

Pasantías de Programación – 2024

- CUE de la escuela:1405381/00
- Nombre completo de la escuela: I.P.E.T 363
- Localidad: Monte Cristo
- Provincia: Córdoba
- Profesor responsable:
- Apellido y nombre: Andrea B Chiappori
- Título de grado o profesorado: Analista de sistemas de computación . Trayecto pedagógico
- Cargo docente:F.A.T
- Correo electrónico: andre.chiappori@gmail.com
- Teléfono celular :3516453418

Integrantes:

- Apellido y Nombre: Fernandez Maia Soledad
 - Especialidad que cursa: Programación
 - Ciclo del curso: 2° ciclo
 - Año de cursada: 7 ° B
-
- Apellido y Nombre: Ochova Alexia Morena
 - Especialidad que cursa: Programación
 - Ciclo del curso: 2° ciclo
 - Año de cursada: 7 ° B
-
- Apellido y Nombre: Salvatico Candela Priscila
 - Especialidad que cursa: Programación
 - Ciclo del curso: 2° ciclo
 - Año de cursada: 7 ° B

índice

1.Datos del equipo.....	pág 1
2. Distribución de tareas.....	pág 3
3. Diagrama de Gantt.....	pág 3
4. Casos de uso.....	pág 4
5. Diagrama entidad relación.....	pág 10
6. Lenguaje programación.....	pág 10
7. link de la página web y del video explicativo	pág 11
8. Manual de usuarios	pág 11
9. Anexo.....	pág 14
11. Propuesta a futuro.....	pág 29

1)

Integrantes	Tareas asignadas	Descripción	Fecha de entrega	Estado
Maia Fernandez	Documentación / Desarrollo del backend y php.	Redacción de la documentación técnica del proyecto. Diseño de la página principal del sitio web.	09/10/2024	Finalizado.
Candela Salvático.	Desarrollo del backend php y frontend	Programación del servidor y la lógica del negocio. Implementación de funcionalidades utilizando PHP.	09/10/2024	Finalizado.
Morena Ochova	FrontEnd. Documentación , Desarrollo del backend php	Diseño del frontend Implementación de la interfaz de usuario y la lógica del lado del cliente.	09/10/2024	Finalizado.

DIAGRAMA DE GANTT.

Tareas	Fecha de inicio	Duración	Responsable
Desarrollo del Frontend	29/07/2024	-	Morena Ochova, Fernandez Maia
Desarrollo del Backend	29/07/2024	-	Candela Salvatico, Maia Fernandez
Desarrollo de la Base de Datos/ croquis	29/07/2024	-	Todas
Documentación	5/09/2024	-	Fernandez Maia.

Para ver el diagrama completo, acceda al enlace. La imagen del diagrama también está disponible en el Anexo

https://docs.google.com/spreadsheets/d/19xDuhQzjWavT5xPqzQ_NmCTcZ-LxPvgg

4) Diagrama de casos de uso:

Historia de usuario: Ingresar a la página	
Actor principal: Empleado	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Ingresar a la página de inicio Municipalidad	
Curso normal	
1. Entrar al navegador deseado (Google, Firefox, etc).	
2. Buscar por el mismo nombre de la página.	
3. Presionar el link correcto (http://ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/)	
4. Fin de casos de uso.	

Historia de usuario:	
Actor principal: Empleado	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Iniciar sesion para Empleado	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “iniciar sesion que se encuentra en la barra de navegación.	
2.El empleado tiene que completar el nombre de usuario que es “empleado” y su contraseña “empleado”.	
3.Luego de esto tiene que presionar el botón “iniciar sesión” que se encuentra al final del formulario.	

Historia de usuario:	
Actor principal: Empleado	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Formulario	
Curso normal	
1. Cuando ingresa sesión , se muestra el formulario.	
2. El empleado tiene que rellenar los campos(nombre,apellido,DNI,teléfono,dirección,edad,inicio de contrato,fin de contrato,hora de ingreso, hora de salida,legajo,contrato que es un PDF que puede ver y eliminar,y opciones desplegables que serían el departamento,cargo y tipo de contrato) , así puede cargar un empleado de la municipalidad, cuando toca “Enviar”, todos los campos son de tipo obligatorio.	
3. Cuando termine de cargar un empleado , en la barra de navegación toca cerrar sesion.	

Historia de usuario:	
Actor principal: Supervisor	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Iniciar Sesion de Administrador	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “iniciar sesión” que se encuentra en la barra de navegación.	
2. El supervisor tiene que completar el nombre de usuario que es “supervisor” y su contraseña “supervisor”.	

Historia de usuario:	
Actor principal: Supervisor	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo:Ver empleados	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “ver empleados” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.	
2.Le aparecerá una tabla con todos los datos del empleado.	

3. Si quiere ver el contrato tiene que presionar el botón de “ver contrato” que se encuentra a la derecha de la tabla y se descarga el contrato de el empleado.
4. Si quiere exportar los datos del empleado tiene que presionar el botón “exportar” que se encuentra a la derecha del formulario y se abre un menú desplegable con tres opciones(PDF,excel y csv).

Historia de usuario:	
Actor principal: Supervisor	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Eliminar o editar empleado	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “eliminar o editar empleados” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.	
2. Para editar un empleado tiene que presionar el botón “editar” que se encuentra a la derecha de la tabla.	
3. Una vez que lo presionó le aparece otra pagina con un formulario que incluye todos los datos del empleado para poder modificarlo y por último tiene que presionar el botón de “actualizar” que se encuentra al final de la tabla.	
4. Para eliminar un empleado tiene que presionar el botón “eliminar” que se encuentra a la derecha del formulario(es un eliminado lógico).	

Historia de usuario:	
Actor principal: Supervisor	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Ver departamentos y cargos	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “ver departamentos y cargos” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.	
2. Si quiere eliminar un departamento o cargo tiene que presionar el botón “eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada departamento o cargo cargado anteriormente(es un eliminado lógico).	

Historia de usuario:	
Actor principal: Supervisor	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Cargar un departamento o cargo	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “ver departamentos y cargos” que se encuentra en el	

menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.
2. Luego tiene que completar el formulario para cargar un departamento o cargo y por último tiene que presionar el botón de “agregar” que se encuentra al final del formulario.

Historia de usuario:	
Actor principal: Supervisor	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Ingresar manualmente a que hora ingreso y salió el empleado	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “ingresar empleado” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.	
2. Le aparecerá un formulario con los siguientes campos: empleado(menú desplegable con todos los empleados, fecha, hora de ingreso y hora de salida(los campos son de tipo obligatorio) y por último tiene que presionar el botón “registrar” que se encuentra al final del formulario.	

Historia de usuario:	
Actor principal: Superusuario	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Iniciar Sesión de superusuario	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “iniciar sesión” que se encuentra en la barra de navegación.	
2. El superusuario tiene que completar el nombre de usuario que es “superusuario” y su contraseña “superusuario”.	

Historia de usuario:	
Actor principal: Superusuario	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Ver empleados	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “ver empleados” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.	

2. Le aparecerá una tabla con todos los datos del empleado.
3. Si quiere ver el contrato tiene que presionar el botón de “ver contrato” que se encuentra a la derecha de la tabla y se descarga el contrato de el empleado.
4. Si quiere exportar los datos del empleado tiene que presionar el botón “exportar” que se encuentra a la derecha del formulario y se abre un menú desplegable con tres opciones(PDF,excel y csv).

Historia de usuario:	
Actor principal: Superusuario	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Eliminar o editar empleado	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “eliminar o editar empleados” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.	
2. Para editar un empleado tiene que presionar el botón “editar” que se encuentra a la derecha de la tabla.	
3. Una vez que lo presionó le aparece otra pagina con un formulario que incluye todos los datos del empleado para poder modificarlo y por último tiene que presionar el botón de “actualizar” que se encuentra al final de la tabla.	
4. Para eliminar un empleado tiene que presionar el botón “eliminar” que se encuentra a la derecha del formulario(no es un eliminado lógico).	

Historia de usuario:	
Actor principal: Superusuario	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Ver departamentos y cargos	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “ver departamentos y cargos” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.	
2. Si quiere eliminar un departamento o cargo tiene que presionar el botón “eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada departamento o cargo cargado anteriormente(no es un eliminado lógico).	

Historia de usuario:	
Actor principal: Superusuario	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Cargar un departamento o cargo	
Curso normal	

1. Presionar el botón de “ver departamentos y cargos” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.
2. Luego tiene que completar el formulario para cargar un departamento o cargo y por último tiene que presionar el botón de “agregar” que se encuentra al final del formulario.

Historia de usuario:	
Actor principal: Superusuario	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Crear un nuevo usuario	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “crear usuario” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.	
2. Luego tiene que completar el formulario con los campos: usuario, contraseña, confirmar contraseña y rol(empleado o supervisor), por último tiene que presionar el botón “crear usuario” que se encuentra al final del formulario.	

Historia de usuario:	
Actor principal: Superusuario	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Eliminar un usuario	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “eliminar usuario” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.	
2. Luego tiene que presionar el botón de “eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada usuario(no es un eliminado lógico).	

Historia de usuario:	
Actor principal: Superusuario	Actor secundario: Servidor
Tipo de Caso de Uso: Concreto	
Objetivo: Ver registro de huella	
Curso normal	
1. Presionar el botón de “huella” que se encuentra en el menú desplegable a la derecha de la barra de navegación.	
2. Luego le aparecerá una tabla con todos los datos del empleado, tiene que presionar el botón “ver registro de huella” que se encuentra a la derecha de cada empleado”.	
3. Una vez que presionó el botón le aparecerá otra página que contiene el nombre, apellido y legajo del empleado que seleccionó, también incluye una tabla con la fecha, el horario de ingreso el horario de salida.	

4. Si quiere ver cuantas horas trabajó ese empleado tiene que presionar el botón de “liquidación” que se encuentra al final de la tabla.

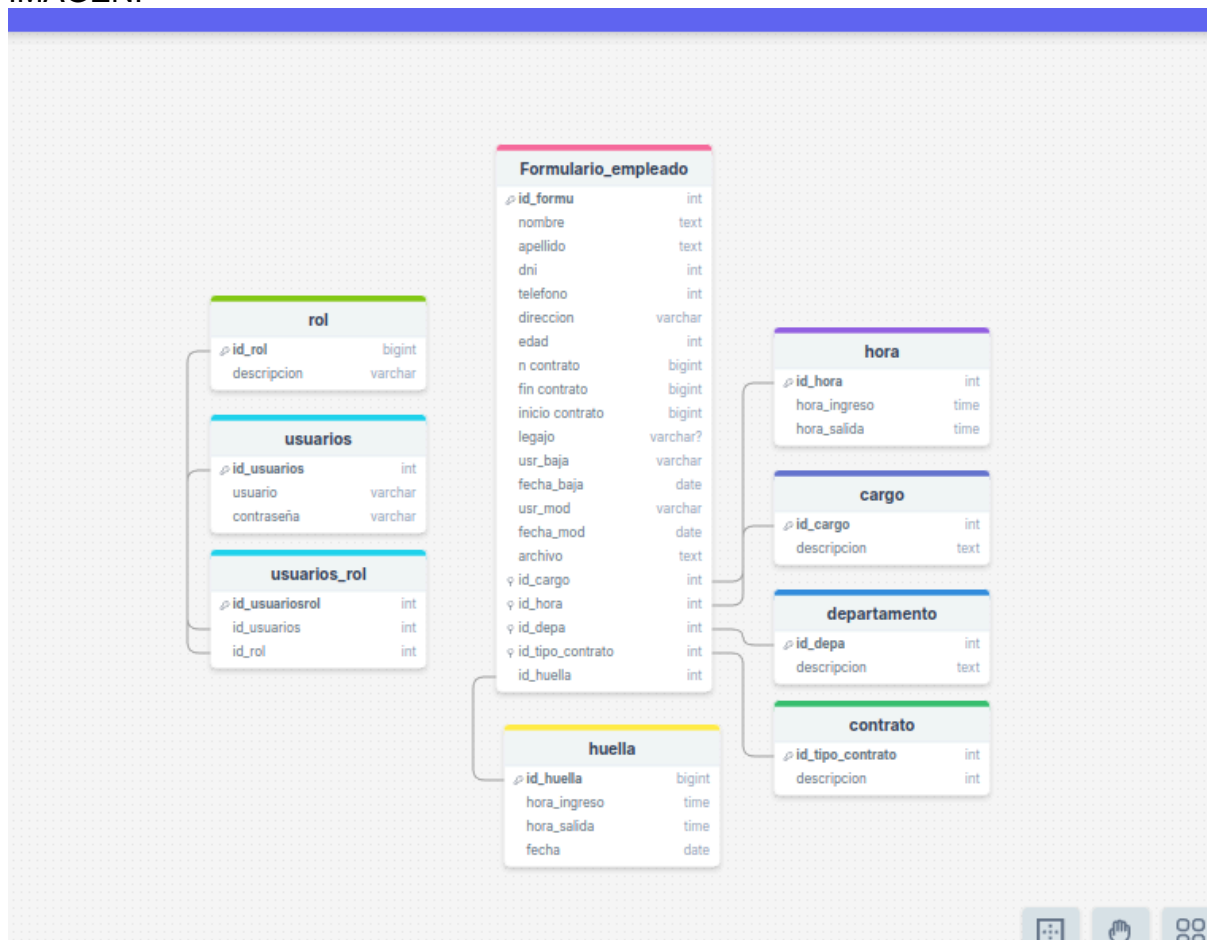
Link de esquema de caso de uso:

<https://app.creately.com/d/bdodRCVLkBO/edit>

5) DIAGRAMA DE ENTIDAD- RELACIÓN:

Se presenta un diagrama que muestra la estructura de la base de datos, las tablas y las relaciones que tiene entre ellas.

IMAGEN:



LINK: <https://drawsql.app/teams/maia-3/diagrams/muni>

6) Código Fuente de Toda la Aplicación

Aplicación Cliente

Para la parte del cliente, usamos HTML para crear la estructura de las páginas y CSS y BOOSTRAP para darles estilo y diseño. PHP también se utiliza en el cliente, ayudando con tareas como validar formularios antes de enviar los datos al servidor.

Aplicación Servidor

En el servidor, utilizamos PHP como el lenguaje principal para manejar toda la lógica de la aplicación, como procesar pedidos y conectarse con servicios externos, por ejemplo, los pagos.

Usuario interno de la Municipalidad.

Estas credenciales permiten al empleado acceder a todas las funciones relacionadas con su rol en la aplicación, incluyendo la agregación de empleados. Es fundamental que la contraseña se mantenga segura y que solo el tenga acceso a ella.

Usuario de empleado: "empleado"

Contraseña de empleado "empleado"

Usuario interno de la Municipalidad.

Estas credenciales permiten al supervisor acceder a todas las funciones relacionadas con su rol en la aplicación, incluyendo la agregación y eliminación(lógica) de datos.

Es fundamental que la contraseña se mantenga segura y que solo el tenga acceso a ella.

Usuario de supervisor: "supervisor"

Contraseña de supervisor: "supervisor"

Usuario interno de la Municipalidad.

Estas credenciales permiten al superusuario acceder a todas las funciones relacionadas con su rol en la aplicación, incluyendo la agregación y eliminación de datos, también crear nuevos usuarios y eliminarlos.

Es fundamental que la contraseña se mantenga segura y que solo el tenga acceso a ella.

Usuario de superusuario: "superusuario"

Contraseña de superusuario: "superusuario"

7) **LINK DE URL de la PAGINA** : <http://ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/>

LINK de video explicativo:

https://drive.google.com/file/d/1SGhw9LGIE NusBWjirP44U7MxbxGZpU_B/view?usp=sharing

8)Manual de Usuario - Municipalidad de Monte Cristo

1. Introducción

Este manual de usuario está diseñado para guiarte a través del uso de la página web de la Municipalidad de Monte Cristo. La página incluye varias funcionalidades dependiendo del tipo de usuario que haya iniciado sesión: empleado, supervisor o superusuario.

2. Página de Inicio

2.1. Características

- **Calendario:** En la página de inicio se muestra un calendario actualizado con la fecha y hora en tiempo real.
- **Inicio de Sesión:** Un botón de inicio de sesión está disponible para acceder a las funcionalidades específicas según el rol del usuario.

3. Tipos de Usuarios

3.1. Empleado

Los empleados tienen acceso a un formulario donde pueden gestionar su información personal y laboral. Los campos que debe completar incluyen:

- Nombre
- Apellido
- DNI
- Teléfono
- Dirección
- Edad
- contrato: Incluye la opción de cargar un PDF, que puede ser visualizado o eliminado.
- Inicio de contrato
- Fin de contrato
- Legajo
- Hora de ingreso y Hora de salida
- Departamento
- Cargo
- Tipo de contrato

Después de completar los campos, el empleado debe presionar el botón Enviar para guardar la información.

3.2. Supervisor

El supervisor tiene acceso a las siguientes páginas y funcionalidades:

- **Ver empleados:** Consultar la lista de empleados registrados. Tienes las opciones de exportar los datos en formato (Excel , PDF , CSV) y poder ver el contrato de esa persona.
- **Eliminar o Editar empleado:** Modificar (te llevara a otra pagina donde puedes modificarlo y al final de la tabla esta el botón de actualizar) o

eliminar(lógico no se borra de la base de datos) la información de un empleado.

- **Ver departamentos y cargos:** Consultar los departamentos y cargos disponibles.
- **Cargar departamentos y cargos:** Añadir nuevos departamentos y cargos a la base de datos.
- **Ingresar empleados:** Añadir nuevos empleados al sistema.
- **Cerrar sesión:** Salir de la cuenta actual.

3.3. Superusuario

El superusuario tiene permisos avanzados y acceso a las siguientes páginas y funcionalidades:

- **Ver empleados:** Igual que el supervisor, puede consultar la lista de empleados , exportar y ver el contrato. Lo único que tiene de agregado son otros campos (usr_baja , fecha_baja , usr_mod y fecha_mod)
- **Eliminar o Editar empleado:** Modificar (te llevara a otra pagina donde puedes modificarlo y al final de la tabla está el botón de actualizar) o eliminar (de la base de datos)la información de un empleado.
- **Ver departamentos y cargos:** Consultar los departamentos y cargos.
- **Cargar departamentos y cargos:** Añadir nuevos departamentos y cargos.
- **Crear un usuario:** Crear nuevos usuarios en el sistema.
- **Eliminar usuario:** Eliminar usuarios del sistema.
- **Huella:** Acceso a la gestión de huellas donde puede ver el registro de las horas trabajadas del personal dactilares para el control de acceso y ver la liquidación .
- **Cerrar sesión:** Salir de la cuenta.

4. Funcionalidades Comunes

- **Inicio de sesión:** Cada usuario puede ingresar sus credenciales para acceder a sus funciones específicas.
- **Navegación:** Todos los usuarios pueden navegar por sus respectivas páginas usando el menú desplegable disponible en la parte superior.

5. Procedimientos Específicos

5.1. Ingresar un Nuevo Empleado (Supervisor/Superusuario)

1. Ir a la página de Ingresar empleado.
2. Completar todos los campos obligatorios del formulario.
3. Presionar el botón Enviar para registrar al empleado.

5.2. Editar o Eliminar un Empleado (Supervisor/Superusuario)

1. Acceder a la página Ver empleados.
2. Seleccionar al empleado deseado.
3. Usar las opciones de Editar o Eliminar según sea necesario.

5.3. Cargar Departamentos y Cargos (Supervisor/Superusuario)

- 1. Acceder a la página de Cargar departamentos y cargos.
- 2. Completar los campos con la nueva información.
- 3. Presionar Enviar para guardar.

5.4. Crear un Nuevo Usuario (Superusuario)

- 1. Ir a la página Crear un usuario.
- 2. Completar los campos del formulario con la información del nuevo usuario.
- 3. Presionar Enviar para agregarlo al sistema.

6. Cierre de Sesión

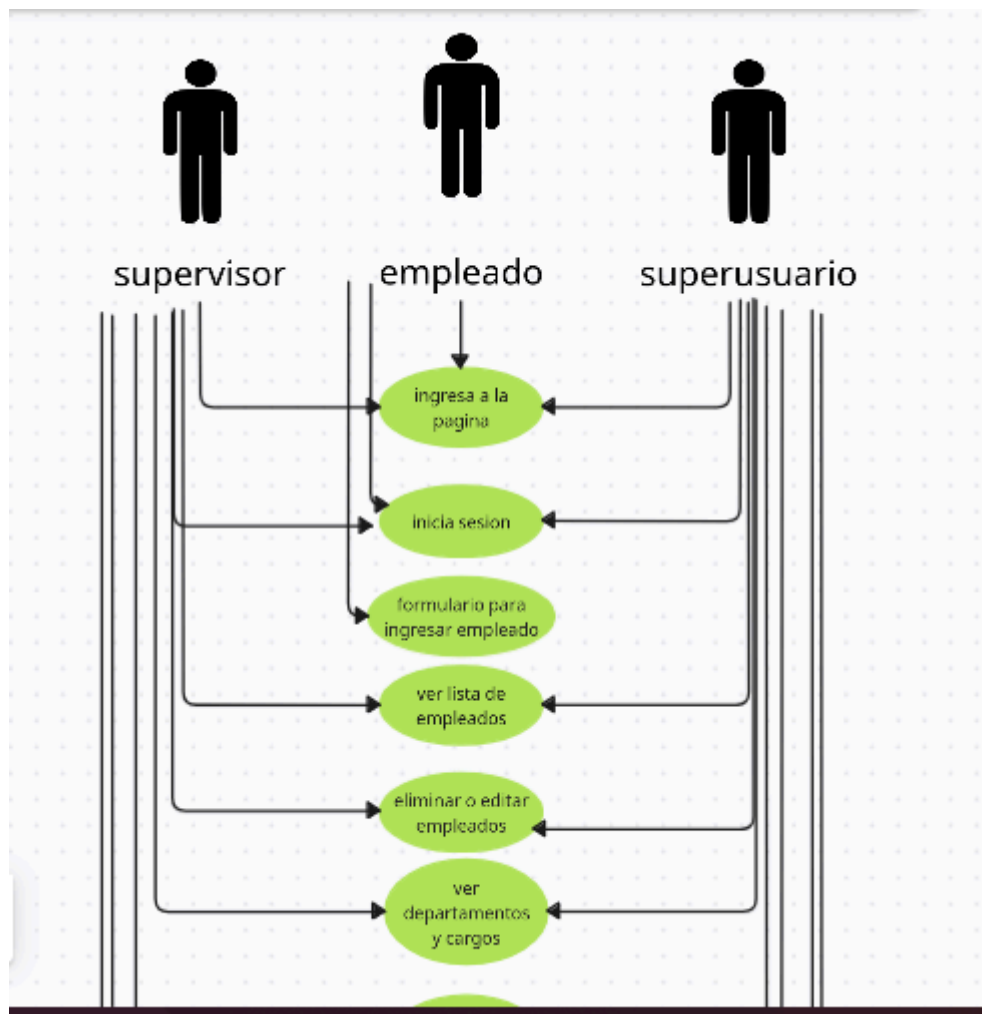
Una vez finalizado el uso del sistema, cada usuario debe hacer clic en Cerrar sesión para salir de su cuenta de forma segura.

Anexo:

Diagrama de Gantt

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
	Nombre de la tarea	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Asignado	Estado	30.07.2024	31.07.2024	01.08.2024	07.08.2024	08.08.2024	09.08.2024	30.08.2024	02.09.2024	03.09.2024	04.09.2024	05.09.2024	06.09.2024	09.09.2024	10.09.2024	12.09.2024	13.09.2024	16.09.2024	23.09.2024	25.09.2024	26.09.2024	27.09.2024	30.09.2024	01.10.2024	03.10.2024	07.10.2024	08.10.2024	09.10.2024
	Documentacion	12.08.2024	23.08.2024	maia_cande more	En progreso																											
	Frontend	12.08.2024	16.08.2024	maia, more, cande	En progreso																											
	Backend	12.08.2024	23.08.2024	maia, more, cande	En progreso																											
	Base de datos	12.08.2024	14.08.2024	maia, more, cande	En progreso																											

Diagrama de caso de uso



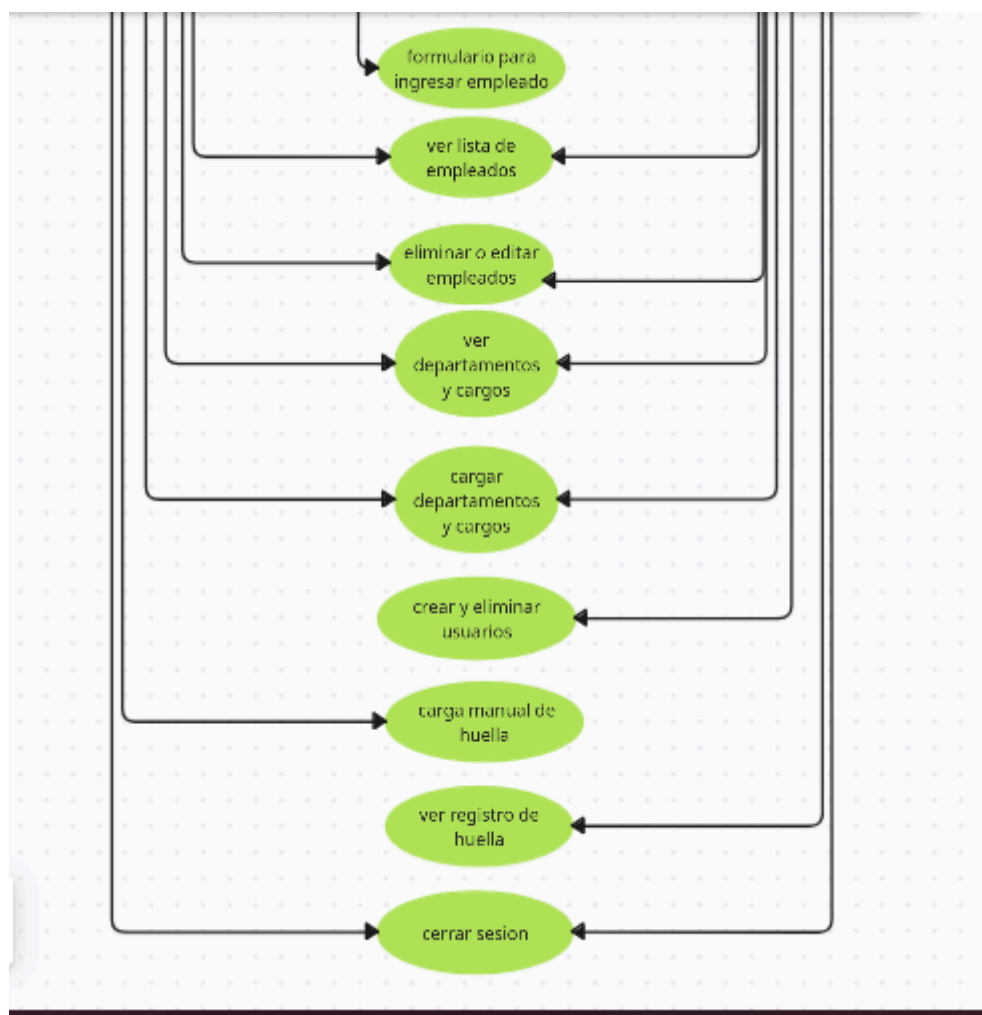


imagen de la página principal

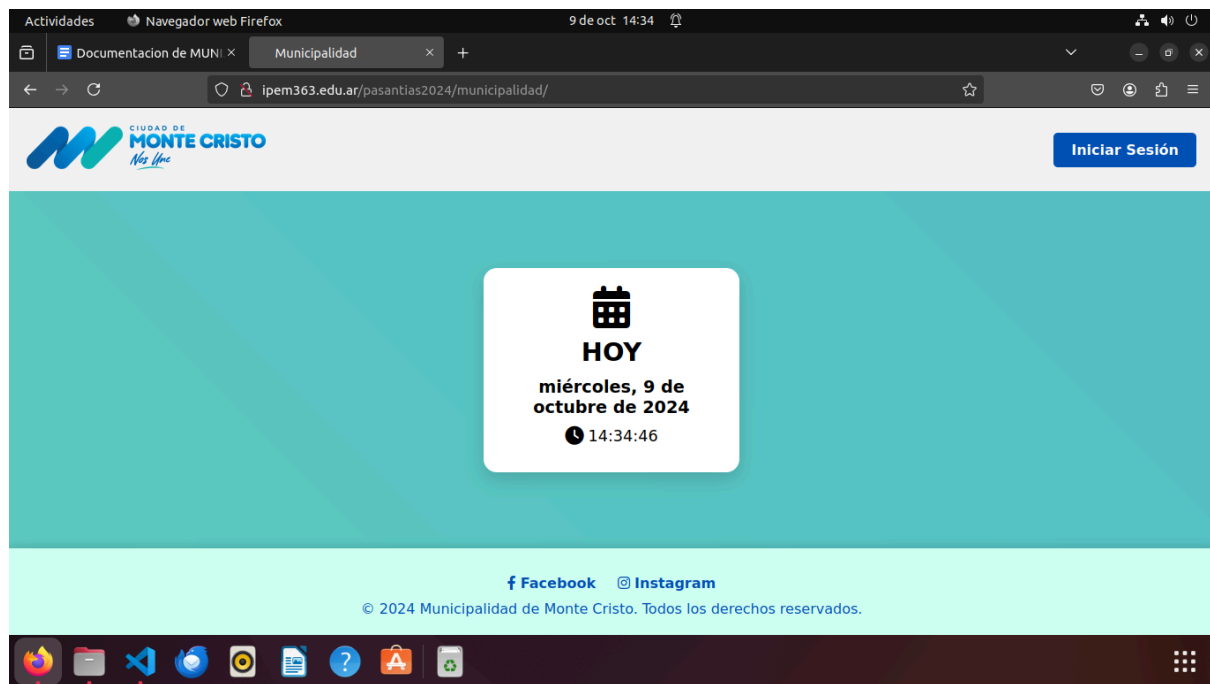


imagen de el inicio de sesión:

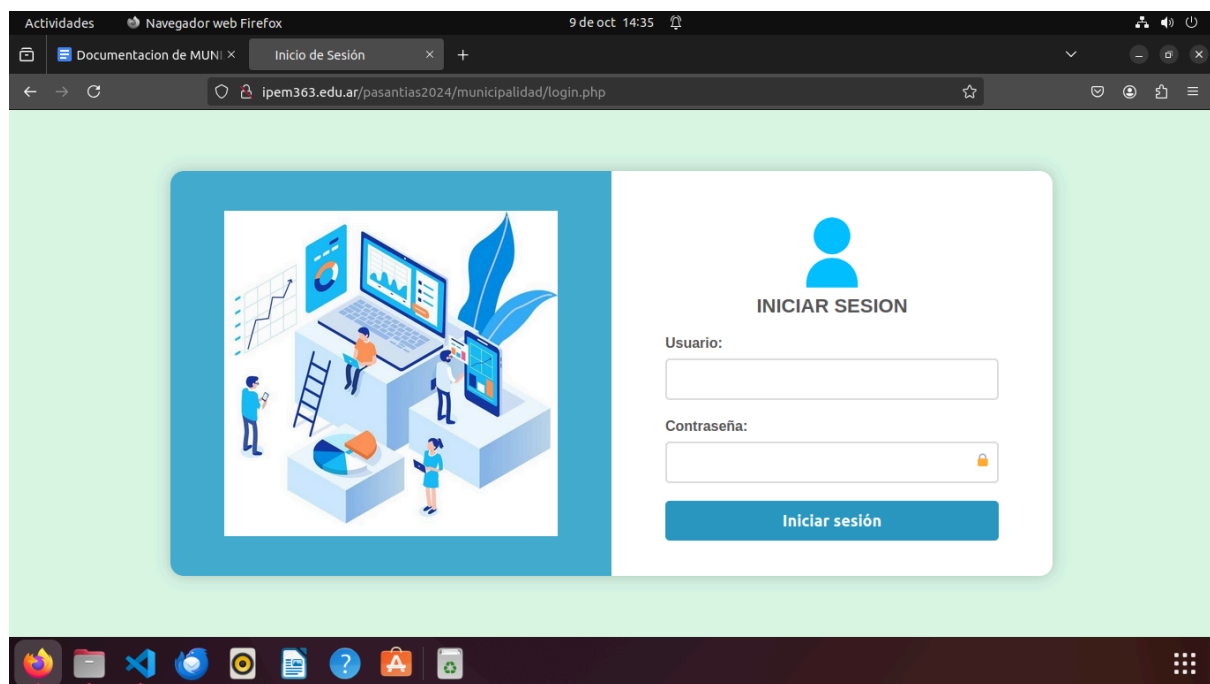


imagen de el formulario en la sesión de empleado:

Actividades Navegador web Firefox 9 de oct 14:35

Documentacion de MUNI x Formulario de Empleado x

ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/empleado/formulario_emple.php

CIUDAD DE MONTE CRISTO
Nas hinc

Cerrar Sesión empleado

Formulario de Empleado

Nombre:

Apellido:

DNI:

Teléfono:

Dirección:

Actividades Navegador web Firefox 9 de oct 14:35

Documentacion de MUNI x Formulario de Empleado x

ipem363.edu.ar/pasa

Captura de pantalla realizada
Puede pegar la imagen desde el portapapeles.

CIUDAD DE MONTE CRISTO
Nas hinc

Cerrar Sesión empleado

Teléfono:

Dirección:

Edad:

Inicio de Contrato:

Fin de Contrato:

Hora de Ingreso:

Hora de Salida:

Actividades | Navegador web Firefox | 9 de oct 14:35

Documentacion de MUNI x | Formulario de Empleado x

ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/empleado/formulario_emple.php

CIUDAD DE MONTE CRISTO
Nos tiene

Cerrar Sesión | empleado

Hora de Salida:
-- : --

Legajo:
[]

Número de Contrato (PDF):
Examinar... No se seleccionó un archivo.

Departamento:
camiones

Cargo:
camionero

Tipo de Contrato:
pasantes

Enviar

página del supervisor:

Actividades | Navegador web Firefox | 9 de oct 14:44

Documentacion de MUNI x | Datos de Empleados x

ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/supervisor/mostrar_datos.php

CIUDAD DE MONTE CRISTO
Nos tiene

supervisor

Datos de Empleados

Buscar por nombre o apellido | Departamento | Cargo | Mostrar Todo | Buscar

Nombre	Apellido	DNI	Teléfono	Dirección	Edad	Contrato	Inicio Contrato	Fin Contrato	Legajo	Horario	Departamento	Cargo	Tipo de Contrato		
fran	dddd	999999999	99999	dddd	99	INTRODUCCION AL E...	2024-09-02	2024-09-03	15	15:00:00 - 21:00:00	camiones	camionero	monotributistas	Exportar	Ver contrato
PRUEBAAAA	kull	455	455	OJI	45	Empleado_maia_ferna...	2024-10-08	2024-10-29	45	10:00:00 - 12:00:00	camiones	camionero	pasantes	Exportar	Ver contrato
prueba80	prueba	27247458	3517545125	prueba	45	Empleado_maia_ferna...	2024-10-02	2024-10-31	9	12:00:00 - 18:00:00	camiones	camionero	pasantes	Exportar	Ver contrato
PRUEBA9	PRUEBA9	10378366	3517	ADFASDF	45	Empleado_maia_ferna...	2024-10-02	2024-10-22	6	12:00:00 - 18:00:00	camiones	camionero	pasantes	Exportar	Ver contrato
prueba120	salvaticoo	2222222	2222222	ggg444	123	Empleado_ghfgh_dfgd...	2024-10-01	2024-11-03	dd4	12:00:00 - 23:09:00	camiones	camionero	monotributistas	Exportar	Ver contrato
aefghjsgd	fdf.bhadsg.jhbfvn	43574	45435	g	56	Empleado_ghfgh_dfgd...	2024-10-23	2024-11-05	56	12:33:00 - 14:06:00	ecologica	camionero	pasantes	Exportar	Ver contrato
maiaaa	fernandezz	468522	351020	manuel	20	345435	2024-09-02	2024-09-23	5	20:00:00 - 03:00:00	camiones	secretaria	talleristas	Exportar	Ver contrato
otra prueba	prueba	2222222	351777777	dddd	88	INTRODUCCION AL E...	2024-09-02	2024-09-10	4	12:00:00 - 15:00:00	camiones	secretaria	monotributistas	Exportar	Ver contrato
rafa	vega	470285	35120401	malvinas	17	Empleado_fran_dddd-1...	2024-09-09	2024-10-14	3fdi5	13:00:00 - 19:00:00	rrhh	recursos humanos	talleristas	Exportar	Ver contrato
maia	fernandez	46587814	3516682012	manuel pizarro	18	Papelera	2024-10-09	2024-10-31	4fb7i	12:00:00 - 14:00:00	rrhh	recursos humanos	talleristas	Exportar	Ver contrato

boton de exportar en la página que muestra todos los empleados:

Actividades | Navegador web Firefox | 9 de oct 14:45

Documentacion de MUNI | Datos de Empleados | +

ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/supervisor/mostrar_datos.php

Ciudad de MONTE CRISTO
Nos une

supervisor

Datos de Empleados

Buscar por nombre o apellido | Departamento | Cargo | **Mostrar Todo** | **Buscar**

Nombre	Apellido	DNI	Teléfono	Dirección	Edad	Contrato	Inicio Contrato	Fin Contrato	Legajo	Horario	Departamento	Cargo	Tipo de Contrato	
fran	dddd	999999999	99999	dddd	99	INTRODUCCION AL E...	2024-09-02	2024-09-03	15	15:00:00 - 21:00:00	camiones	camionero	monotributistas	Exportar Ver contrato
PRUEBAAAA	kull	455	455	OJI	45	Empleado_maia_ferna...	2024-10-08	2024-10-29	45	10:00:00 - 12:00:00	camiones	camionero	pasantes	PDF Ver contrato
prueba80	prueba	27247458	3517545125	prueba	45	Empleado_maia_ferna...	2024-10-02	2024-10-31	9	12:00:00 - 18:00:00	camiones	camionero	pasantes	Excel Ver contrato
PRUEBA9	PRUEBA9	10378366	3517	ADFASDF	45	Empleado_maia_ferna...	2024-10-02	2024-10-22	6	12:00:00 - 18:00:00	camiones	camionero	pasantes	CSV Ver contrato
prueba120	salvaticoo	2222222	2222222	ggg444	123	Empleado_ghfgh_dfgd...	2024-10-01	2024-11-03	dd4	12:00:00 - 23:09:00	camiones	camionero	monotributistas	Exportar Ver contrato
aefghjsgd	fdf.bhadsg.jhbfvn	43574	45435	g	56	Empleado_ghfgh_dfgd...	2024-10-23	2024-11-05	56	12:33:00 - 14:06:00	ecologica	camionero	pasantes	Exportar Ver contrato
maiaaa	fernandez	468522	351020	manuel	20	345435	2024-09-02	2024-09-23	5	20:00:00 - 03:00:00	camiones	secretaria	talleristas	Exportar Ver contrato
otra prueba	prueba	2222222	351777777	dddd	88	INTRODUCCION AL E...	2024-09-02	2024-09-10	4	12:00:00 - 15:00:00	camiones	secretaria	monotributistas	Exportar Ver contrato
rafa	vega	470285	35120401	malvinas	17	Empleado_fran_dddd-1...	2024-09-09	2024-10-14	3fd5	13:00:00 - 19:00:00	rrhh	recursos humanos	talleristas	Exportar Ver contrato
maia	fernandez	46587814	3516682012	manuel nizzero, 18	18	EMUVI.pdf	2024-10-08	2024-10-31	4th71	12:00:00 - 14:00:00	rrhh	recursos humanos	talleristas	Exportar Ver contrato

lo que se muestra cuando tocas el boton de ver contrato:

Actividades | Navegador web Firefox | 9 de oct 14:46

Documentacion de MUNI | Datos de Empleados | contrato-38.pdf | +

file:///home/morena/Descargas/contrato-38.pdf

1 de 1 | Zoom automático

Ciudad de MONTE CRISTO
Nos une

Datos del Empleado

Nombre:	maia
Apellido:	fernandez
DNI:	46666666
Telefono:	35122222
Direccion:	dddddd
Edad:	14
Numero de Contrato:	2

menu desplegable con todas las opciones:



página de eliminar o editar empleado:

← → ↻ ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/supervisor/gestionar_datos.php ☆

CIUDAD DE MONTE CRISTO
Nos une

supervisor

Listado de Empleados

Nombre	Apellido	DNI	Teléfono	Dirección	Edad	Contrato	Inicio	Fin	Legajo	Hora Ingreso	Hora salida	Depa.	Cargo	Tipo Contrato	Editar	Eliminar
prueba80	prueba	27247458	3517545125	prueba	45	Empleado_maia_ferna...	2024-10-02	2024-10-31	9	12:00:00	18:00:00	camiones	camionero	pasantes	Editar	Eliminar
aefghjsgd	fdf,bhadsg,jhbfvn	43574	45435	g	56	Empleado_ghfgh_dfgd...	2024-10-23	2024-11-05	56	12:33:00	14:06:00	ecologica	camionero	pasantes	Editar	Eliminar
maiaaa	fernandez	468522	351020	manuel	20	345435	2024-09-02	2024-09-23	5	20:00:00	03:00:00	camiones	secretaria	talleristas	Editar	Eliminar
rafa	vega	470285	35120401	malvinas	17	Empleado_fran_dddd-1...	2024-09-09	2024-10-14	3fd5	13:00:00	19:00:00	rrhh	recursos humanos	talleristas	Editar	Eliminar
maia	fernandez	46587814	3516682012	manuel pizarro	18	EMUVI.pdf	2024-10-09	2024-10-31	4fh7i	12:00:00	14:00:00	rrhh	recursos humanos	talleristas	Editar	Eliminar

página de editar empleado:

The screenshot shows a web browser window with the URL `ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/supervisor/editar.formu.php?id=35`. The page header includes the logo of the Ciudad de Monte Cristo and a user profile for 'supervisor' with a 'Volver' button. The main content area is titled 'Actualizar Empleado' and contains the following fields:


- Nombre:** prueba80
- Apellido:** prueba
- DNI:** 27247458
- Teléfono:** 3517545125
- Edad:** 45
- Dirección:** prueba
- Número de Contrato:** Empleado_maia_fernandez-2.pdf
- Inicio del Contrato:**
- Fin del Contrato:**


This screenshot shows the same 'Actualizar Empleado' form, but with additional fields and a save button:

- Número de Contrato:** Empleado_maia_fernandez-2.pdf
- Inicio del Contrato:** 02/10/20
- Fin del Contrato:** 31/10/20
- Hora de Ingreso:** 12:00:00
- Hora de Salida:** 18:00:00
- Departamento:** camiones
- Cargo:** camionero
- Tipo de Contrato:** pasantes
- Botón:** Actualizar

página que muestra los departamentos y cargo y poder eliminarlos:

← → ↻ ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/supervisor/muestra.php ☆ 🔒 ⬇️ ⌚ 📄 ☰

 **CIUDAD DE MONTE CRISTO**
Nos une

 supervisor

Departamentos


Descripción	Acción
camiones	Eliminar
rrhh	Eliminar
ecologica	Eliminar
almacen	Eliminar


Cargos

Descripción	Acción
camionero	Eliminar
secretaria	Eliminar
barrendera	Eliminar

pagina para agregar departamentos y cargos:

← → ↻ ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/supervisor/cargar.php ☆ 🔒 ⬇️ ⌚ 📄 ☰

 **CIUDAD DE MONTE CRISTO**
Nos une

 supervisor

Agregar Departamento

Descripción del Departamento:

[Agregar Departamento](#)

Agregar Cargo

Descripción del Cargo:

[Agregar Cargo](#)

pagina para ingresar empleado manualmente:

Horario	Dep.	Cargo		
12:00:00	-	camiones camionero	Exportar	Ver contrato
07:00:00				
15:00:00	0 -	camiones camionero	PDF	Ver contrato
21:00:00			Excel	
15:00:00	-	camiones camionero	CSV	Ver contrato
21:00:00				
03:24:00	-	camiones camionero	Exportar	Ver contrato
04:35:00				
10:00:00	7 -	camiones camionero	Exportar	Ver contrato
12:00:00				

botón de ver contrato:

file:///home/morena/Descargas/contrato-43.pdf

1 de 1

Zoom automático

LOGO DE MONTE CRISTO

Datos del Empleado

Nombre:	maia
Apellido:	fernandez
DNI:	46666666
Telefono:	35122222
Direccion:	dddddd
Edad:	14
Numero de Contrato:	2

filtrado por nombre en la pagina

← → ↻ ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/superusuario/editar.formu.php?id=35 ☆ 📄 📱 🏠 ☰

 **CIUDAD DE MONTE CRISTO**
Nos Une

superusuario ← Volver

Actualizar Empleado


Nombre: prueba80 **Apellido:** prueba

DNI: 27247458 **Teléfono:** 3517545125 **Edad:** 45

Dirección: prueba

Número de Contrato: Empleado_maia_fernandez-2.pdf **Inicio del Contrato:** **Fin del Contrato:**

← → ↻ ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/superusuario/editar.formu.php?id=35 ☆ 📄 📱 🏠 ☰

 **CIUDAD DE MONTE CRISTO**
Nos Une

superusuario ← Volver

Número de Contrato: Empleado_maia_fernandez-2.pdf **Inicio del Contrato:** 02/10/20 **Fin del Contrato:** 31/10/20

Hora de Ingreso: 12:00:00 **Hora de Salida:** 18:00:00

Departamento: camiones **Cargo:** camionero

Tipo de Contrato: pasantes

Actualizar

Página de ver y borrar departamentos y cargos:

← → ↻ ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/superusuario/muestra.php ☆ 📄 📌 📁 ☰

 CIUDAD DE MONTE CRISTO
Nos une

superusuario ☰

Gestión de Departamentos y Cargos

Departamentos


Descripción	Acciones
camiones	<button>Eliminar</button>
rrhh	<button>Eliminar</button>
ecologica	<button>Eliminar</button>
almacen	<button>Eliminar</button>

Cargos

Descripción	Acciones
camionero	<button>Eliminar</button>
secretaria	<button>Eliminar</button>
barrendera	<button>Eliminar</button>
recursos humanos	<button>Eliminar</button>

Página de cargar departamentos y cargos:

← → ↻ ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/superusuario/cargar.php ☆ 📄 📌 📁 ☰

 CIUDAD DE MONTE CRISTO
Nos une

superusuario ☰

Registrar Departamento

Descripción del Departamento:

Registrar Departamento


Registrar Cargo

Descripción del Cargo:

Registrar Cargo

pagina para crear un usuario:

← → ↻ ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/superusuario/crearusuario.php 90% ☆ Importar marcadores... Empezar

 **CIUDAD DE MONTE CRISTO**
Nos une

superusuario

Crear Usuario

Usuario:

Contraseña:


Confirmar Contraseña:

Rol:
Empleados

Crear Usuario

pagina para eliminar usuarios:

← → ↻ ipem363.edu.ar/pasantias2024/municipalidad/superusuario/usuario.php 90% ☆ Importar marcadores... Empezar

 **CIUDAD DE MONTE CRISTO**
Nos une

superusuario

Lista de Usuarios

Usuario	
superusuario	Eliminar
supervisor	Eliminar
empleado	Eliminar

página de huella digital:

Fecha: 2024-10-07			
	Presente	12:00	12:30
	Presente	12:00	13:00

Fecha: 2024-10-03			
	Presente	12:00	16:00

Fecha: 2024-10-02			
	Presente	12:00	16:00
	Presente	12:00	17:00

Liquidación
 Total Horas Trabajadas: 14 horas y 30 minutos.

Liquidación

 Volver

10) Propuestas a Futuro:

- En el usuario Empleado tienen que agregar un nuevo campo llamado (Cantidad de horas Semanales) que tendría la función de poder manualmente cargar las horas de la semana que trabaja el empleado.
- En el Usuario Empleado en los campos de Hora de ingreso/salida poder poner los valores nulos.
- Y con esto poder en la cuenta de Superusuario en la sección(Huella/ ver registro huella) hacer la liquidación correspondiente de cada empleado con el horas que hizo.
- En la sección de supervisor hacer una sección llamada Historial de contratos donde contenga todos los contratos anteriores que tuvo el empleado.
- En la sección de Supervisor / Superusuario hacer otro formulario donde pueda cargar los Tipos de Contratos (Pasantes, Talleristas, Planta , Monotributistas).

- Y en el Usuario Empleado cuando toque el tipo de contrato (Planta) no le deje subir un archivo de contrato.