

Vacaciones

Las vacaciones son un derecho laboral que permite a los colaboradores disfrutar de un período de descanso remunerado, luego de haber trabajado durante un tiempo determinado en una empresa.

Este tiempo libre tiene como objetivo principal promover el bienestar físico y mental de los empleados, permitiéndoles desconectarse de sus responsabilidades laborales y recargar energías.

La cantidad de días de vacaciones y las condiciones para tomarlas varían según la legislación laboral de cada país, y en muchos casos, están sujetas a la aprobación del empleador y las necesidades operativas de la empresa.

- Vacaciones 

- Resumen General de Vacaciones
- Consultar vacaciones de los colaboradores
- Aprobar la solicitud de Vacaciones
- Información detallada de las Vacaciones por Colaborador
- Reversión de vacaciones
- ¿Cómo puedo actualizar las vacaciones de mis colaboradores?
- ¿Cómo calcula Talentify la acumulación de vacaciones?

- Planes Vacacionales 

- ¿Cómo puedo crear un Plan Vacacional?
- Eliminar Plan Vacacional
- ¿Qué significa "Por defecto" en mis Planes Vacacionales?
- Plan Vacacional ¿Activo o Inactivo? ¡Te explicamos!

Vacaciones

Resumen General de Vacaciones

La página principal de la sección de vacaciones muestra un resumen de la composición de las vacaciones de las personas.

Vacaciones
Inicio / Vacaciones
Show entries

Identificación	Nombre	Fecha de ingreso	Plan	Días anuales	Días acumulados	Días disfrutados	Días disponibles
343423432	Antes Antes Alberto	03/06/2024	15 días por año	15	8.92	1	7.92
902378488	Barrantes Pérez Marta	01/11/2024	Plan vacacional gerentes	15	2.71	0	2.71
632909752	Bechtelar Conroy Julien	01/08/2017	15 días por año	15	111.58	0	111.58
148661530	Beier Krajcik Fatima	04/10/2022	15 días por año	15	33.95	15	18.95
474956136	Borer Tillman Jamison	16/03/2017	15 días por año	15	117.29	0	117.29
320865909	Boyle Graham Arnold	20/08/2016	15 días por año	15	125.84	0	125.84
284094938	Bradtko Runte Weldon	21/01/2021	15 días por año	15	59.42	2	57.42

La imagen muestra un ejemplo de cómo se presenta la información relacionada con las vacaciones de los colaboradores en Talentify, organizada en una tabla clara y estructurada para facilitar su gestión. A continuación, se detalla cada columna de la tabla:

- Identificación:** Número único que identifica a cada colaborador, como su cédula o identificación laboral.
- Nombre:** Nombre completo del colaborador para una referencia rápida.
- Fecha de ingreso:** Fecha en la que el colaborador comenzó a trabajar en la empresa. Este dato es clave para calcular la antigüedad y los días de vacaciones acumulados.
- Plan:** Plan de vacaciones que aplica al colaborador, por ejemplo, "15 días por año" o cualquier esquema establecido por la empresa.
- Días anuales:** Número de días de vacaciones a los que el colaborador tiene derecho por año, según su plan.
- Días acumulados:** Días totales de vacaciones que el colaborador ha acumulado desde su ingreso, calculados según su antigüedad y plan.
- Días disfrutados:** Días de vacaciones que el colaborador ya ha utilizado. Hay dos formas de que el colaborador se le registren días disfrutados:
 - Días aprobados por las solicitudes de vacaciones
 - Días cargados manualmente por la empresa, generalmente este dato se especifica cuando el colaborador tiene una fecha de antigüedad antes de ser registrado en Talentify.

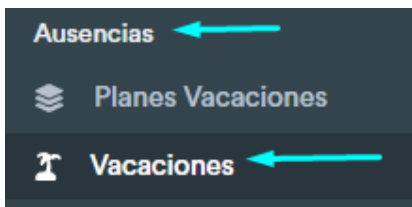
8. **Días disponibles:** Días de vacaciones que el colaborador aún tiene disponibles para disfrutar, resultado de restar los días disfrutados de los días acumulados.

Este diseño permite a los administradores visualizar de manera eficiente la información clave sobre el estatus de las vacaciones de los colaboradores, ayudando a planificar los períodos de descanso, asegurarse de que se cumplan las políticas internas, y mantener el equilibrio entre las necesidades de la empresa y los derechos laborales.

Consultar vacaciones de los colaboradores

Para poder consultar las vacaciones de nuestros colaboradores solamente realizaremos los siguientes pasos:

1. En el menú izquierdo buscaremos el apartado "**Ausencias**" y daremos clic en "**Vacaciones**" ubicado al lado izquierdo del Menú:



2. En este apartado veremos a nuestros colaboradores y asimismo consultaremos información como: **fecha de Ingreso, días acumulados, días disfrutados y total de días disponibles por cada colaborador, esto nos permitirá tener un mejor orden y control.**

Vacaciones
Inicio / Vacaciones
Mostrar registros

Identificación	Nombre	Fecha de ingreso	Plan	Días anuales	Días acumulados	Días disfrutados	Días disponibles
834746747	Alfaro Vega Franciny	08/08/2017	Plan de dos semanas	10	75.01	0	75.01
3-4456-5666	Carvajal Herrera Jessi	01/03/2024	Plan de dos semanas	10	9.34	0	9.34
117320038	Centeno Corea Walter	01/01/2024	Plan vacacional de ley	12	13.18	0	13.18
3-7474-5533	Fernández null Enzo	03/01/2020	Plan de dos semanas	10	50.96	3	47.96
909029378	Fuentes Vargas Salomé	07/08/2023	Plan vacacional de ley	12	18.02	0	18.02
5435345	Juárez Coto Manfred	05/04/2024	Plan de dos semanas	10	8.38	1	7.38
4-3897-4892	Kane JR Harry	01/03/2024	Plan de dos semanas	10	9.34	0	9.34

Aprobar la solicitud de Vacaciones

Es importante destacar que, al momento en que un colaborador genera una solicitud de vacaciones, el sistema envía automáticamente una notificación por correo electrónico al administrador, permitiéndole acceder directamente a dicha solicitud para proceder con su aprobación.

Como vemos a continuación está lista para aprobar o rechazar si se ingresa a la misma desde el correo:

Franciny Alfaro Vega
Inicio / Vacaciones

Buscar Persona

Acumulación de vacaciones al día de hoy
Fecha de ingreso: 08/08/2017

Última actualización
Lunes, 21 de abr de 2025 -

72.07 días

Días acumulados: 72.07 días | Días solicitados: 4 días | Días cargados: 1 día

Información General

Días solicitados en este periodo

Plan de vacaciones
Plan de dos semanas

Días de derecho (cada 8 de Agosto)
10

Tiempo cumplido
Han transcurrido 7 años, 8 meses y 13 días

Días otorgados por tiempo cumplido
0 días

Actividad Reciente

Aprobacion de vacacion VAC2502240449000004
© Abril 9 2025, 10:33 am

Seleccione Estado: Rige Desde: Rige Hasta:

Consecutivo	Tipo	Desde	Hasta	Días	Estado	Acciones
VAC25042104490000008	Vacación	21/04/2025	25/04/2025	5	Registrada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

También podés aprobar la solicitud de Vacaciones de la siguiente manera:

1. En el Menú izquierdo encontraremos la opción "**Catálogo**" y daremos clic.
2. Veremos todas las acciones de personal y encontraremos las solicitudes de vacaciones que han realizado los colaboradores tal como vemos a continuación:

Empresa de ejemplo Buscar expediente Nóminas Vista 6 Manfred

Acciones de personal

Inicio / Catálogo + Registrar acción

Mostrar registros

Consecutivo	Tipo	Identificación	Nombre	Desde	Hasta	Registro	Estado	Fecha de creación	Acciones
VAC25042104490000008	Vacación	834746747	Alfaro Vega Franciny	21/04/2025	25/04/2025	21/04/2025 10:13	Registrada	21/04/2025 10:13	✓ ✕ 📄

De esta forma podemos tanto aprobar como rechazar la solicitud de vacaciones

Franciny Alfaro Vega

Inicio / Vacaciones

Buscar Persona Buscar

Acumulación de vacaciones al día de hoy

Fecha de ingreso: 08/08/2017

Última actualización
lunes, 21 de abr de 2025 - 🔄

67.08 días

Solicitar

Días acumulados
77.08 días

Días solicitados
9 días

Días cargados
1 días

Información General

Días solicitados en este periodo

Plan de vacaciones
Plan de dos semanas

Días de derecho (cada 8 de Agosto)
10

Tiempo cumplido
Han transcurrido 7 años, 8 meses y 13 días

Días otorgados por tiempo cumplido
0 días

Actividad Reciente

- Aprobacion de vacacion VAC25042104490000008
○ Abril 21 2025, 10:28 am
- Aprobacion de vacacion VAC25022404490000004
○ Abril 9 2025, 10:33 am

Seleccione Estado
-

Rige Desde

Rige Hasta

BUSCAR

Consecutivo	Tipo	Desde	Hasta	Días	Estado	Acciones
VAC25042104490000008	Vacación	21/04/2025	25/04/2025	5	Aprobada	Revertir

Una vez esté aceptada el sistema rebajará los días que solicitó el colaborador y le mostrará tanto al mismo los días actualizados como el historial de las solicitudes que han realizado, en caso de que el administrador la rechace el sistema le mantendrá los mismos días y también el historial.

Información detallada de las Vacaciones por Colaborador

Si deseas consultar la información de las vacaciones de un colaborador en específico por favor sigue los pasos a continuación:

1. En el menú izquierdo buscaremos el apartado "**Ausencias**" y daremos clic en "**Vacaciones**"
2. En este apartado veremos la información general de las vacaciones de todos nuestros colaboradores, **buscaremos al colaborador del cual deseamos consultar las vacaciones y daremos clic en el nombre.**
3. Al darle clic podrás ver más a detalle cuantos días tiene acumulados, **días disponibles para disfrutar e inclusive un historial de las solicitudes de vacaciones que ha realizado ese colaborador.**

Enzo Fernández

Inicio / Vacaciones

Buscar Persona Buscar

Acumulación de vacaciones al 2024

Fecha de ingreso: 03/01/2020

Última actualización
miércoles, 5 de feb de 2025

47.96 días

Solicitar

Días acumulados: 50.96 días | Días solicitados: 3 días | Días cargados: 0 días

Información General

Días solicitados en este periodo

Plan de vacaciones
Plan de dos semanas

Días de derecho (cada 3 de Enero)
10

Semanas transcurridas
6.289398793298611

Años transcurridos
-5.111029566087836

Actividad Reciente

- Aprobacion de vacacion VAC24040804490000004
○ Abril 8 2024, 11:57 am
- Aprobacion de vacacion VAC24040804490000004
○ Abril 8 2024, 11:57 am

Selección Estado: Rige Desde: Rige Hasta: BUSCAR

Consecutivo	Persona	Desde	Hasta	Días	Estado	Acciones
VAC24040804490000004	Enzo	12/04/2024	17/04/2024	3	Aprobada	
VAC25021204490000001	Enzo	13/02/2025	26/02/2025	10	Aprobada	

Reversión de vacaciones

La reversión de vacaciones es el proceso mediante el cual se cancela una solicitud de vacaciones previamente aprobada en el sistema. Esto puede ser necesario en casos donde el colaborador ya no requiere tomar el tiempo libre o si hubo un error en el registro original de las vacaciones.

¿Cómo solicitar una reversión de vacaciones?

Existen 2 formas de solicitar una reversión de vacación.

1. Desde el **autoservicio**
2. Desde la **administración**

Autoservicio

Para solicitar la reversión de unas vacaciones en Talentify desde el autoservicio, sigue estos pasos:

1. **Accede al Módulo de Vacaciones:** Inicia sesión en Talentify y dirígete a la sección de "**Vacaciones**" dentro del autoservicio de empleados.
2. **Ubica la solicitud a revertir:** Busca la solicitud de vacaciones que desees revertir en el historial de solicitudes.

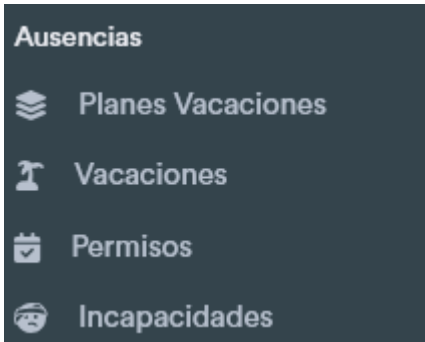
Consecutivo	Tipo	Desde	Hasta	Días	Estado	Acciones
VAC25030704490000051	Vacación	13/02/2025	14/02/2025	2	Aprobada	Revertir

3. **Solicita la Reversión:** Selecciona la opción "**Revertir**" y confirma la acción.
4. **Aprobación del supervisor o RRHH:** Dependiendo de la configuración de la empresa, la reversión puede requerir aprobación del supervisor o del departamento de Recursos Humanos.
5. **Confirmación de la reversión:** Una vez aprobada, las vacaciones serán removidas del registro y el saldo de vacaciones del colaborador se actualizará automáticamente.

Administración

Para solicitar la reversión de unas vacaciones en Talentify desde la administración, sigue estos pasos:

1. **Accede al Módulo de Vacaciones:** Inicia sesión en Talentify y dirígete a la sección de "Vacaciones" dentro del menú lateral.



2. Selecciona al colaborador que requiere revertir la reversión.
3. **Ubica la solicitud a revertir:** Busca la solicitud de vacaciones que deseas revertir en el historial de solicitudes.

Consecutivo	Tipo	Desde	Hasta	Días	Estado	Acciones
VAC25030704490000051	Vacación	13/02/2025	14/02/2025	2	Aprobada	Revertir

4. **Solicita la Reversión:** Selecciona la opción "Revertir" y confirma la acción.
5. **Aprobación del supervisor o RRHH:** Inmediatamente se crea una solicitud de reversión pendiente.

Consecutivo	Tipo	Desde	Hasta	Días	Estado	Acciones
RVA25030704490000017	Reversión de vacación	13/02/2025	14/02/2025	2	Registrada	✓✗
VAC25030704490000051	Vacación	13/02/2025	14/02/2025	2	Aprobada	Revertir

6. Al aprobarla, el sistema devuelve los días al saldo de vacaciones y crea los cambios en planilla para hacer el ajuste salarial.

Consecutivo	Tipo	Desde	Hasta	Días	Estado	Acciones
RVA25030704490000017	Reversión de vacación	13/02/2025	14/02/2025	2	Aprobada	Ninguna
VAC25030704490000051	Vacación	13/02/2025	14/02/2025	2	Aprobada	Ninguna

Impacto en la planilla

El impacto de la reversión de vacaciones en la planilla depende de si las vacaciones ya fueron pagadas o no.

Caso 1: La vacación **no ha sido pagada**

- Al realizar la reversión, la solicitud se elimina del cálculo de planilla.

- El saldo de vacaciones del colaborador se restaura automáticamente.
- No hay ajustes financieros ni necesidad de realizar devoluciones en la nómina.
- En la boleta de pago no se refleja ningún concepto de vacación ni reversión

Caso 2: La vacación ya ha sido pagada

La vacación se toma como pagada cuando el concepto de vacación se encuentra en un periodo cerrado.

- La reversión genera un ajuste en la planilla. Nótese que tiene doble efecto financiero
 1. Reversión de vacaciones (egreso): Quita el monto de vacaciones de la cuenta de vacaciones.
 2. Reintegro salarial (ingreso): Reingresa el monto de vacaciones a la cuenta de salarios.

Periodo actual		Proyección		
Nombre	Tipo	Horas	Monto	Acciones
Salario	Ingreso	120	€1,847,433	
Reintegro salarial	Ingreso	16	€246,324.48	
Banco Popular (1%)	Egreso	0	€-18,474.33	
IVM (4.17%)	Egreso	0	€-77,037.96	
CCSS (5.5%)	Egreso	0	€-101,608.82	
Renta	Egreso	0	€-230,261.58	
Reversión de vacación	Egreso	-16	€-246,324.48	

- Se recomienda que el departamento de Recursos Humanos notifique al colaborador sobre los ajustes en su salario antes de realizar la reversión.

Si tienes dudas sobre este proceso, contacta a tu agente de servicio de al cliente de Talentify o al equipo de soporte.

¿Cómo puedo actualizar las vacaciones de mis colaboradores?

Para poder actualizar los días de vacaciones que tus colaboradores ya han disfrutado realizaremos lo siguiente:

1. En el menú izquierdo buscaremos el apartado "**Ausencias**" y daremos clic en "**Vacaciones**"
2. En este apartado veremos la información general de las vacaciones de todos nuestros colaboradores, **buscaremos al colaborador del cual deseamos consultar las vacaciones y daremos clic en el nombre.**
3. Buscaremos este botón y daremos clic:



Franciny Alfaro Vega

Inicio / Vacaciones



Buscar

Acumulación de vacaciones al día de hoy

Fecha de ingreso: 08/08/2017

Última actualización
lunes, 10 de mar de 2025

74.92 días

Solicitar

Días acumulados
75.92 días

Días solicitados
0 días

Días cargados
1 días



4. Escribiremos la cantidad de días que nuestro colaborador ya haya disfrutado desde que ingreso a la empresa y por último damos clic en "Cargar"

De esta manera habrán quedado actualizados los días que ya disfrutó el colaborador(a) y Talentify te mostrará la cantidad de días que tiene disponible para disfrutar. ☐

Si tienes dudas adicionales a este proceso por favor escríbenos a nuestro WhatsApp: 6364-3706, con todo gusto te estaremos ayudando en lo que necesites.

¿Cómo calcula Talentify la acumulación de vacaciones?

En Talentify, el cálculo de vacaciones se hace de forma **automática** para que las empresas y colaboradores tengan siempre información confiable y actualizada.

El sistema toma en cuenta tres elementos principales:

1. ☐☐ **Fecha de ingreso de la persona**
Marca el inicio de la acumulación de vacaciones.
 2. ☐☐ **Plan de vacaciones**
Cada plan define cuántos días gana la persona por año (por ejemplo, 12 días al año).
 3. ☐☐ **Rangos de antigüedad**
Algunos planes incluyen beneficios extra según los años cumplidos.
Ejemplo: después de 5 años, el colaborador puede ganar 5 días adicionales por año.
-

☐☐ Ejemplo 1: Plan simple sin rangos

- Fecha de ingreso: **01/01/2023**
- Plan de vacaciones: **12 días por año**
- Fecha de cálculo: **01/01/2024**

☐☐ La persona trabajó un año completo y acumuló:
12 días disponibles.

☐☐ Ejemplo 2: Con beneficios por antigüedad

- Fecha de ingreso: **01/01/2020**
- Plan: **12 días base**
- Escala de antigüedad:
 - 0 a 4 años → 12 días
 - 5 años o más → 17 días (12 + 5 adicionales)

☐ Al llegar al 5º año, el sistema ajusta automáticamente la acumulación a **17 días por año**.

☐ Ejemplo 3: Acumulación proporcional en el año en curso

- Fecha de ingreso: **01/01/2024**
- Plan: **12 días por año**
- Fecha de cálculo: **01/07/2024** (medio año)

☐ El sistema calcula proporcionalmente:
6 días acumulados al corte de julio.

☐ Preguntas frecuentes

☐ **¿Es necesario cumplir un mes para empezar a acumular vacaciones?**

☐ No. Talentify acumula **día a día** desde la fecha de ingreso, de forma proporcional.

☐ **¿Se acumulan vacaciones durante una incapacidad?**

☐ No. Durante los días de incapacidad no hay acumulación porque son **ausencias de trabajo**.

☐ **Si cambio la fecha de ingreso, ¿las vacaciones se recalculan?**

☐ Sí. Talentify recalcula automáticamente el saldo tomando en cuenta la **nueva fecha de ingreso**.

☐ **¿Puedo editar manualmente las vacaciones ya disfrutadas?**

☐ ¡Claro que sí! ☐ Esta opción es muy útil al **migrar datos por primera vez**, ya que podés ingresar lo que el colaborador había consumido en periodos pasados.

□ En resumen

Talentify se encarga de llevar el control de vacaciones:

- Calcula automáticamente la acumulación.
- Ajusta según planes y antigüedad.
- Permite correcciones manuales cuando son necesarias.

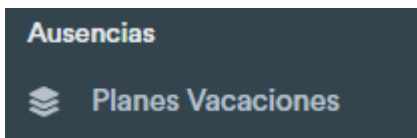
Así, tu empresa siempre tendrá **información precisa y actualizada** sobre el saldo de cada colaborador.

Planes Vacacionales ☐☐

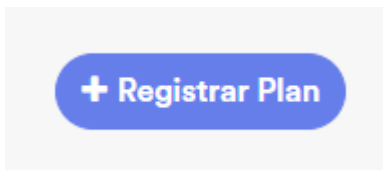
¿Cómo puedo crear un Plan Vacacional?

Para crear un nuevo Plan Vacacional seguí los pasos a continuación:

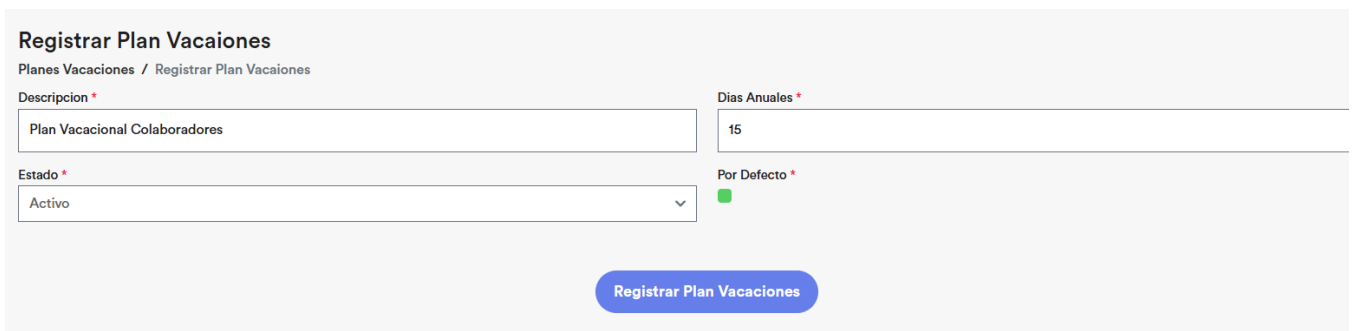
1. En nuestra cuenta como administradores iremos directamente al apartado llamado: **"Planes Vacaciones"** este se ubica al lado izquierdo del Menú y daremos clic.



2. Seguidamente daremos clic al botón al lado superior derecho llamado **"+ Registrar Plan"**



3. Escribiremos el nombre del Plan, la cantidad de días anuales que tendrá el Plan y seleccionaremos si estará activo o no para asignar a los colaboradores.

A form titled 'Registrar Plan Vacaciones' with the breadcrumb 'Planes Vacaciones / Registrar Plan Vacaciones'. It contains four fields: 'Descripcion *' with the value 'Plan Vacacional Colaboradores', 'Dias Anuales *' with the value '15', 'Estado *' with a dropdown menu showing 'Activo', and 'Por Defecto *' with a checked checkbox. A blue button labeled 'Registrar Plan Vacaciones' is at the bottom right.

4. Por último daremos clic en **"Registrar Plan Vacaciones"**

¡Y listo! Ya hemos creado nuestro nuevo Plan de Vacaciones. De esta manera Si deseamos que ese Plan se asigne de manera automática a los nuevos colaboradores dejaremos activa la casilla "Por defecto"

Si tienes dudas adicionales a este proceso por favor escríbenos a nuestro WhatsApp: 6364-3706, con todo gusto te estaremos ayudando en lo que necesites.

Eliminar Plan Vacacional

¿Qué significa "Por defecto" en mis Planes Vacacionales?

Plan Vacacional ¿Activo o Inactivo? ¡Te explicamos!