

Instrucciones para llenar reporte de ausencia por vacaciones

REPORTE DE AUSENCIA



Grupo Mendiola

FECHA (DD/MM/AA)
1
NOMBRE
2
PUESTO: 3

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 cuadros de motivo de ausencia:

4. Para seleccionar la opción “VACACIONES” dar doble clic sobre el recuadro gris

MOTIVO DE LA AUSENCIA (seleccione el que corresponda)	DEL DD/MM/AA	AL DD/MM/AA	AÑO O PERIODO SOLO PARA VACACIONES	TOTAL DE DÍAS
VACACIONES <input type="checkbox"/> 4				
PERMISO CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>			X	
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>			X	
FALTA INJUSTIFICADA <input type="checkbox"/>			X	
SANCIÓN <input type="checkbox"/>			X	

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.

Nota : la información que llenara a continuación corresponde a la línea de los cuadros de la derecha :

MOTIVO DE LA AUSENCIA (seleccione el que corresponda)	DEL DD/MM/AA	AL DD/MM/AA	AÑO O PERIODO SOLO PARA VACACIONES	TOTAL DE DÍAS
VACACIONES <input checked="" type="checkbox"/>				

6. En la sección “DEL” / “AL” anote contando adecuadamente los periodos de los días de manera correcta. “DEL” implica el primer día en que procedera el motivo de la ausencia, “AL” es el último día que procede.

Nota: Anote el mes con numero

7. En el recuadro “AÑO O PERIODO” indique el año al que corresponden las vacaciones que disfrutara.

8. En la sección “TOTAL DE DÍAS” sume los días contando a partir del primer día en que inicia hasta el último día donde termina su ausencia. deberá anotararlo en el recuadro correspondiente.

MOTIVO DE LA AUSENCIA (seleccione el que corresponda)	DEL DD/MM/AA			6	AL DD/MM/AA			AÑO O PERIODO SOLO PARA VACACIONES	TOTAL DE DÍAS
	01	08	2014		05	08	2014		
VACACIONES <input checked="" type="checkbox"/>	01	08	2014	6	05	08	2014	VACACIONES 2013 7	5 8

9. Anote en “COMENTARIOS” (si acaso lo requiere):

COMENTARIOS: 9

Una vez llenado el formato imprimalo y posteriormente :

10. En la sección empleado escriba su nombre y firma.

11. Acudir con su jefe inmediato para obtener la autorización por medio del nombre y firma

AUTORIZACIONES		
Nombre y Firma 10	Nombre y firma 11	Nombre y firma
EMPLEADO (DE CONFORMIDAD)	JEFE INMEDIATO (AUTORIZACIÓN)	RELACIONES LABORALES Vo.Bo.

12. Finalmente escanear el documento y enviarlo al siguiente correo “recursoshumanos@grupomendiola.com”.

Recibira un correo de confirmación.