

Solicitar una licencia para ausentarse del trabajo

Si necesita solicitar una **licencia para ausentarse del trabajo**, siga las instrucciones a continuación. Las solicitudes de tiempo libre se deben enviar a través del portal web DirectMyCare.

Solicitar una licencia

1. Inicie sesión en el [portal web DirectMyCare de la CDWA](#).
2. Desde la pantalla "My Dashboard" (Mi panel de control), haga clic en el botón **Workday** para ir a la página de inicio de su Workday.
*Si le muestra una página de inicio de sesión, ingrese el mismo usuario y contraseña que utiliza para iniciar sesión en el [portal web DirectMyCare](#).
3. Seleccione **View All Apps** (Ver todas las aplicaciones).
4. Seleccione la **aplicación Absence** (Ausencia).
*Si no tiene la aplicación "Absence" (Ausencia), comuníquese con su coordinador de servicio asignado.
5. Seleccione **Request Absence** (Solicitar una ausencia) (Fig. 01) para mostrar el calendario de ausencias.
6. Desde el calendario, **seleccione el (los) día(s)** que desea solicitar tener libre(s). Para solicitar más de un día, seleccione varios días en el calendario. (Fig. 02)

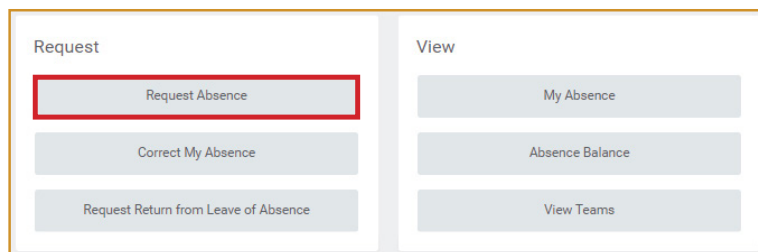


Fig. 01

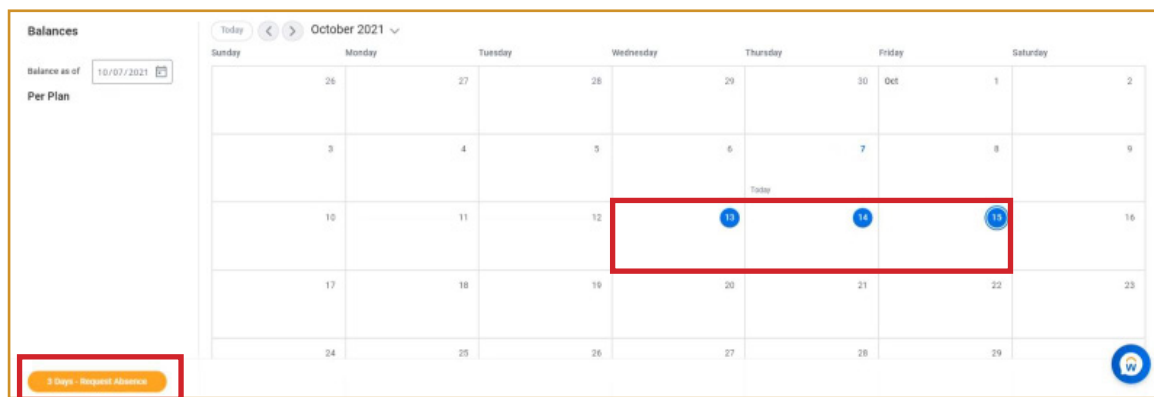


Fig. 02

7. Utilice el botón **Request Absence** (Solicitar ausencia) naranja en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Se muestra el número de días solicitados con base en la selección de su calendario/el rango de días para ayudarlo a confirmar la solicitud. (Fig. 02)
8. Utilice el menú desplegable para seleccionar el **Type** (Tipo) de licencia para ausentarse del trabajo solicitada. Seleccione **Next** (Siguiente).

— Categorías de ausencia:

Leave of Absence
WA Domestic Violence
WA Emergency Response Leave
WA Military Leave
WA Paid Family Medical Leave (PFML)

— Para obtener más información sobre las licencias para ausentarse del trabajo, consulte el [IP Employment Handbook](#) (Manual de trabajo del IP).

9. **Opcional:** Es posible que la "Quantity per Day" (Cantidad por día) se configure por defecto según sus horas programadas diarias. Para cambiar el valor de la "Quantity per Day" (Cantidad por día), seleccione "Edit Quantity per Day" (Editar la cantidad por día) (si se muestra). (Fig. 03) Ingrese el valor deseado y cualquier comentario necesario. También puede actualizar, al mismo tiempo, todas las cantidades al mismo valor utilizando el campo "Update All Quantities" (Actualizar todas las cantidades).

	Quantity per Day	Total
	8 hours	32 hours

Fig. 03

10. Seleccione **Done** (Finalizar).

- Si tiene documentación justificativa, puede adjuntarla si la arrastra al campo "Attachments" (Documentos adjuntos) o a través del botón **Select Files** (Seleccionar archivos). Si adjunta un documento, seleccione la categoría adecuada en el menú desplegable. También puede incluir una descripción opcional.

11. **Submit** (Enviar).

12. Puede ver el estado de su solicitud en cualquier momento a través de **Absence** (Ausencia) > **My Absence** (Mi ausencia). (Fig. 04)

Request

Request Absence
Correct My Absence
Request Return from Leave of Absence

View

My Absence
Absence Balance
View Teams

Fig. 04

Cancelar/editar una solicitud de licencia

- Desde la aplicación "Absence" (Ausencia), seleccione **Correct My Absence** (Corregir mi ausencia) para abrir el calendario de ausencias. (Fig. 05)
- Seleccione el tiempo libre aprobado (franja verde) en el calendario. (Fig. 06)
- Aparecerá la pantalla "Correct Absence" (Corregir ausencia). (Fig. 07)

Desde la pantalla "Correct Absence" (Corregir ausencia) usted puede:

- cancelar la ausencia;
- editar el tipo de ausencia; o
- editar la cantidad de horas de la ausencia.

Request

Request Absence
Correct My Absence
Request Return from Leave of Absence

View

My Absence
Absence Balance
View Teams

Fig. 05

Correct Absence

Total
8 Hours

Wednesday, October 13, 2021

Select All ☐ 0 selected

Correct 1 item

	Date	Type	Daily Quantity	Select
	Wednesday, October 13, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	☐

Type

Quantity per Day 0

Unit of Time (empty)

Comment

> Details

12

☒

Fig. 06

Fig. 07

Para cancelar la ausencia:

1. Marque la casilla al lado del día que quiere cancelar. Aparecerá una **marca de verificación azul**. (Fig. 08)
 - Si hay varios días, puede seleccionar la casilla **Select All** (Seleccionar todos) para seleccionar todos los días que figuran.
2. Seleccione el **botón menos** que está al frente de los días que quiere cancelar.
 - Los campos quedarán en blanco.
3. Seleccione el botón **Submit** (Enviar) naranja.

Correct Absence Lesley Willardson (WE1001258) ...

Total
8 Hours

Wednesday, October 13, 2021

Select All ☒ 1 selected

Correct 1 item

	Date	Type	Daily Quantity	Select
−	Wednesday, October 13, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	☒

Fig. 08

Para editar la ausencia:

1. Marque la casilla al lado del día que quiere cancelar. Aparecerá una **marca de verificación azul**. (Fig. 08)
 - Si hay varios días, puede seleccionar la casilla **Select All** (Seleccionar todos) para seleccionar todos los días que figuran.
2. Si necesita editar el tipo de ausencia, seleccione el menú para expandir el campo **Type** (Tipo) y elegir una opción del menú desplegable. (Fig. 09)
3. Si necesita editar el número de horas que tendrá libres, seleccione el campo **Quantity per Day** (Cantidad por día) y escriba el número de horas que tendrá libres ese día. (Fig. 10)
4. Seleccione el botón **Submit** (Enviar) naranja.

Correct 2 items

	Date	Type	Daily Quantity	Select
−	Thursday, October 14, 2021	Unpaid Time Off	4 Hours	☒
−	Friday, October 15, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	☐

Type *

- ☐ Intermittent WA PFML
- ☐ Jury Duty (Caregivers)
- ☒ Unpaid Time Off

Search

× Unpaid Time Off

Quantity per Day 4

Fig. 09

Correct 2 items

	Date	Type	Daily Quantity	Select
−	Thursday, October 14, 2021	Unpaid Time Off	4 Hours	☒
−	Friday, October 15, 2021	Unpaid Time Off	8 Hours	☐

Type * × Unpaid Time Off

Quantity per Day 4

Fig. 10