Vacaciones (y vacaciones por alto riesgo)

Descripción

Las **vacaciones** registran que un empleado se ausentará uno o varios días seguidos por descanso vacacional. En el catálogo hay dos tipos que se capturan exactamente igual y tienen las mismas reglas:

Tipo	Abreviatura
Vacaciones	VAC
Vacaciones por alto riesgo	VAC. R.T

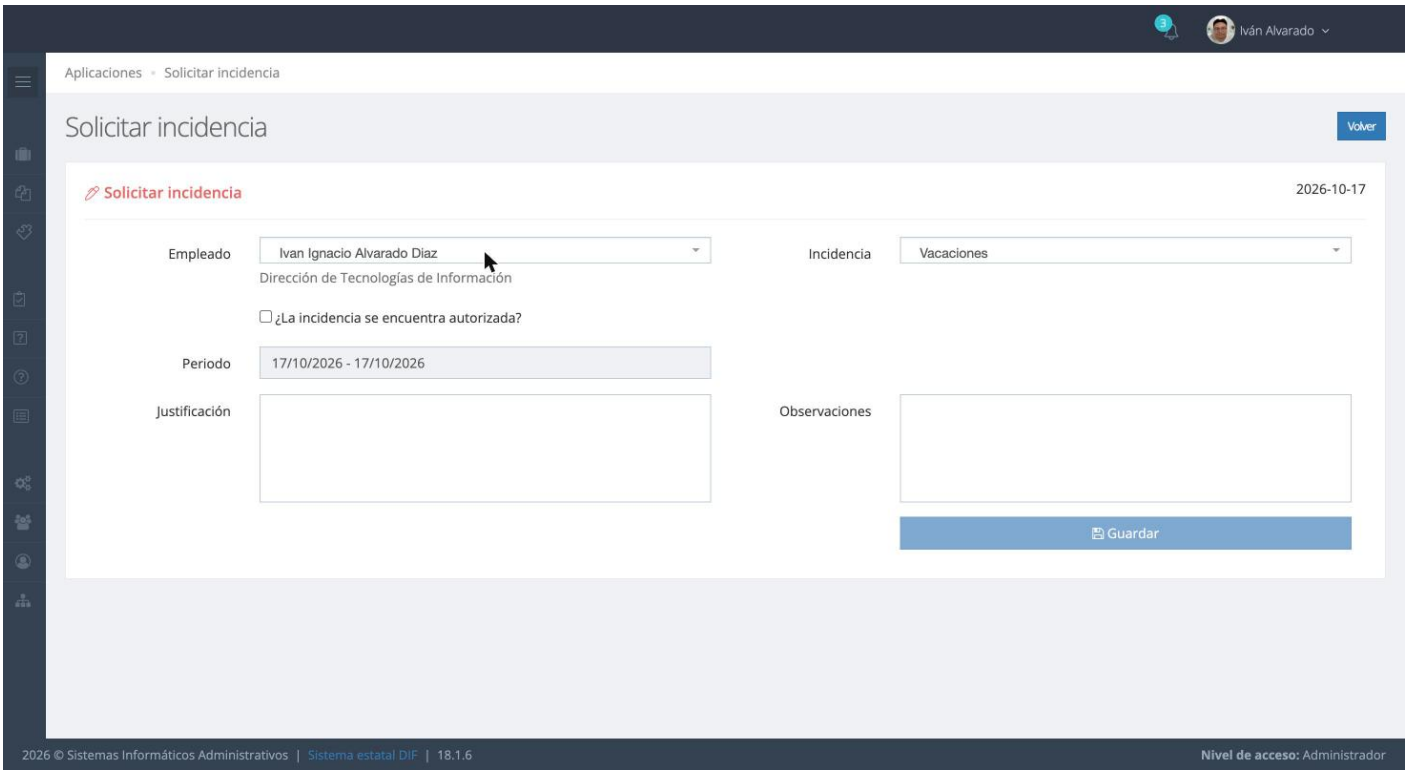
Para el sistema son **dos tipos distintos**: eliges el que corresponda y cada uno se revisa por separado.

Quién puede solicitarlas

Cualquier empleado. Estos tipos no dependen del sexo ni de otros datos del empleado.

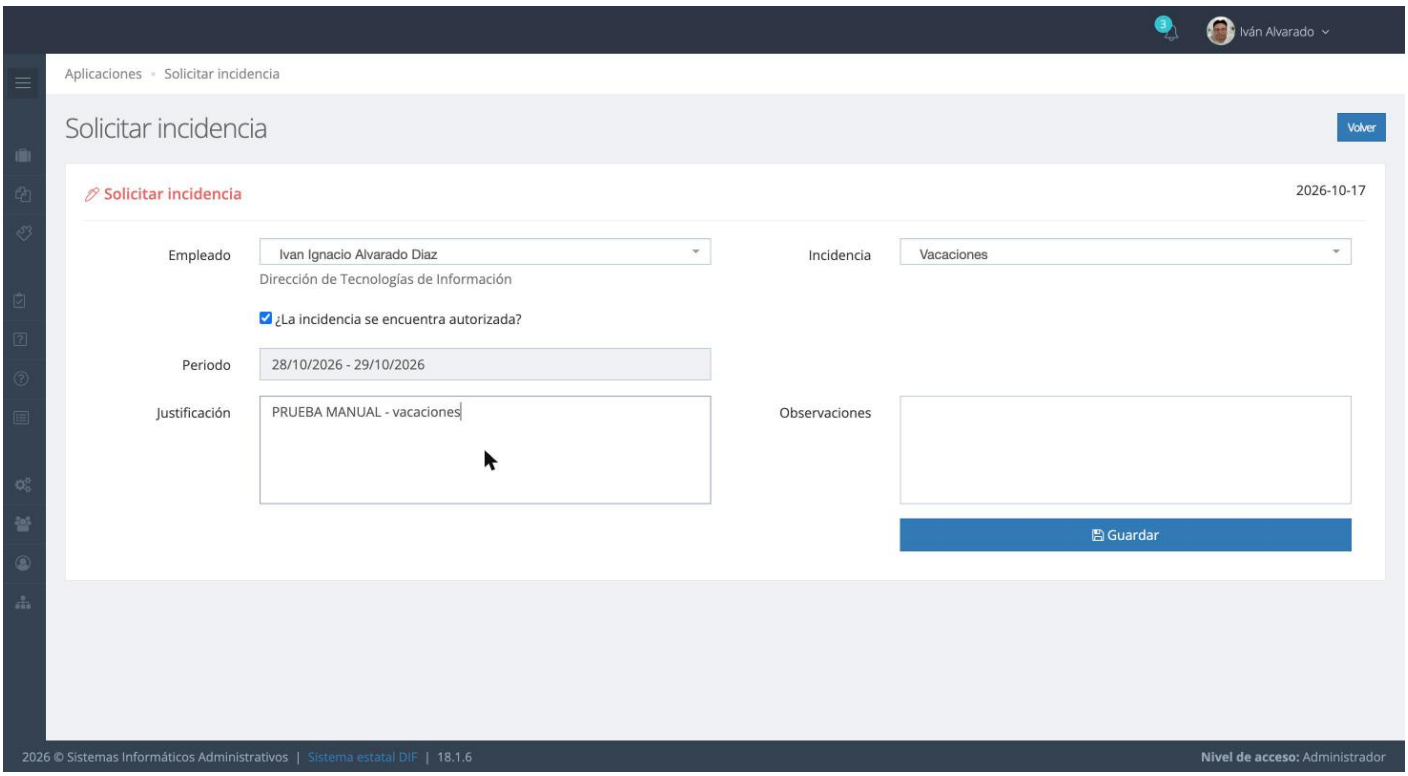
Campos del formulario

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

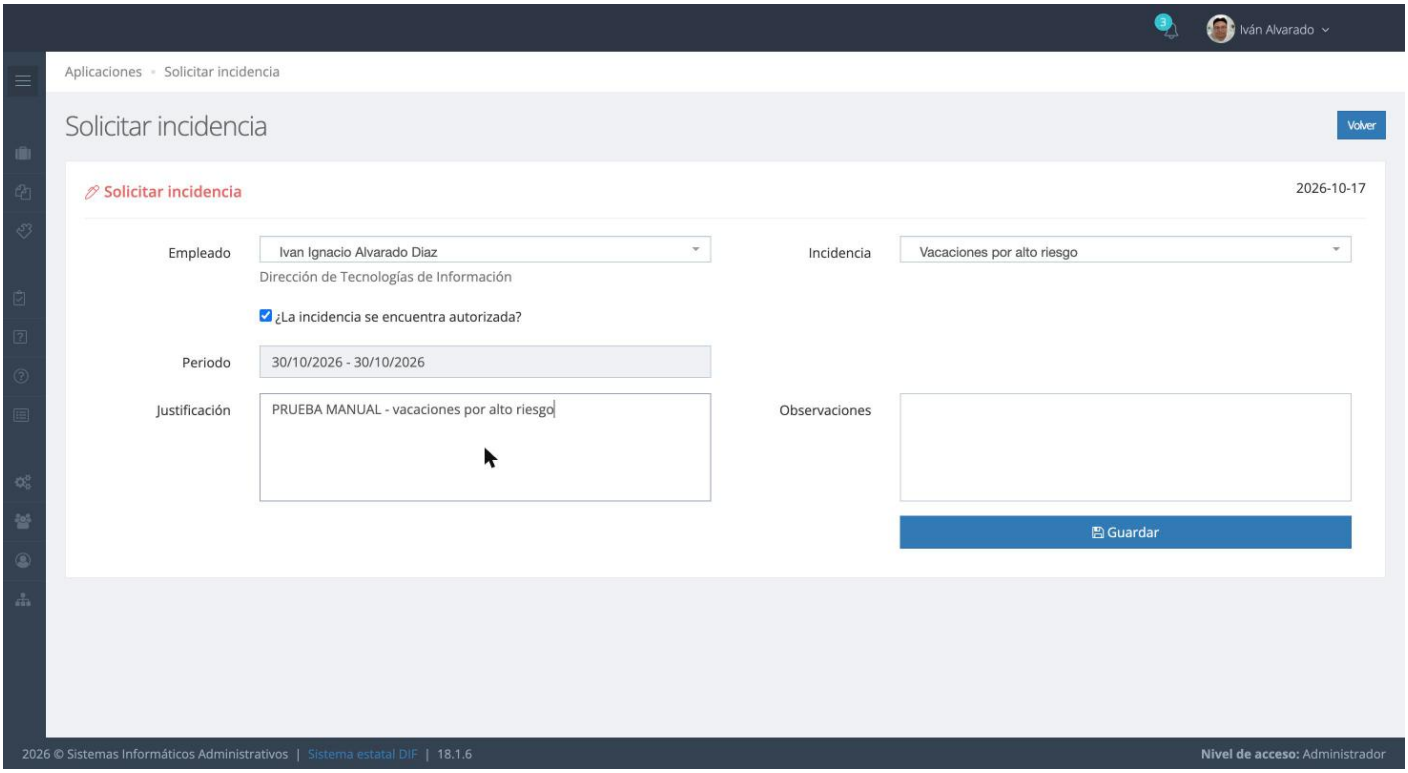


Campo	Qué se captura
Periodo	Fecha inicial y final de las vacaciones. Para un solo día, se elige el mismo día dos veces.
Justificación	El motivo o la referencia de las vacaciones.
Observaciones	Comentarios adicionales.

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



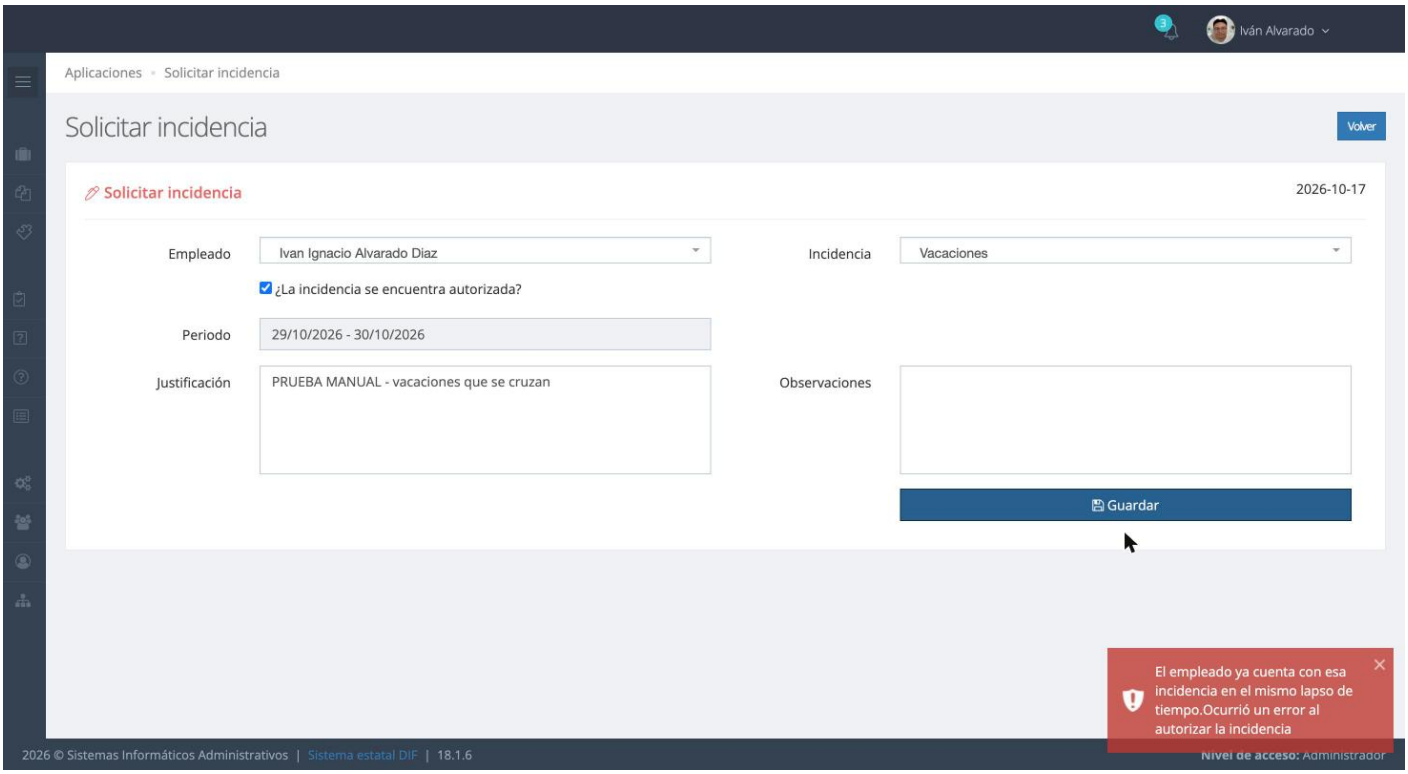
El formulario de **Vacaciones por alto riesgo** es el mismo; solo cambia el tipo elegido:



Reglas

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

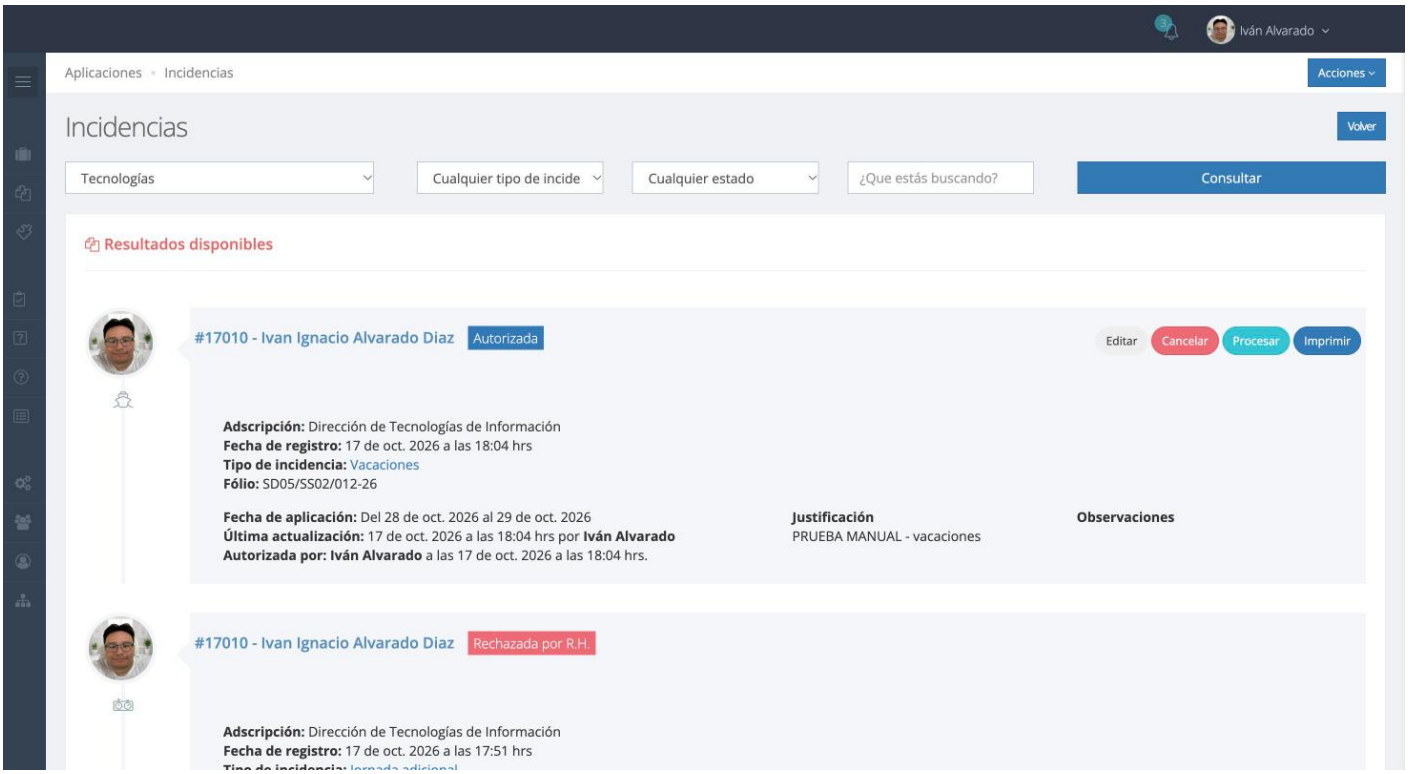
- **No puede haber otra incidencia del mismo tipo para ese empleado en alguno de los días del periodo.** Si ya tiene vacaciones que coinciden con uno solo de los días, el sistema no autoriza la solicitud y muestra un aviso rojo: *El empleado ya cuenta con esa incidencia en el mismo lapso de tiempo.*



- **El sistema no calcula ni valida el saldo de días de vacaciones** del empleado.
- **La revisión compara solo contra el mismo tipo.** No impide que un día de vacaciones coincida con una incidencia de otro tipo. Por ejemplo, se autorizaron *Días económicos* el 29 de octubre dentro de unas vacaciones del 28 al 29 de octubre. Por la misma razón, *Vacaciones* y *Vacaciones por alto riesgo*, al ser tipos distintos, no se comparan entre sí. 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. La tarjeta muestra el periodo: *Del 28 de oct. 2026 al 29 de oct. 2026*.
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

Las vacaciones **justifican el día completo**: los días del periodo no se marcan como falta injustificada. Cuentan 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 incidencia del mismo tipo en alguno de los días del periodo.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 00:09:37 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:14:12 UTC por Ivan Alvarado