

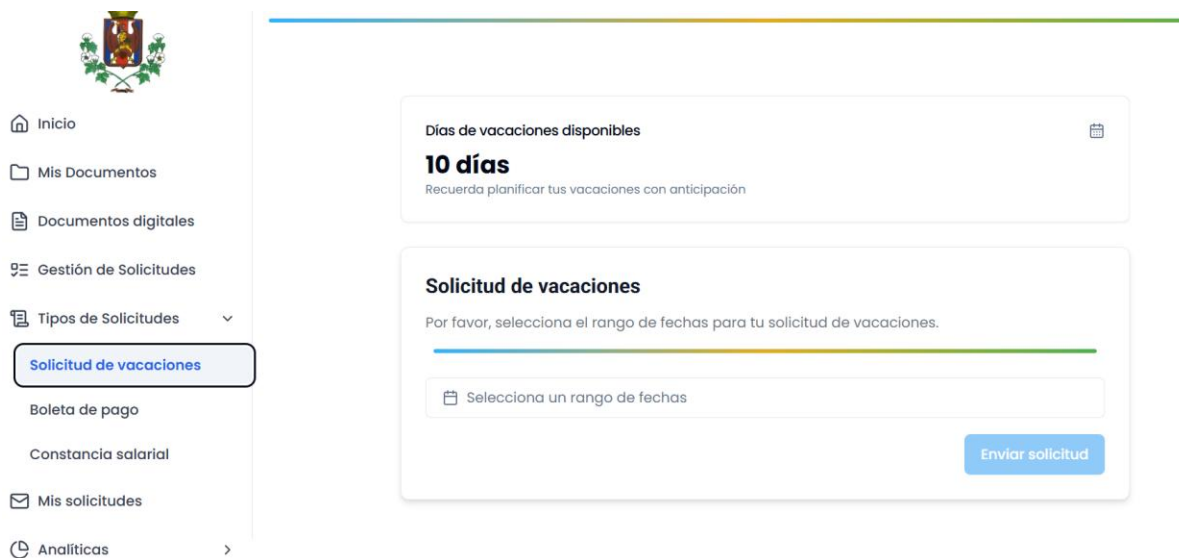
Manual de Tipos de Solicitudes

El módulo "Tipos de Solicitudes" permite a los empleados generar diferentes tipos de peticiones dentro del sistema. A continuación, se explica detalladamente el proceso de solicitud de vacaciones:

En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Tipos de Solicitudes" para desplegar las opciones disponibles:

- Solicitud de vacaciones
- Boleta de pago
- Constancia salarial

Seleccione "Solicitud de vacaciones" para acceder al formulario correspondiente.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema. A la izquierda, un menú lateral con el escudo de la Universidad Nacional de Costa Rica en la parte superior. El menú incluye: Inicio, Mis Documentos, Documentos digitales, Gestión de Solicitudes, Tipos de Solicitudes (con un desplegable), Solicitud de vacaciones (seleccionada y resaltada con un recuadro azul), Boleta de pago, Constancia salarial, Mis solicitudes y Analíticas. A la derecha, el formulario principal para la solicitud de vacaciones. En la parte superior, un recuadro indica 'Días de vacaciones disponibles' como '10 días' con un ícono de calendario y el texto 'Recuerda planificar tus vacaciones con anticipación'. Abajo, el título 'Solicitud de vacaciones' está seguido por la instrucción 'Por favor, selecciona el rango de fechas para tu solicitud de vacaciones.' Debajo de esto hay un campo de entrada con un ícono de calendario y el texto 'Selecciona un rango de fechas'. En la esquina inferior derecha del formulario, hay un botón azul que dice 'Enviar solicitud'.

Formulario de Solicitud de Vacaciones

Al hacer clic en el campo de selección de fechas, se despliega un calendario.

- Muestra dos meses simultáneamente para facilitar la selección de períodos entre meses.

- Navegación entre meses mediante flechas (< >) en la parte superior.
- Haga clic en la fecha de inicio de sus vacaciones.
- Los días seleccionados se destacarán visualmente.
- Después de seleccionar las fechas, estas aparecerán en el campo correspondiente.
- Revise que las fechas sean correctas.
- Haga clic en "Enviar solicitud" para completar el proceso.

Recursos Humanos Nandayure

suarezgomezjosepablo03@gmail.com



J

<

marzo 2025

>

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
24	25	26	27	28	1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4
31	1	2	3	4	5	6							

📅

Selecciona un rango de fechas

Enviar solicitud

Solicitud de Boletas de Pago

El sistema permite solicitar boletas de pago a través de un formulario simple. A continuación, se explica el proceso:

Acceso al formulario:

- En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Tipos de Solicitudes"
- De las opciones desplegadas, seleccione "Boleta de pago" (se mostrará resaltada en azul como se ve en la imagen)

Completar la solicitud:


- Campo "Motivo": Es un cuadro de texto donde debe escribir la razón por la cual necesita la boleta de pago (por ejemplo: "Trámite bancario", "Verificación de ingresos", etc.)
- El sistema espera que proporcione una justificación clara para poder procesar su solicitud adecuadamente

Enviar la solicitud:

- Una vez completado el motivo, haga clic en el botón azul "Enviar solicitud" ubicado en la parte inferior derecha del formulario
- El sistema confirmará la recepción de su solicitud y la enviará al departamento correspondiente para su procesamiento

Seguimiento:

- Después de enviar la solicitud, puede verificar su estado en el módulo "Mis solicitudes" del menú principal
- El departamento de Recursos Humanos procesará su solicitud y le enviará la boleta de pago solicitada



- Inicio
- Mis Documentos
- Documentos digitales
- Gestión de Solicitudes
- Tipos de Solicitudes
 - Solicitud de vacaciones
 - Boleta de pago**
 - Constancia salarial
- Mis solicitudes

Recursos Humanos Nandayure

suarezgomezjosepablo03@gmail.com

J

Solicitud de boletas de pago

Por favor, indique el motivo de la solicitud.

Motivo

Escribe el motivo de la solicitud

Enviar solicitud

Solicitud de Constancia de Salario

El formulario de "Solicitud de constancia de salario" permite a los empleados municipales solicitar un documento oficial que certifique su salario actual. A continuación, se detalla el proceso:

Completar la solicitud:


- Campo "Motivo": Cuadro de texto donde debe especificar el propósito para el cual necesita la constancia salarial (por ejemplo: "Trámite de préstamo bancario", "Solicitud de visa", "Proceso legal", etc.)
- Es importante detallar claramente el motivo para que el departamento de Recursos Humanos pueda priorizar y procesar adecuadamente su solicitud

Enviar la solicitud:

- Una vez ingresado el motivo, haga clic en el botón azul "Enviar solicitud" ubicado en la parte inferior derecha

- El sistema registrará su solicitud y la enviará al departamento correspondiente para su procesamiento

×



Inicio

Mis Documentos

Documentos digitales

Gestión de Solicitudes

Tipos de Solicitudes

Solicitud de vacaciones

Boleta de pago

Constancia salarial

Recursos Humanos Nandayure

suarezgomezjosepablo03@gmail.com

J

Solicitud de constancia de salario

Por favor, indique el motivo de la solicitud.

Motivo

Escribe el motivo de la solicitud

Enviar solicitud