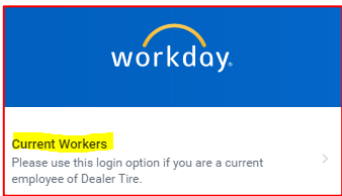
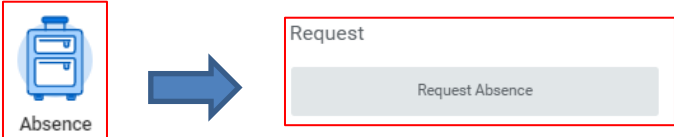
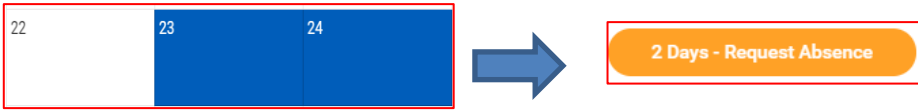
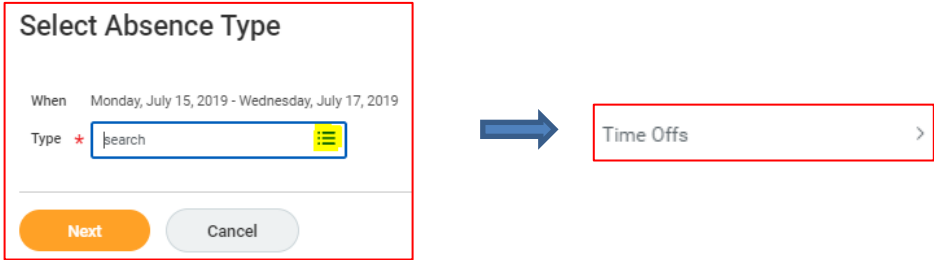
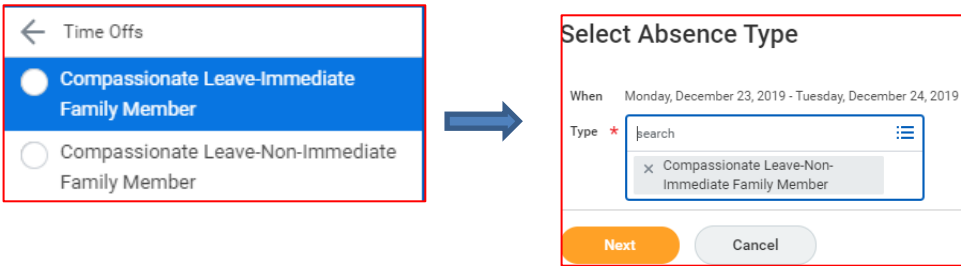


Título: Solicitar licencia por motivos familiares

Fecha de la última actualización: 12/13/2024

Solicitar licencia por motivos familiares	
Inicie sesión en su cuenta de Workday Sus credenciales de inicio de sesión son las mismas que utiliza diariamente para iniciar sesión en su computadora.	https://wd5.myworkday.com/wday/authgwy/dealertire/login.html 
Haga clic en el mosaico Absence (Licencia) y luego en "Request Absence" (Solicitar licencia).	
Elija los días del calendario de ausencias que ha solicitado y luego haga clic en "Request Absence" (Solicitar ausencia) en la parte inferior izquierda de la pantalla.	
Cuando aparezca el cuadro Select Absence Type (Seleccionar tipo de licencia), haga clic en Search (Buscar) y elija Time Offs (Tiempo libre).	
Desplácese por la lista para encontrar "Compassionate Leave" (Licencia por motivos familiares) y haga clic en el botón de opción (círculo) para hacer la selección. Una vez que haya seleccionado el Time Off Type (Tipo de tiempo libre), haga clic en Next (Siguiente).	
- Los familiares inmediatos incluyen padre o madre, padrastro o madrastra, cónyuge, hijos o hijas, hermanos, hermanas, hermanastros, hermanastras, abuelos o abuelas, nietos o nietas, suegra, suegro, cuñado, cuñada y cualquier otro familiar, según lo exija la ley aplicable. - Familiar no inmediato o conocido cercano. Consulte el Manual de beneficios para obtener más detalles.	

En la parte superior de la página, se resumirá la cantidad total de horas de licencia solicitadas.

Request Absence

Actions

Total 16 hours - Compassionate Leave-Non-Immediate Family Member

Request 1 item

	*From	*To	*Type	Quantity per Day	Total
+	12/23/2019	12/24/2019	× Compassionate Leave-Non-Immediate Family Member :	8 hours	16 hours

Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en Submit (Enviar).

La solicitud ahora se ha enviado a su gerente para su aprobación.

Submit

Instrucciones para el gerente:

Para navegar a su bandeja de entrada de Workday, haga clic en el ícono que parece un sobre.



En el lado izquierdo de la pantalla, verá la solicitud de ausencia. Los detalles aparecerán en el lado derecho de la pantalla.

Desplácese hacia abajo para ver los detalles de la solicitud y aprobarla.

Actions (9) Archive

Viewing: All

Sort By: Newest

Absence Request

47 second(s) ago - Effective 08/06/2019

☆

Request Details 2 items

Date	Day of the Week	Type	Requested	Unit of Time
12/23/2019	Monday	Compassionate Leave-Non-Immediate Family Member	8	Hours
12/24/2019	Tuesday	Compassionate Leave-Non-Immediate Family Member	8	Hours

Approve

Send Back

...

Su solicitud ya está completa y se procesará en la siguiente nómina.