

Manual para la Asignación Automática de Vacaciones en Odoo (con Plan de Acumulación y Planificación de Vacaciones)

Este manual proporciona una guía paso a paso para configurar la asignación automática de vacaciones en Odoo, creando planes de acumulación y gestionando el proceso de planificación de vacaciones. El paso final asegura el cumplimiento legal al ayudar a Recursos Humanos a gestionar de manera eficiente los horarios de vacaciones de los empleados y evitar posibles sanciones financieras.

Tabla de contenido

I. Introducción	1
II. Requisitos Previos.....	1
III. Configuración de la Asignación Automática de Vacaciones	2
IV. Planificación de Vacaciones y Cumplimiento Legal	5
V. Monitorear el Uso del Saldo de Vacaciones	7
VI. Preguntas Frecuentes (FAQ).....	7

I. Introducción

La asignación automática de vacaciones en Odoo, combinada con la planificación de vacaciones, permite a los gerentes de Recursos Humanos cumplir con las normativas legales y optimizar la gestión de la fuerza laboral. El sistema garantiza que los derechos de vacaciones se otorguen automáticamente, mientras que el paso final ayuda a planificar cuándo los empleados deben tomar sus vacaciones, evitando interrupciones y problemas legales.

II. Requisitos Previos

Antes de comenzar, asegúrese de que:

- El módulo de **Permisos** esté activado en Odoo.
 - El módulo **acs_automatic_leave_allocation** esté activado en Odoo.
 - Tiene los privilegios necesarios para gestionar las asignaciones de vacaciones, los planes de acumulación y la planificación de vacaciones.
-

III. Configuración de la Asignación Automática de Vacaciones

1. Habilitar el Módulo de "Permisos"

- Vaya al menú de **Aplicaciones (Apps)**.
- Busque el módulo **Permisos**.
- Instale el módulo si aún no está activado.

2. Crear un Plan de Acumulación

- Vaya a **Permisos > Configuración > Planes de Acumulación**.
- Cree un nuevo plan de acumulación con reglas específicas para las vacaciones anuales.

En este ejemplo, añadimos 2,5 días por mes desde el primer día del mes, con un límite de 90 días de vacaciones acumuladas.

Compruebe la legislación laboral local relativa a las vacaciones acumuladas en el siguiente ejercicio fiscal. En algunos países, las vacaciones no disfrutadas se pierden, mientras que en otros se permite transferir un número limitado de días.

Planes de acumulación
/ Asignación automática de vacaciones anuales

Editar + Crear Acción 1/1 < >

15 Empleados

Nombre: Asignación automática de vacaciones anuales Tipo de Permisos: Vacaciones Legales

Transición de nivel: Inmediatamente Después de este período de acumulación

Reglas

Nivel 1 Empieza inmediatamente después de la fecha de inicio de la asignación
Agrega 2 Días
Mensual en el 1 día del mes
Límite de 90 Días
Al final del año, las acumulaciones sin utilizar serán pospuesto

Abrir: Nivel

Empezar después: 0 día(s) después de la fecha de asignación

Según el tiempo trabajado:

Tasa: 2,50000 Días

Frecuencia: Mensual en el 1 del mes

Limitar a: 90,00 Días

Al final del año, las acumulaciones sin utilizar serán: Transferido al próximo año

Guardar Descartar Eliminar

- Guarde el plan.

3. Configurar Tipos de Vacaciones

- Vaya a **Permisos > Configuración > Tipos de Vacaciones**.
- Cree o edite un tipo de vacaciones.
 - **Requiere Asignación:** Establezca esto en **Sí** para garantizar que las vacaciones solo estén disponibles para los empleados con una solicitud de asignación.
 - **Crear Asignación Automática:** Establezca esto en **Verdadero** para que Odoo genere automáticamente asignaciones de vacaciones para los empleados basándose en el plan de acumulación.

Tipos de Permisos / Vacaciones Legales

Editar + Crear Acción 1/1 < >

16,00 Asignaciones 11,00 Permiso 1,00 Acumulados

Vacaciones Legales

Solicitudes de Permisos

Aprobación

Sin validación

Por el oficial de permisos

Por aprobador de permisos

Por aprobador de permisos y encargado de permisos

Responsable de permisos

Gabriela Lacmago

Formato de tiempo

Día

Duración mínima del permiso

0,00 Hora(s)

Permitir adjuntar justificantes

Solicitudes de asignación

Requiere Asignación Sí Sin limite

Solicitudes de empleados

Solicitudes de días adicionales permitidas

No permitido

Aprobación

No se necesita validación

Aprobado por el encargado de permisos

Establecido por el oficial de permisos

Crear asignación automática

- Guarde el tipo de vacaciones.

4. Crear Solicitudes de Asignación de Vacaciones

- Vaya a **Permisos > Aprobaciones > Solicitudes de Asignación**.
- Cree una solicitud de asignación que será utilizada por el sistema como plantilla para toda la empresa.

Asignaciones

/ Asignación de Vacaciones Legales : 0.00 días para i...

Guardar Descartar 1/1 < >

Confirmar Por enviar Por aprobar Aprobado

Asignación automática de vacaciones anuales

Tipo de Permisos

Vacaciones Legales

Tipo de asignación

Asignación regular

Asignación de acumulación

Plan de acumulación

Asignación automática de vacaciones anuales

Fecha de inicio

01/01/2024 Ejecutar hasta Sin limite

Usar fecha de inicio del contrato

Duración

0,00 Dias

do not delete this template

Modo

Por empresa

Fecha de Alta

Empresa

iSuite

- El **Tipo de Permisos** debe ser el definido en la sección 3.
- El tipo de asignación debe ser **Asignación de Acumulación**.

- El plan de acumulación debe seleccionarse. Use el creado en la sección 2.
 - Activar el campo **Usar Fecha de Inicio del Contrato**.
 - La fecha de inicio debe ser el comienzo del año.
 - El modo debe ser **por empresa**.
- Apruebe la solicitud.

5. Automatizar las Asignaciones de Vacaciones

- Configure acciones programadas para automatizar el proceso de asignación, asegurando que las vacaciones se otorguen periódicamente de acuerdo con su plan de acumulación.

Si el módulo **acs_automatic_leave_allocation** está instalado, la tarea automática se ejecutará sin necesidad de crear una tarea adicional.

Una vez ejecutada la tarea, obtendrá automáticamente todas las asignaciones creadas y aprobadas como sigue:

Asignaciones
/ Asignación de Vacaciones Legales : 7.50 dias para ...

Editar + Crear Acción
1 / 15 < >

Rechazar Por enviar Por aprobar Aprobado

Asignación automática de vacaciones anuales

Tipo de Permisos	Vacaciones Legales	Modo	Por empleado
Tipo de asignación	<input type="radio"/> Asignación regular <input type="radio"/> Asignación de acumulación	Empleado	Anita Oliver
Plan de acumulación	Asignación automática de vacaciones anuales		
Fecha de inicio	01/07/2024 Ejecutar hasta Sin límite	Fecha de Alta	01/07/2024
Usar fecha de inicio del contrato	<input checked="" type="checkbox"/>		
Duración	7,50 Dias		

Enviar mensaje Poner una nota Planificar actividad
0 Seguir 2

2 de octubre de 2024

OdooBot - hace 11 días

- Number of Days: 0,00 → 7,50

OdooBot - hace 11 días

This allocation have already ran once, any modification won't be effective to the days allocated to the employee. If you need to change the configuration of the allocation, cancel and create a new one.

1 de octubre de 2024

OdooBot - hace 12 días

Allocation Approval done (originally assigned to Gabriela Lacmago)

Original note:
New Allocation Request created by OdooBot: 0.0 Days of Paid Time Off

OdooBot - hace 12 días

Time Off Allocation created

IV. Planificación de Vacaciones y Cumplimiento Legal

Una vez que se hayan generado y aprobado las asignaciones de vacaciones, el siguiente paso crítico es planificar cuándo los empleados deben tomar sus vacaciones. La planificación de vacaciones es esencial para el cumplimiento legal, mantener la productividad y garantizar la continuidad del negocio.

¿Por qué es importante la planificación de vacaciones?

- **Cumplimiento Legal:** Muchos países tienen leyes que exigen a las empresas asegurarse de que los empleados tomen sus vacaciones anuales.
- **Gestión de la Fuerza Laboral:** Las vacaciones planificadas adecuadamente previenen la escasez de recursos y permiten que los departamentos sigan funcionando sin problemas.
- **Bienestar del Empleado:** Asegurar que los empleados tomen descansos regulares mejora la satisfacción laboral y reduce el agotamiento.

Pasos para una Planificación Eficiente de Vacaciones en Odoo

1. Generar el Resumen de Vacaciones del Empleado

- Vaya a **Permisos > informes > Resumen de Permisos**.
- Este informe proporciona un resumen de los días de vacaciones asignados, utilizados y restantes para cada empleado.
- Exporte este informe para fines de planificación o para consultar con los jefes de departamento.

2. Planificar Vacaciones según las Necesidades del Negocio

- Reúnase con los jefes de departamento para determinar los periodos ideales para que los empleados tomen sus vacaciones.
- Asegúrese de que los periodos críticos (por ejemplo, fin de año, proyectos importantes) tengan suficiente personal.

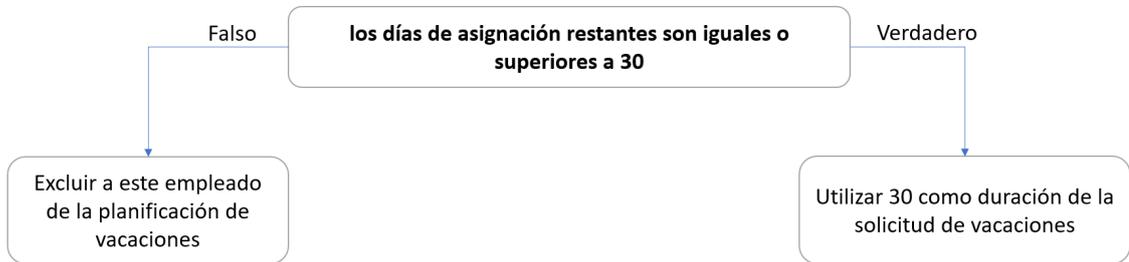
3. Automatizar la Programación de Vacaciones

- Use esta función de Planificación de Permisos en Odoo para asignar fechas de vacaciones a los empleados. Vaya a **Permisos > Aprobaciones > Asignaciones**.

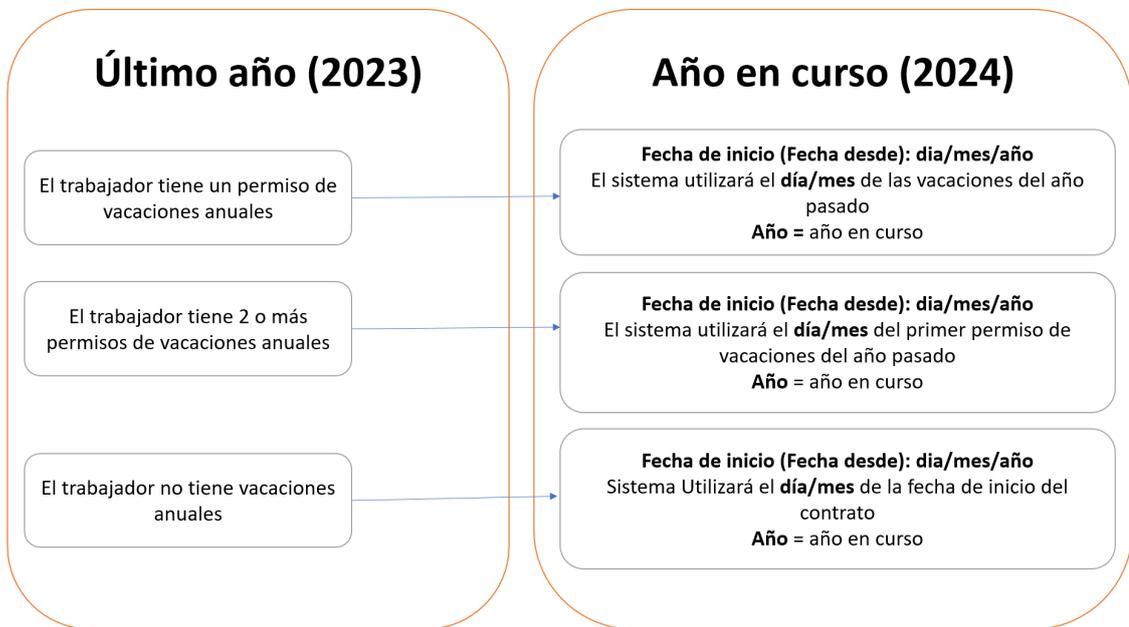
Empleado	Tipo	Duración	Tipo de asignación	Estado
Anita Oliver	Vac	7.5 días	Asignación de acumulación	Aprobado
Elsa Mangue	Vac	37.5 días	Asignación de acumulación	Aprobado
Almighty CS	Vac	7.83 días	Asignación de acumulación	Aprobado
Alfredo MBA	Vac	68.08 días	Asignación de acumulación	Aprobado
Erica Nguema	Vac	77.68 días	Asignación de acumulación	Aprobado
Gabriela Lacmago	Vac	55.17 días	Asignación de acumulación	Aprobado
MAHAMAT DAOUD	Vac	21.37 días	Asignación de acumulación	Aprobado
Abigail EDU	Vacaciones Legales	78.75 días	Asignación de acumulación	Aprobado
Audrey Peterson	Vacaciones Legales	55.25 días	Asignación de acumulación	Aprobado

Seleccione las asignaciones aprobadas existentes y vaya a **Acción > Crear Solicitud de Permiso**.

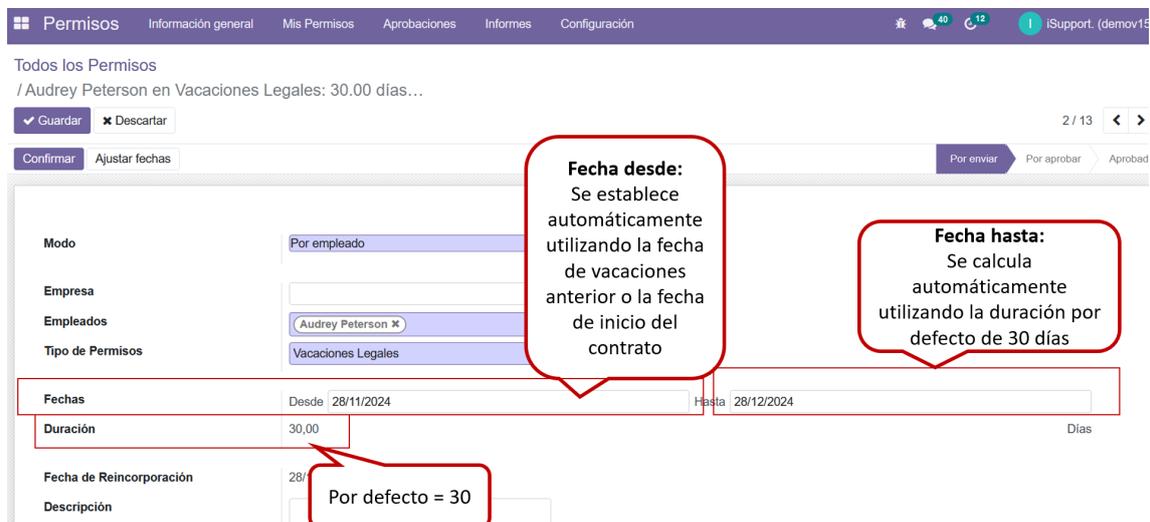
- Durante la ejecución de esta acción, el sistema verificará los días asignados restantes de cada empleado.



El sistema también definirá la fecha de inicio de las vacaciones (fecha desde) basándose en los siguientes criterios



Después de esta acción, todas las solicitudes de vacaciones se crearán en modo borrador.



- El calendario de planificación de Odoo permite detectar conflictos en los horarios de vacaciones de los empleados y reprogramar según sea necesario. Los gerentes pueden rechazar o sugerir fechas alternativas.

4. **¿Puedo recibir alertas si los empleados no están utilizando sus vacaciones?**

- Sí, puede configurar informes automatizados o recordatorios en Odoo para notificar a los gerentes sobre los empleados que tienen vacaciones no utilizadas, ayudando a garantizar el cumplimiento y evitar problemas al final del año.

Siguiendo este flujo de trabajo mejorado, no solo podrá automatizar las asignaciones de vacaciones, sino también planificar y gestionar eficientemente las vacaciones de los empleados, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y optimizando las operaciones comerciales.