



Novedades SPN APP Mobile

V3.0.1



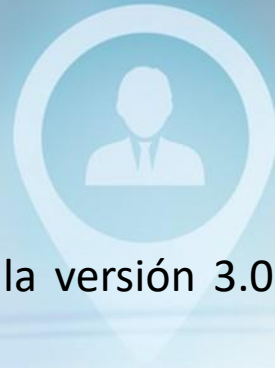
SPN

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




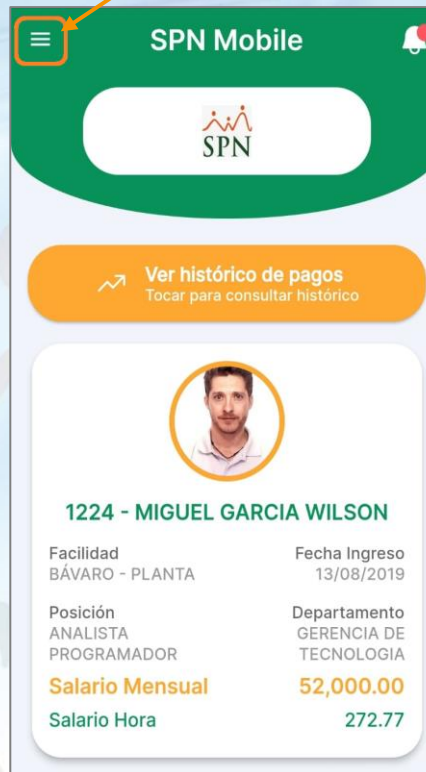
3. Permisos

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 

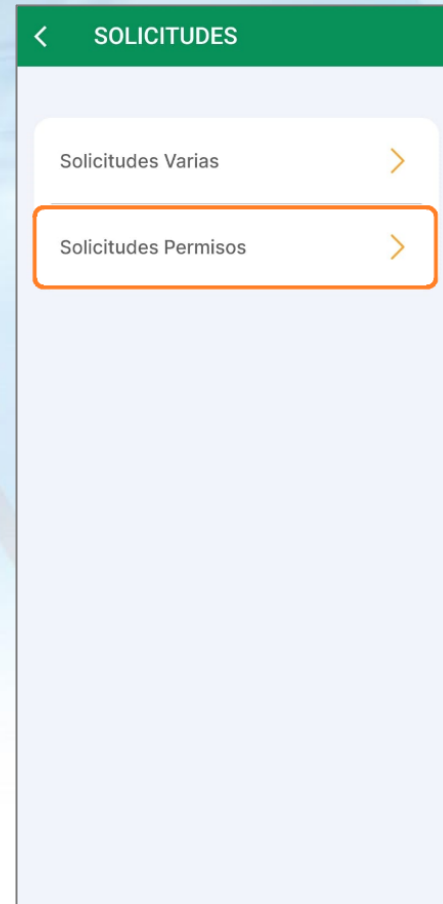
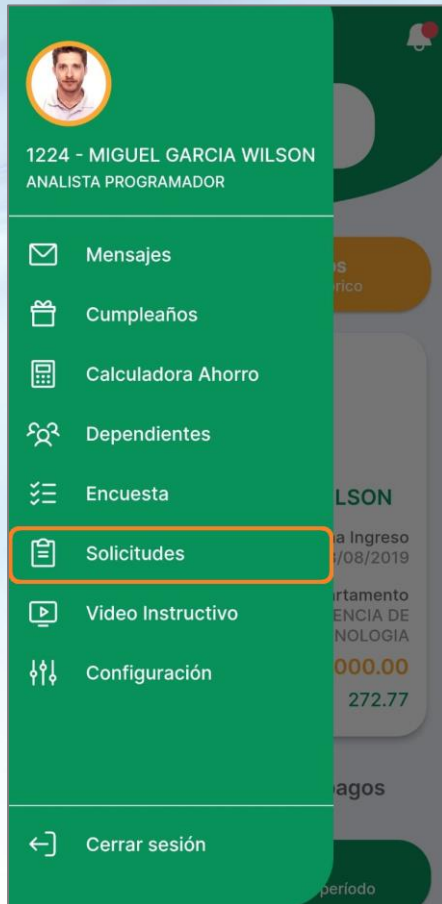


3.1. Solicitud de Permisos

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

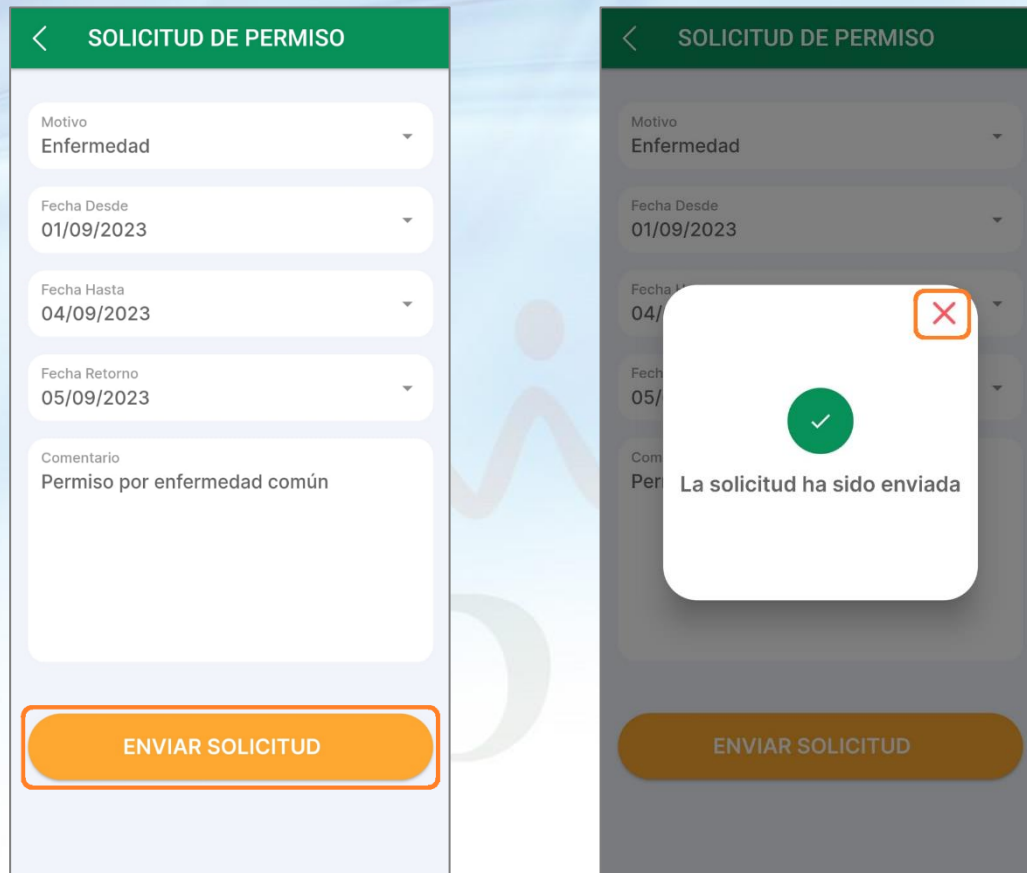
No tienes solicitudes Registrada

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)

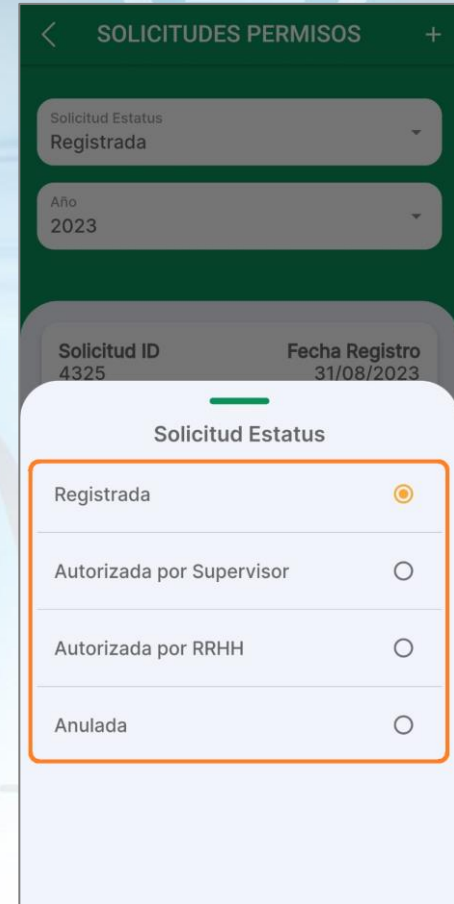
Right Screenshot (Confirmation):

- 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 dialog box has a red 'X' icon in the top right corner.
- The **ENVIAR SOLICITUD** button is now dimmed.

3.2. Consulta de Solicitudes de Permisos

Colaborador

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



SOLICITUDES PERMISOS

Solicitud Estatus
Registrada

Año
2023

Solicitud ID: 4325 Fecha Registro: 31/08/2023

Solicitud Estatus

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Registrada | <input checked="" type="radio"/> |
| Autorizada por Supervisor | <input type="radio"/> |
| Autorizada por RRHH | <input type="radio"/> |
| Anulada | <input type="radio"/> |

3.2. Consulta de Solicitudes de Permisos

Colaborador



<
+
SOLICITUDES PERMISOS

Solicitud Estatus
 Registrada

Año
 2023

| | |
|---|------------------------------|
| Solicitud ID 495 | Fecha Registro 31/08/2023 |
| Fecha Desde 01/09/2023 | Fecha Hasta 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”**.

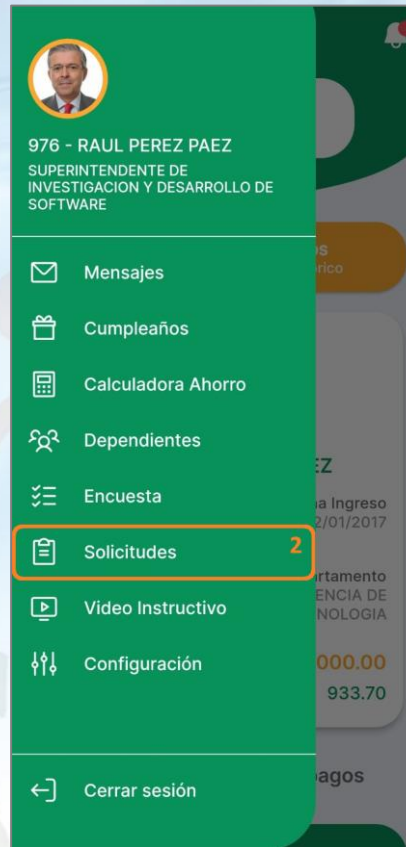
Al colocar en **“Solicitud Estatus”** el estatus **“Registrada”**, podemos ver la solicitud que acabamos de enviar, en la misma podremos ver en **“Usuario Aprobación”** el supervisor de dicho colaborador, quien es el que debe de realizar el proceso de aprobación de las solicitudes que registre los colaboradores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

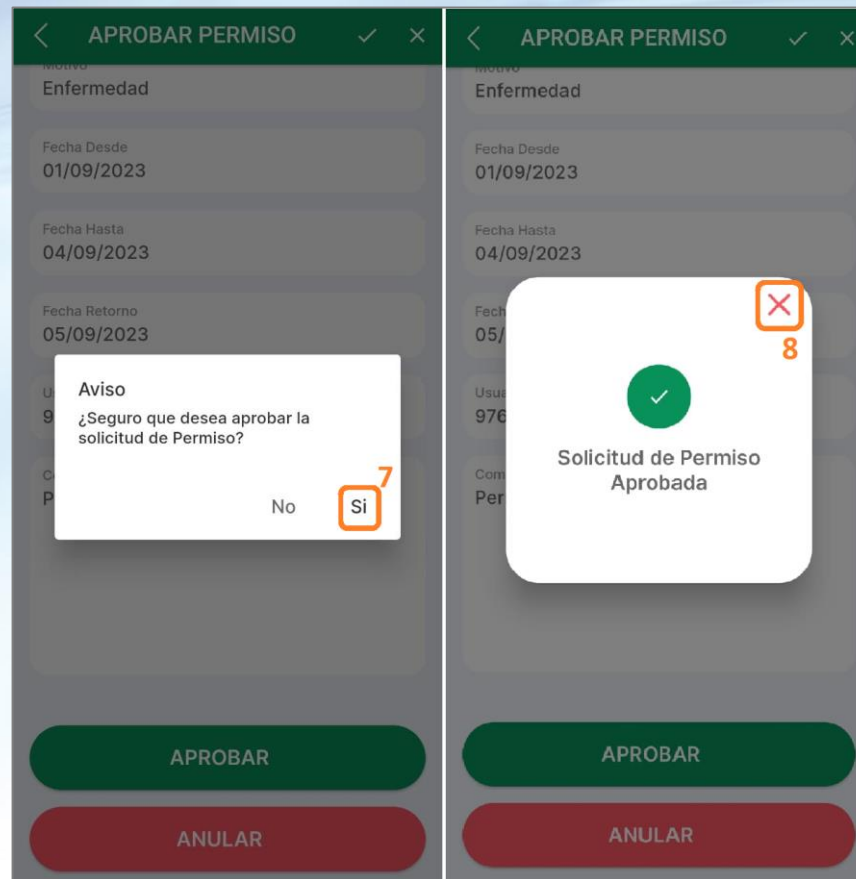
ANULAR

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 1
 Autorizada por Supervisor

Año
 2023

Tocar tarjetas para ver detalles

1224 - MIGUEL GARCIA WILSON

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

AUTORIZADA POR SUPERVISOR

Colaborador:

<
SOLICITUDES PERMISOS +

Solicitud Estatus 1
 Autorizada por Supervisor

Año
 2023

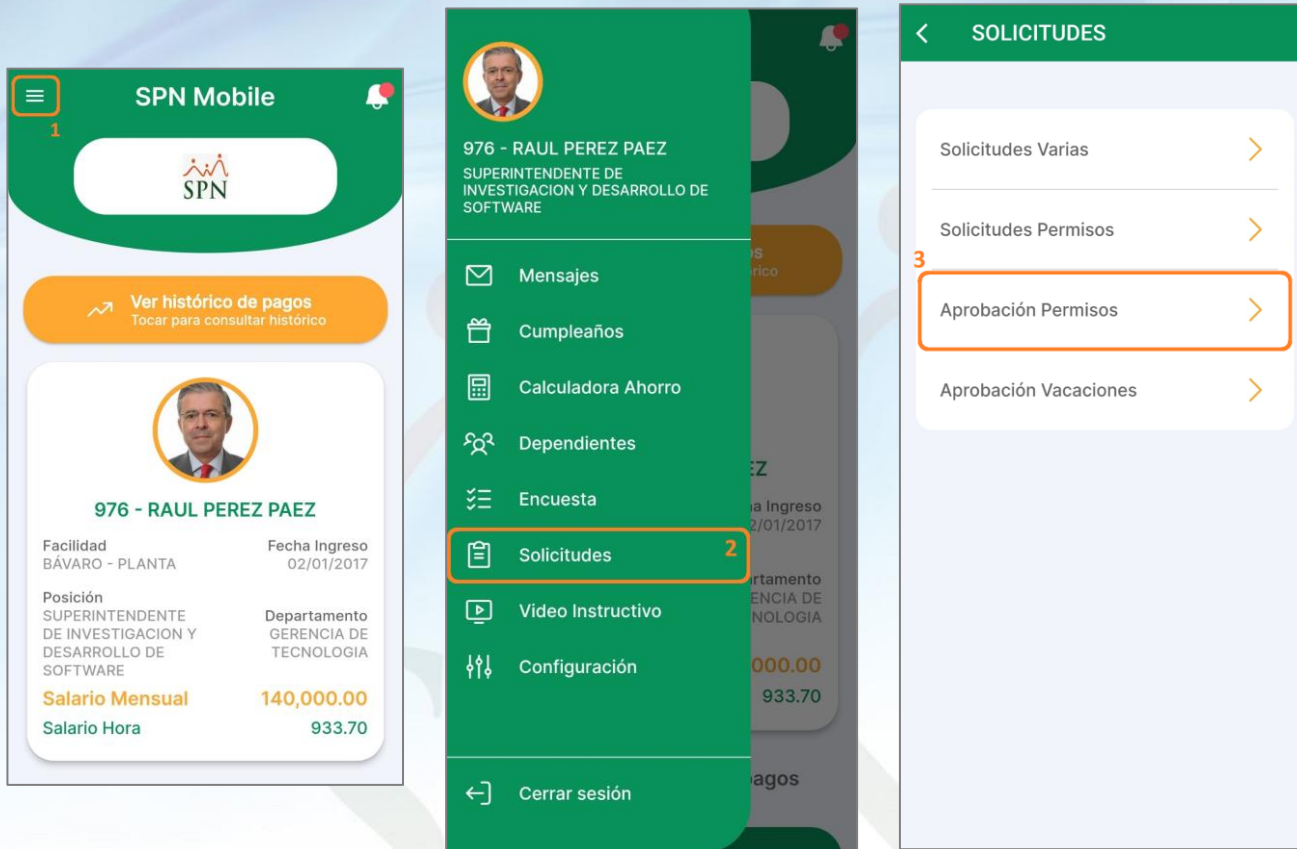
| | |
|---|--------------------------------|
| Solicitud ID 4325 | Fecha Registro 31/08/2023 |
| Fecha Desde 01/09/2023 | Fecha Hasta 04/09/2023 |
| Fecha Retorno 05/09/2023 | Fecha Aprobación 01/09/2023 |
| Usuario Aprobación 976 - RAUL PEREZ PAEZ | |
| Motivo Enfermedad | |
| Comentario Permiso por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

AUTORIZADA POR SUPERVISOR

3.5. Anulación de Solicitudes de Permisos

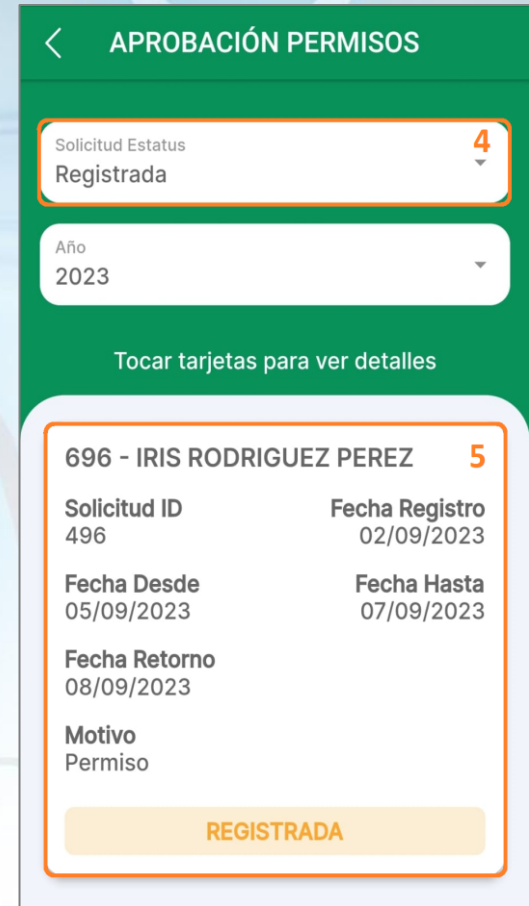
Supervisor

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

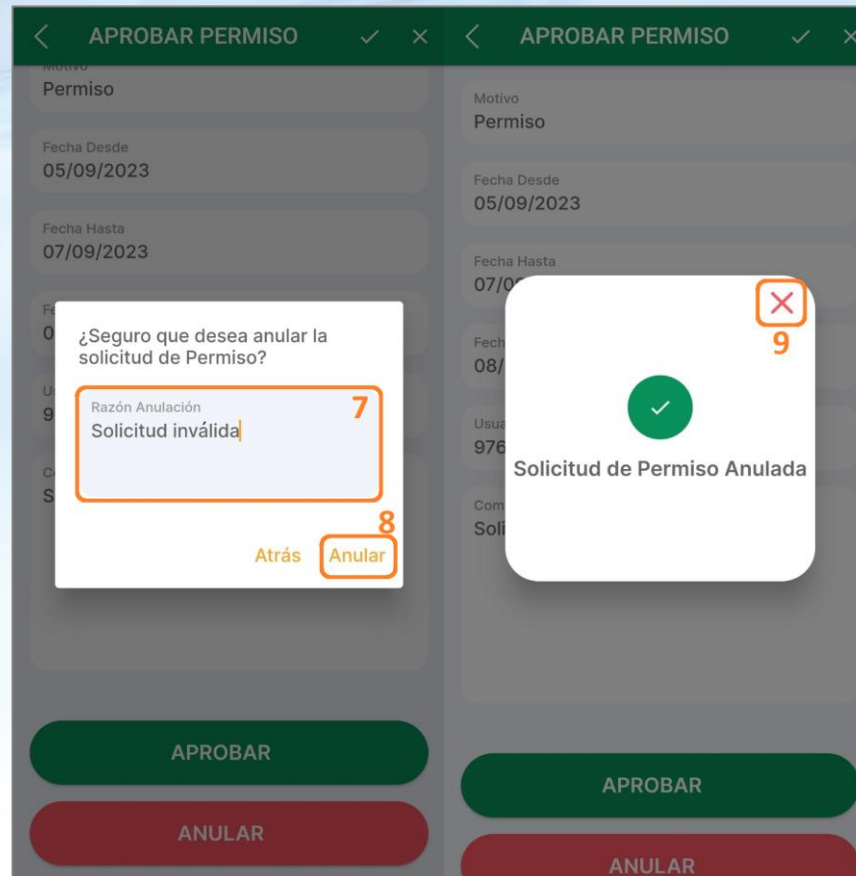
ANULAR

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”.

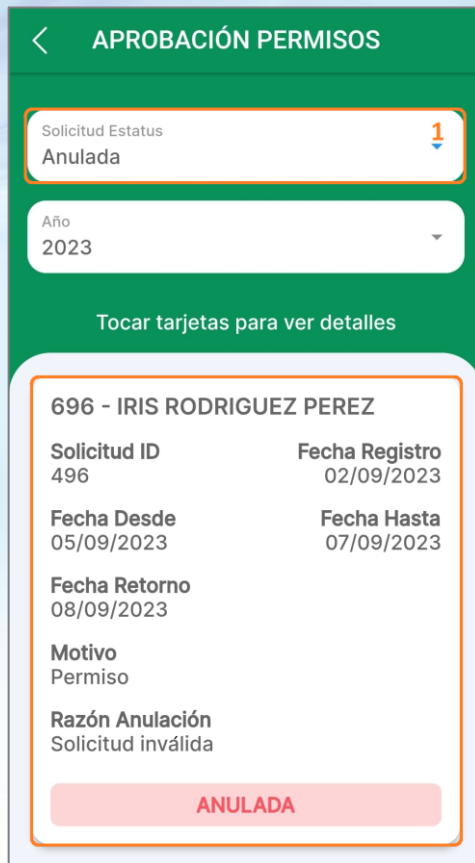


3.6. Consulta de Solicitudes de Permisos Anuladas

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

Año: 2023

Tocar tarjetas para ver detalles

696 - IRIS RODRIGUEZ PEREZ

| | |
|--|-------------------------------------|
| 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 | |
| Razón Anulación Solicitud inválida | |

ANULADA

Colaborador:



SOLICITUDES PERMISOS

Solicitud Estatus: Anulada

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



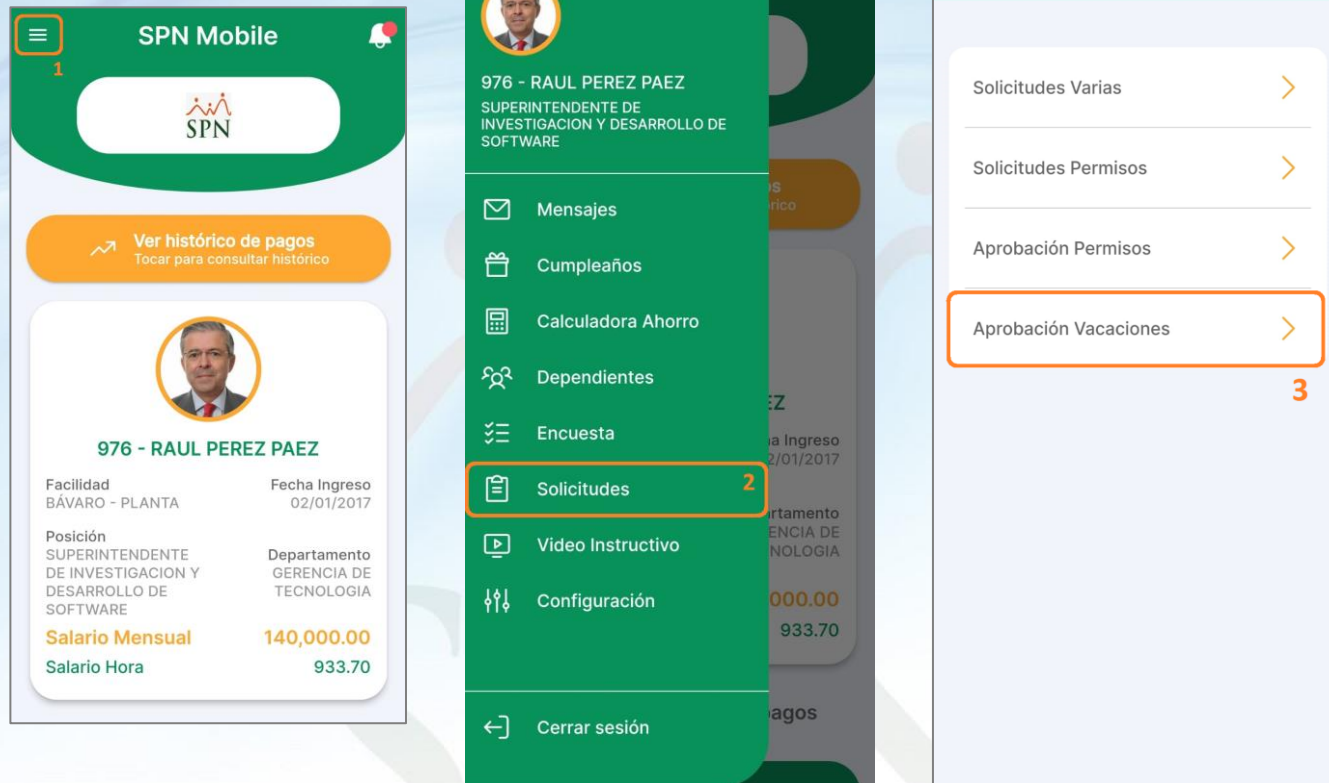
4. Vacaciones

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.

- SPN Mobile Home Screen:** The user is logged in as RAUL PEREZ PAEZ. A red box with the number '1' highlights the menu icon in the top left corner.
- Navigation Menu:** A green sidebar menu is open. A red box with the number '2' highlights the 'Solicitudes' option.
- Solicitudes Screen:** The 'SOLICITUDES' screen is displayed. A red box with the number '3' highlights the 'Aprobación Vacaciones' option.

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

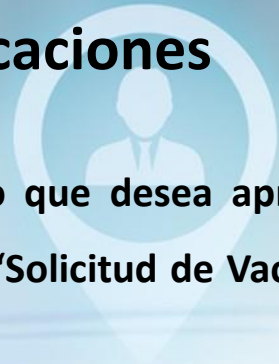
APROBAR

ANULAR

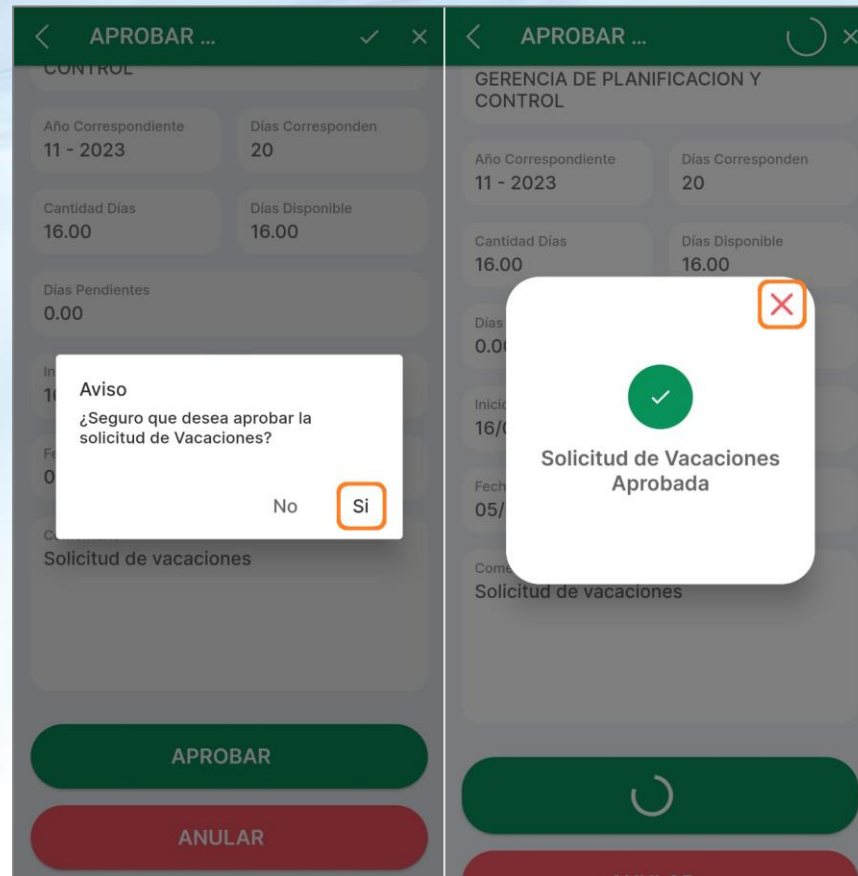
Al seleccionar la solicitud de vacaciones, podremos ver el detalle de la misma. Luego de verificar que los datos sean correctos, hacemos clic en el botón **“APROBAR”** o en el ícono del **check (✓)** que se encuentra en la esquina superior derecha.

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”.

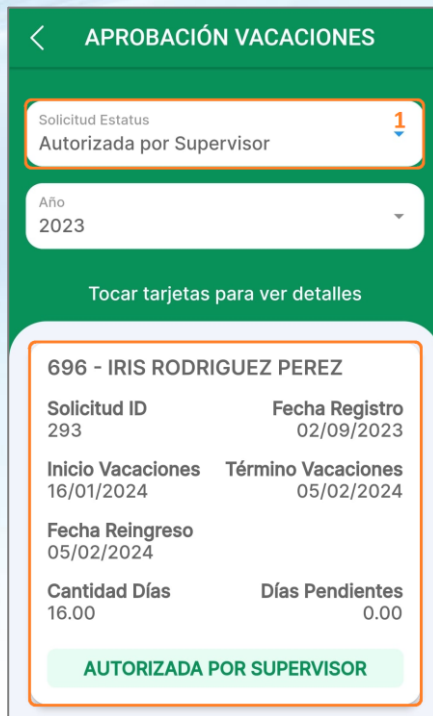


4.2. Consulta de Solicitudes de Vacaciones Aprobadas

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:



APROBACIÓN VACACIONES

Solicitud Estatus
Autorizada por Supervisor

Año
2023

Touch cards to see details

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

Colaborador:



SPN Autoservicio Cerrar Sesión

IRIS RODRIGUEZ PEREZ
Cargo: GERENTE SENIOR DE PLANIFICACION & CONTROL Tiempo en Empresa: 11 años y 12 días Permisos del Año: 5 Licencias del Año: 0
Grupo: ESTRATEGICO
Clasificación: DIRECCION EJECUTIVA

CONSULTAS

1. SOLICITUDES
2. CONSULTAS
3. APROBACIONES
19. EVALUACIÓN DESEMPEÑO
23. SEGURIDAD
26. FORMULARIOS SISALRIL

Consulta de Vacaciones

Finalizar

Año: 2023

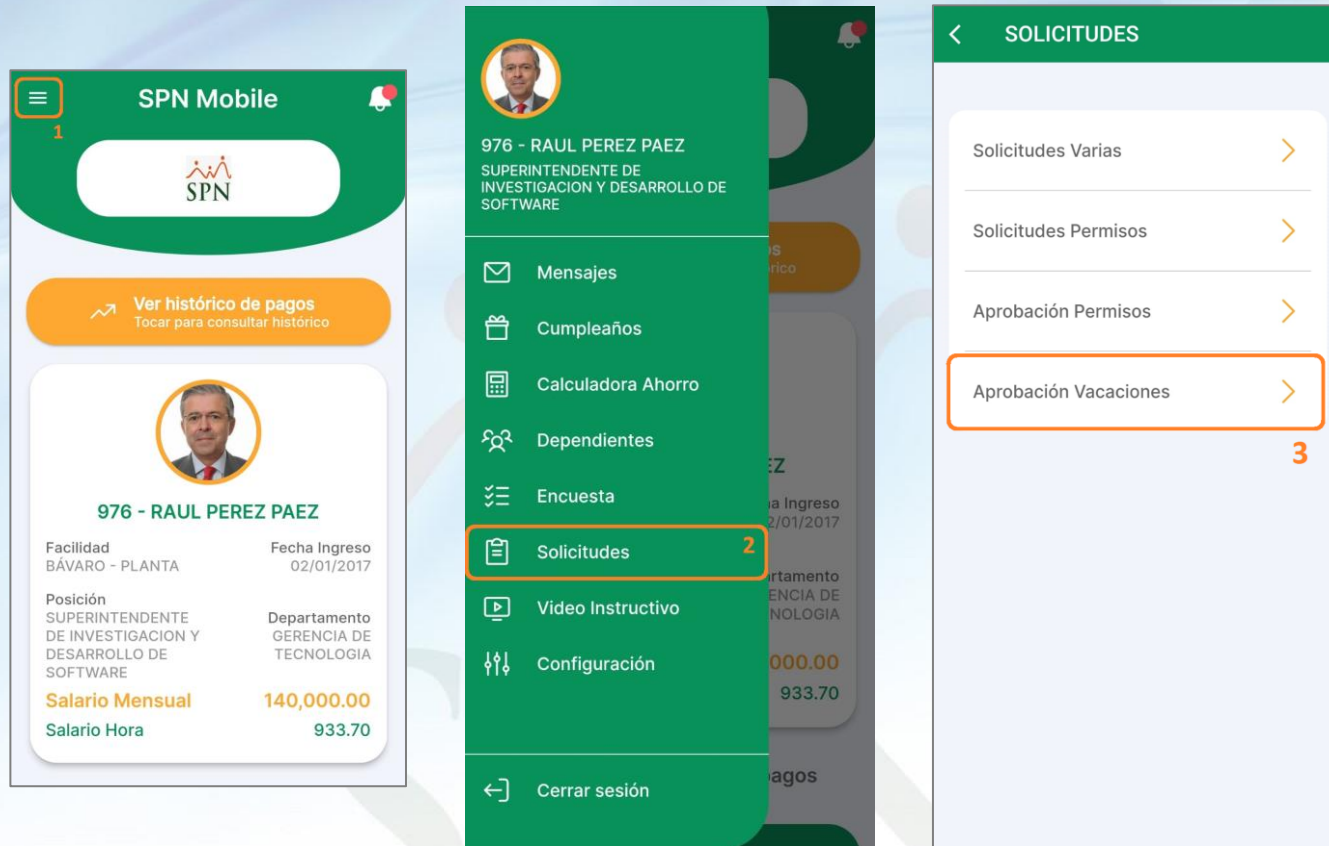
| Solicitud | Fecha Registro | Fecha Inicio | Fecha Término | Fecha Retorno | Cant. Dias | Dias Pendientes | Estatus | Comentarios |
|-----------|------------------------|--------------|---------------|---------------|------------|-----------------|---------------|-------------------------|
| 293 | 02/09/2023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

12 Registros

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

- Home Screen:** The main dashboard for the user. A red box with the number '1' highlights the menu icon (three horizontal lines) in the top left corner.
- Navigation Menu:** A green sidebar menu is open. A red box with the number '2' highlights the 'Solicitudes' (Requests) option, which is represented by a document icon.
- Solicitudes Screen:** A screen titled 'SOLICITUDES' with a back arrow in the top left. It lists several options: 'Solicitudes Varias', 'Solicitudes Permisos', 'Aprobación Permisos', and 'Aprobación Vacaciones'. A red box with the number '3' highlights the 'Aprobación Vacaciones' option.

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

Tocar tarjetas para ver detalles

1224 - MIGUEL GARCIA WILSON 2

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| 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 |

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

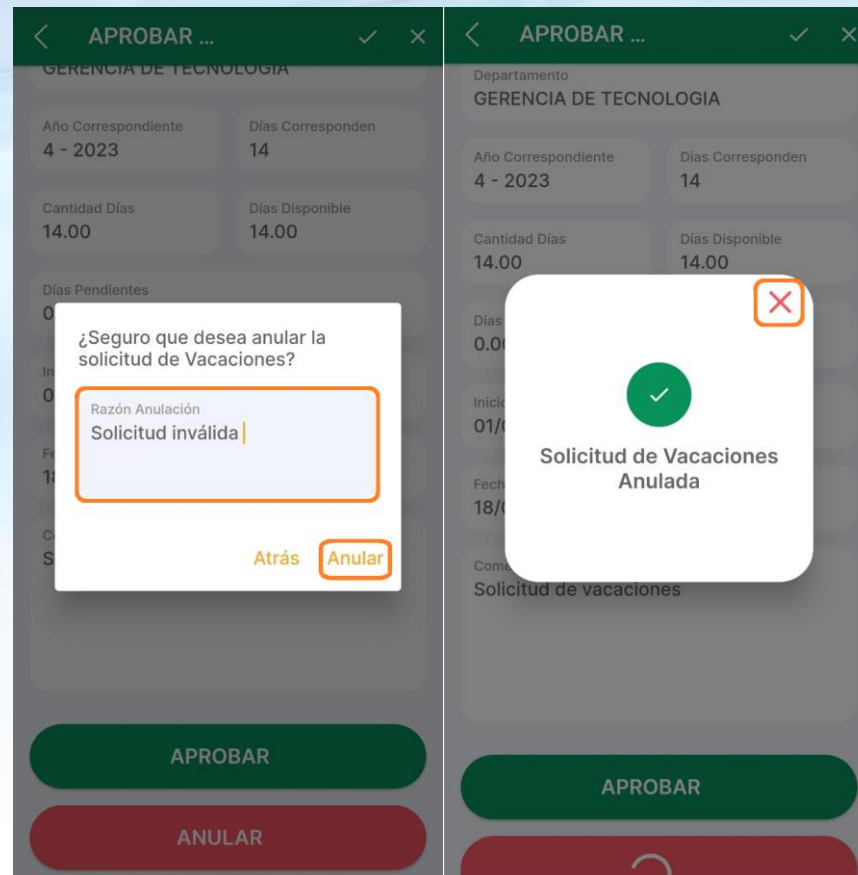
ANULAR

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
X

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