

# Guía de Usuario

---

---

## Módulo de Registro de Empleado

### Captura de Huellas Digitales Asignación de Fotografías

---

---

El procesamiento de incidencias se lleva a cabo tradicionalmente de forma manual, lo cual le consume al área responsable de dicha tarea tiempo y recursos.

La presente guía tiene como finalidad proporcionar a los usuarios la información necesaria e inicial en cuanto al funcionamiento y operación básica de los módulos de Registro de Empleado, así como la Captura de Huellas Digitales de los Empleados, así como dar respuesta a las principales dudas que durante la realización de dichos procesos pudiesen surgir. Siendo el primer acercamiento por parte del usuario con el Sistema, y esta guía no sustituye la capacitación de uso del sistema ni engloba toda la funcionalidad del Sistema de Control de Personal.

## Objetivo del Sistema

Automatizar el control de Incidencias del personal activo del área, así como cambiar la forma del registro de asistencia, proporcionando el ambiente adecuado para llevar a cabo las tareas del área integrando la información través de procesos automatizados.

## Información Inicial

La información de los empleados es proporcionada por el área a través de una plantilla, a partir de la cual se realiza el precargado de los datos básicos de los empleados en una base de datos con la que se iniciara la captura de las huellas digitales de los dedos de cada uno de los empleados que la conforman.





**Figura 2**



**Figura 3**

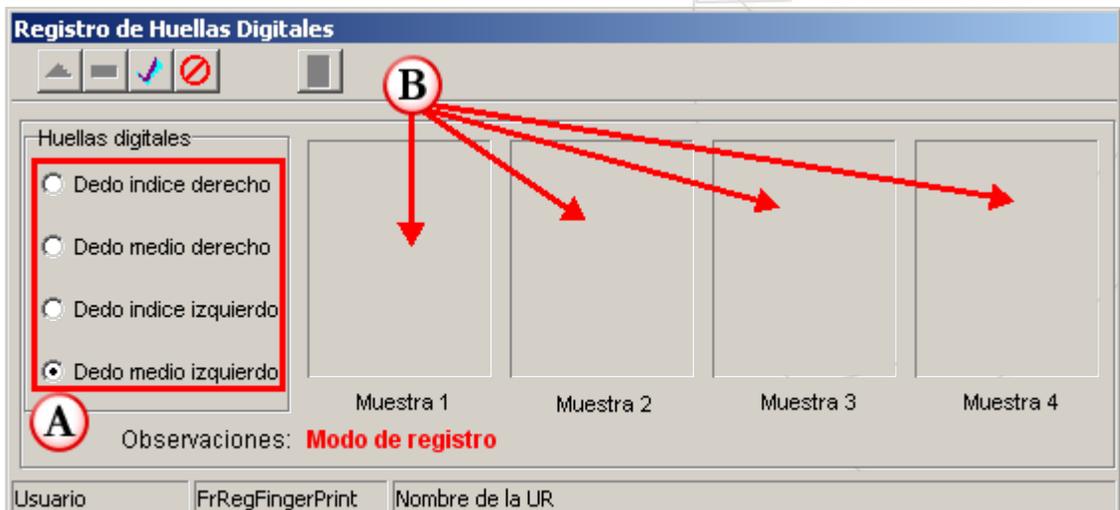
En la pantalla inicial del registro se mostraran las huellas que se tienen capturadas para el empleado.

Se registran dos dedos de cada mano (índice y medio) de ambas manos. (Ver figura 2 y 3)

En caso de registrar las huellas a un empleado, se procede a editar el registro, dando click en el icono de Editar de la barra de Herramientas (O con la tecla de Función F5)

Esta pantalla (Figura 4), es la que permite la captura de Huellas, Seleccione en el apartado de huellas digitales el dedo a registrar (Ver A de figura 4).

se solicitará que coloque el dedo a capturar en cuatro ocasiones (muestras), para garantizar la calidad de la huella y hacer mas rápido el proceso de reconocimiento. (Ver B de figura 4)



**Figura 4**

# Captura de Huellas



El número de muestras que se requieren para obtener la plantilla de la huella del empleado son cuatro, es necesario colocar en el dispositivo biométrico.

Es necesario tener **LIMPIAS** las manos durante la toma de muestras de las huellas digitales.

**Quando se termine la captura, se mostrara un mensaje de "Template guardada"**

Posteriormente guarde el registro del empleado dando click en el Icono de Guardar de la barra de Herramientas (O con la tecla de Función F7). Y esta listo para ser usado en el registro de asistencia.

Coloque el dedo del empleado en el dispositivo biométrico, se mostrará la huella obtenida en el apartado de muestras. (Ver A de figura 5)



Figura 5



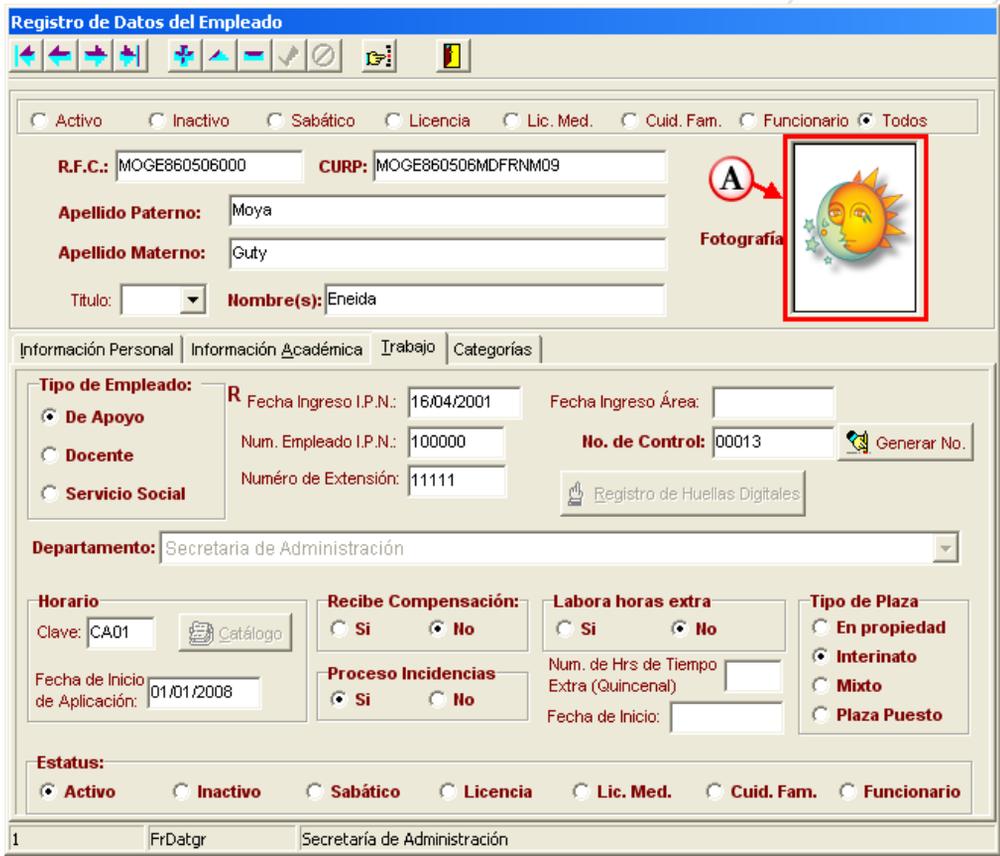
# Agregar Fotografía de Empleados

Para colocar una fotografía de identificación del empleado, solo debe dar doble clic en este espacio para buscar el archivo requerido (Ver C figura 1 o A de figura 7). Al hacerlo se abrirá un cuadro de dialogo en donde se podrá buscar donde se encuentran las fotografías del personal. (Ver la siguiente figura 6).



**Figura 6**

Solo tendrá que seleccionarla y se asignara la fotografía al empleado, SOLO ACEPTA archivos con extensión JPG, BMP, y posteriormente guardar el registro del empleado.



**Registro de Datos del Empleado**

Activo  
  Inactivo  
  Sabático  
  Licencia  
  Lic. Med.  
  Cuid. Fam.  
  Funcionario  
  Todos

**R.F.C.:** MOGE860506000    **CURP:** MOGE860506MDFRNM09

**Apellido Paterno:** Moya    **Apellido Materno:** Gutierrez

**Título:**    **Nombre(s):** Eneida

**Fotografía:** 

**Información Personal** | Información Académica | Trabajo | Categorías

**Tipo de Empleado:**  De Apoyo  
  Docente  
  Servicio Social

**Fecha Ingreso I.P.N.:** 16/04/2001    **Fecha Ingreso Área:**    **No. de Control:** 00013

**Num. Empleado I.P.N.:** 100000    **Registro de Huellas Digitales**

**Numéro de Extensión:** 11111

**Departamento:** Secretaría de Administración

**Horario:** Clave: CA01    **Fecha de Inicio de Aplicación:** 01/01/2008

**Recibe Compensación:**  Si    No    **Proceso Incidencias:**  Si    No

**Labora horas extra:**  Si    No    **Fecha de Inicio:**

**Tipo de Plaza:**  En propiedad    Interinato    Mixto    Plaza Puesto

**Estatus:**  Activo    Inactivo    Sabático    Licencia    Lic. Med.    Cuid. Fam.    Funcionario

1    FrDatgr    Secretaría de Administración

**Figura 7**

El template (plantilla) de imagen de la huella maestra (huella guardada para la autenticación del empleado), es creada durante el proceso de captura y muy importante porque todas las subsecuentes muestras que se realicen serán comparadas con la huella maestra. Una buena imagen de la huella digital maestra del empleado es la llave para un consistente resultado de comparación.

La parte mas critica de la imagen de una huella es el “*Núcleo*”, el cual es la porción cercana al centro con patrón de onda o espiral. Identifique esa zona de su dedo, centrada en la pantalla de captura, cuando coloque su dedo en el dispositivo biométrico.

Las huellas digitales se toman por lo general de los dedos índices de ambas manos, tanto por la comodidad al capturarlas, como porque estos dedos están menos propensos que los pulgares a sufrir accidentes que dejen cicatriz.

Son únicas e irrepetibles aún en gemelos idénticos, debido a que su diseño no está determinado estrictamente por el código genético, sino por pequeñas variables en las concentraciones del factor del crecimiento y en las hormonas localizadas dentro de los tejidos. Cabe señalar que en un mismo individuo la huella de cada uno de sus dedos es diferente.

## LO QUE DEBE Y NO DEBE HACER DURANTE LA CAPTURA DE HUELLAS DIGITALES

### CORRECTO



- Coloque su dedo de manera natural, cubriendo todo la pantalla de captura si es posible.
- Use presión moderada cuando coloque el dedo en la pantalla de captura.
- Mantenga su dedo estable y durante la captura de la imagen. Si usted necesita reponer la huella, coloque su dedo de nuevo en la pantalla de captura y sustitúyalo en la posición apropiada..
- El dispositivo al detectar presión sobre el realiza un ligero cambio de luz, para indicar que la huella ha sido capturada.

## INCORRECTO

- No coloque su dedo de manera parcial o fuera del dispositivo.
- No presione demasiado el dispositivo.
- No mueva el dedo durante la captura.
- No coloque manera vertical el dedo, lo que requiere capturar es la área central de la huella.



**IMPORTANTE:** Si se inserta, borra o modifica un registro deben guardarse los cambios.

### Campos Obligatorio y necesarios para el Registro de Empleados:

- RFC, Apellido Paterno, Materno Nombre(s)
- Sexo
- Tipo de Empleado
- Turno
- No. De Control
- Tipo de Plaza
- Compensación
- Proceso de Incidencias
- Departamento
- Estado
- Grado Máximo de Estudios

**Barra de Herramientas.** La estructura general de las pantallas es la siguiente:

## Navegación entre registros

	Descripción	Función	Teclado
	Primer registro	Posiciona el cursor hasta el primer registro.	F2
	Registro anterior	Navega a registros anteriores.	
	Registro siguiente	Navega a registros siguientes.	
	Último registro	Posiciona el cursor hasta el último registro.	F3

## Movimientos

	Descripción	Función	Teclado
	Insertar registro	Permite agregar un registro nuevo.	F4
	Editar	Permite editar el registro activo	F5
	Eliminar registro	Borra el registro en que se este posicionado.	F6
	Guardar registro	Guarda el registro activo	F7
	Cancela acción	Cancela los cambios del registro activo	F8

## Búsqueda y Salida

	Descripción	Función	Teclado
	Búsqueda Específica	Búsqueda por algún otro parámetro ya definido	F12
	Búsqueda General	Búsqueda de registros por RFC	F11
	Salir	Sale de la pantalla activa o bien de la aplicación	F10

Para mayor información dirigirse al Centro Nacional de Cálculo:

Soporte Técnico:

Contacto. 57296000 extensión: 51575,51586,51592

Ing. Azucena Aguilar López  
Ing. Ciro D. Leon Hernandez