

## CRITERIOS DE EVALUACION TRABAJO PRÁCTICO FINAL

### Criterios generales:

1. Principalmente: funciona el sistema.
2. Manejo agradable, navegación correcta. Presentación similar en todos los programas
3. Listados con criterios claros, de formato similar y auditables (poseen datos de hora, numero de página, usuario, maquina, etc.)
4. Correcto uso de la programación orientada a objeto (haciendo hincapié en la herencia y la definición correcta de clases) y la tecnología cliente/servidor.

Puntos de Evaluación					Valor	Puntaje
<b>Control de Acceso al Sistema:</b> realiza el reconocimiento (identificación) de usuarios válidos y autorizados para el sistema, declarados en la Base de Datos. Se conecta a la Base de Datos correctamente con el usuario asignado.					1	
<b>Criterio</b>	<b>#</b>	<b>Si</b>	<b>+ o -</b>	<b>No</b>		
Posee ventana donde solicita usuario y clave	0,25					
Valida existencia de usuario en la tabla del sistema de BD. Ingresar solo con el usuario correcto	0,5					
En caso de error, lo captura e indica en español. Entra en un ciclo cuando el usuario es inválido, solicitando nuevamente usuario y clave correctos	0,25					
<b>Correcto funcionamiento de programas de mantenimiento de tablas genéricas:</b> realiza la correcta carga y mantenimiento (Alta, Baja y Modificaciones) a las tablas genéricas como: conceptos, profesiones, grados de escolaridad, etc. Realiza las validaciones necesarias de integridad y referencia. <b>Existe una valorización por manejo agradable y navegación correcta (20 % del puntaje del ítem = 0,5 punto).</b>					1,5	
<b>Criterio</b>	<b>#</b>	<b>Si</b>	<b>+ o -</b>	<b>No</b>		
Están TODOS los programas de tablas genéricas	0,5					
Poseen integridad referencial con captura del mensaje en español	0,25					
Respetar presentación similar entre todos los programas.	0,25					
Manejo agradable y navegación correcta (20%)	0,5					
<b>Registro de los datos de los empleados:</b> es posible el registro del ingreso del empleado a la empresa, poseen todos los datos solicitados, es fácil la carga de todos los datos. <b>Existe una valorización por manejo agradable y navegación correcta (20 % del puntaje del ítem = 0,25 punto).</b>					2,5	
<b>Criterio</b>	<b>#</b>	<b>Si</b>	<b>+ o -</b>	<b>No</b>		
Registro de todos los datos solicitados	0,5					
Poseen integridad referencial con captura del mensaje en español	0,5					
Permite ingresar todos los datos de forma agradable (se utilizaran criterios de: agrupamiento, correcto uso de la tecnología visual, fácil y rápida carga)	1,25					
Manejo agradable y navegación correcta (20%)	0,25					
<b>Proceso de marcación de asistencia:</b> asigna correctamente los turnos de trabajo a cada empleado, controla la situación de asignar a "mitad del mes", ingresa los datos de las marcaciones de los empleados, correctamente asignadas las excepciones (vacaciones, permisos, etc.). <b>Existe una valorización por manejo agradable y navegación correcta (20 % del puntaje del ítem = 0,5 punto).</b>					2,5	
<b>Criterio</b>	<b>#</b>	<b>Si</b>	<b>+ o -</b>	<b>No</b>		
Registros de turnos	0,5					
Asignación de turnos	0,5					
Carga de marcaciones por empleados	0,5					
Carga de excepciones	0,5					
Manejo agradable y navegación correcta (20%)	0,5					
<b>Proceso de liquidación mensual de salarios:</b> asigna automáticamente la cantidad de tiempo trabajado por cada empleado, asigna las horas extraordinarias o asignación familiar, realiza los descuentos automáticamente (IPS), permite el ingreso de las asignaciones y descuentos manuales, Permite fácilmente ingresar los datos correspondientes. Debe notarse (de alguna manera práctica) cual es el monto que se abonará al empleado. Finalmente debe avisar cuando el saldo a cobrar por el empleado se encuentra en "rojo". <b>Existe una valorización por manejo agradable y navegación correcta (20 % del puntaje del ítem = 1,5 puntos).</b>					7	
<b>Criterio</b>	<b>#</b>	<b>Si</b>	<b>+ o -</b>	<b>No</b>		
Asigna automáticamente el tiempo trabajado, calculando el concepto de honorarios correctamente	1,5					
Asigna automáticamente bonificación familiar (si corresponde), horas extras (si corresponde) para cada caso, y otras asignaciones	1,5					
Descuenta automáticamente llegadas tardías, IPS, ausencias, etc.	1,25					
Asigna o descuenta manualmente los conceptos varios (sin necesidad de indicar si se trata de un descuento o una asignación)	1,25					
Manejo agradable y navegación correcta (20%)	1,5					

## CRITERIOS DE EVALUACION TRABAJO PRÁCTICO FINAL

Puntos de Evaluación	Valor	Puntaje																																																		
<b>Liquidación de aguinaldo:</b> toma correctamente la liquidación anual sobre todos los ingresos promediados durante un año de cobranza de salarios. Muestra el resultado del calculo y genera la liquidación correspondiente.	1,5																																																			
<b>Liquidación por salida:</b> toma correctamente la liquidación del empleado (ingresos y egresos). Muestra el resultado del cálculo y genera la liquidación correspondiente.	1,5																																																			
<b>Listados de Control:</b> listado de control de TODAS las tablas genéricas. Cada listado posee sus propias características, pero de forma general se evaluará: uniformidad, posee cabecera, numero de página, título correcto, leyenda de fin de listado, rangos solicitados, etc.	1																																																			
<b>Informes Gerenciales:</b> listados con sus características propias indicadas en cada ítem. Cada listado posee sus propias características, pero de forma general se evaluará: uniformidad, posee cabecera, numero de página, título correcto, leyenda de fin de listado, rangos solicitados, etc.	10																																																			
<table><tr><th>Criterio</th><th>#</th><th>Si</th><th>+ o -</th><th>No</th></tr><tr><td>Uniformidad de todos los listados</td><td>0,5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ficha del empleado: datos generales de los empleados, estudios, experiencia laboral, datos familiares, etc. Por rango inicial y final de empleado, ordenado por código de empleado.</td><td>0,5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Llegadas tardías del mes: donde se muestra por código, nombre y departamento indicando los minutos que llegaron tarde por un rango de fecha.</td><td>1,5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ficha de liquidación: nombre y departamento de empleado, detalle por fecha de las asignaciones y descuentos que se le han practicado. Saldo por línea de la cuenta del empleado. Por rango inicial y final de código de empleado, ordenado por departamento, código de empleado y fecha.</td><td>1,5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Resumen por concepto, acumulando por concepto de liquidación, en un periodo mensual, el monto total. Por rango inicial y final de fecha. Con gráfico de torta para ver la distribución de los conceptos.</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Resumen por empleado, acumulando por concepto de liquidación, en un periodo anual, el monto total (ingreso-egreso) por mes. Por rango inicial y final de fecha y de empleados. Con gráfico de línea para ver la distribución total de los empleados por mes.</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Impresión de sobre de sueldo: asignaciones y descuentos por empleado, indicando el desglose de billetes correspondiente a su salario. Por rango inicial y final de código de empleado y fecha de liquidación (una sola fecha).</td><td>1,5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Resumen de pago a IPS: donde se solicita por rango de fecha y ordenado por código de IPS del empleado donde se detalle: el código de IPS del empleado, el mes (en letras) y el monto que debe abonarse al IPS por empleado</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Matriz de empleado/concepto: donde se solicite el rango de código de empleado, rango de fechas y rango de conceptos una matriz (Cosstab) que muestre el total cobrado por empleado/concepto en el rango de fecha indicado.</td><td>1,5</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Criterio	#	Si	+ o -	No	Uniformidad de todos los listados	0,5				Ficha del empleado: datos generales de los empleados, estudios, experiencia laboral, datos familiares, etc. Por rango inicial y final de empleado, ordenado por código de empleado.	0,5				Llegadas tardías del mes: donde se muestra por código, nombre y departamento indicando los minutos que llegaron tarde por un rango de fecha.	1,5				Ficha de liquidación: nombre y departamento de empleado, detalle por fecha de las asignaciones y descuentos que se le han practicado. Saldo por línea de la cuenta del empleado. Por rango inicial y final de código de empleado, ordenado por departamento, código de empleado y fecha.	1,5				Resumen por concepto, acumulando por concepto de liquidación, en un periodo mensual, el monto total. Por rango inicial y final de fecha. Con gráfico de torta para ver la distribución de los conceptos.	1				Resumen por empleado, acumulando por concepto de liquidación, en un periodo anual, el monto total (ingreso-egreso) por mes. Por rango inicial y final de fecha y de empleados. Con gráfico de línea para ver la distribución total de los empleados por mes.	1				Impresión de sobre de sueldo: asignaciones y descuentos por empleado, indicando el desglose de billetes correspondiente a su salario. Por rango inicial y final de código de empleado y fecha de liquidación (una sola fecha).	1,5				Resumen de pago a IPS: donde se solicita por rango de fecha y ordenado por código de IPS del empleado donde se detalle: el código de IPS del empleado, el mes (en letras) y el monto que debe abonarse al IPS por empleado	1				Matriz de empleado/concepto: donde se solicite el rango de código de empleado, rango de fechas y rango de conceptos una matriz (Cosstab) que muestre el total cobrado por empleado/concepto en el rango de fecha indicado.	1,5			
Criterio			#	Si	+ o -	No																																														
Uniformidad de todos los listados			0,5																																																	
Ficha del empleado: datos generales de los empleados, estudios, experiencia laboral, datos familiares, etc. Por rango inicial y final de empleado, ordenado por código de empleado.			0,5																																																	
Llegadas tardías del mes: donde se muestra por código, nombre y departamento indicando los minutos que llegaron tarde por un rango de fecha.			1,5																																																	
Ficha de liquidación: nombre y departamento de empleado, detalle por fecha de las asignaciones y descuentos que se le han practicado. Saldo por línea de la cuenta del empleado. Por rango inicial y final de código de empleado, ordenado por departamento, código de empleado y fecha.			1,5																																																	
Resumen por concepto, acumulando por concepto de liquidación, en un periodo mensual, el monto total. Por rango inicial y final de fecha. Con gráfico de torta para ver la distribución de los conceptos.			1																																																	
Resumen por empleado, acumulando por concepto de liquidación, en un periodo anual, el monto total (ingreso-egreso) por mes. Por rango inicial y final de fecha y de empleados. Con gráfico de línea para ver la distribución total de los empleados por mes.			1																																																	
Impresión de sobre de sueldo: asignaciones y descuentos por empleado, indicando el desglose de billetes correspondiente a su salario. Por rango inicial y final de código de empleado y fecha de liquidación (una sola fecha).			1,5																																																	
Resumen de pago a IPS: donde se solicita por rango de fecha y ordenado por código de IPS del empleado donde se detalle: el código de IPS del empleado, el mes (en letras) y el monto que debe abonarse al IPS por empleado	1																																																			
Matriz de empleado/concepto: donde se solicite el rango de código de empleado, rango de fechas y rango de conceptos una matriz (Cosstab) que muestre el total cobrado por empleado/concepto en el rango de fecha indicado.	1,5																																																			
<b>Total de Puntos</b>	<b>28,5</b>																																																			

### Valorización

Programación IV: como examen final, 75 puntos (28,5 puntos nota grupal y 46,5 nota individual).

La nota individual se determinará en base a la defensa del trabajo, con la modificación de un programa y un listado (bien podría ser la creación de un nuevo programa y un nuevo listado).

#### Puntos extras:

Existe la posibilidad de acceder a puntaje extraordinario, que permita mejorar la nota, en caso que:

- ✓ Se superen 50 puntos de los puntos totales.
- ✓ Se haya utilizado tecnología apropiada y de vanguardia.
- ✓ Se haya enriquecido el trabajo con opciones no previstas.