

## MANUAL PARA SOLICITUD DE VACACIONES

Marzo 2025

RRHH

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
DÍAS DE VACACIONES .....	3
CONSIDERACIONES IMPORTANTES .....	4
¿COMO SOLICITAR VACACIONES? .....	5
CONTACTO .....	11

## INTRODUCCIÓN

Este manual establece el procedimiento para solicitar vacaciones en XalDigital, permitiendo a todos los XalXperts disfrutar de sus días de descanso de manera ordenada y equitativa.

## DÍAS DE VACACIONES

Cada XalXpert tiene derecho a los siguientes días de vacaciones según su antigüedad y país

- **MEXICO**
- **ESPAÑA**
- **COLOMBIA**

# CONSIDERACIONES IMPORTANTES

## ■ Tener en cuenta:

### 1. Revisión de impacto en proyectos:

- Toda solicitud de vacaciones debe ser evaluada y aceptada por el líder quién verificará que no existan actividades o pendientes que impacten al proyecto o entregas
- Las solicitudes pueden ser rechazadas si se determina que la ausencia afectará los compromisos del proyecto

### 2. Límites y restricciones:

- No se podrá solicitar periodos de vacaciones de más de 10 días seguidos
- Las vacaciones no son acumulables
- Se renuevan cada aniversario del XalXpert
- Los días deben disfrutarse dentro del periodo que marca la ley (de acuerdo a tu país).
- No se pueden unir los días de vacaciones regulares con los días del periodo navideño
- No se pueden unir con otros permisos especiales (matrimonio, navideños, maternidad, paternidad, incapacidades, etc.)

### 3. Cancelación de vacaciones:

- Si solicitaste vacaciones pero no las tomarás, debes informar al líder y a Recursos Humanos
- El aviso debe hacerse mínimo 5 días antes del periodo vacacional y máximo 5 días antes de la quincena próxima
- Se cancelará la solicitud para que los días no sean contabilizados

### 4. Prima vacacional (México):

- Corresponde al 25% sobre el salario de los días de vacaciones
- Se paga en la segunda quincena correspondiente al mes de aniversario del XalXpert

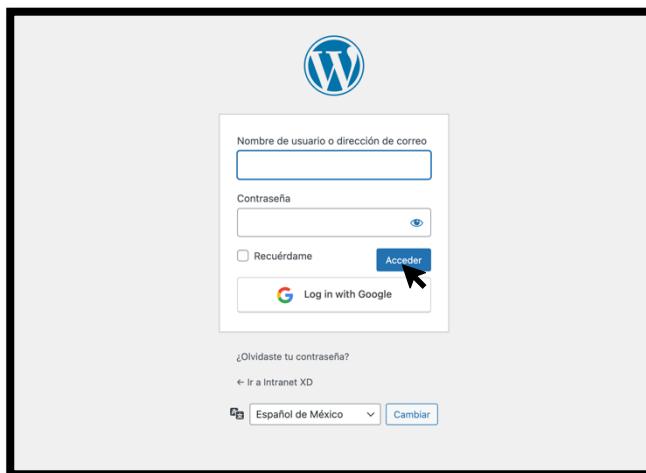
# ¿COMO SOLICITAR VACACIONES?

## 1. Planificación previa:

- Planifica tus vacaciones con anticipación (mínimo 1 mes).
- Solo se atenderán solicitudes con menor tiempo de anticipación si el motivo es de urgencia

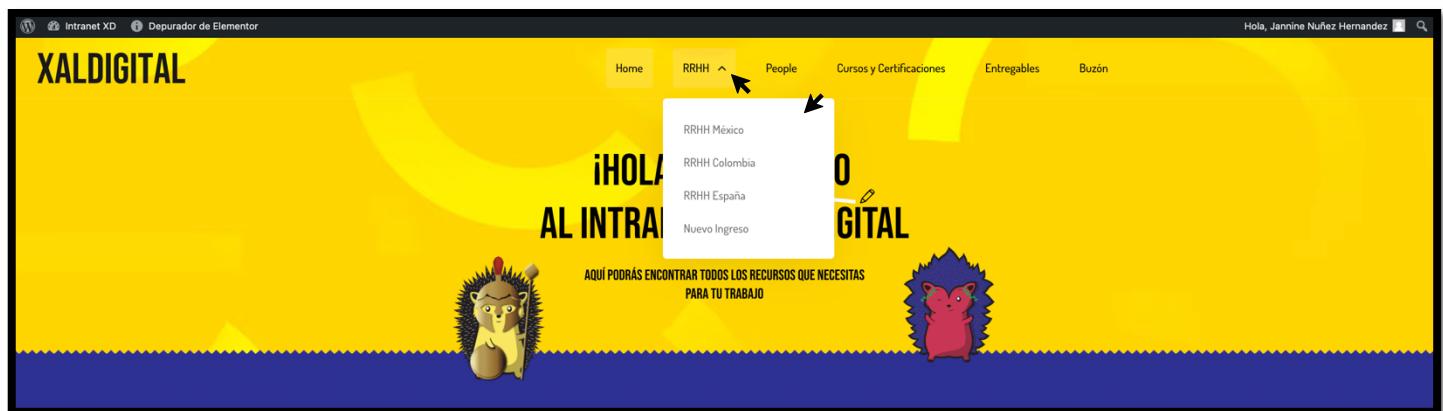
## 2. Ingresa a la **Intranet**.

Para acceder, debes hacer Log In con Google (no es necesario ingresar credenciales).



Una vez que cargue, seleccionarás la cuenta de de xaldigital, de lo contrario no podrás acceder.

Da clic en RRHH y despué en RRHH correspondiente a tu país.



5

La totalidad de este documento, entendiéndose de forma íntegra a: contenidos, datos, informaciones y artículos que así lo componen, deberán entenderse como de única y exclusiva propiedad de "XAL DIGITAL S.A. de C.V.". Consecuentemente, el mismo (junto con todos y cada una de sus puntos) no podrá/n ser reproducidos y/o distribuidos y/o comercializados y/o diseminados (ya sea de manera general y/o parcial) de ningún modo, tipo y/o forma sin la expresa autorización, previamente conferida bajo forma escrita, de su titular y propietaria "XAL DIGITAL S.A. de C.V." y/o de cualquier tercero/a a quien la misma hubiere concedido mismos derechos. Por lo expuesto, "XAL DIGITAL S.A. de C.V." se reserva todos los derechos y/o acciones legales que pudieren corresponderle, de orden civil, comercial y/o penal, ante el indebido uso y/o violación del presente en todo su contenido y/o alguna de sus partes.

Las solicitudes se visualizarán en la parte derecha del listado.

Localiza el tipo de solicitud que buscas (matrimonio, vacaciones, etc), Da clic en “Llenar solicitud”.

## 3. Completar la solicitud.

**VACACIONES:**

- Elige las fechas de inicio y fin del periodo vacacional
- Verifica que no exceda los 10 días consecutivos (límite máximo)
- Asegúrate de que los días solicitados estén dentro del periodo legal permitido
- Completa los campos del formulario.
- Da clic en "Enviar".



**¡Recuerda!**

Revisa y lee  
**cuidadosamente** las  
indicaciones:

Escribe tu nombre completo,  
con mayúsculas y minúsculas.

Revisa que el correo esté  
escrito correctamente.

Si no encuentras tu puesto,  
consulta a RH.

Puedes consultar tu área en:  
**ORGANIGRAMAS**

El número de días corresponde  
a los días de ausencia.

No debes agregar la fecha en  
la que regresas a actividades.

**VACACIONES**  
**XAL DIGITAL**

## Solicitud de Vacaciones

A. No se podrá solicitar periodos de vacaciones de más de 10 días seguidos.  
B. Las vacaciones no son acumulables.  
C. Se renuevan cada aniversario.  
D. Solicitar las vacaciones con mínimo 1 mes de anticipación. Solo se atenderán solicitudes de menor tiempo si:  
- El motivo es de urgencia, bajo correo previo del líder y PM

**Nombre Completo \***  
Lluvia Jannine Nuñez Hernandez 0/255

**Correo electrónico XD \***  
jannine.nunez@xaldigital.com

**Puesto \***  
BENEFITS & HR COORDINATOR ✓

**Área \***  
Human Resources

**Número de Días \***  
Únicamente considerando días hábiles (sin fines de semana ni puentes)  
5

**Fechas \***  
13/03/2025 → 19/03/2025

**Enviar**

**MATRIMONIO:**

- 2 meses antes de la fecha de las nupcias.
- Elige las fechas de inicio y fin del periodo vacacional
- Esta solicitud no deberá ser mayor a 15 días naturales (2 semanas)
- Completa los campos del formulario.
- Da clic en "Enviar".



**XALDIGITAL**

## Vacaciones por Matrimonio XD

A. El máximo de días que se pueden solicitar son 15 (naturales).  
 B. Tienen que ser solicitados con 2 meses de anticipación y previo a la fecha de la boda.  
 C. Esto solo aplica para XalXperts que están por contraer matrimonio y deseen tomar su luna de miel.

**Nombre Completo \***  
 Lluvia Jannine Nuñez Hernandez X 0/255

**Correo electrónico \***  
 jannine.nunez@xaldigital.com X

**Puesto \***  
 PEOPLE & BENEFITS COORDINATOR X

**Área \***  
 Human Resources X

**Número de Días \***  
 15 X

**Fechas \***  
 02/06/2025 X → 13/06/2025 X

**Enviar** X

**¡Recuerda!**

Revisa y lee  
**cuidadosamente** las  
 indicaciones:

Escribe tu nombre completo,  
 con mayúsculas y minúsculas.

Revisa que el correo esté  
 escrito correctamente.

Si no encuentras tu puesto,  
 consulta a RH.

Puedes consultar tu área en:  
**ORGANIGRAMAS**

El número de días  
 corresponde

No debes agregar la fecha en  
 la que regresas a actividades.

#### 4. Autorización del líder:

- Tu solicitud será enviada automáticamente a tu líder inmediato quien evaluará y verificará que no existan actividades o pendientes que impacten al proyecto o entregas
- Durante el periodo de confirmación, recibirás notificaciones desde el correo de Recursos Humanos sobre tu seguimiento:



##### Seguimiento de vacaciones / Lluvia Jannine Nuñez Hernandez :)



recursos.humanos@xaldigital.com  
para jannine.nunez ▾

- Es responsabilidad del líder tener una respuesta a más tardar 2 semanas antes de la fecha de inicio de las vacaciones solicitadas
- En caso de no tener respuesta dentro del periodo establecido, estas se rechazarán automáticamente y se solicitará que el XalXpert envíe nuevamente la solicitud

##### XD | Solicitud de reprogramación de periodo vacacional



recursos.humanos@xaldigital.com  
para jannine.nunez ▾

#### 5. Confirmación de Recursos Humanos

- El área de Recursos Humanos registrará tu solicitud
- Dara seguimiento a dicha solicitud
- Enviara el correo de confirmación
- Actualizará tu saldo de días disponibles





## 6. Aprobación

- Una vez aprobadas tus vacaciones, te llegarán dos correos a través de Recursos Humanos.
- El primero con el asunto “¡Tus vacaciones han sido Aprobadas!”. Esta es la confirmación con los pasos a seguir previo a tu fecha de descanso



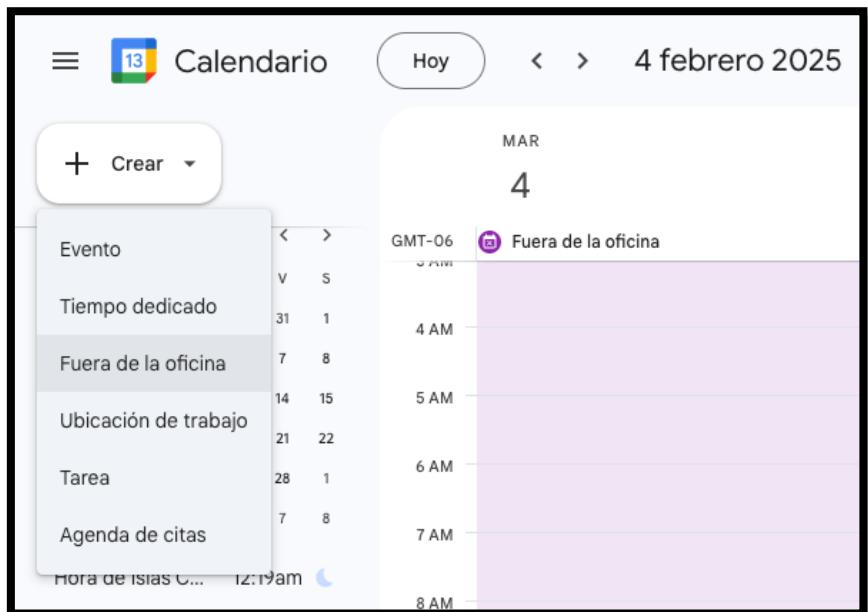
- El segundo con el asunto “XD | Vacaciones / [Tu nombre completo]” este contiene el detalle de tu solicitud y el manual para programar los ajustes en tu cuenta para los días de ausencia.



## 7. Programar aviso de ausencia en correo y calendario.

- Agenda en tu calendario, los días de ausencia con la opción “Fuera de oficina”.
- Seleccionar las fechas de ausencia y guardar cambios.
- Para programar la respuesta automática en el correo debes seguir las instrucciones en

**“Manual: Respuesta automática Gmail”**



# CONTACTO

RECURSOS HUMANOS

recursos.humanos@xaldigital.com

RRHH



**iGRACIAS!**