



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

Workforce Management Agent Help

[Ver sus saldos de tiempo libre](#)

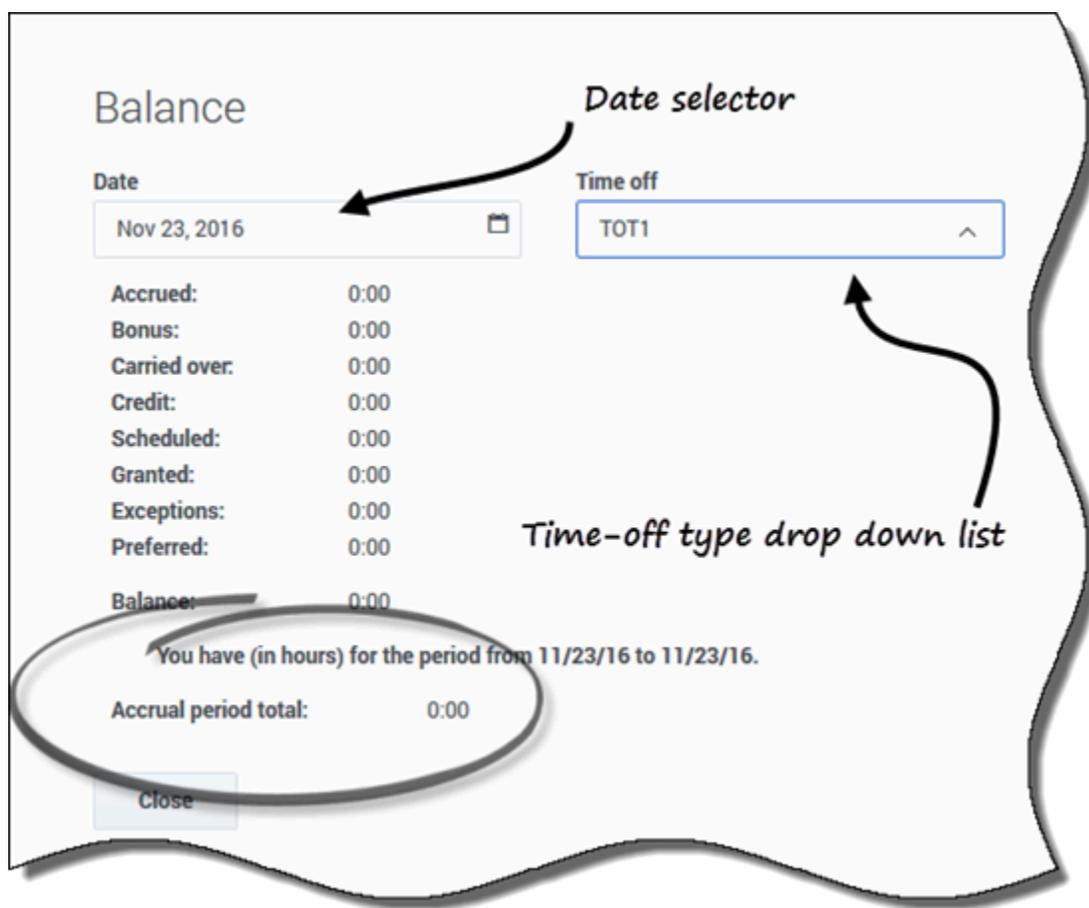
Sumario

- [1 Ver sus saldos de tiempo libre](#)
 - [1.1 Seguimiento de los saldos](#)
 - [1.2 Explicación de las categorías de saldos](#)
 - [1.3 Cuándo los tipos de tiempo libre ya no aplican](#)

Ver sus saldos de tiempo libre

Es importante que pueda hacer un seguimiento de su saldo para los distintos tipos de tiempo libre. Por ejemplo, si está pensando en sus vacaciones, haga clic en la fecha anterior al día en que le gustaría comenzar sus vacaciones para ver si para entonces habrá acumulado suficiente tiempo libre para tomarlas.

Seguimiento de los saldos



Para ver sus saldos de tiempo libre:

- Haga clic en **Obtener saldo** en la esquina superior izquierda de cualquiera de las vistas de **Tiempo libre** (**Calendario** o **Detalles**).
Se abre el cuadro de diálogo Saldo, que muestra su saldo de tiempo libre para la fecha seleccionada en el calendario.
En el cuadro de diálogo abierto, puede cambiar la fecha y/o seleccionar un tipo de tiempo

libre diferente de la lista desplegable Tiempo libre para ver su saldo.

Por ejemplo, si quiere saber cuál es su saldo de tiempo libre hasta el final del año, en el campo **Fecha**, ingrese el último día del año.

Explicación de las categorías de saldos

Esta tabla explica cada categoría que aparece en el panel de Saldo.

Acumuladas	Número total de horas de tiempo libres que ha acumulado para el período actual, hasta el día seleccionado. (Para ver el total de horas acumuladas para el período completo, seleccione el último día del período).
Bonificación	Bonificación total de horas de tiempo libre. Las horas de bonificación son concedidas y configuradas por su supervisor o gerente de programación y se incluyen en su saldo total de tiempo libre. Los supervisores determinan cuándo se conceden, el número de horas que se conceden y cuándo se pueden utilizar (en función de las fechas de inicio y caducidad). Las horas de bonificación se extraen de los saldos de tiempo libre antes de las horas acumuladas. Si no está seguro de cómo y cuándo puede utilizar sus horas de bonificación, pregunte a su supervisor o gerente.
Diferidas	Total de horas de tiempo libre diferidas del período anterior. Algunas empresas limitan el número de horas que se pueden diferir de un año al siguiente. Sugerencia Esta información es para el período de tiempo libre actual. Este es el tiempo transcurrido desde la última fecha en que se diferió (generalmente el 1 de enero) o, si aún no se ha alcanzado la fecha de en que se va a diferir, el tiempo desde su fecha de contratación. La fecha para diferir puede ser diferente para los diferentes tipos de tiempo libre.
Crédito	Total de horas de tiempo libre que se pueden tomar por adelantado, si corresponde. Algunas empresas permiten solicitar más horas de tiempo libre que las acumuladas actualmente, con la expectativa de que el empleado acumule el tiempo necesario antes de que finalice el año.
Planificadas	Total de horas de tiempo libre programadas para el período hasta el día seleccionado. Para ver el total de horas programadas para todo el período, seleccione el último día del período. No puede eliminar tiempo libre Planificado o Concedido en el

	módulo Tiempo libre , pero puede eliminar el tiempo libre Preferido.
Concedidas	Total de horas de tiempo libre solicitadas que se han concedido. Para ver el total de horas concedidas para todo el período, seleccione el último día del período.
Excepciones	Total de excepciones de día parcial utilizadas como horas de tiempo libre que se han concedido.
Preferidas	Total de horas de <i>tiempo libre preferido</i> (solicitadas, pero aún no rechazadas, concedidas ni planificadas). Para ver el total de horas preferidas de todo el período, seleccione el último día del período.
Saldo	<p>Total de horas de tiempo libre para el período actual, hasta el día seleccionado. El saldo se calcula como la suma de las horas acumuladas, bonificadas, diferidas y de crédito, menos las horas concedidas, preferidas, de excepciones y planificadas.</p> <p>Sugerencia El límite de este saldo puede ser superado. Si se alcanza el límite antes del final del período acumulado, puede acumular progresivamente más tiempo libre si lo solicita y su supervisor se lo concede.</p>
Período total acumulado	Total de horas de tiempo libre que puede disfrutar en el período actual. Este valor cambia solo cuando selecciona un día en un período de tiempo libre diferente.
Tiempo de espera (semanas)	<p>Si el supervisor habilitó la autoconcesión de tiempo libre, puede ingresar sus preferencias de tiempo libre por lo menos este número de semanas antes del primer día de tiempo libre deseado. Sus preferencias se conceden automáticamente si su ausencia no representa una carga excesiva para la empresa y si dispone de suficientes horas de tiempo libre para cubrir la solicitud.</p> <p>Si su supervisor no activó la autoconcesión, no se muestra Tiempo de espera en el diálogo Saldo.</p>

Cuándo los tipos de tiempo libre ya no aplican

El cuadro de lista desplegable **Tiempo libre** del cuadro de diálogo **Saldo** muestra todos los tipos de tiempo libre configurados para su sede. Es posible que algunos de ellos no sean relevantes para usted.

Puede crear, editar, borrar o recuperar solicitudes de tiempo libre solo para los tipos de tiempo libre que le han sido asignados. Los tipos de tiempo libre que no están asignados a usted aparecen en la lista desplegable con un guión antes del nombre (por ejemplo, -TO1).

Ver sus saldos de tiempo libre

Workforce Management le permite ver los tipos de tiempo libre que no le han sido asignados, pero no puede realizar tareas con ellos (como solicitar tiempo libre o ver su saldo de tiempo libre).