

Instrucciones para llenar reporte de ausencia por retardo

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 "RETARDO" dar doble clic sobre el recuadro gris

	HORA DE ENTRADA	TOTAL RETARDO
RETARDO <input type="checkbox"/> 4		

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 5

Ejecutar macro

Al entrar: [] Al salir: []

Especificaciones

Marcador: []

Casilla de verificación habilitada

Calcular al salir

Agregar ayuda... Aceptar Cancelar

6. Anote la hora de su entrada.

7. Anote el tiempo en horas y/o minutos según aplique.

	HORA DE ENTRADA	TOTAL RETARDO
RETARDO <input checked="" type="checkbox"/>	9:15 6	15 Minutos 7

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

COMENTARIOS: 8

Una vez llenado el formato imprímalo y posteriormente :

9. En la sección empleado escriba su nombre y firma

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

AUTORIZACIONES		
Nombre y Firma 9	Nombre y firma 10	Nombre y firma
EMPLEADO (DE CONFORMIDAD)	JEFE INMEDIATO (AUTORIZACIÓN)	RELACIONES LABORALES <u>Vo.Bo.</u>

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

Recibirá un correo de confirmación.