

# Instrucciones para llenar reporte de ausencia por permiso sin goce de sueldo

## REPORTE DE AUSENCIA



Grupo Mendiola

|                  |
|------------------|
| FECHA (DD/MM/AA) |
| NOMBRE           |
| PUESTO:          |

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 “PERMISO SIN GOCE DE SUELDO” dar doble clic sobre el recuadro gris

| MOTIVO DE LA AUSENCIA<br>(seleccione el que corresponda)       | DEL<br>DD/MM/AA | AL<br>DD/MM/AA | AÑO O PERIODO<br>SOLO PARA<br>VACACIONES | TOTAL DE DÍAS |
|--|-----------------|----------------|--|---------------|
| VACACIONES <input type="checkbox"/>                            |                 |                |  |               |
| PERMISO CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>            |                 |                | X  |               |
| PERMISO SIN GOCE DE SUELDO <input checked="" type="checkbox"/> |                 |                | X  |               |
| FALTA INJUSTIFICADA <input type="checkbox"/>                   |                 |                | X  |               |
| SANCIÓN <input type="checkbox"/>                               |                 |                | X  |               |

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

Exacto: 10 pto

Valor predeterminado

Desactivada

Activada

Ejecutar macro

Al entrar:

Al salir:

Especificaciones

Marcador:

Casilla de verificación habilitada

Calcular al salir

Agregar ayuda... Aceptar Cancelar

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

|                            |                                     |    |    |      |    |    |      |   |   |
|----------------------------|-------------------------------------|----|----|------|----|----|------|---|---|
| PERMISO SIN GOCE DE SUELDO | <input checked="" type="checkbox"/> | 01 | 08 | 2014 | 02 | 08 | 2014 | X | 2 |
|----------------------------|-------------------------------------|----|----|------|----|----|------|---|---|

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 anotararlo en el recuadro correspondiente.

| MOTIVO DE LA AUSENCIA<br>(seleccione el que corresponda)       | DEL<br>DD/MM/AA |    |      | AL<br>DD/MM/AA |    |      | AÑO O PERIODO<br>SOLO PARA<br>VACACIONES | TOTAL DE DÍAS |
|--|-----------------|----|------|----------------|----|------|--|---------------|
|  |                 |    |      |                |    |      |  |               |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>                            |                 |    |      |                |    |      |  |               |
| PERMISO CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>            |                 |    |      |                |    |      |  |               |
| PERMISO SIN GOCE DE SUELDO <input checked="" type="checkbox"/> | 01              | 08 | 2014 | 02             | 08 | 2014 |  | 2             |

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

COMENTARIOS: 9

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                        |
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span> | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span> |                                       |
| EMPLEADO<br>(DE CONFORMIDAD)   | JEFE INMEDIATO<br>(AUTORIZACIÓN)   | RELACIONES LABORALES<br><i>Vo.Bo.</i> |

12. Finalmente escanear el documento y enviarlo al siguiente correo “recursoshumanos@grupomendiola.com”.

Recibira un correo de confirmación.