## 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:

Tipo de tiempo personal	Tiempo personal por enfermedad		
Fechas	25/04/2025	→ 25/04/2025	
Duración <sup>?</sup>	1.00 Días		
Descripción	Agregar una descripción		
Justificante	ℜ Adjuntar archivo		

- 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:
    - 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 perso	onal		×
Tipo de tiempo personal	Vacaciones (14 restante de 16días)		
Fechas	28/04/2025	→ 30/04/2025	
Duración <sup>?</sup>	3.00 Días		
Descripción	Agregar una descripción		
Guardar y cerrar D	lescartar		

- 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:



## 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

Tiempo personal

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

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

Employ	doc ( I	lodro k	taldonad																									
Tablero	de Tier	npo pe	ersonal 4	•								Q Buse	car								•							
→ Año	•	loy	2025																									
														lueva solicit	ud de asignació	n												
enero de 2	2025						feb	rero d	e 2025						marzo de	2025						abril de 2	025					
D	L	м	м	J.	v	s		D	L	м	м	J.	v	s	D	L	м	м	J	v	s	D	L	м	м	J.	v	s
1			1	2	3	4	5							1	9						1	14		1	2	3	4	5
2 5	6	7	8	9	10	11	6	2	3	4	5	6	7	8	10 2	3	4	5	6	7	8	15 6	7	8	9	10	11	12
3 12	13	14	15	16	17	18	7	9	10	11	12	13	14	15	11 9	10	11	12	13	14	15	16 <b>13</b>	14	15	16	17	18	19
4 19	20	21	22	23	24	25	8	16	17	18	19	20	21	22	12 16	17	18	19	20	21	22	17 20	21	22	23	24	25	26
5 26	27	28	29	30	31		9	23	24	25	26	27	28		13 23	24	25	26	27	28	29	18 27	28	29	30			
															14 30	31												
mayo de 2	2025						jun	io de 2	2025						julio de 2	025						agosto d	2025					
D	L	м	м	J.	v	s		D	L	м	м	J	v	s	D	L	м	м	J	v	s	D	L	м	м	J	v	s
18				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7	27		1	2	3	4	5	31					1	2
19 4	5	6	7	8	9	10	24	8	9	10	11	12	13	14	<sup>28</sup> 6	7	8	9	10	11	12	32 <b>3</b>	4	5	6	7	8	9
20 11	12	13	14	15	16	17	25	15	16	17	18	19	20	21	<sup>29</sup> 13	14	15	16	17	18	19	33 10	11	12	13	14	15	16
<sup>21</sup> 18	19	20	21	22	23	24	26	22	23	24	25	26	27	28	<sup>30</sup> 20	21	22	23	24	25	26	<sup>34</sup> 17	18	19	20	21	22	23
22 <b>25</b>	26	27	28	29	30	31	27	29	30						31 27	28	29	30	31			35 24	25	26	27	28	29	30
																						<sup>36</sup> 31						
septiembr	re de 20	25					oct	ubre d	e 2025						noviemb	re de 20	25					diciembr	de 20	25				
D	L	м	м	J.	v	s		D	L	м	м	J	v	s	D	L	м	м	J	v	S	D	L	м	м	J	v	s
36	1	2	3	4	5	6	40				1	2	3	4	44						1	49	1	2	3	4	5	6
37 <b>7</b>	8	9	10	11	12	13	41	5	6	7	8	9	10	11	45 <b>2</b>	3	4	5	6	7	8	50 7	8	9	10	11	12	13
38 14	15	16	17	18	19	20	42	12	13	14	15	16	17	18	46 <b>9</b>	10	11	12	13	14	15	51 <b>14</b>	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27	12	19	20	21	22	23	24	25	17 40	17	10	10	20	21	22	52 24	22	22	24	25	26	27
39 21	4.4.							.5	20	- · ·	6.6.	6.0	e.**	25	+/ 16		10	19	20		6.6.	21	22	25	24	6.0	20	

e. Continua 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:

☆ Σ	>> Pedro Maldonad	Le asignaron "Pe	edro Maldonado	en Vacaciones: 1.00 días (	02/05/2025):Apro	oba		17:25
2.	Abriendo la solicitu persona:	ld: encontrará infol	rmación det	allada de fechas y día	as solicitados	por l	а	
	Le asignaron " Pedro Ma personal" D Recibidos ×	aldonado en Vacacion	es: 1.00 días ((	02/05/2025):Aprobación	de tiempo		1	3
	Pedro <notifications@orthopro< td=""><td>.com.mx&gt;</td><td></td><td></td><td>17:25 (hace 11 minutos)</td><td>☆</td><td>¢</td><td>:</td></notifications@orthopro<>	.com.mx>			17:25 (hace 11 minutos)	☆	¢	:
	Traducir al español	×						
	orthopro							
	Ver Tiempo personal Aprobar	Actividad: Aprobación Rechazar Fecha límite: 25/04/2025	de tiempo personal					
	Comunicación interna: se publi correo electrónico.	cará una nota interna al responde	er este mensaje. Los s	seguidores no recibirán ninguna notif	icación por			
	Apreciable							
	Pedro Maldonado le acaba de asignar	a siguiente actividad:						
	<ul><li>Documento: "</li><li>Fecha límite: 25/04/2025</li></ul>	en Vacaciones: 1.00 días (	(02/05/2025)" (Tiemp	oo personal)				
3.	Ingresa en el botór	ı de la opción que r	requieras:					
	a. Ver tiempo	Personal						
	b. Aprobar		Ve	r Tiempo personal	Aprobar F	Recha	azar	
	c. Rechazar							
4.	De las 3 opciones a	nteriores te llevará	á a odoo con	la información del c	olaborador y	te		

solicitará selecciones si lo validas o rechazas:

Validar
---------

- 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.