

4.4 Módulo de Vacaciones

El módulo de vacaciones está diseñado para administrar las solicitudes de vacaciones, permitiéndole consultar, autorizar, rechazar y/o cancelar las solicitudes generadas por los empleados desde el kiosk o por los supervisores dentro del sistema. Además, podrá consultar los saldos de vacaciones de todo su personal.

4.4.1 Solicitudes de Vacaciones

Dentro de este módulo podrá consultar, autorizar, rechazar y/o cancelar las solicitudes de vacaciones generadas por los empleados y/o usuarios.

A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú.



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 4.4.1):

Folio	F. Solicitud	#	Empleado	Solicitud	Periodo	Días Vac.	Tipo	Estatus	Acciones
No hay solicitudes.									

(Imagen 4.4.1)

Esta pantalla cuenta con filtros de búsqueda, para la selección de solicitudes que desea visualizar.

I. Descripción de Filtros dentro del Módulo de Vacaciones

- **Empleado:** Este campo se utiliza para seleccionar a un empleado en particular.
- **Organización:** Este campo se utiliza para seleccionar un nivel administrativo en particular y los empleados asignados a este.
- **Supervisor:** Este campo se utiliza para seleccionar a un supervisor en particular y los empleados asignados a él.
- **Estatus:** Este filtro nos permite seleccionar el estatus en particular de solicitudes de vacaciones: Cualquiera, autorizada, rechazada, pendiente, cancelada/eliminada.
- **Fecha Inicio:** Opción que le permite elegir la fecha inicial de consulta.
- **Fecha Término:** Opción que le permite elegir la fecha final de consulta.
- **Modalidad:** Este campo se utiliza para seleccionar la modalidad por fecha de solicitud, ya sea por fecha de captura o fecha solicitada.

→ **Botón de Buscar Solicitudes:** Botón que al presionar, muestra el resultado de acuerdo a los criterios previamente seleccionados.

NOTAS	
Las solicitudes pueden ser generadas por un usuario, siempre y cuando este cuente con el empleado asignado a su cargo. También pueden ser generadas por el empleado en caso de contar con el Kiosco de Empleado habilitado.	
En la tabla de resultados podemos encontrar los siguientes campos: ● Folio: Muestra el código correspondiente a la solicitud de vacaciones, generada de manera interna por el sistema. ● F. Solicitud: Muestra la fecha de captura de la solicitud. ● #: Número o código del empleado ● Empleado: Muestra el nombre completo del empleado, y el área correspondiente. ● Solicitud: Muestra las fechas correspondientes a los días de vacaciones solicitados por el empleado. ● Periodo: Muestra el año o periodo vacacional que pertenece la solicitud. ● Días Vac.: Muestra el total de días de vacaciones solicitados. ● Tipo: Muestra el tipo de vacaciones solicitadas Sin Derecho (S/D) o Con Derecho (C/D). ● Estatus: Muestra el estatus actual de la solicitud. ● Acciones: Muestra los botones a realizar de cada solicitud.	
Podrá consultar la solicitud por medio del botón	 visualizará el detalle de la misma.
Podrá consultar el balance de vacaciones y solicitudes del empleado por medio del botón	
Podrá consultar los saldos disponibles correspondientes al personal según su antigüedad en la al	
ingresar al botón de	

II. Pasos para Buscar Solicitud de Vacaciones

Pasos para Buscar Solicitud de Empleados:

1. Si necesita consultar las solicitudes de un empleado en particular, selecciónelo del catálogo; también puede dejar la opción “Cualquiera” para realizar una búsqueda general de solicitudes.
2. Seleccione al personal a consultar con ayuda de los campos Organización y Supervisor. *(Imagen II.1)*
3. Seleccione una opción del filtro de estatus en caso de requerir solicitudes de un estatus en particular o bien dejar por default “Cualquiera”
4. Seleccione la Fecha Inicial correspondiente. *(Imagen II.1)*
5. Seleccione la Fecha de Final correspondiente. *(Imagen II.1)*
6. Presione el botón de Buscar Solicitudes para visualizar la información. *(Imagen II.1)*
7. Posteriormente se muestra la información de la solicitud de vacaciones, junto a su Estatus e iconos de acción. *(Imagen II.1)*

Folio	F. Solicitud	#	Empleado	Solicitud	Periodo	Dias Vac.	Tipo	Estatus	Acciones
267	05/12/2025	000120	GOMEZ S, JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA	18/11/2025 - 19/11/2025	2025	2	S/D	PENDIENTE	[Info] [User]
268	05/12/2025	000133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP	25/11/2025 - 27/11/2025	2025	3	C/D	PENDIENTE	[Info] [User]

(Imagen II.1)

NOTAS

Las solicitudes pueden ser generadas por un usuario, siempre y cuando este cuente con el empleado asignado a su cargo. También pueden ser generadas por el empleado en caso de contar con el Kiosco de Empleado habilitado.

En la tabla de resultados podemos encontrar los siguientes campos:

- Folio: Muestra el código correspondiente a la solicitud de vacaciones, generada de manera interna por el sistema.
- F. Solicitud: Muestra la fecha de captura de la solicitud.
- #: Número o código del empleado
- Empleado: Muestra el nombre completo del empleado, y el área correspondiente.
- Solicitud: Muestra las fechas correspondientes a los días de vacaciones solicitados por el empleado.
- Periodo: Muestra el año o periodo vacacional que pertenece la solicitud.
- Días Vac.: Muestra el total de días de vacaciones solicitados.
- Tipo: Muestra el tipo de vacaciones solicitadas Sin Derecho (S/D) o Con Derecho (C/D).
- Estatus: Muestra el estatus actual de la solicitud.
- Acciones: Muestra los botones a realizar de cada solicitud.

Podrá consultar la solicitud por medio del botón  visualizará el detalle de la misma.

Podrá consultar el balance de vacaciones y solicitudes del empleado por medio del botón



Podrá consultar los saldos disponibles correspondientes al personal según su antigüedad en la al

ingresar al botón de



General de Vacaciones

III. Autorizar o Rechazar Solicitud de Vacaciones

Pasos para Autorizar, Rechazar o Cancelar una solicitud de vacaciones a empleado:

1. Una vez utilizado los filtros de las solicitudes explicado anteriormente
2. Ubique el botón de consultar solicitud, dentro del panel de acciones. *(Imagen III.I)*

Menú PreAsyst General de Vacaciones Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Solicitudes de Vacaciones
Listado de las solicitudes de vacaciones registradas en el sistema.

Filtros:

- Empleado: CUALQUIERA
- Supervisor: ADMINISTRADOR DI
- F. Inicio: 05/12/2025
- Modalidad: FECHA DE CAPTURA
- Organización: CUALQUIERA
- Estatus: CUALQUIERA
- F. Término: 05/12/2025
- Buscar Solicitudes

Folio	F. Solicitud	#	Empleado	Solicitud	Periodo	Días Vac.	Tipo	Estatus	Acciones
267	05/12/2025	000120	GOMEZ S. JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA	18/11/2025 - 19/11/2025	2025	2	S/D	PENDIENTE	[Icono]
268	05/12/2025	000133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP	25/11/2025 - 27/11/2025	2025	3	C/D	PENDIENTE	[Icono]

(Imagen III.I)

3. Al acceder a la pantalla de Solicitud de Vacaciones, visualizará el rango de Fecha Inicial y Fecha Final que el empleado está solicitando, podrá modificar las fechas y la cantidad de días autorizados, si así lo desea. En caso no desear modificar, omita este paso. *(Imagen III.II)*
4. Presione el botón de Autorizar o rechazar según corresponda. *(Imagen III.II)*

Menú PreAsyst Autorizar Rechazar Solicitudes Empleado Ayuda Inicio Cerrar Sesión

Solicitud de Vacaciones
A continuación se muestran los datos de la solicitud.

Balance de Vacaciones

120 - GOMEZ S. JUAN

Días Vigentes	0 (+6)
Días Disfrutados	0
Días Por Disfrutar	6
Días Vencidos	0
Fecha de Ingreso	24/02/2025
Antigüedad	0 año(s)
Fecha de Vigencia	23/02/2026

Autorizar Solicitud

Fecha Inicial: 18/11/2025

Fecha Final: 19/11/2025

Días Solicitados: # 2

Solicitud - PENDIENTE

Periodo: 2025

Fecha de Solicitud: 05/12/25 11:58

Estatus: PENDIENTE

Fecha Inicial: 18/11/2025

Fecha Final: 19/11/2025

Días Solicitados: # 2

Tipo: 2 DIAS SIN DERECHO

Motivo: VACACIONES

Comentarios: Vacaciones adelantadas

(Imagen III.II)

5. En la siguiente pantalla, seleccione el motivo a autorizar o el motivo por el cual está rechazando la solicitud. *(Imagen III.III)*
6. Ingrese la contraseña de su usuario. *(Imagen III.III)*
7. Para finalizar presione el botón de Enviar. *(Imagen III.III)*

Menú PreAsyst Bandeja de Autorizaciones Inicio Cerrar Sesión

Autorizar o Rechazar la Solicitud

Se encuentra en la acción de autorizar la siguiente solicitud.

General

Desde 18/11/2025

Hasta 19/11/2025

Días Solicitados # 2

Motivo a Autorizar SOL ACEPTADA

Contraseña *****

Enviar

(Imagen III.III)

A continuación visualizará la pantalla de la autorización, aquí podrá ver de manera general los datos de la solicitud y las autorizaciones.

Menú PreAsyst Bandeja de Autorizaciones Imprimir Vacaciones Ver Inicio Cerrar Sesión

Solicitud de Autorización #433

Estatus: POR AUTORIZAR

Se registró la autorización de la solicitud de vacaciones #267 correctamente.

General

Tipo de Documento VACACIONES Folio de Documento 267 Fecha Solicitud 05/12/2025

Área Solicitante MERIDA Folio del Área 85

Solicitante EMPLEADO Tipo de Generación MANUAL

DETALLES DE LA SOLICITUD DE VACACIONES

TIPO VACACIONES

SOLICITA VACACIONES DEL 18/11/2025 AL 19/11/2025 CON UN TOTAL DE 2 DIAS

COMENTARIOS VACACIONES ADELANTADAS

Autorizaciones

Nombre	Nivel	Respuesta a Solicitud	Video
MAST PRUEBAS	1	AUTORIZADO 05/12/2025 14:32	
MAVA	2	PENDIENTE	

VACACIONES

Empleado 120 - GOMEZ S, JUAN Fecha de Aplicación 18/11/2025

Fecha Nacimiento NO CUENTA CON CURP/IFC

NOTAS

Las solicitudes pueden ser generadas por un usuario, siempre y cuando este cuente con el empleado asignado a su cargo. También pueden ser generadas por el empleado en caso de contar con el Kiosco de Empleado habilitado.

Al autorizar una solicitud y cuenta con algún horario o incidencia en los días a aplicar las vacaciones visualizará un mensaje, para confirmar que desea continuar con el proceso de

Se ha detectado una incidencia entre las fechas inicial y final de la solicitud, ¿Desea Continuar?

Aceptar Cancelar

autorización.

En el caso de que la configuración de autorizaciones sea de más de 1 nivel, tendrá la posibilidad de autorizar hasta que el nivel anterior haya autorizado.

Se procede a finalizar el proceso en cualquiera de los niveles que se rechace la solicitud.

Al presionar el botón de Rechazar Solicitud, la solicitud pasará a estatus de rechazado, esto quiere

decir que no se dio permiso para que el empleado disfrute de los días solicitados.



Podrá dirigirse a consultar el empleado y su balance de vacaciones y sus solicitudes enviadas con el botón 

Podrá dirigirse a la pantalla de solicitudes de vacaciones con el botón



Podrá consultar la información relevante al tema de vacaciones de un empleado en particular con ayuda del icono Consultar Empleado  y Consultar Solicitudes de este con ayuda del siguiente icono .

Podrá consultar las solicitudes de vacaciones pendientes por medio del botón



solo podrá ingresar si cuenta con el permiso activo.

Podrá imprimir con el formato default la solicitud de vacaciones por medio del botón



Podrá consultar la solicitud en el formato default la solicitud de vacaciones por medio del botón

