

Como definir una ausencia con o sin asignación





Diferencias entre Asignaciones y Ausencias

En Odoo dentro del módulo de **Ausencias**, los conceptos de **Asignaciones** y **Ausencias** tienen funciones distintas pero complementarias:

Asignaciones

- **Qué son:** Son los **créditos o saldos** de días que un empleado recibe para tomarse como ausencia.
- **Ejemplo:** Se asignan 14 días de vacaciones al año a un empleado.
- **Para qué sirven:** Determinan cuántos días puede usar el empleado. Si no tiene días asignados, no podrá pedir ausencias (a menos que el tipo de ausencia lo permita).
- **Cuándo se usan:**
 - Cuando Recursos Humanos otorga vacaciones anuales.
 - Para asignar días por licencias especiales (por ejemplo, maternidad, estudio, etc.).
 - También puede configurarse para que se renueven automáticamente (por año, mes, etc., dependiendo del tipo de ausencia).

Ausencias

- **Qué son:** Son las **solicitudes reales** que hace el empleado para ausentarse en un período determinado.
- **Ejemplo:** El empleado solicita 5 días de vacaciones del 1 al 5 de julio.
- **Para qué sirven:** Para registrar las ausencias efectivas, que luego se descuentan del saldo disponible en la asignación correspondiente.
- **Cuándo se usan:**
 - Cuando un empleado quiere pedir vacaciones, un día por enfermedad, una licencia, etc.

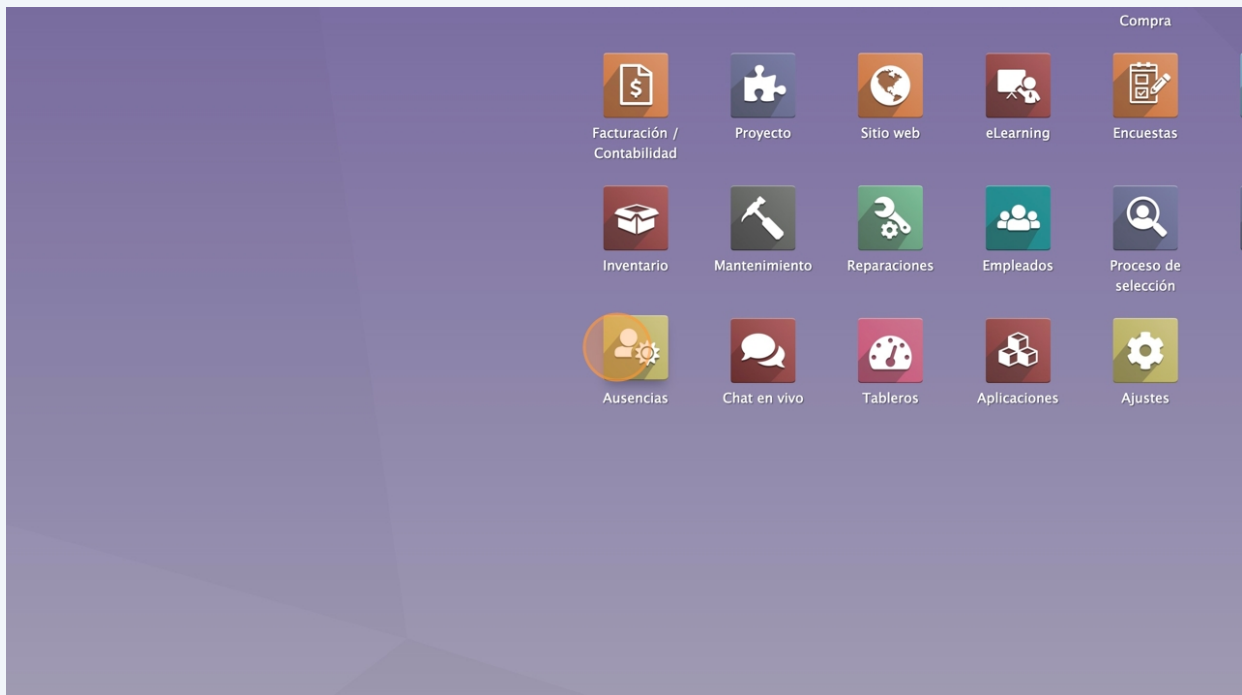
Relación entre ambas

- **Primero se asignan días** → luego el empleado puede **solicitar ausencias** consumiendo esos días.
- Si el tipo de ausencia está configurado con un **saldo requerido**, el sistema verifica que haya asignaciones suficientes antes de aprobar la ausencia.

Ejemplo práctico:

1. RRHH asigna 14 días de vacaciones a Juan para 2025 (Asignación).
2. Juan solicita 5 días en julio (Ausencia).
3. Le quedan 9 días disponibles.

1 Ingresar a ausencias



2 Click "Configuración"

Ausencias Mis ausencias Información general Aprobaciones Informes **Configuración**

ebrero (2025) Ausencias activas x

Hoy → Día Semana Mes Año Nueva ausencia Solicitud de asignación Filtros Favoritos

Turno médico
1
DÍAS DISPONIBLE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 6 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 11 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 4 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 8 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 12 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 5 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 9 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | 13 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 14 | 30 | 31 | | | | | |

| may 2025 | | | | | | | jun 2025 | | | | | | | jul 2025 | | | | | | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|----------|--------|----|----|----|----|----|----------|----|--------|----|----|----|----|----|----|----|---|---|
| Semana | d | l | m | m | j | v | s | Semana | d | l | m | m | j | v | s | Semana | d | l | m | m | j | v | s | | |
| 18 | | | | | 1 | 2 | 3 | 23 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 27 | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 24 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 28 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 25 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 29 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | |
| 21 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 26 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 30 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | |
| 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 27 | 29 | 30 | | | | | | 31 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |

3 Click "Tipos de ausencia"

Ausencias Mis ausencias Información general Aprobaciones Informes Configuración

enero (2025) Hoy → Día Semana Mes Año Nueva ausencia Solicitud de asignación

Tipos de ausencia
Planes de acumulación
Días festivos públicos

Ausencias activas x

Filtros Favoritos

Turno médico
1
DÍAS DISPONIBLE

may 2025

| Semana | d | l | m | j | v | s |
|--------|----|----|----|----|----|-------|
| 18 | | | | | 1 | 2 3 |
| 19 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 10 |
| 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 17 |
| 21 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 24 |
| 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 31 |

jun 2025

| Semana | d | l | m | j | v | s |
|--------|----|----|----|----|----|-------|
| 23 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 7 |
| 24 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 14 |
| 25 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 21 |
| 26 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 28 |
| 27 | 29 | 30 | | | | |

jul 2025

| Semana | d | l | m | j | v | s |
|--------|----|----|----|----|----|---------|
| 27 | | | | | 1 | 2 3 4 5 |
| 28 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 12 |
| 29 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 19 |
| 30 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 26 |
| 31 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

4 Click "Crear"

Ausencias Mis ausencias Información general Aprobaciones Informes Configuración

Tipos de ausencia

+ Crear

Buscar...

Filtros Agr

| <input type="checkbox"/> | Nombre mostrado | Aprobación |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ausencias por enfermedad | Aprobado por el encargado de ausencias |
| <input type="checkbox"/> | Turno médico | Aprobado por el encargado de ausencias |
| <input type="checkbox"/> | Permiso espacial | Aprobado por el encargado de ausencias |
| <input type="checkbox"/> | Vacaciones | Aprobado por el encargado de ausencias |
| <input type="checkbox"/> | No pagado | Aprobado por el encargado de ausencias |
| <input type="checkbox"/> | Ausencia pagada | Aprobado por el encargado de ausencias |
| <input type="checkbox"/> | Días compensatorios | Aprobado por el encargado de ausencias |

5 Completar el nombre de la ausencia

6 Solicitudes de asignación

Si: se debe asignar una cantidad de días/horas específicas a cada empleado luego de completar este paso.

Sin límite: El empleado no requiere una asignación de horas/días a consumir.

The screenshot shows a web application interface for 'Solicitudes de asignación'. The header is purple and contains the text 'ón' on the left and 'Administrator' on the right. The main content area is white and contains the following elements:

- Solicitudes de asignación** (Assignment Requests)
- Necesita asignación** (Needs assignment)
- Solicitudes de empleados** (Employee requests)
- Aprobación** (Approval)

On the left side, there are three dropdown menus with the following labels:

- ncias
- Jo
- do y por el encargado de ausencias

On the right side, there is a radio button selection for 'Sí' (Yes) and 'Sin límite' (No limit). Below this, there are five radio button options:

- Solicitudes de días adicionales permitidas
- No permitido
- No se necesita validación
- Aprobado por el encargado de ausencias
- Establecido por el encargado de ausencias

At the bottom of the interface, there is a horizontal navigation bar with various icons representing different types of absences and requests, such as a graduation cap, scales, calendar, medical symbols, family icons, and strollers.

9

En este apartado se define si se requiere la aprobación por el encargado de ausencias (en general el usuario encargado de RRHH en la empresa), si no se necesita validación, o si se requiere doble validación empleado + encargado.

Ausencias Mis ausencias Información general Aprobaciones Informes Configuración

Tipos de ausencia / Nuevo

✓ Guardar ✕ Descartar

Ausencia de prueba

Solicitudes de ausencia

Aprobación

- Sin validación
- Por el encargado de ausencias
- Por aprobador de empleado
- Por aprobador del empleado y por el encargado de ausencias

Encargado de ausencias

Coger ausencia en

Permitir adjuntar documentos de apoyo

Tipo de permiso

Solicitudes de asignación

Necesita asignación

Solicitudes de empleados

Aprobación

Mostrar opción

Color

Imagen de portada

10

Aqui se define el encargado de validar las ausencias

Información general Aprobaciones Informes Configuración

Ausencia de prueba

Solicitudes de ausencia

- Sin validación
- Por el encargado de ausencias
- Por aprobador de empleado
- Por aprobador del empleado y por el encargado de ausencias

Encargado de ausencias

Coger ausencia en

Permitir adjuntar documentos de apoyo

Tipo de permiso

Solicitudes de asignación

Necesita asignación

Solicitudes de empleados

Aprobación

- Sí
- Sin límite
- Solicitudes de día
- No permitido
- No se necesita validación
- Aprobado por el empleado
- Establecido por el empleado

Mostrar opción

Color

Imagen de portada

11 Es un listado de usuarios con el perfil de encargado.

ión general Aprobaciones Informes Configuración

ES

Solicitudes de asignación

Necesita asignación

Solicitudes de empleados

Aprobación

- Sin validación
- Por el encargado de ausencias
- Por aprobador de empleado
- Por aprobador del empleado y por el encargado de ausencias

Administrador
Andrea Molina
Bruno Fuentes
Carolina Fuentes
Cecilia Carrera
Estefania Castro
Federico Paolo
Buscar más...
Escriba algo...

- Sí
- Sin límite
- Solicitudes de días adi
- No permitido
- No se necesita validac
- Aprobado por el encar
- Establecido por el enc.

12 Aquí se define si las ausencias se miden en días y horas

ión general Aprobaciones Informes Configuración

ES

Solicitudes de asignación

Necesita asignación

Solicitudes de empleados

Aprobación

- Sin validación
- Por el encargado de ausencias
- Por aprobador de empleado
- Por aprobador del empleado y por el encargado de ausencias

Día

Ausencias

- Sí
- Sin
- Solicitudes
- No permiti
- No se nece
- Aprobado
- Establecidi

13

Aquí se define si se requiere subir documentación adjunta para cargar una ausencia. Por ejemplo la foto del certificado médico.

Tipos de ausencia / Nuevo

Guardar Descartar

Ausencia de prueba

Solicitudes de ausencia

Aprobación

- Sin validación
- Por el encargado de ausencias
- Por aprobador de empleado
- Por aprobador del empleado y por el encargado de ausencias

Encargado de ausencias

Coger ausencia en

Permitir adjuntar documentos de apoyo

Tipo de permiso

Solicitudes de asignación

Necesita asignación

Solicitudes de empleados

Aprobación

Mostrar opción

Color

Imagen de portada



14

Sugerimos dejar este apartado siempre en Ausencias.

Guardar Descartar

Ausencia de prueba

Solicitudes de ausencia

Aprobación

- Sin validación
- Por el encargado de ausencias
- Por aprobador de empleado
- Por aprobador del empleado y por el encargado de ausencias

Encargado de ausencias

Coger ausencia en

Permitir adjuntar documentos de apoyo

Tipo de permiso

Solicitudes de asignación

Necesita asignación

Solicitudes de empleados

Aprobación

Mostrar opción

Color

Imagen de portada



