



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

CURSO: Desarrollo Web.

CATEDRATICO: Carmelo Estuardo Mayen Monterroso.

SEMESTRE: Octavo.

Manual de Usuario

HRM System

Integrantes:

Cesar Ulises González Cardona

Javier José Luis Rivera Pérez

Irma Dinora Del Cid Moreno

CARNÉ:

1790-22-6044

1790-22-10552

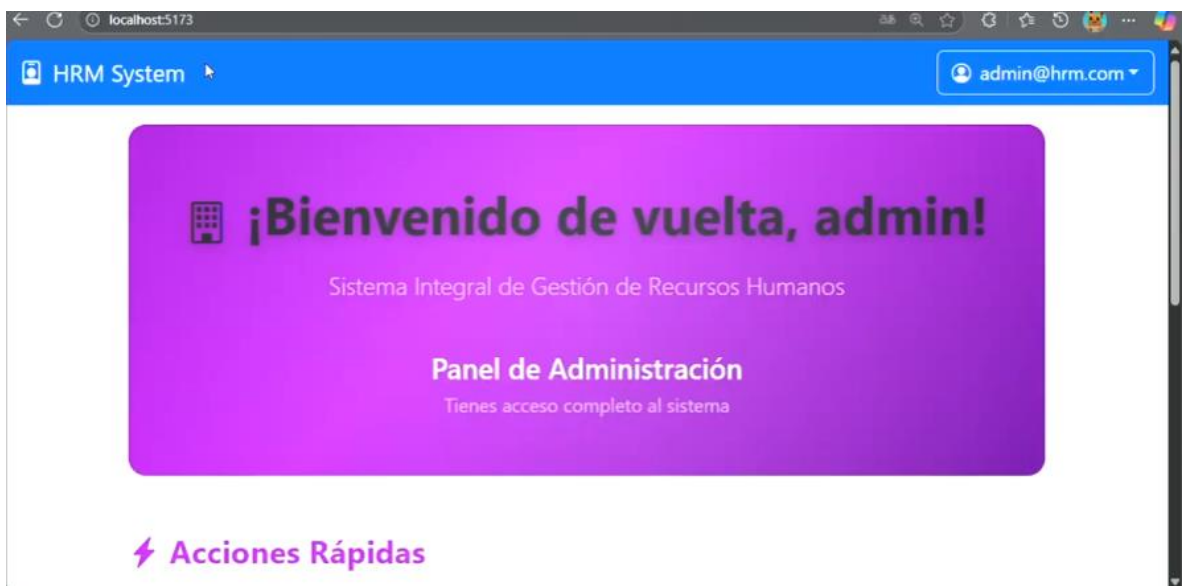
1790-19-18096

GUATEMALA, OCTUBRE 2025

Manual de Usuario



En el inicio de sesión el administrador ingresa el correo y la contraseña



Aquí el administrador ya inicio sesión y ya está a dentro de la bienvenida del programa

Y tiene acceso a las gestiones del programa

Grupo #5



← Volver **Gestión de Empleados**
















Lista de empleados cargada correctamente. X

Lista de empleados cargada correctamente. X

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

Buscar Estado Departamento

Nombre, cédula, email... Todos Departamento... Buscar

Cédula	Nombre Completo	Email	Departamento	Posición	Estado	Acciones
1752369854	Laura Hernández	laura.hernandezzz@empresa.com	Recursos Humanos	Especialista de Reclutamiento	Activo	  
1234567890105	Laura Hernández	laura.hernandez@empresa.com	Tecnología	Desarrolladora Frontend	Activo	  
1234567890104	Pedro Ramírez	pedro.ramirez@empresa.com	Ventas	Ejecutivo de Ventas	Activo	  
1234567890103	Ana Martínez	ana.martinez@empresa.com	Finanzas	Contadora	Activo	  
1234567890101	María García	maria.garcia@empresa.com	Recursos Humanos	Gerente de RH	Activo	  

Como se puede ver el administrador ya entro a la gestión de empleados y tiene acceso a toda la información de los empleados, también puede visualizar, editar, eliminar y crear nuevos empleados

Grupo #5



HRM System | admin@hrm.com

[← Volver](#) **Detalles del Empleado** [Editar Empleado](#)

Información Personal		Información del Sistema
Cédula	Email	ID del Empleado
1752369854	laura.hernandezzz@empresa.com	7ec2c092-89a6-48ed-972d-8ce80221b98c
Nombres	Apellidos	Fecha de Creación
Laura	Hernández	24 de octubre de 2025, 23:32
Teléfono		Última Actualización
12345682		27 de octubre de 2025, 23:46

Aquí el administrador quiere editar a los empleados y le da acceso a la siguiente pantalla

HRM System | admin@hrm.com

Nuevo Empleado [← Volver](#)

Información Personal

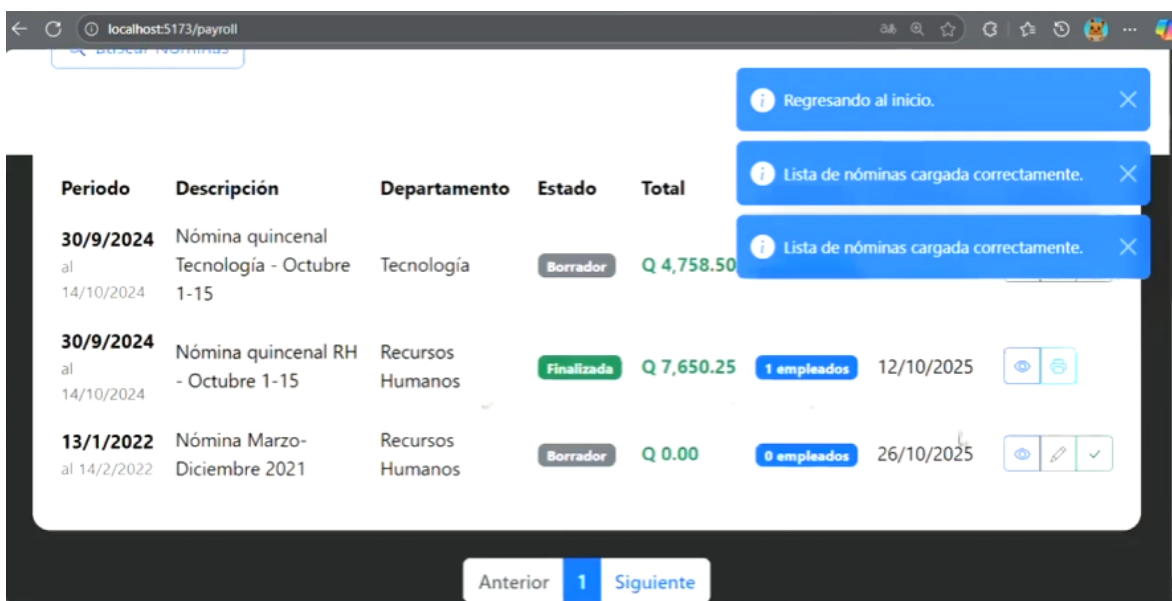
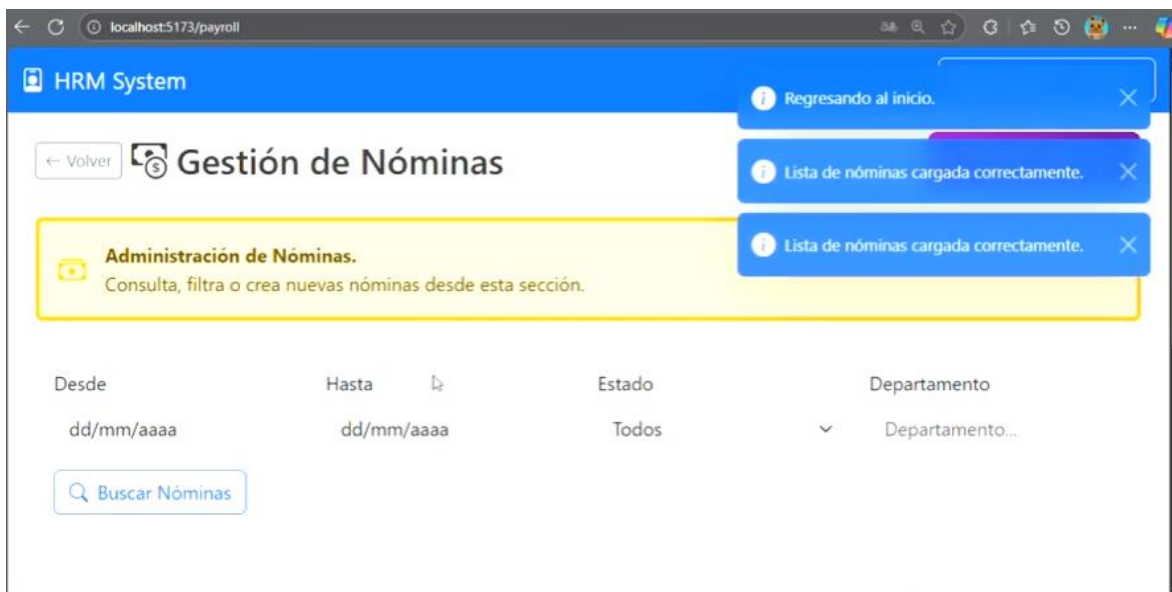
Cédula * Email *

Nombres * Apellidos *

Teléfono

Aquí el administrador ya esta adentro de la edición de los empleados y puede agregar la información personal de cada empleado como Celular, Email, Nombre, Apellidos, y teléfono y le da a guardar

Grupo #5



Aquí el administrador entro a la gestión de nominas y tiene acceso completo de la visualización de la nomina y puede visualizar, eliminar, y agregar

Grupo #5



HRM System

Lista de nóminas cargada correctamente.

Volver Detalles de Nómina

Información de la Nómina

Periodo: 30/9/2024 al 14/10/2024 Estado: Borrador

Descripción: Nómina quincenal Tecnología - Octubre 1-15 Departamento: Tecnología

Resumen Financiero

Total Bruto: Q 10,000.00

Total Deducciones: Q 483.00

Total Neto: Q 9,517.00

Detalle de Pagos (2 empleados) Total: Q 9,517.00

Aquí el administrador entro a los detalles de nomina y puede visualizar la información general, resumen financiero

Detalle de Pagos (2 empleados) Total: Q 9,517.00

Empleado	Cédula	Posición	Bruto	Deducciones	Neto
Desarrollador Senior	1234567890102	Desarrollador Senior	Q 5,000.00	Q 241.50	Q 4,758.00
Desarrolladora Frontend	1234567890105	Desarrolladora Frontend	Q 5,000.00	Q 241.50	Q 4,758.00
TOTAL			Q 10,000.00	Q 483.00	Q 9,517.00

Empleados: 2 empleados

Información del Sistema

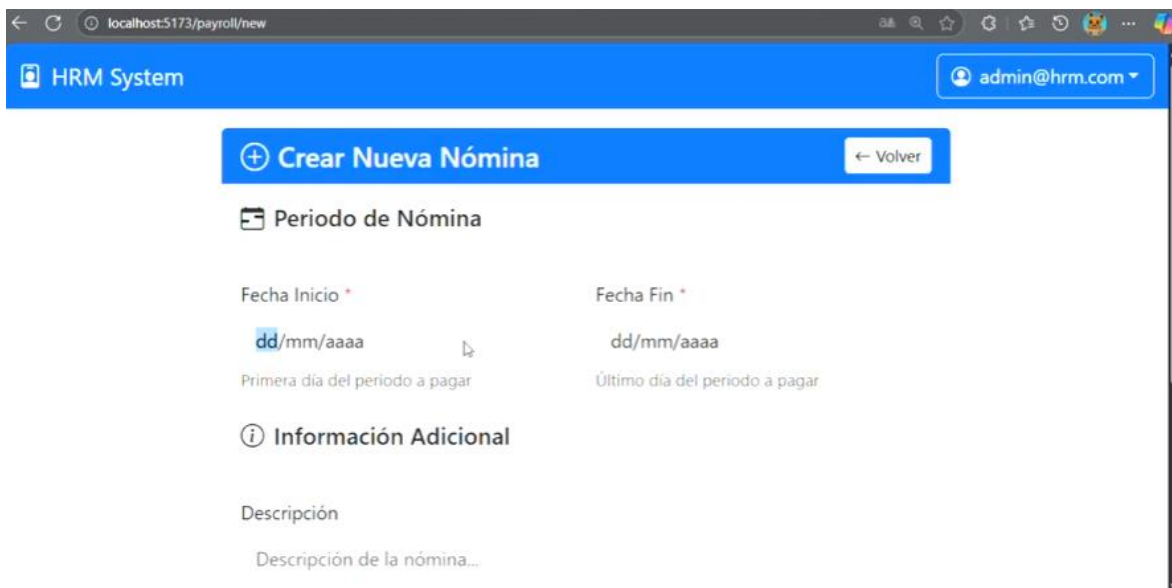
ID de Nómina: 9d7e36c0-a262-48f7-84b0-7dddc1c40af7

Creada: 12 de octubre de 2025, 23:09

Actualizada:

Aquí el administrador puede visualizar los pagos de cada empleado y la información del sistema

Grupo #5

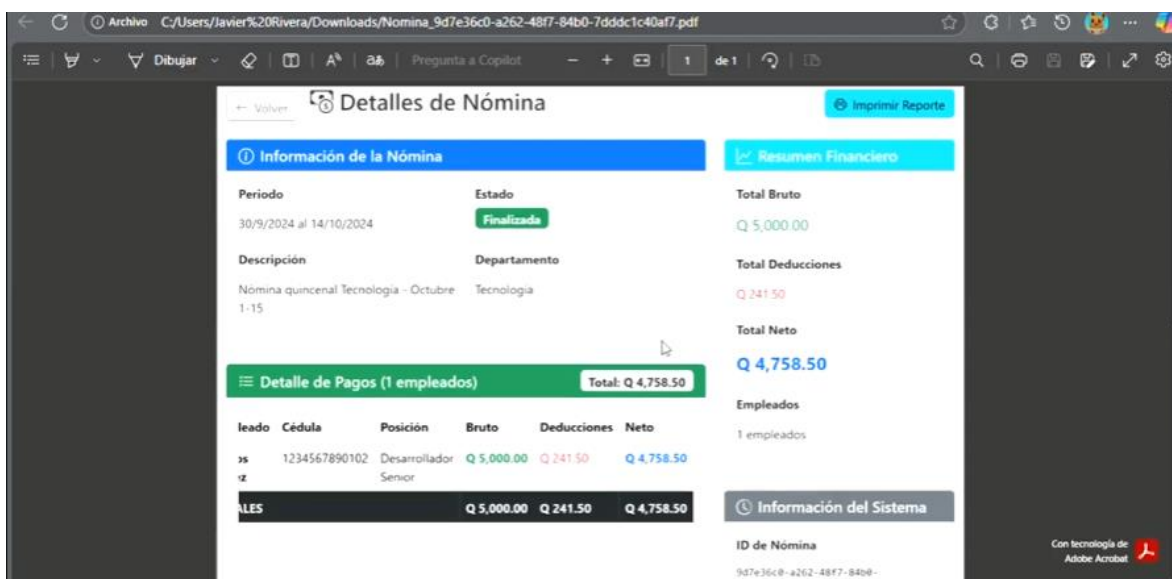


The screenshot shows the 'Crear Nueva Nómina' (Create New Payroll) form in the HRM System. The form is titled 'Período de Nómina' and includes the following fields:

- Fecha Inicio ***: A date input field with a placeholder 'dd/mm/aaaa' and a tooltip 'Primera día del periodo a pagar'.
- Fecha Fin ***: A date input field with a placeholder 'dd/mm/aaaa' and a tooltip 'Último día del periodo a pagar'.
- Información Adicional**: A section with a 'Descripción' field and a placeholder 'Descripción de la nómina...'.

At the top of the form, there is a blue header with the 'HRM System' logo and a user dropdown menu showing 'admin@hrm.com'. A 'Volver' (Back) button is located at the top right of the form.

Aquí el administrador puede crear una nueva nómina y tiene que ingresar los datos de los siguientes: fecha inicial, fecha final, y la información adicional



The screenshot shows the 'Detalles de Nómina' (Payroll Details) page. The page is divided into several sections:

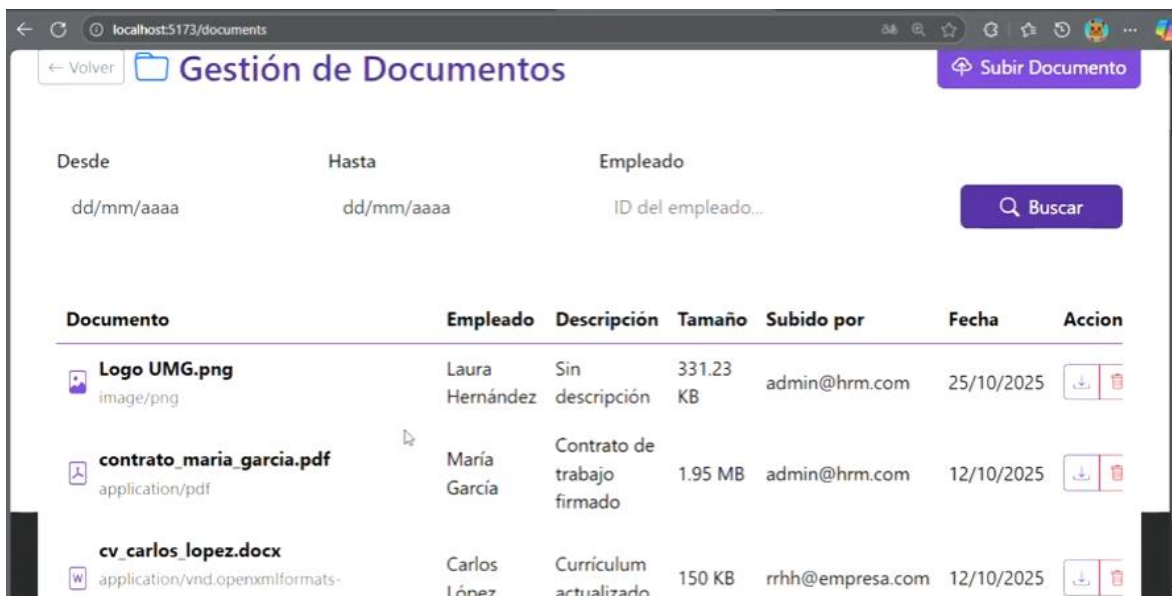
- Información de la Nómina**:
 - Periodo**: 30/9/2024 al 14/10/2024
 - Estado**: Finalizada
 - Descripción**: Nómina quincenal Tecnología - Octubre 1-15
 - Departamento**: Tecnología
- Resumen Financiero**:
 - Total Bruto**: Q 5,000.00
 - Total Deducciones**: Q 241.50
 - Total Neto**: Q 4,758.50
- Detalle de Pagos (1 empleados)**:
 - Total: Q 4,758.50**
- Empleados**: 1 empleados
- Información del Sistema**:
 - ID de Nómina**: 9d7e36c0-a262-48f7-84b0-7dddc1c40af7

The 'Detalle de Pagos' section includes a table with the following data:

Empleado	Cédula	Posición	Bruto	Deducciones	Neto
xx	1234567890102	Desarrollador Senior	Q 5,000.00	Q 241.50	Q 4,758.50
TOTAL			Q 5,000.00	Q 241.50	Q 4,758.50










Aquí el administrador puede imprimir la boleta de pagos de cada empleado

Grupo #5

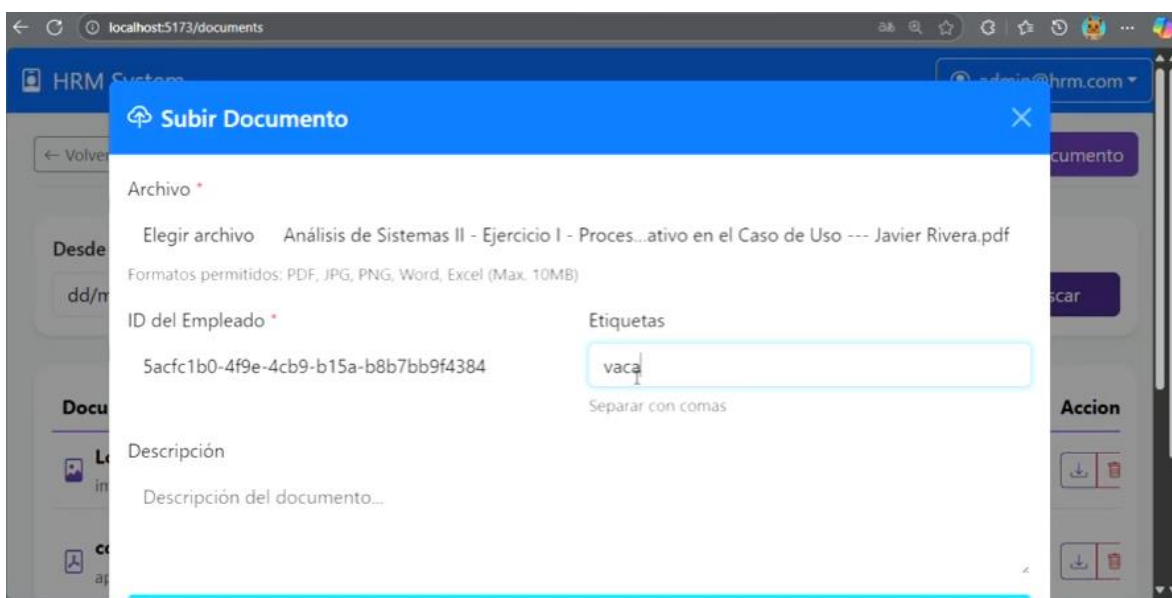


← Volver **Gestión de Documentos** Subir Documento

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

Documento	Empleado	Descripción	Tamaño	Subido por	Fecha	Acción
 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-	Carlos López	Curriculum actualizado	150 KB	rrhh@empresa.com	12/10/2025	 

Aquí el administrador entro a la gestión de documentos y visualiza los documentos, empleados, descripción, tamaño, subido por, fecha, acción. También puede eliminar y descargar documentación



Subir Documento

Archivo *
Elegir archivo: **Análisis de Sistemas II - Ejercicio I - Proces...ativo en el Caso de Uso --- Javier Rivera.pdf**

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

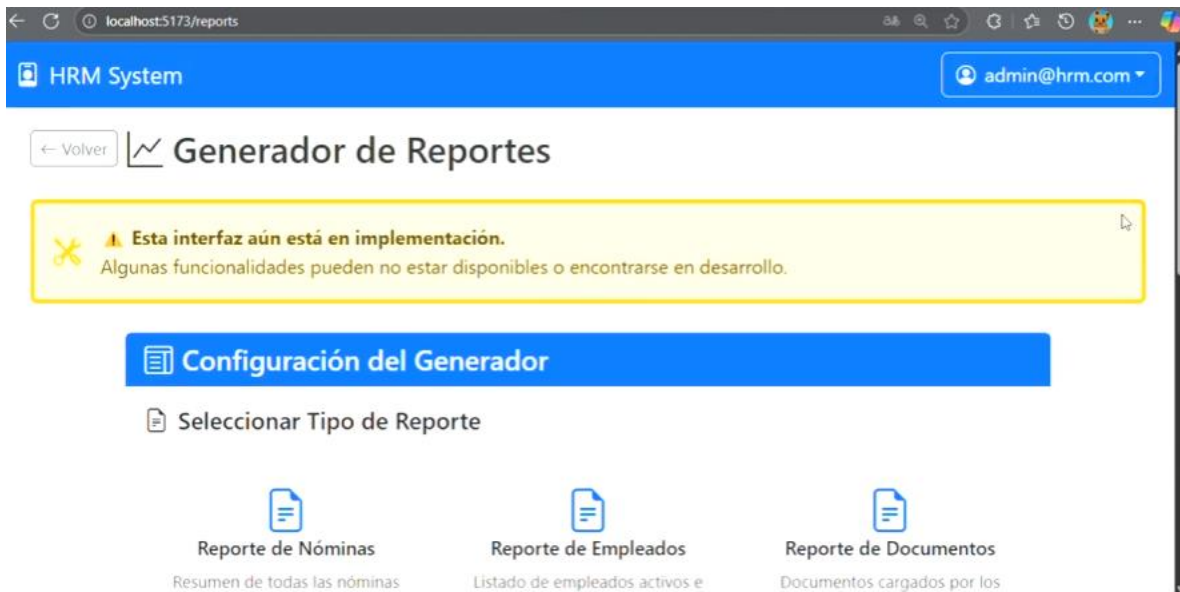
ID del Empleado *
5acfc1b0-4f9e-4cb9-b15a-b8b7bb9f4384

Etiquetas
vaca
Separar con comas

Descripción
Descripción del documento...

aquí el administrador sube una documentación y tiene que llenar las casillas de ID del Empleado, Etiquetas, Descripción y lo sube

Grupo #5

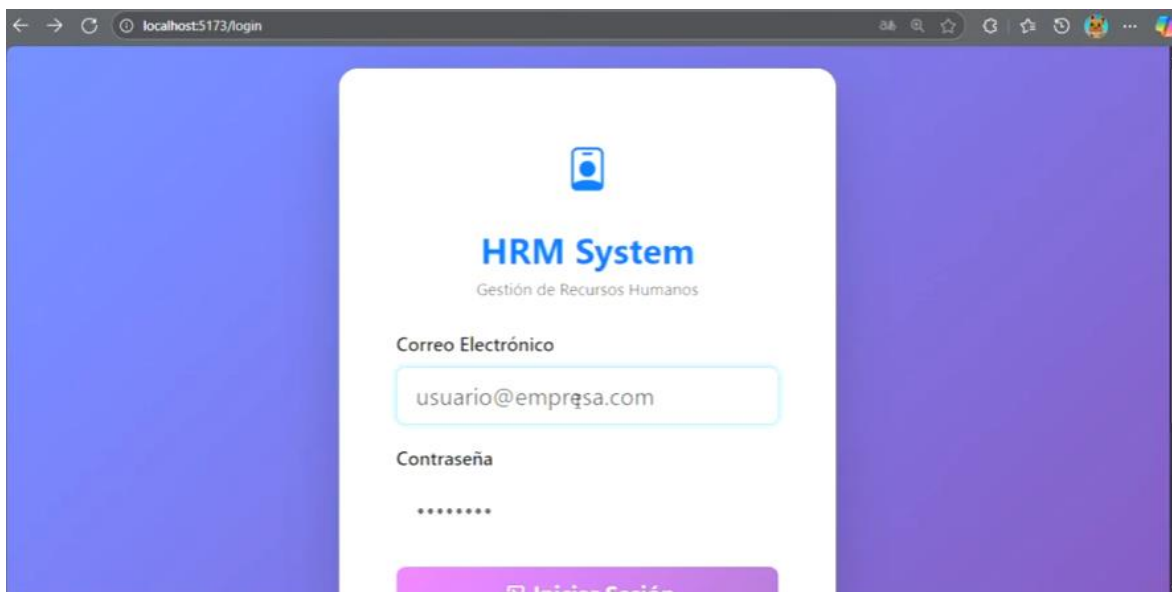


Aquí el administrador entro a la Gestión de Reportes el cual puede acceder a los siguientes tipos de reportes: Reporte de nóminas, reportes de empleados, reporte de documentación.



El administrador esta en la configuración del reporte y tiene que llenar las siguientes casillas para generarlo: Tipo de reporte, formato, fecha de inicio, fecha fin, departamento esta es opcional y luego le da a generar

Grupo #5



El administrador cierra sesión para que el usuario inicie sesión e ingrese el correo y la contraseña

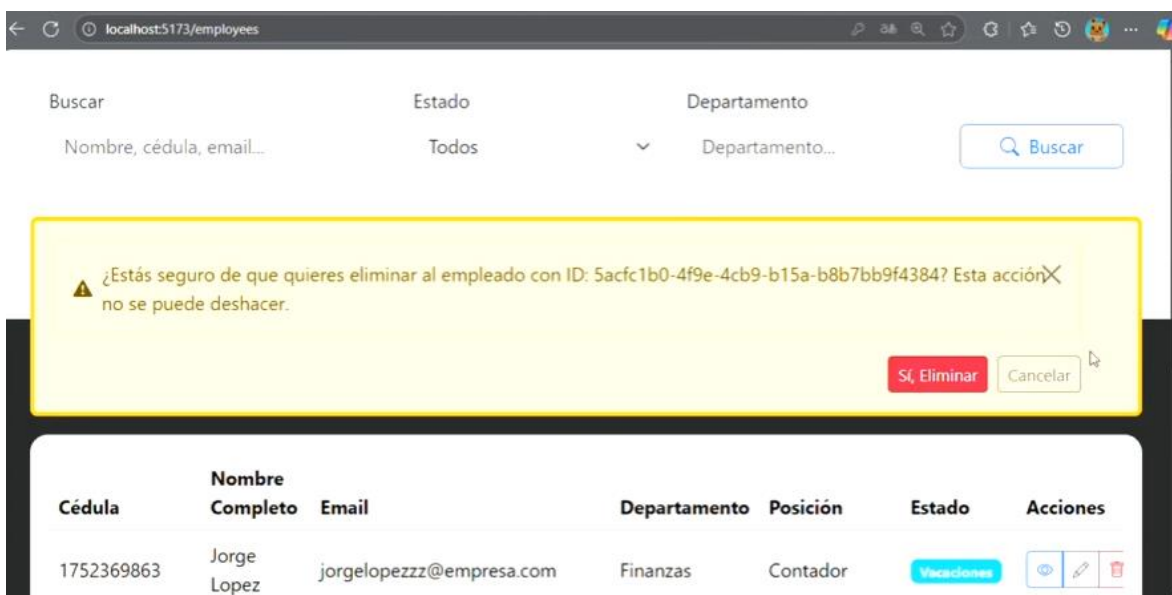


El usuario ya entro al programa y puede acceder a las gestiones del programa

Grupo #5

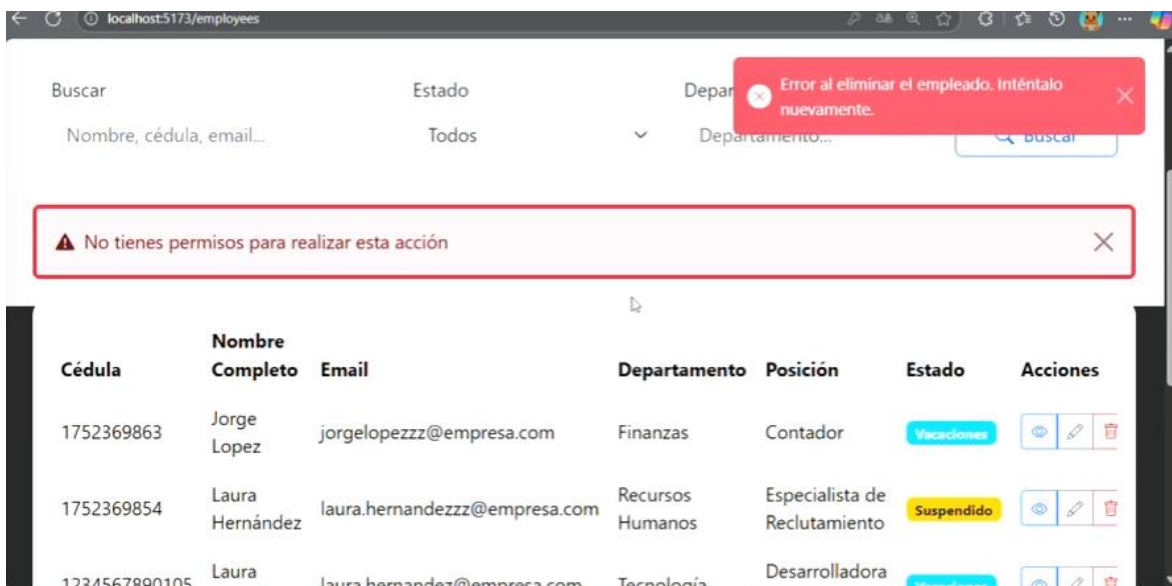


El usuario puede acceder a empleados, nóminas, documentos, mi perfil

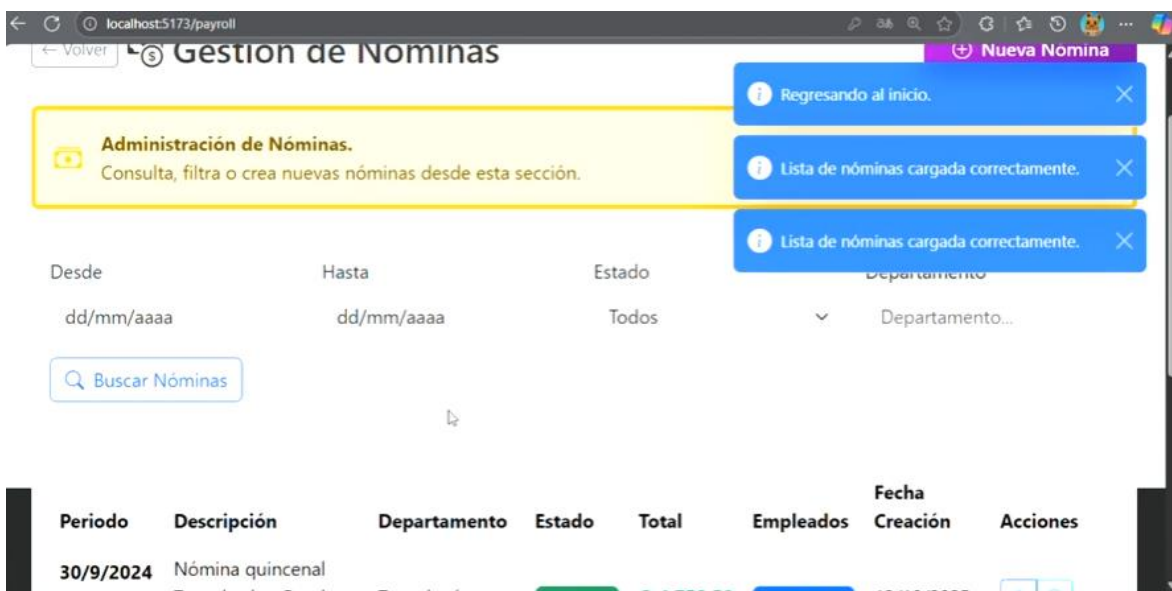


el usuario entro a empleados y puede visualizarla información general del empleado, el usuario intento borrar a un empleado y como no tiene autorización para eso el programa le envió un mensaje donde dice que si esta seguro de que quiere eliminar al empleado

Grupo #5



El usuario le dio que si quería eliminar al empleado y el programa le envió un mensaje donde dice Error al eliminar el empleado y esto pasa por que no tiene autorización para hacerlo



el usuario entro a la Gestión de Nominas y puede visualizar la información general de las nominas y puede crear nuevas nominas

Grupo #5



HRM System

rrhh@empresa.com

Volver Detalles de Nómina Imprimir Reporte

Información de la Nómina		Resumen Financiero
Periodo	Estado	Total Bruto
31/8/2022 al 9/12/2022	Finalizada	Q 5,000.00
Descripción	Departamento	Total Deducciones
Nómina Agosto-Diciembre 2022	Finanzas	Q 241.50
		Total Neto
		Q 4,758.50

Detalle de Pagos (1 empleados) Total: Q 4,758.50

El usuario entra a los Detalles de Nominas y visualiza la información de las nóminas. Resumen financiero y los detalles de los pagos también puede imprimir el reporte

HRM System

Gestión de Recursos Humanos

Correo Electrónico

usuario@empresa.com

Contraseña

Iniciar Sesión

El usuario cerro sesión en el programa y para volver a acceder tiene que agregar el correo y la contraseña