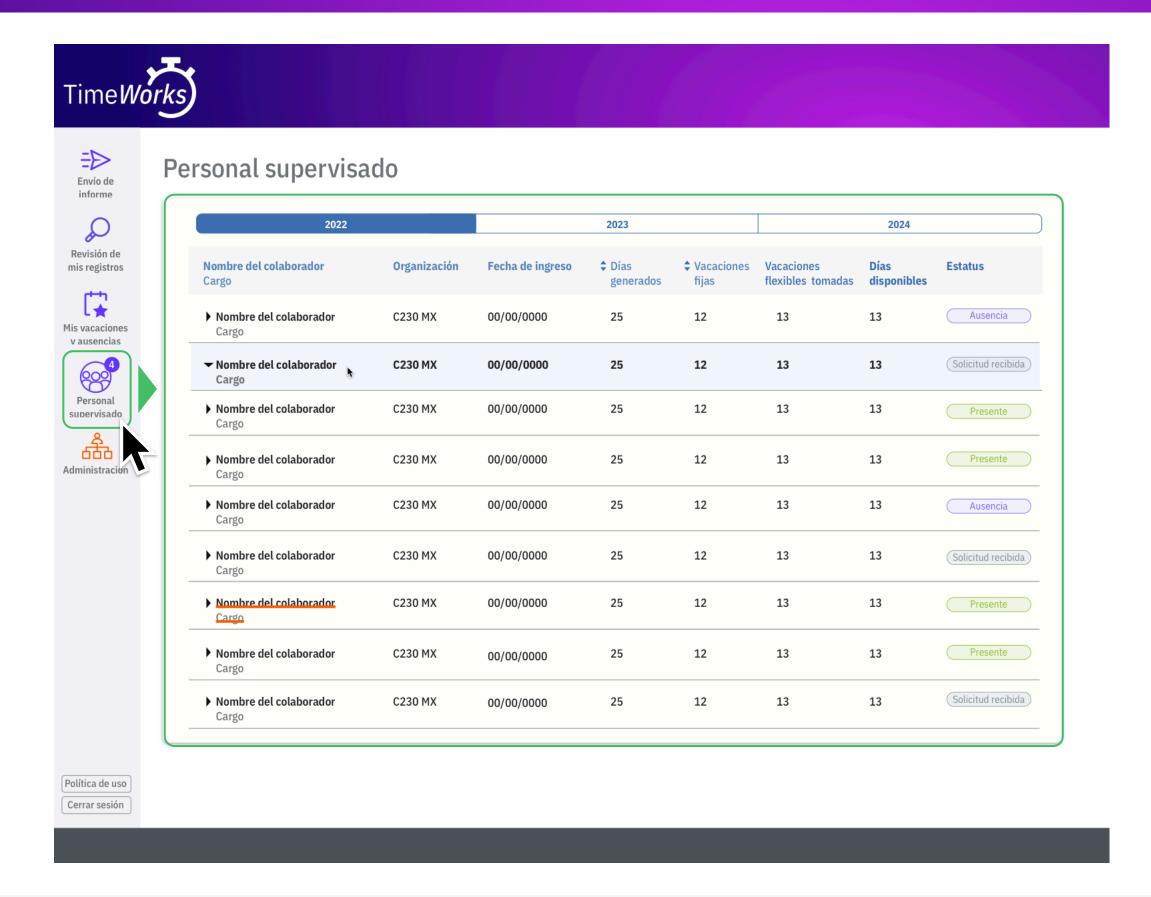


# Personal supervisado

Este nuevo módulo tiene las funcionalidades de visualizar la lista completa del personal supervisado, el desglose de sus días de vacaciones, historial de ausencias y listado de solicitudes. Este módulo solo está disponible para los socios y socias responsables.



#### ¿Cómo administrar las solicitudes de vacaciones o ausencias?

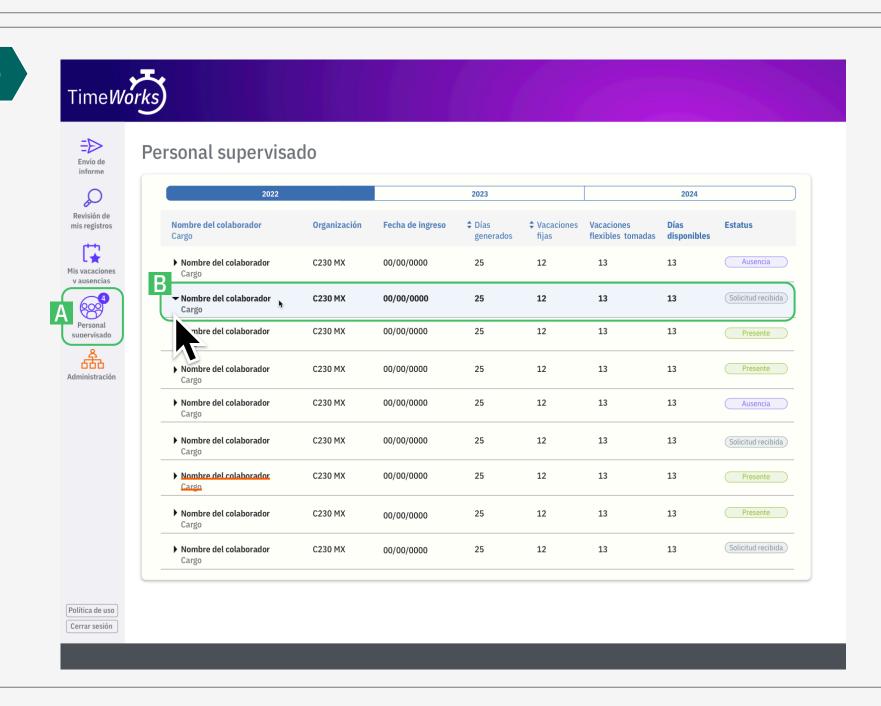
Para las y los supervisores, existe un menú adicional llamado "Personal supervisado". En él se encuentra la lista de colaboradores supervisados. Es posible visualizar el desglose de días de vacaciones generados por cada uno de ellos, los días utilizados y el estatus (presente, ausente, solicitud recibida). Además, se puede revisar el historial individual de cada uno de ellos y gestionar las solicitudes recibidas.

#### (1) Verificar solicitudes recibidas

Cuando un colaborador envía una solicitud, TimeWorks envía una notificación por correo electrónico con el resumen de la información más relevante (nombre de quien solicita, supervisor o supervisora, tipo de solicitud, fechas y comentarios). Al final del correo, una liga redirigirá al nuevo módulo de Personal supervisado.

## 2 Verificar la lista de personal supervisado

- A En el módulo de Personal supervisado se desplegará la lista de los colaboradores asociados. En la lista se pueden visualizar los días de vacaciones generados, vacaciones fijas y vaaciones flexibles disponibles, así como el estatus de cada persona (presente, ausente, solicitud recibida).
- B Hacer click en la fecha a la izquierda del nombre del colaborador para desglosar la información detallada.





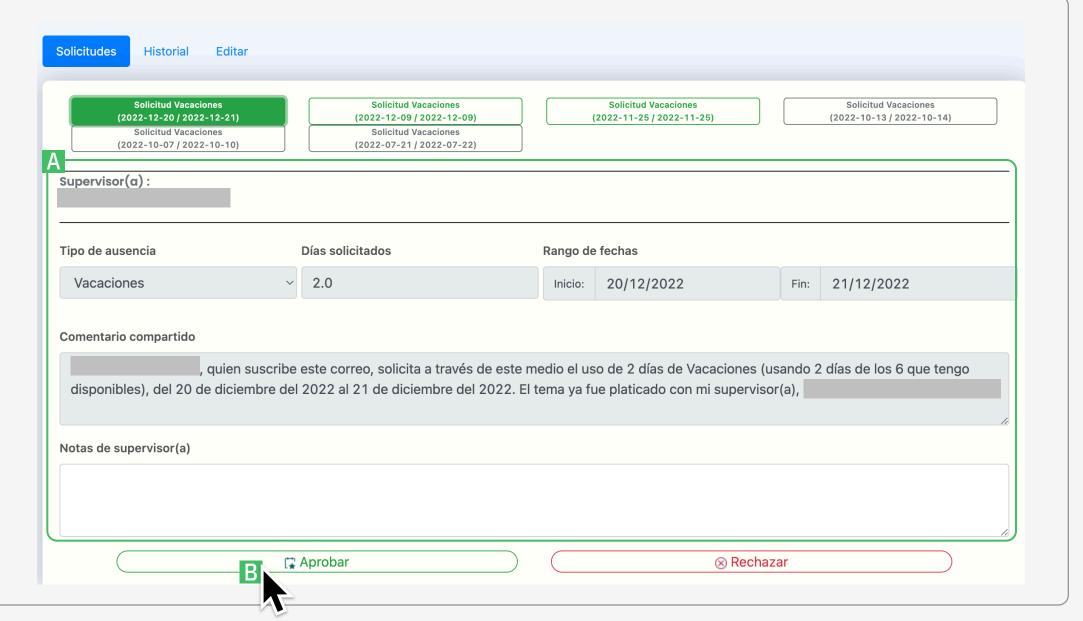
### (3) Desplegar información del colaborador que envió solicitud

- Al desplegar la información de un colaborador dererminado, se visualizarán dos pestañas: Solicitudes e Historial.
- La pestaña de Solicitudes mostrará en orden cronológico cada solicitud enviada por el coaborador. En gris aparecerán las solicitudes aprobadas o rechazadas. En verde aparecerán las solicitudes pendientes de contestar.
- C Hacer click en la solicitud pendiente de contestar.



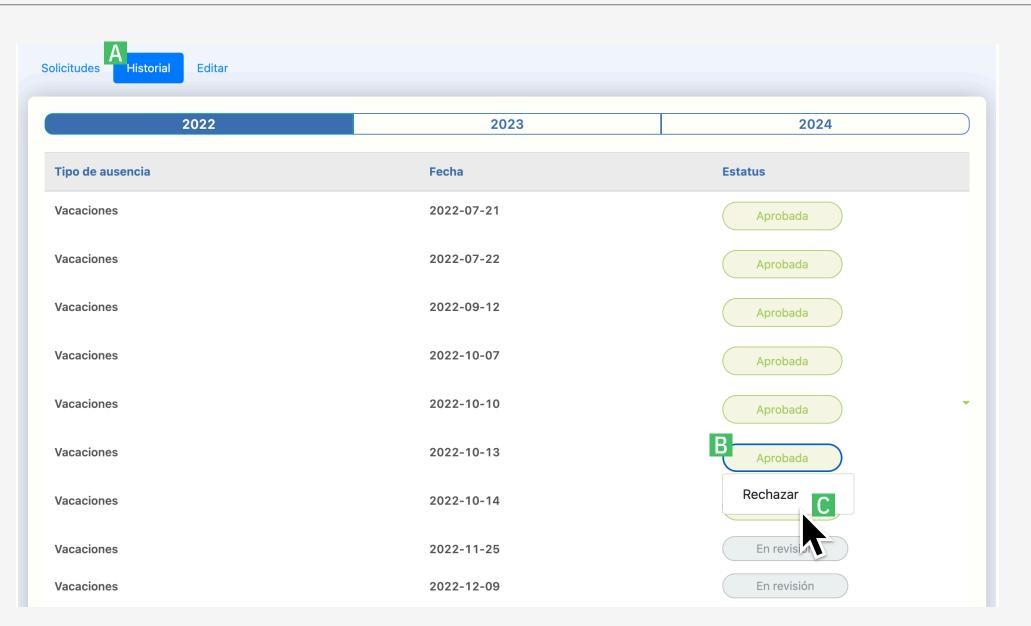
### 4 Dar respuesta a la solicitud

- A Se desglosará la información detallada sobre la solicitud. Al final, un espacio en blanco permitirá compartir algún comentario a la solicitud.
- B Hacer click en el botón de aceptar, o en el botón de rechazar. Una notificación será enviada por correo electrónico al colaborador y al área de Talento.



## 5 Revisión de historial

- A En la pestaña de Historial es posible consultar la lista de fechas solicitadas, aprobadas y rechazadas.
- En los casos que sea necesario (cuando el área de Talento o Socios lo requiera), es posible rechazar individualmente fechas que hubieran sido aprobadas anteriormente.
- Para ello es necesario hacer click en la etiqueta de estatus y después en "Rechazar". Se enviará la notificación por correo electrónico al colaborador, al área de Talento y a Socios.



En caso de dudas y aclaraciones, contactar a Jorge Castillo: jcastillo@c-230.com