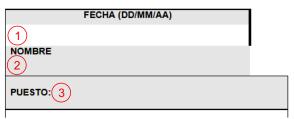
Instrucciones para llenar reporte de ausencia por retardo



REPORTE DE AUSENCIA



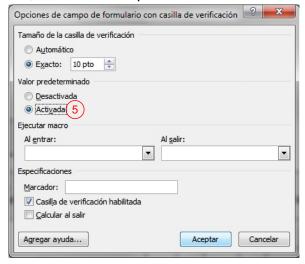
- 1. Anote la fecha en el formato DD/MM/AAAA Ejemplo: 01/08/2014.
- 2. Anote su nombre completo, iniciando por sus nombres y después sus apellidos
- 3. Escriba el puesto en el que se encuentra actualmente trabajando

En los recuadros para permisos parciales:

4. Para seleccionar la opción "RETARDO" dar doble clic sobre el recuadro gris

	HORA DE ENTRADA	TOTAL RETARDO
RETARDO 4		

5. Aparecerá una ventana de opciones de campo de formulario, ponga el cursor en la palabra "Activada" y de un clic e inmediatamente después, un clic en Aceptar.



- 6. Anote la hora de su entrada.
- 7. Anote el tiempo en horas y/o minutos según aplique.

		HORA DE ENTRADA	TOTAL RETARDO
RETARDO	\boxtimes	9:15 ⑥	15 Minutos 7

8. Anote en "COMENTARIOS" (si acaso lo requiere):

COMENTARIOS:	8
--------------	---

Una vez llenado el formato imprimalo y posteriormente :

- 9. En la sección empleado escriba su nombre y firma
- 10. Acudir con su jefe inmediato para obtener la autorización por medio del nombre y firma

AUTORIZACIONES				
Nombre y Firma	Nombre y firma	Nombre y firma		
9	10			
EMPLEADO (DE CONFORMIDAD)	JEFE INMEDIATO (AUTORIZACIÓN)	RELACIONES LABORALES Vo.Bo.		

11. Finalmente escanear el documento y enviarlo al siguiente correo "recursoshumanos@grupomendiola.com".

Recibira un correo de confirmación.