



¿Cómo legalizar y disfrutar sus días de tiempo libre?


Recuerde que solo podrá legalizar sus días de tiempo libre si los adquirió previamente en su portafolio Beneflex. Posteriormente siga estos pasos:

1 Ingrese a ghdo.uniandes.edu.co y en accesos rápidos dé clic en "Autoservicio Uniandes".

2 En el menú principal  o la página inicial  seleccione "Yo" y posteriormente "Tiempo y ausencias".

3 Dé clic en el primer cuadro "Agregar ausencia", allí se desplegará un formulario. Diligencie los siguientes campos:

- **Tipo:** Seleccione la opción "Tiempo libre".
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización**
- **Comentarios:** Aquí podrá incluir un mensaje que podrá visualizar su jefe o director al momento de recibir su solicitud.

4 Al terminar, podrá dar clic en el botón . A su jefe o director le llegará una notificación al correo electrónico y autoservicio para que realice la aprobación de su solicitud.

Usted podrá verificar el estado de su solicitud en *Tiempo y ausencias > Ausencias existentes*.

Asegúrese que quede en estado "Completado".

5 A su correo electrónico llegará la notificación una vez su solicitud haya sido aprobada.

Para garantizar una gestión sin contratiempos, le recomendamos realizar su solicitud con mínimo 5 días de anticipación.

