



## Table of Contents

Solicitudes de permiso .....	1
------------------------------	---



# Solicitudes de permiso

**EmployeePortal > Solicitudes de permiso**

Esta página se usa para crear, modificar, borrar y enviar solicitudes de permiso para la frecuencia de nómina seleccionada. Después de que una solicitud de permiso es procesada por nóminas, ya no se muestra en esta página.

Si esta página no está habilitada, consulte a su administrador del distrito, ya que el distrito puede haber decidido no permitir el acceso.

Si hay un mensaje para todo el distrito, aparecerá en rojo en la parte superior de la página.

## Gestionar solicitud de permiso:

<b>Payroll Frequency</b>	Click  to select the payroll frequency for which you want to create a leave request. If you have leave in multiple payroll frequencies such as biweekly, semimonthly, and monthly, those options are displayed and can be selected.
--------------------------	--

En **Solicitudes de permiso no procesadas**, se muestra una lista de sus solicitudes de permiso sin procesar (aún no procesadas por nóminas), si las hay. Se muestran los siguientes detalles de cada solicitud de permiso:

<b>Fecha de inicio y terminación</b>	Las fechas de inicio y terminación de la solicitud de permiso se muestran en el formato MMDDAAAA.
<b>Hora de inicio y terminación</b>	Las horas de inicio y terminación de la solicitud de permiso se muestran en el formato HH MM.
<b>Tipo de permiso</b>	Se muestra el tipo de permiso solicitado.
<b>Bitácora de comentarios</b>	Se muestran todos los comentarios del empleado (solicitante) que se añadieron a la solicitud de permiso.
<b>Estado</b>	<p>Se muestra el estado actual de la solicitud de permiso.</p> <p>Cuando se crea una solicitud de permiso, se envía automáticamente un mensaje por correo electrónico a su jefe directo para notificarle de la solicitud y pedirle que apruebe o desapruebe la solicitud de permiso. El estado de la solicitud de permiso se actualiza a Pendiente de Aprobación del Supervisor.</p> <p>Después de que una solicitud de permiso sea aprobada por su supervisor, se envía automáticamente un mensaje por correo electrónico a la dirección que aparece en su información demográfica, notificándole de la acción. El estado de la solicitud de permiso se actualiza a Pendiente de Nóminas.</p> <p>Si una solicitud de permiso es desaprobada por su supervisor, se envía automáticamente un mensaje por correo electrónico a la dirección que aparece en su información demográfica, notificándole de la acción. El estado de la solicitud de permiso se actualiza a Desaprobada. Puede modificar y reenviar la solicitud de permiso, o puede borrar la solicitud de permiso.</p> <p>Después de que una solicitud de permiso es procesada por nóminas, ya no se muestra en esta página.</p>

## Crear una solicitud de permiso:

Tiene dos opciones para crear una solicitud de permiso.

1. Haga clic en **Añadir** en la esquina superior derecha de la página. Se abre la ventana Crear solicitudes de permiso, donde puede capturar su solicitud de permiso.
2. Haga clic en . Se visualiza el mes calendario actual. Haga clic en un espacio de solicitud de permiso en el calendario para abrir una ventana con los detalles del permiso.
  - Haga clic en el día calendario para el que desea crear una solicitud de permiso. Se abre la ventana Crear solicitudes de permiso.
  - Los campos Fecha de inicio y Fecha de terminación se llenan automáticamente con la fecha que seleccionó.
    - Haga clic  en para ver el mes anterior.
    - Haga clic  en para ver el mes siguiente.
    - Haga clic en **Mes actual** para ver el mes actual. El botón **Mes actual** solamente está habilitado si está visualizando un mes anterior o futuro.
    - Haga clic en **Cambia a visualización de tabla** para regresar a la vista de tabla.

Sus saldos de permisos se muestran en la parte inferior de la ventana Crear solicitudes de permiso.

Llene los siguientes campos de la solicitud de permiso:

<b>Tipo de permiso</b>	Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar el tipo de permiso que desea solicitar. Solamente se visualizan los tipos de permiso asignados a usted. La configuración de la agencia educativa local determina si puede o no usar un tipo de permiso que tiene un saldo de cero. Se muestran todos los tipos de permisos activos que tiene asignados, incluso si la cantidad del tipo de permiso es cero.
<b>Motivo de la ausencia</b>	Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar el motivo de la ausencia. Su agencia educativa local determina los motivos de ausencia, y corresponden al tipo de permiso seleccionado.
<b>Fecha de inicio</b>	Escriba la fecha de inicio del permiso solicitado en formato MM/DD/AAAA o haga clic en el ícono de calendario para seleccionar una fecha del calendario.
<b>Fecha de terminación</b>	Este campo se llena automáticamente con la fecha que seleccionó en el campo Fecha de inicio; sin embargo, puede cambiarlo. Escriba la fecha de terminación del permiso solicitado en formato MM/DD/AAAA o haga clic en el ícono de calendario para seleccionar una fecha del calendario. Puede usar este campo para cubrir fechas consecutivas de una solicitud de permiso, excluyendo el fin de semana (sábados y domingos).
<b>Hora de inicio</b>	Escriba la hora de inicio del permiso solicitado, en el formato HH MM. Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar AM o PM.
<b>Hora de terminación</b>	Escriba la hora de terminación del permiso solicitado, en el formato HH MM. Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar AM o PM.
<b>Horas/Día solicitadas</b>	<p>La cantidad de horas por día que está solicitando de permiso se calculan automáticamente con base en la Fecha de inicio y la Fecha de terminación del permiso solicitado.</p> <p>Si el campo no se calcula automáticamente, debe capturar manualmente la cantidad de horas por día que está solicitando de permiso. La configuración de la agencia educativa local determina si este campo se calcula automáticamente o no.</p>

<b>Total solicitado</b>	Indica la cantidad total de permiso solicitado, en las unidades especificadas.
<b>Comentarios</b>	Escriba todos los comentarios relacionados con su solicitud de permiso. Los comentarios están disponibles para todos los aprobadores.

Las cantidades de los saldos de permisos se convierten a horas o días, dependiendo del tipo de unidad asignada al tipo de permiso seleccionado.

<b>Tipo de permiso</b>	Se muestran los códigos específicos de permisos para los que tiene información sobre permisos. Los tipos de permisos se ordenan primero en el orden establecido para su cheque (llamado posición en el recibo de nómina), y luego por código de tipo (01-99).
<b>Saldo inicial</b>	Se muestra el saldo del permiso al principio de este año para cada tipo de permiso.
<b>Adelantado/Ganado</b>	Se muestra la cantidad de unidades de permiso adelantadas o ganadas hasta el último período de pago.
<b>Ganado pendiente</b>	Se muestra el permiso total ganado pero aún no procesado por nóminas.
<b>Usado</b>	Se muestra la cantidad de unidades de permiso usadas hasta el último período de pago.
<b>Usado pendiente</b>	Se muestra el permiso total pendiente y aprobado, pero aún no procesado por nóminas. Esta cantidad se resta del campo Saldo disponible.
<b>Disponible</b>	Indica la cantidad de unidades de permiso que aún están disponibles para usar. El permiso Disponible se basa en el saldo inicial, más el permiso adelantado ganado, más el ganado pendiente, menos el usado y menos el usado pendiente.
<b>Unidades</b>	Indica el tipo de unidades (horas o días) que se usan al calcular las solicitudes de permiso.

Después de concluir la captura de su solicitud de permiso, use una de las siguientes opciones para continuar:

- Haga clic en **Enviar y Aadir** para enviar la solicitud de permiso a su jefe para su aprobación y permanecer en la ventana Crear solicitudes de permiso para seguir capturando solicitudes de permiso adicionales.
- Haga clic en **Enviar y Cerrar** para enviar la solicitud de permiso a su jefe para su aprobación y cerrar la ventana Crear solicitudes de permiso.
  - Se crea una solicitud de permiso y se envía un mensaje por correo electrónico a su jefe directo para notificarle que hay una solicitud de permiso pendiente de aprobación.
  - Dependiendo del tipo de permiso, la ruta de aprobación de la solicitud de permiso puede tener más aprobadores.
  - Si usted es el aprobador temporal en sustitución de su supervisor y captura una solicitud de permiso cuando su supervisor no est  s disponible, la solicitud se envía al supervisor de su supervisor. Usted no tiene permitido aprobar sus propias solicitudes de permiso.
  - Cuando una solicitud de permiso es aprobada o desaprobada, se envía automáticamente un mensaje por correo electrónico a la dirección que aparece en su información demográfica, notificándole de la acción.
- Haga clic en X o **Cancelar** para cerrar la ventana Crear solicitudes de permiso sin enviar ninguna solicitud, y regresar a la página de Solicitudes de permiso.

## Editar una solicitud de permiso:

- You can edit a leave request until it is processed by payroll in which case, the leave request is no longer displayed under **Unprocessed Leave Requests** and no longer editable from the homepage calendar.

**Edit** Click **Edit** next to the leave request that you want to edit. The Edit Leave Requests window opens.

Make the necessary changes and click **Resubmit for Approval** to resubmit the edited leave request for approval. Otherwise, click **Cancel** to return to the Leave Requests page.

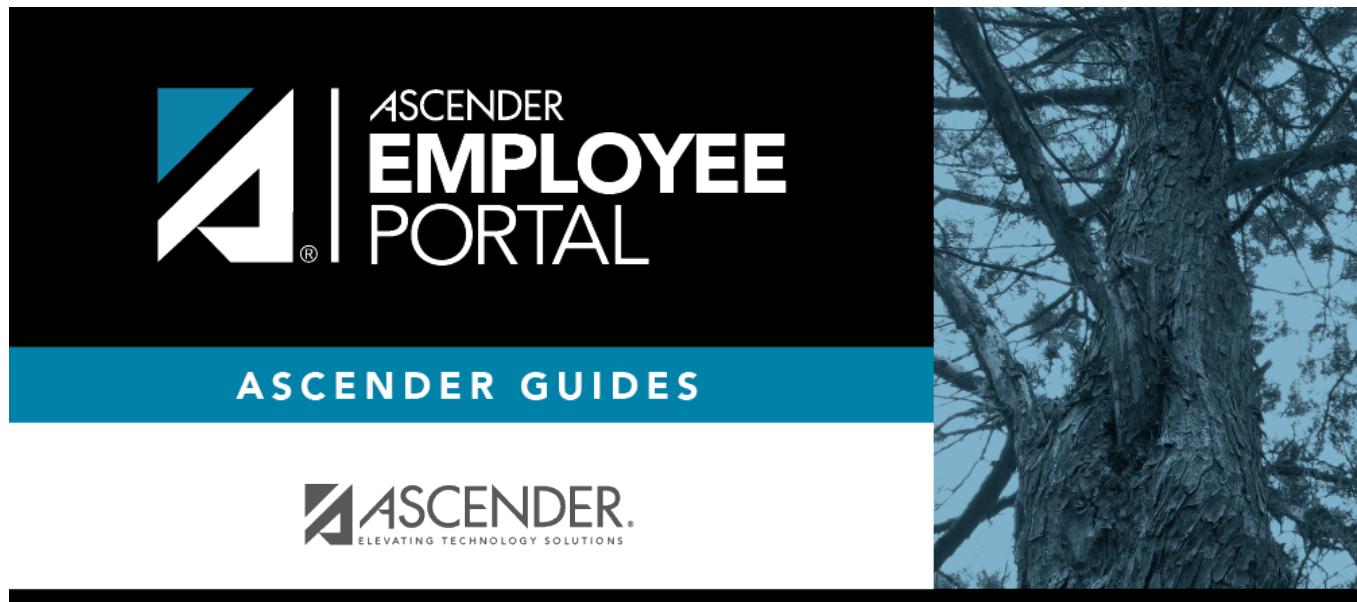
## Delete a leave request:

- You can delete a leave request until it is processed by payroll in which case, the leave request is no longer displayed under **Unprocessed Leave Requests** and no longer editable from the homepage calendar.

**Delete** Click **Delete** next to the leave request that you want to delete. A message prompting you to confirm deletion is displayed.

Click **OK** to delete the leave request. Otherwise, click **Cancel** to return to the Leave Requests page.

**Note:** If you delete a leave request that has already been approved by your supervisor, your supervisor will receive an email notification.



## Back Cover