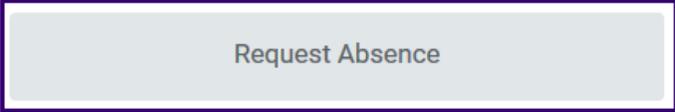
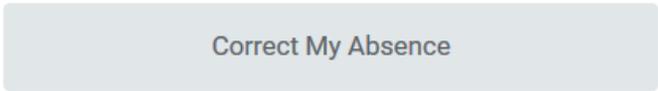
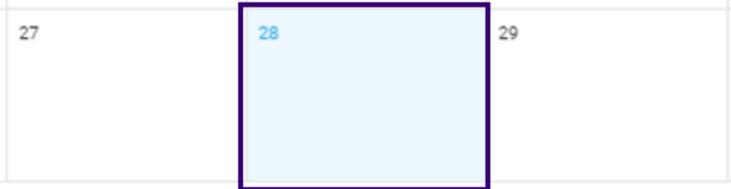
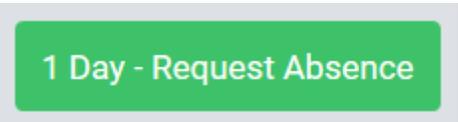
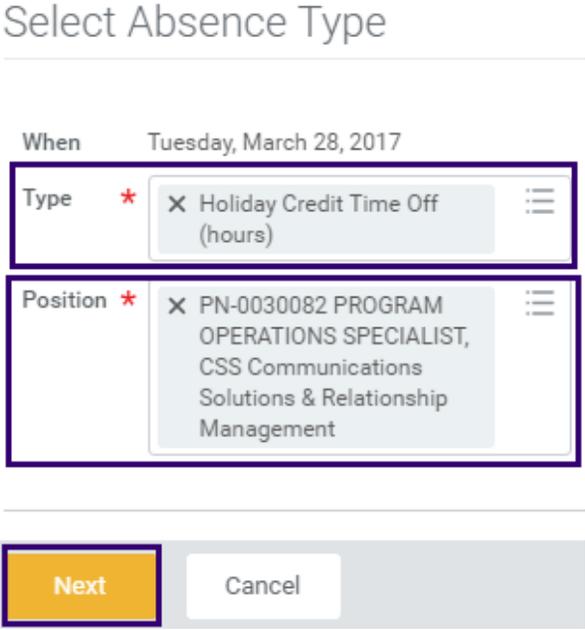
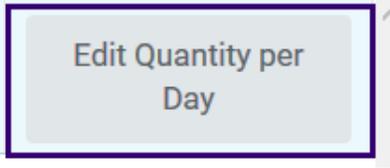
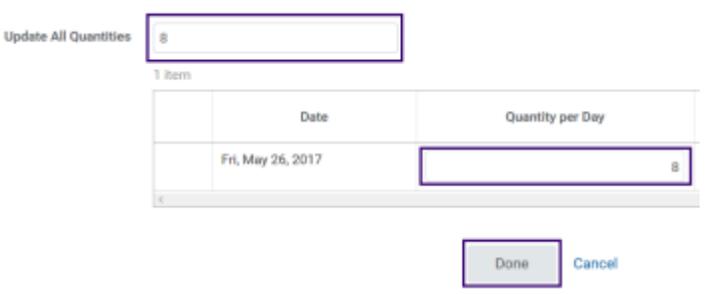
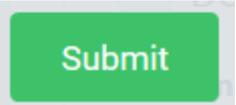


GUÍA RÁPIDA DE WORKDAY

PEDIR TIEMPO LIBRE	
1. Seleccione el grupo de tareas Absence (Ausencia) .	 Absence
2. Seleccione Request Absence (Solicitar ausencia) .	Request  
3. Establezca la fecha de Balance as of (Balance al) hasta el último día de la ausencia que está solicitando.	Today < > Balance as of  Per Plan
4. Encuentre el mes en el que desea ausentarse.	Select Date Range Today < > March 2017
5. Seleccione el/los día(s) que desea solicitar. 6. Seleccione Request Absence (Solicitar ausencia) .	 

<p>7. Ingrese el Typo (Tipo) de ausencia que desea solicitar. Debe utilizar su Tipo de ausencia en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Holiday Credit Time Off (Tiempo libre de crédito de vacaciones) • Discretionary (Awarded) Time Off (Tiempo libre discrecional [otorgado]) • Vacation Time Off (Tiempo libre de vacaciones) • Other Paid Time Off (Otro tiempo libre remunerado) • Unpaid Time Off (Tiempo libre no remunerado) <p>8. Si tiene más de un cargo, elija qué Position (Cargo) desea utilizar para la solicitud de tiempo libre.</p> <p>9. Seleccione Next (Siguiete).</p>	
<p>10. Seleccione Edit Quantity per Day (Editar cantidad por día).</p>	
<p>11. En Quantity per Day (Cantidad por día), introduzca el número de horas que desea tener libres cada día.</p> <p>12. Seleccione Done (Finalizar).</p>	
<p>13. Para agregar otra solicitud de tiempo libre, seleccione el botón Más (+) y repita los pasos 4-12.</p>	
<p>14. Seleccione Submit (Enviar).</p>	

Enlace a la guía de usuario: <https://isc.uw.edu/user-guides/request-absence-time-off/>