



***Instituto Politécnico Nacional***

***Coordinación General de Servicios Informáticos***

***Centro Nacional de Cálculo***

***SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL  
(SCP)***

***Manual del Usuario***



***Agosto 2009  
Versión 3.0***

***Elaboró: A.A.L.***

## TABLA DE CONTENIDO

<a href="#">Capítulo 1:</a> Introducción.....	4
Objetivo del Sistema .....	¡Error! Marcador no definido.
Descripción.....	¡Error! Marcador no definido.
Funciones .....	4
INICIAR SESIÓN DE TRABAJO.....	5
Descripción de la pantalla principal .....	6
ACCESO AL SISTEMA.....	6
OPCIONES DEL SISTEMA.....	7
OPERACIÓN DE LAS PANTALLAS.....	7
NAVEGANDO EN EL SISTEMA .....	7
Cómo seleccionar opciones dentro de la barra de menú .....	8
Navegación en las pantallas .....	9
Barra de Herramientas (Botones) .....	9
Barra de Botones en un Reporte.....	10
Teclas rápidas.....	11
Mensajes enviados por el sistema .....	12
Formato de fechas .....	12
Operaciones sobre registros .....	13
Insertar .....	13
Editar .....	13
Eliminar .....	13
Guardar .....	14
Cancelar.....	14
MODULOS DEL SISTEMA .....	14
<a href="#">Capítulo 2.</a> CATÁLOGOS .....	14
Estructura Orgánica.....	15
Horarios.....	17
Días no laborables .....	20
Justificaciones .....	22
Licencias .....	24
Comisiones. ....	25
<a href="#">Capítulo 3.</a> MOVIMIENTOS.....	27
Registro de Asistencia .....	28
Registro de Empleados.....	31
<a href="#">Capítulo 4.</a> CONSULTAS .....	43
Consulta de Incidencias por Empleado .....	48
Consulta de Incidencias por Fecha .....	50
Consulta de Tiempo Adicional a la Jornada Laboral.....	53
<a href="#">Capítulo 5.</a> REPORTE.....	55
Reporte para Recursos Humanos.....	56
Reporte de Empleados .....	59
Reporte de Asistencia.....	61
Notas .....	67
Concentrado de incidencias .....	72
Conteo de Horas Trabajadas .....	75
<a href="#">Capítulo 6.</a> PROCESOS ESPECIALES.....	76
Proceso de Faltas y Retardos .....	77
Tratamiento de Incidencias.....	79
Registro de Licencias .....	83
Generación del disco para Recursos Humanos .....	87
Respaldo.....	88
Restauración.....	89
Generación Gafetes de Identificación.....	91



## Capítulo 1. Introducción

*El Sistema de Control de Personal es un programa diseñado para asistir en la gestión de Control Horario y de Asistencia de Personal, agilizando el proceso administrativo para el proceso de incidencias de empleados, además de disminuir la probabilidad de errores humanos y validar la autenticidad del registro de entrada y salida de cada empleado de forma fácil, eficaz y eficiente*

### Usando este manual

Este manual de usuario provee las herramientas necesarias para correcto uso del SCP. Es un elemento que da soporte a los conocimientos de uso del SCP adquiridos durante la capacitación /taller del SCP.

### Antecedentes

La forma tradicional de registro de asistencia y proceso de incidencias es realizada por medio de tarjetas, reloj checador y un programa que genera reportes impresos y en disco, que la Dirección de Recursos Humanos requiere para alimentar el sistema de nómina.

Dicho programa, no tiene la capacidad de llevar un histórico de la información reportada, por lo que al ocurrir un error, es necesario volver a capturar la información para reenviarla.

Por otro lado, la forma en que se calculan las faltas y retardos del personal, es en forma manual, lo que ocasiona que se utilice una gran cantidad de tiempo en ser procesadas y se tiene una mayor probabilidad de cometer errores u omisiones.

### Condiciones y Criterios

Los criterios y condiciones para el control de incidencias y el registro de asistencia, están delineados por los reglamentos de trabajo del personal académico y no docente del Instituto Politécnico Nacional, en los apartados correspondientes a los horarios de trabajo, sanciones, licencias médicas y de licencias de carácter diverso. Sin embargo no son restrictivos ya que cada área realiza la implementación de acuerdo a sus necesidades.

### Funciones de manera general

- Facilita el proceso de control de incidencias de todo el personal que labora en un área.
- Asimismo permite la generación de los reportes quincenales que se entregan al Departamento de Recursos Humanos e incluso para la información que requieren los órganos de contraloría para llevar a cabo sus funciones.
- Automatiza el control de asistencia.
- Obtiene un concentrado completo y actualiza de los datos personales y laborales de cada empleado.
- Controla incidencias del personal (faltas, retardos, días económicos, licencias médicas y cuidados familiares).
- Brinda un rápido acceso a la información del personal, mediante consultas y emisión de reportes.

- Genera el reporte quincenal (en papel y disco flexible) de incidencias que solicita la Dirección de Recursos Humanos.
- Permite el respaldo y recuperación de la información.
- Almacena cualquier tipo de licencias (por asuntos personales, prejubilatoria, para ocupar un cargo de elección popular, etc.)

**Impacto**

El implantar esta aplicación, permitirá reducir el personal asignado a realizar la tarea de proceso de incidencias, permitiendo con esto una mejor utilización del personal.

Evitará fraudes en el registro de entrada y salida, debido a que el registro de éstos, depende de un dispositivo biométrico para huella digital, capaz de percibir volumen y presión.

## Capitulo 2. Usando el Sistema de Control de Personal. Introducción

Para arrancar con el SCP una vez que ha sido instalado y configurado, es necesario tener algunos elementos en cuenta: La resolución con la que trabaja y algunas características de las pantallas que lo conforman.

**Resolución de la pantalla**

Para poder iniciar una sesión en la aplicación del SCP se debe dar clic en el botón inicio y posteriormente seleccionar programas, en donde se muestran las suites de todas las aplicaciones que están instaladas en la máquina, ahí se debe buscar “Sistema de Control de Personal” que al momento de seleccionar nos muestra un submenú donde daremos clic para el acceso a la aplicación. O bien buscar el acceso directo de SCP que se encuentra en el escritorio

La aplicación está desarrollada para desplegarse en un monitor con una configuración de 800x600 píxeles para el despliegue de la pantalla de asistencia del checador, en caso de que su equipo no tenga dicha configuración, se desplegara el siguiente mensaje.

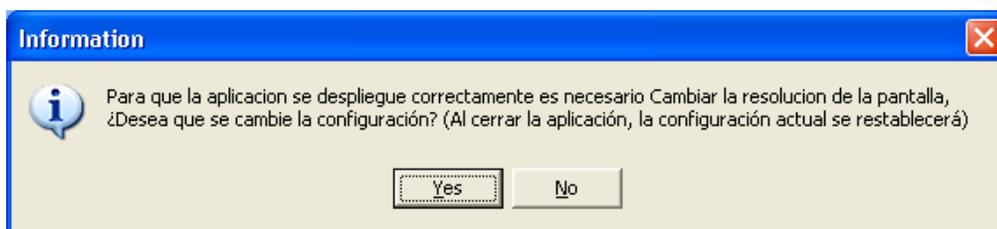


Figura 1.

En el cual usted determinará si desea cambiar la configuración de su equipo mientras se encuentre dentro de la aplicación o no.

**IMPORTANTE:** Se recomienda que se cambie la configuración en caso de ser el equipo destinado a checador.

### Descripción de la pantalla principal

Al iniciar la aplicación, automáticamente nos mostrará la pantalla principal que se muestra a continuación

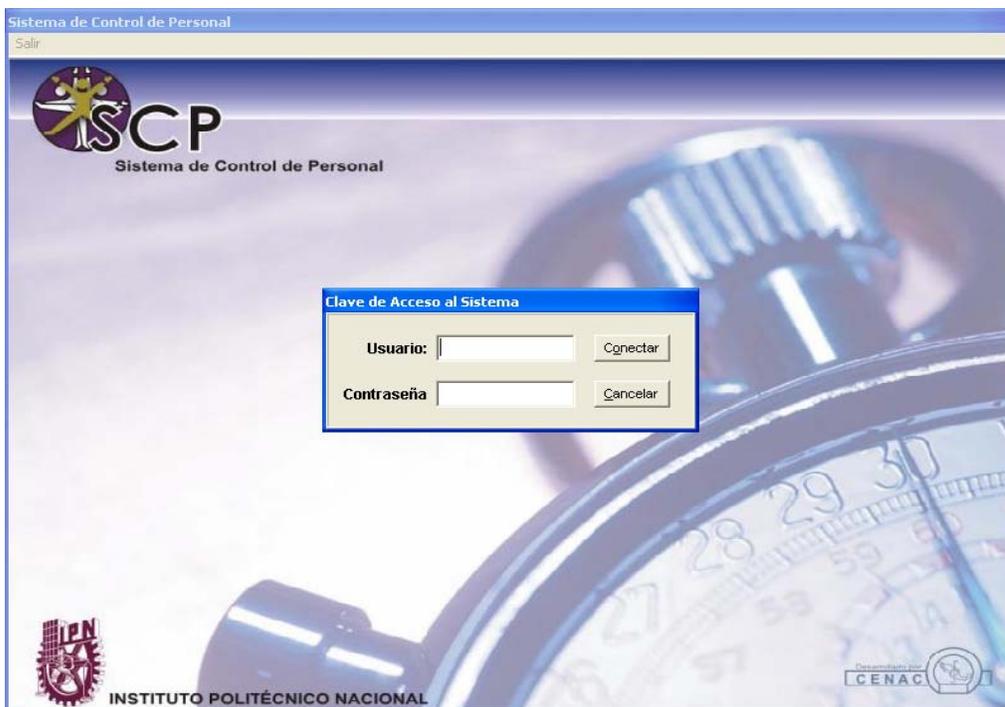


Figura 2.

## ACCESO AL SISTEMA

Para poder acceder al sistema se necesita teclear la clave de *Usuario* posteriormente se pulsa la tecla del tabulador, donde el cursor se posicionará en la ventana de *Contraseña* se procede a teclear la contraseña (que es la clave secreta y única proporcionada por el Centro, posteriormente puede cambiarlo), y una vez aceptada se debe dar un clic en *Conectar*, si no se requiere entrar al Sistema puede pulsar el botón de *Cancelar*.

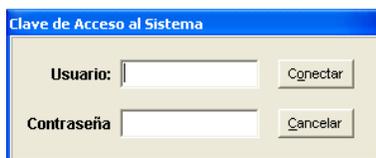


Figura 3.

Si teclea incorrectamente la contraseña en tres ocasiones, aparecerá el siguiente mensaje.

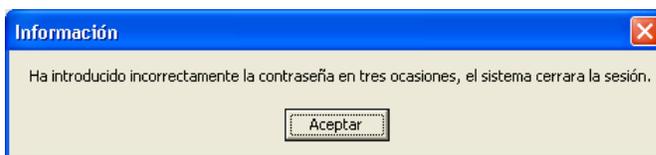


Figura 4.

## OPCIONES DEL SISTEMA

Si los datos son validados correctamente, se accederá al sistema y aparecerá la siguiente pantalla, en la que podemos apreciar que el menú cuenta con las siguientes opciones:

### Opciones del menú

- Catálogos
- Movimientos
- Consultas
- Reportes
- Procesos  
Especiales
- Salir

Cada uno de estos menús contiene su respectivo desglose. Estas opciones del menú contienen básicamente formas o pantallas para manipular la información y pantallas para la emisión de consultas y reportes.

Más adelante se verá más a fondo cada una de las opciones.

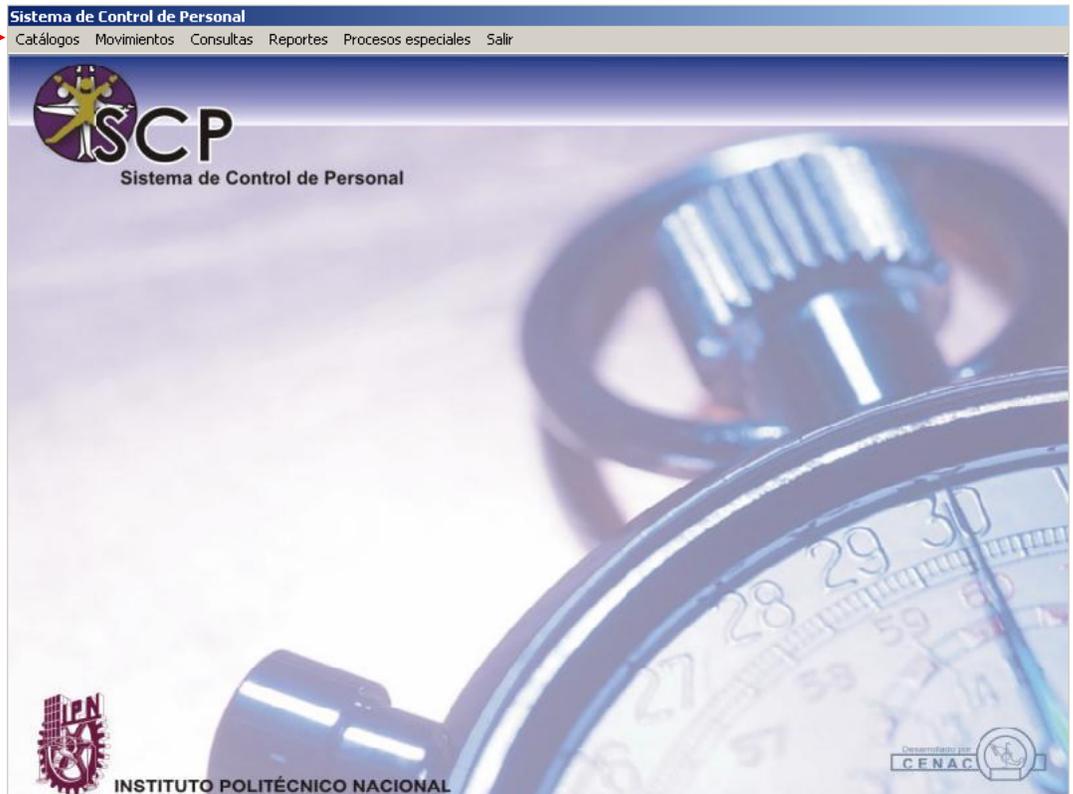


Figura 5.

## OPERACIÓN DE LAS PANTALLAS

Antes de comenzar con las operaciones específicas dentro del Sistema de Control de Personal, es necesario tener conocimiento de las opciones de acción generales.

## NAVEGANDO EN EL SISTEMA

Los menús se despliegan en cascada, permitiendo ver las funciones que los integran. El sistema está diseñado de manera que evita el uso de comandos difíciles por lo que cualquier persona, aún sin conocimientos de computación, puede operar eficientemente el sistema con buenos resultados.

### Cómo seleccionar opciones dentro de la barra de menú

Una vez que se ha tenido acceso al sistema y que presenta el menú principal, su operación es similar al modo de operación de Windows; la selección de opciones se puede realizar utilizando el ratón (Mouse), las teclas de desplazamiento (Ver 1 en Figura 6) o bien la combinación de la tecla  (Ver 2 en figura 6) con alguna letra.

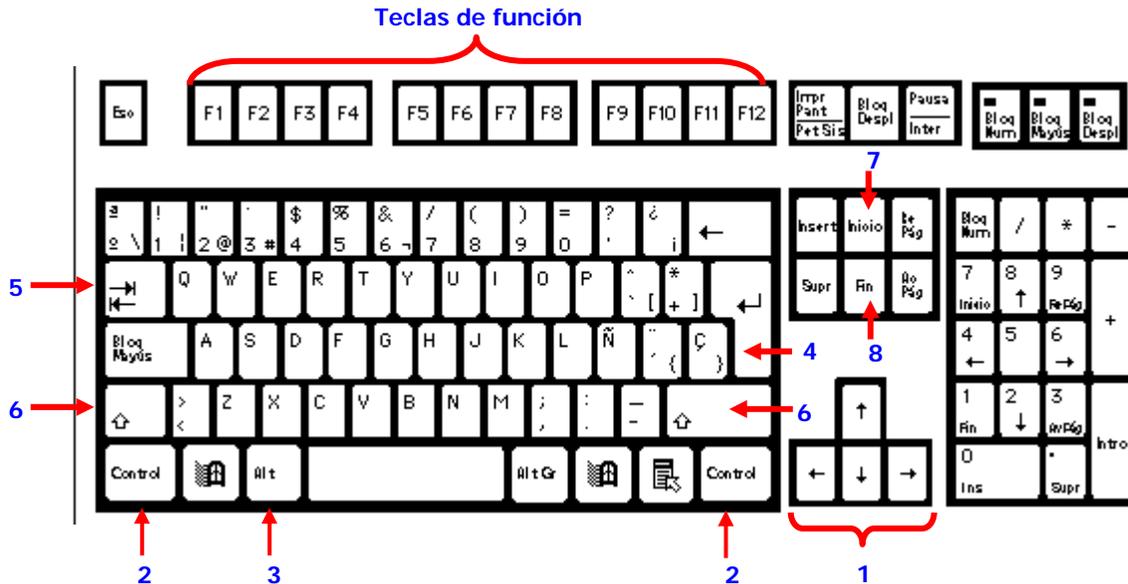


Figura 6.

Las opciones del menú se pueden seleccionar de dos maneras:

1. Utilizando el teclado.- Se oprime la tecla  (Ver 3 en figura 6) para posicionarse en la barra de menú y enseguida se puede seleccionar la opción mediante las teclas de desplazamiento hacia la derecha e izquierda y oprimiendo  (Ver 4 en figura 6); o bien oprimiendo la letra subrayada de la opción deseada.
2. Utilizando el ratón.- Se hace clic en la opción deseada.

Si la opción elegida tiene a su vez una o más opciones, éstas serán desplegadas y también se pueden seleccionar de dos maneras:

1. Utilizando el teclado.- Con las teclas de desplazamiento hacia arriba y hacia abajo y finalmente la tecla  (Ver 4 en figura 6).
2. Utilizando el ratón.- Desplazar el apuntador del ratón hasta la opción deseada y hacer clic en ella.

Algunas opciones del sistema cuentan con una combinación de teclas de acceso rápido; en tal caso, sin tener seleccionada ninguna opción del menú, basta con presionar la tecla  (Ver 2 en figura 6) más la letra correspondiente a la opción deseada. Al seleccionar una opción, el sistema presentará su pantalla correspondiente.

## Navegación en las pantallas

La forma de avanzar o retroceder entre campos, se puede hacer de las siguientes formas:

1. Por medio del teclado. Si se presiona la tecla  (Ver 4 en figura 6) o la tecla de  (Ver 5 en figura 6), el cursor avanzará al campo siguiente. Para retroceder se tiene que mantener presionada la tecla de  (Ver 6 en figura 6) y presionar la tecla de Tabulador  (Ver 5 en figura 6).
2. Con el mouse. Basta con colocar el puntero en el campo deseado y hacer clic.

Para navegar dentro de un campo se ocupan las teclas de desplazamiento (Ver 1 en Figura 6) y con las teclas de <Inicio> (Ver 7 en Figura 6) para ir al inicio del campo, <Fin> (Ver 8 en Figura 6) para ir al final del campo.

El las listas de valores, las teclas de desplazamiento (Ver 1 en Figura 6) únicamente sirven para desplazarse hacia arriba y abajo según corresponda.

## Barra de Herramientas (Botones)

Son botones que realizan acciones rápidas previamente definidas con sólo presionarlos. Las imágenes o iconos que los representan, son una descripción visual de la acción que realizan. Al colocar el puntero del mouse sobre el icono deseado, despliega el comando a ejecutar de manera breve.

Para poder realizar las operaciones de navegación, inserción, modificación, borrado, búsqueda y reportes en cada una de las pantallas se cuenta con una barra de botones (Ver figura 7) los cuales facilitan la ejecución de las tareas antes mencionadas. Sólo se pueden ejecutar las acciones de los botones que se encuentren activados. Para ejecutar un botón, basta con hacer clic sobre él.

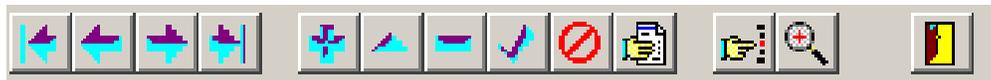


Figura 7.

Cuando se mencione seleccionar, elegir, pulsar, accionar o utilizar una opción o un botón, significa que se ejecutan las acciones de alguna de las maneras descritas para seleccionar una opción del menú o un botón.

El funcionamiento de cada uno de los botones que se utilizan en el sistema es:



Estos cuatro botones son de **navegación**, ya que nos permiten desplazarnos entre los registros de la base de datos. Al pulsar cualquiera de ellos, la pantalla mostrará la información del registro correspondiente. Considerando los botones en un orden de izquierda a derecha, el registro de la base de datos que se muestra al accionar cada botón es: el primero, el anterior, el siguiente y el último.



Se utiliza para insertar un nuevo registro en la base de datos. Al pulsarlo el sistema presenta la pantalla sin información y posiciona el cursor en el primer campo para que el usuario teclee la información requerida, para pasar a los siguientes campos, se oprime la tecla Enter , la tecla del tabulador <Tab>  o bien con el mouse. Si tiene alguna duda en cuanto a la ubicación de las teclas mencionadas, vea la figura 7.



Se utiliza para poner un registro en modo de edición y poder efectuar las modificaciones permitidas a la información del mismo.



Se utiliza para eliminar de la base de datos el registro actual. Al accionar este botón, el sistema despliega un mensaje pidiendo al usuario que confirme la eliminación del registro o cancele la operación.



Se utiliza para guardar en la base de datos nuevos registros o las modificaciones hechas a un registro que se estaba editando.



Se utiliza para cancelar la inserción o modificación de un registro.



Al accionar este botón, se obtiene una vista preliminar del reporte de la opción en que se está trabajando (ver barra de botones de un reporte).



Se utiliza para efectuar la búsqueda general de un registro, esto es cuando no se conoce el RFC completo del trabajador a consultar. Al accionarlo, el sistema presenta una pequeña pantalla donde indica teclear los primeros caracteres del RFC. El sistema despliega el primer registro con un RFC igual o similar a los caracteres tecleados. En el módulo de consultas, este botón es el que nos permite iniciar una nueva condición de búsqueda.



Se utiliza para realizar una búsqueda exacta de un registro. Al accionarlo, el sistema presenta una pequeña pantalla donde indica teclear el RFC completo del empleado. El sistema despliega el primer registro con un RFC igual al tecleado, en caso de que no encuentre el RFC, permanece en el registro en el que estaba. En el módulo de consultas, este botón es el que nos permite ejecutar la consulta indicada.



Se acciona para salir de la pantalla actual y regresa al menú principal.

Para indicar que la funcionalidad de un botón no está disponible, el sistema cambia el color del botón a gris.

### Barra de Botones en un Reporte

Los reportes permiten al usuario visualizar de forma útil la información capturada o bien procesada en el sistema. Existen en la pantalla principal o dentro de las formas. En la pantalla principal el titulo indica que se trata de un reporte y dentro de una forma puede existir uno general o varios, resulta fácil identificar que es posible obtener un reporte ya que en el la barra de funciones o como parte de la forma aparece el icono Imprimir, el cual dispara el reporte correspondiente. La operación general es la siguiente:

1. Introducir datos como fechas, periodos o claves, según se requiera, los cuales son tomados por el sistema para restringir la información que se ha de mostrar en el reporte. Para algunos de estos campos existen listas disponibles. Si los datos no son indicados el reporte muestra todos los valores que existen, es decir, no le pone la condición al reporte, sin embargo en algunos campos no es posible omitir el valor.

En general todos los reportes generan una vista previa en pantalla, donde es posible observar el reporte antes de su impresión.

Cuando esté en la vista previa del reporte observara un menú y una barra de funciones. La barra con los botones se muestra en la figura 8.



Figura 8.

El funcionamiento de cada uno de los botones es:



Muestra en la pantalla la hoja completa del reporte.



Permite ver el reporte en tamaño real (100%).



Ajusta el reporte al ancho de la pantalla.



Permiten navegar entre las hojas del reporte. En orden de izquierda a derecha, muestran la primera hoja, la anterior, la siguiente y la última.



Abre la ventana de diálogo para modificar la impresora predeterminada y su configuración.



Imprime todo el reporte en la impresora que se tenga como predeterminada o bien la que se haya seleccionado.



Nos permite guardar el reporte con un formato QRP o TXT según se elija.



Permite abrir un reporte previamente guardado con un formato QRP.



Cierra el reporte y regresa a la pantalla en donde fue llamado.

En algunos casos se requiere configurar la impresora para que los reportes sean emitidos correctamente.

### Teclas rápidas

Estas teclas tienen la misma función como si se realizara la acción a través de las barras de herramientas. Se indica a continuación la correspondencia de acciones con una tecla de función.

F1	Ayuda
F4	Insertar registro
F5	Editar registro
F6	Eliminar registro
F7	Guardar registro
F8	Cancelar operación
F9	Vista previa de reporte
F10	Salir de la pantalla activa.
F11	Búsqueda General de registros
F12	Búsqueda Exacta de registros

Nota: Antes de continuar, debe quedar claro que las operaciones a realizar dentro del sistema dependerán del rol particular de cada usuario, lo cual quiere decir que dependiendo del tipo de usuario que acceda al sistema se validarán sus privilegios en la realización de determinadas acciones, así como las opciones en la pantalla principal.

#### Mensajes enviados por el sistema

El *Sistema de Control de Personal* envía diferentes mensajes con objeto de advertirle sobre algún posible error en los datos, recordar al usuario realizar un proceso o indicarle el término de este, con ello se busca que el sistema sea sencillo de comprender y utilizar.

Estos mensajes se muestran como una ventana sobre la pantalla activa, dentro de la cual basta con hacer clic sobre el botón que convenga según el diálogo presentado, para cerrarla.

Los distintos mensajes de error o de advertencia, sus causas y la forma de corregirlos, están explícitos en las ventanas donde aparecen.

#### Formato de fechas

Las fechas tienen un formato estándar de día, mes y año con diagonales (dd/mm/aaaa), por lo general, a menos que se indique lo contrario dentro de la pantalla. Ejemplo: 31/01/2005.

#### Formato de hora

La hora tienen un formato estándar de horas, minutos (hh:mm) en un formato de 24 horas, por lo general, a menos que se indique lo contrario dentro de la pantalla. Ejemplos: 08:10, 15:10

## Operaciones sobre registros de manera General

El SCP permite una serie de operaciones sobre los registros que lo conforman, dichas operaciones estarán habilitadas de acuerdo a la funcionalidad del apartado en el que se encuentre. Las operaciones básicas son:

- Insertar un nuevo registro
- Modificar un registro que ya existente en los campos que así lo permitan.
- Eliminar un registro, siempre y cuando no este asociado a algún otro.
- Guardar información de un registro recién insertada o bien modificada.
- Cancelar los cambios realizados en algún registro.

El detalle de cada una de estas operaciones se desglosa a continuación:

### Insertar

Para insertar un registro se realizan las siguientes funciones:

Dar clic en el botón de Insertar Registro  o bien presionar la tecla de función  del teclado. Al hacerlo se muestra el registro en blanco para la captura de la información necesaria.

**NOTA:** Habrá apartados en los que se generaran claves de manera automática, y otros en los que el usuario deberá introducir una clave que le sirva de indicador, así como algunos campos indispensables para poder realizar la inserción completa del registro, en cada apartado se indicara que elementos son los mínimos necesarios.

Una vez terminada la captura se da un clic sobre el botón de  para guardar el registro.

### Editar

Para editar un registro se realizan las siguientes funciones:

Dar clic en el botón de Editar Registro en la barra de herramientas  o bien presionar la tecla de función  del teclado. Al hacerlo el cursor se posiciona en el nombre y con el tabulador  se desplaza sobre el registro para poder hacer las modificaciones necesarias. Una vez terminada la captura se da un clic sobre el botón de  para grabarlo o guardar las modificaciones efectuadas en el registro.

**NOTA:** Habrá elementos dentro del algún apartado que no se podrán editar, por motivos de integridad de la información capturada. Por lo general los datos de solo lectura se muestran en un campo de color predeterminado de Windows o grisáceo.

### Eliminar

Para eliminar un registro se realizan las siguientes funciones:

Dar clic en el botón de Eliminar en la barra de herramientas  o bien presionar la tecla de función  del teclado.

Al hacerlo aparece la siguiente pantalla en la que se seleccionará Aceptar y se eliminará el registro.

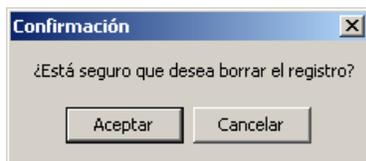


Figura 9.

Si el registro fue eliminado correctamente, se mostrara el siguiente mensaje.



Figura 10.

Nota: Habrá algunos registros que no se podrán eliminar, mas adelante se mostrara como tratar esos registros.

Guardar. Para guardar la operación de Inserción o Edición se da un clic sobre el botón de Guardar , o bien la tecla de función asociada

Cancelar. Para cancelar la operación de Inserción o Edición se da un clic sobre el botón de Cancelar 

## MODULOS DEL SISTEMA

El SCP esta conformado por una serie de menús, donde se engloba la funcionalidad:

- Catálogos
- Movimientos
- Consultas
- Reportes
- Procesos Especiales

Lo primero que se debe de revisar en el sistema son los catálogos, ya que mucha de la información necesaria para el registro se deriva de los tópicos que se introduzcan en este apartado,

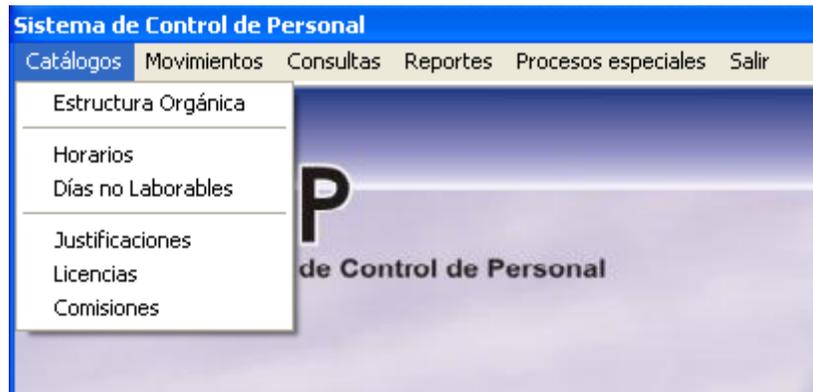
### CATÁLOGOS

En los catálogos se tiene la información básica a utilizar dentro del sistema y varias pantallas harán uso de esta información, es por ello que el personal encargado del llenado y la administración de este módulo, debe encargarse de que la información que aquí se tenga sea confiable, congruente, íntegra y completa.

La información de los catálogos es lo primero que debe contemplarse para comenzar con la utilización del sistema. Algunos de los catálogos se encuentran pre-llenados, posteriormente se pueden ir agregando nuevos valores o modificar la información en el transcurso de la operación. En todos los catálogos es posible efectuar funciones de inserción, consulta, modificación y eliminación de registros, en donde se permitan.

El módulo de CATÁLOGOS se compone de las siguientes opciones:

- Estructura Orgánica
- Horarios
- Días no laborables
- Justificaciones
- Licencias
- Comisiones



### ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Se entiende por estructura orgánica a todas las direcciones, divisiones, departamentos, áreas que conforman la unidad responsable. La estructura orgánica del área es necesaria para tener identificado a cada empleado dentro de la misma. (Ver figura 11)

Se mostrara la forma en la que están conformados los elementos de manera general las pantallas que integran el SCP de acuerdo al capitulo anterior usando este apartado.

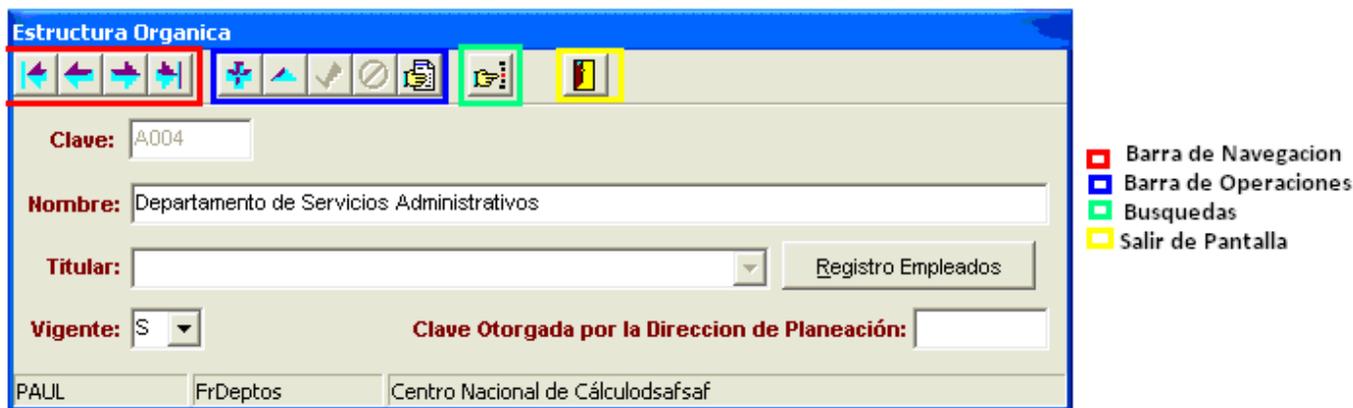


Figura 11.

En cuanto a la funcionalidad de este apartado, en esta pantalla se registrarán la Estructura Orgánica de la Unidad Responsable, incluyendo su clave, el nombre de cada área, departamento, división que conformen la estructura de la Unidad Responsable, el nombre del titular de cada área, la indicación de si el área es vigente, así como la clave otorgada por la dirección de planeación.

Generalidades de los campos:

	Descripción	Origen
Clave de área	Es un campo que se genera <u>automáticamente</u> cuando se inserta un área nueva.	Obligatorio
Nombre de área	Corresponde al nombre del área y acepta hasta 200 caracteres.	Obligatorio
Titular	Contiene un desplegado de valores, donde se mostraran los empleados registrados como <u>funcionarios</u> .	Opcional
Vigente	Es un campo en el que se indica si el área registrada es vigente o no.	Obligatorio
Clave otorgada por la Dirección de Planeación	Es un campo de tipo carácter y acepta hasta 6 dígitos.	Opcional

En esta pantalla se podrán realizar las operaciones de Insertar y Editar, así como la navegación entre los registros, **no se podrán eliminar los registros**, sólo cambiar la vigencia del área.

### Modo de uso

*Insertar.* Para agregar un nuevo departamento, sólo se tiene que hacer clic sobre el botón de *Insertar* (o bien la tecla de función F4) y dar su clave, el nombre y si se desea, el nombre del responsable. Una vez que los datos han sido introducidos, se debe hacer clic en el botón de *Guardar* (o bien la tecla de función F7) para que quede guardado.

*Editar.* Al hacer clic en el botón de *Editar* (o bien la tecla de función F6), únicamente podrá modificar el nombre del departamento y del responsable de éste. Por último se hace clic en el botón de *Guardar* (F7) para que los cambios queden guardados.

*Eliminar.* No aplica en este apartado.

*Reportes.* Se puede visualizar un reporte de todas las áreas registradas. Para obtener una vista preliminar del reporte se puede realizar haciendo clic en el botón de Reporte Previo  o bien presionando la tecla de función F9. Con esta opción se mostrara en pantalla la cual le permitirá elegir que información desea que se muestre (Ver figura 12).

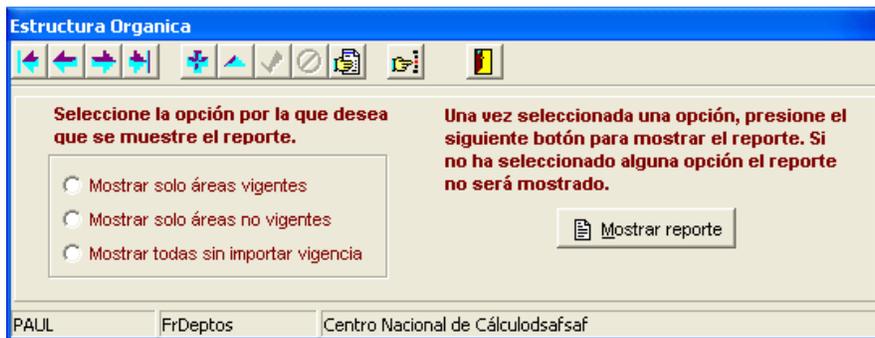


Figura 12.

Reporte previo de Estructura Orgánica



Zona Pagadora: 000

Clave	Descripción	Titular	Vigente
A01	Area 1	Titular de Area 1	SI
A02	Area 2	Titular de Area 2	SI
A03	Area 3	Titular de Area 3	SI
A04	Area 4	Titular de Area 4	SI

## HORARIOS

Son los diferentes horarios en los que labora el personal y a los cuales se les asocia una clave. Se puede insertar, modificar o borrar cualquier horario que no este asociado a algún empleado. Cada clave de horario se asigna al(los) empleado(s) correspondiente(s). En esta pantalla se capturan todos los horarios de entrada y salida para su asignación al empleado o empleados que lo tengan. La información solicitada incluye el tipo de empleados al cual se aplicará el horario, el tipo de horario, la forma en la que se aplicara el horario en cuanto a las horas, una descripción del horario, indicar la información de entradas y salidas según corresponda, se podrán incluir el sábado y el domingo según sea necesario. Si se requiere, se puede obtener un reporte de todos los horarios que contiene el catálogo. (Figura 13)

Figura 13.

Generalidades de los campos:

<i>Clave de Horario</i>	Es la clave con la cual se identificará el horario capturado. Esta clave se genera de <b>manera automática</b> , durante la inserción de un nuevo horario.	
<i>Tipo de empleado al que se aplicara el horario</i>	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Indicando a que tipo de empleado se podrá tener las restricciones para la captura del horario, ya que cada tipo de empleado se regula bajo diferentes reglamentos en proceso de incidencias.
	Personal Docente	
<i>Tipo de horario</i>	Continuo	En este horario se registra la entrada y la salida.
	Discontinuo	En este horario se registra la entrada, la salida a comer, la entrada a comer y la salida del empleado.
	Abierto	En este horario no se tiene asignado una hora de entrada, ni de salida, pero se deben de cumplir un número de horas.
	Específico	En este horario se puede indicar que tengan cambios de día.
<i>Forma en que se aplicará el horario (Solo aplica para horario)</i>	Por jornada	Se refiere a las horas a cumplir por día.
	Semanales	Como su descripción lo indica, refiere a las horas a cumplir por semana.

<i>abierto)</i>	
<i>Descripción del horario</i>	Se indicará un nombre al horario, con una longitud máxima de 60 caracteres.
<i>Incluir fines de semana en el horario</i>	Si es necesario agregar horarios que tengan actividad los fines de semana. Se puede utilizar este apartado, para visualizar los sábados y domingos.

**NOTA IMPORTANTE: Los campos que conforman este apartado son OBLIGATORIOS.**

**Modo de uso**

*Insertar.* Para dar de alta un nuevo horario, basta con hacer clic en el botón de insertar. Debemos introducir los datos que sean requeridos para el nuevo horario.

1. Elegir el tipo de empleado a cual se le aplicara el horario.
2. Elegir un tipo de horario:

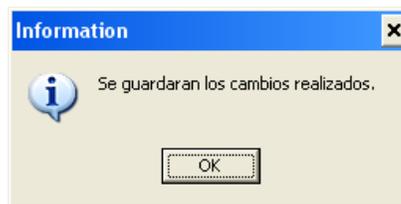
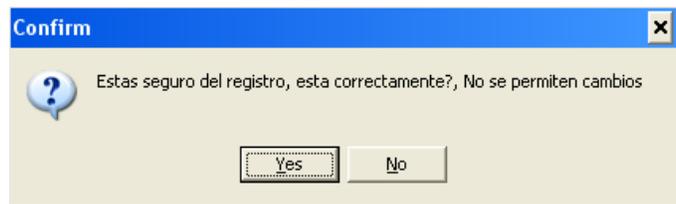
Continuo	Se introducirán las entradas y salidas de la jornada.
Discontinuo	En este horario se registra la entrada, la salida a comer, la entrada a comer y la salida del empleado.
Abierto	En este horario no se tiene asignado una hora de entrada, ni de salida, pero se deben de cumplir un número de horas.
Específico	En este horario se puede indicar que tengan cambios de día.

3. Introducir las entradas y salidas del horario.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Salida	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Comida	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Entrada	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Comida	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Salida	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Al llegar al día Viernes, usar la tecla de tabulador (Si no identifica dicha tecla revisar apartado *Operación de Pantallas*). Al realizar dicha acción posicionara el cursor en la descripción del horario, donde se escribirá la descripción práctica del horario de manera que pueda ser identificado de manera rápida

El sistema automáticamente calcula la clave. Una vez que esté seguro que todo esta correcto, dar clic en el botón de Guardar.

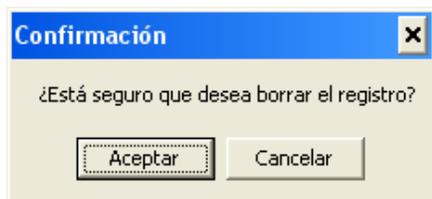


**Nota:** Verifique bien el ingreso de información de los horarios capturados, ya que una vez guardados no se permiten modificaciones. Con el fin de evitar posibles errores de asignación de horario a los empleados y el incorrecto procesamiento de incidencias.

**RECUERDE:** Una vez insertado un horario no existe la edición del mismo con el fin de garantizar la integridad de la información relacionada.

**Editar.** Esta opción esta desactivada, cabe mencionar que si modifica un horario, éste afectará a todos y cada uno de los empleados que lo tienen asignado, con lo cual puede causar que el cálculo de las incidencias no sea el adecuado para algún empleado.

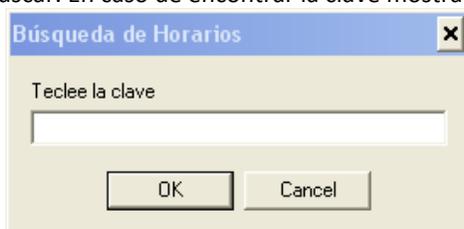
**Eliminar.** Permite eliminar un horario. Sólo debe de hacer clic en el botón de Borrar para que el horario sea eliminado, lo cual procederá siempre y cuando no haya algún empleado con dicho horario asignado.



En caso de tener empleados relacionados con el horario a eliminar, **NO** le permitirá borrarlo.



**Búsqueda General.** Para realizar este tipo de búsqueda solo necesita hacer clic sobre el botón de búsqueda general y este le pedirá que ingrese la clave del horario a buscar. En caso de encontrar la clave mostrara el registro.



**Reportes.** Se puede visualizar un reporte de los horarios registrados. Para obtener una vista preliminar del reporte se puede realizar haciendo clic en el botón de Reporte Previo  o bien presionando la tecla de función F9.



Clave	Descripción	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
CA01	Horario 08:30-16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	-	-
CA02	HORARIO 07:30 A 16:30	07:30 - 16:30	07:30 - 16:30	07:30 - 16:30	07:30 - 16:30	07:30 - 16:30	-	-
CA03	horario 16: a 21:00	15:00 - 21:00	15:00 - 21:00	15:00 - 21:00	15:00 - 21:00	15:00 - 21:00	-	-
CA04	horario 09:30 a 16:00	09:30 - 16:00	09:30 - 16:00	09:30 - 16:00	09:30 - 16:00	09:30 - 16:00	-	-
CA06	horario 08:30 a 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	-	-
CA08	horario 07:30 a 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	-	-
CD01	HORARIO 09:30 A 16:30	09:30 - 16:30	09:30 - 16:30	09:30 - 16:30	09:30 - 16:30	09:30 - 16:30	-	-
CD02	horario 09:30 a 16:30	09:30 - 16:30	09:30 - 16:30	09:30 - 16:30	09:30 - 16:30	09:30 - 16:30	-	-
CD03	HORARIO DE 14:00 A 21:00 HR S.	14:00 - 21:00	14:00 - 21:00	14:00 - 21:00	14:00 - 21:00	14:00 - 21:00	-	-
CD04	horario 08:30 a 16:00	08:30 - 16:00	08:30 - 16:00	08:30 - 16:00	08:30 - 16:00	08:30 - 16:00	-	-
CD06	horario 7:30 a 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	-	-
CD06	horario 11:00 a 18:00	11:00 - 16:00	11:00 - 16:00	11:00 - 16:00	11:00 - 16:00	11:00 - 16:00	-	-
CD07	HORARIO DE 14:00 A 19:00	14:00 - 19:00	14:00 - 19:00	14:00 - 19:00	14:00 - 19:00	14:00 - 19:00	-	-
CD08	horario de 07:30 a 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	07:30 - 14:30	-	-
CD08	horario 16:30 a 22:00	15:30 - 22:00	15:30 - 22:00	15:30 - 22:00	15:30 - 22:00	15:30 - 22:00	-	-
CD10	horario 8:30 a 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	08:30 - 16:30	-	-

## DÍAS NO LABORABLES

En esta pantalla se capturan los días en lo cuales no habrá actividades laborales, a fin de no considerarlos en el momento del procesamiento de incidencias. (Ver figura 14)

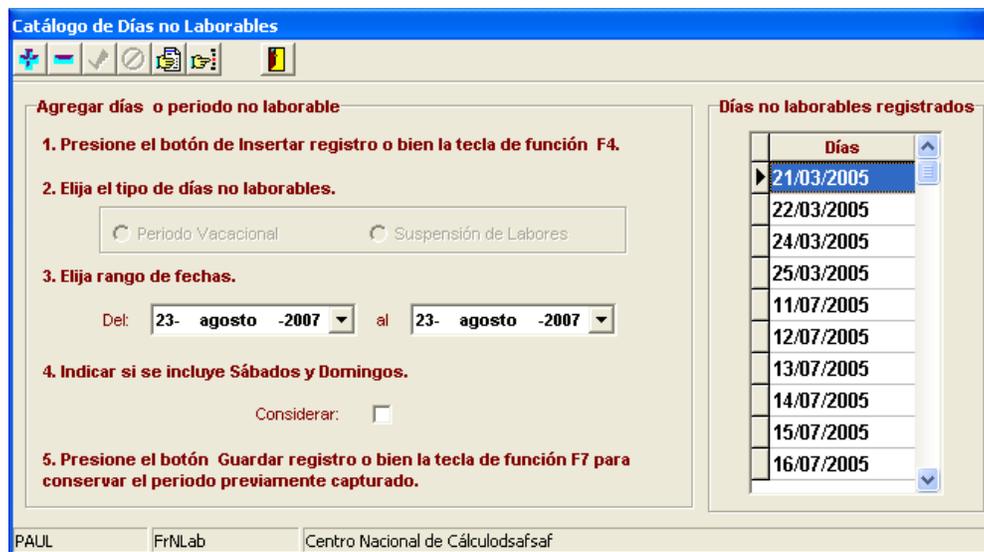


Figura 14.

Generalidades de los campos:

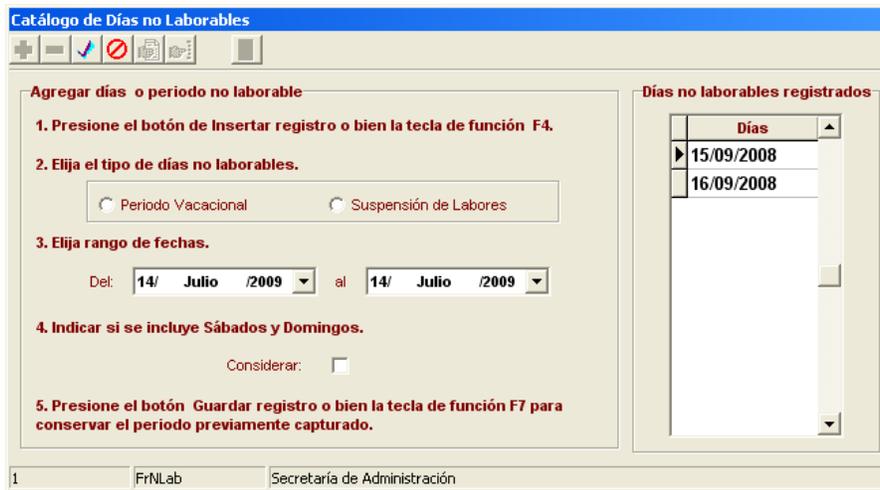
<i>Tipo de días no laborables</i>	Periodo Vacacional	Indica que el día o los días registrados corresponden a los designados como periodo vacacional en el calendario escolar.
	Suspensión de Labores	Indica que el día o días corresponden a días en el que no se labora por ser un día festivo u oficial.
<i>Rango de Fechas</i>	Se puede seleccionar día o los días que se aplicará el periodo no laborable.	
<i>Incluir Sábados y domingos</i>	Se indica si desea incluir como días no laborables los sábados y domingos en el periodo previamente indicado.	

Se podrán realizar las operaciones de insertar y eliminar días laborables. Se puede visualizar un reporte de los días no laborables registrados. Para obtener una vista preliminar del reporte se puede realizar haciendo clic en el botón de Reporte Previo  o bien presionando la tecla de función F9.

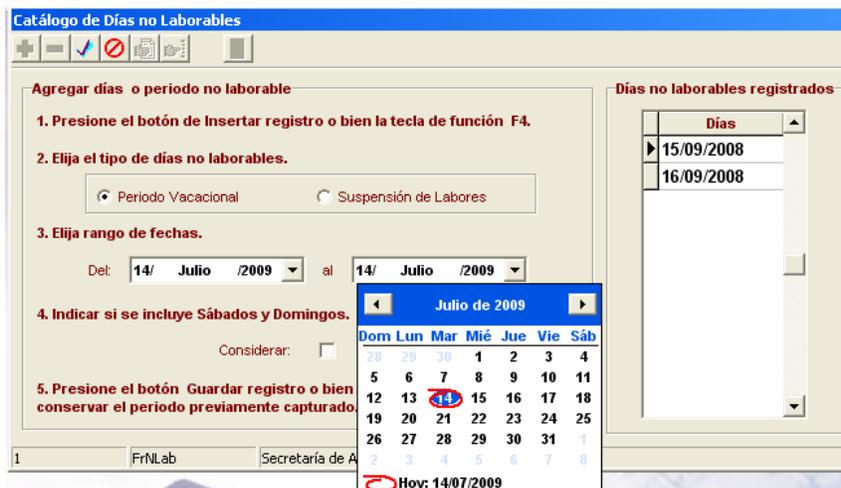
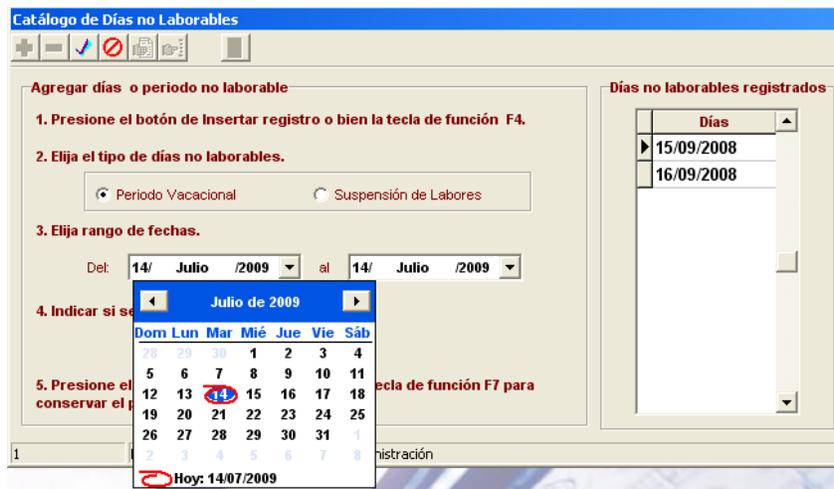
Modo de uso

*Insertar.* Esta opción nos sirve para anexas días no laborables. Dar click sobre el botón de *Insertar* (o bien la tecla de función F4).

Seleccionar el tipo de día no laborable



Seleccionar el periodo dando click en los combos, se desplegara una calendario, donde se indicara la fecha.



Para posteriormente guardar los cambios, se mostrara

**Eliminar.** Permite borrar una fecha. Se selecciona la fecha que se desea borrar y se le da clic en el botón eliminar.

**Búsqueda General.** Al hacer clic en ésta opción nos permite buscar un día en particular. Aunque aparezca que debemos introducir los datos dd/mm/yyyy, ésta forma es incorrecta, debemos teclear mm/dd/yyyy para que no nos envíe un mensaje de error.

**Reportes.** Se puede visualizar un reporte del catalogo de Días No Laborables registrados. Para obtener una vista preliminar del reporte se puede realizar haciendo clic en el botón de Reporte Previo  o bien presionando la tecla de función F9.

## Justificaciones

Estas justificaciones servirán para eliminar el efecto de las faltas y los retardos, es decir, no se tomará el reporte para Recursos Humanos pero si quedará registrado en el sistema como histórico de la existencia de la incidencia.

En esta pantalla se capturarán todos los motivos de justificación para las incidencias (faltas y retardos) del personal. La información solicitada incluye la clave de la justificación, una descripción, así como si el motivo es vigente o no. Este apartado se encuentra pre-llenado, posteriormente se pueden ir agregando nuevos valores o modificar la información en el transcurso de la operación.

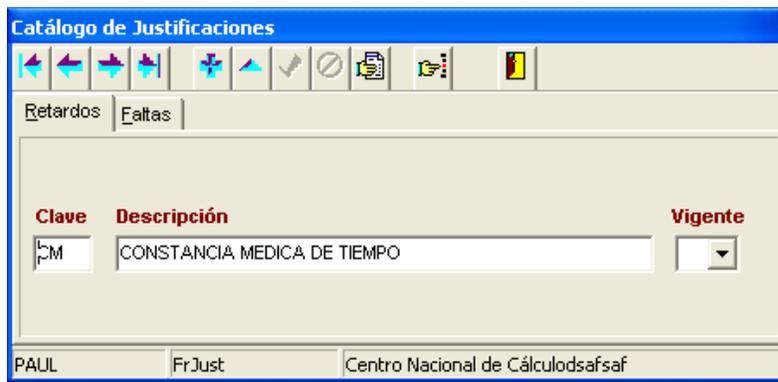


Figura 15.



Figura 16.

Generalidades de los campos:

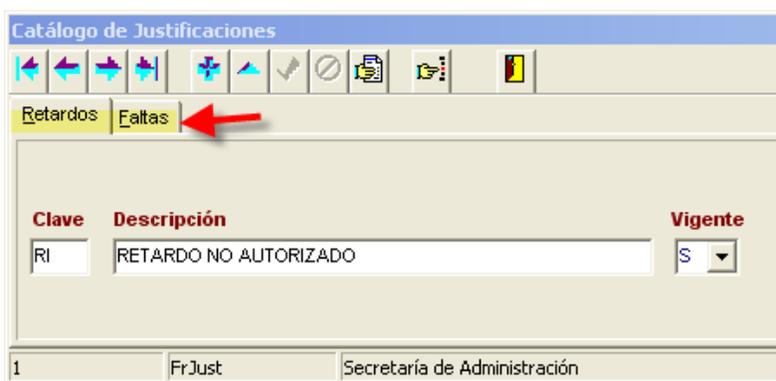
Clave	Clave con la cual se identificará al motivo de la justificación.	Obligatorio
Descripción	Nombre descriptivo del motivo de justificación, longitud máxima de 35 caracteres.	Obligatorio
Vigente	Es un campo en el que se indica si el motivo de justificación registrado es vigente o no.	Obligatorio

Se podrán realizar las operaciones de inserción, edición de los motivos de justificación.

En esta pantalla se podrán realizar las operaciones de Insertar y Editar, así como la navegación entre los registros, **no se podrán eliminar los registros**, sólo cambiar la vigencia.

**Modo de uso**

*Insertar.* Para agregar un nuevo motivo de justificación, se tiene que seleccionar el tipo de justificación de las pestañas de la pantalla.



Una vez seleccionado si la justificación a insertar es para retardos o bien faltas, sólo se tiene que hacer clic sobre el botón de *Insertar (o bien la tecla de función F4)* y introducir una clave que identifique al concepto, el nombre de la justificación y la vigencia. Una vez que los datos han sido introducidos, se debe hacer clic en el botón de *Guardar (o bien la tecla de función F7)* para que quede guardado.

*Editar.* Al hacer clic en el botón de *Editar (o bien la tecla de función F6)*, únicamente podrá modificar el nombre de la justificación y la vigencia. Por último se hace clic en el botón de *Guardar (F7)* para que los cambios queden guardados.

*Eliminar.* No aplica, solo se cambia la vigencia, con el fin de llevar un historial y no afectar la información relacionada.

*Reporte.* Se puede visualizar un reporte de los días no laborables registrados. Para obtener una vista preliminar del reporte se puede realizar haciendo clic en el botón de Reporte Previo  o bien presionando la tecla de función F9 y seleccionando la opción en la que deseamos ver el reporte (Ver figura 17) después dar clic en la opción *Mostrar reporte*.

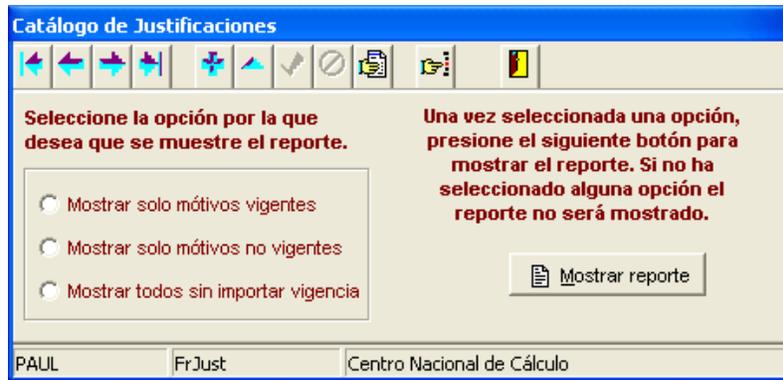
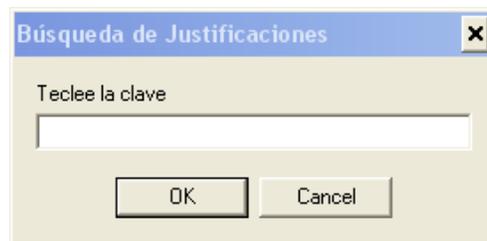


Figura 17.

*Búsqueda General.* Para realizar este tipo de búsqueda solo necesita hacer clic sobre el botón de búsqueda general y este le pedirá que ingrese la clave del horario a buscar. En caso de encontrar la clave mostrara el registro.



## Licencias

En esta pantalla se encuentran todas las licencias que no son precisamente de carácter médico. La información solicitada incluye la clave de la licencia, una descripción, el tipo y un apartado para dar sustento a la licencia. Este apartado se encuentra prellenado, posteriormente se pueden ir agregando nuevos valores o modificar la información en el transcurso de la operación.

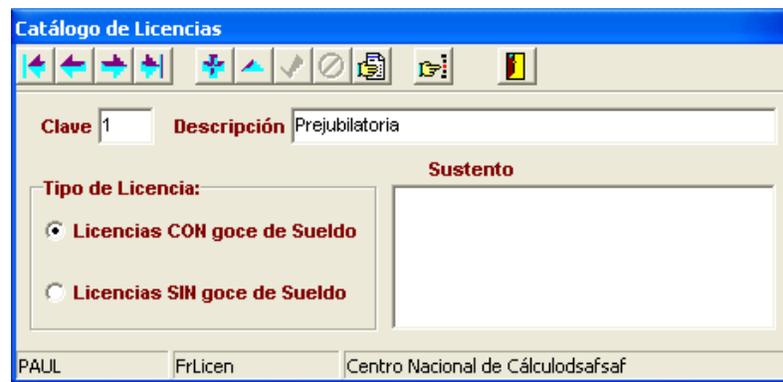


Figura 18.

Generalidades de los campos:

Clave	Clave con la cual se identificará al motivo de la licencia.
Descripción	Nombre descriptivo de la licencia. Longitud máxima de 35 caracteres.
Tipo de Licencia	Licencias CON o SIN goce de sueldo.
Sustento	Descripción de la licencia.

En esta pantalla se podrán realizar las operaciones de *Insertar* y *Editar*. Así como la navegación entre los registros, no se podrán eliminar.

**Modo de uso**

*Insertar.* Para insertar una nueva licencia sólo se tiene que hacer clic sobre el botón de *Insertar* (o bien la tecla de función F4) y introducir una clave que identifique al concepto, el nombre de la licencia, se indica el tipo de licencia y se puede colocar. Una vez que los datos han sido introducidos, se debe hacer clic en el botón de *Guardar* (o bien la tecla de función F7) para que quede guardado.



*Editar.* Al hacer clic en el botón de *Editar* (o bien la tecla de función F6), únicamente podrá modificar el nombre de la justificación y la vigencia. Por último se hace clic en el botón de *Guardar* (F7) para que los cambios queden guardados. O bien para cancelar los cambios realizados hacer click en el botón de *Cancelar* (o bien la tecla de función F8),

*Reporte.* Se puede visualizar un reporte de todas las licencias registradas. Para obtener una vista preliminar del reporte se puede realizar haciendo clic en el botón de Reporte Previo  o bien presionando la tecla de función F9. Con ésta opción se mostrará la pantalla la cual le permitirá elegir que información desea que se muestre (Ver figura 20). Una vez elegida la opción, se realizará el reporte automáticamente.

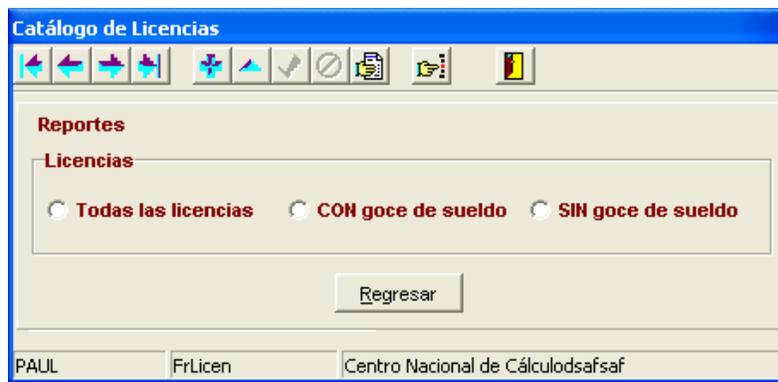


Figura 22.

**Comisiones.**

Estos motivos de comisión servirán para el registro de las comisiones de los empleados. Y llevar el control de las mismas. (Ver figura 22A). En esta pantalla se capturarán todos los motivos de comisión del personal. La información solicitada incluye la clave de la comisión, una descripción, así como si el motivo es vigente o no. Este apartado se encuentra pre-llenado, posteriormente se pueden ir agregando nuevos valores o modificar la información en el transcurso de la operación.

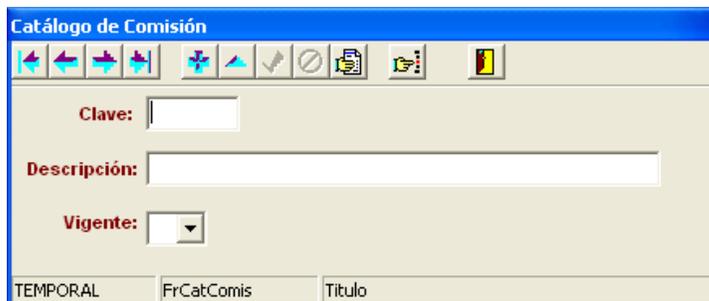


Figura 22A.

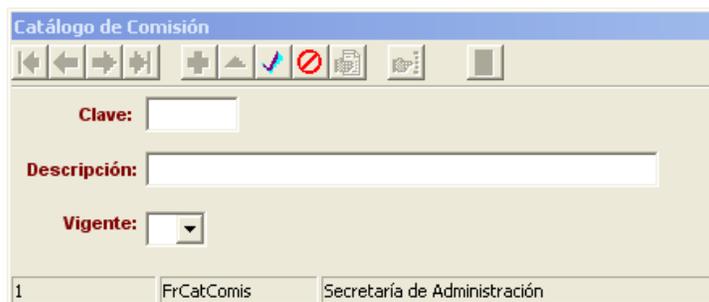
Generalidades de los campos:

Clave	Clave con la cual se identificará al motivo de la comisión.
Descripción	Nombre descriptivo del motivo de comisión longitud máxima de 35 caracteres.
Vigente	Es un campo en el que se indica si el motivo de comisión registrado es vigente o no.

Se podrán realizar las operaciones de inserción, edición de los motivos de comisión.

### Modo de uso

**Insertar.** Para insertar un nuevo concepto de comisión sólo se tiene que hacer clic sobre el botón de *Insertar* (o bien la tecla de función F4) y introducir una clave que identifique al concepto, el nombre de la licencia, se indica el tipo de licencia y se puede colocar. Una vez que los datos han sido introducidos, se debe hacer clic en el botón de *Guardar* (o bien la tecla de función F7) para que quede guardado.



**Editar.** Al hacer clic en el botón de *Editar* (o bien la tecla de función F6), únicamente podrá modificar el nombre de la justificación y la vigencia. Por último se hace clic en el botón de *Guardar* (F7) para que los cambios queden guardados. O bien para cancelar los cambios realizados hacer click en el botón de *Cancelar* (o bien la tecla de función F8),

**Reporte.** Se puede visualizar un reporte de todas las licencias registradas. Para obtener una vista preliminar del reporte se puede realizar haciendo clic en el botón de Reporte Previo  o bien presionando la tecla de función F9. Con ésta opción se

mostrará la pantalla la cual le permitirá elegir que información desea que se muestre (Ver figura 22). Una vez elegida la opción, se realizará el reporte automáticamente.

En esta pantalla se podrán realizar las operaciones de Insertar y Editar, así como la navegación entre los registros, **no se podrán eliminar los registros**, sólo cambiar la vigencia.

*Reportes.* Se puede visualizar un reporte de los días no laborables registrados. Para obtener una vista preliminar del reporte se puede realizar haciendo clic en el botón de Reporte Previo  o bien presionando la tecla de función F9 y seleccionando la opción en la que deseamos ver el reporte (Ver figura 22B) después dar clic en la opción *Mostrar reporte*.



Figura 22B

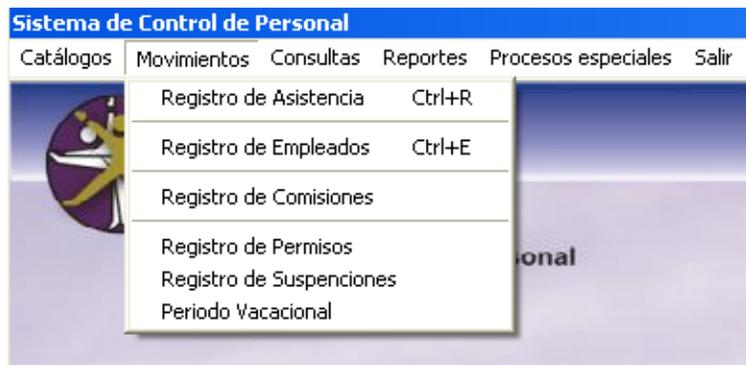
## MOVIMIENTOS

En los movimientos se tiene la información a utilizar dentro del sistema y así como información ya procesada de incidencias del personal, es por ello que el personal encargado del llenado y la administración de este módulo debe encargarse de que la información que aquí se tenga sea confiable, congruente, íntegra y completa, para obtener un óptimo desempeño y uso de la información que proporciona la aplicación.

En las opciones que conforman el módulo *Movimientos* es posible efectuar funciones de *inserción, consulta, modificación y eliminación* de registros, en donde se permita.

El módulo *Movimientos* se compone de las siguientes opciones:

- Registro de Asistencia
- Registro de Empleados
- Registro de Comisiones
- Registro de Permisos
- Registro de Suspensiones
- Periodos Vacacional



## Registro de Asistencia

Éste proceso permite registrar la asistencia de los empleados, por medio de la tarjeta con el código de barras asignado a cada empleado o bien por un dispositivo biométrico de huellas digitales, de acuerdo a la opción habrá un modo de uso, el cual se explica a continuación.

### Modo de uso

#### Con lector de Código de barras

Registro. Para registrar la asistencia de un empleado, bastará que se pase el código de barras de la credencial por el lector y así finalmente registrar su asistencia. (Ver figura 23)

En caso de que la tarjeta no sea leída correctamente, se enviara un mensaje de error. (Ver 23a)

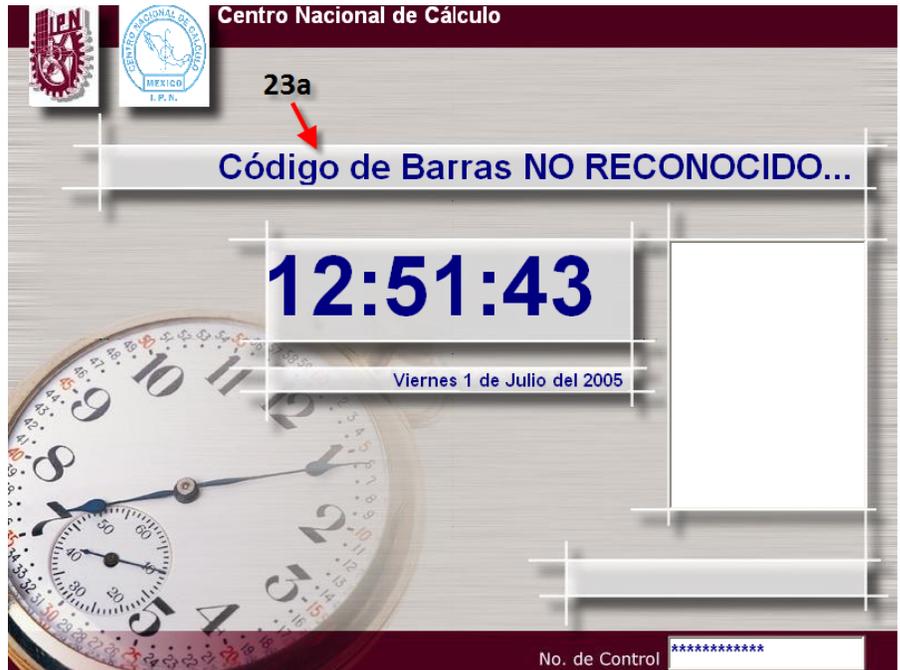


Figura 23.

#### Con biométrico UNICAMENTE

Registro. Para registrar la asistencia de un empleado con dispositivo biométrico es necesario que este conectado. Con esta opción bastara colocar el dedo índice de la mano derecha (previamente registrado en el sistema) en el dispositivo y se registrará la asistencia. (Este proceso puede tardar de 1 a 4 segs.). (Ver figura 23b)

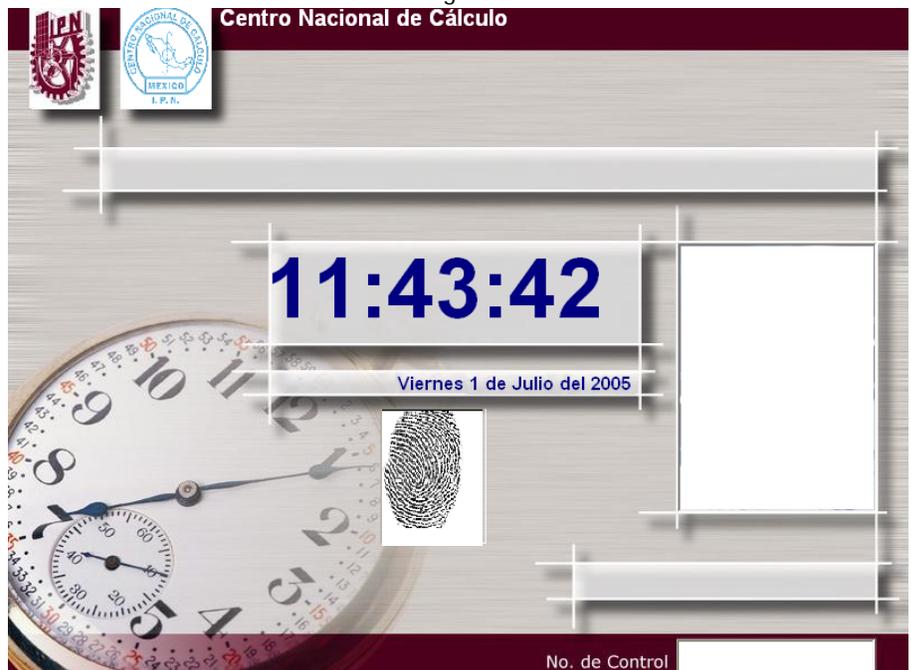


Figura 23b.

Con biométrico y un ID (Identificador único) del empleado

Registro.

Para registrar la asistencia de un empleado con dispositivo biométrico es necesario que este conectado. Con esta opción bastara teclear el numero de control del empleado, dar *Enter* y colocar el cualquiera de los cuatro dedos registrados (índice y medio de ambas manos previamente registrados en el sistema) en el dispositivo y se registrará la asistencia. (Ver figura 23c). Se recomienda esta opción por ser mas rápida la identificación de las huellas digitales de

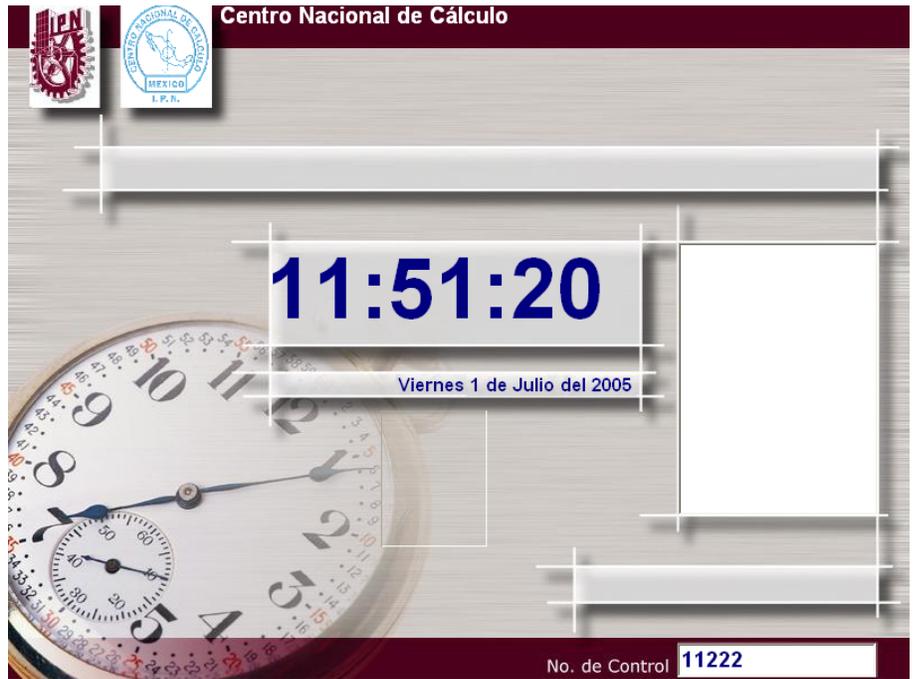


Figura 23c.

En caso de que se haya realizado correctamente el registro de asistencia, se mostrara la fotografía del empleado, así como su nombre y una leyenda indicando que el registro se llevo a cabo de manera correcta (Ver Figura 24).

Si se tiene bocinas conectadas, se escuchara un bip.



Figura 24.

Si el empleado es de Apoyo y si el SCP esta configurado para mostrar alertas, Se mostrara alertas indicando si el empleado incurrió en alguna incidencia (Retardos)

Estructura de la Pantalla de Registro de Asistencia



- A. Nombre de empleado completo.
- B. Saludo de bienvenida (Buenos días/tardes/noches)
- C. Hora/Minuto/Segundo del SCP
- D. Fotografía del empleado
- E. Alertas de Incidencias (Retardos) al registrar la asistencia cada empleado.
- F. Confirmación de Registro
- G. Numero de Control del empleado, este identificador debe ser UNICO.

## Registro de Empleados

En este apartado se realizara el registro de los empleados que se tengan adscritos en la unidad, registren o no su asistencia en el sistema, con la finalidad de tener una plantilla de personal, que servirá de referencia de información de los empleados (si se mantiene actualizada) rápida.

Así mismo la información registrada en este apartado permitirá obtener elementos necesarios para el realizar el procesamiento de las incidencias de acuerdo a los parámetros establecidos para cada empleado dentro de Sistema de Control de Personal (SCP).

Se podrán *insertar, editar y eliminar* registros de empleados a fin de mantener la información actualizada (Ver figura 25).

### Modo de uso

Se puede filtrar la información de los empleados, solo es necesario seleccionar el estado de los empleados para que se realice el filtrado (Ver A de figura 25) para facilitar la navegación entre registros.

**Registro de Datos del Empleado**

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

R.F.C.: MOGE860506000      CURP: MOGE860506MDFRNM09

Apellido Paterno: Moya      **Fotografía**

Apellido Materno: Guty

Título:       Nombre(s): Eneida

Información Personal | Información Académica | Trabajo | Categorías

**Tipo de Empleado:**
  
 De Apoyo      R Fecha Ingreso I.P.N.: 16/04/2001      Fecha Ingreso Área: 
  
 Docente      Num. Empleado I.P.N.: 100000      No. de Control: 00013      Generar No.

Servicio Social      Número de Extensión: 11111      Registro de Huellas Digitales

Departamento:

**Horario**      **Recibe Compensación:**      **Labora horas extra**      **Tipo de Plaza**
  
 Clave: CA01       Si       No       Si       No       En propiedad

Fecha de Inicio de Aplicación: 01/01/2008      **Proceso Incidencias**      Num. de Hrs de Tiempo Extra (Quincenal) 
  
 Si       No      Fecha de Inicio:

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

1      FrDatgr      Secretaría de Administración

Figura 25.

Se filtra la información de acuerdo al estado del empleado que se encuentra registrado.

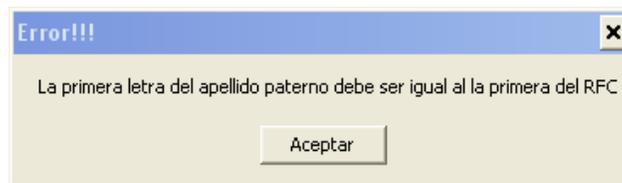
Activo  
  Inactivo  
  Sabático  
  Licencia  
  Lic. Med.  
  Cuid. Fam.  
  Funcionario  
  Todos

<i>Activo</i>	Muestra <b>SOLO</b> al personal (Docente y de Apoyo) que registra la asistencia dentro del SCP.
<i>Inactivo</i>	Muestra <b>SOLO</b> al personal que ya no labora dentro de el área, o fue dado de baja.
<i>Sabático</i>	Muestra <b>SOLO</b> al personal se encuentra cumpliendo un año sabático otorgado.
<i>Licencia</i>	Muestra <b>SOLO</b> al personal que se encuentra cumpliendo de una licencia ( <b>NO MÉDICA</b> )
<i>Lic. Med.</i>	Muestra <b>SOLO</b> al personal que se encuentra de licencia médica expedida por el ISSSTE.
<i>Cuid. Fam.</i>	Muestra <b>SOLO</b> al personal que se encuentra realizando Cuidados Familiares
<i>Funcionario</i>	Muestra <b>SOLO</b> al personal de confianza dentro del área.
<i>Todos</i>	Muestra <b>TODA</b> la información del personal sin discriminar.

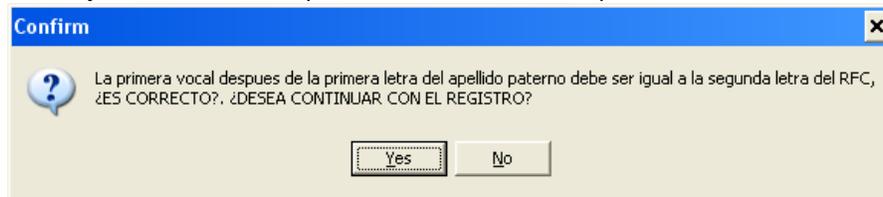
*Inserción.* Para dar de alta a un nuevo empleado lo que tiene que hacer es dar clic en el botón *insertar* y especificar los campos que se solicitan como son: RFC, Apellido Paterno, Materno y Nombre. Debe tener cuidado en llenar cada uno de los campos anteriores ya que en caso de no hacerlo correctamente no dejara avanzar al siguiente campo y le marcara error (Ver B de figura 25).

El RFC tiene un formato particular que se valida al inicio, las letras son validadas y la fecha de nacimiento en el formato de dos dígitos para el año, mes y día en el apartado de la homoclave se colocaran ceros. (Ver (A) de la siguiente figura)

Los apellidos son también validados con respecto al RFC que se introdujo previamente, en caso de no coincidir le mostrara un mensaje en pantalla.



Se valida el formato del RFC, en caso de encontrar discrepancias entre las letras que lo conforman y lo que se esta introduciendo, enviara mensajes de confirmación para continuar en caso de que sea correcto o bien corregir la información.



Si desea continuar con la captura, le mostrara un mensaje final de confirmación.



Para colocar una fotografía de identificación del empleado, solo debe dar doble clic en este espacio para buscar el archivo requerido (Ver E figura 25). Al hacerlo se abrirá un cuadro de dialogo en donde se podrá buscar donde se encuentran las fotografías del personal. (Ver la siguiente figura).



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

**Registro de Datos del Empleado**

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

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

**Apellido Paterno:** Moya      **Fotografía**

**Apellido Materno:** Gutty

**Título:** [Dropdown]      **Nombre(s):** Eneida

---

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:** [Empty]

**Num. Empleado I.P.N.:** 100000      **No. de Control:** 00013     

**Numéro de Extensión:** 11111     

**Departamento:** Secretaría de Administración

**Horario:** Clave: CA01     

**Fecha de Inicio de Aplicación:** 01/01/2008

**Recibe Compensación:**  Si       No

**Labora horas extra:**  Si       No

**Proceso Incidencias:**  Si       No

**Num. de Hrs de Tiempo Extra (Quincenal):** [Empty]

**Fecha de Inicio:** [Empty]

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

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

1      FrDatgr      Secretaría de Administración

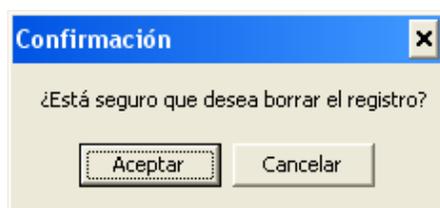
Al termino de la insertar un nuevo empleado, es recomendable que registre por lo menos las huellas del dedo índice derecho (Ver D figura 25) para el proceso de registro de asistencia. Ver apartado de **Registro de Huellas Digitales**.

*Edición.* Se puede editar o modificar la mayoría de los campos, excepto el **RFC** ya que es la identificación del empleado en todos los procesos.

Para editar el registro del empleado hacer clic en el botón de *Editar* (o bien la tecla de función F6), una vez terminados los cambios en el registro se hace clic en el botón de *Guardar* (F7) para que los cambios queden guardados. O bien para cancelar los cambios realizados hacer click en el botón de *Cancelar* (o bien la tecla de función F8),

*Eliminar.* Únicamente podrá borrar a los registros de los empleados que no tengan información relacionada.

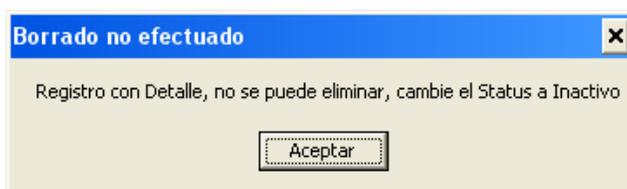
La forma de hacerlo es presionando el botón de *Borrar* con lo cual se desplegará una cuadro de dialogo con las opciones *Aceptar* y *Cancelar*, preguntándole que si esta seguro de querer borrar el registro del Empleado; haga clic en *Aceptar* para borrar o *Cancelar* para dejar los datos tal cual.



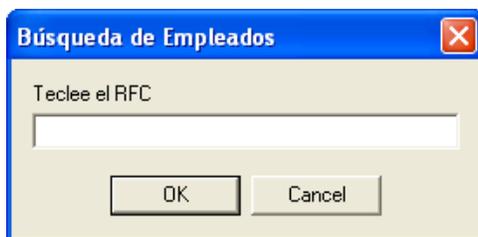
Al eliminar correctamente el registro se mostrara el siguiente mensaje.



En caso de tener información relacionada se mostrara el siguiente mensaje.



*Búsqueda General.* Para realizar este tipo de búsqueda solo necesita hacer clic sobre el botón de *búsqueda general* y este le pedirá que ingrese los primeros caracteres del RFC del empleado.



Generalidades de los campos:

<i>RFC</i>	RFC del empleado. Longitud máxima de 13 caracteres.
<i>CURP</i>	CURP. Longitud máxima de 18 caracteres.
<i>Apellido Paterno</i>	Apellido Paterno del empleado. Longitud máxima de 40 caracteres.
<i>Apellido Materno</i>	Apellido Materno del empleado. Longitud máxima de 40 caracteres.
<i>Título</i>	Tratamiento del empleado. (C./Ing./Lic. Etc...)
<i>Nombre(s) del Empleado</i>	Nombre o nombres del empleado. Longitud máxima de 40 caracteres.
<i>Fotografía del Empleado</i>	Fotografía de Empleado.

Nota: El RFC es importante para el registro del empleado, verifique que este correctamente capturado. Debe ser el mismo RFC con el que el empleado se encuentra registrado en el área de Recursos Humanos, para evitar inconsistencias de información.

Una vez concluida la captura de la información anterior, se procede a llegar la información de los apartados inferiores.

La pantalla esta compuesta por las siguientes pestañas con información organizada de acuerdo a su tipo (Ver C de figura 25):

- Información Personal. Esta información es de carácter general, se recomienda tener actualizado esta ficha.
- Información Académica. En este apartado se captura la situación escolar del empleado y su grado máximo de estudios, también permite llevar un historial de estudios académicos.
- Trabajo. En esta pantalla se lleva a cabo la captura de información importante para el tratamiento de las incidencias. Esta información va a permitir el tratamiento del empleado.
- Categorías. En este apartado se lleva un control de las categorías asignadas al empleado.

**Información Personal**

En esta pantalla se captura la información de carácter general del empleado. En esta pestaña los datos solicitados son: *edad, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, estado civil, calle, colonia, teléfono, código postal, estado, municipio, correo electrónico y observaciones*. Se recomienda tener actualizado este apartado.

Figura 26.

Generalidades de los campos:

Campo	Descripción	Origen
Edad	Edad del empleado se calcula en base al RFC.	Automático
Fecha de Nacimiento	Se calcula a partir del RFC.	Automático
Sexo	Género del empleado.	Requerido
Nacionalidad	Nacionalidad del empleado.	Opcional
Estado Civil	Situación civil del empleado.	Opcional
Calle	Nombre de la calle del domicilio del empleado. Longitud máxima 100 caracteres.	Opcional
Colonia	Nombre de la colonia del domicilio del empleado. Longitud máxima 100 caracteres.	Opcional
Código Postal	Código postal del domicilio empleado. Longitud máxima 5 caracteres.	Opcional
Teléfono Particular	Número telefónico del empleado.	Opcional
Estado	Entidad federativa del domicilio del empleado.	Opcional
Municipio	Delegación o municipio del domicilio del empleado.	Opcional
Correo Electrónico Comercial	Correo electrónico no corporativo del empleado.	Opcional
Observaciones	Se indican en este apartado las particularidades sobre el registro del empleado. Longitud máxima 200 caracteres.	Opcional

### **Información Académica**

En esta pantalla se captura la información de carácter académico del empleado, con la finalidad de tener un expediente actualizado de la información.(Ver figura 27).

Figura 27.

**IMPORTANTE. LLENAR SOLO ESTE APARTADO SI SE TIENE LA INFORMACION COMPLETA.**

Generalidades de los campos:

Origen	Campo	Descripción
Requerido	<i>Nivel Máximo de Estudios</i>	Cuál es el nivel máximo de estudios del empleado.
Requerido	<i>Situación Académica</i>	En que situación se encuentra en cuanto al nivel de estudios.
Opcional	<i>Historial de Estudios Académicos</i>	Se captura información acerca del nivel de estudios del empleado, la carrera cursada y la fecha de titulación.
Opcional		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel</li> </ul> Nivel de la carrera cursada por el empleado
Opcional		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre Carrera</li> </ul> Nombre de la carrera cursada por el empleado.
Opcional		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha Titulación</li> </ul> Fecha de titulación en la carrera cursada por el empleado.

**Nota:** Para eliminar algún registro del historial de Estudios Académicos, es necesario colocarse en el registro a borrar y presionar la combinación de teclas CTRL+SUPR ó CTRL+DEL.

**Trabajo**

En esta pantalla se captura la información primordial y necesaria para el procesamiento de incidencias del empleado (Ver figura 28). Se debe tener cuidado en la modificación de la información de este apartado, ya que se podría alterar el comportamiento con respecto a la aplicación y procesamiento de incidencias.

Figura 28.

Generalidades de los campos:

Campo	Descripción	Origen
<i>Tipo de Empleado</i>	Tipo de empleado asignado al momento de ingresar al IPN otorgado por la Dirección de Recursos Humanos.	Requerido
<i>Fecha de Ingreso IPN</i>	Fecha de ingreso del empleado al IPN Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000	Opcional
<i>Fecha Ingreso Área</i>	Fecha de ingreso del empleado al área de trabajo Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000	Opcional
<i>Num. Empleado IPN</i>	Numero de empleado asignado al momento de ingresar al IPN otorgado por la Dirección de Recursos Humanos.	Opcional
<i>No. de Control</i>	Numero de control interno del empleado.	Automático
<i>Departamento</i>	Área, dirección, división, departamento o centro en donde se tiene asignado al empleado.	Requerido
<i>Horario</i>	Horario asignado al empleado. Se puede escoger haciendo clic en el botón <i>catálogo</i> .	Requerido
<i>Recibe compensación</i>	Si recibe un pago adicional a la nomina.	Requerido
<i>Proceso Incidencias</i>	Se indica si se le procesan las incidencias o no al empleado.	Requerido
<i>Labora horas extras</i>	Se indica si el empleado labora horas extras.	Opcional
<i>Número de Horas de Tiempo Extra</i>	En caso de tener horas extras, se debe indicar el número de horas de tiempo extra que tiene.	Si se indica que labora horas extras es requerido.
<i>Fecha de Inicio</i>	En caso de tener horas extras, se debe indicar la fecha en la que el empleado empezara a laborar el tiempo extra.	Si se indica que labora horas extras es requerido.
<i>Tipo de Plaza</i>	Se indica que tipo de plaza que tenga asignada el empleado.	Requerido
<i>Estatus</i>	Se debe de indicar el estado o situación actual del empleado.	Requerido

**Registro de Huellas Digitales.**

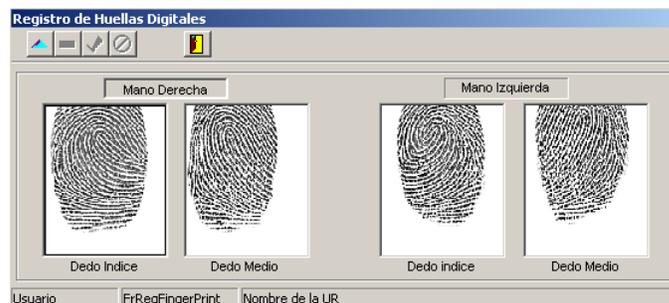
Las huellas digitales se toman por lo general de los dedos índices de ambas manos, tanto por la comodidad al capturarlas, como porque estos dedos están menos propensos que los pulgares a sufrir accidentes que dejen cicatriz. Cabe señalar que en un mismo individuo la huella de cada uno de sus dedos es diferente.

En el menú de Movimientos, se busca la opción de Registro de Empleados, ya dentro de dicho modulo se posiciona en la Pestaña de Trabajo (Ver 1).

- Si se va capturar las huellas a un empleado previamente registrado, 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),
- Si es un registro nuevo, se Inserta un registro se llena la información correspondiente, dando click en el Icono de Insertar de la barra de Herramientas  (O con la tecla de Función F4).

Posteriormente se posiciona en la parte inferior de la pantalla (Ver 2 de la figura anterior) y de click.

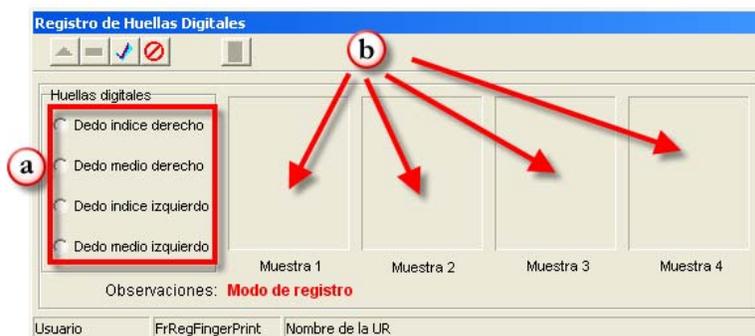
En la pantalla inicial del registro se mostraran las huellas que se tienen capturadas para el empleado.



**Se registran dos dedos de cada mano (índice y medio) de ambas manos.**

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),

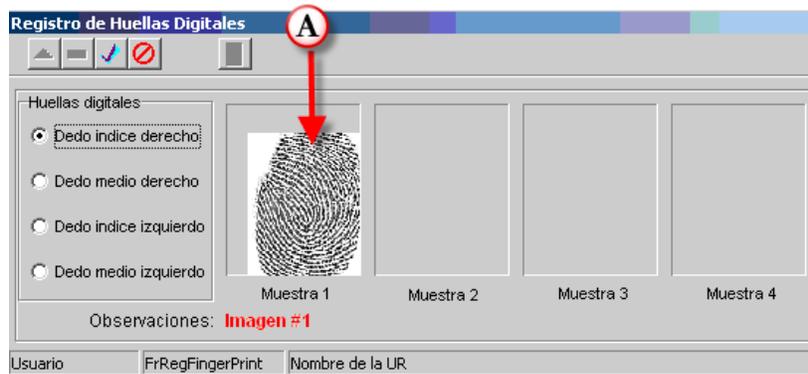
La pantalla que se muestra a continuación, es la que permite la captura de Huellas, se solicitará que coloque el dedo a capturar en cuatro ocasiones (muestras), para garantizar la calidad de la huella y hacer más rápido el proceso de reconocimiento. (Ver **b**)



- Seleccione en el apartado de huellas digitales el dedo a registrar (Ver **a** de figura anterior).



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



En caso de no reconocerla, verificar que este conectado correctamente el dispositivo.

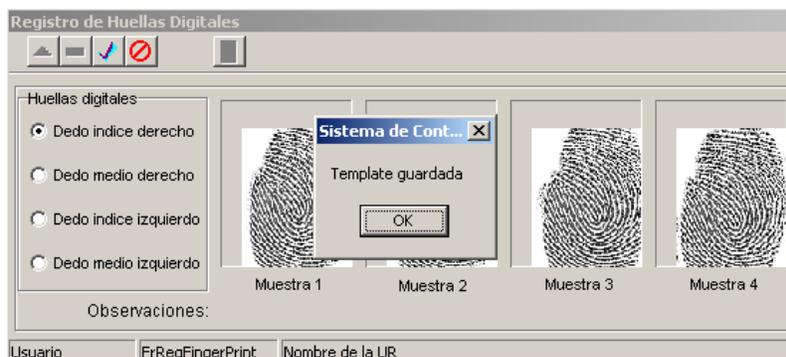
El número de muestras que se requieren para obtener la plantilla de la huella del empleado son cuatro, es necesario colocar en el dispositivo biométrico cuatro veces la misma huella.



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

Cuando se termine la captura, se mostrara un mensaje de "Template guardada", las huellas se guardan de manera automática si tienen la calidad minima necesaria.

Posteriormente guarde el registro del empleado, y esta listo para ser usado en el registro de asistencia. Una vez capturadas las huellas, se procederá a guardar el registro, dando click en el Icono de Guardar de la barra de Herramientas  (O con la tecla de Función F7).



**En caso de no reconocer la huella digital, cancele, el proceso y vuelva a realizarlo.**

Se dan algunas recomendaciones para la captura de las 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.

Nota:

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.

**REGISTRO DE COMISIONES**

En este apartado se podrá llevar el registro de las comisiones de los empleados, en caso de que se requiera llevar el control de las mismas.

The screenshot shows a web-based form titled "Comisiones". At the top, there is a blue header bar with the title and a toolbar containing various navigation icons. Below the header, the form is organized into several sections:

- R.F.C.:** A single text input field.
- Nombre:** A single text input field.
- Días:** A single text input field.
- Fecha Inicio:** A date selection field.
- Fecha Fin:** A date selection field.
- Horas:** A single text input field.
- Razón:** A dropdown menu.
- Autorizo:** A dropdown menu.
- Lugar y actividad:** A large text area for detailed notes.

At the bottom of the form, there are three small labels: "Usuario", "FrComision", and "Nombre de la UR".

Generalidades de los campos:

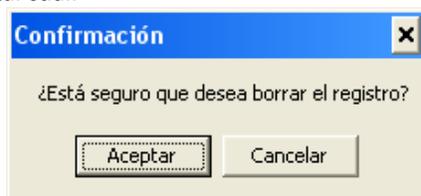
<i>RFC</i>	RFC del empleado. Longitud máxima de 13 caracteres. Debe estar registrado en el SCP.
<i>Nombre(s) del Empleado</i>	Nombre o nombres del empleado. Longitud máxima de 40 caracteres. Se mostrara de manera automática al introducir el RFC
<i>Días</i>	Numero de días de la comisión
<i>Fecha de Inicio</i>	Fecha de inicio de la comisión. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.
<i>Fecha Final</i>	Fecha de término de la comisión. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.
<i>Horas</i>	Numero de horas
<i>Razón</i>	Motivo de la comisión, este apartado mostrara lo registrado en el Catalogo de Comisiones.
<i>Autorizo</i>	Empleado de confianza (Funcionario) que autorizo la comisión al empleado.
<i>Lugar y Actividad</i>	Descripción de la comisión

### Modo de uso

*Insertar.* Para insertar una comisión, sólo se tiene que hacer clic sobre el botón de *Insertar* (o bien la tecla de función F4) y introducir la información del empleado y la información relacionada a la comisión. Una vez que los datos han sido introducidos, se debe hacer clic en el botón de *Guardar* (o bien la tecla de función F7) para que quede guardado.

*Editar.* Al hacer clic en el botón de *Editar* (o bien la tecla de función F6). Por último se hace clic en el botón de *Guardar* (F7) para que los cambios queden guardados.

*Eliminar.* La forma de hacerlo es presionando el botón de *Eliminar* con lo cual se desplegará una cuadro de dialogo con las opciones *Aceptar* y *Cancelar*, preguntándole que si esta seguro de querer borrar el registro del Empleado; haga clic en *Aceptar* para borrar o *Cancelar* para dejar los datos tal cual.



### REGISTRO DE PERMISOS

En este apartado se podrá llevar el registro de los permisos otorgados a los empleados, para realizar el registro de asistencia cuando no haya registrado su entrada después de los 30 minutos. Solo aplica en caso de tener configurada la aplicación con dicha regla activada, de lo contrario no tiene razón de ser realizar este registro.

Generalidades de los campos:

<i>RFC</i>	RFC del empleado. Longitud máxima de 13 caracteres. Debe estar registrado en el SCP.
<i>Nombre(s) del Empleado</i>	Nombre o nombres del empleado. Longitud máxima de 40 caracteres. Se mostrara de manera automática al introducir el RFC
<i>Fecha</i>	Fecha de inicio de la comisión. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.
<i>Solicitó</i>	Empleado que solicito el permiso, puede ser el encargado del empleado dentro del área.
<i>Razón</i>	Motivo del permiso, este apartado mostrara lo registrado en el Catalogo de Permisos, con el usuario de Administrador.
<i>Autorizo</i>	Empleado de confianza (Funcionario) que autorizo el registro del permiso al empleado.
<i>Realizo</i>	Empleado que realizo el registro.

**Modo de uso**

*Insertar.* Para insertar un permiso a un empleado, se tiene que hacer clic sobre el botón de *Insertar* (o bien la tecla de función F4) y introducir la información del empleado, para localizar a un empleado por medio del RFC, dar click en el botón de búsqueda (Ver A).

Se mostrara un cuadro de dialogo, donde se ingresara el RFC del empleado a buscar, el RFC puede ser parcial en caso de no conocerlo completo.

Si se encuentra información, mostrara el nombre del empleado al que corresponde el RFC que se introdujo.

Para continuar se introduce la información relacionada al permiso, en los campos relacionados a personal se puede aplicar la búsqueda por RFC.

Una vez que los datos han sido introducidos, se debe hacer clic en el botón de *Guardar* (o bien la tecla de función *F7*) para que quede guardado.

*Editar*. Al hacer clic en el botón de *Editar* (o bien la tecla de función *F6*). Por último se hace clic en el botón de *Guardar* (*F7*) para que los cambios queden guardados.

*Eliminar*. La forma de hacerlo es presionando el botón de *Eliminar* con lo cual se desplegará una cuadro de dialogo con las opciones *Aceptar* y *Cancelar*, preguntándole que si esta seguro de querer borrar el registro del Empleado; haga clic en *Aceptar* para borrar o *Cancelar* para dejar los datos tal cual.

## REGISTRO DE SUSPENSIONES

Dentro del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal, existe un artículo donde indica que cuando un empleado acumule 5 notas malas por los retardos en que incurra en un mes, computados dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo. Cuando eso ocurra el SCP le permite ingresar a los empleados que estén en esas condiciones para que no registren su asistencia.

Generalidades de los campos:

<i>RFC</i>	RFC del empleado. Longitud máxima de 13 caracteres. Debe estar registrado en el SCP.
<i>Nombre(s) del Empleado</i>	Nombre o nombres del empleado. Longitud máxima de 40 caracteres. Se mostrara de manera automática al introducir el RFC
<i>Fecha de Aplicación</i>	Fecha de inicio de la comisión. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.
<i>Folio</i>	
<i>Año</i>	
<i>Mes</i>	
<i>Motivo de Suspensión</i>	

**Modo de uso**

*Insertar.* Para insertar un permiso a un empleado, se tiene que hacer clic sobre el botón de *Insertar* (o bien la tecla de función *F4*) y introducir la información del empleado, para localizar a un empleado por medio del RFC, dar click en el botón de búsqueda (Ver A ).

Se mostrara un cuadro de dialogo, donde se ingresara el RFC del empleado a buscar, el RFC puede ser parcial en caso de no conocerlo completo.



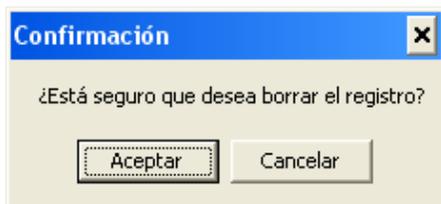
Si se encuentra información, mostrara el nombre del empleado al que corresponde el RFC que se introdujo.

Para continuar se introduce la información relacionada al permiso, en los campos relacionados a personal se puede aplicar la búsqueda por RFC.

Una vez que los datos han sido introducidos, se debe hacer clic en el botón de *Guardar* (o bien la tecla de función *F7*) para que quede guardado.

*Editar.* Al hacer clic en el botón de *Editar* (o bien la tecla de función *F6*). Por último se hace clic en el botón de *Guardar* (*F7*) para que los cambios queden guardados.

*Eliminar.* La forma de hacerlo es presionando el botón de *Eliminar* con lo cual se desplegará una cuadro de dialogo con las opciones *Aceptar* y *Cancelar*, preguntándole que si esta seguro de querer borrar el registro del Empleado; haga clic en *Aceptar* para borrar o *Cancelar* para dejar los datos tal cual.



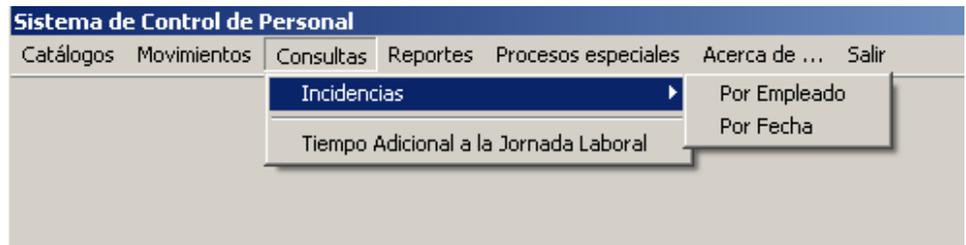
## CONSULTAS

En las consultas se tiene la información a utilizar dentro del sistema, así como información ya procesada del control de incidencias del personal, es por ello que el personal encargado de la administración de este módulo debe mantener la información de forma confiable, congruente, íntegra y completa para obtener un óptimo desempeño y uso de la información que proporciona la aplicación.

En las opciones que conforman el modulo del Consultas es posible efectuar funciones de consulta de la información, en donde se permitan.

El módulo de *Consultas* se compone de las siguientes opciones:

- Incidencias
- Tiempo Adicional a la jornada laboral



<i>Incidencias</i>	Mediante esta opción nos permite consultar las incidencias procesadas.	
	• Por empleado	Consultar incidencias por cada empleado.
	• Por fecha	Consultar incidencias por un periodo de tiempo.
<i>Tiempo Adicional a la Jornada Laboral</i>	Nos permite consultar el tiempo adicional a la jornada laboral de los empleados por un periodo específico.	

### Consulta de Incidencias por Empleado

En este apartado se mostrarán todas las incidencias de cada empleado (una vez llevado a cabo el procesamiento de faltas y retardos).

Una vez procesadas las incidencias se puede consultar todas las incidencias en la que hayan incurrido los empleados. No se podrá modificar la información de las incidencias en este apartado (Ver Figura 30).

Figura 30.

Modo de uso

Lo primero que se debe de hacer dentro de la pantalla, es proporcionar los datos que se tengan del empleado que se quiera consultar, esto es, se puede dar las primeras letras del RFC y/o nombre y/o cualquiera de los apellidos.

*Ejecutar Búsqueda.* Una vez dados los criterios de búsqueda, bastará con hacer clic en el botón de *Ejecutar Búsqueda* para que se realice la consulta, en caso de que la consulta regrese más de un registro, los botones de navegación se habilitarán, permitiendo con esto ver los registros que coincidan con los criterios de búsqueda (Ver Figura 31).

Una vez realizada la consulta, se desplegarán pestañas referentes a las incidencias que tenga el empleado, en las cuales se muestra la información inherente al tipo de incidencia.

Día	Mes	Año	Horas	Tipo	Motivo de la Falta	Tratamiento/Justificación
31	8	2000	1	0	Omisión de salida	Permiso Interno
6	9	2000	1	0	Omisión de salida	Falta Injustificada
22	9	2000	1	0	Omisión de salida	Permiso Interno
26	9	2000	1	0	Omisión de salida	Falta Injustificada
3	10	2000	1	0	Salida anticipada	Permiso Interno
16	10	2000	1	0	Falta de todo el día	Permiso Interno
25	10	2000	1	0	Falta por llegada tarde	Permiso Interno
7	11	2000	1	0	Salida anticipada	Falta Injustificada

Figura 31.

En caso de que por los criterios de búsqueda la Consulta haya regresado más de un empleado, cuando se navegue entre estos, las pestañas de las incidencias se adaptarán a las incidencias que tenga registradas el empleado en la fecha requerida.

La información de incidencias variara según el empleado. Habrá empleados que solo tengas retardos o faltas y habrá quienes tengas información en cada una de las pestañas (Retardos/Faltas/Días Económicos/Licencias medicas)



En las figura 33, 34, 35, 36 y 37 se muestra unos ejemplos de consultas con las incidencias del personal.

Consulta de Incidencias por Empleado

RFC: MOCD82090200    Nombre de Empleado: Dayania Montes Contreras

Si desea realizar una nueva consulta, presione el botón de Nueva Búsqueda o bien la tecla de función F11

Faltas

Día	Mes	Año	Horas	Tipo	Motivo de la Falta	Tratamiento/Justificación
2	1	2007	1	0	Falta de todo el día	Falta Injustificada
3	1	2007	1	0	Falta de todo el día	Falta Injustificada
4	1	2007	1	0	Falta de todo el día	Falta Injustificada
5	1	2007	1	0	Falta de todo el día	Falta Injustificada
9	1	2007	1	0	Salida anticipada	Falta Injustificada
10	1	2007	1	0	Salida anticipada	Falta Injustificada
11	1	2007	1	0	Salida anticipada	Falta Injustificada
12	1	2007	1	0	Salida anticipada	Falta Injustificada

TEMPORAL    FrCIEmp    Centro Nacional de Cálculo

Figura 33. Consulta ejecutada (Faltas)

Consulta de Incidencias por Fecha

1. Indique el periodo en que desea que se muestren las incidencias en las que ha incurrido el personal y presione el boton de Consultar Incidencias.

Fecha de inicio: 01/01/2007    Fecha de fin: 03/09/2007    Consultar Incidencias

2. Si desea imprimir el resultado de la consulta, Seleccione el área de la que desea que se impriman las incidencias en las que ha incurrido el personal.

Departamento: Departamento de Tecnologías WEB

3. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

Faltas    Retardos    Días Económicos    Licencias medicas    Cuidados Familiares

Nombre del empleado	Fecha			Minutos	Motivo del retardo	Justificación/Tratamiento
	Día	Mes	Año			
Ma. Elena León Alvarado	6	2	2007	14	Retardo Menor	Retardo menor autorizado
Ma. Elena León Alvarado	22	2	2007	12	Retardo Menor	Retardo menor autorizado
Pedro Matias López	11	1	2007	22	Retardo Mayor	Retardo menor autorizado
Pedro Matias López	12	1	2007	22	Retardo Mayor	Retardo menor autorizado
Pedro Matias López	18	1	2007	26	Retardo Mayor	Retardo Injustificado
Pedro Matias López	26	1	2007	15	Retardo Menor	Retardo Injustificado
Pedro Matias López	2	2	2007	18	Retardo Menor	Retardo menor autorizado
Pedro Matias López	8	2	2007	17	Retardo Menor	Retardo menor autorizado
Pedro Matias López	9	2	2007	24	Retardo Mayor	Retardo Injustificado
Pedro Matias López	13	2	2007	27	Retardo Mayor	Retardo Injustificado

PAUL    FrCIFec    Centro Nacional de Cálculo

Figura 34. Consulta ejecutada (Retardos)

**Consulta de Incidencias por Fecha**

1. Indique el periodo en que desea que se muestren las incidencias en las que ha incurrido el personal y presione el boton de Consultar Incidencias.

Fecha de inicio: 01/01/2007      Fecha de fin: 03/09/2007     

2. Si desea imprimir el resultado de la consulta, Seleccione el área de la que desea que se impriman las incidencias en las que ha incurrido el personal.

Departamento: Departamento de Tecnologías WEB

3. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

Faltas | Retardos | **Días Económicos** | Licencias medicas | Cuidados Familiares

Nombre del Empleado	Fecha	Nombre del Empleado	Fecha
Pedro Matias López	21/5/2007	Jorge Maciel Suárez	1/5/2007
Jorge Maciel Suárez	2/5/2007	Jorge Maciel Suárez	8/5/2007

PAUL      FrcIFec      Centro Nacional de Cálculo

Figura 35. Consulta ejecutada (Días Económicos)

**Consulta de Incidencias por Fecha**

1. Indique el periodo en que desea que se muestren las incidencias en las que ha incurrido el personal y presione el boton de Consultar Incidencias.

Fecha de inicio: 01/01/2007      Fecha de fin: 03/09/2007     

2. Si desea imprimir el resultado de la consulta, Seleccione el área de la que desea que se impriman las incidencias en las que ha incurrido el personal.

Departamento: Departamento de Tecnologías WEB

3. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

Faltas | Retardos | **Días Económicos** | Licencias medicas | Cuidados Familiares

Nombre del empleado	Fec. de Inicio	Fec. de Término	Fecha Término Real	Días	Tipo
Azucena Aguilar López	4/1/2007	4/5/2007	4/5/2007	5	2
Azucena Aguilar López	30/3/2007	30/3/2007	30/3/2007	1	2
Azucena Aguilar López	19/7/2007	25/7/2007	25/7/2007	7	2
Azucena Aguilar López	26/7/2007	31/7/2007	31/7/2007	6	0
Azucena Aguilar López	1/8/2007	1/8/2007	1/8/2007	1	0
Azucena Aguilar López	2/8/2007	7/8/2007	7/8/2007	6	2
Azucena Aguilar López	9/8/2007	15/8/2007	15/8/2007	7	2
Azucena Aguilar López	16/8/2007	17/8/2007	17/8/2007	2	2
Pedro Matias López	27/2/2007	27/2/2007	27/2/2007	1	0
Pedro Matias López	13/4/2007	13/4/2007	13/4/2007	1	2

PAUL      FrcIFec      Centro Nacional de Cálculo

Figura 36. Consulta ejecutada (Licencias Médicas)

**Consulta de Incidencias por Fecha**

1. Indique el periodo en que desea que se muestren las incidencias en las que ha incurrido el personal y presione el boton de Consultar Incidencias.

Fecha de inicio: 01/01/2007      Fecha de fin: 03/09/2007     

2. Si desea imprimir el resultado de la consulta, Seleccione el área de la que desea que se impriman las incidencias en las que ha incurrido el personal.

Departamento: Departamento de Tecnologías WEB

3. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

Faltas | Retardos | Días Económicos | Licencias medicas | Cuidados Familiares

Nombre del empleado	Fec. de Inicio	Fec. de Término	Fecha de Término Real	Días
Leticia Barbosa Pérez	22/1/2007	23/1/2007	23/1/2007	2
Leticia Barbosa Pérez	7/6/2007	8/6/2007	8/6/2007	2

PAUL      FrCIFec      Centro Nacional de Cálculo

Figura 37. Consulta ejecutada (Cuidados Familiares)

Consulta de Tiempo Adicional a la Jornada Laboral

Esta consulta se realiza en base a los registros de asistencia del personal obteniendo el tiempo trabajado por el personal y el tiempo adicional a la jornada laboral (Ver figura 38).

**Consulta de Tiempo Adicional a la Jornada Laboral**

1. Indique el periodo en que desea que se muestre el tiempo adicional a la jornada y presione el boton de Consultar Incidencias

Fecha Inicial: / /      Fecha Final: / /

2. Indique el criterio de consulta. Recuerde escribir los datos de empleado correctamente, al termino presione el boton de Consultar Incidencias.

RFC      Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre del Empleado

Figura 38

<i>Fecha Inicial</i>	Fecha inicial de la consulta. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.
----------------------	--

<i>Fecha Final</i>	Fecha final de la consulta. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.
<i>RFC</i>	RFC del Empleado. Longitud máxima de 13 caracteres.
<i>Apellido Paterno</i>	Apellido Paterno del empleado.
<i>Apellido Materno</i>	Apellido Materno del empleado.
<i>Nombre del Empleado</i>	Nombre del empleado.

Modo de uso

*Consultar incidencias.* Para poder realizar la consulta necesita introducir la fecha de inicio (que debe ser menor o igual a la actual) y la fecha de fin, si no introduce la fecha de fin, el sistema tomará la misma que la de inicio. También deberá introducir el criterio de consulta (RFC, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre del Empleado).

Después se debe hacer clic en el botón de *Consultar Incidencias* y le permitirá ver los registros que coincidan con los criterios de búsqueda (Ver figura 39).

Una vez realizada la consulta le aparecerán la pantalla y los datos referentes (Ver figura 39).

Día	Horario	Número de Hrs. Diarias	Entrada Registrada Hora Min.	Salida Registrada Hora Min.	Tiempo Laborado Hora Min.	Tiempo Adicional Hora Min.
01/07/2004		0	9 : 5	19 : 2	9 57	9 57
01/08/2004		0	8 : 31	18 : 57	10 26	10 26
01/09/2004		0	8 : 40	16 : 20	7 40	7 40
01/10/2004		0	18 : 50	18 : 50	0 0	0 0
01/12/2004		0	8 : 39	18 : 58	10 19	10 19
01/13/2004		0	8 : 30	19 : 1	10 31	10 31
01/14/2004		0	8 : 59	19 : 0	10 1	10 1
01/15/2004		0	8 : 31	18 : 58	10 27	10 27
01/16/2004		0	8 : 58	19 : 49	10 51	10 51

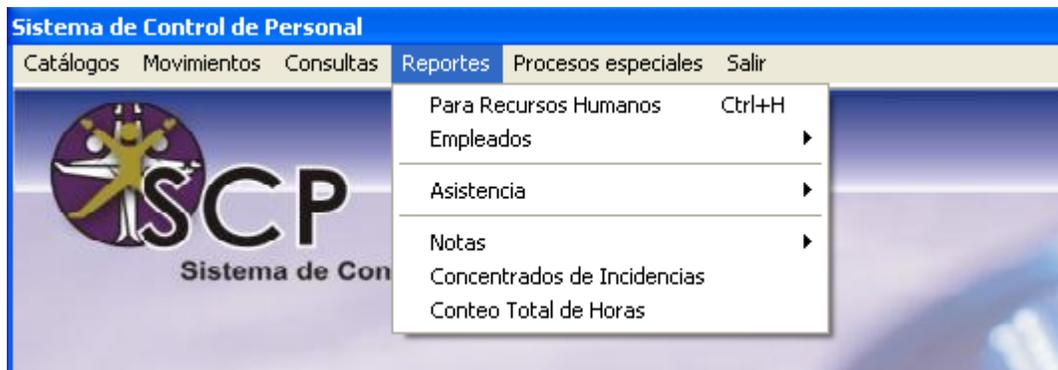
Figura 39.

## REPORTES

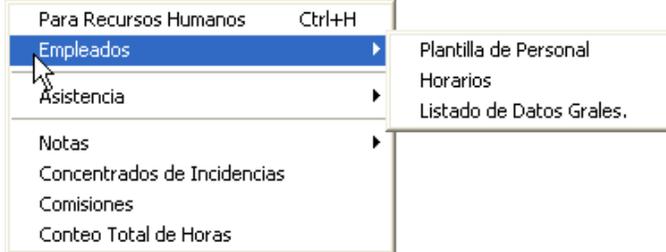
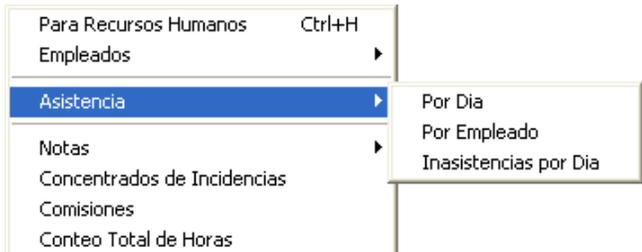
En las opciones que conforman el modulo de Reportes es posible efectuar funciones de consulta de la información, en donde se permitan.

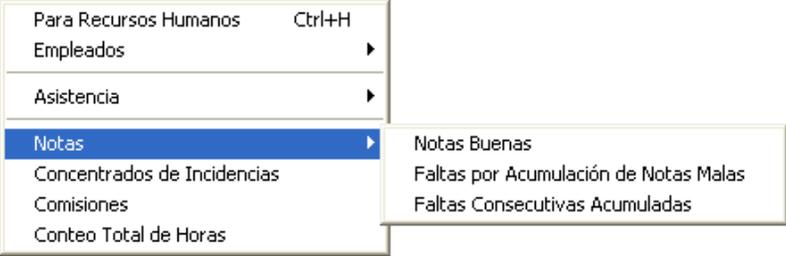
El módulo de *Reportes* se compone de las siguientes opciones:

- Para Recursos Humanos
- Empleados
- Asistencia
- Notas
- Concentrados de Incidencias
- Conteo Total de Horas



Dentro de cada opción puede haber varios reportes con información relacionada.

Opción	Descripción
<i>Recursos Humanos</i>	Nos permite generar los reportes de las Incidencias existentes en una ó varias quincenas, en un formato propio para el Área de Gestión de Capital Humano.
<i>Empleados</i>	Permite generar reportes con información relacionada a los empleados registrados dentro del SCP. 
<i>Asistencia</i>	Genera reportes varios a partir de las asistencias registradas  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por día</li> <li>• Por empleado</li> </ul>
	Muestra la asistencia de cada uno de los empleados en un determinado período de tiempo.
	Muestra la asistencia de cada uno de los empleados en

		un determinado período de tiempo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inasistencias</li> </ul>	Muestra al personal que no tiene registros de asistencia en un periodo específico.
<i>Notas</i>	<p>En esta opción se generan reportes a partir de las infracciones y/o recompensas que los empleados hayan generado.</p> 	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas Buenas</li> </ul>	Genera un reporte que muestra al personal con notas buenas ya sea por puntualidad ó asistencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faltas por Acumulación de Notas Malas</li> </ul>	Genera un reporte que muestra al personal que de acuerdo a la acumulación de notas malas por retardos es acreedor a una suspensión.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faltas Consecutivas Acumuladas</li> </ul>	Conocer las inasistencias que tuvo el personal en el primero ó segundo semestre del año.
<i>Concentrados de Incidencias</i>	Se mostrara las incidencias del personal en un periodo específico.	
<i>Conteo Total de Horas</i>	Muestra la asistencia de personal así como el tiempo adicional a la jornada.	

### Reporte para Recursos Humanos

La pantalla de Reportes para Recursos Humanos sirve para generar los reportes de las incidencias existentes en una o varias quincenas. Las incidencias que puede seleccionar para generar el reporte son las siguientes: Cuidados Familiares, Retardos, Licencias Médicas, Días Económicos Administrativos y Docentes, Faltas de Docente en Carga, en Descarga y Administrativo (Ver figura 40).

**Reporte para Recursos Humanos**

1. Indique el periodo de la quincena de la cual desea obtener los concentrados de incidencias. El día de inicio debe ser 1º o 16º y el de termino el ultimo día de cada mes segun aplique.

Fecha Inicial:  Fecha Final:

2. Seleccione el concentrado que desee se despliegue en pantalla.

Cuidados Familiares       Días Económicos (Persona Docente)  
 Retardos       Faltas (Personal Docente en carga)  
 Licencias Médicas       Faltas (Personal Docente en descarga)  
 Días Económicos (Personal de Apoyo)       Faltas (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación)

3. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

PAUL      FrRepRH      Centro Nacional de Cálculosafsa

Figura 40.

El reporte muestra un resumen de las incidencias procesadas en un periodo. Los valores que pide para versión preeliminar o bien para su impresión son:

*Fecha Inicial:* Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000

*Fecha Final:* Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000

Ambos parámetros son obligatorios y tienen que ser inicio y fin de quincena por lo que solo acepta en la fecha inicial 1y 16 del mes y año a emitir; en la fecha final solo 15 y el ultimo día del mes según sea el caso.

#### Modo de uso

Para que el sistema genere el reporte, debe proporcionar el intervalo de tiempo en el que quiere conocer las incidencias. Si la *Fecha de Inicio* o la *Fecha de Fin* no son inicio o fin de quincena, respectivamente, mayores a la fecha actual, o incorrectas, el sistema muestra un mensaje señalando que la fecha que se escribió no es correcta y usted debe corregirla. También tendrá que señalar el tipo de incidencia el cuál se mostrará.

**Reporte para Recursos Humanos**

1. Indique el periodo de la quincena de la cual desea obtener los concentrados de incidencias. El día de inicio debe ser 1° o 16° y el de termino el ultimo día de cada mes segun aplique.

Fecha Inicial: 01/01/2000 Fecha Final: 15/01/2000

2. Seleccione el concentrado que desee se despliegue en pantalla.

Cuidados Familiares       Días Económicos (Persona Docente)  
 Retardos       Faltas (Personal Docente en carga)  
 Licencias Médicas       Faltas (Personal Docente en descarga)  
 Días Económicos (Personal de Apoyo)       Faltas (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación)

3. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

1 FrRepRH Secretaría de Administración

Una vez que eligió el intervalo y el tipo de incidencia debe hacer clic en el botón de *Reporte Previo* y el sistema muestra el reporte con la información existente, si no aparece ninguna información significa que no hay incidencias en ese periodo de tiempo.

**Reporte para Recursos Humanos**

1. Indique el periodo de la quincena de la cual desea obtener los concentrados de incidencias. El día de inicio debe ser 1° o 16° y el de termino el ultimo día de cada mes segun aplique.

Fecha Inicial: 01/01/2000 Fecha Final: 15/01/2000

2. Seleccione el concentrado que desee se despliegue en pantalla.

Cuidados Familiares       Días Económicos (Persona Docente)  
 Retardos       Faltas (Personal Docente en carga)  
 Licencias Médicas       Faltas (Personal Docente en descarga)  
 Días Económicos (Personal de Apoyo)       Faltas (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación)

3. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

1 FrRepRH Secretaría de Administración

**Información** [X]

No hay Retardos Reportados en este periodo.

Aceptar

Muestra de Reporte

Existen elementos dentro del reporte que van a variar de acuerdo al área y el tipo de reporte que se quiere emitir, estos serán configurados en el apartado del Parámetros, que se tratara mas adelante.

Fecha: 30/07/2009

Página: 1

**Instituto Politécnico Nacional  
Secretaría de Administración  
Dirección de Gestión del Capital Humano  
División de Trayectorias del Personal del IPN  
División de Sistemas de Infomación**

Nombre del área → **Secretaría de Administración**

Quincena: 02/2009

**Reporte de Personal con Retardos** ← Tipo de Reporte por Incidencia

R.F.C.	Nombre	Tipo	Fecha	Tot. Min.	Z. Pag.
RFC1	Nombre Completo de Empleado 1	0	21/01/2009	14	047
RFC2	Nombre Completo de Empleado 2	0	21/01/2009	14	047
RFC3	Nombre Completo de Empleado 3	0	21/01/2009	14	047
.	.	0	21/01/2009	14	047
.	.	0	21/01/2009	14	047
RFCn	Nombre Completo de Empleado n	1	21/01/2009	14	047

↑ Zona Pagadora del Área

Estos elementos son configurables, NO son estaticos

NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE CAPTURA

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA  
JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS O  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE Y FIRMA  
DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOTA. Estos reportes contienen toda la información y en el formato pedido por el área de Recursos Humanos, por lo cual, sirven para hacer los reportes quincenales.

Reportes de Empleados

Plantilla de Personal

En éste reporte se muestra una plantilla con información general del personal (Ver figura 41).

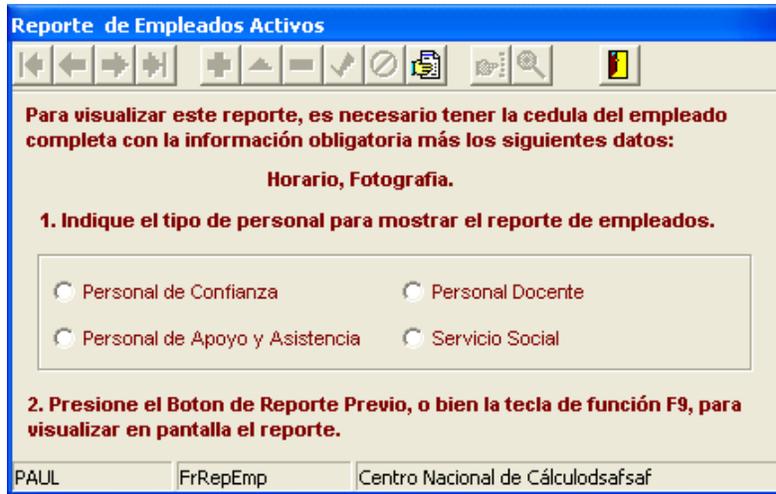


Figura 41.

Tipo de Personal

Personal de Confianza	Se refiere a los funcionarios, asesores, etc.
Personal Docente	Personal con plaza docente.
Personal de Apoyo y Asistencia	Personal con plaza de Apoyo a la Educación.
Servicio Social	Personal de Servicio Social o prácticas profesionales.

Modo de uso

Para que el sistema genere el reporte, se debe seleccionar que tipo de empleado se mostrará. Una vez que eligió la opción requerida debe hacer clic en el botón de *Reporte Previo* y el sistema muestra el reporte con la información existente (Ver figura 42).

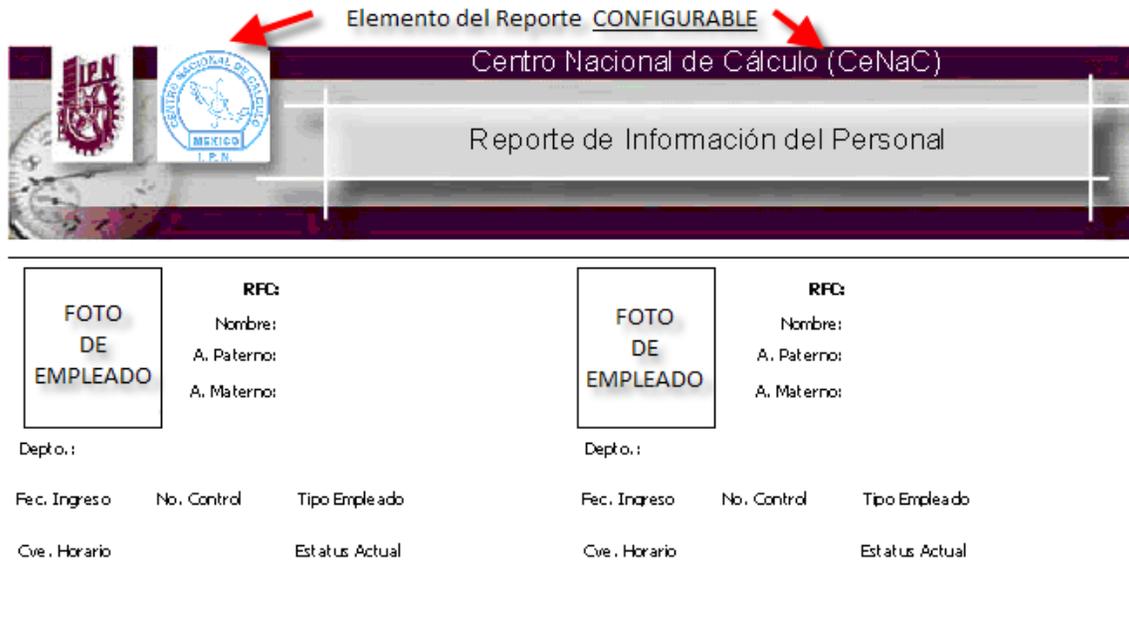


Figura 42.

## Horarios

Este reporte permite mostrar un listado de los empleados con el horario activo que tienen asignado. Se puede emitir de acuerdo a una serie de parámetros que se pueden conjugar.

### Modo de uso

Para que el sistema genere el reporte, seleccione los parámetros por lo que desea que se genere el reporte. Una vez elegidos hacer clic en el botón de *Reporte Previo* y el sistema muestra el reporte con la información existente. Hay opciones predeterminadas, pero pueden ser modificadas de acuerdo al criterio del usuario (Ver figura).

### Muestra de Reporte Generado



No.Control	RFC	Nombre	Clave de Horario	Descripción de Horario	Fecha de Inicio
0001	AEIO000101000	Nombre Completo del Empleado	CA01	L-V 08:00-15:00 hrs.	01/01/2000
0002	AEIO000101000	Nombre Completo del Empleado 2	CA02	L-V 09:00-16:00 hrs.	15/02/2000
0003	AEIO000101000	Nombre Completo del Empleado 3	CA01	L-V 08:00-15:00 hrs.	01/01/2000

### Listado de Empleados Registrados

Este reporte permite mostrar un listado de los empleados con información relacionada. Se puede emitir de acuerdo a una serie de parámetros que se pueden conjugar.

Modo de uso

Para que el sistema genere el reporte, seleccione los parámetros por lo que desea que se genere el reporte. Una vez elegidos hacer clic en el botón de *Reporte Previo* y el sistema muestra el reporte con la información existente. Hay opciones predeterminadas, pero pueden ser modificadas de acuerdo al criterio del usuario (Ver figura).

Muestra de Reporte Generado



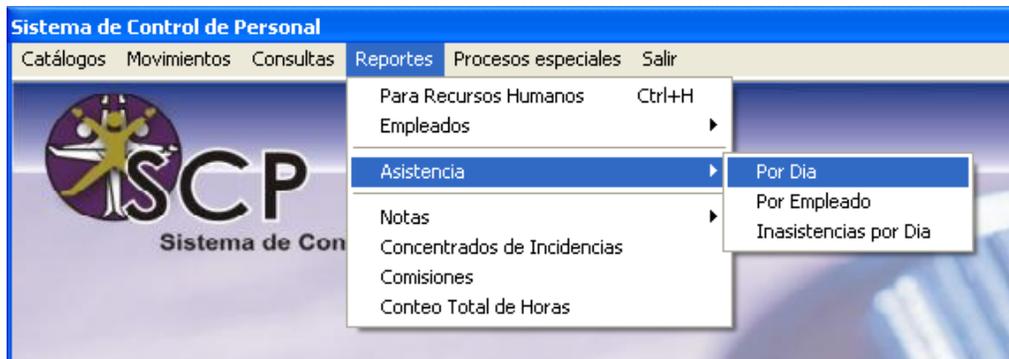
RFC	CURP	Nombre	Sexo	No.Control	Tipo de Empleado	Procesa	Estado
AAAA122356000	AAAA122356000MD201	Nombre Completo de Empleado 1	Femenino	00001	De Apoyo	SI	ACTIVO
BBBB122356000	BBBB122356000MD201	Nombre Completo de Empleado 2	Masculino	00002	Docente	NO	INACTIVO
CCCC122356000	CCCC122356000MD201	Nombre Completo de Empleado 1	Femenino	00003	De Apoyo	NO	SABATICO
DDDD122356000	DDDD122356000MD201	Nombre Completo de Empleado 1	Femenino	00004	De Apoyo	SI	FUNCIONARIO

Reporte de Asistencia

En este apartado se tienen agrupados los reportes correspondientes a la información referente a las asistencias del personal.

El módulo de Reportes de Asistencia tiene algunas variantes:

- Por Día
- Por Empleado
- Inasistencias por Día



Reporte de Asistencia por Día

En este reporte se genera un concentrado de la Asistencia del personal en un determinado período de tiempo. Los valores que pide para versión preliminar o bien para su impresión son:

*Fecha Inicial:* Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000

*Fecha Final:* Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000

Y si desea que sea un concentrado o bien filtrar la información por un departamento específico

Ambos parámetros son obligatorios (Ver figura 43).

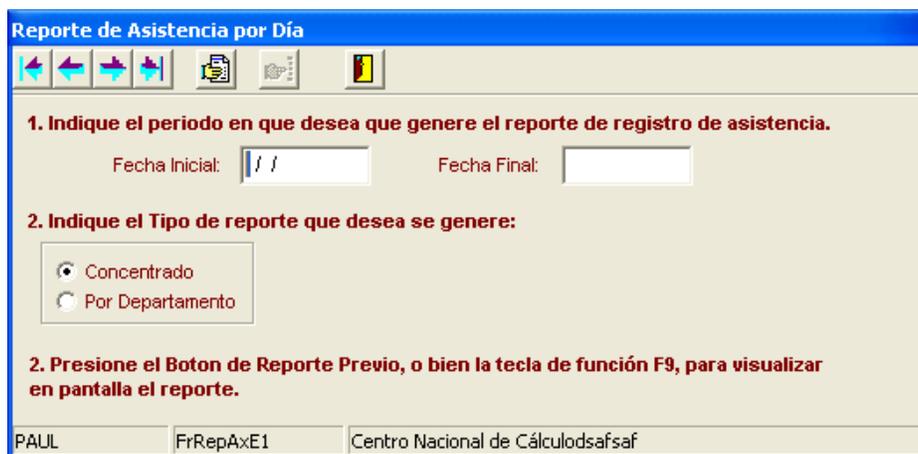


Figura 43.

Si selecciona que el reporte se genere por un departamento específico, se desplegará un listado.

**Reporte de Asistencia por Día**

1. Indique el periodo en que desea que genere el reporte de registro de asistencia.

Fecha Inicial:  Fecha Final:

2. Indique el Tipo de reporte que desea se genere:

Concentrado  Por Departamento

Departamento o Área:

2. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

1 FrRepAxE1 Secretaría de Administración

Modo de uso

Para que el sistema genere el reporte, debe proporcionar el intervalo de tiempo en el que quiere conocer las incidencias. Si la *Fecha de Inicio* o la *Fecha de Fin* son incorrectas, el sistema muestra un mensaje señalando que la fecha que se escribió no es correcta y usted debe corregirla.

**Reporte de Asistencia por Día**

1. Indique el periodo en que desea que genere el reporte de registro de asistencia.

Fecha Inicial:  Fecha Final:

2. Indique el Tipo de reporte que desea se genere:

Concentrado  Por Departamento

Departamento o Área:

2. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

1 FrRepAxE1 Secretaría de Administración

**Sistema de Control de Personal**

El valor que desea introducir no es correcto

Aceptar

Una vez que capture el periodo de tiempo y hayas seleccionado el tipo de filtrado, puede ser un concentrado general o bien por un departamento específico, se da clic en el botón de *Reporte Previo* y el sistema muestra el reporte con la información existente, si no aparece ninguna información significa que no hay incidencias en ese periodo de tiempo.

Muestra de Reporte Generado.

**Secretaría de Administración**

**Registro de Asistencia del día: 01/21/2009 al 01/21/2009**

Indica el periodo del reporte solicitado

**Fecha 01/01/2009**

RFC	Nombre	Entrada	Salida C.	Entrada C.	Salida
RFC Empleado	Nombre Completo de Empleado	08:00:12	15:11:11	16:18:44	19:58:45

**Fecha 02/01/2009**

RFC	Nombre	Entrada	Salida C.	Entrada C.	Salida
RFC Empleado	Nombre Completo de Empleado	08:00:12	15:11:11	16:18:44	19:58:45

Reporte de Asistencia por Empleado

En este reporte se genera un concentrado de la Asistencia individual del personal en un determinado periodo de tiempo (Ver figura 44).

**Reporte de Asistencia por Empleado**

Fecha Inicio: / / Fecha Fin: / /

**2. Seleccione el tipo de personal para mostrar el reporte**

Empleado(s) seleccionado(s)     Solo Funcionarios  
 Solo Personal Activo     Todo el personal

**3. Indique si desea que incluyan sabados y domingos en el reporte.**

**4. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.**

PAUL    FrRepAxE    Centro Nacional de Cálculosafsaf

Figura 44.

Los parámetros son obligatorios, excepto el que indica si se incluyen los fines de semana. Los valores que pide para versión preliminar o bien para su impresión son:

Fecha Inicio	Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.
Fecha Fin	Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.
Indicar el tipo de personal para mostrar la información	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empleado Seleccionado</li> </ul>	Si selecciona esta opción, se mostrara un apartado para realizar la búsqueda del empleado que desee (Ver A de figura 45). Siendo los parámetros de búsqueda el RFC, el apellido paterno, apellido materno y el nombre del empleado, una vez capturada la información se da clic en el botón de Búsqueda.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo Personal Activo</li> </ul>	Muestra el personal que esté registrado como activo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solo funcionarios</li> </ul>	Muestra el personal que esté registrado como funcionario.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal</li> </ul>	Muestra todo el personal que esté registrado en el sistema como activo y funcionario.

Indicar si se incluye en el reporte los fines de semana.

Modo de uso

Para que el sistema genere el reporte, debe proporcionar el intervalo de tiempo del que desea obtener los registros de asistencia. Si la *Fecha de Inicio* o la *Fecha de Fin* son incorrectas, el sistema muestra un mensaje señalando que la fecha que se escribió no es correcta y usted debe corregirla.

Una vez que eligió el intervalo y se indicó el criterio de búsqueda del empleado, debe dar clic en el botón de *Reporte Previo* (Ver figura 45) y el sistema muestra el reporte con la información existente (Ver figura 46), si no aparece ninguna información significa que no existe en ese periodo de tiempo.

Figura 45.

Muestra de Reporte Generado

Fecha	Día	Jornada Ordinaria		Jornada Extraordinaria		
		Entrada	Salida	Entrada	Salida	Total Hrs.
05/01/2005	MIE	08:00	15:07			
06/01/2005	JUE	08:03	15:05			
07/01/2005	VIE	08:08	15:06			
10/01/2005	LUN	08:05	15:10			
11/01/2005	MAR	08:00	15:11			
12/01/2005	MIE	08:09	15:22			
13/01/2005	JUE	08:02	15:23			
14/01/2005	VIE	08:00	15:16			

Número Total de Horas Jornada Extraordinaria: 00:00

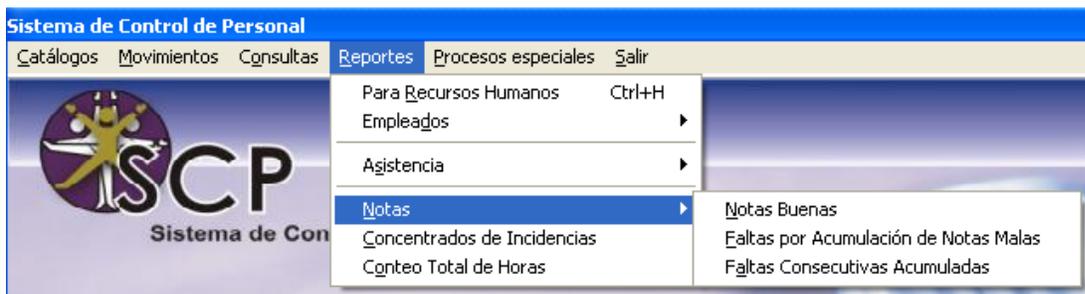
Figura 46.

Notas

En las opciones que conforman el módulo de Notas es posible efectuar funciones de consulta de la información, en donde se permita.

El módulo de Asistencia se compone de las siguientes opciones:

- Notas Buenas
- Faltas por Acumulación de Notas Malas
- Faltas Consecutivas Acumuladas



<i>Notas buenas</i>	Genera un reporte que muestra al personal con notas buenas ya sea por puntualidad o asistencia.
<i>Falta por acumulación de Notas Malas</i>	Se genera para conocer las notas malas por retardos, así como las faltas por acumulación de Notas Malas.
<i>Faltas Consecutivas Acumuladas</i>	Se genera para conocer las inasistencias que tuvo el personal en el primero o segundo semestre de un año.

Notas Buenas

En este apartado se genera un reporte que muestra un listado del personal con notas buenas. Los valores requeridos para versión preeliminar o bien para su impresión son:

- Elegir que tipo de nota se desea generar.
- El año y el mes para la generación de la nota buena.

Ambos parámetros son obligatorios.

Modo de uso

Para que el sistema genere el reporte, debe seleccionar el tipo de nota que se desea generar, el año y el mes y se indica el criterio de búsqueda del empleado (Ver figura 47).

Si desea la generación del comprobante de nota buena, dar clic en el botón de Nota Buena (Ver A de figura 47).

**Reporte de Notas Buenas**

1. Elegir el tipo de nota que se desea generar:

Artículo 140

Fracción I (Por Asistencia)       Fracción III (Realizar trabajo de forma excepcional)

Fracción II (Por Puntualidad)       Fracción IV (Trabajo Adicional)

2. Seleccione el año en que se desea generar la nota buena.    Año:  2008     2009

3. Seleccione el mes en que se desea generar la nota buena.    Mes:

4. Si desea una vista preliminar o bien imprimir el concentrado del personal que amerita una nota buena por Asistencia o Puntualidad. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

5. Si desea una vista preliminar o bien imprimir las notas buenas del personal que haya sido acreedor, presione el botón de Nota Buena.

6. Si la nota a generar es por fracción II y IV, seleccione al personal que es acreedor a las notas buenas y repita los pasos 4 y 5.

Empleados No Docentes:	Empleados Seleccionados
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1    FrRepNB    Secretaría de Administración

Figura 47.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
Secretaría de Administración

# NOTA BUENA por Asistencia

Mes y Año de Nota Buena

Correspondiente a Junio del 2009

## NOMBRE COMPLETO DE EMPLEADO

Es acreedor a una nota buena por asistencia, por no tener ninguna falta de asistencia a sus labores durante treinta días consecutivos, con fundamento en el artículo 140 Fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.

México, D.F. a Viernes 31 Julio 2009

Fecha de generacion de Nota Buena

\_\_\_\_\_  
Jefe(a) de

c.p. Expediente del Empleado

Emitido: 31/07/2009 13:24:27

Si desea ver sólo la lista del personal acreedor a una nota buena, debe dar clic en el botón de *Reporte Previo* y el sistema muestra el reporte con la información existente (Ver figura 48).

**Instituto Politécnico Nacional**

Reporte de Notas Buenas por  
**Asistencia**

Secretaría de Administración

Correspondiente a Enero del 2009

Nombre	Departamento
1. Nombre del Empleado 1	Area en la que se encuentra asignado el empleado
2. Nombre del Empleado 2	Area en la que se encuentra asignado el empleado
3. Nombre del Empleado 3	Area en la que se encuentra asignado el empleado

Figura 48.

Nota: Solo las fracciones I y II del artículo 140 son obtenidas de acuerdo a la información del sistema, las fracciones III y IV son a partir de la solicitud del o los responsables del personal. (Ver A de figura)

Seguir los pasos indicados dentro de la forma, de acuerdo al tipo de reporte que desea generar.

Las fracciones III y IV son a partir de la solicitud del o los responsables del personal, por lo que se deberá seleccionar a que empleados se le va a otorgar. Selecciona los empleados, dando click sobre los RFC que se presentan (Ver B de la figura)

**Reporte de Notas Buenas**

**1. Elegir el tipo de nota que se desea generar:**

Artículo 140

Fracción I (Por Asistencia)

Fracción III (Realizar trabajo de forma excepcional)

Fracción II (Por Puntualidad)

Fracción IV (Trabajo Adicional)

**2. Seleccione el año en que se desea generar la nota buena.** Año:  2008  2009

**3. Seleccione el mes en que se desea generar la nota buena.** Mes:

**4. Si desea una vista preliminar o bien imprimir el concentrado del personal que amerita una nota buena por Asistencia o Puntualidad. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.**

**5. Si desea una vista preliminar o bien imprimir las notas buenas del personal que haya sido acreedor, presione el botón de Nota Buena.**

**6. Si la nota a generar es por fracción II y IV, seleccione al personal que es acreedor a las notas buenas y repita los pasos 4 y 5.**

Empleados No Docentes:	Empleados Seleccionados
AEFV650513000	COPP751013000
AUAJ800602000	EOL4670828000
BAPY850124000	
BEVR681004000	
CACL790406000	
CAR0771204000	
EILM660929000	
FIPM651222000	
F0VE451027000	
GAES650512000	

1 FrRepNB Secretaría de Administración

### Faltas por Acumulación de Notas Malas

Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensadas con notas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquier otro motivo que justifique tal recompensa.

Este reporte acumula todos los retardos menores y mayores generados por el personal en un año y mes en específico, obtiene el total de notas malas tanto por acumulación de retardos menores y mayores. Así como las faltas por acumulación de notas malas en caso de que se presente (Ver figura 49).

**Reporte de Faltas por Notas Malas**

1. Indique el Tipo de reporte que desea se genere:

Concentrado  
 Por Departamento

2. Seleccione el año del que desea obtener el reporte: Año  
 2006  2007

3. Seleccione el mes del que desea obtener el reporte: [Dropdown menu]

4. Presione el Boton de Reporte Previo, o bien la tecla de función F9, para visualizar en pantalla el reporte.

PAUL FrRepFxR Centro Nacional de Cálculosafsaf

Figura 49.

Los campos que requiere para la versión preeliminar o bien para su impresión es la selección de las siguientes opciones:

Tipo de Reporte	Si se desea obtener el concentrado de toda el área o bien de un departamento en particular.
Año	Selección del año para generar el reporte.
Mes	Selección del mes.

Modo de uso

Una vez que eligió el tipo de reporte, se indico el año y el mes, debe dar clic en el botón de *Reporte Previo* y el sistema muestra el reporte con la información existente, si no aparece ninguna información significa que no existe en ese periodo de tiempo.

Muestra de Reporte Generado



Informe Concentrado

Enero del 2009

Mes sobre el que se calculan las faltas por Retardos Acumulados

Nombre del Empleado	Retardos Menores	Retardos Mayores	Notas Malas por Retardos Menores	Notas Malas por Retardos Mayores	Notas Malas Acumuladas	Días de Suspensión
Nombre de Empleado 1	3	6	1	6	7	1
Nombre de Empleado 2	0	5	0	5	5	1
Nombre de Empleado 3	1	4	0	4	4	0
Nombre de Empleado 4	0	3	0	3	3	0
Nombre de Empleado 5	5	8	2	8	10	2

Faltas Consecutivas Acumuladas

Este reporte se puede obtener si el personal tiene faltas consecutivas, a partir de la información de los registros de asistencia (Ver figura 50).

El valor que pide para versión preliminar o bien para su impresión es la selección de las siguientes opciones:

<i>Año</i>	Selección del año para generar el reporte.
<i>Semestre</i>	Selección del semestre para generar el reporte.

Figura 50.

Modo de uso

Para generar el reporte de Faltas Acumuladas se debe indicar el año y si es primer o segundo semestre de ese año, debe dar clic en el botón de *Reporte Previo* y el sistema muestra el reporte con la información existente, si no aparece ninguna información significa que no existe en ese periodo de tiempo.

Muestra de Reporte Generado



**Reporte de Inasistencias**  
**Primer Semestre del 2009**

Rfc	Primer Bimestre			Segundo Bimestre			Tercer Bimestre		
	Faltas Totales	Consecutivas		Faltas Totales	Consecutivas		Faltas Totales	Consecutivas	
		Ene	Feb		Mar	Abr		May	Jun
AAAA123456000	0	0	0	0	0	0	3	2	0
BBBB123456000	2	2	0	1	0	0	0	0	0
CCCC123456000	1	0	0	1	0	0	1	0	0
DDDD123456000	5	2	3	0	0	0	0	0	0
EEEE123456000	0	0	0	0	0	0	4	0	0

Concentrado de incidencias

Este reporte se emite tomando en cuenta las incidencias registradas en el sistema y la fecha de un periodo específico (Ver figura 51).

Figura 51.

El reporte muestra el número de incidencias del personal procesadas por el sistema. Los valores que requiere para su impresión son:

<i>Fecha Inicial</i>	Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.
<i>Fecha Final</i>	Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.
Opción para mostrar reporte	
<i>Concentrado</i>	Mostrar detalles del concentrado de trabajadores.
<i>Departamento</i>	Faltas procesadas del empleado de acuerdo al departamento elegido (Ver figura 52).
<i>Empleado</i>	Seleccionar al empleado requerido (Ver figura 53).

Los parámetros son obligatorios.

Modo de uso

Para que el sistema genere el reporte, debe proporcionar el intervalo de tiempo en el que quiere conocer el concentrado. Si la *Fecha Inicial* o la *Fecha Final* son incorrectas, el sistema muestra un mensaje señalando que la fecha que se escribió no es correcta y usted debe corregirla.

Figura 52.

Una vez que captura el periodo de tiempo y el tipo de concentrado para la generación del reporte, debe dar clic en el botón de *Reporte Previo* y el sistema muestra el reporte con la información existente, si no hay información, se mostrara un mensaje indicando que no hay incidencias en ese periodo de tiempo.

Figura 53.

Muestra de Reporte Generado



Periodo del 15/01/2009 al 31/01/2009

RFC:						
Nombre:						
Área:						
Fecha	DIA	Tiempo laborado		Tiempo adicional a la jornada		Incidencia Generada
		Entrada	Salida	Inicio	Termino	
			Num. Hrs.		Tipo	
					Tratamiento / Justificación	
15/01/2009	JUE	08:14:42	15:15:39			
16/01/2009	VIE	08:14:42	15:15:39			
17/01/2009	SAB	08:14:42	15:15:39			
18/01/2009	DOM	08:14:42	15:15:39			
19/01/2009	LUN	08:14:42	15:15:39			
20/01/2009	MAR	08:14:42	15:15:39			
21/01/2009	MIE	08:14:42	15:15:39			<i>Retardo - 14min Retardo Menor RETARDO AUTORIZADO</i>
Total:				<b>TotalHrs</b>		

RFC: .						
Nombre:						
Área:						
Fecha	DIA	Tiempo laborado		Tiempo adicional a la jornada		Incidencia Generada
		Entrada	Salida	Inicio	Termino	
			Num. Hrs.		Tipo	
					Tratamiento / Justificación	
15/01/2009	JUE	08:14:42	15:15:39			
16/01/2009	VIE	08:14:42	15:15:39			
17/01/2009	SAB	08:14:42	15:15:39			
18/01/2009	DOM	08:14:42	15:15:39			
19/01/2009	LUN	08:14:42	15:15:39			
20/01/2009	MAR	08:14:42	15:15:39			

Conteo de Horas Trabajadas

Para que el sistema genere el reporte, debe proporcionar el intervalo de tiempo en el que quiere conocer el concentrado. Si la *Fecha Inicial* o la *Fecha Final* son incorrectas, el sistema muestra un mensaje señalando que la fecha que se escribió no es correcta y usted debe corregirla.

Una vez que capture el periodo de tiempo del registro de asistencias y los parámetros requeridos para la generación del reporte, debe dar clic en el botón de *Reporte Previo* y el sistema muestra el reporte con la información.



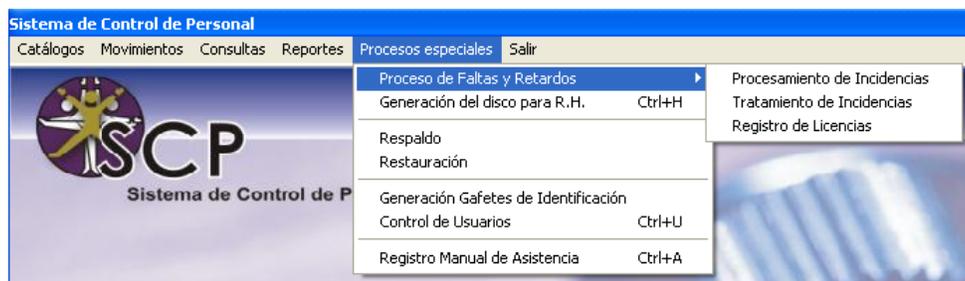
Figura 54.

### PROCESOS ESPECIALES

En los procesos especiales se tiene la información a utilizar dentro del sistema así como información ya procesada de incidencias del personal, es por ello que el administrador de este módulo, debe asegurarse que la información que aquí se tenga sea confiable, congruente, íntegra y completa para obtener un óptimo desempeño y uso de la información que proporciona la aplicación.

El módulo de *Procesos Especiales* se compone de las siguientes opciones:

- Proceso de Faltas y Retardos
- Generación del disco para R.H.
- Respaldo
- Restauración
- Generación Gafetes de Identificación
- Control de Usuarios
- Registro Manual de Asistencia



Procesos de Faltas y Retardos	
<i>Procesamiento de Incidencias</i>	Se realiza el procesamiento de las incidencias del personal en base a los registros de asistencia.
<i>Tratamiento de Incidencias</i>	Permite registrar incidencias del personal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por retardos</li> </ul> Se podrá registrar al personal que tenga retardos así como darles tratamientos a las incidencias.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por faltas</li> </ul>	Se podrá registrar al personal que falte, así como darles tratamientos a las incidencias.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por días económicos</li> </ul>	Se podrán registrar los días económicos utilizados por el personal.
<i>Registro de Licencias</i>	Permite realizar las licencias del personal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias Médicas</li> </ul>	Permite el registro de las licencias medicas del personal emitidas por el ISSSTE.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidados Familiares</li> </ul>	Permite registrar al personal que tenga ausencia de faltar por cuidados familiares.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras Licencias</li> </ul>	Permite insertar diferentes licencias a las ya existentes.

Otros procesos:

<i>Generación del disco para R.H.</i>	Genera la información de incidencias (faltas, retardos, días económicos) a reportar.
<i>Respaldo</i>	Por medio de esta se podrá hacer respaldos de información específica o de todo el contenido de la base de datos.
<i>Restauración</i>	Restauración de la base de datos respaldada.
<i>Generación Gafetes de Identificación</i>	Elaboración de los gafetes de identificación del personal.
<i>Control de Usuarios</i>	Administrar a los usuarios del sistema, además, se crean las cuentas de usuario y se asignan claves, contraseñas y permisos a los usuarios.
<i>Registro Manual de Asistencia</i>	Permite realizar el registro manual de asistencia del personal.

### Proceso de Faltas y Retardos

### Procesamiento de Incidencias

En este apartado de lleva a cabo el procesamiento de las incidencias del personal en un periodo específico. Este proceso se realiza por día, por lo tanto, es muy importante, haber hecho los cambios de horarios del personal antes de hacer el proceso del día (Ver figura 55).

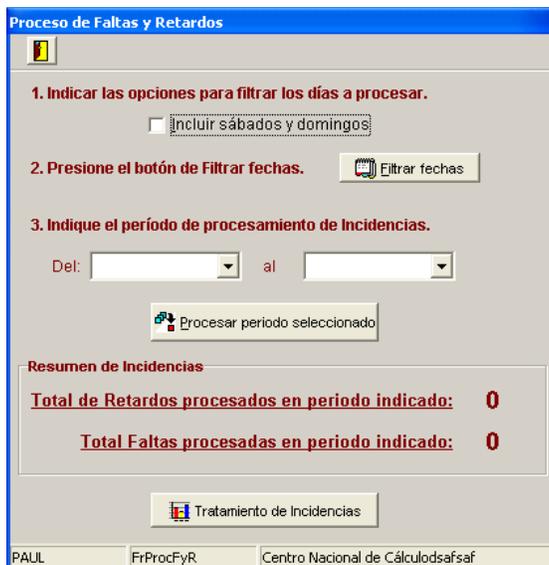


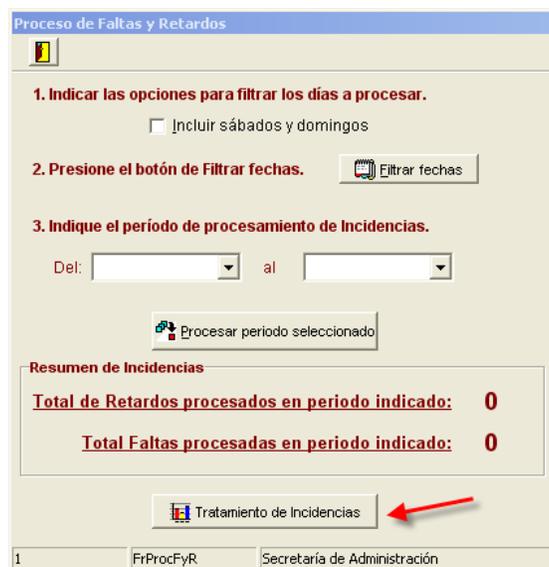
Figura 55.

Modo de uso

Para seleccionar el periodo de días, se tiene que indicar si desea que se incluyan los fines de semana. Si desea que se incluyan los fines de semana, debe activar la casilla de verificación, después presione el botón *Filtrar fechas*. En caso contrario solo indique el periodo de procesamiento de incidencias, seleccionando la fecha inicial y final.

Una vez elegido el periodo, debe dar clic en el botón *Procesar periodo seleccionado*, se iniciará el procesamiento de incidencias, el cual llevará algunos minutos. Cuando el proceso haya terminado, aparecerá un resumen con los resultados del cálculo a la derecha de las leyendas *Total de Retardos procesados* y *Total de Faltas procesadas*.

Si desea dar tratamiento a las incidencias, debe dar clic en el botón *Tratamiento de Incidencias*.



Este proceso solo se realiza una vez, ya que fue ejecutado no se puede volver a procesar ningún día dentro del periodo que seleccionó.

### Tratamiento de Incidencias

Una vez procesado un periodo se puede realizar el tratamiento de las incidencias. Ese tratamiento se lleva a cabo en este apartado (Ver figura 56).



Figura 56.

### Modo de uso

El Módulo está dividido en dos partes, en la parte superior se realiza el filtrado de la información a procesar (Ver A de figura 56), siendo el formato de fecha el siguiente: día/mes/año Ejemplo: 01/01/2005. En las pestañas inferiores se puede elegir el tipo de incidencia para darle un tratamiento (Ver B de figura 56).

Lo primero a realizar es indicar el periodo para filtrar las incidencias del personal. Una vez hecho, se mostrarán las incidencias del personal en el periodo indicado.

Para entender el tratamiento de las incidencias este apartado se divide en los tipos de incidencias principales.

- Retardos
- Faltas
- Días Económicos

Cuando se procesan los días, se generan las incidencias de retardos y faltas en las que haya incurrido el personal. Por lo que en estas incidencias no se podrá cambiar la naturaleza de la incidencia, solo se le dará el tratamiento correspondiente. También se pueden dar de alta nuevas incidencias de manera manual.

### Retardos

En este apartado, se da el tratamiento a los retardos en los que ha incurrido el personal en el periodo indicado (Ver figura 57).

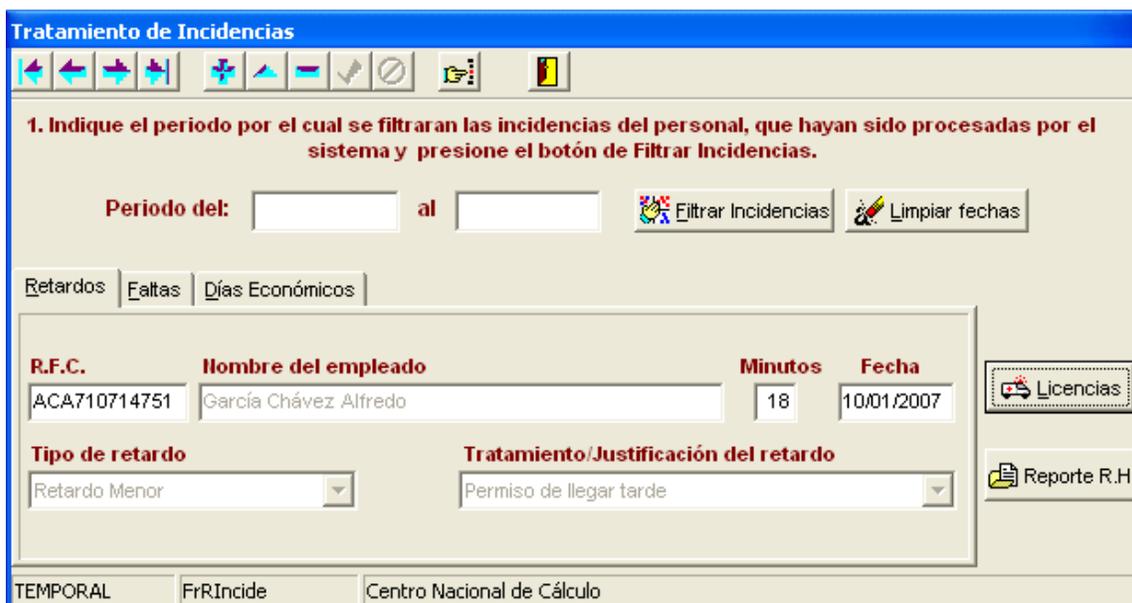


Figura 57.

Generalidades de los campos

<i>RFC</i>	RFC del Empleado. Longitud máxima de 13 caracteres.
<i>Nombre del Empleado</i>	Nombre del empleado. Longitud máxima de 40 caracteres.
<i>Minutos</i>	Minutos de retardo.
<i>Fecha</i>	Día en el que incurrió el retardo. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000
<i>Tipo de Retardo</i>	Indica el tipo de retardo.
<i>Tratamiento/Justificación</i>	Tratamiento del retardo para que no se pase al reporte de recursos humanos.

Modo de uso

*Insertar.* Para poder insertar este tipo de incidencias es necesario hacer clic sobre el botón *Insertar* y especificar los datos que se requieren. El motivo de la incidencia donde usted podrá elegir de la lista que le mostrará este campo, justificación donde podrá elegir de igual manera que el campo anterior el tipo de justificación del retardo.

*Guardar.* Una vez capturada la información en los campos usted podrá guardar o cancelar si así lo desea. Para poder guardar basta con hacer clic sobre el botón *Guardar* y la información quedará registrada, en caso de que no quiera que la información se guarde o se haya equivocado en algún dato usted podrá cancelar, para llevar a cabo la cancelación solo necesita hacer clic sobre el botón *Cancelar* y este suspenderá la acción.

*Eliminar.* Para poder eliminar algún registro lo único que necesita es hacer clic sobre el botón *Eliminar*, este le desplegará un mensaje para verificar si está seguro de querer borrar el registro, usted elegirá si es así o no.

*Búsqueda General.* Para realizar este tipo de búsqueda solo necesita hacer clic sobre el botón de *Búsqueda General* y este le pedirá que ingrese los primeros caracteres del RFC del empleado.

*Editar.* Para poder editar algún registro solo necesita hacer clic sobre el botón *Editar*, este sólo le permitirá modificar el tipo de justificación.

Faltas

En este apartado se da el tratamiento a las faltas en las que ha incurrido el personal en el periodo indicado (Ver figura 58).

Figura 58.

Generalidades de los campos:

<i>RFC</i>	RFC del Empleado. Longitud máxima de 13 caracteres.
<i>Nombre del empleado</i>	Nombre del empleado.
<i>Tipo de Falta</i>	Indica el tipo de empleado al cual se aplica la falta.
<i>Horas</i>	Número de horas de faltas.
<i>Motivo de la falta</i>	Motivo de la incidencia del empleado.
<i>Fecha</i>	Fecha en la que se incurrió la falta del empleado. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000
<i>Tratamiento/Justificación</i>	Tratamiento y/o justificación de la falta.

Modo de uso

*Insertar.* Para poder insertar este tipo de incidencias es necesario hacer clic sobre el botón *Insertar* y especificar los datos que se requieren. El motivo de la incidencia donde usted podrá elegir de la lista que le mostrará este campo, justificación donde podrá elegir de igual manera que el campo anterior el tipo de justificación del retardo.

*Guardar.* Una vez capturada la información en los campos usted podrá guardar o cancelar si así lo desea. Para poder guardar basta con hacer clic sobre el botón *Guardar* y la información quedará registrada en caso de que no quiera que la información se

guarde o se haya equivocado en algún dato usted podrá cancelar, para llevar a cabo la cancelación solo necesita hacer clic sobre el botón *Cancelar* y este suspenderá la acción.

*Borrar*. Para poder eliminar algún registro lo único que necesita es hacer clic sobre el botón *Borrar*, éste le desplegará un mensaje para verificar si está seguro de querer borrar el registro, usted elegirá si es así o no.

*Editar*. Para poder editar algún registro sólo necesita hacer clic sobre el botón *Editar*, éste sólo le permitirá modificar el tipo de justificación.

Días Económicos

En este apartado se dan de alta los días económicos solicitados y otorgados al personal en el periodo indicado (Ver figura 59).



Figura 59.

Generalidades de los campos:

<i>RFC</i>	RFC del Empleado. Longitud máxima de 13 caracteres
<i>Nombre del Empleado</i>	Nombre o nombres del empleado. Longitud máxima de 40 caracteres.
<i>Fecha</i>	Fecha del día económico tomado por el empleado. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000.

Nota: En caso de que en el día solicitado por el empleado se tenga una falta, se le indicará si desea eliminar la falta para tener solo una incidencia a reportar en ese día (Ver figura 60).

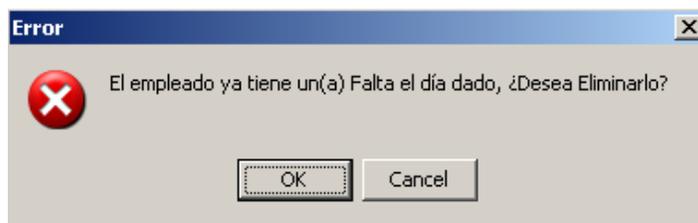


Figura 60.

Modo de uso

*Insertar.* Para poder insertar este tipo de incidencias es necesario hacer clic sobre el botón *Insertar* y especificar los datos que se solicitan como: RFC, Nombre del empleado y fecha.

*Guardar.* Una vez capturada la información en los campos usted podrá guardar o cancelar si así lo desea. Para poder guardar basta con hacer clic sobre el botón *Guardar* y la información quedará registrada en caso de que no quiera que la información se guarde o se haya equivocado en algún dato usted podrá cancelar, para llevar a cabo la cancelación sólo necesita hacer clic sobre el botón *Cancelar* y éste suspenderá la acción.

*Eliminar.* Para poder eliminar algún registro necesita hacer clic sobre el botón *Eliminar*, éste le desplegará un mensaje para verificar si esta seguro de querer borrar el registro, usted elegirá si es así o no.

Registro de Licencias

Para entender el registro de las licencias, este apartado se divide en los tipos de incidencias principales.

- Licencia Médica
- Cuidados Familiares
- Otras licencias

Licencia Médica

Las licencias medicas son el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado tiempo, en cumplimiento de lo que certifique un médico reconocido por el empleador, en su caso, autorizado por un Servicio de Salud según corresponda, durante la vigencia podrá gozar de subsidio especial con cargo a la entidad o de ambas en la proporción que corresponda. Estas licencias dentro del Instituto son expedidas por el ISSSTE. Siendo la información que se tenga en dicha licencia, la que se captura en este apartado (Ver figura 61).

Figura 61.

Generalidades de los campos:

<i>RFC</i>	RFC del Empleado. Longitud máxima de 13 caracteres	
<i>Nombre del Empleado</i>	Nombre del empleado. Longitud máxima de 40 caracteres	
<i>Motivo de la Licencia</i>	Indica el motivo de la licencia médica otorgada al empleado.	
	<i>Gravidez</i>	Permiso por maternidad.
	<i>Enfermedad Profesional</i>	Permiso con goce de sueldo que se otorga a los trabajadores del IPN cuando por causa del trabajo, sufran alguna enfermedad o accidente que les impida el desarrollo de sus actividades.
	<i>Enfermedad No Profesional</i>	Permiso a que tienen derecho los trabajadores del IPN que sufran enfermedades no profesionales, para dejar de concurrir a sus labores.
<i>Serie</i>	Esta información se obtiene del comprobante de licencia médica expedida por el ISSTE. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000	
<i>Numero</i>		
<i>Fecha Inicio</i>		
<i>Fecha Termino</i>		
<i>No. Días</i>		
<i>Fin Real</i>	Fecha real de término de la licencia médica. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000	

Modo de uso

Se podrá elegir que tipo de licencia se va a registrar, es decir, si es licencia médica, cuidados familiares u otras licencias.

*Insertar.* Para poder insertar este tipo de licencia es necesario hacer clic sobre el botón *Insertar* y especificar los datos que se solicitan como: RFC, nombre del empleado, serie, número, fecha de inicio, fecha final y número de días.

*Guardar.* Una vez capturada la información en los campos usted podrá guardar o cancelar si así lo desea. Para poder guardar basta con hacer clic sobre el botón *Guardar* y la información quedará registrada, en caso de que no quiera que la información se guarde o se haya equivocado en algún dato usted podrá cancelar, para llevar a cabo la cancelación solo necesita hacer clic sobre el botón *Cancelar* y éste suspenderá la acción.

*Eliminar.* Para poder eliminar algún registro, necesita hacer clic sobre el botón *Eliminar*, éste desplegará un mensaje para verificar si está seguro de querer borrar el registro, usted elegirá si es así o no.

*Búsqueda General.* Para realizar este tipo de búsqueda solo necesita hacer clic sobre el botón de *Búsqueda General* y este le pedirá que ingrese los primeros caracteres del RFC del empleado.

*Editar.* Para poder editar algún registro solo necesita hacer clic sobre el botón *Editar*, éste solo le permitirá modificar el campo serie.

Cuidados Familiares

Este tipo de licencia se otorga al personal por cuidado de hijos, padres o pareja. En este apartado se registra la información del oficio otorgado al empleado para la aplicación de la licencia (Ver figura 62).

Figura 62.

Generalidades de los campos:

<i>RFC</i>	RFC del Empleado. Longitud máxima de 13 caracteres.
<i>Nombre del Empleado</i>	Nombre del empleado.
<i>Folio</i>	Numero de folio asignado al oficio de la licencia.
<i>Fecha Inicio</i>	Fecha de inicio de la licencia. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000
<i>Fecha Fin</i>	Fecha de término de la licencia. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000
<i>No. Días</i>	Numero de días otorgados
<i>Fin Real</i>	Fecha de término real de la licencia. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000

Modo de uso

*Insertar.* Para poder insertar este tipo de licencia es necesario hacer clic sobre el botón *Insertar* y especificar los datos que se solicitan como: RFC, nombre del empleado, folio, fecha de inicio, fecha final y número de días.

*Guardar.* Una vez capturada la información en los campos usted podrá guardar o cancelar si así lo desea. Para poder guardar basta con hacer clic sobre el botón *Guardar* y la información quedará registrada en caso de que no quiera que la información se guarde o se haya equivocado en algún dato usted podrá cancelar, para llevar a cabo la cancelación solo necesita hacer clic sobre el botón *Cancelar* y este suspenderá la acción.

*Eliminar.* Para poder eliminar algún registro lo único que necesita es hacer clic sobre el botón *Eliminar*, éste le desplegará un mensaje para verificar si esta seguro de querer borrar el registro, usted elegirá si es así o no.

*Búsqueda General.* Para realizar este tipo de búsqueda sólo necesita hacer clic sobre el botón de *Búsqueda General* y este le pedirá que ingrese los primeros caracteres del RFC del empleado.

*Editar.* Para poder editar algún registro solo necesita hacer clic sobre el botón *Editar*, éste sólo le permitirá modificar el campo folio.

Otras Licencias

En este apartado se registran todas aquellas licencias que no entran en la categoría de licencias médicas, otorgadas por el ISSSTE (Ver figura 63).



Figura 63.

Generalidades de los campos:

<i>RFC</i>	RFC del Empleado. Longitud máxima de 13 caracteres.
<i>Nombre del Empleado</i>	Nombre del empleado.
<i>Clave de la Plaza</i>	Numero de plaza asignada al empleado.
<i>Fecha Inicio</i>	Fecha de inicio de la licencia. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000
<i>Fecha Fin</i>	Fecha de término de la licencia. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000
<i>No. Meses</i>	Numero de meses otorgados.
<i>Tipo de Licencia</i>	Tipo de Licencia.

Modo de uso

*Insertar.* Para poder insertar cualquier tipo de licencia es necesario hacer clic sobre el botón *Insertar* y especificar los datos que se solicitan como: RFC, nombre del empleado, clave de la plaza, fecha de inicio, fecha final y número de meses y el tipo de licencia.

*Guardar.* Una vez capturada la información en los campos usted podrá guardar o cancelar si así lo desea. Para poder guardar basta con hacer clic sobre el botón *Guardar* y la información quedara registrada en caso de que no quiera que la información se guarde o se haya equivocado en algún dato usted podrá cancelar, para llevar a cabo la cancelación solo necesita hacer clic sobre el botón *Cancelar* y éste suspenderá la acción.

*Eliminar.* Para poder eliminar algún registro lo único que necesita es hacer clic sobre el botón *Borrar*, éste le desplegará un mensaje para verificar si esta seguro que quiere borrar el registro, usted elegirá si es así o no.

*Búsqueda General.* Para realizar este tipo de búsqueda solo necesita hacer clic sobre el botón de *Búsqueda General* y éste le pedirá que ingrese los primeros caracteres del RFC del empleado.

*Editar.* Para poder editar algún registro sólo necesita hacer clic sobre el botón *Editar*.

### Generación del disco para Recursos Humanos

Una vez procesada una quincena y terminado el tratamiento de las incidencias, se puede generar el disco con la información de las incidencias que se van a pasar a Recursos Humanos (Ver figura 64). Esta tarea se realiza en este apartado.



Figura 64.

Los valores que pide para su generación son:

<i>Del</i>	Día inicial de la quincena. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2000
<i>Al</i>	Día final de la quincena. Formato de fecha: día/mes/año. Ejemplo: 15/01/2000

### Modo de uso

Para generar el disco que se entrega a Recursos Humanos, se tiene que dar la fecha de inicio de la quincena (01º o 16º) y cuando presione <Enter> se calculará automáticamente la fecha de término de la quincena, pero puede ser modificada para abarcar mas de una quincena, con la condición de que sea el día ingresado, término de quincena (15º,30º,31º,28º o 29º) según el mes. Una vez ingresada(s) la(s) fecha(s) se hace clic en el botón *Procesar Quincena*. Aparecerá una pantalla donde se le pide elegir en donde se guardaran los archivos generados.

El proceso tomará algunos minutos, después de los cuales, aparecerá el resultado.

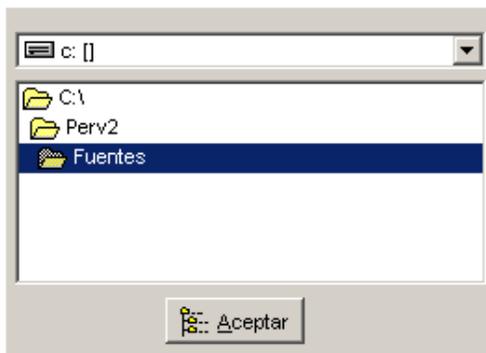


Figura 65.

**NOTA.** Asegúrese de haber procesado todos los días de la(s) quincena(s) que vaya a reportar, porque de eso dependerá la fidelidad de la información.

### Respaldo

Por medio de esta pantalla podrá hacer respaldos de información específica o de todo el contenido de la base de datos (Ver figura 66).

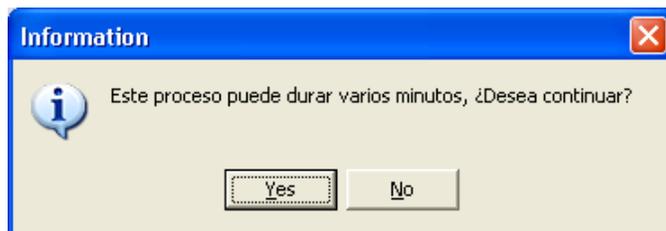


Figura 66.

### Modo de uso

Se muestra un mensaje que indica que el proceso de respaldo puede durar varios minutos, en caso de querer continuar, se pedirá que se elija donde se guardará el archivo de respaldo. Una vez elegida la ruta, debe dar clic en el botón *Guardar* (Ver figura 67).

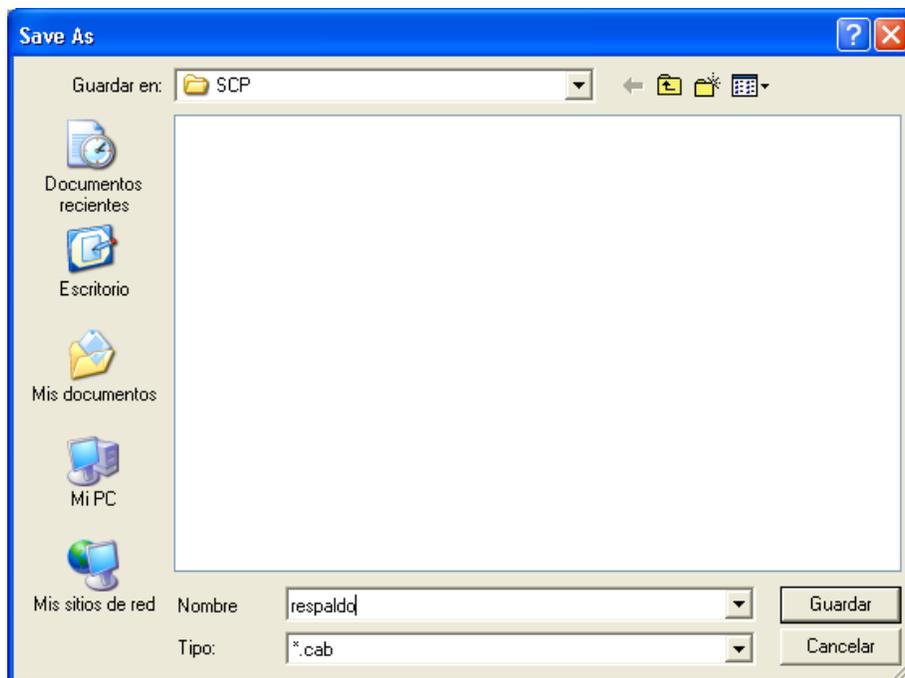


Figura 67.

Terminado el proceso de respaldo, y si se realizó de manera correcta aparecerá un mensaje indicando que se ha terminado el proceso (Ver figura 68).

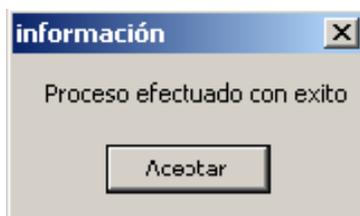


Figura 68.

NOTA. Es recomendable que se haga un respaldo de *Asistencia* periódicamente, puesto que es la información más valiosa para el sistema y en caso de daños o de algún error de cálculo de incidencias, con restaurar la *Asistencia* se podrá hacer de nuevo todos los cálculos.

### Restauración

En este apartado se podrá hacer restauraciones de los respaldos realizados, el proceso es similar al de respaldo.

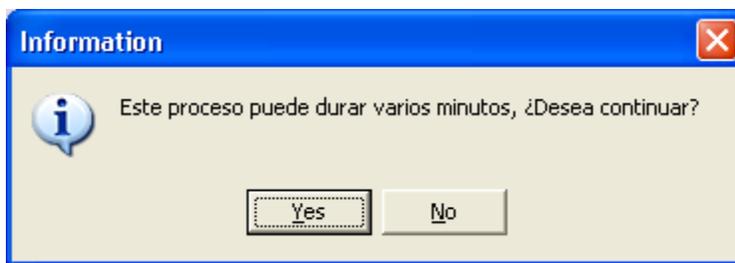


Figura 69.

Modo de uso

Se muestra un mensaje que indica que el proceso de respaldo puede durar varios minutos, en caso de querer continuar, se pedirá que se seleccione el respaldo a restaurar (Ver figura 70). Una vez de seleccionado el archivo, se dispone a realizar la restauración.

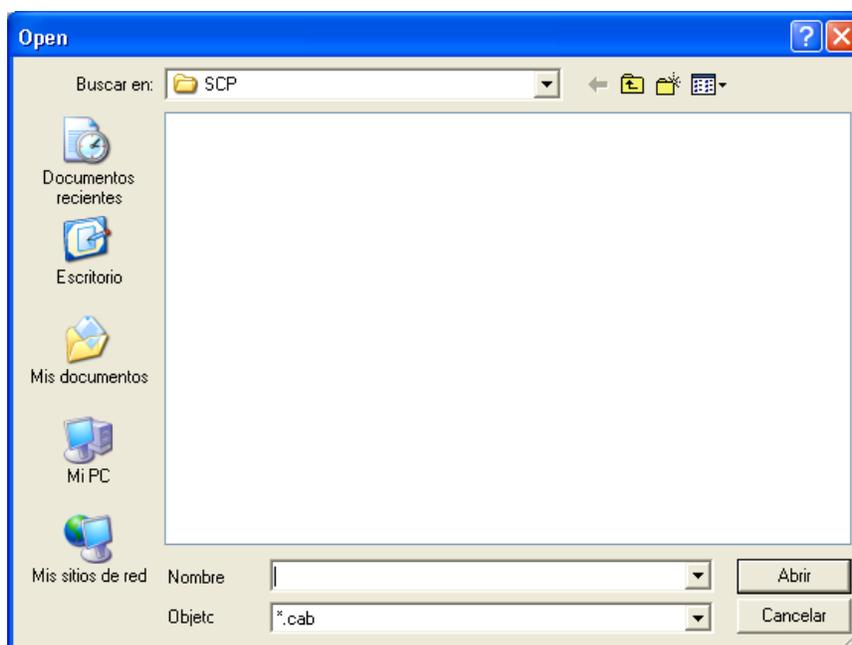


Figura 70.

Terminado el proceso de restauración, y si se realizó de manera correcta aparecerá un mensaje indicando que se ha terminado el proceso (Ver figura 71).

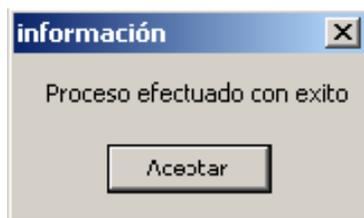


Figura 71.

**NOTA.** Es recomendable que se tenga un control de los respaldos, así como de las restauraciones de los mismos, a fin de tener información actualizada y confiable. Por ejemplo si se va a realizar una restauración de algún respaldo previo, respalde la información al día, a fin de hacer uso del respaldo restaurado y no perder la información actual en caso de que exista variación entre un respaldo y otro.

### Generación Gafetes de Identificación

En este apartado se crean los gafetes de identificación con código de barras del personal registrado en el sistema (Ver figura 72).

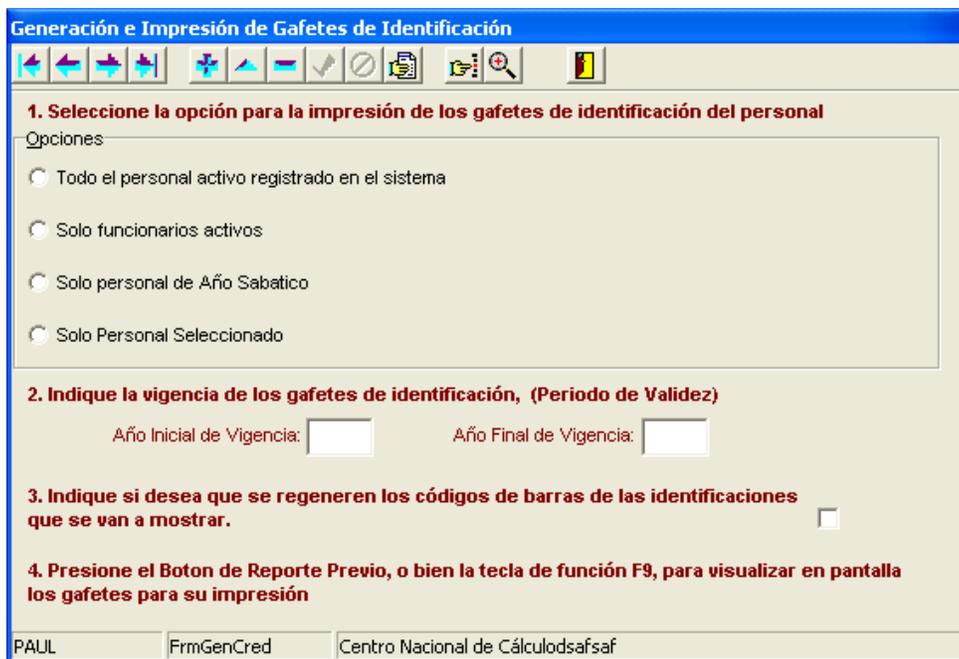


Figura 72.

Los valores que pide para su generación son:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal activo registrado</li> </ul>	Permite generar las identificaciones del personal activo registrado en el sistema.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo funcionarios activos</li> </ul>	Permite generar las identificaciones de los funcionarios activos registrados en el sistema.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo personal de año sabático</li> </ul>	Permite generar las identificaciones del personal de Año Sabático registrados en el sistema.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo personal seleccionado</li> </ul>	Permite seleccionar personal específico. (Ver A de figura 73) Para realizar esta tarea solo busque al empleado.
	<input type="button" value="&gt;&gt;"/> Seleccionar todos los empleados.
	<input type="button" value="&gt;"/> Seleccionar al empleado marcado.
	<input type="button" value="&lt;"/> Deseleccionar al empleado activo.
	<input type="button" value="&lt;&lt;"/> Deseleccionar todos los empleados.
<i>Año Inicial de Vigencia</i>	Formato de año: AAAA. Ejemplo: 2007
<i>Año Final de Vigencia</i>	Formato de año: AAAA. Ejemplo: 2010

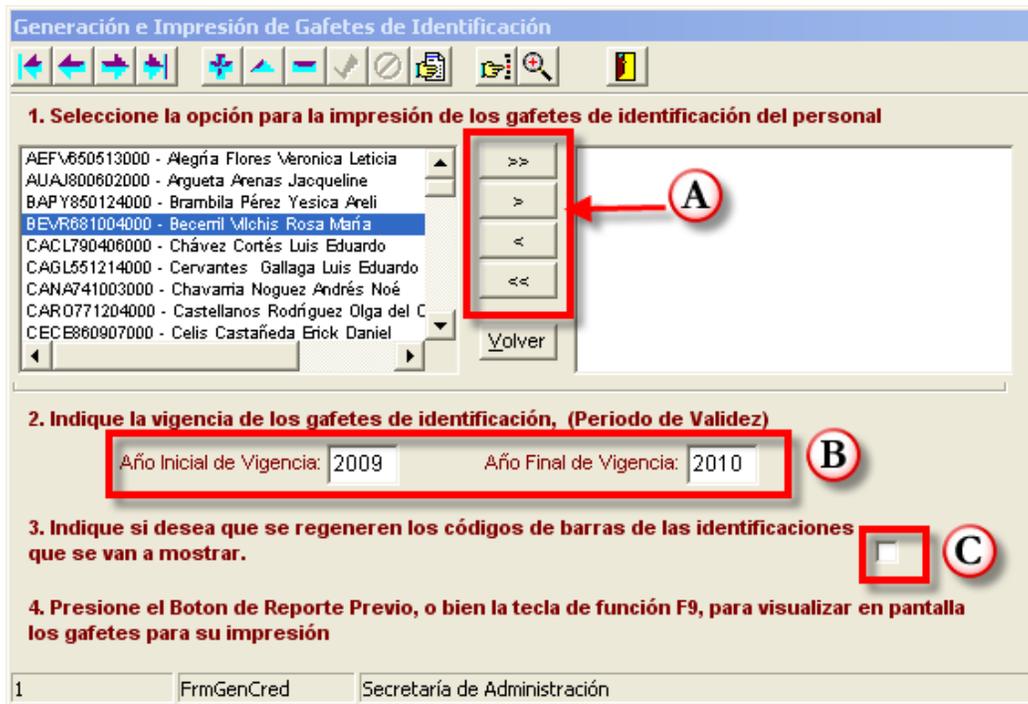


Figura 73.

Una vez seleccionado el personal al cual se le va a generar el gafete de identificación, se debe indicar el periodo de vigencia del gafete (Ver B de la figura 73). Sólo acepta números.  
 Si desea que sea renovado el código de barras de los gafetes a generar, marque la casilla de verificación (Ver C de la figura 73). En caso de no ser marcado se mantendrán los códigos de barras actuales.  
 Para la vista previa en pantalla, debe dar clic en el botón *Reporte Previo* o bien haciendo uso de la tecla de función F9 (Ver figura 74).



Figura 74.

### Registro Manual de Asistencia

Este apartado le permite registrar la asistencia del personal sin necesidad de hacer uso del lector de código de barras. Si un usuario olvidó su credencial o existe algún problema que no permita el registro de asistencia del personal y ya es tarde, se puede hacer una lista con el RFC, nombre de la persona, y hora de entrada para que posteriormente se registre la asistencia de manera, de este modo se evitan los retardos o las faltas por estas causas. (Ver figura 76).

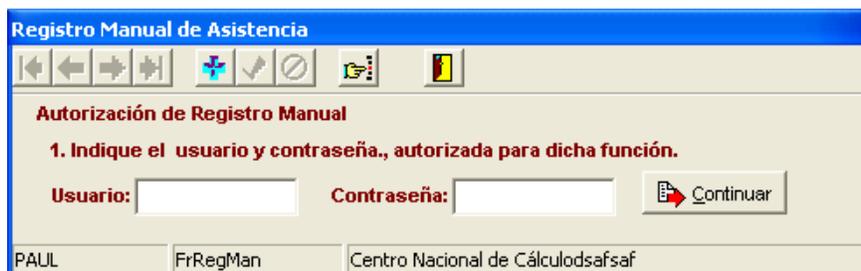


Figura 76.

### Modo de uso

Para poder realizar esta tarea debe tener privilegios para el registro manual de asistencia. Dichos privilegios se otorgaron en el menú de parámetros, en el apartado de Personal Autorizado para Registro Manual de Asistencia.

Se solicita un nombre de usuario y una contraseña, en caso de ser correcta, se abrirá un apartado donde se realizara el registro de asistencia del personal (Ver figura 77). En caso de ser incorrecto el usuario y/o contraseña se mostrara un mensaje de error en pantalla.



Mensaje de Error en nombre de usuario



Mensaje de Error en nombre de usuario

Figura 77.

Modo de uso

Para registrar las asistencias debe hacer clic en el botón *Insertar registro*, mientras no haga clic en éste botón no se podrá registrar la asistencia porque los campos permanecen bloqueados. (Ver a en la figura)

Para realizar una búsqueda, sólo necesita hacer clic sobre el botón de *Búsqueda general* (Ver b en la figura), éste le pedirá que ingrese los primeros caracteres del RFC del empleado, si encuentra coincidencias, le mostrará la información del empleado (Ver c en la figura), en caso contrario, se mostrará un mensaje donde indique que no se encontró información relacionada al RFC que se capturo.

Se debe elegir el motivo por el cual se lleva a cabo el registro manual de asistencia, seleccione el motivo de la lista que se despliega. (Ver d en la figura)

Se debe indicar si desea registrar entrada/salida, solo la entrada o solo la salida. (Ver e en la figura)

Ambas	<p>Marcas de Asistencia</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ambas</p> <p><input type="radio"/> Entrada</p> <p><input type="radio"/> Salida</p>	<p>Fecha:</p> <p>03/08/2009</p> <p>Entrada Salida</p> <p>08:00 15:00</p>	<p>Tipo de Marcas de Asistencia</p> <p><input checked="" type="radio"/> Entrada/Salida Normal</p> <p><input type="radio"/> Inicio/Termino Tiempo Extra</p> <p><input type="radio"/> Entrada/Salida Comision</p> <p><input type="radio"/> Inicio/Termino Reposicion de Tiempo</p>
Entrada	<p>Marcas de Asistencia</p> <p><input type="radio"/> Ambas</p> <p><input checked="" type="radio"/> Entrada</p> <p><input type="radio"/> Salida</p>	<p>Fecha:</p> <p>03/08/2009</p> <p>Entrada Salida</p> <p>08:00</p>	<p>Tipo de Marcas de Asistencia</p> <p><input checked="" type="radio"/> Entrada/Salida Normal</p> <p><input type="radio"/> Inicio/Termino Tiempo Extra</p> <p><input type="radio"/> Entrada/Salida Comision</p> <p><input type="radio"/> Inicio/Termino Reposicion de Tiempo</p>

Salida	Marcas de Asistencia <input type="radio"/> Ambas <input type="radio"/> Entrada <input checked="" type="radio"/> Salida	Fecha: 03/08/2009 Entrada Salida : : 15:00	Tipo de Marcas de Asistencia <input checked="" type="radio"/> Entrada/Salida Normal <input type="radio"/> Inicio/Termino Tiempo Extra <input type="radio"/> Entrada/Salida Comision <input type="radio"/> Inicio/Termino Reposicion de Tiempo
--------	---	---	---

Aunque el sistema coloca la fecha y hora actuales puede cambiarlos por los que usted desee, siempre y cuando sean menores a la hora y fecha actual y mayores a la fecha en que inició la quincena actual. (Ver f, g en la figura).

Fecha	Formato de fecha: día/mes/año. dd/mm/yyyy Ejemplo: 01/01/2000.		
Entrada	Formato de hora: hh:mm Ejemplo: 08:00; 15:00	Salida	Formato de hora: hh:mm Ejemplo: 08:00; 15:00

Por ultimo se debe indicar el tipo de marca de asistencia, si los registros son de entrada y/o salida normal; o son marcas de tiempo extraordinario, entre otras, con el fin de reconocerlas para los proceso de incidencias.

Entrada/Salida Normal	Marcas de registro(s) de asistencia normal. Ejemplo Entrada: 08:00 Salida: 15:00
Inicio/Termino Tiempo Extra	Marcas de registro(s) de asistencia de tiempo Extraordinario. Ej. Entrada: 16:00 Salida: 19:00
Entrada/Salida Comisión	Registro(s) en el sistema de una comisión. Ej. Entrada: 11:00 Salida: 13:00
Inicio/Termino Reposición Tiempo	Registro(s) en el sistema para identificar una reposición de tiempo. Ej. Entrada: 11:00 Salida: 13:00

**Registro Manual de Asistencia**

**Autorización de Registro Manual**

**1. Indique el usuario y contraseña., autorizada para dicha función.**

Usuario: 1      Contraseña: \*     

**2. Seleccione al empleado, puede realizar la búsqueda del empleado por medio del RFC, presione el botón de Búsqueda general ó bien la tecla F11**

R.F.C. MOGE860506000      Eneida Moya Guty

**3. Para insertar el registro de asistencia al empleado seleccionado, presione el botón de Insertar, o bien la tecla de función F4.**

**4. Indique el motivo por el cual se llevara a cabo el registro manual de asistencia.**

Falla de Sumistro de Energía

Marcas de Asistencia <input checked="" type="radio"/> Ambas <input type="radio"/> Entrada <input type="radio"/> Salida	Fecha: 03/08/2009 Entrada Salida 08:00 15:00	Tipo de Marcas de Asistencia <input checked="" type="radio"/> Entrada/Salida Normal <input type="radio"/> Inicio/Termino Tiempo Extra <input type="radio"/> Entrada/Salida Comision <input type="radio"/> Inicio/Termino Reposicion de Tiempo
---	---	---

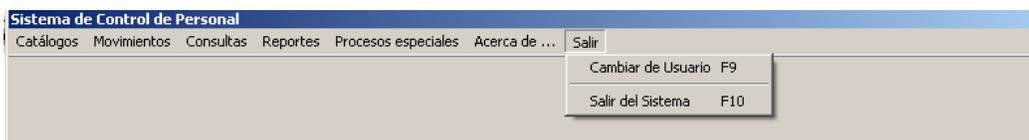
1      FrRegMan      Secretaría de Administración

Cuando haya proporcionado los datos y desee registrar la asistencia, debe dar clic en el botón *Guardar*, y la asistencia quedará registrada con los datos proporcionados. Antes de que haga clic en el botón *Guardar*, puede cancelar el registro de la asistencia si hace clic en el botón *Cancelar*.

**NOTA: Debe repetir estos pasos por cada asistencia que desee registrar.**

La opción de *Cambiar de Usuario* le permite conectarse a la aplicación usando un nombre de usuario diferente al actual, con el que ingresó a la aplicación, se puede hacer uso de la tecla de función F9.

La opción de *Salir del Sistema* nos permite salir de la sesión activa donde nos encontramos, se puede hacer clic sobre esta opción de menú o bien se puede usar la tecla de función F10.



<i>Cambiar de Usuario</i>	Permite cambiar de usuario.
<i>Salir del Sistema</i>	Salida del Sistema

## MODULOS DEL SISTEMA (ADMINISTRADOR)

Para poder acceder al sistema se necesita teclear la clave de *Usuario* posteriormente se pulsa la tecla del tabulador, donde el cursor se posicionará en la ventana de *Contraseña* se procede a teclear la contraseña (que es la clave secreta y única proporcionada por el Centro, posteriormente puede cambiarlo), y una vez aceptada se debe dar un clic en *Conectar*, si no se requiere entrar al Sistema puede pulsar el botón de *Cancelar*.

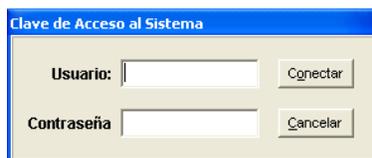


Figura 3.

Si tecllea incorrectamente la contraseña en tres ocasiones, aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 4.

El sistema tiene un usuario Administrador que se encarga de manipular algunas características de importancia dentro del SCP, como el manejo de los parámetros generales y el control de los usuarios. Para acceder a este apartado se necesitara un nombre de usuario y contraseña específica.

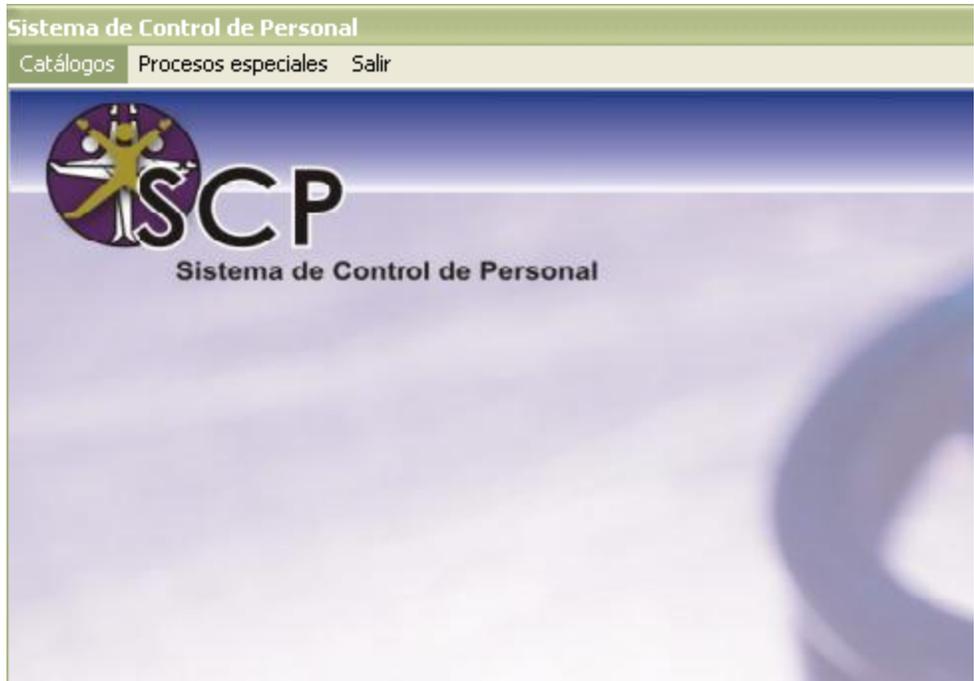
- Parámetros
- Control de Usuarios

**Parámetros**

En este apartado se configurarán algunos parámetros del sistema, no debe olvidar que esta información es importante para el óptimo funcionamiento del sistema. Para la correcta operación del sistema, se requiere que se tengan definidos los parámetros que se piden en ésta pantalla. Ya que de ellos dependerá el cálculo de las incidencias.

Solo se puede editar en este apartado, a fin de mantener una sola configuración para el área.

En la pantalla se solicita la información para la emisión de reportes, de la pantalla de registro de asistencia y el escudo emblemático del área.



The screenshot shows a web-based form for personnel control. It features several input fields and buttons, each marked with a letter in a red circle:

- a**: Titulo Reportes (Title of Reports)
- b**: Titulo Pantalla de Asistencia (Attendance Screen Title)
- c**: Nombre de Director (Director Name) and Registro de Empleados (Employee Register) button
- d**: Nombre de Encargado de Servicios Administrativos, Recursos Humanos (Administrative Services Manager Name) and Nombre de Responsable de la Captura de la información de Incidencias (Incident Information Capture Responsible Name)
- e**: Escudo del Área (Area Logo)
- f**: Zona Pagadora (Payment Zone) with value 1047
- g**: Autorización Registro Manual (Manual Register Authorization) button
- h**: Minutos de límite para entrada anticipada (Advanced entry limit in minutes) with value 10
- i**: Minutos de límite para registrar salida normal (Normal exit registration limit in minutes)
- j**: ¿Procesar a Personal Docente como Personal de Apoyo? (Process Teaching Staff as Support Staff?) checkbox, checked
- k**: ¿Mostrar alertas al personal en el Registro de Asistencia? (Show alerts to staff in the Attendance Register?) checkbox, unchecked
- l**: Opciones Registro de Asistencia (Attendance Register Options) section with radio buttons for different biometric and barcode options.
- m**: Tiempo Extra (Extra Time) section with input fields for daily hours and limits.
- n**: Address section including Calle, Colonia, C.P., Estado, Delegación o Municipio, Teléfono, and Fax.

Figura 10.

Generalidades de los campos

Titulo Reportes	Nombre del Área que aparecerá en todos los reportes que se generen. (Ver <b>a</b> en figura)
Titulo Pantalla de Asistencia	Se sugiere el nombre corto del área, aparecerá en la pantalla del registro de asistencia del personal. (Ver <b>b</b> en figura)
Nombre del Director Encargado de Servicios Administrativos	El nombre del director o responsable del área se puede seleccionar de la lista o bien darse de alta dando clic en el botón de Registro de Empleados (Ver <b>a</b> en la figura 10) el cual es un vínculo al registro de empleado en caso de que no este dado de alta en el sistema el director o responsable del área. Para poder activar la opción debemos primero dar clic en el botón editar o la tecla F5. (Ver <b>c</b> en figura)
Responsable de Captura de Incidencias	El nombre del encargado de Servicios Administrativos, Recursos Humanos y el nombre del responsable de la Captura de la Información de Incidencias, se

<p>Responsable de firma de Notas Buenas</p>	<p>pueden seleccionar de la lista o bien darse de alta dando clic en el botón de Registro de Empleados (Ver a en la figura 10) él cual es un vinculo al registro de empleado en caso de que no este dado de alta en el sistema.</p> <p>El nombre del responsable de la firma de las notas buenas que genera el sistema, se pueden seleccionar de la lista o bien darse de alta dando clic en el botón de Registro de Empleados (Ver a en la figura 10) él cual es un vinculo al registro de empleado en caso de que no este dado de alta en el sistema.</p> <p><i>(Ver d en figura)</i></p>
<p>Escudo de Área</p>	<p>Escudo o emblema del área, para realizar algún cambio en la imagen, dar doble clic sobre la misma, aparecerá un cuadro de dialogo donde se tendrá que seleccionar la imagen del escudo guardada en la PC o en otro medio de almacenamiento <i>(Ver e en figura)</i></p>
<p>Zona Pagadora</p>	<p>La zona pagadora es la clave necesaria para la generación de los reportes de Recursos Humanos y corresponde a la zona pagadora asignada por recursos humanos. Ingresar los últimos tres dígitos. Ejemplo Zona 1200 solo ingresar 200. <i>(Ver f en figura)</i></p>
<p>Autorización Registro Manual</p>	<p>En este apartado se administraran a los responsables de realizar los registros de asistencia manual en caso de requerirse. (Entiéndase como registro manual al la información de asistencia del personal que por alguna razón ajena no fue registrada en el sistema)</p> <p>En el apartado de Autorización Registro Manual se designara a las personas autorizadas para realizar el registro manual de asistencia.</p> <div data-bbox="592 1060 1453 1276" data-label="Image"> </div> <p>Modo de Uso</p> <p>Insertar. Para poder insertar un nuevo registro necesario hacer clic sobre el botón Insertar y especificar los datos que se requieren. En éste apartado se puede insertar un nuevo registro indicando el RFC o haciendo una búsqueda del mismo dando clic en Búsqueda General  (Ver figura 13).</p> <div data-bbox="824 1528 1226 1724" data-label="Image"> </div> <p>Figura 13.</p> <p>Una vez seleccionado el RFC, se le asigna una vigencia a ese permiso (Fecha a partir de la cual se usara), un nombre de usuario que sea independiente y diferente del usuario para ingresar a la aplicación, así como una contraseña</p>

	<p>para el usuario creado.</p> <p><i>Guardar.</i> Una vez capturada la información en los campos usted podrá guardar o cancelar si así lo desea. Para poder guardar basta con hacer clic sobre el botón <i>Guardar</i>  (F7) y la información quedará registrada en caso de que no quiera que la información se guarde o se haya equivocado en algún dato usted podrá cancelar, para llevar a cabo la cancelación solo necesita hacer clic sobre el botón <i>Cancelar</i>  (F8) y este suspenderá la acción.</p> <p><i>Borrar.</i> Para poder eliminar algún registro lo único que necesita es hacer clic sobre el botón <i>Borrar</i>, éste le desplegará un mensaje para verificar si está seguro de querer borrar el registro, usted elegirá si es así o no.</p> <p><i>Editar.</i> Al hacer clic en el botón de <i>Editar</i> (o bien la tecla de función F6). Por último se hace clic en el botón de <i>Guardar</i> (F7) para que los cambios queden guardados. O bien cancelarlos.</p>		
<p>Minutos de Limite Entrada Anticipada</p>	<p>Este parámetro restringe el tiempo del empleado para realizar su registro de asistencia de manera anticipada de acuerdo al horario asignado.</p> <p><i>Ejemplo.</i>  <i>Un empleado tiene asignado un horario de entrada a las 08:00 a.m. y el parámetro de Minutos de Limite Entrada Anticipada esta configurado con 15 minutos, si dicho empleado llega a las 7:30 al intentar registrar la asistencia no se lo permitirá el sistema, hasta estar dentro de la tolerancia marcada, es decir a partir de las 7:45 a.m. podrá registrar su asistencia de manera satisfactoria.</i></p>		
<p>Minutos Limite Registro de Salida Normal</p>	<p>En caso de querer llevar el control de la salida del personal, se puede configurar este parámetro. Al indicarlo el empleado tendrá solo el número de minutos que se establecieron como tolerancia para registrar su salida en el sistema.</p> <p><i>Ejemplo.</i>  <i>Un empleado tiene asignado un horario de salida a las 15:00 hrs. y los Minutos Limite Registro de Salida Normal son 30, el empleado tendrá <b>hasta las 15:30 hrs.</b> para registrar su salida de lo contrario el sistema no le permitirá registrarla.</i></p>		
<p>Procesar Personal Docente como Personal de Apoyo</p>	<p>Si se indica que se Procesa a Docente como Administrativos, al momento de llevarse a cabo el proceso de incidencias se le trata al personal registrado docente como si se tratase en personal de apoyo. Es decir se les aplican las mismas condiciones para incidencias (Retardos, Faltas).</p>		
<p>Mostrar alertas en el Registro de Asistencia</p>	<p>Dentro de las condiciones de trabajo del personal de Apoyo me menciona que después de transcurridos los 30 minutos después de la hora fijada para iniciación de labores no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada. Si se habilita esta opción aplicara la regla antes mencionada, en caso de no ser habilitada, permitirá el registro de asistencia del personal, <b>teniendo el conocimiento que al procesar el periodo al empleado se le generara un incidencia de falta.</b></p>		
<p>Opciones de Registro de Asistencia</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="581 1692 922 1749"> <p>Lector de código de barras</p> </td> <td data-bbox="922 1692 1474 1854"> <p>Existen varias opciones para realizar el registro de asistencia, en sus inicios se trabajo con un lector de código de barras</p> <p>Registra la asistencia del empleado en base al código de barras del gafete de identificación del empleado.</p> </td> </tr> </table>	<p>Lector de código de barras</p>	<p>Existen varias opciones para realizar el registro de asistencia, en sus inicios se trabajo con un lector de código de barras</p> <p>Registra la asistencia del empleado en base al código de barras del gafete de identificación del empleado.</p>
<p>Lector de código de barras</p>	<p>Existen varias opciones para realizar el registro de asistencia, en sus inicios se trabajo con un lector de código de barras</p> <p>Registra la asistencia del empleado en base al código de barras del gafete de identificación del empleado.</p>		

	Biométrico Únicamente	Registra la asistencia del empleado en base a la huella digital del <b>dedo índice de la mano derecha UNICAMENTE.</b>
	Biométrico/Con Teclado	Registra la asistencia del empleado en base un identificador único para cada empleado y alguna de las huellas digitales de los dedos índice y medio de ambas manos (En caso de tenerlas registradas)
	Código de barras/Biométrico	Registra la asistencia del empleado en base al código de barras del gafete de identificación del empleado y alguna de las huellas digitales de los dedos índice y medio de ambas manos (En caso de tenerlas registradas)
Tiempo Extra	Son parámetros derivados del control del Tiempo Extraordinario.	
	Numero Horas Diarias	Permite configurar el numero de horas diarias de tiempo extraordinario, por lo general son 3 horas.
	Minutos de limite para registrar salida	En caso de querer llevar el control del termino de tiempo extraordinario de del personal, se puede configurar este parámetro. Al configurarlo, el personal tendrá solo el número de minutos que se establecieron como tolerancia para registrar el término del tiempo extraordinario en el sistema. <i>Ejemplo. Un empleado terminaría su tiempo extraordinario a las 19:00 hrs. y los Minutos Limite Registro de Salida son 45, el empleado tendrá <b>hasta</b> las 19:45 hrs. para registrar el termino de su tiempo extraordinario de lo contrario el sistema no le permitirá registrarla.</i>
	Minutos Diferencia entre salida ordinaria y entrada de tiempo extra	En este parámetro se configura la diferencia entre el término de la jornada ordinaria y el inicio del tiempo extraordinario esto expresado en minutos. <i>Ejemplo. Un empleado terminaría su jornada ordinaria a las 15:00 hrs., los Minutos Diferencia entre salida ordinaria y entrada de tiempo extra de extraordinario son configurados con 30; el empleado podrá registrar el inicio de sus jornada extraordinaria a partir de las 15:30 hrs., no antes, <u>si el empleado pretende registrar su inicio de jornada extraordinaria a las 15:20 hrs. el sistema lo tomara como registro de salida de jornada ordinaria.</u></i>
Información General de la Unidad	Esta información es la correspondiente al domicilio de la unidad, lo cual es opcional de ingresar.	

Cuando vamos a registrar a un empleado que no esta dado de alta en el sistema el director o un responsable de área. Dar clic en Registro de Empleados (Ver a figura 10) seleccionamos la opción insertar registro o la tecla F4 y nos muestra la pantalla (Ver figura 11) en la cual debemos de proporcionar los datos requeridos:

- En el inicio se puede filtrar la información que se desea mostrar: Activo, Inactivo, Sabático, Licencia, Licencia Médica, Cuidados Familiares y/o Funcionario.
- RFC, CURP, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), Título.
- Información Personal: Edad, Fecha de Nacimiento, Sexo, Nacionalidad, Estado Civil, Dirección, Correo Electrónico y Observaciones.
- Información Académica: Nivel Máximo de Estudios, Situación Académica e Historial de Estudios Académicos.
- Trabajo: Tipo de Empleado, Fechas de ingreso, No. de Empleado, No. de Extensión, No. de Control, Departamento, Horario, Incidencias, Compensación, Horas Extras, Tipo de Plaza y Estatus.
- Categorías: Categorías Integradas.

Figura 11.

## Permisos

## Control de Usuarios

En este apartado se ven aspectos de seguridad con respecto a las opciones del sistema y sólo puede verse por el administrador. Desde éste módulo se crean las cuentas de usuario y se asignan claves, contraseñas y permisos a los usuarios. También se pueden modificar los datos de los usuarios o eliminarlos si así se desea (Ver figura 75).

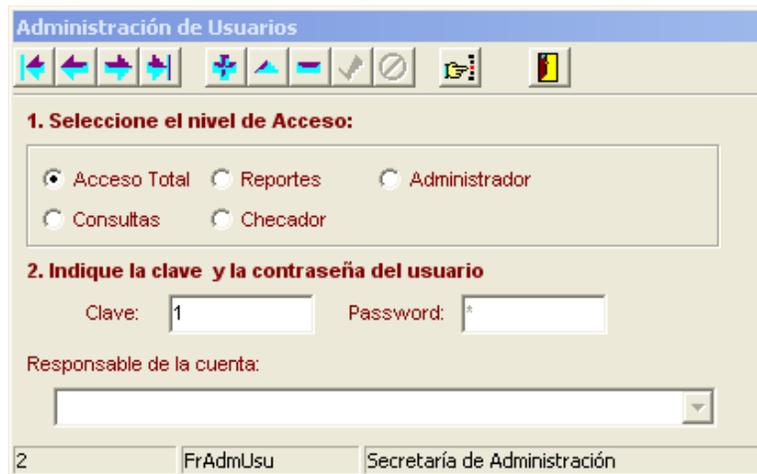
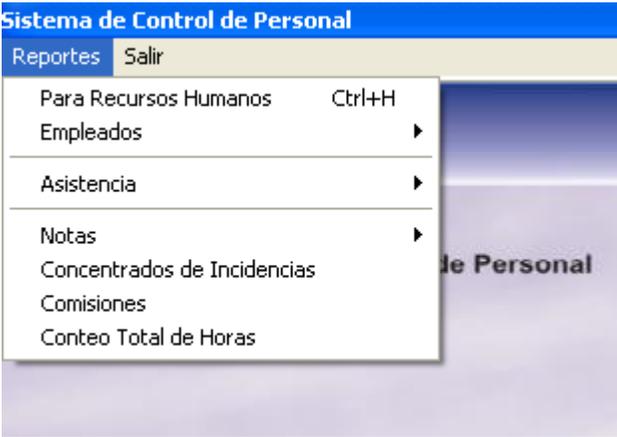


Figura 75.

Niveles de Acceso

<p><i>Acceso Total</i></p>	<p>Acceso a todos los menús de sistema para el manejo y tratamiento de información del personal registrado. Salvo los contenidos para la administración de SCP (Parámetros, Control de Usuarios).</p> <p>Importante: Se recomienda que cada usuario que accese al SCP tenga su propio nombre de usuario con el fin de tener un control de quien realiza movimientos en la información contenida en la aplicación.</p> <p>Opciones q lo que se tendrá acceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogos</li> <li>• Movimientos</li> <li>• Consultas</li> <li>• Reportes</li> <li>• Procesos Especiales</li> </ul> 
<p><i>Reportes</i></p>	<p>Solo podrá acceder a los reportes del sistema. Y no podrá manipular información, solo</p>

	<p>ver en pantalla e imprimir los reportes correspondientes.</p> 
<p><i>Consultas</i></p>	<p>Solo podrá acceder al apartado de consultas. Y se podrá ver esta información en pantalla.</p> 
<p><i>Checador</i></p>	<p>Solo podrá acceder a la pantalla de registro de asistencias del personal.</p> 
<p><i>Administrador</i></p>	<p>Tendrá acceso a la información de configuración de parámetros generales de la aplicación y al control de usuarios.</p>



### Modo de uso

La primera vez que entra al sistema, tendrá que hacer clic en el botón de *Insertar registro* para llenar los campos requeridos. Una vez realizado, se debe dar clic en el botón de *Guardar* y se debe de salir del sistema para que los datos queden registrados y cuando vuelva a ingresar, ya cuente con la información necesaria.

La pantalla muestra, en modo de consulta, el nivel de acceso, la clave y la contraseña, la cuál se muestra oculta por motivos de seguridad. Para ver los datos de un usuario distinto se usan los botones de navegación.

*Insertar.* Para insertar un nuevo usuario al sistema, debe dar clic en el botón *Insertar Registro*, deberá seleccionar el nivel de acceso del nuevo usuario, también debe colocar una clave y una contraseña de usuario (debe tener cuidado al escribir la contraseña porque el sistema no pide validación) con la cuál tendrá acceso al sistema. Todos los datos son necesarios y deben escribirse. Se recomienda tener indicado quien es el responsable de la cuenta, con el fin de tener un control.

Para guardar el nuevo registro debe hacer clic en el botón *Guardar*, si los datos no están completos, el sistema mostrará un mensaje de error, si no desea guardar el nuevo registro puede hacer clic en el botón *Cancelar* y la operación quedará cancelada.

*Editar.* Si lo que desea es modificar los datos de un registro debe hacer clic en el botón *Editar registro* y deberá hacer las modificaciones correspondientes. Para guardar el registro debe hacer clic en el botón *Guardar*, si los datos no están completos, el sistema mostrará un mensaje de error, si no desea guardar el registro puede hacer clic en el botón *Cancelar* y la operación quedará cancelada.

*Eliminar.* Cuando desee eliminar un usuario del sistema debe hacer clic en el botón *Eliminar registro* y el sistema mostrará un mensaje preguntándole si desea eliminar el registro actual, si usted selecciona *si*, el registro será eliminado, pero si selecciona *no*, la operación es cancelada.