



# **Solicitud de Vacaciones y Permisos**

**Rol Trabajador**

**Este instructivo va dirigido al usuario con El ROL de Trabajador**

## **Contenido**

- Vacaciones
  - Solicitar vacaciones
  - Consultar estatus de solicitud de vacaciones.
  - Consultar detalles de vacaciones solicitadas.
- Permisos
  - Solicitud de permiso.
  - Consultar, editar y eliminar 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 Trabajador:** Es el rol asignado a los “trabajadores” que no tengan ROL de “Aprobador” o “GH”

El nombre del ROL lo define la empresa que vaya a usar el software GH-360, puede ser por ejemplo (Trabajadores, Trabajador o Empleado)

# Solicitud de Vacaciones

Para realizar la solicitud de vacaciones en el GH-360 sigues los pasos enumerados:

**1 Desde el menú haz clic en Vacaciones**

The screenshot shows the main menu of the GH-360 system. The 'Vacaciones' option is highlighted in the left sidebar. The main content area shows 'Vacaciones' and 'Vacaciones' tabs, and a 'Vacaciones' button in the top right corner.

**2 Ahora clic en +Vacaciones**

**3 Ingresa los días que solicitarás**

**4 Selecciona la fecha de inicio**

**5 Haz clic en Calcular**

**6 Verás la fecha de Reincorporación**

The screenshot shows the 'Vacaciones' form. It includes a summary of 'Días disponibles' (0) and 'Por compensar' (0). The 'Días solicitados' field is set to 0. The 'Inicio disfrute' field is set to 28/08/2023. The 'Reincorporación' field is set to 28/08/2023. The 'Calcular' button is highlighted. The 'Calendario' section shows the selected dates in a calendar view.

**7 En el Calendario puedes ver en gris tus días solicitados, las vacaciones de tu equipo en morado y los feriados en rojo.**

**8 El GH-360, te mostrará los datos del período: Total de días, disponibles, aprobados y disfrutados**

**9 Haz clic para Solicitar tus Vacaciones**



# Consultar estatus de solicitud de Vacaciones

**1**  
Haz clic aquí para escoger el estatus por el cual buscarás

**2**  
Ahora presione clic en "Buscar"

**Estatus solicitudes**

- Por Procesar
- Por Procesar**
- Aprobada
- Rechazada
- Anulada
- Disfrutada
- Todas

Buscar

Nombre	Días solicitados	Inicio	Reincorporación	Estatus	Estatus envío a nómina
No hay información para Mostrar					

# Consultar detalles de vacaciones solicitadas

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus envío a nómina	
<b>Opciones</b> ▾ Vacaciones	EMMARY	14/07/23	1	10	Aprobada	<b>Por Enviar</b>
<b>Opciones</b> ▾ Vacaciones	CLAUDIA					Enviada
<b>Consultar</b>						Pagada

**1**  
Haz clic aquí consultar los detalles de vacaciones disfrutadas

### Consultar solicitud de vacaciones

Nº 1  
Aprobada

**Datos de la solicitud**

<b>Trabajador:</b> CLAUDIA	<b>Cédula:</b> 11.	<b>Descansos:</b> Sábados y Domingos
<b>Equipo de trabajo:</b> Gestión Humana	<b>Fecha Ingreso:</b> 16/01/2013 -10 Años 3 meses	
<b>Días solicitados:</b> 2	<b>Inicio disfrute:</b> 20/04/2023	
<b>Días a compensar:</b> 0	<b>Reincorporación:</b> 24/04/2023	
<b>Días a disfrutar:</b> 2		

**Datos de la Gestión**

<b>Aprobada por:</b> RUIZ	<b>Fecha:</b> 18/04/2023
---------------------------	--------------------------

Calendario ▾  
Períodos ▾

Cerrar

**2**  
En esta ventana podrás ver el detalle de vacaciones que hayas solicitado

# Solicitud de Permiso (A cuenta de vacaciones)

Para realizar una solicitud de permiso en el GH-360 sigues los pasos enumerados:

**1** Desde el menú haz clic en Permisos

**2** Ahora clic en Permiso

**3** Ingresa los días solicitados y la fecha de Inicio del permiso

**4** Presiona aquí para calcular la fecha de reintegro

**5** Escribe Motivo por el cual solicitas el permiso

**6** Haz clic en el botón "Guardar"

**IMPORTANTE:** Toma en cuenta que los días de permisos solicitados serán a "cuenta de vacaciones". Es decir, posteriormente cuando ingreses una solicitud de vacaciones, los días de permisos solicitados serán restados de los días de vacaciones que solicitas.

# Solicitud de Permiso (A cuenta de vacaciones)

Se mostrará la solicitud de tu permiso en la ventana, podrás editar, consultar y borrar la solicitud de permiso

**Permisos** [Permisos](#)

**Estatus solicitudes**

Todas  **Buscar**

**1**  
Clic aquí

**2**  
Podrás editar los datos del permiso y luego clic en "Guardar"

**3**  
Podrás Consultar los datos del permiso y luego Cerrar

**4**  
Clic para borrar el permiso

**Consultar Permiso**

Nº 2  
Por Procesar

**Trabajador**

Trabajador: MARGARITA ZAMORA Cédula: 16.

Equipo de trabajo: Programadores  
Nómina

**Datos de la solicitud**

Tipo: A cuenta de vacaciones

Días solicitados	Inicio	Reincorporación
4	16/10/2023	20/10/2023

Motivo: prueba

Cerrar

**Editar**

Nº 2

**Datos de la solicitud**

Tipo: A cuenta de vacaciones

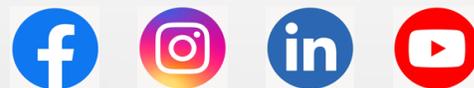
Días solicitados \* Inicio \* Reincorporación

4 16/10/2023  20/10/2023

Motivo \*  
prueba

**¿Está seguro de que desea eliminar registro?**

# Fin del instructivo para “informes” con ROL Trabajador



**¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!**