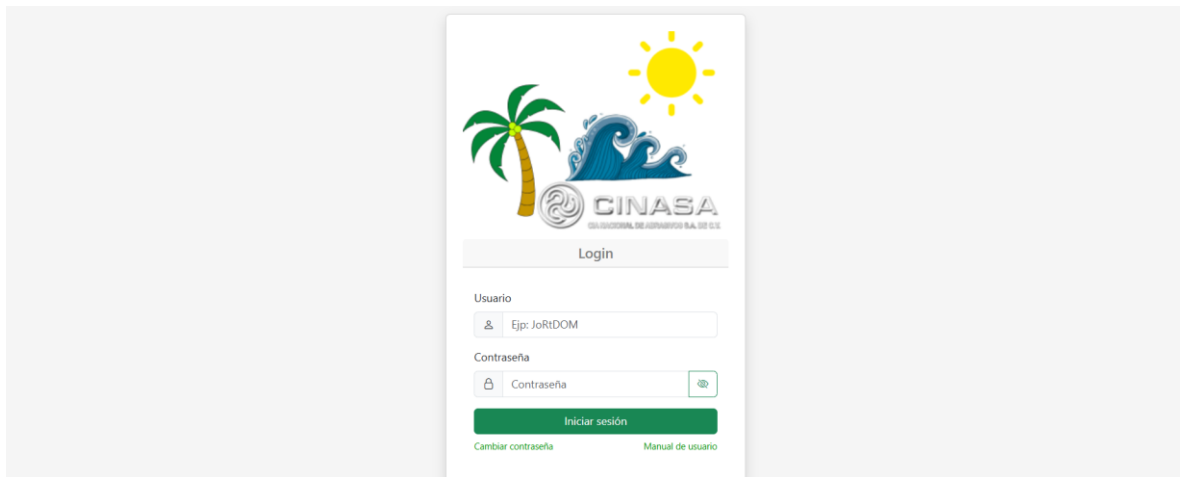


MANUAL DE USUARIO FORMATO DE VACACIONES V1

USUARIO ADMINISTRATIVO

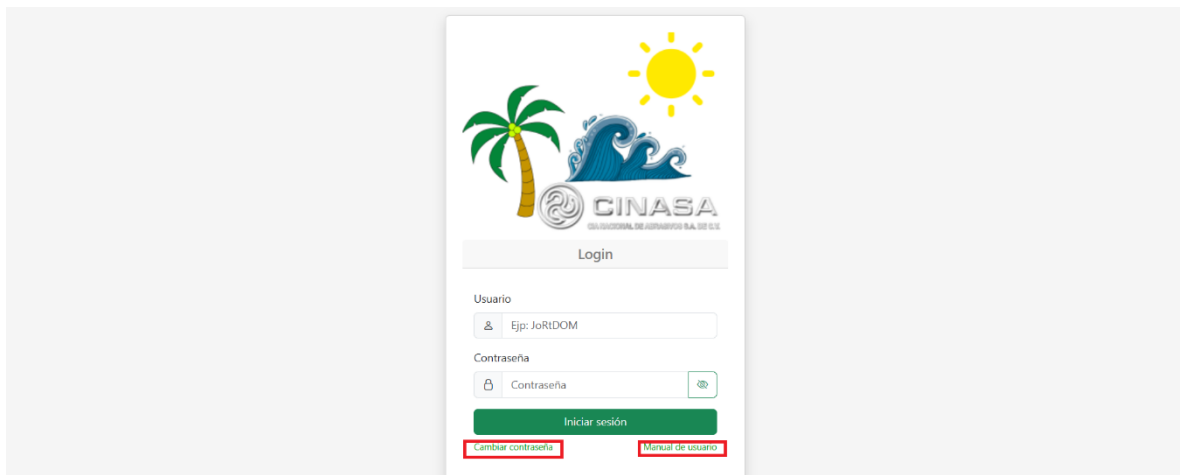
Paso 1: Logeo (iniciar sesión o conectarse) en la plataforma.

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



The screenshot shows the login interface for CINASA. At the top, there is a logo featuring a palm tree, a sun, and a wave, with the text "CINASA" and "CIA. NACIONAL DE ABRASIVOS S.A. DE C.V." below it. Below the logo is a "Login" button. Underneath, there are two input fields: "Usuario" with a placeholder "Ej: JoRtDOM" and "Contraseña" with a placeholder "Contraseña" and a toggle icon. Below these fields is a green "Iniciar sesión" button. At the bottom, there are two links: "Cambiar contraseña" and "Manual de usuario".

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



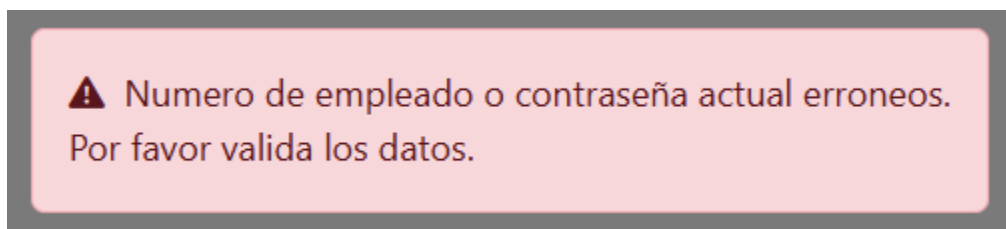
This screenshot is identical to the one above, but with red boxes highlighting the "Cambiar contraseña" and "Manual de usuario" links at the bottom of the login form.

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**.

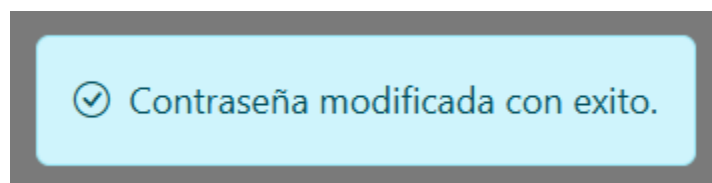
Nota: La contraseña debe de tener mínimo **6** caracteres.




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.

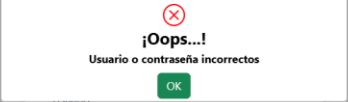


El administrativo deberá ingresar el usuario y contraseña proporcionados por el área de sistemas, en caso de que el usuario haya cambiado la contraseña como se describe anteriormente, deberá capturar la nueva contraseña y dar click en **Iniciar sesión**.



The image shows a login form for CINASA. At the top, there is a logo featuring a palm tree, a sun, and a wave, with the text "CINASA" and "CIA. NACIONAL DE ABRASIVOS S.A. DE C.V." below it. Below the logo is a "Login" button. The form has two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password). The "Usuario" field contains the text "Ej: JoRtDOM". The "Contraseña" field is empty. Below the input fields is a green "Iniciar sesión" (Log in) button. A red arrow points to this button. At the bottom of the form, there are two links: "Cambiar contraseña" (Change password) and "Manual de usuario" (User manual).

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.



The image shows an error alert dialog box. The dialog box has a red "X" icon and the text "¡Oops...!". Below this, it says "Usuario o contraseña incorrectos" (User or password incorrect). There is a green "OK" button. The background shows the login form from the previous image, but it is dimmed. The "Usuario" field now contains "jrodriguez" and the "Contraseña" field contains "*****". The "Iniciar sesión" button is still visible.

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
Del departamento de	SISTEMAS DE INFORMACION	Centro de costos	304

Permiso para faltar a sus labores

Por 10 días, a partir del al día inclusive

Selecciona una opción

Motivo

Firmar ☐

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
Del departamento de	SISTEMAS DE INFORMACION	Centro de costos	304

Permiso para faltar a sus labores

Por 10 días, a partir del al día inclusive

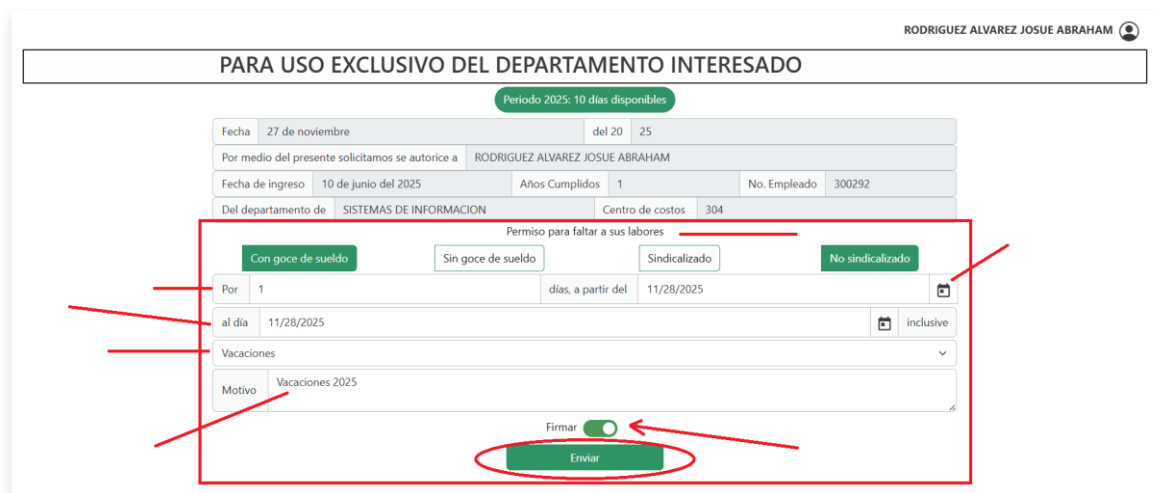
Selecciona una opción

Motivo

Firmar ☐

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.



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

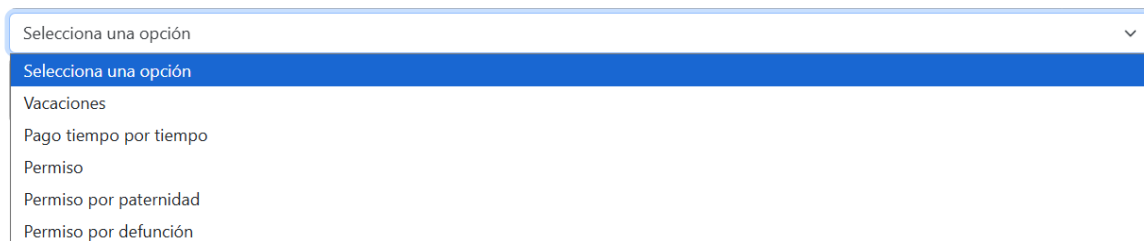
al día 11/28/2025 inclusive

Vacaciones

Motivo Vacaciones 2025

Firmar ☒

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

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

10

días, a partir del

al día

Selecciona una opción

Motivo

Firmar

Enviar

DEC 2025

<

>

inclusive

S

M

T

W

T

F

S

DEC

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

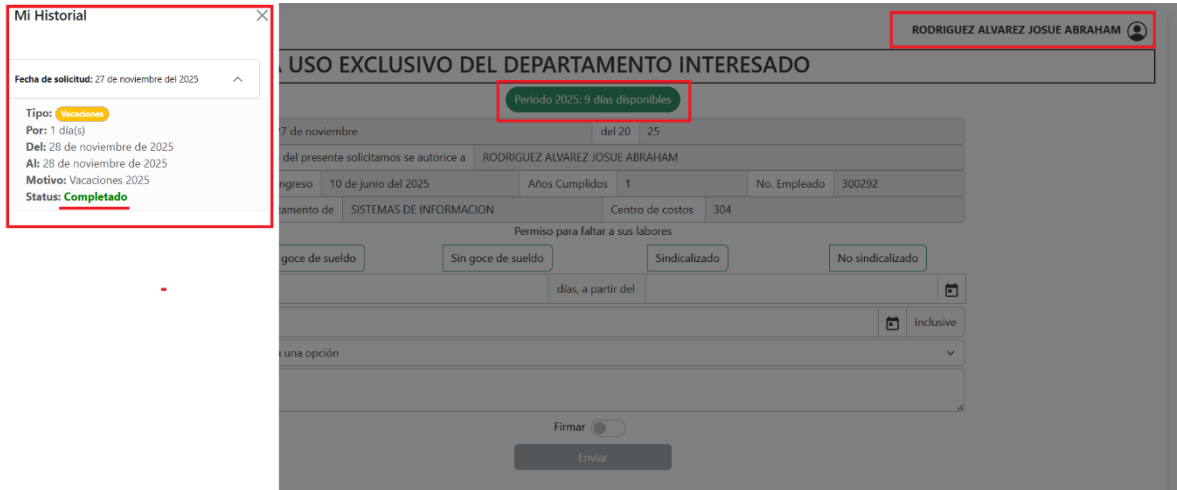
30

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**).



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, a modal window titled 'Mi Historial' is open, displaying details for a request: 'Fecha de solicitud: 27 de noviembre del 2025', 'Tipo: Vacaciones', 'Por: 1 día(s)', 'Del: 28 de noviembre de 2025', 'Al: 28 de noviembre de 2025', 'Motivo: Vacaciones 2025', and 'Status: Completado'. The main interface on the right shows a user profile 'RODRIGUEZ ALVAREZ JOSUE ABRAHAM' and a section titled 'USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO INTERESADO'. A green box highlights the text 'Periodo 2025: 9 días disponibles'.

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**.

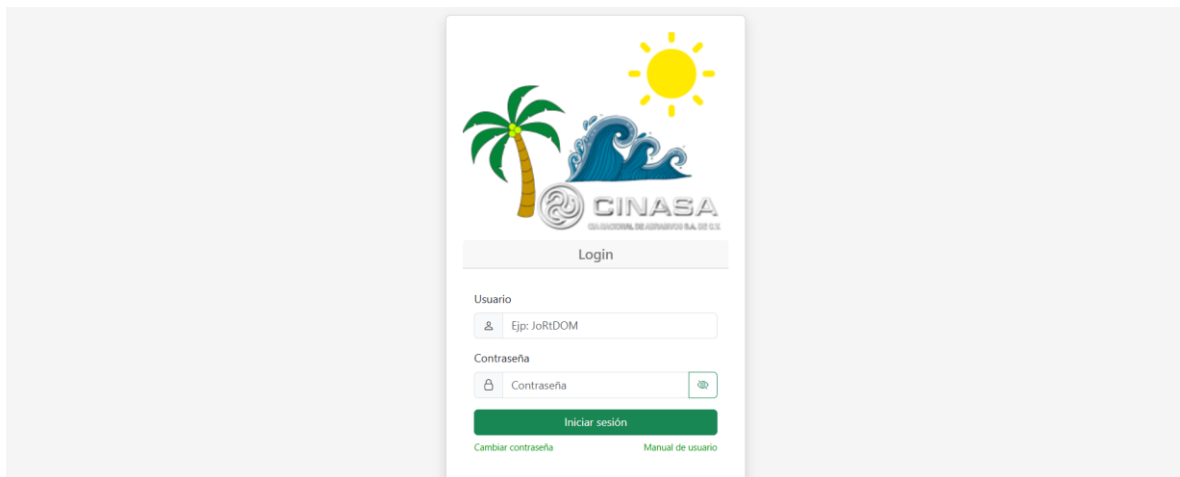


Deseas cerrar la sesión?

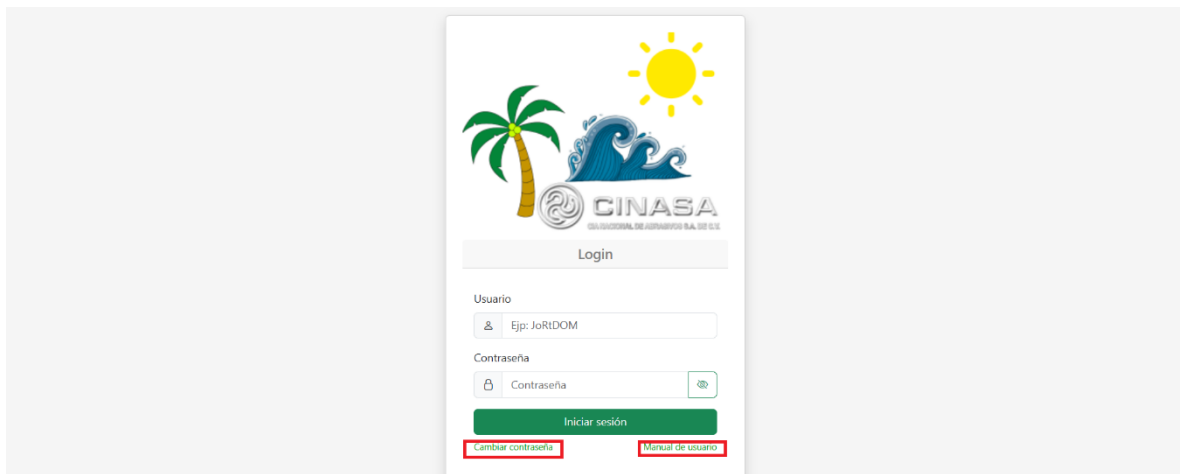
USUARIO SUPERVISOR

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.

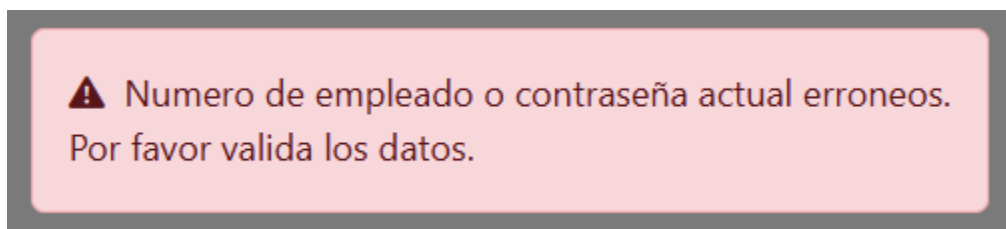


Al seleccionar **Cambiar contraseña** se abrirá el siguiente formulario que le pedirá de forma obligatoria, Numero de empleado, Contraseña actual y la Nueva contraseña, una vez listo da click en **Cambiar**.

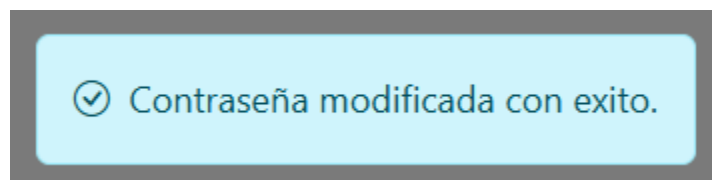
Nota: La contraseña debe de tener mínimo **6** caracteres.



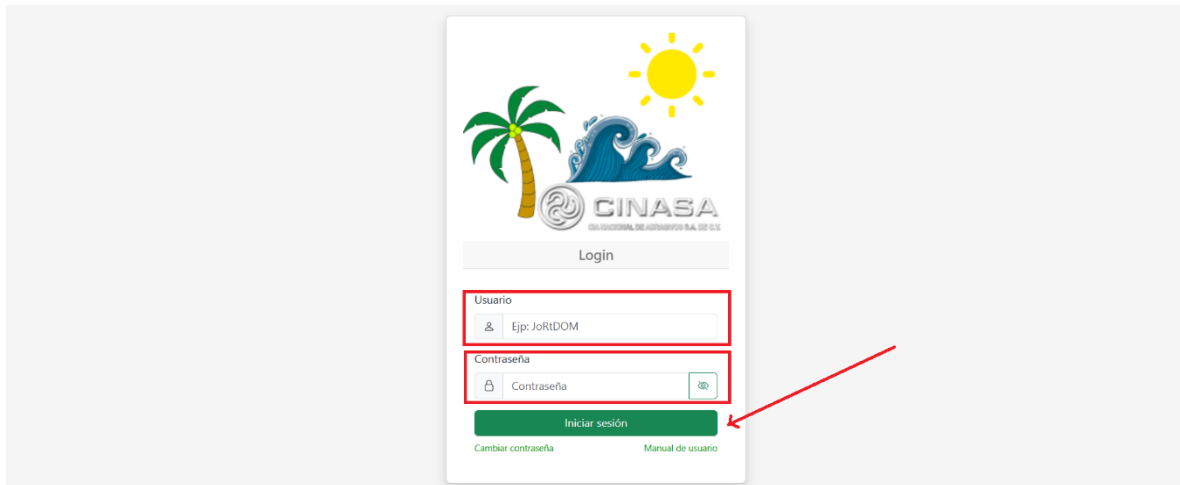
En caso de que los datos sean incorrectos la plataforma enviara la siguiente notificación y limpiará el formulario para volver a capturar los datos.



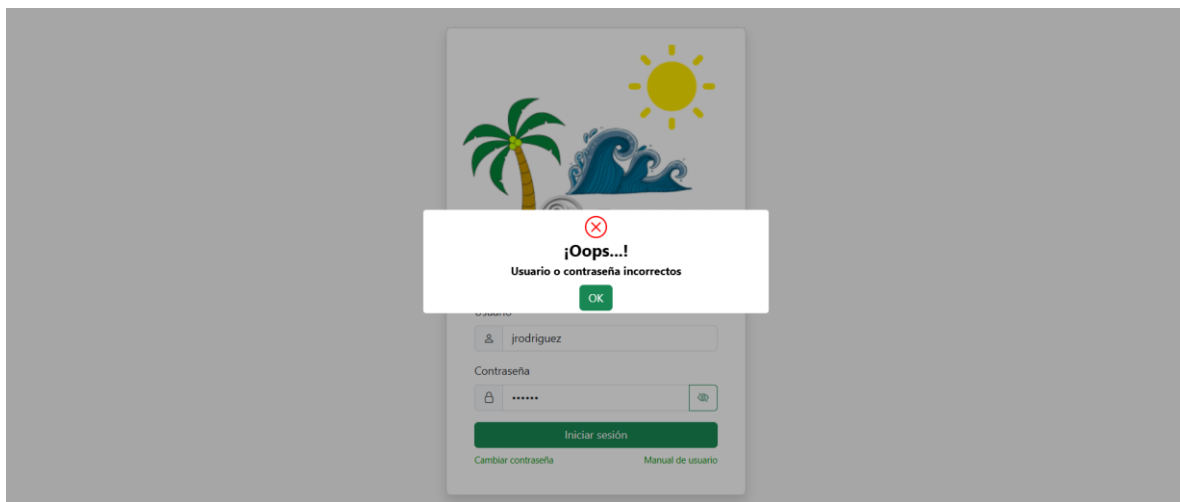
Si los datos capturados son correctos la plataforma enviara la siguiente notificación al usuario y se recargara la plataforma para continuar con el logeo.



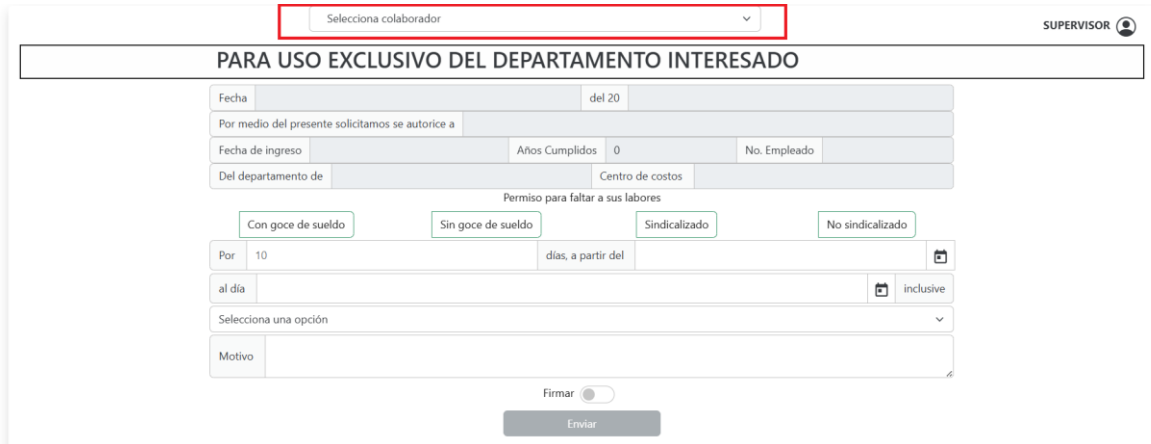
El supervisor deberá ingresar el usuario y contraseña proporcionados por el área de sistemas, en caso de que el usuario haya cambiado la contraseña como se describe anteriormente, deberá capturar la nueva contraseña y dar click en **Iniciar sesión**.



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.

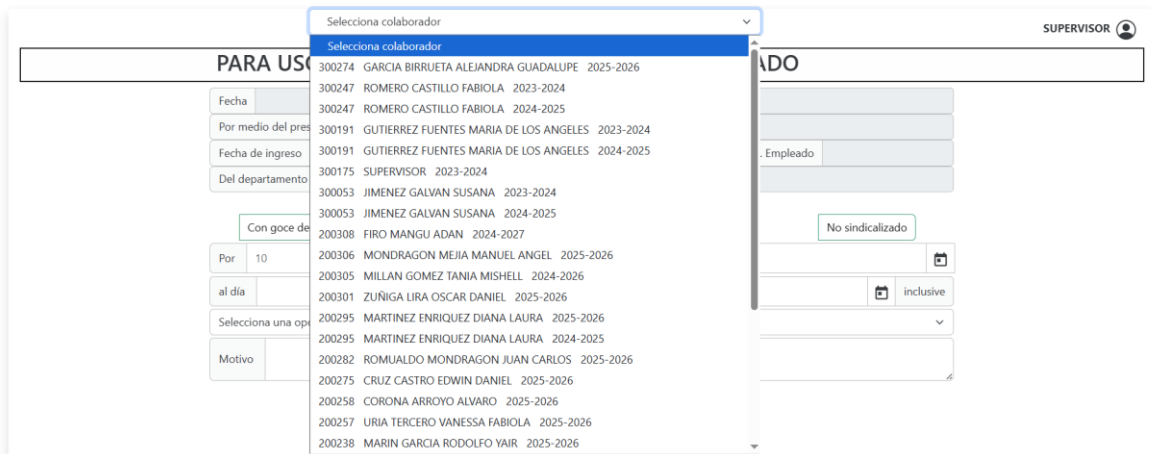


Una vez capturados usuario y contraseña correctos la plataforma dará acceso y el supervisor verá la siguiente interfaz del formato digital.

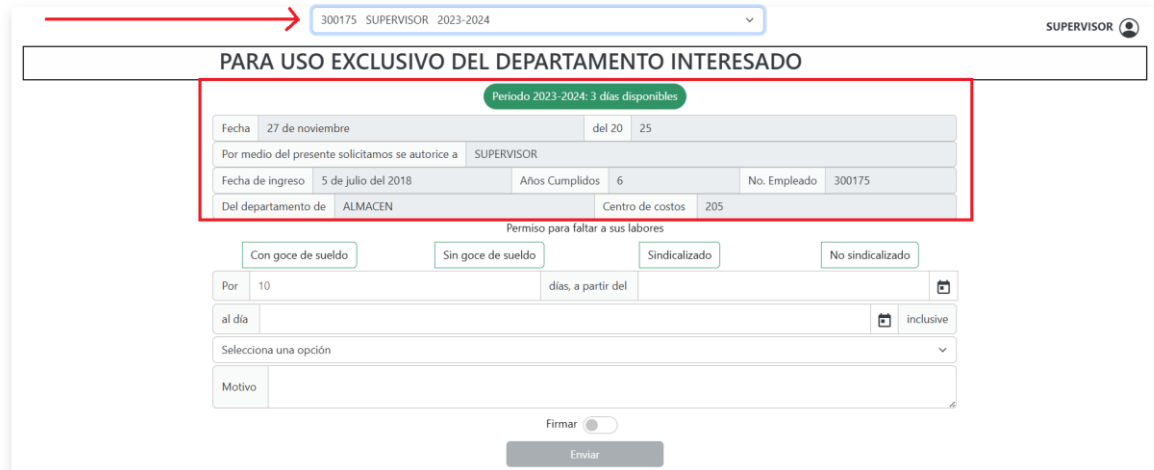


Paso 2: Llenar solicitud.

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.



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.



300175 SUPERVISOR 2023-2024

SUPERVISOR

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO INTERESADO

Periodo 2023-2024: 3 días disponibles

Fecha	27 de noviembre	del 20	25
Por medio del presente solicitamos se autorice a	SUPERVISOR		
Fecha de ingreso	5 de julio del 2018	Años Cumplidos	6
No. Empleado	300175		
Del departamento de	ALMACEN	Centro de costos	205

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 inclusive

Selecciona una opción

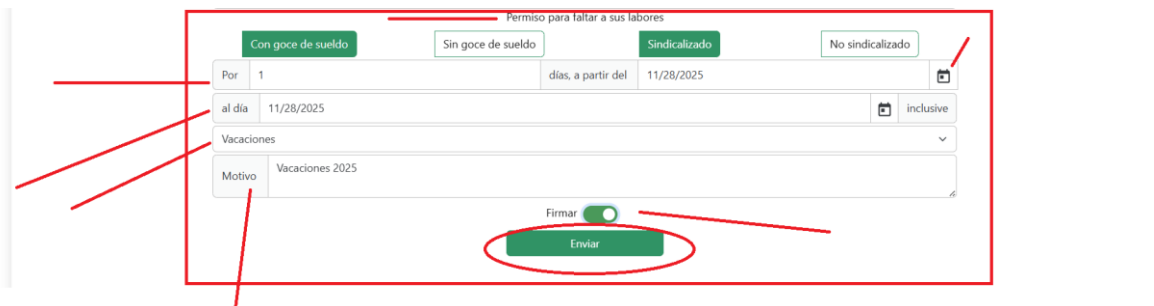
Motivo

Firmar ☐

Enviar

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.



PERMISO PARA FALTAR A SUS LABORES

300175 SUPERVISOR 2023-2024

SUPERVISOR

PERMISO PARA FALTAR A SUS LABORES

Periodo 2023-2024: 3 días disponibles

Fecha	27 de noviembre	del 20	25
Por medio del presente solicitamos se autorice a	SUPERVISOR		
Fecha de ingreso	5 de julio del 2018	Años Cumplidos	6
No. Empleado	300175		
Del departamento de	ALMACEN	Centro de costos	205

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

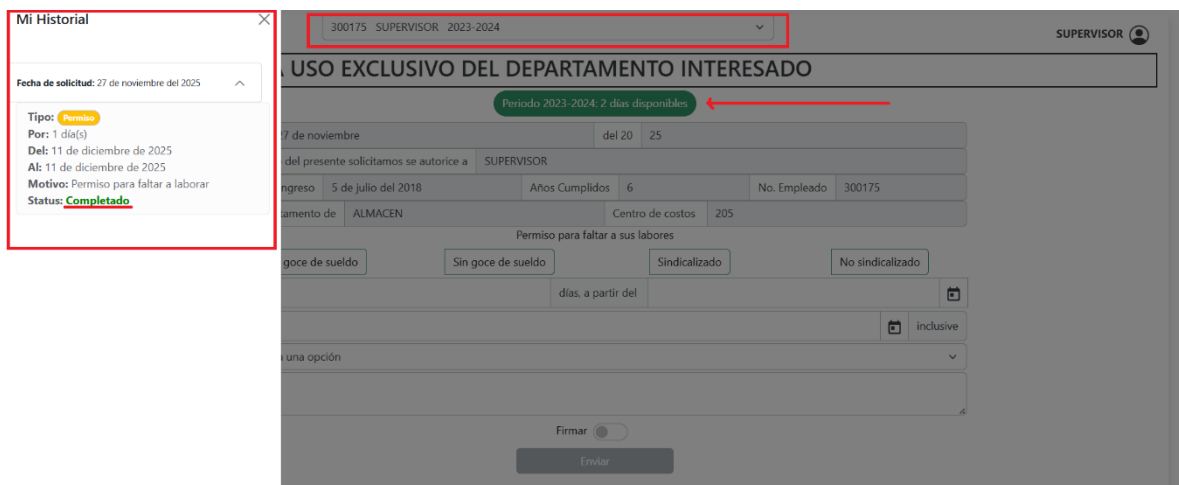
Firmar ☒

Enviar

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