

EOS-Planillas-Derechos-de-empleados-solicitud-de-vacaciones

Acceso y Requisitos Previos

Wikis de pasos previos:

Para poder utilizar esta pantalla, el usuario que ingresa debe estar ligado a un empleado dentro de la compañía. La solicitud toma automáticamente la cédula del empleado a partir del usuario, por lo que si el usuario no tiene un empleado asociado el sistema no permite continuar y muestra el aviso: «¡No tiene un empleado ligado en esta compañía!». La relación entre usuario y empleado se configura en la pantalla de Empleados.

Permisos de la seguridad para el proceso :

- "SOLVAC01": habilita el acceso al proceso de solicitudes de vacaciones.

La pantalla de solicitud de vacaciones se encuentra en :

- Planillas => Derechos de empleado => Solicitud de vacaciones.
-

Uso de la Pantalla: Solicitud de vacaciones

Esta pantalla permite al empleado solicitar sus vacaciones y dar seguimiento al estado de cada solicitud, sin necesidad de acudir al departamento de Recursos Humanos. La solicitud queda registrada y a la espera de aprobación por parte del encargado.

Días disponibles

En la parte superior se muestra la cantidad de días de vacaciones disponibles del empleado. Cuando existen solicitudes aún sin aprobar, se indica además la cantidad de días pendientes de aprobar. Los días disponibles corresponden a los días a favor que el módulo de planillas acumula de forma automática, menos los días ya utilizados.

 Tiene 7.5 día(s) de vacaciones disponibles

[+ Agregar](#) [✎ Modificar](#) [🗑 Eliminar](#) [🔄 Refrescar](#) [🔍 Utilitarios](#) 

0 filas | Usu.: CRONUSERP

  **1**  

Desde	Hasta	Días	Motivo	Estado	Motivo del rechazo

0 filas | Usu.: CRONUSERP

  **1**  

Lista de solicitudes

La pantalla muestra la lista de las solicitudes del propio empleado con las columnas Desde, Hasta, Días, Motivo, Estado y Motivo del rechazo. El estado puede ser: Pendiente (todavía sin resolver), Aprobada o Rechazada. Cuando una solicitud es rechazada, en la columna Motivo del rechazo se muestra la razón indicada por el encargado.

Agregar

Abre la ventana para crear una nueva solicitud. Se deben indicar los siguientes campos, todos obligatorios: Desde (fecha de inicio), Hasta (fecha final), Días a disfrutar y Motivo. Al aceptar, la solicitud se envía y queda en estado Pendiente hasta que el encargado la resuelva.

 Solicitar vacaciones

Tiene 7.5 día(s) disponibles

Desde



Hasta



Días a disfrutar

Motivo



 Aceptar

 Salir

Modifica

Permite ajustar una solicitud existente. Únicamente se puede cambiar el Motivo, y solo mientras la solicitud continúe en estado Pendiente. Las fechas y la cantidad de días no pueden modificarse; si se requiere cambiarlas, se debe eliminar la solicitud y crear una nueva.

Eliminar

Elimina una solicitud propia, siempre que siga en estado Pendiente. Una solicitud ya aprobada o rechazada no puede eliminarse.

Refrescar y filtros

El botón Refrescar vuelve a cargar la lista con la información más reciente. Cada columna puede filtrarse para ubicar rápidamente una solicitud específica.

Ayuda

El botón Ayuda abre esta misma guía de uso (Wiki) de la pantalla en una pestaña nueva.



Revision #13

Created 2026-07-14 21:00:18 UTC by Isaac

Updated 2026-07-14 21:52:37 UTC by Isaac