

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR**



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
EL LIBERTADOR**

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TICS)

**MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA
GESTIÓN DE PERMISOS Y VACACIONES DE LA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR**

VERSIÓN 1.0

Guaranda Ecuador

2024



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
3.1.	El manual no incluye:.....	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES	5
5.	REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL USUARIO	6
6.	HISTORIAL DEL DOCUMENTO	6
7.	FUNCIONALIDADES DEL APLICATIVO	7
7.1.	Pantalla principal del sistema	7
7.2.	Login de usuario	8
7.3.	Usuario	9
7.4.	Permisos.....	10
7.5.	Archivos.....	12
7.6.	Configuración del sistema	13
8.	PREGUNTAS FRECUENTES (FAQs) DEL SISTEMA.....	15



1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Manual de Usuario del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones de la Unidad de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico "El Libertador", este sistema ha sido creado con el objetivo principal de optimizar y agilizar los procesos de solicitud, aprobación y seguimiento de permisos y vacaciones del personal docente y administrativo de nuestra institución.

En el Instituto, reconocemos la importancia de contar con herramientas eficientes que faciliten la gestión de los recursos humanos, promoviendo un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal de nuestros colaboradores, por ello, hemos desarrollado esta solución integral que permite un manejo organizado y transparente de las solicitudes de permisos y vacaciones.

El Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones es mucho más que una simple herramienta administrativa, es una plataforma dinámica que agiliza los procesos, reduce la carga administrativa y fomenta la comunicación fluida entre los colaboradores y la Unidad de Talento Humano.

Gracias a esta herramienta, los miembros de nuestra institución podrán realizar sus solicitudes de manera sencilla, recibir notificaciones oportunas y realizar un seguimiento detallado del estado de sus trámites, a través de este manual, les guiaremos paso a paso en el uso eficiente del sistema, explorando todas sus funcionalidades y beneficios.

2. OBJETIVO

El objetivo principal de este manual es capacitar a los usuarios en el uso eficiente del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones de la Unidad de Talento Humano, cada función y característica será comprendida y aprovechada al máximo, brindándoles las pautas necesarias para que puedan realizar sus solicitudes de manera fluida y realizar un seguimiento adecuado de su estado.

A través de este documento, descubrirán cómo el Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones se convierte en una herramienta útil, transparente y eficiente, diseñada para beneficiar a todo nuestro personal y facilitar los procesos de gestión de recursos humanos dentro de nuestra institución.

3. ALCANCE



Este manual describe:

-  **Instrucciones Paso a Paso:** Se detallan los pasos a seguir para navegar por el sistema, realizar solicitudes de permisos y vacaciones, y acceder a la información relevante de forma sencilla e intuitiva.
-  **Descripción de Funcionalidades:** Se explican todas las funciones disponibles en el sistema, detalladas para cada tipo de usuario: personal docente, personal administrativo y miembros de la Unidad de Talento Humano.
-  **Procesos Explicados:** Se describen de manera clara los procesos de solicitud, aprobación y seguimiento de permisos y vacaciones que se llevan a cabo dentro del sistema, permitiendo comprender su funcionamiento.
-   **Resolución de Problemas:** Se muestran instrucciones para solucionar los problemas más comunes que puedan presentarse durante el uso del sistema, así como respuestas a las preguntas frecuentes de los usuarios.

El alcance de este manual es brindar una guía completa y detallada que permita a todos los usuarios del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones aprovechar al máximo sus funcionalidades, optimizando los procesos y contribuyendo a una gestión eficiente de los recursos humanos dentro de nuestra institución.

3.1. El manual no incluye:

Es importante destacar que el presente manual no abarca ciertos aspectos que escapan a su alcance y propósito principal. A continuación, se detallan los elementos que no se encuentran incluidos:

-   **Información Técnica de Desarrollo:** Este manual no contiene detalles técnicos sobre el proceso de desarrollo del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones, tales como lenguajes de programación utilizados, estructuras de bases de datos o diagramas de arquitectura. Su enfoque está orientado al uso y funcionalidades del sistema desde la perspectiva del usuario final.
- **Soporte Técnico Avanzado:** No se incluyen instrucciones para la

resolución de problemas complejos que requieran asistencia técnica especializada.

- **Marco Legal Específico:** No se abordan aspectos legales específicos que no sean relevantes para el uso del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones.

El manual se enfoca en las funcionalidades y procesos del sistema, sin profundizar en aspectos legales que no estén directamente relacionados con su operación. Es importante tener en cuenta que el alcance del manual se limita estrictamente a las funciones del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones, la información y las guías proporcionadas son específicas y no se aplican a otros sistemas o software.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

El Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones es una herramienta integral que cuenta con varios módulos diseñados para facilitar una gestión eficiente de las solicitudes de permisos y vacaciones, así como el seguimiento y control de los mismos. A continuación, se describen brevemente cada uno de estos módulos:

- **Usuarios:** Este módulo permite el registro y administración de los perfiles de los diferentes tipos de usuarios del sistema, incluyendo personal docente, personal administrativo y miembros de la Unidad de Talento Humano.
- **Funcionarios:** Aquí se gestionan los datos de los funcionarios de la institución, tales como información personal, cargo, departamento y datos de contacto. Los funcionarios podrán actualizar sus perfiles y mantener un contacto permanente con la Unidad de Talento Humano.
- **Permisos:** Este módulo permite a los funcionarios realizar solicitudes de permisos, ya sean por motivos personales, médicos o familiares, entre otros. Además, podrán realizar un seguimiento del estado de sus solicitudes.
- **Archivos:** Aquí se gestionan los documentos y archivos adjuntos relacionados con las solicitudes de permisos, como certificados médicos, constancias o cualquier otra documentación necesaria.
- **Registro de Permisos:** En este módulo, la Unidad de Talento Humano podrá revisar y aprobar las solicitudes de permisos, llevando un registro detallado de los mismos.
- **Datos de funcionarios:** Este módulo permite a la Unidad de

Talento Humano acceder a la información completa de los funcionarios, incluyendo sus perfiles, historial de permisos y vacaciones, entre otros datos relevantes.

-  / **Estadísticas:** Ofrece informes y estadísticas detalladas sobre las solicitudes de permisos y vacaciones, lo cual facilita el análisis y la toma de decisiones en la gestión de recursos humanos.

El presente Manual de Usuario brindará una guía detallada para el uso efectivo de cada uno de estos módulos, facilitando la navegación y el aprovechamiento óptimo de las funcionalidades del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones.

5. REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL USUARIO

Para poder acceder y utilizar el Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones de manera óptima, es necesario contar con ciertos requisitos técnicos tanto de hardware como de software:

-  . **Hardware:** Se requiere un computador personal (PC de escritorio o portátil) con las especificaciones mínimas recomendadas por el fabricante para un rendimiento adecuado. Es indispensable contar con una conexión a internet estable y de buena calidad.
-  __ **Software:** El sistema es compatible con los sistemas operativos Windows 10 o superiores, así como con distribuciones recientes de Linux y macOS. Para acceder al sistema, se necesita un navegador web actualizado e instalado en el equipo. Se recomienda utilizar las últimas versiones de navegadores populares como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari.

Es importante destacar que, para un funcionamiento óptimo del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones, se debe cumplir con los requisitos técnicos mencionados anteriormente.

Se recomienda mantener actualizados tanto el sistema operativo como el navegador web para garantizar la seguridad y compatibilidad adecuadas.

6. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Este historial registra los cambios y actualizaciones realizados en el Manual de Usuario del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones. Se recomienda revisar periódicamente esta sección para mantenerse al tanto de



las últimas modificaciones y mejoras incorporadas al documento.

Versión	Fecha de modificación	Descripción de los cambios
1.0	01/05/2024	Presentación inicial del manual de usuario. Incluye descripción general del sistema, instrucciones de uso para cada módulo, requisitos técnicos, consideraciones generales y alcance del documento.

Tabla 1 – Historial del documento

7. FUNCIONALIDADES DEL APLICATIVO

7.1. Pantalla principal del sistema



Ilustración 1 - Pantalla principal del sistema

La pantalla principal del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones presenta un diseño intuitivo y organizado. En el área central, se muestra un panel informativo donde se exhiben datos relevantes sobre el sistema, tales como anuncios, recordatorios y estadísticas generales, este panel brinda a los usuarios una visión general de la información más importante y reciente, permitiéndoles mantenerse actualizados sobre los últimos desarrollos y novedades.

La sección informativa de la pantalla principal actúa como un punto de entrada amigable, brindando acceso rápido a los módulos principales a través de la barra de navegación superior. Esta disposición facilita la exploración y el acceso eficiente a las diversas herramientas y características que ofrece el Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones.

Desde esta pantalla, los usuarios podrán ingresar a sus respectivos módulos según su perfil (personal docente, personal administrativo o

miembro de la Unidad de Talento Humano), donde encontrarán las funcionalidades específicas para realizar solicitudes, revisarlas, aprobarlas o generar informes, según corresponda.

7.2. Login de usuario

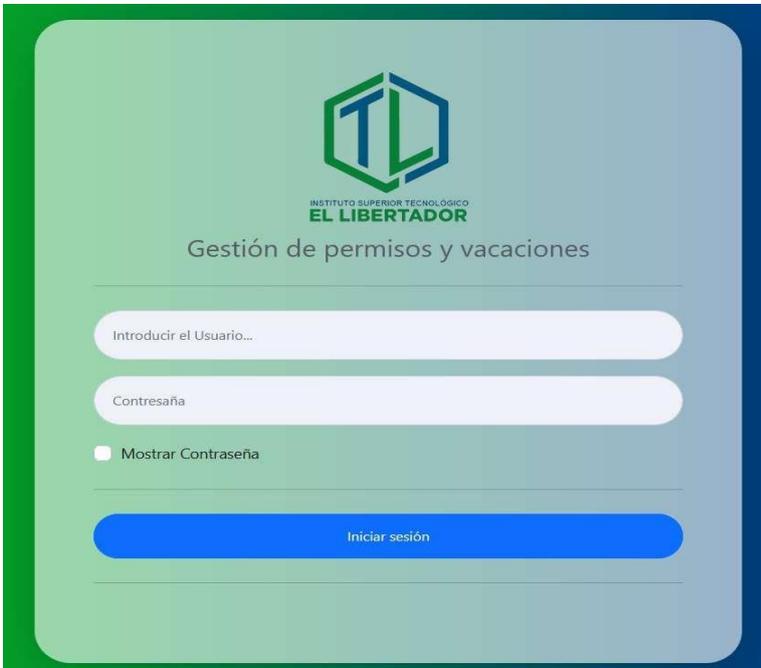


Ilustración 2 - Login de usuario

Se tiene botones de acceso a la administración del sistema y otros que se detallan a continuación:

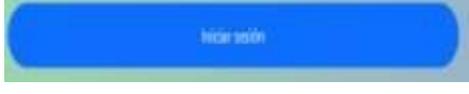
Elemento	Descripción
	Un campo de texto donde el usuario puede ingresar su nombre de usuario.
	Un campo de texto donde el usuario puede ingresar su contraseña.
	Un botón que permite al usuario ver su contraseña mientras la escribe.
	Un botón que permite al usuario iniciar sesión en el sistema.

Tabla 2 – Elementos de la vista Login



7.3. Usuario

El módulo de Usuarios en el Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones permite administrar y gestionar los perfiles de los diferentes tipos de usuarios del sistema.

Esta vista se divide en secciones principales:



Ilustración 3 – Vista de usuarios

Elemento	Descripción
	Cambia la cantidad de registros de usuarios mostrados en la lista.
	Permite descargar la lista completa de usuarios en un archivo Excel.
	Abre una vista para imprimir la lista de usuarios.
	Muestra un formulario para registrar un nuevo usuario en el sistema.
<input type="text" value="Buscar"/>	Permite buscar usuarios en la lista mediante filtros de nombre, correo electrónico, rol, etc.
	Abre un formulario para editar los datos del usuario seleccionado.
	Restablece la contraseña del usuario seleccionado a la contraseña predeterminada.

	Elimina el usuario seleccionado del sistema después de una confirmación.
	Permite recorrer entre páginas para ver más usuarios si la lista es extensa.

Tabla 3 – Elementos de la vista usuarios

7.4. Permisos

La lista de permisos es una vista crucial dentro del sistema, ya que permite a los usuarios (personal docente y administrativo) realizar un seguimiento detallado de todas sus solicitudes de permisos, tanto las que se encuentran en proceso como las que ya han sido aprobadas o rechazadas. Esta lista proporciona una visión general clara y organizada de cada solicitud, mostrando información relevante como el tipo de permiso, las fechas solicitadas, el estado actual y cualquier observación realizada por la Unidad de Talento Humano.

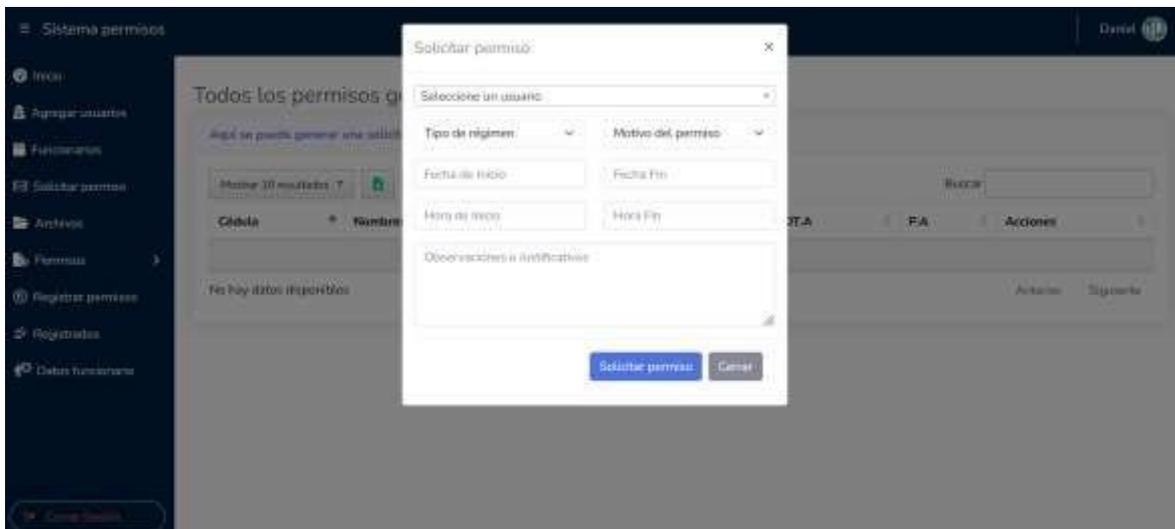


Ilustración 4 – Vista de permisos

Además de brindar un acceso rápido a la información de cada permiso, esta vista también permite a los usuarios realizar acciones específicas. Por ejemplo, pueden cancelar una solicitud de permiso que aún no ha sido procesada, adjuntar documentos adicionales si es necesario o, en el caso de permisos aprobados, generar constancias o certificados que acrediten el permiso otorgado.



La lista de permisos se convierte en una herramienta esencial para mantener un control efectivo sobre el historial de solicitudes y garantizar una gestión transparente y eficiente de los permisos del personal. Se presenta los elementos de la vista permisos.

Elemento	Descripción
	Cambia la cantidad de registros de permisos mostrados en la lista.
	Permite descargar la lista completa de permisos en un archivo Excel.
	Abre una vista para imprimir la lista de permisos.
	Muestra un formulario para registrar un nuevo permiso en el sistema.
	Permite buscar permisos en la lista mediante filtros de nombre, correo electrónico, rol, etc.
	Permite recorrer entre páginas para ver más usuarios si la lista es extensa.
	Selecciona el usuario que va a registrar el permiso.
	Datos a completar del permiso.

Tabla 4 – Elementos de la vista permisos



7.5. Archivos

En la vista "Archivos" del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones, los usuarios tienen acceso a una sección dedicada a la gestión de los documentos y archivos adjuntos relacionados con cada solicitud de permiso realizada. Esta vista permite a los usuarios cargar, visualizar y administrar los archivos que respaldan o justifican sus solicitudes de permisos.

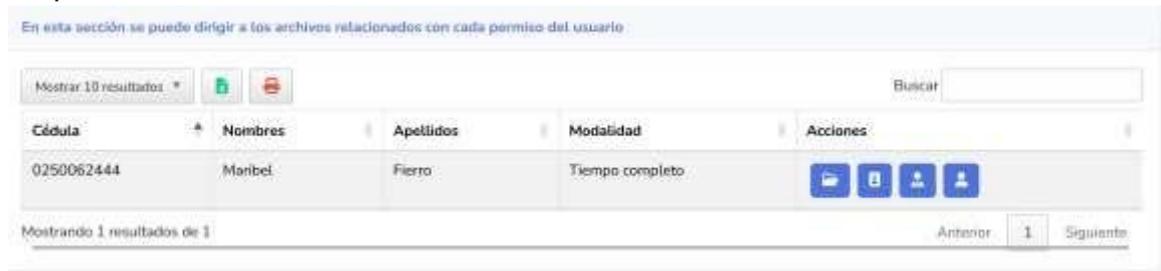


Ilustración 5 – Vista de archivos

Aquí encontrarán una lista organizada de todas sus solicitudes de permisos, y para cada una de ellas, podrán adjuntar los archivos correspondientes, como certificados médicos, constancias, comprobantes u otros documentos relevantes. La interfaz de esta sección es intuitiva y fácil de usar.

Cuando se selecciona una solicitud de permiso específica, se muestran los archivos adjuntos asociados a esa solicitud. Los usuarios pueden realizar acciones como agregar nuevos archivos, eliminar archivos existentes o descargar los archivos para su consulta o impresión.

Esta vista permite a los usuarios organizar y ordenar los archivos de manera eficiente, agrupándolos por solicitud de permiso, tipo de documento o fecha de carga. Esta funcionalidad facilita la búsqueda y el acceso a la documentación.



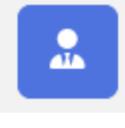
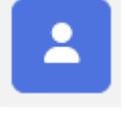
Elemento	Descripción
	Cambia la cantidad de registros de permisos mostrados en la lista.
	Permite descargar la lista completa de permisos en un archivo Excel.
	Abre una vista para imprimir la lista de permisos.
	Permite ver todos los archivos de todos los permisos.
	Permite ver todos los archivos únicamente del usuario.
	Permite ver todos los archivos únicamente del jefe.
	Permite ver todos los archivos ya registrados.

Tabla 5 – elementos de la vista archivos

7.6. Configuración del sistema

En el Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones, existe una sección dedicada a la configuración general del sistema. Esta sección es accesible únicamente para los administradores y miembros autorizados de la Unidad de Talento Humano, quienes tienen la capacidad de ajustar diversos parámetros y reglas que rigen el funcionamiento del sistema.

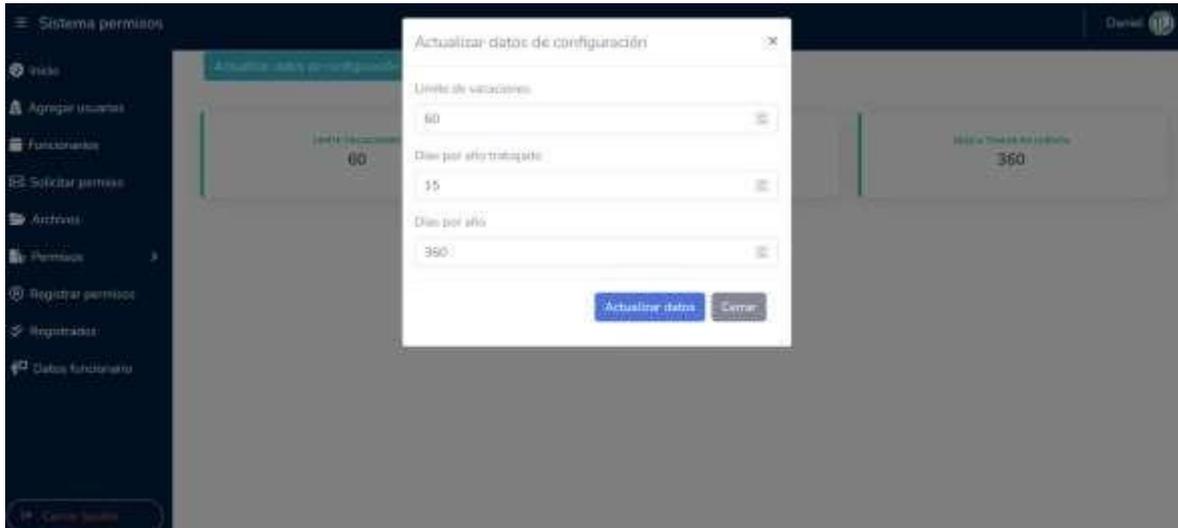
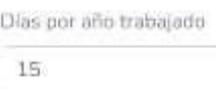


Ilustración 6 – Configuraciones del sistema

Dentro de la configuración de permisos, los administradores pueden establecer límites específicos, como el número máximo de días de vacaciones por año trabajado, el ajuste automático de días de vacaciones en años bisiestos y el límite máximo de días de vacaciones acumulados. Además, tienen la opción de configurar diferentes tipos de permisos, como permisos por enfermedad, calamidad doméstica, maternidad/paternidad, entre otros, y asignar los días permitidos para cada uno de ellos.

Esta flexibilidad en la configuración permite adaptar el sistema a las políticas y regulaciones específicas de la institución, garantizando un manejo adecuado y equitativo de los permisos y vacaciones del personal.

Se muestra dichas configuraciones a continuación:

Elemento	Descripción
	Configura el límite de vacaciones por año del funcionario.
	Configura la cantidad de días de vacaciones que tiene derecho el usuario por cada año laborado.



	Configura la cantidad de días del año en curso, opción para bisiestos.
	Permite actualizar las configuraciones.
	Cierra el formulario sin guardar los cambios.
	Muestra las configuraciones actuales del sistema, en límite de vacaciones, días de incremento y días a tomar en cuenta en el año.

Tabla 6 – Elementos de la vista configuraciones

8. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQs) DEL SISTEMA

¿Qué tipo de permisos puedo solicitar a través del sistema?

En el Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones, puedes solicitar diferentes tipos de permisos, como permisos por motivos personales, familiares, médicos, entre otros. El sistema te permitirá especificar el tipo de permiso y el período de tiempo solicitado.

¿Cómo puedo acceder al Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones?

Podrás acceder al sistema utilizando las credenciales de inicio de sesión proporcionadas por la institución. Generalmente, se te asignará un nombre de usuario y una contraseña para ingresar.

¿Cómo puedo adjuntar documentos justificativos a mi solicitud de permiso? El sistema te permitirá adjuntar archivos como certificados médicos, constancias o cualquier otro documento que respalde tu solicitud

de permiso. Podrás cargar estos archivos durante el proceso de solicitud.

¿Recibiré notificaciones sobre el estado de mi solicitud de permiso?

Sí, el sistema te enviará notificaciones por correo electrónico o a través de la plataforma en línea, informándote sobre el estado de tu solicitud (en revisión, aprobada, rechazada, etc.).

¿Cómo puedo ver el historial de mis permisos y vacaciones solicitados?

En el sistema, encontrarás un módulo donde podrás ver el historial completo de tus permisos y vacaciones solicitados, incluyendo las fechas, el estado de cada solicitud y cualquier comentario u observación realizada por la Unidad de Talento Humano.

¿Qué debo hacer si tengo problemas técnicos o consultas adicionales?

Si experimentas algún problema técnico o tienes consultas adicionales relacionadas con el uso del Sistema para la Gestión de Permisos y Vacaciones, puedes comunicarte con el equipo de soporte técnico de la institución a través de los canales establecidos (correo electrónico, línea telefónica, etc.).

9. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO	APROBADO
<p style="text-align: center;">Ing. Henry Mariño Acosta RESPONSABLE DE TICs DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR</p>	<p style="text-align: center;">Msc. Anita Serrano Castro RECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL LIBERTADOR</p>