

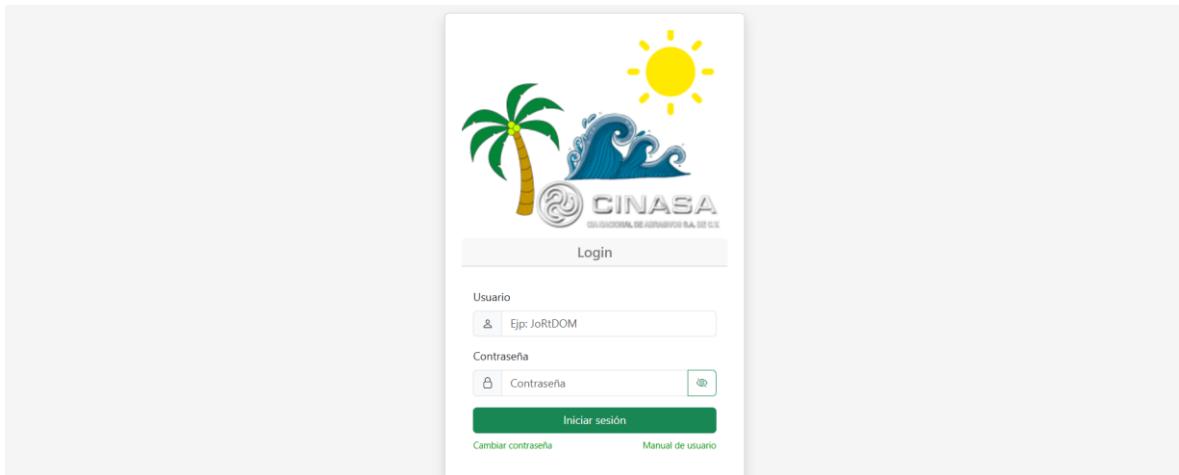


**MANUAL DE USUARIO  
FORMATO DE VACACIONES  
V1**

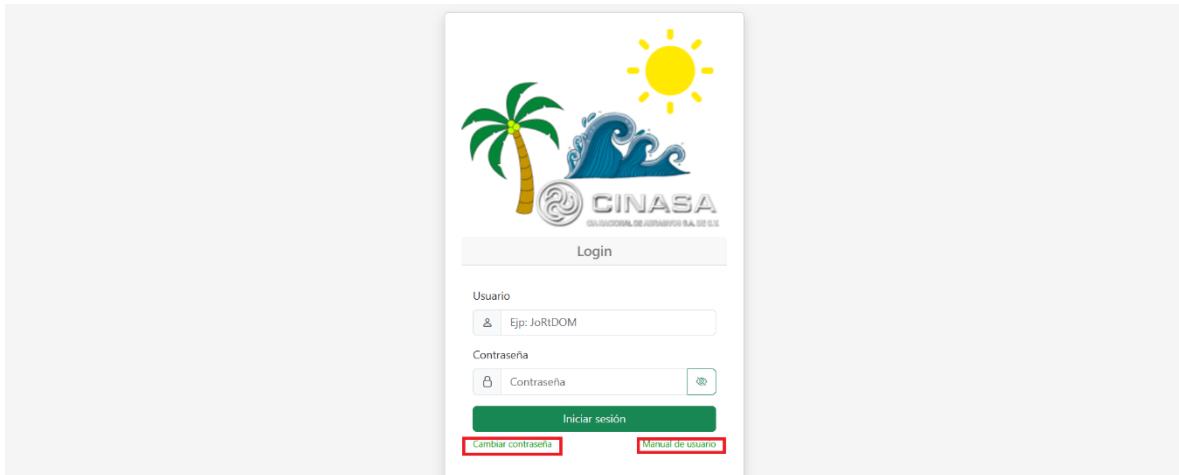
## USUARIO ADMINISTRATIVO

**Paso 1:** Logeo (iniciar sesión o conectarse) en la plataforma.

Al ingresar a la plataforma el usuario verá la siguiente interfaz que será el formulario de login de la misma.



En la parte inferior del formulario hay dos enlaces, uno para abrir este manual y el segundo para cambiar su contraseña en cualquier momento.

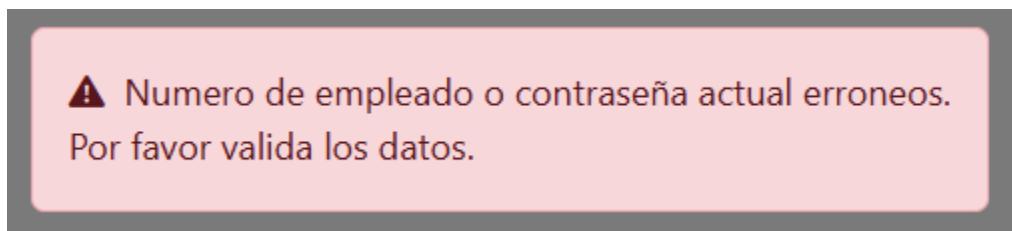


Al seleccionar **Cambiar contraseña** se abrirá el siguiente formulario que le pedirá de forma obligatoria, Numero de empleado, Contraseña actual y la Nueva contraseña, una vez listo da click en **Cambiar**.

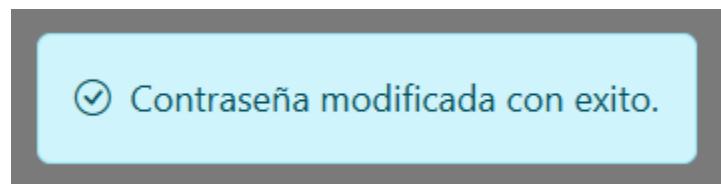
**Nota:** La contraseña debe de tener mínimo **6** caracteres.



En caso de que los datos sean incorrectos la plataforma enviara la siguiente notificación y vaciara el formulario para volver a capturar los datos.



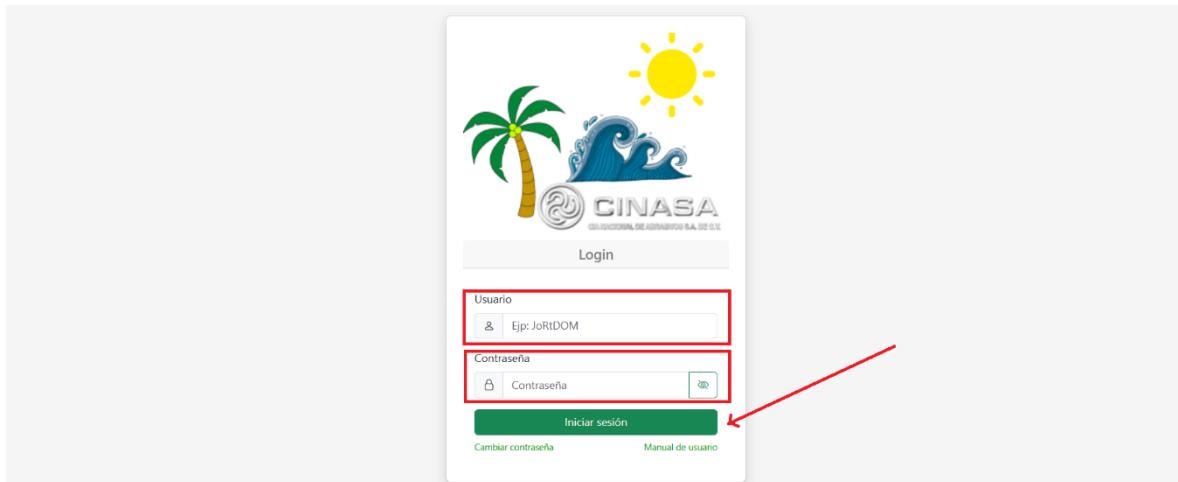
Si los datos capturados son correctos la plataforma enviara la siguiente notificación al usuario y se recargara la plataforma para continuar con el logeo.



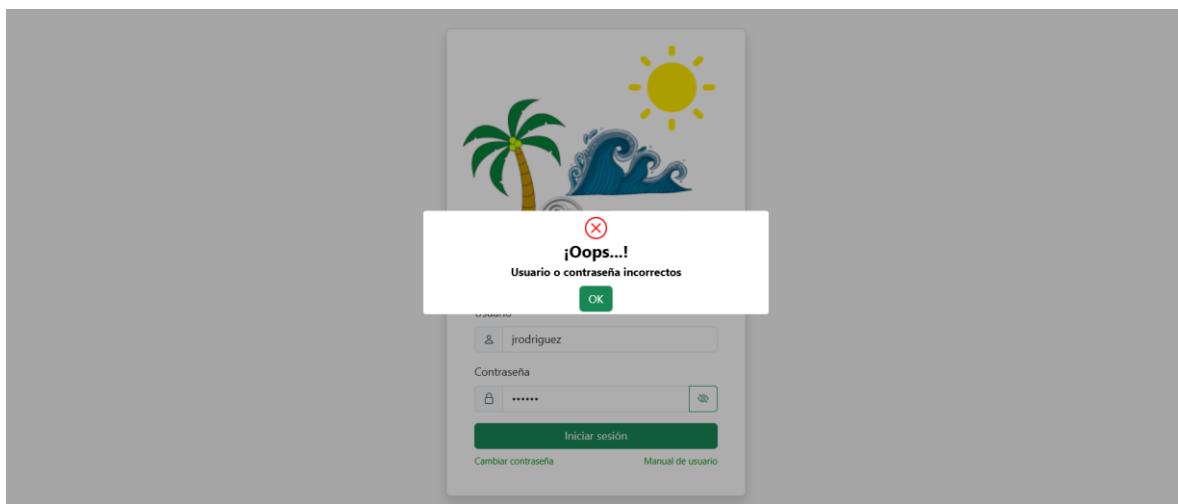


CIA. NACIONAL DE ABRASIVOS S.A. DE C.V.

El administrativo deberá ingresar el usuario y contraseña proporcionados por el área de sistemas, en caso de que el usuario haya cambiado la contraseña como se describe anteriormente, deberá capturar la nueva contraseña y dar click en **Iniciar sesión**.



Si los datos capturados por el administrativo son erróneos la plataforma enviará la siguiente alerta, para cerrar la misma podrá dar click en cualquier parte de la interfaz y validar sus datos de acceso.



Una vez capturados usuario y contraseña correctos la plataforma dará acceso y el administrativo verá la siguiente interfaz del formato digital.

RODRIGUEZ ALVAREZ JOSUE ABRAHAM 

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO INTERESADO**

Periodo 2025: 10 días disponibles

Fecha	27 de noviembre	del 20	25
Por medio del presente solicitamos se autorice a RODRIGUEZ ALVAREZ JOSUE ABRAHAM			
Fecha de ingreso	10 de junio del 2025	Años Cumplidos	1
No. Empleado	300292	Centro de costos	304
Del departamento de	SISTEMAS DE INFORMACION		

Permiso para faltar a sus labores

Con goce de sueldo  Sin goce de sueldo  Sindicalizado  No sindicalizado

Por  días, a partir del   inclusive

Selecciona una opción 

Motivo

Firmar

Enviar

## Paso 2: Llenar solicitud.

La fecha actual y datos del usuario se cargarán en automático como se muestra en la siguiente imagen.

RODRIGUEZ ALVAREZ JOSUE ABRAHAM 

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO INTERESADO**

Periodo 2025: 10 días disponibles

Fecha	27 de noviembre	del 20	25
Por medio del presente solicitamos se autorice a RODRIGUEZ ALVAREZ JOSUE ABRAHAM			
Fecha de ingreso	10 de junio del 2025	Años Cumplidos	1
No. Empleado	300292	Centro de costos	304
Del departamento de	SISTEMAS DE INFORMACION		

Permiso para faltar a sus labores

Con goce de sueldo  Sin goce de sueldo  Sindicalizado  No sindicalizado

Por  días, a partir del   inclusive

Selecciona una opción 

Motivo

Firmar

Enviar

El administrativo deberá llenar los campos siguientes (Tipo de permiso, Por cuantos días, Fecha a partir, Fecha al día, Tipo de solicitud y el Motivo), todos los campos son obligatorios, deberá firmar la solicitud para ello debe dar click en el campo **Firmar**, una vez que todo este listo y haya corroborado la información deberá dar click en **Enviar**.

**Nota:** Cada paso descrito arriba es necesario, en caso contrario la plataforma bloqueará el botón **Enviar** y no se podrá generar la solicitud.

RODRIGUEZ ALVAREZ JOSUE ABRAHAM 

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO INTERESADO**

Periodo 2025: 10 días disponibles

Fecha	27 de noviembre	del 20	25
Por medio del presente solicitamos se autorice a		RODRIGUEZ ALVAREZ JOSUE ABRAHAM	
Fecha de ingreso	10 de junio del 2025	Años Cumplidos	1
No. Empleado	300292	Del departamento de	SISTEMAS DE INFORMACION
Centro de costos	304		

Permiso para faltar a sus labores

Con goce de sueldo	Sin goce de sueldo	Sindicalizado	No sindicalizado
Por	1	días, a partir del	11/28/2025 
al día	11/28/2025 	inclusive	
Vacaciones			
Motivo	Vacaciones 2025		

Firmar 

**Enviar** 

El campo **Tipo de solicitud** no estaba integrado anteriormente en el formato físico, en el formato digital ya aparece y se ve de la siguiente manera, con 5 opciones, solo dar click en la opción requerida.

Selecciona una opción

Selecciona una opción

- Vacaciones
- Pago tiempo por tiempo
- Permiso
- Permiso por paternidad
- Permiso por defunción

**Nota:** Los campos de calendario tienen deshabilitados los días feriados para tomarlo en consideración.

RODRIGUEZ ALVAREZ JOSUE ABRAHAM 

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO INTERESADO**

Periodo 2025: 10 días disponibles

Fecha	27 de noviembre	del 20	25
Por medio del presente solicitamos se autorice a RODRIGUEZ ALVAREZ JOSUE ABRAHAM			
Fecha de ingreso	10 de junio del 2025	Años Cumplidos	1
No. Empleado	300292	Centro de costos	304
Del departamento de SISTEMAS DE INFORMACION			

Permiso para faltar a sus labores

Con goce de sueldo  Sin goce de sueldo  Sindicalizado  No sindicalizado

Por 10 días, a partir del  al día

Selección una opción

Motivo

Firmar  Enviar

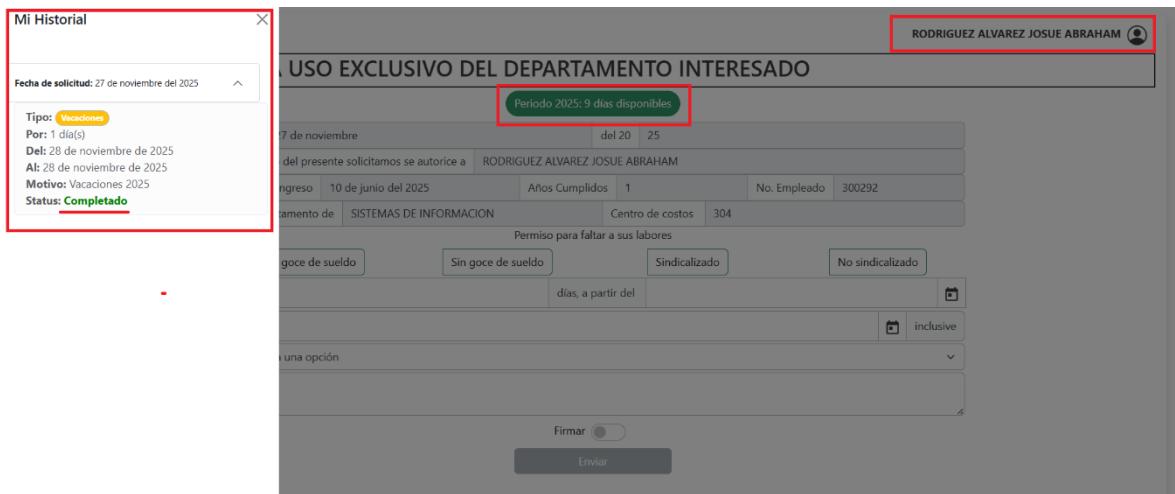
DEC 2025   

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Después de que el administrativo da click en **Enviar** la plataforma enviara la siguiente notificación informando que la solicitud fue enviada y deberá esperar la respuesta en su correo por parte de relaciones industriales. Seguido de esto la plataforma se cerrará y deberá realizar nuevamente el **Paso 1** para realizar una nueva solicitud o visualizar su historial como se describe a continuación.

 Se ha enviado la solicitud. Espera la respuesta.

Para visualizar el historial de solicitudes el administrativo debe dar click en el botón donde se muestra el periodo y sus días disponibles, seguido de ello saldrá una sección en la parte izquierda de la interfaz con el listado de solicitudes (Estatus **Completado** o **Rechazado**).



Para cerrar sesión el usuario deberá dar click en su nombre el cual aparece en la parte superior derecha de la interfaz, se abrirá la siguiente ventana, y nuevamente dar click en **OK**.



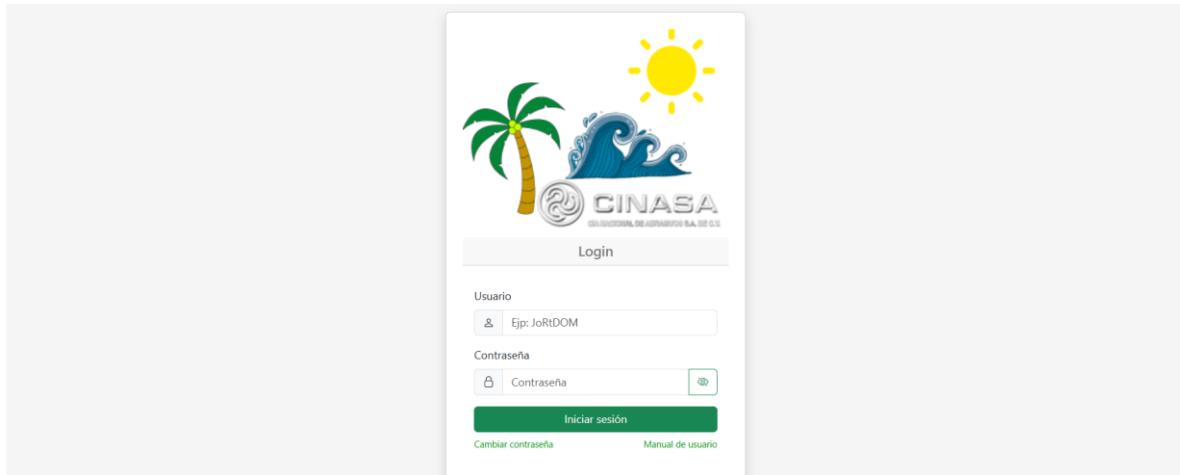
Deseas cerrar la sesión?

[OK](#) [Cancelar](#)

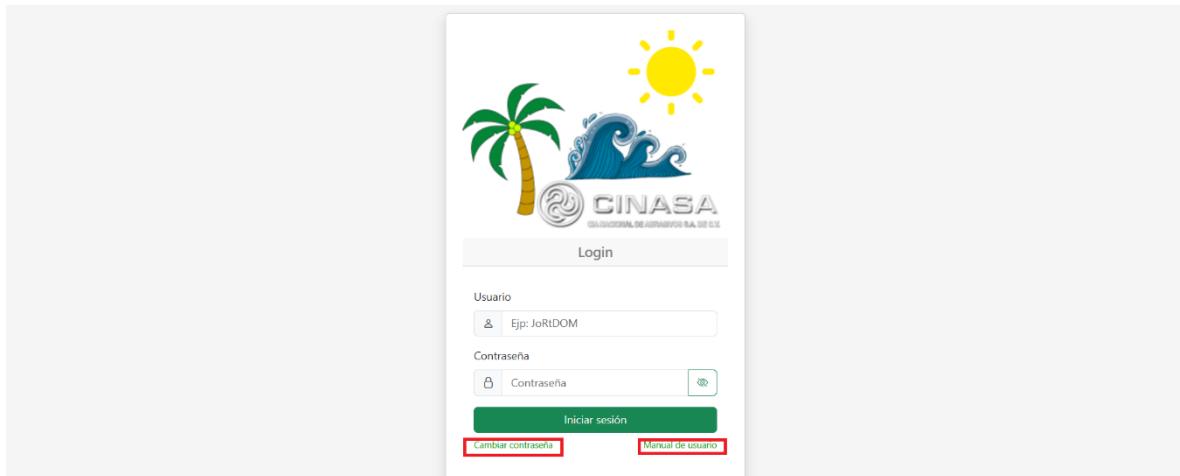
## USUARIO SUPERVISOR

**Paso 1:** Logeo (iniciar sesión o conectarse) en la plataforma.

Al ingresar a la plataforma el usuario verá la siguiente interfaz que será el formulario del login de la misma.



En la parte inferior del formulario hay dos enlaces, uno para abrir este manual y el segundo para cambiar su contraseña en cualquier momento.

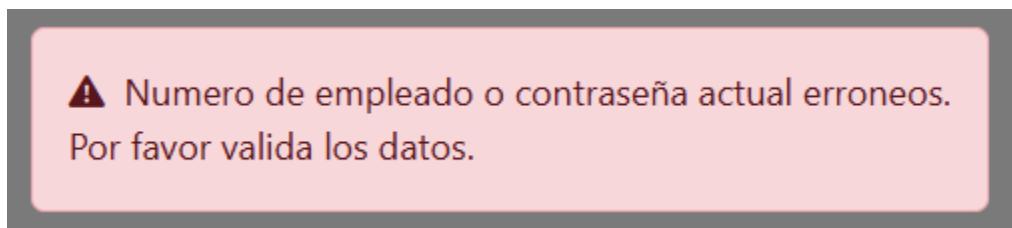


Al seleccionar **Cambiar contraseña** se abrirá el siguiente formulario que le pedirá de forma obligatoria, Numero de empleado, Contraseña actual y la Nueva contraseña, una vez listo da click en **Cambiar**.

**Nota:** La contraseña debe de tener mínimo **6** caracteres.



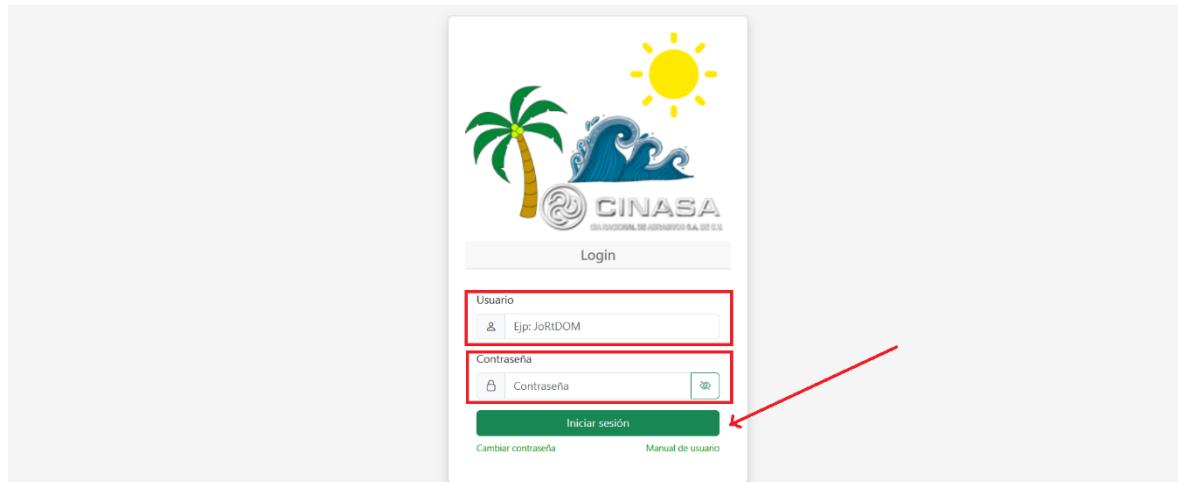
En caso de que los datos sean incorrectos la plataforma enviara la siguiente notificación y limpiará el formulario para volver a capturar los datos.



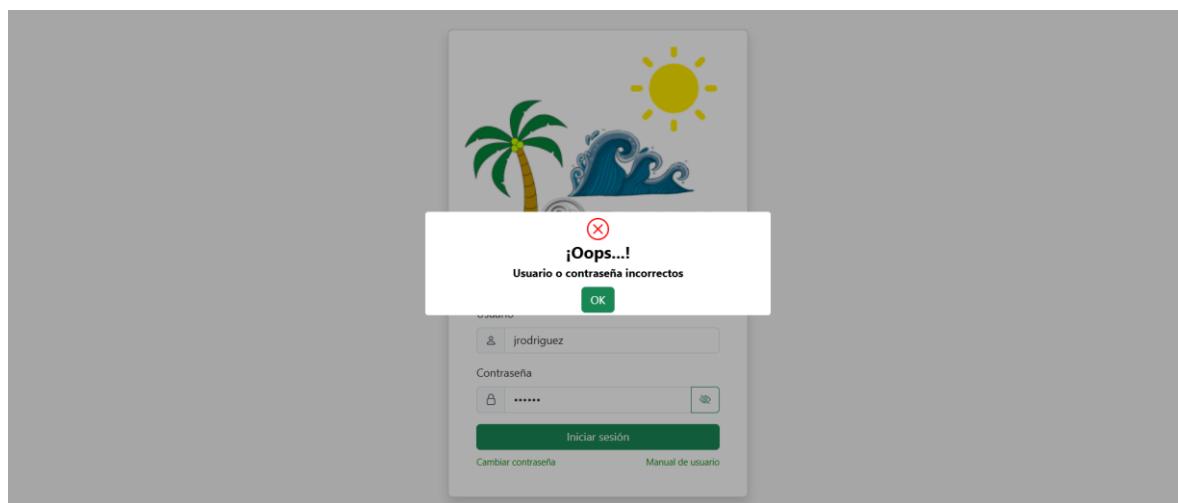
Si los datos capturados son correctos la plataforma enviara la siguiente notificación al usuario y se recargara la plataforma para continuar con el logeo.



El supervisor deberá ingresar el usuario y contraseña proporcionados por el área de sistemas, en caso de que el usuario haya cambiado la contraseña como se describe anteriormente, deberá capturar la nueva contraseña y dar click en **Iniciar sesión**.



Si los datos capturados por el supervisor son erróneos la plataforma enviará la siguiente alerta, para cerrar la misma podrá dar click en cualquier parte de la interfaz y validar sus datos de acceso.



Una vez capturados usuario y contraseña correctos la plataforma dará acceso y el supervisor verá la siguiente interfaz del formato digital.

Selecciona colaborador
SUPERVISOR 

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO INTERESADO**

### Paso 2: Llenar solicitud.

En la parte superior del formato digital el supervisor tendrá un campo de selección que desplegará la lista de colaboradores a su cargo como se muestra a continuación y en la cual también estará listado él para poder generar su solicitud.

Selecciona colaborador
SUPERVISOR 

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO INTERESADO**

**SELECCIÓN DE COLABORADOR**

300274 GARCIA BIRRUETA ALEJANDRA GUADALUPE	2025-2026
300247 ROMERO CASTILLO FABIOLA	2024-2025
300191 GUTIERREZ FUENTES MARIA DE LOS ANGELES	2023-2024
300175 SUPERVISOR	2023-2024
300053 JIMENEZ GALVAN SUSANA	2023-2024
300052 JIMENEZ GALVAN SUSANA	2024-2025
200308 FIRO MANGU ADAN	2024-2027
200306 MONDRAGON MEJIA MANUEL ANGEL	2025-2026
200305 MILLAN GOMEZ TANIA MISHELL	2024-2026
200301 ZUÑIGA LIRA OSCAR DANIEL	2025-2026
200295 MARTINEZ ENRIQUEZ DIANA LAURA	2025-2026
200295 MARTINEZ ENRIQUEZ DIANA LAURA	2024-2025
200282 ROMUALDO MONDRAGON JUAN CARLOS	2025-2026
200275 CRUZ CASTRO EDWIN DANIEL	2025-2026
200258 CORONA ARROYO ALVARO	2025-2026
200257 URIA TERCERO VANESSA FABIOLA	2025-2026
200238 MARIN GARCIA RODOLFO YAIR	2025-2026

Una vez seleccionado el colaborador, su periodo, días disponibles y datos generales se cargarán en el formato de manera automática como se muestra en la siguiente imagen.



El supervisor con información otorgada por el colaborador seleccionado, deberá llenar los campos siguientes (Tipo de permiso, Por cuantos días, Fecha a partir, Fecha al día, Tipo de solicitud y el Motivo), todos los campos son obligatorios, deberá firmar la solicitud para ello debe dar click en el campo **Firmar**, una vez que todo esté listo y haya corroborado la información deberá dar click en **Enviar**.

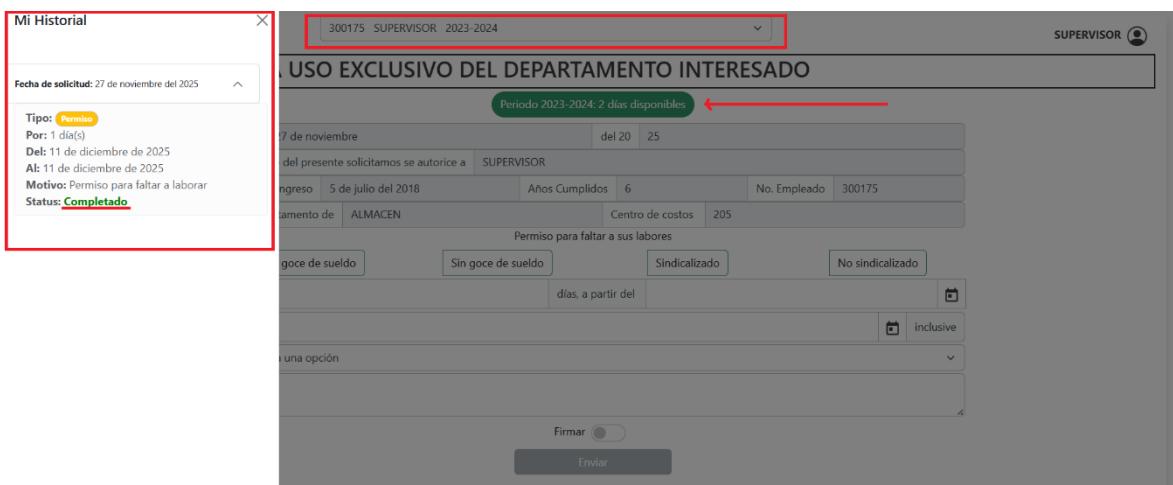
**Nota:** Cada paso descrito arriba es necesario, en caso contrario la plataforma bloqueará el botón **Enviar** y no se podrá generar la solicitud.



Después de que el supervisor da click en **Enviar** la plataforma enviara la siguiente notificación informando que la solicitud fue en enviada y deberá esperar la respuesta en su correo por parte de relaciones industriales. Seguido de esto la plataforma se recargará por si el supervisor desea seguir generando solicitudes o visualizar el historial como se describe a continuación.

 Se ha enviado la solicitud. Espera la respuesta.

Para visualizar el historial de solicitudes el supervisor debe dar click en el botón donde se muestra el periodo y sus días disponibles de cada colaborador o de él mismo, seguido de ello saldrá una sección en la parte izquierda de la interfaz con el listado de solicitudes generadas por él (Estatus **Completado** o **Rechazado**).



Para cerrar sesión el usuario deberá dar click en su nombre el cual aparece en la parte superior derecha de la interfaz, se abrirá la siguiente ventana, y nuevamente dar click en **OK**.



Deseas cerrar la sesión?

OK

Cancelar