

4.4.2 Vacaciones General

Dentro de este módulo podrá consultar, autorizar, rechazar y/o cancelar las solicitudes de vacaciones de manera general, con la opción de visualizar a varios empleados para su administración.

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



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 4.4.2):

La interfaz de usuario muestra un encabezado con el menú 'Menú PreAsyst' y opciones como 'Solicitudes', 'Descargar', 'Configuración', 'Ayuda', 'Video', 'Gua', 'Inicio' y 'Cerrar Sesión'. El título principal es 'Vacaciones' con el subtítulo 'Controla las vacaciones del Personal.'.

Hay campos de filtro para 'Supervisor' (ADMINISTRADOR PREASYST WEB), 'Buscar Empleado' (vacío), 'Fecha Base' (2026-05-11) y 'Organización' (CUALQUIERA). Un botón 'Consultar Vacaciones' está a la derecha.

#	Empleado	Antigüedad	Vigentes	Disfrutados	Por Disfrutar	Vencidos	F. Ingreso	F. Vigencia	Acciones
1	PEREZ MARTINEZ, MAURICIO	2	26	0	26	0	22/04/2024	21/04/2027	[Icono] +
2	RANGEL MONTEMAYOR, ALBERTO	2	26	0	26	0	22/04/2024	21/04/2027	[Icono] +
3	TORRES SERNA, PEDRO	2	26	6	20	0	29/04/2024	28/04/2027	[Icono] +
4	CANTU RODRIGUEZ, ISMAEL	0	0	0	0	0	02/05/2026	01/05/2027	[Icono] +
5	VAZQUEZ CANO, LEONARDO	1	12	0	12	0	05/05/2025	04/05/2027	[Icono] +
			90	6	84	0			

(Imagen 4.4.2)

Esta pantalla cuenta con el campo de fecha base, que muestra las solicitudes a partir de la fecha solicitada, así como los filtros para la selección del personal a visualizar. Podrá consultar la información relevante a las vacaciones de los empleados previamente seleccionados. (Imagen 4.4.2)

I. Consulta de balance de vacaciones general

En esta pantalla podrá visualizar los días vigentes, los días disfrutados y disponibles para cada empleado asignado o bien cuente con un plan de vacaciones activo.

Los días vigentes dependen del plan de vacaciones asignado. Aunque en el sistema pueden existir varios planes activos, cada empleado solo puede tener un plan asignado a la vez, lo que permite controlar correctamente sus días disponibles.

Según las reglas de cada plan, los días de vacaciones pueden o no tener fecha de vencimiento.

Para más detalles sobre cada plan, puede consultar el catálogo de planes de vacaciones.

1. Al seleccionar los filtros correspondientes para visualizar al personal y su balance de días de vacaciones general, visualizará la siguiente información.

- #: número del empleado.
- Empleado: Nombre del empleado
- Antigüedad: Número de años de laborar en la empresa
- Vigentes: Días a los cuales es acreedor por su antigüedad.
- Disfrutados: Días ya autorizados como vacaciones.
- Por Disfrutar: Días disponibles para solicitudes de días de vacaciones
- Vencidos: Días vencidos de acuerdo a la configuración del plan de vacaciones.
- F. Ingreso: Fecha de alta o ingreso a la empresa.
- F. Vigencia: Fecha de vigencia de los días de vacaciones
- Acciones: Opciones que permiten consultar el balance individual de vacaciones o solicitar vacaciones del empleado.


#	Empleado	Antigüedad	Vigentes	Disfrutados	Por Disfrutar	Vencidos	F. Ingreso	F. Vigencia	Acciones
1	PEREZ MARTINEZ, MAURICIO	2	26	0	26	0	22/04/2024	21/04/2027	 
2	RANGEL MONTEMAYOR, ALBERTO	2	26	0	26	0	22/04/2024	21/04/2027	 
3	TORRES SERNA, PEDRO	2	26	6	20	0	29/04/2024	28/04/2027	 
4	CANTU RODRIGUEZ, ISMAEL	0	0	0	0	0	02/05/2026	01/05/2027	 
5	VAZQUEZ CANO, LEONARDO	1	12	0	12	0	05/05/2025	04/05/2027	 
			90	6	84	0			


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.

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


botón .

Podrá solicitar vacaciones del empleado por medio del botón .

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


Podrá descargar la información del balance de vacaciones del personal con el botón

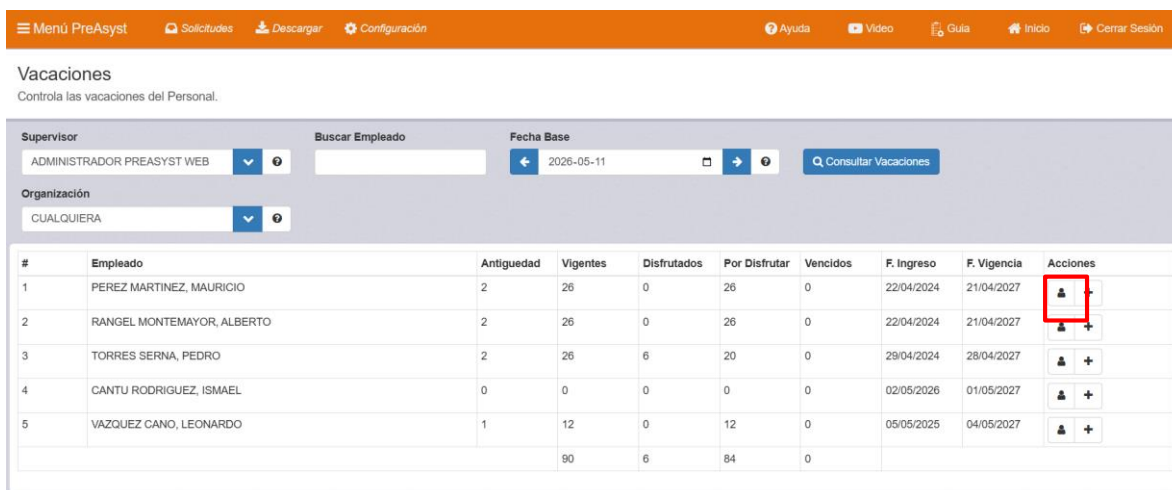
.






Podrá consultar o modificar la configuración de las vacaciones con el botón 
podrá ingresar si cuenta con el permiso activo.

II. Consultar balance de vacaciones de un Empleado

1. Al seleccionar los filtros correspondientes para visualizar al personal y su balance de días de vacaciones general

2. Diríjase al panel de acciones, podrá ubicar el botón  presionelo para ingresar a la opción



#	Empleado	Antigüedad	Vigentes	Disfrutados	Por Disfrutar	Vencidos	F. Ingreso	F. Vigencia	Acciones
1	PEREZ MARTINEZ, MAURICIO	2	26	0	26	0	22/04/2024	21/04/2027	
2	RANGEL MONTEMAYOR, ALBERTO	2	26	0	26	0	22/04/2024	21/04/2027	
3	TORRES SERNA, PEDRO	2	26	6	20	0	29/04/2024	28/04/2027	
4	CANTU RODRIGUEZ, ISMAEL	0	0	0	0	0	02/05/2026	01/05/2027	
5	VAZQUEZ CANO, LEONARDO	1	12	0	12	0	05/05/2025	04/05/2027	
			90	6	84	0			

3. Dentro de la pantalla podrá encontrar la información siguiente en los filtros
 - o Persona: Seleccionado el empleado u opción de seleccionar a otro empleado del catálogo.
 - o Plan: Plan de vacaciones asignado al empleado
 - o Fecha Base: Fecha por la cual se muestran los días vigentes (de acuerdo a su fecha de aniversario)
 - o Periodo vacacional: Periodo o año de las solicitudes previas o generadas.
 - o Botón de consultar Vacaciones: muestra la información del balance de vacaciones y las solicitudes por periodo vacacional.
4. Dentro del panel Balance de vacaciones podrá encontrar la siguiente información:
 - o Nombre del empleado
 - o Días Vigentes: Días a los cuales es acreedor por su antigüedad.
 - o Días Disfrutados: Días ya autorizados como vacaciones.
 - o Días Por Disfrutar: Días disponibles para solicitudes de días de vacaciones.
 - o Días Vencidos: Días vencidos de acuerdo a la configuración del plan de vacaciones.
 - o F. Ingreso: Fecha de alta o ingreso a la empresa.
 - o Antigüedad: Número de años de laborar en la empresa
 - o F. Vigencia: Fecha de vigencia de los días de vacaciones
5. Dentro del panel Solicitudes podrá encontrar la siguiente información:
 - Estatus de las solicitudes: Todas, Autorizadas, Pendientes, Rechazadas, Canceladas
 - Solicitudes previamente generadas
 - o Fecha de la solicitud
 - o Periodo vacacional
 - o Fecha inicial de la solicitud
 - o Fecha final de la solicitud

- Días solicitados
- Días Autorizados
- Tipo Con Derecho o Sin Derecho
- Motivo
- Estatus
- Botón de Acciones

Menú PreAsyst Solicitar Vacaciones Vacaciones Solicitudes Ayuda Video Guia Inicio Cerrar Sesión

Vacaciones de la Persona


Información de las vacaciones y solicitudes de la Persona.

Persona
 1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO **Plan**
 1 - VACACIONES POR LEY ACUMULA [Consultar Vacaciones](#)

Fecha Base
 2026-05-11 **Periodo Vacacional**
 2026

Balance de Vacaciones

1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO



Dias Vigentes	26
Dias Disfrutados	0
Dias Por Disfrutar	26
Dias Vencidos	0
Fecha de Ingreso	22/04/2024
Antigüedad	2 año(s)
Fecha de Vigencia	21/04/2027

Solicitudes

Mostrar Todas las Solicitudes

F. Solicitud	Periodo	F. Inicial	F. Final	Dias Sol.	Dias Aut.	Tipo	Motivo	Estatus	Acciones
11/05/2026	2026	15/05/2026	16/05/2026	2	0	C/D	VACACIONES Vacaciones 15 y 16 de Mayo	PENDIENTE	
1 Solicitud				2	0				

III. Solicitar Vacaciones a un Empleado Modo Normal

Podrá generar una solicitud de vacaciones de días futuros con la opción de aplicarlo directo o bien para que puedan autorizar los usuarios encargados de las autorizaciones. A continuación se muestran los pasos para dicho proceso.

Pasos para Solicitar Vacaciones a un Empleado:

1. Seleccione al empleado con ayuda del campo Buscar Empleado. *(Imagen III.I)*
2. Presione el botón de Consultar Vacaciones para visualizar el resultado. *(Imagen III.I)*
3. Presione el botón de acción "Solicitar Vacaciones". *(Imagen III.I)*

#	Empleado	Antigüedad	Vigentes	Disfrutados	Por Disfrutar	Vencidos	F. Ingreso	F. Vigencia	Acciones
1	PEREZ MARTINEZ, MAURICIO	2	26	0	26	0	22/04/2024	21/04/2027	+ +
2	RANGEL MONTEMAYOR, ALBERTO	2	26	0	26	0	22/04/2024	21/04/2027	+ +
3	TORRES SERNA, PEDRO	2	26	6	20	0	29/04/2024	28/04/2027	+ +
4	CANTU RODRIGUEZ, ISMAEL	0	0	0	0	0	02/05/2026	01/05/2027	+ +
5	VAZQUEZ CANO, LEONARDO	1	12	0	12	0	05/05/2025	04/05/2027	+ +
			90	6	84	0			

(Imagen III.I)

4. Periodo vacacional en este apartado visualizará los días disponibles del periodo, si no cuenta con días disponibles no podrá continuar con la solicitud.
5. Seleccione la Fecha Inicial, en base al rol de turnos asignado podrá visualizar los días disponibles para la solicitud de los días, se igual manera se consideran o visualizan los días festivos ya precargados por el administrador. *(Imagen III.II)*
6. Seleccione la Fecha Final, en base al rol de turnos asignado podrá visualizar los días disponibles para la solicitud de los días, se igual manera se consideran o visualizan los días festivos ya precargados por el administrador.. *(Imagen III.II)*
7. Por default muestra el total de días solicitados. En el caso de la selección de días incorrectos visualizará el mensaje para volver a seleccionar o ingresar las fechas correspondientes.
8. Podrá activar el parámetro de Autorizar y Aplicar para que la solicitud se autorice al enviarla, este proceso lo permite siempre y cuando cuente con los permisos activos. Si requiere que la solicitud pase por los niveles de autorización omite este paso.
9. Seleccione un motivo. *(Imagen III.II)*
10. Ingrese los comentarios según corresponda de la solicitud, este paso no es obligatorio por lo cual lo podría omitir.
11. Presione el botón de Enviar Solicitud. *(Imagen III.II)*


Menú PreAsyst **Enviar Solicitud** Modo Directo Cancelar Ayuda Guía Inicio Cerrar Sesión

Solicitud de Vacaciones

Ingrese la información de las vacaciones que se desean solicitar.

Balance de Vacaciones

1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO



Días Vigentes	26
Días Disfrutados	0
Días Por Disfrutar	26
Días Vencidos	0
Fecha de Ingreso	22/04/2024
Antigüedad	2 año(s)
Fecha de Vigencia	21/04/2027

Solicitud

Periodo Vacacional: Periodo 2026 - 26 día(s)

Fecha Inicial: 25/05/2026

Fecha Final: 25/05/2026

Días Solicitados: # 1

Autorizar y Aplicar:

Motivo: VACACIONES

Comentarios: Vacaciones Manuales

(Imagen III.II)

Se mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se ha enviado correctamente a los usuarios que autorizará o rechazará dicha solicitud o bien si activó el parámetro de la autorización y aplicación estos se reflejarán en los registros del empleado.


NOTAS


Los datos relevantes al tema de vacaciones se muestran en la pantalla inicial al consultar uno o varios empleados, al ingresar a la pantalla de solicitar vacaciones a un empleado, también podrá visualizar esta información.

La solicitud llegará a los usuarios que administran al empleado correspondiente, ellos podrán autorizar, rechazar y/o cancelar la solicitud, así como modificar las fechas de vacaciones del empleado.

Al presionar el botón de Cancelar, regresará a la pantalla anterior sin guardar cambios.

 Cancelar

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

Podrá asignar vacaciones a personal que ya no cuente con días disponibles o que aún no cumpla con las reglas de la empresa para ser acreedor a días vigentes, utilizando el botón correspondiente.  **Modo Directo**

Esta opción solo está disponible para usuarios que tengan el permiso activo. Su uso es exclusivo para el administrador y debe realizarse bajo supervisión.

IV. Solicitar Vacaciones Modo Directo

Podrá generar una solicitud de vacaciones de manera directa, es decir, sin pasar por la parte de autorizaciones, a días pasados o futuros, sin que la persona aún cuente con días disponibles para disfrutar afectando directamente a las asistencias generadas del personal y al saldo de los días disfrutados. A continuación se muestran los pasos para dicho proceso.

Pasos para aplicar una solicitud modo directo:

1. Dentro de la pantalla de Solicitar Vacaciones a un Empleado, podrá ubicar en la barra superior el botón de Modo Directo

The screenshot shows the 'Solicitar Vacaciones' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Modo Directo' highlighted in a red box. Below the navigation bar, the page title is 'Solicitud de Vacaciones' and the instruction is 'Ingrese la información de las vacaciones que se desean solicitar.' The main content area is divided into two panels: 'Balance de Vacaciones' and 'Solicitud'.

Balance de Vacaciones

110 - LOPEZ MARQUEZ, LUZ MARIA

Días Vigentes	0
Días Disfrutados	0
Días Por Disfrutar	0
Días Vencidos	0
Fecha de Ingreso	18/04/2026
Antigüedad	0 año(s)
Fecha de Vigencia	17/04/2027

Solicitud

Periodo Vacacional: SIN DÍAS DISPONIBLES

Fecha Inicial: 28/05/2026

Fecha Final: 28/05/2026

Días Solicitados: # 1

Autorizar y Aplicar:

Motivo: [Dropdown menu]

Comentarios: [Text area]

(Imagen IV.I)


2. Periodo Vacacional, por default muestra el año actual, sin embargo podrá modificar este dato para ingresar el año del periodo en la cual generará la solicitud directa.
3. Seleccione la Fecha Inicial (no existe ningún tipo de validación permitirá seleccionar la fecha deseada). (Imagen I.II)
4. Seleccione la Fecha Final (no existe ningún tipo de validación permitirá seleccionar la fecha deseada). (Imagen I.II)
5. Al seleccionar las fechas anteriores por default muestra el total de días solicitados. En el caso de la selección de días incorrectos visualizará el mensaje para volver a seleccionar o ingresar las fechas correspondientes.
6. Seleccione un motivo. (Imagen I.II)
7. Ingrese los comentarios según corresponda de la solicitud, este paso no es obligatorio por lo cual lo podría omitir.
8. Presione el botón de Enviar Solicitud. (Imagen I.II)

Solicitud de Vacaciones

Ingrese la información de las vacaciones que se desean solicitar.

Balance de Vacaciones

110 - LOPEZ MARQUEZ, LUZ MARIA



Días Vigentes	0
Días Disfrutados	0
Días Por Disfrutar	0
Días Vencidos	0
Fecha de Ingreso	18/04/2026
Antigüedad	0 año(s)
Fecha de Vigencia	17/04/2027

Solicitud

Periodo Vacacional # 2026

Fecha Inicial 18/06/2026

Fecha Final 19/06/2026

Días Solicitados # 2

Motivo VACACIONES

Comentarios Vacaciones adelantadas

(Imagen 1.11)


Se mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se ha enviado correctamente al ser una solicitud directa, los días de vacaciones se reflejarán en los registros del empleado.


NOTAS

Los datos relevantes al tema de vacaciones se muestran en la pantalla inicial al consultar uno o varios empleados, al ingresar a la pantalla de solicitar vacaciones a un empleado, también podrá visualizar esta información.

Al presionar el botón de Cancelar, regresará a la pantalla anterior sin guardar cambios.



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

Podrá asignar vacaciones a personal que ya no cuente con días disponibles o que aún no cumpla con las reglas de la empresa para ser acreedor a días vigentes, utilizando el botón correspondiente.  Esta opción solo está disponible para usuarios que tengan el permiso activo. Su uso es exclusivo para el administrador y debe realizarse bajo supervisión.