



Aprobar el trabajo

Aprobar significa decir "sí, este trabajo es válido y se puede pagar". Un trabajo aprobado pasa de  amarillo a  verde.

Tienes **dos formas** de aprobar.

Forma 1 · Aprobar de uno en uno

1. Haz clic en el bloque del trabajo en el calendario.
2. Aparece un panel con los detalles.
3. Haz clic en **Aprobar** (botón verde).

Lo mismo para **Rechazar**: usa el botón rojo del panel.



Forma 2 · Aprobar toda la semana de una persona

Cuando una persona tiene varios trabajos pendientes en la semana, puedes aprobarlos todos juntos.

Pasos

1. Haz clic en la fila de la persona (a la izquierda) para **seleccionarla**. El borde se pone azul.
2. Arriba, abre el menú **Acciones · {Nombre}**.
3. Haz clic en **Aprobar semana**.
4. El sistema te muestra cuántas horas pendientes hay y te pide confirmación.
5. Haz clic en **Sí, aprobar**.

Lo que aprueba

-  Todos los trabajos **pendientes** de esa persona, en esa semana.
-  **No incluye horas extras** — esas se aprueban por separado, una por una.

El resultado

- Aparece un mensaje en la parte inferior derecha con el resumen.
- Si todo se aprobó, dice "Semana aprobada".
- Si alguno no se pudo (por ejemplo, ya estaba aprobado), dice "Aprobación parcial" con el detalle.

“ **Cuándo usarla:** al final de la semana, cuando ya revisaste y todo está bien.

Revisión #2

Creado 9 mayo 2026 03:44:36 por Manfred Juárez Juárez

Actualizado 9 mayo 2026 04:20:22 por Manfred Juárez Juárez