Permiso de paternidad

Descripción

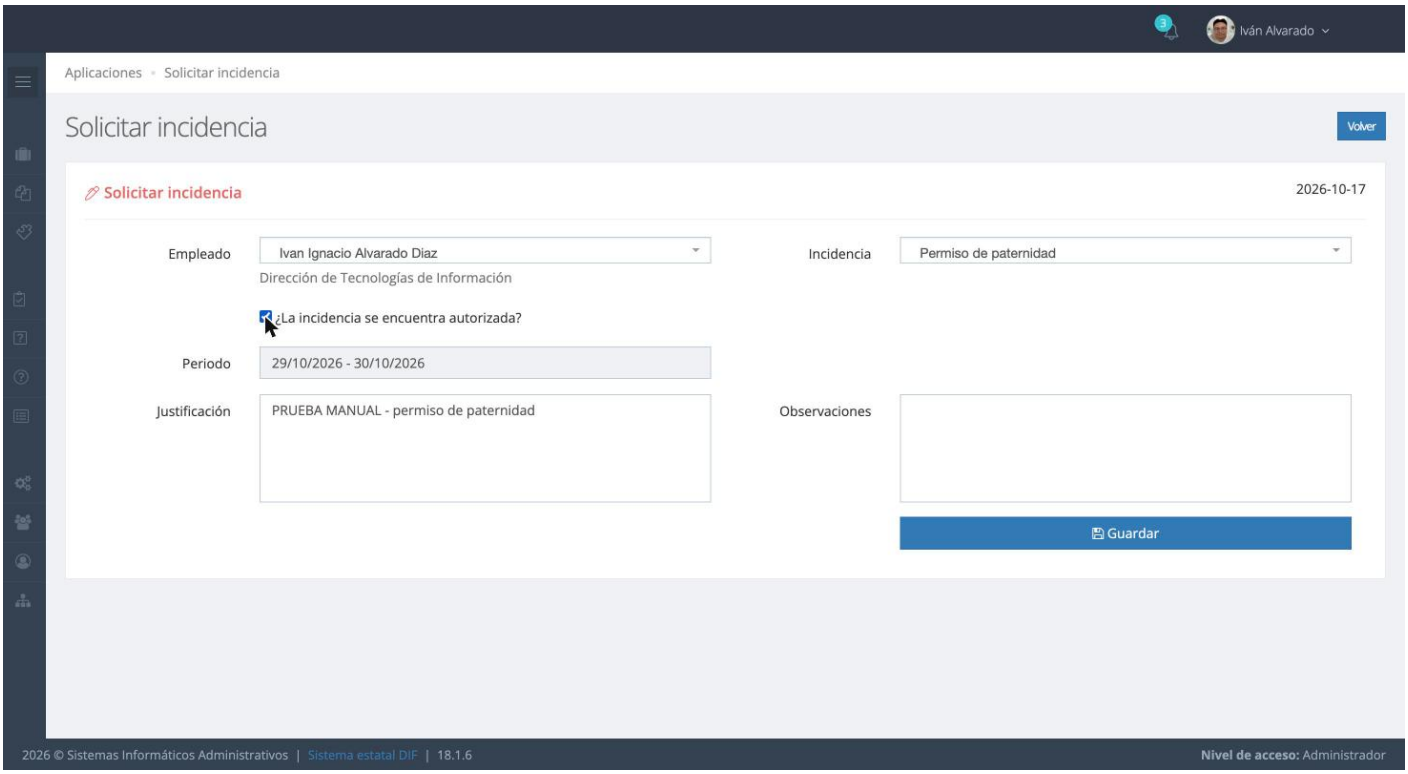
El **permiso de paternidad** registra los días que un empleado se ausenta por el nacimiento de un hijo. Es un tipo exclusivo para **empleados hombres**.

Quién puede solicitarlo

Solo cuando el empleado elegido es **hombre**. Si el empleado es mujer, el tipo **Permiso de paternidad** no aparece en la lista de incidencias (a ellas se les ofrecen *Lactancia* e *Incapacidad por maternidad*).

Campos del formulario

Entra a **Recursos humanos → Incidencias → Acciones → Registrar incidencia**, elige al empleado y el tipo **Permiso de paternidad** (ver *Solicitar una incidencia*).



Campo	Qué se captura
¿La incidencia se encuentra autorizada?	Casilla opcional. Si se marca, la incidencia se autoriza al guardarla (se aplican las reglas de abajo en ese momento).
Periodo	Fecha de inicio y fin del permiso. Para un solo día, deja la misma fecha como inicio y fin.
Justificación	Motivo, en texto libre (obligatorio).
Observaciones	Comentarios adicionales (opcional).

El formulario no pide acta de nacimiento ni ningún comprobante: si hace falta dejar constancia, anótalo en *Observaciones* y conserva el documento aparte.

Reglas y mensajes de error

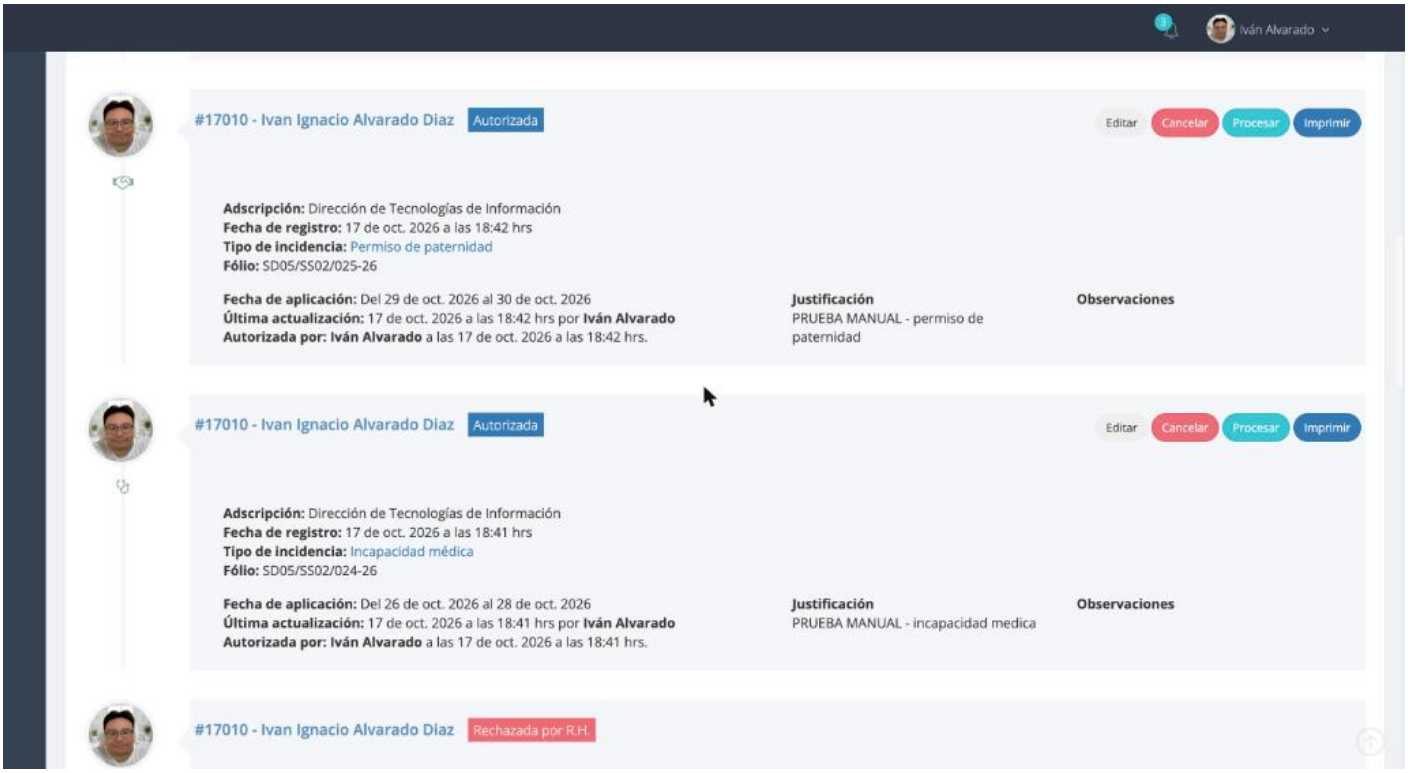
Se valida con la regla general (la misma de vacaciones, días económicos y justificaciones):

- **No puede existir otro Permiso de paternidad del mismo empleado en esos días.** Si existe, al autorizar aparece en rojo: "*El empleado ya cuenta con esa incidencia en el mismo lapso de tiempo.*" seguido, sin espacio, de "*Ocurrió un error al autorizar la incidencia*", y no se guarda nada.
- Sí puede coincidir con incidencias de **otro tipo**.
- **No hay límite de días**: el sistema no valida cuántos días dura el permiso. Los días que corresponden los define la norma de la institución, no el sistema.

Qué pasa en cada paso

1. **Solicitar:** queda **En espera** con su folio.
2. **Autorizar** (dirección) → **Autorizada**.
3. **Procesar** (Recursos Humanos) → **Procesada por R.H.**: desde aquí cuenta para la asistencia.

La tarjeta muestra el tipo, el folio, la **Fecha de aplicación** (el periodo) y la justificación. Abajo, un Permiso de paternidad autorizado (la segunda tarjeta es una Incapacidad médica).



También se puede **Rechazar** o **Cancelar** como cualquier incidencia (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*). Al rechazarla o cancelarla se liberan sus días, por lo que se puede volver a registrar el mismo periodo.

Efecto en asistencia

- El tipo **afecta la asistencia** y **justifica el día completo**: los días del periodo no cuentan como falta ni como retardo.
- Solo cuenta cuando está **Procesado por R.H.**.

Errores comunes

- **No encontrar "Permiso de paternidad":** el empleado elegido es mujer. El tipo solo se ofrece a hombres.
- **Registrar el mismo permiso dos veces:** el sistema lo bloquea con el mensaje de arriba.
- **Olvidar el Procesar:** hasta que Recursos Humanos lo procesa, no cuenta en el reporte de asistencia.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 00:52:19 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:55:11 UTC por Ivan Alvarado