Permiso por adopción

Descripción

El **permiso por adopción** registra los días que un empleado o empleada se ausenta por la adopción de un menor. Es el único de los permisos familiares que **limita cuántos días se pueden pedir**: máximo **5 días**.

Quién puede solicitarlo

Cualquier empleado o empleada. No depende del sexo.

Campos del formulario

Entra a **Recursos humanos → Incidencias → Acciones → Registrar incidencia**, elige al empleado y el tipo **Permiso por adopción** (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 (máximo 5 días).
Justificación	Motivo, en texto libre (obligatorio).
Observaciones	Comentarios adicionales (opcional).

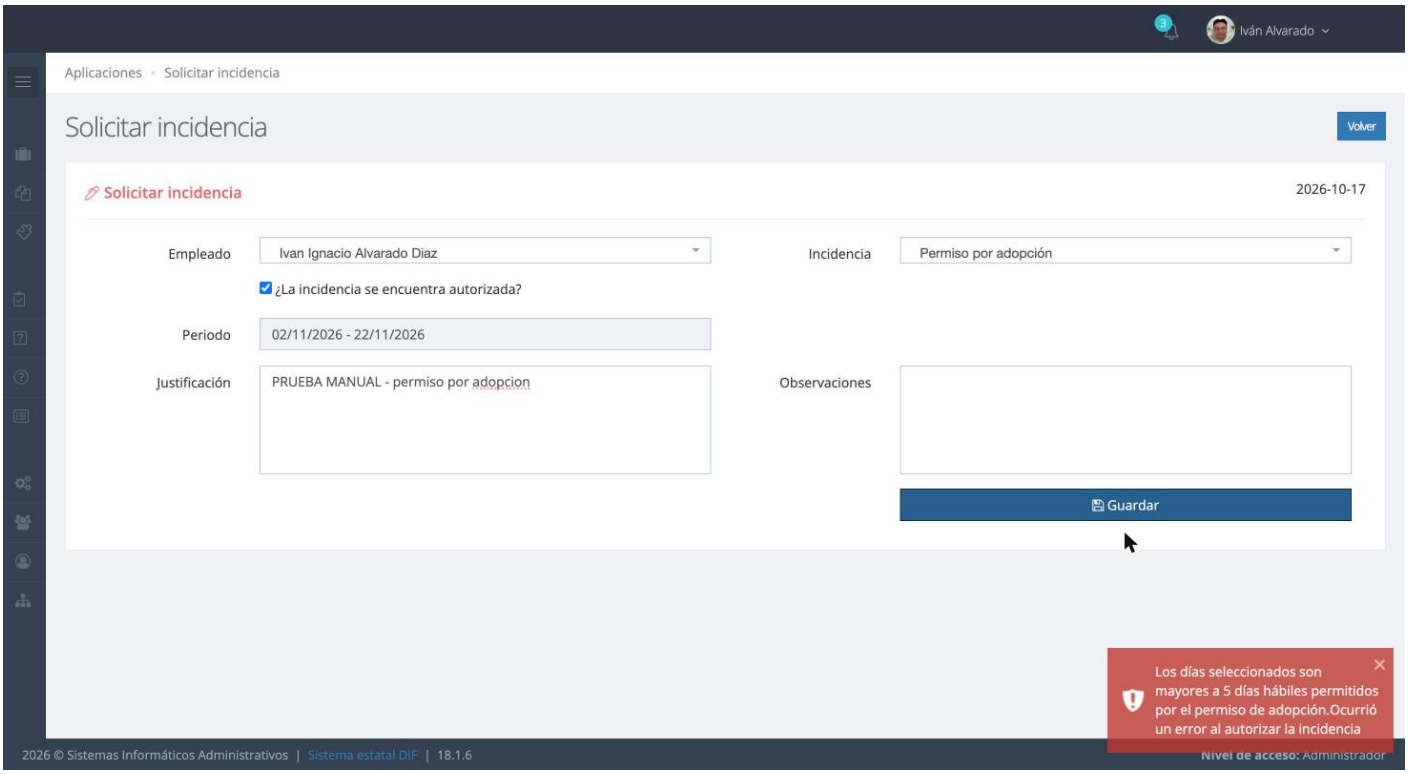
El formulario no pide documento de adopción: si hace falta dejar constancia, anótalo en *Observaciones* y conserva el documento aparte.

Reglas y mensajes de error

Se validan dos reglas al autorizar:

1. **No puede existir otro Permiso por adopción del mismo empleado en esos días.** Aparece en rojo: "*El empleado ya cuenta con esa incidencia en el mismo lapso de tiempo.*"
2. **El periodo no puede pasar de 5 días.** Aparece en rojo: "*Los días seleccionados son mayores a 5 días hábiles permitidos por el permiso de adopción.*"

En ambos casos el texto va seguido, sin espacio, de "*Ocurrió un error al autorizar la incidencia*" y **no se guarda nada**.

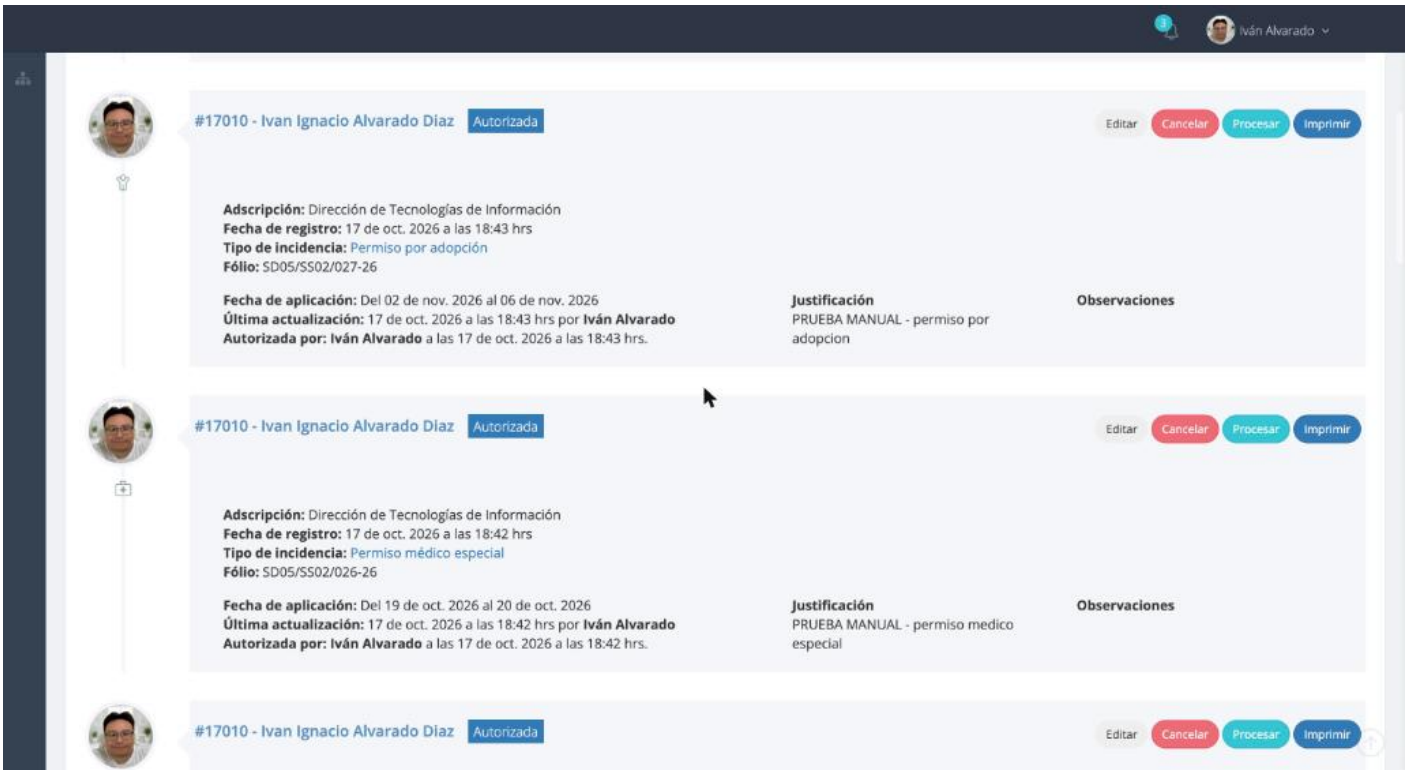


Cómo cuenta los días el sistema: aunque el mensaje dice "días hábiles", en la práctica **se cuentan todos los días del periodo, incluidos sábados, domingos y días inhábiles**. Un periodo de 5 días (por ejemplo, del 2 al 6 de noviembre) se acepta; uno de 6 días o más (se probó con 6, 14 y 21 días) se rechaza aunque incluya fines de semana. Al elegir el periodo, cuenta los días naturales del primero al último, ambos incluidos.

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.

Abajo, un Permiso por adopción autorizado (del 2 al 6 de noviembre) junto a un Permiso médico especial.



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

- **Pedir más de 5 días seguidos:** el sistema lo bloquea. Si corresponden más días, hay que registrar otro tipo de incidencia (por ejemplo, vacaciones).
- **Contar solo días laborables:** el límite de 5 incluye sábados, domingos y festivos.
- **Registrar el mismo permiso dos veces:** el sistema lo bloquea con el primer mensaje.
- **Olvidar el Procesar:** hasta que Recursos Humanos lo procesa, no cuenta en el reporte de asistencia.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 00:52:58 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:55:11 UTC por Ivan Alvarado