

1. REQUISITOS

2. PASOS DE USO

3. ACTUALIZAR DATOS

4. POSIBLES FALLOS Y SOLUCIONES

El próximo manual dará una breve explicación del uso y requisitos necesarios para el funcionamiento del mismo.

REQUISITOS

Para el debido funcionamiento del programa se necesita lo siguiente:

1. Una carpeta para las cartas e informes.
 2. Una carpeta a la cual se le introducirán los marcajes de los empleados.
 3. La carpeta donde irán los ejecutables para la automatización.
 4. Los archivos correspondientes al programa.
 5. Instalado JDK 25.
-

PASOS DE USO

Para el debido funcionamiento del programa se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Si es su primera vez usando el proyecto, debe exportar datos de su reloj biométrico desde la sección **Reporte**. Asegúrese de seleccionar a todos los empleados de la facultad. Guarde dicho archivo en cualquier lado y copie su contenido en algún editor de hojas de cálculo, preferiblemente **Hojas de Cálculo de Google**.
2. Exporte su archivo de hojas de cálculo a su computadora y asegúrese de exportar como **CSV**.

Contratos - Hoja 1

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda Preguntarle a Gemini

123 Predet... 10 + B I A

1 E

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

Contratos - Hoja 1

Compartir

Nuevo

Abrir

Importar

Crear una copia

Compartir

Correo electrónico

Descargar

Cambiar nombre

Mover

Agregar acceso directo a Drive

Mover a la papelera

Historial de versiones

Permitir acceso sin conexión

Detalles

Microsoft Excel (.xlsx)

OpenDocument (.ods)

PDF (.pdf)

Página web (.html)

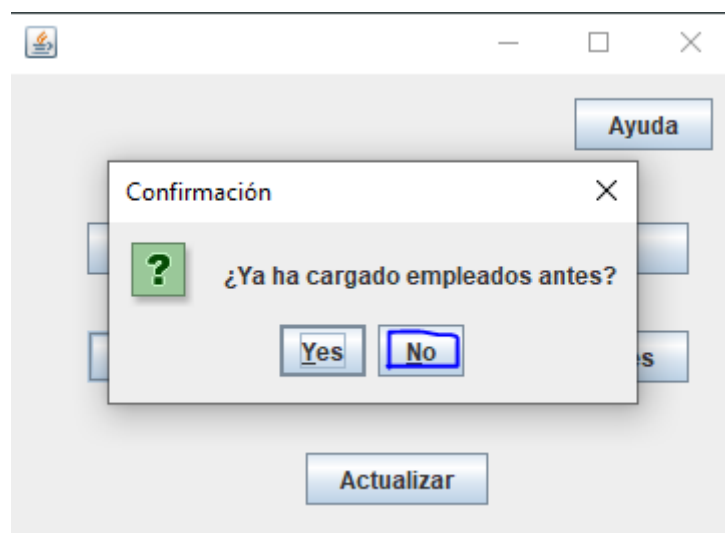
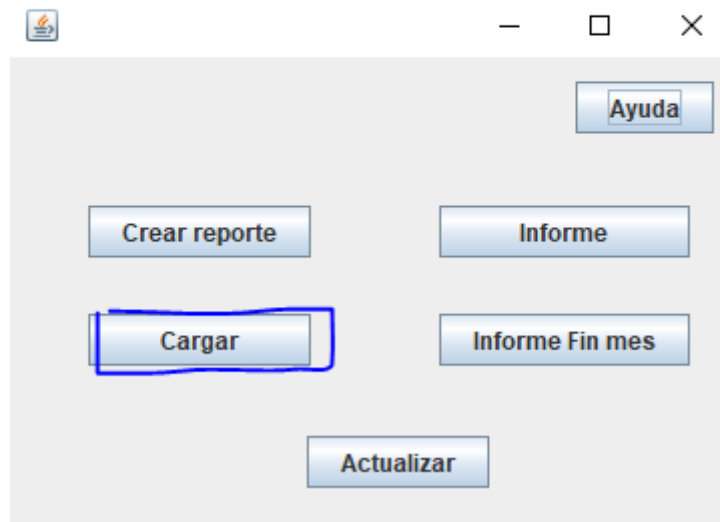
Valores separados por comas (.csv)

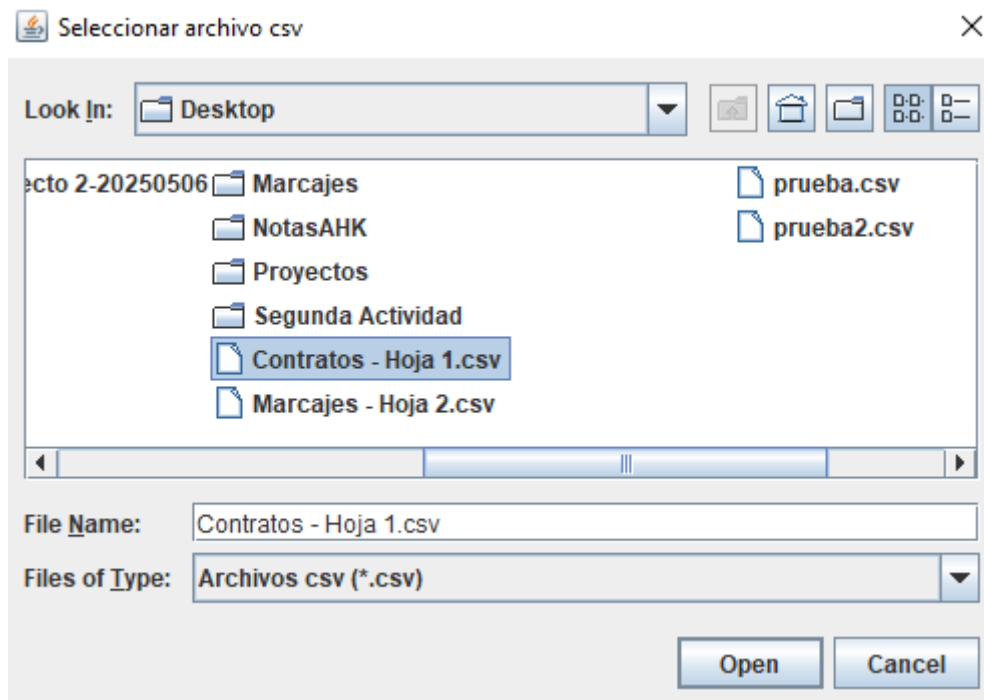
Valores separados por tabulaciones (.tsv)

Nombre	Día	Horario	HoraEnt	HoraSal	Marc-Ent	Marc-Sal	TiemReal	Tardanza	SalioTempr
men E. Sand	25/09/2025	Carmen Elizabet	8:00	16:00	8:22	16:05	1	0:22	
3 Federico S	25/09/2025	Jose Federico S	8:00	16:00	7:15	16:07	1		
ia José Muñi	25/09/2025	Maria Jose M.	8:00	16:00	6:44	16:00	1		
idio Tzay Tel	25/09/2025	Claudio Javier T	9:00	17:00	9:29	19:05	1	0:29	
			10:00	13:00	9:54				
			14:00	17:00	13:50	17:00	1		
			9:00	12:00					
			13:00	17:00					
			10:00	13:00	9:14				
			14:00	17:00	13:56	17:03	1		
			9:00	13:00	8:55				
			14:00	18:00	13:55	18:12	1		
			10:00	12:00					
			13:00	18:00					
ner Chamale	25/09/2025	Reimer Chamale	10:00	13:00	9:56				
ner Chamale	25/09/2025	Reimer Chamale	14:00	18:00	13:54	19:12	1		
is Gatica He	25/09/2025	Jesus Gatica H.	7:00	15:00					
ie Alberto Pá	25/09/2025	Jorge Alberto P	8:00	16:00	6:59	16:03			

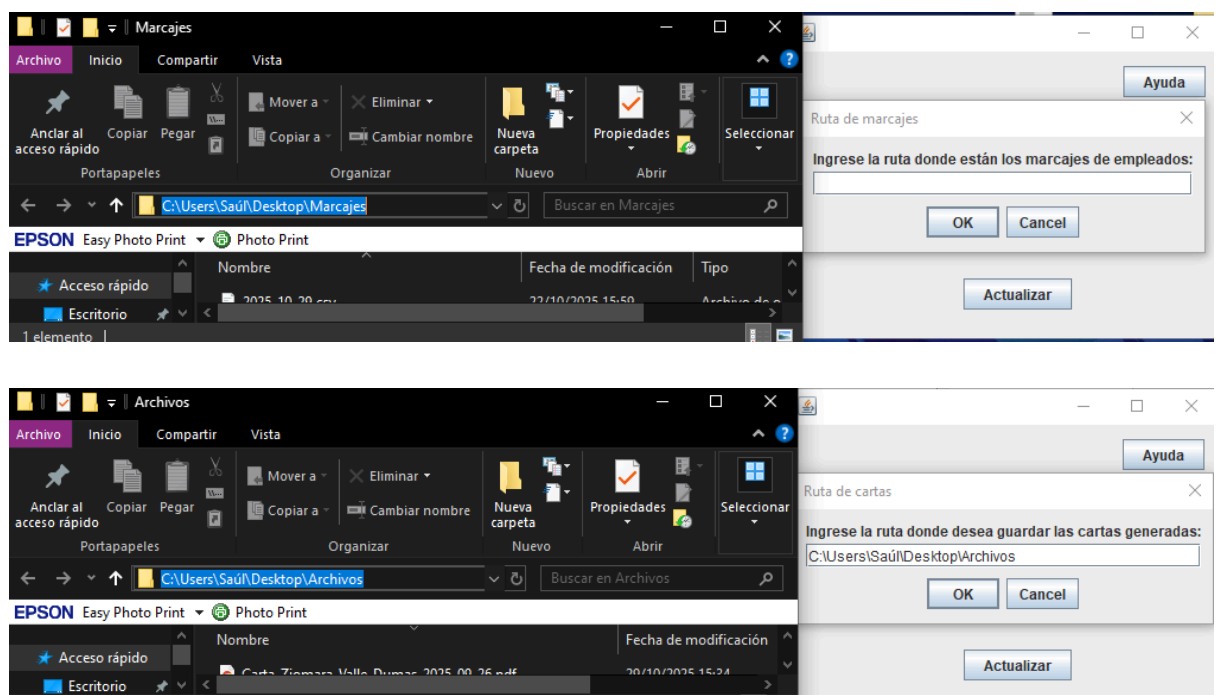
Convertir datos en una tabla

- Abra su programa de cálculo de marcajes, seleccione la opción **CARGAR**; la misma le desplegará una notificación. Si es su primera vez ejecutando, seleccione la opción **NO**. En la ventana emergente busque su archivo exportado.



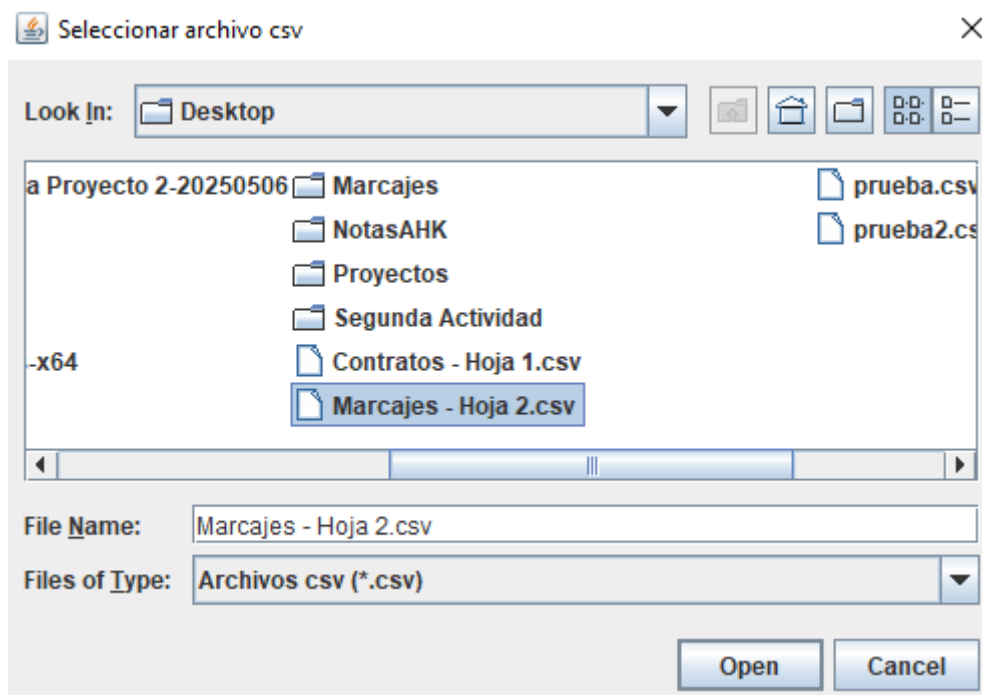
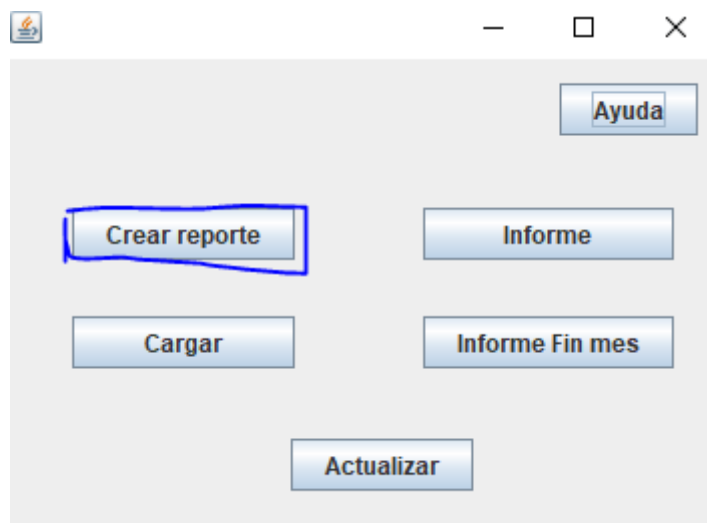


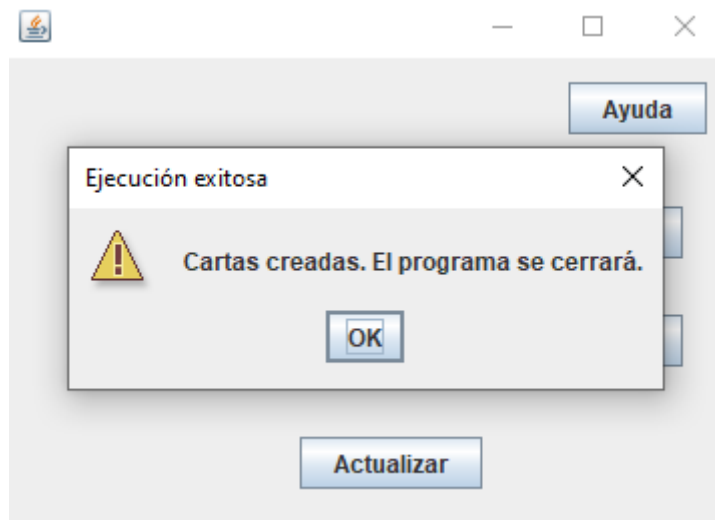
4. Ahora vuelva a la opción **CARGAR**. Aquí copie y pegue las rutas donde colocará los marcajes exportados y otra donde guardará las cartas e informes realizados.



5. Cierre su programa para guardar lo realizado. Este paso debe realizarlo siempre que cambie datos de los empleados.

6. Para realizar los reportes de marcajes repita los pasos 1 y 2, con la distinción de exportar datos de la zona **AC Reg.** del reloj biométrico.
7. Exporte su archivo como **CSV**, **XLS** o **XLSX**, y asegúrese de guardarlo en la carpeta destino seleccionada por usted donde se encontrarán los marcajes.
8. Inicie el programa de cálculo de marcajes, seleccione la opción **CREAR REPORTES**, seleccione su archivo CSV. Si no quiere realizar manualmente esta opción, solo deje abierto el programa por 90 segundos sin interactuar con él.
IMPORTANTE: Exportar en **CSV** si va a realizar reporte manual; de lo contrario, exporte con cualquier formato ya mencionado.



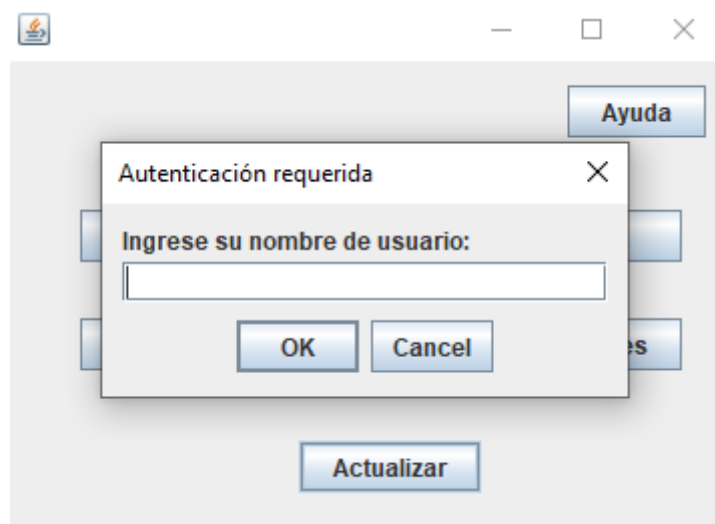


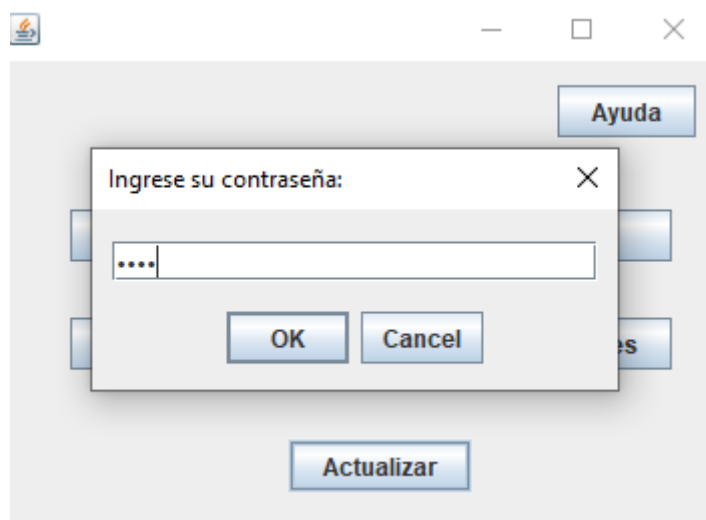
9. Su programa realizará las cartas y las guardará en la carpeta previamente seleccionada. El programa se cerrará por sí solo.

ACTUALIZAR HORARIOS

Para actualizar las horas de cada empleado siga estas instrucciones:

1. Use el botón **ACTUALIZAR**. Se le pedirá usuario y contraseña. Use el usuario **Admin** y la contraseña **1234**. Esto eliminará los registros anteriores para actualizar los nuevos. Cierre seguidamente el programa.





2. Repita los pasos 1 y 3 de la sección **PASOS DE USO**.

ERRORES Y SOLUCIONES

- Crear más de dos reportes en una sola sesión puede causar conflictos de marcajes. Se recomienda crear un solo reporte a la vez.
- Si existe un error al cargar los horarios, se recomienda borrar todos los registros del programa. Para esto, cree un informe a fin de mes (esto borra la memoria de las marcas) y luego elimine los horarios con **ACTUALIZAR** (usuario: *admin*, contraseña: 1234).
- Si desea cargar o actualizar horarios, **no entre a otras opciones del programa**.
- La función de reporte automático puede ser bloqueada por el antivirus. Asegúrese de que la carpeta **Autómata** esté en su escritorio, junto a la carpeta donde estarán las marcas de los empleados.