# Justificación de día

## Descripción

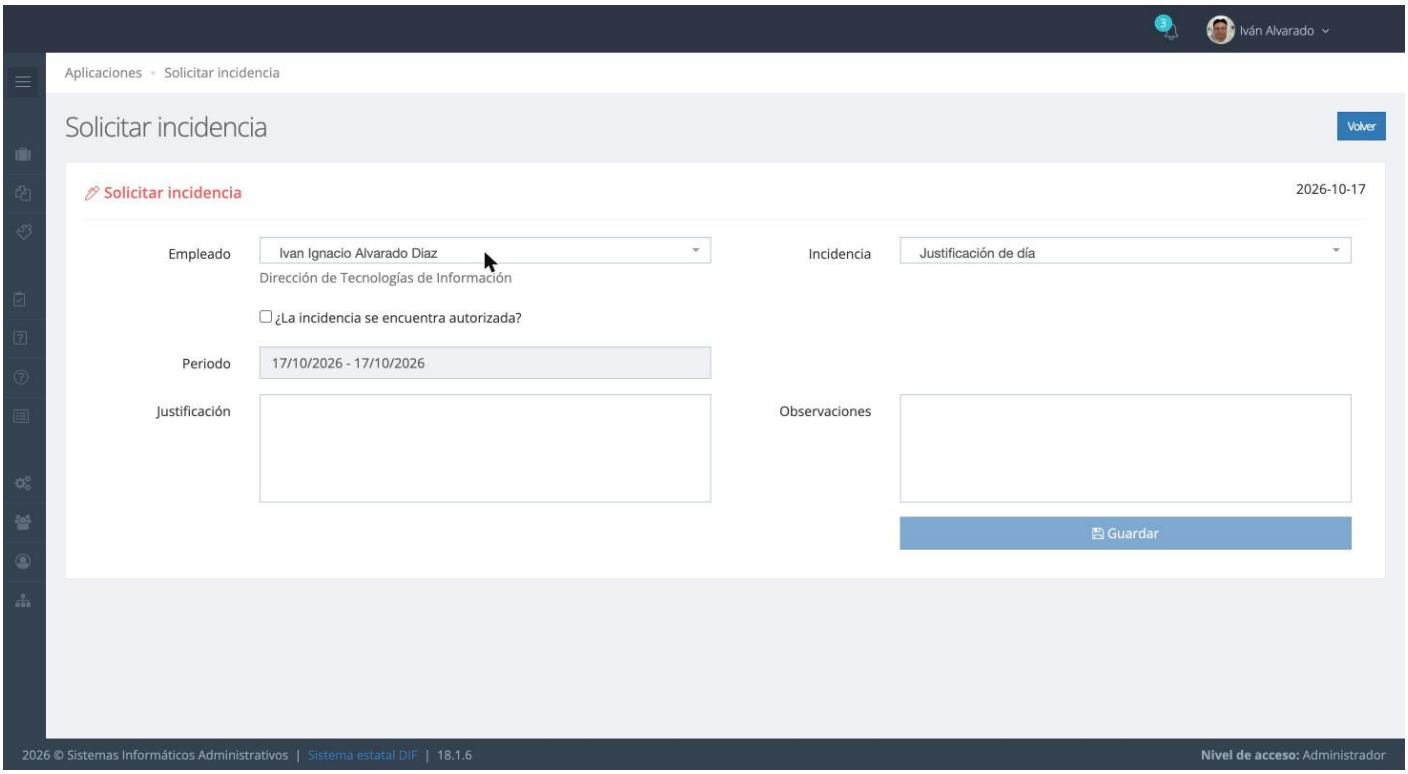
La **justificación de día** registra la justificación de uno o varios **días completos** de un empleado. En las listas y reportes aparece con la abreviatura **JUST. DIA**.

## Quién puede solicitarla

Cualquier empleado. Este tipo no depende del sexo ni de otros datos del empleado.

## Campos del formulario

Entra a **Recursos humanos → Incidencias → Acciones → Registrar incidencia**, elige al empleado y el tipo **Justificación de día** (ver *Solicitar una incidencia*). El formulario muestra:



| Campo | Qué se captura |
|---|---|
| **Periodo** | Fecha inicial y final de los días que se justifican. Para un solo día, se elige el mismo día dos veces. |
| **Justificación** | El motivo por el que se justifican esos días. |
| **Observaciones** | Comentarios adicionales. |

El botón **Guardar** se activa cuando el periodo está aplicado y la justificación está escrita.

# Reglas

Las reglas se revisan al **autorizar** la incidencia.

- **No puede haber otra justificación de día del mismo empleado en alguno de los días del periodo.** Si coincide, el sistema no autoriza la solicitud y muestra un aviso rojo: *El empleado ya cuenta con esa incidencia en el mismo lapso de tiempo.*
- **La revisión compara solo contra el mismo tipo.** No impide que el día coincida con una incidencia de otro tipo. Antes de autorizar, revisa en la lista lo que el empleado ya tiene en esas fechas.

# Qué pasa en cada paso

| Paso | Qué ocurre |
|---|---|
| **Registrar** | La incidencia queda **En espera**, sin folio. |
| **Autorizar** | Se revisan las reglas de arriba. Si todo es correcto, se registra cada día del periodo y la incidencia queda **Autorizada** con su folio. |
| **Procesar** | La incidencia pasa a **Procesada por R.H.** |
| **Cancelar** | Se eliminan los registros de cada día del periodo y la incidencia queda cancelada o rechazada según el estado (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*). |

# Efecto en la asistencia

La justificación de día **justifica el día completo**: los días del periodo no se marcan como falta injustificada. Cuenta para el reporte de asistencia solo cuando la incidencia está **Procesada por R.H.**

# Errores comunes

| Mensaje | Causa |
| --- | --- |
| *El empleado ya cuenta con esa incidencia en el mismo lapso de tiempo* | El empleado ya tiene una justificación de día en alguno de los días del periodo. |

---

Revisión #1
Creado 2026-10-18 00:13:02 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:14:12 UTC por Ivan Alvarado