

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):

#	Empleado	Antigüedad	Vigentes	Disfrutados	Por Disfrutar	Vencidos	F. Ingreso	F. Vigencia	Acciones
111	MONTOYA SANCHEZ, SEBASTIAN	0	(+5)	0	0	0	13/01/2025	11/02/2026	[Icono] +
113	TABARES TREJO, ANGEL	0	0 (+6)	0	6	0	10/02/2025	09/02/2026	[Icono] +
115	LAND MARTINEZ, GERSON	2	14 (+8)	4	10	0	17/04/2023	16/05/2026	[Icono] +
120	GOMEZ S, JUAN	0	0 (+6)	0	6	0	24/02/2025	23/02/2026	[Icono] +
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL	4	18	0	18	0	01/07/2021	30/07/2026	[Icono] +
136	URESTI RODRIGUEZ, INHA	4	18 (+11)	0	18	0	20/09/2021	07/04/2027	[Icono] +
200	MALDONADO MORIEL, PAULINA	4	18	0	18	0	01/07/2021	30/07/2026	[Icono] +

(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
111	MONTOYA SANCHEZ, SEBASTIAN	0	(+5)	0	0	0	13/01/2025	11/02/2026	 
113	TABARES TREJO, ANGEL	0	0 (+6)	0	6	0	10/02/2025	09/02/2026	 
115	LAND MARTINEZ, GERSON	2	14 (+8)	4	10	0	17/04/2023	16/05/2026	 
120	GOMEZ S, JUAN	0	0 (+6)	0	6	0	24/02/2025	23/02/2026	 
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL	4	18	0	18	0	01/07/2021	30/07/2026	 

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

 **Descargar**

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

 **Configuración**

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

Menú PreAsyst
Solitudes
Descargar
Configuración
Ayuda
Video
Inicio
Cerrar Sesión

Vacaciones

Controla las vacaciones del Personal.

Supervisor
MAST PRUEBAS

Buscar Empleado

Fecha Base
06/12/2025
Consultar Vacaciones

Organización
CUALQUIERA

Página (Total 32)
1 / 1

#	Empleado	Antigüedad	Vigentes	Disfrutados	Por Disfrutar	Vencidos	F. Ingreso	F. Vigencia	Acciones
111	MONTOYA SANCHEZ, SEBASTIAN	0	(+5)	0	0	0	13/01/2025	11/02/2026	 
113	TABARES TREJO, ANGEL	0	0 (+6)	0	6	0	10/02/2025	09/02/2026	 
115	LAND MARTINEZ, GERSON	2	14 (+8)	4	10	0	17/04/2023	16/05/2026	 
120	GOMEZ S, JUAN	0	0 (+6)	0	6	0	24/02/2025	23/02/2026	 
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL	4	18	0	18	0	01/07/2021	30/07/2026	 
136	URESTI RODRIGUEZ, INHA	4	18 (+11)	0	18	0	20/09/2021	07/04/2027	 
200	MALDONADO MORIEL, PAULINA	4	18	0	18	0	01/07/2021	30/07/2026	 

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

Diagnóstico

Ayuda

Video

Inicio

Cerrar Sesión

Vacaciones de la Persona

Información de las vacaciones y solicitudes de la Persona.

Persona

111 - MONTOYA SANCHEZ, SEBASTIAN

Plan

1 - PLAN VACACIONAL 2023

Consultar Vacaciones

Fecha Base

06/12/2025

Periodo Vacacional

2026

Balance de Vacaciones

111 - MONTOYA SANCHEZ, SEBASTIAN



Días Vigentes	(+5)
Días Disfrutados	0
Días Por Disfrutar	0
Días Vencidos	0
Fecha de Ingreso	13/01/2025
Antigüedad	0 año(s)
Fecha de Vigencia	11/02/2026

Solicitudes

Mostrar Todas las Solicitudes

F. Solicitud	Periodo	F. Inicial	F. Final	Días Sol.	Días Aut.	Tipo	Motivo	Estatus	Acciones
15/10/2025	2026	16/10/2025	16/10/2025	1	1	S/D	VACACIONES prueba	AUTORIZADA	
1 Solicitud				1	1				

III. Solicitar Vacaciones a un Empleado

Podrá generar una solicitud de vacaciones a los empleados que desee. 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
111	MONTOYA SANCHEZ, SEBASTIAN	0	(+5)	0	0	0	13/01/2025	11/02/2026	
113	TABARES TREJO, ANGEL	0	0 (+6)	0	6	0	10/02/2025	09/02/2026	
115	LAND MARTINEZ, GERSON	2	14 (+8)	4	10	0	17/04/2023	16/05/2026	
120	GOMEZ S, JUAN	0	0 (+6)	0	6	0	24/02/2025	23/02/2026	
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL	4	18	0	18	0	01/07/2021	30/07/2026	
136	URESTI RODRIGUEZ, INHA	4	18 (+11)	0	18	0	20/09/2021	07/04/2027	
200	MALDONADO MORIEL, PAULINA	4	18	0	18	0	01/07/2021	30/07/2026	

(Imagen III.I)

4. 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 I.II)*
5. 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 I.II)*
6. 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.
7. 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 omita este paso.
8. Seleccione un motivo. *(Imagen I.II)*
9. Ingrese los comentarios según corresponda de la solicitud, este paso no es obligatorio por lo cual lo podría omitir.
10. Presione el botón de Enviar Solicitud. *(Imagen I.II)*

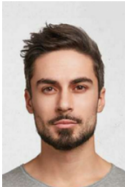
Menü PreAsyst
Enviar Solicitud
Modo Directo
Cancelar
Ayuda
Inicio
Cerrar Sesión

Solicitud de Vacaciones

Ingrese la información de las vacaciones que se desean solicitar.

Balance de Vacaciones

111 - MONTOYA SANCHEZ, SEBASTIAN



Días Vigentes	(+5)
Días Disfrutados	0
Días Por Disfrutar	0
Días Vencidos	0
Fecha de Ingreso	13/01/2025
Antigüedad	0 año(s)
Fecha de Vigencia	11/02/2026

Solicitud

Periodo Vacacional
Periodo 2026 - 5 día(s)

Fecha Inicial
11/12/2025

Fecha Final
12/12/2025

Dias Solicitados
2

Autorizar y Aplicar
☐

Motivo
VACACIONES

Comentarios
Vacaciones diciembre

(Imagen I.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

 Modo Directo

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.