

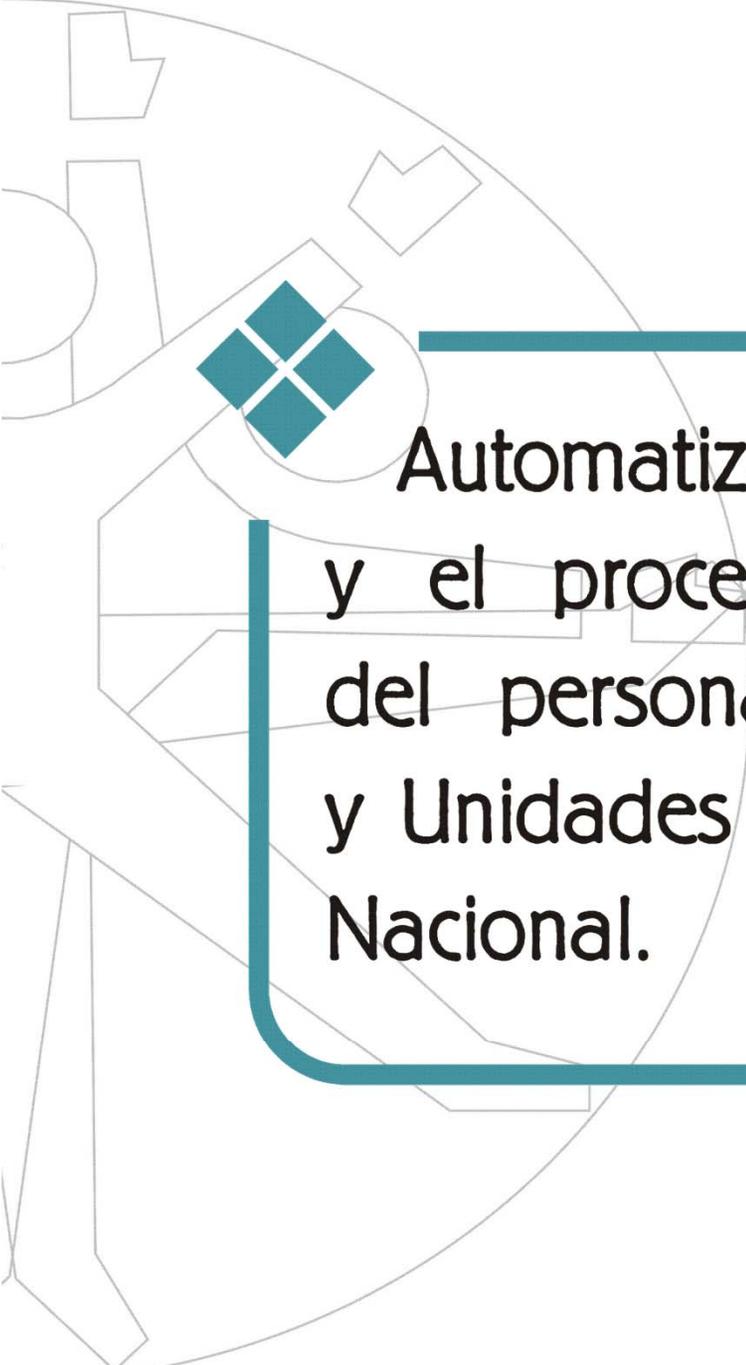


Sistema de Control de Personal



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO





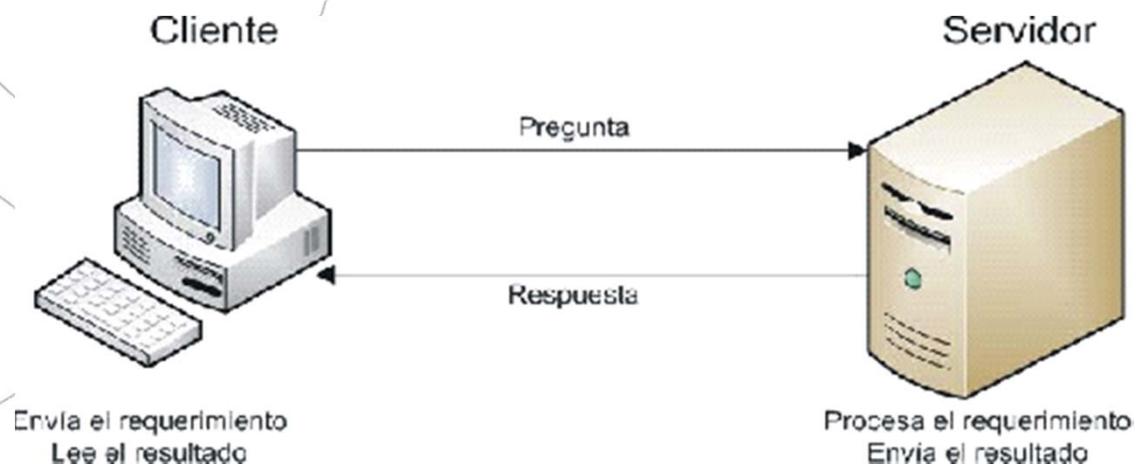
Automatizar el registro de asistencia y el procesamiento de incidencias del personal de Escuelas, Centros y Unidades en el Instituto Politécnico Nacional.

Arquitectura: Cliente Servidor.

Clientes: Equipos personales con procesador Pentium IV, 1GB en RAM, 1Gb libre en disco y tarjeta de red.

Servidor: Sistema Operativo Windows XP, Windows 7, Manejador de Base de Datos Borland Interbase.

Herramientas de desarrollo: Borland Delphi versión 6.0.



Nivel de Acceso al Sistema



Administración de Usuarios

1. Seleccione el nivel de Acceso:

Acceso Total Reportes Administrador
 Consultas Checador

2. Indique la clave y la contraseña del usuario

Clave: SISTEMA Password: *****

Responsable de la cuenta:

SISTEMA FrAdmUsu Titulo



Esquema de seguridad: Existe un esquema de seguridad basado en roles y status de usuario a través de claves de acceso individuales con privilegios específicos de operación y consulta de información. El sistema cuenta con la opción de cambio de contraseña únicamente autorizada por el administrador del Sistema.



Autentificar al empleado por medio de su huella digitalizada.



Evitar el uso de cualquier otro mecanismo de registro de entrada y salida de los trabajadores, ejemplo: “tarjetas de código de barras y reloj mecánico”.



Disminuir el número de personas dedicadas a esta actividad, así como el tiempo para procesar las incidencias de cada empleado.



Brinda un rápido acceso a la información del personal, mediante consultas y emisión de reportes.



Genera el reporte quincenal de incidencias que solicita la Dirección de Recursos Humanos .

Este sistema cuenta con diversos tipos de catálogos que nos servirán para ingresar la información necesaria que ayude a considerar los lineamientos internos del área.

Módulo de Catálogos

Estructura Orgánica

Horarios

Días no laborables

Justificaciones, Licencias, Comisiones

Este sistema cuenta con diversos tipo de catálogos que nos servirán para ingresar la Información necesaria que ayude a considerar los lineamientos internos del área.

MÓDULO DE MOVIMIENTOS

Registros de Asistencia

Registro de Empleados

Registro de Comisiones, Permisos

Registro de Suspensiones

MÓDULO DE CONSULTAS

INCIDENCIAS
POR
EMPLEADO

INCIDENCIAS
POR
FECHA

TIEMPO
ADICIONAL
A LA
JORNADA
LABORAL

MÓDULO DE REPORTES

Para
la Dirección
de
Recursos
Humanos

EMPLEADOS

- * Plantilla del personal
- * Horario
- * Listado de Datos Gral

ASISTENCIA

- * Por día
- * Por empleado
- * Inasistencia por día

NOTAS

- * Notas buenas
- * Faltas por acumulación de notas malas
- * Faltas consecutivas acumuladas

CONCENTRADO DE INCIDENCIAS, COMISIONES, Y CONTEO TOTAL DE HORAS

Reportes de Asistencia por Empleado



Periodo: Del 01/08/2011 al 15/08/2011
No. Control: 00000 **RFC:** GACA710714751
Nombre: Alfredo García Chávez
Horario: Lunes - Viernes 08:00 - 15:00 hrs.
Descripción: Departamento de Servicios Administrativos

| Fecha | Día | Jornada Ordinaria | | Num.Total Hrs. | Jornada Extraordinaria | | Total Hrs. |
|--|-----|-------------------|----------|----------------|------------------------|----------|-----------------|
| | | Entrada | Salida | | Entrada | Salida | |
| 01/08/2011 | LUN | 07:59:00 | 15:23:00 | | 16:01:01 | 19:12:02 | 03:11:01 |
| 02/08/2011 | MAR | 07:56:00 | 16:13:00 | | 16:13:01 | 19:22:02 | 03:09:01 |
| 03/08/2011 | MIE | 08:00:00 | 19:10:00 | | 16:06:01 | 19:11:02 | 03:05:01 |
| 04/08/2011 | JUE | 07:48:00 | 15:20:00 | | 16:06:01 | 19:27:02 | 03:21:01 |
| 05/08/2011 | VIE | 08:04:00 | 19:11:00 | | 16:09:01 | | |
| 08/08/2011 | LUN | 08:15:00 | 15:14:00 | | 16:01:01 | 19:07:02 | 03:06:01 |
| 09/08/2011 | MAR | 07:52:00 | 15:10:00 | | 16:05:01 | 19:27:02 | 03:22:01 |
| 10/08/2011 | MIE | 07:49:00 | 15:23:00 | | 16:01:01 | 19:04:02 | 03:03:01 |
| 11/08/2011 | JUE | 08:01:00 | 15:04:00 | | 16:02:01 | 19:16:02 | 03:14:01 |
| 12/08/2011 | VIE | 08:04:00 | 15:04:00 | | 16:03:01 | 19:10:02 | 03:07:01 |
| 15/08/2011 | LUN | 07:55:00 | 15:09:00 | | 16:03:01 | 19:07:02 | 03:04:01 |
| Número Total de Horas Jornada Extraordinaria: | | | | | | | 31:42:10 |

Firma del Empleado

Firma de Responsable de Recursos

Pág. 1

Reportes por Tipos de Incidencia



Fecha 31/08/2011

Instituto Politécnico Nacional
 Secretaría de Administración
 Dirección de Gestión del Capital Humano
 División de Trayectorias del Personal del IPN
 División de Sistemas de Información
 Centro Nacional de Cálculo (CeNaC)

Página: 1

Quincena: 15/2011

Reporte de Inasistencias del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

| R.F.C. | Nombre | Fecha | H/D | Tipo | Total | Z. Pag. |
|-------------------------------|-----------------------|------------|-----|------|----------|---------|
| GOHO73081500 | Omar Gómez Herrera | 08/08/2011 | 01 | 00 | 01 | 200 |
| Total registrado -> | | | | | 1 | |
| MADA71022300 | Alejandro Marín Dosta | 01/08/2011 | 01 | 00 | 01 | 200 |
| Total registrado -> | | | | | 1 | |

Totales

TOTAL DE REGISTROS LEIDOS: 2
 TOTAL DE R.F.C.: 2
 TOTAL DE HORAS: 2

ELABORÓ

REVISÓ

C. MARITZA ELIZABETH BETANCOURT WOOLRICH

C.P. PATRICIA MONNE RAMÍREZ MALFABÓN
 NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE CAPTURA

JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS O
 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZÓ

M. EN C. ALEJANDRO VALDESPINO CHETROUEN
 NOMBRE Y FIRMA
 DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
 NOMBRE Y FIRMA
 M. EN C. ALEJANDRO VALDESPINO CHETROUEN

PROCESO DE FALTAS Y RETARDOS

- Procesamiento de Incidencias
- Tratamiento de Incidencias
- Registro de Licencias

REGISTRO MANUAL DE ASISTENCIA

- Permite realizar el Registro de su Asistencia al Personal



Checador V1



Ventajas

- Envía mensajes de alerta en relación al TIPO de incidencia, (retardo menor, retardo mayor, después de los 30 min. Usted ya no puede checar).
- Autentifica la identidad del empleado.

Desventajas

- Necesita un equipo dedicado, UPS, teclado, biométrico, conexión de red, monitor, corriente regulada.
- Necesita un mueble protector de sus componentes.
- Requiere de un espacio mayor al de la terminal.



Checador V2



Ventajas

- Terminal moderna.
- Fácil de administrar.
- Tiene 3 modalidades de registro, huella digital, tarjeta de proximidad y NIP.
- Permite visualizar cualquier cantidad de registros que ingrese el empleado.

Desventajas

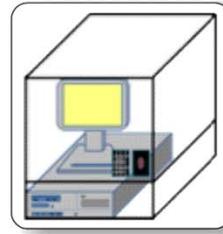
- No muestra mensajes de alerta tales como: Retardo menor, retardo mayor, Usted ya no puede checar.
- El mantenimiento es de alto costo.

Usuarios del Sistema de Control de Personal





Dispositivo Biométrico
Digital Persona
U.are.U 4500
USB Reader



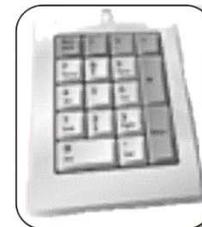
Gabinete
(Con el fin de proteger
el equipo y garantizar
su funcionamiento)



Conexión de red



No break
o corriente regulada,
UPS (Para garantizar
el funcionamiento
24 horas x 7 días)



Teclado numérico

Presentación

Envío de requerimientos

Instalación

Capacitación

Pruebas

Oficio de liberación del Sistema



**M. en C. Alejandro
Valdespino Chetirquen**
DIRECTOR
Ext. 51509

**Lic. Ernesto
López Caballero**
DIVISIÓN DE INGENIERÍA
DE SOFTWARE Y
ADMINISTRACIÓN DE
BASES DE DATOS
Ext. 51525

**M. en C. Ciro David
León Hernández**
DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA Y
NORMALIZACIÓN
DE SOFTWARE
Ext. 51592

**Ing. Magdaleno
Castillo Jiménez**
ENCARGADO DE
USUARIOS
Ext. 51575

Sistema de Control de Personal



SCP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

