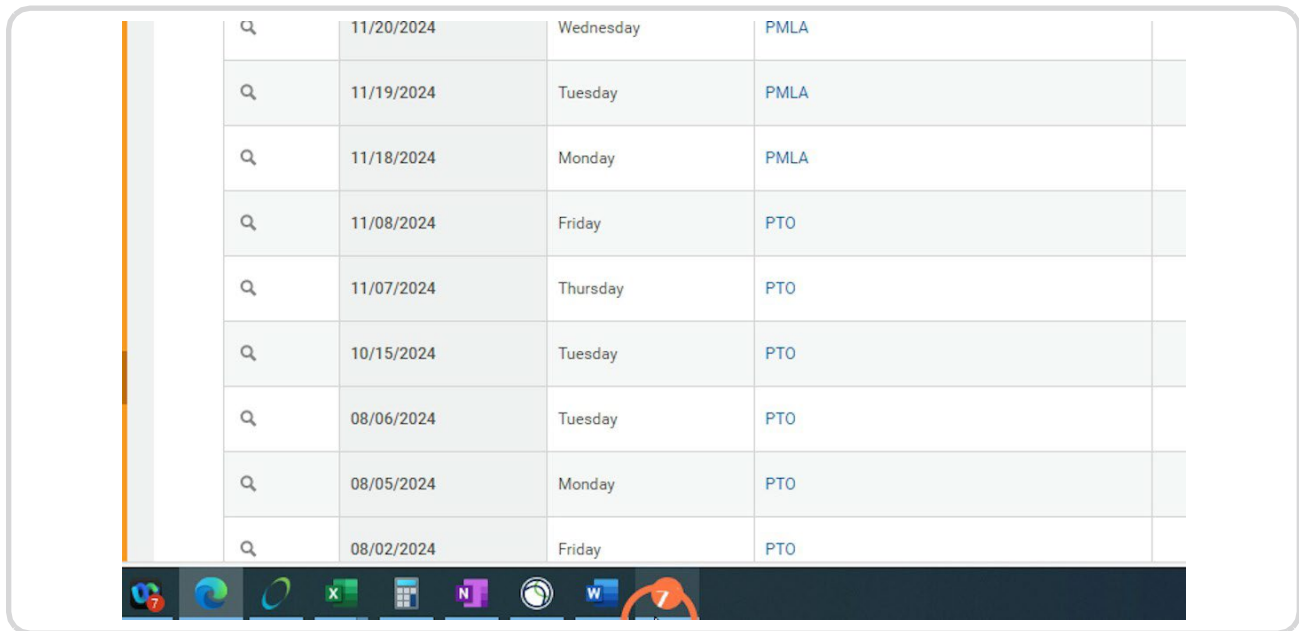
Escritorio Tango

2 Pasos

PASO 25

Lista de Solicitar Tiempo Libre

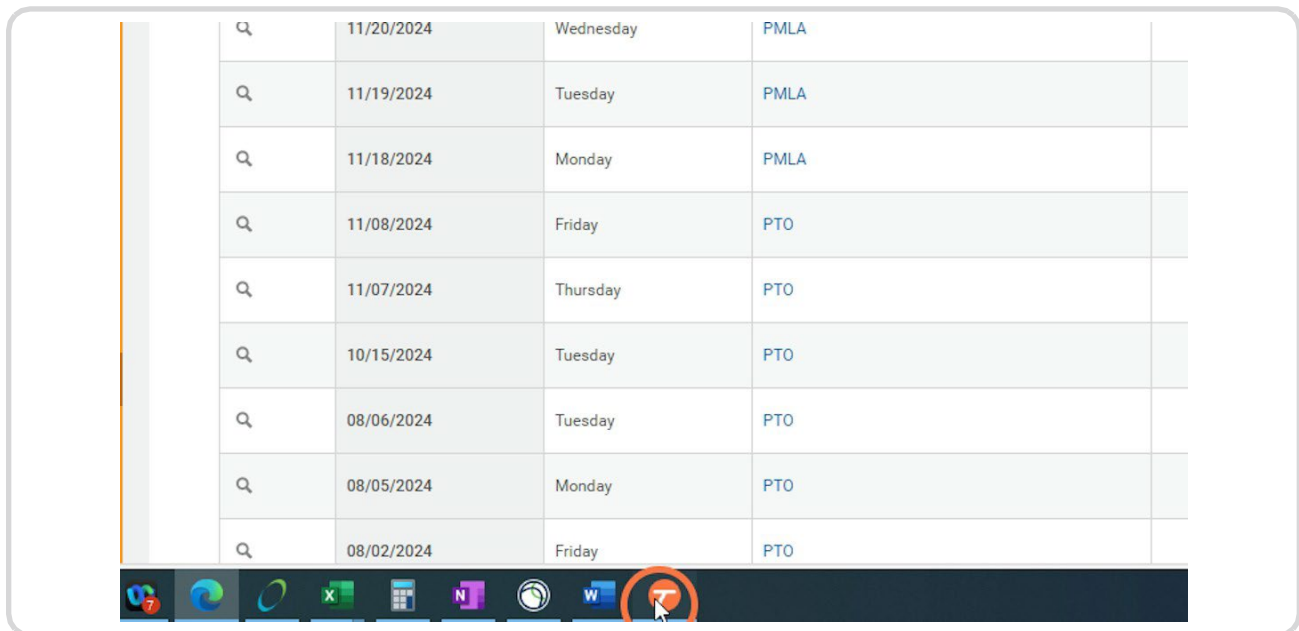
También puede ver una lista de su tiempo libre o tiempo libre solicitado en este Centro de ausencias/pestaña debajo de su perfil.



Q	11/20/2024	Wednesday	PMLA
Q	11/19/2024	Tuesday	PMLA
Q	11/18/2024	Monday	PMLA
Q	11/08/2024	Friday	PTO
Q	11/07/2024	Thursday	PTO
Q	10/15/2024	Tuesday	PTO
Q	08/06/2024	Tuesday	PTO
Q	08/05/2024	Monday	PTO
Q	08/02/2024	Friday	PTO

PASO 26

Haga clic aquí



Q	11/20/2024	Wednesday	PMLA
Q	11/19/2024	Tuesday	PMLA
Q	11/18/2024	Monday	PMLA
Q	11/08/2024	Friday	PTO
Q	11/07/2024	Thursday	PTO
Q	10/15/2024	Tuesday	PTO
Q	08/06/2024	Tuesday	PTO
Q	08/05/2024	Monday	PTO
Q	08/02/2024	Friday	PTO