

## 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 kiosco 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):

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

Empleado: CUALQUIERA | Supervisor: ADMINISTRADOR I | F. Inicio: 2026-05-07 | Modalidad: FECHA DE CAPTURA  
Organización: CUALQUIERA | Estatus: CUALQUIERA | F. Término: 2026-05-07 | Buscar Solicitudes

| Folio               | F. Solicitud | # | Empleado | Solicitud | Periodo | Dias 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      |
|-------|--------------|---|--|-------------------------|---------|-----------|------|-----------|---------------|
| 1     | 11/05/2026   | 3 | TORRES SERNA, PEDRO<br>COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. / ADMINISTRACIÓN / CC ADMINISTRACIÓN      | 18/05/2026 - 23/05/2026 | 2026    | 6         | C/D  | PENDIENTE | [Info] [User] |
| 2     | 11/05/2026   | 1 | PEREZ MARTINEZ, MAURICIO<br>COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. / ADMINISTRACIÓN / CC ADMINISTRACIÓN | 15/05/2026 - 16/05/2026 | 2026    | 2         | 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 Guía Inicio Cerrar Sesión

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

Empleado: CUALQUIERA Supervisor: ADMINISTRADOR I F. Inicio: 2026-05-11 Modalidad: FECHA DE CAPTURA  
Organización: CUALQUIERA Estatus: CUALQUIERA F. Término: 2026-05-11 Q Buscar Solicitudes

| Folio | F. Solicitud | # | Empleado   | Solicitud               | Periodo | Dias Vac. | Tipo | Estatus   | Acciones |
|-------|--------------|---|--|-------------------------|---------|-----------|------|-----------|----------|
| 1     | 11/05/2026   | 3 | TORRES SERNA, PEDRO<br>COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. / ADMINISTRACIÓN / CC ADMINISTRACIÓN      | 18/05/2026 - 23/05/2026 | 2026    | 6         | C/D  | PENDIENTE |          |
| 2     | 11/05/2026   | 1 | PEREZ MARTINEZ, MAURICIO<br>COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. / ADMINISTRACIÓN / CC ADMINISTRACIÓN | 15/05/2026 - 16/05/2026 | 2026    | 2         | C/D  | PENDIENTE |          |

*(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, omite 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 Guía Inicio Cerrar Sesión

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

**Balance de Vacaciones**  
3 - TORRES SERNA, PEDRO

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Dias Vigentes      | 26         |
| Dias Disfrutados   | 0          |
| Dias Por Disfrutar | 26         |
| Dias Vencidos      | 0          |
| Fecha de Ingreso   | 29/04/2024 |
| Antigüedad         | 2 año(s)   |
| Fecha de Vigencia  | 28/04/2027 |

**Autorizar Solicitud**

Fecha Inicial: 2026-05-18  
Fecha Final: 2026-05-23  
Dias Solicitados: # 6

**Solicitud - PENDIENTE**

Periodo: 2026  
Fecha de Solicitud: 11/05/26 12:54  
Estatus: PENDIENTE  
Fecha Inicial: 2026-05-18  
Fecha Final: 2026-05-23  
Dias Solicitados: # 6  
Tipo: CON DERECHO  
Motivo: VACACIONES  
Comentarios: Vacaciones del 18 al 23 de Mayo

*(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 | Guía | Inicio | Cerrar Sesión

### Autorizar o Rechazar la Solicitud

Se encuentra en la acción de autorizar la siguiente solicitud.

**General**

Desde: 2026-05-18  
Hasta: 2026-05-23  
Dias Solicitados: # 6

Motivo a Autorizar: [dropdown]  
Contraseña: [input]

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 | Guía | Inicio | Cerrar Sesión

### Solicitud de Autorización #2

Estatus: AUTORIZADO

Se registró la autorización de la solicitud de vacaciones #1 correctamente.

**General**

Tipo de Documento: VACACIONES | Folio de Documento: 1 | Fecha Solicitud: 11/05/2026  
Área Solicitante: CC ADMINISTRACIÓN | Folio del Área: 1  
Solicitante: EMPLEADO | Tipo de Generación: MANUAL

**DETALLES DE LA SOLICITUD DE VACACIONES**

|             |  |
|-------------|--|
| TIPO        | VACACIONES   |
| SOLICITA    | VACACIONES DEL 18/05/2026 AL 23/05/2026 CON UN TOTAL DE 6 DIAS |
| COMENTARIOS | VACACIONES DEL 18 AL 23 DE MAYO                                |

**Autorizaciones**

| Nombre                     | Nivel | Respuesta a Solicitud          | Video |
|----------------------------|-------|--------------------------------|-------|
| ADMINISTRADOR PREASYST WEB | 1     | AUTORIZADO<br>11/05/2026 13:14 |       |

**VACACIONES**

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| Empleado                | Fecha de Aplicación |
| 3 - TORRES SERNA, PEDRO | 2026-05-18          |
| Fecha Nacimiento        |                     |

### 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

