



Configuración de calendarios, vacaciones y ausencias

Establece los festivos, vacaciones y ausencias de tu empresa

Sesame Time

Sesame Advanced

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise

Dossier para el administrador

¡Hola!

Te damos la bienvenida a Sesame, el software que simplifica la gestión de RRHH.

En este dossier te explicaremos qué es la "**Configuración de calendarios, de vacaciones y ausencias**" y cómo puedes hacer la instalación en tu panel.

Iremos paso a paso, así que no te preocupes, ¡Estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

Contenido

| | | | |
|--|----|--|----|
| 1. Festivos..... | 3 | 3.4. Cómo configurar una baja laboral..... | 18 |
| 2. Vacaciones..... | 5 | 3.5. Cómo asignar ausencias..... | 19 |
| 2.1. ¿Cómo duplicar un calendario de vacaciones?..... | 6 | 3.6. ¿Cómo asignar ausencias por Centro, Departamento o a Toda la empresa?..... | 20 |
| 2.2. Cómo configurar las vacaciones..... | 7 | 3.6. Cómo asignar una baja laboral..... | 21 |
| 2.2. Cómo asignar las vacaciones..... | 10 | 3.7. Gestionar ausencias y vacaciones en lote..... | 21 |
| 3. Ausencias..... | 13 | 3.8. Cómo piden permisos y bajas laborales mis empleados..... | 22 |
| 3.1. Cómo crear los permisos..... | 15 | 3.9. Cómo piden vacaciones mis empleados..... | 23 |
| 3.2. Cómo configurar los permisos..... | 16 | 3.10. ¿Qué se puede pedir desde Ausencias?..... | 24 |
| 3.3. Cómo crear una baja laboral..... | 17 | 3.11. Vista completa del calendario..... | 25 |
| 3.4. Cómo configurar una baja laboral..... | 18 | 4. App..... | 26 |

Configuración de calendarios

En Sesame sabemos lo costoso que puede llegar a ser configurar el calendario laboral de tu empresa. Por eso hemos desarrollado la herramienta **Calendarios** pensando en tus prioridades: **festivos, vacaciones y ausencias**. ¿Nos acompañas?

1. Festivos

Crear calendario

Lo primero que debes hacer es **Crear un calendario**. Para ello, haz clic en el icono que encontrarás en el centro de la pantalla:



Para poder crear un calendario, pónle **nombre** y **configúralo**. Deberás decidir si activas el botón para que sea necesario que los empleados hagan una solicitud a la hora de **trabajar un festivo** y compensarlo por otro día o simplemente se autogestionarán ellos mismos.

Las imágenes muestran la interfaz de usuario para crear un calendario, dividida en dos etapas:

- Etapa 1 (General):** Se muestra un formulario con un campo de texto para el nombre y botones para "Cancelar" y "Siguiente".
- Etapa 2 (Configuración):** Se muestra un formulario con un interruptor para "Solicitud para aprobación" (activado) y un botón "Crear".

El resumen de la configuración muestra:

- General: Nombre: Calendario Comunidad Valenciana 2024
- Configuración: Esta solicitud deberá ser aprobada por un responsable: Sí

Importar festivos

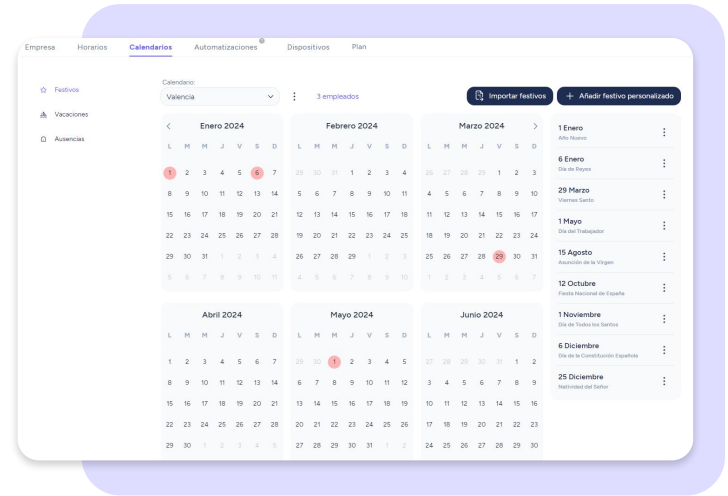
Una vez hayas creado un calendario, podrás importar los festivos de cada país. Tienes la opción de añadir los festivos nacionales oficiales o festivos personalizados. Sigue estas rutas para ello:

Configuración >> Calendarios >> Festivos >> Importar festivos

Selecciona los festivos según tu país, y en el caso de España, también por provincia. Si los días predeterminados no se aplican a tu empresa, puedes quitarlos desmarcando el check azul que aparece al lado.

Configuración >> Calendarios >> Festivos >> Añadir festivo personalizado

Si necesitas añadir más festivos puedes hacerlo desde **“añadir festivo personalizado”**. Podrás ponerle nombre, ajustar el día y aplicarlo a tus empleados. También podrás indicar **los fines de semana o cualquier día indicado para librar como festivo**. De esta manera, si algún empleado trabaja ese día, lo podrá compensar por otro más adelante. Recuerda que puedes crear tantos calendarios como necesites y asignarlos a distintos grupos de empleados.



2. Vacaciones

Configuración >> Calendarios>> Vacaciones

En Sesame diferenciamos entre las vacaciones y las ausencias laborales. Las vacaciones hacen referencia a los periodos de descanso obligatorio, los que se generan por trabajar. Cuando accedas, verás la lista de las configuraciones que habrás creado.

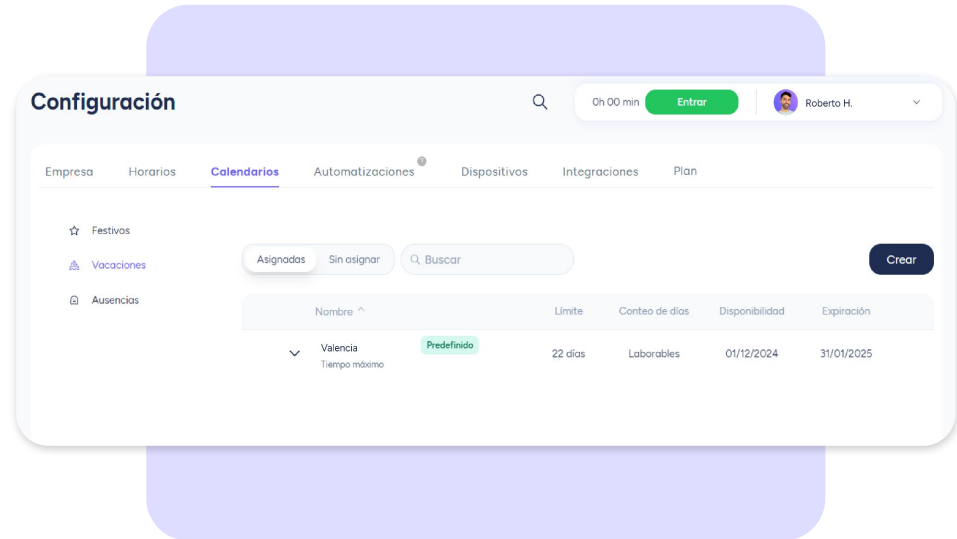
Al seleccionarlas, se desplegarán las asignaciones de empleados por año.

Ten en cuenta que **los empleados solo pueden tener una configuración de vacaciones asignada a por año**. Al agregar un nuevo usuario a una configuración, la anterior se desasignará automáticamente.

No obstante, **sí pueden tener una configuración diferente para cada año**.

Configuración >> Calendarios >> Vacaciones >> Clica sobre “...” >> Editar

En caso de querer hacer modificaciones sobre la configuración ya creada, podrás seguir la ruta previa y hacer las modificaciones pertinentes.

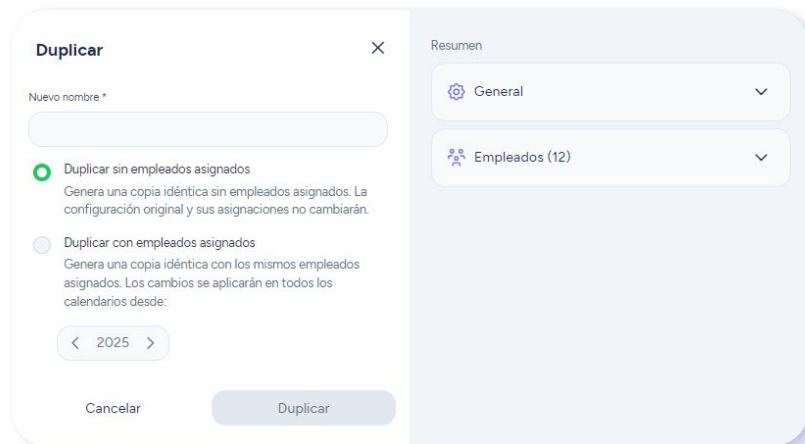
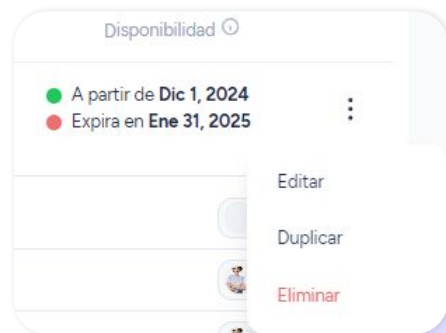


2.1 ¿Cómo duplicar un calendario de vacaciones?

Si tu organización requiere duplicar las configuraciones de vacaciones ya establecidas, el proceso es simple y directo.

Identifica la configuración que te interesa, pulsa en los tres puntitos y haz clic en “**Duplicar**”:

- **Duplicar sin empleados asignados:** Crearás una copia exacta de la configuración sin tus empleados asignados, por lo tanto, la configuración original y los empleados asignados no sufrirán modificaciones.
- **Duplicar con empleados asignados:** Crearás una copia idéntica de la configuración con los mismos empleados asignados. Todos los cambios que realices se aplicarán en todos los calendarios y a sus empleados asignados a partir del año que selecciones.



2.2 ¿Cómo configurar las vacaciones?

Configuración >> Calendarios >> Vacaciones >> Crear

Elige configurar las vacaciones por días máximos, por días por antigüedad o por días ilimitados.

Tiempo máximo:

1. **Elige el nombre** del calendario.
2. **Configura** si las vacaciones se consumirán en **días**, en medios días o en **horas**. Si la configuración es en horas, podrás activar la configuración de **“Permitir la solicitud de vacaciones por horas de libre elección”**.
3. Establece el **tiempo máximo** que los empleados pueden disfrutar. Si la configuración es en días tendrás que dejar claro si se trata de días **laborales** o **naturales**.
4. Configura la **fecha de expiración** de las vacaciones que corresponden a ese año.



5. Decide si los empleados pueden **solicitar más tiempo de vacaciones de lo permitido o configurado**.

6. **Restringe ciertas fechas** o periodos en los que no se permita que los empleados soliciten vacaciones.

7. Decide si permites que se soliciten vacaciones por **medios días**.

8. Si la configuración de vacaciones es por horas, puedes permitir la solicitud de vacaciones por **horas de libre elección**.

9. Decide **cuándo se habilitará el calendario de vacaciones del año siguiente** para que tus empleados puedan empezar a solicitarlas.

The image shows a configuration modal titled "Configuración (Días máximos)". It is divided into two main sections: "General" and "Calendario del año siguiente".

General

- Nombre del calendario ***: An empty text input field.
- Configurar vacaciones en**: A dropdown menu currently set to "Días".
- Conteo de vacaciones**: A dropdown menu currently set to "Días laborales".
- Días libres máximos ***: A text input field containing the number "22".
- Five toggle switches with labels:
 - Configurar fecha de expiración de las vacaciones (disabled)
 - Limitar las solicitudes al máximo permitido (disabled)
 - Bloquear solicitudes de vacaciones (disabled)
 - Permitir la solicitud de medio día de vacaciones en función del horario (disabled, with a dropdown menu)
 - Permitir la solicitud de vacaciones por horas de libre elección (disabled)

Calendario del año siguiente

- Label: "¿Cuándo se habilitará el calendario de vacaciones del año siguiente?"
- Month: A dropdown menu set to "Diciembre".
- Day: A dropdown menu set to "1".
- Text: "del año actual" with a small circular icon.

At the bottom right, there are two buttons: "Atrás" and "Crear".

Días por antigüedad:

Configura los días de vacaciones del empleado según los años de trabajo en la empresa.

Para establecer días por antigüedad, los empleados deben tener una **fecha de inicio de contrato registrada en Sesame**. Los años no configurados toman las vacaciones del año anterior.

Para que tus empleados puedan usar las vacaciones del año en curso durante los siguientes meses, desde la fecha en que se les habilitan las vacaciones, podrás configurar:

- **Fecha de expiración:** Establece una fecha límite para disfrutar de las vacaciones.
- **Limitar las solicitudes** al máximo permitido.
- **Bloquear solicitudes** de vacaciones.
- **Permitir la solicitud de medio día de vacaciones en función del horario:** tus empleados podrán pedir medio día de vacaciones, adaptado a su jornada diaria o semanal.
- **Período de disfrute:** Establece con cuántos meses cuentan los empleados para solicitar vacaciones desde que se cumpla cada año de su contrato. (México - Ley Federal del Trabajo)

Configuración (Días por antigüedad) ✕

Nombre del calendario *
Calendario 2024

Conteo de vacaciones
Días laborales

Configurar fecha de expiración de las vacaciones

Limitar las solicitudes al máximo permitido ⓘ

Bloquear solicitudes de vacaciones ⓘ

Permitir la solicitud de medio día de vacaciones en función del horario ⓘ

Diario

▶▶ **Calendario del año siguiente**

¿Cuándo se habilitará el calendario de vacaciones del año siguiente?
Diciembre 1 Del año actual ⓘ

Cancelar **Enviar**

Tus empleados podrán solicitar medio día de vacaciones, calculado en función de su jornada diaria o semanal.

Días por antigüedad - Política de antigüedad

En este paso, vas a configurar cómo se generan y asignan los días en este calendario:

- **Año laboral:** Los días se generan y asignan cuando se cumple cada año de contrato.
- **Año natural:** Los días se generan cuando se cumple cada año de contrato pero se asignan el 1 de enero del año siguiente.

En ambos casos, deberás añadir el total de días al año disponibles.

- **Cada mes:** Los días se generan y asignan cuando se cumple cada mes de contrato.

Si eliges esta opción tienes dos opciones:

- Introduce manualmente los días de vacaciones que corresponden cada mes.
- Introduce el total de días de vacaciones anual y el sistema los distribuirá automáticamente cada mes.

Importante: El total de vacaciones anual no puede contener decimales.

Recuerda: Activa la opción de solicitar medio día de vacaciones para que tus empleados puedan pedirlo según lo necesiten.

Año natural

Configura los días de vacaciones del empleado según el tiempo de trabajo en la empresa. Los empleados **deben tener una fecha de inicio de contrato** registrada en Sesame. Los años o meses no configurados **toman las vacaciones del año anterior**.

Los días se generan cuando se cumple cada año de contrato pero se asignan el 1 de enero del año siguiente.

| | | | |
|-----|---|--------------|----|
| Año | 0 | Días totales | 20 |
| Año | 1 | Días totales | 21 |

+ Añadir año

¿Cómo se generan y asignan los días?

Cada mes

Configura los días de vacaciones del empleado según el tiempo de trabajo en la empresa. Los empleados **deben tener una fecha de inicio de contrato** registrada en Sesame. Los años o meses no configurados **toman las vacaciones del año anterior**.

Los días se generan y asignan cuando se cumple cada mes de contrato.

Año 0 18 días de vacaciones

| Mes | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| Día/s | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

Año 1 19 días de vacaciones

| Mes | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| Día/s | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

Días de vacaciones

Año 0 22

| Mes | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| Día/s | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 2,2 |

Tiempo ilimitado:

A través de esta configuración, los empleados podrán solicitar tiempo de vacaciones sin límite.

- Configura las vacaciones por horas o días.
- Establece una fecha de caducidad.
- Bloquea solicitudes de vacaciones durante todo el año o durante el período de tiempo que consideres.
- Establece la fecha para habilitar el calendario del año siguiente.

The screenshot shows a configuration window titled "Configuración (Tiempo ilimitado)" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into sections:

- General:** Contains a gear icon and the title "General".
- Nombre del calendario *:** A text input field containing "Vacaciones".
- Configurar vacaciones en:** A dropdown menu set to "Días".
- Configurar fecha de expiración de las vacaciones:** A toggle switch that is turned on.
- ¿Cuándo caducan los días de vacaciones no utilizados?:** A section with two dropdown menus: "Marzo" and "5", followed by "del año siguiente".
- Bloquear solicitudes de vacaciones:** A toggle switch that is turned off.
- Calendario del año siguiente:** A section with a double arrow icon and the title "Calendario del año siguiente".
- ¿Cuándo se habilitará el calendario de vacaciones del año siguiente?:** A section with two dropdown menus: "Enero" and "16", followed by "del año actual".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Atrás" and "Crear".

2.3 ¿Cómo asignar vacaciones?

Para asignar vacaciones debes hacerlo desde la sección de **Ausencias**.

[Ausencias >> Asignar ausencia](#)

Una vez hayas accedido podrás seleccionar varios elementos:

- **Empleado:** Selecciona al empleado al que quieras asignar las vacaciones.
- Elige el tipo de ausencia, en este caso **Vacaciones**.
- Selecciona la **fecha de inicio y de fin** de la asignación, es decir, los días de vacaciones que le corresponden al empleado seleccionado. ¡Ojo! Recuerda que es imprescindible que tengan un horario asignado. De no ser así, el sistema no podrá hacer el cálculo de días de vacaciones. Para seleccionar los días en el calendario debes **pinchar en el primer día, arrastrar y volver a pinchar** en el último día.
- Puedes **escribir un comentario** a modo de explicación.
- Haz clic en **Asignar** para completar el proceso de asignación.
- En el costado derecho puedes visualizar un resumen general de la asignación y el cálculo de días en el calendario.

El administrador asignará las vacaciones desde la vista de Ausencias.

Asignar ausencia ✕

Empleado *
Apolo Sesame Testing

Tipo *
Vacaciones

Selecciona fecha de inicio y de fin *
18/07/2023 - 25/07/2023

< julio 2023 >

| L | M | X | J | V | S | D |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Asignar

Resumen

🔗 General

Empleado seleccionado: Apolo Sesame Testing
Tipo: Vacaciones
Fechas: 18/07/2023 - 25/07/2023

📅 Calendarios

🕒 Vacaciones 2023
(20 días restantes)

2 días disfrutados
6 días seleccionados

2 + 6 / 22

¡Importante! Sesame será quien decida de qué calendario utilizará los días de vacaciones y ausencias de los empleados. Siempre será del calendario más antiguo disponible y pasará al siguiente calendario cuando se hayan consumido todos los días.

3. Ausencias

Configuración >> Calendarios >> Ausencias

Existen diversos motivos por los que no podemos contar con algunos trabajadores en según qué días o en según qué momentos. Estas solicitudes para ausentarse del puesto laboral, deben ser gestionados por la empresa para una correcta organización del día a día, por eso en Sesame son personalizables.

Sesame diferencia entre **permiso y baja laboral**.

Se considera baja laboral a cualquier situación que mantiene impedido al trabajador durante un periodo de tiempo, ya sea por enfermedad, lesión, accidente...

Por otro lado, se considera un permiso a cualquier falta de asistencia de la que pueda disponer el empleado por ser un derecho como matrimonio, mudanza, días de asuntos propios...

☆ Festivos
▲ Vacaciones
□ Ausencias

Buscar

Ver deshabilitadas [Crear](#)

| Nombre ^ | Límite | Conteo días | Remunerada | Empleados |
|--|--------------------|-------------|------------|-------------|
| ● Asuntos Propios Permiso | 4 días / año | Naturales | Si | Todos |
| ● Baja Medica Permiso | Sin limite (días) | Naturales | Si | Todos |
| ● Bolsa de horas Permiso | Sin limite (horas) | Laborables | Si | Todos |
| ● Cita Medica Permiso | Sin limite (horas) | Laborables | No | Todos |
| ● Dia cumpleaños Permiso | Sin limite (días) | Naturales | Si | Todos |
| ● Dia exceso convenio Privado Permiso | 2 días / año | Laborables | No | 7 Empleados |

Las tres acciones que puedes hacer una vez has creado una ausencia:

1. **Editar:** Una vez creada una ausencia podrás editar solo algunos campos. Si necesitas cambiar los que no se pueden editar, deberás eliminar esa ausencia y crear otra con la configuración que desees. Estos son los campos que podrás editar:
 - Solicitud para aprobación.
 - Permitir adjuntar documentos de justificación.
 - Bloquear solicitudes de ausencias por rangos.
- **Deshabilitar:** Podrás dejar sin efecto la ausencia. Se trata de una acción temporal con vistas a que puedas recuperar esa ausencia si te interesa. En la vista con todas las ausencias tendrás disponible un botón con el que ver todas las ausencias deshabilitadas. Ahí podrás recuperarla.
- **Eliminar:** Puedes borrar una ausencia de forma permanente.

3.1 ¿Cómo crear permisos?

Configuración >> Calendarios >> Ausencias >> Crear >> Permiso

1. Elige el **nombre** del permiso y asígnale un **color**, así podrás encontrarlo de forma más sencilla.
2. Escoge si el permiso será por **días completos** o por **horas**.
3. En ambos casos se puede limitar el tiempo que se puede solicitar ese permiso.
4. Al activar la opción de 'limitar tiempo en que se podrá solicitar', se abre la posibilidad de que se cree como **ausencia acumulable** pero solo si la configuras al año. También puedes configurar al mes o al trimestre. En esos dos últimos casos, el permiso no será acumulable.
5. El permiso acumulable permite arrastrarse de un año a otro (solo si la configuración es al año) y se podrá configurar cuándo se caduca y cuándo se habilitará la ausencia en el calendario del siguiente año.

¡Recuerda que si te equivocas en la configuración de un permiso, hay algunos campos que no se pueden editar! Si tienes la necesidad de editar esos campos, deberás eliminar el permiso y crear uno nuevo.

Crear permiso

1 General 2 Configuración

Nombre
Ej. Mudanza

Color
[Orange]

Compensar con:

Días
Los empleados únicamente podrán solicitar días completos.

Horas
Los empleados podrán hacer solicitudes de permiso por tramos de tiempo. Nunca podrán solicitar para un único día más tiempo del que tienen en su jornada.

Limitar los días que se podrá solicitar

Cancelar Siguiente

Resumen

General

Compensa con: Días

Nombre:

Color: [Orange]

Limitar los días que se podrá solicitar: No

3.2 ¿Cómo configurar permisos?

[Configuración](#) >> [Calendarios](#) >> [Crear](#) >> [Permisos](#) >> [Siguiente](#)

¿Qué opciones puedo activar a través de un botón?

Solicitud para aprobación. Activando esta opción, se obliga a que todas los permisos se hagan mediante solicitud que deberán aprobar los empleados designados para ser validadores de ausencias.

Permiso remunerado. Si esta opción es marcada, los empleados cuando disfruten de este permiso, ya sea en horas o en días, no deberán devolver el tiempo disfrutado. En cambio, si **no es remunerado**, el empleado deberá devolver el tiempo en que se ausentó.

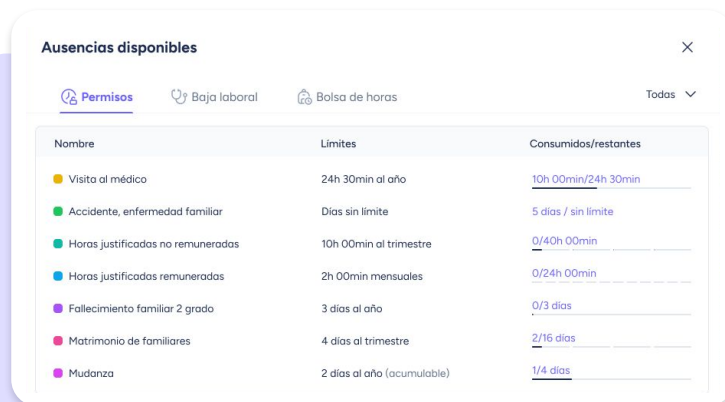
Días laborales. Activando esta opción los días de permiso pasarán de naturales a laborales.

Configurar como permiso específico. Al activar esta opción, automáticamente la ausencia pasará a ser mediante solicitud, por lo que la primera opción se habilitará también. Los permisos específicos son las que no pueden ser validadas por cualquier validador de vacaciones, sino que solo podrán aceptarlas aquellos empleados que se hayan configurado como **administradores de esas ausencias**.

Permitir adjuntar documento de justificación. Cuando el empleado solicite el permiso tendrá la posibilidad de adjuntar uno o varios documentos. Los planes Time, al no tener la herramienta de gestor documental no permitirán acceder a la documentación si se sube al sistema.

Bloquear permisos por rangos. Se pueden configurar tramos de tiempo en los que los empleados NO puedan solicitar ese permiso.

Como novedad, en la parte de la derecha podemos ver el **resumen** de la configuración que hemos hecho.



The screenshot shows a configuration window titled "Ausencias disponibles" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are three tabs: "Permisos" (selected), "Baja laboral", and "Bolsa de horas". In the top right corner of the window, there is a "Todas" dropdown menu. The main content is a table with three columns: "Nombre", "Límites", and "Consumidos/restantes".

| Nombre | Límites | Consumidos/restantes |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Visita al médico | 24h 30min al año | 10h 00min/24h 30min |
| Accidente, enfermedad familiar | Días sin limite | 5 días / sin limite |
| Horas justificadas no remuneradas | 10h 00min al trimestre | 0/40h 00min |
| Horas justificadas remuneradas | 2h 00min mensuales | 0/24h 00min |
| Fallecimiento familiar 2 grado | 3 días al año | 0/3 días |
| Matrimonio de familiares | 4 días al trimestre | 2/16 días |
| Mudanza | 2 días al año (acumulable) | 1/4 días |

3.3 ¿Cómo crear una baja laboral?

Configuración >> Calendarios >> Ausencias >> Crear >> Baja laboral

1. Elige el **nombre** de la baja y asígnale un **color**, así podrás encontrarlo de forma más sencilla.
2. Decide si activas la opción de limitar el tiempo que se puede solicitar esa baja laboral.
3. Al activar la opción de ‘Limitar tiempo en que se podrá solicitar’, se abre la posibilidad de que se cree como **ausencia acumulable**. La ausencia acumulable permite arrastrarse de un año a otro y se podrá configurar cuándo se caduca y cuándo se habilitará la ausencia en el calendario del siguiente año.

Crear baja laboral ×

1 General **2** Configuración

Nombre *

Color

Limitar el tiempo que se podrá solicitar

Cancelar

Resumen

General ^

Compensar con: Dias

Nombre: Este campo no puede estar vacío

Color: ■

Limitar el tiempo que se podrá solicitar: No

Tiempo acumulable: No

Expiración del tiempo acumulado:

Calendario del año siguiente:

3.4 ¿Cómo configurar una baja laboral?

Configuración >> Calendarios >> Crear baja laboral >> Siguiente

¿Qué opciones puedo activar?

Solicitud para aprobación. Activando esta opción, obligaremos a que todas las ausencias se hagan mediante solicitud que deberán aprobar los empleados designados para ello.

Configurar como ausencia específica. Si marcamos esta opción, automáticamente la ausencia pasará a ser mediante solicitud, por lo que la primera opción se habilitará también. Las ausencias específicas son las que no pueden ser validadas por cualquier validador de vacaciones, sino que solo podrán aceptarlas aquellos empleados que se hayan configurado como administradores de esas ausencias.

Permitir adjuntar documento de justificación. Cuando el empleado solicite la ausencia tendrá la posibilidad de adjuntar uno o varios documentos.

Bloquear ausencia por rangos. Se pueden configurar tramos de tiempo en los que los empleados NO puedan solicitar esa ausencia.

Como novedad, en la parte de la derecha podemos ver el resumen de la configuración que hemos hecho.

Crear baja laboral ×

1 General 2 Configuración

Solicitud para aprobación

Los empleados necesitarán solicitar el permiso para la aprobación del mismo. Si se deshabilita esta opción los empleados se autogestionarán.

Configurar como ausencia específica

Para gestionarlas necesitas configurar un rol de "Administrador de ausencias"

Permitir adjuntar documento de justificación

Bloquear solicitudes de ausencias por rangos

Puedes elegir los días en los que los empleados no podrán solicitar esta ausencia

Atrás **Crear**

Resumen

General

Compartir con: Días
Nombre: Zzzzz
Color: #ff0000
Limitar el tiempo que se podrá solicitar: No
Tiempo acumulable: No
Expiración del tiempo acumulado: Calendario del año siguiente

Configuración

Esta solicitud deberá ser aprobada por un responsable: Si
Permitir adjuntar documento de justificación: No
Bloquear solicitudes de ausencias por rangos: No

3.5 ¿Cómo asignar ausencias?

El administrador dispondrá de una sola vista por empleado para ausencias y vacaciones.

Desde **“Asignar ausencia”**, el administrador tendrá la opción de elegir el tipo, en este caso **ausencia**. Una de las opciones son las vacaciones como ya se ha explicado anteriormente. A continuación, se podrá indicar la fecha o fechas en las que se asignará la ausencia.

Tanto en la solicitud por parte del empleado como en la asignación por parte del administrador, se mantiene el mismo formato de resumen en la parte de la derecha.

Asignar ausencia

Tipo: Permisos

Tipo de permiso: Selecciona una opción

- Mudanza
- Cumpleaños
- Médico
- Labores sindicales
- Sorteo día

Cancelar Asignar

Resumen

General

Empleado seleccionado: Ximena Corral Durán

Tipo: Permiso

Tipo de ausencia:

Fecha:

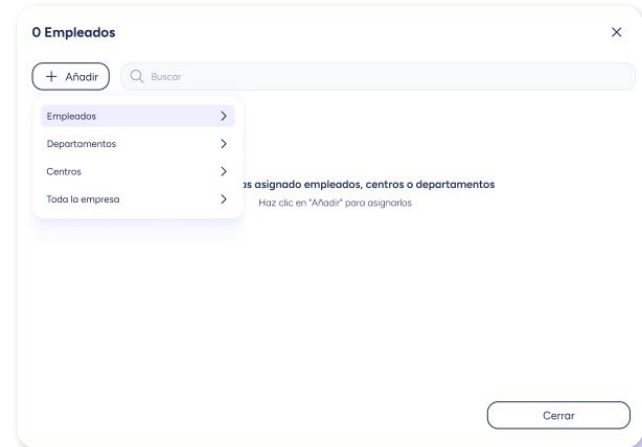
3.6 ¿Cómo asignar ausencias por Centro, Departamento o a Toda la empresa?

Si lo que deseas es asignar ausencias por “Centro”, “Departamento” o a “Toda la empresa”, dirígete a **Configuración >> Calendarios >> Ausencias**. En la columna de “Empleados”, accede a “Todos” y pulsa en “Desasignar” para empezar el flujo de asignación desde cero.

Como ahora tu ausencia estará “vacía”, haz clic en “Añadir” y asigna esa ausencia por “Empleado”, “Centro”, “Departamento” o a “Toda la empresa”.

Ten en cuenta que si esta ausencia ya está asignada a algún “Empleado”, “Centro”, o “Departamento”, solo verás aquellas entidades que todavía no han sido asignadas.

Además, al dar de alta a un empleado o al añadir a un usuario a un Centro o Departamento en concreto, automáticamente también tendrá asignadas las ausencias de cada entidad.



3.7 ¿Cómo asignar una baja laboral?

El proceso para asignar una baja laboral es prácticamente idéntico al de asignar un permiso.

Ausencias >> Asignar ausencia

Desde “**Asignar ausencia**”, deberás indicar el tipo de ausencia, en este caso **baja laboral**. A continuación, se podrá indicar la fecha o fechas en las que se asignará la baja laboral .

En la parte derecha tendrás disponible un resumen de la asignación.

3.8 Gestionar ausencias y vacaciones en lote

Sesame te permite gestionar tanto las ausencias como las vacaciones en lote en caso de que quieras aplicar la misma acción para varios empleados o incluso para todos ellos.

Accede a través de esta ruta: [Ausencias >> Gestionar en lote](#)
Podrás asignar o eliminar ausencias y asignar o eliminar vacaciones.

Asignar ausencia X

Empleado seleccionado: Apolo Sesame Testing

Tipo * Tipo de ausencia *

Baja laboral Seleccionar

Selecciona fecha de inicio y de fin *

31/05/2023

Hora de inicio * Hora fin *

--:-- --:--

Escribir comentario

Explica el motivo de la asignación

Cancelar Asignar

Resumen

General

Empleado seleccionado: Apolo Sesame Testing

Tipo: Baja laboral

Fecha: 31/05/2023

3.9 ¿Cómo piden permisos y bajas laborales mis empleados?

Desde la sección de **Ausencias**, los empleados podrán solicitar las que estén disponibles.

Ausencias >> Solicitar ausencias

1. En primer lugar, elegirán si quieren **Permiso** o **Baja laboral** y el tipo concreto.
1. A continuación, podrán elegir el **día o los días** que van a consumir. Si es permiso por horas no podrán elegir un rango de fechas, únicamente podrán seleccionar un día concreto. Las bajas no se pueden solicitar por horas.
1. En caso de querer dejar **un comentario** para que lo lea el validador de la ausencia, podrán hacerlo.

Las solicitudes de los empleados le aparecerán al administrador para ser validadas en la sección '**Solicitudes**'.

Solicitar ausencia X

Tipo

Selecciona ^

Vacaciones

Vacaciones por festivo...

Bolsa de horas

Permiso

Baja Laboral

Cancelar Solicitar

Resumen

General

Tipo:

Tipo de ausencia:

Fecha: 13/04/2023

3.10 ¿Cómo piden vacaciones mis empleados?

Desde la sección de **Ausencias**, los empleados podrán solicitar los días que les interesen. Los calendarios de vacaciones y ausencias de los empleados también están unificados.

Ausencias >> Solicitar ausencia

1. En primer lugar, elegirán el tipo, que en este caso será **Vacaciones**.
1. A continuación, podrán elegir el **día o los días** que quieren solicitar en el calendario.
1. En caso de querer dejar **un comentario** para que lo lea el validador de las vacaciones, podrán hacerlo.
4. Las solicitudes de los empleados le aparecerán al administrador para ser validadas en la sección '**Solicitudes**' de su panel.

Solicitar ausencia X

Tipo

Selecciona ^

Vacaciones

Vacaciones por festivo...

Bolsa de horas

Permiso

Baja Laboral

Cancelar Solicitar

Resumen

General v

Tipo:

Tipo de ausencia:

Fecha: 13/04/2023

3.11 ¿Qué se puede pedir desde Ausencias?

A un trabajador le aparecerán los días de vacaciones que le corresponden y tan solo los permisos y bajas laborales que le hayan sido asignados previamente por el administrador. Además, si el empleado tiene pendiente la compensación de algún festivo trabajado o de sus horas extra, también las deberá solicitar desde **Ausencias**.

En resumen, a partir de ahora, esto es todo lo que tus empleados podrán solicitar desde la sección de Ausencias:

- Vacaciones
- Permisos
- Bajas laborales
- Festivos trabajados
- Bolsa de horas extra

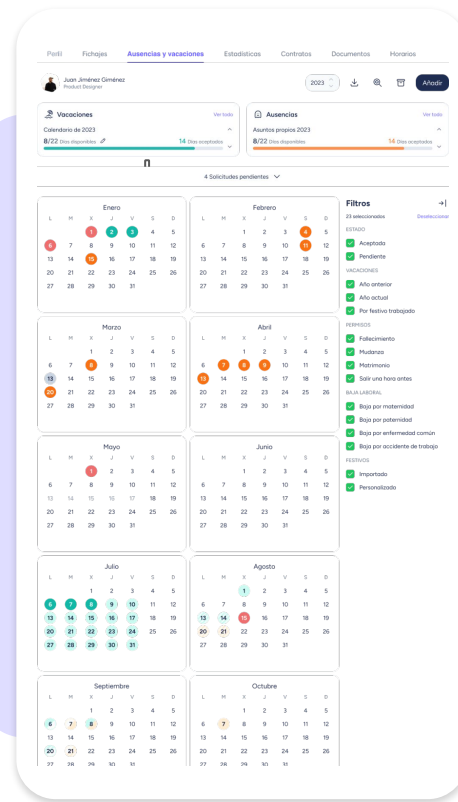
The screenshot shows the 'Ausencias y vacaciones' interface for Juan Jiménez Gómez, Product Designer. It features a navigation bar with 'Ausencias y vacaciones' selected. Below the user profile, there are two summary cards: 'Vacaciones' for 2023 showing 8/22 days available and 14 days accepted, and 'Ausencias' for 2023 showing 8/22 days available and 14 days accepted. A section for '4 Solicitudes pendientes' is visible. The main area contains six calendar grids for Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, and Junio, with various days highlighted in red, orange, and green. A 'Filtros' sidebar on the right includes categories like ESTADO, VACACIONES, PERMISOS, BAJA LABORAL, and FESTIVOS, each with a list of filter options and checkboxes.

3.12 Vista completa del calendario.

Los trabajadores podrán visualizar **todos los meses del año** en un solo vistazo. En el calendario encontrarán, diferenciados por colores, todos los días de vacaciones, festivos, permisos, bajas laborales...

Filtros e histórico

A través de los **filtros** y el **histórico** de vacaciones y ausencias, la información aparecerá expuesta de forma más amplia y detallada.

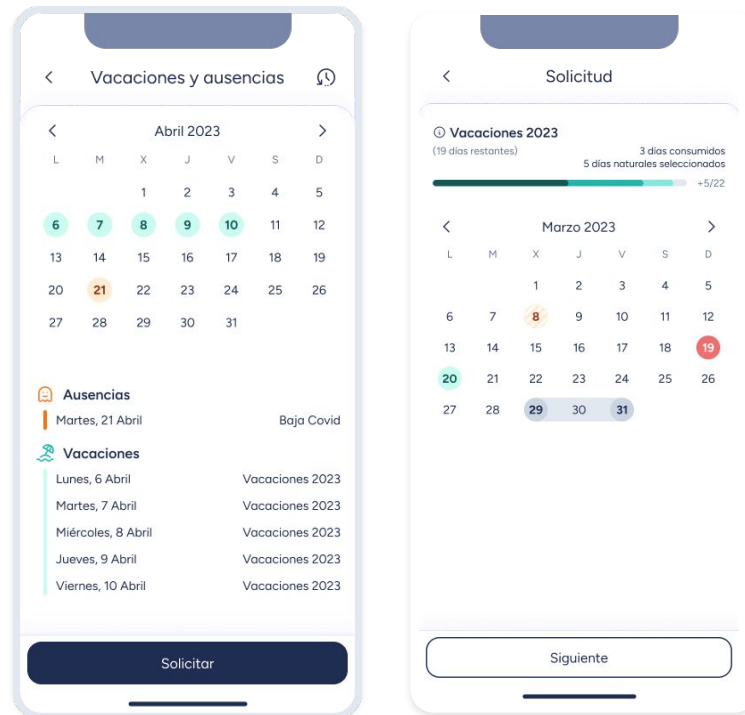


4. App

Desde la App de Sesame también podrás gestionar las vacaciones, permisos y bajas laborales de tu equipo. Una manera mucho más cómoda de hacerlo desde tu dispositivo móvil. Eso sí, es imprescindible que tanto la **creación como la configuración de vacaciones, permisos y bajas laborales la realices desde el panel de tu ordenador.**

A través de la App, tus empleados podrán solicitar los días y tú tan solo deberás aceptar o rechazar cada solicitud.

Para más información sobre cómo funciona la App, consulta [aquí](#).



Grow your company Empower your team!

¿Todavía tienes alguna pregunta por responder? En nuestro help center encontrarás muchas cuestiones resueltas. En caso de no ser suficiente, ¡nos encantaría escucharte!

Contáctanos, estamos a solo una llamada de ti: **96 062 73 51**.

Escríbenos, responderemos lo antes posible: **sosporte@sesametime.com**