



# Manual del Sistema de Vacaciones

Para Jefaturas

El contenido de este manual va dirigido a todas aquellas Jefaturas que tengan personal cargo.

**Oficina de Recursos Humanos**

## Contenido

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Inicio del Sistema .....        | 4  |
| Aprobar Vacaciones .....        | 6  |
| Modificar Solicitudes.....      | 8  |
| Solicitud por Jefaturas.....    | 10 |
| Aprobar Plan Anual .....        | 11 |
| Anular días del Plan Anual..... | 14 |
| Creación de la P5.....          | 16 |
| Aprobar Posposiciones.....      | 17 |

## Índice de Ilustraciones

|  |    |
|--|----|
| Ilustración 1 Ingreso al Sistema.....                    | 4  |
| Ilustración 2 Menú General.....                          | 4  |
| Ilustración 3 Menú de Vacaciones .....                   | 5  |
| Ilustración 4 Lista de Solicitudes Pendientes .....      | 6  |
| Ilustración 5 Procesar Solicitud .....                   | 6  |
| Ilustración 6 Procesar Solicitud .....                   | 7  |
| Ilustración 7 Mensaje Procesar .....                     | 7  |
| Ilustración 8 Lista Vacía de Solicitudes.....            | 8  |
| Ilustración 9 Listado de solicitudes Aprobadas.....      | 8  |
| Ilustración 10 Modificar Solicitud .....                 | 9  |
| Ilustración 11 Detalle Modificar Solicitud .....         | 9  |
| Ilustración 12 Solicitud por Jefatura .....              | 10 |
| Ilustración 13 Solicitud por Jefatura Resumen .....      | 11 |
| Ilustración 14 Lista de Planes Anuales Pendientes .....  | 11 |
| Ilustración 15 Procesar Plan Anual.....                  | 12 |
| Ilustración 16 Fechas del Plan Anual.....                | 12 |
| Ilustración 17 Resumen de Plan Anual.....                | 13 |
| Ilustración 18 Mensaje aprobación Plan Anual.....        | 13 |
| Ilustración 19 Lista vacía Plan Anual .....              | 13 |
| Ilustración 20 Lista de Planes Anuales Aprobados.....    | 14 |
| Ilustración 21 Anular Plan Anual Inicio .....            | 14 |
| Ilustración 22 Listado Fechas de Plan Anual .....        | 15 |
| Ilustración 23 Resumen Anular Plan Anual .....           | 15 |
| Ilustración 24 Creación de la P5.....                    | 16 |
| Ilustración 25 Posposiciones Pendientes de Aprobar ..... | 17 |
| Ilustración 26 Mantenimiento de Posposición .....        | 17 |

## Inicio del Sistema

Para ingresar al sistema de vacaciones debe digitar la siguiente dirección en el navegador Web: <https://expediente.ucr.ac.cr/Unidades>, en caso de que el certificado digital no se encuentre instalado, debe seguir los pasos descritos en el “Manual de Certificados Digitales”, publicado en la página de Recursos Humanos ([www.orh.ucr.ac.cr](http://www.orh.ucr.ac.cr)) en la sección de Documentos.

En la página que se muestra se debe autenticar con la cuenta del Portal, en caso de no saber cuál es el usuario y/o contraseña, debe hacer la solicitud al Centro de Informática.



Ilustración 1 Ingreso al Sistema

Debe digitar el usuario y la contraseña y presionar el botón *Inicio de Sesión*.

La pantalla que se despliega posteriormente contiene información acerca de lo que es el Expediente Único, así como el menú de opciones. Es importante que verifique que aparezca su nombre en la parte superior de la pantalla, en caso contrario debe reportar el caso a ORH.

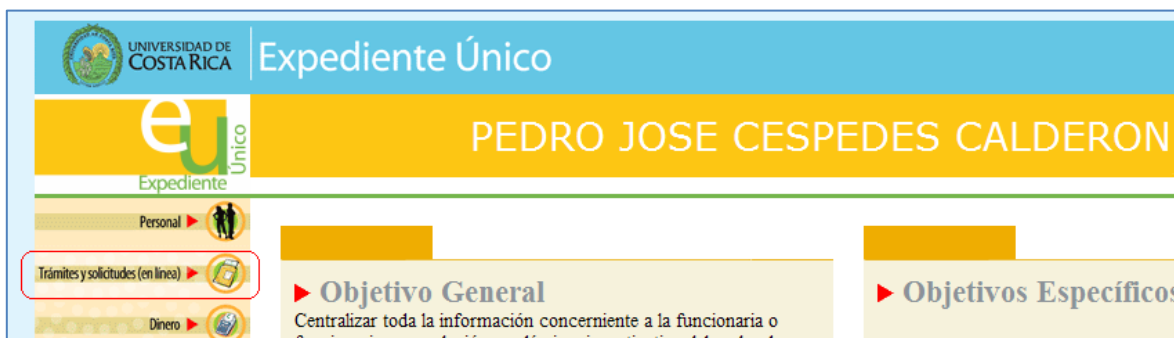


Ilustración 2 Menú General

Debe seleccionar la opción del menú Trámites y Solicitudes (en línea), de esta manera ingresa al Sistema de Vacaciones para Jefaturas.

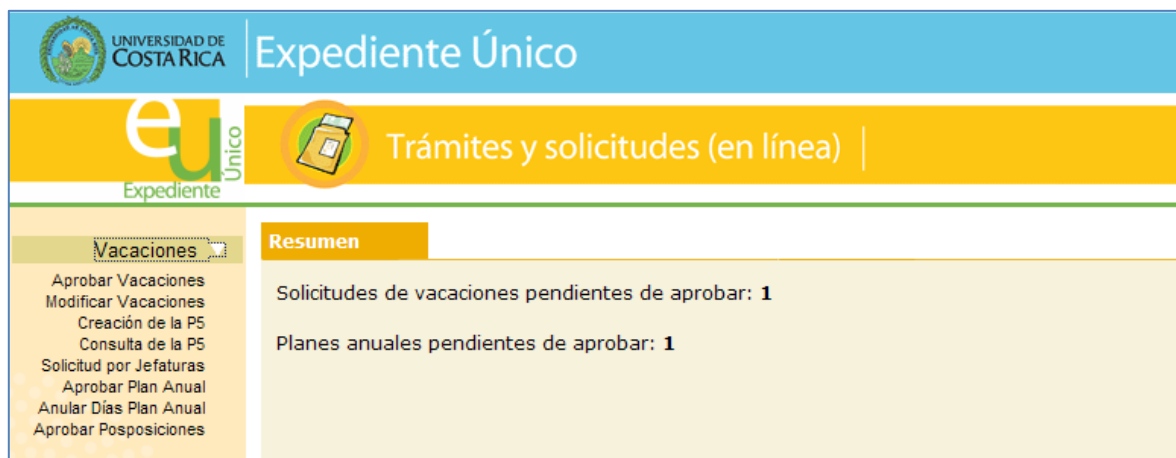


Ilustración 3 Menú de Vacaciones

A la izquierda de la pantalla se muestra el menú con todas las opciones disponibles para las jefaturas. En las secciones siguientes se explicarán cada una de las opciones. A la derecha aparece un resumen de las solicitudes pendientes de aprobación que tiene el jefe conectado.

## Aprobar Vacaciones

Cada vez que un funcionario realiza una solicitud de vacaciones, la misma queda en espera de ser aprobada (o rechazada), por el jefe inmediato (dispuesto en la estructura organizacional). Cuando el jefe ingresa al sistema, en la pantalla de resumen se le indica la cantidad de solicitudes de vacaciones que tiene pendiente de procesar. Si desea ver cuáles son estas solicitudes y poder procesarlas, debe dar clic en la opción del menú *Aprobar Vacaciones*.



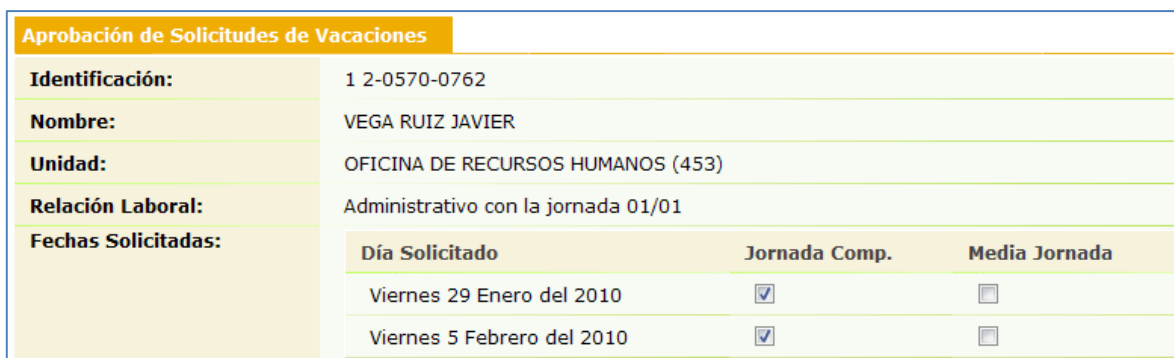
The screenshot shows the 'Expediente Único' interface. At the top, there is a header with the University of Costa Rica logo and the text 'Expediente Único'. Below this is a yellow banner with 'Trámites y solicitudes (en línea)'. A sidebar on the left has 'Vacaciones' selected. The main content area is titled 'Aprobación de Solicitudes de Vacaciones' and contains a table with the following data:

| Nombre           | Relación Laboral | Jornada | Días Solicitados |
|------------------|------------------|---------|------------------|
| VEGA RUIZ JAVIER | ADMINISTRATIVO   | 01/01   | 2.00             |

Ilustración 4 Lista de Solicitudes Pendientes

Se muestran en forma de lista todas las solicitudes de los empleados que tiene a su cargo, de igual forma, si la persona conectada se encuentra a cargo de una unidad en calidad de sustituto, también podrá ver y procesar las solicitudes de los funcionarios que se encuentran en el nivel inferior siguiente.

La lista muestra información general de la solicitud, como el nombre y los días solicitados; para poder procesar el registro (aprobar o rechazar), debe dar clic en el botón *Consultar*.



The screenshot shows the detailed view of a vacation request. It includes the following information:

- Identificación:** 1 2-0570-0762
- Nombre:** VEGA RUIZ JAVIER
- Unidad:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)
- Relación Laboral:** Administrativo con la jornada 01/01
- Fechas Solicitadas:**

| Día Solicitado             | Jornada Comp.                       | Media Jornada            |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Viernes 29 Enero del 2010  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Viernes 5 Febrero del 2010 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ilustración 5 Procesar Solicitud

Al dar clic al botón consulta se muestra la pantalla con la información detallada de la solicitud realizada por el funcionario. En la lista vienen los días solicitados y que cuál jornada se requieren.

En la parte inferior de la pantalla se muestra un resumen de la solicitud y además información de los saldos actuales y los nuevos saldos en caso de que la solicitud sea aprobada.

El campo *Observaciones*, detalla cualquier comentario hecho por el funcionario que haya considerado necesario para la solicitud. El jefe puede agregar texto a las observaciones, por ejemplo, una razón de rechazo.

|   |  |
|---|--|
| <b>Jornada Completa:</b>  | 2  |
| <b>Media Jornada:</b>   | 0  |
| <b>Total de Días:</b>   | 2  |
| <b>Saldo Actual:</b>  | 14.00  |
| <b>Nuevo Saldo:</b>   | 12.00  |
| <b>Saldo Proporcional:</b>  | 0  |
| <b>Nuevo Saldo Proporcional:</b>  | 0  |
| <b>Fecha de Derecho:</b>  | 18/01/2011   |
| <b>Observaciones:</b>   | <input type="text" value="Por cita médica, según lo conversado."/> |
| <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Denegar"/> <input type="button" value="Regresar"/> |  |

Ilustración 6 Procesar Solicitud

En esta pantalla, el jefe sólo tiene la opción de modificar el campo de *Observaciones*, y aprobar o denegar la solicitud.

Ya sea que la solicitud sea aprobada (clic en botón *Aprobar*) o denegada (clic botón *Denegar*), se muestra un mensaje al usuario de que la solicitud ya fue procesada.

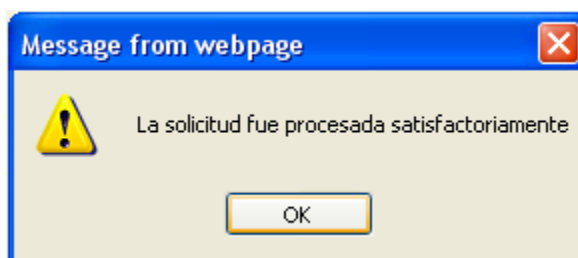


Ilustración 7 Mensaje Procesar

Una vez procesada la solicitud por parte de la Jefatura, se envía de forma automática al funcionario un correo (dirección del portal universitario), indicando cual fue la decisión del Jefe así como información de la solicitud. En caso de haber sido aprobada, se realiza los ajustes de saldos en los períodos del empleado.

Cada vez que se procesa una solicitud, de forma automática regresa al listado de solicitudes pendientes (Ilustración 4), una vez que se hayan procesado todas, no aparecerá la lista y en cambio se mostrará un mensaje indicando que ya no existen registros (Ilustración 8)

| Aprobación de Solicitudes de Vacaciones                    |
|--|
| No existen solicitudes de vacaciones pendientes de aprobar |

Ilustración 8 Lista Vacía de Solicitudes

## Modificar Solicitudes

La modificación de una solicitud de vacaciones es un proceso que puede ser ejecutado únicamente por el Jefe. Sólo se aplica a vacaciones regulares que previamente fueron aprobadas (se excluyen las vacaciones de oficio, las posposiciones y el plan anual). Se puede modificar la solicitud quitando días o cambiando la jornada de alguno. En una modificación no es posible agregar días a la solicitud, para tal caso se debe crear una nueva solicitud por parte del funcionario. Por último, los únicos días que se pueden cambiar dentro de la solicitud, son los que aún quedan pendientes, si el día ya pasó, este proceso no permite modificarlo.

Para realizar una modificación, se debe seleccionar la opción del menú *Modificar Vacaciones*.

| Modificación de Solicitudes de Vacaciones   |                         |                  |         |           |                 |
|---|-------------------------|------------------|---------|-----------|-----------------|
|   | Nombre                  | Relación Laboral | Jornada | Días Sol. | Fecha Solicitud |
|  | COTO ABARCA ALEXIS JOSE | ADMINISTRATIVO   | 01/01   | 0.50      | 12/02/2010      |
|  | VEGA RUIZ JAVIER        | ADMINISTRATIVO   | 01/01   | 2.00      | 29/01/2010      |

Ilustración 9 Listado de solicitudes Aprobadas

Se muestra a continuación la pantalla con el listado de solicitudes aprobados de los funcionarios subordinados del Jefe conectado al sistema. La lista de solicitudes muestra únicamente las solicitudes que contienen días que no hayan pasado. Esto porque no tiene sentido mostrar solicitudes que ya se hayan disfrutado, además que se evita que la lista se haga muy extensa.

Se debe seleccionar la solicitud que se desea modificar y presionar el botón *Consultar* (ícono con forma de lupa), para mostrar la pantalla de mantenimiento de modificación.

La pantalla muestra en la parte superior información básica de la solicitud, tal como el nombre del empleado, la unidad de trabajo y la relación laboral.

Además en la sección *Fechas Cumplidas*, se despliega (si existen), los días de la solicitud que ya pasaron de acuerdo a la fecha actual, esta lista es solo informativa, ya que no se puede modificar.

En la sección *Fechas Activas*, se encuentran los días de la solicitud que no han pasado con respecto a la fecha actual, estos días sí son modificables.



| Modificación de Solicitudes de Vacaciones |   |                       |                                  |
|---|---|-----------------------|----------------------------------|
| <b>Identificación:</b>                    | 1 1-1197-0656   |                       |                                  |
| <b>Nombre:</b>                            | COTO ABARCA ALEXIS JOSE                                 |                       |                                  |
| <b>Unidad:</b>                            | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)                       |                       |                                  |
| <b>Relación Laboral:</b>                  | Administrativo con la jornada 01/01                     |                       |                                  |
| <b>Fechas Cumplidas:</b>                  | No existen días de vacaciones cumplidos en la solicitud |                       |                                  |
| <b>Fechas Activas:</b>                    | <b>Día Seleccionado</b>                                 | <b>Jornada Comp.</b>  | <b>Media Jornada</b>             |
|   | ✗ Viernes 12 Febrero del 2010                           | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

Ilustración 10 Modificar Solicitud

Las acciones que un jefe puede realizar para la modificación de una solicitud aprobada, consisten básicamente en eliminar fechas o bien cambiar de jornada a alguno de los días de la solicitud. Para quitar una fecha específica se debe buscar en la lista y presionar el botón *eliminar* (ícono con forma de equis roja) que se encuentra a la izquierda. Para cambiar la jornada de algún día, se debe presionar el botón de opción de *Jornada Completa* o de *Media Jornada*, según corresponda el cambio.

|  |   |
|--|---|
| <b>Jornada Completa:</b>   | 0   |
| <b>Media Jornada:</b>  | 1   |
| <b>Total de Días:</b>  | 0.5   |
| <b>Saldo Actual:</b>   | 16.00   |
| <b>Nuevo Saldo:</b>  | 16.00   |
| <b>Saldo Proporcional:</b>   | 0   |
| <b>Nuevo Saldo Proporcional:</b>   | 0   |
| <b>Fecha de Derecho:</b>   | 20/01/2011  |
| <b>Observaciones:</b>  | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                 Se solicita vacaciones la mañana del viernes 12 de febrero.<br/>                 Aprobado Pedro.             </div> |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/> |   |

Ilustración 11 Detalle Modificar Solicitud

En la parte inferior de la pantalla se muestra un resumen de la solicitud con las modificaciones realizadas, conforma se hagan cambios en la lista de días (quitar fechas o cambiar jornadas), los valores de los campos del resumen también cambiarán indicando los saldos que quedarían si se aplica la modificación. El campo observaciones se utiliza para indicar algún comentario del proceso realizado, por ejemplo el motivo de la modificación.

Para realizar el cambio, se debe presionar el botón *Aceptar*. El sistema detecta si se realizó alguna modificación, en caso contrario muestra un mensaje al usuario. Si se ejecuta sin problemas, se

envía de forma automática un correo al funcionario indicando la modificación realizada. El sistema regresa de forma automática al listado de solicitudes aprobadas.

## Solicitud por Jefaturas

Esta opción del sistema permite a las Jefaturas crear una Solicitud de Vacaciones para alguno de sus colaboradores que por alguna situación fortuita y caso de fuerza mayor, dicho empleado no pueda realizarla de manera personal. La solicitud por parte de la jefatura está limitada a un máximo de dos días y éstos deben ser el día actual y/o el día siguiente.

Para crear una Solicitud a un empleado se debe seleccionar la opción del menú *Solicitud por Jefatura*.

| Solicitud de Vacaciones por la Jefatura |   |
|---|---|
| Unidad                                  | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) ▼   |
| Empleado                                | CASTRO JIMENEZ LAURA ▼  |
| Relación Laboral                        | Administrativo ▼  |
| Jornada                                 | 01/01   |
| Selección de fechas                     |   |
| Día Actual                              | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar día Lunes 25 Enero del 2010 <span style="float: right;">Jornada Completa ▼</span> |
| Día de Mañana                           | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar día Martes 26 Enero del 2010 <span style="float: right;">Media Jornada ▼</span>   |

Ilustración 12 Solicitud por Jefatura

La pantalla muestra una lista de las unidades en que el usuario conectado se desempeña como Jefe, por lo general siempre será una sola y se seleccionará por defecto. De acuerdo con la Unidad seleccionada, se cargará todos los empleados que dependan jerárquicamente del Jefe en la Unidad seleccionada. Al seleccionar al funcionario, de manera automática, se llenarán los campos de Relación Laboral y la Jornada del empleado, tomando los datos del nombramiento actual del funcionario.

Posteriormente se deben seleccionar los días en que se va a ausentar el funcionario, marcando la opción del día actual y/o el día siguiente. Además se debe seleccionar en cuál jornada se otorgarán los días.

| Resumen de la Solicitud  |  |
|--|--|
| Días a Jornada Completa  | 1  |
| Días a Media Jornada   | 1  |
| Total de Días  | 1.5  |
| Saldo Actual   | 0  |
| Nuevo Saldo  | -1.5   |
| Saldo Proporcional   | 2.50   |
| Fecha de Derecho   | 11/11/2010   |
| Observaciones  | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     por enfermedad del hijo                 </div> |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/> |  |

Ilustración 13 Solicitud por Jefatura Resumen

En la parte inferior de la pantalla se muestra un resumen con la solicitud, donde se indica la información de los saldos con los que quedará el funcionario. Estos valores cambiarán conforme la selección de los días y jornadas. En las observaciones deberá indicar algún comentario que considere necesario. Para finalizar con la solicitud se debe presionar el botón *Aceptar*.

## Aprobar Plan Anual

Para que un Jefe pueda aprobar el Plan Anual, previamente el colaborador tuvo que haberlo generado y enviado para aprobación. El plan anual es una expectativa de cómo se van a tomar las vacaciones durante el año y debe hacerse en consenso Empleado – Jefatura.

Para ingresar al listado de Planes Anuales pendientes de aprobación debe seleccionar la opción del menú *Aprobar Plan Anual*.


| Aprobación de Planes Anuales  |                  |                |                  |             |
|---|------------------|----------------|------------------|-------------|
|   | Nombre           | Año Plan Anual | Relación Laboral | Días Rebajo |
|  | VEGA RUIZ JAVIER | 2010           | ADMINISTRATIVO   | 12.00       |

Ilustración 14 Lista de Planes Anuales Pendientes

Si el Jefe tiene planes pendientes de aprobación los mismos se mostrarán en un listado en la pantalla con información general, para ver el detalle de cada uno de ellos, debe dar clic en el botón Aprobar en la primera columna del listado.

| Aprobación del Plan Anual |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>Año Plan Anual:</b>    | 2010                              |
| <b>Identificación:</b>    | 1 2-0570-0762                     |
| <b>Nombre:</b>            | VEGA RUIZ JAVIER                  |
| <b>Unidad:</b>            | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) |
| <b>Relación Laboral:</b>  | Administrativo                    |
| <b>Observaciones:</b>     | Plan anual para el 2010           |
| <b>Estado:</b>            | Pendiente de Aprobación           |

Ilustración 15 Procesar Plan Anual

En la parte superior de la pantalla se muestra la información del Plan Anual realizado por el funcionario.

Seguidamente se despliega un listado de todos los días seleccionados por el empleado en los cuales tiene contemplado disfrutar de sus vacaciones.

| Fechas del Plan Anual:      | Día                                 | Jornada Comp.                       | Media Jornada            |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|                             | Lunes 12 Abril del 2010             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Martes 13 Abril del 2010    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Miércoles 14 Abril del 2010 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Jueves 15 Abril del 2010    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Viernes 16 Abril del 2010   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Lunes 21 Junio del 2010     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Martes 22 Junio del 2010    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Miércoles 23 Junio del 2010 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Jueves 24 Junio del 2010    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Viernes 25 Junio del 2010   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Lunes 28 Junio del 2010     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Martes 29 Junio del 2010    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |

Ilustración 16 Fechas del Plan Anual

Por último en la parte inferior de la pantalla se muestra un resumen de los días seleccionados así como un campo de observaciones para que el jefe registre los comentarios que considere pertinentes.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Jornada Completa</b>   | 12                       |
| <b>Media Jornada</b>  | 0                        |
| <b>Total de Días:</b>   | <b>12.00</b>             |
| <b>Observaciones del Jefe:</b>  | Se aprueba el plan anual |
| <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Denegar"/> <input type="button" value="Regresar"/> |                          |

Ilustración 17 Resumen de Plan Anual

Para aprobar el plan anual debe presionar el botón *Aprobar* en la parte inferior de la pantalla. El Plan Anual también puede ser denegado por el Jefe, si éste es el caso se debe presionar el botón *Denegar*. En caso de haber denegado el registro, el mismo se devolverá hasta el empleado para que realice ajustes o correcciones y lo vuelva a enviar para la aprobación. Ya sea que se apruebe o deniegue el plan anual, se le enviará de forma automática un correo al empleado con los datos del plan y la decisión tomada.

Una vez procesado el registro del plan anual se envía un mensaje al usuario indicando que el proceso se ejecuto de forma satisfactoria, y regresa al listado de pendientes de aprobación.

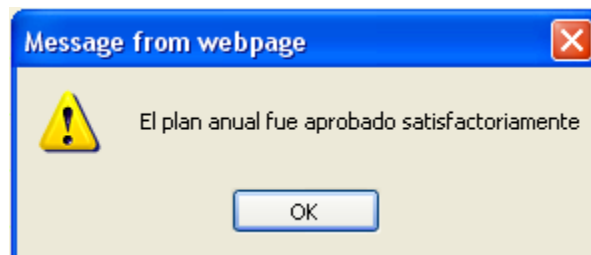


Ilustración 18 Mensaje aprobación Plan Anual

Cuando se procesan todos los planes anuales pendientes, la pantalla del listado mostrará un mensaje de que no existen registros pendientes de aprobar.

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>Aprobación de Planes Anuales</b>  |
| No existen planes anuales pendientes |

Ilustración 19 Lista vacía Plan Anual

## Anular días del Plan Anual

Una vez que se aprobó el Plan Anual a un empleado, el mismo queda en firme y al llegar las fechas seleccionadas para el disfrute de las vacaciones se realiza el rebajo de forma automática, es decir, el funcionario no tienen que hacer una solicitud normal de vacaciones, porque la misma ya estaba contemplada dentro del Plan Anual. Cinco días antes de llegar la primera fecha del disfrute, se envía un correo al empleado indicando o recordando que viene la fecha de disfrute; es durante este período que la persona tiene tiempo de negociar con la jefatura algún cambio en el disfrute de los días; por ejemplo que le hayan cancelado una reservación por alguna situación. En este caso es la Jefatura la encargada de eliminar los días del Plan Anual, siempre y cuando no hayan pasado, y de esta forma evitar que estas fechas sean rebajadas al colaborador en su saldo de vacaciones.

Para anular días del plan anual, debe seleccionar la opción del menú *Anular Días Plan Anual*. Se desplegará un listado con todos los planes anuales aprobados (no pasados) previamente.



| Anulación de Días del Plan Anual  |                         |                |                  |             |
|---|-------------------------|----------------|------------------|-------------|
|   | Nombre                  | Año Plan Anual | Relación Laboral | Días Rebajo |
|  | VEGA RUIZ JAVIER        | 2010           | ADMINISTRATIVO   | 12.00       |
|  | COTO ABARCA ALEXIS JOSE | 2010           | ADMINISTRATIVO   | 13.50       |

Ilustración 20 Lista de Planes Anuales Aprobados

Para realizar la modificación, se debe seleccionar uno de la lista y presionar el botón *consultar* (ícono con forma de lupa), en la primera columna de la lista.

Se muestra la pantalla con la información del Plan Anual, donde el jefe podrá anular días dentro de la lista de fechas de disfrute. En la parte superior se muestra información general del empleado y el estado del Plan que debe ser Aprobado.

| Anulación de Días del Plan Anual   |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Año Plan Anual:</b>             | 2010                              |
| <b>Identificación:</b>             | 1 2-0570-0762                     |
| <b>Nombre:</b>                     | VEGA RUIZ JAVIER                  |
| <b>Unidad:</b>                     | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) |
| <b>Relación Laboral:</b>           | Administrativo                    |
| <b>Observaciones del Empleado:</b> | Plan anual para el 2010           |
| <b>Estado:</b>                     | Aprobado                          |

Ilustración 21 Anular Plan Anual Inicio

Seguidamente se despliega una lista con todas las fechas del Plan Anual tal como se aprobaron en un principio, es con este listado que el Jefe podrá interactuar anulando los días que correspondan.

|   | Día                         | Jornada Completa                    | Media Jornada            | Estado    |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------|
|   | Lunes 12 Abril del 2010     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Anulado   |
|   | Martes 13 Abril del 2010    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Anulado   |
|   | Miércoles 14 Abril del 2010 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Anulado   |
| X | Jueves 15 Abril del 2010    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pendiente |
| X | Viernes 16 Abril del 2010   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pendiente |
| X | Lunes 21 Junio del 2010     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pendiente |
| X | Martes 22 Junio del 2010    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pendiente |
| X | Miércoles 23 Junio del 2010 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pendiente |
| X | Jueves 24 Junio del 2010    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pendiente |
| X | Viernes 25 Junio del 2010   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pendiente |
| X | Lunes 28 Junio del 2010     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pendiente |
| X | Martes 29 Junio del 2010    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pendiente |

Ilustración 22 Listado Fechas de Plan Anual

En el listado aparece la información de la fecha, la jornada en que se tomará el receso y el estado de esa fecha. Si el día ya pasó el estado mostrará la leyenda *Pasado* y no podrá ser anulado. Si la fecha no ha pasado y no ha sido anulada, el estado mostrará la leyenda *Pendiente* y este registro sí puede ser anulado.

Para anular una fecha específica, debe dar clic en el botón *Anular* (ícono con forma de equis roja) que se encuentra en la primera columna del registro. Al presionar el botón se desplegará un mensaje de confirmación de la acción a realizar, sólo en caso de tener absoluta certeza de anular el día debe dar clic en *Aceptar*. Esto debido a que una vez Anulado el día no se puede volver a activar.

Cuando la fecha se anula, el estado en la lista cambia (a Anulado), y desaparece el ícono de Anular al inicio de la lista. Con este proceso, cuando llegue la fecha, ya no se rebajará el día al funcionario garantizando que su saldo de vacaciones sea el correcto.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Resumen:</b>                         |                          |
| <b>Jornada Completa:</b>                | 9                        |
| <b>Media Jornada:</b>                   | 0                        |
| <b>Total de Días:</b>                   | 9                        |
| <b>Observaciones del Jefe:</b>          | Se aprueba el plan anual |
| <input type="button" value="Regresar"/> |                          |

Ilustración 23 Resumen Anular Plan Anual

Por último en la parte inferior de la pantalla, se muestra un resumen de los días pendientes (activos) que quedan en el plan anual, estos valores cambiarán cada vez que una fecha sea anulada.

## Creación de la P5

El proceso de creación de P5, consiste en tomar todas las solicitudes aprobadas que ya hayan pasado y generar una Boleta p5 virtual con el fin cumplir con lo que estipula el reglamento de vacaciones.

El periodo de ejecución de este proceso dependerá de cada unidad, ya que el sistema es flexible en este aspecto, por ejemplo se puede realizar cada mes, bimestral, semestral, etc.

El sistema guardará un contador interno de las boletas P5 que se hayan registrado y se podrán consultar en cualquier momento.

El proceso de Generar la P5, solo puede ser generado por el director de la unidad, cualquier otra persona que intente generarla, el sistema le mostrará una pantalla de información indicando que no tiene acceso a esta función.

Para generar la P5 debe seleccionar la opción del menú *Creación de la P5*.

**Creación de P5**

**Unidad:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) ▼

Aprobar

UNIDAD: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)

| Número Empleado | Identificación | Nombre           |
|-----------------|----------------|------------------|
| 1167287         | 1 2-0570-0762  | VEGA RUIZ JAVIER |

| Código Solicitud | Relación Laboral | Jornada | Total Días |
|------------------|------------------|---------|------------|
| 7493             | Administrativo   | 1/1     | 5.00       |

| Fecha Solicitud | Tiempo Solicitud |
|-----------------|------------------|
| 26/10/2009      | Completo         |
| 27/10/2009      | Completo         |

Ilustración 24 Creación de la P5

En la parte superior de la pantalla aparece una lista para seleccionar la unidad de la cual desea generar la P5. Para que se genere la P5, se debe presionar el botón *Aprobar*. Se mostrará un mensaje de ejecución satisfactoria.

Para ver las P5 que se hayan generado anteriormente, se debe seleccionar la opción del menú *Consulta de la P5*.



## Aprobar Posposiciones

Los registros de posposición son ingresados por el jefe Administrativo de la Unidad y son enviados para que sean aprobados en un nivel jerárquico mayor.

Las posposiciones que son para empleados Administrativos son aprobadas por la dirección de la Unidad, en el caso de que los funcionarios sean Docentes, las posposiciones serán aprobadas por el Vicerrector superior en la jerarquía.

Únicamente directores de unidad y vicerrectorías pueden aprobar posposiciones en el sistema, cualquier otra persona que ingrese a esta opción, no se desplegarán los datos.

Para aprobar posposiciones se debe seleccionar la opción del menú *Aprobar Posposiciones*, de existir registros pendientes de aprobar, se mostrará en la lista.



| Aprobación de Posposiciones   |                |                       |             |             |            |
|---|----------------|-----------------------|-------------|-------------|------------|
|   | Num. Documento | Nombre                | Fecha Desde | Fecha Hasta | Total Días |
|   | vra1003        | MORALES CHAVES MARLON | 12/12/2009  | 03/01/2010  | 3.00       |

Ilustración 25 Posposiciones Pendientes de Aprobar

El encargado de aprobación tiene la opción de aprobar o rechazar la posposición, para ello debe utilizar los botones de la izquierda en la lista.

En caso de que se aprueba debe presiona el segundo botón, para que se despliegue la pantalla con la información de la posposición.

| <b>Empleado:</b>   | MORALES CHAVES MARLON   |                          |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
|--|---|--------------------------|---------------|---------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>Relación Laboral:</b>   | Ambos   |                          |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| <b>Fecha Desde:</b>  | 01/01/1900  |                          |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| <b>Fecha Hasta:</b>  | 01/01/1900  |                          |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| <b>Días de Asueto:</b>   | 0   |                          |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| <b>Total de Días:</b>  | <b>3.00</b>   |                          |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| <b>Documento Respaldo:</b>   | vra1003   |                          |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| <b>Observaciones:</b>  | prueba de posposiciones   |                          |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| <b>Fechas:</b>   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día Solicitado</th> <th>Jornada Comp.</th> <th>Media Jornada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Martes 23 Febrero del 2010</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Miércoles 24 Febrero del 2010</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Jueves 25 Febrero del 2010</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | Día Solicitado           | Jornada Comp. | Media Jornada | Martes 23 Febrero del 2010 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Miércoles 24 Febrero del 2010 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jueves 25 Febrero del 2010 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Día Solicitado   | Jornada Comp.   | Media Jornada            |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| Martes 23 Febrero del 2010   | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| Miércoles 24 Febrero del 2010  | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| Jueves 25 Febrero del 2010   | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/> |   |                          |               |               |                            |                                     |                          |                               |                                     |                          |                            |                                     |                          |

Ilustración 26 Mantenimiento de Posposición

La pantalla que se muestra es sólo informativa y contiene los datos de la posposición así como las fechas de reposición de las vacaciones, el jefe a cargo sólo tendrá la opción de Aprobar (o rechazar) la posposición presionando el botón Aceptar. Una vez procesado el registro, de forma automática regresa a la pantalla de Pendientes de aprobación.