



# 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' sections. A modal window titled 'Vacaciones' is open, showing a form to request vacation. The form includes fields for 'Trabajador', 'Días solicitados', 'Días a compensar', and a date selector. A 'Calcular' button is present. Below the form, there are sections for 'Calendario' and 'Períodos'. The interface is annotated with 10 numbered callouts in red speech bubbles, providing step-by-step instructions for the approval process. A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the interface.

- 1 Aprobaciones / Vacaciones
- 2 Ahora haz clic en + Opciones
- 3 Haz clic en Crear "Solicitud de vacaciones especial"
- 4 Ingresar el nombre del trabajador solicitante
- 5 Ingresar los días solicitados
- 6 Selecciona el inicio de disfrute de las vacaciones
- 7 Haz clic en la aquí para generar la fecha de reintegro
- 8 Podrás visualizar en el Calendario los días solicitados, vacaciones del equipo y feriados
- 9 El GH-360, te mostrará los datos del período: Total de días, disponibles, aprobados y disfrutados
- 10 Haz clic para aprobar las Vacaciones

**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> RAYNER	<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** Ingresar el motivo de la anulación

**4** Agrega una observación sobre la anulación

**5** Clic en Anular

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



# 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 for a worker's request. The form includes fields for "Trabajador", "Nombre del trabajador", "Tipo" (set to "A cuenta de vacación"), "Días solicitados" (0), "Inicio" (29/08/2023), "Reincorporación" (29/08/2023), and "Motivo". A "Calcular" button is visible next to the start date. The modal has "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom. A green checkmark icon is located at the bottom right of the modal area.

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

**2** Ahora haz clic en +Permiso / Crear permiso especial

**3** Selecciona el trabajador

**4** Ingresa los días solicitados

**5** Selecciona la fecha de inicio de disfrute del trabajador

**6** Haz clic para calcular la fecha de reincorporación del trabajador

**7** Ingresa el motivo de solicitud de permiso del trabajador

**8** Clic para aprobar el permiso



# 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

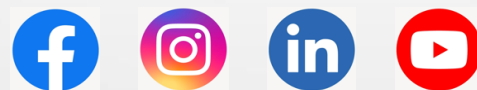
**4** Ingresar una observación para la anulación

**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!**