

Manual de Usuario—GestorPro

GestorPro es un sistema de gestión de empleados que permite controlar asistencias, turnos, horas extras y pagos de manera eficiente. Este manual está diseñado para ayudar a navegar por el sistema y utilizar cada una de sus funciones correctamente.

Requisitos para acceder

- Contar con un usuario autorizado por el administrador.
- Iniciar sesión desde la plataforma web de GestorPro.

1. Iniciar sesión

1. Ingresa tu ID de empleado y contraseña.
2. Haz clic en “Ingresar”.

2.-Inicio

Aquí encontrarás el botón principal para registrar el inicio de tu jornada llamado “Iniciar Jornada”, al presionarlo tu inicio de jornada quedará registrado y tendrás la opción de volver al inicio para acceder a otras funciones o cerrar sesión directamente.

3. Menú Hamburguesa (≡)

Al iniciar sesión, verás un botón con el símbolo ≡ en la esquina superior izquierda. Al hacer clic, se desplegará el menú con las siguientes secciones:

- Inicio
- Asistencia
- Horas Extras
- Turnos
- Registro
- ¿Preguntas?
- Cerrar sesión

4. Asistencia

Accede a la opción “Asistencia” para ver tu historial semanal.

- Puedes elegir entre 1ra, 2da, 3ra y 4ta semana.
- Se mostrarán los días, fecha, hora de entrada y estado (puntual, tarde, falta).
- Al final encontrarás un botón para volver al Inicio.

5. Horas Extras

En esta sección verás el registro de tus horas extra trabajadas.

- Selecciona la semana del mes actual que deseas revisar.
- Se te mostrará la fecha, número de horas y el monto extra.
- El pago por hora extras son \$50.

6. Turnos

Desde la sección de “Turnos” puedes ver los turnos disponibles.

- Puedes desplegar los turnos a los cuales puedes cambiar.
- Al seleccionar un turno y darle “Guardar Turno” se actualizará en tu perfil de empleado y quedará guardado.

7. Registro

Aquí podrás consultar tu historial de pagos quincenales.

- Se muestran las últimas 5 quincenas.
- Puedes buscar pagos anteriores seleccionando la quincena en el menú desplegable.
- Podrás ver:
 - Periodo
 - Pago base
 - Horas extra
 - Pago extra
 - Total

8. Preguntas Frecuentes

En esta sección, podrás encontrar respuestas rápidas sobre:

- Cómo iniciar la jornada.
- Cómo ver las horas extras.
- Cómo consultar el pago.

9. Cerrar sesión

Para poder cerrar sesión debes hacer clic en "Cerrar sesión" desde el menú hamburguesa o desde el icono de usuario en la esquina superior derecha.