

MANUAL DE USUARIO

Gestión de Talento Humano

SIGVA

SISTEMA DE GESTIÓN DE VACACIONES

POR

GEINER FALLAS MURILLO

JAVIER ARGUEDAS DIAZ

VERSION 1.0

10 DICIEMBRE, 2018



Sistema de Gestión de Vacaciones

INDICE

Contenido

INDICE	2
INTRODUCCION	3
OBJETIVO	4
DESCRIPCION DE BOTONES	4
DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO	7
MENSAJES ERROR	54
1. Error de Ingreso.....	54
2- Error en login	55
3- Error en campos Faltantes	55
4- Error en la Generación de Acción de personal	56
5- Error en la falta de alguna tabla o registro en el perfil de auditor	56
REFERENCIAS	56
GLOSARIO	57

INTRODUCCION

El sistema de Gestión de Vacaciones SIGVA es una herramienta desarrollada para la administración y manipulación de trámites de vacaciones para los funcionarios de la Municipalidad de Aserrí, con la finalidad de llevar un control detallado de los movimientos de los funcionarios en los trámites de vacaciones, de esta manera se facilita el proceso de consultas e inserción de la información.

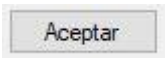
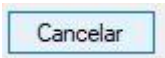
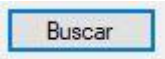

Así mismo en lo que concierne a este manual el presente está elaborado de forma gráfica, ágil y sencilla, para que sirva de guía y ayuda para la manipulación del sistema.

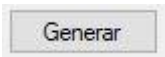



Este manual pretende ser una guía para orientar al usuario final en el uso del Sistema SIGVA versión 1.0. En su contenido se detallan los aspectos más esenciales para poder utilizar de una manera sencilla cada uno de los módulos del Sistema de Gestión de vacaciones SIGVA Versión 1.0.



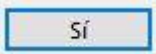
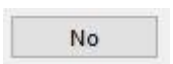
OBJETIVO

Ilustrar a los funcionarios de la Municipalidad de Aserri en el manejo adecuado del sistema de gestión de vacaciones, mediante la utilización de una guía con contenido de fácil comprensión y pantallas de apoyo.

DESCRIPCION DE BOTONES

Icono	Nombre del Botón	Detalle
	Aceptar	Botón de comando se encuentra disponible para todos los perfiles de usuario y representa la aceptación de una acción.
	Cancelar	Botón de comando, que se encuentra disponible para todos los perfiles de usuario, elimina todos los valores introducidos nuevos por el usuario, sin afectar los registros del sistema.
	Buscar	Botón de comando que se ubica al lado en los lugares donde se debe filtrar una búsqueda específica ya sea por un dato definido o por un rango establecido, que se encuentra presente en todos los perfiles de usuario. La función del este botón es mostrar una lista de datos que contienen la palabra introducida en la caja de búsqueda.
	Reservar	Botón de comando disponible solo para el perfil de administrador en módulo de

Icono	Nombre del Botón	Detalle
		Reservar días, que tiene como finalidad reservar días de vacaciones en el sistema por funcionario.
	Generar	Botón de comando disponible para todos los perfiles de usuario, en los módulos de reportes y liquidación. También se encuentra disponible en el módulo de auditoría que se encuentra únicamente en el perfil del auditor.
	Devolver	Botón de comando disponible solo para el perfil de administrador en módulo de Reintegrar días, que permite devolver el saldo reservado de vacaciones a la tabla principal de las vacaciones disponibles revirtiendo el proceso de reservación.
	Modificar	Botón disponible únicamente para el usuario administrador en el módulo de mantenimiento de Usuarios, funcionarios, Puestos y departamentos que se encuentra ubicado en la parte superior, cuya función es la de modificar los registros una vez seleccionados y actualizarlos en la base de datos por los valores nuevos.
	Consultar	Botón disponible únicamente en el perfil de administrador que permite consultar un registro con mayor detalle.

Icono	Nombre del Botón	Detalle
		Generalmente ubicado en la parte superior de los mantenimientos.
	Borrar	Botón disponible únicamente en el perfil de administrador que elimina un registro previamente seleccionado. Generalmente ubicado en la parte superior de los mantenimientos.
	Cancelar	Botón disponible únicamente en el perfil de administrador que cierra una ventana sin aplicar ningún cambio en los registros, generalmente ubicado en la parte superior de los mantenimientos.
	Si	Botón de Comando que Acepta la condición bajo la propia responsabilidad. Aparece en el módulo de mantenimientos dentro del perfil de administrador que confirma una acción.
	No	Botón de Comando que Deniega condición bajo su propia responsabilidad. Aparece en el modulo de mantenimientos dentro del perfil de administrador que confirma una acción.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO

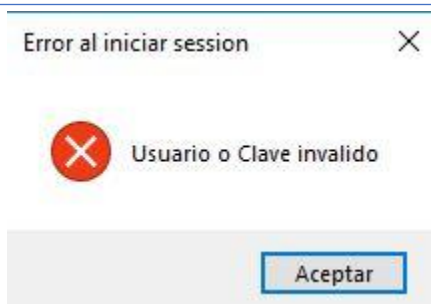
El presente manual está realizado con el Usuario administrador, esto con motivo, de ilustrar el proceso completo y específico que incluya a totalidad las funciones que contiene el sistema.

1. VENTANA DE INGRESO.

La ventana de Login es la primera ventana que se observa para realizar el respectivo ingreso al sistema. Este módulo de seguridad identifica al usuario que accederá al menú principal, mediante un nombre de usuario y una contraseña o clave de paso únicas asignadas por el administrador del sistema.



En caso de ser digitado el nombre de usuario o contraseña de manera incorrecta se despliega el siguiente aviso.



Por lo tanto, debe pulsar en el botón aceptar e ingresar nuevamente el usuario y contraseña.

2. MENÚ PRINCIPAL

Una vez validada la información en el módulo de seguridad de Ingreso LOGIN , se apertura la ventana del Menú Principal el cual contiene diversas opciones dentro del menú desplegable.

Este menú este compuesto de los siguientes módulos:

- a. Ingreso de datos
- b. Mantenimientos
- c. Reservar Días
- d. Reintegrar Días
- e. Reportes
- f. Auditoría
- g. Liquidación
- h. Ayuda
- i. Acerca de
- j. Salir

2.1. Figura 1 – Menú Principal



2.2. Figura 2 – Pantalla Administrador

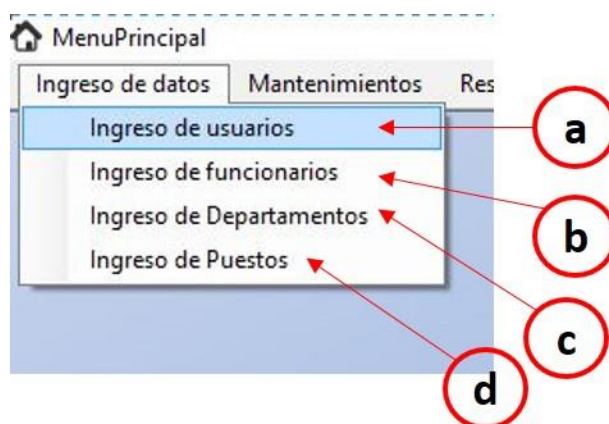


3. INGRESO DE DATOS

Dentro del Menú de Ingreso de datos se encuentran las siguientes opciones:

- a. Ingreso de Usuarios
- b. Ingreso de funcionarios
- c. Ingreso de Departamentos
- d. Ingreso de Puestos

3.1. Figura 1



3.2. Ingreso de Usuarios

Esta ventana permite al administrador el ingreso de nuevos usuarios que utilicen el sistema, completando los campos en el formulario con la información del nuevo usuario a crear, seleccionando el Rol que ocupe el usuario. Este formulario este compuesto de:

- a. Cédula:
Número de Identificación único del usuario, el campo se debe llenar con el numero de cédula del usuario.
- b. Nombre:
Nombre del Usuario por crearse en el sistema.
- c. Primer Apellido:
Primer Apellido del Usuario por crearse en el sistema.
- d. Segundo Apellido:
Segundo Apellido del Usuario por crearse en el sistema.
- e. Nombre de Usuario:
Nombre del Usuario por crearse en el sistema. Se recomienda utilizar el estándar de la primera letra del nombre con el primer apellido, y/o en caso de ser idénticos al de otro usuario, utilizar la primera letra del nombre junto a la primera letra del apellido y utilizar el segundo apellido completo.
- f. Clave:
Esta debe ser la Clave de Usuario que se le asigne por el administrador al usuario nuevo en crear. Debe contener un mínimo de 4 dígitos alfanuméricos y un máximo de 8 dígitos sin espacios.
- g. Confirmar Clave:
Este campo debe completarse reingresando la clave digitada en el campo anterior, por la cual, valida que sean iguales, de lo contrario el sistema no permitirá crear el nuevo usuario desplegando una ventana emergente de error, que en el próximo capítulo se da más detalle.

h. Rol:

Menú desplegable que da la opción de seleccionar el tipo de rol que llevara el usuario a crear en el sistema con las siguientes opciones:

I. Administrador:

Administra el sistema

II. Consultor:

Realiza consultas varias al sistema, no modifica, incluye o elimina información de las bases de datos.

III. Auditor:

Realiza el Rol de Consulta, y accede al módulo de auditoria que consulta los movimientos y las sesiones que mas adelante se detallan dentro de este manual.

3.3. Figura 2

The screenshot shows the 'Ingreso de Usuarios' (User Registration) form in the SIGVA application. The form is titled 'Ingreso de Usuarios' and 'SIGVA' in the top left, and 'Municipalidad de Aseri' and 'Version 0.1 beta' in the top right. The form contains several input fields and a dropdown menu, with annotations a-h pointing to specific elements:

- a**: Points to the 'Cedula' (ID) field, which contains the value '113760743'.
- b**: Points to the 'Nombre' (Name) field, which contains the value 'Geiner'.
- c**: Points to the 'Primer Apellido' (First Surname) field, which contains the value 'Fallas'.
- d**: Points to the 'Segundo Apellido' (Second Surname) field, which contains the value 'Munillo'.
- e**: Points to the 'Nombre de usuario' (Username) field, which contains the value 'gfallas'.
- f**: Points to the 'Clave' (Password) field, which contains masked characters '*****'.
- g**: Points to the 'Confirmar Clave' (Confirm Password) field, which contains masked characters '*****'.
- h**: Points to the 'Rol' (Role) dropdown menu, which is currently set to 'Administrador'.

The form also includes 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right. A large icon of three people is visible on the right side of the form.

3.4. Ingreso de funcionarios

Esta ventana contiene el formulario que permite ingresar los funcionarios en el sistema. Está compuesta por los siguientes campos:

- a. Cédula:
Caja de Texto designada para ingresar el número de cédula del funcionario.
- b. Nombre:
Caja de Texto designada para ingresar el Nombre del funcionario.
- c. Primer Apellido:
Caja de Texto designada para ingresar el Primer Apellido del funcionario.
- d. Segundo Apellido:
Caja de Texto designada para ingresar el Primer Apellido del funcionario.
- e. Departamento:
Lista desplegable que permite seleccionar el departamento al cual pertenecerá el funcionario en ingresar. Para poder seleccionar el departamento, debe existir previamente completo el formulario de ingreso de departamentos, ya que la información debe existir en el sistema.
- f. Puesto:
Lista desplegable que permite seleccionar el puesto al cual pertenecerá el funcionario en ingresar. Para poder seleccionar el puesto, debe existir previamente completo el formulario de ingreso de puestos, ya que la información debe existir en el sistema.
- g. Teléfono:
Campo de texto que permite ingresar el número de teléfono del funcionario, este campo permite solo contenido numérico.
- h. Email:
Campo de texto que permite el ingreso del correo electrónico, este campo únicamente permite correo electrónico.
- i. Dirección:
Campo de Texto que permite el ingreso de la dirección física de habitación del funcionario a ingresar al sistema.

j. Posee anualidades de instituciones públicas:

Este espacio es de selección única y dispone de un valor afirmativo y un valor negativo. Por lo tanto, al seleccionar la opción “Posee” se habilita el espacio de cantidad de años, de lo contrario, queda deshabilitada.

k. Cantidad de años provenientes de la institución anterior:

Este espacio es habilitado cuando el administrador selecciona la opción “Posee” disponible en la casilla anterior, indicando la cantidad de tiempo expresado en años que tiene un funcionario en cargos públicos de una institución anterior.

l. Fecha de Ingreso:

Lista desplegable de tipo calendario que se despliega para poder seleccionar la fecha en que ingresa el funcionario a laborar en la Municipalidad.

m. Fecha de anualidad:

Lista desplegable de tipo calendario que se despliega para poder seleccionar la fecha en que un funcionario cumple las anualidades, tomando el administrador como referencia la cantidad de años en la institución anterior, para así poder seleccionarlo.

3.5. Figura 3

The screenshot shows the 'Ingreso de Funcionarios' form in the SIGVA system. The form is titled 'Ingreso de Funcionarios' and 'SIGVA' with 'Municipalidad de Asem' and 'Version 0.1 beta' in the top right. The form contains several input fields and a form structure:

- a**: Points to the 'Cedula' field containing '103690741'.
- b**: Points to the 'Nombre' field containing 'Vinicio'.
- c**: Points to the 'Primer Apellido' field containing 'Gamboa'.
- d**: Points to the 'Segundo Apellido' field containing 'Mora'.
- e**: Points to the 'Departamento' dropdown menu showing 'Direccion Financiera'.
- f**: Points to the 'Puesto' dropdown menu showing 'Director'.
- g**: Points to the 'Telefono' field containing '89631215'.
- h**: Points to the 'Email' field containing 'viniboagam@gmail.com'.
- i**: Points to the 'Direccion' field containing 'Poas de Asem, 500m sur oeste de la Escuela Central'.
- j**: Points to the 'Posee anualidades de instituciones publicas' section, specifically the 'Posee' radio button.
- k**: Points to the 'Cantidad de años provenientes de la institucion anterior' field containing '10'.
- j**: Points to the 'Fecha de Ingreso' dropdown menu showing 'viernes, 1 de febrero de 2008'.
- k**: Points to the 'Fecha de anualidad' dropdown menu showing 'domingo, 1 de febrero de 2009'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Agregar' and 'Cancelar'.

3.6. Ingreso de Departamentos

Esta ventana esta compuesta por un espacio tipo texto que permite digitar el Nombre de departamento, el cual aparecerá en los próximos formularios.

Contiene un espacio con vista de cuadrícula ("Gridview"), que visualiza en tiempo real los departamentos previamente ingresados refrescándose de manera automática cada vez que se ingrese un registro.

La ventana contiene:

- a. Nombre del departamento:

Cuadro de Texto que permite digitar el nombre del departamento a ingresar.

- b. Vista de Cuadrícula:

Cuadro que contiene la información almacenada en la base de datos, con información que se muestra en pantalla con el identificador de departamento y el nombre del departamento.

3.7. Figura 4

Id_Departamento	Nombre_Departu
18	Acueducto
1	Alcaldia
12	Auditoria
6	Concejo
3	Direccion Admini.

3.8. Ingreso de Puestos

Esta ventana permite el ingreso de puestos al sistema SIGVA, mediante la digitación del nombre del puesto y la selección del departamento al que pertenece.

Es de suma importancia ya haber llenado completamente el formulario de Departamento dentro del Sistema, para que la información pueda ser desplegada y así poderse seleccionar.

Cuenta con una vista de Cuadrícula ("GridView") que permite visualizar el contenido de la Tabla Puestos que almacena en él la información respectiva de los puestos, actualizada en tiempo real cada vez que se realiza un ingreso nuevo.

La ventana esta compuesta por:

- a. Nombre del Puesto:
Campo que permite el ingreso del Nombre del Puesto.
- b. Departamento al que pertenece:
Lista desplegable que permite la selección del departamento al que pertenece. Debe existir información previa ingresada en el ingreso de departamentos para que se pueda realizar la acción.
- c. Vista de Cuadrícula:
Cuadro que contiene la información almacenada en la base de datos, con información que se muestra en pantalla con el identificador de puesto, nombre del puesto y nombre del departamento.

3.9. Figura 5

Id_Puesto	Nombre_Puesto	Nombre_Dept
2	Alcalde	Alcaldia
3	Asesor de Alcalde	Alcaldia
4	Secretaria	Alcaldia
5	Vice Alcalde	Alcaldia
6	Auxiliar de Inform...	Direccion Admini
7	Auxiliar de Sistem...	Direccion Admini

4. MANTENIMIENTOS

Módulo que se encuentra disponible únicamente en el perfil de Administrador que contiene los diferentes mantenimientos que se pueden realizar a los usuarios, funcionarios, departamentos y puestos en existencia contenidos en el sistema.

Contiene el siguiente menú desplegable:

- a. Mantenimiento de Usuarios.
- b. Mantenimiento de funcionarios.
- c. Mantenimiento de Departamentos.
- d. Mantenimiento de Puestos.

4.1. Figura 1



4.2. Mantenimiento de Usuarios

Ventana que permite el mantenimiento de los Usuarios previamente ingresados en el sistema, el cual, debe seleccionar de la vista de cuadrícula inferior el usuario que desea modificar, borrar o consultar de la base de datos.

Dispone de una vista de cuadrícula ("GridView", sección "e" de la **figura 2**) que muestra los usuarios disponibles en la base de datos, debidamente separados por número de cédula, Nombre, Apellido1, Apellido 2, usuario, e identificador del Rol con un número único.

La ventana se compone de los siguientes botones:

- a. Modificar:
Abre la ventana de Modificación del Usuario.
- b. Borrar:
Borra los registros del usuario del sistema.

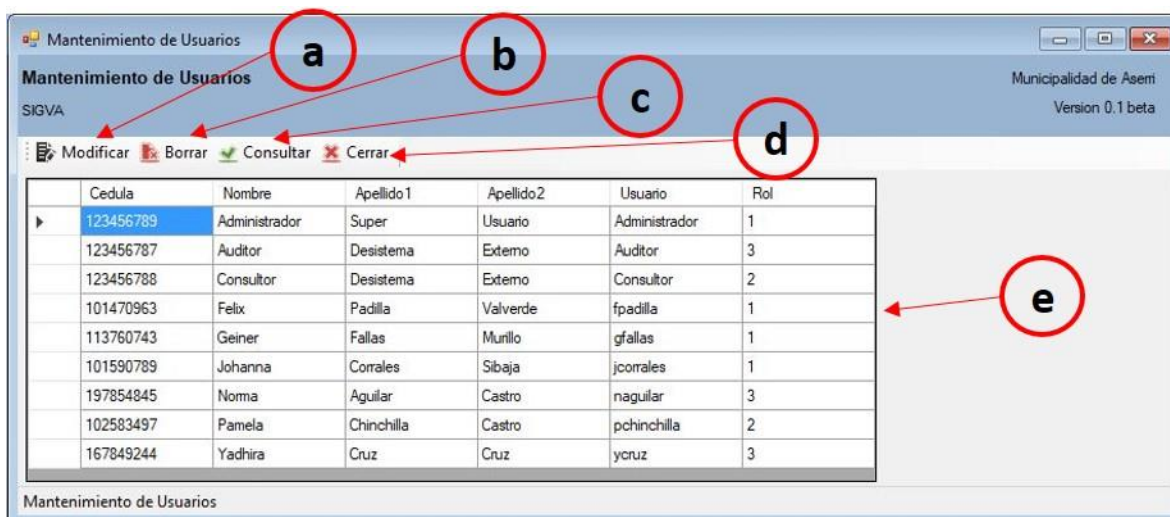
c. Consultar:

Realiza una Consulta detallada del usuario en el sistema, abriendo una nueva ventana con la información.

d. Cerrar:

Cierra la consulta y sale del módulo de Mantenimientos.

4.3. Figura 2



4.4. Opción Modificar Usuarios

Esta ventana contiene los botones Modificar (modifica la información actualizando los cambios) y cerrar. Además, dispone de los siguientes espacios:

a. Nombre de Usuario:

Campo deshabilitado, no disponible para modificar.

b. Clave:

Espacio que permite modificar la clave del Usuario.

c. Rol:

Lista desplegable que permite modificar el tipo de rol del usuario.

d. Cédula:

Campo deshabilitado, no disponible para modificar.

e. Nombre:

Permite modificar en el campo de texto el nombre del usuario en caso de haberlo ingresado de manera errónea o se desee actualizar.

f. Primer Apellido:

Permite modificar en el campo de texto el primer apellido del usuario en caso de haberlo ingresado de manera errónea o se desee actualizar.

g. Segundo Apellido:

Permite modificar en el campo de texto el primer apellido del usuario en caso de haberlo ingresado de manera errónea o se desee actualizar.

4.5. Figura 5

Modificar Usuarios
Municipalidad de Asemi
Version 0.1 beta

Mantenimiento de Usuarios
Modificar Usuarios

Modificar Cerrar

Datos de Usuario

Nombre de usuario: Auditor
Clave: *****

Tipo de Rol

Rol: Auditor

Datos Personales

Cedula: 123456787
Nombre: Gonzalo
Primer Apellido: Morales
Segundo apellido: Lopez

4.6. Figura 6

Datos Modificados correctamente

Mantenimiento de Usuarios
SIGVA
Municipalidad de Asemi
Version 0.1 beta

Modificar Borrar Consultar Cerrar

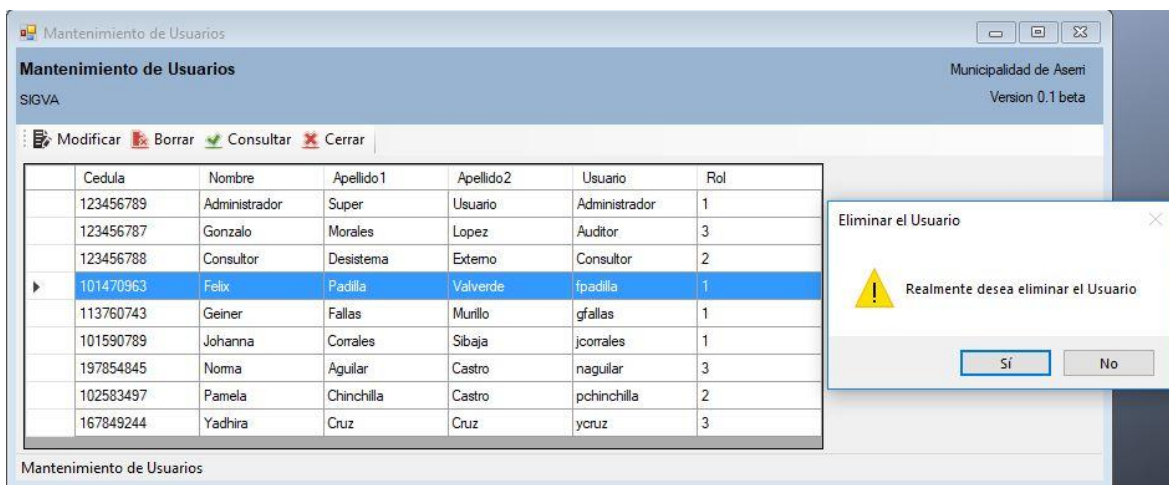
	Cedula	Nombre	Apellido1	Apellido2	Usuario	Rol
	123456789	Administrador	Super	Usuario	Administrador	1
	123456787	Gonzalo	Morales	Lopez	Auditor	3
	123456788	Consultor	Desistema	Extemo	Consultor	2
▶	101470963	Felix	Padilla	Valverde	fpadilla	1
	113760743	Geiner	Fallas	Munilo	gfallas	1
	101590789	Johanna	Corrales	Sibaja	jcorrales	1
	197854845	Norma	Aguliar	Castro	naguliar	3
	102583497	Pamela	Chinchilla	Castro	pchinchilla	2
	167849244	Yadhira	Cruz	Cruz	ycruz	3

Mantenimiento de Usuarios

4.7. Eliminación de Usuario

Para eliminar un usuario, de debe seleccionar el usuario en la vista de cuadrícula inferior y pulsar “Borrar”. Mostrando una advertencia de seguridad en donde se confirma la acción. Para finalizar el proceso de borrado, basta tan solo pulsar “Si” en el cuadro de diálogo, en caso de no querer eliminar el registro, debe pulsar “No”.

4.8. Figura 7



4.9. Figura 8

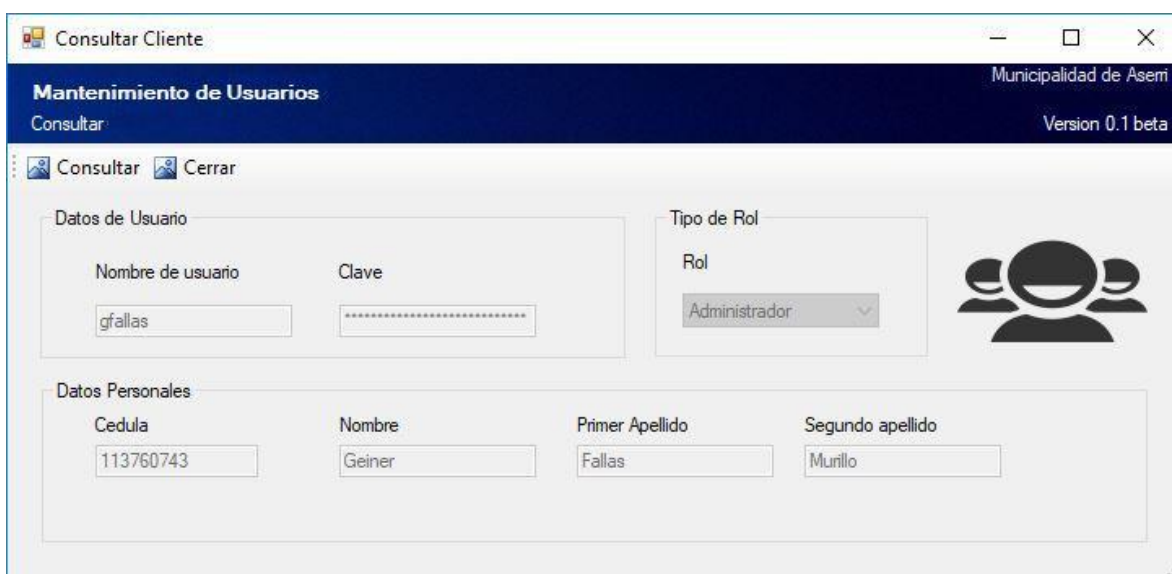
Dato correctamente eliminado.



4.10. Consultar Usuario

Esta ventana únicamente permite la consulta de un usuario dentro del sistema, por lo tanto, la única función disponible será la de cerrar que regresa a la ventana principal de mantenimientos.

4.11. Figura 9



4.12. Cerrar

Cierra la ventana y sale del proceso de Mantenimiento de Usuarios, regresando al menú principal.

4.13. Mantenimiento de funcionarios

Ventana que permite el mantenimiento de los funcionarios previamente ingresados en el sistema, el cual, debe seleccionar de la vista de cuadrícula inferior el funcionario que desea modificar, borrar o consultar de la base de datos.

Contiene un espacio, el cual puede filtrar la búsqueda del funcionario por numero de cedula y presionando del botón buscar.

Como segundo filtro, posee un espacio que permite filtrar por departamentos la búsqueda con tan solo seleccionar de la vista desplegable el dato a mostrar.

Dispone de una vista de cuadrícula (“GridView”, sección “e” de la **figura 10**) que muestra los usuarios disponibles en la base de datos, debidamente separados por número de cédula, Nombre, Apellido1 , Apellido 2 , Fecha de Ingreso, dirección, teléfono, email , nombre de puesto, nombre de departamento, saldos.

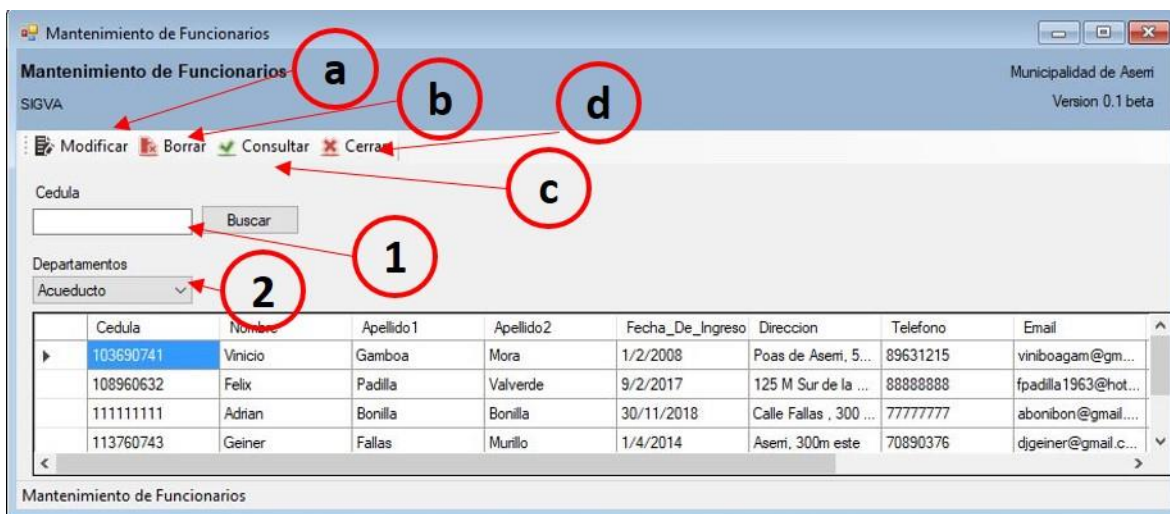
La ventana dispone de los siguientes campos:

1. Cédula: Espacio para ingresar el numero de cedula del funcionario.
2. Lista desplegable de selección de Departamento: Permite filtrar la búsqueda por nombre del departamento.

La ventana se compone de los siguientes botones:

- a. Modificar:
Abre la ventana de Modificación del funcionario.
- b. Borrar:
Borra los registros del funcionario del sistema.
- c. Consultar:
Realiza una Consulta detallada del funcionario en el sistema, abriendo una nueva ventana con la información.
- d. Cerrar:
Cierra la consulta y sale del módulo de Mantenimientos.

4.14. Figura 10



4.15. Figura 11
Filtrado por número de cédula



4.16. Figura 12
Filtrado por Departamentos



The screenshot shows a web application window titled 'Mantenimiento de Funcionarios'. It includes a toolbar with 'Modificar', 'Borrar', 'Consultar', and 'Cerrar' buttons. Below the toolbar, there is a 'Cedula' search field with a 'Buscar' button. A 'Departamentos' dropdown menu is set to 'Direccion Administrat'. A table displays employee data with columns: Cedula, Nombre, Apellido1, Apellido2, Fecha_De_Ingreso, Direccion, Telefono, Email, and No. The first row is highlighted in blue.

Cedula	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha_De_Ingreso	Direccion	Telefono	Email	No
108960632	Felix	Padilla	Valverde	9/2/2017	125 M Sur de la ...	88888888	fpadilla1963@hotmail.com	Aux
113760743	Geiner	Fallas	Munillo	1/4/2014	Asem, 300m este	70890376	dgeiner@gmail.com	Aux

4.17. Modificar funcionario

Esta ventana contiene los botones Modificar (modifica la información actualizando los cambios) y cerrar. Además, dispone de los siguientes espacios:

- a. Cédula:
Campo deshabilitado, no disponible para modificar.
- b. Nombre:
Permite modificar el Nombre del funcionario.
- c. Primer Apellido:
Permite modificar el Primer Apellido.
- d. Segundo Apellido:
Permite modificar el Segundo Apellido.
- e. Teléfono:
Permite modificar el teléfono del funcionario.
- f. Correo:
Permite modificar el correo electrónico del funcionario.
- g. Dirección:
Permite modificar la dirección física de la vivienda del funcionario.

- h. Departamento:
Permite seleccionar nuevamente en la lista desplegable el departamento.
- i. Puesto:
Permite seleccionar nuevamente en la lista desplegable el Puesto del funcionario.
- j. Años Institución anterior:
Permite modificar la cantidad de años del funcionario en la institución anterior.
- k. Estatus:
Permite seleccionar el estatus del funcionario mediante una lista desplegable, clasificándolo en activo o inactivo.
- l. Fecha de Ingreso:
Campo deshabilitado, no disponible para modificar.
- m. Fecha de Anualidad:
Permite modificar la fecha de anualidad mediante la lista desplegable tipo fecha y seleccionarla.

4.18. Figura 13

The screenshot shows a web application window titled "Modificar Funcionarios" for the "Municipalidad de Asem". The window contains a form with the following sections and fields:

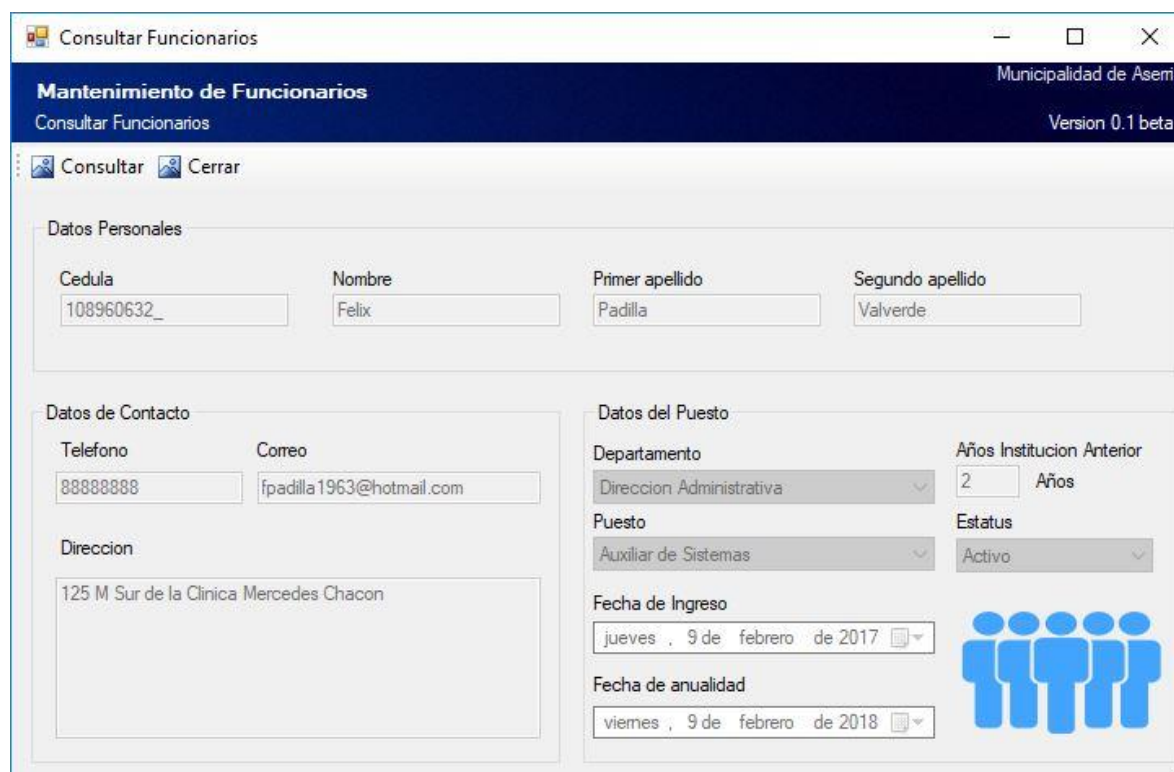
- Datos Personales:**
 - Cedula: 108960632_ (Annotation a)
 - Nombre: Felix (Annotation b)
 - Primer apellido: Padilla (Annotation c)
 - Segundo apellido: Valverde (Annotation d)
- Datos de Contacto:**
 - Telefono: 88888888 (Annotation e)
 - Correo: fpadilla1963@hotmail.com (Annotation f)
 - Direccion: 125 M Sur de la Clinica Mercedes Chacon (Annotation g)
- Datos del Puesto:**
 - Departamento: Direccion Administrativa (Annotation h)
 - Puesto: Auxiliar de Sistemas (Annotation i)
 - Años Institucion Anterior: 2 Años (Annotation j)
 - Estatus: Activo (Annotation k)
 - Fecha de Ingreso: jueves, 9 de febrero de 2017 (Annotation l)
 - Fecha de anualidad: viernes, 9 de febrero de 2018 (Annotation m)

Annotations a through m are placed in red circles with arrows pointing to the corresponding fields in the form.

4.19. Consultar funcionarios

Esta ventana únicamente permite la consulta de un funcionario dentro del sistema, por lo tanto, la única función disponible será la de cerrar que regresa a la ventana principal de mantenimientos.

4.20. Figura 14



4.21. Mantenimiento de Departamentos

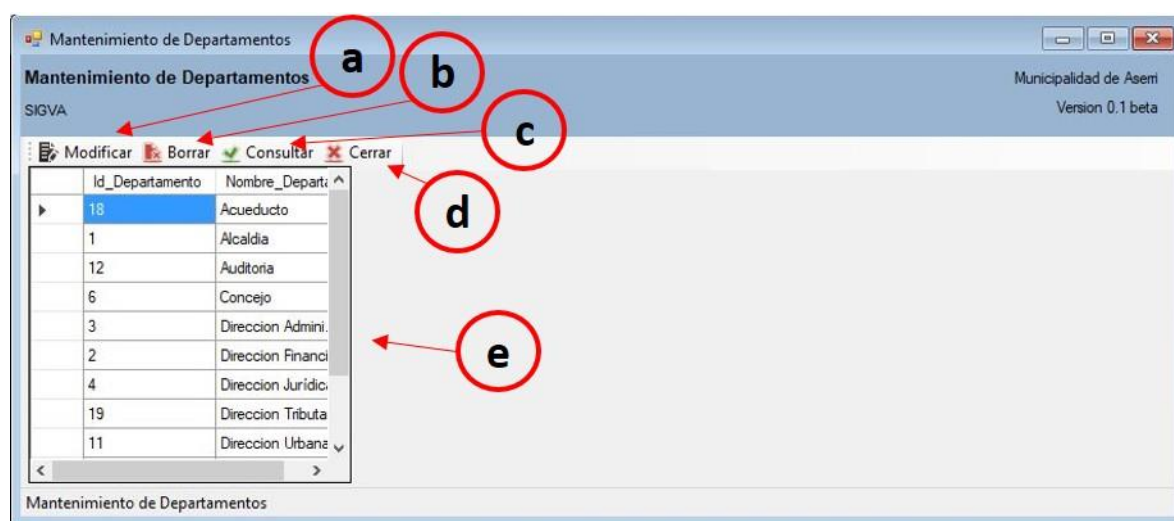
Ventana que permite el mantenimiento de los departamentos previamente ingresados en el sistema, el cual, debe seleccionar de la vista de cuadrícula inferior el departamento que desea modificar, borrar o consultar de la base de datos.

Dispone de una vista de cuadrícula (“GridView”, sección “e” de la **figura 15**) que muestra los usuarios disponibles en la base de datos, debidamente separados por identificador del departamento y el nombre del departamento.

La ventana se compone de los siguientes botones:

- a. **Modificar:**
Abre la ventana de Modificación de departamentos.
- b. **Borrar:**
Borra los registros del departamento del sistema.
- c. **Consultar:**
Realiza una Consulta detallada del departamento en el sistema, abriendo una nueva ventana con la información.
- d. **Cerrar:**
Cierra la consulta y sale del módulo de Mantenimientos.

4.22. Figura 15

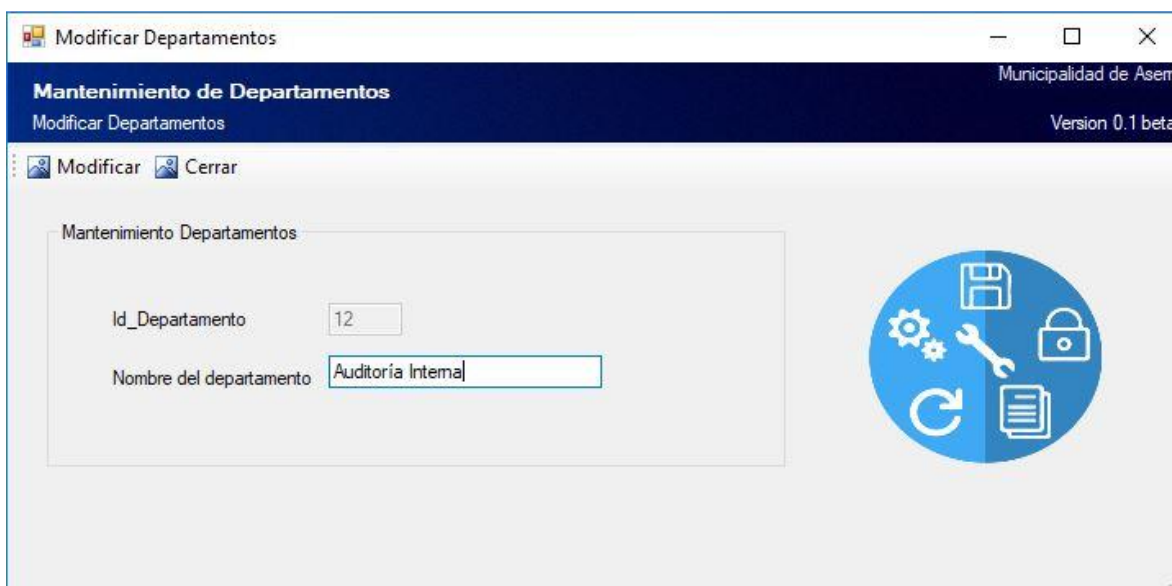


4.23. Modificar Departamentos

Esta ventana contiene los botones Modificar (modifica la información actualizando los cambios) y cerrar. Además, dispone de los siguientes espacios:

- a. **Id_departamento:**
Campo deshabilitado, no disponible para modificar.
- b. **Nombre del departamento:**
Permite modificar el nombre del departamento.

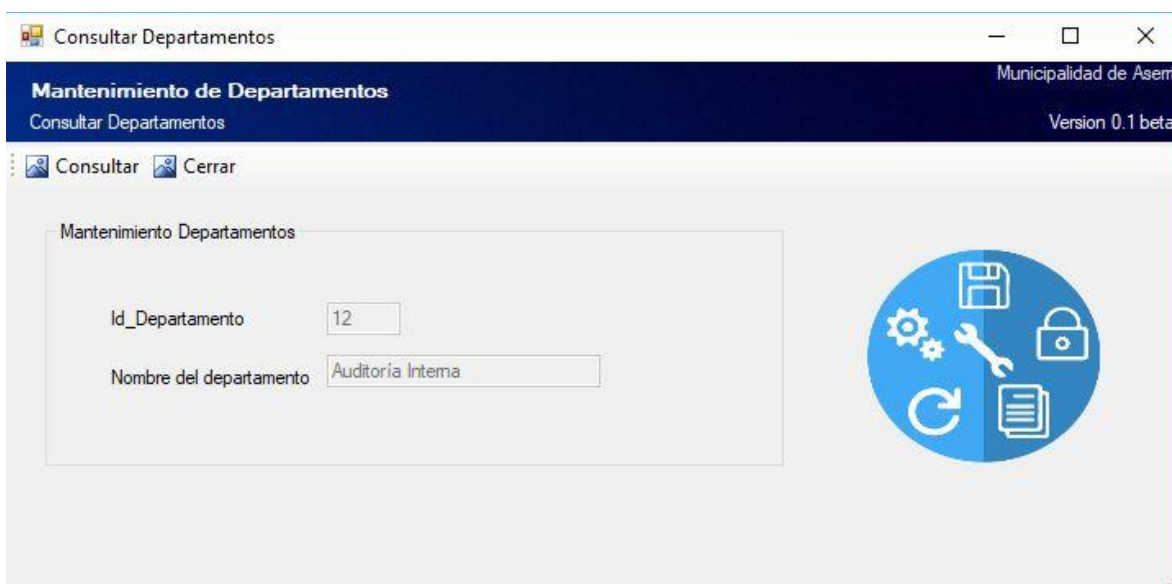
4.24. Figura 16



4.25. Consultar departamentos

Esta ventana únicamente permite la consulta de un departamento dentro del sistema, por lo tanto, la única función disponible será la de cerrar que regresa a la ventana principal de mantenimientos.

4.26. Figura 17



4.27. Mantenimiento de Puestos

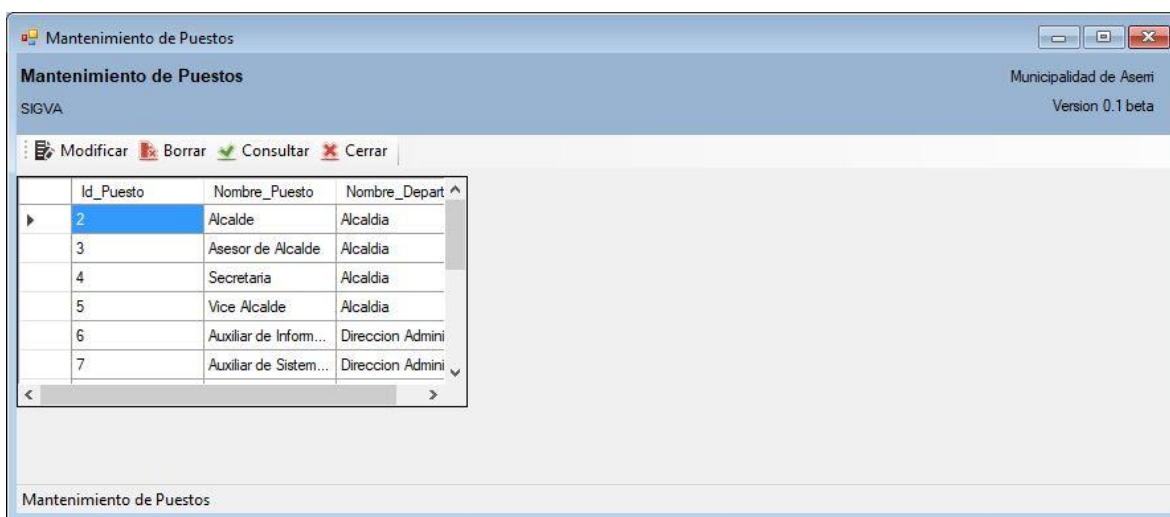
Ventana que permite el mantenimiento de los puestos previamente ingresados en el sistema, el cual, debe seleccionar de la vista de cuadrícula inferior el puesto que desea modificar, borrar o consultar de la base de datos.

Dispone de una vista de cuadrícula (“GridView”, sección “e” de la **figura 18**) que muestra los usuarios disponibles en la base de datos, debidamente separados por identificador del puesto, el nombre del puesto y nombre del departamento.

La ventana se compone de los siguientes botones:

- a. **Modificar:**
Abre la ventana de Modificación de Puesto.
- b. **Borrar:**
Borra los registros del puesto del sistema.
- c. **Consultar:**
Realiza una Consulta detallada del puesto en el sistema, abriendo una nueva ventana con la información.
- d. **Cerrar:**
Cierra la consulta y sale del módulo de Mantenimientos.

4.28. Figura 18



4.29. Modificar Puesto

Esta ventana contiene los botones Modificar (modifica la información actualizando los cambios) y cerrar. Además, dispone de los siguientes espacios:

a. Departamento:

Lista desplegable que permite seleccionar el departamento al cual pertenece el puesto.

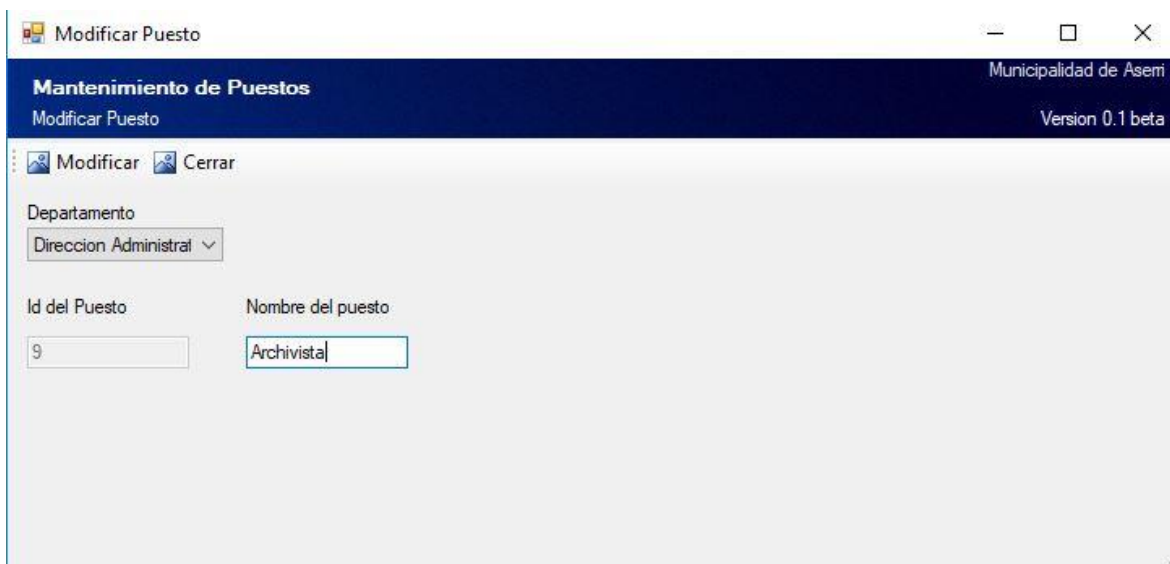
b. Id del Puesto:

Campo deshabilitado. No se permite modificar el dato.

c. Nombre del Puesto:

Caja de Texto que permite modificar el nombre del puesto.

4.30. Figura 19



Modificar Puesto

Mantenimiento de Puestos

Modificar Puesto

Version 0.1 beta

Modificar Cerrar

Departamento

Direccion Administrat

Id del Puesto

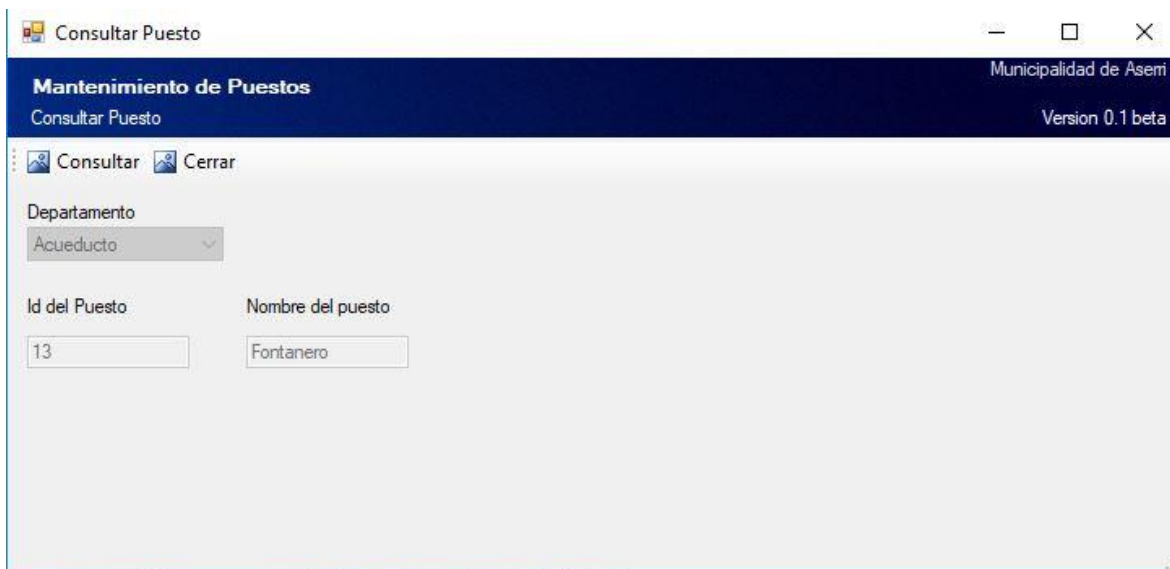
Nombre del puesto

9 Archivista

4.31. Consultar Puesto

Esta ventana únicamente permite la consulta de un puesto dentro del sistema, por lo tanto, la única función disponible será la de cerrar que regresa a la ventana principal de mantenimientos.

4.32. Figura 20



The screenshot shows a window titled "Consultar Puesto" with a dark blue header. The header contains the text "Mantenimiento de Puestos" and "Consultar Puesto" on the left, and "Municipalidad de Aserri" and "Version 0.1 beta" on the right. Below the header, there are two buttons: "Consultar" and "Cerrar". The main area of the window contains two input fields: "Departamento" with a dropdown menu showing "Acueducto", and "Id del Puesto" with a text box containing "13". To the right of "Id del Puesto" is a label "Nombre del puesto" and a text box containing "Fontanero".

5. MÓDULO DE RESERVAR DÍAS

Este módulo es el módulo más importante y por lo tanto el motor principal del sistema de gestión de vacaciones. Este permite reservar los días de vacaciones de los funcionarios por medio de la selección con referencia al número de cédula y se detalla a continuación:

- a. Cédula:
Permite ingresar el número de cédula del funcionario al que se desea gestionar las vacaciones.
- b. Nombre:
Despliega el nombre del funcionario. Este campo se encuentra deshabilitado ya que lo extrae de la base de datos del sistema de manera automática.
- c. Primer Apellido:
Despliega el primer apellido del funcionario. Este campo se encuentra deshabilitado ya que lo extrae de la base de datos del sistema de manera automática.
- d. Segundo Apellido:
Despliega el segundo apellido del funcionario. Este campo se encuentra deshabilitado ya que lo extrae de la base de datos del sistema de manera automática.
- e. Teléfono:
Despliega el número de teléfono del funcionario. Este campo se encuentra deshabilitado ya que lo extrae de la base de datos del sistema de manera automática.
- f. Fecha de Cumplimiento de Vacaciones:
Despliega el nombre del funcionario. Este campo se encuentra deshabilitado ya que lo extrae de la base de datos del sistema de manera automática.
- g. Fecha Inicial:
Permite seleccionar desde una lista desplegable tipo fecha, el rango inicial en donde se desea iniciar el proceso de selección de fechas para reservar las vacaciones.
- h. Fecha Final:
Permite seleccionar desde una lista desplegable tipo fecha, el rango final en donde se desea concluir el proceso de selección de fechas para reservar las vacaciones.

i. Cantidad de días a reservar:

Este campo de texto numérico es para digitar de manera manual la cantidad de días a reservar, eso se realizó de esta manera ya que existen fechas que son sujetas a las acciones de personal y estas pueden ser aisladas a un rango de fechas.

j. Detalle:

Permite poner detalle del motivo en la reservación.

k. Vista de Cuadrícula de Días disponibles:

Dentro de esta vista es posible observar el año, la cantidad de días y el usuario por medio de la cédula.

l. Vista de Cuadrícula de Días reservados:

Permite mostrar la vista ordenada por número de cédula, fecha inicial y fecha final de los días reservados.

5.1. Figura 1

The screenshot shows the 'Proceso de reservar días' window in the SIGVA system. The window title is 'SIGVA' and the subtitle is 'Municipalidad de Asem'. The version is 'Version 0.1 beta'. The window contains several input fields and two tables. Annotations a-l point to specific elements:

- a**: Cedula input field (value: 113760743)
- b**: Nombre input field (value: Geiner)
- c**: Primer Apellido input field (value: Fallas)
- d**: Segundo Apellido input field (value: Murillo)
- e**: Telefono input field (value: 70890376)
- f**: Fecha de cumplimiento de vacaciones dropdown (value: martes, 1 de abril de 2014)
- g**: Fecha Inicial dropdown (value: lunes, 3 de diciembre de 2018)
- h**: Fecha_Final dropdown (value: lunes, 3 de diciembre de 2018)
- i**: Cantidad de dias a reservar input field
- j**: Detalle input field
- k**: Dias Disponibles table
- l**: Dias reservados table

Dias Disponibles Table:

Ano	Cantidad_Dias	Cedula
2014	0	113760743
2015	10	113760743
2016	12	113760743
2017	12	113760743

Dias reservados Table:

Cedula	Fecha_Inicial	Fecha_Final
113760743	30/11/2018	30/11/2018

Buttons: Reservar, Cancelar

5.2. Proceso para gestionar la realización de Vacaciones dentro del sistema. Proceso solo para el Administrador.

Se debe digitar la cédula del funcionario quien solicita las vacaciones. Seleccionar tanto la Fecha Inicial como la fecha final. A continuación, seleccionar la cantidad de días a reservar y a continuación el detalle. Finalmente pulsar sobre el botón reservar y automáticamente se reservan los días.

Una vez que se pulsa el botón de reservar se apertura el formulario de acción de personal el cual se detalla a continuación:

5.2.1. Acción de Personal

Formulario que se compone de los siguientes campos:

- a. Cédula de Identidad:
Campo de Texto tipo numérico que permite el ingreso de número de cédula.
- b. Nombre Completo:
Campo de Texto que permite el ingreso de Nombre Completo.
- c. Fecha de Ingreso:
Lista desplegable tipo fecha que permite seleccionar la fecha de ingreso.
- d. Fecha que rige:
Lista desplegable tipo fecha que permite seleccionar la fecha de ingreso.
- e. Fecha que vence:
Lista desplegable tipo fecha que permite seleccionar la fecha que vence.
- f. Tipo de Acción:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- g. Programa **:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- h. Dirección, departamento o unidad **:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- i. Clase de Puesto **:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- j. Forma de Pago **:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.

- k. Horario**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- l. Salario Base mensual**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- m. Aumentos anuales**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- n. Recargo de funciones**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- o. Prohibición**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- p. Otros Sobresueldos**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- q. Salario bruto**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- r. Explicación:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- s. Saldo vacaciones:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- t. Periodos correspondientes:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- u. Fecha de Acción:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- v. Numero de Boleta:
Campo de Texto que permite ingresar datos alfanuméricos informativos.

Los campos que contienen doble asterisco (**) son campos que se nombran 2 veces, esto con motivo de que así se contemplaron dentro de los requerimientos funcionales, uno para el estado actual y otro para el estado presupuesto.

5.2.1.1. Figura 2

The screenshot shows a web application window titled 'A_Personal'. It contains a form for managing vacation requests. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes 'label1', 'label2', 'Municipalidad de Asen', and 'Version 0.1 beta'.
- Buttons:** 'Generar' and 'Cancelar' are located at the top left.
- Employee Data:**
 - Cedula de Identidad:** 113760743 (labeled 'a')
 - Nombre Completo:** Geiner Adrian Fallas Munillo (labeled 'b')
 - Fecha de Ingreso:** martes, 1 de abril de 2014 (labeled 'c')
 - Numero de boleta:** RH-AP-1119-2018 (labeled 'v')
- Vacation Details:**
 - Fecha que rige:** lunes, 3 de diciembre de 2018 (labeled 'd')
 - Fecha que vence:** miércoles, 5 de diciembre de 2018 (labeled 'e')
 - Tipo de accion:** Vacaciones
- Current State (Estado Actual):**
 - Programa:** 1 (labeled 'f')
 - Direccion, Departamento o Unidad:** Administrativo (labeled 'g')
 - Clase de Puesto:** Tecnico (labeled 'h')
 - Forma de Pago:** Depósito (labeled 'i')
 - Horario:** La V - 7 a 3 (labeled 'j')
 - Salario base Mensual:** 599.000 (labeled 'l')
 - Aumentos anuales:** 52.000 (labeled 'm')
 - Recargo de funciones:** 0 (labeled 'n')
 - Prohibicion:** 75.000 (labeled 'o')
 - Otros sobresueldos:** 0 (labeled 'p')
 - Salario Bruto:** 726000 (labeled 'q')
- Proposed State (Estado Propuesto):**
 - Programa:** 1 (labeled 'k')
 - Direccion, Departamento o Unidad:** Administrativo (labeled 'h')
 - Clase de Puesto:** Auxiliar Informatico (labeled 'k')
 - Forma de Pago:** Depósito (labeled 'i')
 - Horario:** La V - 7 a 3 (labeled 'j')
 - Salario base Mensual:** 599.000 (labeled 'l')
 - Aumentos anuales:** 52.000 (labeled 'm')
 - Recargo de funciones:** 0 (labeled 'n')
 - Prohibicion:** 75.000 (labeled 'o')
 - Otros sobresueldos:** 0 (labeled 'p')
 - Salario Bruto:** 726000 (labeled 'q')
- Explanation (Explicacion):** Accion de Personal por Vacaciones a disfrutar del 03 de diciembre del 2018 al 05 de diciembre del 2018. (labeled 'r')
- Saldo Vacaciones:** 26 (labeled 's')
- Periodos Correspondientes:** 2015-2016 / 2017-2018 (labeled 't')
- Fecha de Accion:** lunes, 3 de diciembre de 2018 (labeled 'u')

Al momento de pulsar “Generar”, se apertura la ventana de impresión, el cual se detalla a continuación:

5.2.1.1.1. Reporte de Acción de Personal.

Esta ventana muestra una previa para imprimir o exportar a Excel, pdf o Word y se compone de las siguientes opciones:

- Numero de pagina actual del total de páginas.
- Actualizar.
- Imprimir en dispositivo
- Modo de lectura
- Exportar / guardar como (Formato Pdf , Word o Excel)
- Zoom de la ventana.

5.2.1.1.2. Figura 2

Reporte de Accion de Personal

1 de 1

100%

Buscar | Siguiente

MUNICIPALIDAD DE ASERRÍ
GESTION DE RECURSOS HUMANOS
ACCIÓN DE PERSONAL

AP-RH-1119-2018

CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR	FECHA INGRESO
113760743	Geiner Fallas Murillo	4/1/2014 12:00:00 AM

FECHA QUE RIGE:	12/8/2018 12:00:00 AM	FECHA QUE VENCE:	12/12/2018 12:00:00 AM
-----------------	-----------------------	------------------	------------------------

TIPO DE ACCION:	Vacaciones
-----------------	------------

ESTADO ACTUAL	ESTADO PROPUESTO
PROGRAMA: 1	PROGRAMA: 1
DIRECCION, DEPARTAMENTO O UNIDAD	DIRECCION, DEPARTAMENTO O UNIDAD
Direccion Administrativa	Direccion Administrativa
CLASE DE PUESTO	CLASE DE PUESTO

6. Módulo de reintegrar días.

Este módulo permite reintegrar los días que por algún motivo el funcionario no pudo o no podrá disfrutar, a continuación, se detallan la composición:

- a. Cedula:
Al ingresar el numero de cedula extrae de la base de datos el funcionario.
- b. Nombre:
Campo extraído del funcionario.
- c. Primer Apellido:
Campo extraído del funcionario.

- d. Segundo Apellido:
Campo extraído del funcionario.
- e. Teléfono:
Campo extraído del funcionario.
- f. Fecha de Cumplimiento de Vacaciones:
Campo extraído del funcionario.
- g. Numero de boleta:
Campo Tipo Texto para Ingresar el Numero de Boleta.
- h. Cantidad de días a devolver:
Campo de Texto para digitar la cantidad de días en devolver
- i. Detalle:
Campo de Texto para ingresar detalles.
- j. Vista de cuadrícula de funcionario:
Vista de Cuadrícula de Funcionario.
- k. Vista de cuadrícula de Vacaciones:
Vista de Cuadrícula que muestra los días a devolver.
- l. Vista de Cuadrícula de reservación:
Vista de Cuadrícula que muestra la cantidad de días reservados.

6.1. Figura 1

Proceso de reintegrar días
SIGVA
Municipalidad de Asem
Version 0.1 beta

Cedula: 113760743 (a)

Nombre: Geiner (b) Primer Apellido: Fallas (c) Segundo Apellido: Murillo (d) Telefono: 70890376 (e) Fecha de cumplimiento de vacaciones: sábado, 1 de septiembre de 2018 (f)

Numero de boleta: MA-SAP-1119-2018 (g) Cantidad de dias a devolver: 2 (h) Detalle: Cancelacion de dos dias de vacaciones (i)

	Cedula	Fecha_Inicial	Fecha_Final	Detalle
	222222222	28/11/2018	28/11/2018	Accion de Perso
	113760743	28/11/2018	28/11/2018	Accion de Perso

(j)

	Id_Devolucion	Fecha_de_devoluc	Detalle
*			

(k)

	Ano	Cantidad_Dias	Cedula
	2014-2015	2	113760743

(l)

6.2. Proceso de Devolución de días.

Se debe ingresar el número de cédula del funcionario, el cual al seleccionar buscar. Una vez seleccionado el funcionario automáticamente se localiza en la base de datos, deshabilitando los campos por defecto como Nombre, Apellidos, teléfono y fecha de cumplimiento de vacaciones.

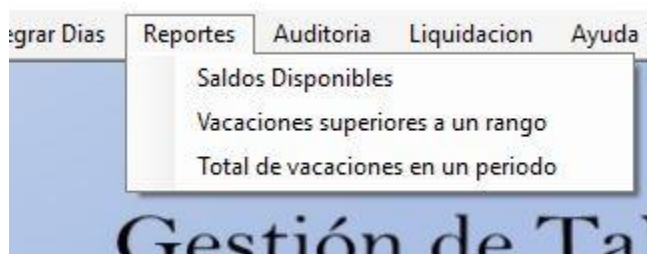
Seleccionar Devolver y automáticamente se muestra una nueva acción de personal, que establece el comprobante de la devolución para el funcionario, reintegrando los días solicitados a su origen.

7. Módulo de Reportes

Este módulo se encuentra disponible para todos los usuarios del sistema el cual está compuesto por:

- a. Saldos Disponibles
- b. Vacaciones superiores a un rango
- c. Total, de Vacaciones en un período

7.1. Figura 1



7.2. Reporte Saldos Disponibles

El reporte de Saldos disponibles permite verificar mediante el numero de cédula del funcionario la cantidad de saldos que dispone un funcionario, con solo ingresar la cedula y presionar el botón buscar.

La información mostrada se compone de:

- a. Código de Reporte:
Muestra un código único de reporte.
- b. Fecha de Elaboración:
Muestra la fecha en que se elaboró el reporte capturado del sistema.
- c. Nombre Completo:
Carga el nombre completo del funcionario y lo muestra en pantalla.
- d. Departamento:
Carga el departamento al cual pertenece el funcionario.
- e. Puesto:
Carga el puesto al que pertenece el funcionario.

f. Fecha de Ingreso:

Carga automáticamente la fecha de ingreso del funcionario.

g. A anualidades:

Carga automáticamente la cantidad de anualidades que posee el funcionario.

h. Días disponibles:

Vista en cuadrícula de los días disponibles que tiene el funcionario por año.

i. Días disfrutados:

Vista en cuadrícula de los días disfrutados que tiene el funcionario.

7.3. Figura 2

The screenshot shows the 'Saldos disponibles' window in the SIGVA system. The window title is 'SIGVA' and the subtitle is 'Municipalidad de Asem'. The version is 'Version 0.1 beta'. The window contains several input fields and two tables. Annotations a-i point to specific elements:

- a**: 'Cedula' input field with value '113760743'.
- b**: 'Codigo de reporte' input field with value '1'.
- c**: 'Fecha de Elaboracion' dropdown menu showing 'lunes , 3 de diciembre de 2018'.
- d**: 'Nombre Completo' input field with value 'GeinerFallasMunillo'.
- e**: 'Departamento' dropdown menu showing 'Direccion Administra'.
- f**: 'Puesto' dropdown menu showing 'Auxiliar de Informatic'.
- g**: 'Fecha de ingreso' dropdown menu showing 'martes , 1 de abril de 2014'.
- h**: 'Dias disponibles' table.
- i**: 'Dias disfrutados' table.

The 'Dias disponibles' table has columns 'Año' and 'Cantidad_Dia'. The 'Dias disfrutados' table has columns 'Cedula' and 'Fecha_Inicial'.

Año	Cantidad_Dia
2014	0
2015	7
2016	12

Cedula	Fecha_Inicial
113760743	30/11/2018
113760743	3/12/2018

Buttons: 'Buscar', 'Generar', 'Cancelar'.

7.4. Reporte de Saldos disponibles

Una Vez mostrada la información, al presionar el botón “Generar” , muestra un reporte el cual puede ser impreso o exportado a Pdf , Word o Excel.

7.5. Figura 3

Reporte de saldos disponibles

Codigo de Reporte: 1 Fecha: 12/9/2018 8:53:03 PM

Cedula: 113760743 Nombre: Geiner Fallas Murillo

Departamento al que pertenece: Direccion Administrativa Puesto: Auxiliar de Informatica

Fecha de ingreso: martes, 1 de abril de 2014 Cantidad de anualidades: 17

Dias Disponibles

Cedula	Cantidad Dias	Periodo
113760743	6	2014
113760743	12	2015
113760743	12	2016
113760743	12	2017
113760743	12	2018

Dias Disfrutados

Numero de boleta	Cedula	Fecha Inicial	Fecha Final	Detalle	Cantidad dias
1	113760743	12/9/2018 12:00:00 AM	12/9/2018 12:00:00 AM		2

7.6. Reporte por rango dado.

El reporte por rango dado se encuentra disponible para todos los perfiles de usuario y muestra un resumen de los funcionarios que cuentan con un mínimo digitado de vacaciones sin utilizar, por la cual en el espacio de cantidad de días a superarse debe ingresar solamente el número de días mínimo con el desea partir la búsqueda.

7.7. Figura 4

The screenshot shows the SIGVA application window. The title bar says 'SIGVA'. The main header area has 'Por rango dado' and 'SIGVA' on the left, and 'Municipalidad de Aseri' and 'Version 0.1 beta' on the right. Below the header, there is a search form with a label 'Cantidad de dias a superarse', a text input field containing '1', and a 'Buscar' button. Below the search form is a table with the following data:

	Cedula	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha_De_Ingreso	Direccion	Telefono
▶	113760743	Geiner	Fallas	Murillo	1/4/2014	Aseri Centro, 30...	70890376

Below the table is a horizontal scrollbar. At the bottom of the window are two buttons: 'Generar' and 'Cancelar'.

Una vez que se realiza la búsqueda, se presiona el botón generar, y despliega la ventana con el resumen listo para ser impreso o exportado.

7.8. Figura 5

The screenshot shows the VRrpt_rango application window. The title bar says 'VRrpt_rango'. The window has a toolbar with various icons and a status bar at the bottom. The main content area shows a report summary. At the top right, there is a 'Fecha:' label and a text box containing '12/3/2018 6:42:32 PM'. Below this, there is a 'Cedula:' label and a text box containing '108960632'. To the right of this is a 'Nombre Completo:' label and a text box containing 'Geiner Fallas Murillo'. Below these labels is a table with the following data:

Cedula	Nombre	Apellido1	Apellido2	Telefono	Nombre del departamento	Nombre del puesto	Saldo disponible
113760743	Geiner	Fallas	Murillo	70890376	Direccion Administrativa	Auxiliar de Informatica	42

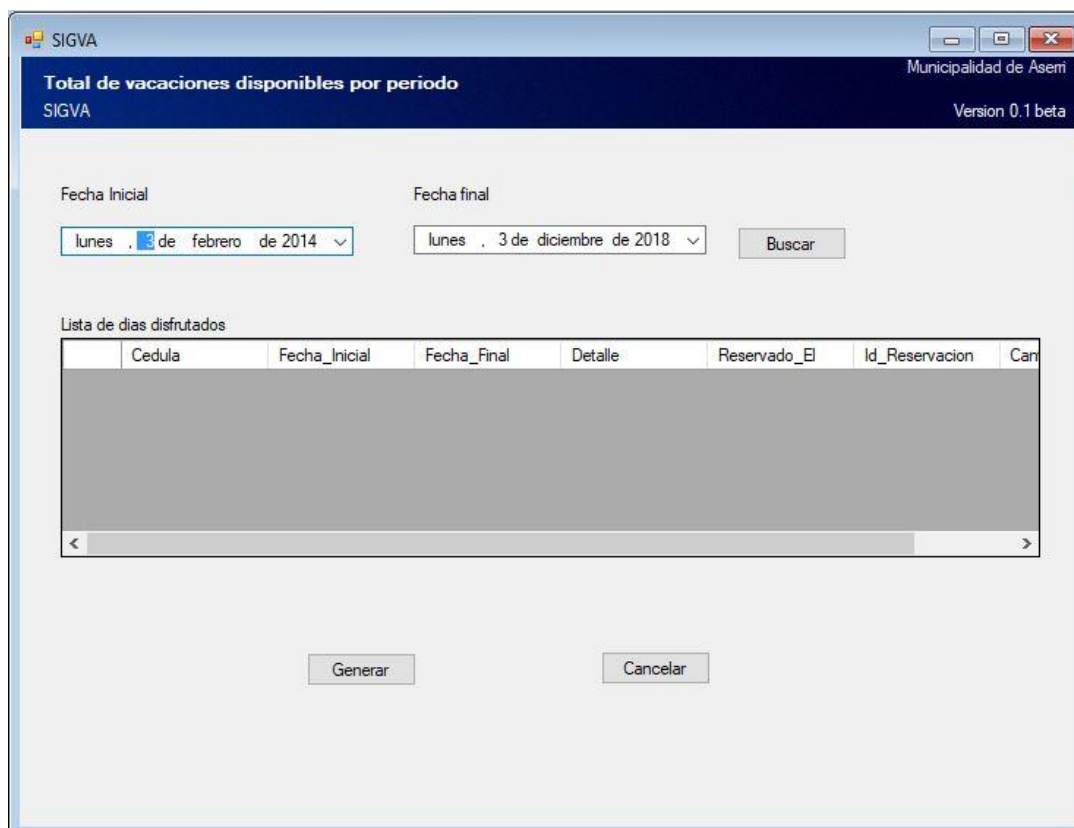
Below the table is a horizontal scrollbar. At the top right of the window are two buttons: 'Buscar' and 'Siguiente'.

7.9. Reporte Total de Vacaciones disponibles por período.

Este reporte disponible en todos los perfiles de usuario permite realizar una búsqueda entre un rango de fechas establecidas con un inicio y un fin mostrando la información de los funcionarios que reservaron vacaciones entre un periodo establecido.

Una vez seleccionada la información, se debe dar clic en el botón “buscar” para generar la búsqueda.

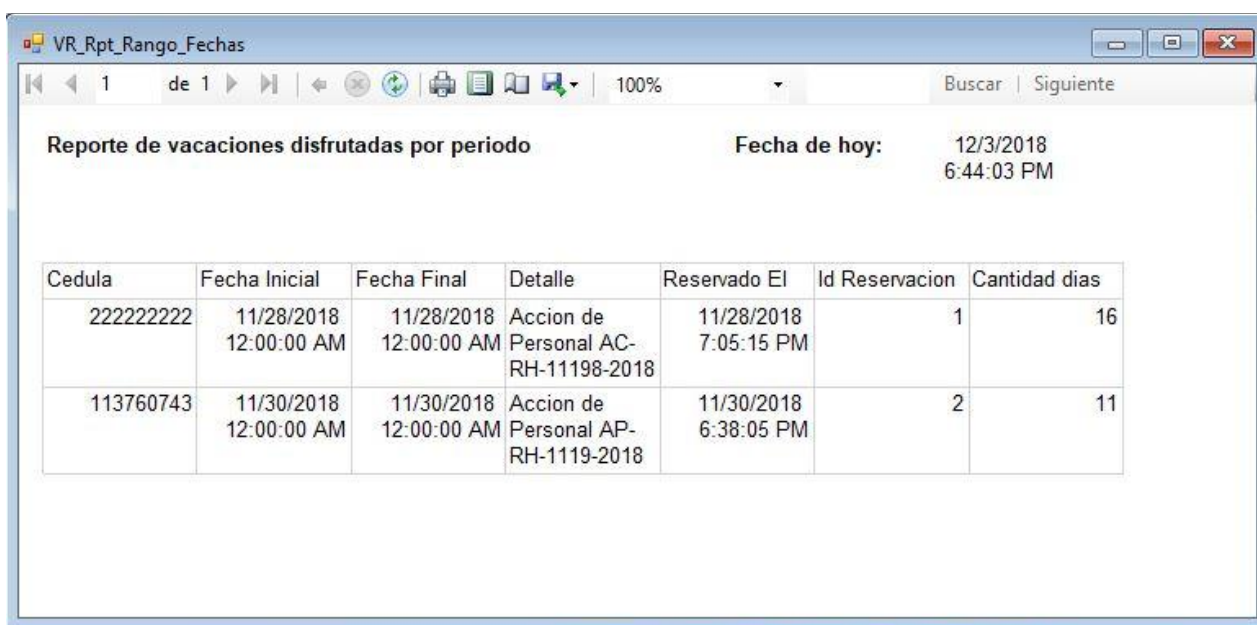
7.10. Figura 6



The screenshot shows a web application window for SIGVA. The title bar says 'SIGVA'. The main header area has the title 'Total de vacaciones disponibles por periodo' and 'SIGVA' on the left, and 'Municipalidad de Asemi' and 'Version 0.1 beta' on the right. Below the header, there are two date pickers: 'Fecha Inicial' set to 'lunes, 3 de febrero de 2014' and 'Fecha final' set to 'lunes, 3 de diciembre de 2018'. A 'Buscar' button is to the right of the date pickers. Below the search fields is a table titled 'Lista de dias disfrutados'. The table has the following columns: Cedula, Fecha_Inicial, Fecha_Final, Detalle, Reservado_El, Id_Reservacion, and Cant. The table body is empty. At the bottom of the window are two buttons: 'Generar' and 'Cancelar'.

Una vez realizada la búsqueda, se presiona el botón generar, el cual muestra un reporte, que puede ser exportable fácilmente a formato PDF , Word o Excel y con opción a imprimir en dispositivo.

7.11. Figura 7



Reporte de vacaciones disfrutadas por periodo

Fecha de hoy: 12/3/2018 6:44:03 PM

Cedula	Fecha Inicial	Fecha Final	Detalle	Reservado El	Id Reservacion	Cantidad dias
222222222	11/28/2018 12:00:00 AM	11/28/2018 12:00:00 AM	Accion de Personal AC-RH-11198-2018	11/28/2018 7:05:15 PM	1	16
113760743	11/30/2018 12:00:00 AM	11/30/2018 12:00:00 AM	Accion de Personal AP-RH-1119-2018	11/30/2018 6:38:05 PM	2	11

8. Módulo de Auditoría

Este módulo solo se encuentra disponible para los usuarios que dispongan del módulo de auditoría, ya que contiene el listado de sesiones, o usuarios que han realizado inicio en el programa, y salida.

Contiene además el módulo de Bitácora que lleva un registro detallado de las acciones realizadas por usuario dentro del sistema.

8.1. Figura 1

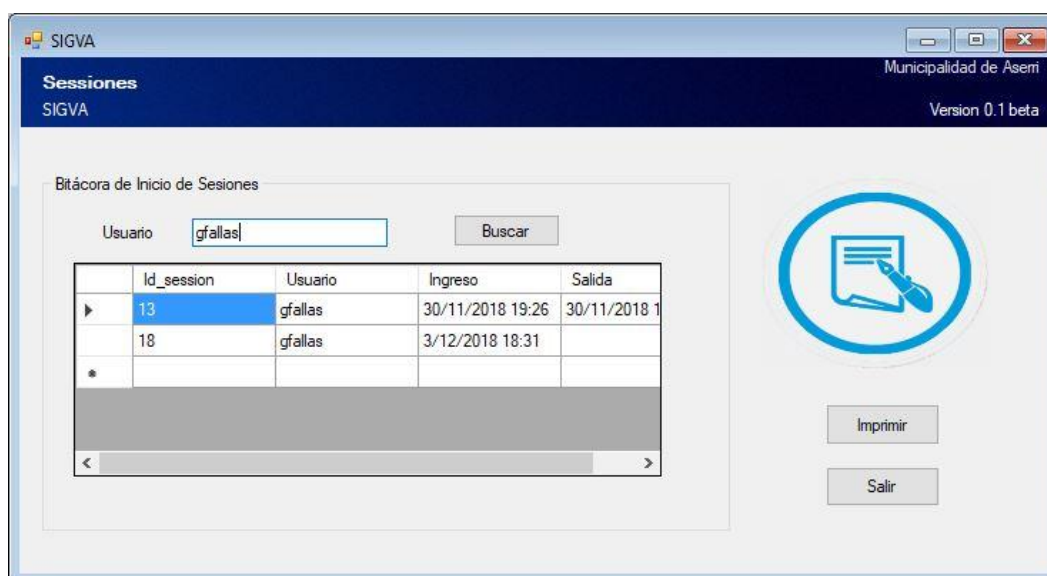


8.2. Sesiones

Disponible solo para el perfil de Auditor, este módulo lleva un registro filtrado por usuario de los usuarios que ingresan y salen del sistema SIGVA.

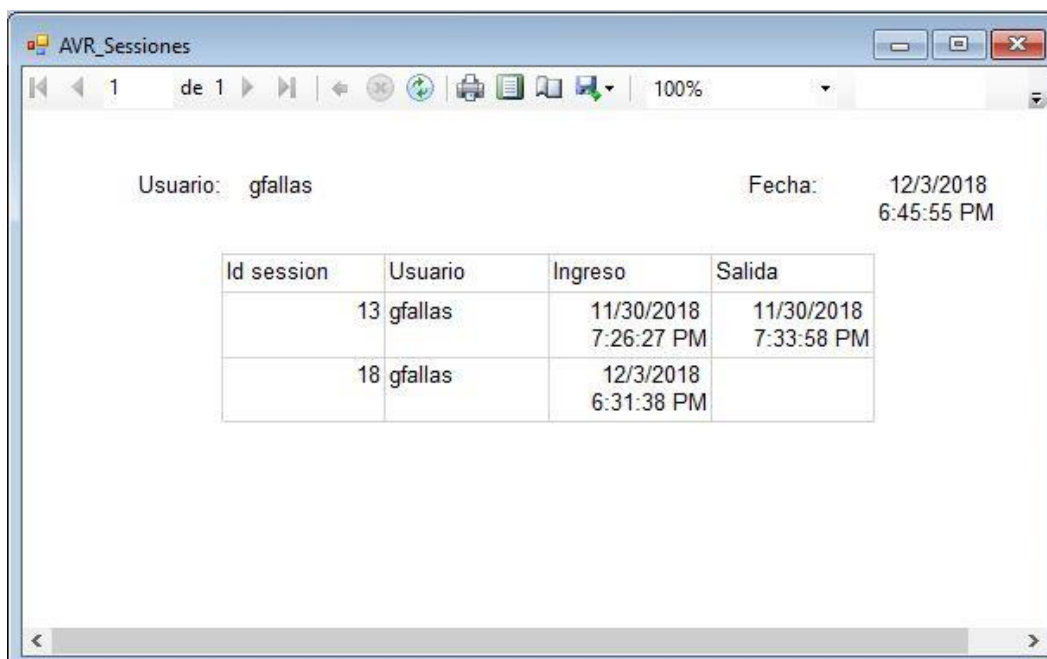
El correcto procedimiento es ingresar el nombre de usuario, presionar el botón buscar y desplegar el registro que es fácilmente exportable o impreso.

8.3. Figura 2



Una Vez revisado el registro, si se desea exportar o imprimir, se pulsa sobre el botón imprimir, mostrando la ventana que permite la acción deseada.

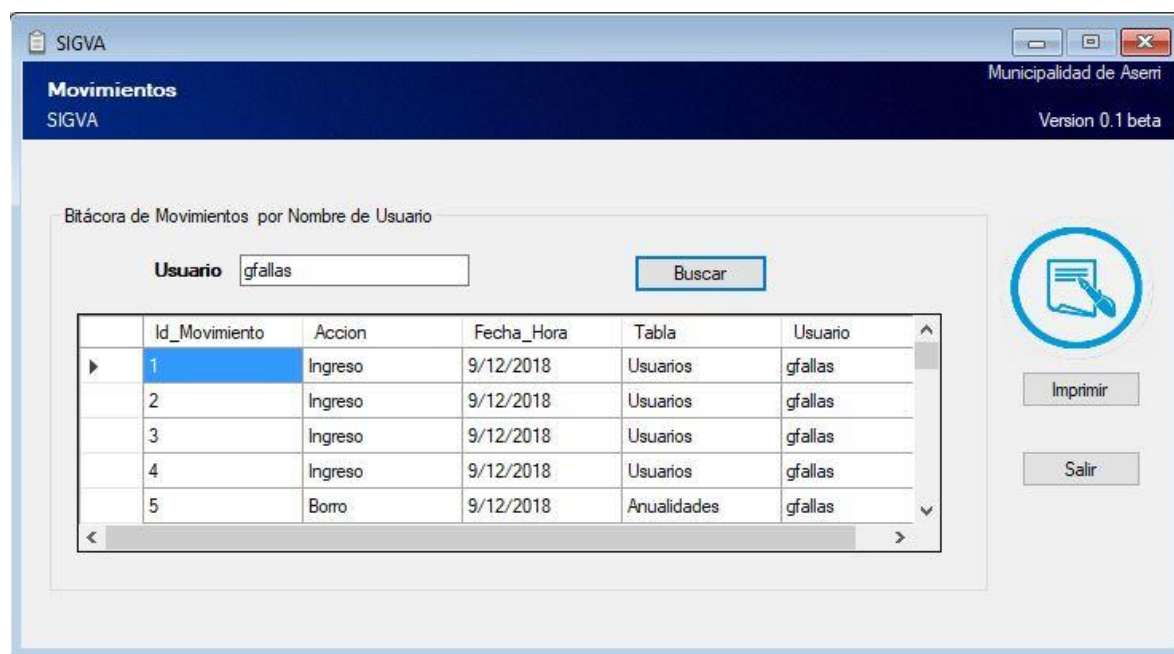
8.4. Figura 3



8.5. Movimientos

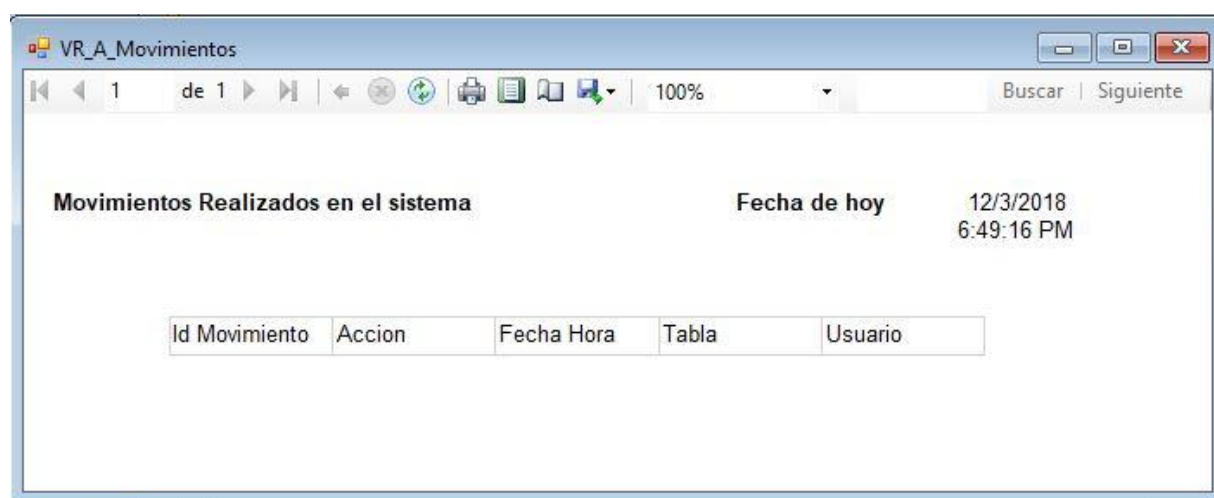
Disponible solo en el módulo de Auditor, esta bitácora permite mostrar por nombre de usuario los movimientos que realiza un usuario mediante el ingreso del nombre de usuario y presionando el botón buscar, fácilmente exportables o imprimibles en un dispositivo.

8.6. Figura 4



Una Vez seleccionado y pulsado el botón general, se muestra el reporte de la siguiente manera:

8.7. Figura 5



9. Liquidación

Modulo disponible únicamente para usuario Administrador contiene el formulario acción de personal que permite realizar la respectiva liquidación de las vacaciones del usuario.

Formulario que se compone de los siguientes campos:

- a. Cédula de Identidad:
Campo de Texto tipo numérico que permite el ingreso de número de cédula.
- b. Nombre Completo:
Campo de Texto que permite el ingreso de Nombre Completo.
- c. Fecha de Ingreso:
Lista desplegable tipo fecha que permite seleccionar la fecha de ingreso.
- d. Fecha que rige:
Lista desplegable tipo fecha que permite seleccionar la fecha de ingreso.
- e. Fecha que vence:
Lista desplegable tipo fecha que permite seleccionar la fecha que vence.
- f. Tipo de Acción:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- g. Programa **:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- h. Dirección, departamento o unidad **:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- i. Clase de Puesto **:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- j. Forma de Pago **:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- k. Horario **:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- l. Salario Base mensual **:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.

- m. Aumentos anuales**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- n. Recargo de funciones**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- o. Prohibición**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- p. Otros Sobresueldos**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- q. Salario bruto**:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- r. Explicación:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- s. Saldo vacaciones:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- t. Periodos correspondientes:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- u. Fecha de Acción:
Campo de texto que permite ingresar datos informativos.
- v. Numero de Boleta:
Campo de Texto que permite ingresar datos alfanuméricos informativos.

Los campos que contienen doble asterisco (**) son campos que se nombran 2 veces, esto con motivo de que así se contemplaron dentro de los requerimientos funcionales, uno para el estado actual y otro para el estado presupuesto.

9.1. Figura 1

The screenshot shows a web application window titled 'A_Personal'. It contains two main sections: 'Estado Actual' (Current State) and 'Estado Propuesto' (Proposed State). The 'Estado Actual' section includes fields for 'Cedula de Identidad' (113760743), 'Nombre Completo' (Geiner Adrian Fallas Munillo), 'Fecha de Ingreso' (martes, 1 de abril de 2014), 'Fecha que rige' (lunes, 3 de diciembre de 2018), 'Fecha que vence' (miércoles, 5 de diciembre de 2018), 'Tipo de acción' (Vacaciones), 'Programa' (1), 'Direccion, Departamento o Unidad' (Administrativo), 'Clase de Puesto' (Tecnico), 'Forma de Pago' (Depósito), 'Horario' (L a V - 7 a 3), 'Salario base Mensual' (599.000), 'Aumentos anuales' (52.000), 'Recargo de funciones' (0), 'Prohibición' (75.000), 'Otros sobresueldos' (0), and 'Salario Bruto' (726000). The 'Estado Propuesto' section has similar fields. At the bottom, there is an 'Explicación' field with the text 'Acción de Personal por Vacaciones a disfrutar del 03 de diciembre del 2018 al 05 de diciembre del 2018.', a 'Saldo Vacaciones' field (26), 'Periodos Correspondientes' (2015-2016 / 2017-2018), and a 'Fecha de Acción' field (lunes, 3 de diciembre de 2018). Buttons for 'Generar' and 'Cancelar' are at the top left. A 'Numero de boleta' field (RH-AP-1119-2018) is at the top right. Red circles with letters (a-u) point to specific elements: (a) Generar, (b) Cancelar, (c) Numero de boleta, (d) Tipo de acción, (e) Fecha que vence, (f) Estado Actual, (g) Programa, (h) Direccion, Departamento o Unidad, (i) Clase de Puesto, (j) Salario base Mensual, (k) Estado Propuesto, (l) Aumentos anuales, (m) Recargo de funciones, (n) Prohibición, (o) Otros sobresueldos, (p) Salario Bruto, (q) Explicación, (r) Saldo Vacaciones, (s) Periodos Correspondientes, (t) Fecha de Acción, (u) Fecha de Acción, (v) Numero de boleta.

Al momento de pulsar “Generar”, se apertura la ventana de impresión, el cual se detalla a continuación:

9.2. Reporte de Acción de Personal.

Esta ventana muestra una previa para imprimir o exportar a Excel, pdf o Word y se compone de las siguientes opciones:

- g. Numero de pagina actual del total de páginas.
- h. Actualizar.
- i. Imprimir en dispositivo
- j. Modo de lectura
- k. Exportar / guardar como (Formato Pdf , Word o Excel)
- l. Zoom de la ventana.

9.3. Figura 2

The screenshot shows a web application window titled 'Reporte de Accion de Personal'. It contains a header with the municipal coat of arms and the text 'MUNICIPALIDAD DE ASERRÍ', 'GESTION DE RECURSOS HUMANOS', and 'ACCIÓN DE PERSONAL'. A search bar on the right contains 'AP-RH-1119-2018'. Below the header is a form with several fields: 'CEDULA DE IDENTIDAD' (113760743), 'NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR' (Geiner Fallas Murillo), 'FECHA INGRESO' (4/1/2014 12:00:00 AM), 'FECHA QUE RIGE' (12/8/2018 12:00:00 AM), 'FECHA QUE VENCE' (12/12/2018 12:00:00 AM), and 'TIPO DE ACCION' (Vacaciones). At the bottom, there are two columns: 'ESTADO ACTUAL' and 'ESTADO PROPUESTO', each with fields for 'PROGRAMA', 'DIRECCION, DEPARTAMENTO O UNIDAD', and 'CLASE DE PUESTO'. Annotations a-f are placed over the interface: 'a' points to the coat of arms, 'b' to the title bar, 'c' to the navigation buttons, 'd' to the search bar, 'e' to the 'Buscar' button, and 'f' to the 'Siguiente' button.

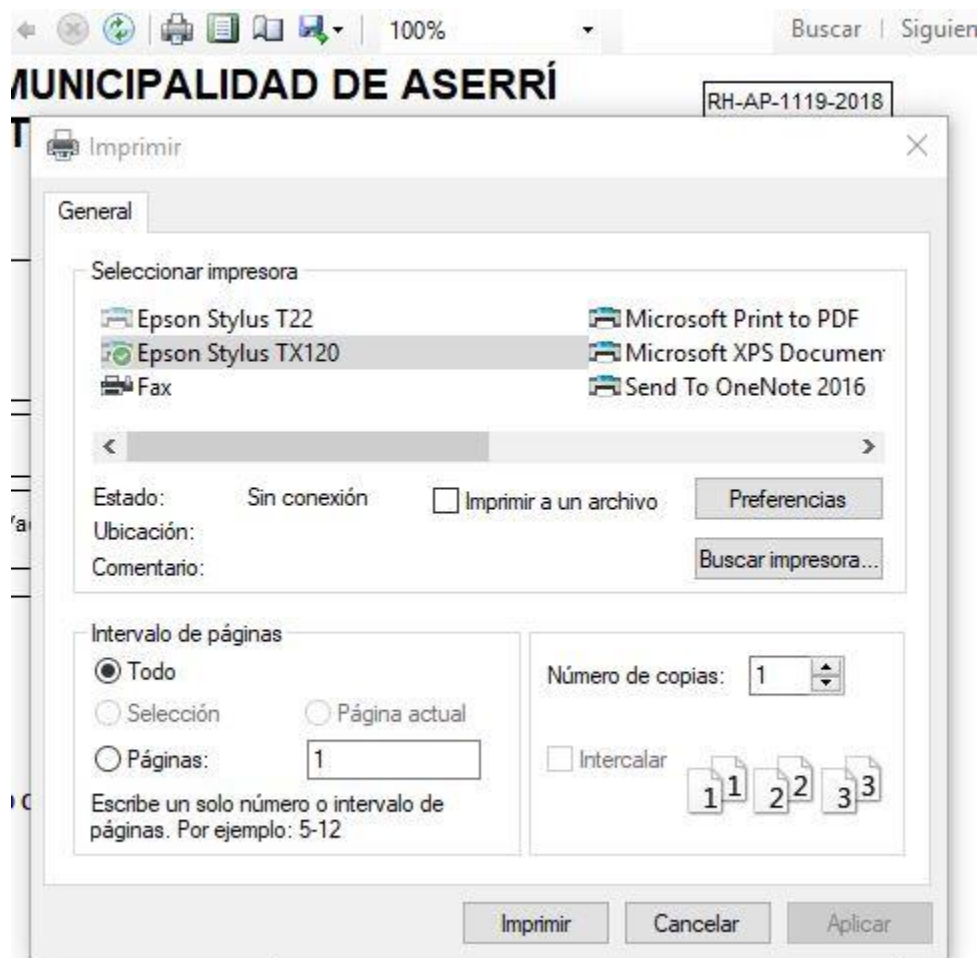
9.4. Figura 3

Exportación a Excel , Pdf o Word

The screenshot shows a web application window titled 'AVR_Personal'. It contains a header with the municipal coat of arms and the text 'MUNICIPALIDAD DE ASERRÍ', 'GESTION DE RECURSOS HUMANOS', and 'ACCIÓN DE PERSONAL'. A search bar on the right contains 'RH-AP-1119-2018'. Below the header is a form with several fields: 'CEDULA DE IDENTIDAD' (113760743), 'NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR' (Geiner Adrian Fallas Murillo), 'FECHA INGRESO' (4/1/2014 12:00:00 AM), 'FECHA QUE RIGE' (12/3/2018 12:00:00 AM), 'FECHA QUE VENCE' (12/5/2018 12:00:00 AM), and 'TIPO DE ACCION' (Vacaciones). A context menu is open over the header area, showing options: 'Excel', 'PDF', and 'Word'.


9.5. Figura 4

Impresión a dispositivo



9.6. Figura 5

Documento Impreso



MUNICIPALIDAD DE ASERRÍ
GESTION DE RECURSOS HUMANOS
ACCIÓN DE PERSONAL

RH-AP-1119-2018

CEDULA DE IDENTIDAD 113760743	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR Geiner Adrian Fallas Murillo	FECHA INGRESO 4/1/2014 12:00:00 AM
FECHA QUE RIGE: 12/3/2018 12:00:00 AM		FECHA QUE VENCE: 12/5/2018 12:00:00 AM
TIPO DE ACCION:	Vacaciones	

ESTADO ACTUAL

PROGRAMA: 1

DIRECCION, DEPARTAMENTO O UNIDAD
Administrativo

CLASE DE PUESTO
Tecnico

FORMA DE PAGO Depósito HORARIO L a V - 7 a 3

Salario Base Mensual	599.000
Aumentos Anuales	52.000
Recargo de funciones	0
Prohibición	75.000
Otros sobresueldos	0
Salario Bruto	726000
Salario Bruto	726000
Salario Bruto	726000
Salario Bruto	726000
Salario Bruto	726000

ESTADO PROPUESTO

PROGRAMA: 1

DIRECCION, DEPARTAMENTO O UNIDAD
Administrativo

CLASE DE PUESTO
Auxiliar Informatico

FORMA DE PAGO Depósito HORARIO L a V - 7 a 3

Salario Base Mensual	599.000
Aumentos Anuales	52.000
Recargo de funciones	0
Prohibición	75.000
Otros sobresueldos	0
Salario Bruto	726000
Salario Bruto	726000
Salario Bruto	726000
Salario Bruto	726000
Salario Bruto	726000

EXPLICACION:

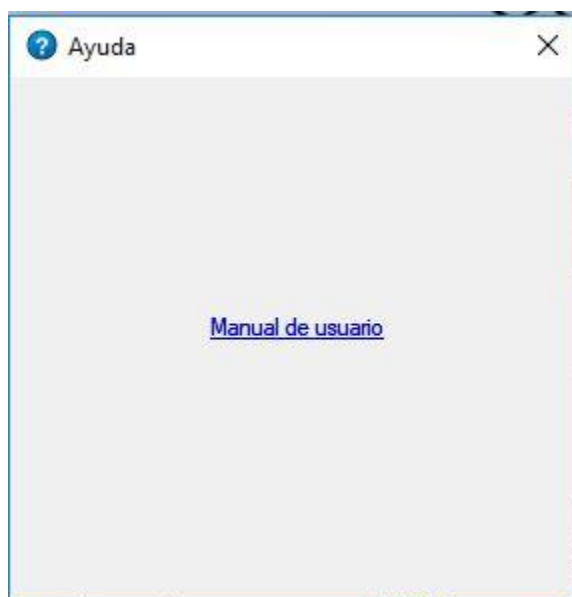
Accion de Personal por Vacaciones a disfrutar del 03 de diciembre del 2018 al 05 de diciembre del 2018.

Fecha de Acción: 12/3/2018 12:00:00 AM

10. AYUDA

Disponible en todos los perfiles de usuario, esta ventana, muestra un hipervínculo con un documento pdf de ayuda, el cual contiene el manual de uso de la aplicación.

10.1. Figura 1



11. ACERCA DE

Disponible en todos los perfiles de usuario, esta ventana, la información del Sistema para la Municipalidad de Aserri, el nombre, la versión del sistema y los desarrolladores.

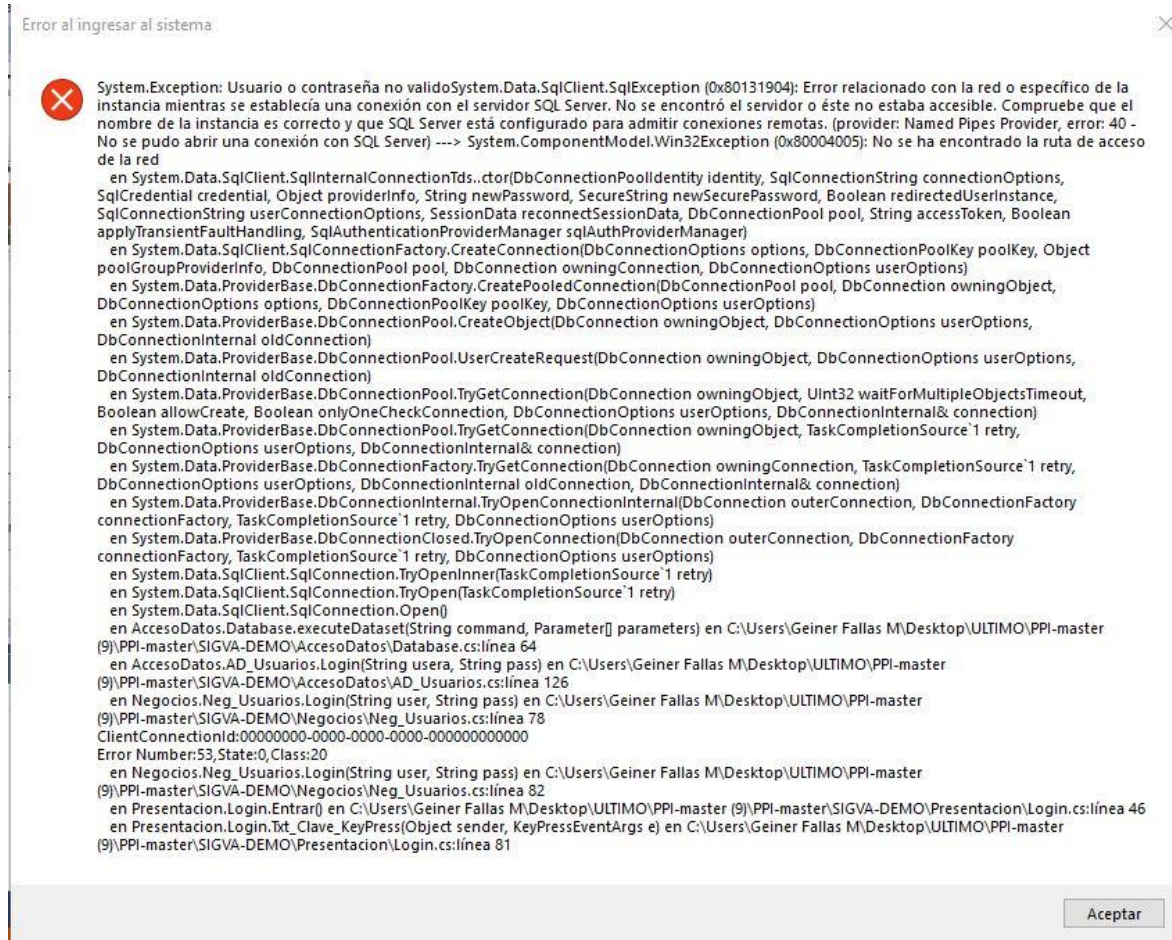


12. SALIR.

Sale de manera segura del sistema SIGVA cerrando la ventana.

MENSAJES ERROR

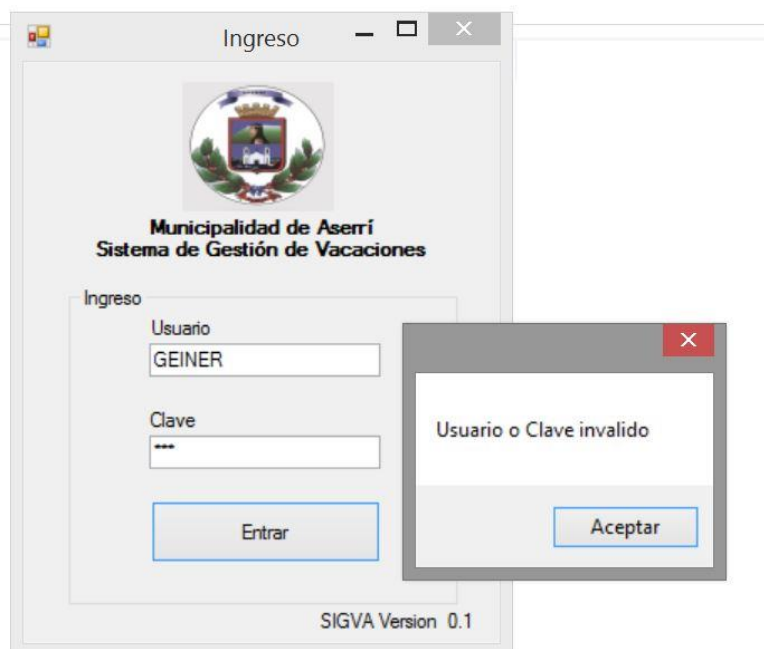
1. Error de Ingreso



El anterior error de ingreso se presenta en caso de que el sistema no pueda comunicarse con la base de datos. Motivo por el cual se sugiere se contacte al encargado de soporte de sistemas para dar solución al conflicto.

2- Error en login

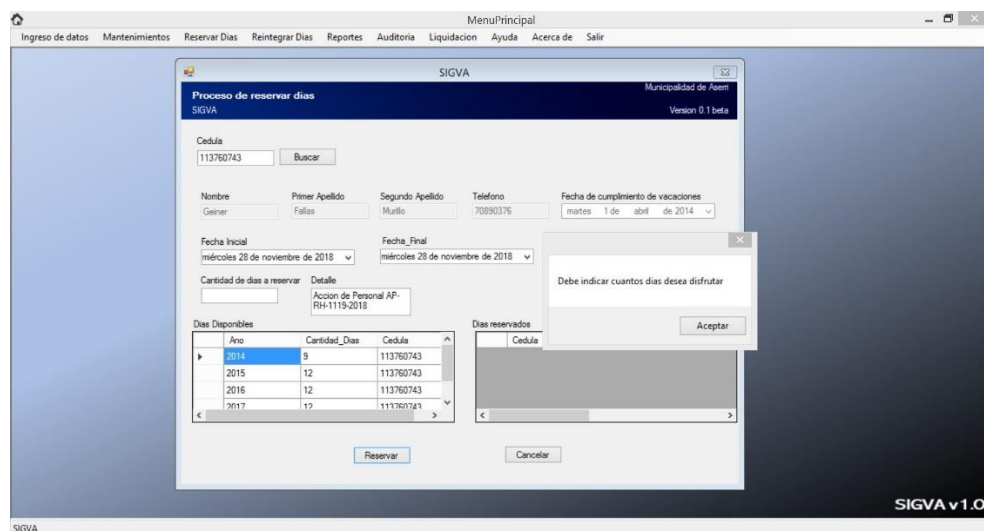
Este error podría generarse en caso de ingresar el nombre de usuario o la contraseña de manera incorrecta dentro del sistema.



Por lo que se recomienda digitar el nombre de usuario de manera correcta.

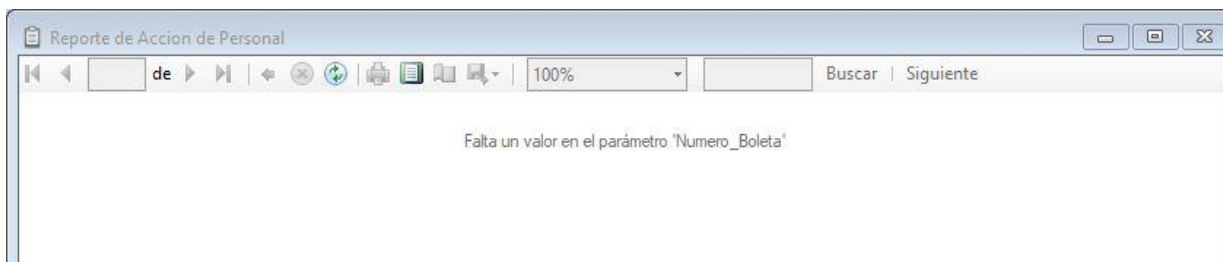
3- Error en campos Faltantes

El siguiente error podría ser frecuente que se muestre en pantalla, cuando falta de llenar alguno de los campos, motivo por el cual se recomienda llenar completamente los espacios de los formularios.

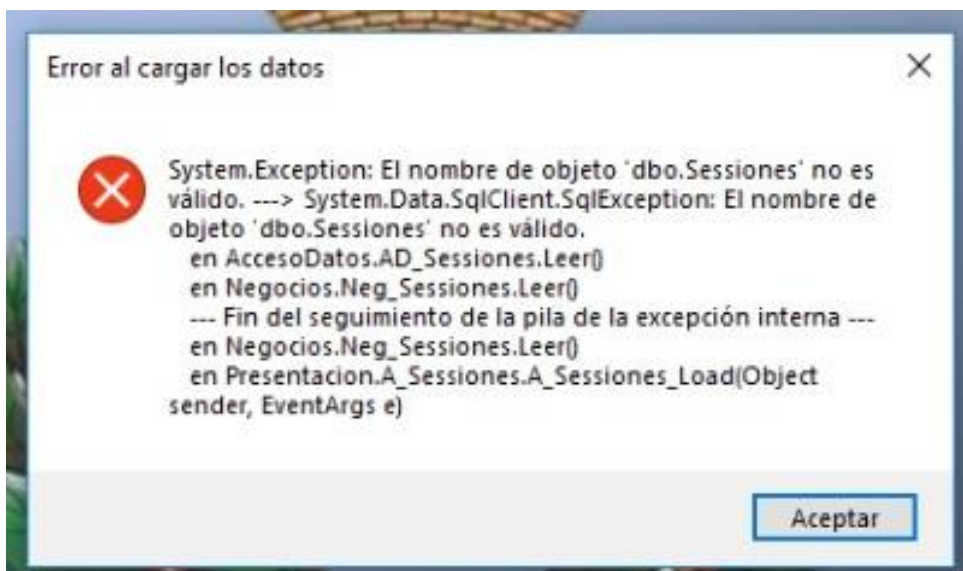


4- Error en la Generación de Acción de personal

Este error puede ocurrir en caso de que no se llene el numero de boleta o algún campo de la acción de personal en el módulo de Liquidación o en el módulo de reservar días.



5- Error en la falta de alguna tabla o registro en el perfil de auditor



Este error ocurre en caso que la tabla sesiones se elimine. Se recomienda contactar al soporte técnico de sistemas.

REFERENCIAS

En caso de requerir atención o brindar una sugerencia de mejora, favor contactarse al correo electrónico : sigvasoporte@gmail.com .

GLOSARIO

A

Actualizar: Volver a cargar o mostrar el contenido de una página Web o una ventana.

Alfanumérico: Cualquier combinación de números, letras y símbolos.

Algoritmo: Conjunto de instrucciones concretas y detalladas mediante el cual se consigue una acción determinada.

Aplicación: Programa que realiza una serie de funciones y con el cual trabajamos en el ordenador.

Archivo: Documento generado con una aplicación que se almacena en una unidad.

Arrastrar: Dícese del movimiento generado por una selección al hacer clic sobre ella y, sin soltar el botón del ratón, mover ésta hacia otro lugar.

Autocompletar: Característica que funciona en distintas aplicaciones y que nos completa operaciones utilizadas frecuentemente.

B

Beta: Versión anterior a la Alfa y que puede ser la versión definitiva que se comercializará en un determinado tiempo.

C

Cliente: Equipo que se conecta a otro equipo llamado servidor.

Comando: Orden que se da al ordenador para ejecutar una función concreta o un programa.

Correo electrónico: Mensajes, documentos, archivos que se envían personas a través de Internet o de una red.

Cuadro de diálogo: Ventana mediante la que debemos proporcionar información a una aplicación.

Cursor: Señalizador que se controla mediante el ratón o teclado y mediante el cual nos movemos por Windows y las aplicaciones.

D

Descargar: Copiar archivos de un equipo a otro mediante un módem o una conexión de red.

Doble clic: Pulsar dos veces seguidas rápidamente el botón izquierdo del ratón. Si hacemos doble clic sobre una carpeta abrimos ésta mostrándonos su contenido en una ventana. Si el doble clic es sobre un acceso directo se ejecuta el programa que representa éste.

Documento: Archivo creado con una aplicación.

E

e-mail: Nombre inglés que designa el correo electrónico.

G

Grabar: Acción y efecto de almacenar un archivo en un soporte de almacenamiento.

I

Importar: Transferir o enviar ficheros a otro programa distinto del que los generó

Imprimir: Acción de plasmar en papel la información obtenida en pantalla (texto, gráficos, imágenes, etc.)

Iniciar sesión: Identificarse y obtener acceso a un equipo mediante nombre de usuario y contraseña.

M

Menú: Lista de comandos que aparece en la parte superior de las ventanas representadas por un nombre con una letra subrayada y que sirve para dar instrucciones a los programas o para comunicarnos con ellos por medio de éstos.

Minimizar: Dícese de la acción llevada a cabo, mediante la pulsación sobre el botón del mismo nombre en una ventana, la cual hace que ésta se esconda en la barra de tareas y deje el espacio del escritorio listo para otro uso.

P

Password: Clave secreta personal.

Perfil: Conjunto de parámetros de un sistema para un determinado usuario.

Predeterminado: Opción predefinida por defecto.

Programa: Grupo de instrucciones que sirven para realizar determinadas tareas. También llamadas aplicaciones.

S

Servidor: Equipo que controla el acceso de los usuarios a una red y les da servicio e información.

Sistema de archivos: Estructura general en la que asigna nombres, almacena y organiza los archivos el sistema operativo.

V

Ventana: Forma rectangular que aparece en la pantalla y representa a una aplicación, un elemento.

Vínculo: Texto o imagen donde al hacer clic sobre ella nos lleva a una ubicación distinta dentro del documento o a una página Web en Internet.