

# Instrucciones para llenar reporte de ausencia por permisos parciales

## REPORTE DE AUSENCIA



Grupo Mendiola

FECHA (DD/MM/AA)
1
NOMBRE
2
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 para permisos parciales:

4. Para seleccionar la opción “CON GOCE” O “SIN GOCE” dar doble clic sobre el recuadro gris correspondiente a su requerimiento.

PERMISOS PARCIALES	DE LAS (HRS)	A LAS(HRS)	TOTAL HORAS
CON GOCE <input type="checkbox"/> 4 SIN GOCE <input type="checkbox"/>			

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.

6. El horario en horas que se utilizaron súmelas y anótelas en el rubro correspondiente “TOTAL DE HORAS”

PERMISOS PARCIALES	DE LAS (HRS)	A LAS(HRS)	TOTAL HORAS
CON GOCE <input type="checkbox"/> SIN GOCE <input type="checkbox"/>	10:00	14:00	4 6

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

COMENTARIOS: 7

Una vez llenado el formato imprímalo y posteriormente :

8. En la sección empleado escriba su nombre y firma

9. Acudir con su jefe inmediato para obtener la autorización por medio del nombre y firma

AUTORIZACIONES		
Nombre y Firma 8	Nombre y firma 9	Nombre y firma
EMPLEADO (DE CONFORMIDAD)	JEFE INMEDIATO (AUTORIZACIÓN)	RELACIONES LABORALES <u>Vo.Bo.</u>

10. Finalmente escanear el documento y enviarlo al siguiente correo "recursoshumanos@grupomendiola.com".

Recibira un correo de confirmación.