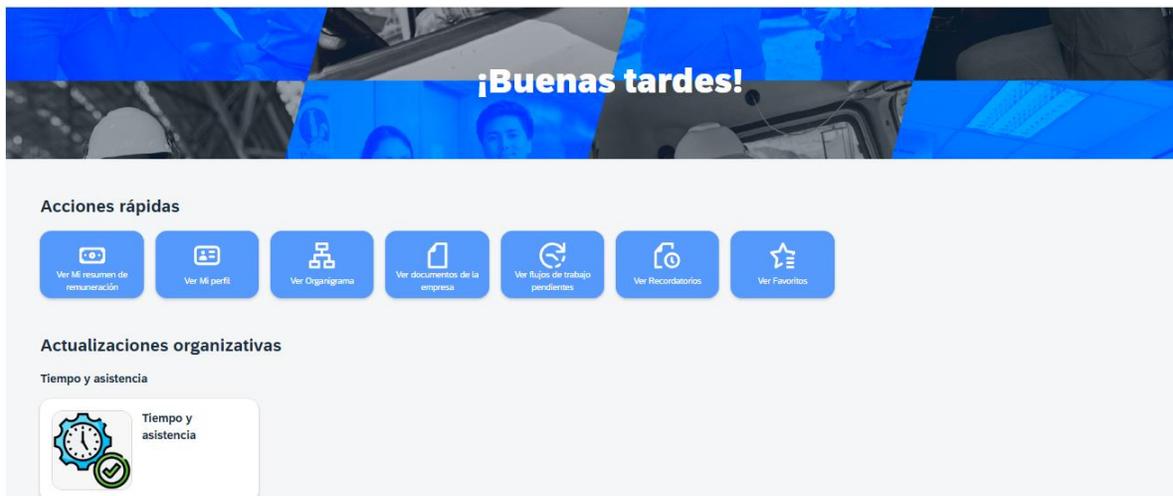


SOLICITUD DE VACACIONES POR TIME ATTENDANCE

Para realizar la solicitud de vacaciones a través de Time Attendance, sigue los pasos detallados a continuación:

1. Acceder a la Plataforma SuccessFactors:
2. Ir a la Sección de Tiempo y Asistencia:



3.- Dentro del menú principal, busca y selecciona la opción "**Solicitud de tiempo libre**".

- En la opción de "Solicitar tiempo libre", usa el buscador para encontrar la opción "**Vacaciones**".
- Coloca la **fecha de inicio** y **fecha de término** de tus vacaciones.
- Una vez ingresada la información, haz clic en "**Siguiente**".

The image shows a screenshot of the "Solicitar tiempo libre" (Request time off) form. The form has a title "Solicitar tiempo libre" with a shopping cart icon. Below the title, there is a dropdown menu labeled "Tipo de tiempo libre" with the selected option "Vacaciones". Below the dropdown, there are two date input fields: "30 de diciembre de 202" and "31 de diciembre de 202", with a red 'x' icon to the right of the second field. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Siguiente".

4.- visualizar **los Saldo de Bancos:**

- El sistema te mostrará los diferentes **bancos de saldo** de tiempo disponible que tienes.
- El sistema descontará los días solicitados desde el **último banco de vacaciones disponible** de saldo.
- Verifica que la información este correcta y envía tu solicitud.

Detalles de la solicitud de tiempo libre

Detalles				Uso del banco				
30 de diciembre - 31 de diciembre								
Vacaciones								
Fecha	Código		Valor	Saldo	Actual	Solicitado	Nuevo	
lun, 30 dic	Vacaciones	▼	1,0	Días	Vacaciones Actual	1,25 Días	0,00 Días	1,25 Días
mar, 31 dic	Vacaciones	▼	1,0	Días	Vacaciones Periodo Anterior	17,25 Días	0,00 Días	17,25 Días
1-2 de 2 < >				Vacaciones Histórico	5,00 Días	2,00 Días	3,00 Días	
				Vacaciones Progresivas Actual	0,08 Días	0,00 Días	0,08 Días	
				Vacaciones Progresivas Previo 1	3,17 Días	0,00 Días	3,17 Días	
				Vacaciones Progresivas Previo 2	13,00 Días	0,00 Días	13,00 Días	
				Permiso Administrativo	2,00 Días	0,00 Días	2,00 Días	
				Permiso Exámen Preventivo	0,50 Días	0,00 Días	0,50 Días	
Comentario				Excepciones				
				Fecha Mensaje				
<input type="button" value="Cargar"/>								
Cargar archivo adjunto								
				<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Enviar"/>				

5.- Después de completar el proceso de solicitud de vacaciones en la plataforma, la solicitud será enviada para **aprobación a su jefatura.**