



Novedades SPN APP Mobile

V3.0.1



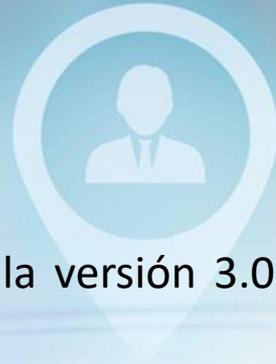
SPN

02/09/2023

Índice



1. [Objetivo.](#)
2. [Ventajas.](#)
3. [Permisos.](#)
 - 3.1. [Registro de Solicitud de Permisos.](#)
 - 3.2. [Consulta de Solicitudes de Permisos.](#)
 - 3.3. [Aprobación de Solicitud de Permisos.](#)
 - 3.4. [Consulta de Solicitudes de Permisos Aprobadas.](#)
 - 3.5. [Anulación de Solicitud de Permisos.](#)
 - 3.6. [Consulta de Solicitudes de Permisos Anuladas.](#)
4. [Vacaciones.](#)
 - 4.1. [Aprobación de Vacaciones.](#)
 - 4.2. [Consulta de Solicitud de Vacaciones Aprobadas.](#)
 - 4.3. [Anulación de Solicitud de Vacaciones.](#)
 - 4.4. [Consulta de Solicitudes de Vacaciones Anuladas.](#)



1. Objetivo

- ✓ Dar a conocer las novedades que fueron agregadas a la versión 3.0.1 del APP Mobile de SPN.

2. Ventajas

- ✓ Tener fácil acceso a realizar solicitudes de permisos, y como supervisor realizar la aprobación de solicitudes de permisos y de solicitudes de vacaciones.

SPN



3. Permisos

SPN

3.1. Solicitud de Permisos

Colaborador

Para realizar una Solicitud de Permisos, nos dirigimos al ícono del menú que se encuentra en la parte superior izquierda 

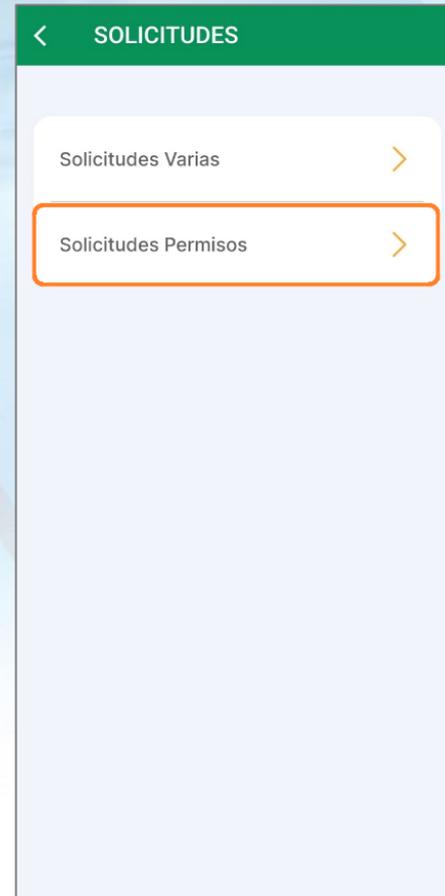


3.1. Solicitud de Permisos

Colaborador



A continuación, seleccionamos la opción **“Solicitudes”**, y luego **“Solicitudes Permisos”**.



3.1. Solicitud de Permisos

Colaborador

Tendremos la siguiente pantalla donde podremos consultar, en primera instancia, aquellas solicitudes que ya hemos registrado. Para realizar una nueva Solicitud de Permisos, hacemos clic en el botón **“CREAR UNA SOLICITUD”** o al ícono de **+** que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

< SOLICITUDES PERMISOS +

Solicitud Estatus
Registrada

Año
2023

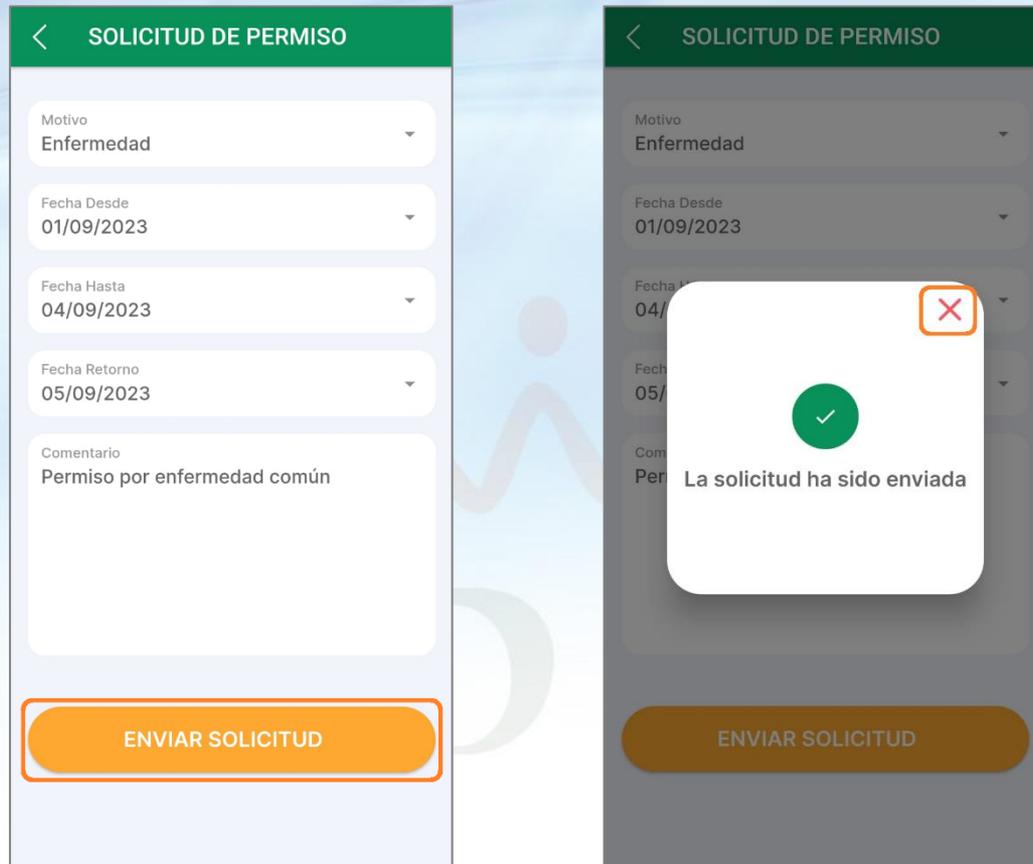
No tienes solicitudes Registrada

CREAR UNA SOLICITUD

3.1. Solicitud de Permisos

Colaborador

Completamos los datos de la Solicitud de Permiso, que son los siguientes: “Motivo”, “Fecha Desde”, “Fecha Hasta”, “Fecha Retorno” y “Comentario”. Luego de esto, hacemos clic en el botón **“ENVIAR SOLICITUD”** y nos va a indicar **“La solicitud ha sido enviada”**.



The image displays two sequential screenshots of a mobile application interface for submitting a leave request. Both screens have a green header with a back arrow and the text 'SOLICITUD DE PERMISO'.

Left Screenshot (Form Input):

- Motivo:** Enfermedad
- Fecha Desde:** 01/09/2023
- Fecha Hasta:** 04/09/2023
- Fecha Retorno:** 05/09/2023
- Comentario:** Permiso por enfermedad común
- Botón:** ENVIAR SOLICITUD (highlighted with an orange border)

Right Screenshot (Confirmation):

- The form fields are dimmed.
- A white confirmation dialog box is centered on the screen, featuring a green checkmark icon and the text: **La solicitud ha sido enviada**.
- The **ENVIAR SOLICITUD** button is now greyed out.

3.2. Consulta de Solicitudes de Permisos

Colaborador

Los estatus por los que puede pasar una Solicitud de Permiso son los siguientes:



Solicitud ID	Fecha Registro
4325	31/08/2023

Solicitud Estatus

- Registrada
- Autorizada por Supervisor
- Autorizada por RRHH
- Anulada

3.2. Consulta de Solicitudes de Permisos

Colaborador



<
+
SOLICITUDES PERMISOS

Solicitud Estatus
 Registrada

Año
 2023

Solicitud ID	Fecha Registro
495	31/08/2023
Fecha Desde	Fecha Hasta
01/09/2023	04/09/2023
Fecha Retorno	
05/09/2023	
Usuario Aprobación	
976 - RUBEN MIQUEAS PIMENTEL PACHECO	
Motivo	
Enfermedad	
Comentario	
Permiso por enfermedad común	

REGISTRADA

En la pantalla de consulta podremos realizar la búsqueda de las solicitudes de permisos que hemos registrado, para esta consulta, podemos filtrar por **“Solicitud Estatus”** y por **“Año”**.

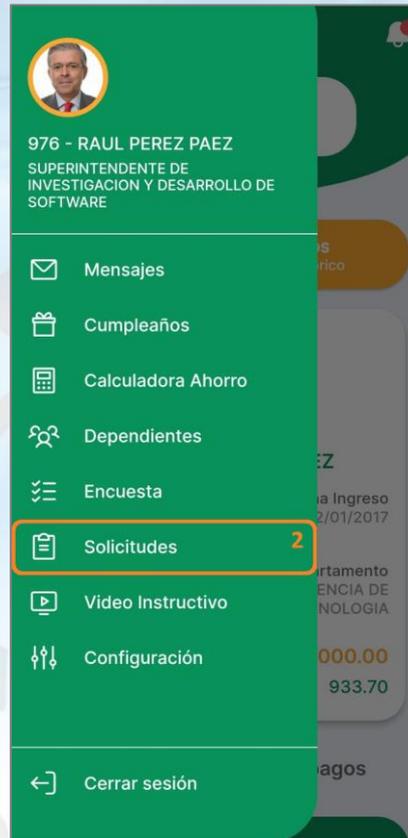
Al colocar en **“Solicitud Estatus”** el estatus **“Registrada”**, podemos ver la solicitud que acabamos de enviar, en la misma podremos ver en **“Usuario Aprobación”** el supervisor de dicho colaborador, quien es el que debe de realizar el proceso de aprobación de las solicitudes que registre los colaboradores que este supervisa.



3.3. Aprobación de Solicitudes de Permisos

Supervisor

Para realizar la autorización de las Solicitudes de Permisos, nos dirigimos a la siguiente ruta:



3.3. Aprobación de Solicitudes de Permisos

Supervisor

Realizamos la consulta de las solicitudes que se encuentran con **“Solicitud Estatus”**: **“Registrada”**, y hacemos clic sobre la tarjeta en la que se encuentra la solicitud de permiso que vamos a autorizar.

←
APROBACIÓN PERMISOS

Solicitud Estatus 4
 Registrada

Año
 2023

Tocar tarjetas para ver detalles

696 - IRIS RODRIGUEZ PEREZ

Solicitud ID 4319	Fecha Registro 22/08/2023
Fecha Desde 30/08/2023	Fecha Hasta 31/08/2023
Fecha Retorno 01/09/2023	
Motivo Otros	

REGISTRADA

1224 - MIGUEL GARCIA WILSON 5

Solicitud ID 4325	Fecha Registro 31/08/2023
Fecha Desde 01/09/2023	Fecha Hasta 04/09/2023
Fecha Retorno 05/09/2023	
Motivo Enfermedad	

REGISTRADA

3.3. Aprobación de Solicitudes de Permisos

Supervisor

APROBAR PERMISO ✓ ×

REGISTRADA

Solicitud ID
4325

Fecha Registro
31/08/2023

Empleado
1224 - MIGUEL GARCIA WILSON

Motivo
Enfermedad

Fecha Desde
01/09/2023

Fecha Hasta
04/09/2023

Fecha Retorno
05/09/2023

Usuario Aprobación
976 - RAUL PEREZ PAEZ

Comentario
Permiso por enfermedad común

APROBAR

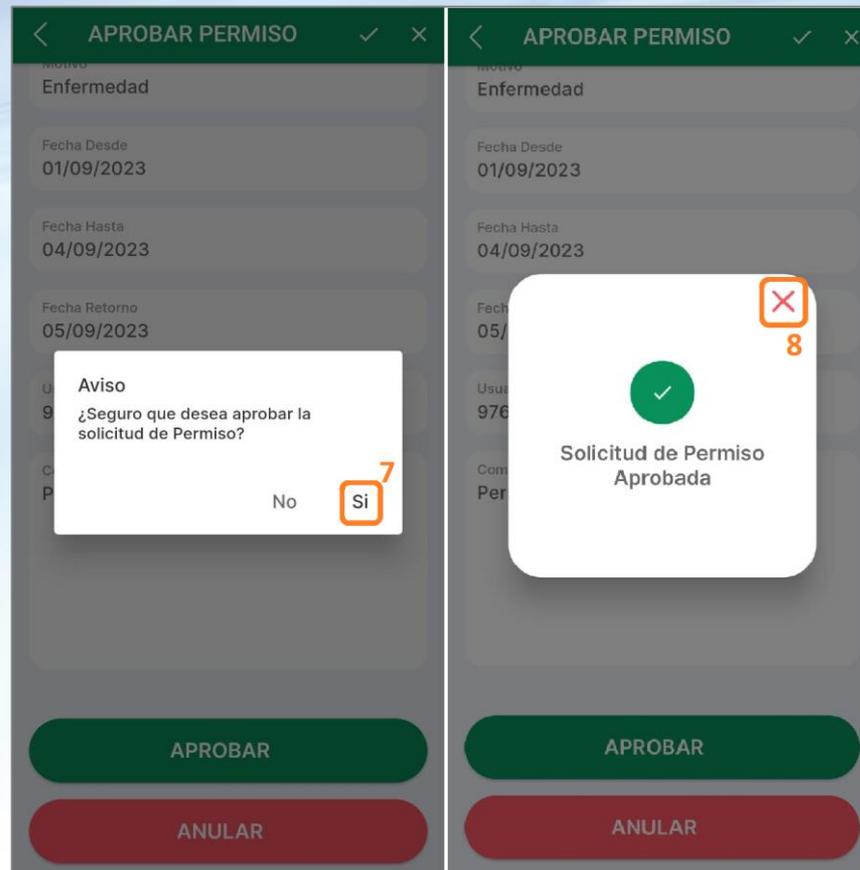
ANULAR

Al seleccionar la solicitud de permiso, podremos ver el detalle de la misma. Luego de verificar que los datos sean correctos, hacemos clic en el botón **“APROBAR”** o en el ícono del **check (✓)** que se encuentra en la esquina superior derecha.

3.3. Aprobación de Solicitudes de Permisos

Supervisor

Luego de esto nos muestra un aviso que nos pregunta: “¿Seguro que desea aprobar la solicitud de Permiso?”, hacemos clic en “Si” y luego nos indica “Solicitud de Permiso Aprobada”.



3.4. Consulta de Solicitudes de Permisos Aprobadas

Supervisor y Colaborador

Para realizar la consulta de las solicitudes de permisos aprobadas, nos dirigimos a la pantalla de consulta y colocamos **“Autorizada por Supervisor”** o **“Autorizada por RRHH”** en caso de que la solicitud también haya sido aprobada por Recursos Humanos, en **“Solicitud Estatus”**.

Supervisor:



APROBACIÓN PERMISOS

Solicitud Estatus: Autorizada por Supervisor

Año: 2023

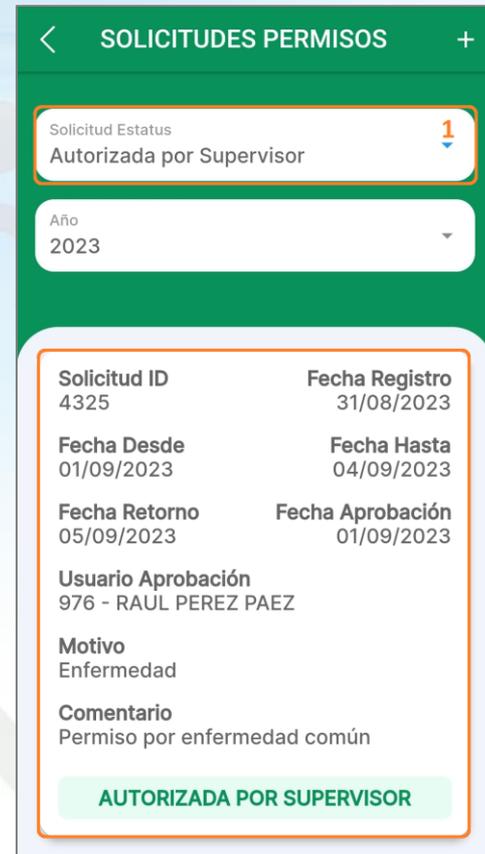
Tocar tarjetas para ver detalles

1224 - MIGUEL GARCIA WILSON

Solicitud ID	Fecha Registro
4325	31/08/2023
Fecha Desde	Fecha Hasta
01/09/2023	04/09/2023
Fecha Retorno	Fecha Aprobación
05/09/2023	01/09/2023
Motivo	
Enfermedad	

AUTORIZADA POR SUPERVISOR

Colaborador:



SOLICITUDES PERMISOS

Solicitud Estatus: Autorizada por Supervisor

Año: 2023

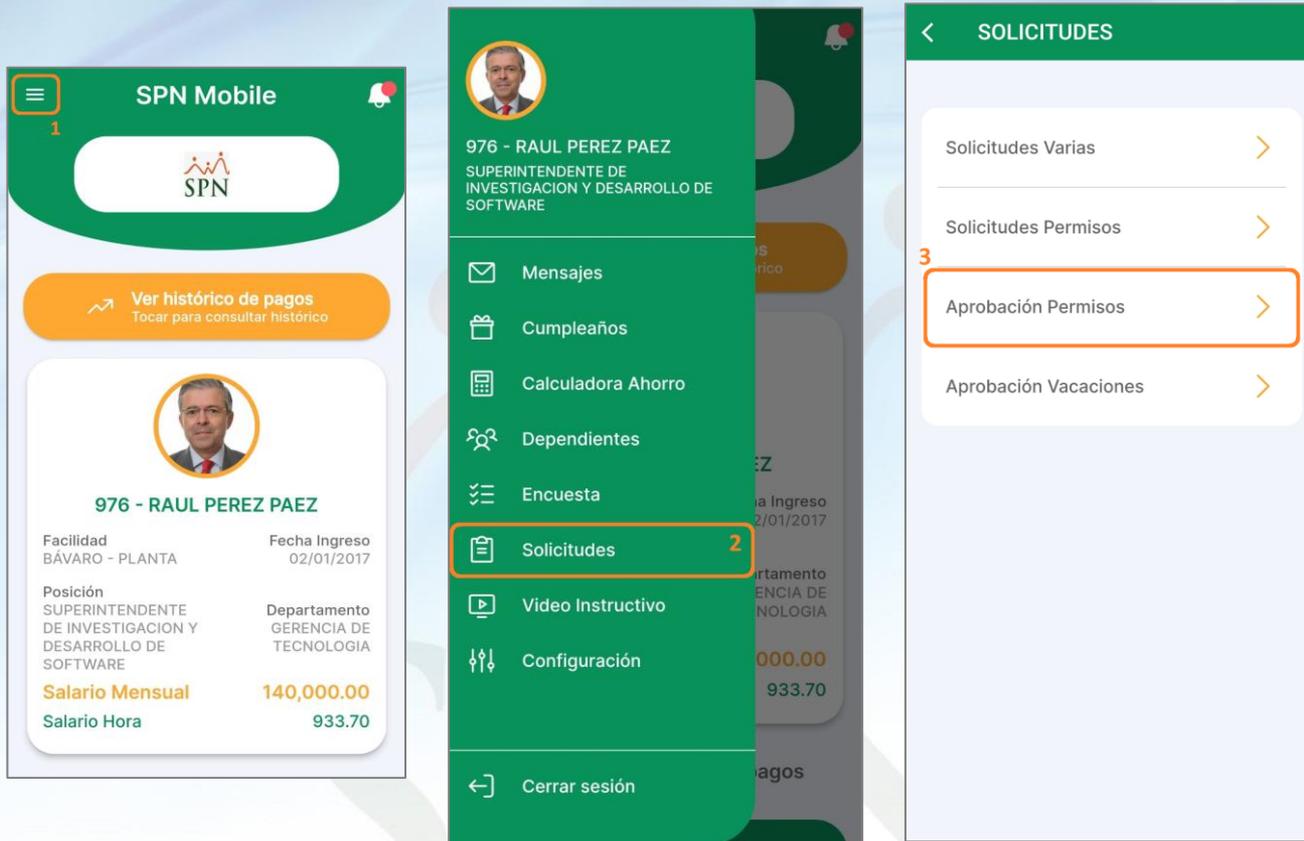
Solicitud ID	Fecha Registro
4325	31/08/2023
Fecha Desde	Fecha Hasta
01/09/2023	04/09/2023
Fecha Retorno	Fecha Aprobación
05/09/2023	01/09/2023
Usuario Aprobación	
976 - RAUL PEREZ PAEZ	
Motivo	
Enfermedad	
Comentario	
Permiso por enfermedad común	

AUTORIZADA POR SUPERVISOR

3.5. Anulación de Solicitudes de Permisos

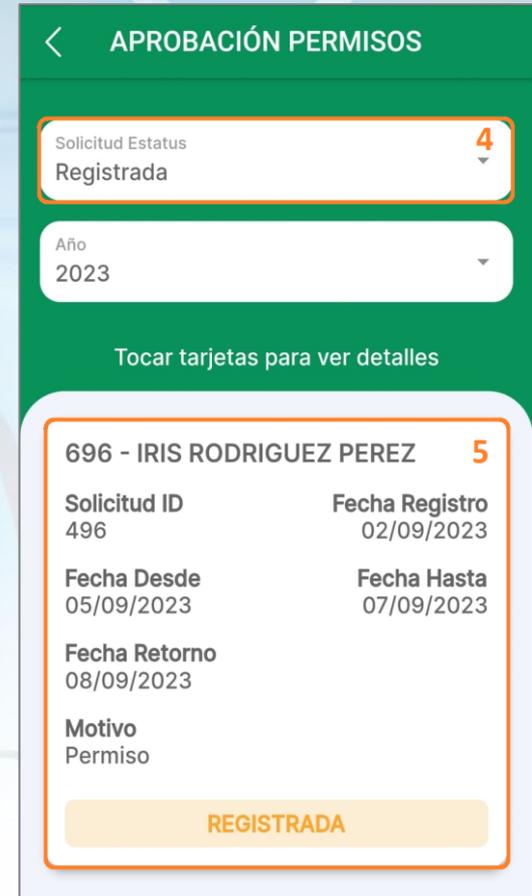
Supervisor

Para realizar la anulación de las Solicitudes de Permisos, nos dirigimos a la siguiente ruta:



3.5. Anulación de Solicitudes de Permisos *Supervisor*

Realizamos la consulta de las solicitudes que se encuentran con **“Solicitud Estatus”**: **“Registrada”**, y hacemos clic sobre la tarjeta en la que se encuentra la solicitud de permiso que vamos a anular.



← APROBACIÓN PERMISOS

Solicitud Estatus **4**
Registrada

Año
2023

Touchar tarjetas para ver detalles

696 - IRIS RODRIGUEZ PEREZ 5

Solicitud ID 496	Fecha Registro 02/09/2023
Fecha Desde 05/09/2023	Fecha Hasta 07/09/2023
Fecha Retorno 08/09/2023	
Motivo Permiso	

REGISTRADA

3.5. Anulación de Solicitudes de Permisos

Supervisor

APROBAR PERMISO ✓ ✕

REGISTRADA

Solicitud ID
496

Fecha Registro
02/09/2023

Empleado
696 - IRIS RODRIGUEZ PEREZ

Motivo
Permiso

Fecha Desde
05/09/2023

Fecha Hasta
07/09/2023

Fecha Retorno
08/09/2023

Usuario Aprobación
976 - RAUL PEREZ PAEZ

Comentario
Solicitud de Permiso

APROBAR

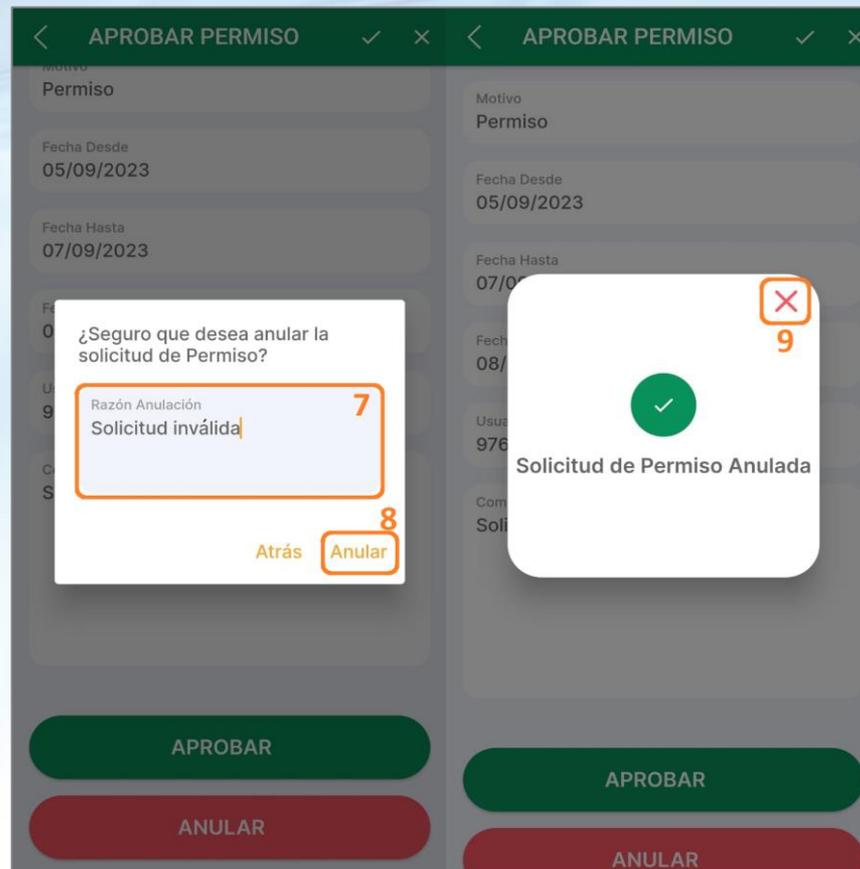
ANULAR

Luego de verificar los datos de la solicitud, hacemos clic en el botón **“ANULAR”** o en el ícono de la X (**equis**) que se encuentra en la esquina superior derecha.

3.5. Anulación de Solicitudes de Permisos

Supervisor

Luego de esto nos muestra un aviso que nos pregunta: “¿Seguro que desea anular la solicitud de Permiso?”, donde debemos digitar una “Razón Anulación”, después hacemos clic en “Anular”, y por último nos indica “Solicitud de Permiso Anulada”.



3.6. Consulta de Solicitudes de Permisos Anuladas

Supervisor y Colaborador

Para realizar la consulta de las solicitudes de permisos anuladas, nos dirigimos a la pantalla de consulta y colocamos en “Solicitud Estatus”: “Anuladas”.

Supervisor:



APROBACIÓN PERMISOS

Solicitud Estatus: Anulada 1

Año: 2023

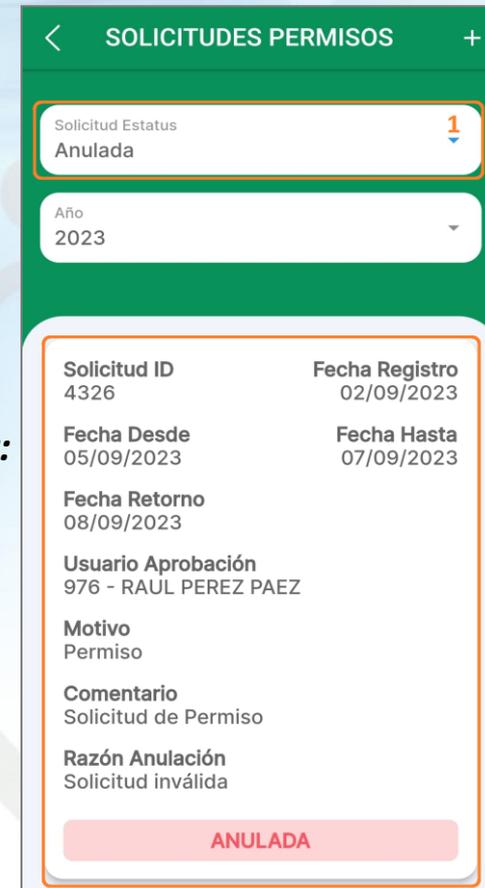
Tocar tarjetas para ver detalles

696 - IRIS RODRIGUEZ PEREZ

Solicitud ID	Fecha Registro
496	02/09/2023
Fecha Desde	Fecha Hasta
05/09/2023	07/09/2023
Fecha Retorno	
08/09/2023	
Motivo	
Permiso	
Razón Anulación	
Solicitud inválida	

ANULADA

Colaborador:



SOLICITUDES PERMISOS

Solicitud Estatus: Anulada 1

Año: 2023

Solicitud ID 4326 **Fecha Registro** 02/09/2023

Fecha Desde 05/09/2023 **Fecha Hasta** 07/09/2023

Fecha Retorno 08/09/2023

Usuario Aprobación 976 - RAUL PEREZ PAEZ

Motivo Permiso

Comentario Solicitud de Permiso

Razón Anulación Solicitud inválida

ANULADA



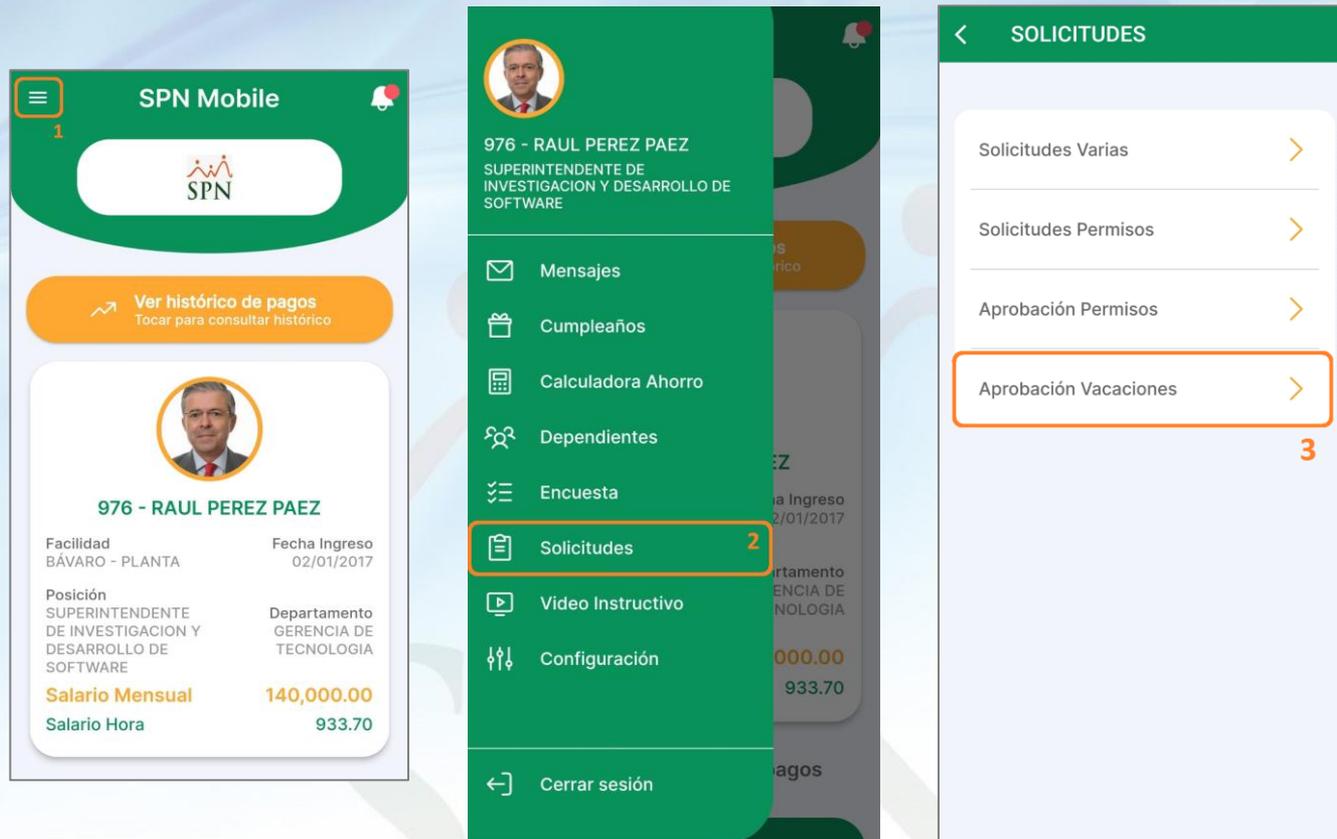
4. Vacaciones

SPN

4.1. Aprobación de Solicitudes de Vacaciones

Supervisor

Para realizar la autorización de las Solicitudes de Vacaciones, luego de que estas sean registradas desde Autoservicio, nos dirigimos a la siguiente ruta:



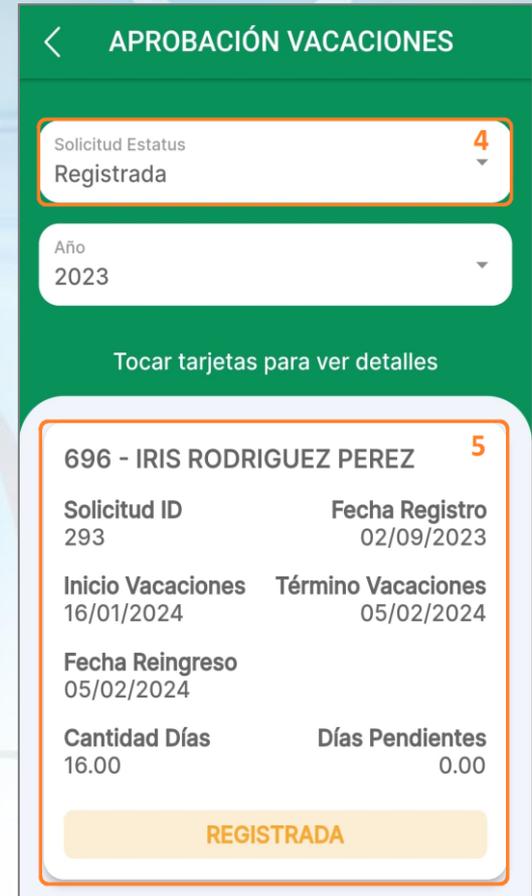
The image shows three sequential screenshots of the SPN Mobile application interface, illustrating the steps to reach the vacation request approval screen.

- Screenshot 1:** The main dashboard of the SPN Mobile app. A red box with the number '1' highlights the menu icon (three horizontal lines) in the top left corner.
- Screenshot 2:** The app's main menu. A red box with the number '2' highlights the 'Solicitudes' option, which is represented by a document icon.
- Screenshot 3:** The 'SOLICITUDES' screen. A red box with the number '3' highlights the 'Aprobación Vacaciones' option, which is represented by a right-pointing arrow.

4.1. Aprobación de Solicitudes de Vacaciones

Supervisor

Realizamos la consulta de las solicitudes que se encuentran con **“Solicitud Estatus”**: **“Registrada”**, y hacemos clic sobre la tarjeta en la que se encuentra la Solicitud de Vacaciones que vamos a aprobar.



← APROBACIÓN VACACIONES

Solicitud Estatus **4**
Registrada

Año
2023

Tocar tarjetas para ver detalles

696 - IRIS RODRIGUEZ PEREZ **5**

Solicitud ID	Fecha Registro
293	02/09/2023
Inicio Vacaciones	Término Vacaciones
16/01/2024	05/02/2024
Fecha Reingreso	
05/02/2024	
Cantidad Días	Días Pendientes
16.00	0.00

REGISTRADA

4.1. Aprobación de Solicitudes de Vacaciones

Supervisor



APROBAR ... ×

REGISTRADA

Solicitud ID
293

Fecha Registro
02/09/2023

Empleado
696 - IRIS RODRIGUEZ PEREZ

Departamento
GERENCIA DE PLANIFICACION Y CONTROL

Año Correspondiente
11 - 2023

Días Corresponden
20

Cantidad Días
16.00

Días Disponible
16.00

Días Pendientes
0.00

Inicio Vacaciones
16/01/2024

Término Vacaciones
05/02/2024

Fecha Reingreso
05/02/2024

Comentario
Solicitud de vacaciones

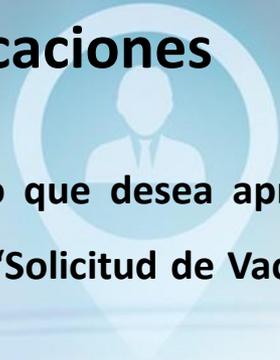
APROBAR

ANULAR

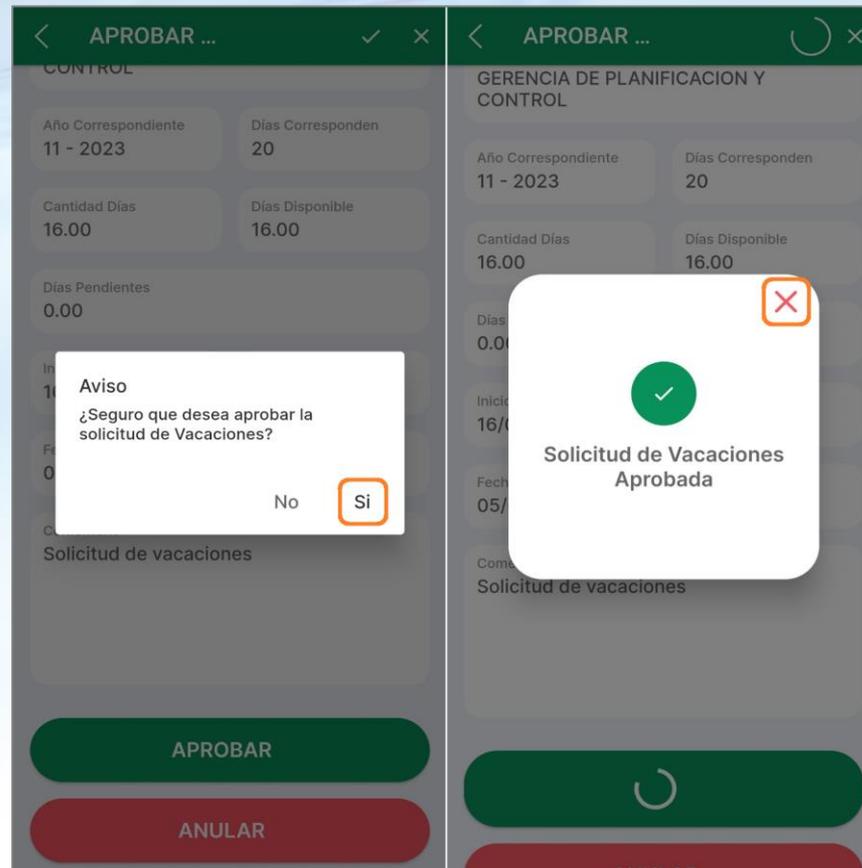
Al seleccionar la solicitud de vacaciones, podremos ver el detalle de la misma. Luego de verificar que los datos sean correctos, hacemos clic en el botón **“APROBAR”** o en el ícono del **check (✓)** que se encuentra en la esquina superior derecha.

4.1. Aprobación de Solicitudes de Vacaciones

Supervisor



Luego de esto nos muestra un aviso que nos pregunta: “¿Seguro que desea aprobar la solicitud de Vacaciones?”, hacemos clic en “Si” y luego nos indica “Solicitud de Vacaciones Aprobada”.



4.2. Consulta de Solicitudes de Vacaciones Aprobadas

Supervisor y Colaborador

Para realizar la consulta de las solicitudes de vacaciones aprobadas, en el caso del supervisor, nos dirigimos a la pantalla de consulta y colocamos en **“Solicitud Estatus”**: **“Autorizadas por Supervisor”**. En el caso del colaborador, podrá realizar esta consulta desde Autoservicio desde la siguiente ruta: **Consultas > Vacaciones**, donde podrá consultar las vacaciones por **“Año”**.

Supervisor:

Colaborador:

<
APROBACIÓN VACACIONES

1

Solicitud Estatus
Autorizada por Supervisor

Año
2023

Tocar tarjetas para ver detalles

696 - IRIS RODRIGUEZ PEREZ

Solicitud ID 293	Fecha Registro 02/09/2023
Inicio Vacaciones 16/01/2024	Término Vacaciones 05/02/2024
Fecha Reingreso 05/02/2024	
Cantidad Días 16.00	Días Pendientes 0.00

AUTORIZADA POR SUPERVISOR



IRIS RODRIGUEZ PEREZ

Cargo: GERENTE SENIOR DE PLANIFICACION & CONTROL Tiempo en Empresa: 11 años y 12 días

Grupo: ESTRATEGICO Permisos del Año: 5

Clasificación: DIRECCION EJECUTIVA Licencias del Año: 0

Cerrar Sesión



Consulta de Vacaciones

Finalizar

Año: 2023 3

Solicitud	Fecha Registro	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus	Comentarios
293	02/09/2023 11:12 a. m.	16/01/2024	05/02/2024	05/02/2024	16.00	0.00	Aprobada Sup.	Solicitud de vacaciones

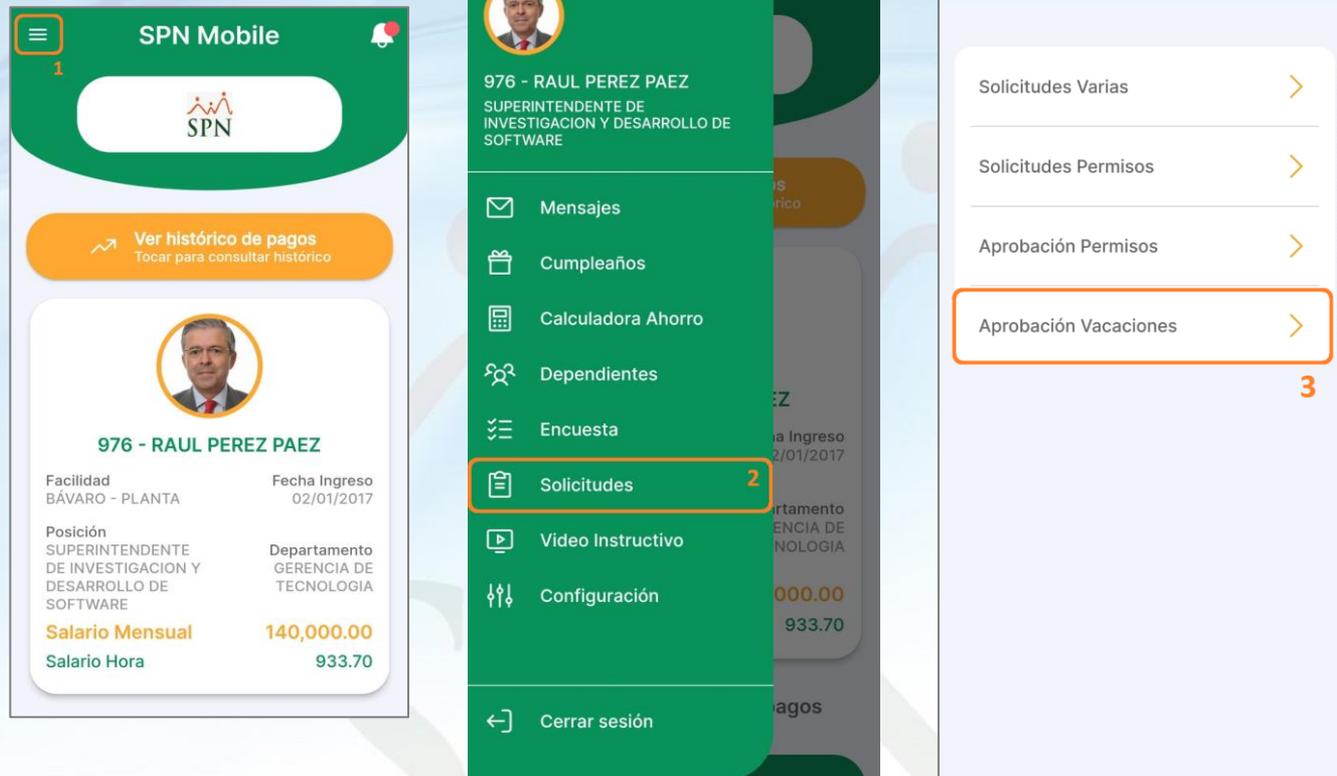
1 2

12 Registros

SPN

4.3. Anulación de Solicitudes de Vacaciones *Supervisor*

Para realizar la anulación de las Solicitudes de Vacaciones, luego de que estas sean registradas desde autoservicio, nos dirigimos a la siguiente ruta:



The image displays three sequential screenshots of the SPN Mobile application interface, illustrating the navigation path to the 'Aprobación Vacaciones' (Vacation Approval) screen. The interface is primarily green and white.

Screenshot 1 (Left): Shows the main dashboard. A red box with the number '1' highlights the menu icon (three horizontal lines) in the top left corner. Below the SPN logo, there is a button labeled 'Ver histórico de pagos' (View payment history) with the subtext 'Tocar para consultar histórico' (Tap to consult history).

Screenshot 2 (Middle): Shows the user profile and a side menu. The profile card for '976 - RAUL PEREZ PAEZ' is visible, including his position as 'SUPERINTENDENTE DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE SOFTWARE', department 'GERENCIA DE TECNOLOGIA', and salary information: 'Salario Mensual 140,000.00' and 'Salario Hora 933.70'. A red box with the number '2' highlights the 'Solicitudes' (Requests) option in the side menu.

Screenshot 3 (Right): Shows the 'SOLICITUDES' (REQUESTS) screen. A red box with the number '3' highlights the 'Aprobación Vacaciones' (Vacation Approval) option, which is the final step in the navigation path.

4.3. Anulación de Solicitudes de Vacaciones

Supervisor

Realizamos la consulta de las solicitudes que se encuentran con **“Solicitud Estatus”**: **“Registrada”**, y hacemos clic sobre la tarjeta en la que se encuentra la solicitud de vacaciones que vamos a anular.



← APROBACIÓN VACACIONES

Solicitud Estatus 1
Registrada

Año
2023

Touchar tarjetas para ver detalles

1224 - MIGUEL GARCIA WILSON 2

Solicitud ID 294	Fecha Registro 02/09/2023
Inicio Vacaciones 01/01/2024	Término Vacaciones 17/01/2024
Fecha Reingreso 18/01/2024	
Cantidad Días 14.00	Días Pendientes 0.00

REGISTRADA

4.3. Anulación de Solicitudes de Vacaciones

Supervisor

APROBAR ... ✓ ✕

REGISTRADA

Solicitud ID
294

Fecha Registro
02/09/2023

Empleado
1224 - MIGUEL GARCIA WILSON

Departamento
GERENCIA DE TECNOLOGIA

Año Correspondiente
4 - 2023

Días Corresponden
14

Cantidad Días
14.00

Días Disponible
14.00

Días Pendientes
0.00

Inicio Vacaciones
01/01/2024

Término Vacaciones
17/01/2024

Fecha Reingreso
18/01/2024

Comentario
Solicitud de vacaciones

APROBAR

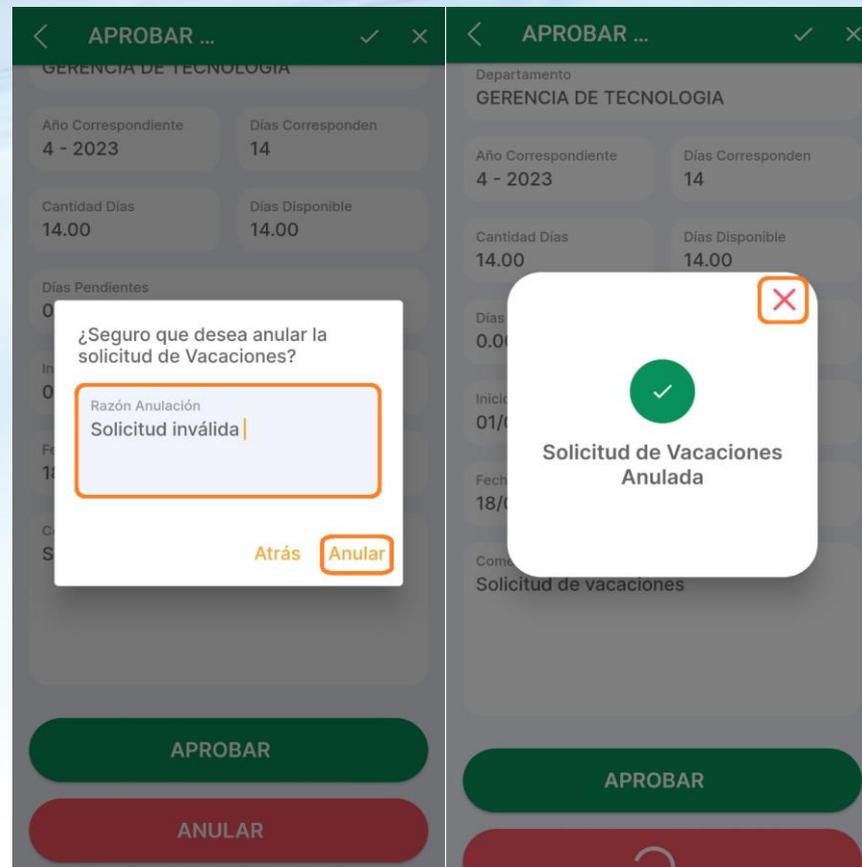
ANULAR

Luego de verificar los datos de la solicitud, hacemos clic en el botón **“ANULAR”** o en el ícono de la X (**quis**) que se encuentra en la esquina superior derecha.

4.3. Anulación de Solicitudes de Vacaciones

Supervisor

Luego de esto nos muestra un aviso que nos pregunta: “¿Seguro que desea anular la solicitud de Vacaciones?”, donde debemos digitar una “Razón Anulación”, después hacemos clic en “Anular”, y por último nos indica “Solicitud de Permiso Anulada”.



4.4. Consulta de Solicitudes de Vacaciones Anuladas

Supervisor y Colaborador

Para realizar la consulta de las solicitudes de vacaciones anuladas, en el caso del supervisor, nos dirigimos a la pantalla de consulta y colocamos en **“Solicitud Estatus”**: **“Anulada”**. En el caso del colaborador, podrá realizar esta consulta desde Autoservicio desde la siguiente ruta: **Consultas > Vacaciones**, donde podrá consultar las vacaciones por **“Año”**.

Supervisor:

<
APROBACIÓN VACACIONES

Solicitud Estatus 1
 Anulada

Año
 2023

Tocar tarjetas para ver detalles

1224 - MIGUEL GARCIA WILSON

Solicitud ID **Fecha Registro**
 294 02/09/2023

Inicio Vacaciones **Término Vacaciones**
 01/01/2024 17/01/2024

Fecha Reingreso
 18/01/2024

Cantidad Días **Días Pendientes**
 14.00 0.00

Razón Anulación
 Solicitud inválida

ANULADA

Colaborador:



MIGUEL GARCIA WILSON

Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR
 Grupo: TACTICO
 Clasificación: GERENCIA GENERAL

SPN Autoservicio Cerrar Sesión

Tiempo en Empresa
 4 años y 20 días

Permisos del Año
 7

Licencias del Año
 0



Consulta de Vacaciones

Finalizar

Año: 2023

Solicitud	Fecha Registro	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Retorno	Cant. Días	Días Pendientes	Estatus	Comentarios
292	24/08/2023 17:42 p. m.	24/08/2023	11/09/2023	12/09/2023	14.00	0.00	Anulada	Vacaciones 2023 de 14 días
294	02/09/2023 11:30 a. m.	01/01/2024	17/01/2024	18/01/2024	14.00	0.00	Anulada	Solicitud de vacaciones

2 Registros

SPN



Novedades SPN APP Mobile

V3.0.1



SPN

02/09/2023