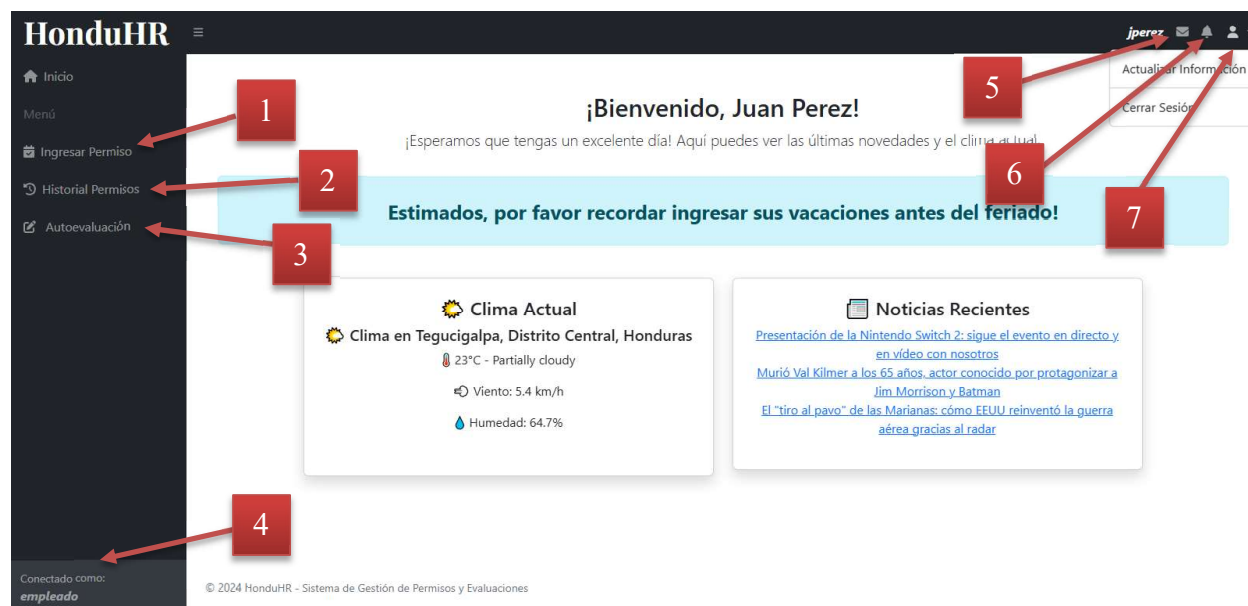


8.2 MANUAL DE USUARIO

8.2.1 Rol de Empleado



1. Ingresar Permiso – en esta opción se realiza el registro del permiso que se necesite.
2. Historial Permisos – permite visualizar el saldo de permisos y los permisos que han sido aprobados o rechazados.
3. Autoevaluación – opción para ingresar las autoevaluaciones de empleado por periodo.
4. Muestra el rol del usuario.
5. Mensajería interna – el empleado puede comunicarse vía mensaje con los demás empleados y sus supervisores.
6. Notificaciones – el empleado es notificado de la aprobación de permisos y sus autoevaluaciones completadas.
7. Menú de usuario para actualizar información del empleado o cerrar sesión.

8.2.1.1 Ingresar Permiso

The screenshot shows the 'Solicitar Permiso' (Request Permission) form in the HonduHR system. The form is titled 'Solicitar Permiso' and includes the following fields and controls:

- Tipo de Permiso ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un tipo de permiso'. A red arrow labeled '1' points to this field.
- Unidad de Solicitud**: Radio buttons for 'Días' (selected), 'Horas', and '1 Día'. A red arrow labeled '2' points to the 'Días' radio button.
- Fecha de Inicio ***: A date input field with the placeholder 'yyyy-mm-dd'. A red arrow labeled '3' points to this field.
- Fecha Final ***: A date input field with the placeholder 'yyyy-mm-dd'. A red arrow labeled '3' points to this field.
- Horas Solicitadas ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione las horas'. A red arrow labeled '3' points to this field.
- Comentarios**: A text area with the placeholder text 'Escriba una justificación. Si eligió horas, especifique el rango.' A red arrow labeled '4' points to this field.
- Adjuntar Documento**: A file upload section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A red arrow labeled '5' points to the 'Choose File' button.

At the bottom of the form are two buttons: 'Solicitar Permiso' (blue) and 'Cancelar' (gray). The left sidebar shows the navigation menu with options: Inicio, Menú, Ingresar Permiso, Historial Permisos, and Autoevaluación. The top right corner shows the user profile 'jperez' and notification icons. The bottom left corner indicates the user is connected as 'empleado'.

1. Elegir el tipo de permiso. Se mostrará el saldo disponible para el permiso elegido.
2. Se elige el tiempo en que se solicitara el permiso, Días, Horas o 1 día.
3. Al elegir días, se debe colocar la fecha de inicio y fecha final. Para horas, debe solicitar la cantidad de horas.
4. Escribir la justificación para el permiso.
5. En casos por enfermedad, se debe subir la constancia médica.

8.2.1.2 Autoevaluaciones

The screenshot shows the 'Autoevaluación' (Self-evaluation) page in the HonduHR system. The interface includes a sidebar with navigation links: Inicio, Menú, Ingresar Permiso, Historial Permisos, and Autoevaluación. The main content area displays the user's login information and the self-evaluation form.

Callout 1: Points to the header information showing 'Fecha de Ingreso: 06 de enero del 2025' and 'Antigüedad: 0 año(s), 2 mes(es) y 27 día(s)'. Below this, a note states: 'Si su fecha de ingreso es posterior al inicio del periodo seleccionado, no podrá autoevaluarse en periodos anteriores.'

Callout 2: Points to the 'Año' and 'Trimestre' dropdown menus. The 'Año' dropdown is set to '2025' and the 'Trimestre' dropdown is set to '2'. A 'Cargar Preguntas' button is located to the right of these dropdowns.

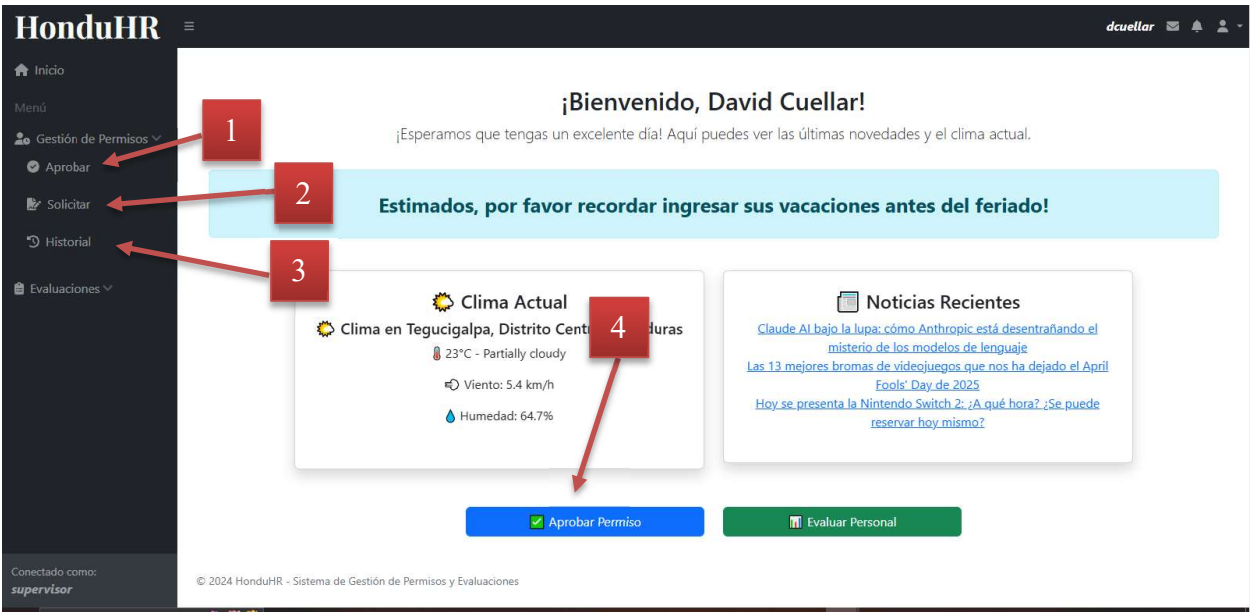
Callout 3: Points to the 'Comentarios' column of the table, which contains a text area for justifying the score.

Pregunta	Puntaje	Comentarios
¿Cumplo regularmente con las metas y objetivos establecidos para mi posición?	1 - Muy Bajo	Justifique su puntaje
¿Realizo mis tareas con eficiencia y calidad, minimizando errores?	1 - Muy Bajo	Justifique su puntaje
¿Busco constantemente mejorar mis habilidades relacionadas con mi trabajo?	1 - Muy Bajo	Justifique su puntaje
¿Cumplo con las normas y políticas de la empresa de manera consistente?	1 - Muy Bajo	Justifique su puntaje

1. Se muestra la antigüedad del empleado.
2. De acuerdo a la información de la antigüedad, se debe elegir el periodo para la autoevaluación. De ser valido, se cargarán las preguntas.
3. Completar en su totalidad la autoevaluación. Se debe calificar por cada pregunta del 1 al 5 y agregar un comentario para justificar su puntaje.

8.2.2 Rol de Supervisor

8.2.2.1 Gestión de Permisos



1. El supervisor aprueba o rechaza los permisos solicitados por los empleados bajo su cargo.

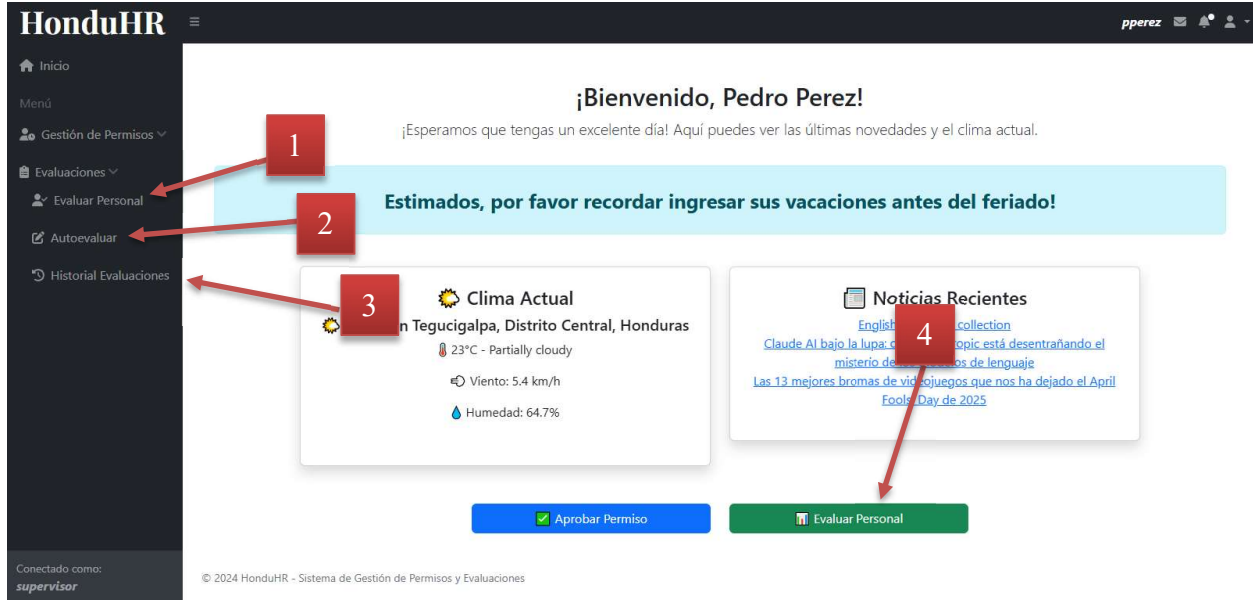
⌚ Permisos Pendientes										
Permiso	Empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Horas	Fecha	Estado	Comentarios Empleado	Comentarios Supervisor	Acciones
Vacaciones	Juan Perez	2025-04-16	2025-04-16	1.0	8	2025-04-02 00:24	pendiente	Por motivo de viaje.	<input type="text" value="Ingrese comentario"/>	<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>

2. Opción para que el supervisor pueda solicitar sus permisos.

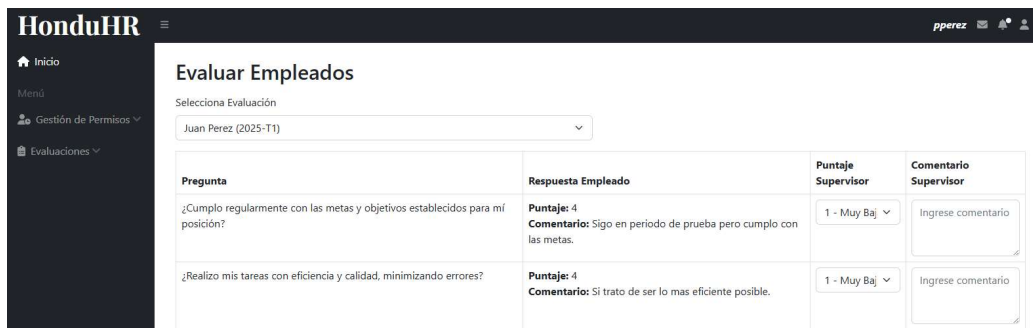
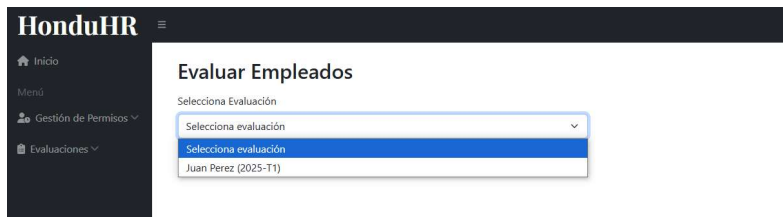
3. Visualizar el historial de permisos aprobados o rechazados.

4. Acceso directo para aprobar/rechazar permisos.

8.2.2.2 Gestión de Evaluaciones

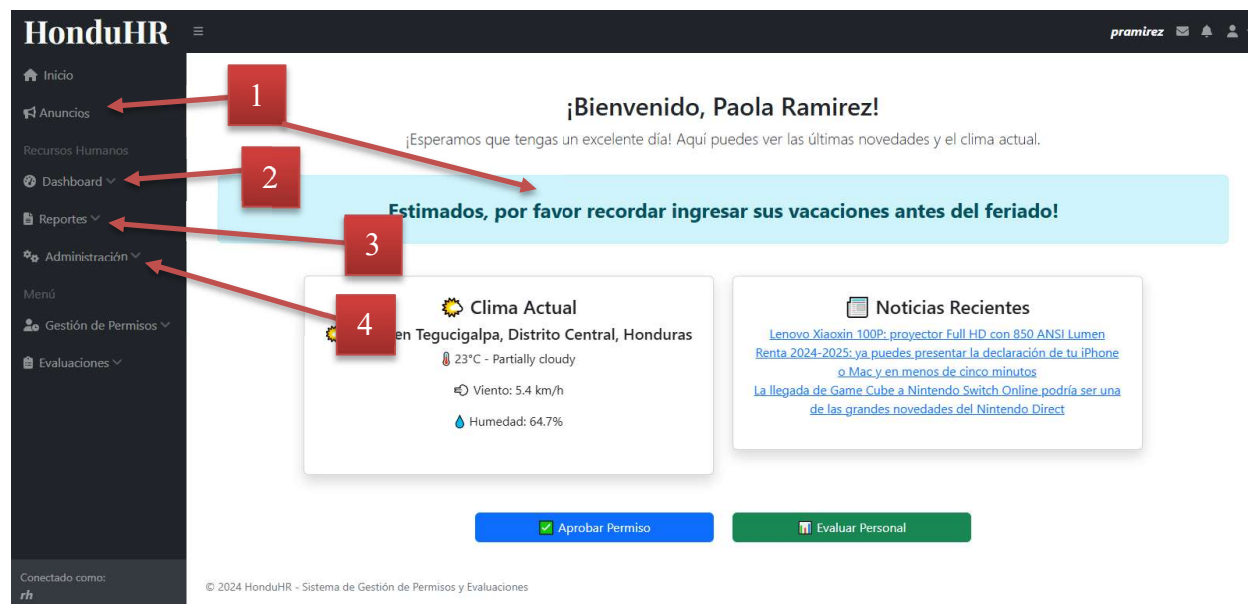


1. Opción para evaluar a los empleados bajo su cargo, una vez que han completado sus autoevaluaciones.



2. Ingresar las autoevaluaciones por el supervisor.
3. Visualizar las evaluaciones completadas.
4. Acceso directo para evaluar a empleados.

8.2.3 Rol Recursos Humanos



1. Anuncios – crear y modificar anuncios para ser vistos por todos los empleados en la página de inicio.
2. Dashboard – Podrá visualizar los gráficos para realizar análisis de empleados, evaluaciones y permisos.
3. Reportes – Visualizar reportes de evaluaciones, empleados y permisos.
4. Administración – el empleado con rol rh, tendrá la opción de crear empleado, crear departamento y crear permiso. Puede crearlos y editar, pero no borrarlos.

Recursos humanos podrá visualizar todos los empleados que ingresen sus autoevaluaciones y permisos. También podrán aprobar o rechazar, esto en el caso que un supervisor no este disponible.

8.2.3.1 Crear Empleado

HonduHR

Inicio
Anuncios
Recursos Humanos
Dashboard
Reportes
Administración
Menú
Gestión de Permisos
Evaluaciones

Tipo de Empleado *

Seleccione tipo

Comentario

Ingrese comentario (solo para empleados externos)

Departamento *

Seleccione un departamento

Departamento para Supervisor (opcional)

Seleccione (si es supervisor)

Guardar

Cancelar

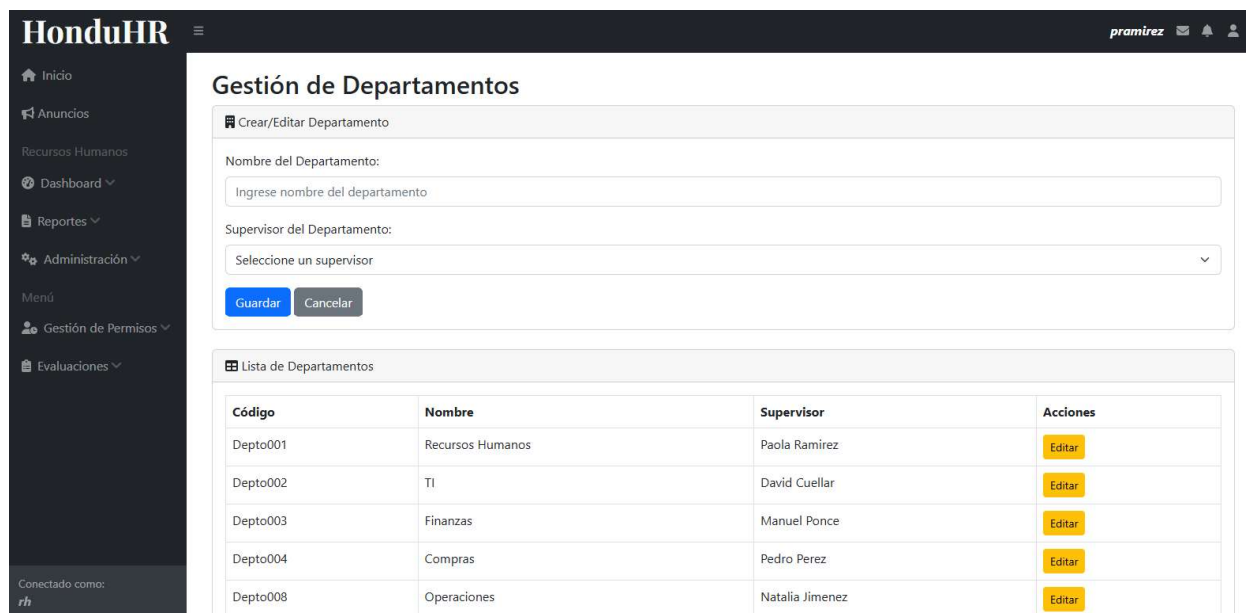
Lista de Empleados

Código	Código Supervisor	Nombre	Correo	Departamento	Supervisor Dept.	Tipo Empleado	Fechas	Comentario	Acciones
Emp00002	SupDepto002	David Cuellar	dcuellar@email.com	TI	TI	Interno	Ingreso: 04/02/2024 Salida:		Editar
Emp00005		Juan Perez	jperez@email.com	Compras		Interno	Ingreso: 06/01/2025 Salida:		Editar
Emp00006	SupDepto003	Paola Ramirez	pramirez@email.com	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Interno	Ingreso: 01/02/2023 Salida:		Editar
Emp00007		Juana Perez	juanaperez@email.com	Recursos Humanos		Interno	Ingreso: 05/02/2024 Salida:		Editar

El empleado con rol de rh o recursos humanos, podrá gestionar empleados, agregando toda la información importante para la empresa y asignando el departamento al cual pertenecerá e indicando si este será interno o externo (consultores, etc.) o si será supervisor.

A medida se van creando los empleados, se va cargando una lista para poder editar cualquier información cuando sea necesario.

8.2.3.2 Crear Departamento



HonduHR

Inicio
Anuncios
Recursos Humanos
Dashboard
Reportes
Administración
Menú
Gestión de Permisos
Evaluaciones

Conectado como: rh

Gestión de Departamentos

Crear/Editar Departamento

Nombre del Departamento:
Ingrese nombre del departamento

Supervisor del Departamento:
Seleccione un supervisor

Guardar **Cancelar**

Lista de Departamentos

Código	Nombre	Supervisor	Acciones
Depto001	Recursos Humanos	Paola Ramirez	Editar
Depto002	TI	David Cuellar	Editar
Depto003	Finanzas	Manuel Ponce	Editar
Depto004	Compras	Pedro Perez	Editar
Depto008	Operaciones	Natalia Jimenez	Editar

Este es el primer paso. Antes de poder asignar un empleado a un departamento, este se debe crear de primero. Aquí el empleado con rol rh, puede crearlos o editarlos.

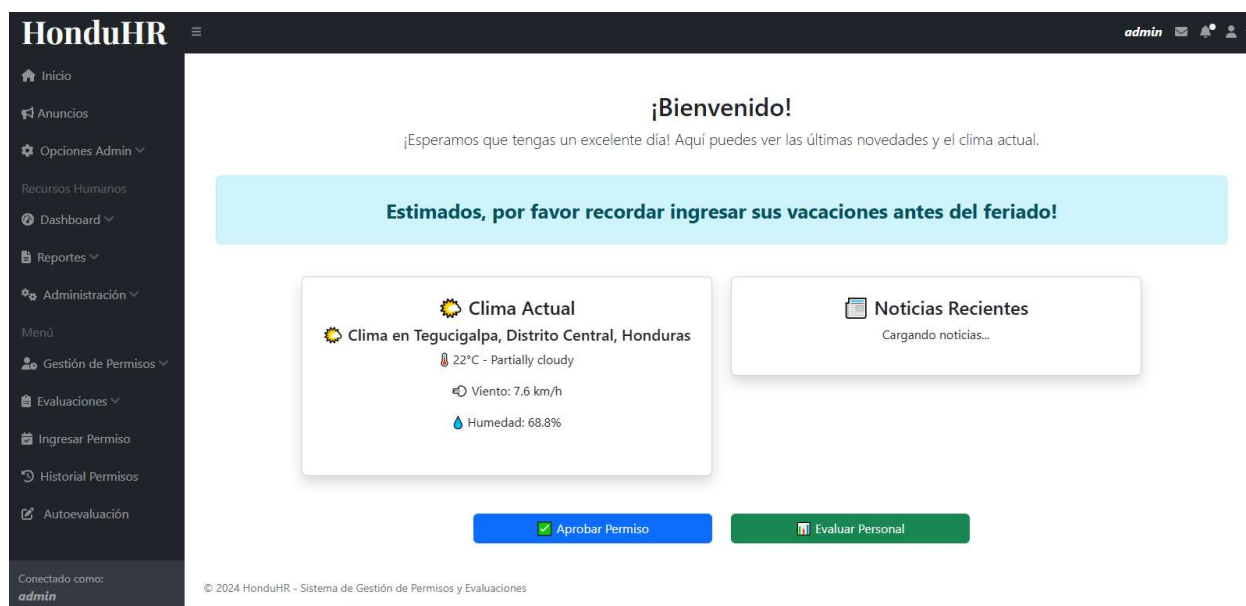
8.2.3.3 Crear Permiso

The screenshot shows the HonduHR interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Inicio, Anuncios, Recursos Humanos, Dashboard, Reportes, Administración, Menú, Gestión de Permisos, and Evaluaciones. The main content area is titled 'Crear / Editar Tipo de Permiso'. It contains a form with the following fields: 'Nombre del Permiso *' (with example 'Ej.: Vacaciones'), 'Justificación *' (with example 'Ej.: Permiso interno o externo / Incluir artículo según ley'), 'Días Máx Anuales *' (with example 'Ej.: 15'), and 'Días Máx Mensuales' (with example 'Ej.: 2'). There is a checkbox for 'Requiere Documento Adjunto' and 'Guardar'/'Cancelar' buttons. Below the form is a section titled 'Lista de Tipos de Permisos' containing a table with two rows of existing permissions.

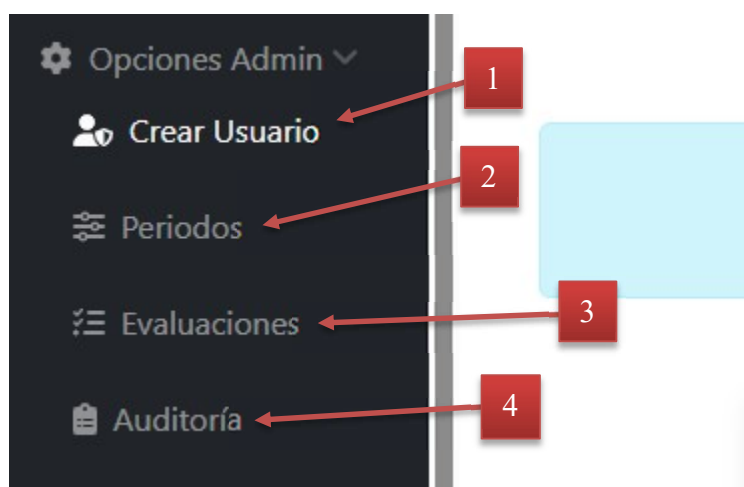
Código	Nombre	Justificación	Días Máx Anuales	Días Máx Mensuales	Requiere Doc.	Acciones
Perm001	Vacaciones	Código de Trabajo de Honduras, Artículo 346	10		No	Editar
Perm004	Maternidad	Código de Trabajo de Honduras, Artículo 135 - descanso forzoso, durante las cuatro (4) semanas que precedan al parto y las seis (6) que le sigan	70		Sí	Editar

El empleado con rol rh, podrá crear los permisos por ley y establecidos por la empresa. Se debe justificar la creación del permiso y establecer los días máximos anuales y opcionalmente los mensuales. Estos podrán ser editados.

8.2.4 Rol Administrador



El rol admin tiene acceso a todos los módulos y además de esto cuenta con otras opciones. Este rol es el único que puede crear usuarios, crear los periodos de evaluaciones, establecer las preguntas para las evaluaciones y hacer auditoria para las tablas donde se realizan cambios o se agrega información.



1. Los usuarios son creados, una vez que Recursos Humanos han creado a los empleados.

Aquí se asigna el usuario, contraseña y su rol.

2. En esta opción creamos los periodos, donde se le asigna a cada trimestre el año, fecha inicio y fecha final.
3. En evaluaciones se crean las preguntas y se asignan al periodo donde estas preguntas van a aparecer para la autoevaluación de los empleados. También se asigna la sección a cada pregunta: Desempeño Laboral, Política Organizacional, Cumplimiento. Esto con el propósito para poder realizar análisis según los reportes que se requieran por la empresa.
4. Auditoria – muestra todos los movimientos realizados en las tablas, INSERT, UPDATE, DELETE.

Solamente el rol admin, tiene la opción para poder eliminar.

Anuncios:

Lista de Anuncios							
Título	Mensaje	Fecha Publicación	Activo	Creado Por	Fecha Modificación	Modificado Por	Acciones
Recordatorio Vacaciones	Estimados, por favor recordar ingresar sus vacaciones antes del feriado!	2025-03-30 18:49	True	pramirez	2025-03-30 19:51	admin	Editar Eliminar

Usuarios:

Lista de Usuarios					
Código	Nombre	Usuario	Rol	Estado	Acciones
User00001		admin	admin	Activo	Editar Eliminar
User00006	David Cuellar	dcuellar	supervisor	Activo	Editar Eliminar

Permisos:

Permisos Pendientes										
Permiso	Empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Horas	Fecha	Estado	Comentarios Empleado	Comentarios Supervisor	Acciones
Vacaciones	Juan Perez	2025-04-16	2025-04-16	1.0	8	2025-04-02 00:24	pendiente	Por motivo de viaje.	<input type="text" value="Ingrese comentario"/>	Aprobar Rechazar Eliminar

Empleados:

Lista de Empleados									
Código	Código Supervisor	Nombre	Correo	Departamento	Supervisor Dept.	Tipo Empleado	Fechas	Comentario	Acciones
Emp00002	SupDepto002	David Cuellar	dcuellar@email.com	TI	TI	Interno	Ingreso: 04/02/2024 Salida:		<div>EditarEliminar</div>

Departamentos:

Lista de Departamentos			
Código	Nombre	Supervisor	Acciones
Depto001	Recursos Humanos	Paola Ramirez	<div>EditarEliminar</div>

Evaluaciones:

Detalle de Evaluaciones Completadas por Empleado

Año:

Empleado:

Trimestre:

Seleccione un año

Seleccione un empleado

Seleccione un trimestre

Nueva Búsqueda

Evaluado Por:

Departamento:

Fecha Evaluación: