Pedir vacaciones, permisos y marcaciones olvidadas

Versión 1.4 · Actualizado: 12/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Desde el portal del empleado (**Mi trabajo**) usted puede pedir tres cosas sin ir a la oficina:

- **Pedir vacaciones**: los días que quiere tomar.
- **Pedir permiso**: faltar o salir unas horas o un día por un motivo (por ejemplo, una cita médica).
- **Marcación olvidada**: cuando marcó y el reloj no lo registró, o se le olvidó marcar.

Cada pedido es una **solicitud** que revisa su supervisor o Recursos Humanos. Mientras nadie la apruebe, **no cambia nada**: ni su asistencia, ni su planilla, ni su pago.

¿Cuándo debo usarlo?

- Con anticipación, cuando sepa que va a tomar vacaciones o necesita un permiso.
- Apenas note en **Mi semana** que falta una entrada o una salida que usted sí marcó.

Antes de comenzar

- Entre al portal con su cédula y su PIN del reloj (vea El portal del empleado).
- Para vacaciones, revise cuántos días tiene en la tarjeta **Mis vacaciones** del tablero.

Cómo llegar a esta opción

En el tablero de **Mi trabajo** (**empleados.etax2.com**) están los botones **Pedir vacaciones**, **Pedir permiso** y **Marcación olvidada**. Los mismos botones aparecen arriba en **Mis solicitudes** (botón **Ver todas** del tablero). En cada formulario, **← Volver** lo regresa a **Mis solicitudes** sin enviar nada.

Paso a paso

Pedir vacaciones

1. Pulse **Pedir vacaciones**.
2. Arriba verá cuántos días tiene: «Tiene … días disponibles.» (y cuántos ha ganado y tomado).
3. Elija la fecha **Desde** y la fecha **Hasta**.
4. Si quiere, escriba un **Comentario (opcional)**.

5. Pulse **Enviar solicitud**.

Pedir un permiso

1. Pulse **Pedir permiso**.
2. Elija el **Día del permiso**.
3. En **Tipo de permiso**, elija el que corresponda (la lista empieza en «— Elija —»). La lista es la de su empresa.
4. En **¿Cuántos minutos?**, escriba la duración, entre 1 y 1440. Debajo del campo se recuerda: «Una jornada completa suele ser 480 minutos (8 horas).»
5. Si quiere, escriba el **Motivo (opcional)**.
6. Pulse **Enviar solicitud**.

Avisar una marcación olvidada

1. Pulse **Marcación olvidada**. Arriba verá: «Úselo cuando marcó y el reloj no lo registró. Su supervisor revisa y, si lo aprueba, la hora queda puesta en su tarjeta. Solo sirve para completar la entrada o la salida de un día que ya tiene marcación.»
2. Elija el **Día**.
3. En **¿Qué le faltó?**, elija **La entrada** o **La salida**.
4. En **¿A qué hora fue?**, escriba la hora.
5. En **Explique qué pasó**, cuente lo ocurrido. Aquí la explicación es **obligatoria**.
6. Pulse **Enviar solicitud**.

En todos los casos se abre **Mis solicitudes** con el aviso «Su solicitud quedó enviada. Su supervisor la va a revisar.».

Ver cómo va su solicitud

1. En el tablero, pulse **Ver todas** debajo de **Mis solicitudes**.
2. Cada solicitud muestra el tipo (**Vacaciones**, **Permiso** o **Marcación olvidada**), su estado, la **Fecha** (en vacaciones, las dos fechas, por ejemplo «02/11/2026 al 16/11/2026»), la **Duración** en minutos o la **Hora que faltó** (por ejemplo «17:00 (salida)»), su **Motivo** y, cuando ya la revisaron, la **Respuesta** de quien la resolvió.

Estado	Qué significa
PENDIENTE	Nadie la ha resuelto todavía. Puede cancelarla.
APROBADA	Fue aprobada y ya quedó registrada.
RECHAZADA	No fue aprobada. En **Respuesta** está el motivo.

Estado	Qué significa
CANCELADA	Usted la canceló.

Si todavía no ha pedido nada, la lista dice «Todavía no ha pedido nada.».

Cancelar una solicitud

1. En **Mis solicitudes**, busque la solicitud **PENDIENTE**.
2. Pulse **Cancelar solicitud** y confirme en «¿Cancelar esta solicitud?».
3. Verá «Solicitud cancelada.».

Si su empresa pide varias firmas, al cancelarla las firmas que faltaban dejan de pedirse: nadie más la verá esperando su aprobación.

Solo se pueden cancelar las solicitudes **PENDIENTES**. Una solicitud ya aprobada o rechazada no se cancela desde el portal: hable con su supervisor.

¿Qué ocurre después?

1. Su solicitud llega a la bandeja de **Aprobaciones** de eTax2, donde la ve su supervisor o Recursos Humanos (vea Aprobar solicitudes de los empleados).
2. En algunas empresas la solicitud pasa por **varias personas** (por ejemplo, primero el supervisor y luego Recursos Humanos). Desde que usted la envía, la primera de ellas la ve esperando su firma. Mientras falte alguna firma, usted la sigue viendo **PENDIENTE**.
3. Cuando la aprueban, eTax2 la registra en el momento:
    - **Permiso:** queda anotado en la planilla, como un permiso registrado en la oficina (vea Permisos y ausencias justificadas).
    - **Marcación olvidada:** la hora queda puesta en su tarjeta de ese día y se recalculan sus horas. Sirve para completar la entrada o la salida de un día que **ya tiene** marcación: si ese día no hay ninguna marcación suya, o la hora que pide ya estaba registrada, su supervisor no la puede aplicar desde la bandeja y la corrige por otro medio.
    - **Vacaciones:** quedan registradas en la planilla. El pago de las vacaciones lo prepara el departamento de planilla cuando corresponda (vea Vacaciones).
4. Si la rechazan, la persona que la rechazó debe escribir el motivo, y usted lo ve en **Respuesta**. Cuando la solicitud pasa por varias firmas, la rechaza quien tiene el turno de firmar, y las firmas que faltaban ya no se piden.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Nada cambia hasta que se aprueba:** así su pago nunca se mueve por un pedido que nadie revisó.
- **Rechazar exige explicar:** usted tiene derecho a saber por qué le dijeron que no, sin tener que ir a preguntar.
- **La marcación olvidada pide explicación:** es la única prueba de por qué debe contarse un tiempo que el reloj no registró.
- **No se repite el mismo pedido:** si ya tiene una solicitud pendiente del mismo tipo para el mismo día, no puede enviar otra; así su supervisor no recibe duplicados.

Ejemplo práctico

Ana Gómez (empleada ficticia) tiene una cita médica el 12/10/2026 por la mañana:

1. Pulsa **Pedir permiso**.
2. **Día del permiso**: 12/10/2026. **Tipo de permiso**: el de cita médica que tiene su empresa. **¿Cuántos minutos?**: 240 (4 horas). **Motivo**: «Cita en la policlínica».
3. Pulsa **Enviar solicitud** y ve «Su solicitud quedó enviada. Su supervisor la va a revisar.».
4. Al día siguiente ve su solicitud **APROBADA**. El permiso ya está en la planilla.

Ese mismo mes, el 20/10/2026 olvidó marcar la salida a las 17:00:

1. Pulsa **Marcación olvidada** y llena **Día**: 20/10/2026, **¿Qué le faltó?**: **La salida**, **¿A qué hora fue?**: 17:00, **Explique qué pasó**: «El reloj estaba sin luz».
2. Ese día sí había marcado la entrada, así que su supervisor puede aprobarla. Cuando la aprueba, la salida de las 17:00 aparece en **Mi semana**.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Ya tiene una solicitud pendiente de este tipo para ese día.»	Ya la había enviado. Revísela en **Mis solicitudes**. Si quiere cambiarla, cancélela y envíe una nueva.
«Esa solicitud ya fue resuelta: no se puede cancelar.»	Ya la aprobaron o rechazaron. Hable con su supervisor.
«Sus días disponibles no se pueden consultar ahora mismo. Puede pedir igual: su supervisor los verifica antes de aprobar.»	Puede enviar la solicitud; su supervisor revisará sus días.

Mensaje	Qué hacer
La lista **Tipo de permiso** está vacía	Su empresa no tiene tipos de permiso configurados o todavía no conectó la planilla. Avísele a Recursos Humanos.
Al enviar, le marca que falta un dato	Llene los campos obligatorios: fechas, tipo de permiso, minutos, o la explicación de la marcación olvidada.
«El campo fecha final debe ser una fecha posterior o igual a fecha.»	En vacaciones, la fecha **Hasta** no puede ser anterior a **Desde**. Corrija una de las dos.

Preguntas frecuentes

¿Quién aprueba mi solicitud? Su supervisor o Recursos Humanos, según cómo lo tenga organizado su empresa. Algunas empresas piden más de una firma.

¿Puedo cambiar una solicitud ya enviada? No se edita. Si sigue **PENDIENTE**, cancélela y envíe una nueva.

Me aprobaron las vacaciones, ¿cuándo me las pagan? El pago lo calcula el departamento de planilla. Pregunte a Recursos Humanos en qué quincena se incluye.

¿Por qué me aparece «PENDIENTE» si mi supervisor ya la aprobó? En su empresa esa solicitud necesita otra firma, por ejemplo la de Recursos Humanos. Cambia a **APROBADA** cuando firma la última persona.

Olvidé marcar la entrada y la salida del mismo día, ¿sirve Marcación olvidada? Puede enviarla, pero la aprobación solo completa un día que ya tiene alguna marcación (el formulario lo recuerda). Si ese día no tiene ninguna, avísele a su supervisor para que la registre desde la oficina.

Sustento normativo

Las vacaciones, los permisos y el registro de la jornada se rigen por el Código de Trabajo de Panamá y los reglamentos internos de cada empresa, según la normativa vigente. Verifique la vigencia con su asesor laboral o con Recursos Humanos.

Decisión de eTax2: que la solicitud no cambie nada hasta que se aprueba, que el rechazo lleve un motivo y que la marcación olvidada exija explicación son controles de la aplicación, no requisitos de la ley.