

## Manual del Usuario

### Sistema de Vacaciones Talento Humano ULEAM, Versión 1.0

**Perfil:** Jefes Inmediatos

**Objetivo:** Registrar, aprobar y archivar las solicitudes de vacaciones, aplicando un sistema online via web.

#### Opción: Ingreso al Sistema

Dirección url: <http://201.219.17.66:88/vacaciones>



Usuario \*

Contraseña \*

[Recordar contraseña](#)

\* Campos obligatorios

Login

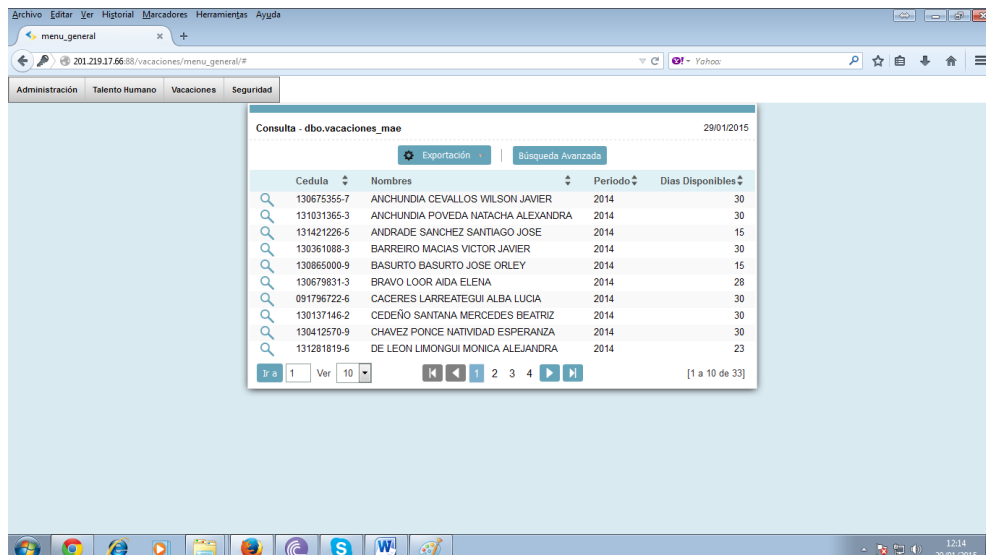
Se creará como usuarios a los jefes inmediatos por facultad, departamentos y secciones, previo registro manual el día que se lleve a efecto la capacitación.

Se recomienda la primera vez que se ingrese se cambie la contraseña por una propia fácil de recordar para usted pero difícil de descifrar para los demás, para lo cual se deberá ir al menú **“Seguridad -> Cambiar Contraseña”**.

#### Menú Vacaciones

##### Opción: Disponibilidad

Opción utilizada para consultar el listado del personal a cargo del Departamento/Sección/Facultad, indicando cuantos días de vacaciones tiene disponible cada usuario en el periodo 2014.



Consulta - dbo.vacaciones\_mae 29/01/2015

Exportación Búsqueda Avanzada

| Cedula      | Nombres                            | Periodo | Dias Disponibles |
|-------------|------------------------------------|---------|------------------|
| 130675355-7 | ANCHUNDIA CEVALLOS WILSON JAVIER   | 2014    | 30               |
| 131031365-3 | ANCHUNDIA POVEDA NATACHA ALEXANDRA | 2014    | 30               |
| 131421226-5 | ANDRADE SANCHEZ SANTIAGO JOSE      | 2014    | 15               |
| 130361088-3 | BARREIRO MACIAS VICTOR JAVIER      | 2014    | 30               |
| 130865000-9 | BASURTO BASURTO JOSE ORLEY         | 2014    | 15               |
| 130679831-3 | BRAVO LOOR AIDA ELENA              | 2014    | 28               |
| 091796722-6 | CACERES LARREATEGUI ALBA LUCIA     | 2014    | 30               |
| 130137146-2 | CEDEÑO SANTANA MERCEDES BEATRIZ    | 2014    | 30               |
| 130412570-9 | CHAVEZ PONCE NATIVIDAD ESPERANZA   | 2014    | 30               |
| 131281819-6 | DE LEON LIMONGUI MONICA ALEJANDRA  | 2014    | 23               |

[1 a 10 de 33]

Dentro de esta opción:

- Podrá hacer búsquedas avanzadas especificando un parámetro en particular como la cédula o el nombre.
- Exportar el listado a Word, Excel, PDF, xml, etc., o imprimirla.

### Opción: Registro

Opción utilizada para registrar las solicitudes de vacaciones del personal a cargo del Departamento/Sección/Facultad.

Botón Nuevo

Nuevo

Creación de un nuevo Registro.

Ingresar número de cédula con guion, número de días solicitados y fecha de inicio de las vacaciones solicitadas.

El Sistema automáticamente mostrará el nombre del empleado, número de días disponibles, fecha de culminación y fecha de ingreso.

Es necesario indicar que si su último día de vacaciones es viernes, automáticamente se le agregarán dos días a su solicitud; y si su último día de vacaciones es anterior al inicio de un feriado se le agregarán la cantidad de días que posea dicho feriado.

| Cedula *        | Nombres *                     | Disponibles | Tiempo * | Fecha Inicio * | Fecha Final | Fecha Ingreso |
|-----------------|-------------------------------|-------------|----------|----------------|-------------|---------------|
| ✓ ✗ 130679486-6 | PONCE SANTANA JONATHAN RENATO | 30          | 15       | 16/02/2015     | 2015-03-02  | 2015-03-03    |

- ✓ Guarda el registro
- ✗ Elimina el registro
- ✎ Modifica el registro
- ✗ Cancela la acción

Estas acciones son similares para todas las aplicaciones

### Opción: Imprimir Registro

Esta opción permitirá imprimir la acción generada en el registro anterior de acuerdo al régimen (LOSEP / Código de trabajo).

Para imprimir la solicitud deberá dar clic sobre el código de la solicitud antes registra (campo Id, con número subrayado).

El usuario deberá imprimir la solicitud, firmarla y sellarla por el empleado y jefe inmediato y entregarla en la Oficina de Talento Humano de la ULEAM para su legalización.

Consulta - dbo.VistaVacaciones2014 29/01/2015

Búsqueda rápida  Columnas Clasificación Exportación Búsqueda Avanzada

| Id                 | Cedula      | Nombres                       | Tiempo | Fecha Desde | Fecha Hasta |
|--------------------|-------------|-------------------------------|--------|-------------|-------------|
| <a href="#">23</a> | 130679486-6 | PONCE SANTANA JONATHAN RENATO | 15     | 16/02/2015  | 02/03/2015  |

Ir a  Ver  [1 a 1 de 1]

### Aprobación de Solicitud (Proceso realizado por Talento Humano)

Luego de recibir la solicitud, la persona encargada procederá a firmar y sellar el documento por las autoridades y personal correspondiente, para posteriormente aprobarla, escanear y subir el documento en el sistema.

### Opción: Aprobados

Esta opción permite mostrar e imprimir las solicitudes aprobadas, selladas y legalizadas.

Consulta - dbo.vacaciones2014 29/01/2015

PDF XLS Imprimir Búsqueda Avanzada

| Cedula      | Nombres                       | Tiempo | Fecha Desde | Fecha Hasta | Fecha Ingresa | Periodo | Documento  |
|-------------|-------------------------------|--------|-------------|-------------|---------------|---------|------------|
| 130679486-6 | PONCE SANTANA JONATHAN RENATO | 15     | 16/02/2015  | 02/03/2015  | 03/03/2015    | 2014    | accion.pdf |

Ir a  Ver  [1 a 1 de 1] Búsqueda Avanzada

Para imprimir la solicitud se dará clic en el campo "Documento", en el ícono del archivo PDF (color rojo), del registro correspondiente; podrá exportar el listado a formato PDF o a Excel.

Es necesario indicarle que este proceso se implementará a partir del mes de febrero de 2015 y su uso será obligatorio para solicitar, registrar y legalizar vacaciones del periodo 2014. El periodo 2013 se seguirá manejando manualmente y ningún otro periodo anterior a este, tendrá validez.