



PLAN DE VACACIONES

PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS,
UNIVERSIDAD NACIONAL

Guía de usuario

Plan de Vacaciones por Funcionario

1. Se debe ingresar a la dirección: erp.una.ac.cr



El ingreso al sistema se realiza con la clave unificada, la cual está compuesta por la identificación del funcionario y la contraseña que se haya establecido.

En el caso de funcionarios extranjeros se debe ingresar con la identificación Banner (A00000000), que actualmente es la dirección primaria en SIGESA.

2. En el menú Principal selecciono RHU-Recursos Humanos y posteriormente se debe seleccionar Vacaciones, Consultas, Plan de Boletas de Vacaciones.

- ✓ RHU - Recursos Humanos
 - > ADT - Atracción y Dotación de Talento
 - > CNT - Constancias
 - > FMO - Funcionarios y Movimientos
 - > PLA - Planilla
 - > PPS - Puestos, Plazas y Salarios
- ✓ VAC - Vacaciones
 - ✓ VAC - Consultas
 - ☰ Lista de Adelantos de Vacaciones
 - ☰ Lista de Movimientos de Períodos
 - ☰ Plan de Boletas de Vacaciones



3. Una vez en Plan de Boletas de Vacaciones, se despliega el calendario de Vacaciones de funcionario, el cual indica:

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Funcionario *

Saldo Vacaciones

Saldo por planificar

Cantidad de periodos a planificar

Fecha de cumplimiento periodo de Vacaciones

Nomenclatura de colores en calendario

- Boleta Borrador
- Boleta Nueva
- Boleta Aprobada
- Boleta Rechazada
- Boleta Pendiente de Anular
- Boleta con Devoluciones

4. Con la nomenclatura de colores podemos identificar nuestras boletas de vacaciones en sus diferentes estados dentro del calendario de vacaciones. El plan de vacaciones esta conformado por las boletas en estado aprobada; sin embargo, es posible visualizar las boletas en sus distintos flujos.

Nomenclatura de colores en calendario

- Boleta Borrador
- Boleta Nueva
- Boleta Aprobada
- Boleta Rechazada
- Boleta Pendiente de Anular
- Boleta con Devoluciones

Calendario: julio de 2022

Ver el calendario por mes, semana o día

Pasar los meses con estos botones

Podemos visualizar las boletas en tránsito

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
			0401730264 - GOMEZ ESQUIVEL KATTIA EUGENIA Borrador		13401730264 - GOMEZ ESQUIVEL KATTIA EUGENIA Aprobada		
		0401730264 - GOMEZ ESQUIVEL KATTIA EUGENIA Nueva					

5. Si tocamos una boleta hecha en el calendario, no importa su estado nos direcciona automáticamente al detalle de esta.

Boleta de Vacación de Funcionario

Boleta: BV-2022-0016184

Funcionario: 401730264
GOMEZ ESQUIVEL KATTIA EUGENIA

Fecha Inicio: 01/07/2022 01:00 PM DD/MM/YYYY hh:mm aa

Fecha Final: 01/07/2022 05:00 PM DD/MM/YYYY hh:mm aa

Descuento Proporcional: 0.50

Medio Día

Tiene Devoluciones

Estado: APROBADA

[Ver registro](#) [Salir](#)

En ver registro nos lleva al mantenimiento de la boleta de vacaciones

Al salir nos lleva nuevamente al calendario de vacaciones

5. El Calendario de vacaciones nos permite hacer boletas de vacaciones con solo posesionarnos en el día indicado.

Nueva boleta de vacación

⚠ Esta acción lo(s) redireccionará a otra pantalla. ¿Desea continuar?

[Confirmar](#) [Cancelar](#)


Se abre el cuadro de texto que nos indica si deseamos continuar con la creación de la nueva boleta.

Tenemos 2 opciones:

- Confirmar o Cancelar la transacción. Si se cancela nos devuelve al calendario.



Si se confirma la opción, nos direcciona al mantenimiento de boletas de vacaciones, para desde ahí hacer la nueva solicitud.


Regresamos



Mantenimiento de Boleta de Vacaciones


Los campos obligatorios están marcados con un asterisco () y deben ser llenados para completar el formulario*


Boleta	<input type="text"/>
Funcionario *	401730264 GOMEZ ESQUIVEL KATTIA EUGENIA
Saldo Vacaciones Actual	54.00
	<input type="checkbox"/> Adelanto Vacación
	<input type="checkbox"/> Medio Día
Fecha Inicio *	07/07/2022 
Fecha Final *	07/07/2022 
Días Recessos	<input type="text" value="0"/>
Días Feriados	<input type="text" value="0"/>
Días Asueto	<input type="text" value="0"/>
Días Solicitados *	<input type="text" value="1.00"/>
Descuento Proporcional *	<input type="text"/>



Guardamos y avanzamos el flujo de la boleta

6. Si no se cuenta con la declaración jurada de horario relacionada al nombramiento nos envía un mensaje de error y no permite seguir.



 **Error al guardar el registro** No es posible salvar boletas de vacaciones, existen nombramientos sin declaración de horario vigente

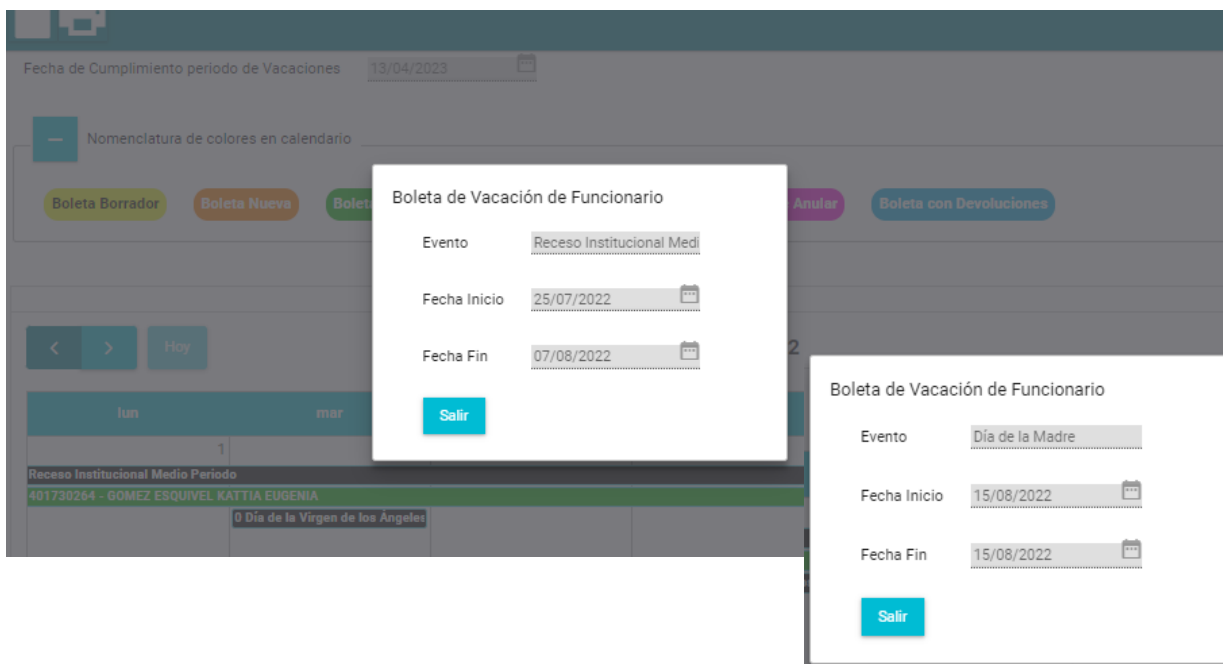
Mantenimiento de Boleta de Vacaciones

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco () y deben ser llenados para completar el formulario*

7. Los recesos institucionales y días feriados se encuentran marcados en el calendario.



Al tocarlo cualquiera de estas boletas nos abre un detalle del evento, indicando el motivo y la fecha de este:



Plan de Vacaciones por Unidad Ejecutora

Para uso de las Jefaturas

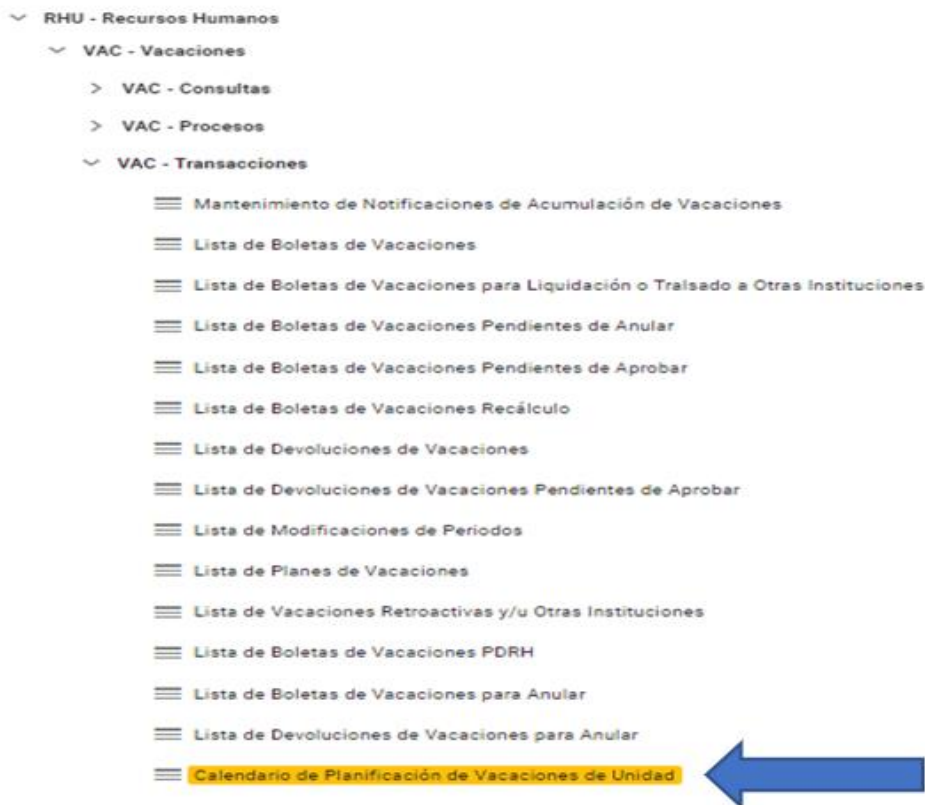
1. Se debe ingresar a la dirección: erp.una.ac.cr



El ingreso al sistema se realiza con la clave unificada, la cual está compuesta por la identificación del funcionario y la contraseña que se haya establecido.

En el caso de funcionarios extranjeros se debe ingresar con la identificación Banner (A00000000), que actualmente es la dirección primaria en SIGESA.

2. En el menú Principal selecciono RHU-Recursos Humanos y posteriormente se debe seleccionar Vacaciones, Transacciones, Calendario de Planificación de Vacaciones por Unidad.



3. Una vez en Consulta de Calendario de Vacaciones por Unidad Ejecutora podemos ver a los funcionarios de la unidad, su programación de vacaciones, sus días pendientes de programar y la cantidad de periodos acumulados. Esta pantalla se permite ver a los funcionarios que cuentan con más de un periodo pendiente de vacaciones sin disfrutar, el cual deben planificar para cumplir con las directrices universitarias:

4. Una vez seleccionada la unidad ejecutora nos despliega la lista de todos los funcionarios, si queremos visualizar de forma individual se debe filtrar por identificación o nombre esto nos permite ver el detalle de cada funcionario:

Contamos con las opciones de marcar todos los registros por funcionario, desmarcar todos o cargar las boletas en calendario.

Consulta de Calendario de Vacaciones por Unidad Ejecutora

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Unidad Ejecutora * Programa de Desarrollo de Recursos Humanos

Funcionarios

Identificación	Nombre	Fecha Cumplimiento Vacaciones	Saldo Total	Saldo por Planificar	Cantidad de Periodos	Visualizar	Acciones
401730204	GOMEZ ESQUIVEL KATTIA EUGENIA	14/04/2023	52	22	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Botones de acción:

- ✓ Marcar Todos
- ✗ Desmarcar Todos
- 📅 Cargar Boletas en el Calendario

Marcar todos

En el botón de Cargar Boletas en el Calendario, damos click y nos despliega en el calendario la programación de los funcionarios en sus diferentes estados.

Nomenclatura de colores en calendario

- Boleta Borrador
- Boleta Nueva
- Boleta Aprobada
- Boleta Rechazada
- Boleta Pendiente de Anular
- Boleta con Devoluciones

julio de 2022

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
		401730204 - GOMEZ ESQUIVEL KATTIA EUGENIA		401730204 - GOMEZ ESQUIVEL KATTIA EUGENIA		
	401730204 - GOMEZ ESQUIVEL KATTIA EUGENIA					

5. Con la nomenclatura de colores podemos identificar las boletas de vacaciones de los subalternos en sus diferentes estados dentro del calendario de vacaciones.

Nomenclatura de colores en calendario

Boleta Borrador Boleta Nueva Boleta Aprobada Boleta Rechazada Boleta Pendiente de Anular Boleta con Devoluciones

Pasar los meses con estos botones

Ver el calendario por mes, semana o día

Podemos visualizar las boletas en tránsito

septiembre de 2022

6. Si queremos emitir un reporte vamos a la parte superior del menú, en el botón de Genera Reporte, para poder generarlo tenemos que ir a la pestaña de Marcar Todos o seleccionar el funcionario que se desee consultar, este botón nos despliega la siguiente pantalla para escoger el año que queremos ver:

Consulta de Calendario de Vacaciones por Unidad Ejecutora

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Unidad Ejecutora * Programa de Desarrollo de Recursos Humanos

Funcionarios

Identificación	Nombre	Fecha Cumplimiento Vacaciones	Saldo Total	Saldo por Planificar	Cantidad de Periodos
401270977	SANCHEZ ESQUIVEL ROSARIO LOURDES	01/02/2023			0
107160310	ACUÑA HERNANDEZ YAMILETH PATRICIA	18/02/2023			1
110710972	HIDALGO VALERIO CAROL	28/01/2023			1
110830342	VENEGAS ALVARADO HAZEL	01/02/2023			0
110960866	UMAÑA RUIZ SUGEY	26/07/2023			1
106710650	SANCHO GARCIA ORIETTA DE LOURDES	28/05/2023			0
106830416	QUIROS SOTO KATTIA PATRICIA	17/05/2023			1

Generar Reporte por Unidad Ejecutora

Reporte se generará para los funcionarios visualizados en la lista.

Año: 2022

Escoger el año

Generar Reporte Cancelar

En caso de no Marcar Todos o seleccionar a un funcionario nos va a generar error de Lista Vacía.

Lista vacía. Debe visualizar al menos un funcionario para generar el reporte.

Consulta de Calendario de Vacaciones por Unidad Ejecutora

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Unidad Ejecutora * Programa de Desarrollo de Recursos Humanos

7.Una vez que se da al botón de Generar Reporte, genera un PDF del plan de vacaciones de la unidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE PLAN DE VACACIONES DE LA UNIDAD

SIGESA RHU VAC Pag. 1 de 25
Fecha: 06/09/2022 2:04

Unidad
Año:

PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
2022

Identificación: 107160310
Nombre: ACUÑA HERNANDEZ YAMILETH PATRICIA
Saldo: 46.5

Consecutivo	Fecha Inicio	Fecha Final	Dias Solicitados	Cantidad Proporcional	Estado
BV-2022-0002031	02/01/22 12:00 AM	09/01/22 12:00 AM	8	5	APROBADA
BV-2022-0003941	28/01/22 12:00 AM	28/01/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0004866	04/02/22 12:00 AM	04/02/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0005410	15/02/22 12:00 AM	17/02/22 11:59 PM	3	3	APROBADA
BV-2022-0008230	18/03/22 12:00 AM	18/03/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0008231	24/03/22 12:00 AM	24/03/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0010003	07/04/22 01:00 PM	07/04/22 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2022-0010414	20/04/22 12:00 AM	20/04/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0011608	05/05/22 12:00 AM	05/05/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0011920	13/05/22 12:00 AM	13/05/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0012499	18/05/22 08:00 AM	18/05/22 12:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2022-0013297	30/05/22 12:00 AM	31/05/22 11:59 PM	2	2	APROBADA
BV-2022-0013620	03/06/22 12:00 AM	03/06/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0015126	17/06/22 12:00 PM	17/06/22 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2022-0015789	24/06/22 01:00 PM	24/06/22 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2022-0016381	30/06/22 12:00 AM	30/06/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0016382	01/07/22 08:00 AM	01/07/22 12:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2022-0015792	01/07/22 01:00 PM	01/07/22 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2022-0017307	07/07/22 01:00 PM	07/07/22 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2022-0018051	15/07/22 12:00 AM	15/07/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0018054	20/07/22 12:00 AM	20/07/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0018569	25/07/22 12:00 AM	07/08/22 12:00 AM	12	8	APROBADA

Identificación: 401800432
Nombre: ACUÑA VALERIO ROXANA FRANCINI
Saldo: 29.5

Consecutivo	Fecha Inicio	Fecha Final	Dias Solicitados	Cantidad Proporcional	Estado
BV-2022-0001703	02/01/22 12:00 AM	09/01/22 12:00 AM	8	5	APROBADA
BV-2022-0000869	17/01/22 12:00 AM	17/01/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0000870	24/01/22 12:00 AM	24/01/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0001332	04/02/22 12:00 AM	04/02/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0000620	25/02/22 12:00 AM	25/02/22 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2022-0009183	08/04/22 12:00 AM	10/04/22 11:59 PM	3	1	APROBADA

Si no queremos generar el reporte seleccionamos el botón de Cancelar y nos lleva a la pantalla general.

Generar Reporte por Unidad Ejecutora

Reporte se generará para los funcionarios visualizados en la lista.

Año 2022 ▾

Generar Reporte

Cancelar

