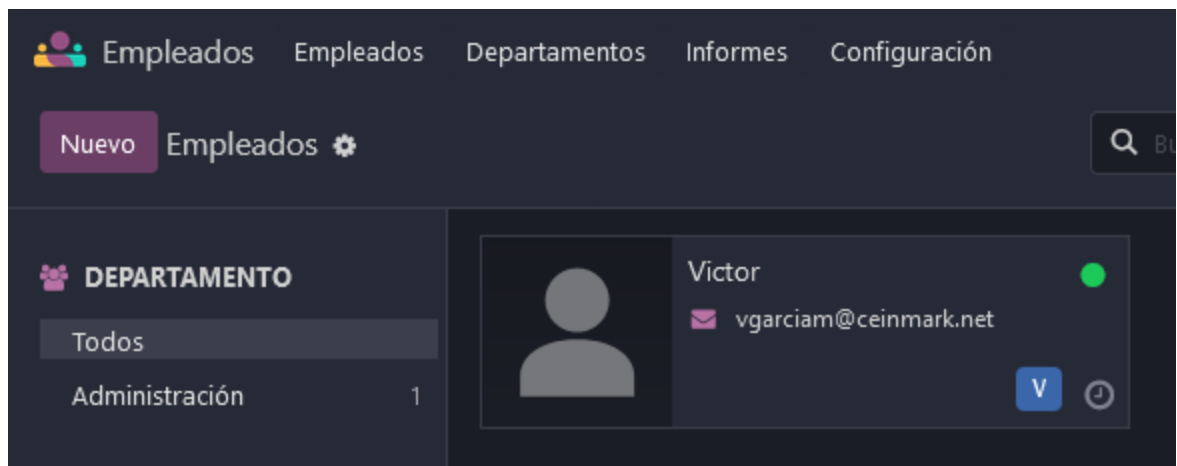


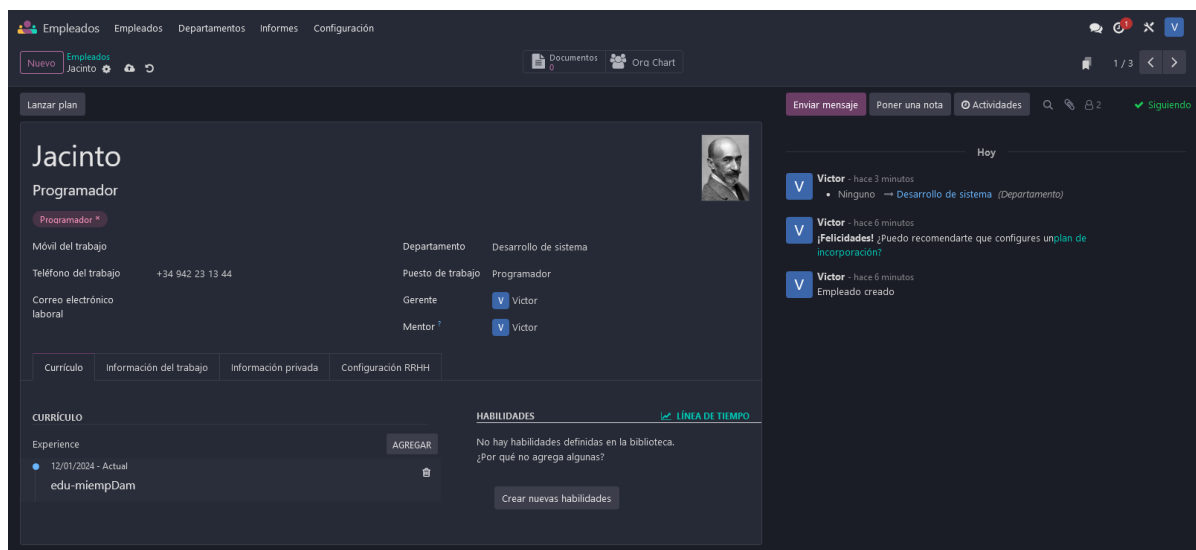
# Ejercicio 4 - Módulo de recursos humanos

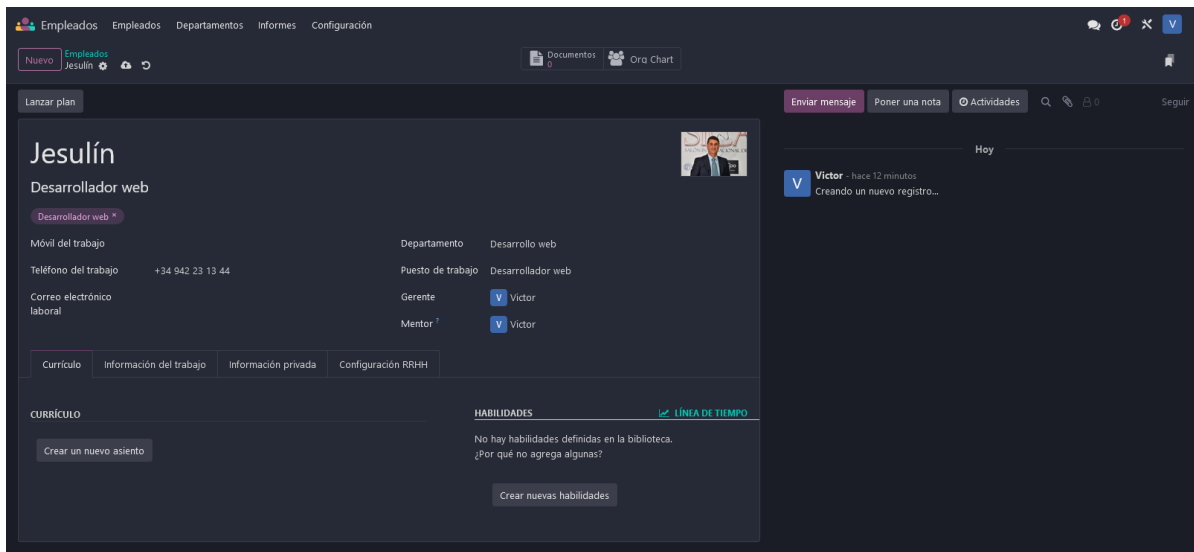
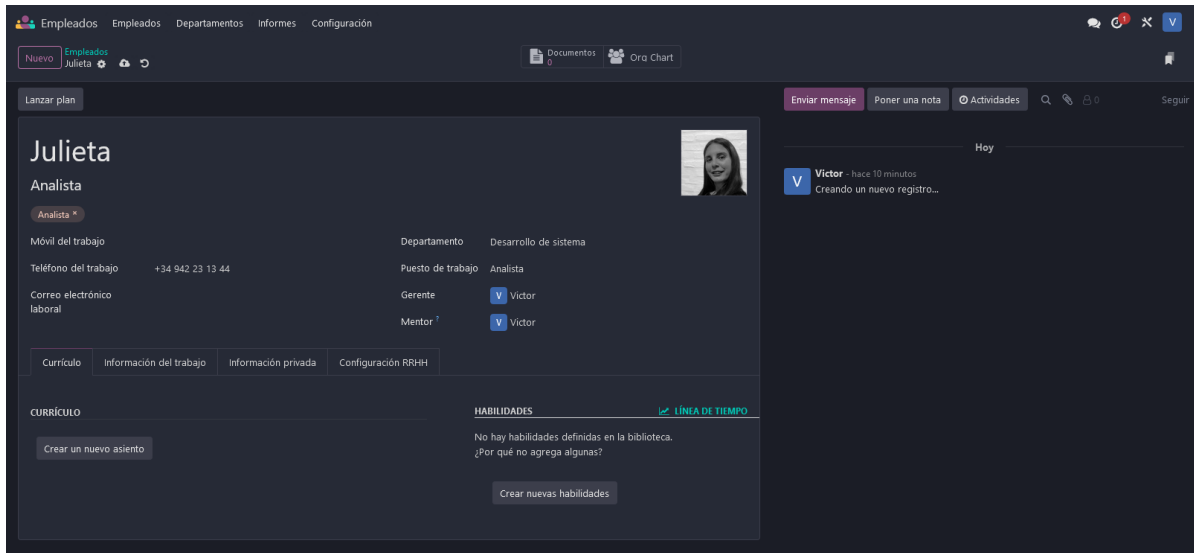
Crear 3 empleados:

1. En el módulo de empleados, haz clic en **Nuevo**.



2. Completa la información del nuevo empleado, elige una categoría, selecciona el departamento y designa un gerente.





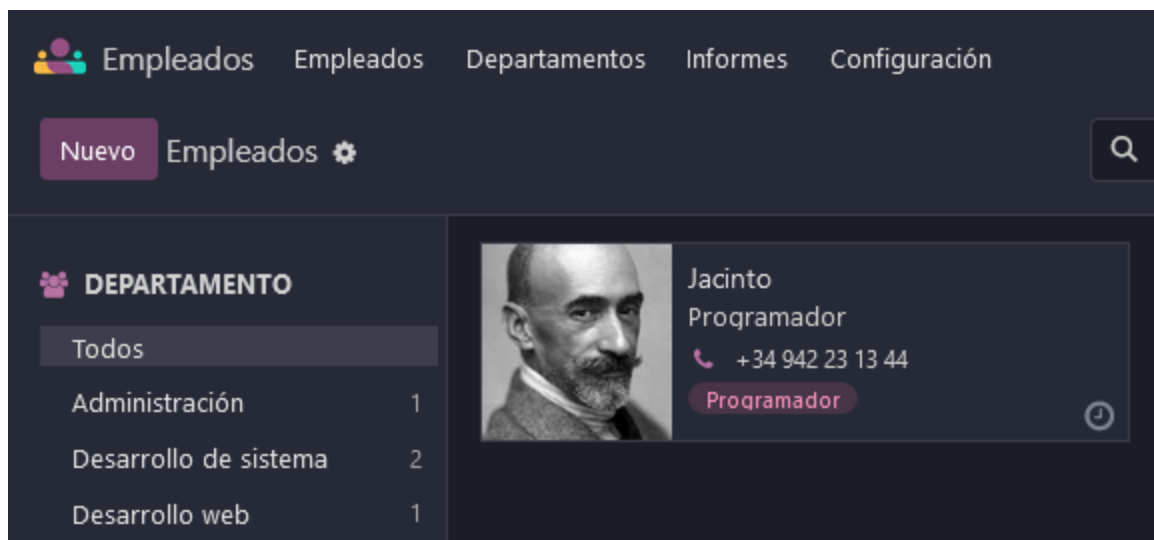
Mostrar el organigrama de los empleados:

1. En la pantalla principal del módulo de empleados, haz clic en **Empleados → Org Chart**.



Modificar el Curriculum Vitae del empleado, añadirle un curso:

1. Desde el módulo de empleados, haz clic en el perfil del empleado al que desees modificar el currículum vitae.



2. En la parte inferior de la configuración del empleado, selecciona **Agregar** en la sección de **Currículo**.



CURRÍCULO

Experience

12/01/2024 - Actual

edu-miempDam

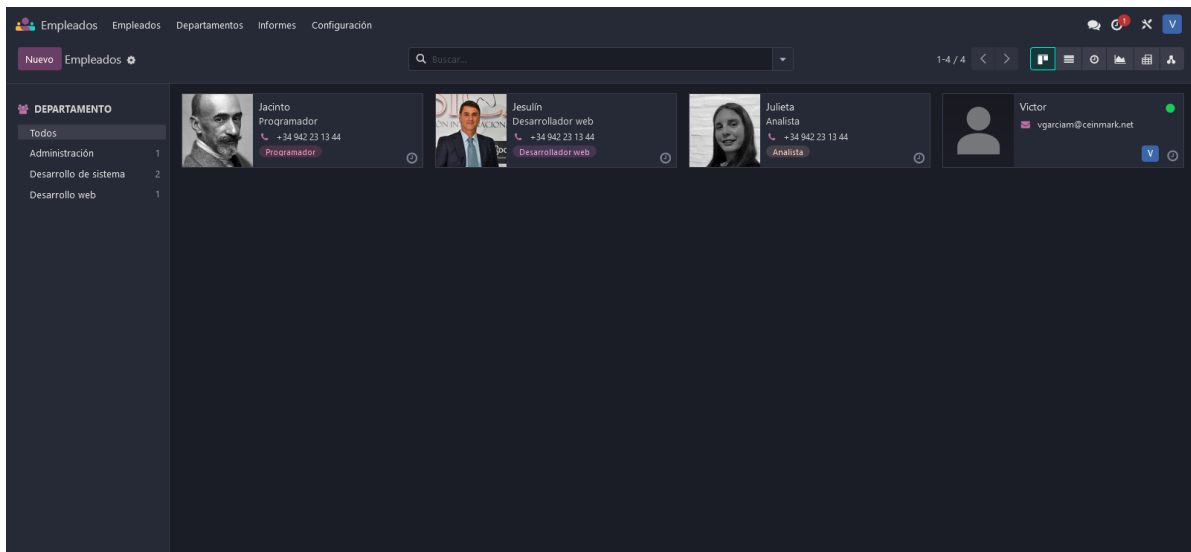
Internal Certification

01/01/2024 - 12/01/2024

Curso


Añadir horas laborales de trabajo:


- Desde el módulo de Empleados, haz clic en el perfil del empleado.



- En la configuración del empleado, accede a **Información del trabajo → Agendar**, define las horas laborales.

Currículo	Información del trabajo	Información privada	Configuración RRHH
<b>UBICACIÓN</b>			
Dirección laboral		edu-miempDam Calle Vargas 65 Calle Vargas 65 Drch 39010 Santander (Cantabria) España	
Ubicación de trabajo			
<b>AGENDAR</b>			
Horas laborales		Standard 40 hours/week	
Zona horaria ?		Europe/Madrid	

Currículo	Información del trabajo	Información privada	Configuración RRHH
<b>UBICACIÓN</b>		<b>ORGANIGRAMA</b>	
Dirección laboral		<div> <div>V</div> <div>Victor</div> <div>3</div> </div>	
Ubicación de trabajo		<div>  <div> Jesulín  Desarrollador web </div> </div>	
<b>AGENDAR</b>			
Horas laborales		Standard 10 hours/week	
Zona horaria ?		Europe/Madrid	

Curriculum	Información del trabajo	Información privada	Configuración RRHH
<b>UBICACIÓN</b> Dirección laboral: edu-miempDam Calle Vargas 65 Calle Vargas 65 Drch 39010 Santander (Cantabria) España Ubicación de trabajo			<b>ORGANIGRAMA</b> <div>  <b>Victor</b> 3         </div> <div>  <b>Julieta</b>            Analista         </div>
<b>AGENDAR</b> Horas laborales: Standard 35 hours/week Zona horaria: Europe/Madrid			

Crear usuario a partir de un empleado:

1. Dentro del perfil del empleado, accede a **Configuración RRHH → Estado**. Desde la sección **Usuario relacionado**, crea un nuevo usuario.

Curriculum	Información del trabajo	Información privada	Configuración RRHH
<b>ESTADO</b> Tipo de empleado: Empleado Usuario relacionado: <b>Jesulín</b>			<b>ATENCIÓN/PU</b> Código NIP: ID de creden
<b>AJUSTES DE SOLICITUD</b>			

Crear "Jesulín"  
 Crear y editar...

2. Agrega la dirección de correo y haz clic en **Guardar y cerrar**.





Solicitud de ausencia

Tipo de ausencia

Ausencias por enfermedad

Fechas

20/11/2023 → 22/11/2023

Duración <sup>?</sup>

3,00 Días

Descripción

Añadir una descripción..


Documentos de apoyo


Adjuntar archivo



Guardar











Descartar











3. En la parte superior, accede a **Administración → Ausencias**.












[Ausencias](#)
[Mi tiempo](#)
[Información general](#)
[Administración](#)
[Informes](#)
[Configuración](#)











[Nuevo](#)
[Tablero](#)










































































































































































































4. Haz clic en la ausencia recién creada.

Ausencias

Mi tiempo

Información general

Administración

Informes

Configuración

Nuevo

Todas las ausencias

Q

Esperándome

Buscar...

1 - 1 / 1

ESTADO	<input type="checkbox"/>	Empleados	Tipo de ausencia	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración	Estado
Todos	<input type="checkbox"/>	Victor	Ausencias por enfermedad		20/11/2023 08:00:00	22/11/2023 17:00:00	3 días	<div>Por aprobar</div> <div>Aprobar</div> <div>Rechazar</div>
Por aprobar								

DEPARTAMENTO


Todos

Administración

5. Selecciona al empleado que tiene la ausencia.

**Jesulín en Ausencias por enfermedad:**  
3.00 días (20/11/2023 / 22/11/2023)

Modo ? Por empleado


Empleados  Jesulín

Tipo de ausencia Ausencias por enfermedad

Fechas 20/11/2023 → 22/11/2023

Duración ? 3,00 Días

Descripción

Documentos de apoyo  Adjuntar archivo

## Asignar las vacaciones a usuarios

1. Desde el menú principal del módulo de Ausencias, el usuario que solicitará las vacaciones debe hacer clic en el botón **Nueva Solicitud de Asignación** ubicado en la parte superior.

Ausencias Mi tiempo Información general Administración Informes Configuración

Nuevo Tablero

Activo Buscar...

Año Hoy 2024

Nueva Solicitud de asignación

Legenda

- Validado
- Por aprobar
- Rechazado

enero de 2024 febrero de 2024 marzo de 2024 abril de 2024

mayo de 2024 junio de 2024 julio de 2024 agosto de 2024

septiembre de 2024 octubre de 2024 noviembre de 2024 diciembre de 2024

2. Selecciona el tipo de ausencia de vacaciones.

Nueva asignación

Vacaciones solicitud de asignación (20.0 day)

Tipo de ausencia

Vacaciones (0 restante de 0días)

Asignación ?

20,00

Días

Añadir una razón...

Guardar y cerrar

Descartar