

# Instrucciones para llenar reporte de ausencia por sancion

## REPORTE DE AUSENCIA



Grupo Mendiola

FECHA (DD/MM/AA)
NOMBRE
PUESTO:

1. Anota 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

4. En los recuadros de motivo de ausencia:

a. Para seleccionar la opción "SANCIÓN" dar doble clic sobre el recuadro gris

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

b. 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.

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

SANCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>							X	
---------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	--

El llenado del día mes y año, será el día el mes con número según corresponda, siendo enero 01, febrero 02 y así sucesivamente, escriba el año completo.

e. En la sección “DEL” / “AL” anote contando adecuadamente los periodos de los días de manera correcta. “DEL” implica el primer día en que se aplicara el motivo que se seleccionó, “AL” es el último día.

f. En el recuadro “AÑO O PERIODO” no indique nada.

g. 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 (seleccione el que corresponda)	DEL DD/MM/AA			AL DD/MM/AA			AÑO O PERIODO SOLO PARA VACACIONES	TOTAL DE DÍAS
	DD	MM	AA	DD	MM	AA		
VACACIONES <input type="checkbox"/>								
PERMISO CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>								
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>								
FALTA INJUSTIFICADA <input type="checkbox"/>								
SANCIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	01	08	2014	01	08	2014		1

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

COMENTARIOS:

6. Una vez llenado el formato imprímalo y posteriormente :

h. En la sección empleado escriba su nombre y firma

i. 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
(h)	(i)	
EMPLEADO (DE CONFORMIDAD)	JEFE INMEDIATO (AUTORIZACIÓN)	RELACIONES LABORALES <u>Vo.Bo.</u>

7. Finalmente escanear el documento y enviar lo al siguiente correo “recursoshumanos@grupomendiola.com”.

Recibira un correo de confirmacion.