



# Acceso para el Empleado

## Tiempo Libre

Acceso para el empleado – Tiempo Libre: [Enlace de Acceso para el Empleado](#)

### ¿Necesita restablecer la contraseña?

Comuníquese con asistencia técnica en la extensión 2917

**Time Off– My Requests** le permite al empleado enviar solicitudes para tiempo libre o vacaciones a su supervisor

1. Ingrese a Skyward **Employee Access**
2. Haga click en la pestaña **Time Off**
3. Haga click en **My Requests**
4. Haga click en **Add**
5. Haga click en la flecha desplegable en seguida de **Time Off Code** y seleccione el código deseado
6. Haga click en el menú desplegable en seguida de **Reason** y seleccione la razón que desee



Time Off Code	Remaining	Approved	Waiting	Available	Future Remaining	Future Waiting	Future Available
JURY DUTY	0 Days			0 Days			
LOCAL ACCUMULATED	2 Days			2 Days			
PERSONAL LEAVE-STATE	11.24 Days			11.24 Days			
SICK LEAVE-LOCAL	16.12 Days			16.12 Days			
VACATION	10 Days			10 Days			
VACATION ACCUMULATED	0 Days			0 Days			
xDOCK	0 Days			0 Days			

Time Off Request  
\* Time Off Code: **SICK LEAVE-LOCAL - Days** Hours per Day: 7h 30m

Save Back

7. Agregue una descripción adicional para su solicitud en **Description**. Tome nota, esto no es privado así que por favor sea breve y discreto con los detalles.

\* Reason: **01 PERSONAL BUSINESS**

Description: **01 PERSONAL BUSINESS**

Maximum characters: 200, Remaining characters: 200



# Acceso para el Empleado

## Tiempo Libre

8. Elija el tipo de ausencia en **Type**
  - a. Single Day (solo un día)
  - b. Date Range (rango de fechas)
9. Elija las fecha(s) correcta(s) para su solicitud de **Tiempo Libre** haciendo lo siguiente:

- a. Manualmente ingresando la fecha en **Start Date** con el formato mm/dd/yyyy
  - b. o haciendo click en el icono de calendario  y seleccionando la(s) fecha(s) deseadas
10. Seleccione el número de días que solicita en **Days** ya sea medio día (.5) o un día completo (1)
11. Seleccione **Start Time** – ingrese la hora en la que inicia su día de trabajo generalmente
12. Marque la casilla **Sub Needed**, si necesita un sustituto
13. Haga click en **Select Employees** para notificar a otros empleados de su solicitud de **Tiempo Libre**

14. Haga click en **Save**  
**NOTA – Si usted selecciona “Sub Needed”, usted será dirigido automáticamente a la página para ingresar a AESOP.**
15. Su **Solicitud para Tiempo Libre** ahora aparecerá en la ventana del navegador con categoría de espera **Waiting**
16. La categoría cambiará a aprobada mostrando **Approved** o negada mostrando **Denied** una vez que su supervisor procese la solicitud
17. La **Ventana del Navegador** también mostrará los **detalles** de la solicitud de **Tiempo Libre**
18. Haga click en la flecha en seguida de la Solicitud de Tiempo Libre para ver los **Detalles** y el **Historial de Aprobaciones**
19. Haga click en **Edit** o **Delete** para **modificar o cancelar** una solicitud mientras esta en categoría de espera **Waiting**



# Acceso para el Empleado

## Tiempo Libre

20. Para **Cancelar** o **Modificar** una solicitud que ya ha sido aprobada **Approved** comuníquese con su supervisor

**NOTA – Si usted cancela su solicitud de Tiempo Libre, usted deberá cancelar el sustituto en AESOP, si esto aplica.**

**Time Off – My Status** le permite al empleado ver el tipo de tiempo libre **Time Off** y su número de días disponibles en **Available**

1. Haga click en la pestaña de **Time Off**
2. Haga click en **My Status**
3. **La Ventana del Navegador** mostrará:
  - a. Tipos de Tiempo Libre (Time Off Code)
  - b. Cantidad Asignada (Allocated)
  - c. Cantidad Restante (Remaining)
  - d. Categoría Aprobada (Approved)

Time Off Code ▲	Prior Year Remaining	Allocated	Used	Remaining	Approved	Waiting	Available
▶ JURY DUTY				0 Days			0 Days
▶ LOCAL ACCUMULATED		14 Days	12 Days	2 Days			2 Days
▶ PERSONAL LEAVE-STA		44 Days	32.76 Days	11.24 Days			11.24 Days
▶ SICK LEAVE-LOCAL		48 Days	31.88 Days	16.12 Days			16.12 Days
▶ VACATION		10.5 Days	0.5 Days	10 Days			10 Days
▶ VACATION ACCUMULA		28.5 Days	28.5 Days	0 Days			0 Days
▶ xDOCK				0 Days			0 Days

- e. Cantidad Disponible (Available)
4. Haga click en la flecha junto a **Time Off Code** para:
    - a. Ver detalles
    - b. Agregar una solicitud de Tiempo Libre a Time Off (Add a Time Off Request)
    - c. Imprimir las transacciones (Print Time Off Transactions)

▼ JURY DUTY 0 Days

▼ Current Year (Includes all dates)

▼ Pending Requests Add a Time Off Request  
There are no Pending Requests available.

▼ Time Off Transactions (up to today's date) Print Time Off Transactions  
There are no Approved Time Off Transactions available.