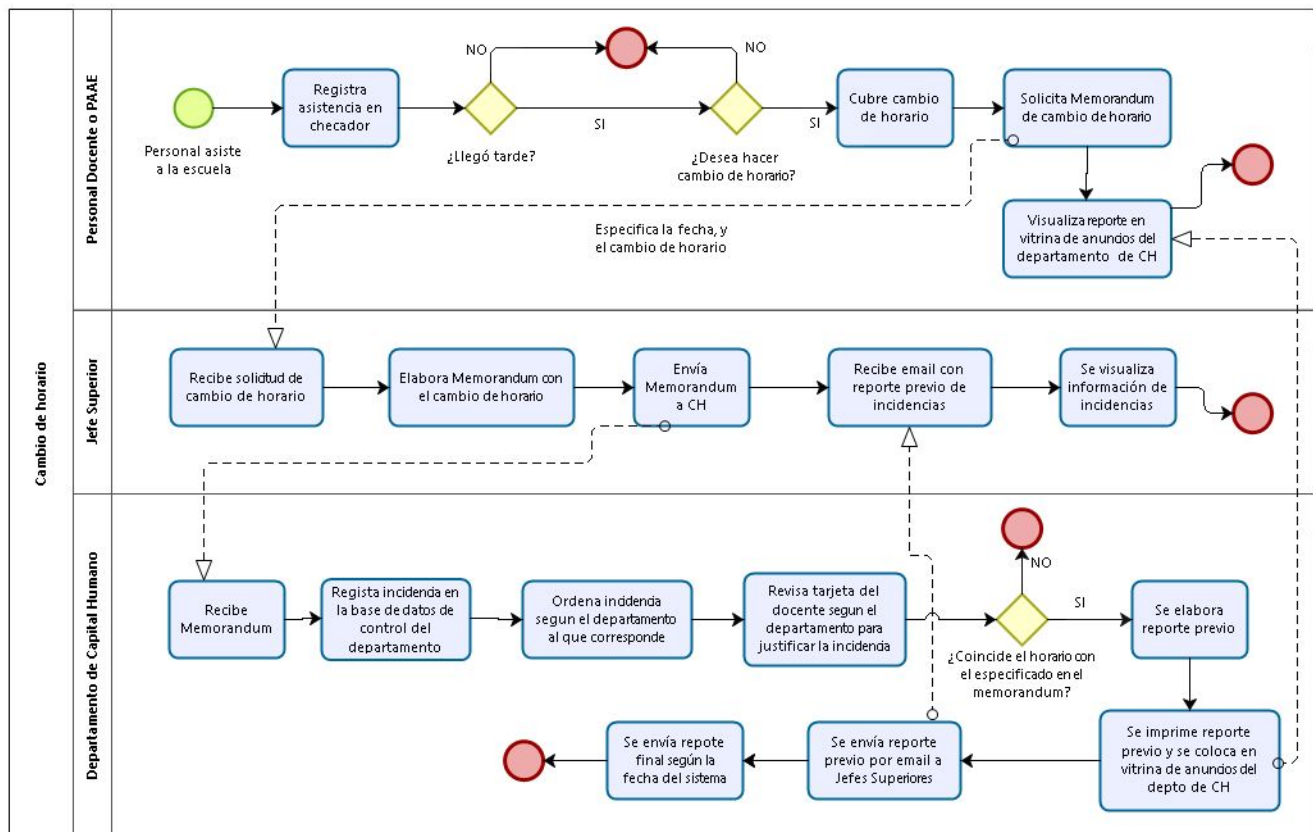


Incidencia: Cambio de Horario

Diagrama BPM



Descripción

Personal Docente o PAEE:

- Asisten a la escuela (ESCOM).
- Registran su asistencia en el checador con ayuda de una tarjeta personal, dónde se registra la hora de llegada.
- Si el personal llegó tarde y desea hacer un cambio de horario, debe cubrir con ese horario el mismo día que se llegó tarde.
- El personal le solicita a su jefe superior el cambio de horario, indicando su nombre, número de tarjeta, tipo de personal, fecha en la que llegó tarde, horario asignado y el cambio horario que se desea hacer.
- Después de haber solicitado su cambio de horario, y una vez finalizada la quincena en curso, el personal puede checar el reporte de las incidencias, el cual estará mostrado en la vitrina de anuncios del departamento de Capital Humano.

Jefe Superior:

- Recibe la solicitud de cambio de horario por parte de un personal docente o PAAE.
- Elabora un Memorándum dirigido a Tania Rodríguez Sarabia, Jefa del Departamento de Capital Humano, con asunto 'CAMBIO DE HORARIO', especificando su nombre y puesto (del jefe superior), así como los datos del personal que lo solicitó (nombre, número de tarjeta, tipo de personal, fecha en la que se llegó tarde, horario asignado y el cambio de horario).
- Se envía el memorándum a Capital Humano.
- Una vez finalizada la quincena en curso, se recibirá un correo con un reporte de incidencias, proveniente del departamento de Capital Humano.

Capital Humano:

- Recibe el memorándum de cambio de horario.
- Se registra la incidencia en una base de datos de control interno del departamento.
- Se ordena la incidencia por su departamento.
- Se revisa la tarjeta según el departamento al que pertenece la persona que solicitó el cambio de horario.
- Una vez terminada la quincena en curso, se elabora y se imprime un reporte previo, el cual se publica en la vitrina de anuncios del departamento de Capital Humano y se envía por correo a los jefes superiores.
- De acuerdo al calendario de recepción de reportes de incidencias, se envía la incidencia junto con las demás de la quincena en curso.

Maquetas

Se inicia cuando se selecciona la opción de 'Generar Justificante' de la barra de menú que se puede visualizar en cada una de las pantallas.

En la *Pantalla 1* existe un menú desplegable con los diferentes tipos de justificantes, en este caso se tratará el llamado 'Cambio de horario', al seleccionarlo se continúa en la *Pantalla 2* para verificar que los datos (departamento, puesto y nombre) de la persona a cargo de redactar el memorándum sean correctos, se ingresan los datos (nombre, número de tarjeta y tipo de personal [Docente o PAAE]) de la persona que solicitó dicho justificante, así mismo se selecciona el día para el que se solicitará el cambio de horario, para que el sistema pueda recuperar y mostrar el horario (entrada y salida) de la persona en cuestión tomando en cuenta dicha fecha.

En la *Pantalla 3* se escribe la justificación por la cual se requiere el cambio de horario y el nuevo horario que se cubrirá, el sistema también muestra la fecha seleccionada en la pantalla anterior, esto solo con fines de no cometer errores.

Por último en la *Pantalla 4* se muestra un PDF del formato requerido para este tipo de justificante que se genera con los datos ingresados anteriormente, el cual puede ser guardado o impreso, según desee el usuario. El folio para el memorandum es generado por el sistema y para la fecha en que se redacta se toma la del este mismo.

A Web Page

Ver perfil Generar justificante ... Cerrar sesión | Usuario

Generar justificante

Tipo de justificante:

Cambio de horario ▼

Aceptar

Pantalla 1. Generar justificante.

A Web Page

Ver perfil Generar justificante ... Cerrar sesión | Usuario

Cambio de horario

Datos del jefe superior

Departamento: Llenado por el sistema/TextBox deshabilitad.

Nombre: Llenado por el sistema/TextBox deshabilitad.

Puesto: Llenado por el sistema/TextBox deshabilitad.

Datos del infractor

Nombre:

No. de tarjeta:

Tipo de personal: Docente ▼

Horario: / /

Hora de entrada:

Hora de salida:

Siguiente

Cancelar

Pantalla 2. Datos requeridos para el cambio de horario.

A Web Page

← → ✕ 🏠 http:// 🔍

Ver perfil Generar justificante ... Cerrar sesión | Usuario

Cambio de horario

Justificación: Le informo que debido a...

Cambio de horario: Fecha tomada de la pantalla anterior.

Hora de entrada:

Hora de salida:

Aceptar

Cancelar


Pantalla 3. Justificación del cambio de horario.

A Web Page


http://

Ver perfil
Generar justificante
...
Cerrar sesión | Usuario

Justificante generado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE



DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE

MEMORANDUM

DE: NONOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
PUESTO

Día de mes de año
MEMO/DEPT/####/AÑO

PARA: TANIA RODRIGUEZ SARABIA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

ASUNTO: CAMBIO DE HORARIO

NOMBRE	No. Tarjeta	PERSONAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	Docente o de Apoyo

Le informo que debido a: (Justificación)

HORARIO ASIGNADO

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Día de mes de año	00:00	00:00

CAMBIO DE HORARIO

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Día de mes de año	00:00	00:00

ATENTAMENTE

Nombre del jefe de departamento

Puesto

Imprimir

Guardar

Pantalla 4. PDF del justificante generado.