



ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL

ASCENDER GUIDES



ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS



Table of Contents

Jerarquía del supervisor	Se muestran su número de empleado y su nombre. Se muestra una lista de todas las solicitudes de permiso del año en curso (procesadas y sin procesar) de todos sus subordinados directos.
Subordinados directos	Haga clic  para visualizar una lista de sus empleados subordinados. Seleccione un empleado para ver la información de sus permisos. Se muestra una lista de todas las solicitudes de permiso procesadas y sin procesar.. Si selecciona un empleado que también es un supervisor, se habilita el botón Siguiente nivel. Haga clic en Siguiente nivel. El nombre del supervisor se mueve al nivel de Jerarquía del supervisor y el menú desplegable incluye una lista de sus subordinados directos. Haga clic en Nivel anterior para regresar al nivel anterior de jerarquía de supervisor.

☐ Use los siguientes campos para filtrar las información sobre los permisos que se muestra en la página.

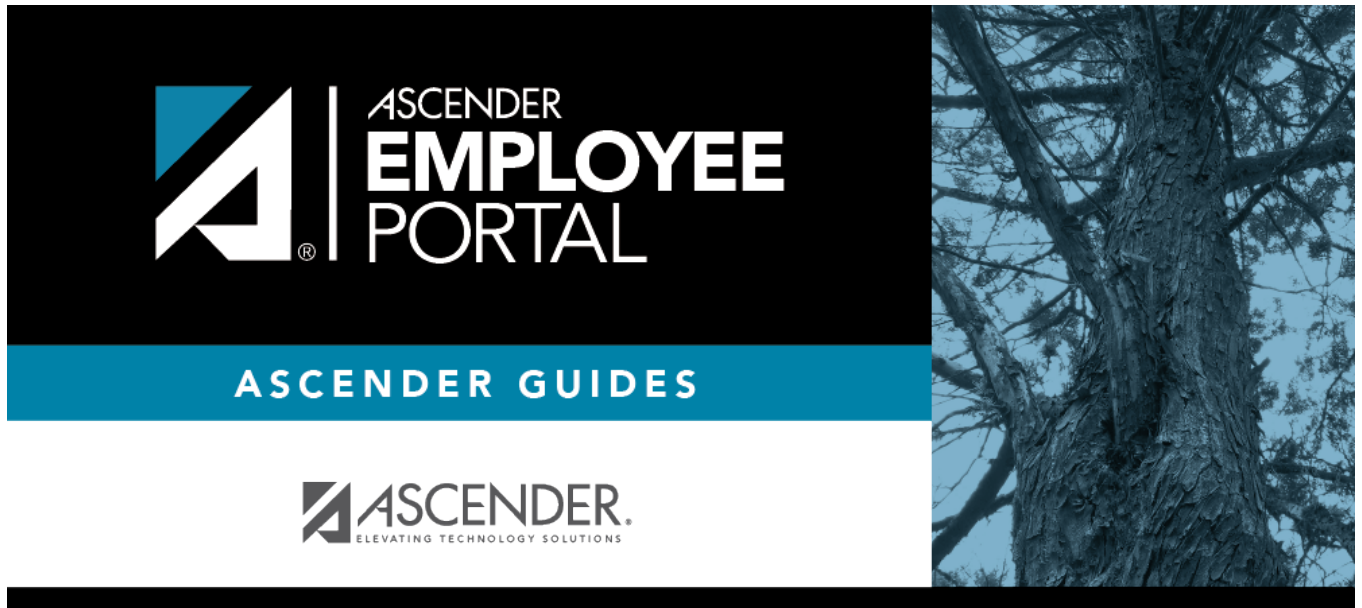
Frecuencia de nómina	Haga clic en la flecha del menú desplegable para seleccionar la frecuencia de paga para la que desea crear una solicitud de permiso. Si tiene permisos en varias frecuencias, como catorcenal, quincenal y mensual, aparecerán esas opciones y podrán seleccionarse.
Desde y hasta	Escriba el rango de fechas para el que desea ver los datos de permisos procesados y sin procesar, o haga clic en el ícono de calendario para seleccionar las fechas. Nota: La configuración de la agencia educativa local determina si se muestran o no las transacciones de permiso procesadas y no procesadas. La fecha “desde” no puede ser más de 18 meses antes de la fecha actual. Puede dejar en blanco las fechas para recuperar información de los últimos 18 meses. Nota: Las fechas desde/hasta seleccionan fechas de permiso, y no fechas de pago. Adicionalmente, si las fechas desde/hasta se dejan en blanco, se recuperan todos los permisos futuros y todos los permisos de los 18 meses anteriores. Si se escribe una fecha “desde” y no se captura información, se recuperan todos los permisos a partir de la fecha “desde” y todos los permisos futuros.

Se muestran los siguientes detalles de cada solicitud de permiso:

Fecha de inicio y terminación	Las fechas de inicio y terminación de la solicitud de permiso se muestran en el formato MMDDAAAA.
Hora de inicio y terminación	Las horas de inicio y terminación de la solicitud de permiso se muestran en el formato HH MM.
Tipo de permiso	Se muestra el tipo de permiso solicitado.
Motivo de la ausencia	Se muestra el motivo de la ausencia para la solicitud de permiso.
Permiso solicitado	Se muestra la cantidad total permiso solicitado y el tipo de unidad (es decir, horas o días).

Bitácora de comentarios	Se muestran todos los comentarios del empleado (solicitante) que se añadieron a la solicitud de permiso.
Estado	Se muestra el estado actual de la solicitud de permiso.

Si el empleado tiene solicitudes de permiso pendientes, aparecen los botones **Editar** y **Borrar**.



Back Cover