

**UNIVERSIDAD MARIANO GÁLVEZ DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y**  
**CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN.**



# **Manual de Usuario**

**Versión: 2.0**

# **HRM System**

**GUATEMALA, OCTUBRE 2025**

## ÍNDICE

<b>Cont.</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN .....	I
MANUAL DE USUARIO .....	1
1. Objetivo del Manual.....	1
2. Requisitos Previos.....	1
3. Ingreso al Sistema.....	2
4. Módulos del Sistema.....	4
4.1 Autenticación y Roles .....	4
Administrador.....	4
RRHH.....	5
Empleado .....	5
4.2 Módulo Gestión de Empleados .....	6
Rol: ADMINISTRADOR .....	6
Rol: RRHH .....	12
Rol: EMPLEADO .....	17
4.3 Módulo Gestión de Nominas.....	18
Rol: ADMINISTRADOR .....	18
Rol: RRHH .....	24
Rol: EMPLEADO .....	28
4.4 Módulo Documentación .....	29
Rol: ADMINISTRADOR .....	29
Rol: RRHH .....	33
Rol: EMPLEADO .....	36
4.5 Módulo Reporte.....	37
Rol: ADMINISTRADOR .....	37
Rol: RRHH .....	40
Rol: EMPLEADO .....	40
4.6 Módulo Usuario.....	41
Rol: ADMINISTRADOR .....	41

Rol: RRHH.....	44
4.7    Mi perfil .....	45
Rol: ADMINISTRADOR .....	45
Rol: RRHH .....	47
Rol: EMPLEADO .....	48
4.8    Módulo Cerrar Sesión.....	50
Rol: ADMINISTRADOR .....	50
Rol: RRHH .....	51
Rol: EMPLEADO .....	52

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento constituye el Manual del Usuario Final del Sistema de Nómina y Gestión de Recursos Humanos (RRHH), diseñado con el propósito de proporcionar una guía integral que facilite la comprensión, el uso eficiente y la correcta interacción con la plataforma. Este manual describe detalladamente las funcionalidades, procesos operativos y flujos de trabajo que el usuario puede ejecutar dentro del sistema, en función del rol asignado y los niveles de permisos establecidos por la organización.

El sistema ha sido desarrollado bajo una arquitectura modular que integra diversos componentes destinados a la gestión automatizada de la información del personal, el cálculo de nómina, la administración de prestaciones laborales y el seguimiento de procesos administrativos relacionados con los recursos humanos. Por tanto, este manual no solo busca orientar al usuario en la ejecución de las tareas básicas, sino también en el aprovechamiento de las herramientas avanzadas que optimizan la eficiencia operativa y la toma de decisiones dentro del entorno.

# **MANUAL DE USUARIO**

## **1. Objetivo del Manual**

El presente manual tiene como objetivo facilitar la comprensión, el aprendizaje y la correcta utilización del Sistema de Nómina y Gestión de Recursos Humanos (RRHH) por parte del usuario final. Su propósito es ofrecer una guía estructurada, clara y visualmente asistida que permita al usuario ejecutar de manera eficiente las distintas operaciones disponibles dentro de la plataforma.

Para ello, el documento proporciona instrucciones detalladas, procedimientos paso a paso y representaciones gráficas mediante capturas ilustrativas, orientadas a garantizar una experiencia de uso intuitiva y coherente en diferentes entornos operativos, particularmente en equipos de escritorio y portátiles PC's.

## **2. Requisitos Previos**

Navegador actualizado (Google Chrome, Edge, Firefox).

Conexión a internet.

Credenciales válidas de usuario (Administrador, RRHH o Empleado).

Acceso a la URL del sistema <https://hrm-frontend-sigma-three.vercel.app/>

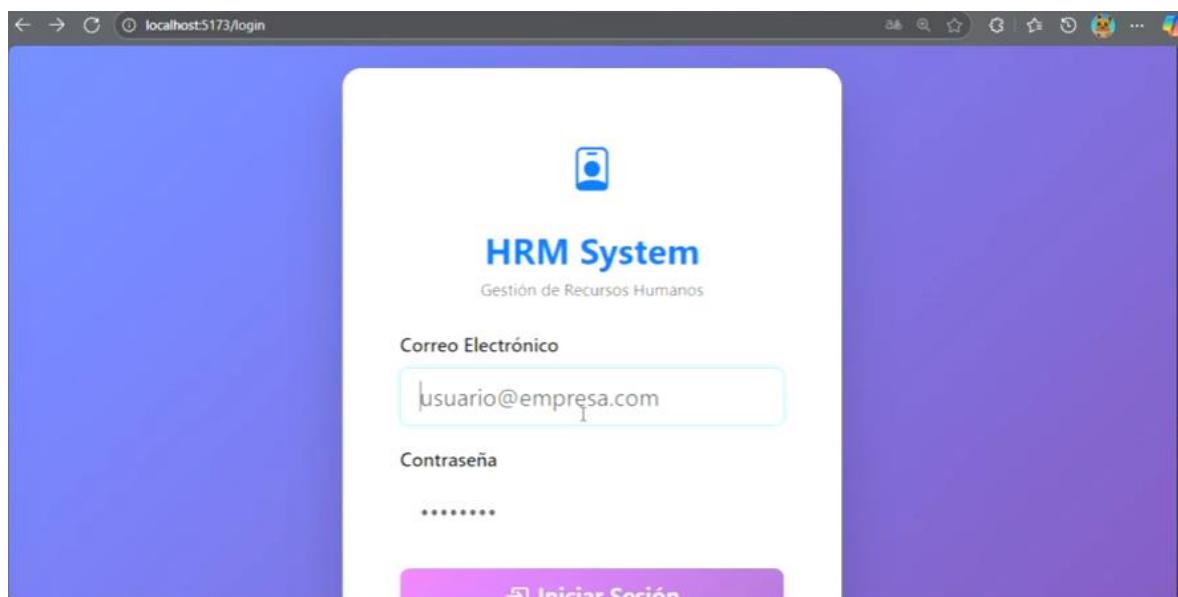
### **3. Ingreso al Sistema**

#### **Descripción:**

El proceso de autenticación constituye la etapa inicial de acceso al Sistema de Nómina y Gestión de Recursos Humanos (RRHH). En esta interfaz, el usuario debe validar su identidad mediante el ingreso de sus credenciales asignadas (correo electrónico y contraseña), lo que permite garantizar la seguridad, trazabilidad y control de acceso según el rol y nivel de permisos definidos en el sistema.

#### **Instrucciones de Acceso:**

1. Ingrese su dirección de correo electrónico institucional o registrada, correspondiente al rol con el cual desea acceder (por ejemplo, administrador, empleado o supervisor), en el campo designado para tal fin.
2. Introduzca la contraseña asociada al rol seleccionado en el campo de seguridad correspondiente. El sistema incorpora un botón auxiliar (ícono de visualización) que permite mostrar u ocultar el contenido del campo para facilitar la verificación visual del dato ingresado.
3. Una vez completados los campos, presione el botón azul identificado como “Entrar” para iniciar el proceso de autenticación.



Una vez completado el proceso de autenticación, el usuario con rol de administrador accede al panel principal del sistema, donde se muestra la pantalla de bienvenida. Desde esta interfaz, el administrador dispone de acceso total a las funcionalidades de gestión, incluyendo la administración de usuarios, nómina, registros y configuraciones generales del programa.

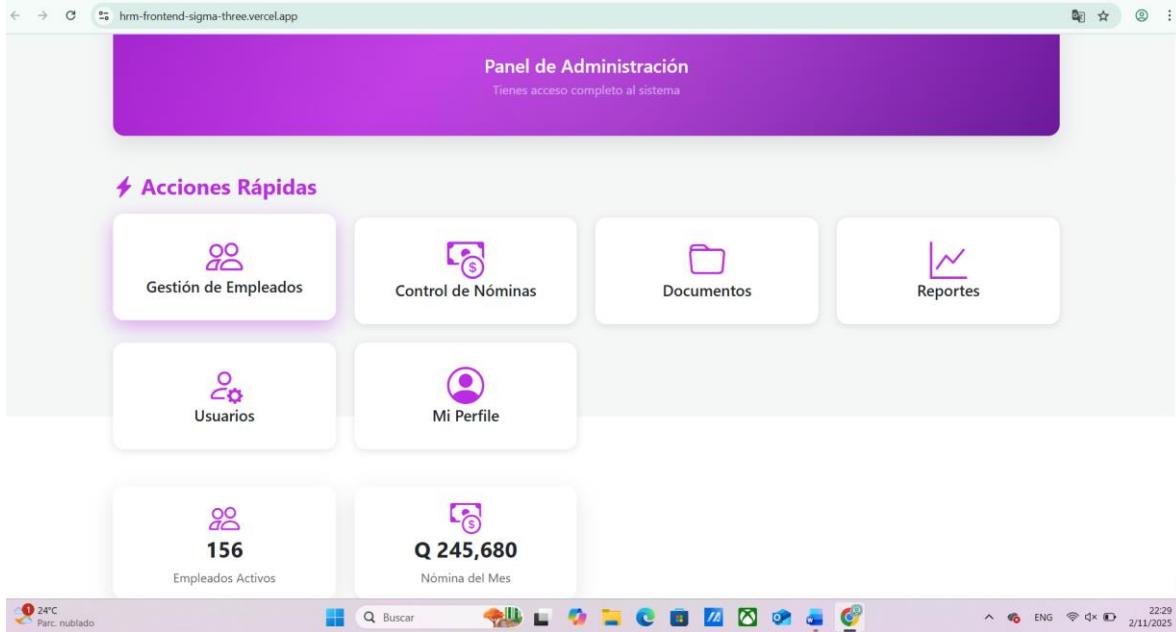


## 4. Módulos del Sistema

### 4.1 Autenticación y Roles

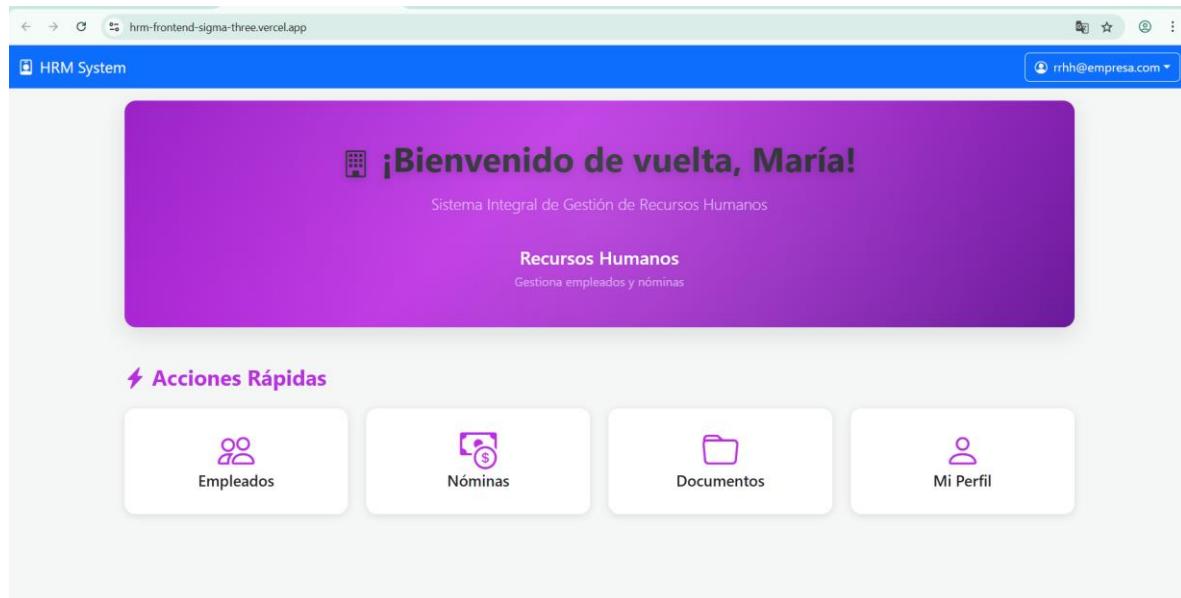
Este módulo gestiona el acceso seguro y controlado al sistema, asignando permisos según el rol del usuario. Implementa mecanismos de validación de credenciales y asignación de privilegios para garantizar la integridad de la información y el cumplimiento de las políticas de seguridad.

- **Administrador:** Posee control total sobre las funcionalidades del sistema, incluyendo la configuración general, gestión de usuarios, mantenimiento de datos y supervisión de procesos operativos.



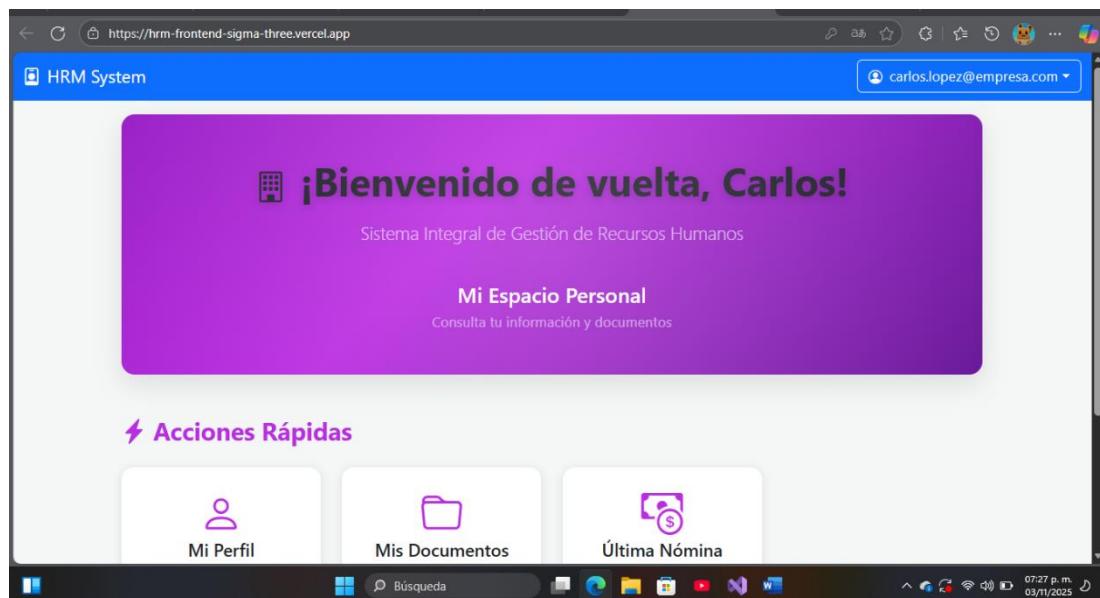
## RRHH: Gestión de Empleados y Expedientes

Este módulo permite la **administración integral del personal** dentro del sistema, abarcando el **registro, actualización y control de la información de los empleados**.



## Empleado: Consulta de Nóminas y Documentación Personal

Este módulo otorga al usuario con rol de **empleado** acceso a las **funciones de autogestión**, permitiéndole **consultar sus nóminas, recibos de pago y documentación personal** de forma segura



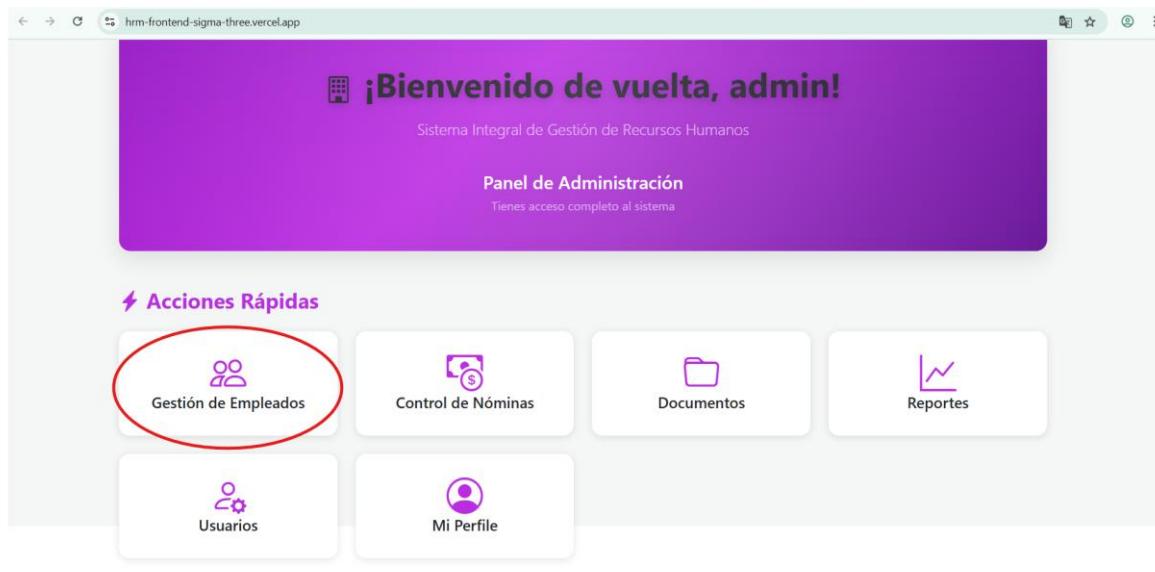
## 4.2 Módulo Gestión de Empleados

### Rol: ADMINISTRADOR

Este módulo permite al usuario administrador realizar operaciones de creación, edición, búsqueda y eliminación lógica (activo/inactivo) de registros de empleados dentro del sistema. Su diseño facilita la administración eficiente del personal y el mantenimiento actualizado de la base de datos institucional.

Pasos de acceso:

1. Ingrese al menú principal y seleccione la opción “Empleados”.
2. Haga clic sobre el módulo “Gestión de Empleados” para visualizar y administrar los registros disponibles.



2. Al ingresar al módulo, se visualizará una lista completa de los empleados registrados en el sistema, organizada por columnas informativas y filtrable según criterios de búsqueda.

Para agregar un nuevo registro, presione el botón negro ubicado en la parte superior derecha identificado como “Nuevo Empleado”, el cual habilita el formulario de creación para el ingreso de datos personales y laborales del nuevo colaborador.

The screenshot shows a web application titled "Gestión de Empleados". At the top right, there is a purple button labeled "+ Nuevo Empleado" with a circled red border. Below the header, a yellow banner says "Visualizando todos los empleados registrados. Puedes buscar, filtrar o agregar nuevos empleados fácilmente.". The main area is a table with columns: Cédula, Nombre Completo, Email, Departamento, Posición, Estado, and Acciones. Each row contains employee details and edit/delete icons. The table has 8 rows of data.

Cédula	Nombre Completo	Email	Departamento	Posición	Estado	Acciones
1752369863	Jorge Lopez	jorgelopezz@empresa.com	Finanzas	Contador	Vacaciones	
1752369854	Laura Hernández	laura.hernandez@empresa.com	Recursos Humanos	Especialista de Reclutamiento	Suspendido	
1234567890105	Laura Hernández	laura.hernandez@empresa.com	Tecnología	Desarrolladora Frontend	Inactivo	
1234567890104	Pedro Ramírez	pedro.ramirez@empresa.com	Ventas	Ejecutivo de Ventas	Activo	
1234567890103	Ana Martínez	ana.martinez@empresa.com	Finanzas	Contadora	Activo	
1234567890101	Maria García	maria.garcia@empresa.com	Recursos Humanos	Gerente de RH	Activo	
1234567890102	Carlos López	carlos.lopez@empresa.com	Tecnología	Desarrollador Senior	Activo	

3. Complete todos los campos obligatorios del formulario, asegurándose de ingresar la información personal, laboral y de contacto de manera precisa.

The screenshot shows a "Nuevo Empleado" creation form. It has two sections: "Información Personal" and "Información Laboral". In the "Información Personal" section, there are fields for Cédula\*, Email\*, Nombres\*, Apellidos\*, and Teléfono. In the "Información Laboral" section, there are dropdowns for Departamento\* (with placeholder "Seleccione un departamento") and Posición, and another dropdown for Estado\* (with placeholder "Activo"). At the bottom, there are "Volver" and "Crear Empleado" buttons.

4. Una vez completados todos los campos requeridos del formulario, presione el botón “Crear”, ubicado en la parte inferior derecha de la interfaz, para guardar y registrar los datos ingresados en el sistema.

The screenshot shows a web-based employee creation form. The top navigation bar indicates the URL: hrm-frontend-sigma-three.vercelapp/employees/new. The main title is "Nuevo Empleado". The form is organized into two main sections: "Información Personal" and "Información Laboral".

**Información Personal:**

- Cédula \*: 1752369865
- Email \*: admin@hrm.com
- Nombres \*: cesar
- Apellidos \*: Gonzalez
- Teléfono: 42286059

**Información Laboral:**

- Departamento \*: Recursos Humanos
- Posición: Contador
- Fecha de Contratación: 02/11/2025
- Estado \*: Activo

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Volver" and "Crear Empleado". The "Crear Empleado" button is circled in red.

5. El sistema incorpora una barra de búsqueda localizada en la parte superior derecha de la interfaz, que permite filtrar registros de empleados de manera rápida y eficiente. El usuario puede introducir el DPI o el nombre del empleado para realizar la búsqueda específica y visualizar los resultados correspondientes en tiempo real.

← → ⌛ hrm-frontend-sigma-three.vercel.app/employees

HRM System admin@hrm.com

## ← Volver Gestión de Empleados

Visualizando todos los empleados registrados.  
Puedes buscar, filtrar o agregar nuevos empleados fácilmente.

Buscar  
cesar

Estado  
Activo

Departamento  
Contador

Buscar

Cédula	Nombre Completo	Email	Departamento	Posición
1752369865	cesar Gonzalez	admin@hrm.com	Recursos Humanos	Contador

6. El sistema permite modificar la información de un empleado existente mediante la opción de edición. Para ello, haga clic en el botón “Editar” correspondiente al registro deseado.

7.

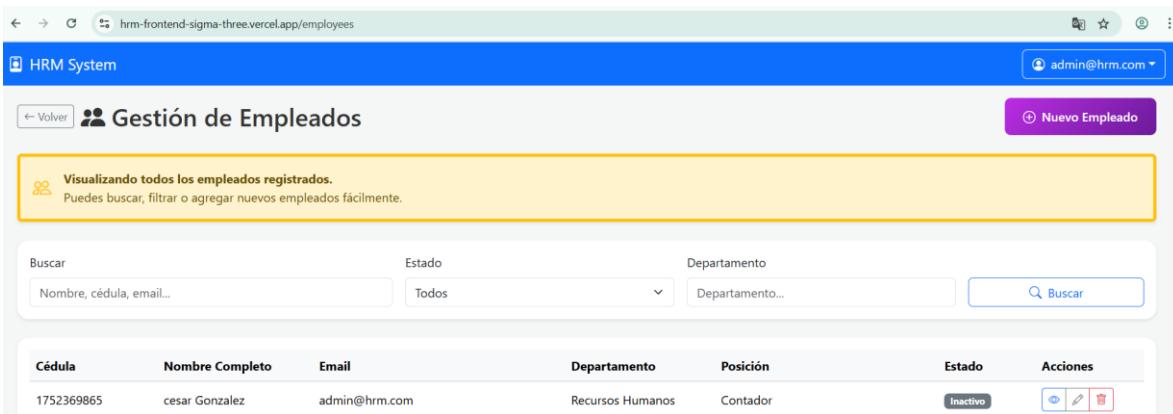
The screenshot shows the 'Gestión de Empleados' (Employee Management) page of the HRM System. At the top, there are search filters for 'Buscar' (Name, ID, Email), 'Estado' (All), and 'Departamento' (All). A yellow banner at the top states: 'Visualizando todos los empleados registrados. Puedes buscar, filtrar o agregar nuevos empleados fácilmente.' Below the filters is a table with one row of data:

Cédula	Nombre Completo	Email	Departamento	Posición	Estado	Acciones
1752369865	cesar Gonzalez	admin@hrm.com	Recursos Humanos	Contador	Activo	

8. El sistema permite modificar la información de un empleado existente mediante la opción de edición. Para ello, haga clic en el botón “Editar” correspondiente al registro deseado.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Gestión de Empleados' page. However, the 'Estado' column for the employee record is highlighted with a red circle, specifically around the 'Activo' button, indicating it is the target for modification.

9. Al confirmar los cambios realizados, el estado del registro del empleado se actualizará automáticamente en el sistema



The screenshot shows the 'Gestión de Empleados' (Employee Management) page of the HRM System. At the top, there's a search bar with fields for 'Nombre, cédula, email...', 'Estado' (Todos), and 'Departamento'. Below the search bar is a table with one row of data:

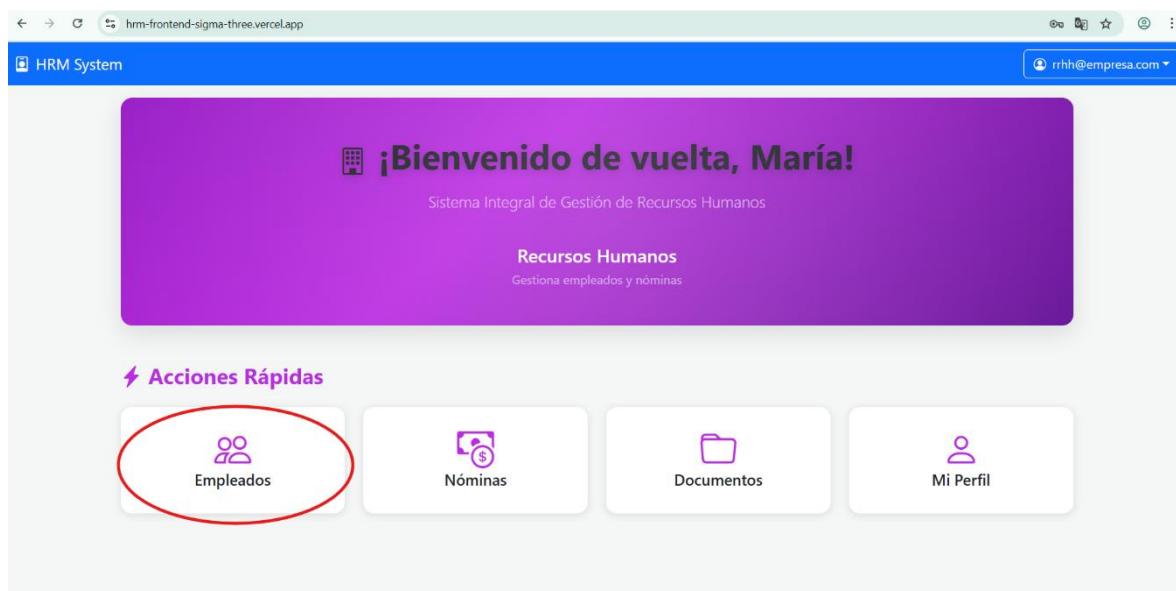
Cédula	Nombre Completo	Email	Departamento	Posición	Estado	Acciones
1752369865	cesar Gonzalez	admin@hrm.com	Recursos Humanos	Contador	Inactivo	

## Rol: RRHH

El módulo de Gestión de Empleados permite al usuario con rol de Recursos Humanos (RRHH) realizar operaciones de creación, edición, búsqueda y eliminación lógica (activación o inactivación) de registros de empleados.

Pasos:

1. Acceder al menú “Empleados”, darles click al modulo de empleados



- Para agregar un nuevo registro, presione el botón negro ubicado en la parte superior derecha identificado como “Nuevo Empleado”, el cual abrirá el formulario de creación para el ingreso de los datos correspondientes al nuevo colaborador.

The screenshot shows the 'Gestión de Empleados' (Employee Management) page. At the top, there are navigation links ('Volver', 'Nuevo Empleado') and a search bar. A yellow banner at the top states 'Visualizando todos los empleados registrados.' Below the banner is a search form with fields for 'Buscar' (Nombre, cédula, email...), 'Estado' (Todos), and 'Departamento'. The main area displays a table of employees with columns: Cédula, Nombre Completo, Email, Departamento, Posición, Estado, and Acciones. Each employee row has a set of edit and delete icons.

Cédula	Nombre Completo	Email	Departamento	Posición	Estado	Acciones
1752369865	cesar Gonzalez	admin@hrm.com	Recursos Humanos	Contador	Inactivo	
1752369863	Jorge Lopez	jorgelopezz@empresa.com	Finanzas	Contador	Vacaciones	
1752369854	Laura Hernández	laura.hernandez@empresa.com	Recursos Humanos	Especialista de Reclutamiento	Suspendido	
1234567890105	Laura Hernández	laura.hernandez@empresa.com	Tecnología	Desarrolladora Frontend	Inactivo	
1234567890104	Pedro Ramírez	pedro.ramirez@empresa.com	Ventas	Ejecutivo de Ventas	Activo	
1234567890103	Ana Martínez	ana.martinez@empresa.com	Finanzas	Contadora	Activo	

- Complete todos los campos obligatorios

The screenshot shows the 'Nuevo Empleado' (New Employee) creation form. It is divided into two main sections: 'Información Personal' (Personal Information) and 'Información Laboral' (Laboral Information). The 'Personal Information' section includes fields for Cédula\*, Email\*, Nombres\*, Apellidos\*, and Teléfono. The 'Laboral Information' section includes fields for Departamento\* (with a dropdown menu 'Seleccione un departamento'), Posición (with a dropdown menu 'Cargo del empleado'), Fecha de Contratación (with a date input 'dd/mm/aaaa'), and Estado\* (with a dropdown menu 'Activo').

4. Una vez completados todos los campos requeridos del formulario, presione el botón “Crear”, ubicado en la parte inferior derecha de la interfaz, para guardar y registrar los datos ingresados en el sistema.

Nuevo Empleado

Información Personal

Cédula \* Email \*

1752369865 cugc153@gmail.com

Nombres \* Apellidos \*

cesar Gonzalez

Teléfono

42286059

Información Laboral

Departamento \* Posición

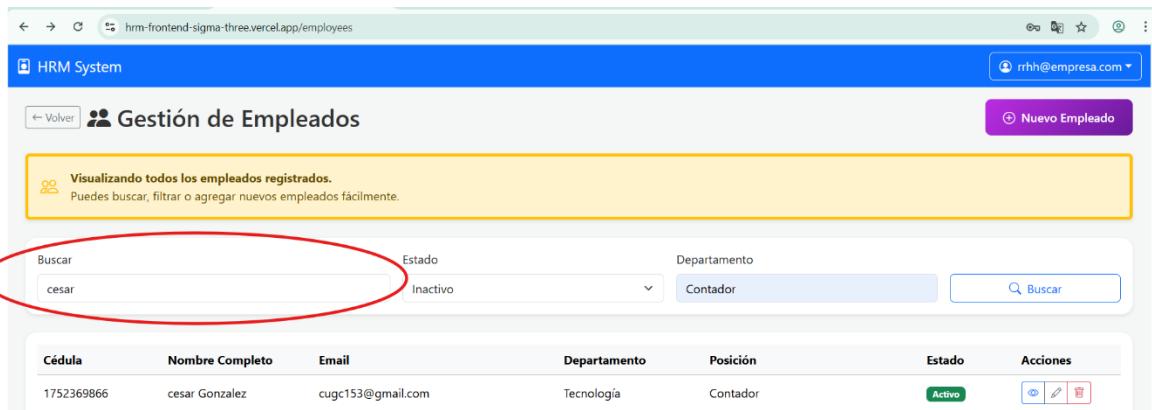
Tecnología Contador

Fecha de Contratación Estado \*

03/11/2025 Activo

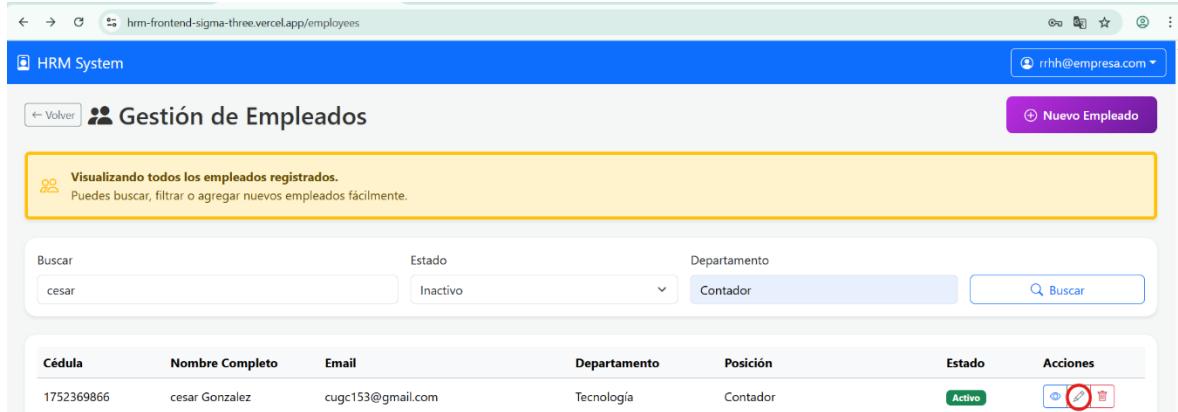
Volver Crear Empleado

- El sistema incorpora una barra de búsqueda localizada en la parte superior derecha de la interfaz, que permite filtrar registros de empleados de manera rápida y eficiente. El usuario puede introducir el DPI o el nombre del empleado para realizar la búsqueda específica y visualizar los resultados correspondientes en tiempo real.



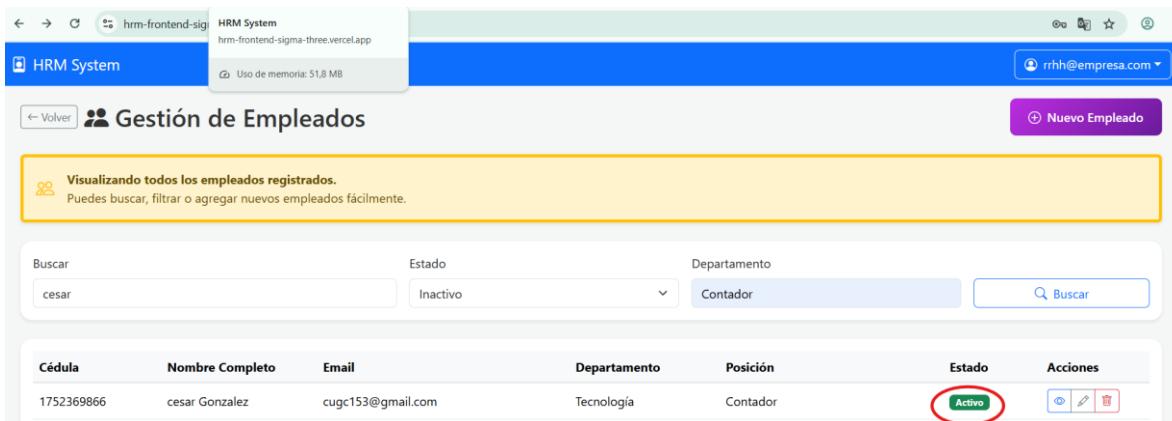
The screenshot shows the 'Gestión de Empleados' (Employee Management) page. At the top, there's a search bar with the placeholder 'Buscar' containing the text 'cesar'. To the right of the search bar are filters for 'Estado' (Inactive) and 'Departamento' (Contador). Below the search area is a table displaying employee data. The first row of the table has columns: Cédula (1752369866), Nombre Completo (cesar Gonzalez), Email (cugc153@gmail.com), Departamento (Tecnología), Posición (Contador), Estado (Activ), and Acciones (with icons for edit and delete).

- El sistema permite modificar la información de un empleado existente mediante la opción de edición. Para ello, haga clic en el botón “Editar” correspondiente al registro deseado.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Gestión de Empleados' page. The search bar contains 'cesar'. The 'Acciones' column for the first employee row is highlighted with a red circle around the 'Edit' icon (pencil symbol).

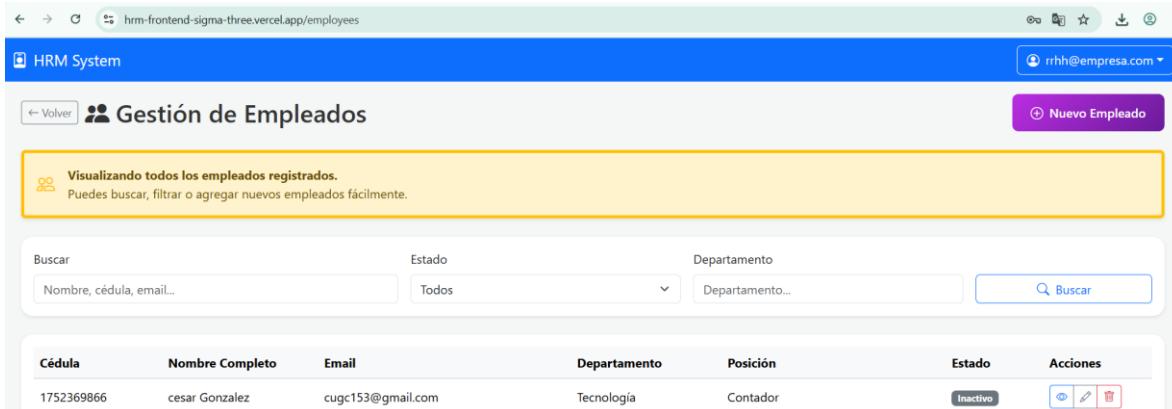
7. El sistema permite modificar la información de un empleado existente mediante la opción de edición. Para ello, haga clic en el botón “Editar” correspondiente al registro deseado.



The screenshot shows the 'Gestión de Empleados' (Employee Management) page of the HRM System. At the top, there are search and filter fields for 'Buscar', 'Estado' (set to 'Inactivo'), and 'Departamento' (set to 'Contador'). A yellow banner at the top states: 'Visualizando todos los empleados registrados. Puedes buscar, filtrar o agregar nuevos empleados fácilmente.' Below the banner is a table with columns: Cédula, Nombre Completo, Email, Departamento, Posición, Estado, and Acciones. The first row shows an employee with Cédula 1752369866, Nombre Completo 'cesar Gonzalez', Email 'cugc153@gmail.com', Departamento 'Tecnología', Posición 'Contador', and Estado 'Activo'. The 'Acciones' column for this row contains three icons: a blue eye, a blue edit/pencil, and a red trash can. The 'Activo' button is circled in red.

8. Al confirmar los cambios realizados, el estado del registro del empleado se actualizará automáticamente en el sistema

9.



This screenshot shows the same 'Gestión de Empleados' page after changes have been made. The search and filter fields remain the same. The yellow banner is still present. The table shows the same employee data as before, but the 'Estado' column for the first employee now displays 'Inactivo' instead of 'Activo'. The 'Acciones' column icons remain the same.

**Rol: EMPLEADO**

**NO TIENE ACCESO A ESTE MODULO**

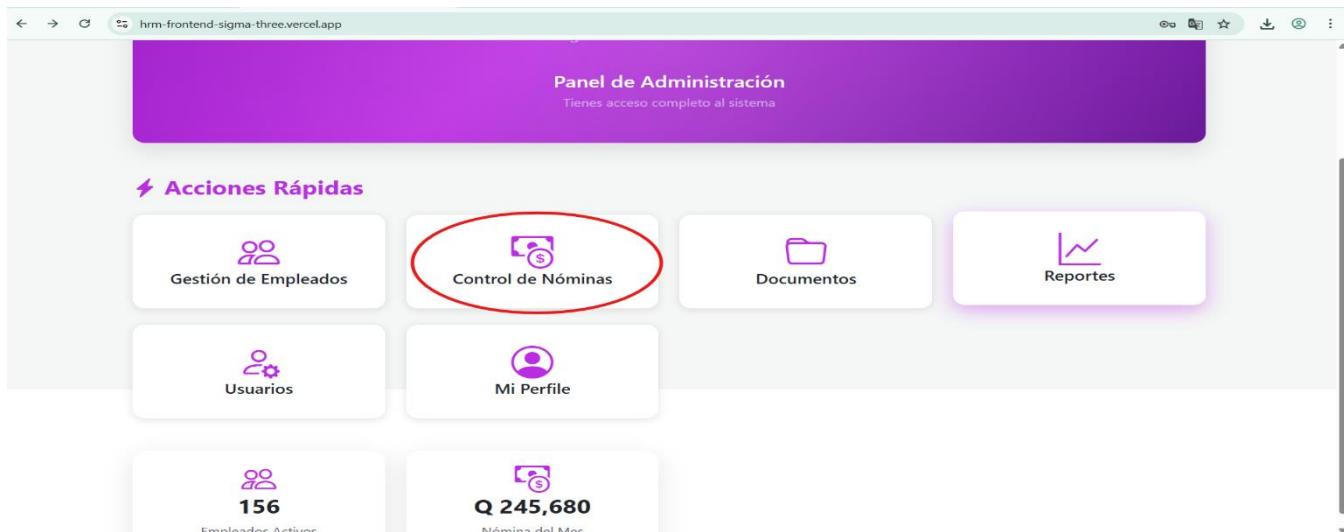
## 4.3 Módulo Gestión de Nominas

### Rol: ADMINISTRADOR

El módulo de Estado Laboral se encuentra disponible en el panel principal dashboard y permite al usuario con rol de administrador gestionar el estado activo o inactivo de los empleados registrados en el sistema.

Pasos de acceso:

1. Ingrese al menú principal y seleccione la opción Control de nóminas.
2. Haga clic en el módulo Control de Nominas para visualizar y modificar el estado de los empleados según corresponda.



Ya entramos a la Gestión de nóminas y podemos visualizar toda la gestión de nóminas de cada empleado y podemos crear nuevas nóminas si le damos clic a nueva nomina

The screenshot shows the 'Gestión de Nóminas' (Payroll Management) section of the HRM System. At the top right, there is a purple button labeled '+ Nueva Nómina' (New Payroll), which is circled in red. Below this, there is a search bar and a table listing existing payrolls. The table columns include Periodo (Period), Descripción (Description), Tipo (Type), Departamento / Empleado (Department / Employee), Estado (Status), Total, Empleados (Employees), Fecha Creación (Creation Date), and Acciones (Actions). The listed payrolls are:

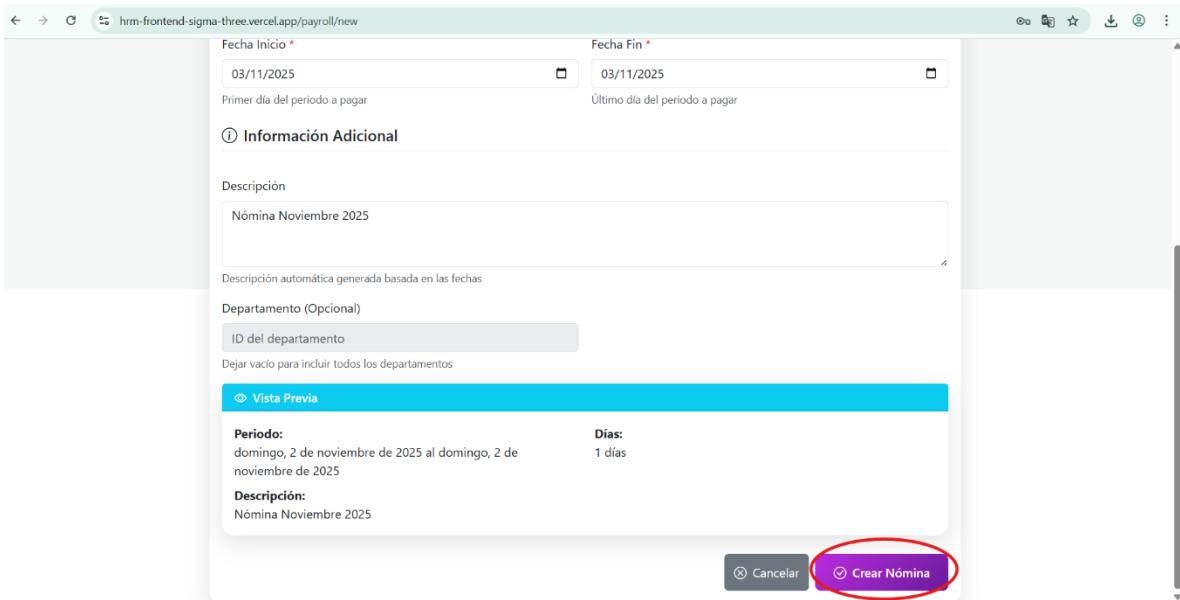
Periodo	Descripción	Tipo	Departamento / Empleado	Estado	Total	Empleados	Fecha Creación	Acciones
31/10/2025 al 29/11/2025	Nómina Octubre-Noviembre 2025	General	Recursos Humanos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	31/10/2025	
30/9/2024 al 14/10/2024	Nómina quincenal Tecnología - Octubre 1-15	General	Tecnología	Finalizada	Q 4,758.50	1 empleados	12/10/2025	
30/9/2024 al 14/10/2024	Nómina quincenal RH - Octubre 1-15	General	Recursos Humanos	Finalizada	Q 7,650.25	1 empleados	12/10/2025	
3/6/2023 al 9/10/2025	Nómina individual de Pedro Ramírez	General	Todos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	29/10/2025	

Tenemos que llenar todas las casillas con la información que se le pide

The screenshot shows the 'Crear Nueva Nómina' (Create New Payroll) form. The steps are as follows:

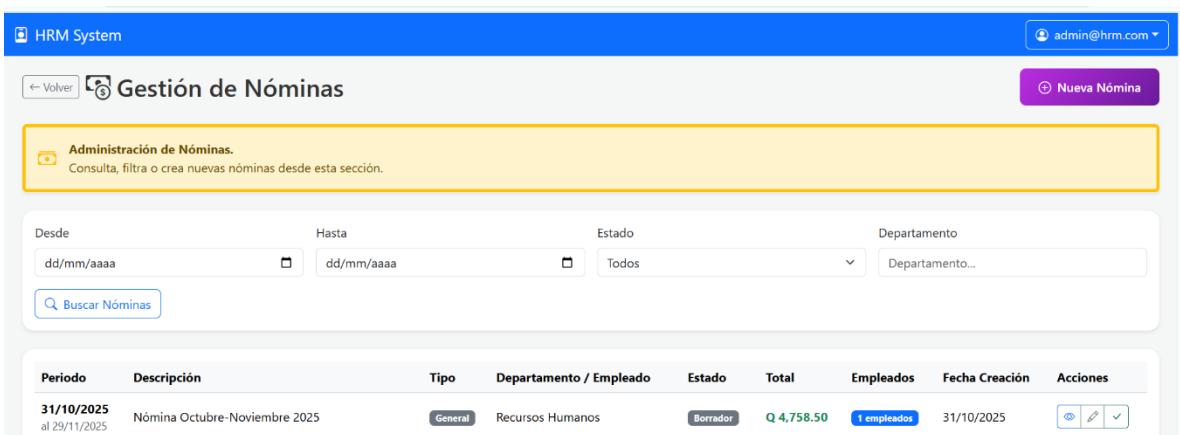
- Selección del tipo de Nómina:** A dropdown menu is set to 'General'. A note below says: 'Selecciona "Individual" para generar nómina de un solo empleado' (Select 'Individual' to generate a payroll for a single employee).
- Periodo de Nómina:** Fields for 'Fecha Inicio' (Start Date) and 'Fecha Fin' (End Date) are present. The start date is 'dd/mm/aaaa' and the end date is 'dd/mm/aaaa'. Notes below say: 'Primer día del periodo a pagar' (First day of the period to be paid) and 'Último día del periodo a pagar' (Last day of the period to be paid).
- Información Adicional:** A 'Descripción' (Description) field contains the placeholder 'Descripción de la nómina...' (Payroll description...). Below it is a note: 'Descripción automática generada basada en las fechas' (Automatically generated based on dates).

Al llenar todas las casillas podemos darle click al botón de crear nomina y se creara



The screenshot shows a web-based payroll creation interface. At the top, there are date fields for 'Fecha Inicio' (03/11/2025) and 'Fecha Fin' (03/11/2025), with descriptive labels below them: 'Primer día del periodo a pagar' and 'Último día del periodo a pagar'. Below these are sections for 'Información Adicional' (Description: 'Nómina Noviembre 2025') and 'Departamento (Opcional)' (ID del departamento). A preview section at the bottom left shows the period from 'domingo, 2 de noviembre de 2025 al domingo, 2 de noviembre de 2025' and '1 días'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Crear Nómima', with the latter being purple and circled in red.

Ya los aparece creada la nueva nomina



The screenshot shows the 'Gestión de Nóminas' (Payroll Management) section of the HRM System. At the top, there's a header with a 'Volver' button, the system name 'HRM System', and a user dropdown 'admin@hrm.com'. On the right, there's a purple button labeled 'Nueva Nómima' (New Payroll). Below the header, a yellow banner says 'Administración de Nóminas. Consulta, filtra o crea nuevas nóminas desde esta sección.' (Payroll Administration. Search, filter or create new payrolls from this section.). The main area has search filters for 'Desde' (From) and 'Hasta' (To) dates, 'Estado' (Status), and 'Departamento' (Department). A blue button 'Buscar Nóminas' (Search Payrolls) is located below these filters. The main table lists one payroll entry:

Periodo	Descripción	Tipo	Departamento / Empleado	Estado	Total	Empleados	Fecha Creación	Acciones
31/10/2025 al 29/11/2025	Nómina Octubre-Noviembre 2025	General	Recursos Humanos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	31/10/2025	

Podemos darle click a visualizar las nóminas y los dirigirá a los detalles de la nomina

The screenshot shows the 'Gestión de Nóminas' (Salary Management) section of the HRM System. At the top, there are search filters for 'Desde' (From), 'Hasta' (To), 'Estado' (Status), and 'Departamento' (Department). Below the filters is a search bar labeled 'Buscar Nóminas'. The main area displays a table of salaries with the following columns: Periodo (Period), Descripción (Description), Tipo (Type), Departamento / Empleado (Department / Employee), Estado (Status), Total (Total), Empleados (Employees), Fecha Creación (Creation Date), and Acciones (Actions). The table contains four salary entries:

Periodo	Descripción	Tipo	Departamento / Empleado	Estado	Total	Empleados	Fecha Creación	Acciones
31/10/2025 al 29/11/2025	Nómina Octubre-Noviembre 2025	General	Recursos Humanos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	31/10/2025	
30/9/2024 al 14/10/2024	Nómina quincenal Tecnología - Octubre 1-15	General	Tecnología	Finalizada	Q 4,758.50	1 empleados	12/10/2025	
30/9/2024 al 14/10/2024	Nómina quincenal RH - Octubre 1-15	General	Recursos Humanos	Finalizada	Q 7,650.25	1 empleados	12/10/2025	
3/6/2023 al 9/10/2025	Nomina individual de Pedro Ramirez	General	Todos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	29/10/2025	

Podemos visualizar los detalles de la nomina y al darle click al botón de Finalizar Nomina se guarada y ya podrá ser editada

The screenshot shows a web-based payroll system interface. At the top, there's a header bar with the URL 'hrm-frontend-sigma-three.vercel.app/payroll/276bc21c-5234-49a...', a user icon, and a dropdown menu for 'admin@hrm.com'. Below the header, the main title is 'HRM System' and the specific section is 'Detalles de Nómina'. On the right side of the main content area, there are two buttons: a yellow one labeled 'Generar Items' and a green one labeled '✓ Finalizar Nómina', which is circled in red. The main content area contains several sections with information: 'Periodo' (31/10/2025 al 29/11/2025), 'Estado' (Borrador), 'Tipo de Nómina' (General), 'Departamento' (Recursos Humanos), and 'Descripción' (Nómina Octubre-Noviembre 2025). At the bottom, there's a green footer bar with the text 'Detalle de Pagos (1 empleados)' and 'Total: Q 4,758.50'.

Cuando le dan finalizar a la nominas y se guarda podemos darle click al botón de imprimir y imprimirá la nomina

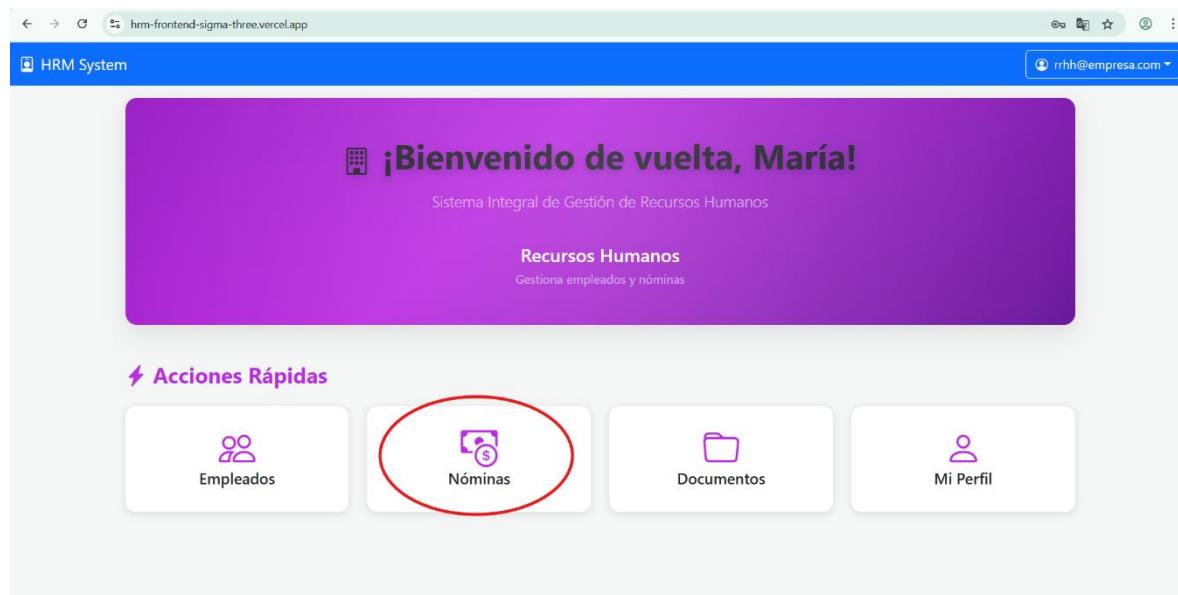
The screenshot shows the 'Gestión de Nóminas' (Payroll Management) section of the HRM System. At the top, there are search filters for 'Desde' (From), 'Hasta' (To), 'Estado' (Status), and 'Departamento' (Department). Below these filters is a search bar labeled 'Buscar Nóminas'. The main area displays a table of payrolls:

Periodo	Descripción	Tipo	Departamento / Empleado	Estado	Total	Empleados	Fecha Creación	Acciones
31/10/2025 al 29/11/2025	Nomina Octubre-Noviembre 2025	General	Recursos Humanos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	31/10/2025	
30/9/2024 al 14/10/2024	Nomina quincenal Tecnología - Octubre 1-15	General	Tecnología	Finalizada	Q 4,758.50	1 empleados	12/10/2025	
30/9/2024 al 14/10/2024	Nomina quincenal RH - Octubre 1-15	General	Recursos Humanos	Finalizada	Q 7,650.25	1 empleados	12/10/2025	
3/6/2023 al 9/10/2025	Nomina individual de Pedro Ramirez	General	Todos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	29/10/2025	

## Rol: RRHH

El módulo de Gestión de Empleados permite al usuario con rol de Recursos Humanos

Acede al darle click al módulo de nominas



Ya entramos a la Gestión de nóminas y podemos visualizar toda la gestión de nóminas de cada empleado y podemos crear nuevas nominas si le damos clic a nueva nomina

The screenshot shows the 'Gestión de Nóminas' (Payroll Management) section of the HRM System. At the top right, there is a purple button labeled '+ Nueva Nómina' (New Payroll), which is circled in red. Below this, there is a search bar and filters for 'Desde' (From), 'Hasta' (To), 'Estado' (Status), and 'Departamento' (Department). A yellow banner at the top says 'Administración de Nóminas. Consulta, filtra o crea nuevas nóminas desde esta sección.' (Payroll Administration. Search, filter or create new payrolls from this section.). The main table lists four existing payrolls:

Periodo	Descripción	Tipo	Departamento / Empleado	Estado	Total	Empleados	Fecha Creación	Acciones
31/10/2025 al 29/11/2025	Nómina Octubre-Noviembre 2025	General	Recursos Humanos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	31/10/2025	
30/9/2024 al 14/10/2024	Nómina quincenal Tecnología - Octubre 1-15	General	Tecnología	Finalizada	Q 4,758.50	1 empleados	12/10/2025	
30/9/2024 al 14/10/2024	Nómina quincenal RH - Octubre 1-15	General	Recursos Humanos	Finalizada	Q 7,650.25	1 empleados	12/10/2025	
3/6/2023 al 9/10/2025	Nómina individual de Pedro Ramírez	General	Todos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	29/10/2025	

Tenesmos que llenar todas las casillas con la información que se le pide

The screenshot shows the 'Crear Nueva Nómina' (Create New Payroll) form. At the top, there is a blue header with the title '+ Crear Nueva Nómina'. Below this, there are three main sections:

- Selección tipo:** A dropdown menu set to 'General'. A note below says 'Selecciona "Individual" para generar nómina de un solo empleado' (Select 'Individual' to generate a payroll for a single employee).
- Periodo de Nómina:** Fields for 'Fecha Inicio' (Start Date) and 'Fecha Fin' (End Date), both with placeholder text 'dd/mm/aaaa' and 'dd/mm/aaaa' respectively.
- Información Adicional:** A text area labeled 'Descripción' (Description) with placeholder text 'Descripción de la nómina...' (Payroll description...).

Al llenar todas las casillas podemos darle click al botón de crear nomina y se creara

Fecha Inicio \* 03/11/2025  
Fecha Fin \* 03/11/2025  
Primer día del periodo a pagar Último día del periodo a pagar  
① Información Adicional  
Descripción  
Nómina Noviembre 2025  
Descripción automática generada basada en las fechas  
Departamento (Opcional)  
ID del departamento  
Dejar vacío para incluir todos los departamentos  
② Vista Previa  
Periodo: domingo, 2 de noviembre de 2025 al domingo, 2 de noviembre de 2025  
Días: 1 días  
Descripción:  
Nómina Noviembre 2025  
Cancelar Crear Nómina

Ya los aparece creada la nueva nomina y le damos click al botón de visualizar podemos entrar

Administración de Nóminas.  
Consulta, filtra o crea nuevas nóminas desde esta sección.

Periodo	Descripción	Tipo	Departamento / Empleado	Estado	Total	Empleados	Fecha Creación	Acciones
31/10/2025 al 29/11/2025	Nómina Octubre-Noviembre 2025	General	Recursos Humanos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	31/10/2025	

Podemos visualizar los detalles de nominas de cada empleado

The screenshot shows the HRM System payroll interface. On the left, there's a sidebar with a user icon and the email 'rrhh@empresa.com'. The main area has a blue header 'Detalles de Nómina' with a back button and a 'Volver' link. Below it is a 'Resumen Financiero' section with totals: Total Bruto (Q 5,000.00), Total Deducciones (Q 241.50), and Total Neto (Q 4,758.50). To the right is an 'Información del Sistema' section showing the ID of the slip (276bc21c-5234-49a3-b94f-fd750270ae1f). The central part displays 'Información de la Nómina' with fields for Periodo (31/10/2025 al 29/11/2025), Estado (Borrador), Tipo de Nómina (General), Departamento (Recursos Humanos), and Descripción (Nómina Octubre-Noviembre 2025). Below this is a 'Detalle de Pagos' table:

Empleado	Cédula	Posición	Bruto	Deducciones	Neto
Maria Garcia	1234567890101	Gerente de RH	Q 5,000.00	Q 241.50	Q 4,758.50
TOTALES			Q 5,000.00	Q 241.50	Q 4,758.50

y si le damos click al botón de finalizar nominar nomina se guarda y ya no se podrá editar

This screenshot is identical to the one above, but the 'Finalizar Nómina' button in the top right corner of the 'Resumen Financiero' section is circled in red. This indicates that after clicking it, the document will be saved and cannot be edited again.

Cuando le dan finalizar a la nóminas y se guarda podemos darle click al botón de imprimir y imprimirá la nomina

The screenshot shows the 'Gestión de Nóminas' (Salary Management) section of the HRM System. At the top, there are search filters for 'Desde' (From), 'Hasta' (To), 'Estado' (Status), and 'Departamento' (Department). A yellow banner at the top left says 'Administración de Nóminas. Consulta, filtra o crea nuevas nóminas desde esta sección.' Below the filters is a search bar with the placeholder 'Buscar Nóminas'. The main table lists five salary entries:

Periodo	Descripción	Tipo	Departamento / Empleado	Estado	Total	Empleados	Fecha Creación	Acciones
31/10/2025 al 29/11/2025	Nómina Octubre-Noviembre 2025	General	Recursos Humanos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	31/10/2025	
30/9/2024 al 14/10/2024	Nómina quincenal Tecnología - Octubre 1-15	General	Tecnología	Finalizada	Q 4,758.50	1 empleados	12/10/2025	
30/9/2024 al 14/10/2024	Nómina quincenal RH - Octubre 1-15	General	Recursos Humanos	Finalizada	Q 7,650.25	1 empleados	12/10/2025	(circled)
3/6/2023 al 9/10/2025	Nómina individual de Pedro Ramírez	General	Todos	Borrador	Q 4,758.50	1 empleados	29/10/2025	

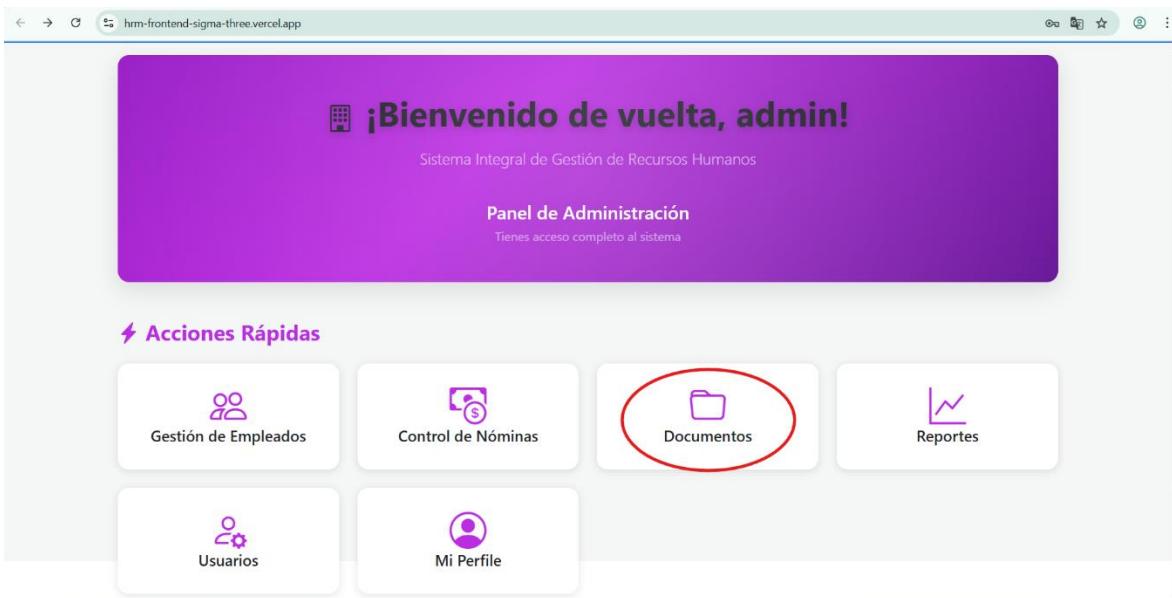
## Rol: EMPLEADO

The screenshot shows a 'Access Denied' message. It states: 'No tienes permisos para acceder a esta página. Rol requerido: ADMIN, RRHH' and 'Tu rol actual: EMPLEADO'. The background of the page is light gray.

## 4.4 Módulo Documentación

### Rol: ADMINISTRADOR

Hacer click al módulo de documentación y los entrara



Dentro de la documentación podemos observar todos los archivos correspondientes, y si le damos click en buscar

The screenshot shows the 'Gestión de Documentos' (Document Management) page of the HRM System. At the top, there are search filters: 'Desde' (From) and 'Hasta' (To) date fields, an 'Empleado' (Employee) search field, and a 'Buscar' (Search) button. Below the filters is a table listing documents. Each row contains a thumbnail, the document name, the employee who uploaded it, a brief description, file size, upload date, and two small buttons for actions.

Documento	Empleado	Descripción	Tamaño	Subido por	Fecha	Acciones
Contrato.png image/png	Jorge Lopez	Contrato de Jorge Lopez	29.32 KB	admin@hrm.com	31/10/2025	
Umg.png image/png	Jorge Lopez	Sin descripción	56.23 KB	admin@hrm.com	30/10/2025	
AnÁlisis de Sistemas II - Ejercicio I - Procesos del Aplicativo en el Caso de Uso --- Javier Rivera.pdf application/pdf	Jorge Lopez	Permiso	169.28 KB	admin@hrm.com	29/10/2025	
Logo UMG.png image/png	Laura Hernández	Sin descripción	331.23 KB	admin@hrm.com	25/10/2025	
contrato_maria_garcia.pdf application/pdf	María García	Contrato de trabajo firmado	1.95 MB	admin@hrm.com	12/10/2025	
cv_carlos_lopez.docx application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Carlos López	Curriculum actualizado	150 KB	rrhh@empresa.com	12/10/2025	

Tendremos llenar las Casillas y darle click a buscar para que nos aparezca el documento que estamos buscando

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Gestión de Documentos' page. The main difference is that the 'Buscar' (Search) button in the top search bar has been highlighted with a red oval. The rest of the interface, including the document list below, remains the same.

Al darle click al botón de eliminar se elimina el documento

Desde dd/mm/aaaa

Documento

Contrato.png image/png

Umg.png image/png

Análisis de Sistemas II - Ejercicio I - P Javier Rivera.pdf application/pdf

Logo UMG.png image/png

contrato\_maria\_garcia.pdf application/pdf

cv\_carlos\_lopez.docx application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

cv\_carlos\_lopez.docx application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

Archivo \*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG, Word, Excel (Máx. 10MB)

ID del Empleado \*

UUID del empleado

Etiquetas contrato,identificación,vacaciones

Separar con comas

Descripción Descripción del documento...

Cancel Subir Documento

Subido por	Fecha	Acciones			
admin@hrm.com	31/10/2025				
admin@hrm.com	30/10/2025				
admin@hrm.com	29/10/2025				
admin@hrm.com	25/10/2025				
María García	Contrato de trabajo firmado	1.95 MB	admin@hrm.com	12/10/2025	
Carlos López	Curriculum actualizado	150 KB	rrhh@empresa.com	12/10/2025	
Carlos López	Curriculum actualizado	150 KB	rrhh@empresa.com	12/10/2025	

Al darle click aquí en el botón de descargar

Desde dd/mm/aaaa Hasta dd/mm/aaaa Empleado ID del empleado... Buscar

⚠ Archivo no encontrado en el servidor

Documento	Empleado	Descripción	Tamaño	Subido por	Fecha	Acciones
Contrato.png image/png	Jorge Lopez	Contrato de Jorge Lopez	29.32 KB	admin@hrm.com	31/10/2025	
Umg.png image/png	Jorge Lopez	Sin descripción	56.23 KB	admin@hrm.com	30/10/2025	
Análisis de Sistemas II - Ejercicio I - Procesos del Aplicativo en el Caso de Uso --- Javier Rivera.pdf application/pdf	Jorge Lopez	Permiso	169.28 KB	admin@hrm.com	29/10/2025	
Logo UMG.png image/png	Laura Hernández	Sin descripción	331.23 KB	admin@hrm.com	25/10/2025	
contrato_maria_garcia.pdf	Maria Garcia	Contrato de trabajo	1.95 MB	admin@hrm.com	12/10/2025	

Al llenar las casillas correspondientes le damos click al botón de subir

Al darle click en el botón de subir documento

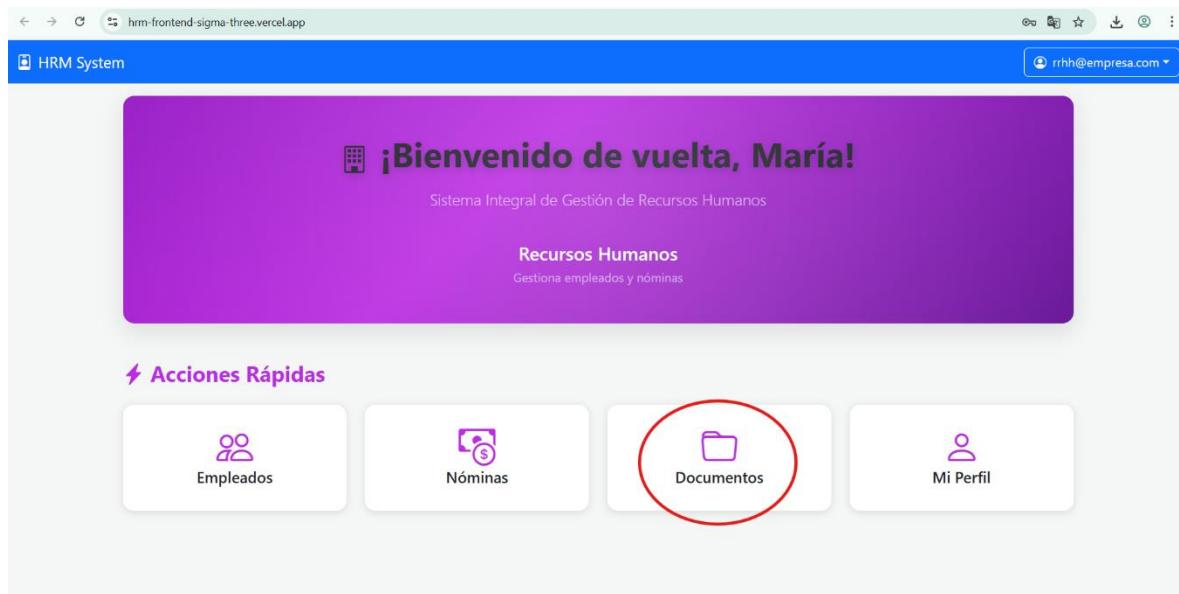
The screenshot shows a web-based document management system. On the left, there's a sidebar with a tree view labeled "Documento" containing files like "Contrato.png", "Umg.png", "Análisis de Sistemas II - Ejercicio I - P...", "Javier Rivera.pdf", "Logo UMG.png", "contrato\_maria\_garcia.pdf", and "cv\_carlos\_lopez.docx". The main area has a table listing documents uploaded by users. The table columns include "Subido por", "Fecha", and "Acciones". A modal dialog box titled "Subir Documento" is open in the center. It contains fields for "Archivo" (with a placeholder "Ningún archivo seleccionado" and a note "Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG, Word, Excel (Max. 10MB)"), "ID del Empleado" (set to 1752369863), "Etiquetas" (set to "Finanzas"), and "Descripción" (containing "doc"). At the bottom of the dialog are "Cancelar" and "Subir Documento" buttons. The "Subir Documento" button is highlighted with a purple background.

Subido por	Fecha	Acciones			
admin@hrm.com	31/10/2025	[Edit] [Delete]			
admin@hrm.com	30/10/2025	[Edit] [Delete]			
admin@hrm.com	29/10/2025	[Edit] [Delete]			
admin@hrm.com	25/10/2025	[Edit] [Delete]			
Maria Garcia	Contrato de trabajo firmado	1.95 MB	admin@hrm.com	12/10/2025	[Edit] [Delete]
Carlos López	Curriculum actualizado	150 KB	rrhh@empresa.com	12/10/2025	[Edit] [Delete]

## Rol: RRHH

El módulo de Gestión de Empleados permite al usuario con rol de Recursos Humanos

Acede al darle click al módulo de Documentos



Se pueden observar toda la gestión de documentación en la gestión de documentos

Documento	Empleado	Descripción	Tamaño	Subido por	Fecha	Acciones
Contrato.png image/png	Jorge Lopez	Contrato de Jorge Lopez	29.32 KB	admin@hrm.com	31/10/2025	
Umg.png image/png	Jorge Lopez	Sin descripción	56.23 KB	admin@hrm.com	30/10/2025	
AnÁlisis de Sistemas II - Ejercicio I - Procesos del Aplicativo en el Caso de Uso --- Javier Rivera.pdf application/pdf	Jorge Lopez	Permiso	169.28 KB	admin@hrm.com	29/10/2025	
Logo UMG.png image/png	Laura Hernández	Sin descripción	331.23 KB	admin@hrm.com	25/10/2025	
contrato_maria_garcia.pdf application/pdf	María García	Contrato de trabajo firmado	1.95 MB	admin@hrm.com	12/10/2025	
cv_carlos_lopez.docx application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Carlos López	Curriculum actualizado	150 KB	rrhh@empresa.com	12/10/2025	

Al llenar todas las casillas con la información correcta se le puede dar click al botón de buscar y aparecerá la documentación

The screenshot shows the 'Gestión de Documentos' (Document Management) section of the HRM System. At the top, there are three input fields: 'Desde' (From) and 'Hasta' (To) for dates, and 'Empleado' (Employee) with a dropdown for 'ID del empleado...'. Below these is a red oval highlighting the 'Buscar' (Search) button. The main area displays a table of documents with columns: Documento, Empleado, Descripción, Tamaño, Subido por, Fecha, and Acciones. The table lists several files, including 'Contrato.png', 'Umg.png', 'Análisis de Sistemas II - Ejercicio I - Procesos del Aplicativo en el Caso de Uso ---', 'Javier Rivera.pdf', 'Logo UMG.png', 'contrato\_maria\_garcia.pdf', and 'cv\_carlos\_lopez.docx'. Each row has a small preview icon, the file name, its type, the uploader (e.g., Jorge Lopez, Laura Hernández), a brief description, size, upload date, and two action buttons (blue and red).

Documento	Empleado	Descripción	Tamaño	Subido por	Fecha	Acciones
Contrato.png image/png	Jorge Lopez	Contrato de Jorge Lopez	29.32 KB	admin@hrm.com	31/10/2025	
Umg.png image/png	Jorge Lopez	Sin descripción	56.23 KB	admin@hrm.com	30/10/2025	
Análisis de Sistemas II - Ejercicio I - Procesos del Aplicativo en el Caso de Uso --- Javier Rivera.pdf application/pdf	Jorge Lopez	Permiso	169.28 KB	admin@hrm.com	29/10/2025	
Logo UMG.png image/png	Laura Hernández	Sin descripción	331.23 KB	admin@hrm.com	25/10/2025	
contrato_maria_garcia.pdf application/pdf	María García	Contrato de trabajo firmado	1.95 MB	admin@hrm.com	12/10/2025	
cv_carlos_lopez.docx application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Carlos López	Curriculum actualizado	150 KB	rrhh@empresa.com	12/10/2025	

Al darle click al botón de eliminar se elimina el documento

This screenshot shows the same 'Gestión de Documentos' page after a document has been deleted. The 'Buscar' (Search) button now has a value of '1752369863'. The table of documents is identical to the previous one, except the file 'Umg.png' is missing from the list. All other files and their details remain the same.

Documento	Empleado	Descripción	Tamaño	Subido por	Fecha	Acciones
Contrato.png image/png	Jorge Lopez	Contrato de Jorge Lopez	29.32 KB	admin@hrm.com	31/10/2025	
Umg.png image/png	Jorge Lopez	Sin descripción	56.23 KB	admin@hrm.com	30/10/2025	
Análisis de Sistemas II - Ejercicio I - Procesos del Aplicativo en el Caso de Uso --- Javier Rivera.pdf application/pdf	Jorge Lopez	Permiso	169.28 KB	admin@hrm.com	29/10/2025	
Logo UMG.png image/png	Laura Hernández	Sin descripción	331.23 KB	admin@hrm.com	25/10/2025	
contrato_maria_garcia.pdf application/pdf	María García	Contrato de trabajo firmado	1.95 MB	admin@hrm.com	12/10/2025	
cv_carlos_lopez.docx application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Carlos López	Curriculum actualizado	150 KB	rrhh@empresa.com	12/10/2025	

Al darle click en el botón de desacragr descarga la documentación

The screenshot shows the 'Gestión de Documentos' (Document Management) section of the HRM System. At the top, there are search filters for 'Desde' (From), 'Hasta' (To), and 'Empleado' (Employee ID). A search bar with placeholder 'ID del empleado...' and a 'Buscar' button are also present. Below the filters is a table listing documents:

Documento	Empleado	Descripción	Tamaño	Subido por	Fecha	Acciones
Contrato.png image/png	Jorge Lopez	Contrato de Jorge Lopez	29.32 KB	admin@hrm.com	31/10/2025	
Umg.png image/png	Jorge Lopez	Sin descripción	56.23 KB	admin@hrm.com	30/10/2025	
AnÁlisis de Sistemas II - Ejercicio I - Procesos del Aplicativo en el Caso de Uso --- Javier Rivera.pdf application/pdf	Jorge Lopez	Permiso	169.28 KB	admin@hrm.com	29/10/2025	
Logo UMG.png image/png	Laura Hernández	Sin descripción	331.23 KB	admin@hrm.com	25/10/2025	
contrato_maria_garcia.pdf application/pdf	Maria García	Contrato de trabajo firmado	1.95 MB	admin@hrm.com	12/10/2025	
cv_carlos_lopez.docx application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Carlos López	Curriculum actualizado	150 KB	rrhh@empresa.com	12/10/2025	

Al llenar las casillas corespondientes le damos click al botón de subir

The screenshot shows the 'Subir Documento' (Upload Document) modal window. It includes fields for 'Archivo' (File) with a placeholder 'Seleccionar archivo' (Select file) and a note 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected). Below this is a note 'Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG, Word, Excel (Max. 10MB)'. There are also fields for 'ID del Empleado' (Employee ID) with placeholder 'UUID del empleado' and 'Etiquetas' (Tags) with placeholder 'contrato;identificación,vacaciones'. A note 'Separar con comas' (Separate with commas) is shown below the tags field. The 'Descripción' (Description) field contains the placeholder 'Descripción del documento...'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' (Cancel) and 'Subir Documento' (Upload Document) buttons.

Al darle click en el botón de subir documento

The screenshot shows a modal window titled "Subir Documento" (Upload Document) over a list of documents. The modal has fields for "Archivo" (File) with a placeholder "Ningún archivo seleccionado" (No file selected) and a note "Formatos permitidos: PDF, JPG, PNG, Word, Excel (Max. 10MB)". It also has fields for "ID del Empleado" (Employee ID) with value "1752369863", "Etiquetas" (Tags) with value "Finanzas", and "Descripción" (Description) with value "doc". At the bottom are "Cancelar" (Cancel) and "Subir Documento" (Upload Document) buttons, the latter being purple.

Subido por	Fecha	Acciones
admin@hrm.com	31/10/2025	[trash]
admin@hrm.com	30/10/2025	[trash]
admin@hrm.com	29/10/2025	[trash]
admin@hrm.com	25/10/2025	[trash]
admin@hrm.com	12/10/2025	[trash]

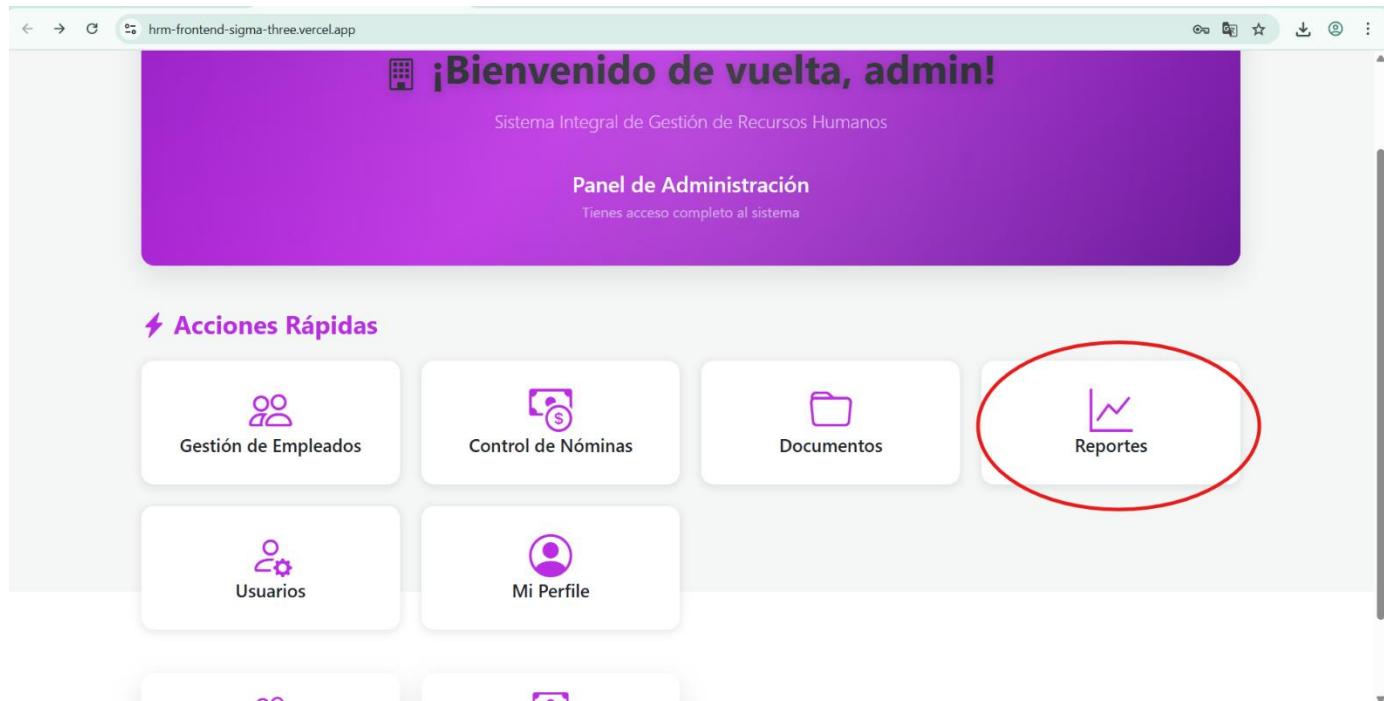
## Rol: EMPLEADO

The screenshot shows the "Gestión de Documentos" (Document Management) page for a user named "carlos.lopez@empresa.com". The page includes search filters for "Desde" (From) and "Hasta" (To) dates, and an "Empleado" (Employee) search field. A prominent message at the top states "No tienes permisos para realizar esta acción" (You do not have permissions to perform this action). Below this, a large message box displays "No hay documentos" (No documents) with a folder icon. A note at the bottom says "Comienza subiendo el primer documento." (Start by uploading the first document.). The status bar at the bottom shows system information like battery level, signal strength, and date/time.

## 4.5 Módulo Reporte

**Rol: ADMINISTRADOR**

Le damos click al módulo de reporte y los entrara



Una vez adentro podrán ver 3 módulos los cuales son los reportes de nóminas, reporte de empleados y reporte de documentación

The screenshot shows the 'Generador de Reportes' (Report Generator) page of the HRM System. At the top, there is a yellow warning box stating: '⚠ Esta interfaz aún está en implementación. Algunas funcionalidades pueden no estar disponibles o encontrarse en desarrollo.' (This interface is still being implemented. Some features may not be available or may be in development.) Below this, there are three main report modules:

- Reporte de Nóminas**: Resumen de todas las nóminas generadas, filtradas por fechas o departamento. Includes PDF, EXCEL, and CSV download buttons.
- Reporte de Empleados**: Listado de empleados activos e inactivos con detalles de contacto. Includes PDF, EXCEL, and CSV download buttons.
- Reporte de Documentos**: Documentos cargados por los empleados en el sistema. Includes PDF, EXCEL, and CSV download buttons.

Below the modules, there is a configuration section for the report type and format:

Tipo de Reporte	Formato *
Reporte de Nóminas	PDF

Aquí se tiene que llenar todas las casillas para poder generar el reporte

The screenshot shows the same 'Generador de Reportes' page with the configuration section filled in:

Tipo de Reporte	Formato *
Reporte de Nóminas	PDF

Below the configuration, there are fields for 'Fecha Inicio' (dd/mm/aaaa), 'Fecha Fin' (dd/mm/aaaa), and 'Departamento (Opcional)' with a dropdown menu for 'Filtrar por departamento...'. At the bottom, there is a summary table and a purple 'Generar y Descargar Reporte' (Generate and Download Report) button.

<b>Tipo:</b> Reporte de Nóminas	<b>Formato:</b> PDF	<b>Periodo:</b> Todo el periodo
------------------------------------	------------------------	------------------------------------

Una vez llenada todas las casillas se le puede dar click al botón generar y descargar reporte

Reporte de Nóminas  
Resumen de todas las nóminas generadas, filtradas por fechas o departamento.  
[PDF](#) [EXCEL](#) [CSV](#)

Reporte de Empleados  
Listado de empleados activos e inactivos con detalles de contacto.  
[PDF](#) [EXCEL](#) [CSV](#)

Reporte de Documentos  
Documentos cargados por los empleados en el sistema.  
[PDF](#) [EXCEL](#) [CSV](#)

Configuración del Reporte

Tipo de Reporte: Reporte de Nóminas | Formato: PDF

Fecha Inicio: dd/mm/aaaa | Fecha Fin: dd/mm/aaaa

Departamento (Opcional): Filtrar por departamento...

Resumen del Reporte

<b>Tipo:</b> Reporte de Nóminas	<b>Formato:</b> PDF	<b>Periodo:</b> Todo el periodo
------------------------------------	------------------------	------------------------------------

↓ Generar y Descargar Reporte

**Rol: RRHH**

**No cuenta con este modulo**

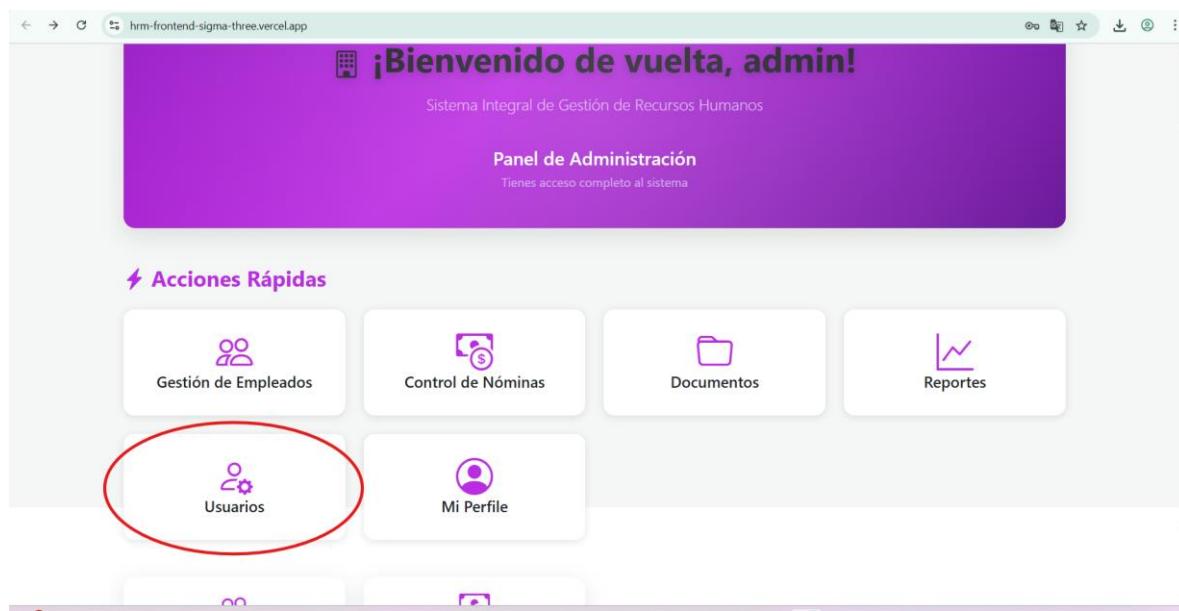
**Rol: EMPLEADO**

**No cuenta con este modulo**

## 4.6 Módulo Usuario

### Rol: ADMINISTRADOR

Le damos click al módulo de usuarios y los entrara



Dentro del modulo usuario le daremos click al botón de nuevo usuario y crearemos un nuevo usuario

Email	Rol	Empleado	Acciones
carlos.lopez@empresa.com	EMPLEADO	Carlos López	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
rrhh@empresa.com	RRHH	Maria García	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
admin@hrm.com	ADMIN	—	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Se tienen que llenar todas las casillas con la información correcta para poder crear al usuario y se le da click al botón de crear

Crear Usuario

Correo Electrónico  
usuario@empresa.com

Contraseña  
\*\*\*\*\*

Rol  
Empleado

ID de Empleado (opcional)  
UUID del empleado

Crear

Tambien se puede el usuario se puede editar dándole click en el botón de editar

Nuevo Usuario

Email	Rol	Empleado	Acciones
carlos.lopez@empresa.com	EMPLEADO	Carlos López	
rrhh@empresa.com	RRHH	Maria Garcia	
admin@hrm.com	ADMIN	—	

Se llenan las casillas correctamente y se le da click al botón de actualizar y también se puede cambiar de contraseña

The screenshot shows a web application interface for editing a user. At the top, the URL is `hrm-frontend-sigma-three.vercel.app/users/b2b7b21e-5f96-41ea-bce5-695799580206/edit`. The main section is titled "Editar Usuario" (Edit User) and contains the following fields:

- Correo Electrónico (Email): `carlos.lopez@empresa.com`
- Rol (Role): `Empleado`
- ID de Empleado (opcional) (Optional Employee ID): `UUID del empleado`

Below these fields is a purple button labeled "Actualizar" (Update), which is circled in red.

Below the "Actualizar" button is another section titled "Cambiar Contraseña" (Change Password). It contains a field labeled "Nueva Contraseña" (New Password) with the value `*****` and a yellow button labeled "Cambiar Contraseña" (Change Password), which is also circled in red.

**Rol: RRHH**

**No cuenta con este modulo**

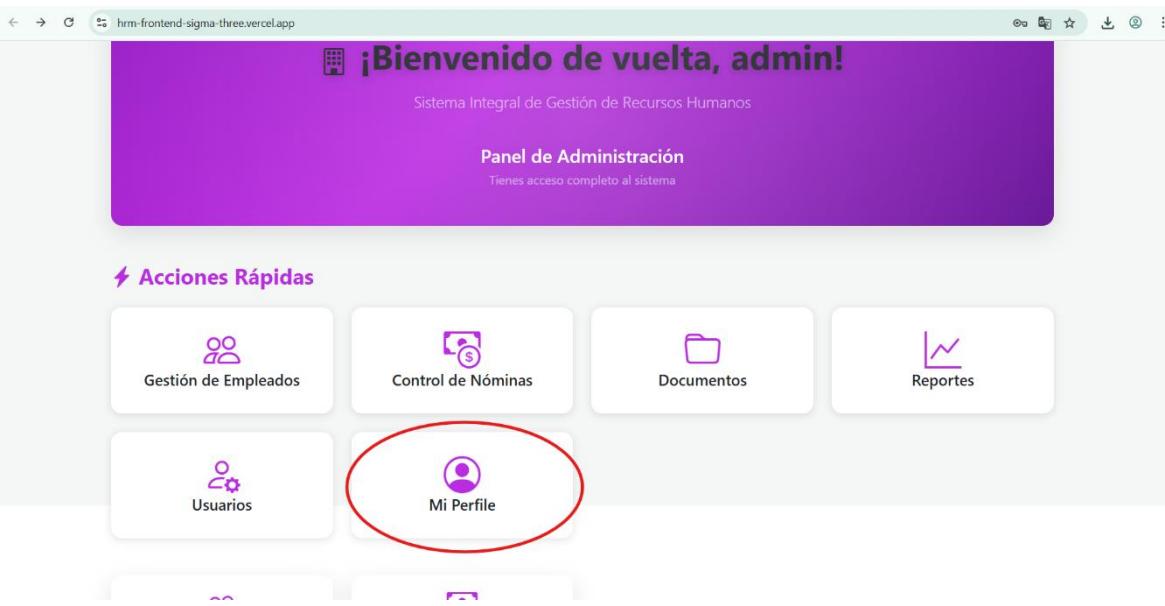
**Rol: EMPLEADO**

**No cuenta con este modulo**

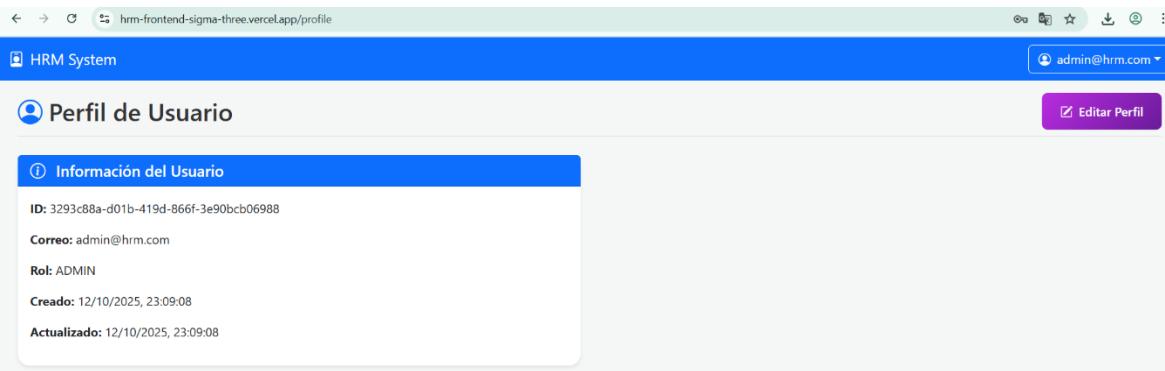
## 4.7 Mi perfil

### Rol: ADMINISTRADOR

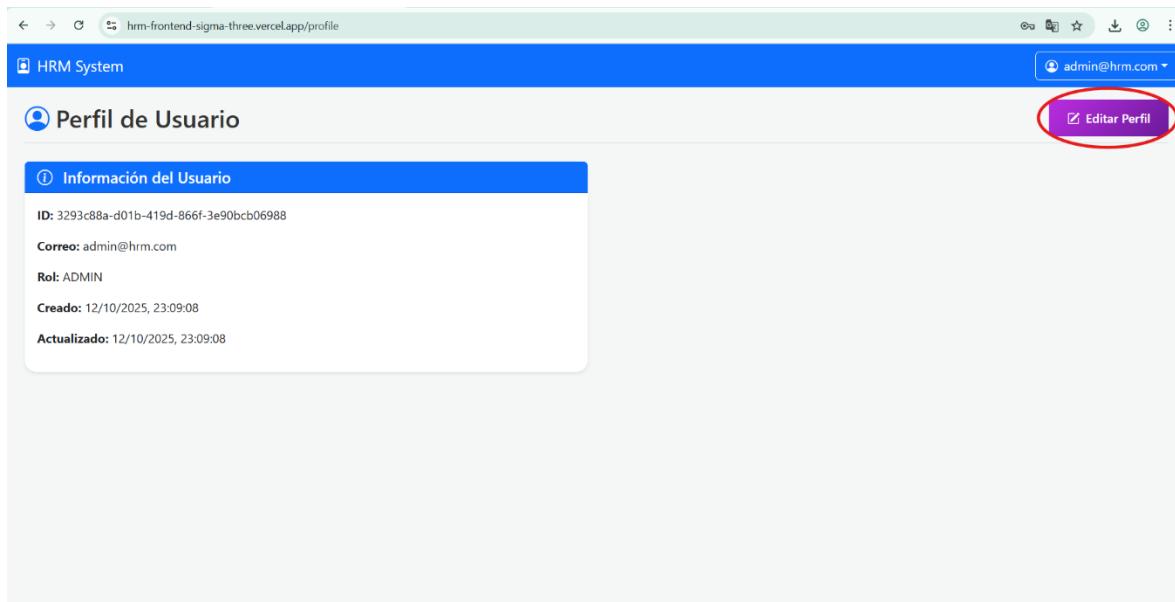
Le damos click al módulo de mi perfil y los entrara



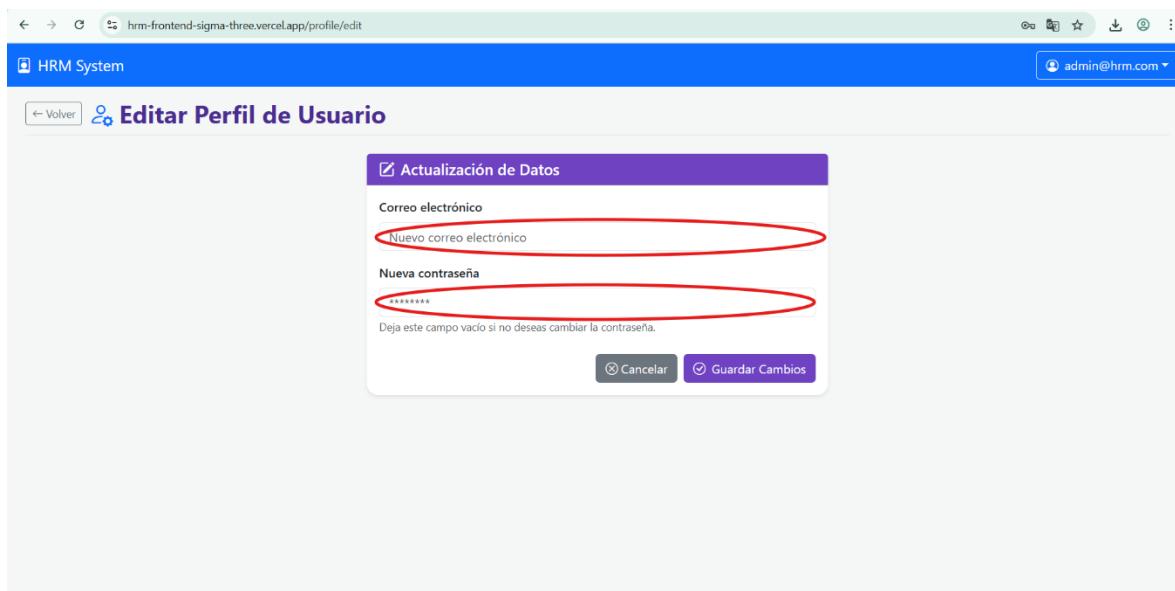
Una vez adentro se puede observar toda la información del perfil



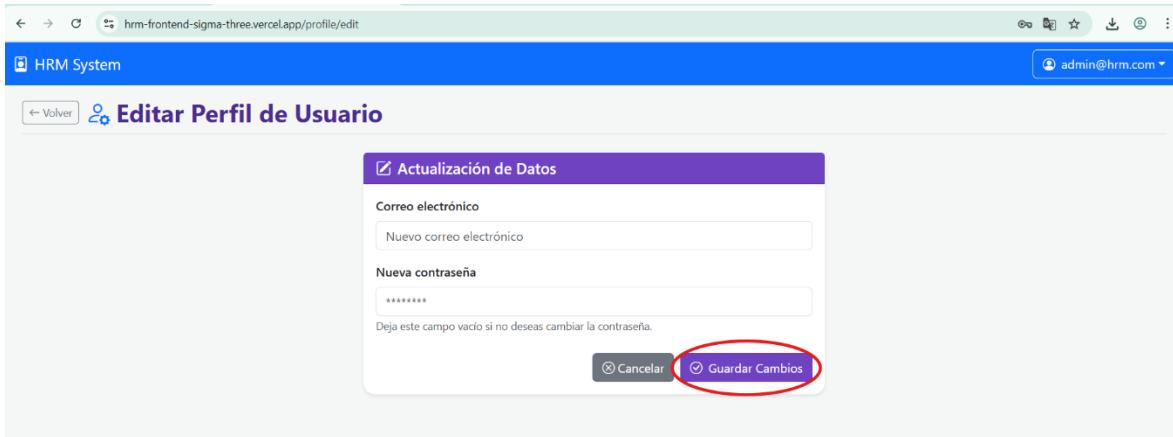
Se le da click al botón de editar (Esta función solo esta habilitada para este rol)



Una ves a dentro se tienen que llenar las casillas correspondientes con la información solicitada

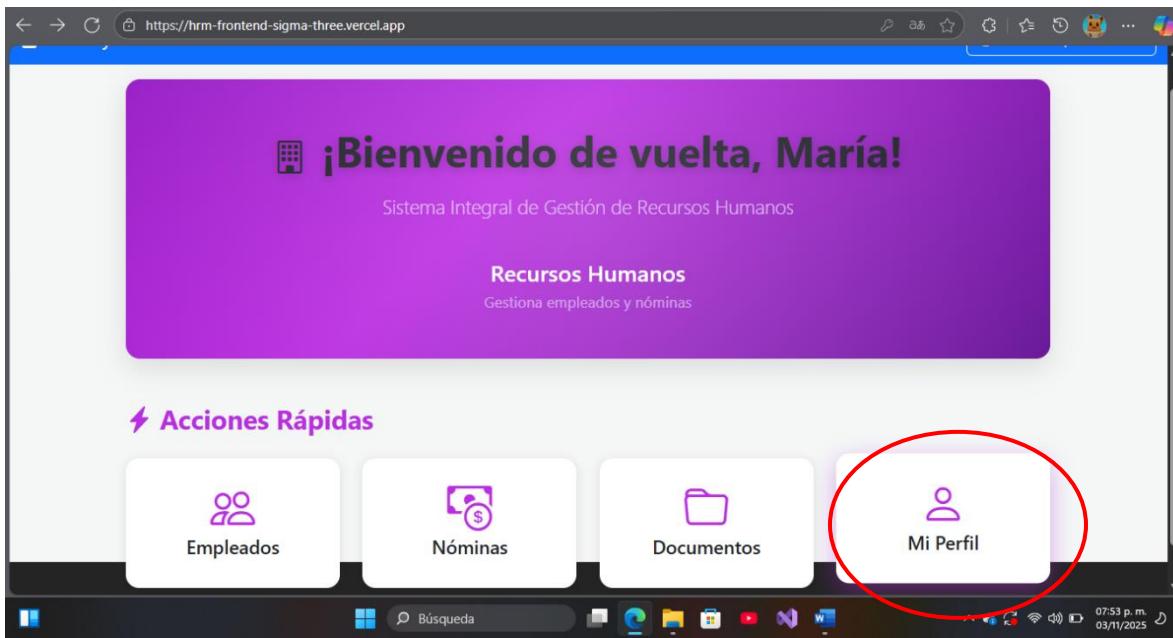


Al llenar todas las casillas se le da click al botón de guardar



## Rol: RRHH

Le damos click al módulo de mi perfil y los entrara



Una vez adentro se puede observar toda la información del perfil

The screenshot shows a web browser window for the HRM System profile page at <https://hrm-frontend-sigma-three.vercel.app/profile>. The top navigation bar has a blue header with the text "HRM System" and a dropdown menu showing the email "rrhh@empresa.com". The main content area is titled "Perfil de Usuario" (User Profile). It is divided into two sections: "Información del Usuario" (User Information) on the left and "Información del Empleado" (Employee Information) on the right. The User Information section contains fields: ID (cf00db75-f62d-4265-8800-196554fb3f0c), Correo (rrhh@empresa.com), Rol (RRHH), Creado (12/10/2025, 23:09:08), and Actualizado (12/10/2025, 23:09:08). The Employee Information section contains fields: Nombre (María García), Cédula (1234567890101), Departamento (Recursos Humanos), Puesto (Gerente de RH), and Estado (ACTIVE). The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and system status.

## Rol: EMPLEADO

Le damos click al módulo de mi perfil y los entrara

The screenshot shows the HRM System homepage at <https://hrm-frontend-sigma-three.vercel.app>. A prominent purple banner at the top says "¡Bienvenido de vuelta, Carlos!" (Welcome back, Carlos!) and "Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos" (Integral Human Resources Management System). Below the banner, there is a section titled "Mi Espacio Personal" (My Personal Space) with the sub-instruction "Consulta tu información y documentos" (Check your information and documents). At the bottom, there is a "Acciones Rápidas" (Quick Actions) section with three buttons: "Mi Perfil" (My Profile), "Mis Documentos" (My Documents), and "Última Nómina" (Last Payroll). The "Mi Perfil" button is circled with a red circle, indicating it is the target for the click. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and system status.

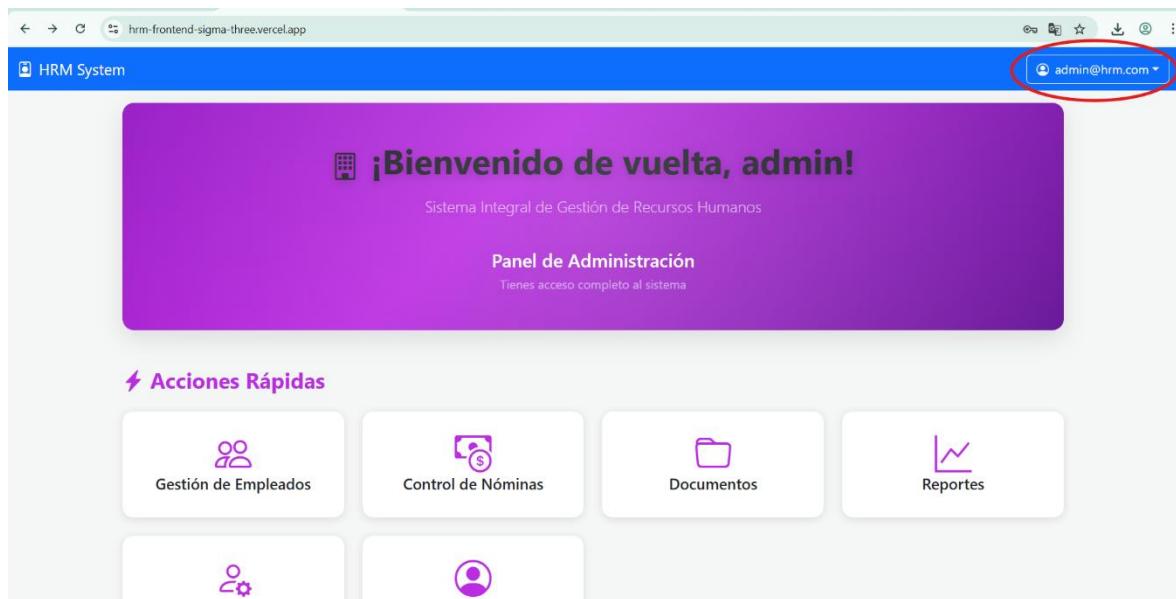
Una vez adentro se puede observar toda la información del perfil

The screenshot shows a web browser window for the HRM System profile page at <https://hrm-frontend-sigma-three.vercel.app/profile>. The page has a blue header with the HRM System logo and a dropdown menu showing the email **carlos.lopez@empresa.com**. The main content is divided into two sections: "Información del Usuario" (User Information) and "Información del Empleado" (Employee Information).  
**Información del Usuario:**  
ID: b2b7b21e-5f96-41ea-bce5-695799580206  
Correo: carlos.lopez@empresa.com  
Rol: EMPLEADO  
Creado: 12/10/2025, 23:09:08  
Actualizado: 29/10/2025, 20:35:35  
**Información del Empleado:**  
Nombre: Carlos López  
Cédula: 1234567890102  
Departamento: Tecnología  
Puesto: Desarrollador Senior  
Estado: ACTIVE

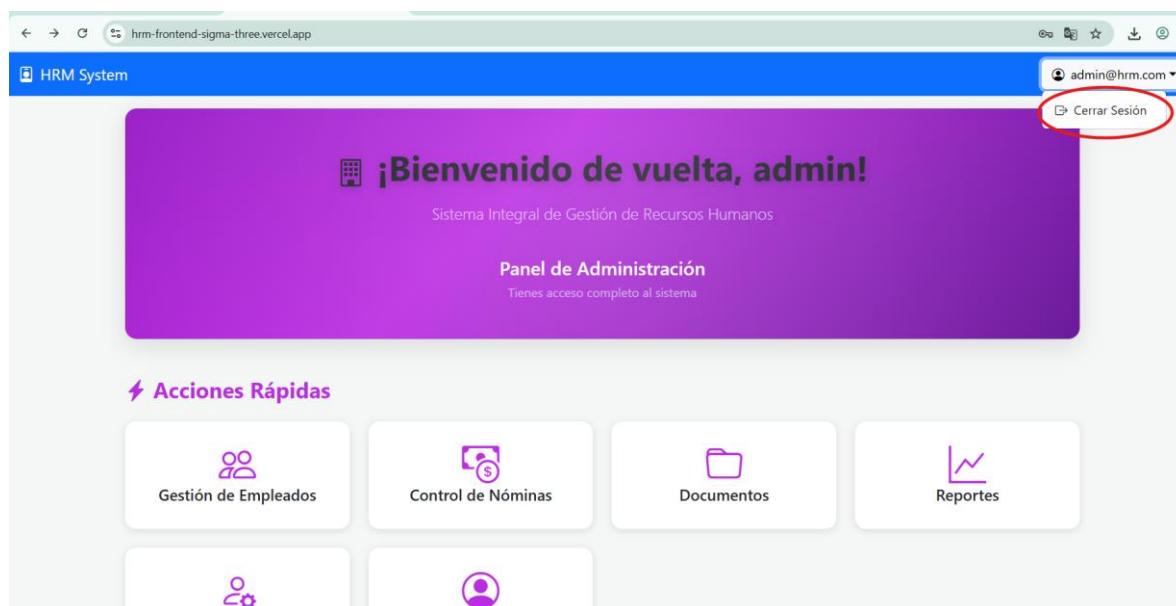
## 4.8 Módulo Cerrar Sesión

Rol: ADMINISTRADOR

Para cerrar sesión click al botón superior derecho

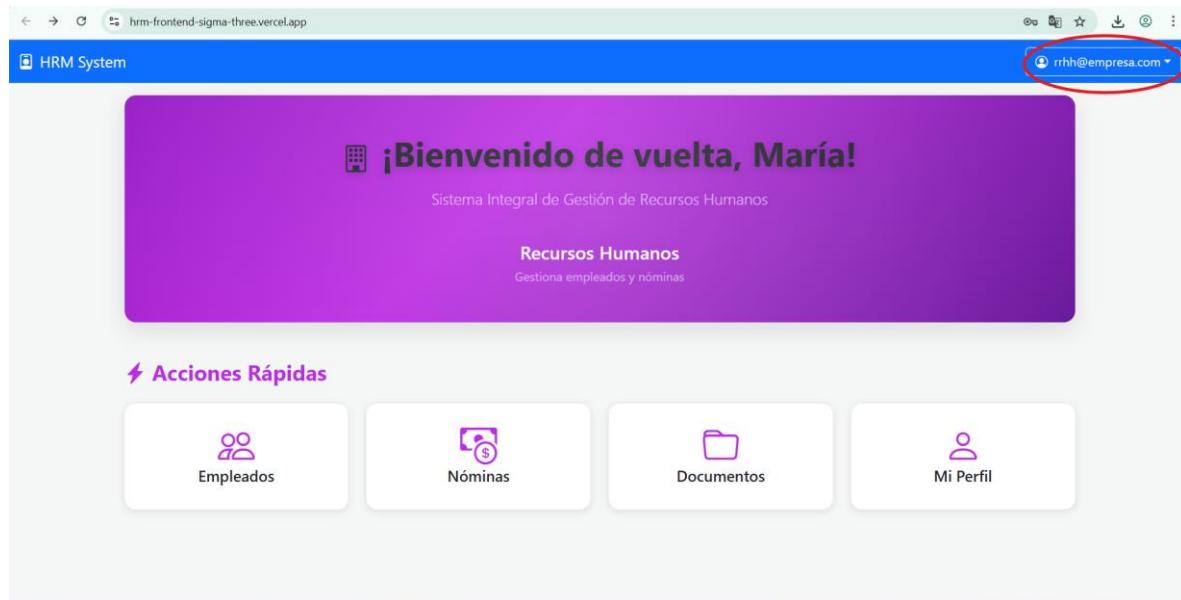


El cual le mostrara esta ventanita que dice cerrar sesión y se le da click

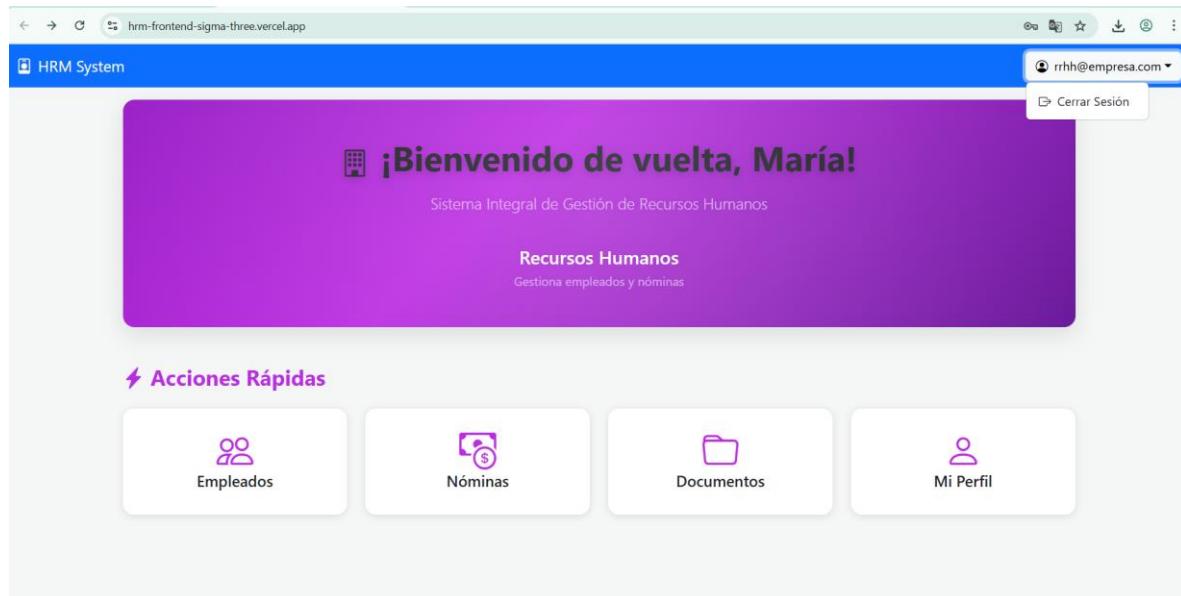


## Rol: RRHH

Para cerrar sesión click al botón superior derecho

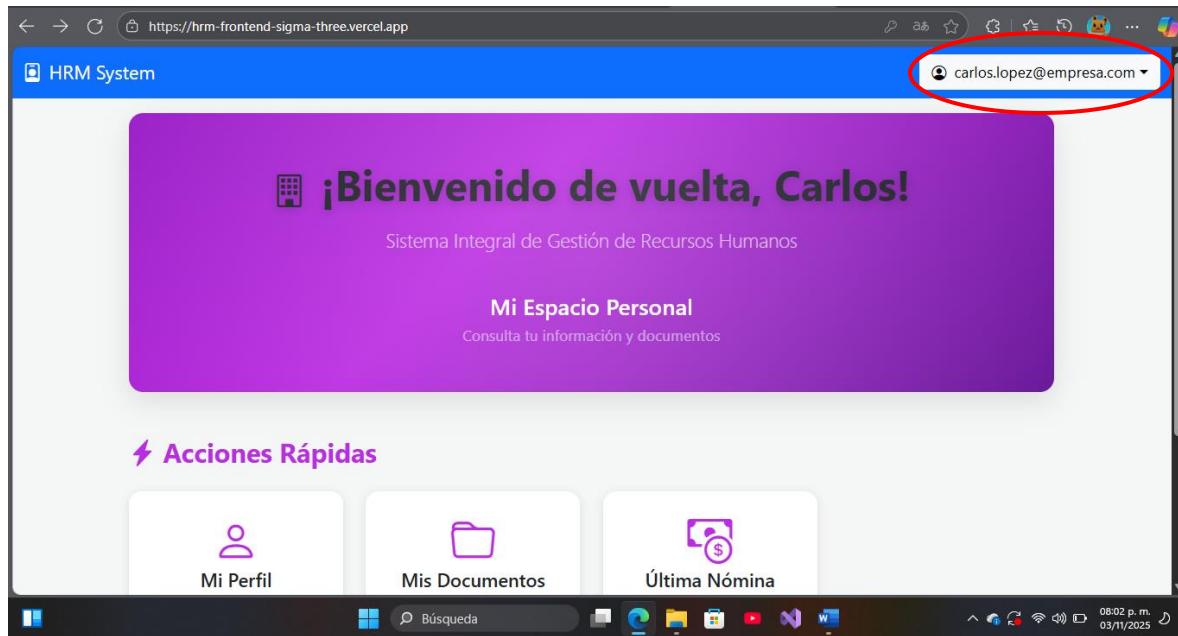


Se le da click al botón de cerrar y se cierra la sesión



## Rol: EMPLEADO

Para cerrar sesión click al botón superior derecho



Se le da click al botón de cerrar y se cierra la sesión

