

# Título: Ver, solicitar y cancelar días de licencia remunerada

Fecha de la última actualización: 11/21/2024

| Ver días de licencia remunerada solicitados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                 |              |           |              |        |           |            |        |                  |   |       |          |   |            |           |                  |   |       |           |   |            |        |              |   |       |          |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|--------------|-----------|--------------|--------|-----------|------------|--------|------------------|---|-------|----------|---|------------|-----------|------------------|---|-------|-----------|---|------------|--------|--------------|---|-------|----------|---|
| <p>Inicie sesión en Workday.</p> <p>En el <b>menú</b> de Workday, haga clic en <b>Absence (Licencia)</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><a href="https://wd5.myworkday.com/wday/authgwy/dealertire/login.html">https://wd5.myworkday.com/wday/authgwy/dealertire/login.html</a></p> <div><div>Menu</div><div><div>Apps</div><div>Shortcuts</div></div><div>Your Saved Order</div><div><div><div></div><div>Absence</div></div><div><div></div><div>Time</div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                 |              |           |              |        |           |            |        |                  |   |       |          |   |            |           |                  |   |       |           |   |            |        |              |   |       |          |   |
| <p>En <b>View (Ver)</b> , haga clic en <b>My Absence (Mi licencia)</b>.</p> <p>Verá una lista de las horas de licencia remunerada que ha enviado.</p> <p>La licencia remunerada aprobada por su supervisor aparecerá en el estado <b>Approved (Aprobada)</b>.</p> <p>La licencia remunerada que envió, pero que aún no se ha aprobado tendrá el estado <b>Submitted (Enviada)</b>.</p> | <div><div>View</div><div><div>My Absence</div><div>Absence Balance</div></div></div> <table><tr><th>Date</th><th>Day of the Week</th><th>Type</th><th>Requested</th><th>Unit of Time</th><th>Status</th><th>View More</th></tr><tr><td>04/19/2024</td><td>Friday</td><td>Floating Holiday</td><td>4</td><td>Hours</td><td>Approved</td><td>Q</td></tr><tr><td>03/20/2024</td><td>Wednesday</td><td>Floating Holiday</td><td>8</td><td>Hours</td><td>Submitted</td><td>Q</td></tr><tr><td>02/23/2024</td><td>Friday</td><td>Personal ...</td><td>2</td><td>Hours</td><td>Approved</td><td>Q</td></tr></table> <p>Nota: El tipo de licencia remunerada disponible para usted depende de su compañía. Consulte el <b>Benefits Handbook (Manual de beneficios)</b> o el <b>Employee Handbook (Manual del empleado)</b> de su compañía para obtener más información.</p> | Date             | Day of the Week | Type         | Requested | Unit of Time | Status | View More | 04/19/2024 | Friday | Floating Holiday | 4 | Hours | Approved | Q | 03/20/2024 | Wednesday | Floating Holiday | 8 | Hours | Submitted | Q | 02/23/2024 | Friday | Personal ... | 2 | Hours | Approved | Q |
| Date                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Day of the Week                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Type             | Requested       | Unit of Time | Status    | View More    |        |           |            |        |                  |   |       |          |   |            |           |                  |   |       |           |   |            |        |              |   |       |          |   |
| 04/19/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Friday                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Floating Holiday | 4               | Hours        | Approved  | Q            |        |           |            |        |                  |   |       |          |   |            |           |                  |   |       |           |   |            |        |              |   |       |          |   |
| 03/20/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wednesday                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Floating Holiday | 8               | Hours        | Submitted | Q            |        |           |            |        |                  |   |       |          |   |            |           |                  |   |       |           |   |            |        |              |   |       |          |   |
| 02/23/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Friday                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Personal ...     | 2               | Hours        | Approved  | Q            |        |           |            |        |                  |   |       |          |   |            |           |                  |   |       |           |   |            |        |              |   |       |          |   |
| Solicitar días de licencia remunerada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                 |              |           |              |        |           |            |        |                  |   |       |          |   |            |           |                  |   |       |           |   |            |        |              |   |       |          |   |
| <p>En <b>Menu (Menú)</b> de Workday, haga clic en <b>Absence (Licencia)</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div><div>Menu</div><div><div>Apps</div><div>Shortcuts</div></div><div>Your Saved Order</div><div><div><div></div><div>Absence</div></div><div><div></div><div>Time</div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                 |              |           |              |        |           |            |        |                  |   |       |          |   |            |           |                  |   |       |           |   |            |        |              |   |       |          |   |
| <p>En <b>Request (Solicitud)</b> , haga clic en <b>Request Absence (Solicitar licencia)</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div><div>Request</div><div><div>Request Absence</div><div>Correct My Absence</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                 |              |           |              |        |           |            |        |                  |   |       |          |   |            |           |                  |   |       |           |   |            |        |              |   |       |          |   |

A la izquierda, verá los Saldos de licencia remunerada actuales disponibles para usted, que incluyen la licencia remunerada que ha solicitado hasta la **fecha actual**.

Para incluir una licencia remunerada futura que ha solicitado, pero que aún no ha tomado, cambie la fecha por una fecha futura, como el **31 de diciembre del año actual**.

### Balances

Balance as of 03/27/2024

**Per Plan**

Floating Holiday  
20 Hours

Personal  
48 Hours

Vacation  
80 Hours

Nota: El tipo de licencia remunerada disponible para usted depende de su compañía. Consulte el **Benefits Handbook (Manual de beneficios)** o el **Employee Handbook (Manual del empleado)** de su compañía para obtener más información.

En el calendario, haga clic para seleccionar el día o los días de licencia que solicita. Las fechas que seleccione aparecerán en azul.

Luego haga clic en el botón **Request Absence (Solicitar licencia)**.

Today < > April 2024

Sunday Monday Tuesday Wednesday Thursday

31 Apr 1 2 3

7 8 9 10

Varios días seleccionados

3 Days - Request Absence

Today < > April 2024

Sunday Monday Tuesday Wednesday Thursday

31 Apr 1 2 3

7 8 9 10

Un solo día seleccionado

1 Day - Request Absence

Haga clic en **Type (Tipo)** y luego en **Time Offs (Tiempo libre)**.

Select Absence Type

Time Offs >

When Leave Types >

Type \* Search

Seleccione el tipo de licencia de la lista.

Haga clic en **Next (Siguiendo)**.

< > April 2024

Monday 31 Apr 3

Compassionate Leave-Immediate Family Member

Compassionate Leave-Non-Immediate Family Member

Floating Holiday

Jury Duty

Personal

Unpaid Time Off

Vacation

Select

When

Type \* Search

Cancel Next

Nota: El tipo de licencia remunerada disponible para usted depende de su compañía. Consulte el **Benefits Handbook (Manual de beneficios)** o el **Employee Handbook (Manual del empleado)** de su compañía para obtener más información.

La solicitud está predeterminada en 8 horas.

Si solicita tiempo por menos de 8 horas, haga clic en el botón **Edit Quantity per Day (Editar cantidad por día)**.

Ingrese la nueva cantidad (horas) y haga clic en **Done (Listo)**.

Nota: Consulte el **Benefits Handbook (Manual de beneficios)** o el **Employee Handbook (Manual del empleado)** de su compañía para obtener información sobre el incremento que puede solicitar para cada tipo de licencia remunerada.

Total 8 hours - Vacation

Request 1 item

|  | *From      | *To        | *Type      | Quantity per Day | Total   |                                       |
|--|------------|------------|------------|------------------|---------|---------------------------------------|
|  | 04/01/2024 | 04/01/2024 | × Vacation | 8 hours          | 8 hours | <a href="#">Edit Quantity per Day</a> |

**Edit Quantity per Day**

Update All Quantities

4 hours - Vacation Total

| Date             | Quantity per Day               | Comments |
|------------------|--------------------------------|----------|
| Mon, Apr 1, 2024 | <input type="text" value="4"/> |          |

[Done](#) [Cancel](#)

Ingrese el motivo: **Otro: licencia no relacionada con un motivo médico ni protegida legalmente**.

Opcional: ingrese sus comentarios.

Haga clic en **Submit (Enviar)**.

Nota: No puede solicitar una licencia para fechas en las que no tiene programado trabajar.

Details for: Personal

Reason \* [Other - Absence Not Medically Related or Legally Protected](#)

enter your comment

La solicitud se enviará a su supervisor para su aprobación.

La licencia remunerada que solicitó aparecerá en su calendario.

La licencia remunerada enviada, pero que aún no aprobó su supervisor aparecerá en **gris**.

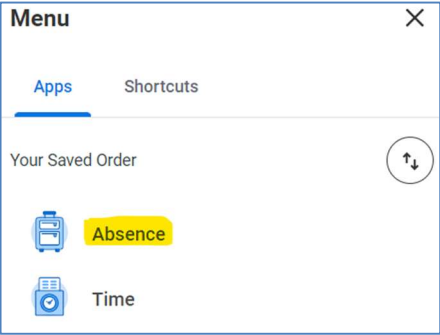
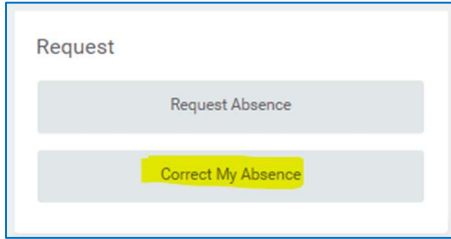
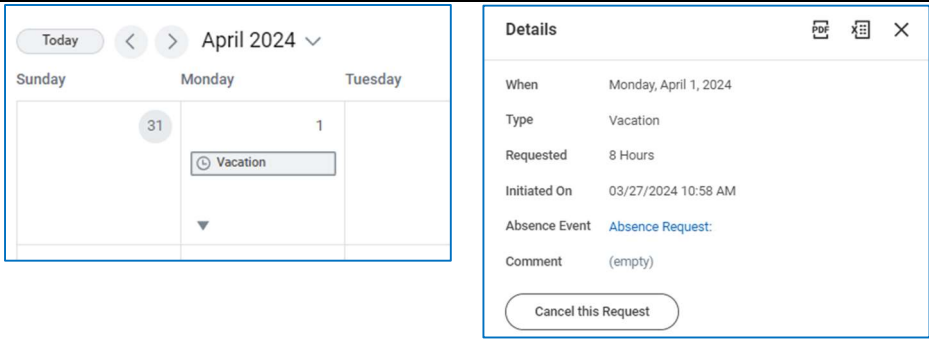
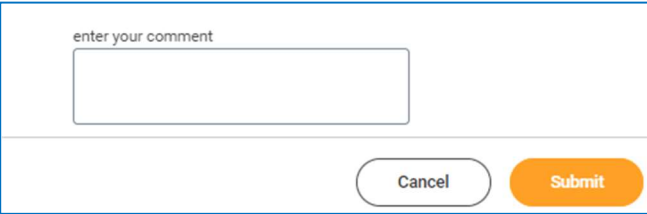
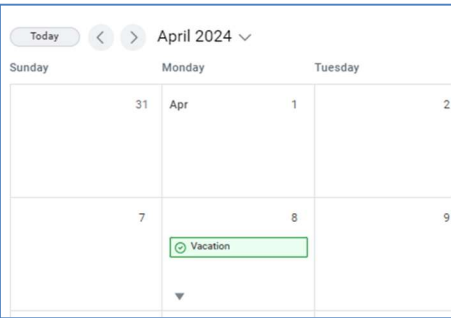
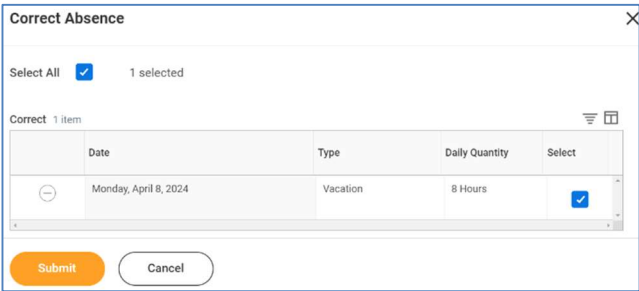
La licencia remunerada aprobada por su supervisor aparecerá en **verde**.

Today < > April 2024

| Sunday | Monday        | Tuesday |
|--------|---------------|---------|
| 31     | 1<br>Vacation |         |
| 7      | 8<br>Vacation |         |

Enviada: aún no aprobada

Aprobada

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Cancelar o corregir la licencia remunerada solicitada                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
| En <b>Menu (Menú)</b> de Workday, haga clic en <b>Absence (Licencia)</b> .                                                                                                                                                                         |     |
| En <b>Request (Solicitud)</b> , haga clic en <b>Correct My Absence (Corregir mi licencia)</b> .                                                                                                                                                    |     |
| Para cancelar la licencia remunerada que se envió, pero que aún no se aprobó, en el calendario haga clic en la fecha de la licencia por la que solicita la cancelación.<br><br>Haga clic en <b>Cancel this Request (Cancelar esta solicitud)</b> . |   |
| Ingrese su comentario (obligatorio) y haga clic en <b>Submit (Enviar)</b> .                                                                                                                                                                        |  |
| Para cancelar la licencia remunerada aprobada, haga clic en la fecha de la licencia por la que solicita el cambio.                                                                                                                                 |   |
| Haga clic en el botón (-) para eliminar la línea de la licencia y luego haga clic en <b>Submit (Enviar)</b> .                                                                                                                                      |  |

O para corregir la **Daily Quantity (Cantidad diaria)** (horas), ingrese las nuevas horas en **Quantity per Day (Cantidad por día)**.

Opcional: ingrese sus comentarios.

Haga clic en **Submit (Enviar)**.

|                                               |                                                       |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Type                                          | <div><div>×</div><div>Vacation</div><div></div></div> |
| Quantity per Day                              | <div>4</div>                                          |
| Unit of Time                                  | Hours                                                 |
| Comment                                       | <div></div>                                           |
| <div><div>Submit</div><div>Cancel</div></div> |                                                       |

**¡Importante!** La licencia remunerada cancelada o corregida estará disponible para su uso una vez que su supervisor haya aprobado la solicitud de cancelación o corrección. Comuníquese con él si tiene preguntas sobre la licencia remunerada solicitada.