

Manual de herramienta de control de vacaciones para personal de intermediación

Índice

1. Inicio

01

2. Ingreso de Usuarios

02

03

3. Crear Boletas

04

05

4. Consulta de Saldos

06

5. Modificación de Datos

07

08

09

10

11

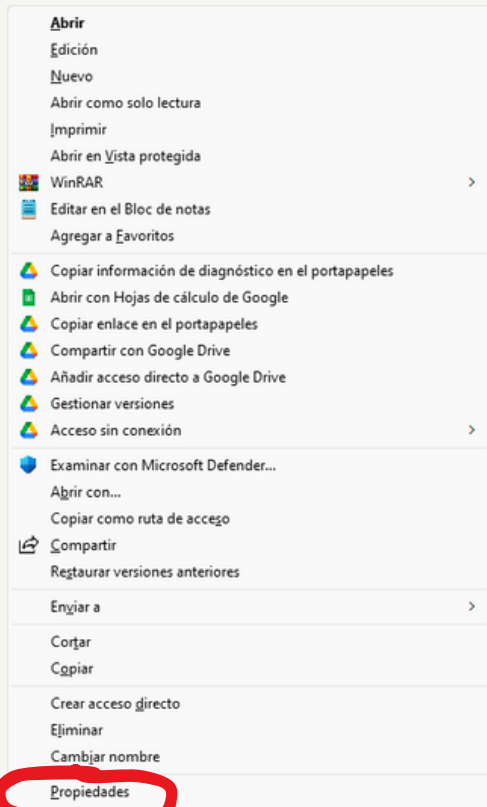
12

13

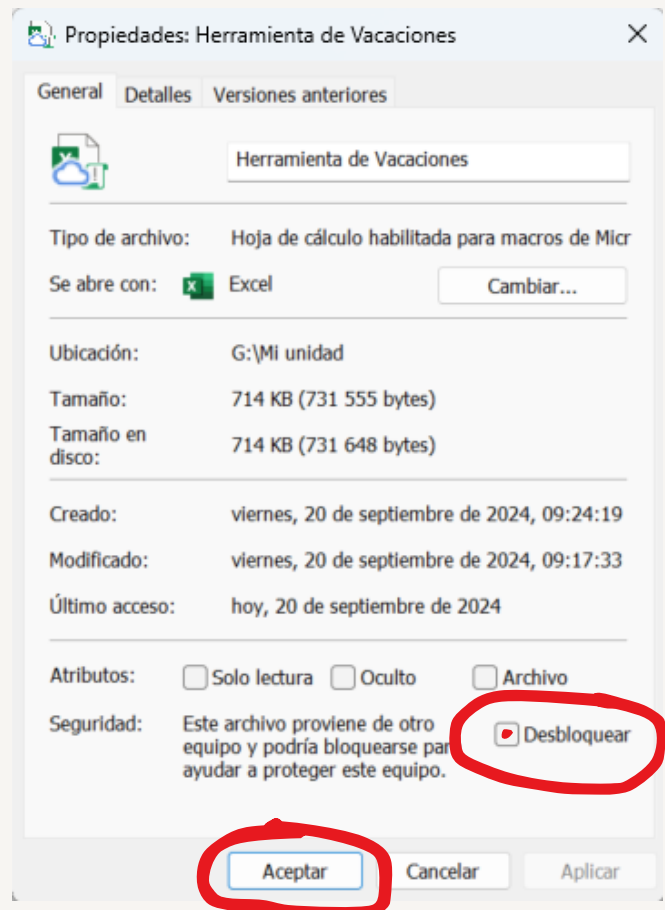
01

Inicio

Al iniciar el documento no les va a abrir correctamente, esto debido a que Windows toma las macros como algo dañino o maligno, por ello debemos seguir los siguientes pasos:








Debemos darle click derecho al documento para desplegar estas opciones y seleccionar la última llamada **propiedades**.



Seguidamente se abrirá esta pestaña y vamos a seleccionar la última opción donde dice **desbloquear** y luego seleccionamos **aceptar**.



En la pestaña de inicio se dispone de un total de 5 botones utilizables los cuales se desglosa su función según el siguiente detalle:

	Ingreso de Usuarios	Ingreso de Usuarios se utiliza como paso inicial para incluir un nuevo usuario a la base de datos.
	Crear boletas	Crear boletas es la sección donde se van a generar las boletas de los usuarios previamente registrados con sus debidos datos. Las boletas se pueden imprimir.
	Consulta de saldos	En esta sección se creará un pequeño informe acerca de los días disponibles del empleado que se consulte, el reporte se puede imprimir.
	Modificar Datos	En esta sección se modifican, incluyen y eliminan datos de las personas que se consulten según la necesidad.
		En el botón de ayuda, se redirecciona a una carpeta en drive donde se encontrará material guía de esta herramienta.

02

Ingreso de Usuarios

Principal 2

#222525

RGB

CMYK



The screenshot shows a window titled "Ingreso de Usuarios" with a close button (X) in the top right corner. On the left is the UNA logo (UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA) and on the right is the FUNDAUNA logo (FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO). Below the logos are two input fields: "Nombre:" and "Cédula:". Below these fields is a button labeled "Ingresar".

En esta sección se dispone de 3 elementos:

Nombre:

En esta casilla se coloca el nombre de la persona a registrar con un máximo de 31 caracteres, en caso de que el nombre sea más extenso que eso, simplificarlo a un solo apellido o abreviado. Ejemplo Josué Monge A.

Cédula:

En esta casilla se coloca la cédula de la persona a registrar, esta sección no tiene límite de caracteres.

Ingresar

Solamente hace falta registrarlo y colocar el nombramiento activo o nombramientos activos. Al dar click en esta opción se abre una ventana llamada "Ingreso de Nombramientos" la cuál permite ingresar el nombramiento activo de la persona según Jornada, Fecha de ingreso, Fecha de salida o finalización de nombramiento y proyecto. Esto con el fin de cagar datos a la base de datos la cuál ejecutará el cálculo correspondiente de vacaciones del usuario.

The screenshot shows a web browser window titled "Ingreso de Nombramientos". The page features the logos of UNA (Universidad Nacional Costa Rica) and FUNDAUNA (Fundación para el Desarrollo Académico). The main heading is "Ingreso de nombramientos". Below this, there are four input fields: "Jornada", "Proyecto", "Fecha de ingreso", and "Fecha de Salida". At the bottom of the form, there are two buttons: "Registrar" and "Limpiar".

Con el botón Registrar se sube a la base de datos los datos colocados en las casillas, y al contrato con el botón limpiar se elimina todo lo que esté colocado.

03 Crear Boletas

Principal 2

#222525

RGB

CMYK

Reporte de Boleta de Vacaciones

UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

FUNDAUNA
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO

REPORTE DE BOLETA DE VACACIONES

FUNCIONARIO: CÉDULA:

BOLETA DE VACACIONES: FECHA DE SOLICITUD:

PROYECTO: CÓDIGO DE PROYECTO:

FECHA DE INICIO DE VACACION: FECHA FINAL DE VACACION:

RESPONSABLE:

CREAR PDF

En esta sección se rellena con los datos de solicitud de vacaciones del empleado previamente registrado(en caso de no estar registrado no aparecerá).

Primeramente, se debe dar click en la casilla desplegable donde aparece el nombre de "Funcionario", en esa sección aparecerán en lista los empleados registrados en el sistema en conjunto de otras hojas de datos. Una vez colocado el empleado se cargará automáticamente la cédula, el resto de datos se llenan según la boleta de vacaciones(la cuál es un consecutivo interno que se utiliza según el proyecto), fecha de solicitud, proyecto, código de proyecto, Fecha de inicio de vacación, fecha final de vacación y finalmente el nombre del responsable.

Al finalizar el relleno de los datos se procede a ejecutar la boleta para convertirla en pdf en el botón que se llama " Crear PDF"



UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
ALFONSO PORTO GARCÍA

FUNDAUNA

UNIVERSIDAD NACIONAL
REPORTE DE BOLETA DE VACACIONES

BOLETA DE VACACIONES:	FUNDAUNA IV 2024	FECHA DE LA SOLICITUD:	30/09/2024
FUNCIONARIO:	Josue M	CÉDULA:	305438122
NOMBRE PROYECTO:	FUNDAUNA	CÓDIGO PROYECTO:	861
FECHA INICIO VACACIÓN:	30/09/2024	FECHA FINAL VACACIÓN:	18/09/2024
CANTIDAD DÍAS SOLICITADOS:	2	SALDO ACTUAL VACACIONES:	18

OBSERVACIONES:

FUNCIONARIO/A
Josue M

RESPONSABLE
Yuliana Chaves B

NOTA: TODA BOLETA DE VACACIONES PUEDE SER ANEXADA O SUJETA A LA DEVOLUCIÓN DE VACACIONES EN UN PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES POSTERIOR A LA FECHA DE REGRESO.
C.C. Expediente personal.

Ejemplo de boleta generada en PDF

04

Consulta de Saldos



Principal 2

#222525

RGB

CMYK

Reporte de saldo disponible

Reporte de días disponibles y boletas solicitadas

Días disponibles

En esta sección podremos generar reportes de saldos de vacaciones de los empleados registrados en conjunto de un listado de las boletas solicitadas. Primeramente se debe seleccionar el empleado en la lista desplegable que está junto al botón de “Desplegar Datos”, seguidamente seleccionar el botón de “Desplegar Datos”, para cargar los datos correspondientes al empleado seleccionado. Finalmente, se debe seleccionar a la opción de “Imprimir reporte” para imprimir el formulario con sus respectivos datos.

05

Modificación de datos

Principal 2

#222525

RGB

CMYK

Modificación de datos ×

Nombre de Usuario a consultar

Opciones para

Esta sección es la más compleja de todas, ya que se dispone de múltiples opciones para ejecutar cambios en los datos del empleado.

Primeramente, al igual que los anteriores casos se debe colocar el nombre del empleado a consultar y seleccionar "Buscar". Seguidamente en el cuadro grande se va a mostrar los datos de nombramientos del empleado, a lo que, según la necesidad que tenga, se selecciona el botón correspondiente según el siguiente detalle:

Modificación de datos

Nombre de Usuario a consultar
JOSUE MA

Número de Registro	Proyecto	Jornada	Fecha de Contratación	Fecha final
1	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		

Opciones para

Modificar Datos: Se debe primeramente seleccionar algún dato para poder desplegar el cuadro de modificaciones.

Seguidamente, se despliega una sección donde carga los datos que se seleccionan, como se muestra en la siguiente imagen:

Modificación de datos

Nombre de Usuario a consultar
JOSUE MA

Número de Registro	Proyecto	Jornada	Fecha de Contratación	Fecha final
1	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		

Opciones para

ID

Jornada Proyecto

Fecha de Ingreso Fecha de Salida

En este punto, se puede modificar las casillas de Jornada, Proyecto, Fecha de Ingreso y Fecha de Salida, la casilla de ID no se modifica, ya que es una casilla de código guía del dato que se colocó.

Para la sección de agregar datos, solamente se debe primeramente seleccionar la opción de agregar datos

Modificación de datos

Nombre de Usuario a consultar

JOSUE MA **BUSCAR**

Número de Registro	Proyecto	Jornada	Fecha de Contratación	Fecha final
1	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
1	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
0	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
2	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
3	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
4	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
5	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
6	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
7	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
8	ICAI	40	4/1/2024	31/12/2024
9	ICAI	40	4/1/2024	31/12/2024
10	ICAI	40	4/1/2024	12/12/2024
11	ICAI	40	4/1/2024	21/12/2024
12	ICAI	20	4/1/2024	21/12/2024

Boletas **Generar Liquidación**

Opciones para

Modificar Datos **Agregar datos** **Eliminar Datos**

Una vez seleccionada al igual que con la sección anterior se despliegan las casillas de datos donde se agrega lo deseado y se selecciona el botón de agregar datos pero de la sección inferior para cargar los datos correctamente.

Modificación de datos

Nombre de Usuario a consultar

JOSUE MA **BUSCAR**

Número de Registro	Proyecto	Jornada	Fecha de Contratación	Fecha final
1	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
1	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
0	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
2	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
3	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
4	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
5	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
6	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
7	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
8	ICAI	40	4/1/2024	31/12/2024
9	ICAI	40	4/1/2024	31/12/2024
10	ICAI	40	4/1/2024	12/12/2024
11	ICAI	40	4/1/2024	21/12/2024
12	ICAI	20	4/1/2024	21/12/2024

Boletas **Generar Liquidación**

Opciones para

Modificar Datos **Agregar datos** **Eliminar Datos**

ID **Sumar tiempo servido**

Jornada **Proyecto**

Fecha de Ingreso **Fecha de Salida**

Modificar Datos **Agregar datos** **Eliminar Datos**

La sección de eliminar datos funciona igual que las mencionadas anteriormente, solamente que se debe seleccionar un dato y seleccionar el botón de Eliminar de la sección inferior para poder quitarlo de la base de datos.

Modificación de datos

Nombre de Usuario a consultar

JOSUE MA

Número de Registro	Proyecto	Jornada	Fecha de Contratación	Fecha final
1	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
1	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
0	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
2	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
3	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
4	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
5	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
9	ICAI	40	4/1/2024	31/12/2024
10	ICAI	40	4/1/2024	12/12/2024
11	ICAI	40	4/1/2024	21/12/2024
12	ICAI	20	4/1/2024	21/12/2024
		0		
		0		
		0		

Opciones para

ID

Jornada Proyecto

Fecha de Ingreso Fecha de Salida

En la sección de modificación de datos también encontramos 3 botones más referentes a modificaciones, los cuales se clasifican en el siguiente detalle:

Boletas: Este botón despliega la lista de boletas solicitadas para su respectiva eliminación, más no, modificación, solamente se pueden eliminar, sin embargo, al ser este un tema delicado, se debe ingresar un usuario y contraseña el cuál se le brindará a cada responsable del proyecto para su debido uso.

UserForm1




Inicio de sesión

Una vez iniciado sesión efectivamente, se despliega el resumen de boletas para su respectiva eliminación.

Modificación de datos

Nombre de Usuario a consultar

JOSUE MA

Boleta	Cantidad de días
FUNDAUNA-SV	7

Opciones para

Generar Liquidación: Este botón sirve para cuando a un empleado se le va a generar una liquidación laboral y se le liquidan sus días correspondientes, al seleccionar este botón le saldrá una confirmación para que no pueda cometer equivocaciones.

Microsoft Excel

¿Desea realizar la liquidación? A partir de este punto se liquidarán todos los días a favor y comenzará con 0 días.

Al confirmar este mensaje se creará una liquidación que descontará todos los días del empleado de su saldo disponible para comenzar en 0 y apareciendo un mensaje como este en sus registros:

Modificación de datos

Nombre de Usuario a consultar

Número de Registro	Proyecto	Jornada	Fecha de Contratación	Fecha final
1	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
1	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
0	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
2	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
3	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
4	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
5	ICAI	40	1/1/2024	31/12/2024
9	ICAI	40	4/1/2024	31/12/2024
10	ICAI	40	4/1/2024	12/12/2024
11	ICAI	40	4/1/2024	21/12/2024
12	ICAI	20	4/1/2024	21/12/2024
		0	LIQUIDACIÓN LABORAL	LIQUIDACIÓN LABORAL
		0		
		0		

Opciones para

Finalmente tenemos el botón de “Sumar tiempo servido” que al seleccionarlo vamos a provocar que los nombramientos que ingresemos a partir de ese momento no sean sumados a los días disponibles, esto con la finalidad de que se pueda tener un panorama completo con las personas que han trabajado antiguamente en la U en tema de años y sumatoria de los días a derecho que han acumulado durante los años, sin embargo, que no afecte al nombramiento actual.

Sumand los días:

Sumar tiempo servido

Sin sumar los días:

Sumar tiempo servido