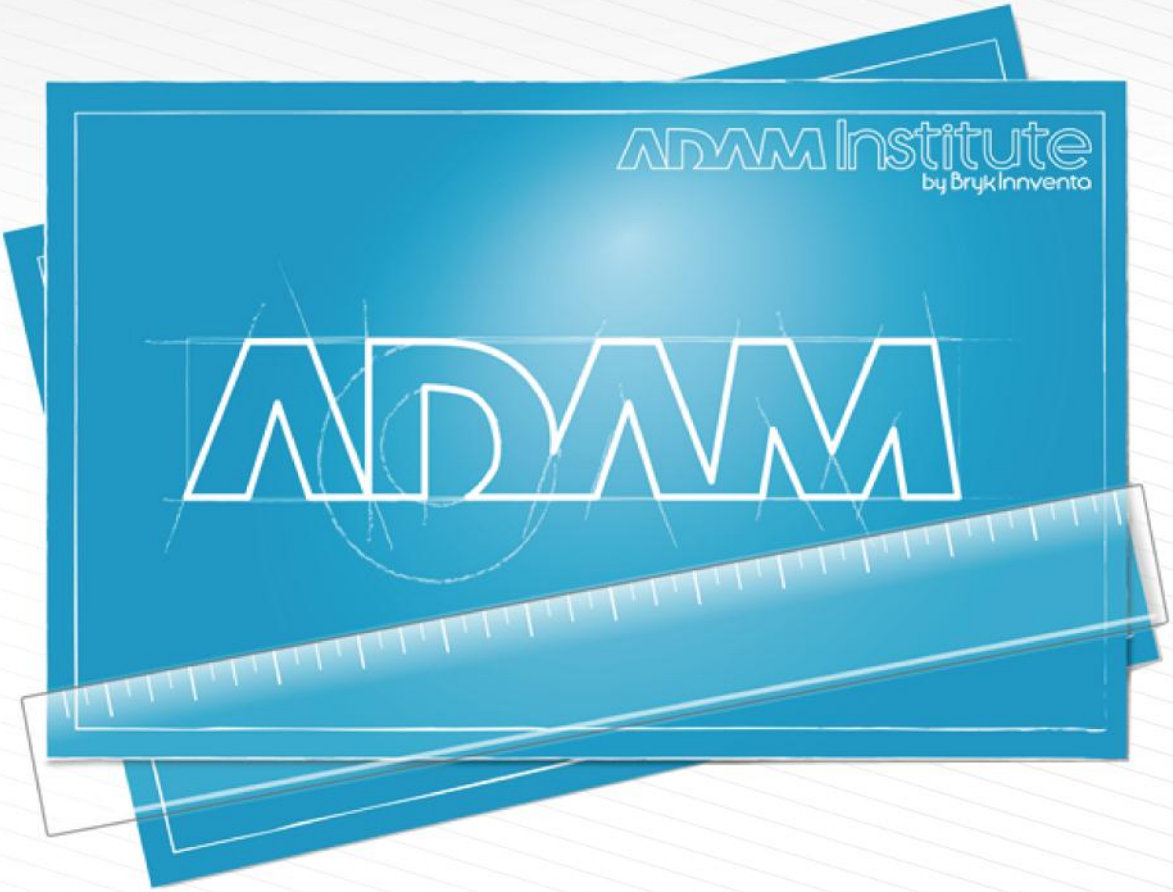
ADAM Institute
by Bryk Innventa




# I. ADAM Fundamentals

ADAM 5

Entrenando para Innovar
www.adaminstitute.mx

© Derechos Reservados
www.payrolladam.com
Propiedad Intelectual: ATI ROW

29/03/2012

# CONTENIDO GENERAL

CAPITULO 1 – INTRODUCCIÓN A ADAM ..... 6

CAPITULO 2 - COMPONENTES ADAM ..... 21

CAPITULO 3 - GESTIONAR TRABAJADORES ..... 65

CAPITULO 4 - GESTIONAR ORGANIZACIÓN ..... 146

# Capitulo 1
# Descripción de ADAM

# CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A ADAM ..... 6
1.1 Características de ADAM 5 ..... 6
1.1.1 Integración ..... 6
1.1.2 Flexibilidad ..... 7
1.1.3 Facilidad de Uso ..... 7
1.1.4 Capacidad ..... 7
1.1.5 Seguridad ..... 7
1.2 Estructura ADAM ..... 8
1.2.1 ADAM Kernel ..... 9
1.2.2 ADAM Desktop ..... 10
1.2.3 ADAM InfoCenter ..... 11
1.2.4 ADAM Explorer ..... 12
1.2.5 Estructura Organizacional ..... 13

# Objetivos

Entenderá los conceptos básicos de la funcionalidad y componentes que integran a la aplicación.

# 1. INTRODUCCIÓN A ADAM

## 1.1 Características de ADAM 5

ADAM 5 es un nuevo concepto en sistemas de administración de Capital Humano y Nómina Universal.

A través de una interfaz de usuario simple, pero poderosa, ADAM provee a empresas e instituciones de las herramientas necesarias para alcanzar un máximo de productividad en los procesos de la gestión del capital humano.

ADAM 5 está diseñado para proveer facilidades y servicios al profesional de los recursos humanos, a la alta gerencia, al supervisor o coordinador de grupos y al mismo colaborador. De esta manera, el seguimiento y la administración de los procesos relacionados con el personal realiza de una manera eficiente, evitando duplicidad de trabajos y esfuerzos innecesarios.

Al mismo tiempo, ADAM 5 provee capacidades sin precedente para visualizar información y generar contenido útil para la toma de decisiones. A través de las herramientas de ADAM 5, el usuario común puede obtener información en el medio, el formato y con el contenido que esté necesitando para realizar eficazmente su labor.

El concepto de ADAM 5 se centra en 5 elementos primordiales: Integración, Flexibilidad, Facilidad de Uso, Capacidad y Seguridad.

A continuación se listan las principales características de Adam 5.

### 1.1.1 Integración

ADAM 5 está integrado por un conjunto de componentes que interactúan de manera natural entre sí y que comparten las mismas fuentes de información. Así, el usuario puede beneficiarse de una aplicación funcionalmente completa, pero al mismo tiempo lo puede hacer de una manera gradual y apegada a sus necesidades reales.

Las Funcionalidades de ADAM se trabajan y se acceden desde el mismo ambiente de trabajo y utilizan la misma base de datos, de manera que el usuario no necesita conocer la estructura de la aplicación para acceder a la funcionalidad que requiere.

ADAM 5 no presentará al usuario, ni requerirá del mismo, información de funciones que no necesite y no esté utilizando, de manera que en la práctica, cuenta con un sistema a su medida.

### 1.1.2 Flexibilidad

En materia de administración del Capital Humano, no hay dos organizaciones iguales: cada una tiene prácticas de reclutamiento, selección, compensaciones y nóminas que la hacen única y particular. Para hacer una efectiva automatización de los procesos de personal, se requiere por tanto una herramienta que se adapte a los requerimientos y formas de utilización de la empresa o de la institución.

ADAM 5 provee un alto nivel de flexibilidad, permitiendo al usuario configurar elementos clave del comportamiento del sistema, como lo es la base de datos del personal, los tipos y conceptos de pago de nómina, los formatos y reportes que permiten la visualización de la información y en general, la experiencia de uso del sistema.

La flexibilidad de ADAM 5 le permite su utilización por todo tipo de empresas e instituciones en múltiples industrias, e incluso en diversos países. Asimismo, es esta flexibilidad la que permite al sistema adaptarse a los cambiantes requerimientos del entorno de administración de los recursos humanos.

### 1.1.3 Facilidad de Uso

El diseño de ADAM 5 está orientado a hacer sencillo el acceso a toda la funcionalidad del sistema y a lograr una mayor productividad a través de herramientas que cualquiera pueda utilizar.

El usuario de ADAM 5 encontrará un interfaz muy amigable para cualquier nivel de experiencia. Pantallas con un diseño consistente que actúan de una manera predecible y entregan información en todo momento para hacer fácil e intuitivo el uso de las diversas funciones.

La navegación por la información del sistema, parecida a la que se utilizaría en una página Web ordinaria, será fácil de aprender y muy intuitiva. Asimismo, el uso de asistentes y otras formas dinámicas de asistirlo, permitirán al usuario ejecutar acciones complejas de una manera sencilla

### 1.1.4 Capacidad

ADAM 5 es una aplicación poderosa y robusta, que le permite hacer de una manera automatizada las tareas que posiblemente hoy requieran una gran cantidad de labores manuales o semi-automatizadas.

Para ello, la funcionalidad de la aplicación provee un gran número de opciones y facilidades, cuyo uso cotidiano permitirá al usuario nuevos niveles de eficiencia y de control.

El usuario cuenta en todo momento con herramientas adicionales para generar gráficos o reportes rápidos de la información que visualiza, podrá compartir esta información con otras aplicaciones de Windows y hacer consultas no planeadas. Además, ADAM Infocenter, podrá asistirlo en la generación de todo tipo de contenidos informativos en múltiples medios y formatos.

### 1.1.5 Seguridad

En el ambiente de trabajo de hoy en día, el acceso a la información y la capacidad de utilizarla debe estar debidamente administrado, evitando fugas que den lugar a la mala utilización de la misma.

Todo el ambiente de ADAM está controlado, de manera que los usuarios accesan las funciones para las que fueron explícitamente autorizados y pueden visualizar únicamente la información que les es expuesta a través de la definición previamente establecida.

## 1.2 Estructura ADAM

ADAM 5 es una aplicación modular, que funciona a partir de la integración de múltiples componentes dedicados a tareas específicas dentro de la gestión del talento humano. Las diversas funcionalidades de ADAM 5 funcionan a través de la misma interfase de uso (llamado el ADAM Desktop) y conjuntamente proveen una solución completa para la administración del capital humano.

La figura 1 muestra la estructura general de componentes de ADAM.

Figura 1 Estructura de Componentes ADAM

El eje de la estructura de Componentes ADAM 5 lo constituye el **ADAM Kernel**, el cual provee la plataforma de información y de utilización para el resto de la aplicación.

Sobre ella se ubican las dos grandes Componentes: **ADAM Payroll** y **ADAM Human Talent.**

**ADAM Payroll** resuelve los aspectos administrativos relacionados con el pago de nóminas y prestaciones a los trabajadores y los efectos fiscales y laborales derivados de los mismos, en tanto que **ADAM Human Talent** se avoca a facilitar todas las tareas relacionadas con el desarrollo de la persona dentro de la organización, como es el reclutamiento, el desarrollo del personal, la gestión de competencias y la administración de sueldos y salarios.

**ADAM EXEC** es la herramienta para el ejecutivo a cargo de la gestión del talento humano de una organización o de un grupo, que desea controlar los indicadores básicos de la misma y tener acceso a reportes, gráficos y análisis multidimensionales de la información.

ADAM Personal es el componente para el trabajador, que le permite interactuar con su información personal dentro de ADAM, realizar consultas a la misma y efectuar solicitudes y movimientos desde su estación de trabajo.

También se tiene contemplado el diseño de nuevas aplicaciones que complementarán de manera importante la funcionalidad de ADAM entre las que se encuentran:

ADAM Workflow facilita la gestión de flujos de trabajo dentro de la organización, enrutando solicitudes y procesos de autorización, así como notificaciones a los involucrados en estos procesos.

ADAM Messenger permite la distribución de información de ADAM a diferentes usuarios de la organización, a través del mecanismo del correo electrónico.

### 1.2.1 ADAM Kernel

Adam Kernel es el eje de toda la implementación de ADAM 5. Se concibe como el repositorio de la información del trabajador y las herramientas para acceder y utilizar el sistema, así como para generar reportes y medios de información.

Adam Kernel es necesarios en cualquier implementación de ADAM, ya que constituyen un requisito para el funcionamiento de los otros componentes de la aplicación.

Adam Kernel comprende las siguientes funcionalidades:

- ADAM Desktop.
- ADAM Explorer.
- ADAM InfoCenter.
- Adam Estructura organizacional
- ADAM Config.

### 1.2.2 ADAM Desktop

Adam Desktop es el escritorio de trabajo único, donde el usuario entra en contacto con ADAM 5, es el ambiente de trabajo en el que se desarrollan todas las operaciones que el usuario realiza.

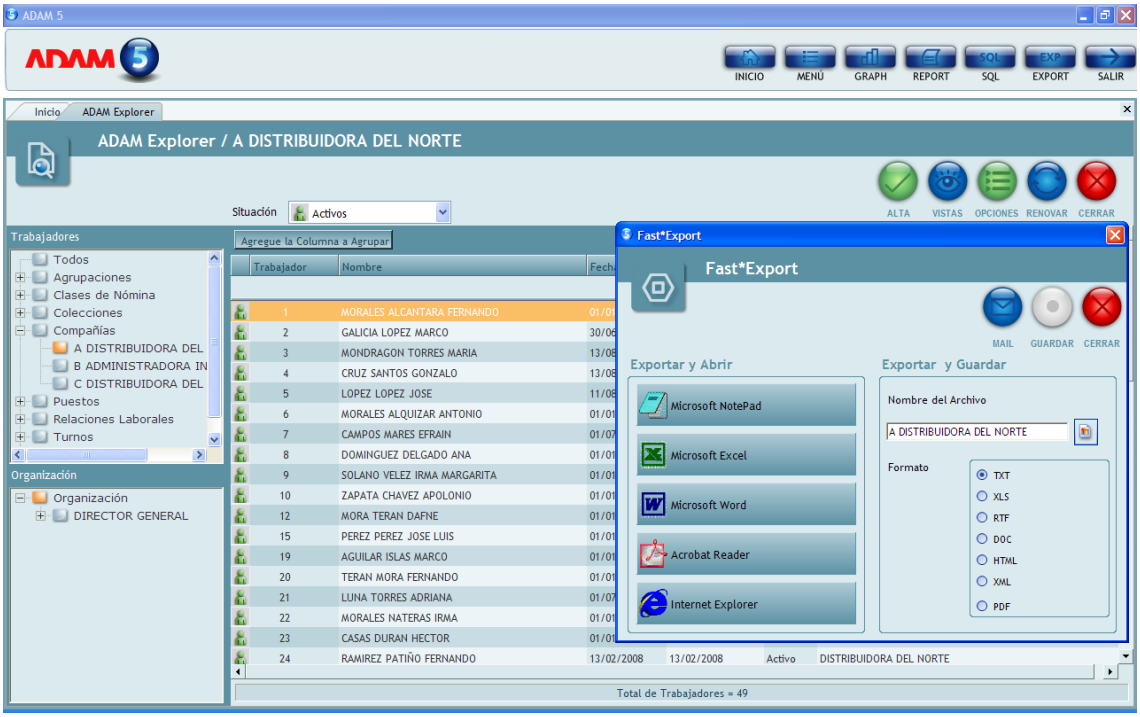



Figura 2 ADAM Desktop

Cuenta con el acceso controlado a toda la funcionalidad del sistema, el usuario puede ejecutar funciones nativas de ADAM; hacer uso de páginas WEB y desplegar opciones propias, que han sido desarrolladas de manera especial para la organización.

A través del ADAM Desktop, el usuario organiza su escritorio facilitándole el trabajo regular y haciendo del uso de ADAM 5 una experiencia grata y personalizada.

ADAM Desktop utiliza un esquema de contención, donde se permite al usuario tener múltiples ventanas de trabajo abiertas, para desempeñar varias actividades simultáneas en la aplicación.

Dispone de ventanas auxiliares de trabajo, para el uso de menús, barras de herramientas, información de sesión y registros rápidos, que el usuario puede visualizar como apoyo para sus actividades de navegación, búsqueda y asistencia en la operación del sistema.

Finalmente, habilita herramientas para generar gráficos, impresiones, exportar a MS Office y enviar información por correo con un solo clic, convirtiéndose de esta manera en el entorno de trabajo más flexible, individualizado y poderoso del mercado.

### 1.2.3 ADAM InfoCenter

Es la herramienta para modelar salidas de información de propósito general, que permite al usuario crear reportes y exponerlos en diferentes formatos, como son: Reporte en Pantalla, Reporte tipo HTML, Hoja de Excel, Reportes en Word, Cubo Dinámico de información, Estructura de Información XML, Documentos combinados a través de WordMerge, Gráficas y XML.

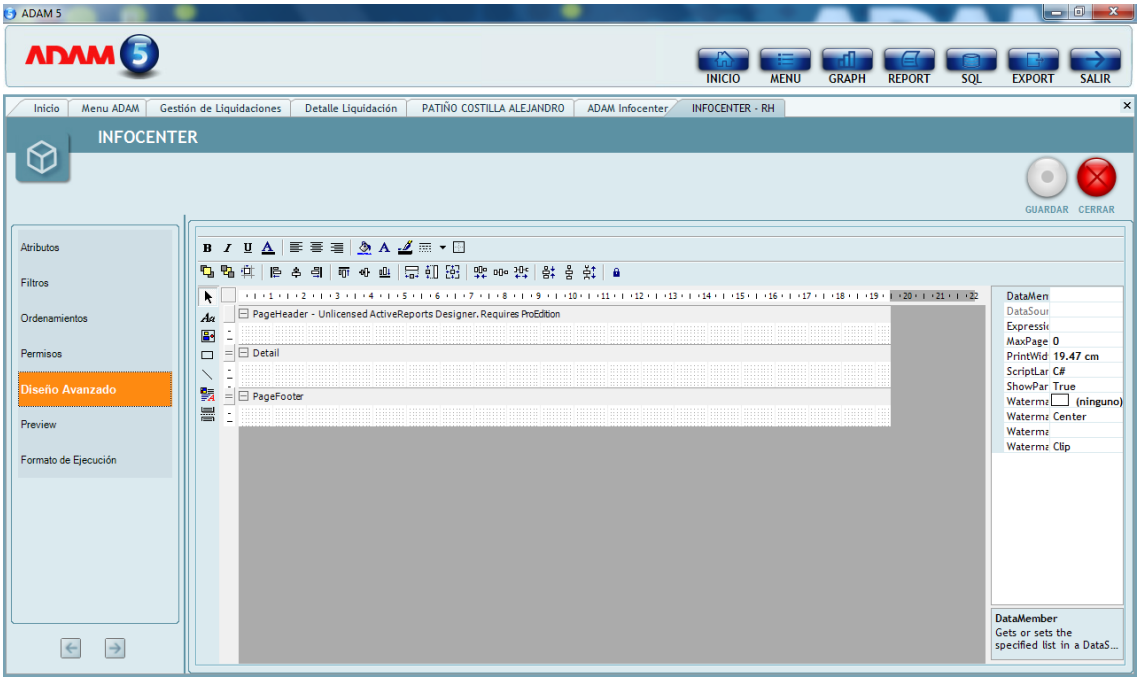



Figura 3 ADAM InfoCenter

Integra funcionalidad para conservar reportes "a imagen", es decir, con la información al día de su generación en archivos y con la capacidad de enviarlos por mail.

ADAM InfoCenter incluye un modelador avanzado de reportes, con la finalidad de que usuarios expertos, puedan configurar con mayor precisión sus reportes. El modelador incluye capacidades para incorporar imágenes, cuadros de texto, etiquetas, manejo de apariencia, funciones de alineamiento, manejo de cortes, entre otros.

### 1.2.4 ADAM Explorer

Es la funcionalidad en el que se consolida toda la información asociada al trabajador, utiliza un mecanismo de consulta y visualización a través de expedientes, relaciones simples, tarjetas y vistas variables.

Figura 4 ADAM Explorer

En el expediente del trabajador se almacena la información relativa a archivos e imágenes digitalizadas, registro automatizado del historial laboral y salarial, actividades de formación y desarrollo de la persona, cobertura de competencias, entre otras, a través de una base dinámica e ilimitada.

La administración de la información de trabajadores se realiza a través de funciones seguras, rápidas y simples, permitiendo la actualización de información de forma masiva tales como nuevos ingresos, bajas de trabajadores, esquemas de clasificación, variables, turnos, relaciones laborales y otros más.

A través del Inventario de Recursos Humanos, ADAM 5 permite la administración eficaz de toda la información asociada a los trabajadores en un verdadero expediente electrónico.

### 1.2.5 Estructura Organizacional

Estructura organizacional es la herramienta clave para definir las bases funcionales de la estructura en la organización. Parte del diseño de los puestos o cargos, sus funciones claves, sus responsabilidades y los perfiles relacionados a los procesos de selección, capacitación y desarrollo de personal, para establecer el sustento sobre el que se va a desempeñar y erigir la organización.

Figura 5 Estructura Organizacional

**Expediente de Puestos.** Para integrar toda la información asociada a cada una de las posiciones que comprenden la estructura organizacional, ADAM ofrece la funcionalidad de establecer un expediente completo del puesto, en el que se incorpora información importante, acerca de: información general del cargo (nivel jerárquico, nivel de valuación y puntos), esquemas de clasificación, descripción de puestos basado en Microsoft Word o a partir de la definición directa en el expediente, trayectoria en la asignación de puestos, requerimientos de cobertura a competencias y habilidades, perfil del puesto y de cursos requeridos para el cargo, entre otros.

**Control de Plantilla (HeadCount).** A través de la definición de toda la plantilla de la organización, se establecen los controles adecuados para garantizar que se respete la asignación de posiciones para cada una de las áreas organizacionales, permitiendo la emisión de estructuras bien sean de carácter corporativo, por compañía, localidad, o de cualquier otro esquema de clasificación, adecuado a las necesidades específicas de la organización.

**Generador de Organigramas.** Integrado a la funcionalidad de control de plantilla se presenta el generador de organigramas. Con un solo clic obtenga el organigrama de cualquier área de la organización, con el nivel de detalle requerido y con facilidades para modelar todos los elementos asociados a este gráfico, tales como: diseño y colores, información a presentar, estilos de organigramas, tramos de control, entre otros.

El usuario cuenta con grandes beneficios gráficos, puede diseñar sus propias plantillas o utilizar las que proporciona el sistema, para desplegar un organigrama, donde, gráficamente, se indique las vacantes en la organización o la pertenencia de los trabajadores a sus centros de trabajo, centros de costos o cualquier otro esquema de clasificación.

# Notas

# Notas

# Evaluación

## ADAM Fundamentals

## Capitulo 1

**Participante:** _____

**Compañía:** _____

Evaluación:

Áreas de Mejora:

ADAM Institute
by Bryk Innventa

# Capitulo 2
# Componentes ADAM

ADAM 5

Entrenando para Innovar
www.adaminstitute.mx

# CONTENIDO

2. COMPONENTES ADAM ..... 21
2.1 ADAM Desktop ..... 21
2.1.1 Botones de Uso Frecuente ..... 22
2.1.2 Función de Búsqueda Rápida ..... 24
2.1.3 Busqueda Avanzada ..... 25
2.1.4 Adam Parts ..... 28
2.2 ADAM Grids ..... 33
2.3 Secciones informativas ..... 36
2.3.1 Menú Principal ..... 37
2.4 Asistentes (ADAM Wizards) ..... 38
2.5 ADAM Utilities ..... 40
2.5.1 ADAM Utilities: Inicio ..... 40
2.5.2 ADAM Utilities: Menú ..... 41
2.5.3 ADAM Utilities: ADAM Graph ..... 41
2.6 Modificación de un gráfico ..... 43
2.7 Configuración de un Gráfico ..... 45
2.7.1 Imprimiendo el Gráfico ..... 47
2.7.2 Guardando el Gráfico ..... 48
2.8 ADAM Utilities: SQL ..... 54
2.9 ADAM Fast*Export ..... 56
2.9.1 Guardando y enviando Información con ADAM Fast*Export ..... 58

# Objetivos

Aprenderá el uso de los recursos para el acceso, navegación, interacción y búsqueda de información global que manejan los procesos de nóminas y recursos humanos en el sistema.

# 2. COMPONENTES ADAM

## 2.1 ADAM Desktop

**Acceso**: Separador Inicio

***Un nuevo punto de partida: ADAM Desktop***

Figura 6 ADAM Desktop

ADAM Desktop es el medio ambiente de trabajo en el que usted podrá acceder a todos los recursos del sistema. Independientemente de la función que esté utilizando, siempre tendrá a la mano los elementos del ADAM Desktop y podrá sacar provecho de cada una de las funciones del sistema.

### *Pantalla de inicio.*

La primera pantalla que usted ve cuando accesa ADAM 5, se denomina Pantalla de Inicio. En ella contará la bienvenida al sistema así como un acceso rápido a las funciones más utilizadas, como el ADAM Explorer o ADAM Infocenter, y las opciones para abrir los menús ADAM.

Esta área de trabajo, concentra muchas funciones con acceso rápido a todos los sitios en los que se desee entrar. Usted no necesita definir la compañía ni la función en la que desea realizar operaciones. Adam le permite visualizar toda la información que tiene derecho a consultar de acuerdo a su perfil de usuario y regresar en cualquier momento a la ventana de bienvenida al activar el botón **Inicio**.

La pantalla de inicio permanece abierta durante todo el uso de ADAM y se puede activar haciendo clic en la pestaña correspondiente, o bien accionando el botón de "Menú" del ADAM Toolbar.

El lenguaje de Adam le permite identificar de una manera ágil las actividades relacionadas con Personas, Puestos, diferentes Actividades, etc., sin recorrer o memorizar un amplio listado de pantallas y nombres extensos.

Adam Desktop puede ser personalizado por su empresa para tener acceso a diferentes aplicaciones e información corporativa. Por lo que la apariencia de esta pantalla puede diferir en mayor o menor grado a la propuesta inicial de Adam.

### *Sesiones de trabajo.*

Cada vez que usted abre una sesión o ventana de trabajo, ya sea porque la seleccionó de un menú, la activó desde la pantalla de inicio o bien ejecutó una acción en otra sesión que dio lugar a una nueva, se muestra en la pantalla del ADAM Desktop y se activa una pestaña en la sección de tabuladores o pestañas.
La sesión activa se muestra de un color diferente y destacado. Para activar otra sesión, sólo necesita hacer clic en la pestaña correspondiente. Si tiene múltiples sesiones activas y alguna no aparece de manera visible, navegue con las pequeñas flechas que aparecen a la derecha en la propia sección de tabuladores.

### *Botones Frecuentes.*

Aunque cada sesión sirve para un propósito particular y tendrá su propia estructura y contenido, es normal que las acciones a realizar con las mismas sean consistentes a lo largo y ancho de la aplicación. De esta manera, familiarizarse con los botones más frecuentemente usados puede ser útil para aprovechar mejor el sistema.

#### 2.1.1 Botones de Uso Frecuente

Cerrar. Cierra la ventana activa y sale de la sesión. Es el único botón presente en todas las sesiones.

Renovar. Refresca el contenido de la pantalla. Puede dar lugar a perder los cambios realizados, si no se han guardado.

Nuevo. Crea un nuevo registro (nuevo trabajador, nuevo curso, nuevo puesto, etc.).

Guardar. Actualiza la base de datos con los cambios realizados en la sesión.

Vistas. Presenta alternativas de visualización de la información o alterna las opciones de presentación disponibles.

Opciones. Presenta acciones que pueden ser efectuadas sobre uno o varios de los ítems presentados en la sesión.

Flotante. Se presenta una ventana tipo ADAM Part (vea la sección de ADAM Parts en este mismo capítulo para más información).

Inicio. En sesiones tipo expediente, regresa a la forma de inicio del mismo.

ADAM Desktop, contiene los siguientes elementos:

❶ Área común de ADAM Desktop, presente en todas las sesiones y funciones del sistema.

❷ Área de trabajo de las aplicaciones. Cada una de las ventanas de los módulos (llamadas también sesiones) se despliega en esta zona.

❸ ADAM Toolbar. A través de él se activan las opciones de Menú, la página de inicio, las herramientas ADAM Tools y el botón de salida de la aplicación.

❹ Sección de tabuladores. Cada sesión abierta de ADAM se identificará con una pestaña. Para activar la sesión solo es necesario hacer clic en la misma. Para cerrarla puede presionar el icono de la propia aplicación o la "x" ubicada al extremo derecho de la sección de tabuladores.

❺ Identificación de la forma. Todas las sesiones ADAM cuentan con esta banda, que sirve para desplegar el título de la sesión y un icono que indica la funcionalidad de que se trata.

❻ Área de botones. Todas las sesiones ADAM cuentan con esta sección, en la que se despliegan los botones que servirán para realizar acciones que aplican a esa sesión exclusivamente.

### 2.1.2 Función de Búsqueda Rápida

**Acceso**: Separador Inicio

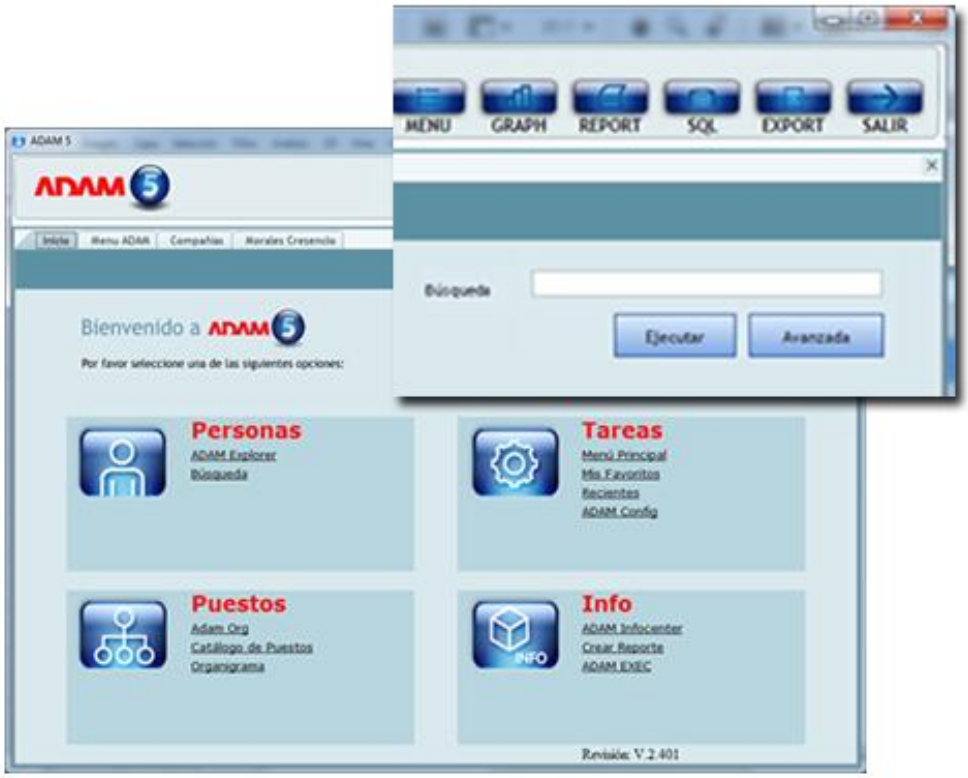



Figura 7 Búsqueda Rápida

La pantalla de inicio le brinda también acceso inmediato a la función de búsqueda de ADAM. Teclear en el cuadro correspondiente un texto y presionar el botón de "Ejecutar" activará esta función. También puede usar el botón de búsqueda avanzada para abrir una sesión de ADAM Search.

Es posible teclear datos como "Gerente", "Antonio" o "Auxiliar". Adam realizará la búsqueda y le presentará la información de todas las personas y puestos que coincidan con el dato buscado.

Por ejemplo si realiza la búsqueda de "Gerente" y existe más de un puesto y/o más de una persona, Adam presentará todas las personas que ocupen el puesto de Gerente, más todos los puestos de Jefe en la organización y a los que el usuario tenga acceso.

En caso de encontrar solo un Trabajador o Puesto, le mostrará de inmediato el expediente del mismo, de lo contrario, le mostrará todos los trabajadores y puestos encontrados en vista de tarjetas.

La pantalla de Búsqueda incluye las siguientes características:

❶ Hipervínculos. Haga clic en ellos para acceder a las opciones señaladas.

❷ Texto y botón de búsqueda. Teclee un texto y presione el botón para activar la función de búsqueda.

❸ Búsqueda Avanzada. Presione el botón para abrir una sesión de ADAM Search (Vea la sección "Búsquedas con ADAM Search" en este manual).

### 2.1.3 Busqueda Avanzada

**Acceso**: Separador Inicio

La búsqueda avanzada de ADAM le permite localizar con rapidez trabajadores, puestos y candidatos, a partir de definir los criterios contra los que habrá de compararse la información existente en la base de datos.

Para acceder a la búsqueda avanzada, utilice el botón "Avanzada" que se encuentra tanto en la página de inicio como en el ADAM Part de búsqueda. Una sesión de ADAM Search como la que se muestra en la siguiente figura se abrirá.

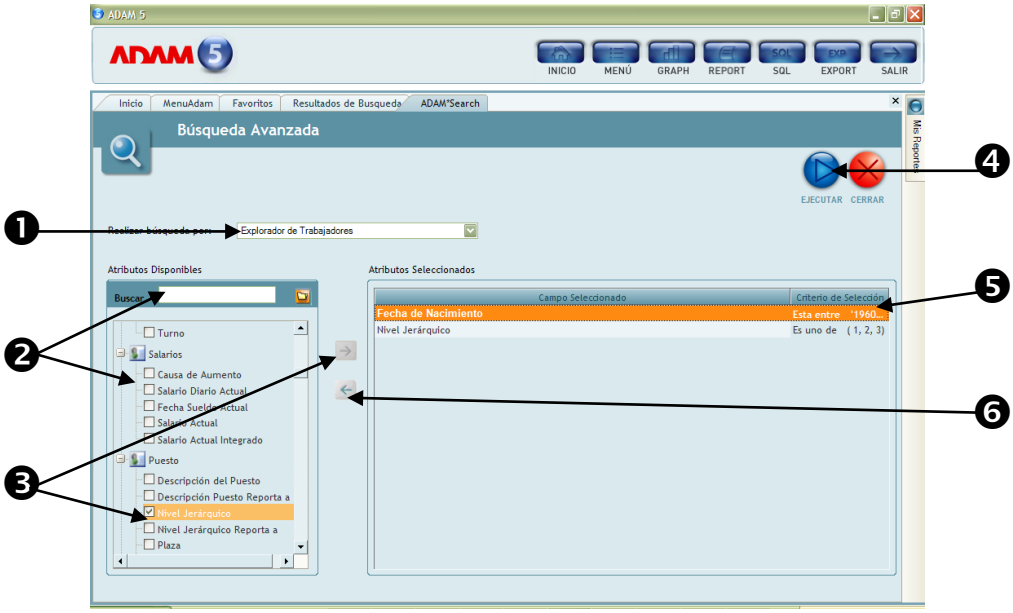



Figura 8 Búsqueda Avanzada

❶ Seleccione la entidad sobre la que hará la búsqueda. Puede ser el explorador de trabajadores, el explorador de puestos o la lista de candidatos.

❷ Localice el atributo del trabajador o del puesto que usará para la búsqueda. Para localizar rápidamente el atributo puede escribir en el cuadro de "Buscar" y presionar enter.

❸ Para seleccionar el atributo, haga clic en el cuadro de selección (tilde), o bien, seleccione el nombre del atributo y utilice el ícono . Una vez que se selecciona, se presenta un diálogo para escoger el criterio de comparación, como se describe más adelante.

❹ Botón Ejecutar. Ejecuta la consulta con los criterios seleccionados.

❺ Criterios seleccionados.

❻ Para eliminar un criterio, selecciónelo y presione el botón .

En función del atributo que se haya seleccionado para la búsqueda, ADAM 5 presentará un diálogo para especificar el criterio de búsqueda, en el que se presentarán los operadores de comparación (igual, diferente, mayor que, etc.) y los valores contra los que se comparará. Este diálogo va a ser construido en función a la variable que se utilice, de manera que sea sencillo para el usuario.

La siguiente figura presenta diversos ejemplos de diálogos construidos en función de diferentes tipos de campos.

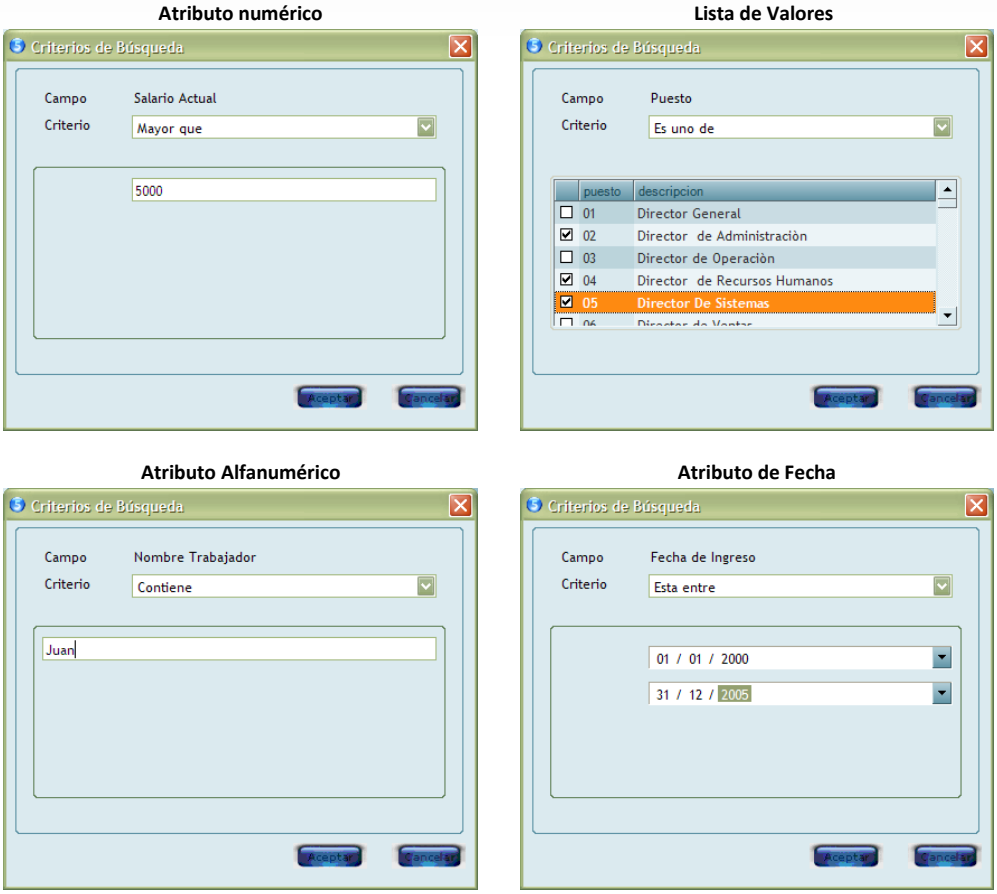



Figura 9 Criterios por Tipo de Atributo

El operador de comparación se presenta en función del tipo de atributo que se haya seleccionado. Usted no puede comparar que un nombre sea "mayor que" por ejemplo, pero sí que contenga ciertos caracteres. Así, el sistema lo guiará a seleccionar las combinaciones de atributo, operador de comparación y valor de comparación que sean válidos y útiles para realizar la búsqueda.

En función del atributo que se haya seleccionado y del operador de comparación que se utilice, ADAM 5 presentará el ó los campos o listas de valores que procedan. Por ejemplo, si usted quiere comparar que el salario se "mayor que", solo necesitará un campo. Si requiere comparar que el salario "esté entre", va a necesitar especificar dos valores.

Por otra parte, algunos atributos son claves cuyos valores están definidos en el sistema. La clase de nómina, el puesto, el sexo o el nivel jerárquico son ejemplos de esto. En ese caso, si el operador de comparación lo requiere, el sistema presentará la lista de valores para que el usuario la seleccione con mayor facilidad.

Una vez que se ejecuta la consulta y si esta logra resultados satisfactorios, ADAM 5 abrirá el explorador de trabajadores, el explorador de puestos o la lista de candidatos, según sea el caso, presentando exclusivamente los registros que satisfagan los criterios especificados.

La sesión de ADAM Search permanece abierta a menos que se oprima el botón de "Cerrar", por lo que puede ser reutilizada para nuevas búsquedas. Se pueden también activar tantas sesiones de ADAM Search como se necesiten.

### 2.1.4 ADAM Parts

**Acceso:** Botón MENÚ

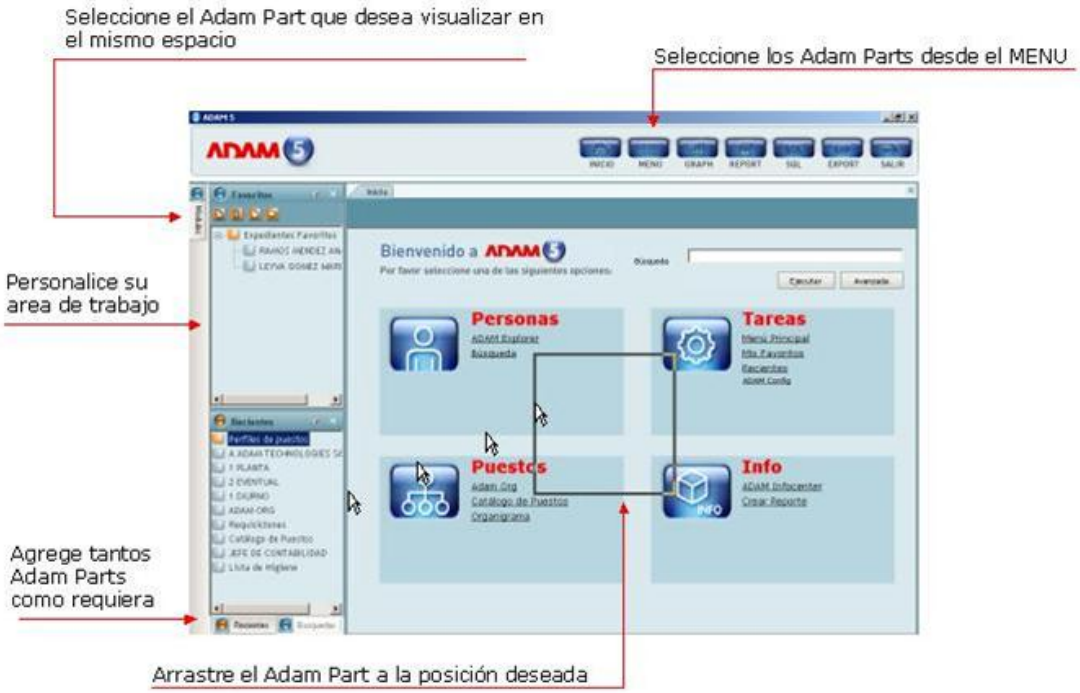



Figura 10 ADAM Parts

En ADAM 5 se aprovecha al máximo las dimensiones de pantalla. Los **ADAM Parts** son espacios de trabajo que usted puede acoplar de acuerdo a sus necesidades y en la configuración de su preferencia.

Mientras que algunas opciones importantes de ADAM 5 son accesibles desde la pantalla de inicio, la mayor parte de la funcionalidad está disponible a través del sistema de menús de la aplicación.

Estos componentes pueden ser activados por el usuario a su conveniencia y pueden ser colocados en la región del área de trabajo de ADAM desktop que le sea preferible. Para activarlos, selecciónelos pulsando el botón de Menú en el toolbar de ADAM Desktop y escoja cualquiera de ellos en la sección ADAM Parts del menú emergente. También puede crear ADAM Parts pulsando el botón de Flotante en cualquiera de las sesiones de menús ADAM.

Los ADAM Parts pueden estar en alguno de los siguientes estados y colocaciones:

1. Inactivo o cerrado.
2. Flotante.
3. Adherido a un borde.
4. Adherido a un borde, abatido.

ADAM 5 cuenta con un menú único para todos los componentes y las funciones de la aplicación, denominado Menú Principal o Menú ADAM. Este menú es configurable, a través de ADAM Parámetros y puede diferir para cada usuario, toda vez que el sistema de seguridad de ADAM mostrará a cada uno las opciones que le fueron autorizadas.

Adicionalmente, el usuario puede crear un menú personalizado de las opciones que usa más frecuentemente, llamado "Favoritos", en el que además puede agregar accesos directos a trabajadores, puestos y otros expedientes, directamente.

ADAM 5 mantiene un registro de las operaciones y expedientes abiertos recientemente. Estas opciones se pueden ver y se pueden acceder desde el menú de "Recientes".

Finalmente, usuarios administradores del sistema requieren acceder a las ventanas de Parametrización del sistema, los cuales están disponibles en el menú **ADAM Config**

Todos los menús ADAM están disponibles en modalidad de pantalla completa o también en pequeñas ventanas disponibles en todo momento y que pueden posicionarse en diferentes lugares del área de trabajo de ADAM Desktop. Estas pequeñas ventanas se llaman ADAM Parts y pueden invocarse desde el Toolbar de ADAM Desktop en cualquier momento.

Para activar los **ADAM Parts** selecciónelos del botón **Menú** en la barra **ADAM Utilities**. Puede arrastrar los recuadros para ajustarlos en la poción deseada.

Utilice el botón Autohide dentro de cada **ADAM Part** para permitir que la ventana se muestre u oculte automáticamente, conservando el resto de su área de trabajo.

La función Adam Parts incluye las siguientes características:

❶ Los menús Principal, Mis Favoritos, Recientes y ADAM Config son accesibles desde la página principal, a través de un clic en los hipervínculos.

❷ Al oprimir el botón "Menú" del Toolbar de ADAM Desktop, se presenta una ventana emergente con una lista de menús y ADAM Parts.

❸ Los menús están disponibles desde la ventana emergente.

❹ Los menús también pueden abrirse como ADAM Parts, de manera que estén accesibles con mayor facilidad.

Usted puede activar los siguientes **ADAM Parts**:

**Menú**: Incluye el Menú de Actividades como Gestionar Nominas, Administrar Puestos, Reclutamiento y Selección, etc.

Figura 11

**ADAM Config**: Da acceso a todos los las ventanas de parametrización y funcionalidad adicional en convivencia con ADAM 5

Figura 12

- **ADAM InfoCenter**: Permite abrir, generar o modificar reportes, gráficos, cubos, etc.

- **Mis Favoritos**: Permite agregar las funciones que son más relevantes para el usuario. El menú **Mis Favoritos** puede contener opciones del menú principal de ADAM 5, así como también personas y puestos. Usted puede administrar el ADAM Part **Favoritos** con los siguientes botones.

Crear carpeta. Adiciona una carpeta nueva para almacenar favoritos.

Agregar. Incorpora al menú de favoritos la sesión ADAM activa.

Renombrar. Permite el cambio de nombre de la carpeta de favoritos seleccionada.

Eliminar. Elimina del menú de favoritos la opción o la carpeta seleccionada.

Renovar. Refresca el menú de favoritos.

- **Recientes**: Registra automáticamente las últimas sesiones utilizadas para regresar a ellas de manera ágil. Para tener un acceso rápido a las opciones recientemente utilizadas, ADAM 5 conserva un historial de las últimas 15 sesiones que el usuario ha visitado. Estas opciones, que pueden ser sesiones ADAM, trabajadores o puestos, se mantienen en el Menú de recientes, el cual se puede activar en pantalla completa o en la forma de un ADAM Part.

- **Búsqueda**: Asiste al usuario en la busque de información en todo el sistema.
- **ADAM Config**: Algunos usuarios podrían necesitar acceder a funciones incluidas en la versión 3 de ADAM. Para este propósito, ADAM 5 provee un menú que permite iniciar la aplicación de V3 desde la interfase de ADAM. El Menú ADAM Config se puede activar en pantalla completa o en la forma de un ADAM Part, desde la pantalla de inicio y desde el botón de Menú del toolbar de ADAM Desktop.

Al hacer clic en alguno de los módulos de **ADAM Config**, se iniciará el ejecutable correspondiente, con las mismas credenciales de acceso (usuario y contraseña) con la que se identificó para entrar a ADAM

- **Valores de sesión**: Diseñado para conservar los valores que el usuario desea que Adam conserve, reconozca y utilice por definición en todas diferentes sesiones de trabajo sin necesidad de repetir la información.

## *Colocación de ADAM Parts*

Para colocar el ADAM Part en la posición deseada, haga clic en la barra de título del mismo y arrástrelo. En el momento en el que inicia el arrastre aparecerán unas guías en la pantalla, tanto en el total del área del ADAM Desktop, como en cada ADAM Part que esté activo, tal como se muestra en la figura 18. Si usted arrastra el ADAM part hacia una de las guías aparecerá sombreada la posición en la que quedaría la ventana. Si suelta el ratón sobre un guía, se colocará en esa posición de manera adherida, mientras que si lo suelta sin estar sobre una guía, lo colocará en forma flotante.

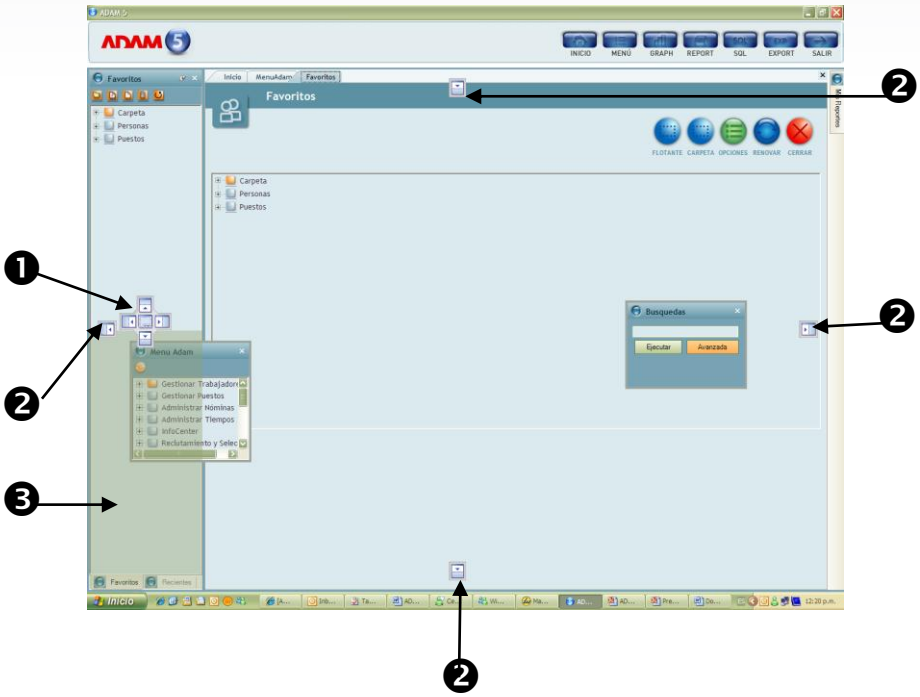



Figura 13 Moviendo los ADAM Parts

❶ Guía de colocación en el panel.

❷ Guías de colocación.

❸ Área sombreada, indicando el lugar donde se colocaría el ADAM Part.

Si quiere agrupar dos ADAM Parts, arrastre un ADAM part hacia el centro de la guía de otro ADAM Part. Se sombreará toda el área del mismo y al soltar el ratón, quedarán agrupados, mostrando pestañas en la parte inferior con las que pueden ser seleccionados.

Para abatir un ADAM Part adherido a un borde, haga clic en el icono , situado en el la parte superior derecha del mismo. Para cerrar cualquier ADAM Part, haga clic en el icono , situado en el extremo superior derecho.

Si desea abrir un ADAM Part adherido al borde y abatido, haga clic en la pestaña correspondiente. Desde ahí puede acceder a las opciones o información que le presenta el ADAM Part. Una vez hecho esto, se volverá a cerrar. Si desea que quede adherido, pero no abatido, haga clic en el icono .

La configuración de ADAM Parts puede ser conservada aunque cierre ADAM 5. Seleccione la opción de "Guardar configuración" y la próxima vez que ingrese a la aplicación, tendrá los mismos componentes, en las mismas posiciones.

## 2.2 ADAM Grids

Figura 14 ADAM Grids

Las nuevas ventanas de ADAM permiten realizar funciones dinámicas con la información contenida en las áreas de trabajo.

Un número importante de las sesiones de ADAM 5 cuentan con una metodología de despliegue de información en cuadrículas de columnas y renglones llamadas también "grids".

El funcionamiento de los grids ADAM a lo largo y ancho de la aplicación es consistente, por lo que es conveniente familiarizarse con su manejo y uso, así como con las posibilidades que nos presenta.

Los **Grids** permiten identificar fácilmente los registros de cada sesión al indicar con colores los registros.

Para seleccionar información, utilice la mecánica de dar clic en el primer registro y *shift + clic* en el último registro que desea seleccionar.

Utilice los **ADAM Utilities** para Graficar, Imprimir o Exportar información

Es posible realizar tantas clasificaciones como se desee. Arrastre los encabezados de las columnas al recuadro "Agregue la columna a agrupar"

Ordene las columnas dando clic en el encabezado de las mismas.

Siempre encontrará totales de los datos mostrados en la barra de información al calce de un **Grid**.

Usted puede realizar las siguientes acciones sobre un Grid:

| | |
|---|---|
| Ordenar una columna | Haga clic en el título de la columna para ordenar la información por el contenido de la misma. Un nuevo clic alternará el orden de ascendente a descendente. |
| Agrupar por una columna | Arrastre el título de la columna a la sección de agrupación y el grid presentará la información clasificada y agrupada por esa columna. Puede usar más de una columna. Las flechas rojas le guiarán a la colocación de la columna.<br><br>Para eliminar la agrupación, arrastre la columna hacia fuera del grid. |
| Cambiar la disposición de las columnas | Arrastre una columna y colóquela en otra posición del grid para cambiar la presentación de las mismas. Las flechas rojas le guiarán a la nueva colocación. |
| Cambiar el tamaño de las columnas | Arrastre los bordes de las columnas sobre la barra de títulos, para ampliar o reducir el tamaño de las mismas. |
| Filtrar el contenido | Escriba un texto en la barra de filtro rápido para que en el contenido del grid se presenten solo aquellos renglones que satisfacen el criterio.<br><br>En algunos casos, el grid le presentará un listado con las posibles opciones y solo tendrá que elegir la que desea utilizar. |

| | |
|---|---|
| | Haga clic en el botón a la derecha del texto en la barra de filtro rápido para quitar el filtro |
| Ejecutar la acción por omisión | Haga doble-clic en un renglón del grid para efectuar la acción por omisión (normalmente, esta consiste en abrir el detalle de la información que presenta ese renglón). |
| Ejecutar diversas opciones | Haga clic con el botón del lado derecho del ratón para mostrar una lista de las acciones que se pueden realizar con el renglón seleccionado. |
| Seleccionar múltiples renglones | Haga clic en el primer renglón del grid que desee seleccionar. Después, mientras presiona la tecla "shift", haga clic en el último. |
| Expandir y contraer el contenido | Haga clic en los iconos de + y – cuando el grid está agrupado para presentar el detalle o colapsar los grupos. |

## 2.3 Secciones informativas

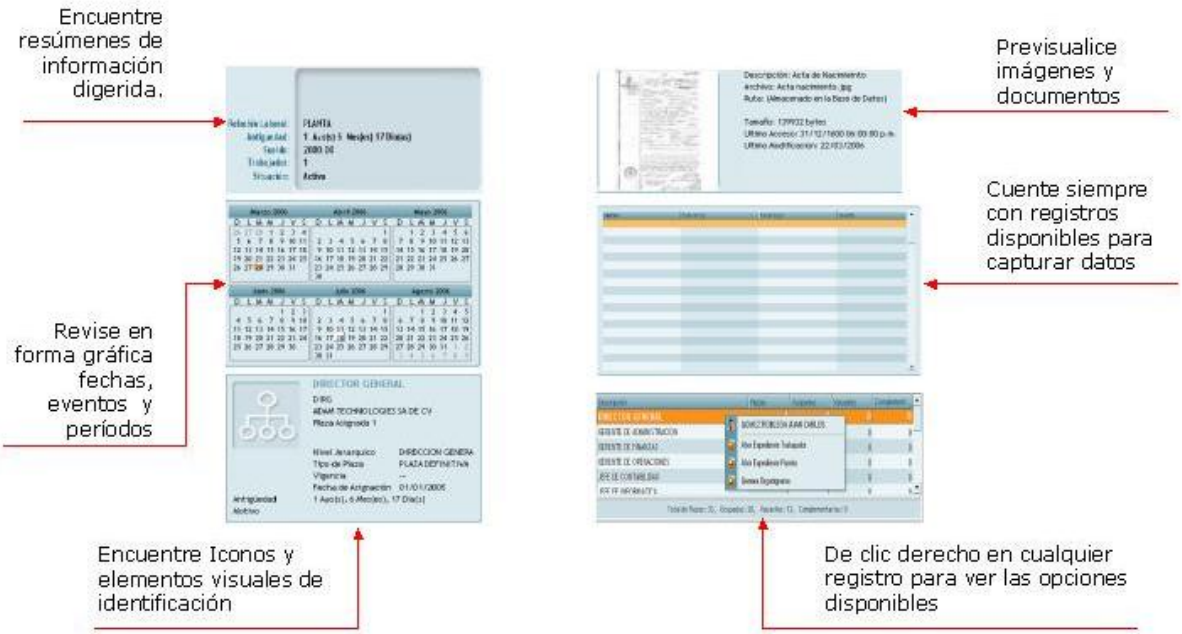



Figura 15 Nuevos Controles

ADAM5 cuenta con nuevas y mejoradas herramientas de administración que le permiten realizar procesos y resolver problemas de manera rápida e inteligente.

Todas las sesiones cuentan con resúmenes detallados que presentan información procesada y digerida de los datos más comunes que corresponden al proceso en cuestión.

Encontrará calendarios para visualizar, fechas en las que ocurrieron y frecuencia de los eventos.

Obtenga una vista previa e imágenes antes de abrir los documentos

La forma de moverse en ADAM5 se adecua al estándar de la industria, por lo que usted podrá utilizar barras de desplazamiento, atajos y otros objetos que le son familiares con otras aplicaciones actuales.

Usted no requiere habilitar nuevos registros para capturar información en una ventana. Siempre encontrará nuevos registros disponibles para capturar o pegar datos en ADAM directamente de otras aplicaciones.

Siempre encontrará representaciones gráficas para ubicar de inmediato el proceso en el que se encuentra trabajando. De clic sobre el icono correspondiente para acceder desde cualquier ventana al expediente del puesto o trabajador.

Utilice clic derecho para obtener el listado completo de las acciones que puede realizar sobre cualquier registro. ADAM determinará de manera inteligente aquellos procesos que puede realizar de acuerdo con la situación de cada registro y le presentará solo aquellas funciones que puede realizar.

Verifique la barra informativa al calce de cualquier **Grid** y encontrará la información sobre totales y el análisis de las columnas que visualiza.

### 2.3.1 Menú Principal

**Acceso:** Inicio / Tareas / Menú Principal

El menú principal de ADAM, también llamado Menú ADAM, contiene todas las opciones de ADAM 5 accesibles por el usuario. Para invocar y ejecutar cualquier opción, solo es necesario hacer doble clic en la misma. Dado que las opciones están agrupadas por tema, puede ser necesario expandir el listado antes de seleccionar la opción.

El menú principal se despliega en una ventana en pantalla completa de ADAM y permanecerá ahí hasta que se cierre la misma. Puede acceder al menú en cualquier momento, haciendo clic en la pestaña correspondiente. Si desea convertir la pantalla en una ventana flotante – un ADAM Part – presione el botón de "Flotante" en el área de botones de la sesión.

El menú principal de ADAM puede ser configurado a través de ADAM Architect, para agregar, cambiar o quitar opciones o modificar la agrupación de los elementos. El menú principal puede invocar sesiones ADAM (las que se ejecutan en el ADAM Desktop), programas externos o páginas Web (que también se abren en el área de trabajo de ADAM Desktop).

## 2.4 Asistentes (ADAM Wizards)

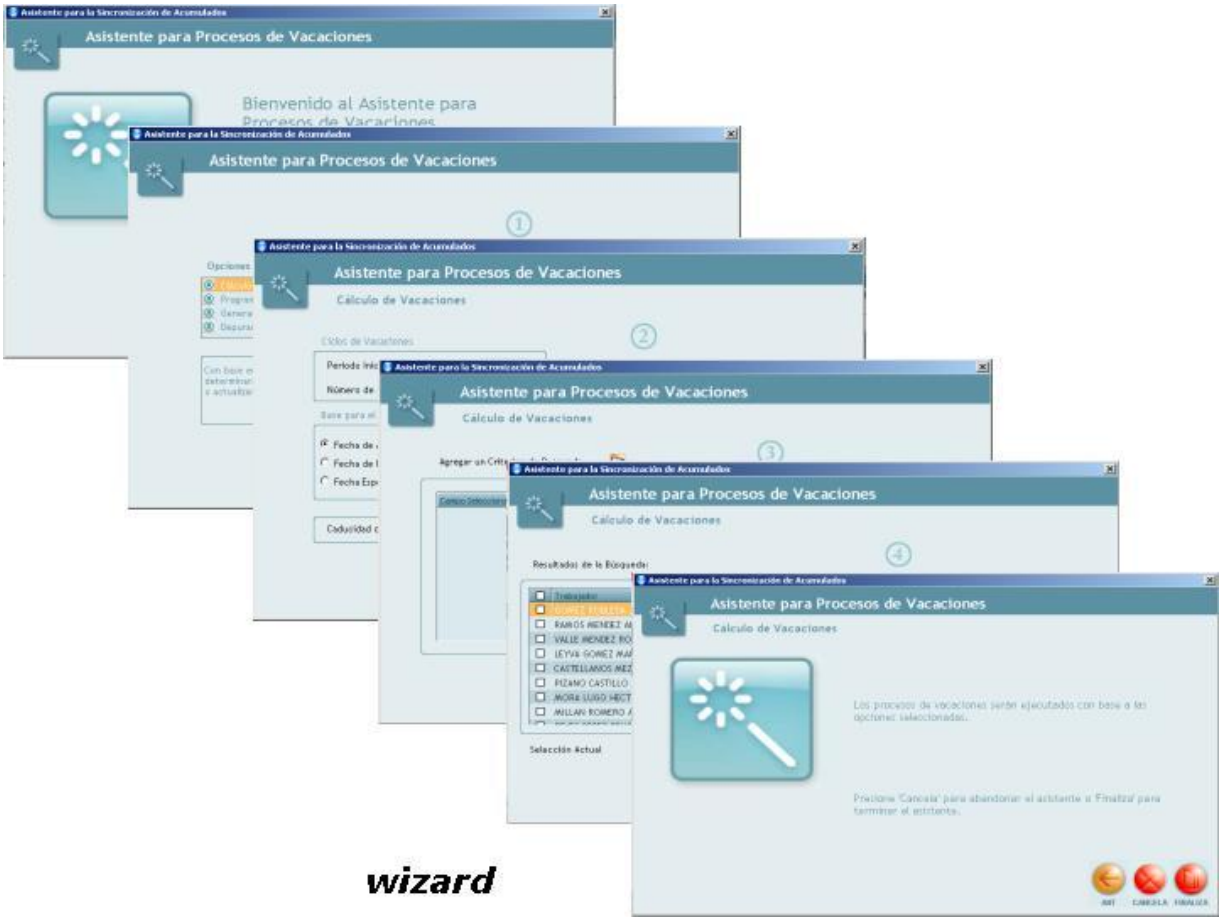



Figura 16 Wizard

ADAM5 facilita la labor diaria, apoyando en todo momento al usuario a trabajar con procesos complejos o laboriosos.

Las herramientas **ADAM wizard**, guían al usuario paso por paso a resolver cada una de las actividades que requieren información detallada y precisa para ser ejecutadas.

Cada asistente solicita la información necesaria y genera las opciones que permiten de una manera rápida y ordenada desarrollar los procesos que el usuario debe realizar, sin necesidad de recordar o tomar nota de los requerimientos del sistema.

Cada uno de los pasos presenta las instrucciones para indicar al usuario las actividades a desarrollar, presentando siempre las opciones correspondientes a cada una de las etapas del proceso y ninguna otra.

Al finalizar, **ADAM Wizard** genera el proceso e informa al usuario el resultado de la aplicación.

Usted encontrará el siguiente comportamiento estándar en los asistentes de ADAM5

1 Pantalla de bienvenida al asistente. En ella se indica el propósito del asistente y el resultado a alcanzar

2 Botones del Asistente. Para navegar un asistente, oprima las flechas izquierda y derecha en cualquier momento.

El asistente se puede cancelar en cualquier momento, oprimiendo el botón de cerrar.

3 Instrucciones. La sección de instrucciones le mostrará el número de paso en el que está ubicado y le dará instrucciones pertinentes para llenar la información requerida.

4 Panel de información. En esta área del asistente se indican las opciones y parámetros con los que se ejecutará el proceso en cuestión.

5 Pantalla final. En ella se observa que el asistente ha concluido y, de acuerdo a las indicaciones que se proporcionan, el sistema realizará el trabajo para el que el asistente ha sido diseñado. El botón de Finalizar debe ser seleccionado para que así sea.

Los asistentes integran también los siguientes botones de utilización estándar:

Cerrar. Cierra el asistente y cancela el trabajo. Si el asistente ya ha sido iniciado, presentará un diálogo para confirmar la acción.

Adelante. Continuar con la siguiente pantalla del asistente.

Atrás. Regresar a la pantalla anterior. La navegación hacia delante y hacia atrás siempre es factible en un asistente.

Finalizar. Terminar el asistente y ejecutar el proceso o trabajo seleccionado.

## 2.5 ADAM Utilities

**Acceso**: ADAM Desktop

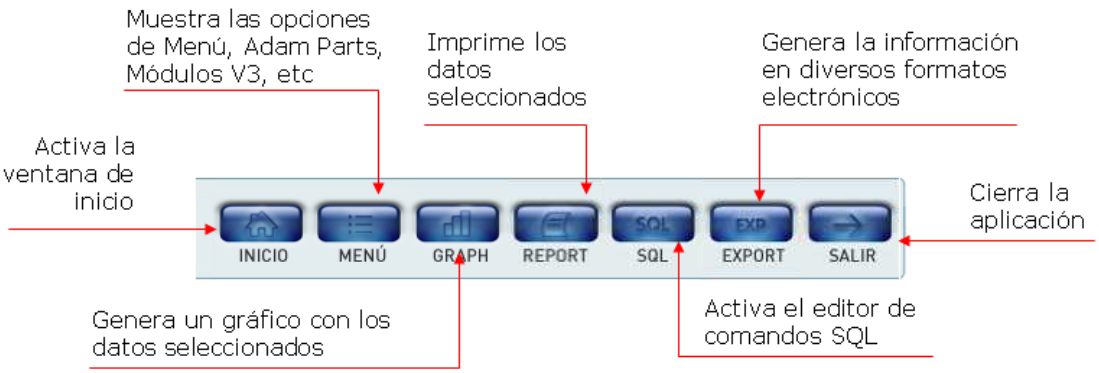



Figura 17 ADAM Utilities

Aprovechando la experiencia de ADAM, se han conservado y mejorado las herramientas **ADAM Fast** que ahora evoluciona a **ADAM Utilities**.

### 2.5.1 ADAM Utilities: Inicio

Utilice **Inicio** en cualquier momento para regresar a la ventana de bienvenida de ADAM 5. Recuerde que este, es el punto de partida de Adam a todas las secciones e información del sistema.

Este conjunto de herramientas está implementado como parte de la interfase de usuario de ADAM Desktop, por lo que están disponibles para su uso a lo largo y ancho de la aplicación.

El propósito de estas herramientas es que la información que se visualiza en cualquier sesión de ADAM 5 y que se presente en un Grid ADAM, sea objeto de una rápida explotación para:

- Generar un reporte rápido en papel de la información del Grid.
- Generar un gráfico de la información, para su visualización y para copiarlo a otra aplicación de Windows.
- Exportar la información y utilizarla con otra aplicación de Windows, como el Microsoft Office.
- Generar un archivo en formato de Microsoft Office o de otras aplicaciones de Windows.
- Enviar por correo electrónico un archivo en uno de muchos formatos disponibles.

Las herramientas ADAM Fast*Graph, ADAM Fast*Report y ADAM Fast*Export logran los propósitos anteriores.

Por otro lado, ADAM Fast*SQL es una herramienta para el usuario con conocimientos técnicos, mediante la cual puede realizar consultas directas a la base de datos, especificando sentencias SQL y ejecutándolas de manera rápida y eficaz. Los resultados de estas consultas se presentan en la propia sesión de ADAM Fast*SQL y pueden ser a su vez objeto del uso de las otras herramientas Fast.

### 2.5.2 ADAM Utilities: Menú

**Acceso**: ADAM Desktop

Menú, es una manera ágil de encontrar las diferentes secciones que componen el sistema. Por un lado encontrará las secciones de trabajo como

Figura 18 ADAM Utilities: Menú

### 2.5.3 ADAM Utilities: ADAM Graph

**Acceso**: ADAM Desktop

Aproveche las nuevas funciones de **ADAM Graph** para generar gráficos inteligentes, con mayores características y facilidades de información y con una gran variedad de estilos y elementos llamativos.

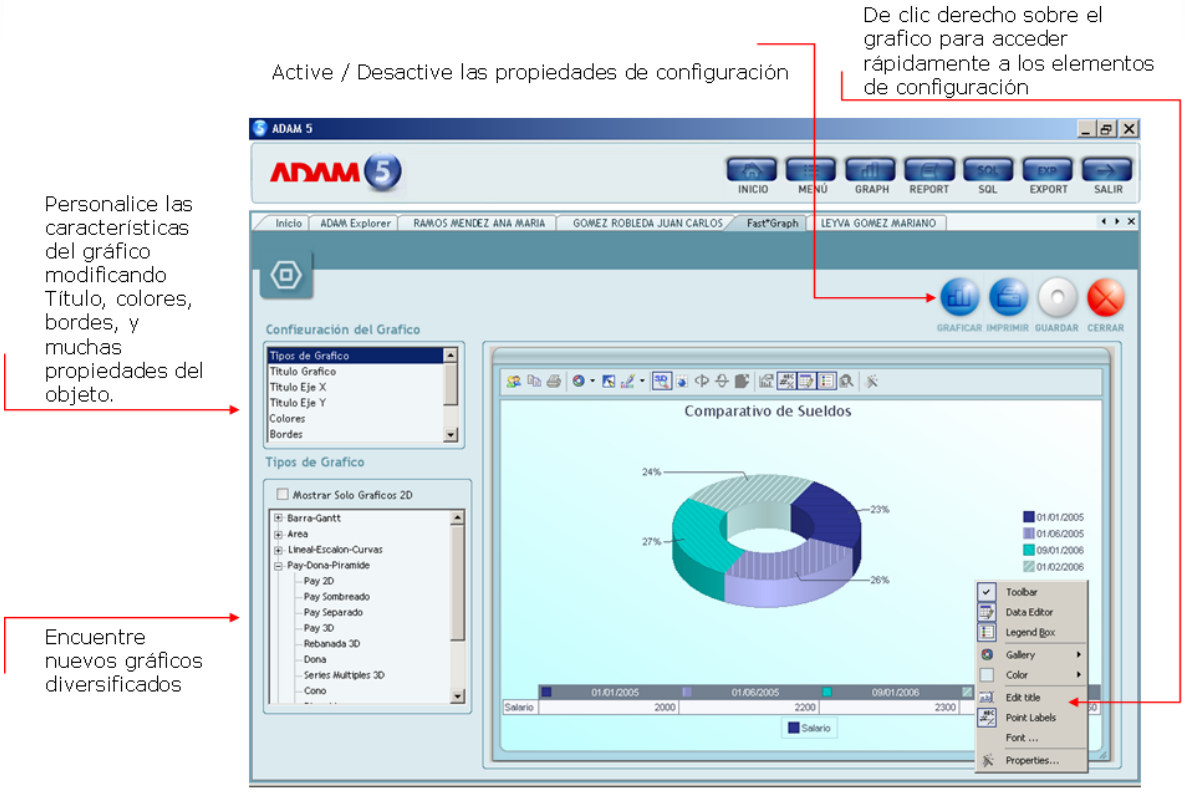



Figura 19 ADAM Utilities: Graph

ADAM 5 presenta una experiencia innovadora diseñada para contribuir de manera confiable en la visualización de la información que usted genera y desea presentar. Usted puede destacar la información que presenta en sus reportes aprovechando las propiedades de graficación en ADAM.

Seleccione entre varios nuevos tipos de gráfica como Barra de Gantt, Escalones, curvas pirámides, conos, columnas, laminados, entre muchos otros.

Modifique el titulo del gráfico y de los ejes, cambie los colores utilizando esquemas predefinidos para el gráfico y el fondo, seleccione en la plantilla de colores los que desee establecer en forma personalizada.

Agregue las etiquetas, cuadros de leyenda, tablas de datos y cualquier otro elemento informativo que pueda enriquecer la información presentada activando el botón **Config** o la barra de herramientas del gráfico.

El botón **Config** alterna con el botón **Graficar** en la barra de botones cuando usted se encuentra trabajando en uno u otro modo.

Para activar la barra de herramientas del grafico y tener acceso a todas las propiedades del mismo de manera directa, de clic derecho sobre área de trabajo y seleccione **Toolbar** desde el menú contextual.

Para utilizar ADAM Fast*Graph, debe seleccionar todo o una parte de un grid y presionar el botón de "Graph" del toolbar de ADAM Desktop.

La selección de todo el grid se hace solamente haciendo clic en el mismo, mientras que para seleccionar una parte, se sombrea el área necesaria (ver sección "La Cuadrícula o Grid" en el capitulo anterior). Es importante que el grid sea seleccionado antes de presionar el botón de Fast Graph, ya que de otra manera los datos a graficar no serán enviados a la herramienta.

El sistema interpretará la información contenida en el "grid" e intentará generar un gráfico a partir de la misma. Si la información no es susceptible de graficarse, se emitirá un mensaje de error.

Para que la información sea susceptible de graficarse, al menos una columna del grid debe tener información numérica (salarios, importes acumulados, tiempos, etc.). Las series del grid que no contengan información numérica serán tratadas como leyendas. La primera columna será tratada como la leyenda por omisión.

Si el rango a graficar es muy grande, ADAM Fast*Graph generará un aviso y el usuario podrá cancelar la graficación o seguir adelante.

Una vez generado, el gráfico puede ser configurado, impreso y copiado al portapapeles de Windows para su uso en otras aplicaciones. Estas funciones se analizarán en las siguientes secciones.

Recuerde que cuando usted selecciona un grid ADAM, ya sea de forma total o parcial, la selección comprende renglones completos y puede ser que alguna de las columnas no sea útil para su gráfico. Para ese caso, la configuración le permitirá descartar aquellas columnas que no requiera y obtener justo la información que necesita.

Otra alternativa es utilizar ADAM Fast*Report para generar un nuevo grid ADAM con la información y, a través de las facilidades de Fast*Report, eliminar las columnas que no necesite (Ver la sección de Fast*Report de este manual).

## 2.6 Modificación de un gráfico

Una vez generado un gráfico con ADAM Fast*Graph, es posible modificar su presentación hasta lograr una representación de la información que le sea útil y atractiva.

Como lo muestra la figura siguiente, al presionar el botón "Config" se abre el panel de configuración en la parte izquierda de la pantalla, a partir de la cual se pueden cambiar los siguientes atributos:

- El tipo de gráfico (columnas, pay, área, etcétera)
- Los títulos del gráfico y de los ejes
- Las combinaciones de colores utilizadas
- El formato del borde
- Las leyendas y formatos de las series
- El tipo de archivo que se generará en la copia.

El panel de configuración está dividido en dos secciones. En la parte superior está el listado de atributos a configurar y en la parte inferior se muestran las opciones disponibles para ajuste.

Figura 20 Fast* Graph

Para seleccionar el tipo de gráfico, utilice el menú que aparece en la parte inferior del panel de configuración. Conforme seleccione los tipos de gráficos, el área de graficación se actualizará, mostrando los tipos disponibles. Si algún tipo no es utilizable por que la información a graficar no corresponde a lo que se espera para ese tipo, enviará un mensaje. La siguiente figura muestra algunos de los tipos más frecuentes de gráficos.

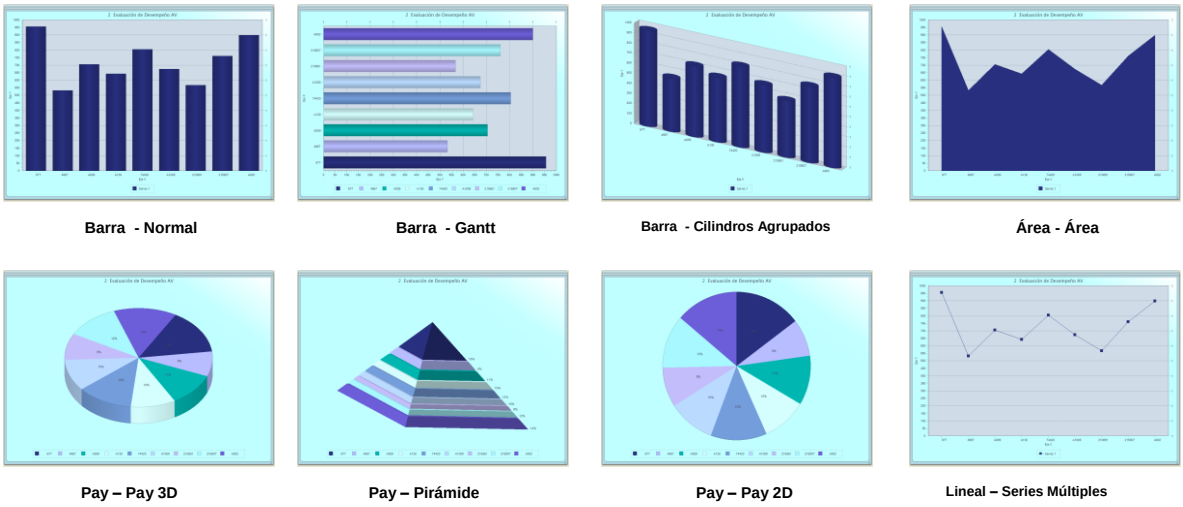
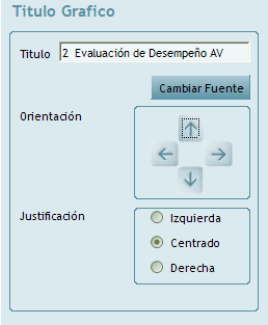



Figura 21 Tipos comunes de gráficos

## 2.7 Configuración de un Gráfico

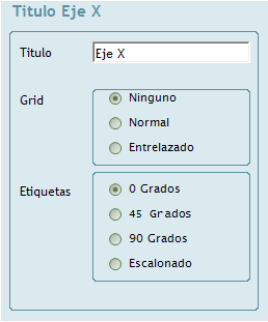
A continuación, muestra las opciones de configuración disponibles para los gráficos de ADAM Fast*Graph.




### Título del Gráfico

Especifica el Título del gráfico, su colocación dentro del área de graficación y el alineamiento que el título tendrá con respecto a los bordes del mismo.

Se pueden cambiar las fuentes utilizadas para el título, a través del botón "Cambiar Fuente".




### Título Eje X

Especifique o cambie el título que se colocará en el eje de las X.

Opcionalmente, se pueden colocar líneas verticales en el gráfico, en forma normal o con colores alternados.

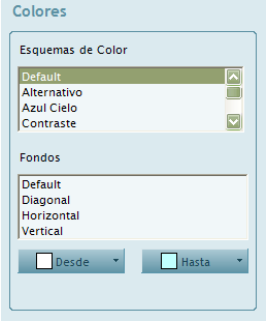
Por último, indique el alineamiento de las etiquetas de las series, con respecto al eje.

### Título Eje Y

Especifique o cambie el título que se colocará en el eje de las Y.

Opcionalmente, se pueden colocar líneas horizontales en el gráfico, en forma normal o con colores alternados.

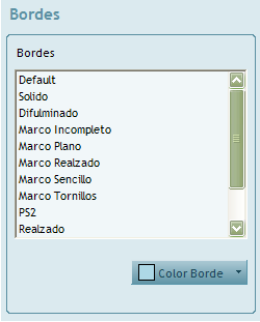
Finalmente, especifique el formato numérico que se utilizará para los datos mostrados en el eje y el número de posiciones decimales a utilizar.




## Colores

En este apartado se selecciona de una lista el esquema de color que será utilizado en el gráfico. Al seleccionarlo, se puede visualizar en el área de graficación.

Por otro lado, indique los colores que se utilizarán para el fondo del gráfico y la orientación en que será degradado. Si desea un color sólido, seleccione el mismo color Para "Desde" y "Hasta".




## Bordes

Seleccione de la lista el tipo de borde que aparecerá en el área de graficación.

Utilice el botón para cambiar el color del borde.

## Series

Especifique si desea un cuadro de leyendas con los nombres de las series presentadas o no. Indique la posición y orientación en que desea que aparezca ese cuadro.

Especifique si desea un borde para el cuadro de leyendas. Si especifica "externo", el área de graficación se dividirá en 2 partes y en una se mostrará el cuadro de leyendas.

## Propiedades

La rotación de ejes le permitirá alterar la presentación de una gráfica en 3D. Utilice las flechas para mover los ejes verticales y horizontales.

Indique el formato en el que desea copiar el gráfico cuando se exporte al portapapeles de Windows (ver "Guardando el Gráfico")

Modifique las fuentes para todos los títulos, ejes y datos mostrados en el gráfico.

Series y Etiquetas

La selección le permite especificar cuál de las columnas que vienen de la información original de ADAM será utilizada como etiqueta para las series colocadas en el eje de las X.

Las series visibles le permiten seleccionar para mostrar u ocultar las columnas con información numérica que deberán aparecer en el gráfico.

Cuando la configuración del gráfico le satisfaga, cierre el panel de configuración usando el botón "Graficar".

### 2.7.1 Imprimiendo el Gráfico

Usted puede imprimir el gráfico generado por ADAM Fast*Graph a través de Windows de una manera sencilla.

ADAM 5 utilizará la configuración de la impresora que usted tenga seleccionada como impresora predeterminada en el ambiente de Windows y presentará una ventana con una presentación preliminar del gráfico, tal como será impreso.

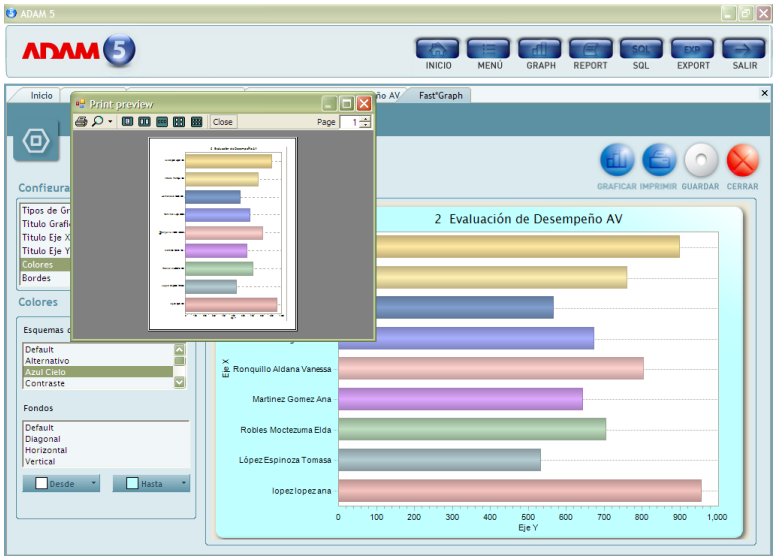


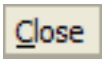

Figura 22 Impresión del gráfico

***La ventana de impresión muestra las siguientes opciones de trabajo.***

Imprimir. Imprime la gráfica en la impresora predeterminada.

Zoom. Aumentar o reducir la imagen de la vista previa

Una página. Muestra una sola página en la vista previa. (Dado que el gráfico se genera en una sola página, es la única vista recomendable).



Cerrar. Cierra la vista preliminar.

### 2.7.2 Guardando el Gráfico

Usted podría requerir conservar el gráfico para posterior utilización o usarlo para una presentación u otro trabajo. Para ello, puede generar en el portapapeles de Windows una imagen del gráfico y usar los comandos de "pegar (paste)" en cualquier otra aplicación, siempre que esta soporte imágenes.

En la configuración del gráfico se especifica si la imagen a generar es un bita (BMP) o un Windows Matarile (WMF). Utilice la que mejor le convenga en la aplicación en la que quiere utilizarla.

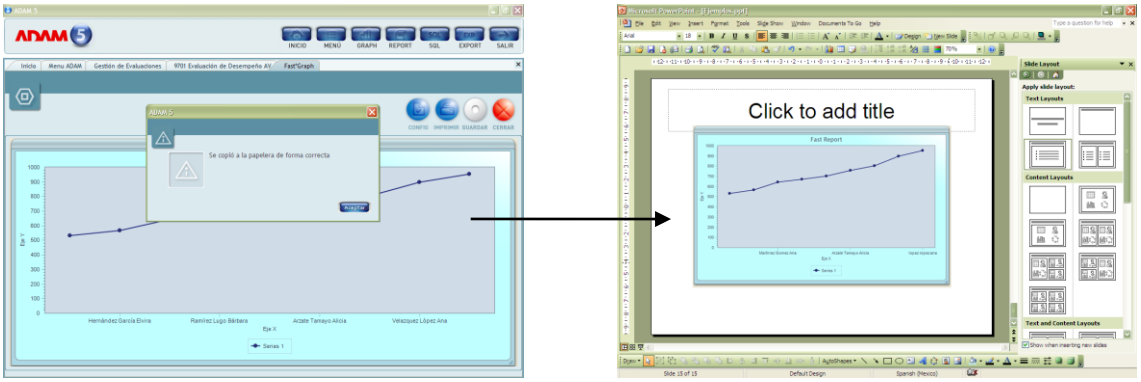



Figura 23 Guardando el Gráfico

Para guardar el gráfico  ejecute los siguientes pasos

1 Oprima el botón de “Guardar”.

2 Un mensaje le indicará que la imagen se copió en el portapapeles.

3 En la aplicación Windows, seleccione “Edición / Pegar” y la imagen estará lista.

## 2.8 ADAM Utilities: Report

**Acceso**: ADAM Desktop

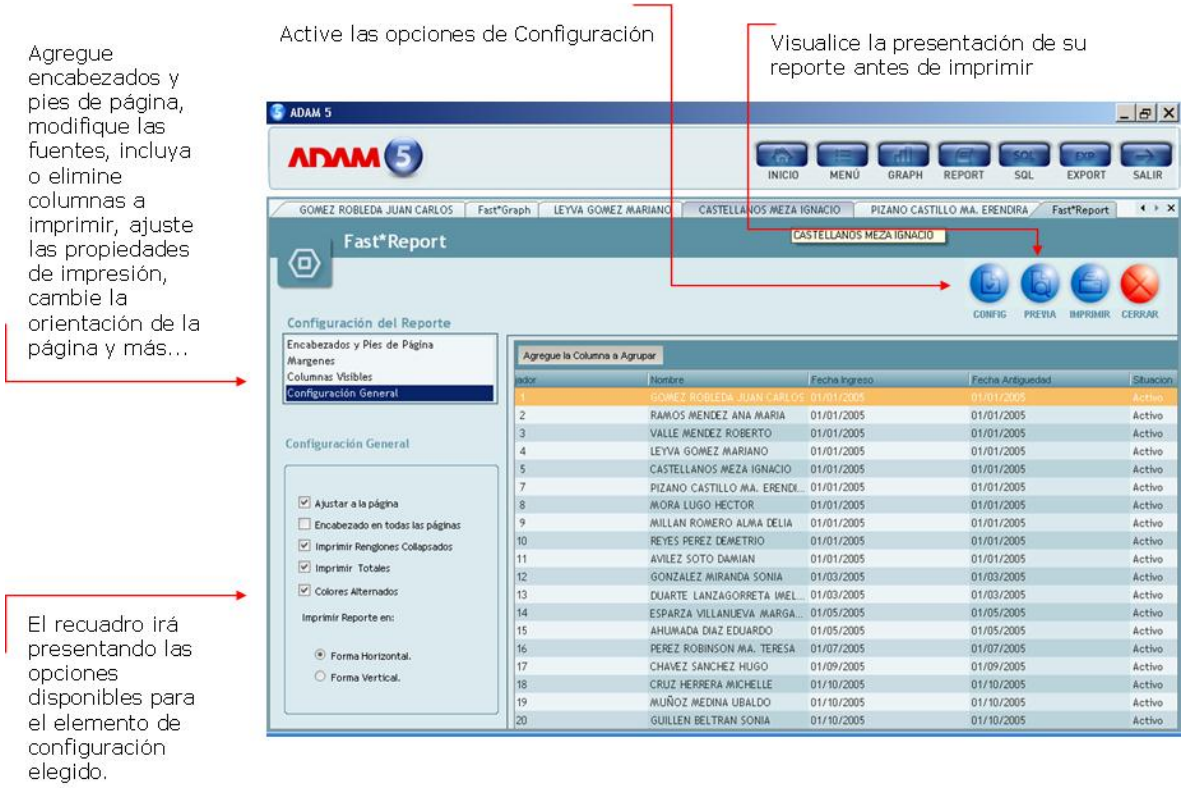



Figura 24 ADAM Utilities: Report

El nuevo generador de documentos **ADAM Report**, hace que la salida de reportes y la generación de información no predefinida sea mucho más rápida.  Seleccione la información que tiene en pantalla y generé un reporte rápido, sin tener que realizar un reporte especial para esa misma información.

Si bien ADAM 5 contiene **ADAM Infocenter** que es un poderoso y amigable generador de salidas de información, muchas de las consultas rápidas y salidas de información que requieren los usuarios corresponden a información que cotidianamente manejan en las ventanas de Adam. Basta con dar clic en el botón **Report** para tener lista esa información en forma de reporte.

Cualquier grid ADAM utilizado en cualquier sesión de la aplicación puede generarse en un reporte impreso en cuestión de segundos. Seleccione en el grid los renglones que desee utilizar en el reporte, o haga clic en el cualquier parte del grid si desea generarlo completo y después oprima el botón "Report" que está ubicado en el toolbar del ADAM Desktop.

ADAM 5 generará una sesión de ADAM Fast*Report y depositará la información en un nuevo grid. Si desea imprimir la información, presione el botón "Imprimir" en esta nueva sesión y listo: el reporte será enviado a la impresora predeterminada de Windows.

Figura 25 Fast* Report

Utilice los siguientes botones para realizar operaciones en la ventana Fast*Report:

Imprimir. Envía la información a la impresora predeterminada de Windows.

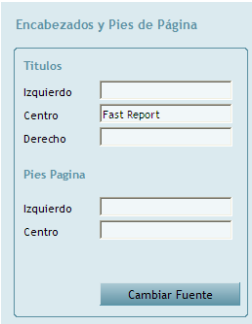
Previa. Abre una ventana con una presentación preliminar del reporte a ser impreso.

Configurar. Abre o cierra el panel de configuración y permite establecer opciones para la impresión del reporte.

Utilice el botón **Config** para consultar y modificar las propiedades de su reporte. Una innovadora propiedad de Adam es que está diseñado para ayudarle a obtener solo la información necesaria en el momento oportuno.

El panel de configuración está dividido en dos secciones. La sección superior presenta la lista con los atributos a configurar, mientras que la inferior presenta las opciones de configuración disponibles.

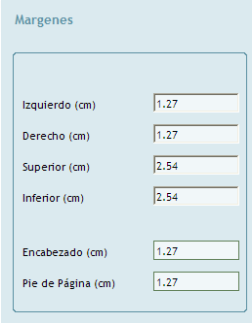
Establezca las características del reporte a través de las siguientes opciones.




## Encabezados y Pie de Página

En este apartado se puede configurar los títulos y pies de página que aparecerán a lo largo del reporte. Escriba el texto que desea en cada sección.

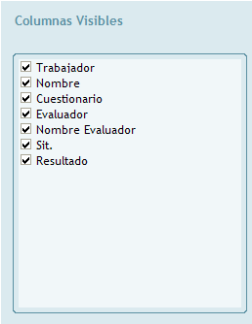
El número de página del reporte siempre aparece en la parte derecha del pie de página. Es por ello que esta no se puede utilizar para textos.




## Márgenes

Configure los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior del reporte, así como la colocación de los títulos y los pies de página.

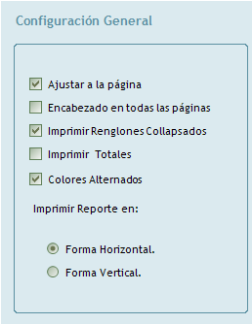
Todos los valores son en centímetros.




## Columnas Visibles

ADAM Fast*Graph le presentará las columnas que fueron importadas de la sesión ADAM en la que se originó el reporte.

Seleccione o remueva la selección de las columnas que desee.




## Configuración General.

Ajustar a la página. Indique si desea que ADAM Fast*Report ajuste el ancho del contenido del reporte a una sola página.

Encabezados en todas las páginas. Indique si desea que el encabezado aparezca o no en todas las páginas.

Imprimir renglones colapsados. Cuando agrupa el grid por una columna puede colapsar los renglones. Especifique aquí si desea que esos renglones se impriman o no.

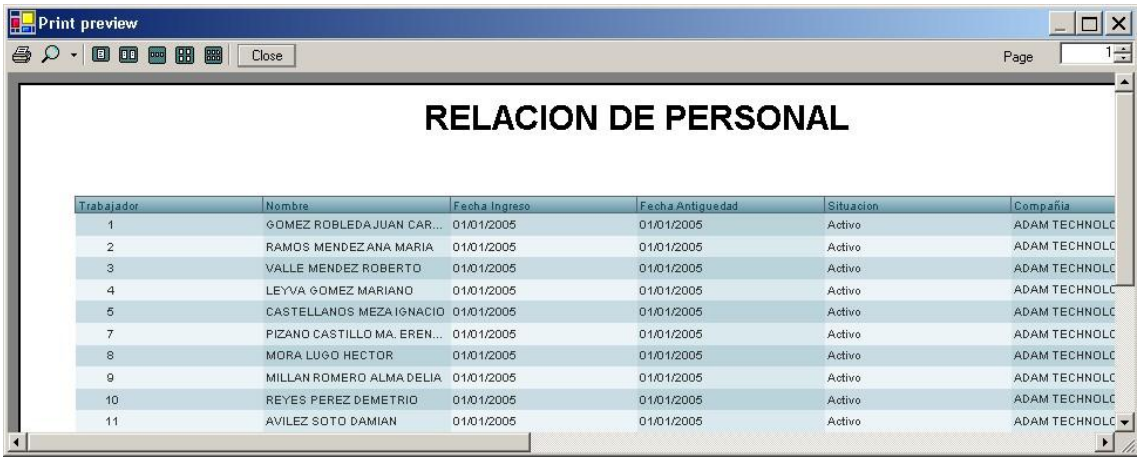
Imprimir totales. ADAM Fast*Report genera una cuenta de los registros y un total para cualquier columna numérica que se presente. Indique si desea o no que se impriman esos totales.

Colores alternados. Indique si desea que ADAM Fast*Report genere el

reporte en los colores estándar de la presentación de ADAM, o lo haga con fondo blanco.

Imprimir reporte en forma horizontal /vertical. Indica la colocación del reporte con respecto al papel.

Una vez realizada la configuración necesaria, utilice el botón **Previa**, para obtener la presentación preliminar de su reporte. Si necesita realizar algún ajuste, cierre la presentación preliminar y realice los cambios, ya sea en la información que presenta o bien en la configuración del documento.




| Trabajador | Nombre | Fecha Ingreso | Fecha Antiguedad | Situacion | Compañía |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | GOMEZ ROBLEDA JUAN CAR... | 01/01/2005 | 01/01/2005 | Activo | ADAM TECHNOLC |
| 2 | RAMOS MENDEZ ANA MARIA | 01/01/2005 | 01/01/2005 | Activo | ADAM TECHNOLC |
| 3 | VALLE MENDEZ ROBERTO | 01/01/2005 | 01/01/2005 | Activo | ADAM TECHNOLC |
| 4 | LEYVA GOMEZ MARIANO | 01/01/2005 | 01/01/2005 | Activo | ADAM TECHNOLC |
| 5 | CASTELLANOS MEZA IGNACIO | 01/01/2005 | 01/01/2005 | Activo | ADAM TECHNOLC |
| 7 | PIZANO CASTILLO MA. EREN... | 01/01/2005 | 01/01/2005 | Activo | ADAM TECHNOLC |
| 8 | MORA LUGO HECTOR | 01/01/2005 | 01/01/2005 | Activo | ADAM TECHNOLC |
| 9 | MILLAN ROMERO ALMA DELIA | 01/01/2005 | 01/01/2005 | Activo | ADAM TECHNOLC |
| 10 | REYES PEREZ DEMETRIO | 01/01/2005 | 01/01/2005 | Activo | ADAM TECHNOLC |
| 11 | AVILEZ SOTO DAMIAN | 01/01/2005 | 01/01/2005 | Activo | ADAM TECHNOLC |

**Figura 26 Vista Preliminar de un reporte Fast*Report**

En la vista preliminar del reporte, usted puede trabajar con las siguientes opciones:

Imprimir. Imprime el reporte en la impresora predeterminada.

Zoom. Aumentar o reducir la imagen de la vista previa

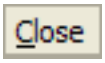
Una Página. Presenta una página en la vista previa.

Das Páginas. Presenta dos páginas.

Tres Páginas. Presenta tres páginas.

Cuatro Páginas. Presenta cuatro páginas.

Seis páginas. Presenta seis páginas.




Cerrar. Cierra la vista preliminar.

Página. Permite el acceso directo a una página por su número

## 2.9 ADAM Utilities: SQL

**Acceso**: ADAM Desktop

Figura 27 ADAM Utilities: SQL

Los usuarios de ADAM pueden redactar y ejecutar Instrucciones SQL de forma más clara y rápida. El editor de comandos le permite tener en una sola pantalla, la redacción de los comandos, el listado de consultas almacenadas y los datos resultado de la consulta en una sola vista.

Las características de ADAM5 permiten a usuarios principiantes y avanzados adecuar el resultado de su consulta ordenando, agrupando y clasificando los datos, sin necesidad de nuevos o mas extensos comandos.

Si usted es un usuario con conocimientos del lenguaje de consulta de base de datos SQL (Structured Query Language), es posible que desee aplicar estos conocimientos para tener un acceso rápido a la información que necesita.

ADAM Fast*SQL le permite ejecutar sentencias de SQL sobre la información y le mostrará de inmediato un grid ADAM con los resultados de su consulta. Usted puede explotar este grid con las otras herramientas de ADAM, si desea graficar, imprimir o exportar su consulta.

El tipo de sentencias que podrá utilizar (Select, Insert, Delete, etc.) dependerá del perfil de seguridad que le haya sido asignado por el administrador del sistema.

Para usar la herramienta, es posible que necesite información sobre la estructura de tablas del sistema. Refiérase al manual Modelo de Datos ADAM.

El panel de consultas existentes le muestra las que han sido almacenadas y están disponibles para su ejecución. Para correr una de ellas, haga doble-clic en la lista y el cuadro de sentencia se llenará con la consulta guardada. Presione "Ejecutar" para correr la sentencia.

El panel de consulta puede tener más de una sentencia SQL. Sombree la sentencia que desea ejecutar (por ejemplo, cuando está alternando entre una y otra sentencia, puede escribir las dos y seleccionarlas alternativamente

Usted puede realizar las siguientes acciones en Fast*SQL:

Ejecutar. Corre la sentencia y presenta el grid con los resultados. Si la sentencia no es un Select, presenta un mensaje con el resultado de ejecución de la misma.

Guardar. Para reutilizar la sentencia en el futuro, presione el botón de guardar. En el diálogo, asigne un nombre y una descripción a su consulta.

Eliminar. Para eliminar una consulta almacenada, selecciónela en el panel de consultas existentes y presione el botón.

Utilice el ADAM Fast*SQL para generar sentencias de consulta. Si dichas recurrentemente utilizadas, podrá usarlas con ADAM Infocenter y crear reportes con formato y presentación de alta calidad.

## 2.10 ADAM Fast*Export

**Acceso**: ADAM Desktop

El uso de la información de ADAM no está restringido a los confines de la propia aplicación. Usted podría necesitar usar los datos de ADAM en una hoja de cálculo, en un documento, en una página Web o en otra aplicación.

ADAM facilita la exportación de esta información de manera inmediata a otras aplicaciones de Windows a través de ADAM Fast*Export.

Para utilizar ADAM Fast Export, seleccione el contenido de un grid ADAM, ya sea de manera total o parcial (Recuerde que haciendo clic en cualquier parte del grid, lo seleccionará totalmente) y presione el botón de "Export" en el toolbar de ADAM Desktop.

La siguiente figura muestra el proceso de exportación a diferentes aplicaciones.

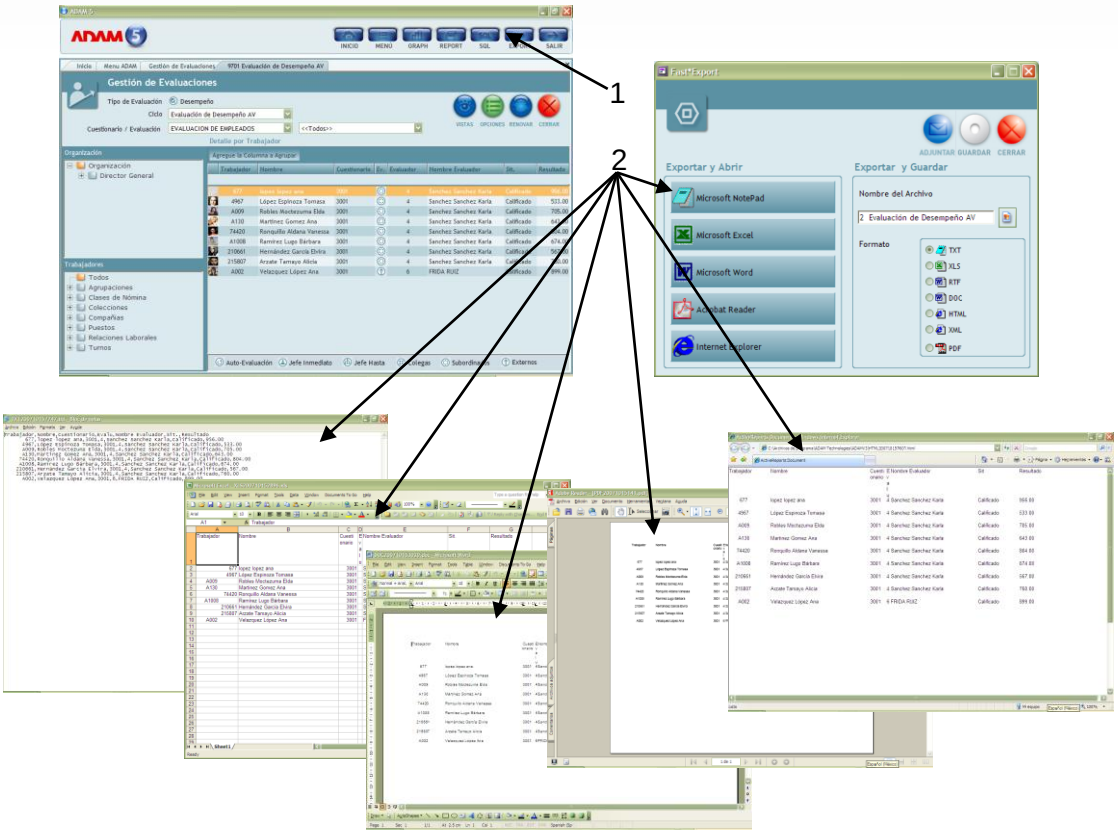



Figura 28 Exportando información con ADAM Fast*Export.

1 Presione el botón "Export" del toolbar, una vez que ha seleccionado la información a exportar en el grid ADAM correspondiente.

2 En el diálogo de ADAM Fast*Export, seleccione la aplicación en la que quiera que se presente la información. ADAM generará el archivo y abrirá la aplicación correspondiente.

### 2.10.1 Guardando y enviando Información con ADAM Fast*Export

Posiblemente usted no necesite abrir la aplicación en ese momento, sino generar el archivo en el formato adecuado para su posterior utilización. Incluso, podría desear que el archivo se envíe a un destinatario de correo electrónico.

ADAM Fast*Export provee el soporte para estos escenarios de utilización. Al hacer uso de la herramienta, el panel del lado derecho de la ventana de ADAM Fast*Export le permite configurar el archivo que desea conservar y cuenta con opciones para guardar y enviar la información.

La siguiente figura muestra este proceso.

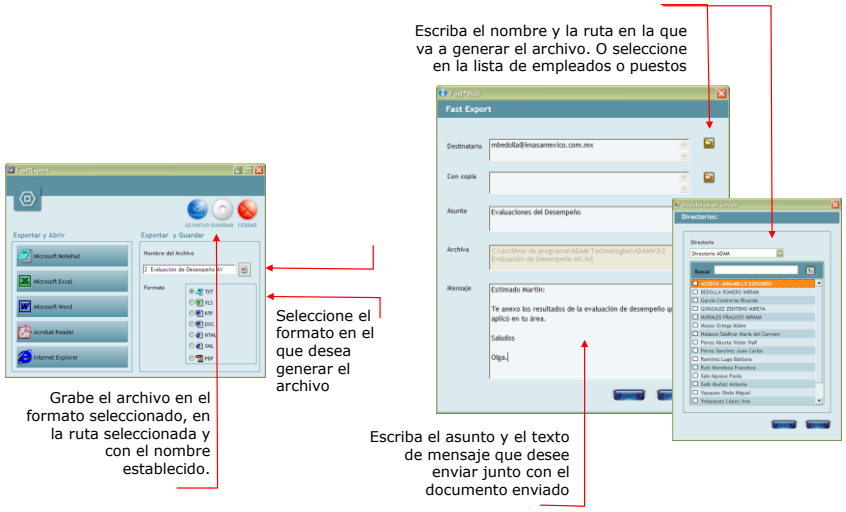



Figura 29 Exportando información

Utilice los siguiente botones dentro de la Ventana Fast*Export

Guardar. Graba el archivo en el formato seleccionado, en la ruta seleccionada y con el nombre establecido.

Adjuntar. Guarda el archivo y presenta el diálogo para su envío por correo electrónico.

# Notas

ADAM Institute
by Bryk Innventa

# Evaluación

## ADAM Fundamentals

## Capitulo 2

**Participante:** _____

**Compañía:** _____

Evaluación:

Áreas de Mejora:

ADAM Institute by Bryk Innventa

ADAM Institute by Bryk Innventa

# Capitulo 3

# Gestionar Trabajadores

ADAM 5

Entrenando para Innovar
www.adaminstitute.mx

# CONTENIDO

3. GESTIONAR TRABAJADORES ..... 65
3.1 Gestionar Trabajadores ..... 65
3.2 ADAM Explorer ..... 66
3.2.1 Vistas ..... 69
3.2.2 Trabajando con el Panel de Exploración ..... 70
3.2.3 Usando el Panel para Filtrar Trabajadores ..... 72
3.2.4 14.8. Búsqueda Avanzada ..... 74
3.2.5 Operaciones de Arrastrar y Soltar ..... 76
3.3 Expediente del trabajador ..... 78
3.3.1 Secciones del expediente ..... 78
3.4 Información de Nóminas ..... 92
3.4.1 Datos de Nómina ..... 93
3.4.2 Variables ..... 95
3.4.3 Acumulados ..... 96
3.4.4 Recibos de nómina ..... 98
3.4.5 Vacaciones ..... 99
3.4.6 Saldos de Fondos ..... 101
3.5 Saldos de Créditos ..... 102
3.5.1 Información Socioeconómica ..... 103
3.5.2 Servicios del Personal ..... 108
3.6 Información de Estructura Organizacional ..... 109
3.6.1 Asignaciones ..... 109
3.6.2 Información de Capacitación ..... 111
3.6.3 Cursos Planeados ..... 113
3.6.4 Cursos Programados ..... 115
3.6.5 Inscripción a Cursos ..... 116
3.7 Información de Desarrollo de Personal ..... 118
3.7.1 Evaluaciones ..... 119
3.7.2 Plan de Carrera ..... 120
3.7.3 Parrilla de Reemplazo ..... 121
3.7.4 Información de Gestión de Competencias ..... 122
3.7.5 Cobertura de Habilidades ..... 123
3.8 Movimientos de Personal ..... 124
3.9 Alta de Trabajador ..... 125

3.9.1 La Clave del Trabajador ..... 125
3.9.2 La Forma de Alta ..... 127
3.9.3 Baja de Trabajador ..... 128
3.9.4 Trabajadores Dados de Baja. ..... 130
3.9.5 Reinstalación del Trabajador ..... 130
3.9.6 Transferencia de Trabajador ..... 131
3.9.7 Agregando a la Lista de Higiene ..... 136
3.9.8 Mantenimiento a la Lista de Higiene ..... 137

# Objetivos

Aprenderá  a realizar movimientos con los trabajadores dentro del sistema.

# 3. GESTIONAR TRABAJADORES

## 3.1 Gestionar Trabajadores

La función Gestionar trabajadores en una actividad primordial tanto para los procesos de nómina con de control de los Recursos Humanos en la organización

El inventario de Recursos Humanos es el eje de la operación de ADAM 5 y es al mismo tiempo la base de datos o repositorio donde se almacena la información relevante del trabajador, que después será complementada, expandida y explotada por el resto de las funcionalidades de la aplicación.

Como repositorio de toda la información pertinente al trabajador, ADAM RH debe cumplir la misión de ser capaz de almacenar y proveer las herramientas para que esa información esté disponible y sea dinámicamente utilizada.

Gestionar trabajadores incluye las siguientes funciones

| | |
|---|---|
| **ADAM Explorer** | ADAM Explorer permite la consulta de la base de datos de trabajadores, su ordenamiento y agrupación por múltiples criterios y el acceso al Expediente del Trabajador.<br><br>Permite también el mantenimiento a la base de datos de trabajadores, a través de funciones de arrastrar y soltar (drag and drop) y al alta de trabajadores. |
| **Expediente del Trabajador** | El expediente del trabajador permite la consulta de toda la información relacionada a una persona, independientemente de dónde se origine o la funcionalidad que la genere.<br><br>En el expediente se realizan además funciones de mantenimiento y actualización de la información. |
| **Movimientos de Personal** | A través de **Ad ministrar Trabajadores** se procesan altas de trabajadores, ya sea en forma individual o masiva, así como movimientos de baje y transferencia de personal. |
| **Lista de Higiene** | **Ad ministrar Trabajadores** permite el mantenimiento y aplicación de Listas de Higiene, que previenen la contratación o recontratación de personal no deseado en la organización. |

## 3.2 ADAM Explorer

**Acceso**: Separador inicio

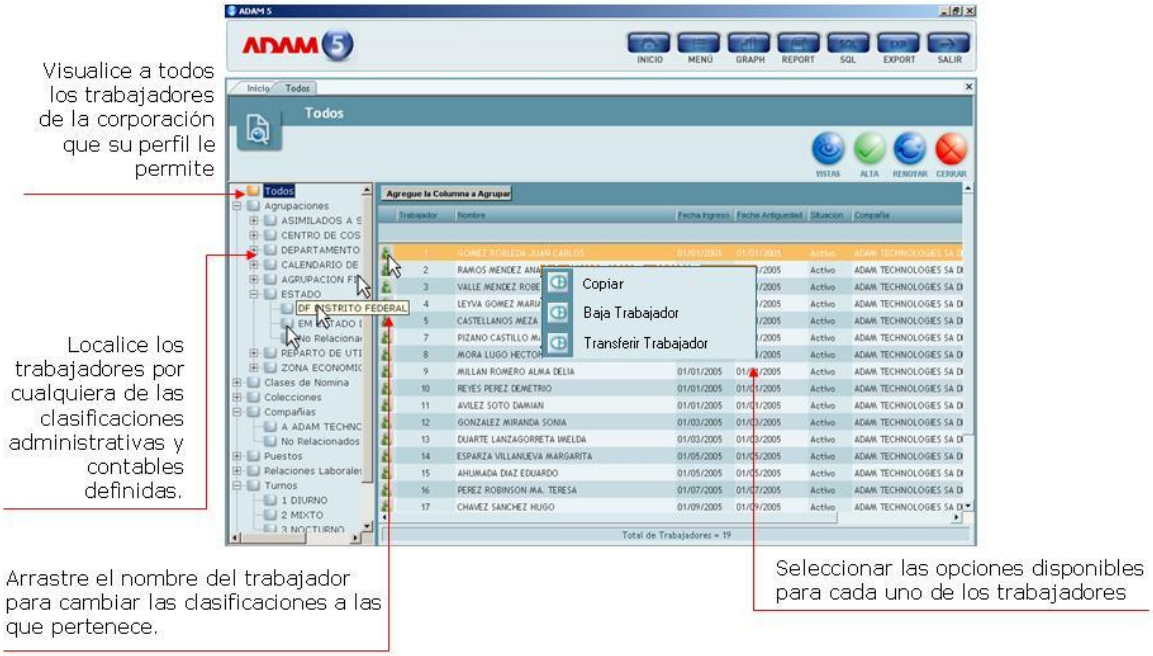



Figura 30 ADAM Explorer

ADAM Explorer le provee una manera fácil y rápida de interactuar con la información de los trabajadores que ADAM RH administra.

Independientemente de si usted tiene poca o mucha experiencia en el manejo de computadoras, es muy probable que haya tenido oportunidad de trabajar con el explorador de Windows. En él, ha organizado sus archivos y posiblemente ha usado el mecanismo de "arrastrar y soltar" para mover archivos de una carpeta a otra. ADAM Explorer funciona de una manera muy parecida A Windows Explorer.

Con ADAM Explorer usted puede navegar por la estructura de su empresa y realizar análisis de la plantilla en las variadas formas en que los empleados están clasificados. Puede encontrar a los trabajadores por Clase de Nómina, Turno, Relación laboral, y otras nuevas maneras de localizar grupos de empleados.

También puede visualizar a los trabajadores que no tienen datos en la clasificación elegida, además de las formas de visualización ya conocidas.

**Adam Explorer** maximiza el espacio de la pantalla, dando fin a las limitaciones en el número de registros y columnas que usted visualiza.

El panel de ADAM Explorer está dividido en 2 partes. A la derecha está el listado de trabajadores registrados, mientras que en la parte izquierda de la pantalla se encuentra el panel de exploración, el cual está dividido en dos secciones. En la sección superior está lo que llamaremos panel de exploración por atributos, mientras que en la parte inferior encontramos el panel de exploración por organización.

Para realizar cambios en las clasificaciones de los trabajadores, arrastre el nombre del trabajador a la clasificación deseada. Adam realizará el cambio siempre que este sea posible, ya que para algunos procesos requerirá información adicional.

También puede hacer cortes y agrupaciones en la información de los trabajadores arrastrando los campos al recuadro "Agregue la columna a agrupar", Adam realizará la clasificación elegida presentado los datos en estructura de esquema.

Utilice los símbolos **+** y **-** para expandir o contraer los diferentes grupos formados.

Por supuesto puede seguir utilizando el filtro o criterio rápido de las sesiones que lo requiere, filtrando trabajadores por su nombre, numero de empleado, pero ahora puede filtrar en muchos más campos disponibles y en muchas nuevas sesiones.

Cambie el orden de las columnas arrastrándolas a la nueva posición deseada. Este cambio no es permanente y se restablecerá cuando usted renueve la ventana o cierre la sesión. Si lo que desea es realizar un cambio permanente y tener una consulta de datos en un orden específico, puede realizarlo desde **Adam Infocenter**.

Una vez que ha encontrado el grupo o el trabajador que necesita y desea consultar su expediente, puede consultar su información de diversas maneras. Recuerde que cuenta con el botón vistas para verlos en el formato tarjetas o lista.

Si lo que desea, es consultar el expediente del trabajador, de doble clic sobre el nombre para acceder al formato de Expediente electrónico del trabajador.

ADAM Explorer contiene las siguientes funciones:

**Alta.** Inicia el diálogo de Alta de Trabajadores

**Vistas.** Presenta la opción de alternar las vistas del listado de trabajadores.

**Opciones – Abrir Expediente del Trabajador**. Presenta una sesión con el expediente del trabajador seleccionado.

**Opciones – Baja Trabajador**. Presenta el diálogo para dar de baja al trabajador seleccionado

**Opciones – Transferir Trabajador**. Presenta el diálogo para el cambio de compañía del trabajador.

**Opciones – Reinstala Trabajador**. Solo para trabajadores dados de baja. Presenta el diálogo para reinstalar al trabajador seleccionado.

**Opciones – Elimina Trabajador**. Solo para trabajadores dados de baja. Presenta el diálogo para eliminar al trabajador.

El panel de exploración sirve para filtrar la lista de trabajadores, para hacer movimientos de personal y para agregar información a la lista.

El área de la Lista de Trabajadores es un grid ADAM completamente funcional, por lo que se pueden hacer ordenamientos, agrupaciones y filtros de una manera sencilla. Estas acciones son descritas más adelante en este documento.

### 3.2.1 Vistas

**Acceso**: ADAM Explorer / Botón Vistas

Figura 31 Vistas

ADAM Explorer permite visualizar la información de los trabajadores en diferentes formatos. La presentación por default es denominada Lista.

El Área de la lista de trabajadores puede ser visualizada en 3 diferentes formatos. Presionando el botón de "Vistas" se presenta un menú emergente del cual se pueden seleccionar las opciones. La siguiente figura muestra las opciones disponibles.

Figura 32 Tarjetas

Independientemente de la vista seleccionada, el funcionamiento de la lista y su interacción con las selecciones del panel de exploración funciona de una manera similar.

Para acceder a la información de un trabajador desde cualquiera de las vistas de ADAM Explorer, de doble clic sobre la tarjeta o registro del empleado.

### 3.2.2 Trabajando con el Panel de Exploración

El panel de exploración le permite interactuar de manera eficiente con la lista de trabajadores, en cualquiera de sus vistas. La siguiente figura muestra el panel de exploración por atributos del trabajador. Por omisión, la opción seleccionada es "Todos" lo que quiere decir que deben mostrarse todos los trabajadores.

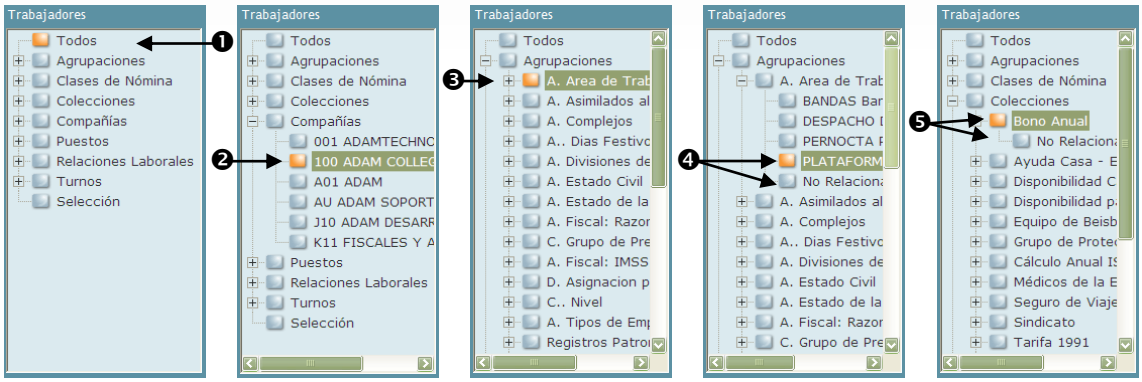



Figura 33

Si usted expande la rama de Agrupaciones, se presentará un listado con las Agrupaciones del Trabajador disponibles. Si hace clic en la agrupación, el listado de trabajadores solo contendrá aquellos que tienen un valor asignado para esa agrupación y ese valor aparecerá en el listado. En el caso de la vista por tarjetas, aparecerá en el cuerpo de la tarjeta.

Al extender la rama de la Agrupación podrá ver los diferentes valores y usarlos como criterio de selección de la lista. Adicionalmente a cada uno de los valores de la agrupación, tendrá un renglón de "No Relacionados" en la rama, el cual le servirá para seleccionar a los trabajadores que no tienen ningún valor asignado para esa agrupación.

La rama de Colecciones funciona de manera similar. Si se expande la rama, presenta un listado de las colecciones disponibles y en el siguiente nivel, podrá ver quienes pertenecen a esa colección y quienes no pertenecen.

### 3.2.3 Panel de Exploración

❶ La selección por omisión es "Todos"

❷ Al expandir las ramas se presentan los valores posibles. Hacer clic en uno de los valores origina que la lista se presente solo de aquellos trabajadores que cubren esa condición.

❸ Al expandir Agrupaciones, se presentan los nombres de las mismas. Si se hace clic en el nombre, el valor asignado para esa agrupación a cada empleado se presentará en la lista de trabajadores y solo se presentarán aquellos trabajadores que tengan asignado un valor.

❹ Si se expande una agrupación se presentan los valores posibles. Hacer clic en uno de ellos origina que la lista se presente solo de aquellos trabajadores que cumplen esa condición.

Se presenta también la opción de "No relacionados", que presentará a quienes no tienen asignado un

valor para la agrupación.

❺ En Colecciones, hacer clic en el nombre presenta a aquellos trabajadores que cumplen la condición. Si se expande la rama y se hace clic en "No Relacionado" presentará a quienes no la cumplen.

El árbol de selección del Panel de exploración presenta las opciones de Clases de Nómina, Turnos, Puestos, Compañías o Relaciones Laborales. Cuando usted se posiciona en el título de estas ramas, el valor correspondiente aparecerá en la lista de trabajadores. Cuando usted extiende las ramas del menú del panel, aparecen los diferentes valores que tiene cada uno de esos atributos del trabajador. Usted puede hacer clic en uno de esos valores y usarlo como un criterio de selección.

Si usted expande la rama de Agrupaciones, se presentará un listado con las Agrupaciones del Trabajador disponibles. Si hace clic en la agrupación, el listado de trabajadores solo contendrá aquellos que tienen un valor asignado para esa agrupación y ese valor aparecerá en el listado. En el caso de la vista por tarjetas, aparecerá en el cuerpo de la tarjeta.

Al extender la rama de la Agrupación podrá ver los diferentes valores y usarlos como criterio de selección de la lista. Adicionalmente a cada uno de los valores de la agrupación, tendrá un renglón de "No Relacionados" en la rama, el cual le servirá para seleccionar a los trabajadores que no tienen ningún valor asignado para esa agrupación.

La rama de Colecciones funciona de manera similar. Si se expande la rama, presenta un listado de las colecciones disponibles y en el siguiente nivel, podrá ver quienes pertenecen a esa colección y quienes no pertenecen.

### 3.2.4 Usando el Panel para Filtrar Trabajadores

En la siguiente figura vemos como la selección de un departamento en el panel de exploración, hace que se muestren únicamente los trabajadores que laboran en ese departamento.

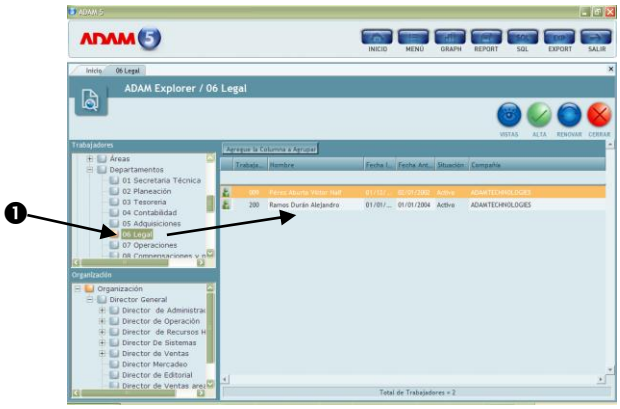



Figura 34

### 3.2.5 Selección de Trabajadores

❶ Seleccione el valor de uno de los atributos del trabajador y la lista se presentará solo con aquellos trabajadores que cumplan el criterio.

El panel de exploración por organización, que se muestra en la figura siguiente, tiene un funcionamiento similar, excepto que cuando seleccionamos una rama de la organización, los trabajadores que se muestran son todos aquellos que reportan a esta rama, en cualquier nivel. Si, por ejemplo, seleccionamos al Director de Ventas, se mostrará el trabajador que ocupa ese puesto, los que le reportan a esta persona, los que reportan a ellos y así sucesivamente.

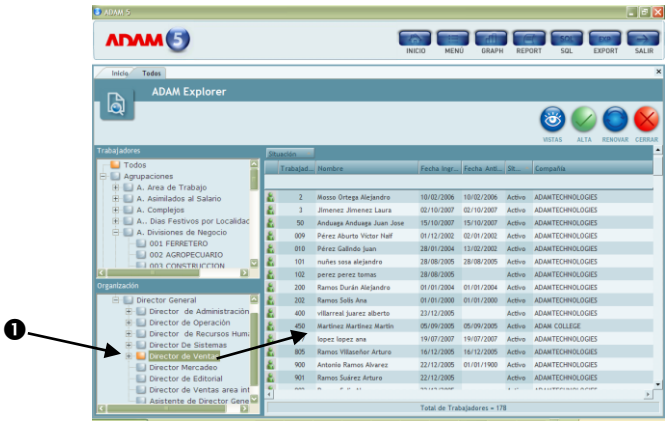



Figura 35

### 3.2.6 Selección de Trabajadores por Organización

❶ Seleccione una rama de la organización y se presentarán aquellos trabajadores que dependan jerárquicamente de esta rama.

Nota: El panel de exploración por organización solo está disponible si se tiene instalada la funcionalidad Estructura Organizacional, ADAM EO.

### 3.2.7 14.8. Búsqueda Avanzada

Usted podría necesitar hacer una selección más avanzada de la lista de trabajadores, combinando una serie de criterios y usando todos los atributos del trabajador. La búsqueda avanzada de ADAM Search puede ser realizada desde la pantalla de inicio. Estas facilidades están accesibles también desde el ADAM Explorer, a través de la opción "Selección" del panel de exploración.

Al presionar "Selección", un diálogo aparecerá mostrándole atributos del trabajador que puede utilizar para filtrar la lista de trabajadores.

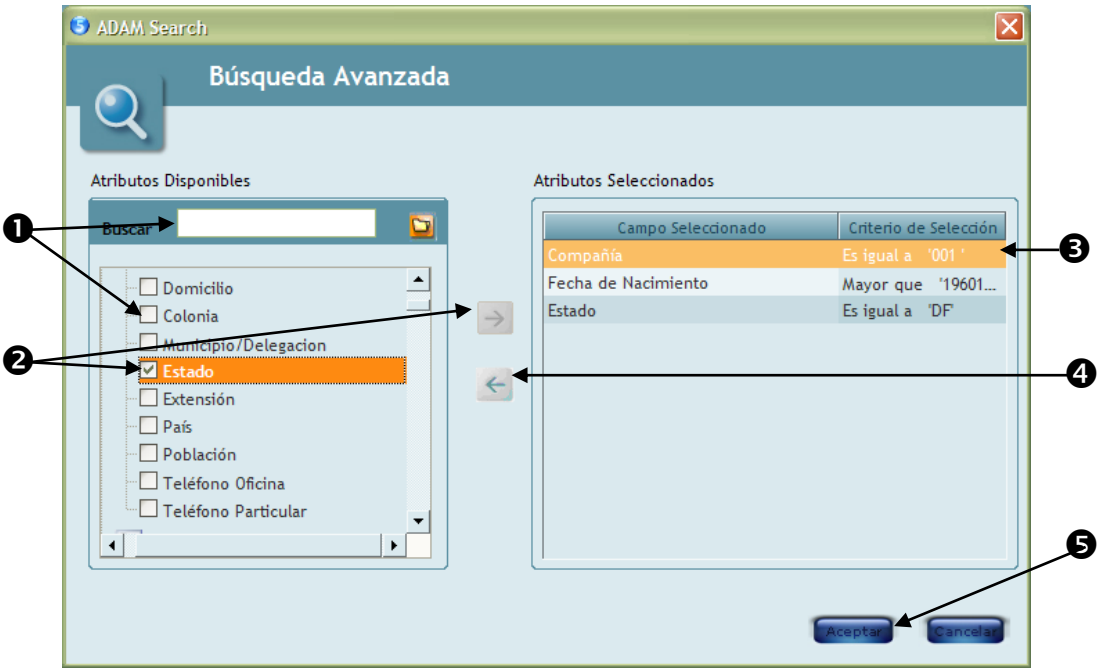



Figura 36 Búsqueda Avanzada

❶ Localice el atributo del trabajador usará para la búsqueda. Para localizar rápidamente el atributo puede escribir en el cuadro de "Buscar" y presionar enter.

❷ Para seleccionar el atributo, haga clic en el cuadro de selección (tilde), o bien, seleccione el nombre del atributo y utilice el icono . Una vez que se selecciona, se presenta un diálogo para escoger el criterio de comparación, como se describe más adelante.

❸ Criterios seleccionados.

❹ Para eliminar un criterio, selecciónelo y presione el botón .

❺ Presione "Aceptar". La lista de trabajadores presentará solo a aquellos que cubren todos los criterios especificados.

En función del atributo que se haya seleccionado para la búsqueda, ADAM 5 presentará un diálogo para especificar el criterio de búsqueda, en el que se presentarán los operadores de comparación (igual, diferente, mayor que, etc.) y los valores contra los que se comparará. Este diálogo va a ser construido en función a la variable que se utilice, de manera que sea sencillo para el usuario.

La figura siguiente presenta diversos ejemplos de diálogos construidos en función de diferentes tipos de campos.

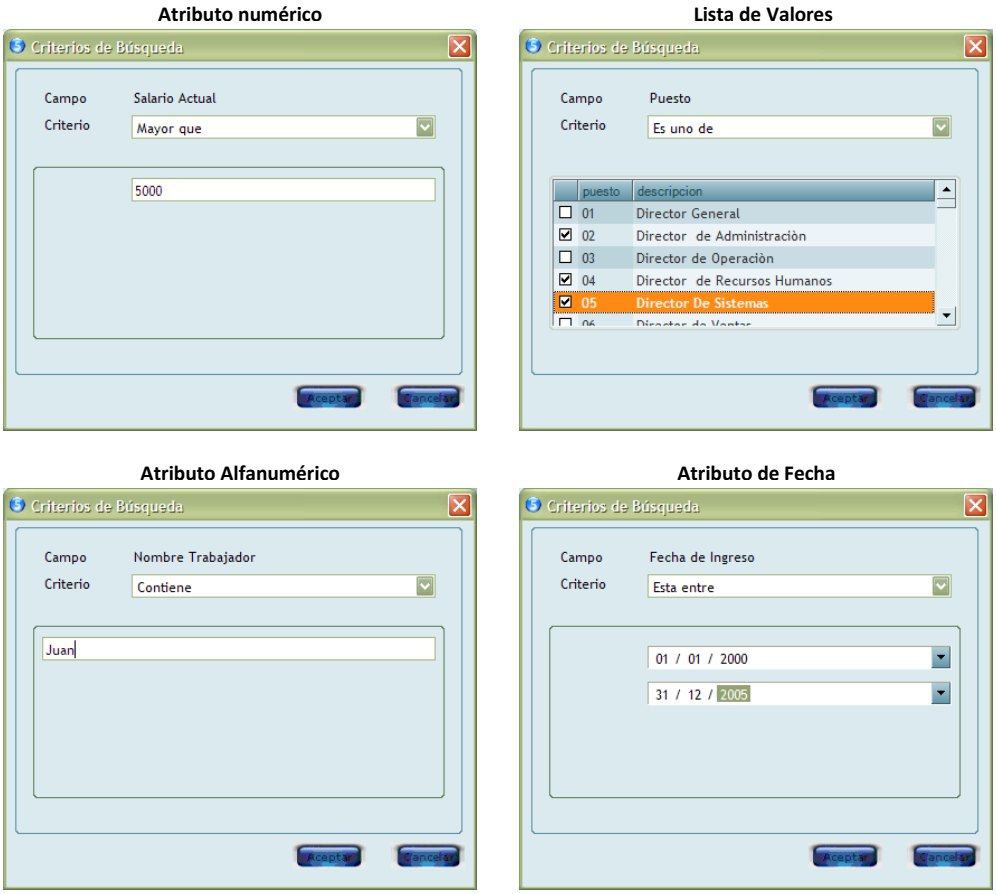



Figura 37 Criterios por tipo de atributo.

El operador de comparación se presenta en función del tipo de atributo que se haya seleccionado. Usted no puede comparar que un nombre sea "mayor que" por ejemplo, pero sí que contenga ciertos caracteres. Así, el sistema lo

guiará a seleccionar las combinaciones de atributo, operador de comparación y valor de comparación que sean válidos y útiles para realizar la búsqueda.

En función del atributo que se haya seleccionado y del operador de comparación que se utilice, ADAM 5 presentará el o los campos o listas de valores que procedan. Por ejemplo, si usted quiere comparar que el salario se "mayor que", solo necesitará un campo. Si requiere comparar que el salario "esté entre", va a necesitar especificar dos valores.

Por otra parte, algunos atributos son claves cuyos valores están definidos en el sistema. La clase de nómina, el puesto, el sexo o el nivel jerárquico son ejemplos de esto. En ese caso, si el operador de comparación lo requiere, el sistema presentará la lista de valores para que el usuario la seleccione con mayor facilidad.

Una vez que se ejecuta la consulta y si esta logra resultados satisfactorios, ADAM 5 actualizará el explorador de trabajadores, presentando exclusivamente los registros que satisfagan los criterios especificados.

### 3.2.8 Operaciones de Arrastrar y Soltar

El explorador de trabajadores le permite efectuar cambios en la clasificación de los trabajadores de una manera sencilla, a través del método de "arrastrar y soltar (drag and drop).

Simplemente haga clic en el renglón de un trabajador y, sin soltar el ratón, arrastre el registro hacia una de las clasificaciones y el sistema realizará el cambio a la base de datos inmediatamente. Si desea cambiar varios trabajadores simultáneamente, haga una selección múltiple de renglones.

La siguiente figura muestra un ejemplo del cambio de un trabajador, de un departamento a otro.

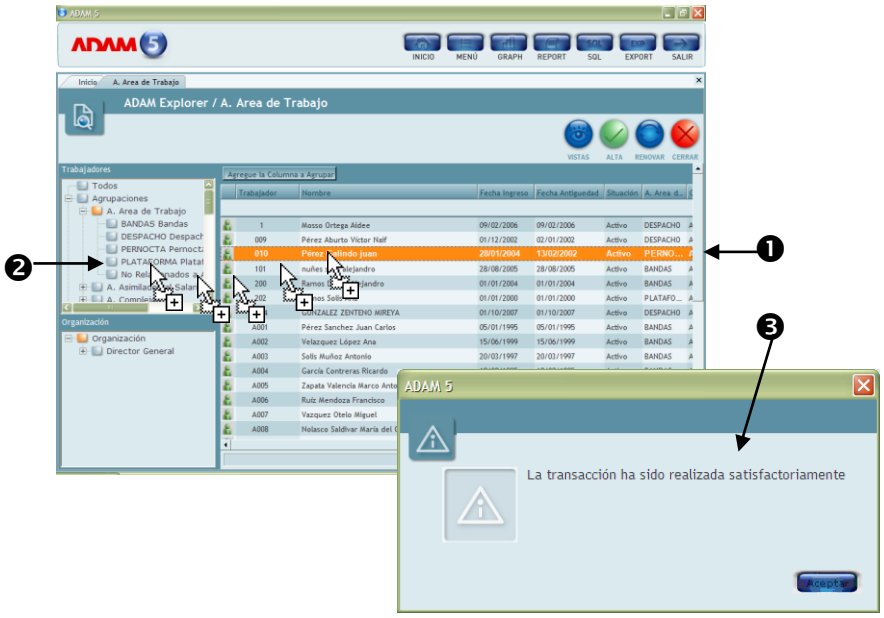



Figura 38 Operaciones de Arrastrar y soltar

❶ Seleccione el registro de uno o varios trabajadores

❷ Sin soltar el ratón, arrastre los registros hacia el valor que quiera darles al o los trabajadores. El cursor cambiará al que se muestra en la imagen.

❸ Una vez realizados los cambios, un mensaje como el que se muestra aparecerá en la pantalla.

Esta funcionalidad está disponible para hacer cambios de valores de Agrupaciones, Colecciones, Relación Laboral, Turno, Clase de Nómina y Compañía. No es posible hacer cambios de Puesto a través de este mecanismo.

En el caso del cambio de Clase de Nómina, es posible que el trabajador que se está cambiando tenga transacciones de nómina registradas en la clase anterior. Para prevenir la pérdida de esas transacciones, un mensaje como el que se muestra en la siguiente figura aparecerá y le mostrará el periodo en que el trabajador tiene registros, dándole oportunidad de cancelar la transacción.

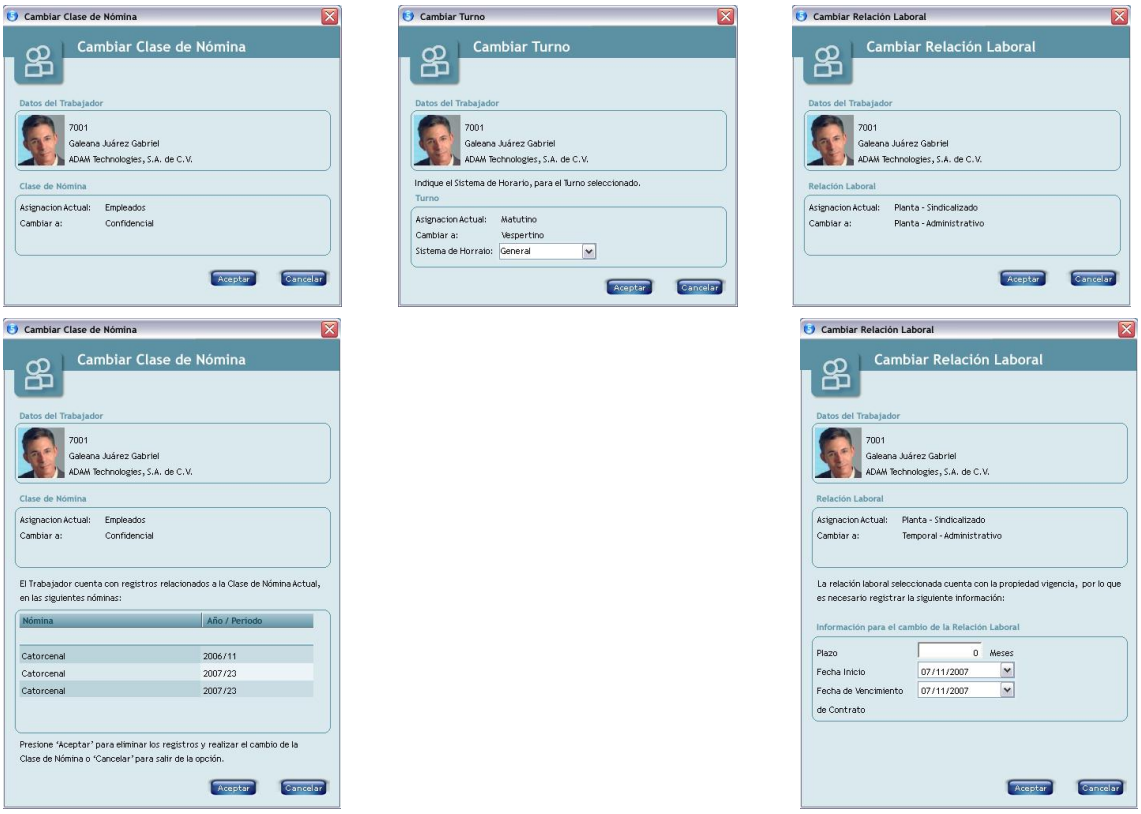



**Figura 39 Cambios de Arrastrar y Soltar**

Cuando se usan las operaciones de arrastrar y soltar para cambiar empleados de una compañía a otra, el diálogo de Transferencia de Trabajadores aparecerá.

En el caso de cambio de turno, se presentará un diálogo para seleccionar el nuevo Sistema de Horario que corresponderá al turno seleccionado.

Por último, en el caso de un cambio en la relación laboral, se presentará el mensaje confirmatorio y, en caso de que se trate de una relación laboral sujeta a vigencia (eventuales o contratos de tiempo predefinido), el sistema solicitará la fecha de terminación correspondiente.

## 3.3 Expediente del trabajador

**Acceso**: Entrar al expediente del trabajador desde cualquier referencia.

### *El uso de Expedientes*

Cuando existe una gran cantidad de información que gira en torno a un elemento del sistema, como puede ser un trabajador, un puesto, un curso o un periodo de nómina, ADAM 5 pone a disposición del usuario un mecanismo de uso de esa información a través de lo que se conoce como "expedientes"

Los expedientes agrupan y consolidan información con respecto a un trabajador, un puesto o un curso, independientemente de donde se origina esa información o a qué función corresponde.

Como se ha definido, el usuario solamente tendrá acceso a las secciones del expediente a las que haya sido explícitamente autorizado. La información que el usuario puede ver dentro del expediente del trabajador está determinada por los componentes y el perfil de seguridad que tenga asignado. Asimismo, la ejecución de acciones como adiciones o modificaciones en las diferentes formas está circunscrita a que el usuario tenga privilegios para hacerlas. Por otro lado, la configuración propia de cada país puede determinar cambios o adiciones en el expediente del trabajador.

### 3.3.1 Secciones del expediente

El margen izquierdo en el expediente del trabajador contiene las secciones de datos que administra el módulo de ADAM RH y que son el eje de la información del trabajador.

En el caso de estas opciones, las formas permiten el mantenimiento de la información, si es que los privilegios del usuario lo permiten. Dado que son parte del Inventario de Recursos Humanos, estas opciones siempre estarán presentes en el menú, independientemente de la configuración de componentes de ADAM.

El expediente del trabajador contiene las siguientes formas de manera estándar, independientemente de las que se agregan por la funcionalidad de Nóminas y Recursos Humanos:

- Inicio
- Datos Generales
- Domicilio
- Información Complementaria
- Historial Laboral
- Imágenes y Documentos
- Clasificación

### *3.3.1.1 La ficha Inicio*

**Acceso**: Entrar al expediente del trabajador desde cualquier referencia.

Figura 40 Inicio

El expediente del trabajador concentra toda la información disponible en ADAM, relacionada con la persona. Independientemente de la funcionalidad que de origen a esa información, es posible consultarla a través de esta sesión.

El expediente del trabajador se accesa desde el ADAM Explorer, haciendo doble-clic en el registro del trabajador que desee consultarse. De la misma manera, diversas sesiones de todas las funcionalidades de ADAM le permiten abrir el expediente de un trabajador de una manera simple y práctica, permitiéndole el acceso a toda su información.

Al acceder al expediente del trabajador se cuenta con la ficha **Inicio** para una identificación rápida del mismo.

**Inicio,** permite reconocer los datos esenciales del trabajador, como su fotografía y firma, nombre y puesto, y los datos principales de identificación.

En esta sección no se pueden realizar cambios a los datos del trabajador.

La sección Inicio incluye las siguientes funciones:

❶ Menú del expediente.

❷ Datos generales del trabajador (Nombre, compañía, puesto, fotografía y firma).

❸ Panel de datos relevantes. Presenta 3 agrupaciones (que se especifican en ADAM Architect), la relación laboral, antigüedad, salario, clave de trabajador y situación).

❹

**Opciones – Transferir Trabajador.** Ejecuta la pantalla de transferencia entre compañías (Ver Movimientos de Personal).

**Opciones – Baja del Trabajador.** Ejecuta la pantalla de baja de trabajador (Ver Movimientos de Personal).

### *3.3.1.2 Datos Generales*

***Acceso: Expediente del trabajador***

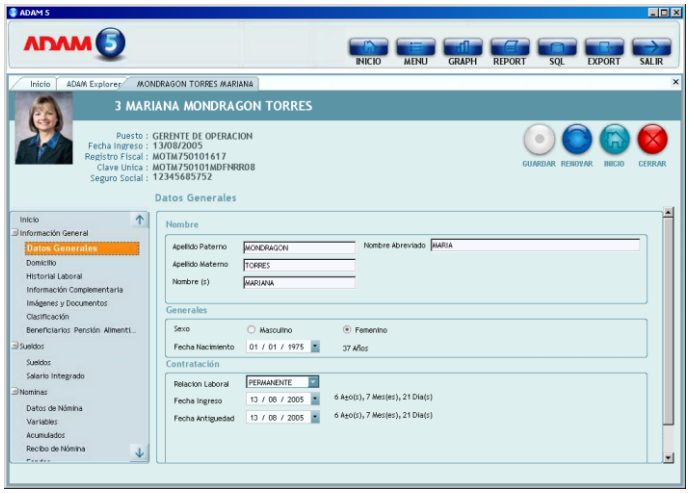



Figura 41 Datos Generales

Datos Generales contiene y permite la edición de la información personal del trabajador

La sección Datos Generales incluye las siguientes funciones:

❶ Nombre. Escriba el Nombre (s), Apellidos del trabajador y Abreviación del nombre.

❷ Generales. Seleccione el Sexo y Fecha de Nacimiento del trabajador.

❸ Contratación. Seleccione la Relación Laboral, Fecha de Ingreso y Fecha Antigüedad.

❹ **Guardar**. Almacena la información en la base de datos

### *3.3.1.3 Domicilio*

***Acceso: Expediente del trabajador***

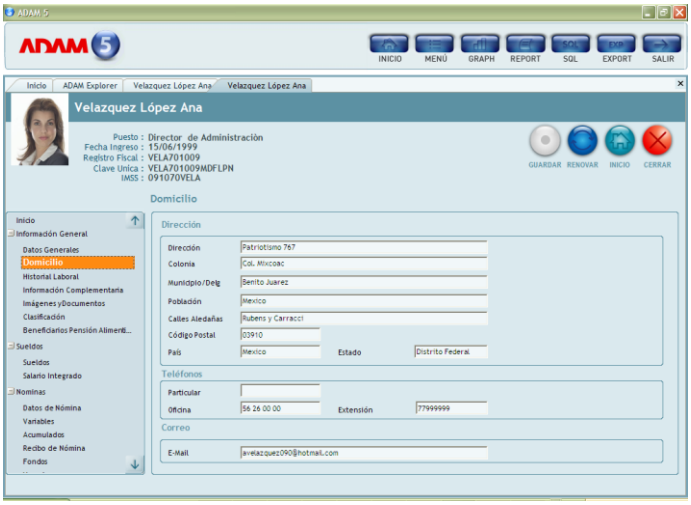



Figura 42 Domicilio

La opción Domicilio permite el registro de la dirección particular del trabajador así como los siguientes datos:

❶ Dirección y Teléfonos: Escriba el domicilio completo del trabajador, el teléfono particular y el de la oficina.

E-mail: Escriba el correo electrónico del trabajador, el cual será usado para direccionamiento de correos

internos del sistema.

❷

**Guardar**. Almacena la información en la base de datos.

### *3.3.1.4 Información Complementaria*

**Acceso**: Expediente del trabajador

La información complementaria se ocupa de datos de nacionalidad, filiación e identificación del trabajador.

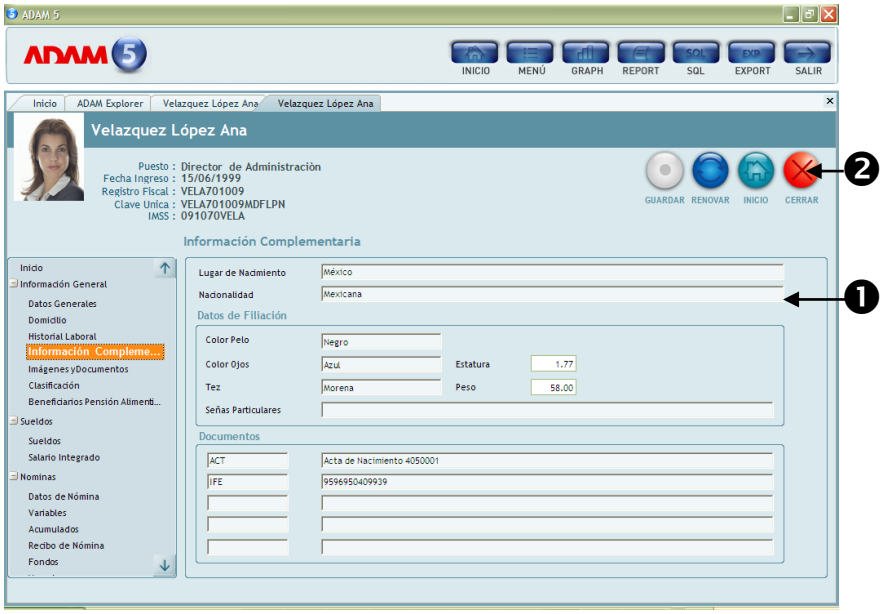



Figura 43 Información Complementaria

❶ Lugar de Nacimiento y nacionalidad: Escriba los que corresponden al trabajador.

Datos de Filiación: Escriba características que permitan la identificación del trabajador.

Documentos: Escriba el tipo de documento y el número o código del mismo, con el que el trabajador se identifica. Algunos códigos recomendados son PAS (Pasaporte), CED (Cédula Profesional ) y LIC (Licencia de Manejo o permiso de Conducción), pero usted puede usar los que necesite.

❷ **Guardar**. Almacena la información en la base de datos.

### *3.3.1.5 Historial Laboral*

**Acceso**: Expediente del trabajador

En el Historial Laboral del trabajador se guarda registro de todos los eventos que han impactado la trayectoria del trabajador dentro de la organización.

Los eventos pueden ser registrados de manera manual, o pueden ser originados por el sistema, que los registra cada vez que la base de datos se actualiza por cualquier medio. De esta manera, si se indica por ejemplo que el sistema debe conservar el registro de cambios de puesto, cuando el usuario registre esta transacción, ADAM 5 actualizará automáticamente el Historial Laboral.

A través de la definición que se realiza en ADAM Architect (Consulte el Manual de Parametrización de Adam Payroll), es posible definir cuáles eventos serán almacenados en forma automática por el sistema una vez que se registran en las funciones apropiadas para ello. La siguiente tabla presenta las transacciones o eventos que pueden registrarse en el Historial Laboral. Los colores usados son los mismos que presenta la pantalla.

## *Eventos de Historial Laboral*

| | |
|---|---|
| Datos Generales | Alta del Trabajador |
| | Baja del Trabajador |
| | Cambio de Vencimiento de Contrato |
| | Cambio de Relación Laboral |
| | Cambio de Clase de Nómina |
| | Cambio de Puesto |
| | Cambio de Sistema de Antigüedad |
| | Cambio de Sistema de Horario |
| | Cambio de Turno |
| | Cambio de Forma de Pago |
| | Cambio de Domicilio |

| | |
|---|---|
| | Reinstalación del Trabajador<br>Cambio de Sueldo<br>Cambio de Plaza<br>Cambio de Teléfono<br>Cambio de Nacionalidad<br>Cambio de Nombre del Trabajador<br>Cambio de RFC del Trabajador<br>Cambio de cuenta de Depósito |
| Agrupaciones | Cambio de Valores de Agrupación (Se especifica individualmente por cada Agrupación) |
| Colecciones | Cambio en la pertenencia a la Colección (Se especifica individualmente por cada Colección) |
| Tablas o Índices de Información Socioeconómica | Cambios en la información almacenada en Tablas o Índices de Información Socioeconómica (Se especifica individualmente por cada uno) |
| Transacciones de Nómina | Transacciones registradas en Nómina (Se especifica individualmente por concepto de Nómina) |
| Variables del Trabajador | Cambios en los valores de Variables del Trabajador. |
| Definidos por el usuario | Se registran directamente por el usuario. No se derivan de ninguna transacción en el sistema. |

La figura al calce presenta la opción de Historial Laboral del Expediente de Trabajador.

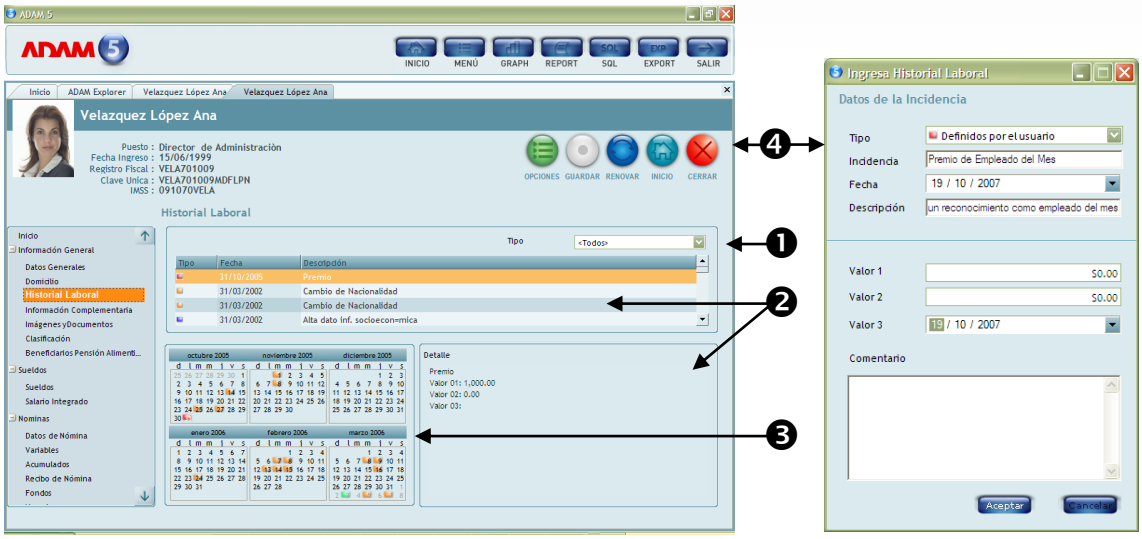



Figura 44 Historial Laboral

❶ Selección de incidencias: Use la lista para seleccionar el tipo de eventos que desea desplegar. Seleccione <Todos> para mostrar la totalidad de registros.

❷ Eventos de Historial Laboral. La lista despliega los eventos ocurridos y el cuadro inferior detalla la información relevante para cada uno.

❸ El calendario muestra los días en que se han presentado eventos de Historial Laboral en los últimos 6 meses.

Para navegar el calendario, haga clic en el título de cualquier mes y presione las flechas a la izquierda o a la derecha.

❹

**Opciones – Agregar Registro**: Presenta la forma para dar de alta un evento en el historial laboral.

**Opciones – Eliminar Registro**: Elimina del historial laboral el registro seleccionado.

**Opciones – Editar Registro**: Abre la forma para dar mantenimiento a un evento del historial laboral.

Registre en el historial laboral eventos y acontecimientos relacionados con la vida del trabajador en la empresa (premios, reconocimientos, participación en eventos, etc.). De esta manera, tendrá toda esa información a la mano, en todo momento.

### *3.3.1.6 Clasificación*

**Acceso**: Expediente del trabajador

La opción de clasificación le permite visualizar y actualizar los atributos que fueron definidos en la base de datos como Agrupaciones y Colecciones.

La figura siguiente muestra la opción de Clasificación.

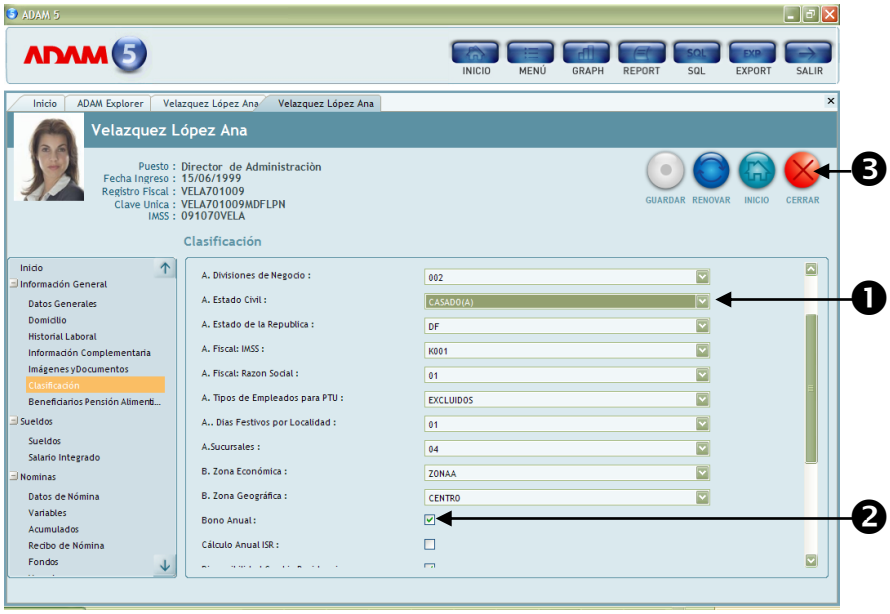



Figura 45 Clasificación

❶ Para el caso de Agrupaciones, seleccione de la lista el valor que corresponda para el trabajador.

❷ Para el caso de Colecciones, indique a través del tilde si el trabajador pertenece o no a la colección.

❸ **Guardar.** Almacena la información o los cambios en la base de datos.

### *3.3.1.7 Beneficiarios de Pensión Alimenticia*

**Acceso**: Expediente del trabajador

Cuando el trabajador ha sido objeto de una sentencia mediante la cual debe pagar pensión alimenticia a dependientes económicos, la funcionalidad Administrar Nóminas tiene la posibilidad de efectuar estos cálculos y retenciones.

Para ello, es necesario especificar cada uno de los beneficiarios de pensión alimenticia, indicando el monto o el porcentaje a retener y pagar, según lo dicte la sentencia.

La siguiente figura muestra la pantalla de beneficiarios de pensión alimenticia.

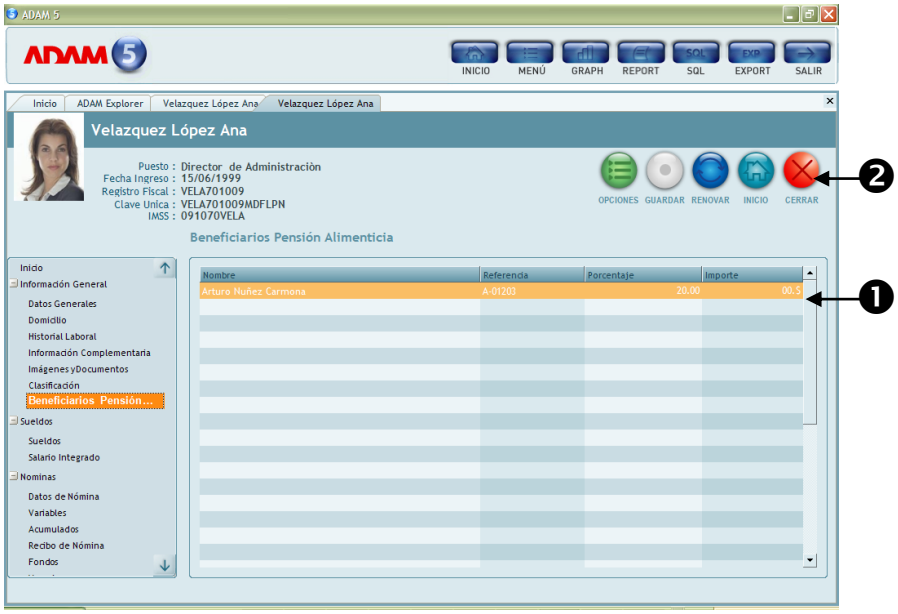



Figura 46 Beneficiarios de Pensión Alimenticia

❶ Escriba los beneficiarios, la referencia (generalmente corresponde al número o clave de identificación de la sentencia emitida por la autoridad que la emite), y el monto o el porcentaje de pensión alimenticia

que se debe pagar.

❷ **Opciones – Eliminar Registro**. Permite borrar el beneficiario seleccionado.

**Guardar.** Almacena la información en la base de datos.

### *3.3.1.8 Imágenes y documentos*

**Acceso**: Expediente del trabajador.

Figura 47 Imágenes y documentos

Este apartado, le permite almacenar de una manera más organizada y permanente los documentos electrónicos de los trabajadores. Permite la incorporación de archivos digitalizados al expediente de cada trabajador, creando de esta manera un auténtico expediente electrónico de información del trabajador.

No existe una limitante al número de archivos que se pueden incorporar, así como tampoco al tipo de archivos que se desee manejar. Cualquier contenido digital, como puede ser archivos de imágenes, hojas de cálculo,

documentos de procesador de texto, clips de audio o de video, documentos PDF y archivos del Web en formato HTML, por mencionar algunos, puede ser anexado al expediente de una persona.

El expediente electrónico de documentos puede contener el archivo digitalizado, o una referencia a su localización en un sistema de archivo de Microsoft Windows. En el caso de los primeros, el contenido completo del archivo se almacena en la base de datos, mientras que en el segundo caso, solo se almacena la ruta desde donde debe recuperarse el archivo.

Adicionalmente a cualquier otro contenido digital, en este apartado se almacena también la fotografía del trabajador y su firma (digitalizada en un archivo de imagen). En el caso de estos elementos, siempre se almacenarán directamente en la base de datos.

Nota: Si se almacena una ruta hacia un archivo en el disco local de la computadora, otros usuarios no podrán hacer uso de ese contenido. Lo mismo sucede si se usa una ruta en la red y no se usa el mismo direccionamiento por todos los usuarios.

Nota: Aunque ADAM puede almacenar la fotografía del trabajador en cualquier tamaño, es conveniente que se utilicen archivos de 160x120 (160 pixeles de alto por 120 de ancho), dado que es el máximo tamaño a usar en el sistema. Si se usa un tamaño mayor, es aconsejable mantener la relación 4x3, para evitar que la fotografía se distorsione.

Para agregar nuevas imágenes y documentos de clic derecho sobre el **Grids** y seleccione la opción correspondiente así como la ruta donde se encuentra el archivo a adjuntar

Imágenes y documentos contiene las siguientes secciones:

**Opciones – Agregar un Archivo**. Abre el diálogo para adicionar un archivo al expediente.

**Opciones – Cambiar Información del Archivo**. Presenta el diálogo y permite hacer modificaciones.

**Opciones – Eliminar el Archivo**. Permite eliminar el archivo seleccionado del expediente.

## Sueldos

**Acceso**: Expediente del trabajador

Figura 48 Sueldos

La ventana sueldos, muestra información detallada de la historia de los movimientos salariales del trabajador.

En principio hay una clara división entre la información de movimientos a salario nominales y movimientos al salario diario integrado. Usted puede encontrar y analizar solo los movimientos que le interesan sin necesidad de distinguir entre cambios reales y fiscales.

El nuevo enfoque de información gráfica permite visualizar los cambios salariales sobre el calendario semestral e identificar la periodicidad de los movimientos.

La información de sueldos del expediente del trabajador de ADAM RH se almacena de manera histórica, conservando la fecha de vigencia de cada salario. Así, la determinación del salario actual se hace en función de la fecha que se trate.

De esta manera, los cambios al salario pueden registrarse en cualquier momento y su entrada en vigencia será controlada por el sistema en base a la fecha.

El sistema permite el registro y la consulta del salario en función de la periodicidad que el usuario seleccione (diario, semanal, mensual, anual o por hora). A través de la parametrización de ADAM Architect se determina qué periodicidad es la predeterminada y se especifican los factores de conversión entre unas y otras.

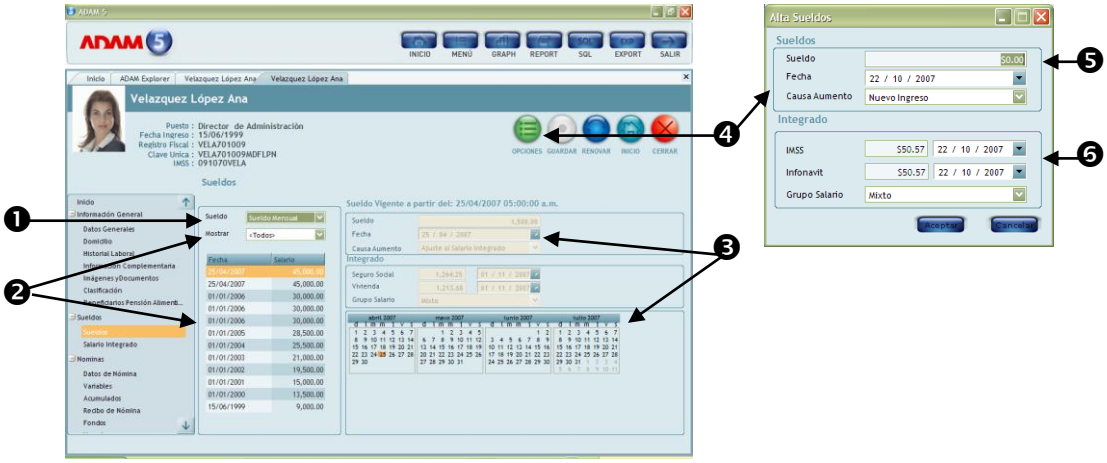



Figura 49 Sueldos

❶ Seleccione la periodicidad en la que desea mostrar el salario (diario, semanal, mensual, anual o por hora)

❷ Seleccione los registros que aparecerán en el grid. Puede optar por presentar todos o solamente aquellos en los que cambia el salario.

❸ Información detallada del salario y calendario de movimientos. El calendario muestra cuando ha habido algún cambio de salarios.

Para navegar el calendario, haga clic en el título de algún mes y utilice las flechas hacia delante o hacia atrás.

❹

**Opciones – Agregar Registro de Sueldo.** Presenta el diálogo a través del cual es posible registrar un nuevo salario.

**Opciones – Eliminar Registro de Sueldo.** Permite eliminar el registro de salario seleccionado.

**Opciones – Editar Registro de Sueldo.** Presenta el diálogo para hacer cambios en el registro seleccionado de salario.

❺ Registre el salario y la fecha de entrada en vigencia. Seleccione de la lista la causa de aumento

apropiada.

6 El salario integrado para Seguridad Social y el salario integrado de Vivienda se calculan automáticamente de acuerdo al tipo de salario que se seleccione y a la parametrización que se establezca en ADAM Architect. Consulte el manual de Control Fiscal de Personal del país que corresponda para más detalles.

Nota: En función de la configuración por país, el Expediente de Trabajador puede contener opciones adicionales para el manejo de salarios integrados u otros requerimientos locales. Consulte el manual de Adam Información Fiscal desarrollado para el país en el que usted esté trabajando para información específica.

## 3.4 Información de Nóminas

**Acceso**: Expediente del trabajador

La sección de Información de Nóminas del Expediente del Trabajador reúne los aspectos más relevantes de los pagos realizados a través del sistema y los acumulados de nómina que se conservan para cada trabajador.

Asimismo, el apartado de Datos de Nómina contempla las principales especificaciones para incluir al trabajador en las tareas de cálculo y procesamiento de nóminas. Estos datos son actualizables desde el expediente.

Adicionalmente, la información de funcionalidades relacionadas a las nóminas, como son Control de Créditos, Control de Fondos y Control de Vacaciones, se incluye en esta sección del expediente.

Las opciones que se tienen en esta sección son:

- Datos de Nómina
- Beneficiarios de Pensión Alimenticia
- Variables
- Acumulados
- Recibo de Nómina
- Vacaciones
- Saldos de Fondos
- Saldos de Créditos

Los primeros tres elementos son susceptibles de actualizarse y se tendrán disponibles independientemente de la configuración de componentes instalados. Los restantes apartados son solamente para consulta de información.

Nota: La combinación de componentes instalados y la configuración por país pueden representar cambios, adiciones u omisiones en las funciones que se describen en este documento.

### 3.4.1 Datos de Nómina

**Acceso**: Expediente del trabajador

La opción de Datos de Nómina define la información necesaria para que el sistema incluya al trabajador en los cálculos y procesos de nómina y suministra información que es relevante para esos cálculos.

La siguiente figura muestra la opción de Datos de Nómina.

Figura 50 Datos de Nómina

❶ Escriba el registro fiscal y el de seguridad social del trabajador; así como la cédula de identidad del mismo. Seleccione la Entidad Federativa en la que se registró al trabajador.

Dependiendo de la configuración local, el sistema puede realizar el cálculo automático de estos valores al ubicarse en los campos correspondientes.

❷ Seleccione la clase de nómina, sistema de antigüedad, sistema de horario, jornada laboral y turno en el que labora el trabajador. Ver tabla 4 para mayor información.

Especifique la Forma de pago de nóminas y las cuentas del trabajador en las que se realizarán las dispersiones de pago. La cuenta que se marque como principal es la que se utilizará por omisión.

❸

**Opciones – Agregar Cuenta de Depósito**. Presenta el diálogo para especificar los datos de una nueva cuenta de depósito para el trabajador.

**Opciones – Eliminar Cuenta de Depósito**. Permite borrar la cuenta de depósito seleccionada.

**Guardar.** Almacena la información en la base de datos.

❹ Seleccione la Institución bancaria y especifique la cuenta de depósito.

Indique si es la cuenta principal de depósito.

### 3.4.2 Variables

**Acceso**: Expediente del trabajador

Una de las estructuras disponibles en ADAM para almacenar información relevante del trabajador es la de Variables del Trabajador. Las variables son un listado de atributos cuyo valor es siempre numérico, a los que se les define una utilización a través de ADAM Architect.

La siguiente figura presenta la forma de Variables.

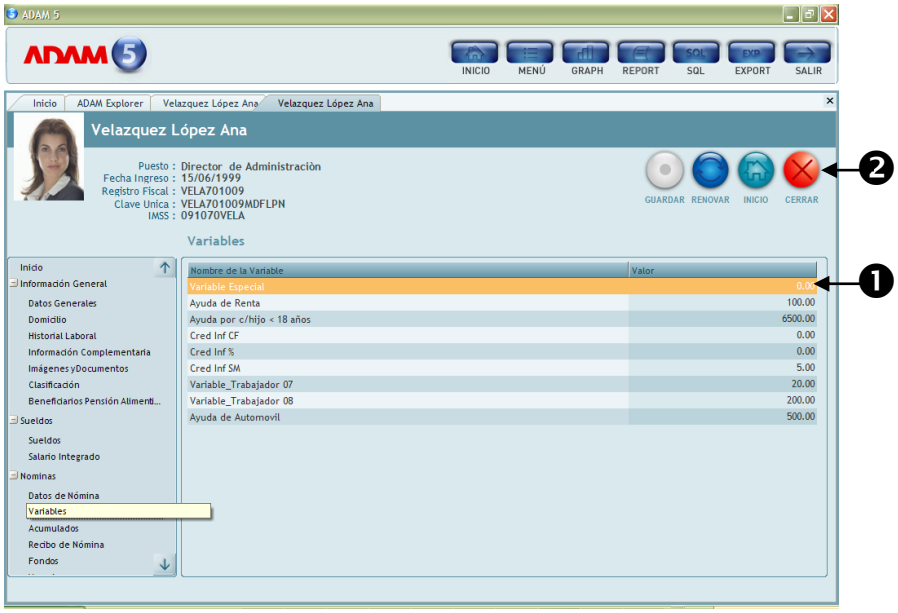



Figura 51 Variables del Trabajador

❶ Escriba los valores asignados para cada una de las variables según corresponda para el trabajador.

❷ **Guardar.** Almacena la información en la base de datos.

### 3.4.3 Acumulados

**Acceso**: Expediente del trabajador

A través de la opción de Acumulados del Expediente del Trabajador, es posible hacer una consulta directa a la información almacenada en la base de datos del trabajador.

La consulta está disponible tanto para acumulados por periodos como para acumulados mensuales.

La siguiente figura presenta la consulta de acumulados.

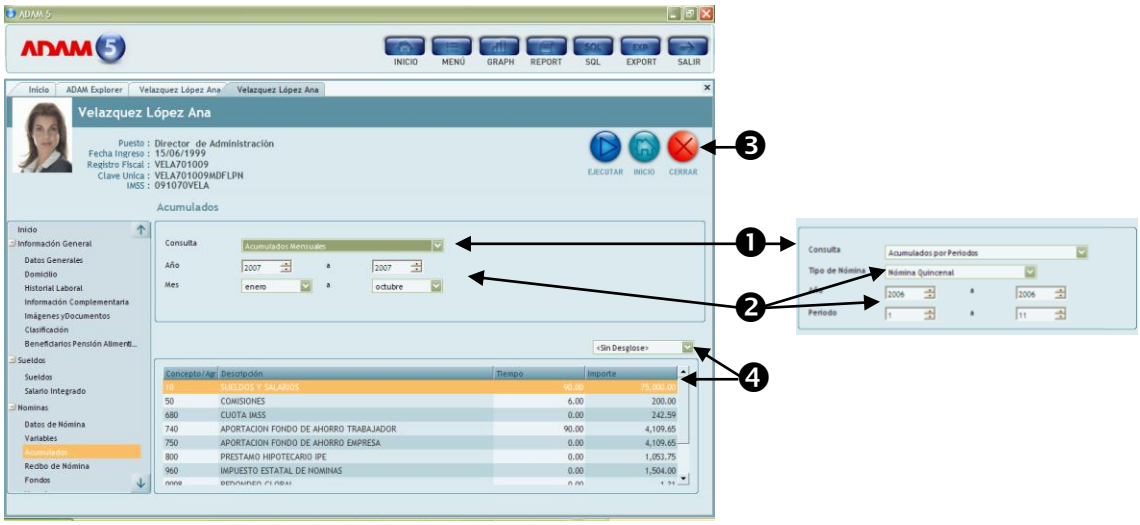



Figura 52 Consulta de Acumulados

❶ Seleccione los acumulados que desea consultar, ya sea por periodo o mensuales. En función de ello, la pantalla se alternará para solicitarle la información que es necesaria.

❷ Especifique el rango de fechas de la consulta, ya sea en meses (Año y mes de inicio y año y mes final) o en periodos (Año y periodo de inicio y año y periodo final).

Para el caso de acumulados por periodo, especifique el Tipo de Nómina que desea consultar.

❸ **Ejecutar.** Obtiene la información de la base de datos y presenta la consulta.

❹ Seleccione de la lista el nivel de detalle que desea presentar (Sin desglose, importe, tiempo o importe y tiempo). El grid presenta los conceptos de nómina y los acumulados de la siguiente manera:

Sin detalle: presenta los totales de tiempo e importe de todo el periodo seleccionado.

Tiempo: presenta el desglose mes por mes, o periodo por periodo, según sea el caso, del valor de tiempo.

Importe: presenta el desglose mes por mes, o periodo por periodo, según sea el caso, del valor de importe.

Tiempo e Importe: presenta el desglose mes por mes, o periodo por periodo, según sea el caso, de los valores de tiempo e importe.

El grid de la consulta de Acumulados, como grid ADAM, puede ser explotado con las herramientas Fast*G Fast*Report y Fast*Export, del mismo modo que el resto de los Grids de Adam.

### 3.4.4 Recibos de nómina

**Acceso**: Expediente del trabajador

Figura 53 Recibos de Nómina

Usted encontrará más información sobre los pagos y retenciones en la ventana **Recibo de nómina**, al contar con el resumen de operaciones, lo que le permite verificar el recibo de manera íntegra, sin la necesidad de realizar operaciones para confirmar su exactitud.

Puede verificar de forma ágil los periodos de nomina al contar con información precisa sobre los periodos consultados.

La opción de Datos de Nómina define la información necesaria para que el sistema incluya al trabajador en los cálculos y procesos de nómina y suministra información que es relevante para esos cálculos.

Gracias a las capacidades de almacenamiento de la base de datos ADAM, la información de pagos realizados en cada uno de los procesos de nómina está disponible para su consulta en todo momento.

A través de la opción de Recibo de Nómina, puede visualizar cada uno de los pagos efectuados por ADAM con respecto al trabajador en cuestión.

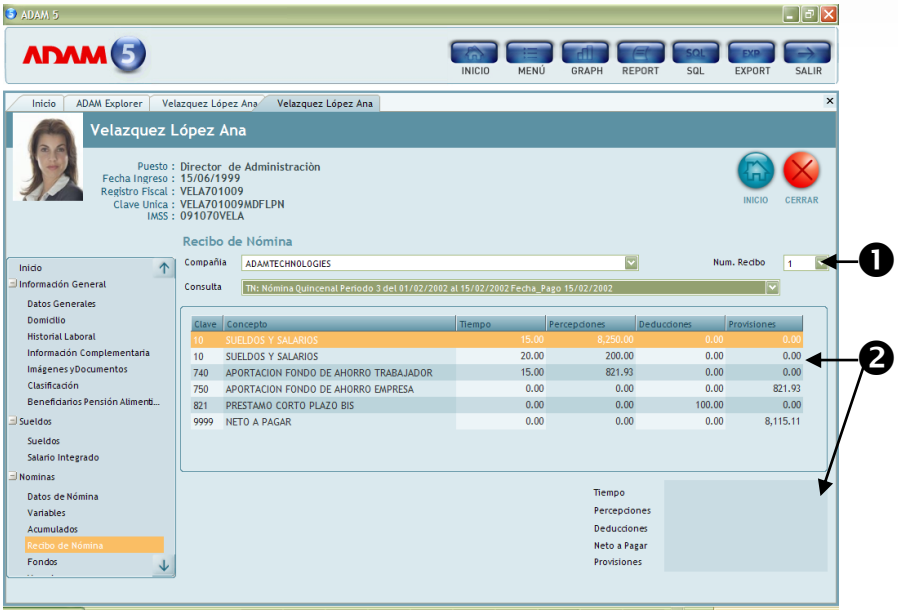



Figura 54 Recibo de Nómina

❶ Seleccione la compañía, la nómina y el número de recibo que quiera consultar.

❷ El grid mostrará los conceptos de nómina y los valores de tiempo e importe para cada uno, así como totales de percepciones, deducciones y provisiones.

### 3.4.5 Vacaciones

**Acceso:** Expediente del Trabajador

La opción de Vacaciones del Expediente del Trabajador, muestra de un vistazo toda la información relevante respecto de su saldo de vacaciones, así como de su historial de vacaciones disfrutadas.

La siguiente figura presenta la consulta de Vacaciones.

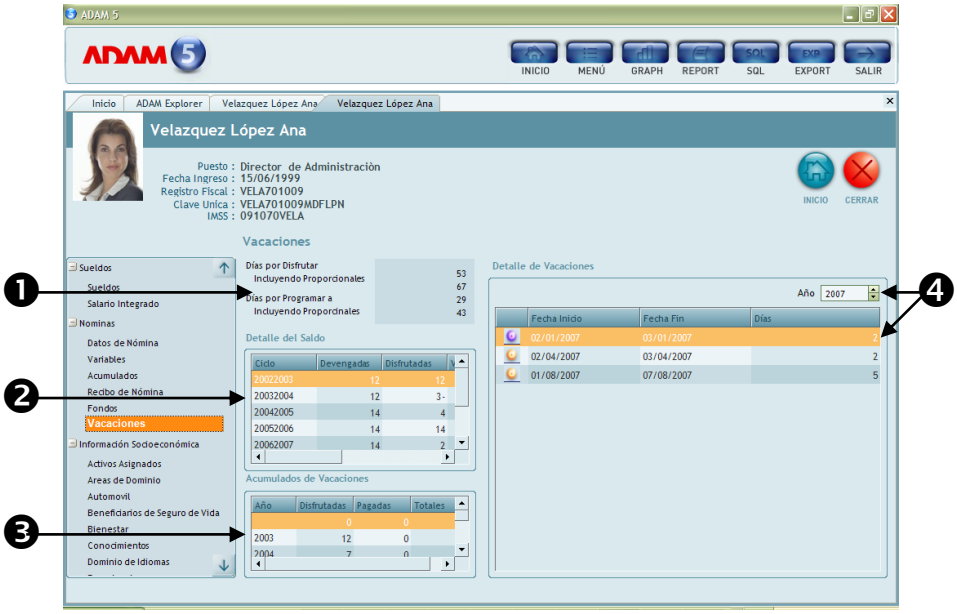



Figura 55 Vacaciones

❶ El cuadro presenta los netos del saldo de vacaciones.

Los días por disfrutar representan el total del saldo de vacaciones en días. Los días por programar representa el total de los están por disfrutar y aun no han sido programados por el trabajador.

Los saldos se presentan con vacaciones devengadas hasta el ciclo (o año) anterior, así como las proporcionales, que incluyen los días que se están devengando en el año actual.

❷ El grid presenta el desglose por ciclo de las vacaciones devengadas, disfrutadas y pendientes.

❸ El grid presenta el desglose por año calendario de las vacaciones que el trabajador ha disfrutado o le han sido pagadas sin disfrute.

❹ El grid presenta el detalle de los registros de vacaciones disfrutadas y programadas para cada año, según se selecciona de la lista.

### 3.4.6 Saldos de Fondos

**Acceso:** Expediente del Trabajador

La información de Saldos de Fondos está disponible en el Expediente del Trabajador, para una consulta inmediata de su estado de cuenta.

La siguiente figura presenta la consulta de Fondos.

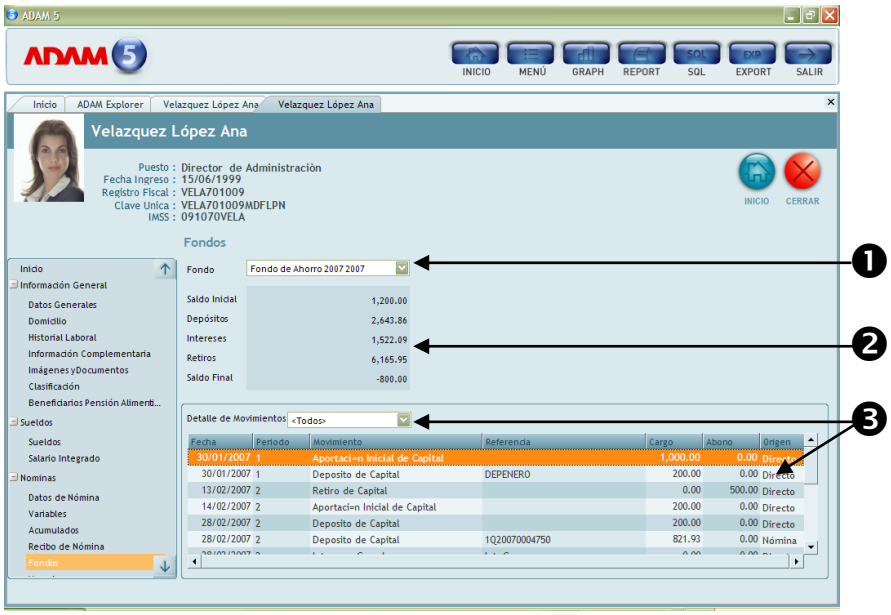



Figura 56 Saldos de Fondos

❶ Seleccione el Fondo que desee consultar de la lista.

❷ Se presentan los totales acumulados de movimientos en el fondo y los saldos iniciales y finales del mismo.

❸ Seleccione los movimientos que desea presentar en el grid (Depósitos, intereses, retiros o todos los movimientos). El grid mostrará el detalle de los mismos, clasificados cronológicamente.

## 3.5 Saldos de Créditos

**Acceso:** Expediente del Trabajador

La información de los saldos y movimientos de préstamos otorgados al trabajador puede ser consultada desde el Expediente del Trabajador, a través de la opción de Saldos de Créditos.

La siguiente figura presenta la consulta de Saldos de Créditos.

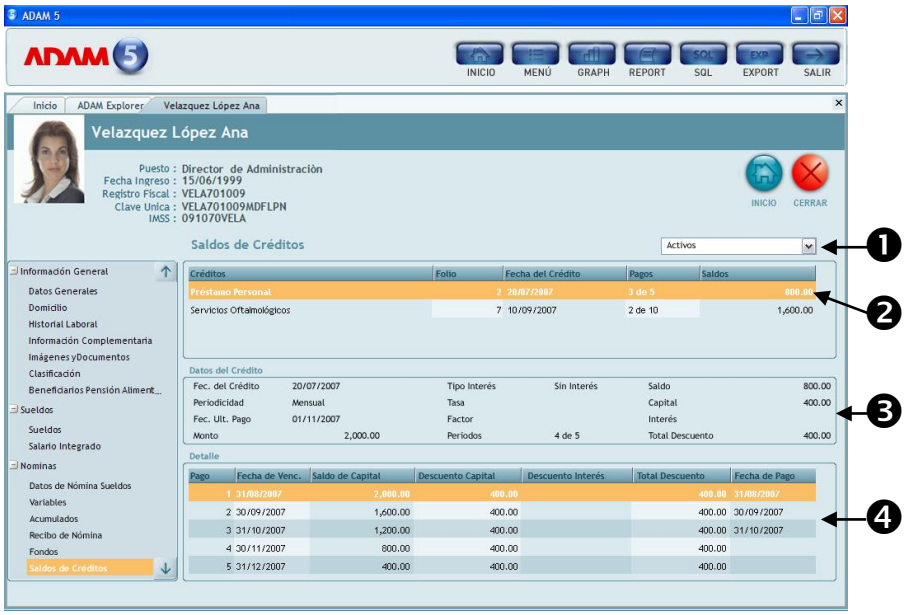



Figura 57 Saldos de Créditos

❶ Seleccione los registros de créditos que desee mostrar (Todos, Pendientes de Autorizar, Activos, Cancelados, Congelados o Liquidados).

❷ El panel superior detalla los créditos y los saldos actuales de los mismos.

❸ El panel intermedio presenta información detallada del crédito seleccionado.

❹ El panel inferior presenta el detalle de movimientos del crédito seleccionado.

### 3.5.1 Información Socioeconómica

**Acceso:** Expediente del Trabajador

Dada su extensión y su importancia, la información socioeconómica del trabajador es un apartado independiente del Expediente de Trabajador. ADAM provee el concepto de Índices o Tablas de Información Socioeconómica como un contenedor para almacenar información diversa sobre el trabajador.

Algunos de los usos más frecuentes de las Tablas de Información Socioeconómica son:

- Datos relacionados a los familiares del trabajador, sus dependientes económicos y la información de contacto.
- Beneficiarios de seguros de vida.
- Historial académico.
- Antecedentes laborales o empleos previos.
- Dominio de idiomas.
- Dominio de paquetería de cómputo.
- Aficiones, actividades deportivas, sociales, etc.
- Asignación de activos, automóviles, celulares, etc.

Para facilitar el manejo de las diferentes opciones, existen diferentes tipos de Tablas o Índices, como se describe en la siguiente tabla:

***Tipos de Índices o Tablas de Información Socioeconómica***

| | |
|---|---|
| **General** | Las columnas de la tabla se definen libremente, sin restricciones (por ejemplo: antecedentes laborales) |
| **Interpersonal** | Las columnas de la tabla están asociadas a una persona, por lo que se requieren los datos de esa persona. (por ejemplo dependientes económicos) |
| **De Selección** | La primera columna es una selección de valores, dependiendo de la cual se da información en las demás (por ejemplo, idiomas que domina) |

Las tablas interpersonales se han definido de esta manera para dar lugar a la alimentación de la información de las personas relacionadas al trabajador. Esas personas (que incluso pueden ser otros trabajadores), se pueden usar en más de una tabla (por ejemplo, los dependientes económicos pueden ser al mismo tiempo los beneficiarios del seguro). ADAM permite el uso de esta información en múltiples tablas, sin necesidad de teclear más de una vez la los datos requeridos.

El apartado de Información Socioeconómica del Expediente de Personal incluirá todas las Tablas o Índices que hayan sido creados en ADAM Architect y presentará los mismos en función del diseño que se les haya dado ahí.

La siguiente figura presenta un Índice de información de tipo General.

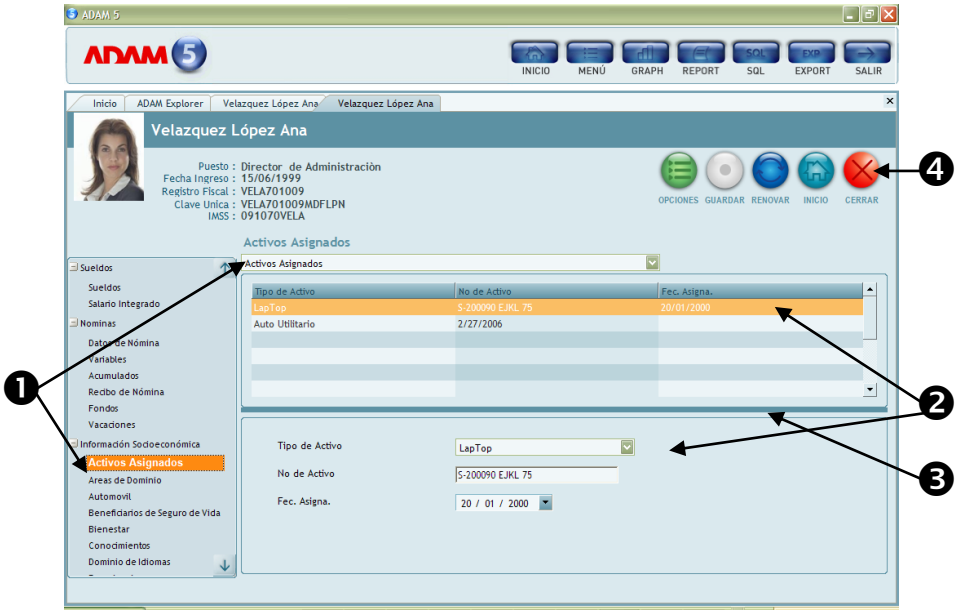



Figura 58 Información Socioeconómica: Índice o Tabla tipo General.

❶ Seleccione el índice o tabla que desee consultar a través de la lista o a través del menú del expediente.

❷ Usted puede actualizar la información directamente en el grid, o en la parte inferior del mismo. En ella aparecerá el registro seleccionado.

❸ Utilice la barra para cambiar el tamaño de los paneles de manera que le sea conveniente.

❹ **Opciones – Eliminar Registro**. Le permite borrar el registro seleccionado de la tabla.

**Guardar.** Almacena la información en la base de datos.

La siguiente figura presenta un índice de Información Socioeconómica de tipo Interpersonal.

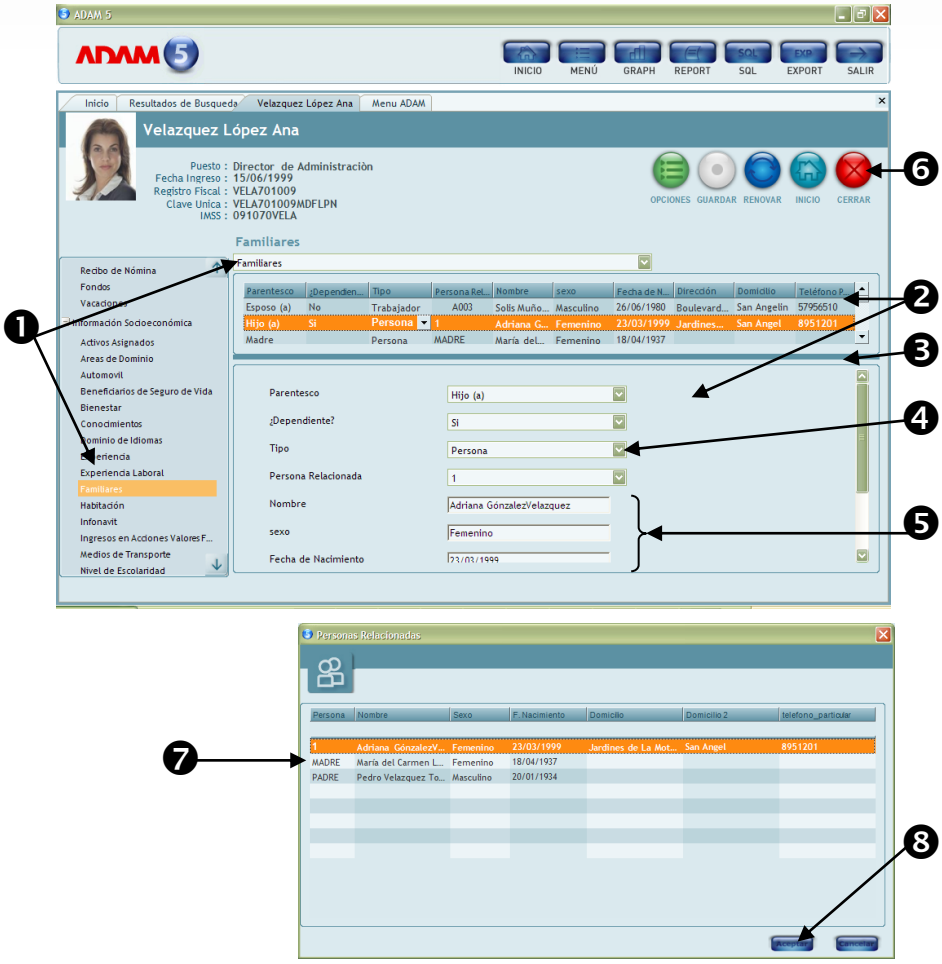



Figura 59 Información Socioeconómica: Índice o Tabla tipo Interpersonal

❶ Seleccione el índice o tabla que desee consultar a través de la lista o a través del menú del expediente.

❷ Usted puede actualizar la información directamente en el grid, o en la parte inferior del mismo. En ella aparecerá el registro seleccionado.

❸ Utilice la barra para cambiar el tamaño de los paneles de manera que le sea conveniente.

❹ Seleccione si la persona asociada es un trabajador de la misma empresa u otra persona. Seleccione el trabajador o persona de que se trate.

❺ La información de la persona relacionada se incorporará a la tabla, pero no podrá ser actualizada aquí. Vea el punto 7.

❻

**Opciones – Ingresa Persona.** Abre el diálogo para editar las personas relacionadas al trabajador y en su caso agregar nuevos registros.

**Opciones – Elimina Registro**. Permite borrar el registro de la tabla (para eliminar a la persona relacionada, vea el punto 7).

**Guardar.** Actualiza la información en la base de datos.

❼ Actualice directamente el grid para agregar o cambiar información sobre las personas relacionadas al trabajador. Para eliminar un registro, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción "Eliminar Registro"

❽ Presione "Aceptar" para guardar la información en la base de datos o "Cancelar" para regresar a la pantalla anterior sin hacer cambios.

Cuando se trata de un índice o tabla de información socioeconómica por selección, la presentación aparece como lo muestra la siguiente figura:

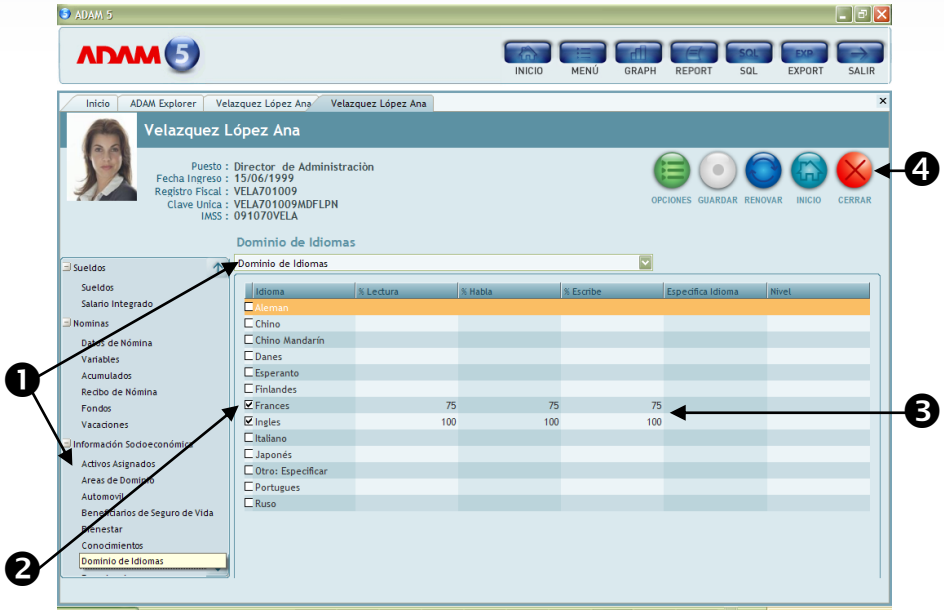



Figura 60 Información Socioeconómica: Índice o Tabla de Selección

❶ Seleccione el índice o tabla que desee consultar a través de la lista o a través del menú del expediente.

❷ Seleccione los renglones apropiados, haciendo clic en la tilde de la extrema izquierda.

❸ Registre directamente en el grid la información adicional.

❹ **Guardar.** Actualiza la información en la base de datos.

En términos generales, no es conveniente administrar aspectos de conocimientos y habilidades en Tablas de Información Socioeconómica, ya que la funcionalidad **Capacitación** y Gestión de Competencias proveen una plataforma más amplia para el manejo de esta información.

### 3.5.2 Servicios del Personal

**Acceso**: Expediente del trabajador

Como ya se describió, la estructura de servicios de personal permite la agrupación de estructuras de información que comparten un objetivo en común.

La utilización de Servicios del Personal, permite que los usuarios a cargo puedan encontrar fácilmente la información relacionada a un tema y, de ser necesario, dar mantenimiento a esa información en un solo apartado.

La siguiente figura presenta la opción de Servicios al Personal.

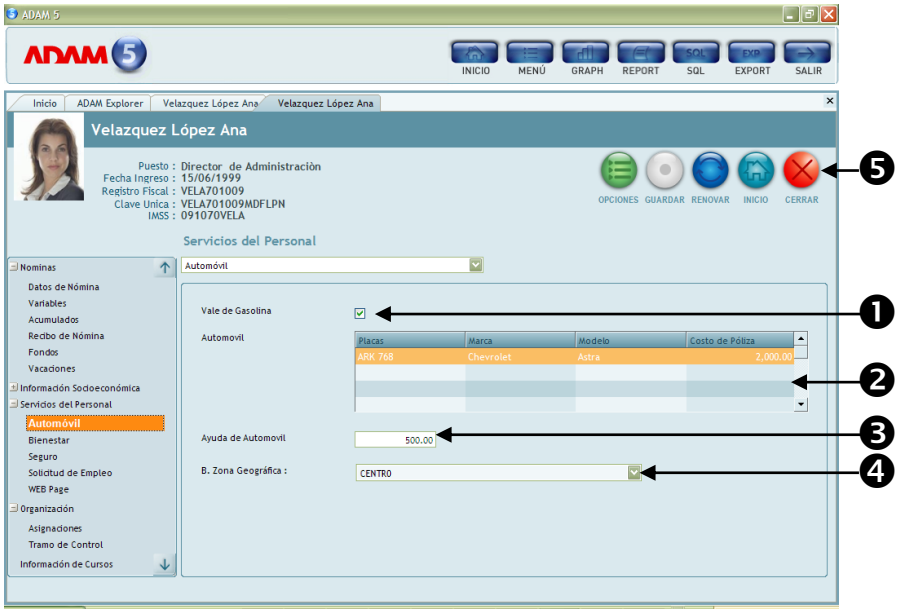



Figura 61 Servicios al Personal

❶ Actualice la información. En el caso de colecciones, haga clic en el tilde para seleccionar.

❷ En Tablas de Información socioeconómica, actualice sobre el grid. Use las opciones para eliminar registros.

❸ En Variables de trabajador, registre el valor

❹ En Agrupaciones, seleccione de la lista el valor correspondiente para el trabajador

❺

**Opciones – Ingresa Persona.** Abre el diálogo para editar las personas relacionadas al trabajador y en su caso agregar nuevos registros (solo en tablas Interpersonales.

**Opciones – Elimina Registro**. Permite borrar el registro de la tabla.

**Guardar.** Actualiza la información en la base de datos.

## 3.6 Información de Estructura Organizacional

**Acceso**: Expediente del trabajador

El apartado de Organización contiene los elementos de datos que administra la funcionalidad Estructura Organizacional de ADAM 5 y que corresponden a la participación del trabajador dentro de la jerarquía de organización de la empresa o institución.

El apartado de Organización contiene las siguientes formas:

- Asignaciones
- Tramo de Control

### 3.6.1 Asignaciones

**Acceso**: Expediente del trabajador

La opción de Asignaciones del Expediente del Personal muestra el puesto al que el trabajador está asignado dentro de la organización, así como la trayectoria de anteriores asignaciones que ha tenido en la empresa o institución.

La figura muestra la pantalla de asignaciones.

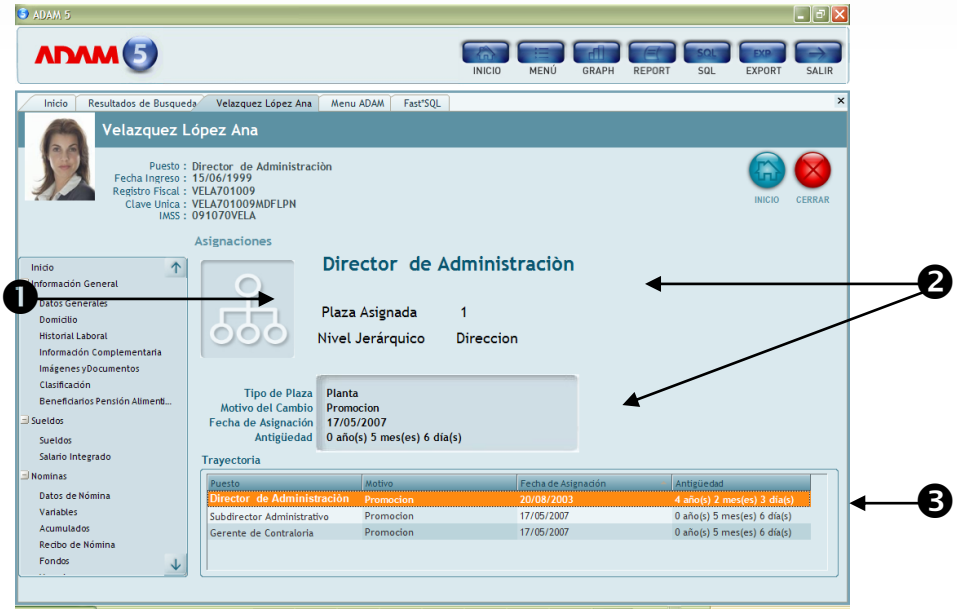



Figura 62 Asignaciones

❶ Haga clic en el icono para abrir el expediente del puesto.

❷ Información del puesto y la plaza a la que actualmente se encuentra asignado el trabajador.

❸ Trayectoria de asignaciones del trabajador.

## *Tramo de Control*

**Acceso**: Expediente del trabajador

La opción de Tramo de Control del Expediente de Personal presenta la posición del trabajador con respecto a la organización de la empresa o institución, señalando las líneas de reporte y dando oportunidad de acceder al organigrama gráfico de una manera simple.

A través de Tramo de control usted puede encontrar los datos sobre el puesto y plaza que el empelado ocupa, así como sobre la persona a quien reporta.

Acceda al expediente del superior dando clic en su fotografía y localice los datos de los subordinados de manera ágil y concreta.

La figura presenta la pantalla de Tramo de Control.

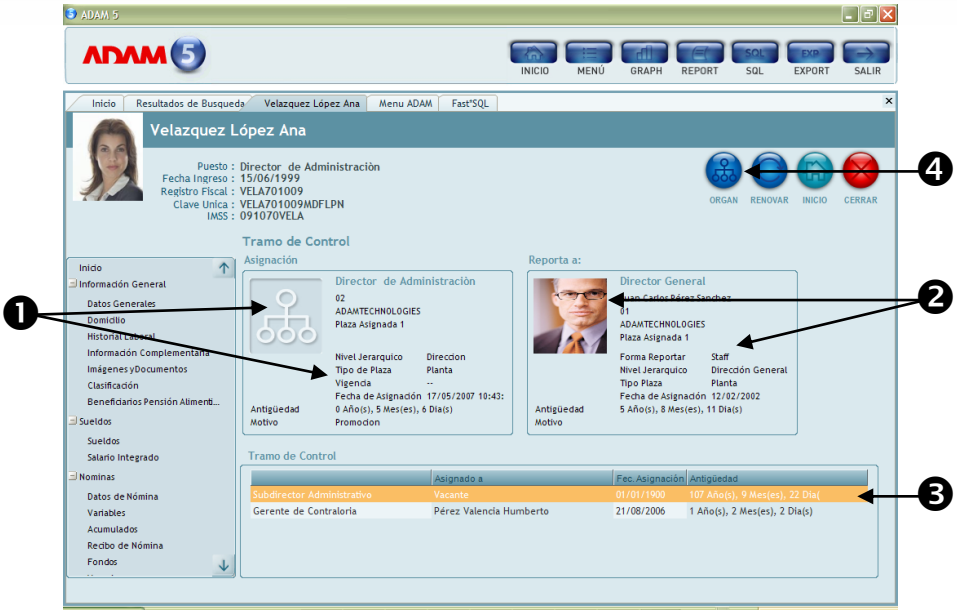



Figura 63 Tramo de Control

❶ Información del puesto y plaza al que actualmente está asignado el trabajador. Haga clic en el icono para abrir el expediente del puesto.

❷ Información de la persona, el puesto y la plaza a la que reporta el trabajador seleccionado. Haga clic en la fotografía para abrir el expediente del trabajador.

❸ Personas que reportan al trabajador y puestos que ocupan. Haga clic con el lado derecho del ratón para acceder a las opciones para abrir el expediente del puesto o el expediente del trabajador de cada persona.

❹ **Generar Organigrama.** Presenta un organigrama gráfico a partir del puesto y plaza del trabajador seleccionado.

### 3.6.2 Información de Capacitación

**Acceso**: Expediente del trabajador

El apartado de Información de Capacitación del Expediente del Trabajador contiene los registros de cursos y programas de capacitación en los que la persona está involucrada y que son administrados por la funcionalidad Capacitación de ADAM 5.

La opción de Información de Cursos comprende 4 vistas de la información de capacitación:

- Histórico de Cursos
- Cursos Planeados
- Cursos Programados
- Inscripción a Cursos

Cada una de las vistas presenta información y opciones diferentes, por lo que las describiremos por separado.

## *Histórico de Cursos*

La vista de Histórico de Cursos se presenta por omisión, al seleccionar el apartado de Información de Cursos. En ella se presentan todos los cursos en los que el trabajador haya participado o esté programado que participe.

A través de esta información, podemos analizar de un vistazo la participación del trabajador en los programas de capacitación institucionales, los tiempos dedicados a ese fin y los costos involucrados.

El grid presenta los cursos, las fechas de inicio, situación, calificaciones, horas y costo de la capacitación y es un grid ADAM totalmente funcional, que permite agrupación, filtro y desde luego interacción con las herramientas ADAM Fast. La siguiente figura muestra esta vista.

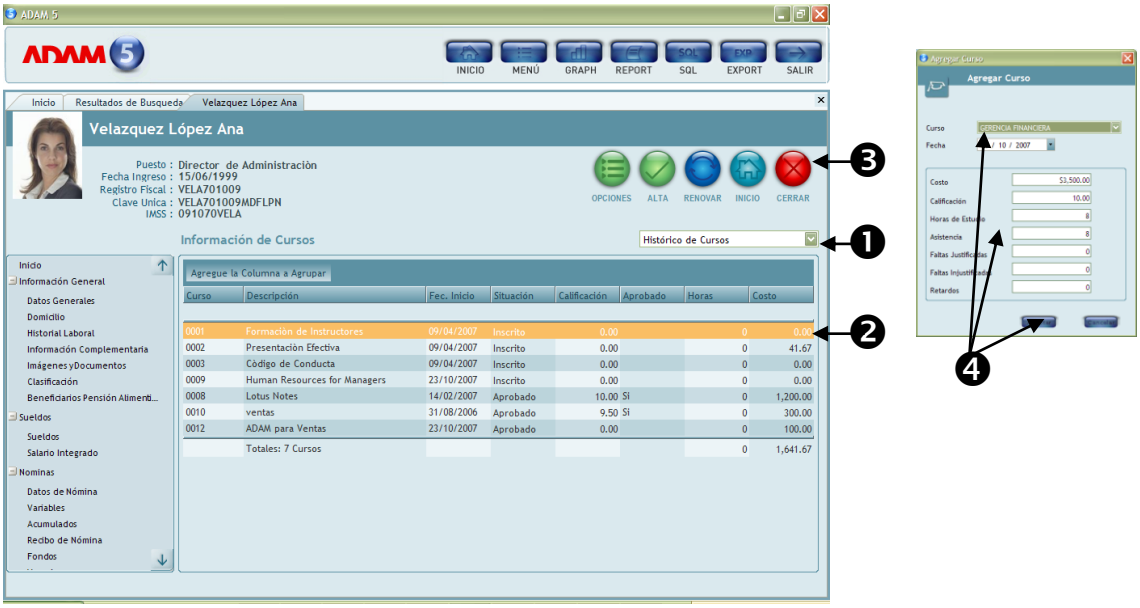



Figura 64 Histórico de Cursos

❶ Seleccione de la lista la vista que desee presentar.

❷ El grid presenta todos los cursos programados o ejecutados por el trabajador, así como sus tiempos y costos.

❸

**Opciones – Eliminar**. Permite borrar el registro del curso seleccionado.

**Opciones – Abrir Curso**. Presenta la sesión de Expediente del Curso seleccionado.

**Opciones – Abrir Plan**. Presenta la sesión de Expediente del Plan de Capacitación al que el curso en cuestión está asociado. Si el curso no es parte de ningún plan de capacitación, un mensaje será desplegado.

**Alta**. Permite el registro de un curso ejecutado, lo cual es útil para el registro de la capacitación histórica del trabajador. La opción presenta el diálogo para registrar los datos del curso.

❹ Seleccione el curso de la lista y registre los valores para asistencias, calificaciones y costos. Presione "Aceptar" para que el nuevo registro quede agregado a la base de datos.

### 3.6.3 Cursos Planeados

La vista de cursos planeados presenta todos aquellos que se han incorporado en planes de capacitación vigentes y en los cuales está involucrado el trabajador.

Los cursos planeados pueden haber sido el resultado de un proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, o del registro directo de planes, todo ello a través de la funcionalidad **Capacitación**.

El grid muestra los cursos, los planes en que fueron previstos, la fecha límite de ejecución y los tiempos y costos de los mismos. La figura presenta la vista de Cursos Planeados.

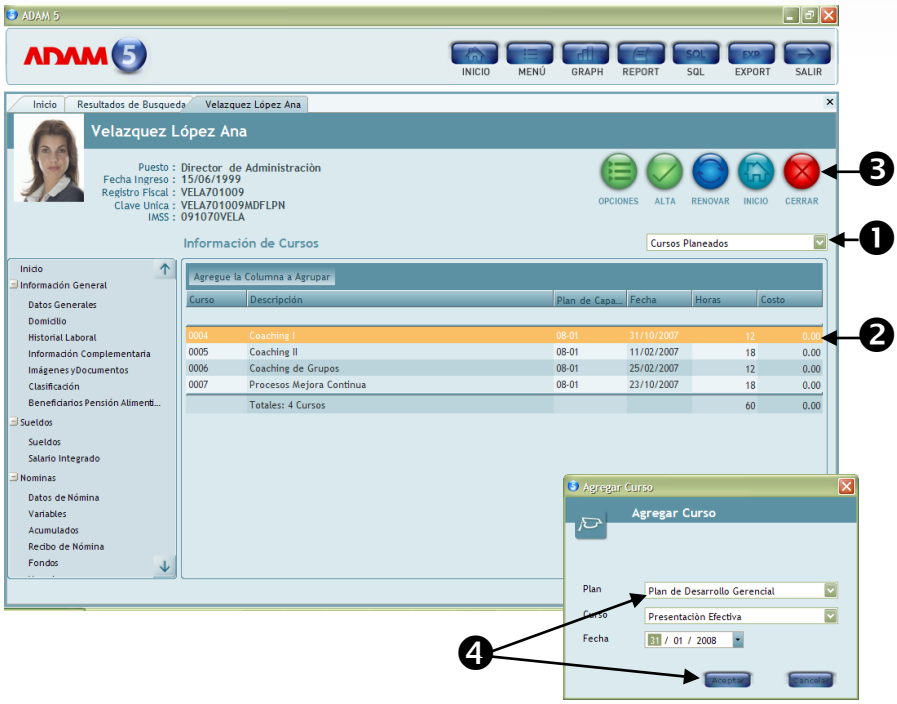



Figura 65 Cursos Planeados

❶ Seleccione de la lista la vista que desee presentar.

❷ El grid presenta todos los cursos incluidos en Planes de Capacitación activos, para los que está previsto el trabajador

❸

**Opciones – Eliminar**. Permite borrar el registro del curso seleccionado.

**Opciones – Abrir Curso**. Presenta la sesión de Expediente del Curso seleccionado.

**Opciones – Abrir Plan**. Presenta la sesión de Expediente del Plan de Capacitación al que el curso en cuestión está asociado.

**Alta**. Permite la incorporación al plan de capacitación seleccionado de un curso de capacitación para el trabajador. La opción presenta el diálogo para registrar los datos del curso.

❹ Seleccione el plan y el curso de la lista correspondiente y registre la fecha de planeación. Presione "Aceptar" para que el nuevo registro quede agregado a la base de datos.

### 3.6.4 Cursos Programados

La vista de Cursos Programados presenta todos aquellos cursos para los que ha sido abierto y calendarizado un grupo de capacitación y en los cuales ha quedado incluido el trabajador.

En este caso, los cursos han sido programados y tienen una fecha de ejecución prevista, un centro de capacitación, aula e instructor programado. El grid presenta el curso de que se trate, el grupo de capacitación, las fechas de inicio y terminación y los tiempos y costos implícitos en el curso.

La siguiente figura muestra la vista correspondiente.

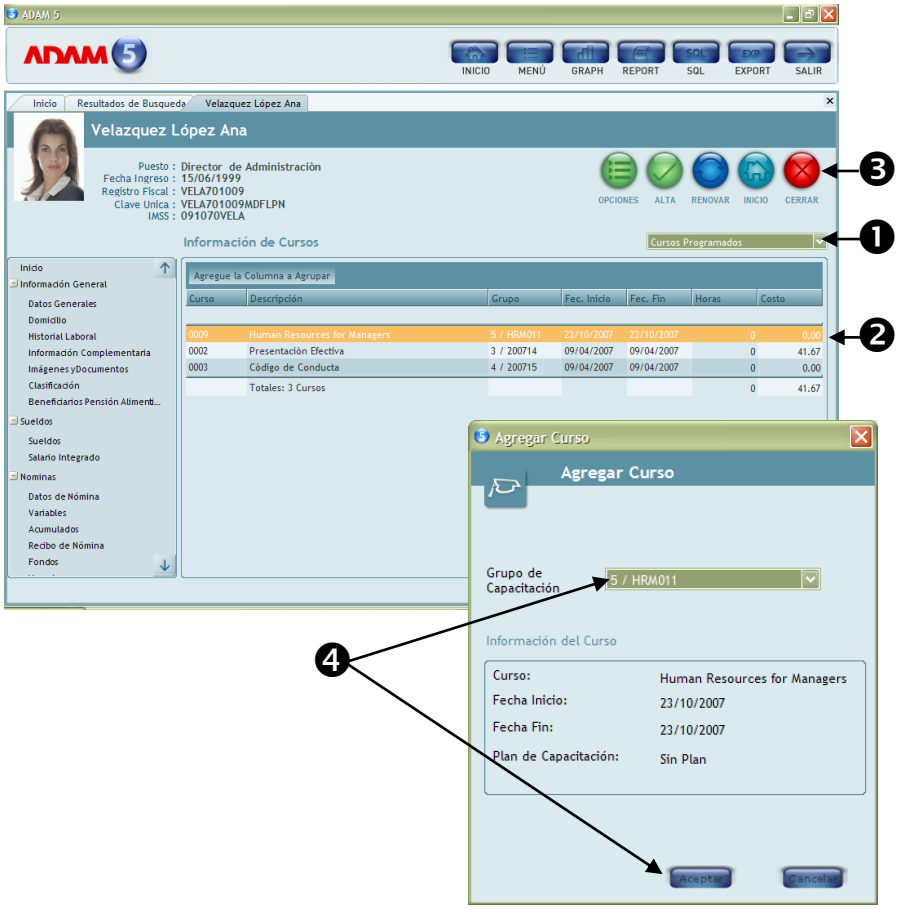



Figura 66 Cursos Programados

❶ Seleccione de la lista la vista que desee presentar.

❷ El grid presenta todos los cursos incluidos en Grupos de Capacitación abiertos, en los que está incluido el trabajador.

❸ **Opciones – Eliminar**. Permite borrar el registro del curso seleccionado.

**Opciones – Abrir Curso**. Presenta la sesión de Expediente del Curso seleccionado.

**Opciones – Abrir Plan**. Presenta la sesión de Expediente del Plan de Capacitación al que el curso en cuestión está asociado.

**Alta**. Permite la incorporación del trabajador a un grupo de capacitación creado con anticipación. La opción presenta el diálogo a través del cual se selecciona el grupo.

❹ Seleccione la identificación del Grupo de Capacitación al que quiere agregar al trabajador. Presione "Aceptar" para que el nuevo registro quede agregado a la base de datos.

### 3.6.5 Inscripción a Cursos

**Acceso**: Expediente del trabajador

La vista de Inscripción a Cursos presenta todos aquellos cursos para los que el trabajador ha quedado formalmente inscrito.

Esta situación puede darse porque el trabajador haya solicitado y obtenido la inscripción a un curso abierto, porque el trabajador haya sido registrado en un curso no sujeto a inscripciones, o bien porque el trabajador haya confirmado su inscripción en un curso convocado.

El grid presenta el detalle de los cursos y las fechas de inicio, finalización e inscripción. La siguiente figura muestra la pantalla **Inscripción a Cursos**.

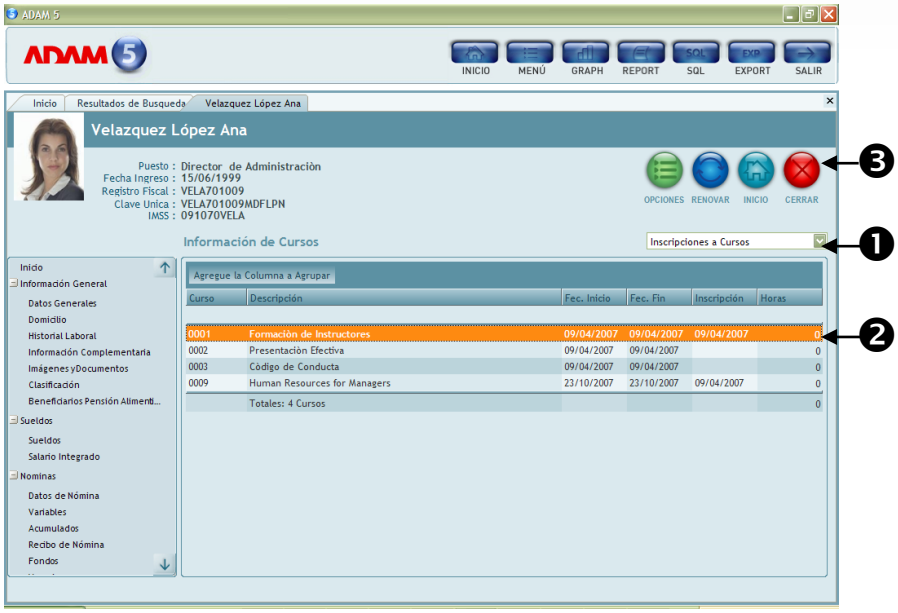



Figura 67 Inscripción a cursos

Seleccione de la lista la vista que desee presentar.

El grid presenta el detalle de los cursos a los que el trabajador está inscrito.

**Opciones – Eliminar**. Permite borrar el registro del curso seleccionado.

**Opciones – Abrir Curso**. Presenta la sesión de Expediente del Curso seleccionado.

**Opciones – Abrir Plan**. Presenta la sesión de Expediente del Plan de Capacitación al que el curso en cuestión está asociado.

## 3.7 Información de Desarrollo de Personal

**Acceso**: Expediente del trabajador

El apartado de Desarrollo de Personal del Expediente del Trabajador contiene la información relacionada con la persona de las herramientas que esta funcionalidad provee para gestionar la trayectoria en la organización del talento humano.

Los cuatro componentes de esta sección son:

- Administración por Objetivos
- Evaluaciones
- Plan de Carrera
- Parrilla de Reemplazo.

### *Administración por Objetivos*

La opción de Administración por Objetivos del Expediente del Trabajador permite visualizar los objetivos definidos para cada uno de los ciclos de planeación (anteriores y actuales) en los que ha estado involucrado el trabajador, sus metas y los avances logrados.

La pantalla que se ilustra muestra un ejemplo de esta funcionalidad.

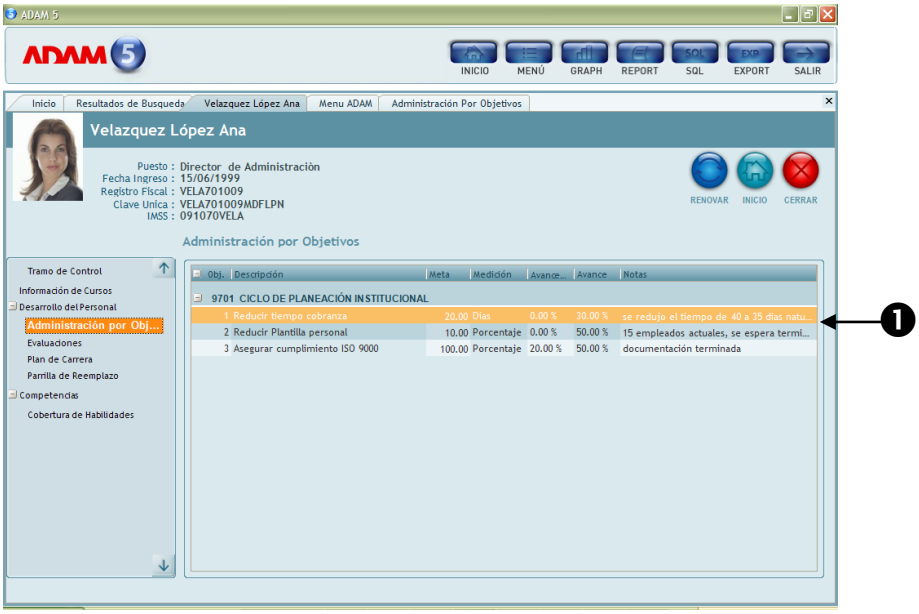



Figura 68 Administración por Objetivos

❶ Para cada ciclo de planeación, se presentan los objetivos definidos, las métricas establecidas, el avance alcanzado y los comentarios registrados.

### 3.7.1 Evaluaciones

La opción de Evaluaciones del Expediente del Trabajador muestra el historial de todos los cuestionarios de evaluación que se hayan practicado con respecto al trabajador, ya sea por fines de medición de desempeño, evaluación de competencias o cualquier otro fin.

El grid le permite ver los resultados alcanzados en cada evaluación y entrar a visualizar el detalle de los cuestionarios aplicados. La figura muestra un ejemplo de la función.

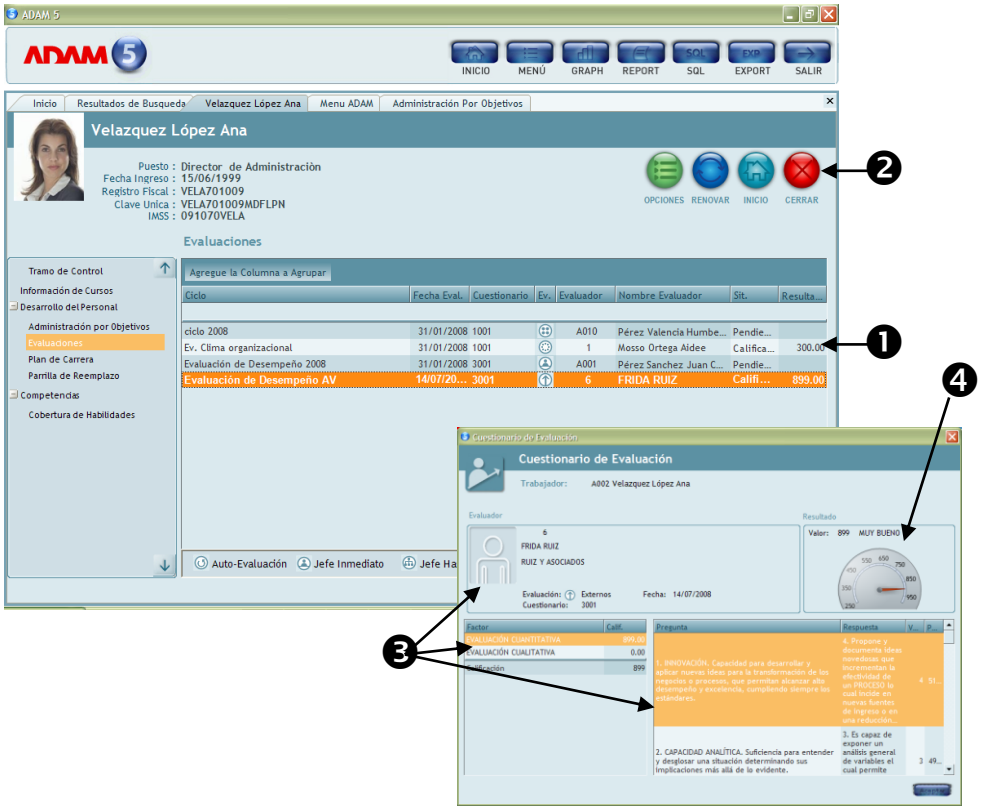



Figura 69 Evaluaciones

❶ El grid le presenta el detalle de los cuestionarios aplicados, fechas de ejecución, tipo de aplicación, información de quien realizó la evaluación, situación y resultados.

❷ **Opciones – Ver Cuestionario.** Presenta el detalle del cuestionario aplicado y sus resultados.

❸ Visualice los datos generales del cuestionario y de quién lo aplicó, los resultados por factor y el detalle de preguntas y respuestas de cada uno de ellos.

❹ Un indicador le presentará el resultado ponderado del cuestionario, si es que el mismo cuenta con un método aritmético de ponderación.

### 3.7.2 Plan de Carrera

A través de esta opción del Expediente del Trabajador, ADAM le permite visualizar el Plan de Carrera de la persona, detallando las diferentes fases en las que está estructurado.

Para cada fase del plan de carrera, el usuario ha definido un conjunto de puestos que el trabajador puede desempeñar. La pantalla le ayuda adicionalmente, mostrándole cuáles son los requisitos de capacitación para cada uno de esos puestos y una rápida visión de la comparación del perfil de competencias del puesto en cuestión con las habilidades diagnosticadas para la persona (esto último si se cuenta con el componente de Gestión de Competencias).

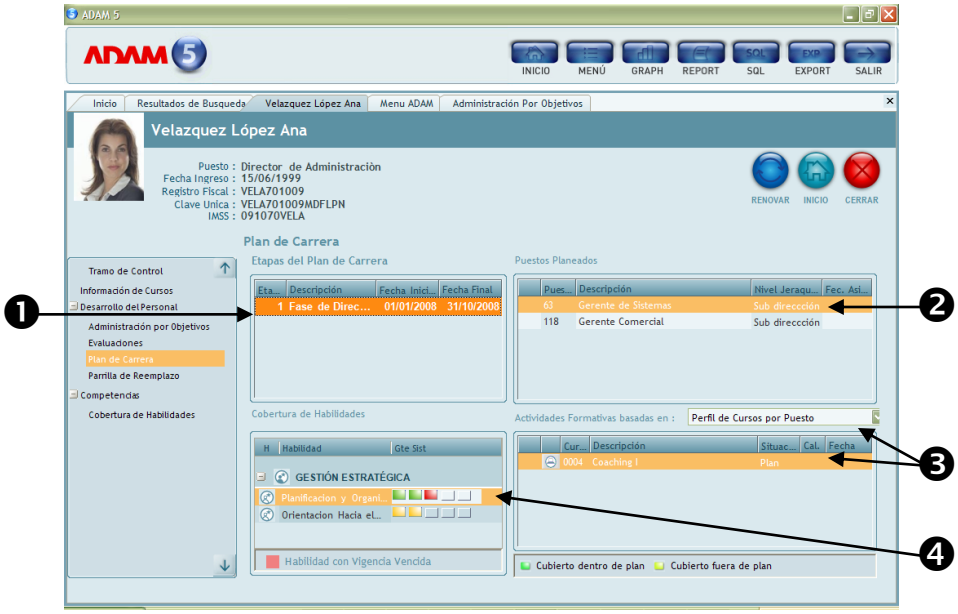



Figura 70 Plan de Carrera

❶ El grid muestra las etapas del Plan de Carrera y las fechas planeadas de ejecución.

❷ La sección presenta los puestos que están previstos en esta etapa del plan de carrera.

❸ La sección presenta los cursos y actividades de formación relacionados con el puesto seleccionado. Seleccione de la lista si desea que la lista se origine con base en el perfil de cursos por puesto o en base a los medios de formación previstos para las competencias requeridas para el puesto.

Los cursos que hayan sido cumplidos, se presentan con un indicador de color que además considera si estos fueron realizados de acuerdo con el plan de carrera o no.

❹ El componente presenta un diagnóstico de las habilidades y competencias del trabajador con respecto al puesto planeado. Vea el manual ADAM-304, ADAM GC, Gestión de Competencias para más detalle sobre el contenido.

### 3.7.3 Parrilla de Reemplazo

La Parrilla de Reemplazo planeada para el trabajador se presenta en esta opción del Expediente. En ella se presentan las personas que se han identificado a través del proceso de selección como posibles reemplazos del trabajador en cuestión y es posible analizar a detalle sus respectivos expedientes, tanto de trabajador como del puesto que ocupan.

La figura siguiente presenta un ejemplo de Parrilla de Reemplazo.

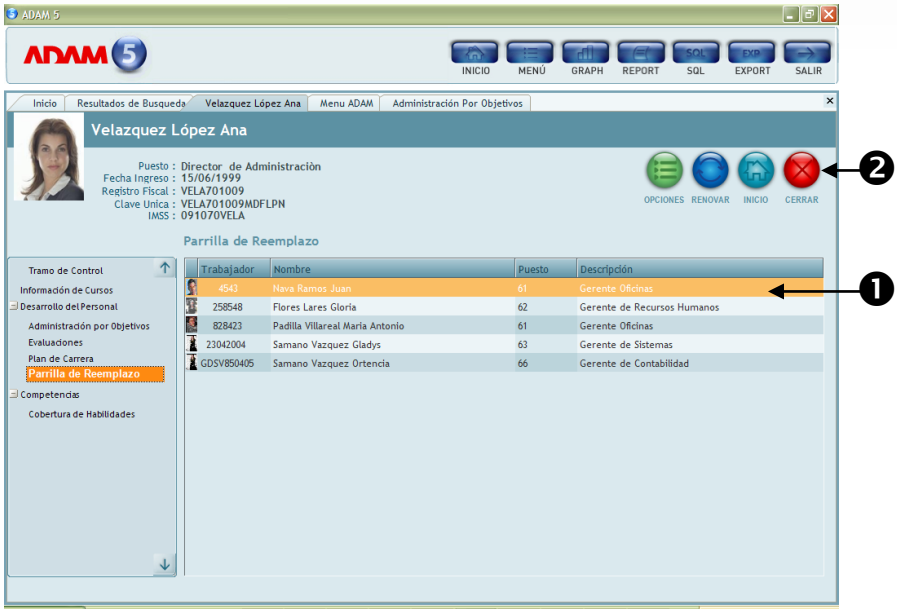



Figura 71 Parrilla de Reemplazo

❶ El grid presenta los trabajadores que han sido seleccionados como posibles reemplazos del trabajador seleccionado, así como el puesto que ocupan.

❸

**Opciones – Ver Expediente del Reemplazo**. Abre el expediente del trabajador correspondiente al reemplazo planeado.

**Opciones – Ver Expediente del Puesto**. Abre el expediente del puesto que ocupa el reemplazo planeado.

### 3.7.4 Información de Gestión de Competencias

**Acceso**: Expediente del trabajador

El apartado de Gestión de Competencias del Expediente del Trabajador contiene la opción de Cobertura de Habilidades, que le presenta una comparación gráfica entre el perfil de competencias y habilidades de un puesto y el diagnóstico del trabajador en cuestión.

### 3.7.5 Cobertura de Habilidades

En primera instancia, la comparación se hace con relación al puesto que ocupa el trabajador, pero puede seleccionarse de la lista cualquier otro puesto y realizar el análisis.

La figura muestra el ejemplo de esta función.

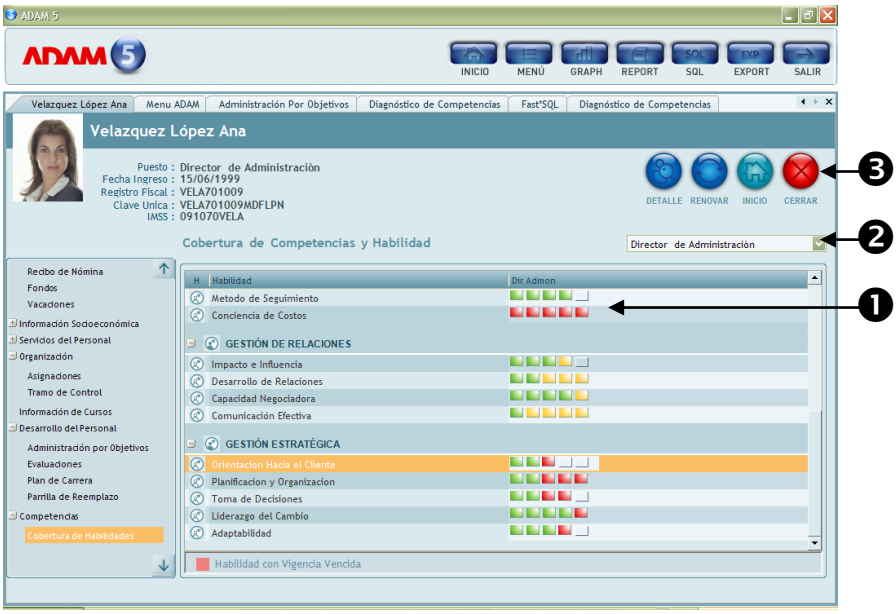



Figura 72 Cobertura de Habilidades

❶ El grid muestra el listado de Competencias y Habilidades y presenta una comparación gráfica entre el perfil deseado para el puesto y los diagnósticos obtenidos sobre el trabajador. La nomenclatura de esta comparación se describe más adelante.

❷ Seleccione de la lista el puesto contra el que desee comparar las habilidades del trabajador.

❸ **Ver Detalle.** Abre una sesión del análisis detallado de competencias (Vea el manual de Gestión de Competencias, para más información).

La comparación gráfica que se presenta está basada en el número de niveles de cobertura definidos para cada competencia. Así, una competencia o habilidad que tiene 5 niveles de cobertura, presentará 5 cuadros. Cada color representa la comparación entre el nivel deseado y el nivel alcanzado, como lo muestra la tabla.

**Códigos de comparación para gestión de competencias.**

| | |
|---|---|
| | Indica que el nivel es requerido para el puesto y el trabajador lo satisface. |
| | Indica que el nivel no es requerido para el puesto, pero el trabajador cuenta con él. |
| | Indica que el nivel es requerido para el puesto y el trabajador no cuenta con él. |
| | Indica que el nivel de cobertura no es requerido para el puesto y el trabajador no cuenta con él. |

**Ejemplos:**

| | |
|---|---|
| | El puesto requiere nivel 4 de cobertura y el trabajador cuenta con nivel 4. |
| | El puesto requiere nivel 3 de cobertura y el trabajador cuenta con nivel 5. |
| | El puesto requiere nivel 3 de cobertura y el trabajador cuenta con nivel 2. |

## 3.8 Movimientos de Personal

La base de datos ADAM está en constante movimiento y actualización. Nuevos trabajadores se suman a la organización, algunos cambian de compañía, otros se retiran y otros más regresan.

ADAM 5 provee las herramientas para hacer con facilidad los movimientos de personal, tanto en una forma individual como a nivel masivo.

Este capítulo describe las funciones de actualización de la base de datos que están contempladas en en la funcionalidad ADAM **Gestionar Trabajadores** y que mantienen la información actualizada. Los temas a cubrir son:

Alta de Trabajador

Baja de Trabajador

Reinstalación del Trabajador

Transferencia de Trabajador

## 3.9 Alta de Trabajador

**Acceso**: ADAM Explorer /Botón ALTA

El proceso del Alta de trabajador se ejecuta desde el ADAM Explorer, al presionar el botón de "Alta". Al hacerlo se presenta el formato en el que se registran la información esencial y una vez validada esta información y guardado el registro, se abre el expediente del trabajador nuevo, para llenar cualquier información adicional necesaria. La siguiente figura describe este proceso.

Figura 73 Proceso de Alta

❶ Presione el Botón de "Alta" en el Explorador de Trabajadores.

❷ Registre la información necesaria en la forma de Alta y presione el botón de "Guardar".

❸ Una vez que se abre la sesión de Expediente del Trabajador, seleccione los apartados que desee completar (por ejemplo, datos de nómina, información complementaria o imágenes y documentos), actualice y guarde los cambios.

### 3.9.1 La Clave del Trabajador

La clave del trabajador, que usted deberá asignar para cada nuevo ingreso tiene un formato de 10 posiciones alfanuméricas, es decir que puede contener números y letras, pero no caracteres especiales (como guiones o paréntesis). A través de la parametrización que se realiza en ADAM Architect, pueden seleccionarse diversas opciones para el manejo del código, como se muestran en la siguiente tabla. Consulte con el administrador del sistema cual ha sido la estrategia de codificación seleccionada.

### *Opciones de Codificación de la Clave del Trabajador*

| | | |
|---|---|---|
| ❶ | Numeración Automática | El número de trabajador se asigna automáticamente cada vez que se genera un nuevo registro. No es necesario digitar un código de trabajador. |
| | Numeración Manual | El código de trabajador se asignará de manera manual y será necesario registrar una clave para cada alta que se registre. |
| ❷ | Ajuste a la derecha y relleno de blancos | El código de trabajador se ajustará a la derecha y los espacios no utilizados a la izquierda se rellenarán con blancos. |
| | Ajuste a la derecha y relleno de ceros | El código de trabajador se ajustará a la derecha y los espacios no utilizados a la izquierda se rellenarán con ceros. |
| | Sin Ajuste | El código de trabajador se almacenará tal como se registre, sin ajuste a la derecha. |
| ❸ | Dígito Verificador | El último dígito del número de empleado es el dígito verificador. El código se valida. |
| | Sin Dígito Verificador | No hay dígito verificador y el código no se valida. |

### 3.9.2 La Forma de Alta

La siguiente figura presenta el formato de Alta de Trabajador.

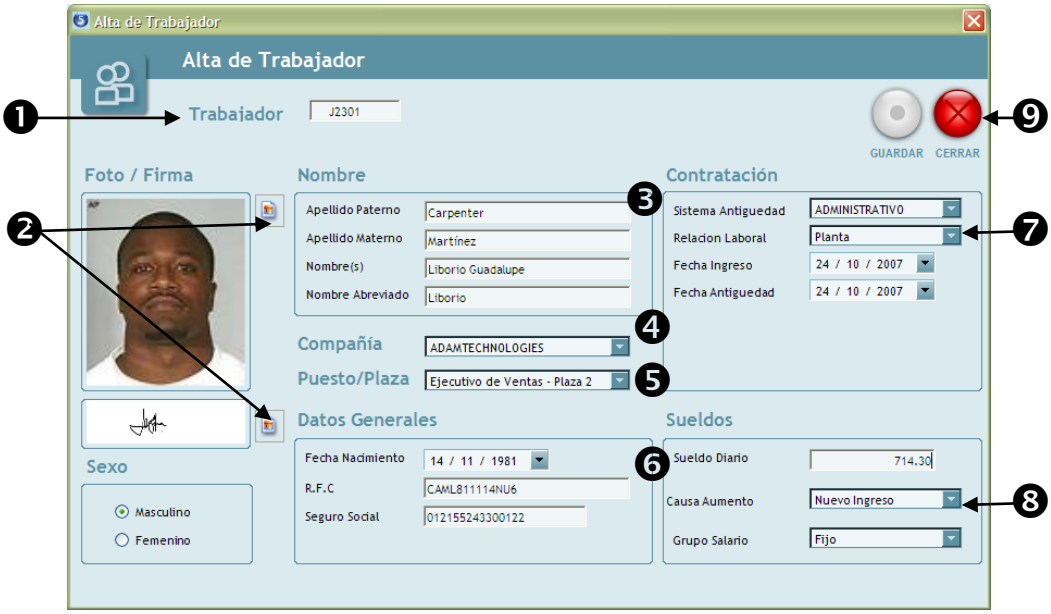



Figura 74 Alta de Trabajador

❶ En caso necesario, digite la clave del trabajador (vea la tabla 6 para opciones de parametrización que afectan el manejo de la clave del trabajador).

En función de lo especificado, el valor se ajusta a la derecha o no.

Una vez registrado, el código se valida antes de proseguir con el Alta.

❷ Utilizando el botón , abra el diálogo de carga de archivo para agregar la fotografía y la firma del trabajador.

Recuerde que el tamaño ideal para la fotografía es de 160x120 pixeles, mientras que el de la firma es de 45x120 pixeles.

❸ Registre los apellidos y el nombre del trabajador. El nombre abreviado es opcional.

❹ Seleccione de la lista la compañía en la que se registrará al trabajador.

❺ Seleccione de la lista el puesto y la plaza que ocupará el trabajador. En el caso de estar habilitado el Control de Plazas la funcionalidad Estructura Organizacional, el trabajador deberá ocupar una plaza vacante previamente creada para que el alta pueda generarse.

Si no se cuenta con Estructura Organizacional, únicamente deberá seleccionarse el puesto.

❻ Registre la fecha de nacimiento del trabajador.

En función de la parametrización establecida en ADAM Architect y a la configuración por país, es posible hacer que el sistema genere los códigos de Registro Fiscal y Registro de Seguro Social correspondientes. En caso contrario, deberá registrarlos.

❼ Seleccione de la lista la relación laboral y el sistema de antigüedad en que quedará registrado el trabajador y registre las fechas de ingreso y antigüedad, que por omisión toman el valor del día actual.

En el caso de una relación laboral con vigencia (eventuales o becarios, por ejemplo), el sistema solicitará la fecha de terminación del contrato o el plazo en días, con el que calculará esa fecha.

❽ Registre el salario del trabajador, la causa de aumento y el tipo de salario que estará utilizando.

### 3.9.3 Baja de Trabajador

En la base de datos de ADAM, cuando un empleado se da de baja, su información se mantiene presente y está disponible para consultas y reportes, así como incluso su procesamiento en nóminas de pago, en donde se haya optado por incluir bajas.

La baja es entonces, el proceso mediante el cual se cambia el estado de un trabajador, de “Activo” a “Baja”. Este proceso se activa desde las opciones del ADAM Explorer o con el clic del lado derecho de ratón. Al hacerlo se presenta el diálogo que se muestra en la siguiente figura.

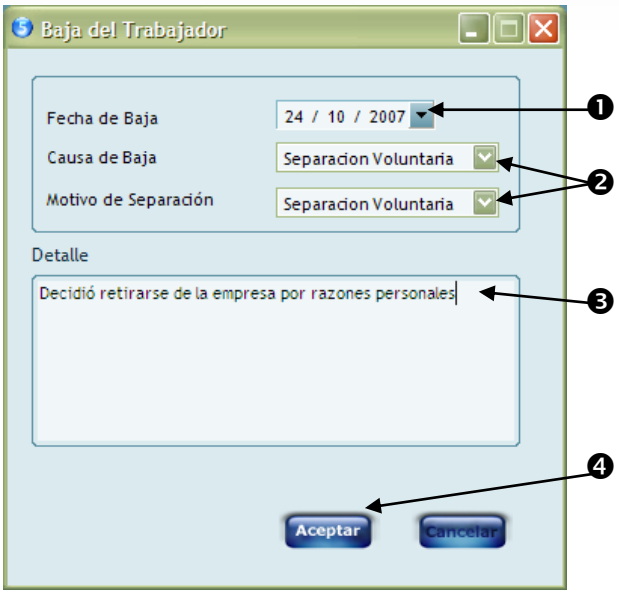



Figura 75 Baja del Trabajador

❶ Registre la fecha en la que se da de baja al trabajador. Se asume la fecha del día.

❷ Seleccione de la lista la Causa de Baja y el Motivo de Separación (ver abajo).

❸ Como referencia, escriba las causas por las que el trabajador deja la empresa o institución.

❹ Presione aceptar para actualizar la base de datos.

El registro de la baja se crea haciendo referencia a una Causa de Baja y un Motivo de Baja. La primera tiene un carácter más oficial, típicamente está basada en las causales de terminación establecidas por las leyes y será usada en reportes a terceros, mientras que la segunda busca identificar causas de rotación que puedan ser usadas en reportes estadísticos. Dado que ambas utilizan los códigos de la misma tabla de parámetros, es importante utilizar apropiadamente cada una de ellas.

En el caso de usar la funcionalidad Reclutamiento y Selección, puede habilitarse la creación automática de requisiciones cuando un empleado se da de baja, en cuyo caso se solicitará esa información en el panel.

### 3.9.4 Trabajadores Dados de Baja.

Un trabajador dado de baja se identificará en el ADAM Explorer con un icono de color naranja y la situación "Baja". Se puede abrir el expediente de un trabajador dado de baja, pero la mayoría de las funciones de mantenimiento están restringidas.

Adicionalmente, el apartado de Datos Generales mostrará información de la baja.

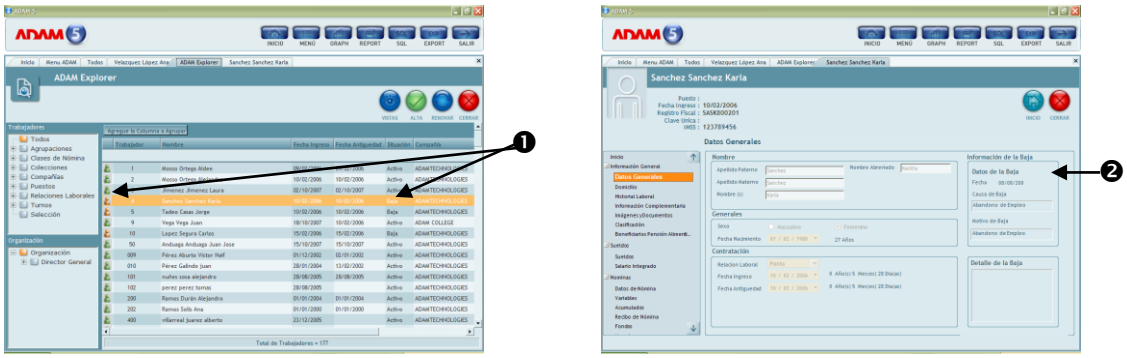



Figura 76 Trabajadores Dados de Baja

❶ Identifique al trabajador dado de baja por el icono de color naranja y la Situación "Baja".

❷ En Datos Generales, se presentará el detalle de la baja.

### 3.9.5 Reinstalación del Trabajador

Un trabajador dado de baja puede ser reingresado a la organización en cualquier momento, lo que equivale a darlo nuevamente de alta, asignándole un puesto, una plaza y un salario.

ADAM reutilizará el código del trabajador y aprovechará toda la información que está disponible con respecto al mismo en la base de datos. La siguiente figura muestra el proceso de reinstalación, el cual se invoca desde el ADAM Explorer, a través del botón de opciones o del clic del lado derecho del ratón, como opción para trabajadores dados de baja.

Figura 77 Reinstalación del Trabajador

❶ Registre la fecha en la que se reinstala al trabajador, así como la fecha de antigüedad, si es que se va a reconocer una fecha diferente a la de ingreso.

❷ Especifique el salario del trabajador.

❸ Seleccione el Sistema de Antigüedad bajo el que se otorgarán prestaciones al trabajador.

❹ Seleccione el puesto y la plaza que se asignará al trabajador, así como la causa de cambio de puesto que desee especificar. Si se usa el control de Plazas de Estructura Organizacional, el puesto/plaza deberá estar vacante. Si no se usa Estructura Organizacional, solamente seleccione el puesto.

### 3.9.6 Transferencia de Trabajador

En una organización multicompañías, como las que ADAM soporta, es común que existan transferencias o cambios de compañía de los trabajadores.

En términos generales, una transferencia implica la terminación de la relación laboral de un trabajador en una compañía y el establecimiento de una nueva relación laboral en otra, es decir, una baja y una alta. Normalmente, esto implica que se finiquiten los derechos y obligaciones del trabajador con respecto a la empresa original, antes de iniciar su relación con la nueva.

Para el caso de transferencias que se apegan a lo descrito, ADAM provee el soporte para que el movimiento se realice de una manera completa, pero que sea fácil de hacer.

Sin embargo, existen otros casos, en donde la implementación de múltiples compañías no responde a una organización oficial, sino a una conveniencia administrativa y en esos casos también es posible que sea necesario realizar transferencias de trabajadores, seleccionando cual información es la que debe llevarse al nuevo registro del trabajador y cual no.

La transferencia de trabajadores se activa como una opción del ADAM Explorer, seleccionando el botón de opciones o usando el lado derecho del ratón. También es posible hacer una transferencia de trabajadores arrastrando un trabajador hacia otra compañía en el ADAM Explorer.

La siguiente figura muestra el diálogo de transferencia de compañías. Es importante seleccionar con cuidado las opciones que se presentan con respecto a lo que se habrá de transferir de una compañía a la otra, especialmente con lo que tiene que ver con Nóminas, Acumulados, Saldos de Créditos y Fondos, etc.

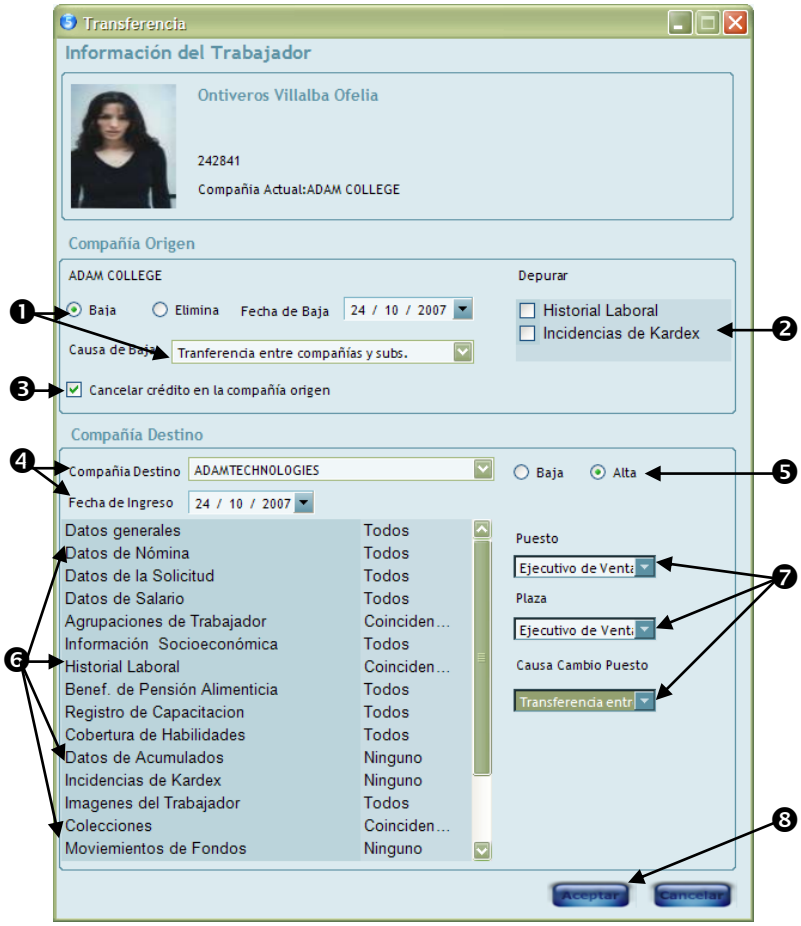



Figura 78 Transferencia de Trabajador

❶ Especifique la fecha de la transferencia y la acción que deberá efectuarse en la compañía de origen, ya sea que se desee dar de baja al trabajador o eliminar sus registros, lo cual solo es recomendable si la transferencia se hace por un error de registro original.

Especifique la causa por la que se dará la baja en la compañía origen.

❷ Indique si desea eliminar de la compañía origen los registros actuales de historial laboral, así como las transacciones de asistencia de nóminas.

❸ Especifique si los créditos del trabajador dado de baja en la compañía original deberán ser cancelados (sus saldos se podrán llevar a la nueva compañía)

❹ Seleccione la compañía a la que se transferirá el trabajador y la fecha de ingreso para el trabajador en la nueva compañía.

❺ Especifique si el trabajador va a ser registrado como alta en la nueva compañía (la función puede ser usada para transferir de compañía a trabajadores dados de baja).

❻ Seleccione para cada entidad la acción de transferencia que desee utilizar.

❼ Seleccione de la lista el puesto y la plaza (si se usa Estructura Organizacional será necesario que la plaza exista y esté vacante), en la que se dará de alta al trabajador.

Seleccione la causa de cambio de puesto.

❽ Presione Aceptar para hacer el cambio en la base de datos.

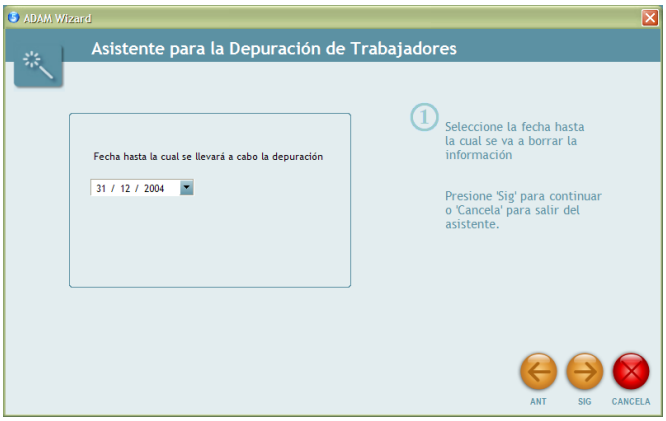
## Depuración de Trabajadores

Como ya quedó establecido, la baja de un trabajador de ADAM implica el cambio de su situación de "Activo" a "Baja", en tanto que toda la información del trabajador permanece disponible en la base de datos.

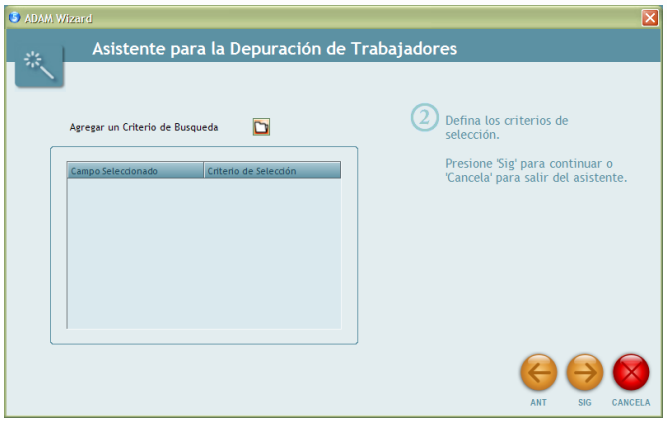
Comúnmente, la información de trabajadores dados de baja sigue siendo de utilidad hasta un año después de la fecha de baja (e incluso más). En ocasiones se requiere para el pago de conceptos especiales, como las distribuciones de utilidades y normalmente también para la presentación de declaraciones anuales y reportes de auditoria.

Para eliminar un registro dado de baja, usted puede hacerlo directamente en ADAM Explorer, seleccionando el registro y haciendo clic con el lado derecho del ratón.

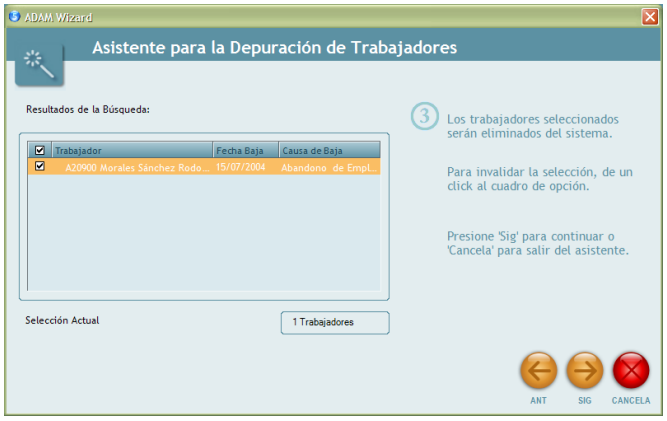
Para hacer una eliminación masiva de trabajadores dados de baja hasta una fecha determinada, ADAM dispone de un asistente que le ayudará a ejecutar esta operación. Localice la función de Depuración de Trabajadores en el menú ADAM y siga sus instrucciones.




❶ Especifique la fecha límite de baja para la inclusión de registros. Todos los trabajadores dados de baja en esa fecha o antes, serán




❷ Para hacer una selección de trabajadores, especifique criterios de búsqueda. Vea el manual de Introducción, ADAM-101 para mayor




❸ El asistente le presentará los trabajadores seleccionados para la depuración. Cambie la selección con el tilde, si así lo desea.

❹ Finalice el asistente para ejecutar la depuración.

**Figura 79 Asistente para la Depuración de Trabajadores.**

## Listas de Higiene

**Acceso**: Inicio / Menú Principal / Gestionar trabajadores /Lista de Higiene

La Lista de Higiene de ADAM es un repositorio de información de personas que por alguna razón no debe ser considerada para contratación o recontratación, a fin de mantener un óptimo nivel de ambiente de trabajo.

Ideal para organizaciones geográficamente dispersas y de gran tamaño, pero aplicable a todo tipo de entidades, la Lista de Higiene provee del mecanismo para almacenar y consultar información y para detectar y evitar que personas no deseables sean incorporadas en el momento del alta de trabajadores.

La Lista de Higiene se alimenta automáticamente de los trabajadores dados de baja en los que se haya especificado un Motivo de Baja que se ha definido como restrictivo (por ejemplo, abuso de confianza, robo, etc.), así como a candidatos que se descarten con la opción de envío a la Lista de Higiene.

El usuario cuenta con las herramientas para actualizar la lista, agregando o eliminando personas.

Al momento del alta del trabajador y de acuerdo con la parametrización establecida en ADAM Architect, el sistema validará que cualquiera de los siguientes elementos de identificación no esté presente en la lista de higiene, antes de proceder con el alta:

- Nombre.
- Registro Fiscal.
- Registro de Seguro Social.
- Cédula o Registro de Identificación.

Nota: En algunos países el mantenimiento de Listas de Higiene puede ser considerado ilegal o inapropiado. Consulte la legislación local y proceda con precaución antes de su implementación.

### 3.9.7 Agregando a la Lista de Higiene

Para que un trabajador se agregue de forma automática a la Lista de Higiene, debe ocurrir uno de los siguientes eventos:

- Un Trabajador se dio de baja y se seleccionó un Motivo de Baja que fue definido (en ADAM Architect) como restrictivo.

- En **Reclutamiento y Seleccion**, un candidato se descartó y se seleccionó la opción de enviarlo a la Lista de Higiene. Para mayor información, consulte el Manual de Parametrización de Recursos Humanos

La figura siguiente muestra ejemplos de ambos casos.

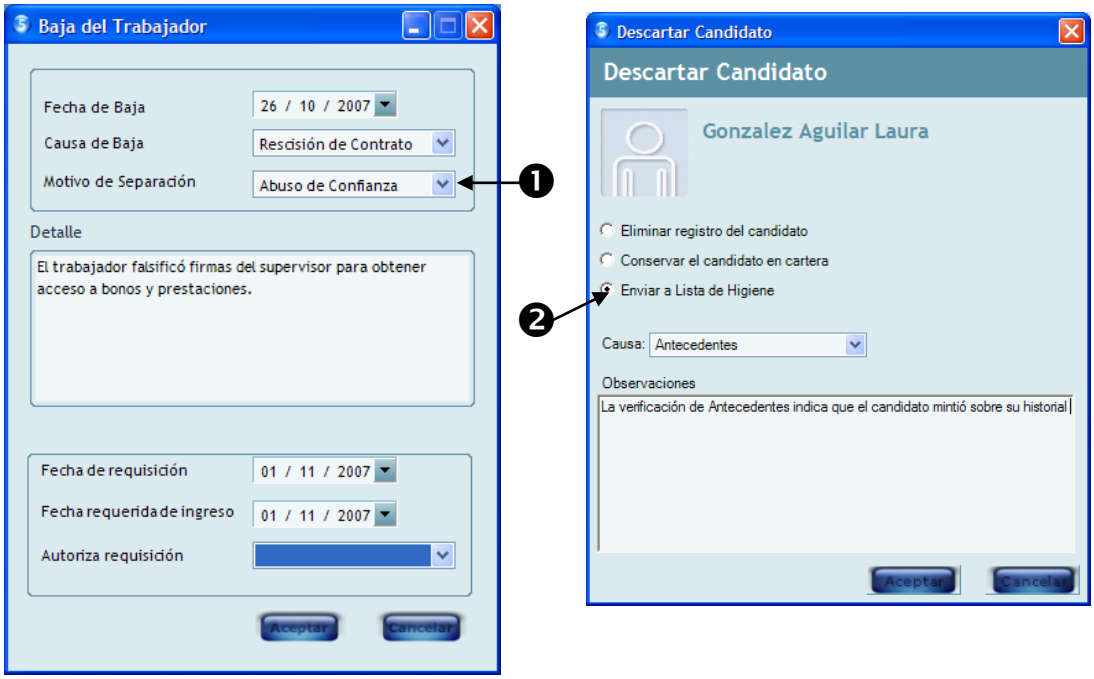



Figura 80 Agregando a la Lista de Higiene

❶ El Motivo de Separación que se ha seleccionado ha sido marcado como restrictivo.

❷ El candidato se ha descartado y se ha enviado a la Lista de Higiene.

### 3.9.8 Mantenimiento a la Lista de Higiene

La Lista de Higiene es susceptible a actualizarse, borrando los registros de aquellos trabajadores que no se deseen mantener en ella, o agregando la información pertinente de personas cuya contratación no sea deseable.

La siguiente figura muestra la sesión de Lista de Higiene, a la cual se accede desde el Menú ADAM.

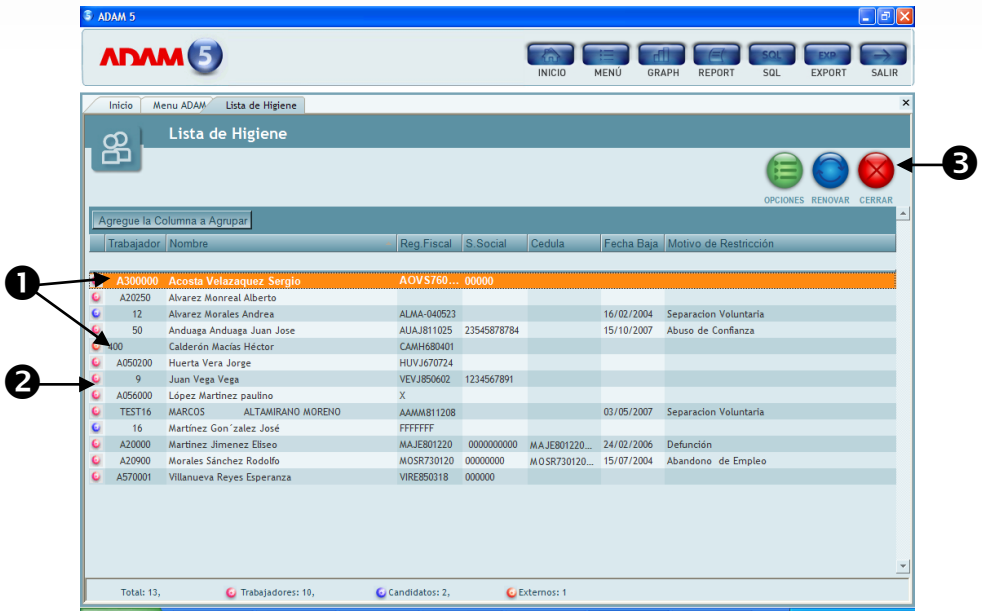



Figura 81 Lista de Higiene

❶ La Lista presenta todos los trabajadores sujetos a restricción para contratación.

❷ El indica si la persona es interna (un trabajador dado de baja), solicitante (un candidato descartado) o externa (sus datos se agregaron de manera directa en esta sesión). Se utiliza el siguiente código de colores:

Interno. Solicitante. Externo.

❸

**Opciones – Relaciona Trabajador a Lista de Higiene.** Abre el diálogo mediante el cual se puede agregar un trabajador, candidato o persona externa a la lista. Ver procedimiento a continuación.

**Opciones – Elimina Trabajador de la Lista de Higiene.** Permite borrar un registro de trabajador de la lista de higiene.

Para relacionar un trabajador a la Lista de Higiene, se presentan las siguientes ventanas

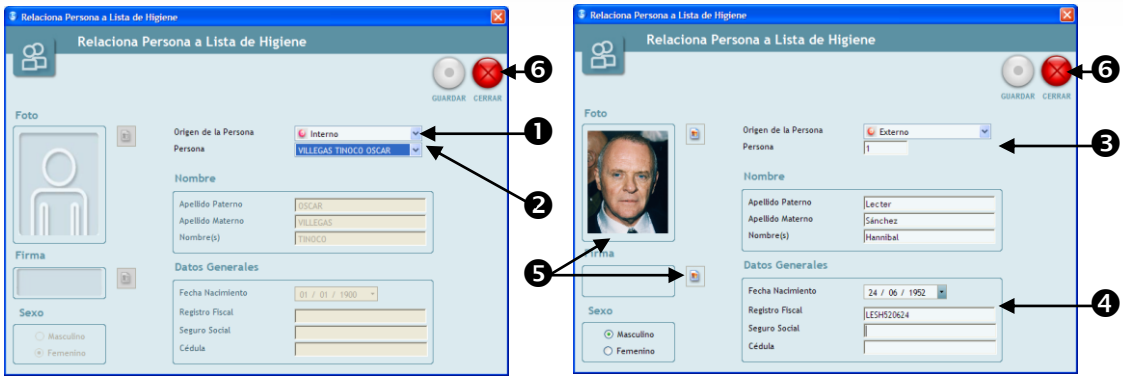



Figura 82 Relacionar Trabajador a Lista de Higiene

❶ Seleccione el origen de la persona.

| | |
|---|---|
| Interno. | Se refiere a trabajadores dados de baja. |
| Solicitante. | Presenta candidatos administrados **Reclutamiento y Selección**. |
| Externo. | Los datos de la persona a registrar se suministrarán en la pantalla. |

❷ Si el trabajador es interno o solicitante, seleccione de la lista la persona que desea agregar.

❸ Si la persona es externa, asigne un número al registro y escriba su nombre completo.

❹ Especifique la fecha de nacimiento y los registros oficiales. De acuerdo con la configuración por país de ADAM Architect, el sistema puede calcular estas codificaciones.

❺ Asocie a través de los iconos imágenes para la fotografía y la firma de la persona, tal como lo haría en una forma de Alta de Trabajador.

❻ **Guardar.** Actualiza la base de datos con la información de la persona registrada.

# Notas

# Notas

# Evaluación

## ADAM Fundamentals

## Capitulo 3

**Participante:** _____

**Compañía:** _____

Evaluación:

Áreas de Mejora:

ADAM Institute
by Bryk Innventa

# Capitulo 4
# Gestionar Organización

ADAM 5

Entrenando para Innovar
www.adaminstitute.mx

# CONTENIDO

4. GESTIONAR ORGANIZACIÓN ..... 146
4.1 Estructura Organizacional ..... 146
4.1.1 ADAM Org ..... 146
4.2 Expediente del Puesto ..... 148
4.2.1 Expediente del Puesto – Inicio ..... 149
4.2.2 Expediente del Puesto - Datos Generales ..... 150
4.2.3 Descripción del Puesto ..... 151
4.2.4 Expediente del Puesto - Variables ..... 154
4.2.5 Expediente del Puesto – Perfil de Cursos ..... 155
4.2.6 Expediente del Puesto – Asignación ..... 156
4.2.7 Creación de Nuevas Plazas ..... 156
4.2.8 Eliminación de Plazas ..... 158
4.2.9 Cambio de Puesto ..... 159
4.2.10 Operaciones de Arrastrar y Soltar ..... 160
4.2.11 Expediente del Puesto – Historial ..... 162
4.2.12 Expendiente del Puesto – Perfil de Puesto ..... 163
4.2.13 Expediente del Puesto – Perfil de Competencias / Habilidades ..... 165
4.2.14 Expediente del Puesto – Cobertura de Competencias / Habilidades ..... 166
4.2.15 Catálogo de Puestos ..... 167
4.2.16 Catálogo de Puestos – Alta de puesto ..... 167
4.2.17 Expediente del puesto – Eliminar puesto ..... 169
4.3 Organigrama ..... 170
4.3.1 Definición de Valores de Sesión ..... 171
4.3.2 Botón Config ..... 173

# Objetivos

Aprenderá a administrar la estructura de una empresa desde las plazas y puestos hasta los tramos de control y organigrama

# 4. GESTIONAR ORGANIZACIÓN

## 4.1 Estructura Organizacional

Estructura organizacional es la herramienta clave para definir las bases funcionales de la configuración de la organización. Parte del diseño de los puestos o cargos, sus funciones claves, sus responsabilidades y los perfiles relacionados a los procesos de selección, capacitación y desarrollo de personal, para establecer el sustento sobre el que se va a desempeñar y erigir la organización.

Esta funcionalidad es un complemento importante de Administrar Nóminas, Adam Explorer, Reclutamiento y selección, y Capacitación. Por ejemplo, Capacitación reporta a Estructura Organizacional las habilidades requeridas para cubrir un puesto. Del mismo modo, las funcionalidades Adam Explorer y Administrar Nóminas reportan a Estructura Organizacional el número de trabajadores, las agrupaciones a las que pertenecen y su nivel jerárquico. De esta manera, Estructura Organizacional puede analizar y administrar las plazas y generar los organigramas. Reclutamiento y selección proporciona información de las plazas que han sido asignadas, Estructura Organizacional le informa, a su vez, de las plazas disponibles en la organización.

### 4.1.1 ADAM Org

Figura 83 ADAM Org

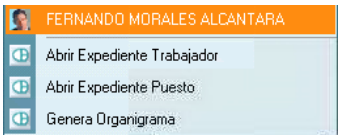
A través de la función ADAM Org, usted puede explorar la estructura Organizacional de su organización (corporativo o compañía), misma que se mantiene actualizada en cualquier momento con los movimientos en línea que las diferentes áreas y actividades de los departamentos de Recursos Humanos pueden reflejar. Así es posible

definir y verificar la línea de mando para cada puesto. Administrar los puestos y plaza autorizados, ocupados y vacantes, así como conocer la carencia o exceso de puestos en la organización.

Por medio de Estructura Organizacional, ADAM proporciona a las empresas una serie de herramientas para tener un eficiente manejo de los puestos dentro de la empresa y sus respectivas plazas y todo lo relacionado a la organización de su negocio. Todo esto con el objeto de contar con una estructura organizacional confiable, consistente y adecuada.

Esta herramienta permite, además, tratar todo lo relativo con los trabajadores que ocupan las plazas, ya que se encuentra relacionado con la funcionalidad Gestionar trabajadores que hemos explorado en el capítulo anterior.

La ventana inicial de Adam Estructura organizacional permite conocer la siguiente información:

| | | |
|---|---|---|
| ❶ | Puestos | Descripción de los puestos de la organización. Representa solo el título del puesto, no una plaza específica. |
| | Plazas | Número de plazas (estaciones de trabajo, sillas, casillas, etc. ) ,existentes para cada puesto |
| | Ocupadas | Número de Plazas asignadas a un trabajador de la organización |
| | Complementarias | Número de Plazas que están temporalmente cubiertas por un trabajador asignado a una plaza diferente. |
| | | Opciones: Muestra las opciones de trabajo con el puestos específicamente señalado. En el caso estar seleccionado un puesto al que tiene una sola plaza y esta se encuentra asignada, una primera opción le mostrará la identificación del empelado, incluyendo la fotografía y nombre del trabajador. También aparecerá la opción Abrir Expediente del trabajador.<br>  <br><br>En caso de haber seleccionado un puesto que contiene varias plazas o bien si la plaza esa vacante, solo se mostrarán las opciones:<br>Abrir expediente del puesto: Vea la descripción de estas funciones en los temas correspondientes en esta misa sección.<br>Generar Organigrama: Consulte la descripción de estas funciones en los temas correspondientes en esta misa sección |
| | | Generar Organigrama: Genera el organigrama a partir del puesto seleccionado. Consulte la descripción de estas funciones en los temas correspondientes en esta misa sección |

Vistas- Requisiciones: Activa la sesión Gestión de Requisiciones
Vistas: Vacantes: Activa la sesión Gestión de vacantes.
Consulte la descripción de estas funciones en los temas correspondientes en esta misa sección

Resumen de Control de Plantilla (HeadCount). A través de la definición de toda la plantilla de la organización, se establecen los controles adecuados para garantizar que se respete la asignación de posiciones para cada una de las áreas organizacionales, permitiendo la emisión de estructuras bien sean de carácter corporativo, por compañía, localidad, o de cualquier otro esquema de clasificación, adecuado a las necesidades específicas de la organización.

## 4.2 Expediente del Puesto

Figura 84 Expediente del Puesto

Expediente de Puestos. Para integrar toda la información asociada a cada una de las posiciones que comprenden la estructura organizacional, ADAM ofrece la funcionalidad de establecer un expediente completo del puesto, en el que se incorpora información importante, acerca de: información general del cargo (nivel jerárquico, nivel de valuación y puntos), esquemas de clasificación, descripción de puestos basado en Microsoft Word o a partir de la definición directa en el expediente, trayectoria en la asignación de puestos, requerimientos de cobertura a competencias y habilidades, perfil del puesto y de cursos requeridos para el cargo, entre otros.

Al igual que el expediente del trabajador, o le expediente de nómina que ADAM administra, el Expediente del puesto concentra en una sola estructura toda la información relativa a una entidad de control, en este caso a un puesto de la estructura organizacional.

En ADAM 5 los Expedientes de Puestos se encuentran a un paso de distancia de muchas ventanas con información sobre éstos. Si se encuentra en el catálogo de puestos de clic derecho sobre él puesto que desea verificar y elija "Abrir expediente del puesto".

### 4.2.1 Expediente del Puesto – Inicio

Figura 85 Inicio

Los expedientes de Adam (expediente, del trabajador, expediente de nómina, expediente del puesto, etc.) contienen un apartado de inicio. Esta ficha de presentación muestra un resumen de los datos más importantes de cada entidad. En el caso del Expediente del puesto se incluye:

| | | |
|---|---|---|
| ❶ | Puesto | Clave del puesto |
| ❶ | Abreviatura | Abreviatura de la descripción del puesto |
| ❶ | Nivel Jerárquico | Descripción del Nivel organizacional al que pertenece el puesto. Ver definición de Niveles Jerárquicos en el manual de Parametrización de Human Talent |

| | | |
|---|---|---|
| ❷ | Adscripción | Se pueden definir hasta tres agrupaciones de puesto para identificar la adscripción del puesto. Esta clasificación es personalizable. Para mayor información consulte el manual de parametrización de Human Talent |
| ❸ | Valuación | Nivel de Valuación: Nivel definido o capturado |
| ❸ | Puntos | Puntos de valuación del puesto. Para más información consulte el tema Valuación de Puestos dentro del capítulo Administración de Sueldos en este mismo manual |
| ❹ | Asignación | Indica los datos de la persona que ocupa el puesto o la situación de vacante del mismo |

### 4.2.2 Expediente del Puesto - Datos Generales

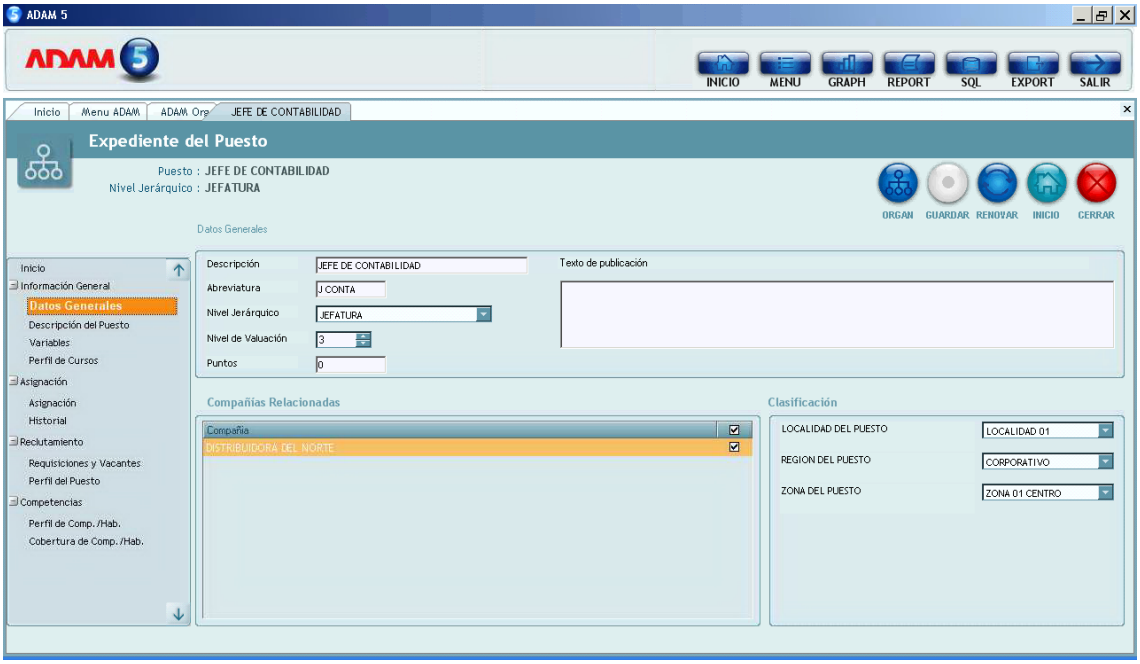



Figura 86 Datos Generales

Datos Generales contiene y permite la edición de la información Básica del puesto. La mayoría de estos datos aparecen en el apartado Inicio. Incluye los siguientes datos:

| | | |
|---|---|---|
| ❶ | Datos Generales | Datos de identificación, jerarquización y valuación del puesto |
| | Texto de | Permite almacenar un texto para la publicación de avisos de contratación en |

| | |
|---|---|
| publicación | publicaciones periódicas o bolsas electrónicas de trabajo. |
| Compañías relacionadas | Permite relacionar las compañías en las que existe el mismo puesto. No es necesario crear nuevos puestos para varias compañías. |
| Clasificación | Muestra las agrupaciones de Puestos. Despliegue cada uno de los combos para indicar las Clasificaciones en las que el puesto aplica. |

### 4.2.3 Descripción del Puesto

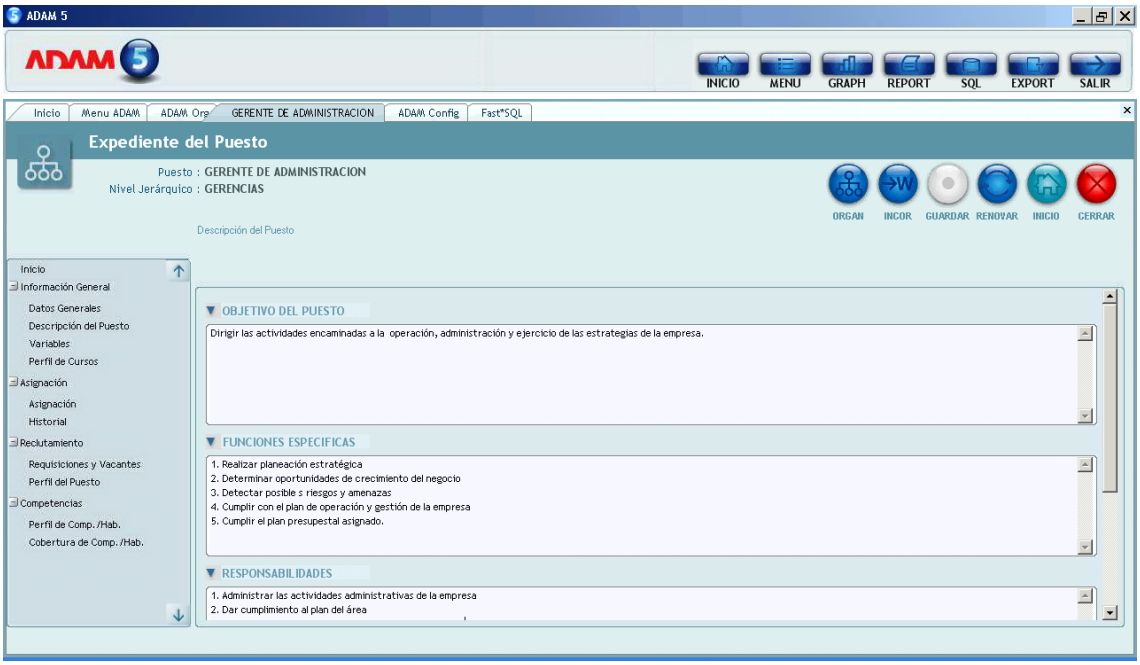



Figura 87 Descripción del Puesto

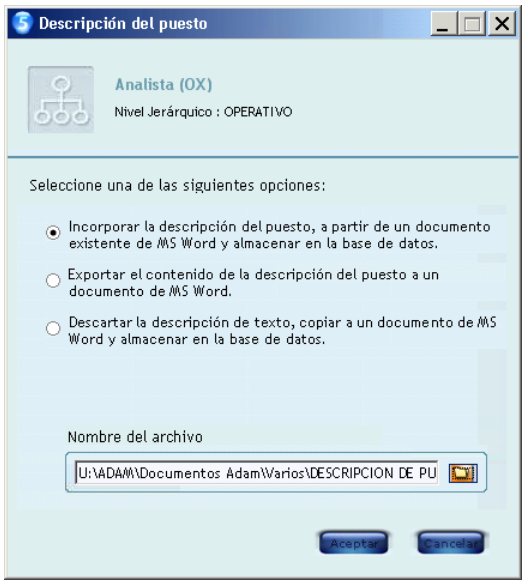
A través de esta sección es posible documentar los diferentes elementos descriptivos del puesto. Los Índices de descripción del puesto, son personalizables desde las opciones de parámetros de ADAM. Así usted puede decidir qué elementos desea registrar. Para más información consulte el manual de Parametrización de Human Talent.

Frecuentemente las empresas han ya documentado previamente la información descriptiva de de los puestos, misma que forma parte del manual de organización. En tal caso no es necesario duplicar los datos para ajustarlos a la estructura de Índices de ADAM. Se puede Incorporar esta información desde archivos de Microsoft Word y reemplazar la estructura de índices para aquellos puestos donde ya esté descrita esta información.

Descripción del puesto incluye los siguientes elementos.

Generar organigrama. Genera el organigrama a partir del puesto seleccionado

Incorpora archivo de Word - Permite incluir y visualizar un archivo de Microsoft Word reemplazando la estructura de Índices para el puesto seleccionado.




Para incorporar un archivo de Microsoft Word como descripción del puesto, seleccione el botón Incor y localice la ruta del archivo correspondiente:

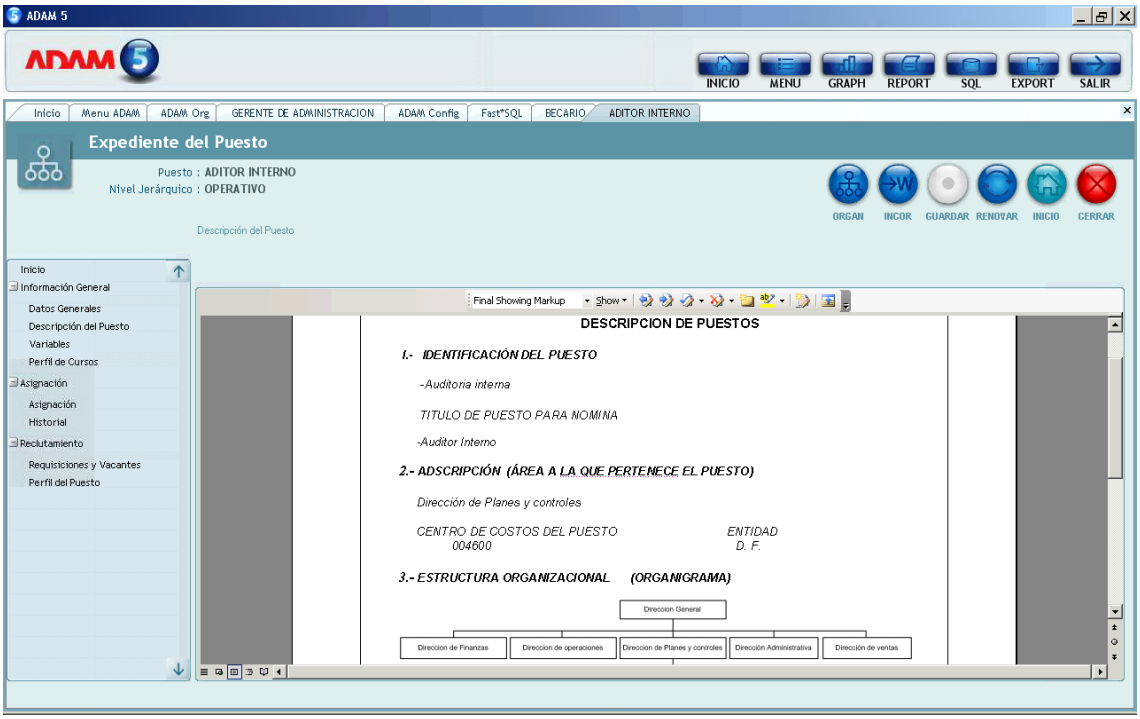



Figura 88

Al incorporar un archivo de Microsoft Word, la presentación preliminar del mi mismo permanecerá visible reemplazando la estructura de índices de puesto.

Para eliminar el archivo incluido, y regresar a la estructura de índices, active nuevamente e botón Incor que presentará las opciones para restaurar el control de índices.

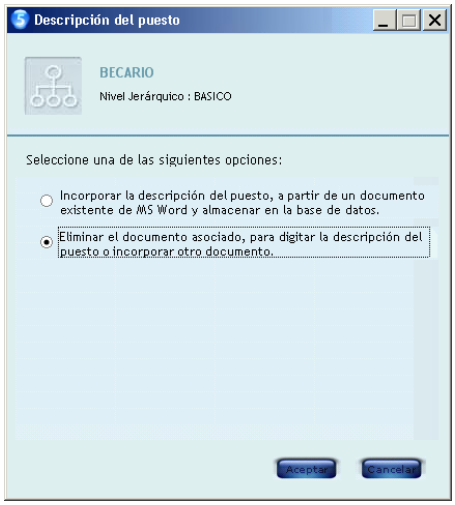



Figura 89

### 4.2.4 Expediente del Puesto - Variables

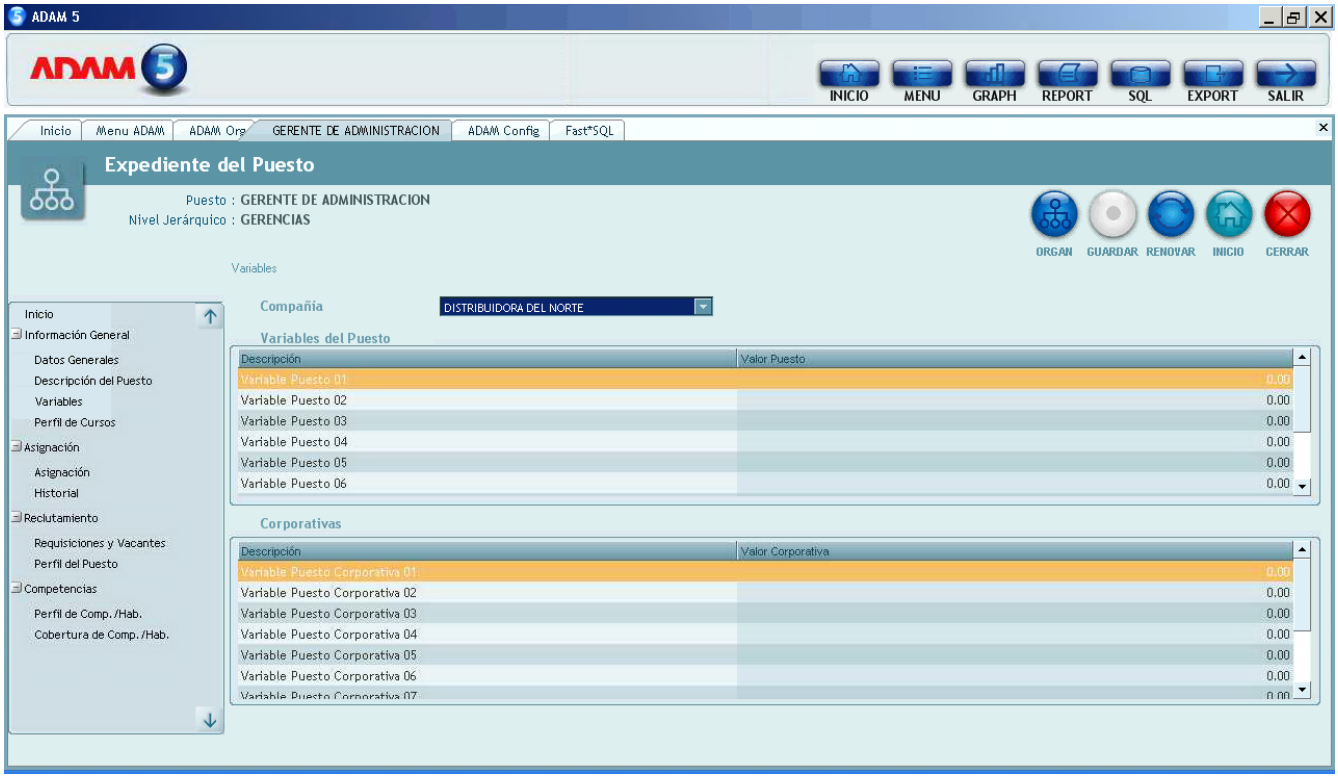



Figura 90 Variables

Las variables, son valores pueden ser asignados a cada puesto con diferentes fines y utilidades.

Existen variables por compañía y de tipo corporativo. Las primeras almacenan un valor individual para el puesto en cada compañía diferente (recuerde que un puesto puede estar asociado a varias compañías). Existen 10 variables para cada puesto en cada compañía. Por otro lado, las variables corporativas tienen un valor único en todas las compañías. Existen 10 variables corporativas.

Las variables son utilizadas principalmente para almacenar valores o importes monetarios que será utilizados en la formulación de políticas de cálculo y aplicadas en la determinación de valores de Conceptos en las funcionalidad es de Nómina, Nómina interactiva o de Presupuesto de Personal.

En esta sección, solo se pueden registrar datos en la columna valores. Dentro de esta columna usted podrá asignarle algún valor a las variables para el puesto corporativo o por compañía. Son aceptados hasta 7 caracteres numéricos.

La descripción de las variables es modificada en la sección de Parámetros de Estructura organizacional de Adam Config. Para mayor información consulte el manual de parametrización de Human Talent.

### 4.2.5 Expediente del Puesto – Perfil de Cursos

Figura 91 Perfil de Cursos

El apartado Perfil de cursos permite Relacionar los cursos que idealmente el puesto requiere para el adecuado desempeño de las funciones.

Esta definición permitirá verificar posteriormente si el personal que ocupa el puesto cumple con dicho perfil y en su defecto determinar las necesidades de capacitación del personal que no cubra estos requisitos.

Los registros que aparecen corresponden a los cursos registrados en la funcionalidad Capacitación que exploraremos más adelante en este manual.

Para filtrar los cursos por tipo, de clic en el combo Cursos arriba a la derecha de la pantalla.

Para relacionar un nuevo curso al perfil del puesto, de clic en la caja de selección de la primera columna.

### 4.2.6 Expediente del Puesto – Asignación

El apartado Asignación permite realizar las funciones principales de clasificación del puesto con relación a la estructura Organizacional. Muestra La lista de plazas pertenecientes a un puesto, y la relación de dependencias.

Permite identificar la asignación cuando hay una sola plaza para el puesto y el personal al que reporta. En el caso de ser varias plazas se indicará el número de plazas vacantes y ocupadas.

Asignación incluye las siguientes funciones

Crear nuevas plazas: Generación de nuevas plazas autorizadas dentro de la organización.

Cambio de puesto: Transferencia de un trabajador a otro puesto.

Vistas: Alterna en entre la vista Asignación y Asignación (Detalle)

Generar Organigrama: Permite generar el organigrama a partir de la plaza seleccionada.

### 4.2.7 Creación de Nuevas Plazas

Para generar nuevas posiciones dentro de la organización, utilice el botón Crear, que le permite aumentar el número de plazas dentro para un puesto específico. Si la plaza que requiere crear corresponde también a un nuevo puesto dentro de la organización, cree primero el puesto y luego asigne las plazas correspondientes con esta función.

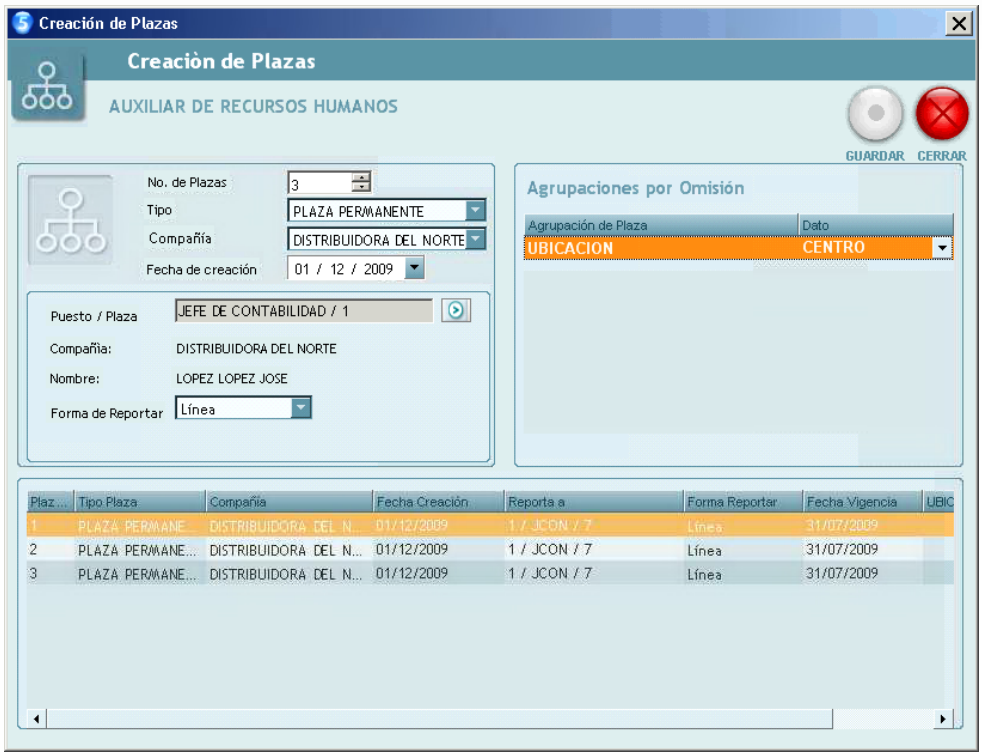



Figura 92 Creación de nuevas Plazas

Asigne el número de plazas, el tipo la compañía y acepte o modifique la fecha de creación de la plaza.

En el siguiente recuadro indique el puesto y número de plaza al que estas plazas van a reportar. De clic en el botón > para desplegar la lista de puestos. Los puestos y plazas que puede seleccionar y aparecen en esta lista son aquellos que tienen un nivel superior a la plaza que se está creando.

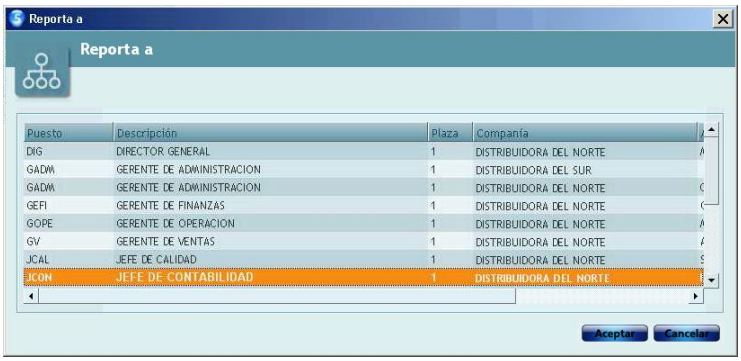



Figura 93 Creación de nuevas Plazas

Defina también si la forma en que esta plaza reporta al nivel superior es línea o en Staff. Esta relación puede ser representada gráficamente al generar el organigrama.

En el caso de algunas plazas de las que está creando reporten a una plaza diferente a la inicialmente definida, o bien algunos otros datos de creación sean diferentes, usted puede modificar individualmente los datos en el Grid inferior. En cada campo aparecerán opciones de edición o combos de selección para personalizar cada registro:

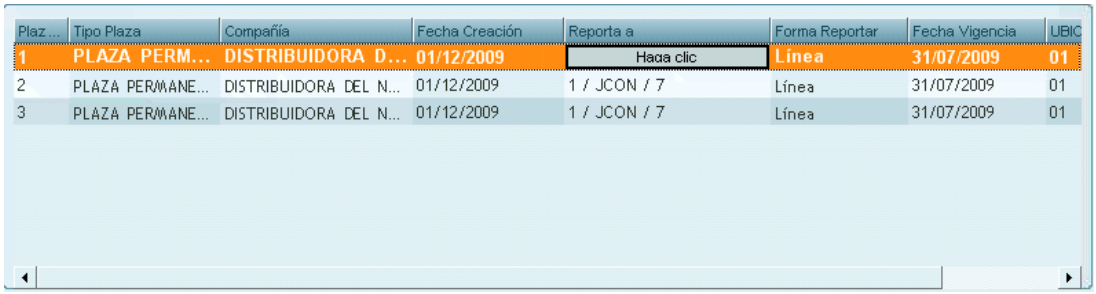



Figura 94 Creación de nuevas Plazas

### 4.2.8 Eliminación de Plazas

Para eliminar una plaza, es requisito que la misma no esté ocupada por algún trabajador, en caso de ser así, realice primer el cambio del empleado. Consulte el tema cambio de puesto más adelante en este mismo capítulo.

Una vez realizados los ajustes de personal necesarios, puede eliminar la plaza, de clic derecho sobre el registro correspondiente y selección Eliminar plaza #:

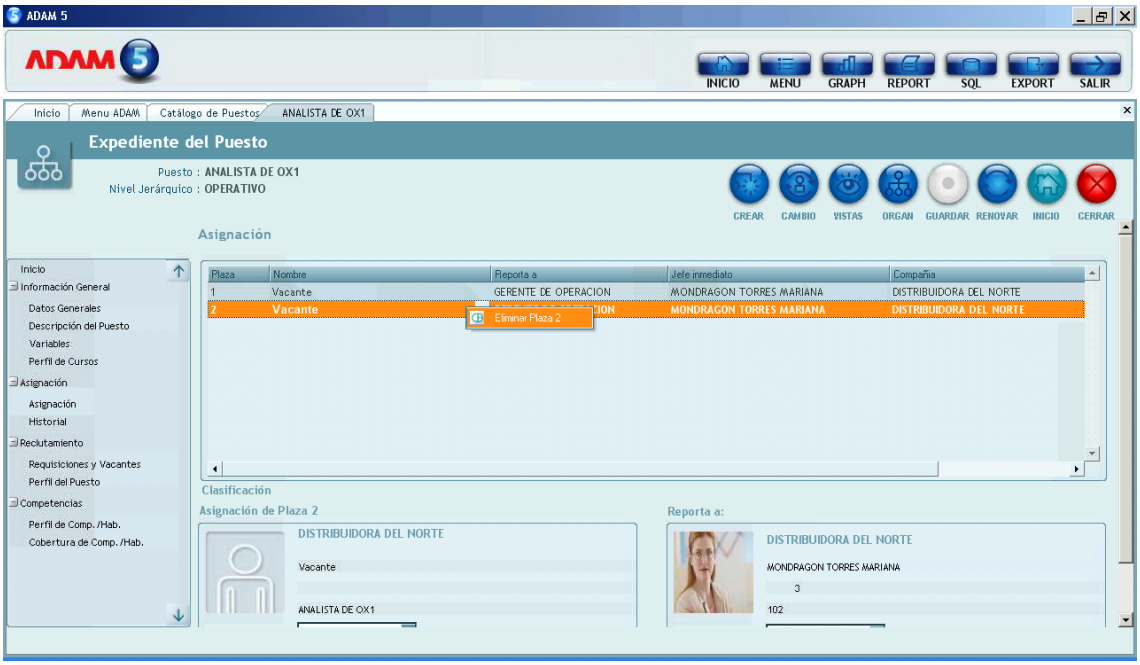



Figura 95 Eliminación de Plazas

La plaza será eliminada tras aceptar la confirmación del evento.

Si adicionalmente desea eliminar un puesto consulte el tema Catálogo de puestos.

### 4.2.9 Cambio de Puesto

La función Cambio de puesto, se realiza cuando un trabajador asignado a un puesto y plaza cambia su posición en la estructura organizacional. El trabajador será reasignado y su información actualizada en la Estructura Organizacional.

Figura 96 Cambio de Puesto

Al cambiar el puesto del trabajador la ventana nos permite verificar la asignación actual del puesto y confirmar la información del empleado.

Se debe definir la información del cambio del puesto estableciendo el puesto y plaza al que se está asignando el trabajador. La lista de puestos y plazas corresponde exclusivamente a aquellos puestos y plazas que se encuentran vacantes y por lo tanto son susceptibles de ser ocupados.

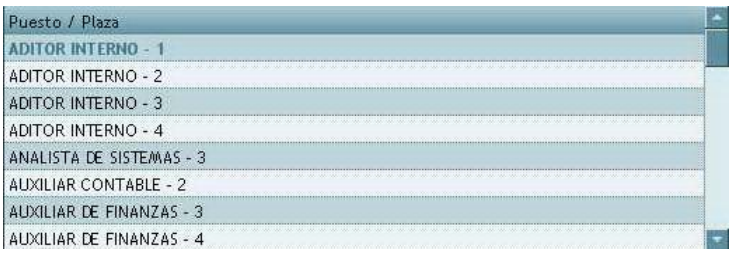



Figura 97 Cambio de Puesto

Si la asignación se está realizando de manera complementaria (en caso de que el trabajador esté cubriendo la plaza de otro empleado temporalmente por vacaciones, incapacidad, permiso, etc.) indíquelo activando el checo Asignación Complementaria

Si no conoce específicamente la plaza a la que el trabajador será transferido, utilice el botón Búsqueda de plazas para activan la ventana correspondiente y localizar las plazas disponibles de acuerdo con los criterios que establezca:

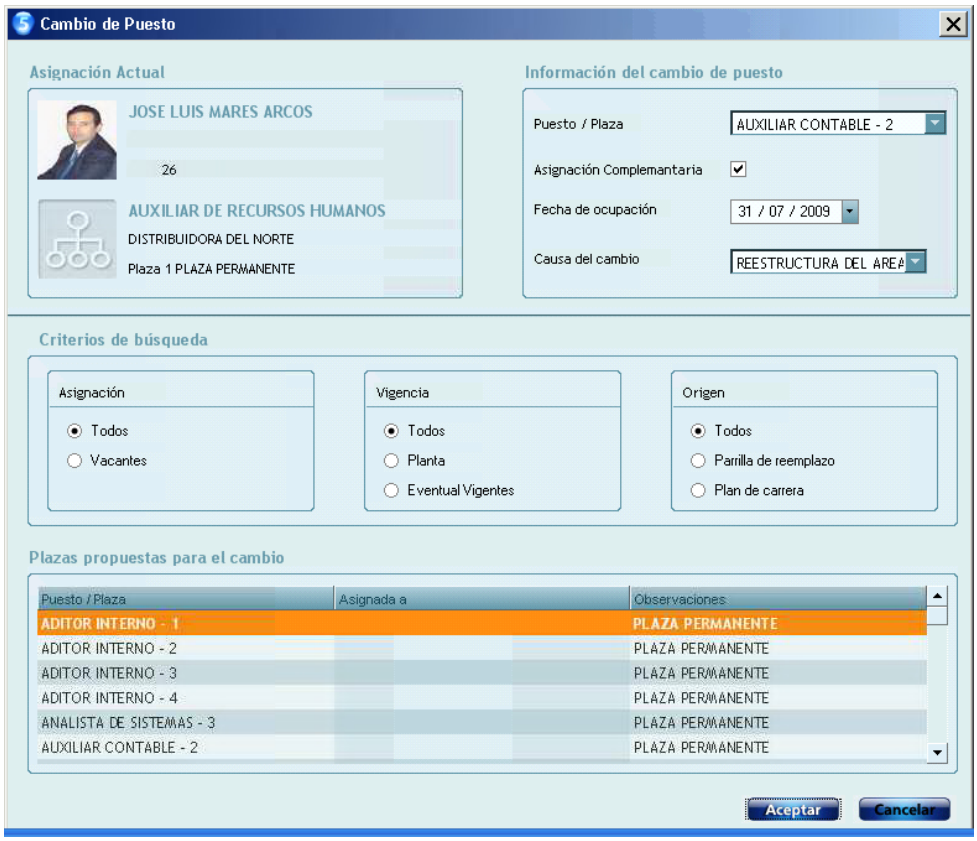



Figura 98 Cambio de Puesto

Las opciones de búsqueda permiten localizar plazas de acuerdo con la asignación, vigencia y origen de las mismas, facilitando la determinación de la vacante a cubrir.

### 4.2.10 Operaciones de Arrastrar y Soltar

Recuerde que el cambio de Puesto puede también ser realizado de una manera sencilla desde la ventana ADAM Explorer utilizando la mecánica de arrastrar y soltar (drag and drop).

Simplemente localice la sección Puestos en el panel de exploración de ADAM Explorer, haga clic en el renglón de un trabajador y, sin soltar el ratón, arrastre el registro hacia una de las clasificaciones y el sistema activará la ventana de información para realizar el cambio.

La función arrastrar y soltar puede realizarse para registrar cambios de muchos tipos de datos desde ADAM Explorer. L a siguiente figura muestra un ejemplo del cambio de un trabajador, de un departamento a otro.

Figura 99 Operaciones de Arrastrar y Soltar

❶ Seleccione el registro del trabajador que desea cambiar de puesto.

❷ Sin soltar el ratón, arrastre los registros hacia la sección Puestos en el panel de navegación de ADAM Explorer. El cursor cambiará al que se muestra en la imagen.

Esta funcionalidad está disponible también para hacer cambios de valores de Agrupaciones, Colecciones, Relación Laboral, Turno, Clase de Nómina y Compañía.

Para mayor información sobre la administración de cambios con la funcionalidad Arrastrar y soltar en ADAM Explorer consulte en manual de Funcionalidad Base de ADAM.

### 4.2.11 Expediente del Puesto – Historial

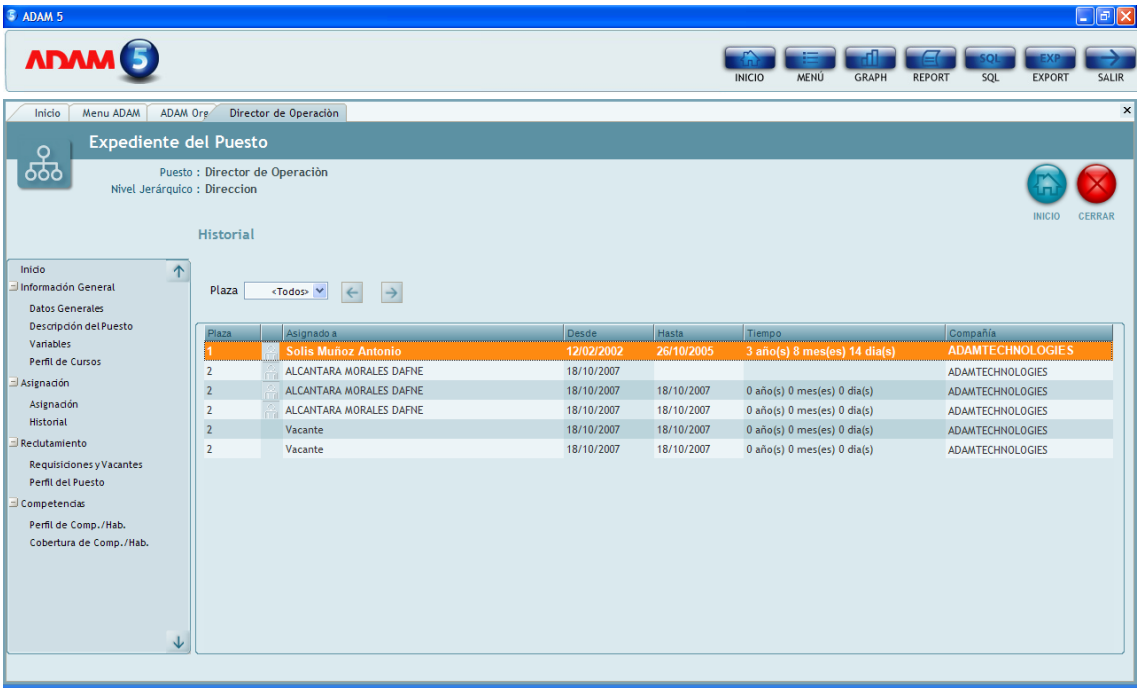



Figura 100 Historial

El Historial del puesto, muestra la relación de empelados que han ocupado las plazas disponibles del mismo.

Por cada una de estas es posible determinar la feche de inicio y finalización de la asignación, la descripción de este tiempo en años meses y días y la compañía a la que pertenece la plaza descrita.

También es posible filtrar la información para seleccionar una sola de las plazas con el combo Plaza.

Al dar doble clic en alguno de los registros, se puede navegar al expediente del trabajador que ocupa u ocupo esa plaza de acuerdo a la información del registro.

La ventana Historial es exclusivamente de consulta.

### 4.2.12 Expendiente del Puesto – Perfil de Puesto

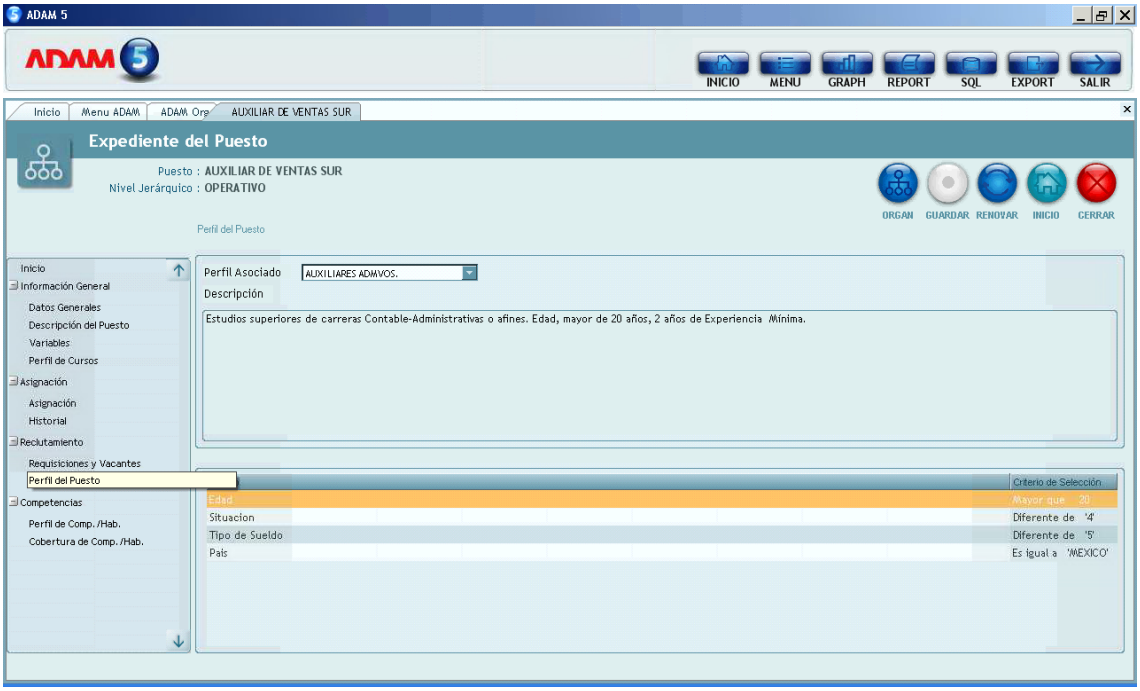



Figura 101 Perfil de Puesto

Durante el proceso de Reclutamiento y selección, se pueden definir diferentes Perfiles de puesto y establecer las características que deben cubrir los candidatos para ocupar alguna de las posiciones en la organización.

En esta ventana usted puede asociar un perfil y dejarlo definido para que al realizar la búsqueda de candidatos que puedan ocupar una plaza vacante, dicha definición pueda ser utilizada.

Cuando Realice el proceso de selección al activar la opción de Búsqueda el perfil será propuesto como valor por omisión:

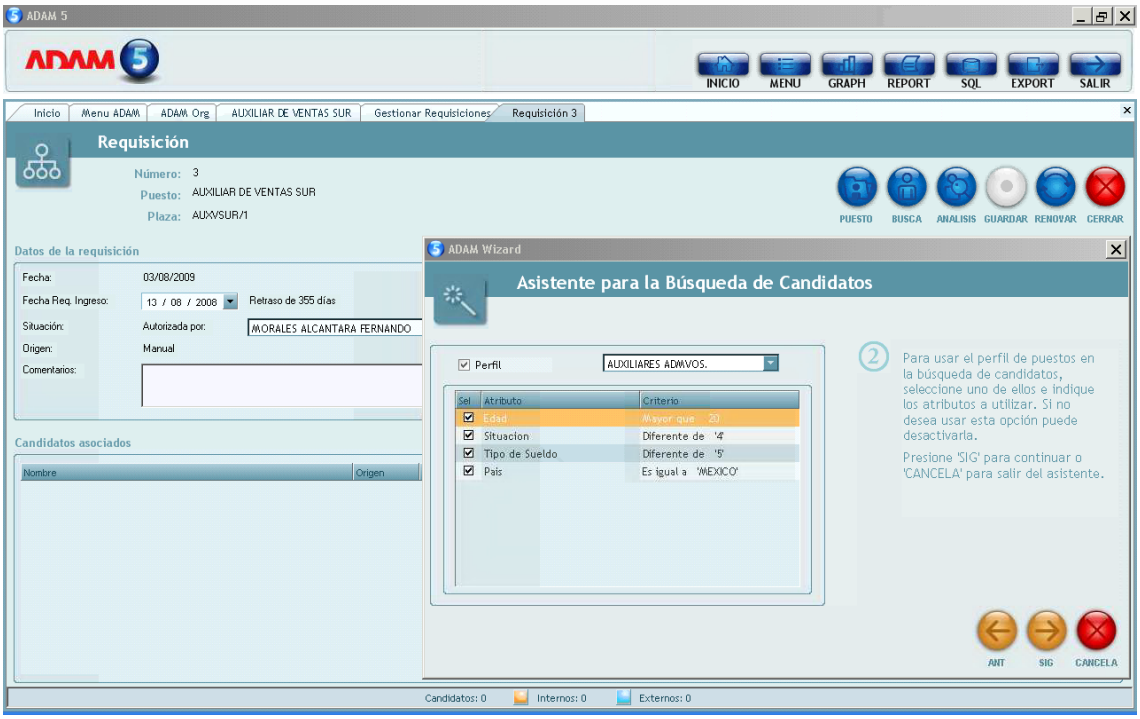



Figura 102 Perfil de Puesto

Para más información sobre el proceso de búsqueda con base en el perfil de puestos, consulte el Tema Reclutamiento y Selección y verifique las opciones de trabajo del menú Gestionar Requisiciones.

### 4.2.13 Expediente del Puesto – Perfil de Competencias / Habilidades

Figura 103 Perfil de Competencias / Habilidades

El perfil de competencias y habilidades muestra los niveles de competencia requeridos por el puesto, definidos en el control de Competencias.

Esta ventana es exclusivamente de consulta.

Para más información sobre el proceso de definición de niveles de cobertura de Competencias y habilidad, consulte el Tema Gestionar Competencias y verifique las opciones de trabajo del menú Plan de competencias.

### 4.2.14 Expediente del Puesto – Cobertura de Competencias / Habilidades

Figura 104 Perfil de Competencias / Habilidades

Del mismo modo que en el Perfil de competencias, es también útil conocer la cobertura de las competencias y habilidades que cada puesto posee. Recuerde que esta definición fue realizada como una de las actividades del control de Competencias. Esta ventana es exclusivamente de consulta.

Para más información sobre el proceso de definición de niveles de cobertura de Competencias y habilidad, consulte el Tema Gestionar Competencias y verifique las opciones de trabajo del menú Plan de competencias.

### 4.2.15 Catálogo de Puestos

El catálogo de puestos, es otra manera de administrar y realizar las funciones de control y gestión de Puestos, complementaria de las opciones de ADAM ORG.

| Clave | Descripción | Abreviatura | Agrupaciones | Ocupadas | Vacantes | Complementari... | Nivel Jerárquico | Nivel Valuación | Puntos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ANLT | ANALISTA DE SISTEMAS | ANALISTA | 4 | 3 | 1 | 0 | 4 | 4 | 51 |
| AXCO | AUXILIAR CONTABLE | AUX CONT | 3 | 3 | 0 | 0 | 4 | 4 | 64 |
| AXFI | AUXILIAR DE FINANZAS | AUX FI | 4 | 2 | 2 | 0 | 4 | 4 | 82 |
| AXNS | AUXILIAR DE VENTAS SUR | AUXVSUR | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 4 | 105 |
| AXVN | AUXILIAR DE VENTAS NORTE | AUXVNORT | 3 | 1 | 2 | 0 | 4 | 4 | 233 |
| BEC | BECARIO | BEC | 10 | 1 | 9 | 0 | 5 | 5 | 0 |
| COR | AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | AUXRH | 5 | 0 | 5 | 0 | 4 | 4 | 168 |
| DIG | DIRECTOR GENERAL | DGERAL | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4296 |
| DIS | DISEÑADOR VISUAL | DISVIS | 7 | 0 | 7 | 0 | 4 | 1 | 338 |
| GADM | GERENTE DE ADMINISTRACION | G ADMON | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| GEFI | GERENTE DE FINANZAS | GERF | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| GOPE | GERENTE DE OPERACION | G OPERA | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| GV | GERENTE DE VENTAS | GV | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| INS | INSTRUCTOR | INST | 2 | 0 | 2 | 0 | 4 | 1 | 294 |
| JCAL | JEFE DE CALIDAD | J CALIDAD | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| JCON | JEFE DE CONTABILIDAD | J CONTA | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| JDES | JEFE DE DESARROLLO | J DESA | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| JDIS | JEFE DE DISEÑO | J DISEÑO | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 |

Figura 105 Catálogo de Puestos

En esta ventana se pueden conocer los datos ya revisados en la ventana ADAM Org y adicionalmente los valores relativos a la valuación de Puestos.

No obstante toda esta información ya ha sido revisada y realizada desde las opciones de trabajo de ADAM Org. De hecho si usted da doble clic en el registro de un puesto, entrará al expediente del puesto, encontrando las opciones que hemos descrito antes en este mismo documento.

Sin embargo, Catálogo de puestos es una opción de mayor control sobre el puesto. Desde aquí es posible realizar acciones adicionales como la creación y eliminación de un puesto como a continuación se describe.

### 4.2.16 Catálogo de Puestos – Alta de puesto

Para crear un nuevo puesto dentro de la estructura de la organización a través del Catálogo, de clic en el botón Opciones y elija la opción Alta de puesto con lo que ADAM mostrará la siguiente ventana:

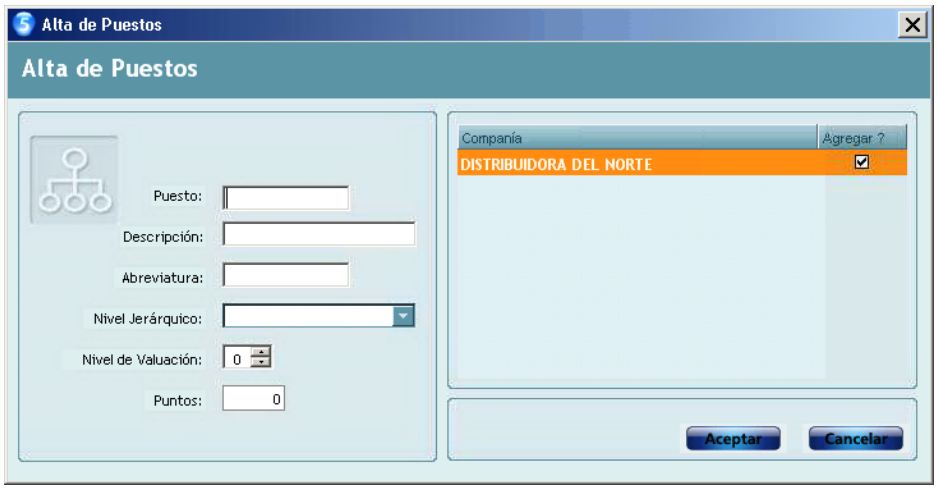



Figura 106 Alta de Puesto

Defina los siguientes datos para el alta de un nuevo puesto:

| | |
|---|---|
| Puesto | Clave del puesto |
| Descripción | Descripción Larga del puesto. Este dato aparece en la mayoría de las ventanas y referencias al puesto en las diversas funcionalidades de ADAM. |
| Abreviatura | Clave corta del puesto. Se maneja a nivel informativo en algunas ventanas y reportes por cuestiones de espacio. |
| Nivel Jerárquico | Corresponde al grado correspondiente en la estructura organizacional e indica la ubicación del puesto dentro de los niveles del organigrama. |
| Nivel de Valuación | Nivel del puesto de acuerdo con la escala de valuación de puestos que la organización utilice. |
| Puntos | Valor en puntos de la calificación en puntos que la Organización utilice. Tanto el nivel como la valuación pueden ser registrados manualmente en esta ventana si se cuenta con un método de valuación previo.<br><br>Recuerde que Adam cuenta con un método de valuación de puestos propio. Para mayor información consulte la funcionalidad Administración de Sueldos y la opción Valuación de puestos. |
| Agregar | Columna que permite relacionar en que compañías existe el puesto de reciente creación. |

Recuerde que el control de plazas no se realiza como una opción de este menú, sino desde la opción Asignación dentro del expediente del puesto recién creado.

### 4.2.17 Expediente del puesto – Eliminar puesto

Para eliminar un puesto del catálogo de Puestos, es requisito que éste no tenga  que no tenga relacionadas plazas del mismo.

En el caso de que el puesto tenga asociados trabajadores que ocupen esas plazas, el sistema presentará el siguiente mensaje:

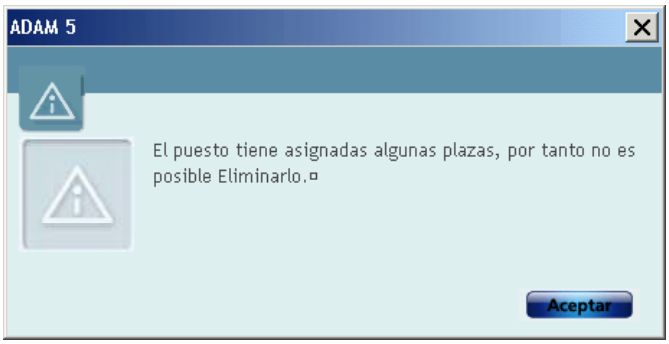



Figura 107 Eliminar Puesto

Realice los cambios de puesto correspondientes con el personal relacionado, antes de eliminar la plaza. Para más información sobre el manejo de plazas y cambios de puesto del personal relacionado, consulte el tema Asignación dentro de este capítulo de Expediente del puesto.

Una vez que se ha verificado esta operación, puede proceder con la eliminación activando el botón Opciones o dando clic derecho en el puesto y seleccione la opción Eliminar el puesto seleccionado.

El sistema confirmará los datos del puesto que se desea  eliminar antes de proceder con la modificación:

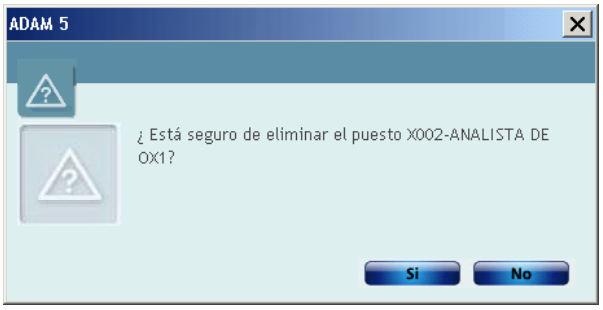



Figura 108 Eliminar Puesto

Verifique que los datos son correctos antes de aceptar el cambio. En la ventana del catálogo de puestos, usted notará que el puesto no existe como efecto de la eliminación. .

## 4.3 Organigrama

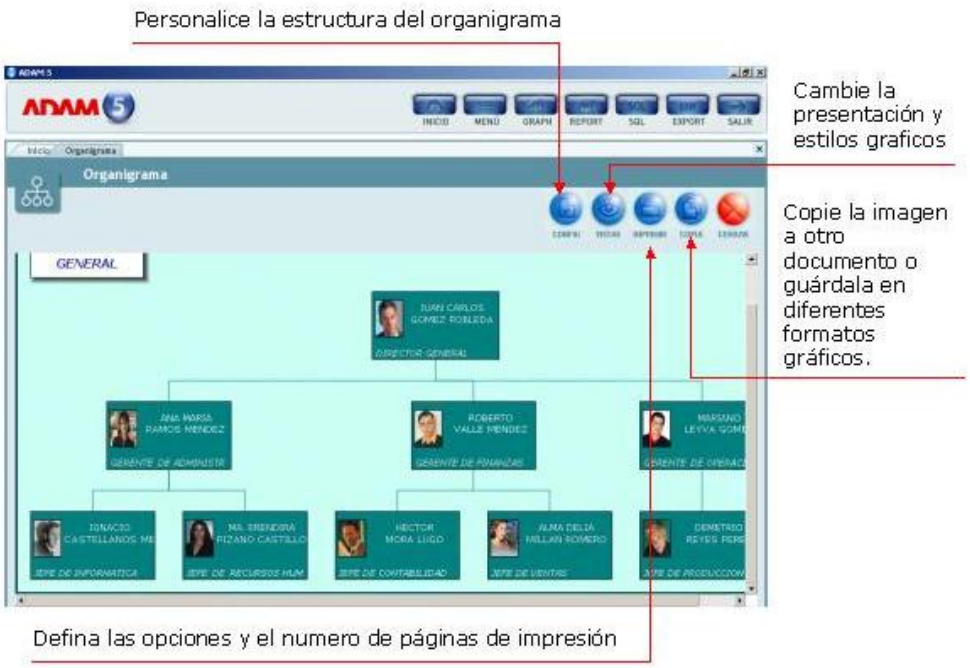



Figura 109 Organigrama

Generador de Organigramas. Integrado a la funcionalidad de control de plantilla se presenta el generador de organigramas. Con un solo clic, usted puede obtener el organigrama de cualquier área de la organización, con el nivel de detalle requerido y con facilidades para modelar todos los elementos asociados a este gráfico, tales como: diseño y colores, información a presentar, estilos de organigramas, tramos de control, entre otros.

El usuario cuenta con grandes beneficios gráficos, puede diseñar sus propias plantillas o utilizar las que proporciona el sistema, para desplegar un organigrama, donde, gráficamente, se indique las vacantes en la organización o la pertenencia de los trabajadores a sus centros de trabajo, centros de costos o cualquier otro esquema de clasificación.

Para generar el organigrama a partir de un puesto, de clic derecho en el puesto correspondiente o active el botón Org.

También puede generar el organigrama directamente desde la opción Organigrama en el menú Inicio. En tal caso Adam presenta el organigrama de toda la organización mostrando la totalidad de los puestos a los que usted tiene acceso.

### 4.3.1 Definición de Valores de Sesión

Como ocurre con otras opciones por definición para el caso de Nóminas, salarios, etcétera, el organigrama es generado con una vista inicial. Esta información puede ser predefinida por el usuario al configurar los Valores de Sesión activándolo desde el botón Menú de la barra de Herramientas. En la opción Organigrama usted puede definir tanto el puesto inicial, como el diseño con el que se generará el organigrama en su visualización Inicial.

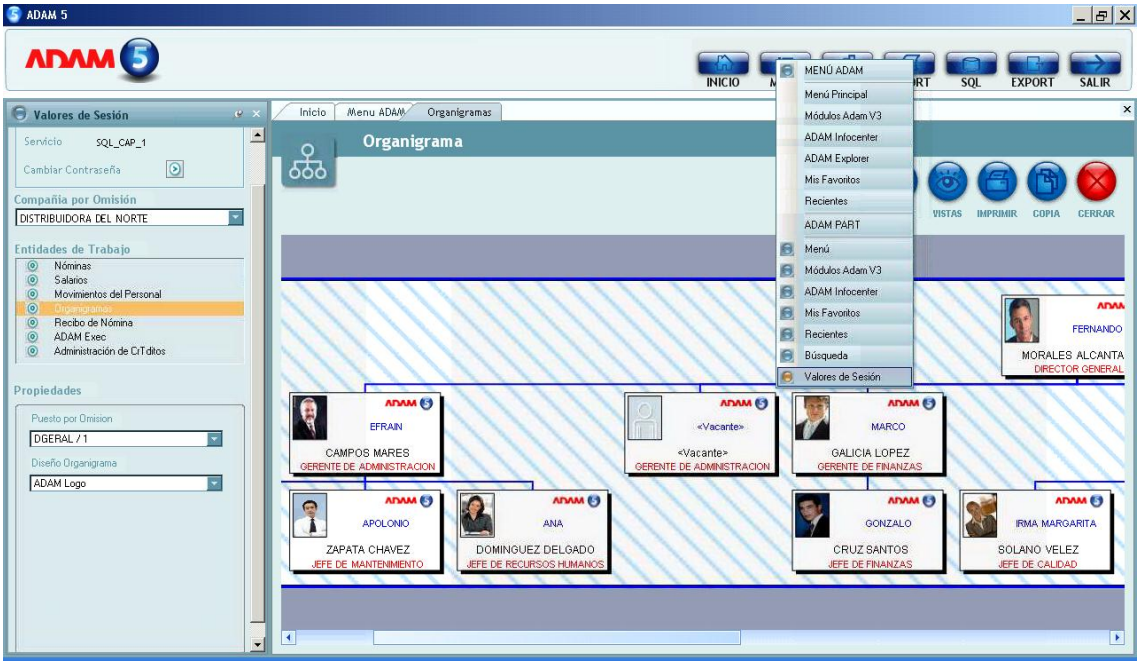



Figura 110 Definición de Valores de Sesión

Tanto la apariencia como el diseño del organigrama pueden ser modificados con las herramientas que se describen a continuación.

## Botón Vistas

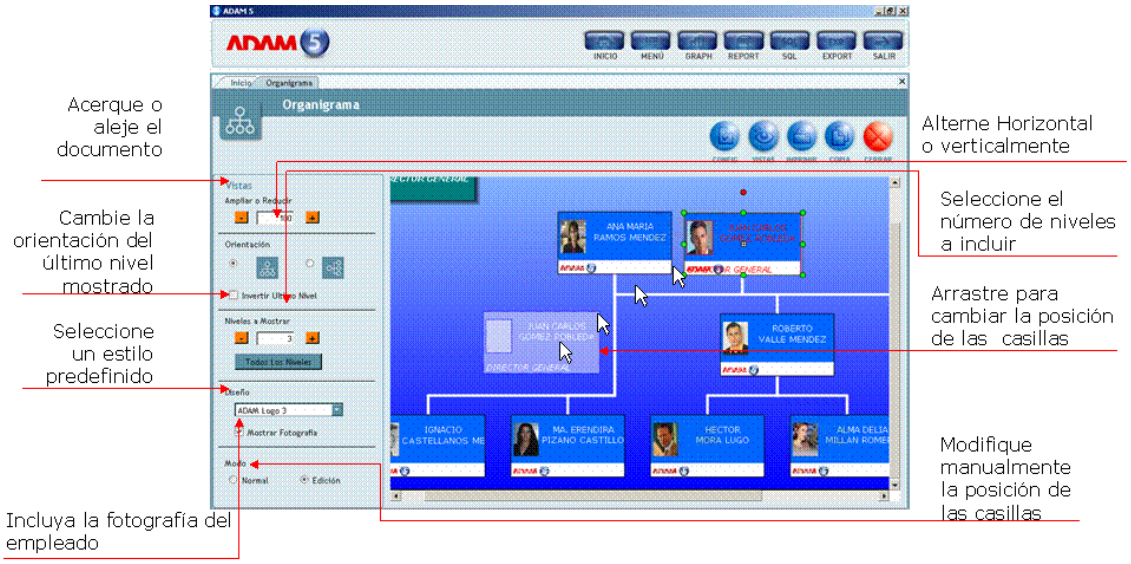



Figura 111 Vistas Organigrama

Activando el botón Vistas desde el Organigrama, usted puede acercar o alejar la visualización del mismo, cambiar la orientación de todo el organigrama o invertir el último nivel. Puede decidir si desea incluir la fotografía del trabajador.

Seleccione cualquiera de los diseños predefinidos y modifique la apariencia de todas las características visuales de su organigrama. Puede definir sus propios estilos con el botón Config.

Utilice la opción Modo/Edición para personalizar la apariencia de su Organigrama con características diferentes a las que Adam Org genera automáticamente.

Figura 112 Vistas

Vistas – Activa el panel de control para modificar la apariencia del Organigrama

Ampliar o reducir – Permite hacer acercamiento y alejamiento en la proporción seleccionada. Utilice los botones + y - para modificar la selección-
Orientación- Alterna la distribución del organigrama de manera horizontal o vertical.
Orientación – Invertir último nivel – modifica la distribución del organigrama solo para el último nivel jerárquico mostrado en el organigrama
Niveles a mostrar - Aumenta o disminuye los niveles jerárquicos incluidos en el organigrama a partir del puesto uncial. Por definición el organigrama inicial es mostrado con 3 niveles. Active el botón Todos los niveles si desea el organigrama de toda la organización. El organigrama se genera nuevamente al aumentar o disminuir alguno de los niveles. Utilice los botones + y - para modificar la selección-.

Diseño- Posibilita seleccionar alguno de los diseños preestablecidos en el sistema para dar apariencia al organigrama. Estos diseños pueden ser configurados por los usuarios a través del botón Config.

### 4.3.2 Botón Config

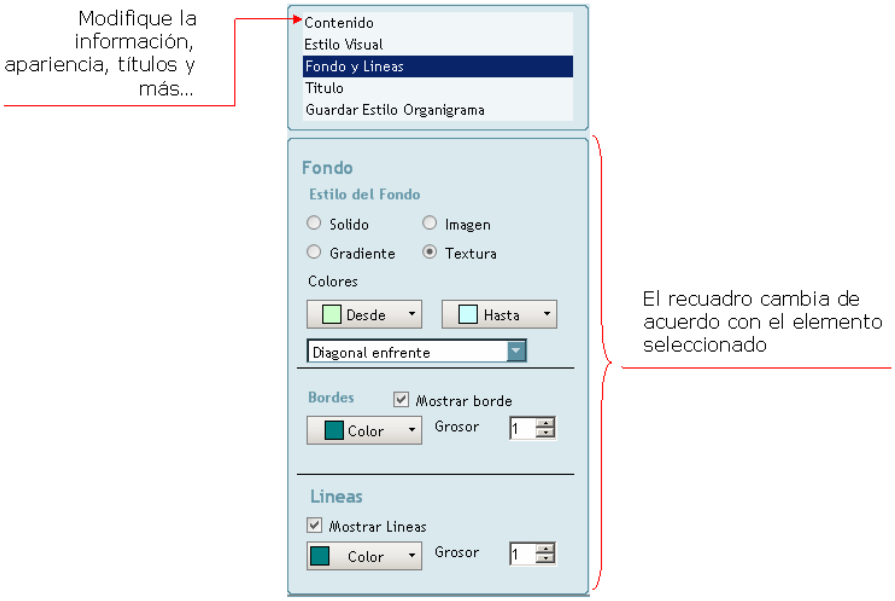



Figura 113 Organigrama / Config

Al activar el botón Config usted habilita las opciones para cambiar varios elementos del organigrama adicionales a la apariencia del mismo.

La sección Config, está divida en dos aéreas. El recuadro superior es un menú de trabajo. Se sugiere seleccionar cada uno de los elementos del menú en el orden en orden descendente para configurar cada una de las características del organigrama, aunque no es una regla. Al seleccionar cada uno de los elementos del menú superior, el contenido del recuadro inferior cambiará para mostrar las opciones de trabajo como se presenta a continuación:

Contenido: Permite definir el orden de las líneas que integran los datos dentro de la casilla del organigrama.

- Líneas: configura la apariencia de cada uno de los renglones incluidos en las casillas del organigrama. Así si se desea que el nombre aparezca en letras negritas, seleccione la línea nombre y elija en formato en el cuadro inferior.

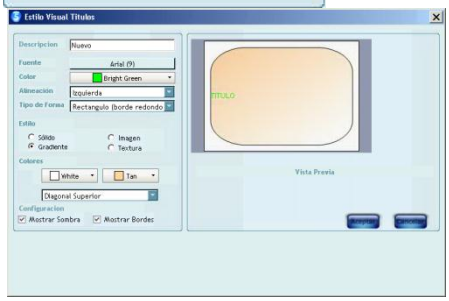
Estilo Visual: Seleccione el estilo de las casillas del organigrama, eligiendo del listado.

- Aplicar a todos: modifica todas las casillas del organigrama
- Aplicar Selectivamente: Muestra una ventana que permite elegir los niveles Jerárquicos, agrupaciones o colecciones que se desea modificar.
- Crear nuevo estilo. Permite crear su propio estilo visual y agregarlo al listado de estilos disponibles.

Fondos y Líneas: Modifique el fondo del organigrama cambiando el color, patrón, o textura. Agregue una imagen si lo desea.

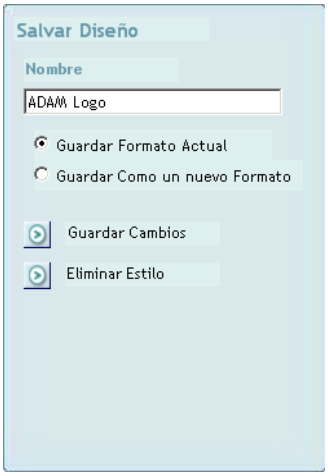
- Líneas: Configura las líneas de dependencia del organigrama

Título: Permite configurar el recuadro Título Del Organigrama. Indique si se muestra el recuadro, la posición y el texto. Seleccione alguno de los estilos predefinidos o bien, cree su nuevo estilo.




Crear nuevo estilo- Al elegir crear un nuevo estilo, la ventana permite seleccionar las características del tipo de casilla que se desee generar. Seleccione las opciones gráficas correspondientes y visualice el objeto en la vista previa.

Al guardar el nuevo estilo, este se agregará a la lista de estilo visual para ser utilizado en la presentación de su organigrama a partir de ese momento. .




Guardar Estilo de organigrama: Permite guardar las características del estilo definido y utilizarlo en el futuro desde la ventana vistas.

# Notas

# Notas

# Evaluación

## ADAM Fundamentals

## Capitulo 4

**Participante:** _____

**Compañía:** _____

Evaluación:

Áreas de Mejora: