LinkTIC · ERP

USO DE LA HERRAMIENTA

Ausencias y Tiempo Personal

Manual de Usuario — Perfil Empleado

Perfil	Módulo fuente	Documento	Fecha
Empleado	Odoo Time Off (hr_holidays)	AUS-EMP-01	22 de septiembre de 2026

Contenido

01 1. Objetivo

02 2. Cómo ingresar a Tiempo Personal

03 3. Pantalla de Ausencias: lo que verá primero

04 4. Cómo crear una ausencia (flujo general)

05 5. Ejemplo: solicitar vacaciones

06 6. Ejemplo: solicitar una incapacidad médica

07 7. Cómo se aprueba su solicitud

08 8. Buenas prácticas y errores comunes

09 9. Preguntas frecuentes

10 10. Glosario

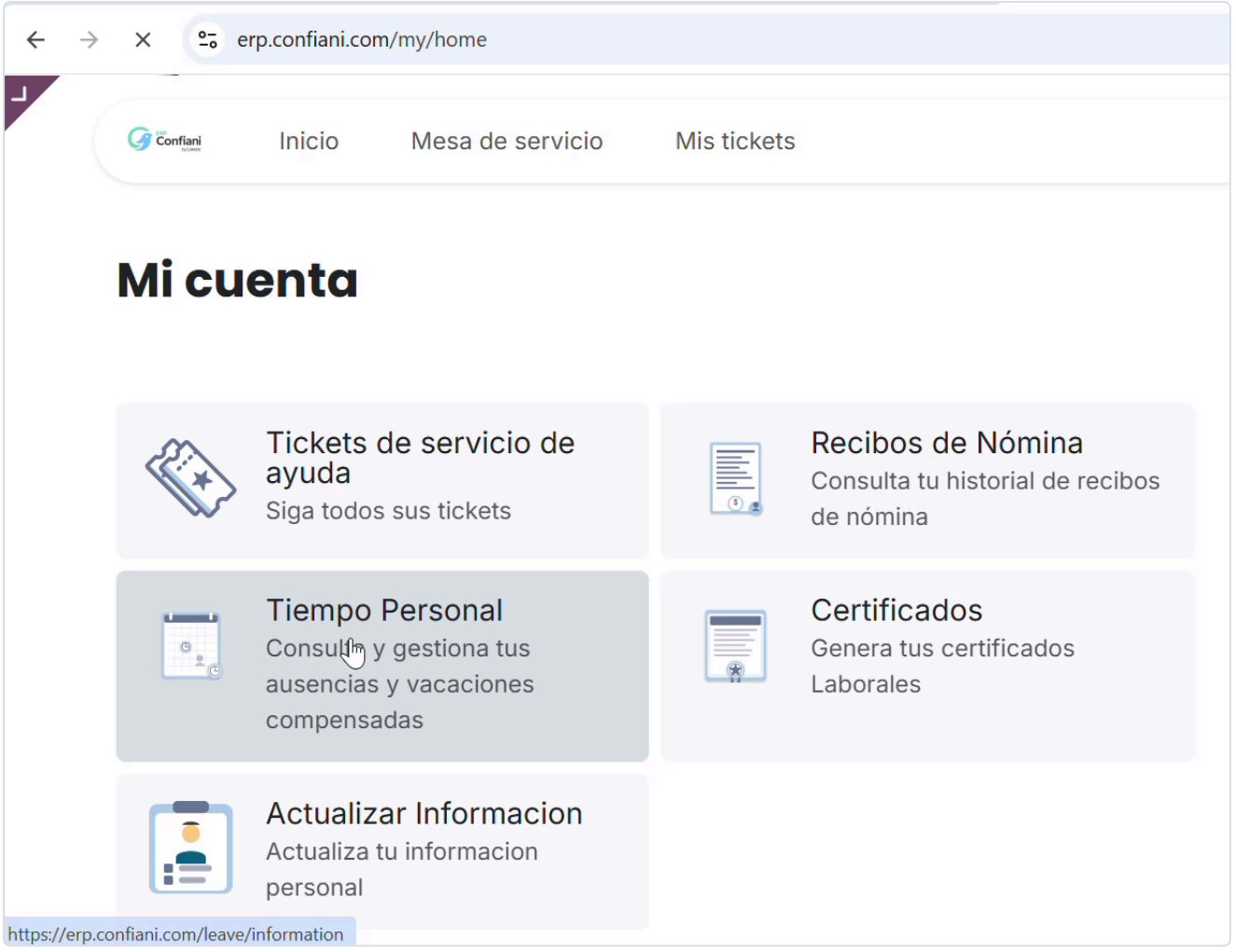
1. Objetivo

Este manual explica cómo solicitar, desde el ERP, cualquier tipo de ausencia laboral: vacaciones, incapacidades médicas, licencias (maternidad, paternidad, luto, remunerada, no remunerada), compensatorios y permisos. Todo el trámite lo hace usted mismo, desde el sitio web, sin necesidad de enviar un correo o un ticket aparte.

---

2. Cómo ingresar a Tiempo Personal

1. Ingrese al ERP y, en la parte superior derecha, abra el menú de su usuario.
2. Entre a **Mi cuenta** y haga clic en la tarjeta **Tiempo Personal** — *"Consulta y gestiona tus ausencias y vacaciones compensadas"*.



Tarjeta Tiempo Personal en Mi cuenta

Esto lo lleva a la pantalla **Ausencias**, donde puede consultar su información y crear nuevas solicitudes.

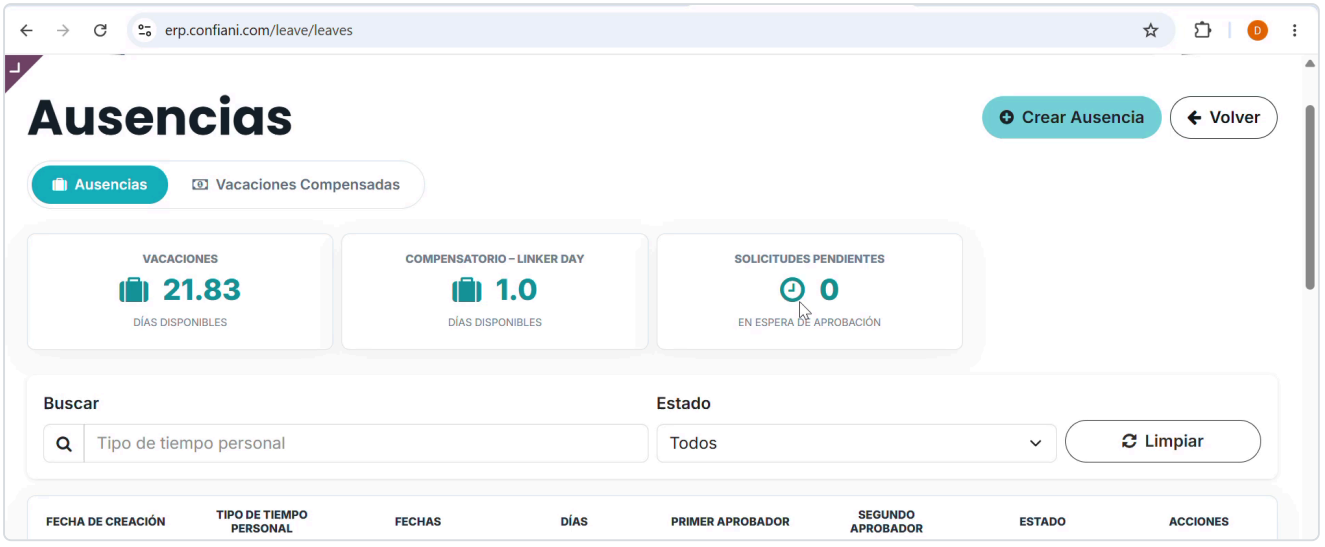
---

3. Pantalla de Ausencias: lo que verá primero

Al entrar encontrará dos pestañas, **Ausencias** y **Vacaciones Compensadas**, y tres indicadores con su información personal:

- **Vacaciones** — días disponibles que puede solicitar.
- **Compensatorio** (por ejemplo, *Linker Day*) — días adicionales que la compañía le ha otorgado (día de votación, días de compensación, etc.).
- **Solicitudes Pendientes** — cuántas de sus solicitudes están en espera de aprobación.

Debajo puede **buscar** por tipo de tiempo personal y **filtrar por estado**; más abajo aparece el historial de todas sus solicitudes, con fecha, tipo, fechas, días, aprobadores y estado.



Pantalla de Ausencias con los indicadores y el botón Crear Ausencia

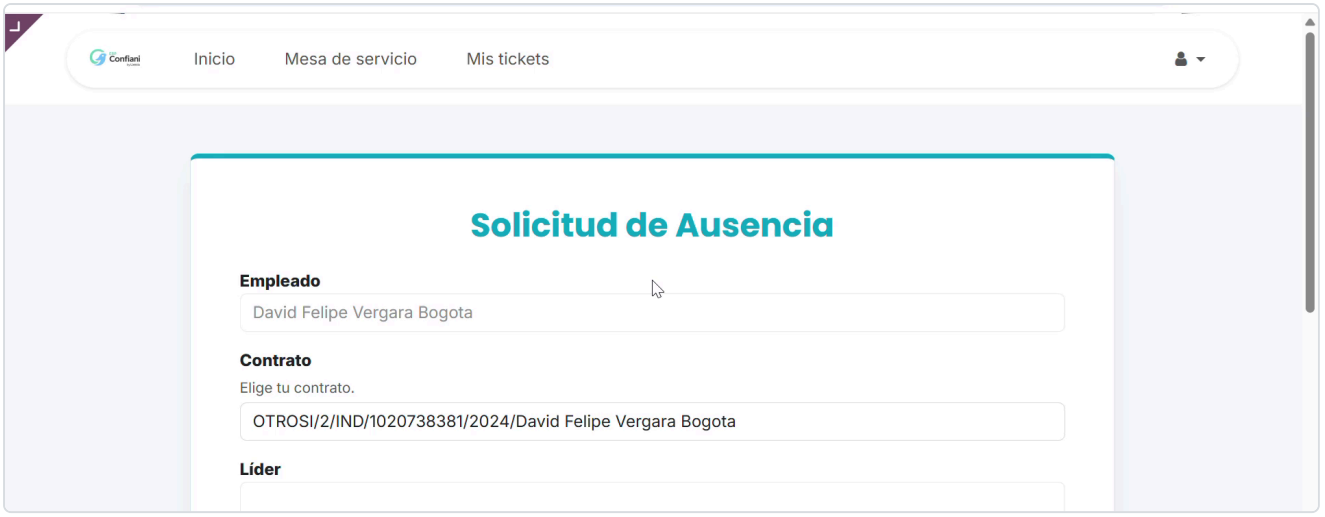
Para iniciar una solicitud nueva, haga clic en **Crear Ausencia** (arriba a la derecha). El botón **Volver** lo regresa a Mi cuenta.

---

4. Cómo crear una ausencia (flujo general)

Al hacer clic en **Crear Ausencia** se abre el formulario **Solicitud de Ausencia**. Los primeros tres campos se completan automáticamente y no se editan:

- **Empleado**: su nombre.
- **Contrato**: su contrato vigente.
- **Líder**: la persona que debe aprobar en primera instancia (su jefe directo).



Formulario Solicitud de Ausencia recién abierto

Debajo de esos tres campos encontrará **Tipo de Ausencia** y las fechas **Desde** / **Hasta**, todavía vacíos:

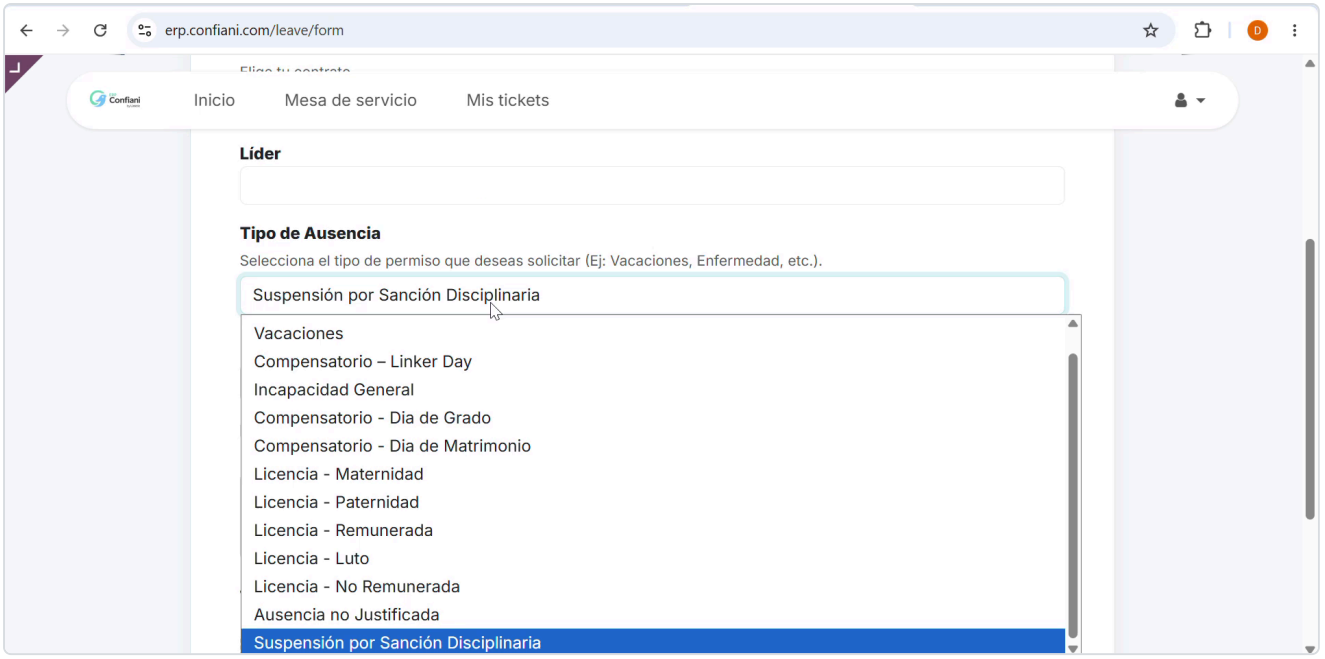


Campos Líder, Tipo de Ausencia y Desde/Hasta antes de diligenciar

4.1 Seleccione el tipo de ausencia

Al hacer clic en **Tipo de Ausencia** se despliega la lista completa de permisos que puede solicitar:

- Vacaciones
- Compensatorio – Linker Day
- Incapacidad General
- Compensatorio - Día de Grado
- Compensatorio - Día de Matrimonio
- Licencia - Maternidad
- Licencia - Paternidad
- Licencia - Remunerada
- Licencia - Luto
- Licencia - No Remunerada
- Ausencia no Justificada
- Suspensión por Sanción Disciplinaria



Lista desplegable con los tipos de ausencia

> **TIP**
>
> Elija con cuidado: el resto del formulario cambia según el tipo que seleccione (por ejemplo, **Incapacidad General** agrega un campo adicional que los demás no tienen).

4.2 Diligencie las fechas, el motivo y el justificante

Complete **Desde** y **Hasta** con el rango de su ausencia. El campo **Motivo** es opcional y sirve para explicar brevemente la razón (por ejemplo, *"Vacaciones familiares"*). El campo **Justificante(s)** es obligatorio: adjunte uno o varios documentos que respalden su solicitud (PDF, imagen, etc.) arrastrándolos o haciendo clic en **explora**.

Cuando todo esté listo, haga clic en **Enviar Solicitud** (o **Cancelar** si desea descartarla).

---

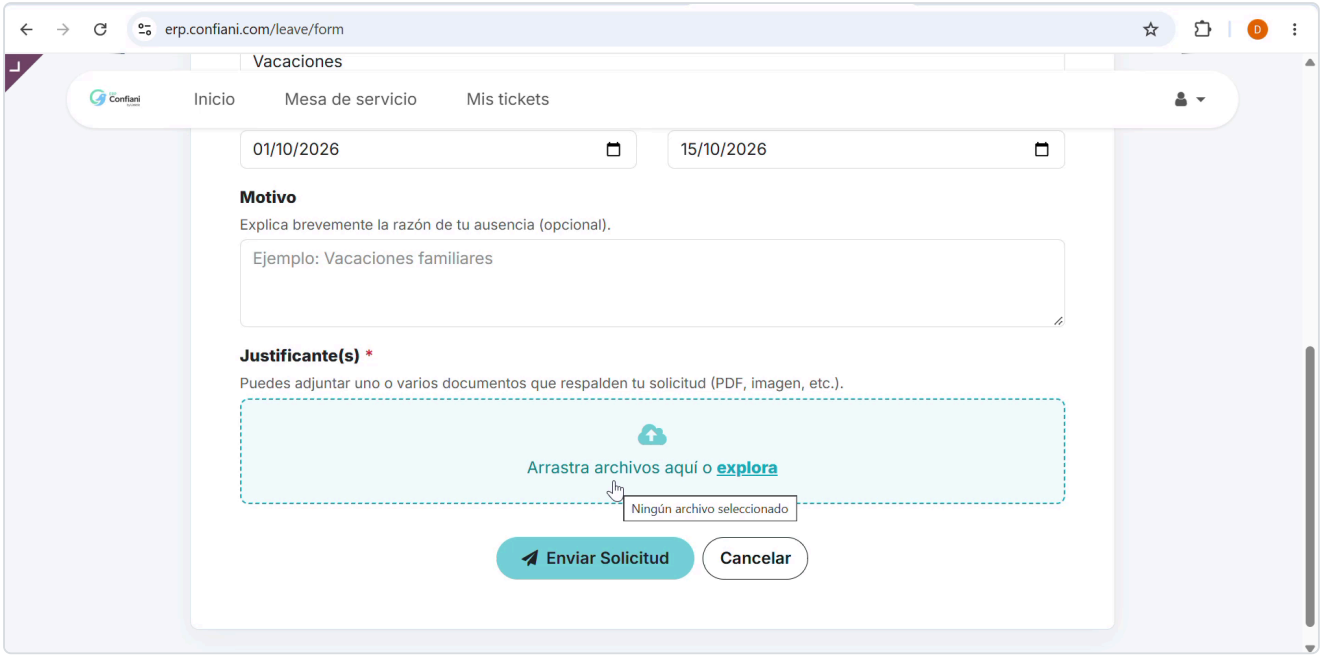
5. Ejemplo: solicitar vacaciones

1. Tipo de Ausencia: **Vacaciones**.
2. Diligencie el rango de fechas y, si quiere, el motivo:



Vacaciones con fechas diligenciadas y campo de justificante

3. Adjunte el justificante y haga clic en **Enviar Solicitud**:



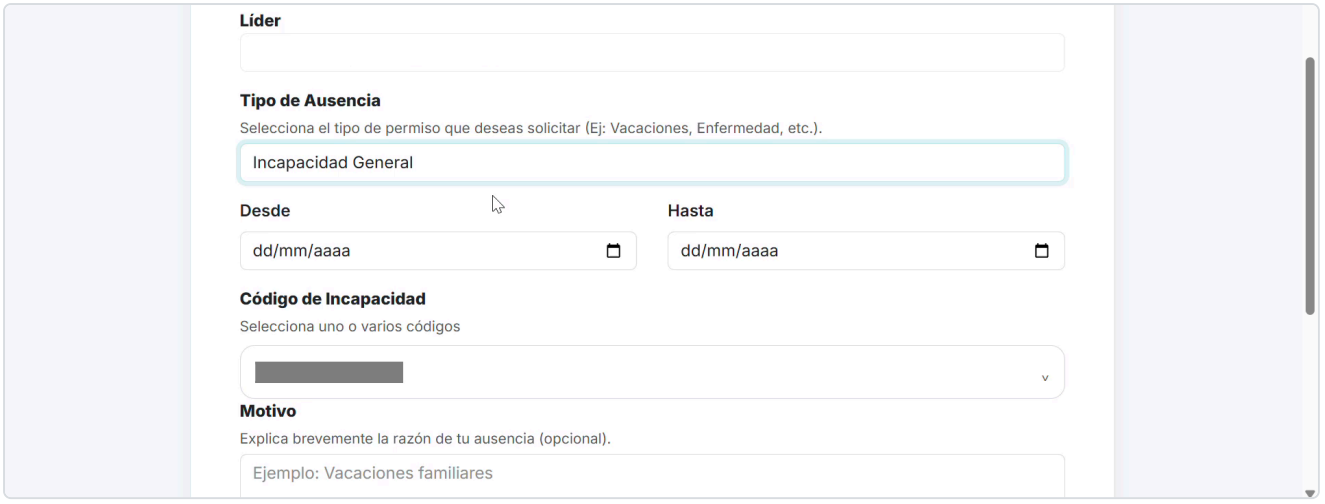
Botones Enviar Solicitud y Cancelar

> **ATENCIÓN**
>
> **Formato de permiso y ausentismo laboral**: para vacaciones, el justificante que se adjunta es la plantilla **THU-FOR-033 — Solicitud Permiso y Ausentismo Laboral**, diligenciada con sus datos. Puede solicitarla a Talento Humano si no cuenta con ella.

---

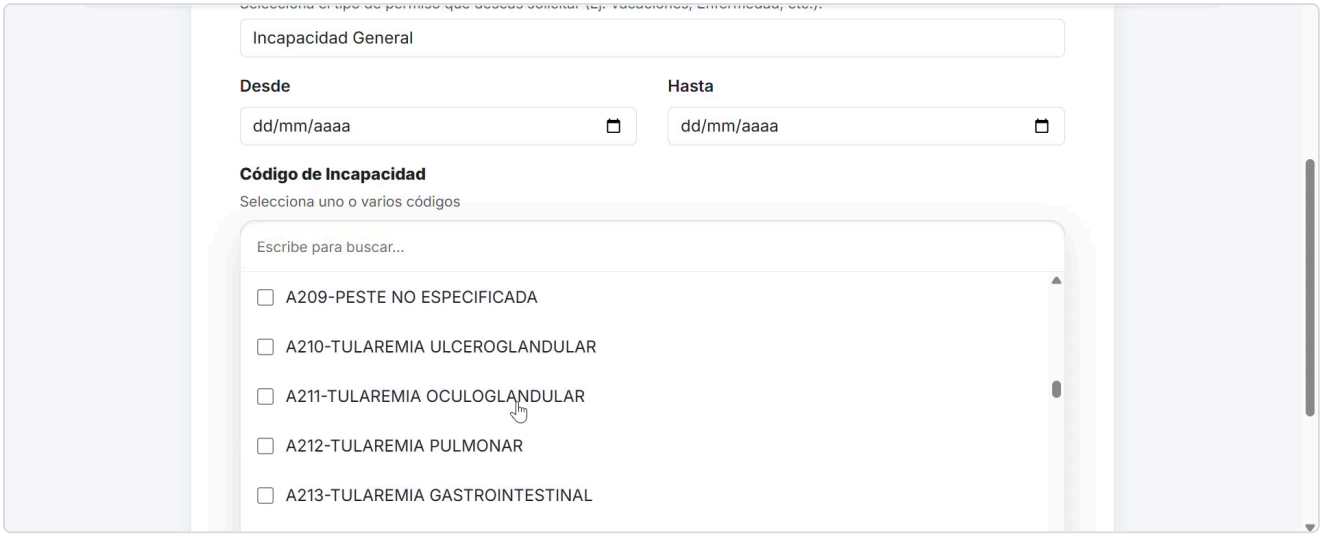
6. Ejemplo: solicitar una incapacidad médica

1. Tipo de Ausencia: **Incapacidad General**. Al elegirlo aparece un campo adicional, **Código de Incapacidad**:

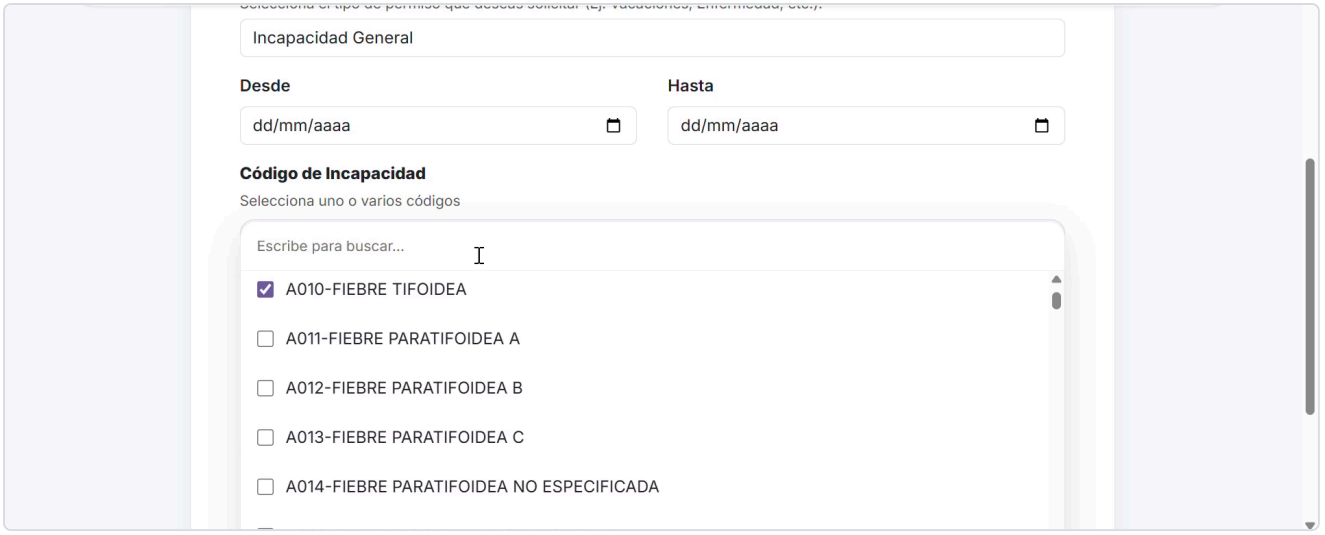


Campos de Incapacidad General con el campo Código de Incapacidad

2. Haga clic en el campo y escriba para buscar en el listado de códigos (catálogo CIE); marque la casilla del código que más se parezca a su situación:

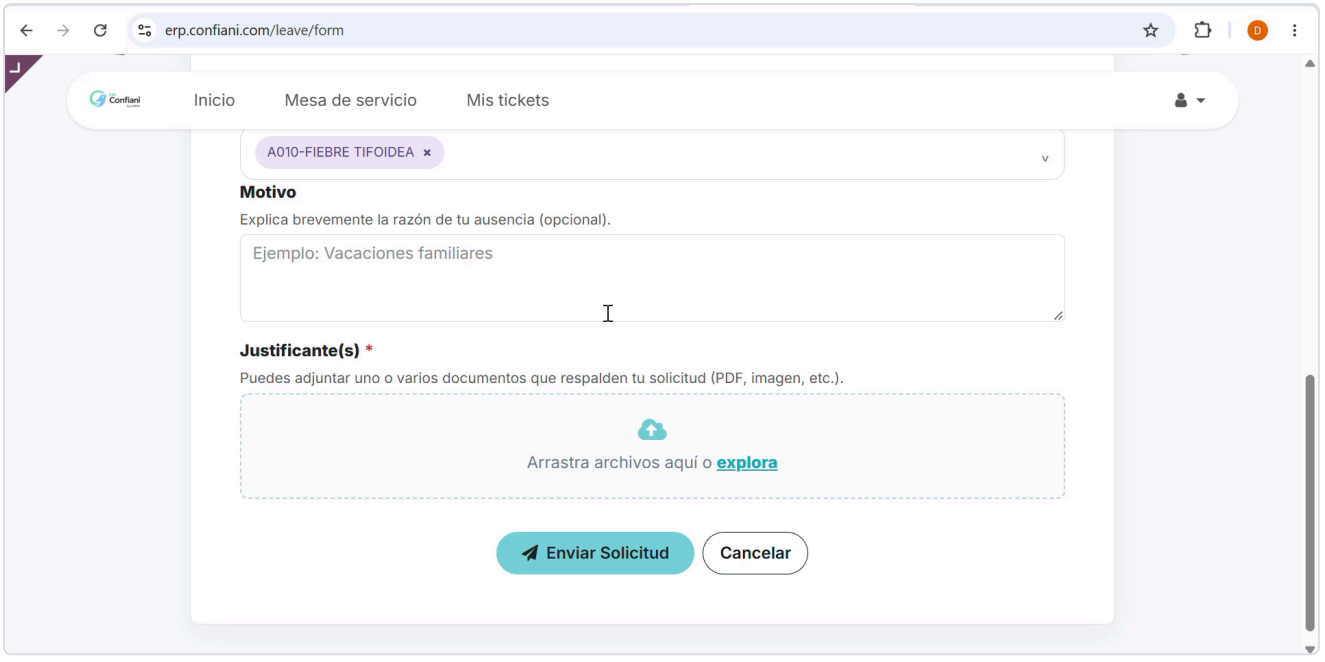


Buscador de códigos de incapacidad



Código de incapacidad seleccionado con su casilla marcada

3. El código seleccionado queda como una etiqueta sobre el campo. Complete el motivo si lo desea, adjunte el justificante —para incapacidades, el soporte de su EPS o el documento médico correspondiente— y haga clic en **Enviar Solicitud**:



Código seleccionado, motivo y botón Enviar Solicitud

El resto de los tipos de ausencia (licencias, compensatorios, suspensiones) siguen el mismo patrón: seleccione el tipo, diligencie las fechas, agregue el motivo si aplica y adjunte los documentos que la ausencia requiera.

---

7. Cómo se aprueba su solicitud

Cada solicitud pasa por **dos aprobaciones** antes de quedar en firme:

1. **Primer aprobador**: su líder (jefe directo).

2. **Segundo aprobador**: Talento Humano.

Mientras espera, la solicitud aparece en estado **Pendiente de aprobación**. Puede consultar en cualquier momento el estado de todas sus solicitudes —y cuántas están pendientes— desde la pantalla de **Ausencias** (sección 3).

---

8. Buenas prácticas y errores comunes

- Verifique que eligió el **tipo de ausencia correcto** antes de enviar: el sistema no valida si el tipo elegido corresponde a su situación, así que la responsabilidad de elegir bien es suya.
- El **Justificante** es obligatorio: la solicitud no se puede enviar sin al menos un documento adjunto.
- Para incapacidades, busque el **código** que más se parezca a su situación; si tiene dudas sobre cuál elegir, consulte con Talento Humano.
- Revise las fechas con cuidado antes de hacer clic en **Enviar Solicitud**.
- Su solicitud necesita la aprobación de **su líder y de Talento Humano**; si es urgente, avíseles directamente además de radicarla en el sistema.

---

9. Preguntas frecuentes

¿Cuántos días de vacaciones o compensatorios tengo disponibles? Se muestran en las tarjetas de la parte superior de la pantalla de Ausencias, apenas ingresa.

¿Quién aprueba mi solicitud? Primero su líder (jefe directo) y luego Talento Humano. Las dos aprobaciones son necesarias.

¿Qué documento debo adjuntar como justificante? Para vacaciones y permisos, la plantilla THU-FOR-033 — Solicitud Permiso y Ausentismo Laboral, diligenciada. Para incapacidades, el soporte de su EPS o el documento médico correspondiente.

¿Puedo adjuntar más de un documento? Sí, el campo Justificante(s) permite adjuntar uno o varios archivos (PDF, imagen, etc.).

¿Dónde veo si mi solicitud fue aprobada o rechazada? En la pantalla de Ausencias, en la columna Estado de su historial de solicitudes.

¿El proceso es el mismo para todos los tipos de ausencia? El flujo general es el mismo (elegir tipo, fechas, motivo, justificante, enviar). La única diferencia es que **Incapacidad General** pide además un Código de Incapacidad.

---

10. Glosario

Término	Qué significa
Tiempo Personal	Módulo del ERP donde se gestionan todas las ausencias del empleado.
Ausencia	Cualquier tipo de permiso o tiempo no laborado que se solicita en el sistema (vacaciones, incapacidad, licencia, etc.).
Compensatorio	Día adicional otorgado por la compañía (por ejemplo, día de votación) que se puede solicitar como una ausencia.
Incapacidad General	Tipo de ausencia para incapacidades médicas; requiere seleccionar un Código de Incapacidad.
Código de Incapacidad	Código del catálogo de diagnósticos (CIE) que identifica el motivo médico de la incapacidad.
Justificante(s)	Documento(s) que respaldan la solicitud (formato de permiso, soporte médico, etc.); su carga es obligatoria.
Líder	Su jefe directo; primer aprobador de cualquier solicitud de ausencia.
Segundo aprobador	Talento Humano; da la aprobación final de la solicitud.
Pendiente de aprobación	Estado de una solicitud mientras espera la aprobación del líder y/o de Talento Humano.