

GUÍA · CONTROL HORARIO

Cómo gestionar vacaciones y ausencias del equipo en Fube



Cómo gestionar vacaciones y ausencias del equipo en Fube

Cuando el equipo crece, el calendario de vacaciones deja de caber en la cabeza —y en la hoja de cálculo—. Las solicitudes llegan por correo, por chat o de palabra; alguien las apunta en un Excel que otro edita sin avisar, y a final de año nadie sabe cuántos días le quedan a quién. Esta guía es para responsables de equipo y personas de administración que quieren centralizar las ausencias en un flujo ordenado: el empleado solicita, el responsable aprueba o rechaza, y todo queda registrado.

Antes de empezar necesitas tener al equipo dado de alta como empleados y que cada persona tenga su acceso. La gestión de ausencias forma parte del módulo de **Control horario y RRHH**, así que conviene tener configurado lo básico de ahí antes de ponerte con las vacaciones. Para aprobar o rechazar solicitudes hace falta el permiso de gestión de ausencias; cada empleado, en cambio, puede pedir las suyas desde su propio espacio sin más.

Paso 1 · Define tus tipos de ausencia

Lo primero es decidir qué tipos de ausencia usará tu equipo. Fube no impone una lista cerrada: tú creas los tipos que reflejen tu realidad —vacaciones, baja médica, asuntos propios, permiso retribuido, maternidad, paternidad, mudanza, cita médica, permiso no retribuido u otros—. Cada tipo se ajusta con varias reglas:

- **La categoría:** eliges una de las categorías de Fube (Vacaciones, Baja por enfermedad, Asuntos propios, Maternidad, Paternidad, Mudanza, Cita médica, Permiso no retribuido, etc.). La categoría es lo que determina si el tipo descuenta saldo: solo los tipos de categoría **Vacaciones** consumen días del cómputo anual; el resto —una baja médica, por ejemplo— quedan registrados sin tocar ese saldo.
- **Si es remunerada** (campo «Remunerada»).
- **Si requiere aprobación** del responsable antes de quedar confirmada.
- **El máximo de días por año**, cuando aplique.

- **Los días mínimos de preaviso.**
- **Si permite media jornada.**

Estas reglas las decides tú según tu convenio. Fube te deja modelarlas, pero no fija ni valida el mínimo legal por convenio: el saldo de vacaciones que corresponde a cada persona lo asignas tú. Si tienes dudas sobre cuántos días reconoce tu convenio, consúltalo con tu asesoría laboral.

Paso 2 · El empleado solicita sus días

Cada persona del equipo pide sus ausencias desde su propio espacio, sin pasar por administración. Esta parte se apoya en el [portal del empleado](#), donde cada uno gestiona lo suyo. Para crear una solicitud, el empleado:

1. Elige el **tipo de ausencia** (de los que definiste en el paso 1).
2. Marca la **fecha de inicio** y la **fecha de fin** del periodo.
3. Activa **Medio día (inicio)** o **Medio día (fin)** si algún extremo es media jornada (por ejemplo, una tarde libre).
4. Añade un **motivo** si quiere dar contexto.

Al guardar, la solicitud queda en estado **pendiente**. Mientras siga pendiente, el propio empleado puede modificarla o cancelarla sin intervención de nadie.

Paso 3 · Fube cuenta los días por ti

No tienes que sumar los días a mano. En cuanto el empleado marca las fechas, Fube calcula el total del periodo: cuenta los días entre la fecha de inicio y la de fin (ambas incluidas) y resta **0,5 cuando se marca un extremo como media jornada** (el día de inicio, y también el de fin cuando el periodo abarca varios días). El resultado queda guardado en la solicitud como total de días.

Por ejemplo, un periodo de lunes a viernes son cinco días; si el viernes se pide como media jornada, el total queda en 4,5. El cálculo lo hace el sistema, así que no hay redondeos a mano ni discusiones sobre cuántos días entraban.

Ten en cuenta que este cómputo cuenta los días naturales del rango que marques. Decidir qué días son laborables —descontando fines de semana o festivos— es algo que valoras tú al definir el periodo; los festivos del calendario te ayudan a tenerlos a la vista.

Paso 4 · El responsable aprueba o rechaza

Las solicitudes que requieren aprobación llegan al responsable en estado pendiente. Desde el módulo de ausencias puede filtrar las que están a la espera, revisar el saldo del empleado y consultar el calendario del equipo para ver quién más está fuera en esas fechas. Con eso a la vista, resuelve cada solicitud:

- **Aprobar:** la solicitud pasa a aprobada y queda registrado quién la revisó y cuándo.
- **Rechazar:** la solicitud pasa a rechazada; puedes dejar una nota explicando el motivo.

Solo se pueden aprobar o rechazar solicitudes que estén pendientes. Cada cambio de estado queda trazado —quién, cuándo y con qué nota—, que es justo lo que un Excel compartido no te da.

Paso 5 · El saldo se ajusta solo

Cuando apruebas unas vacaciones, los días se descuentan del saldo del empleado. El saldo parte de los días de vacaciones que le hayas asignado en el año y va restando lo que se aprueba, de modo que cada persona ve sus días asignados, consumidos y disponibles sin que nadie lleve la cuenta a mano. Las ausencias que no descuentan saldo —como una baja médica— no tocan ese cómputo: el empleado conserva sus días de vacaciones aunque esté de baja.

Casos límite y errores comunes

- **Solapamientos:** si un empleado pide unas fechas que se solapan con otra solicitud suya, Fube avisa y no deja registrar la segunda. Así no se cuelan dobles ausencias para la misma persona en el mismo periodo.
- **Cancelar una vez aprobada:** el empleado puede cancelar su solicitud tanto si está pendiente como si ya está aprobada; su responsable también puede cancelarla.

- **Modificar lo pendiente:** el empleado puede editar o borrar una solicitud suya mientras esté pendiente; una vez aprobada o rechazada, ya no.
- **Tipos sin aprobación:** si configuras un tipo de ausencia que no requiere aprobación, la solicitud no necesita el visto bueno del responsable. Decide caso por caso cuáles conviene dejar abiertos.
- **Saldo y ausencias sin saldo:** solo descuentan del cómputo de vacaciones los tipos que configuras para consumir saldo; los demás (una baja médica, por ejemplo) quedan registrados sin tocar los días de vacaciones de la persona.

Preguntas frecuentes

¿Cuántos días de vacaciones corresponden por ley?

En España el mínimo legal de referencia son 30 días naturales al año, y tu convenio puede mejorarlo. Fube no fija ni valida ese mínimo por ti: el saldo concreto de cada empleado lo asignas tú. Para el cómputo exacto que te aplica, consúltalo con tu asesoría laboral.

¿Las bajas médicas descuentan del saldo de vacaciones?

No, siempre que el tipo de ausencia esté configurado para no consumir saldo. Una baja médica registrada así no resta días de vacaciones: el empleado conserva sus días aunque esté de baja una temporada.

¿Puede el empleado solicitar sus propias ausencias?

Sí. Cada persona pide sus vacaciones o permisos desde su espacio, ve su saldo disponible y sigue el estado de cada solicitud. Puede cancelarla tanto si está pendiente como si ya está aprobada; su responsable también puede cancelarla.

¿Puedo ver de un vistazo quién está fuera?

Sí. El calendario del equipo muestra mes a mes las ausencias aprobadas, para que veas en una sola vista quién está fuera y cuándo antes de aprobar una nueva solicitud.

Pon en orden las ausencias de tu equipo

Sustituir el Excel de vacaciones por un flujo con aprobación trazada es uno de esos cambios que se notan a la primera: las solicitudes llegan a un sitio, se resuelven con un clic y el saldo se actualiza solo. Puedes ver el detalle en la página de [vacaciones y ausencias](#) o, si aún estás montando el equipo, empezar por dar de alta a las personas y [crear sus fichas](#). Cuando lo tengas listo, puedes [probar Fube](#) sin tarjeta y dejar las ausencias del equipo cuadradas solas.



Fube

EMPIEZA HOY

Pon esto en práctica con Fube

Crea tu cuenta gratis y emite tu primera factura conforme a Verifactu en cuestión de minutos. Sin tarjeta, sin instalar nada.

fube.es

Facturación y gestión para autónomos y pymes en España