



# Aprobaciones de Vacaciones y Permisos

## Rol Aprobador

Este instructivo va dirigido al usuario con El ROL de Aprobador

## Contenido

- **Vacaciones**
  - Aprobar vacaciones
  - Consultar vacaciones
  - Anular vacaciones
- **Permisos**
  - Aprobar permisos
  - Consultar permisos
  - Anular permisos

## Beneficios

El GH-360 ofrece muchas ventajas tanto para los empleados como para los empleadores. Algunos beneficios que pueden ayudarte:

**Automatización de procesos:** un software de gestión de recursos humanos puede automatizar muchas tareas que de otro modo consumirían mucho tiempo.

**Acceso a información:** el GH-360 también puede proporcionar a los empleados acceso a información importante como sus solicitudes de permisos, vacaciones, recibos de pagos entre otros informes.

**Gestión de desempeño:** De igual manera el software puede ayudar a los empleados y empleadores a realizar un seguimiento del desempeño de cada empleado, lo que les permite identificar las fortalezas y debilidades y trabajar en ellas.

**Planificación de recursos:** El GH-360 puede ayudar a los empleadores a planificar mejor la asignación de recursos, lo que puede mejorar la eficiencia de la empresa en general.

En resumen, el GH-360 puede ayudar a mejorar la eficiencia, la productividad y la comunicación en tu empresa, lo que beneficia tanto a los empleados como a los empleadores.



## **Glosario usado en este instructivo**

**Rol Aprobador:** Es el rol asignado a la persona encargada de “aprobar” las solicitudes de permisos y vacaciones

**El nombre del ROL lo define la empresa que vaya a usar el software GH-360, puede ser por ejemplo (Gerente, Supervisor o Coordinador)**

# Aprobación de Vacaciones (para Trabajadores) desde ROL Aprobador

Para realizar la aprobación de VACACIONES para un trabajador sigue los pasos enumerados:

The screenshot shows the Galac system interface for vacation approval. It features a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Mis solicitudes', and 'Aprobaciones'. The main content area displays 'Vacaciones' and 'Permisos' with counts of 0. A form for creating a vacation request is visible, including fields for 'Trabajador', 'Días solicitados', and 'Días a compensar'. A calendar view is also present. Ten numbered callouts in red speech bubbles provide step-by-step instructions: 1. Click on 'Vacaciones' in the sidebar; 2. Click on '+ Opciones'; 3. Click on 'Crear Solicitud de vacaciones especial'; 4. Enter the name of the applicant; 5. Enter the number of days requested; 6. Select the start date of the vacation; 7. Click on the calendar to generate the return date; 8. View the calendar for requested days, holidays, and team vacations; 9. The GH-360 form shows total days, available, approved, and enjoyed; 10. Click to approve the vacation. A green checkmark icon is located at the bottom right of the interface.

**NOTA:** Al momento de agregar la solicitud por el trabajador esta se aprueba de forma automática.

**NOTA 2:** Las vacaciones se solicitan 30 días antes de su inicio, pero si se presentan excepciones gestión humana puede hacerlo.

# Consultar datos de solicitud de Vacaciones

Para CONSULTAR solicitudes de vacaciones sigues los pasos enumerados:

**1 Aprobaciones / Vacaciones**

**2 Haz clic en "Consultar"**

**3 Podrás revisar los datos de la solicitud del trabajador en cada sección**

**4 Clic en "Cerrar"**

**Consultar solicitud de vacaciones**

**Datos de la solicitud**

<b>Trabajador:</b> RAYNIER	<b>Cédula:</b> 20	<b>Descansos:</b> Sábados y Domingos
<b>Equipo de trabajo:</b> Programadores AXI	<b>Fecha Ingreso:</b> 18/04/2018 - 5 Años 7 meses	
<b>Días solicitados:</b> 10	<b>Inicio disfrute:</b> 01/12/2023	
<b>Días a compensar:</b> 5	<b>Reincorporación:</b> 08/12/2023	
<b>Días a disfrutar:</b> 5		

**Datos de la Gestión**

**Aprobada por:** EDGAR **Fecha:** 27/07/2023

**Calendario**

**Períodos**

**Cerrar**

# Anular Vacaciones

Para ANULAR solicitudes de vacaciones sigues los pasos enumerados:

**1**  
Aprobaciones / Vacaciones

**2**  
Haz clic en "Anular"

**3**  
Ingresa el motivo de la anulación

**4**  
Agrega una observación sobre la anulación

**5**  
Clic en Anular

**Anular solicitud de vacaciones**

Nº 2  
Aprobada

**Datos de la solicitud**

Días solicitados: 10  
Inicio disfrute: 01/12/2023  
Reincorporación: 08/12/2023

Días a cancelar: 5

Motivo

Observación \*

Cancelar Anular

QA Erick\

Opciones Ayuda

Unidad organizativa  
Todas

Buscar

Solicitados	Estatus	Estatus envío a nómina
	Aprobada	Por Enviar
	Rechazada	No Aplica

1 - 2 de 2 elementos

# Aprobar Permisos (para Trabajador) desde ROL APROBADOR

Para aprobar PERMISOS para trabajador sigue los pasos enumerados:

The screenshot displays the Galac system interface for approving permissions. A central modal window titled "Permiso" is open, showing a form with the following fields and actions:

- Trabajador:** A search field with a dropdown arrow.
- Datos de la solicitud:**
  - Tipo:** A dropdown menu currently showing "A cuenta de vacaci...".
  - Días solicitados \*:** A text input field containing "0".
  - Inicio \*:** A date input field containing "29/08/2023" and a "Calcular" button.
  - Reincorporación:** A date input field containing "29/08/2023".
  - Motivo \*:** A text input field.
- Buttons:** "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom of the modal.

Numbered callouts (1-8) provide step-by-step instructions:

- Desde el menú principal, haz clic en Aprobaciones / Permisos
- Ahora haz clic en +Permiso / Crear permiso especial
- Selecciona el trabajador
- Ingresa los días solicitados
- Selecciona la fecha de inicio de disfrute del trabajador
- Haz clic para calcular la fecha de reincorporación del trabajador
- Ingresa el motivo de solicitud de permiso del trabajador
- Clic para aprobar el permiso

A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the modal area.

# Consultar datos de solicitud de Permisos

Para CONSULTAR solicitudes de permisos sigues los pasos enumerados:

1 Desde el menú principal, haz clic en Aprobaciones / Permisos

2 Haz clic en "Consultar"

### Consultar Permiso

Aprobada

#### Datos del Trabajador

Trabajador:	MONTES	Cédula:	20
Equipo de trabajo	Programadores AXI	Tiempo de servicio	5 Años 4 meses
		Descansos	Sábados y Domingos

#### Datos de la solicitud

Tipo: A cuenta de vacaciones

Días solicitados	3	Inicio disfrute	22/11/2023	Reincorporación	27/11/2023
------------------	---	-----------------	------------	-----------------	------------

Motivo: viaje

#### Datos de la Gestión

Aprobada por:	BLANCO	Fecha:	29/08/2023
---------------	--------	--------	------------

Cerrar

3 Podrás ver los datos del permiso

Unidad organizativa	Permisos solicitados	Estatus
Todas	3	Aprobada
	3	Aprobada
	3	Aprobada

# Anular Permisos

Para ANULAR solicitudes de permisos sigues los pasos enumerados

**1** Desde el menú principal, haz clic en Aprobaciones / Permisos

**2** Haz clic en "Anular"

**3** Selecciona el motivo de la anulación

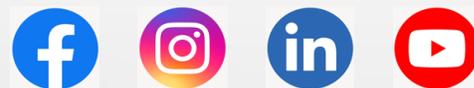
**4** Ingresar una observación para la anulación

**5** Haz clic en Anular

Unidad organizativa	Nombre del trabajador	Tipo	Días solicitados	Estatus
Todas	Nombre del trabajador	Permiso	2	Aprobada
		Permiso	3	Aprobada
		Permiso	3	Aprobada

# Fin del instructivo para “aprobaciones” con ROL Aprobador

**Galac**<sup>®</sup>



**¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!**