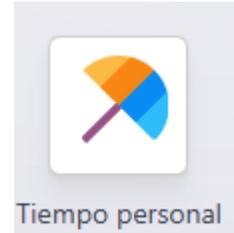


Módulo de Tiempo Personal

Todo el personal que tiene usuario Odoo podrá consultar el módulo de **tiempo personal** y realizar las siguientes actividades personales y/o de tu equipo:

- Consulta el saldo de vacaciones de acuerdo a la antigüedad trabajada
- Solicitud de vacaciones
- Cancelación de vacaciones
- Autorización de vacaciones
- Visualizar calendarios de vacaciones
- Consulta de historial de vacaciones tomadas



NOTA: Para los colaboradores que no tengan usuarios, podrá solicitar la generación de las actividades anteriores mediante su líder directo.

Para solicitar vacaciones con tu usuario Odoo:

1. Ingresa con tu usuario a odoo y selecciona el módulo de tiempo personal
2. Selecciona el botón **Nuevo** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
3. Se te presentará un cuadro con la siguiente información:

Nuevo tiempo personal		✕
Tipo de tiempo personal	Tiempo personal por enfermedad	
Fechas	25/04/2025	→ 25/04/2025
Duración ?	1.00 Días	
Descripción	Agregar una descripción...	
Justificante	Adjuntar archivo	
Guardar y cerrar		Descartar

4. Selecciona el tipo de tiempo personal que requieras:
 - a. Tiempo personal por enfermedad: Cuando se requiera reportar la falta por enfermedad justificada.

- b. Falta: cuando por cualquier motivo excluyendo por enfermedad justificada el colaborador no asista a centro de trabajo en el horario contratado
 - c. **Vacaciones:** Cuando el colaborador y/o líder del colaborador requieran solicitar vacaciones
 - d. Tiempo personal hasta por 4 horas: Cuando el colaborador y/o líder (cuando el colaborador no tenga usuario) tenga que reportar algún permiso por hasta 4 horas excepto el sábado para poder incorporarse a su trabajo.
5. Una vez solicitada el **tipo de tiempo personal** por **vacaciones** selecciona la **Fecha** de inicio y de fin de los días solicitados
- a. Inmediatamente la duración se calculará de forma automática como marca el siguiente ejemplo:
 - i. El ejemplo muestra que el colaborador selecciona vacaciones con fecha de inicio 28 de abril de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 (con formato de fecha dd/mm/aaaa)
 - ii. Inmediatamente la duración determina que son 3 días los que solicita en total.
 - b. En caso de que el colaborador requiera tomar vacaciones en días no consecutivos deberá realizar este mismo paso por los días que requiera.

Nuevo tiempo personal ✕

Tipo de tiempo personal	Vacaciones (14 restante de 16días)	
Fechas	28/04/2025	→ 30/04/2025
Duración ?	3.00 Días	
Descripción	Agregar una descripción...	

Guardar y cerrar
Descartar

6. Para finalizar la solicitud agrega si así lo requieres una descripción sobre las vacaciones, (este requisito en esta sección no es obligatorio)

7. Selecciona el botón morado Guardar

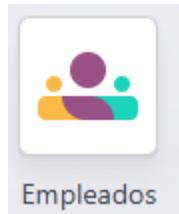
Con ello inmediatamente podrás visualizar en el calendario los días solicitados con un tono azul con las siguientes señaléticas:

Leyenda

- ❖ Cuando están **Por aprobar**, se mostrará de la siguiente manera: 28 29 30
- Validado ❖ Cuando se encuentra **Validado**, es decir aprobadas se mostrará: 28 29 30
- ▨ Por aprobar ❖ Cuando se encuentran **Rechazadas**, se mostrará: 29 30
- Rechazado

Para solicitar vacaciones sin usuario Odoo:

1. El colaborador que requiera vacaciones se acercará con su líder directo para solicitar por escrito mediante correo o chat.
2. El líder directo deberá de realizar la solicitud de las vacaciones indicadas por el trabajador de la siguiente manera:
 - a. El líder Ingresa con su usuario a odoo y selecciona el módulo de empleados



- b. Selecciona la Baselcard del colaborador a quien le está levantando la solicitud de vacaciones, ejemplo:

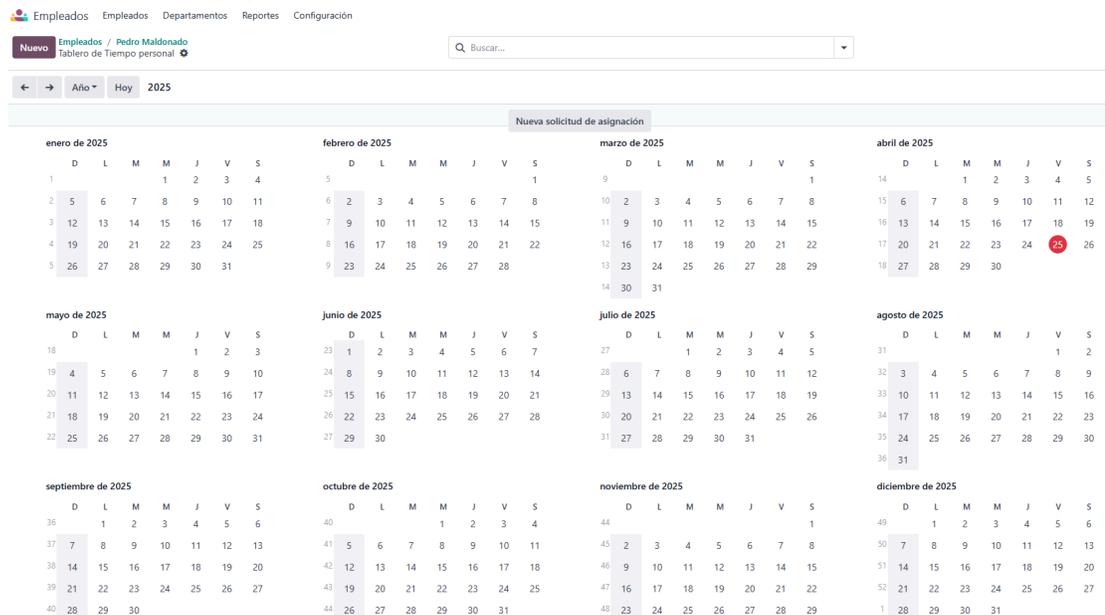


- c. Ingresado al la Baselcard del colaborador ingresa en el botón que dice



Este botón lo encuentra en la parte superior media de la pantalla

- d. Se mostrará el tablero de tiempo personal de la persona que le apoyas a solicitar las vacaciones



- e. Continúa con el paso 2 de Solicitar vacaciones con usuario odoo.

Aprobación o rechazo de vacaciones

Una vez realizada la solicitud de vacaciones debemos realizar las siguientes acciones para continuar con el procedimiento, las opciones son:

1. Validado
2. Rechazadas

Para ambas solicitudes se procede de la siguiente manera:

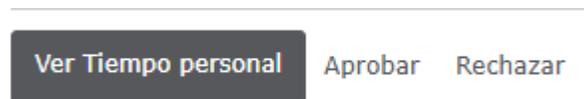
1. El líder directo del colaborador que solicitó las vacaciones recibirá mediante correo electrónico una notificación de la siguiente manera:

The screenshot shows an email interface with the following elements:

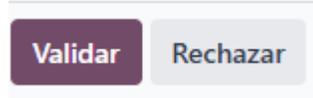
- Sender: Pedro Maldonado (notifications@orthopro.com.mx)
- Subject: Le asignaron " Pedro Maldonado en Vacaciones: 1.00 días (02/05/2025):Aprobación de tiempo personal"
- Activity: **Actividad: Aprobación de tiempo personal** (Fecha límite: 25/04/2025)
- Buttons: Ver Tiempo personal, Aprobar, Rechazar
- Message content: **Comunicación interna:** se publicará una nota interna al responder este mensaje. Los seguidores no recibirán ninguna notificación por correo electrónico.
- Notification: Pedro Maldonado le acaba de asignar la siguiente actividad:
 - Documento: " en Vacaciones: 1.00 días (02/05/2025)" (Tiempo personal)
 - Fecha límite: 25/04/2025

3. Ingresa en el botón de la opción que requieras:

- a. Ver tiempo Personal
- b. Aprobar
- c. Rechazar



4. De las 3 opciones anteriores te llevará a odoo con la información del colaborador y te solicitará selecciones si lo validas o rechazas:



- a. Una vez **Validada** se restará del saldo de vacaciones asignadas al colaborador y se le notificará por correo electrónico de las aprobaciones.
- b. Una vez **Rechazada** no se mueve el saldo de vacaciones asignadas al colaborador y se le notificará por correo electrónico del rechazo.

