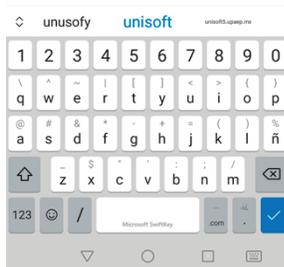


¿Cómo puedo realizar una solicitud de **Vacaciones** en Unisoft móvil?

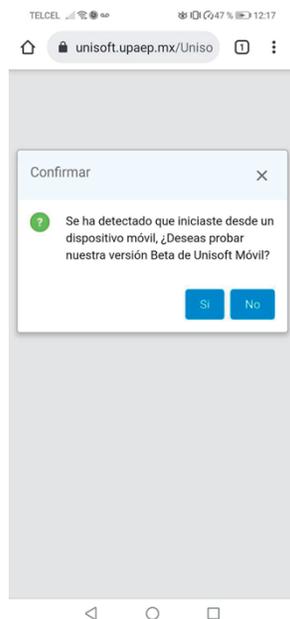
- 1 Abre tu explorador desde tu dispositivo móvil e ingresa a unisoft.upaep.mx



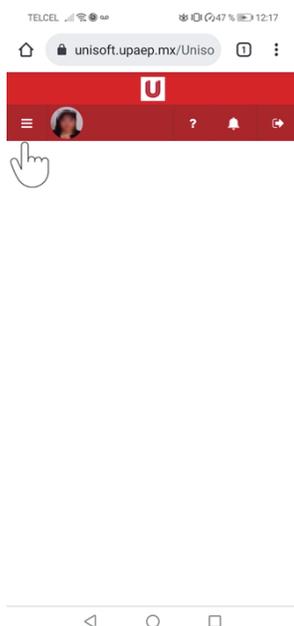
- 2 Ingresa tu ID y contraseña.



- 3 Da clic en “si” para iniciar la versión móvil del sistema.



- 4 Da clic en el menú hamburguesa.



- 5 Selecciona la opción Servicios en Línea Colaboradores
- 6 Da clic en la opción Vacaciones.



- a Te muestra tus días disponibles
- b Los días que has tomado
- c La vigencia de tus días disponibles.
- d Historial de las solicitudes que has realizado.



- 7 Da clic en el icono  para registrar una nueva solicitud.
- a Captura la fecha inicial.
 - b Captura la fecha final.
 - c Te mostrará el total de días solicitados.
 - d Da clic en guardar  para que tu solicitud se registre.



- 8 Se notifica vía correo electrónico a tu jefe inmediato de tu solicitud para su autorización.
- 9 El jefe ingresa desde su sesión de Unisoft a la aplicación de vacaciones para autorizar o declinar la solicitud del colaborador.
- 10 El colaborador recibe respuesta vía correo electrónico de su solicitud.

¿Cómo autorizar vacaciones de mis colaboradores en Unisoft móvil?

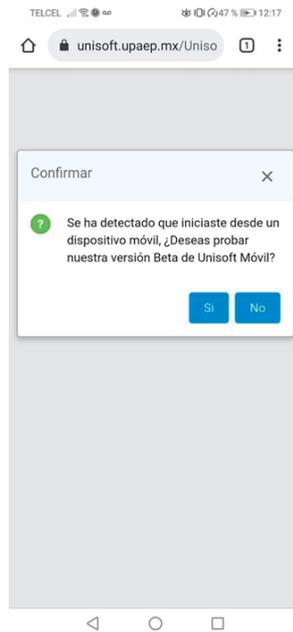
- 1 Ingresa a tu explorador desde tu dispositivo móvil y captura **unisoft.upaep.mx**



- 2 Ingresa tu ID y contraseña.



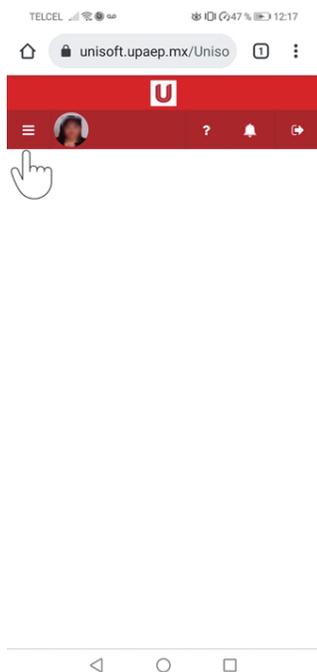
- 3 Da clic en “si” para iniciar la versión móvil del sistema.



- 4 En notificaciones aparece el aviso de la solicitud que está pendiente por gestionar.

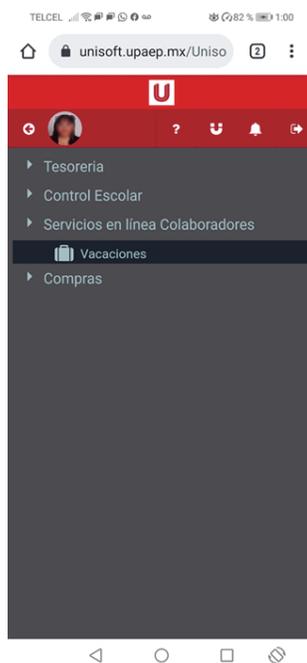


- 5 Da clic en el menú hamburguesa.



- 6 Selecciona la opción Servicios en Línea Colaboradores.

- 7 Da clic en la opción Vacaciones.



- a Te muestra tus días disponibles.
- b Los días que has tomado.
- c La vigencia de tus días disponibles.
- d Historial de las solicitudes que has realizado.
- e Las solicitudes de tus colaboradores



- 8 Da clic en el campo estatus de cada solicitud.



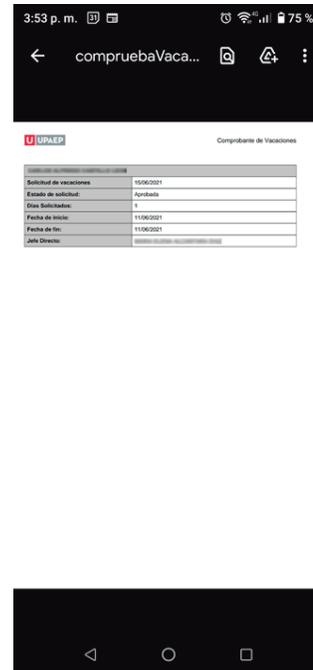
- a Si deseas puedes capturar un mensaje, tu colaborador lo recibirá en su correo institucional.
- b Aprobar o declinar la solicitud.



- c Confirmar.



9 Podrás descargar el comprobante de la solicitud gestionada.



- 10 Se notifica vía correo electrónico al colaborador sobre la decisión tomada.
- 11 El icono  permite descargar en formato PDF el listado de tus colaboradores con el total de días tomados, disponibles y su vigencia.