



GUÍA DE COMPRA · EDICIÓN 2026

Software de gestión de vacaciones: el checklist de compra

Siete pasos para evaluar, justificar e implantar un programa de control de vacaciones

Cómo usar este checklist

Imprímelo, llévalo a cada demo y prueba, y marca cada pregunta cuando un proveedor la haya respondido de forma convincente. Puntúa tu lista corta en el scorecard del final. La versión online, con explicaciones y precios actualizados, está en la dirección de abajo.

La guía en 60 segundos

- Un software de vacaciones se justifica por tres cosas: saldos exactos, aprobaciones rápidas y una vista compartida de quién está fuera. Juzga cada herramienta primero por eso.
- Son tus empleados quienes deciden si una herramienta funciona. Si pedir vacaciones desde el móvil lleva más de unos segundos, la gente vuelve a los mensajes y la hoja de Excel sobrevive.
- Las normas de cada país son donde fallan las herramientas baratas: mínimos legales, medios días, arrastre de días, festivos autonómicos y saldos locales como los días de convenio y de libre disposición en España, el ROL en Italia o las RTT en Francia.
- Compara el coste total a tres años, no el precio del escaparate: mínimo de usuarios, módulos de pago, costes de implantación y las horas que tu equipo dedica a tareas administrativas cuentan.
- Una buena herramienta está operativa el mismo día. Haz una prueba real con tu gente y tu propio año de vacaciones antes de firmar nada.

<https://www.bueggiohr.eu/es/guia-compra-software-gestion-vacaciones> · Actualizada el 28 de octubre de 2026

PASO 1 DE 7

Analiza cómo gestionas hoy las vacaciones

Antes de comparar herramientas, apunta lo que te cuesta el sistema actual. Cuenta las horas dedicadas a responder «¿cuántos días me quedan?», a corregir fórmulas y a perseguir aprobaciones por chat, y anota los incidentes del último año: dos personas fuera la misma semana crítica, un saldo discutido, una baja que nadie registró.

- ☐ ¿Quién lleva hoy el registro de vacaciones y cuántas horas al mes le dedica?
- ☐ ¿Cómo se piden los días: por email, chat, papel, un calendario compartido?
- ☐ ¿Cuántas veces ha habido saldos erróneos o discutidos en los últimos doce meses?
- ☐ ¿Puede un responsable ver quién más está fuera antes de decir que sí?
- ☐ ¿Qué pasa con el registro cuando la persona que lleva la hoja de Excel está de vacaciones?

Cómo responde Bueggio HR

Bueggio HR sustituye la hoja de Excel, la cadena de emails y el calendario compartido por un único flujo: solicitud, aprobación, calendario del equipo. Los saldos se calculan, nunca se teclean, y cada solicitud guarda un historial de quién hizo qué y cuándo.

Notas

PASO 2 DE 7

Define lo imprescindible (y lo que no vas a necesitar)

La mayoría de los equipos compra de más. Separa las funciones que usarás cada semana de las que solo lucen bien en una demo. Para gestionar vacaciones y ausencias, la lista de imprescindibles es corta y muy concreta.

- ☐ ¿Podemos configurar nuestros tipos de ausencia (vacaciones, baja por enfermedad, teletrabajo, permiso no retribuido) con sus propios colores y reglas?
- ☐ ¿Se prorratan los días de quien se incorpora a mitad de año, y se gestiona el arrastre de días con fecha de caducidad?
- ☐ ¿Se pueden pedir medios días y tienen las personas a tiempo parcial su propia semana laboral?
- ☐ ¿Puede un tipo de ausencia exigir un adjunto, como un justificante médico, cuando lo necesitamos?
- ☐ ¿Podemos limitar cuántas personas de un mismo equipo faltan el mismo día, o bloquear fechas críticas?

Cómo responde Bueggio HR

Todo lo anterior está en el plan único: tipos de ausencia personalizados con emojis y colores, prorrato, arrastre de días con caducidad, medios días, semanas laborales personales, adjuntos obligatorios, límite de ausencias por departamento y bloqueo de fechas. Lo que deliberadamente no hace: nómina, control horario, planificación de turnos ni evaluaciones de desempeño.

Notas

Revisa las normas de cada país y los festivos

En España la base es el art. 38 del Estatuto de los Trabajadores: 30 días naturales de vacaciones al año, que tu convenio colectivo puede ampliar con días extra o días de libre disposición. Súmale los festivos nacionales, autonómicos y locales, distintos en cada una de las 17 comunidades. Una herramienta que solo sabe «25 días al año» devolverá los casos difíciles a la hoja de Excel. Si tienes equipo fuera, revisa también las reglas de Italia, Francia o Reino Unido.

- ☐ ¿Incluye los festivos nacionales y autonómicos de cada uno de nuestros países?
- ☐ ¿Puede cada persona seguir los festivos de su propio país dentro de una misma cuenta?
- ☐ ¿Cuenta bien los días laborables, sin fines de semana ni festivos?
- ☐ ¿Gestiona los saldos locales (días de convenio y de libre disposición en España, ROL y ex-festività en Italia, RTT y jours ouvrables en Francia)?
- ☐ ¿Respeta de serie los mínimos legales (30 días en España y Francia, 4 semanas en Italia, 5,6 semanas en Reino Unido)?

Cómo responde Bueggio HR

Los festivos de más de 45 países vienen incluidos, con calendarios autonómicos y días de cierre de la empresa, y cada persona puede tener su propio país de festivos. España, Italia y Francia tienen las reglas más completas: días extra de convenio y de libre disposición, saldos en horas de ROL y ex-festività, jours ouvrables u ouvrés con RTT y fractionnement.

Notas

PASO 4 DE 7

Comprueba las integraciones con las herramientas que ya usas

La mejor herramienta de vacaciones es la que nadie tiene que abrir. Las solicitudes y aprobaciones deberían ocurrir donde tu equipo ya trabaja, y las ausencias deberían aparecer en los calendarios que la gente mira de verdad.

- ☐ ¿Pueden los responsables decidir desde el email, Slack o Microsoft Teams sin iniciar sesión?
- ☐ ¿Aparecen las ausencias aprobadas automáticamente en Google Calendar u Outlook?
- ☐ ¿Se puede iniciar sesión con Google o Microsoft?
- ☐ ¿Podemos enviar las ausencias del mes a nómina en un archivo?
- ☐ ¿Hay una API documentada y webhooks para lo que necesitemos a medida?

Cómo responde Bueggio HR

Slack (pedir, aprobar, resumen diario de quién está fuera, estado de ausencia automático), tarjetas de Microsoft Teams con aprobación en un clic, sincronización con Google Calendar y Outlook, feeds iCal, inicio de sesión con Google y Microsoft, exportación mensual para nómina (CSV o PDF), una API REST con webhooks y un servidor MCP para asistentes de IA como Claude.

Notas

PASO 5 DE 7

Revisa la seguridad y el RGPD con IT

Los registros de ausencias son datos personales, y una baja por enfermedad puede revelar información de salud. Tu responsable de IT o tu DPO preguntará dónde están los datos, quién puede verlos y cómo se recuperan. Haz esas preguntas antes de la prueba, no después del contrato.

- ☐ ¿Dónde se alojan los datos y salen alguna vez de la UE?
- ☐ ¿Hay un Acuerdo de Encargo de Tratamiento (DPA) y una lista pública de subencargados?
- ☐ ¿Hay autenticación en dos pasos y podemos hacerla obligatoria para todos?
- ☐ ¿Podemos exportar todos nuestros datos y borrar los de una persona si lo pide?
- ☐ ¿Podemos limitar quién ve las ausencias de quién?

Cómo responde Bueggio HR

Alojado en Fráncfort, en la UE, con cifrado en tránsito y en reposo. Un DPA con cada cliente y una lista pública de subencargados. Autenticación en dos pasos que puedes imponer a toda la empresa, registro de inicios de sesión, reglas de visibilidad del calendario del equipo y herramientas RGPD integradas: exportación completa en JSON y supresión con anonimización en un clic. Los justificantes médicos se tratan como categoría especial de datos.

Notas

PASO 6 DE 7

Calcula el precio a tres años

El precio del escaparate esconde la factura real. Pide el total para tu plantilla, con el mínimo de usuarios, los módulos que necesitas, los costes de implantación o formación y la subida de precio tras el primer año. Después suma el tiempo administrativo que vas a ahorrar o a seguir gastando.

- ☐ ¿Cuál es el precio mensual total para nuestra plantilla, mínimo de usuarios incluido?
- ☐ ¿La gestión de vacaciones está incluida o es un módulo de pago sobre un plan base?
- ☐ ¿Hay costes de alta, formación de pago o integraciones de pago?
- ☐ ¿Pagamos por personas que se han ido o están desactivadas?
- ☐ ¿Cómo se cancela y con cuánto preaviso?

Cómo responde Bueggio HR

Un único plan con todo incluido: 1,30 € por usuario al mes, o 1,105 € con facturación anual. Sin mínimo de usuarios, sin costes de alta, sin extras de pago, y solo se facturan los usuarios activos. Un equipo de 10 personas paga 13 € al mes. Puedes cancelar por email al menos 14 días antes de la renovación, sin penalización.

Notas

PASO 7 DE 7

Haz una prueba real y luego implanta

Las demos enseñan el caso ideal. Una prueba con tu gente, tu propio año de vacaciones y un caso complicado (alguien a tiempo parcial, alguien en otro país, un saldo arrastrado) te dice más en una semana que cualquier llamada comercial.

- ☐ ¿Podemos probar todas las funciones sin tarjeta de crédito?
- ☐ ¿Cómo damos de alta a la plantilla: uno a uno, importando un CSV o migrando desde nuestra herramienta actual?
- ☐ ¿Podemos cargar los saldos iniciales para que nadie pierda un día con el cambio?
- ☐ ¿Cuánto tardan los empleados en empezar a pedir días?
- ☐ ¿Quién nos ayuda si nos atascamos y en qué idiomas?

Cómo responde Bueggio HR

Un mes de prueba gratis con todas las funciones y sin tarjeta. Invita a la gente por email o CSV, fija los saldos iniciales con ajustes de días, o usa el asistente de migración desde Timetastic integrado. La mayoría de los equipos piden sus primeros días el mismo día. Soporte humano en español, inglés, italiano y francés.

Notas

De la decisión a la primera solicitud

Empezar desde cero

Operativo el mismo día

1. 5 minutos

Crea la empresa

Nombre de la empresa y país: los tipos de ausencia y los festivos vienen ya cargados.

2. 30 minutos

Ajusta los días y quién aprueba

Fija los días anuales, los departamentos y quién aprueba qué.

3. El mismo día

Invita al equipo

Por email o CSV. La gente pide días desde el móvil desde el primer momento.

Cambiar desde otra herramienta

Operativo en una semana

1. Días 1 a 3

Prueba con un equipo piloto

Recrea tus tipos de ausencia y prueba los casos complicados con personas reales.

2. Día 3

Trae a la plantilla y sus saldos

Importación CSV más saldos iniciales, o el asistente de migración desde Timetastic.

3. Día 4

Conecta tus herramientas

Slack o Teams, sincronización de calendarios, inicio de sesión con Google o Microsoft.

4. Días 5 a 7

Anúncialo y apaga el sistema antiguo

Todo el mundo pide días en Bueggio HR; deja el archivo antiguo en solo lectura como referencia.

Plazos habituales para equipos de 5 a 100 personas; dependen de cuántas reglas de ausencia tengas que recrear.

SCORECARD

Puntúa cada herramienta preseleccionada de la misma forma

Puntúa cada herramienta de 0 a 5, multiplica por el peso, suma y divide entre 5: el resultado es una puntuación sobre 100.

Criterio	Peso	Herramienta 1	Herramienta 2	Herramienta 3
Facilidad de uso para los empleados ¿Se pueden pedir días desde el móvil en menos de 30 segundos, sin formación?	20			
Saldos y normas de cada país ¿Saldos, medios días, arrastre de días y normas de tus países salen bien sin apañeos?	20			
Aprobaciones y visibilidad ¿Pueden los responsables aprobar en un clic y ver antes los conflictos?	15			
Seguridad y RGPD ¿Alojamiento en la UE, DPA, 2FA, exportación y supresión?	15			
Integraciones ¿Funciona dentro de las herramientas que ya usáis?	10			
Coste total a tres años ¿Con todos los usuarios, módulos y costes incluidos?	10			
Implantación y migración ¿Podéis estar operativos en días, con los saldos intactos?	10			
Puntuación ponderada	100			

¿Listo para el paso 7?

Bueggio HR: solicitud, aprobación, calendario del equipo. 1,30 € por usuario al mes, todo incluido, alojado en la UE. Gratis durante un mes, sin tarjeta.

<https://www.bueggiohr.eu/es/guia-compra-software-gestion-vacaciones>