## **REPORTE DE AUSENCIA**

Grupo Mendiola

FECHA (DD/MM/AA)					
(1)					
NOMBRE		•			
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 recuadros de motivo de ausencia:

4. Para seleccionar la opción "FALTA INJUSTIFICADA" dar doble clic sobre el recuadro gris

MOTIVO DE LA AUSENCIA (seleccione el que corresponda)	D	DEL D/MM/	AA	D	AL D/MM/A	AA	AÑO O PERIODO SOLO PARA VACACIONES	TOTAL DE DÍAS
VACACIONES								
PERMISO CON GOCE DE SUELDO								
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO								
FALTA INJUSTIFICADA								
SANCIÓN								

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.

Opciones de campo de formulario con casilla de verificación 🖃 💻 🎫					
Tamaño de la casilla de verificación					
Automático					
Valor predeterminado					
Desactivada Activada					
Ejecutar macro					
Al <u>e</u> ntrar: Al <u>s</u> alir:					
Especificaciones					
Marcador:					
🔽 Casilla de verificación habilitada					
Calcular al salir					
Agregar ayuda Cancelar					

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

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" no indique nada.

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 anotarlo en el recuadro correspondiente.

MOTIVO DE LA AUSENCIA (seleccione el que corresponda)		DEL DD/MM/AA		AL DD/MM/AA		AA	AÑO O PERIODO SOLO PARA VACACIONES	TOTAL DE DÍAS	
VACACIONES									
PERMISO CON GOCE DE SUELDO									
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO									
FALTA INJUSTIFICADA	$\boxtimes$	01	08	2014	01	08	2014	7	1 (8)

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

COMENTARIOS:	9		
	C		

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	Nombre y firma	Nombre y firma					
(10)	(11)						
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.