

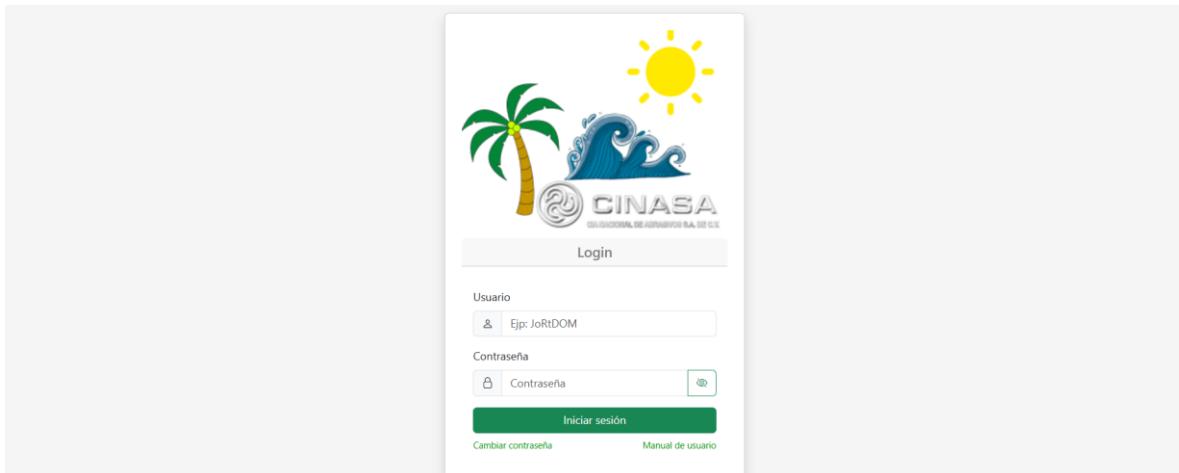


**MANUAL DE USUARIO
FORMATO DE VACACIONES
V1**

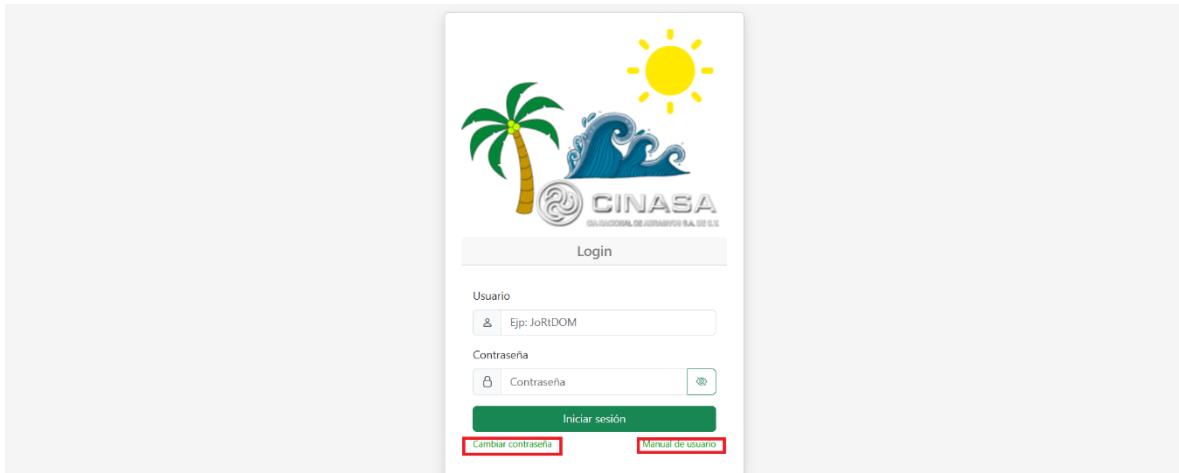
USUARIO ADMINISTRATIVO

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.

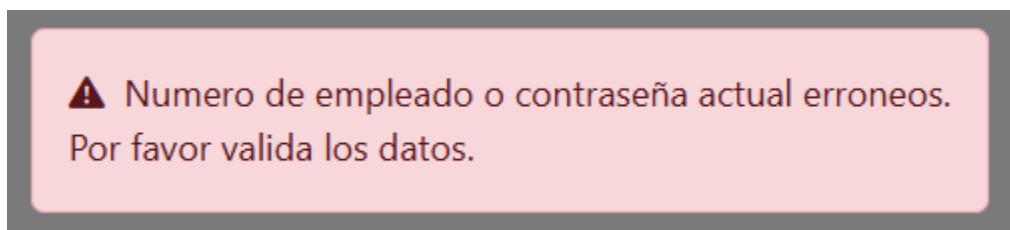


Al seleccionar **Cambiar contraseña** se abrirá el siguiente formulario que le pedirá de forma obligatoria, Numero de empleado, Contraseña actual y la Nueva contraseña, una vez listo da click en **Cambiar**.

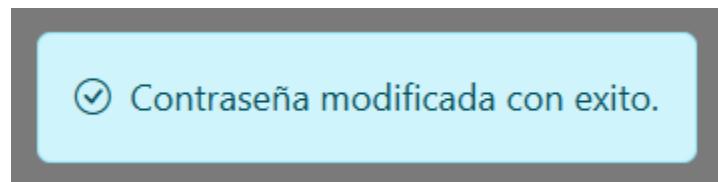
Nota: La contraseña debe de tener mínimo **6** caracteres.



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



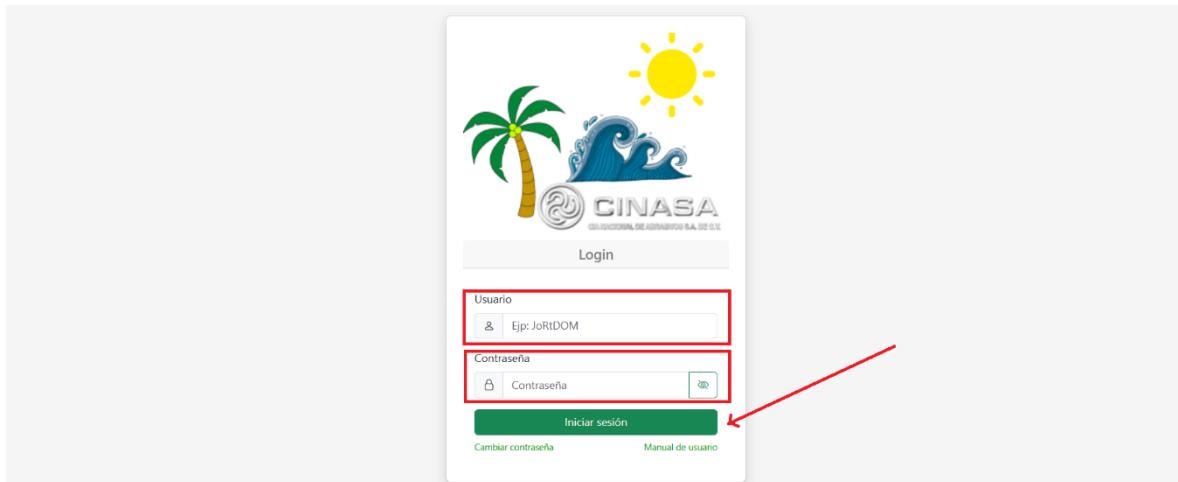
Si los datos capturados son correctos la plataforma enviara la siguiente notificación al usuario y se recargara la plataforma para continuar con el logeo.



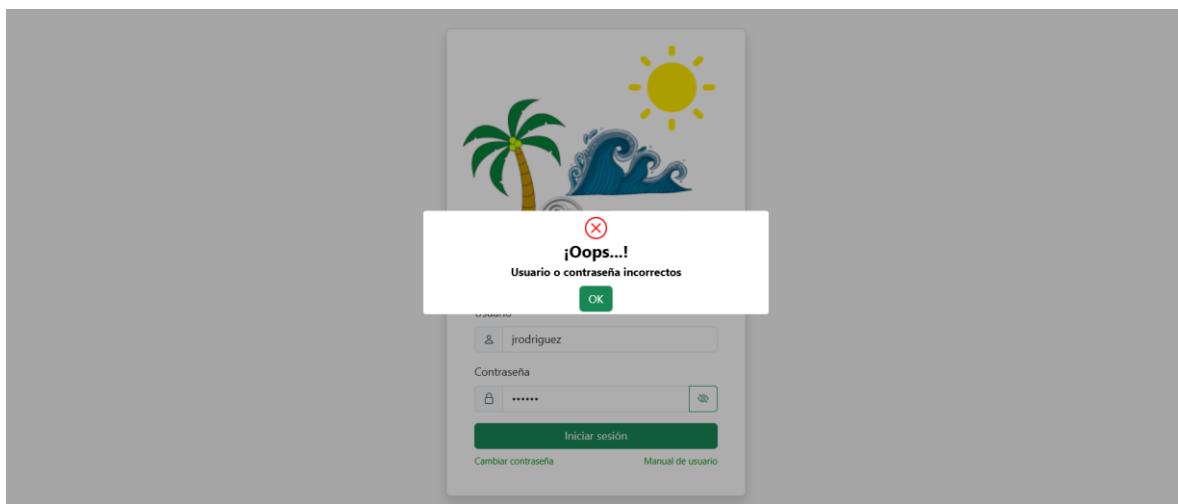


CIA. NACIONAL DE ABRASIVOS S.A. DE C.V.

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 10 días, a partir del inclusive

al día

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 10 días, a partir del inclusive

al día

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

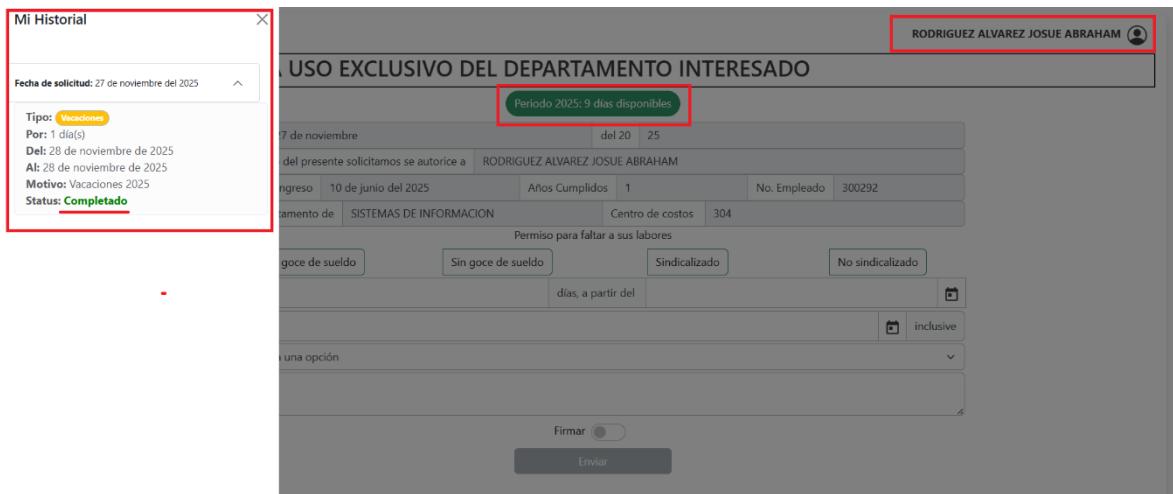
DEC 2025   

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 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**.



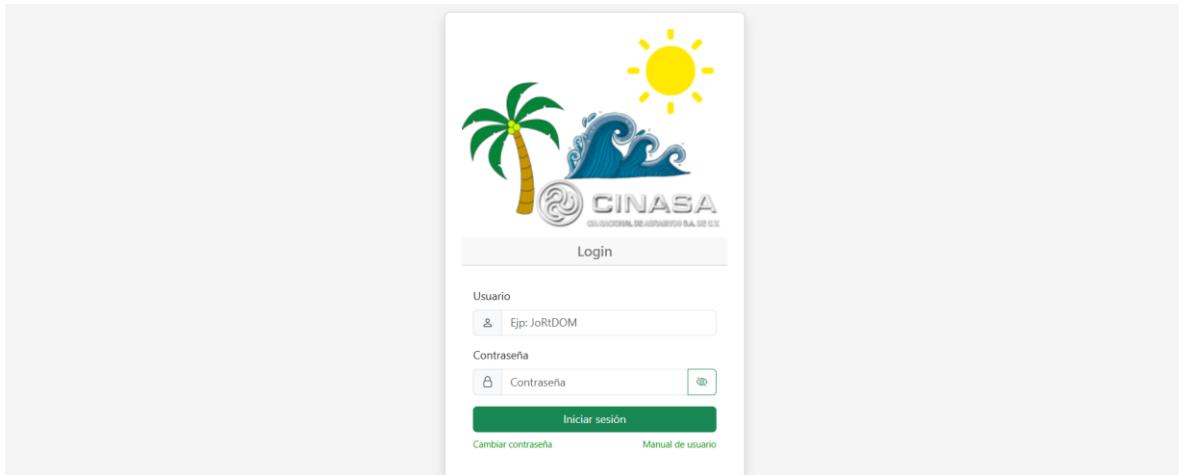
Deseas cerrar la sesión?

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

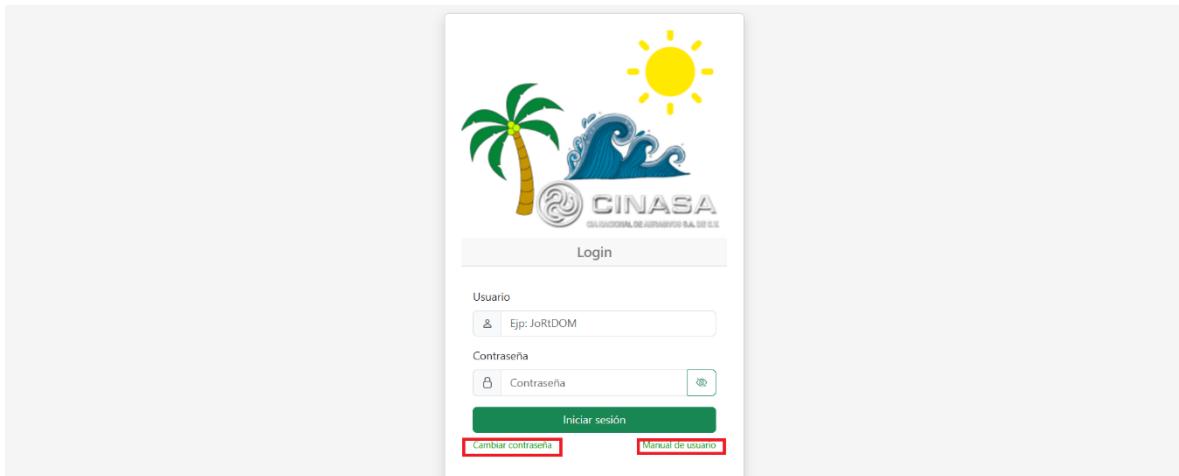
USUARIO SUPERVISOR

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.

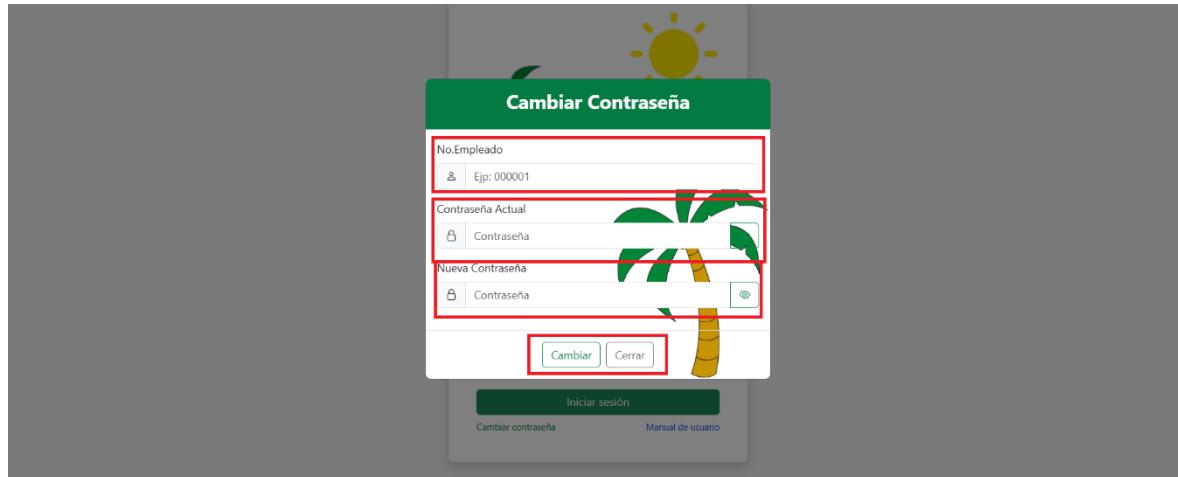


En la parte inferior del formulario hay dos enlaces, uno para abrir este manual y el segundo para cambiar su contraseña en cualquier momento.

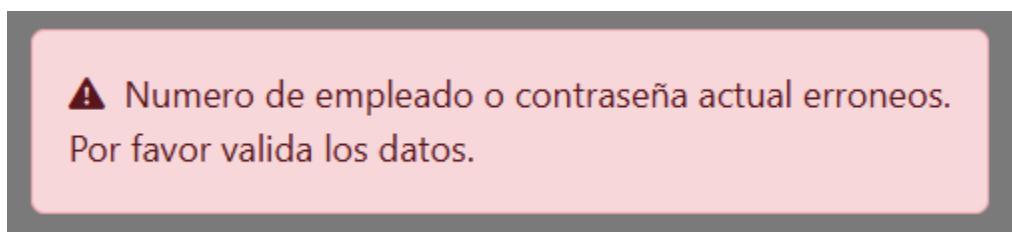


Al seleccionar **Cambiar contraseña** se abrirá el siguiente formulario que le pedirá de forma obligatoria, Numero de empleado, Contraseña actual y la Nueva contraseña, una vez listo da click en **Cambiar**.

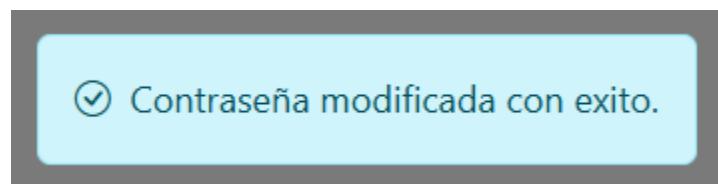
Nota: La contraseña debe de tener mínimo **6** caracteres.



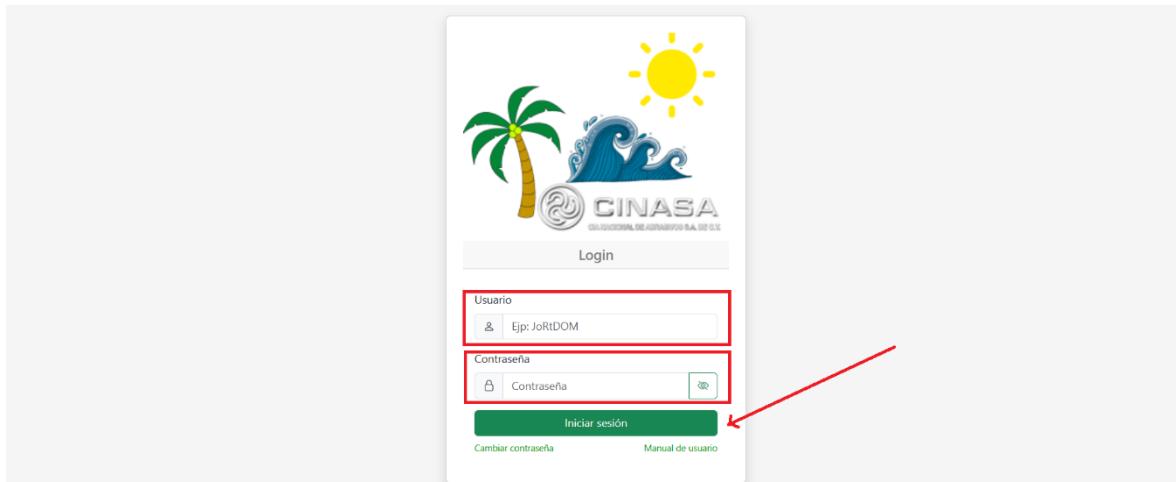
En caso de que los datos sean incorrectos la plataforma enviara la siguiente notificación y limpiará el formulario para volver a capturar los datos.



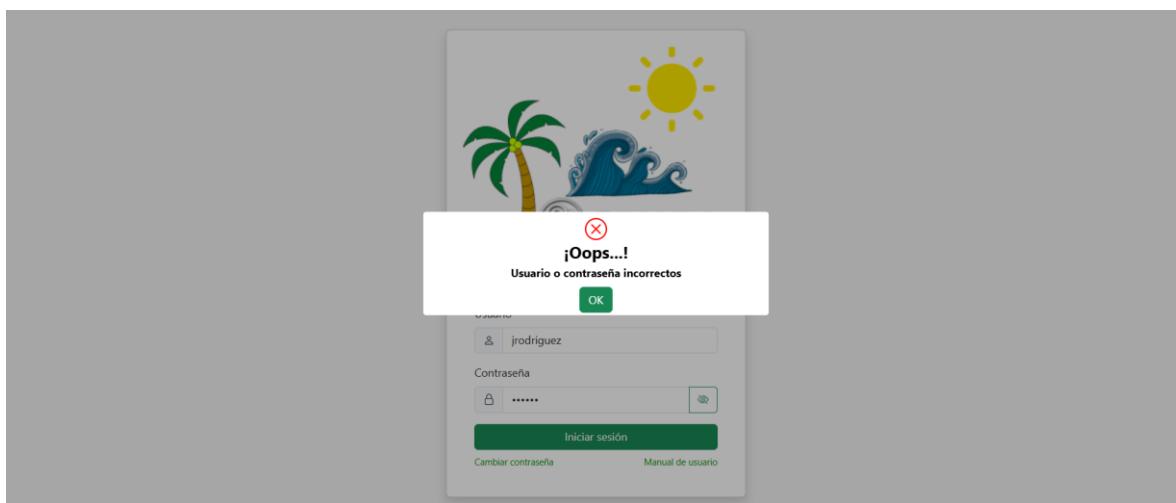
Si los datos capturados son correctos la plataforma enviara la siguiente notificación al usuario y se recargara la plataforma para continuar con el logeo.



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

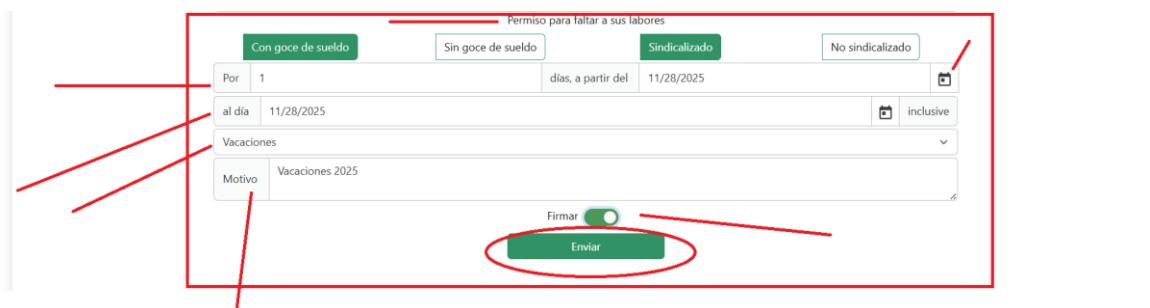
| |
|---|
| 300274 GARCIA BIRRUETA ALEJANDRA GUADALUPE 2025-2026 |
| 300247 ROMERO CASTILLO FABIOLA 2024-2025 |
| 300191 GUTIERREZ FUENTES MARIA DE LOS ANGELES 2023-2024 |
| 300175 SUPERVISOR 2023-2024 |
| 300053 JIMENEZ GALVAN SUSANA 2023-2024 |
| 300052 JIMENEZ GALVAN SUSANA 2024-2025 |
| 200308 FIRO 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 2024-2025 |
| 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**.

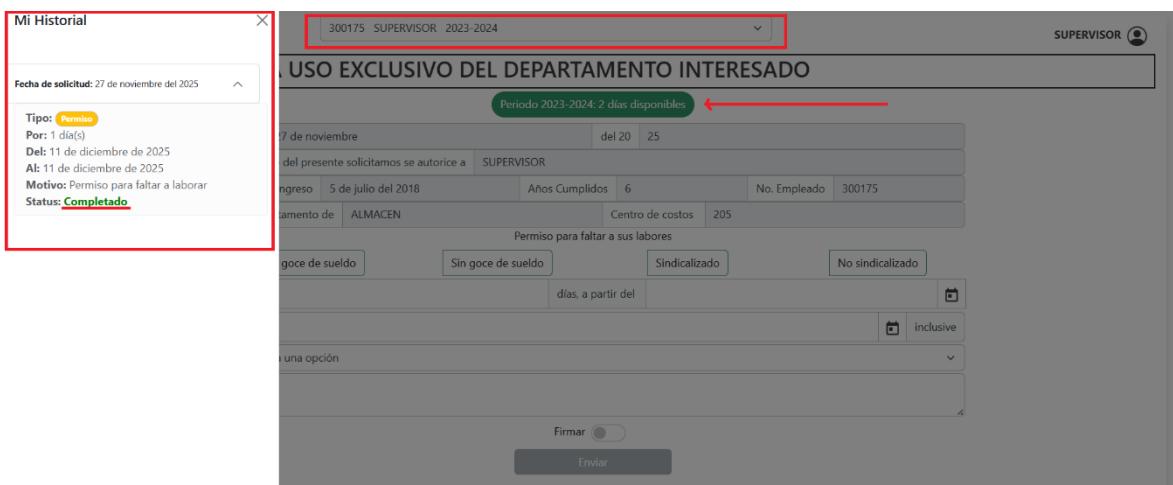
Nota: Cada paso descrito arriba es necesario, en caso contrario la plataforma bloqueará el botón **Enviar** y no se podrá generar la solicitud.



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