

2025

MANUAL DE USO – INTRANET DE EMPLEADOS RTVD

1. INTRODUCCIÓN



EMPLEADOS RTVD

es la plataforma interna oficial de la Corporación Estatal de Radio y Televisión Dominicana. Su objetivo principal es facilitar a los colaboradores el acceso y gestión de solicitudes laborales como vacaciones, licencias, permisos y otros procesos internos que requieren validación por parte de **Encargados** y Recursos Humanos (**RRHH**).

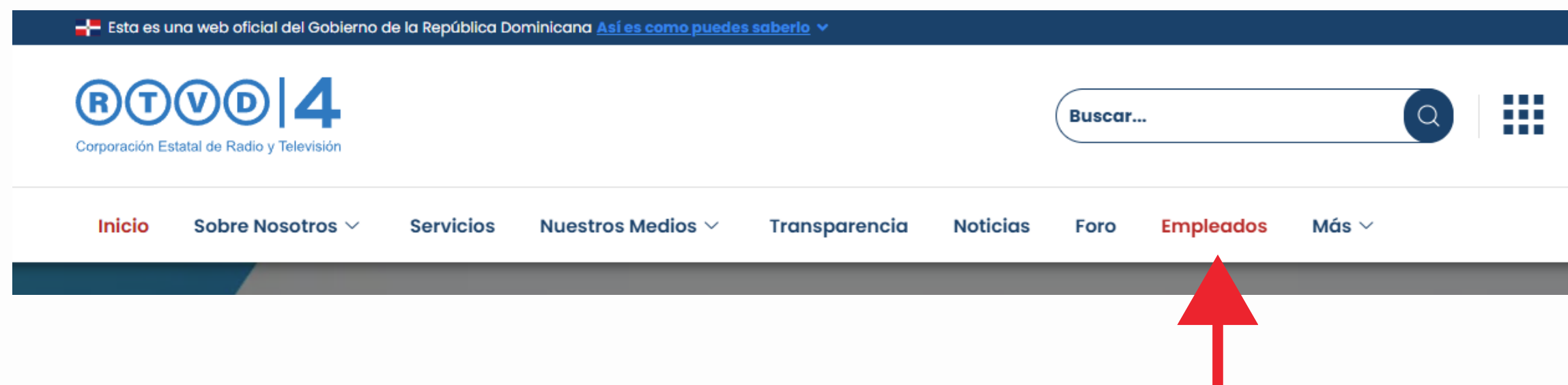
Este manual está diseñado para guiar a los empleados en el uso correcto del sistema.



02



ACCESO A LA INTRANET



2.1. Página principal

Para acceder al **portal de empleados**, dirígete al sitio oficial de **RTVD** y haz clic en la sección "**Empleados**" desde el menú superior.

02



ACCESO A LA INTRANET

2.2. Registro de nuevo usuario

Haz **clic** en el enlace **Registro**.
Completa el formulario con tus
datos personales y corporativos.

Es importante utilizar el correo
institucional terminado en
@certv.gob.do.

[Volver a la pagina principal](#) [Inicio de Sesion](#) [Registro](#)



Nombre

Apellidos

 Cédula * 

 Departamento *

 Dirección de correo electrónico Corporativo * 

 Contraseña *

 Confirm Contraseña *

Registro

02



ACCESO A LA INTRANET

2.2.1 Registro de nuevo usuario

Al completar el formulario de registro con tus datos, verás un mensaje de bienvenida que te recuerda validar tu correo antes de poder acceder a la intranet:

¡ Bienvenido(a) a bordo!

✉ Para completar tu registro y comenzar a disfrutar de todas las funcionalidades, por favor revisa tu correo y **valida tu dirección electrónica** haciendo clic en el enlace que te hemos enviado.

Tu participación es clave para mantener una comunicación fluida y segura dentro de nuestra red interna.

02



ACCESO A LA INTRANET

2.3. Validación de correo electrónico

Una vez completado el **registro**, recibirás un **correo** de bienvenida con un botón de **validación**. Debes hacer **clic** en "**Validar Correo**" para **activar** tu cuenta correctamente

⚠ Si no validas tu correo, no podrás acceder al portal.

Bienvenido Empleados RTVD! Recibidos x



Empleados RTVD
para mí ▾

mié, 6 ago, 12:18 (hace 1 día)



Empleados RTVD

¡Bienvenido al Portal de Empleados de RTVD!

👉 Haz clic en "Validar Correo" para activar tu cuenta.

Inicie sesión en nuestro sitio

Si tiene algún problema, póngase en contacto con soporte técnico.

¡Gracias!
Empleados RTVD

02



ACCESO A LA INTRANET

2.4. Inicio de sesión

Una vez registrado y validado, podrás iniciar sesión con tu correo y contraseña.

RTVD|4
Corporación Estatal de Radio y Televisión

Empleados RTVD

Inicio de Sesión

Bienvenido al portal interno de **Radio Televisión Dominicana**.
Este espacio es exclusivo para colaboradores autorizados.

Nombre de usuario o correo electrónico: *

ejemplo@certv.gob.do

Contraseña *

☒ Mantenme conectado

Accesorio Registro

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



02



ACCESO A LA INTRANET

2.5. Recuperación de contraseña

Si olvidaste tu contraseña, haz clic en ¿**Olvidaste tu contraseña**?. Se te pedirá que ingreses tu correo institucional para restablecerla.

1

Para restablecer su contraseña, ingrese su dirección de correo electrónico o nombre de usuario a continuación.

Restablecimiento de contraseña

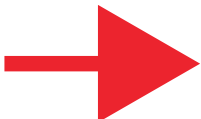
2

Restablecer su contraseña Recibidos x

Empleados RTVD 20:10 (hace 0 minutos) ☆ 😊 ↩ ⋮

Empleados RTVD

Recibimos una solicitud para restablecer la contraseña de su cuenta. Si ya la solicitó, haga clic en el enlace a continuación para cambiarla:

 [Restablecer su contraseña](#)

Si no realizó esta solicitud, ignore este correo electrónico o infórmenoslo.

3

Nueva contraseña *

Confirmar contraseña *

Cambiar contraseña

03



VISTA INICIAL TRAS INICIAR SESIÓN

3.1 Vista inicial tras iniciar sesión

Al iniciar sesión correctamente, el usuario es dirigido a la sección **Mis Solicitudes**, donde encontrará un resumen de todas sus solicitudes realizadas, ordenadas por **tipo, estado y fecha**.

Desde esta vista podrá:

- Ver todas las solicitudes creadas (***vacaciones, licencias, permisos.***)
- Ver cada formulario en detalle usando el botón **Ver**
- **Descargar** el documento PDF cuando esté **validado por RRHH**

Esta vista también permite identificar rápidamente los formularios que están pendientes de acción por parte del usuario, como los que requieren validación por RRHH si tienes ese rol asignado.

👤 Tienes 1 formulario(s) pendientes de validar en RRHH.				
ID	Formulario	Fecha	Estado	Acción
46	Formulario VACACIONES	06/08/2025	✅ Validado por RRHH	<button>Ver</button> <button>DESCARGAR</button>
45	Formulario VACACIONES	06/08/2025	👤 Aprobado por Encargado	<button>Ver</button>
44	Formulario VACACIONES	06/08/2025	🕒 En espera	<button>Ver</button>

03



VISTA INICIAL TRAS INICIAR SESIÓN

3.1 Vista inicial tras iniciar sesión

Vista General del mismo.



Volver a la pagina principal

Lista de Formularios Enviados

Mis Formularios

Hacer Solicitud

Usuario

Mis Solicitudes

Home > Mis Solicitudes

Tienes 1 formulario(s) pendientes de validar en RRHH.

ID	Formulario	Fecha	Estado	Acción
46	Formulario VACACIONES	06/08/2025	Validado por RRHH	Ver DESCARGAR
45	Formulario VACACIONES	06/08/2025	Aprobado por Encargado	Ver
44	Formulario VACACIONES	06/08/2025	En espera	Ver

04



GESTIÓN DE FORMULARIOS

4. Gestión de Formularios

Desde Hacer Solicitud, puedes iniciar tres tipos de solicitudes:

- Vacaciones
- Permisos Especiales
- Licencias Médicas



04



GESTIÓN DE FORMULARIOS

4.1. Pasos para hacer una solicitud

- Ir a **Hacer Solicitud**.
- Seleccionar el tipo de **formulario**.
- Completar todos los campos **requeridos**.
- Hacer clic en **Enviar**.

 **Nota:** Las **solicitudes de vacaciones** deben realizarse con al menos 30 días de anticipación.

RTVD 4 Corporación Estatal de Radio y Televisión

Volver a la pagina principal Mis Formularios **Hacer Solicitud** Usuario ▾

Vacaciones
Permisos Especiales
Licencias Médicas

Importante:
AVISO IMPORTANTE SOBRE SOLICITUDES DE VACACIONES:
• Todas las solicitudes de vacaciones deben realizarse con al menos 30 días de anticipación (Sin excepciones)

Fecha *
07/08/2025

Nombres y Apellidos *
Nombre completo

Cédula * 001-123456-7 **Depto. *** División de Contenido Digital ... **Cargo *** Cargo que esta en su carnet

Años de Servicio * 12 **Cantidad de días *** 43 **Vacaciones correspondientes al año *** 2025

Desde * 08/09/2025 **Hasta *** 15/10/2025

Observaciones *
Vacaciones correspondientes al año en curso

6 of 50 max words.

Enviar

04



GESTIÓN DE FORMULARIOS

4.2. Confirmación tras enviar un formulario

Vista General Formulario de **Permisos**.

 **Nota:** Las *solicitudes de permisos* deben realizarse con al menos 5 días de anticipación.

RTVD 4 Corporación Estatal de Radio y Televisión

Volver a la pagina principal Mis Formularios [Hacer Solicitud](#) Usuario

Importante:

AVISO IMPORTANTE SOBRE SOLICITUDES DE PERMISOS:

- Todas las solicitudes de permisos deben realizarse con al menos 5 días de anticipación (Sin excepciones)

[Vacaciones](#)
[Permisos Especiales](#)
[Licencias Médicas](#)

Fecha *
07/08/2025

Nombres y Apellidos *
Nombre completo

Cédula * 001-123456-7 **Depto. *** Dirección de Jurídico **Cargo *** Cargo que esta en su carnet

Tiempo de Permiso (Días) * 3 **Tiempo de Permiso (Horas) *** 72

Desde * 12/08/2025 **Hasta *** 15/08/2025

Observaciones *
Escriba aquí la justificación del mismo.
6 of 50 max words.

Enviar

04



GESTIÓN DE FORMULARIOS

4.3. Confirmación tras enviar un formulario

Vista General Formulario de **Licencia Médica**.

 **Nota:** Si la *solicitud* es de **Licencia Médica**, deberás *adjuntar una imagen legible del documento médico que justifique tu ausencia (receta, constancia, diagnóstico, etc.)*.

En caso de no saber su **Número de Seguridad Social (NSS)**, revise su cardnet de seguro



RTVD 4
Corporación Estatal de Radio y Televisión

Volver a la pagina principal Mis Formularios Hacer Solicitud Usuar

Vacaciones
Permisos Especiales
Licencias Médicas

Fecha *
07/08/2025

Nombres y Apellidos *
Nombre completo

Depto. *
Dirección de Producción Noticias

Años de Servicio *
20

Cargo *
Cargo que esta en su carnet

Cédula *
402-1234567-8

Número de Seguridad Social (NSS) *
1234567891

Genero *
M

Teléfono *
+ (809) 123-4567

provincia *
SANTO DOMINGO

Sector *
Ensanche La FE

Foto arriba *
0,2 MB
justificando documento médico .jpg

Foto de consulta, receta etc..

Enviar

04



GESTIÓN DE FORMULARIOS

4.4. Confirmación tras enviar un formulario

Después de enviar cualquier formulario, el sistema mostrará una vista de confirmación con los datos ingresados y un mensaje de aviso:

✓ **Gracias por enviar el formulario. Hemos recibido su solicitud y pronto nos pondremos en contacto con usted.**

[Vea sus Solicitudes accediendo a este enlace](#)



Volver a la pagina principalMis FormulariosH

Gracias por enviar el formulario. Hemos recibido su solicitud y pronto nos pondremos en contacto con usted.

[Vea sus Solicitudes accediendo a este enlace](#)

Fecha	07/08/2025
Nombres y Apellidos	Nombre completo
Cédula	001-123456-7
Depto.	División de Contenido Digital Y Redes Sociales
Cargo	Cargo que esta en su carnet
Años de Servicio	12
Cantidad de días	43
Vacaciones correspondientes al año	2025
Desde	08/09/2025
Hasta	15/10/2025
Observaciones	Vacaciones correspondientes al año en curso

05



PROCESO DE VALIDACIÓN POR ROLES

5. Proceso de Validación por Roles

El sistema está diseñado para mostrar a **cada usuario solo las acciones disponibles** según su rol. Esto significa que:

- **Encargado** verá el **botón para Validar Encargado** únicamente si la solicitud está pendiente de su **aprobación**.
- **RRHH** verá el **botón para Validar RRHH** solo si la solicitud ya fue aprobada por el **Encargado**.

RTVD 4
Corporación Estatal de Radio y Televisión

Volver a la pagina principal Lista de Formularios Enviados Hacer Solicitud Usuario

Lista de Solicitudes

Home > Lista de Solicitudes

Tienes 1 formulario(s) pendientes de validar en RRHH.

En espera: 1 | Encargado: 1 | RRHH: 1

Buscar por nombre o departamento mm/dd/yy mm/dd/yy -- Todos Formularios -- -- Todos Estados -- Mostrar 10 Filtrar

X Limpiar

ID	Formulario	Empleado	Departamento	Fecha	Estado	Acción
50	Licencias Médicas	Nombre completo	dirección de producción noticias	08/08/2025	Validado por RRHH	Ver DESCARGAR
49	FORMULARIO Permisos	Nombre completo	dirección de jurídico	08/08/2025	Aprobado por Encargado	Ver Validar RRHH
48	Formulario VACACIONES	Nombre completo	división de contenido digital y redes sociales	08/08/2025	En espera	Ver Validar Encargado

05



PROCESO DE VALIDACIÓN POR ROLES



5.1. Estados posibles:

-  **En espera:** Aun sin validación.
-  **Aprobado por Encargado:** Validado por el encargado del área.
-  **Validado por RRHH:** Listo para descargar.

RTVD|4 Corporación Estatal de Radio y Televisión

Volver a la pagina principal [Lista de Formularios Enviados](#) [Hacer Solicitud](#) [Usuario](#)

Lista de Solicitudes

Home > Lista de Solicitudes

Tienes 1 formulario(s) pendientes de validar en RRHH.

En espera: 1 | Encargado: 1 | RRHH: 1

Buscar por nombre o departamento mm/dd/yy -- Todos Formularios -- -- Todos Est. -- Mostrar 10 [Filtrar](#)

[Limpiar](#)

ID	Formulario	Empleado	Departamento	Fecha	Estado	Acción
50	Licencias Médicas	Nombre completo	dirección de producción noticias	08/08/2025	Validado por RRHH	Ver DESCARGAR
49	FORMULARIO Permisos	Nombre completo	dirección de jurídico	08/08/2025	Aprobado por Encargado	Ver Validar RRHH
48	Formulario VACACIONES	Nombre completo	división de contenido digital y redes sociales	08/08/2025	En espera	Ver Validar Encargado

05



PROCESO DE VALIDACIÓN POR ROLES

5.2. Validación por encargados y RRHH

Los **Encargados** y **RRHH** tienen acceso a la sección **Lista de Formularios Enviados**, donde pueden utilizar **filtros avanzados** para buscar solicitudes por:

- Nombre del empleado o departamento.
- Rango de fechas
- Tipo de formulario
- Estado del formulario
- Cantidad a mostrar

RTVD 4
Corporación Estatal de Radio y Televisión

Volver a la página principal Lista de Formularios Enviados Hacer Solicitud Usuario

Lista de Solicitudes

Home > Lista de Solicitudes

Tienes 1 formulario(s) pendientes de validar en RRHH.

En espera: 1 | Encargado: 1 | RRHH: 1

Buscar por nombre o departamento mm/dd/yy mm/dd/yy -- Todos Formularios -- -- Todos Est. x Mostrar 10 x Filtrar

X Limpiar

Esta herramienta permite una gestión más eficiente del flujo de validaciones en curso. Los usuarios con permisos pueden:

- Ver formularios pendientes
- Validar desde el panel
- Descargar documentos ya aprobados

05



PROCESO DE VALIDACIÓN POR ROLES



5.3. Proceso de Validación por Roles

Una vez que la **solicitud** ha sido validada por **todas las partes** correspondientes, el mismo **archivo PDF** estará disponible para **descarga** por todos los usuarios involucrados desde su **panel respectivo**.

RTVD|4
Corporación Estatal de Radio y Televisión

Volver a la página principal Lista de Formularios Enviados Hacer Solicitud Usuario

Lista de Solicitudes

Home > Lista de Solicitudes

Tienes 1 formulario(s) pendientes de validar en RRHH.

En espera: 1 Encargado: 1 RRHH: 1

Buscar por nombre o depart mm/dd/yy mm/dd/yy -- Todos Formularios -- -- Todos Est. Mostrar 10 Filtrar

Limpiar

ID	Formulario	Empleado	Departamento	Fecha	Estado	Acción
50	Licencias Médicas	Nombre completo	dirección de producción noticias	08/08/2025	Validado por RRHH	Ver DESCARGAR
49	FORMULARIO Permisos	Nombre completo	dirección de jurídico	08/08/2025	Aprobado por Encargado	Ver Validar RRHH
48	Formulario VACACIONES	Nombre completo	división de contenido digital y redes sociales	08/08/2025	En espera	Ver Validar Encargado

06



GENERACIÓN Y DESCARGA DEL PDF



6. Generación y Descarga del PDF

Cuando **RRHH valida** una solicitud, el sistema genera automáticamente un PDF oficial que incluye:

- Nombre, cédula, cargo y departamento del solicitante
- Fechas solicitadas
- Firmas digitales de Empleado, Encargado y RRHH
- Etc...

RTVD 4
Corporación Estatal de Radio y Televisión

Volver a la pagina principal Lista de Formularios Enviados Hacer Solicitud Usuario

Lista de Solicitudes

Home > Lista de Solicitudes

Tienes 1 formulario(s) pendientes de validar en RRHH.

En espera: 1 | Encargado: 1 | RRHH: 1

Buscar por nombre o departamento mm/dd/yy mm/dd/yy -- Todos Formularios -- -- Todos Est. -- Mostrar 10 Filtar

X Limpiar

ID	Formulario	Empleado	Departamento	Fecha	Estado	Acción
50	Licencias Médicas	Nombre completo	dirección de producción noticias	08/08/2025	Validado por RRHH	Ver DESCARGAR
49	FORMULARIO Permisos	Nombre completo	dirección de jurídico	08/08/2025	Aprobado por Encargado	Ver Validar RRHH
48	Formulario VACACIONES	Nombre completo	división de contenido digital y redes sociales	08/08/2025	En espera	Ver Validar Encargado

06



GENERACIÓN Y DESCARGA DEL PDF

6.1. Descarga del documento

Desde **Mis Formularios**, haz clic en **DESCARGAR** cuando el estado diga "**Validado por RRHH**".

The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' page of the RTVD 4 website. The header includes the logo and navigation links. A red arrow points to the 'Mis Formularios' link in the header. Below the header, the page title 'Mis Solicitudes' is displayed. A light blue notification bar states: 'Tienes 1 formulario(s) pendientes de validar en RRHH.' Below this is a table with the following data:

ID	Formulario	Fecha	Estado	Acción
46	Formulario VACACIONES	06/08/2025	✓ Validado por RRHH	Ver DESCARGAR

A red arrow points to the 'DESCARGAR' button in the 'Acción' column of the table.

06



GENERACIÓN Y DESCARGA DEL PDF

6.2. Descarga del documento

Vista General del Documento PDF
Generado



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO VACACIONES

Fecha: 06/08/2025

Nombre(s) y Apellido(s): <u>NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE</u>		
Cédula: <u>001-123456-7</u>	Depto: <u>Dirección de Radio</u>	Cargo: <u>Desarrollor web</u>
Años de Servicio: <u>5</u> Cantidad de días: <u>20</u> Vacaciones correspondientes al año: <u>2025</u>		
Desde: <u>27/08/2025</u>		Hasta: <u>30/09/2025</u>
Observaciones: <u>Vacaciones 2025</u>		
<u>NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE</u> Firma del (la) Solicitante	<u>NOMBRE COMPLETO DEL ENCARGADO DE ÁREA</u> Aprobado por:	<u>NOMBRE COMPLETO DE DIRECCIÓN RRHH</u> Dirección de RRHH

07



GESTIÓN DE CUENTA PERSONAL

7. Gestión de Cuenta Personal

Desde el menú **Usuario > Mi Cuenta**, cada colaborador puede acceder a su perfil para revisar y actualizar su información personal. Las funciones disponibles incluyen:

- Ver tu área, cédula y cargo asignado
- Editar nombre, apellido y contraseña
- Cambiar tu dirección de correo institucional (si aplica)

RTV4
Corporación Estatal de Radio y Televisión

Volver a la página principal Mis Formularios Hacer Solicitud **Usuario**

Usuario de Prueba
Ver perfil

Cuenta

- Cuenta
- Cambiar contraseña
- Privacidad

Información del Usuario

Área: Sección de Mayordomía
Cédula: 00112345679
Cargo: Empleado

Nombre de usuario *

ejemplo@certv.gob.do

Nombre

Usuario

Apellido

de Prueba

Dirección de correo electrónico

ejemplo@certv.gob.do

Contraseña *

Actualizar cuenta

También puedes acceder a las opciones de Privacidad y Cambio de Contraseña directamente desde el panel lateral.