

Manual del Usuario

Módulo de Gestión de Recursos Humanos para la Dirección Estatal del Poder Popular de Educación, Cultura y Deporte (DEPPECD)

PARTICIPANTES:

ARAQUE JUAN C.I.: 14.806.655

MÁRQUEZ LUIS C.I.: 15.031.097

MARTÍNEZ JESÚS C.I.: 11.951.997

PARRA MARIELY C.I.: 16.934.234

REINOZA EIBERT C.I.: 17.027.780

EJIDO, MARZO DE 2012

TABLA DE CONTENIDOS	pp.
	ii
TABLA DE FIGURAS	iii
INTRODUCCIÓN	1
Requerimientos Básicos de las Estaciones	2
1. ENTRADA AL SISTEMA	3
1.1 Buscar el navegador web	3
1.2 Llamada al Sistema de Gestión	4
1.3 Entrada al Sistema de Gestión	5
1.4 Acceso de Seguridad al Sistema	6
1.5 Bloqueo de Cuenta de Usuario	6
2. AÑADIR DATOS AL SISTEMA	
2.1.- Ventana Principal del Módulo de Gestión de Recursos Humanos	6
2.2.- Menú de Recursos Humanos	7
2.3.- Agregar Datos Personales del Empleado o Docente	8
2.4.- Agregar Datos Laborales del Empleado o Docente	12
2.5.- Agregar Datos Gremiales del Empleado o Docente	12
2.6.- Agregar Datos Familiares del Empleado o Docente	13
2.7.- Registro de Permisos	14
2.8.- Registro de Comisiones de Servicios	15
2.9.- Registro de Documentos Digitalizados	16

3. CONSULTAR DATOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	17
3.1.- Submenú Consultar del Menú de R.R.H.H. (Consulta por Cédula)	18
3.2.- Ficha del Trabajador	19
3.3.- Consulta por NOMBRES Y APELLIDOS	21
4. EDITAR FICHA DEL TRABAJADOR	24
4.1.- Editar datos del empleado o docente	24
5. AÑADIR INSTITUCIONES	26
5.1.- Agregar datos de la Institución	26
6. AÑADIR INASISTENCIAS	34
7. REPORTE	37
8. CAMBIO DE CONTRASEÑA	38
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	40

TABLA DE FIGURAS

DESCRIPCIÓN	Fig. N°	Pag.
Búsqueda del Navegador Web	1	3
Llamada al Sistema de Gestión	2	4
Entrada al Sistema de Gestión	3	5
Acceso de Seguridad al Sistema	4	5
Ventana Acceso al Sistema Bloqueado.	5	6
Ventana Principal al Sistema	6	6
Menú de R.R.H.H.	7	7
Submenú PERSONAL	8	7
Agregar Ficha de Personal	9	8
Mensaje de Error por Cédula en Agregar Ficha de Personal	10	9
Mensaje de Error por Fecha de Nacimiento en Agregar Ficha de Personal	11	10
Agregar Fecha de Nacimiento en Agregar Ficha de Personal	12	10
Agregar Foto en Agregar Ficha de Personal	13	11
Datos Personales Agregados	14	11
Agregar Datos Académicos	15	12
Agregar Datos Laborales	16	12

Agregar Datos Gremiales	17	13
Mensaje debe Seleccionar un Gremio	18	13
Agregar Datos Familiares	19	14
Registro de Permisos	20	14
Motivo del Permiso	21	15
Comisiones de Servicios	22	15
Archivos Digitalizados	23	16
Menú Consultar	24	17

TABLA DE FIGURAS

DESCRIPCIÓN	Fig. N°	Pag.
Menú Consultar por Cédula	25	17
Teclear Cédula del Empleado a Buscar	26	18
Buscar Empleado	27	18
Resultados de la Búsqueda por Cédula	28	18
Ficha del Trabajador	29	19
Menú Consultar por Nombres y Apellidos	30	21
Consulta de Personal	31	21
Teclear NOMBRE(S) y APELLIDOS(S) del Empleado a Buscar	32	22
Resultados de la Búsqueda por NOMBRE(S) y APELLIDOS(S)	33	22
Ver Ficha del Personal	34	23
Editar por Cédula	35	24
Teclear la Cédula del Empleado a Editar	36	24
Resultados de la Búsqueda del Empleado a Editar	37	25
Editar Ficha de Personal	38	25
Submenús del Menú R.R.H.H. en la Pantalla Principal	39	26
Menú Utilidades – Cambio de Contraseña	39	26
Menú Instituciones - Agregar	40	26

DESCRIPCIÓN	Fig. N°	Pag.
Ficha Datos de la Institución	41	27
Buscar Organigrama	42	27
Datos de la Institución Agregados	43	28
Agregar datos adicionales a la Instituciones	44	28
Personal de la Institución	45	29
Datos Institución	46	29
Datos Plantel	47	30
Editar Instituciones	48	30
Consulta de Instituciones	49	31
Editar Instituciones	50	31
Submenú Consultar Instituciones	51	32
Consulta de Instituciones por Municipio	52	32
Consulta de Instituciones	53	33
Submenú Inasistencias	54	34
Opción Agregar Inasistencias	55	34
	56	34

DESCRIPCIÓN	Fig. N°	Pag.
Agregar Inasistencias	59	38
Cambio de Contraseña	60	39
Confirmar Cambio de Contraseña	61	39
Contraseña Modificada	62	39
Salida		

INTRODUCCIÓN

La institución gubernamental a la cual nuestro equipo de trabajo esta desarrollando el Proyecto Socio-Tecnológico DESARROLLO DE MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, es la DIRECCIÓN ESTADAL DEL PODER POPULAR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (*DEPPECD*), la cual es dirigida actualmente por la **Politga. Jenny Josefina Rivas Camacho**; se encuentra ubicada en La Parroquia, Av. 5 Las Peñas, a nivel de la Av. 6 La Pedregosa de Alto Chama. Edificio Aguas Blancas detrás del Liceo Bolivariano Caracciolo Parra y Olmedo, creada por **Decreto N° 458** publicada en **Gaceta Oficial de la Gobernación del Estado Mérida** de los **Estados Unidos de Venezuela**, el **04 de mayo de 1950** y tiene como misión y visión:

Misión: Prestar servicios educativos, culturales, formativos y recreativos a los ciudadanos del Estado Mérida, atendidos por el Subsistema de Educación Estatal, en concordancia con las políticas y lineamientos del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y del Ejecutivo Regional.

Visión: Ser una red de instituciones estatales que presten consistentemente, servicios educativos, culturales, formativos y recreativos de excelencia, en la formación integral del ciudadano merideño con el perfil que se desprende de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Le corresponde regular, formular y dar seguimiento a las políticas propias de la materia educativa, deportiva y cultural, planificar y realizar actividades al respecto. Ejercer la planificación, ejecución y control administrativos de los planteles dependientes de la Gobernación del Estado. Asegurar el acceso a la educación, cultura y deporte por parte de toda la población y demás competencias que determine la Ley.

El siguiente manual del usuario fue creado para la enseñanza del uso del módulo de gestión de recursos humanos que se implementa en el área de Administración de Personal de la institución antes descrita, y que tiene como objetivo primordial guiar a los analistas de personal que laboran en el área arriba mencionada, en el uso del sistema de información para agilizar el desarrollo de sus actividades diarias de trabajo críticas.

El objetivo que se persigue con la aplicación del presente manual es:

“Dar a conocer a los usuarios finales (*Analistas de Personal*) las características y las formas de funcionamiento del Módulo de Gestión de Recursos Humanos”.

Los módulos que van a manejar los usuarios finales (*Analistas de Personal*) en el Sistema de Información Gestión de Manejo de Recursos Humanos que se está desarrollando en la Dirección Estatal del Poder Popular de Educación, Cultura y Deporte, son los siguientes:

- **Módulo de R.R.H.H.**
 - ◆ **Personal**
 - **Agregar**
 - **Editar**
 - **Consultar**
 - **Por Cédula**
 - **Por Nombres y Apellidos**
 - ◆ **Instituciones**
 - **Agregar**
 - **Editar**
 - **Consultar**
 - **Por Municipio**
 - **Por Nombre**
 - ◆ **Inasistencias**
 - **Agregar**
 - **Consultar**
 - ◆ **Reportes**
 - **Personal**
 - **Comisiones de Servicios**
- **Utilidades**
 - ◆ **Cambio de contraseña**
- **Salida**

1. ENTRADA AL SISTEMA

1.1.- Buscar el Navegador Web: Para ingresar al Módulo de Gestión de Recursos Humanos, debe iniciar el navegador de internet Firefox; para ello hacemos clic en el menú superior de trabajo de GNU/Linux **APLICACIONES**, luego submenú **INTERNET**, y la opción **NAVEGADOR WEB FIREFOX**, tal como se ve en la siguiente imagen:

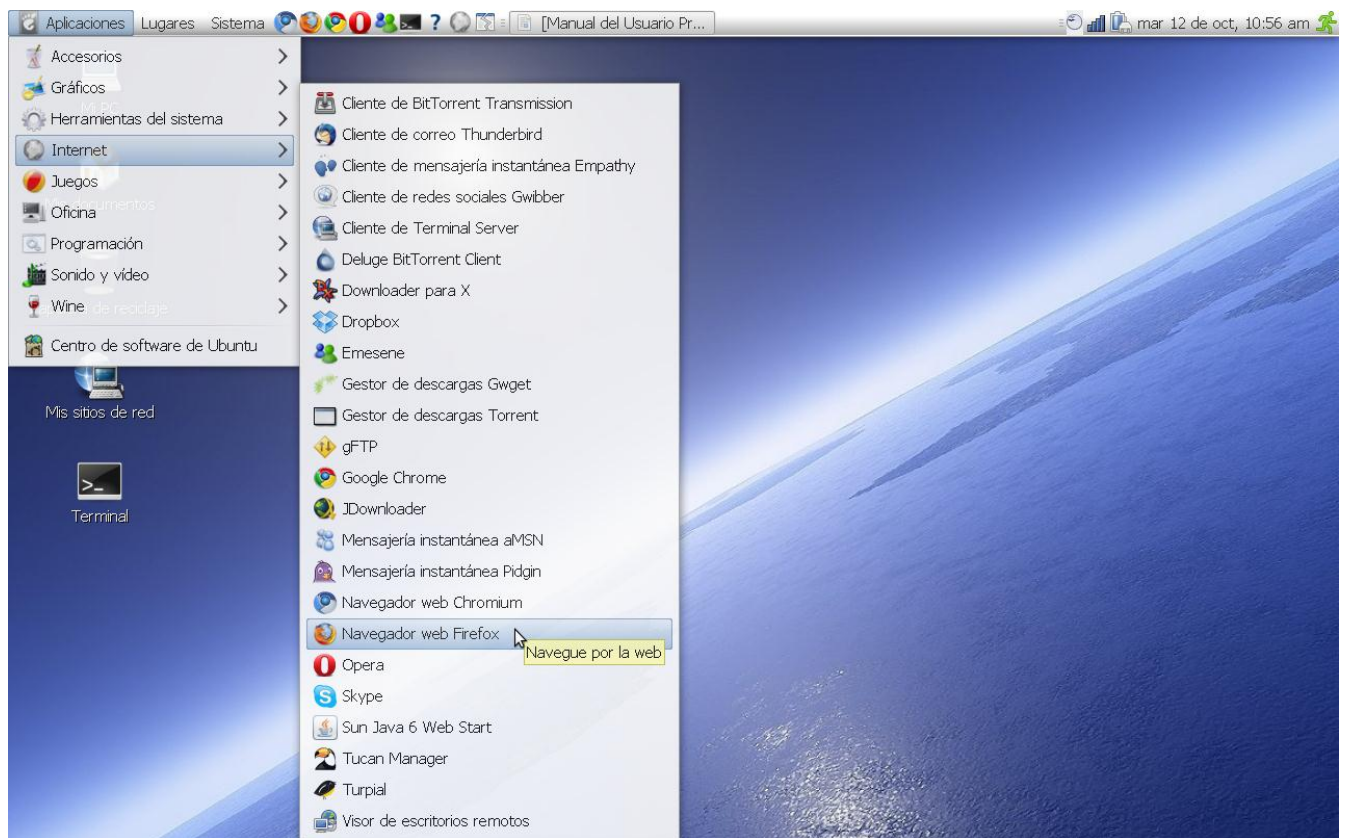


Fig.1: Búsqueda del Navegador Web.

1.2.- Llamada al Sistema de Gestión: Una vez dentro del navegador de internet Firefox, en la barra de direcciones, se teclea la siguiente dirección:

http://localhost/intranet/



Fig. 2: Llamada al Sistema de Gestión.

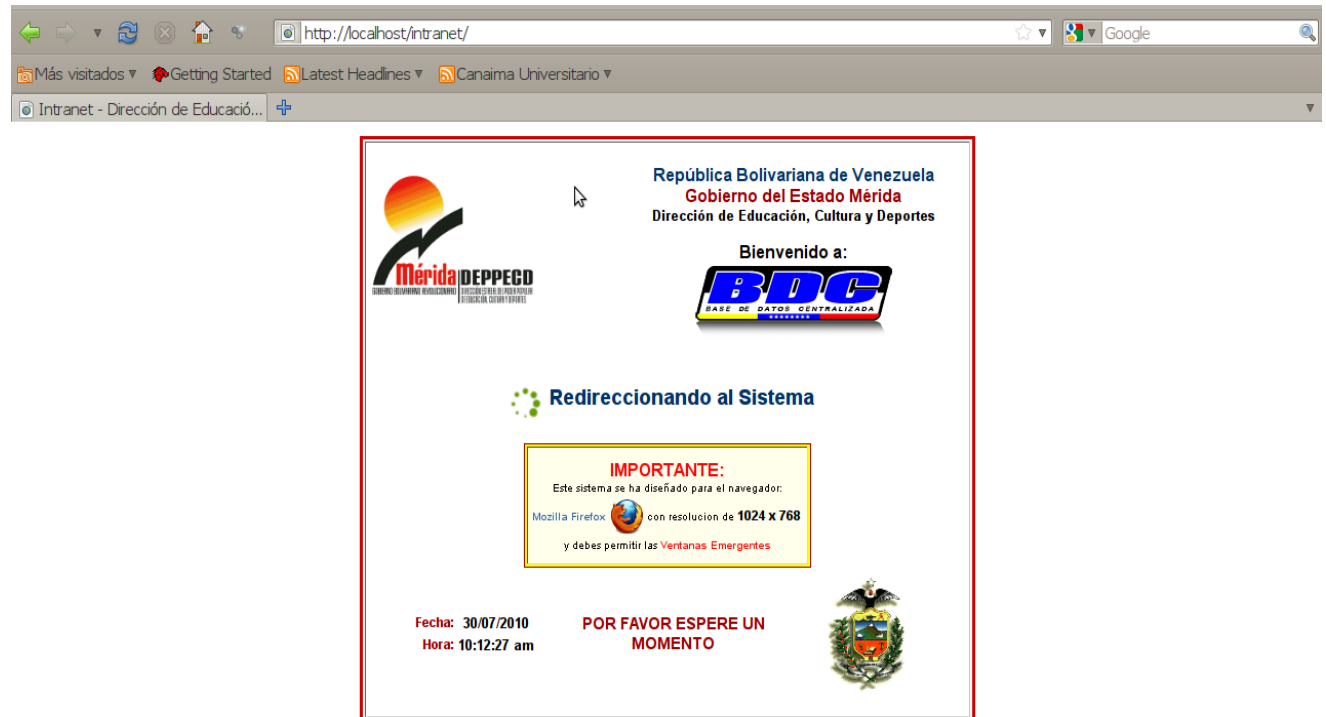


Fig. 2: Llamada al Sistema de Gestión.

- Hay que esperar unos segundos y aparece otra ventana donde solicita **el usuario y contraseña** para ingresar al sistema de gestión de recursos humanos:

1.3.- Entrada al Sistema de Gestión:



Fig. 3: Entrada al Sistema de Gestión.

- Aquí se debe introducir el nombre del usuario asignado por el equipo de implantación – administrador del sistema con su clave respectiva y hacer clic en el botón ENTRAR

1.4.- Acceso de Seguridad al Sistema: En esta ventana la clave aparece oculta por medidas de seguridad y privacidad de la información crítica.



Fig. 4: Acceso de Seguridad al Sistema.

- Si deseas cambiar la contraseña asignada, ver punto **5. CAMBIO DE CONTRASEÑA**, pagina 27.

1.5.- Bloqueo de Cuenta de Usuario: Si el usuario falla en colocar la clave correcta de entrada al sistema en 3 intentos, el sistema como medida de seguridad, bloquea la cuenta del usuario. El Analista de Personal debe notificar al Administrador del Sistema o al Equipo de Implantación –

Intranet - Dirección de Educación, Cu...

República Bolivariana de Venezuela
Gobierno del Estado Mérida
Dirección de Educación, Cultura y Deportes

Bienvenido a:
BDC
BASE DE DATOS CENTRALIZADA

Aceso al Sistema
Introduzca sus Datos

Error: Usuario Bloqueado.
El usuario ha superado el número de intentos fallidos.

Fecha: 02/03/2012
Hora: 02:29:52 pm

Usuario:
Contraseña:

Entrar

Terminado

Mantenimiento, la irregularidad para que éstos puedan desbloquear a la cuenta del usuario.

Fig. 5: Ventana Acceso al Sistema Bloqueado.

2. AÑADIR DATOS AL SISTEMA

2.1.- Ventana Principal del Módulo de Gestión de Recursos Humanos:

Una vez hecho clic al botón ENTRAR, se pasa a la ventana principal del Módulo de Gestión de Recursos Humanos, donde se puede apreciar los menús principales de trabajo.

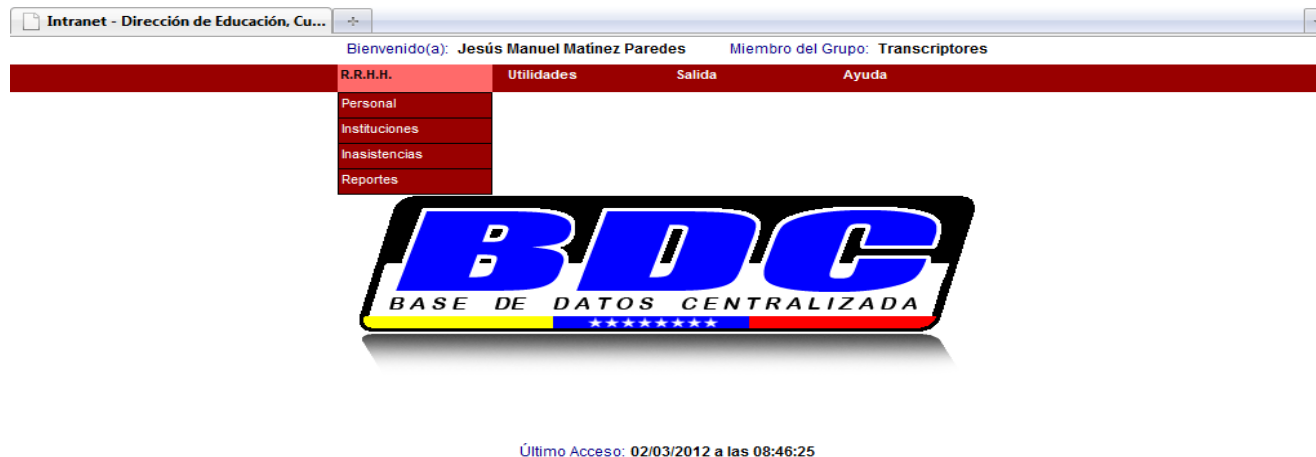


Fig. 6: Ventana Principal al Sistema.

- Aquí podemos observar además de los menús de trabajo, el nombre completo del usuario, a que grupo de trabajo pertenece y la fecha y hora de acceso al sistema. En esta pantalla el usuario ya puede comenzar a trabajar con el Sistema de Información, escogiendo de los menús de trabajo el que necesita para realizar sus labores cotidianas y procesos críticos de su oficina.
- A continuación vamos a dar un recorrido por todos los menús y submenús del módulo de gestión para ir familiarizando al usuario con todas las opciones de trabajo. A partir de aquí el usuario comienza a experimentar con el sistema para relacionar sus actividades diarias y como usar las herramientas para llevar dichas actividades a cabo.

2.2.- Menú de Recursos Humanos: Comenzaremos haciendo clic en el menú R.R.H.H.

Fig. 7: Menú de R.R.H.H.



Aquí vamos a encontrar el submenú PERSONAL el cual tiene las opciones de AGREGAR, EDITAR Y CONSULTAR a toda la base de datos de los docentes, personal administrativo, y obrero dependiente de ésta dirección, pudiendo ver y modificar sus fichas de registro, accesandolas por nombre o por número de cédula y además se puede agregar personal nuevo.

Fig. 8: Submenú PERSONAL.



Comencemos a usar el Módulo de Gestión, hagamos clic en el menú R.R.H.H., submenú PERSONAL, ítem AGREGAR, aparecerá la pantalla

siguiente que llenaremos los espacios con información de un empleado o docente para llenar su ficha personal e ingresarla al sistema:

2.3.- Agregar Datos Personales del Empleado o Docente:

Intranet - Dirección de Educación, Cultura y Deportes del Estado Mérida - Mozilla Firefox
 http://localhost/intranet/frames.php?

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Matínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida

Agregar Ficha de Personal

Datos Personales

Información Personal

Cédula: Nombre(s): Apellido(s):
 Sexo: **Seleccione...** Estado Civil: **Seleccione...** Fecha de Nacimiento:
 País de Nacimiento: **Seleccione...** Estado de Nacimiento: **Seleccione...** Nacionalidad: **Seleccione...**
 Tipo de Personal: **Seleccione...** ¿Activo en el Sistema?: ☐ Si ☐ No Fecha de Ingreso:

Domicilio

Estado: **Seleccione...** Municipio: **Seleccione...** Parroquia: **Seleccione...**
 Dirección:
 Teléfono: () Celular: () E-Mail:

Seguro Social

Fecha de Registro: Fecha de Retiro: Nombre del Patrono:

Foto

Ubicación:

Listo

Fig. 9: Agregar Ficha de Personal.

Aquí debemos ingresar los campos obligatorios como por ejemplo Cédula, Nombre(s), Apellidos(s), Sexo, Fecha, País, y Estado de Nacimiento y Nacionalidad.

Si tecleamos caracteres alfanuméricos o signos especiales como el punto (.) en el campo de la cédula, el sistema de información nos mostrará un cuadro de diálogo indicándonos que el usuario ha cometido un error de transcripción, ya que el campo cédula sólo acepta números.

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Matínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida

Agregar Ficha de Personal

Datos Personales

Información Personal

Cédula: Nombre(s): Apellido(s):

Sexo: **Seleccione...** Estado Civil: **Seleccione...** Fecha de Nacimiento:

País de Nacimiento: **Seleccione...** Estado de Nacimiento: **Seleccione...** Nacionalidad: **Seleccione...**

Tipo de Personal: **Seleccione...** ¿Activo en el Sistema: ☐ Ingreso:

Seguro Social

Estado: **Seleccione...** Municipio: Parroquia: **Seleccione...**

Dirección:

Teléfono: Celular: E-Mail:

Foto

Ubicación: Examinar...

La página en http://localhost dice:

La Cédula de la Persona sólo acepta caracteres numéricos
[Error en la posición Nº 1]

Aceptar

Fig. 10: Mensaje de Error por Cédula en Agregar Ficha de Personal.

Luego de teclear la cédula, el sistema nos lleva al siguiente campo, en el cual se solicita el NOMBRE(S) y luego de teclearlo el APELLIDO(S). En dichos campos se puede teclear tantos caracteres alfanuméricos, numéricos como caracteres especiales. Luego de teclearlos y al presionar la tecla ENTER el sistema nos indica que debemos llenar el siguiente campo obligatorio, en éste caso, el campo SEXO.

Una vez seleccionas el sexo del docente, el sistema te lleva al siguiente campo y en caso de que presiones ENTER y te saltes el siguiente campo, el sistema te recuerda cuál es el campo obligatorio que debes de llenar antes de pasar al siguiente campo, en éste caso el sistema se salta el campo ESTADO CIVIL y va directo al campo FECHA DE NACIMIENTO, el cual es un campo obligatorio de llenar en la Ficha Personal del Docente.

Información Personal

Nombre(s):

Apellido(s):

Estado Civil:

Fecha de Nacimiento:

Estado de Nacimiento:

Nacionalidad:

¿Activo en el Sistema:

Fecha de Ingreso:

Municipio:

Parroquia:

Celular: ()

E-Mail:

La página en http://localhost dice:
Selecione la Fecha de Nacimiento
Aceptar

Fig. 10: Mensaje de Error por Fecha de Nacimiento en Agregar Ficha de Personal

En los campos FECHA DE NACIMIENTO, FECHA DE INGRESO, FECHA DE REGISTRO no se puede teclear la fecha directamente, al lado del campo hay una ayuda para ingresarla, la cuál escoge el día, mes y año con la ayuda del mouse y los controles que presenta la ayuda.

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida

Agregar Ficha de Personal

Datos Personales

Información Personal

Cédula: Nombre(s): Apellido(s):

Sexo: Estado Civil:

País de Nacimiento: Estado de Nacimiento:

Tipo de Personal: ¿Activo en el Sistema?: ☒ SI ☐ No

Domicilio

Estado: Municipio:

Dirección:

Teléfono: Celular: E-Mail:

Seguro Social

Fecha de Registro: Fecha de Retiro: Nombre del Patrono:

Foto

Ubicación:

Fig. 12: Agregar Fecha de Nacimiento en Agregar Ficha de Personal.

Al final de la pantalla esta el renglón para introducir la foto del personal al cual se le esta introduciendo al sistema, para ello se presiona el botón EXAMINAR, se escoge donde se encuentra la foto y ya se anexa a los datos de la Ficha Personal del que se le esta incluyendo al sistema.

Foto

Ubicación:

Fig. 13: Agregar Foto en Agregar Ficha de Personal.

Se sigue llenando cada uno de los campos de la Ficha Personal hasta que se termine con todos los datos y al final de la pantalla esta el botón AGREGAR el cual al ser pulsado introduce todos los datos del personal en el sistema.

El sistema al procesar los datos de la Ficha Personal, muestra un aviso en pantalla indicando que los datos ya han sido procesados exitosamente por el sistema y ya estos datos están en el sistema.

La página en http://localhost dice:
Datos Personales Agregados
Aceptar

Fig. 13: Datos Personales Agregados

Luego de agregar los datos personales del empleado, el sistema te lleva a la **Ficha de Datos Académicos** en la cual se agregan datos como: Nivel de Instrucción, Mención, Estudia Actualmente, si tiene Postgrado o Doctorado y de cuales menciones; para ello solo debes de hacer clic en el campo y de la lista desplegable escoger la opción que se adapte a la información académica que quieras registrar del empleado.

Agregar Ficha de Personal

Datos Personales Datos Académicos Datos Laborales Gremiales Familiares Movimientos Archivos

Nombre(s) y Apellido(s): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Cédula: **V - 11.951.997** Tipo de Trabajador: **Administrativo**

Datos Académicos

Nivel de Instrucción: **Seleccione...**
 Mención: **Seleccione...**
 ¿Estudia Actualmente? **Seleccione...**
 ¿Tiene Postgrado? **Si** ☐ **No** ☐
 ¿Tiene Doctorado? **Si** ☐ **No** ☐

Mención ó Especialidad:
 Mención ó Especialidad:

Agregar Siguiete >> Finalizar

Fig. 14: Agregar Datos Académicos

Al finalizar de introducir los datos académicos y hacer clic en el botón AGREGAR, el sistema pasa a la siguiente ficha o si presionas el botón SIGUIENTE >>; igualmente si no quieres seguir añadiendo datos del empleado y seguir posteriormente su ingreso, presionas el botón FINALIZAR y los datos que has tecleado son introducidos al sistema.

2.4.- Agregar Datos Laborales del Empleado o Docente:

La siguiente ficha en el llenado de los datos del empleado, es la que se muestra en la pantalla, la cual es **LA FICHA DE DATOS LABORALES**, la cual se llena de la misma manera que las anteriores, ayudándose con el mouse y las listas deslizantes con opciones.

Agregar Datos Laborales

Nombre(s) y Apellido(s): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Cédula: **V - 11.951.997** Tipo de Trabajador: **Administrativo**

Datos Laborales

Municipio: **Todos**
 Instituto/Plantel: **Seleccione...**
 Cargo: **Seleccione...**
 Condición Laboral: **Seleccione...**
 Turno: **Seleccione...** Dedicación Laboral: **Seleccione...**
 Horas Administrativas: .

Agregar Cerrar Ventana

No Posee Registros

Fig. 16: Agregar Datos Laborales.

2.5.- Agregar Datos Gremiales del Empleado o Docente:

Luego se pasa a registrar los datos gremiales del empleado, es decir a cuál sindicato esta inscrito y su fecha de afiliación.

Agregar Ficha de Personal

Nombre(s) y Apellido(s): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Cédula: **V - 11.951.997** Tipo de Trabajador: **Administrativo**

Datos Gremiales

Gremio: **Seleccione...**

Fecha de Afiliación:

No Posee Registros

Fig. 17: Agregar Datos Gremiales.

Luego de agregar los datos gremiales, y dándole clic al botón AGREGAR sale un cuadro de diálogo donde nos indica que nuestros datos han sido agregados al sistema:

Bienvenido(a): **Jes Mat** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida

Nombre(s) y Apellido(s): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Cédula: **V - 11.951.997** Tipo de Trabajador: **Administrativo**

Datos Gremiales

Gremio: **Seleccione...**

Fecha de Afiliación: **01/04/1996**

No Posee Registros

La página en http://localhost dice:

 Seleccione un Gremio

Fig. 18: Mensaje debe Seleccionar un Gremio

2.6.- Agregar Datos Familiares del Empleado o Docente:

Luego se presiona el botón SIGUIENTE para pasar a la pantalla de DATOS FAMILIARES, en la cual se introduce los datos de todo su núcleo familiar (*Cónyuge e Hijos*). Allí se registra, los datos personales además de los datos académicos y parentesco con el empleado.

Fig. 19: Agregar Datos Familiares.

Agregar Datos Familiares

Nombre(s) y Apellido(s): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Cédula: **V - 11.951.997** Tipo de Trabajador: **Administrativo**

Datos Familiares

Cédula del Familiar:

Nombre(s):

Apellido(s):

Fecha de Nacimiento:

Sexo: **Seleccione...**

Parentesco: **Seleccione...**

¿Estudia Actualmente? **Si** ☐ **No** ☐

Nivel de Instrucción: **Seleccione...**

Agregar **Cerrar Ventana**

Fig. 19: Registro de Permisos

R.R.H.H. Utilidades Salida

Agregar Ficha de Personal

Nombre(s) y Apellido(s): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Cédula: **V - 11.951.997** Tipo de Trabajador: **Administrativo**

Datos Académicos **Datos Laborales** **Traslados** **Datos Gremiales** **Datos Familiares** **Permisos** **Comisiones de Servicio** **Archivo**

Datos de Permisos

Tipo Permiso: **Seleccione...**

Permiso: **Seleccione...**

Fecha de Inicio:

Fecha Fin:

Motivo del Permiso:

Agregar **<< Regresar** **Siguiente >>** **Finalizar**

No Posee Registros

Fig. 20: Agregar Datos Familiares.

2.7.- Registro de Permisos: Luego de AGREGAR los datos familiares del empleado, se pasa al módulo de registro de PERMISOS, en el cual se lleva un record de todos los permisos solicitado por el empleado en un determinado tiempo, lo cual le va a permitir al analista de personal y al jefe del área decidir si aprobar o no un determinado permiso, o dar continuidad a un permiso especial de un empleado de acuerdo al motivo del permiso que queda registrado gracias a que en esta pantalla se diseño un cuadro de texto donde el analista de personal puede dar más detalles del motivo del permiso.

Cuadro de texto donde el Analista de Personal puede dar más detalle sobre el motivo del permiso:

Motivo del Permiso:

Fig. 21: Motivo del Permiso.

Luego de colocar el detalle del permiso en este cuadro de texto y de presionar el botón AGREGAR el sistema te sitúa en el siguiente módulo de trabajo el cual es REGISTRO DE COMISIONES DE SERVICIOS.

2.8.- Registro de Comisiones de Servicio:

R.R.H.H. Utilidades Salida

Agregar Ficha de Personal

Nombre(s) y Apellido(s): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Cédula: **V - 11.951.997** Tipo de Trabajador: **Administrativo**

Datos Académicos | Datos Laborales | Traslados | Datos Gremiales | Datos Familiares | **Permisos** | Comisiones de Servicio | Archivo

Comisión de Servicio

Municipio de Origen: **Seleccione...**

Plantel de Origen: **Seleccione...**

Jerarquía en el Plantel de Origen: **Seleccione...**

Municipio de Destino: **Seleccione...**

Institución/Plantel de Destino: **Seleccione...**

Funciones que va Desempeñar:

Fecha de Inicio:

Fecha Fin:

Agregar << Regresar Siguiente >> Finalizar

No Posee Registros

Fig. 21: Registro de Comisiones de Servicios.

En el módulo de REGISTRO DE COMISIONES DE SERVICIOS, la pantalla que se muestra a continuación se debe colocar los siguientes datos:

- Datos de Origen donde se desempeña el empleado antes de la Comisión de Servicio (*Municipio, Plantel, Jerarquía en el Plantel, etc.*).

- Datos de Destino donde se va a desarrollar la Comisión de Servicio (*Municipio, Institución o Plantel, y existe un cuadro de texto donde se detalla las funciones que va a desempeñar y las responsabilidades y limitaciones que va a tener en su nuevo empleo, además de la Fecha de Inicio y Finalización de la Comisión*).

Una vez que haya finalizado de introducir todos los datos que reflejen la(s) Comisión(es) de Servicio y después de haber presionado el botón AGREGAR, el Sistema pasa al siguiente módulo de trabajo.

El siguiente módulo es el último pero no menos importante, ya que aquí es donde se va a guardar y adjuntar los documentos digitalizados del curriculum del empleado para tenerlos a la mano el analista de personal y ahorrarle tiempo de tener que consultar el archivo físico. Además de tener los documentos digitalizados del empleado, en esta pantalla hay una referencia al archivo físico donde se encuentran éstos documentos en el departamento de Archivo de la Dirección del Poder Popular de Educación, Cultura y Deporte. Dicha referencia detalla el No. de Fila, No. de Anaquel, No. de Gaveta y No. de Carpeta donde se encuentra el Curriculum y Documentos Físicos del Empleado.

2.9.- Registro de Documentos Digitalizados:

Ficha del Personal

Nombre(s) y Apellido(s): **CORRADO CANTO PACHECO** Cédula: **V - 5.124.273** Tipo de Trabajador: **Docente**

Datos Personales Datos Academicos Datos Laborales Gremiales Familiares Movimientos Archivos

Archivos Digitales

Tipo de Documento	Fecha del Documento
Cédula	13-10-2010

Ver Documento Ver Documento

Fig. 23: Archivos Digitalizados.

Una vez agregados todos los datos del empleado, se presiona el botón FINALIZAR, donde el sistema abandona el módulo de AGREGAR y regresa a la pantalla principal donde están todos los menús de trabajo.

3. CONSULTAR DATOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

3.1.- Submenú Consultar del Menú de R.R.H.H.:

De regreso a la pantalla principal podemos EDITAR o CONSULTAR los datos de un empleado que se encuentre registrado en el sistema. Para ello podemos usar el menú **R.R.H.H.**, submenú **PERSONAL** e **ÍTEM CONSULTAR**:

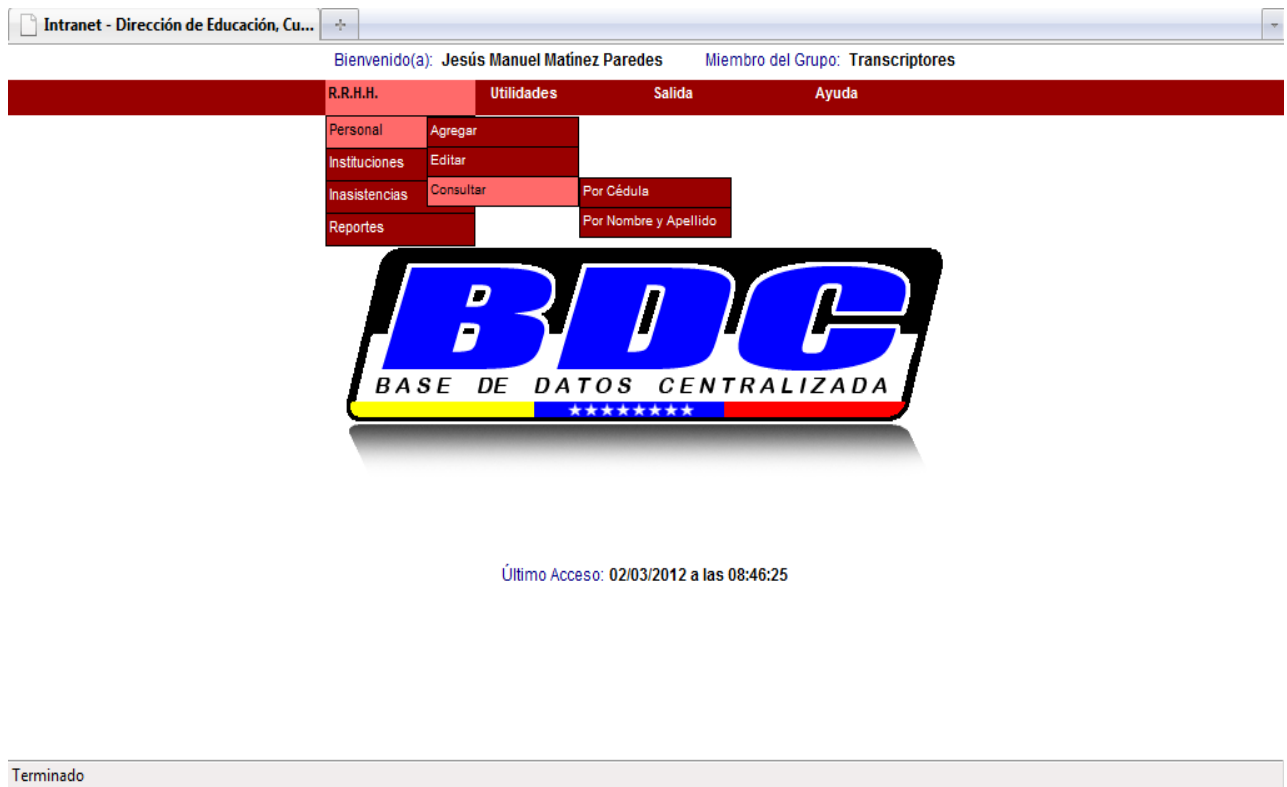


Fig. 24: Menú Consultar

Como puede observar la consulta se puede hacer de dos formas: **Por Cédula o Por Nombres y Apellidos**. Comencemos haciendo una consulta

Por Cédula, para ello entramos al menú **R.R.H.H.**, submenú **PERSONAL**, ítem **CONSULTAR**, opción **POR CÉDULA** y va aparecer la pantalla siguiente:



Fig. 25: Menú Consultar por Cédula.

Aquí se debe colocar la cédula del empleado al cual se le quiere consultar su ficha de datos, como por ejemplo:



Fig. 25: Teclear Cédula del Empleado a Buscar

Una vez que se presiona el botón BUSCAR, de la pantalla anterior, el sistema busca en su base de datos el registro que coincida con la cédula introducida, y al encontrarla el sistema muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido(a): **Jes Mat** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida

Consulta de Personal

Resultados de la Búsqueda

Cédula	Nombre(s)	Apellido(s)	Tipo de Trabajador	
11951997	Jesús Manuel	Martínez Paredes	Administrativo	Ver Ficha

Cédula:

Fig. 27: Resultados de la Búsqueda por Cédula

3.2.- Ficha del Trabajador:

Aquí podemos observar los datos básicos de búsqueda del empleado, tales como cédula, nombres y apellidos, tipo de trabajador. Además de ésta información de relación podemos observar al final del registro el botón **VER FICHA** en la cual podemos acceder a los datos completos del empleado, tal como lo muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido(a): **Jes Mat** Miembro del Grupo: **Transcriptores**
 R.R.H.H. Utilidades Salida

Ficha del Personal

Nombre(s) y Apellido(s): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Cédula: **V - 11.951.997** Tipo de Trabajador: **Administrativo**

Datos Personales **Datos Académicos** **Datos Laborales** **Gremiales** **Familiares** **Movimientos** **Archivos**

Datos Personales

Cédula: **V - 11.951.997** Sexo: **Masculino**
 Nombre(s): **Jesús Manuel** Apellido(s): **Martínez Paredes**
 Estado Civil: **Casado** Fecha de Nacimiento: **10-04-1974**
 País de Nacimiento: **Venezuela** Edad: **36 Años**
 Estado de Nacimiento: **M**

Domicilio

Estado: **M** Municipio: **Campo El** Parroquia: **Montalban**
 Dirección: **Av. principal del Manzano, Res. Los Bucares, Edif. 4, Apto 01-A, Manzano Bajo, Ejido**
 Teléfono: **0274 - 6580640** Celular: **0416 - 4715161** E-Mail: **manuelmartinez_105@hotmail.com**

Ingreso al Sistema de Educación

Fecha de Ingreso: **01-04-1996** Años de Servicio: **14 Años** ¿Activo en el Sistema?: **Si**

Seguro Social

Fecha de Registro: **04-08-2010** Fecha de Retiro: Nombre del Patrono: **Dirección Estatal de Educación, Cultura y Deporte**

Fig. 28: Resultados de la Búsqueda por Cédula.

Para ver los demás datos del empleado como sus DATOS ACADÉMICOS, DATOS LABORALES, GREMIALES, FAMILIARES, MOVIMIENTOS, y sus DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, solo tiene que hacer clic sobre la etiqueta correspondiente, como podemos ver en las siguientes pantallas:

R.R.H.H. Utilidades Salida

Datos Personales **Datos Académicos** **Datos Laborales** **Gremiales** **Familiares** **Movimientos** **Archivos**

Datos Laborales

Plantel: **Unidad Educativa Quebrada Negra - N**
 Municipio: **Antonio Pinto Salinas** Fecha de Ingreso al Plantel: **17-06-2010**
 Categoría del Cargo: **C.E.A. (Art. 77)** Jerarquía del Cargo: **Docente IV** Jerarquía en el Plantel: **Docente de Aula**
 Condición Laboral: **Encargado** Dedicación: **Medio Tiempo** Horas Administrativas: **33.33**
 Turno: **Tarde** Horas Docentes: **33.33**

Plantel: **C.E.B. Eutimio Rivas**
 Municipio: **Antonio Pinto Salinas** Fecha de Ingreso al Plantel: **01-04-2010**
 Categoría del Cargo: **Artes Y Oficios (Labores - Art. 139)** Jerarquía del Cargo: **Docente I (No Graduado - 15 Horas)** Jerarquía en el Plantel: **Docente de Preescolar**
 Condición Laboral: **A** Dedicación: **Medio Tiempo** Horas Administrativas: **11.11**
 Turno: **Tarde** Horas Docentes: **11.11**

Plantel: **C.E.B.A. Cuatricentenario**
 Municipio: **Alberto Adriani** Fecha de Ingreso al Plantel: **09-07-2010**
 Categoría del Cargo: **Directores / Sub-Directores (Art. 139)** Jerarquía del Cargo: **Docente V** Jerarquía en el Plantel: **Docente de Aula**
 Condición Laboral: **Comisi** Dedicación: **Tiempo Completo** Horas Administrativas: **0.**
 Turno: **Mañana** Horas Docentes: **36.00**

Plantel: **Centro De Desarrollo Infantil El Vigía**
 Municipio: **Alberto Adriani** Fecha de Ingreso al Plantel: **16-07-2010**
 Categoría del Cargo: **Directores / Sub-Directores (Art. 77 - 36 Horas)** Jerarquía del Cargo: **Docente II** Jerarquía en el Plantel: **Docente de Aula**
 Condición Laboral: **Suplente** Dedicación: **Medio Tiempo** Horas Administrativas: **33.33**
 Turno: **Tarde** Horas Docentes: **33.33**

Fig. 29: Ficha del Trabajador.

Bienvenido(a): **Juan Carlos Araque** Miembro del Grupo: **SuperUsuario**

R.R.H.H. Utilidades Salida

Ficha del Personal

Nombre(s) y Apellido(s): **Juan carlos Araque C** Cédula: **V - 14.806.655** Tipo de Trabajador: **Docente**

Datos Personales Datos Academicos Datos Laborales Gremiales Familiares Movimientos Archivos

No Posee Registros

Datos Gremiales

Nombre de la Asociación Fecha de Afiliación

Bienvenido(a): **Juan Carlos Araque** Miembro del Grupo: **SuperUsuario**

R.R.H.H. Utilidades Salida

Ficha del Personal

Nombre(s) y Apellido(s): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Cédula: **V - 11.951.997** Tipo de Trabajador: **Administrativo**

Datos Personales Datos Academicos Datos Laborales Gremiales Familiares Movimientos Archivos

Datos Familiares

Cédula	Nombre(s)	Apellido(s)	Fecha de Nacimiento	Sexo	Parentesco	¿Estudia?	Nivel de Instrucción
0	Kamila Valentina	Martínez Romero	02-07-2007	Femenino	Hijo	Si	Primaria
11957011	Mildred Josefina	Romero Hernández	28-04-1973	Femenino	Cónyugue	No	
25806223	Andrea Estefania	Martínez Romero	25-02-1997	Femenino	Hijo	Si	Bachillerato
27068944	Karen Daniela	Martínez Romero	01-11-1999	Femenino	Hijo	Si	Primaria

3.3.- Consulta por NOMBRES Y APELLIDOS:

Una vez que se a hecho la consulta por cédula, procedamos ahora hacer la consulta por **Nombres y Apellidos**, para ello debemos entrar por el menú **R.R.H.H.**, submenú **PERSONAL**, ítem **CONSULTAR**, opción **POR NOMBRES Y APELLIDOS**.

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Matínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida Ayuda

Personal Agregar

Instituciones Editar

Inasistencias Consultar Por Cédula

Reportes Por Nombre y Apellido




Fig. 30: Menú Consultar por Nombres y Apellidos

Después de presionar la tecla ENTER va aparecer la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header bar with the text "Bienvenido(a): Jes Mat" and "Miembro del Grupo: Transcriptores". Below this is a red navigation bar with three links: "R.R.H.H.", "Utilidades", and "Salida". The main content area is titled "Consulta de Personal" in red. It contains two input fields: "Nombre(s):" and "Apellido(s):", both of which are empty. To the right of the "Apellido(s):" field is a button labeled "Buscar".

En esta pantalla se puede colocar sólo el nombre del empleado a buscar o sólo el apellido en caso que no se sepa el número de la cédula de identidad o en el caso de que se sepa solo el nombre o parte de él o el apellido o parte de él. También es posible si se desconoce el número de cédula de identidad pero se sabe los nombres y apellidos completos se pueden colocar ambos en los espacios asignados y luego presionar el botón BUSCAR, a lo cual el sistema presenta una pantalla que muestra las coincidencias en la base de datos con los nombres y apellidos introducidos.



This screenshot is similar to the previous one, but the search fields are now populated. The "Nombre(s):" field contains the text "Juan" and the "Apellido(s):" field contains the text "Araque". The "Buscar" button remains to the right of the "Apellido(s):" field.

Fig. 31: Teclear NOMBRE(S) y APELLIDOS(S) del Empleado a Buscar

Una vez pulsado el botón BUSCAR de la pantalla anterior aparece ésta pantalla, donde para ver los datos completos del empleado se debe presionar el enlace **Ver Ficha**, además si se da cuenta que éste no es el empleado que quería consultar, el sistema le da la opción de colocar los nombres y apellidos, tal como se realizó en la pantalla anterior.

The screenshot displays a web application interface for 'Consulta de Personal'. At the top, a navigation bar includes a welcome message 'Bienvenido(a): Juan Carlos Araque' and a user role 'Miembro del Grupo: SuperUsuario'. Below this, a red header bar contains the menu items 'R.R.H.H.', 'Utilidades', and 'Salida'. The main content area is titled 'Consulta de Personal' and features a section 'Resultados de la Búsqueda'. This section contains a table with the following data:

Cédula	Nombre(s)	Apellido(s)	Tipo de Trabajador
14806655	Juan carlos	Araque C	Docente

To the right of the table is a link labeled 'Ver Ficha'. Below the table, there are input fields for 'Nombre(s):' (containing 'Juan') and 'Apellido(s):' (containing 'Araque'), followed by a 'Buscar' button.

Fig. 33: Resultados de la Búsqueda por NOMBRE(S) y APELLIDOS(S)

Al presionar el enlace **Ver Ficha**, el sistema muestra toda la información relacionada con el empleado, tal información se muestra en la siguiente pantalla:

R.R.H.H.			Utilidades			Salida		
Ficha del Personal								
Nombre(s) y Apellido(s): Juan carlos Araque C Cédula: V - 14.806.655 Tipo de Trabajador: Docente								
Datos Personales			Datos Academicos			Datos Laborales		
Gremiales			Familiares			Movimientos		
Archivos								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;">  </div> <div style="width: 45%;"> <p>Cédula: V - 14.806.655</p> <p>Nombre(s): Juan carlos</p> <p>Estado Civil: Viudo</p> <p>País de Nacimiento: Venezuela</p> <p>Estado de Nacimiento: M</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Sexo: Masculino</p> <p>Apellido(s): Araque C</p> <p>Fecha de Nacimiento: 24-09-1978</p> <p>Edad: 31 Años</p> </div> </div>								
<div style="text-align: center;">Domicilio</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Estado: M</p> <p>Dirección: Av 16 de septiembre</p> <p>Teléfono: 0274 - 2633452</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Municipio: Libertador</p> <p>Celular: 0416 - 3791136</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Parroquia: Domino Pe</p> <p>E-Mail: araquejuancarlos@gmail.com</p> </div> </div>								
<div style="text-align: center;">Ingreso al Sistema de Educación</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Fecha de Ingreso: 28-12-2009</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Años de Servicio: 0 Años</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>¿Activo en el Sistema?: Si</p> </div> </div>								
<div style="text-align: center;">Seguro Social</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Fecha de Registro: 07-01-2010</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Fecha de Retiro: 25-02-2010</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Nombre del Patrono: Gobernacion del estado m</p> </div> </div>								

Fig. 34: Ver Ficha del Personal

Esta pantalla se comporta tal como se explicó para el módulo de agregar, la información es presentada por etiquetas: Datos Personales, Datos Académicos, Datos Laborales, Gremiales, Movimientos y Archivos digitalizados de sus documentos y es de **sólo lectura**, ya que éste módulo sólo presenta la información sin poder modificarla.

4. EDITAR FICHA DEL TRABAJADOR

4.1.- Modificar datos del empleado o docente:

Para modificar la información, no obstante se recurre al ítem EDITAR, es decir, menú **R.R.H.H.**, submenú **PERSONAL**, ítem **EDITAR**:



Fig. 35: Editar por Cédula

En éste espacio se coloca el número de cédula del empleado al que se le quiere editar los datos y luego se presiona el botón **BUSCAR**:



Fig. 36: Teclear la Cédula del Empleado a Editar.

Una vez pulsado el botón **BUSCAR** de la pantalla anterior aparece ésta pantalla, donde para editar los datos completos del empleado se debe presionar el enlace **Editar Ficha**, además si se da cuenta que éste no es el empleado que quería editar, el sistema le da la opción de colocar nuevamente un número de cédula, tal como se realizó en la pantalla anterior.



Fig. 37: Resultados de la Búsqueda del Empleado a Editar.

Para editar los datos del empleado, solo debe presionar el enlace **EDITAR FICHA**, lo cual nos lleva a la siguiente pantalla:

Intranet - Dirección de Educación, Cultura y Deportes del Estado Mérida - Mozilla Firefox

http://localhost/intranet/frames.php?

Bienvenido(a): **Jes Mat** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida

Editar Ficha de Personal

Nombre(s) y Apellido(s): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Cédula: **V - 11.951.997** Tipo de Trabajador: **Administrativo**

Datos Personales

Cédula: **11951997** Sexo: **Masculino**

Nombre(s): **Jesús Manuel** Apellido(s): **Martínez Paredes**

Estado Civil: **Casado** Fecha de Nacimiento: **10-04-1974**

País de Nacimiento: **Venezuela** Tipo de Personal: **Administrativo**

Estado de Nacimiento: **M** Nacionalidad: **Venezolano**

¿Activo en el Sistema?: **Si** ☒ **No** ☐ Fecha de Ingreso: **01-04-1996**

Domicilio

Estado: **M** Municipio: **Campo El** Parroquia: **Montalban**

Dirección: **Av. principal del Manzano, Res. Los Bucares, Edif. 4, Apto 01-A, Manzano Bajo, Ejido**

Teléfono: **(0274) 6580640** Celular: **(0416) 4715161** E-Mail: **manuelmartinez_105@hotmail.com**

Seguro Social

Fecha de Registro: **04-08-2010** Fecha de Retiro: Nombre del Patrono: **Dirección Estatal de Educación, Cultura**

Foto

Ubicación: Examinar...

Listo

Fig. 37: Editar Ficha de Personal

5. AGREGAR INSTITUCIONES AL SISTEMA

5.1.- Módulo Agregar Institución:

Una vez que regresamos a la pantalla principal del sistema, nos volvemos a encontrar con los menús de trabajo, allí podemos observar que dentro de los submenús del menú R.R.H.H. se encuentra el submenú INSTITUCIONES, como se observa en la imagen:



Terminado

Fig. 39 Submenús del Menú R.R.H.H. en la Pantalla Principal.
Estando en este menú de R.R.H.H. se debe escoger el submenú INSTITUCIONES y la opción AGREGAR, como aparece en la Figura 40:
Menú Instituciones – Agregar



Agregar Institución

Datos Institucion

Datos Generales	
Nombre de la Institución:	<input type="text"/>
Municipio:	Selecione... <input type="text"/>
Parroquia:	Selecione... <input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Tipo de Institución:	Selecione... <input type="text"/>
Teléfono: (<input type="text"/>) <input type="text"/>	Fax: (<input type="text"/>) <input type="text"/>

Organigrama	
Ubicación:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Examinar..."/>	

Fig. 41: Ficha Datos de la Institución

Una vez que hacemos clic en la opción agregar del submenú Instituciones, aparece esta pantalla donde podemos agregar los datos generales de la institución, tales como: **Nombre de la Institución**, es una caja de texto donde podemos escribir el nombre completo con su denominación de la institución, donde se puede escribir tanto en mayúscula como en minúscula.

Municipio: allí podemos seleccionar el municipio donde se encuentra ubicada la institución, haciendo clic en la flecha negra que se encuentra al lado derecho de la lista de opciones. **Parroquia:** esta opción funciona igual que la anterior de Municipio. **Dirección:** funciona como la opción de Nombre de la Institución; se debe colocar la ubicación exacta donde se encuentra la institución.

Tipo de Institución: Aquí podemos seleccionar que tipo de institución es: Pública, Privada o Plantel.

Teléfono/Fax: Aquí registramos los números de contacto de la institución.

Organigrama: En caso de existir el organigrama de la institución digitalizado, podemos hacer clic en el botón examinar, ubicamos el archivo digitalizado, que debe estar en formato JPG, y se hace clic en el botón abrir.

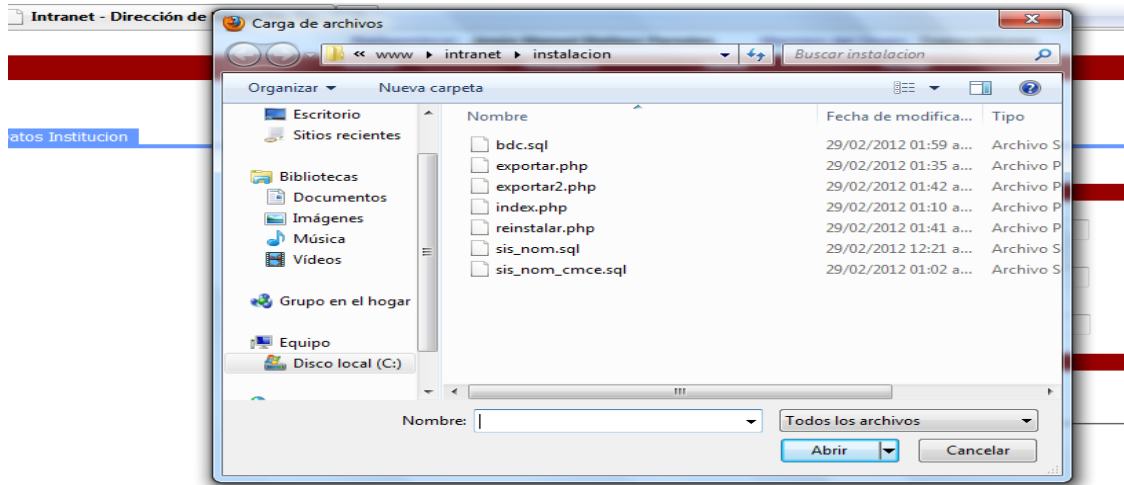


Fig. 42: Buscar Organigrama

Una vez que se concluye con el llenado de los datos generales de la institución, procedemos hacer clic en el botón AGREGAR, y el sistema una vez guardado los datos de la institución en la Base de Datos, presenta el siguiente aviso que indica que ha sido agregada la institución al sistema con éxito.

R.R.H.H.

Utilidades

Salida

Ayuda

Agregar Institución

Datos Institucion

Nombre de la Institución

Municipio

Dirección

Tipo de Institución

Teléfono: (0274) 6580640

Montalban

Fax: ()

La página en http://localhost dice:

!

Datos Agregados

Aceptar

Organigrama

Ubicación:

Examinar...

Agregar

Fig. 43: Datos de la Institución Agregados.

Al hacer clic en el botón ACEPTAR, el sistema nos presenta la siguiente pantalla donde podemos ver la Ficha de la Institución; allí se puede ver que estas varias etiquetas que llevan a subfichas donde se puede añadir más información relacionada con la institución, tal como Personal de la Institución, Datos Institución, Datos Plantel. Además podemos agregar datos de la Estructura Organizativa como Coordinación, Dirección, así como botones para actualizar los datos de la institución y finalizar el proceso de agregar datos a la institución.

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida Ayuda

Ficha de la Institución

Institución: **Escuela Alternativa Manzano Bajo** Municipio: **Campo Elías** Tipo de Institución: **Organismo Público**

Personal de la Institución Datos Institución Datos Plantel

Estructura Organizativa

Actualizar Agregar Dirección Agregar Coordinación Finalizar

Fig. 44: Agregar datos adicionales a la Instituciones

Para completar el llenado de los datos de la institución, presionamos el botón **PERSONAL DE LA INSTUCIÓN**, y aparece la siguiente pantalla,

Fig. 45: Personal de la Institución.

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida Ayuda

Ficha de la Institución

Institución: **Escuela Alternativa Manzano Bajo** Municipio: **Campo Elías** Tipo de Institución: **Organismo Público**

Personal de la Institución Datos Institución Datos Plantel

Personal Docente

Error: No existen Registros

Cédula Apellido(s) y Nombre(s) Jerarquía en el Plantel Condición Laboral

Personal Administrativo y Obrero

Error: No existen Registros

Cédula Apellido(s) y Nombre(s) Cargo Condición Laboral Tipo de Personal

En esta pantalla se puede observar el personal tanto docente como administrativo y obrero que labora en la institución.

Ahora pulsamos el botón **Datos Institución**, y se presenta la siguiente pantalla,

Fig. 46: Datos Institución.

Bienvenido(a): Jesús Manuel Matínez Paredes Miembro del Grupo: Transcriptoros

R.R.H.H. Utilidades Salida Ayuda

Editar Institución

Institución: Escuela Alternativa Manzano Bajo Municipio: Campo Elías Tipo de Institución: Organismo Público

Personal de la Institución **Datos Institución** Datos Plantel

Datos Generales

Nombre de la Institución: Escuela Alternativa Manzano Bajo

Municipio: Campo Elías Parroquia: Montalban

Dirección: Sector Manzano Bajo

Tipo de Institución: Organismo Público

Teléfono: () Fax: ()

Organigrama

Ubicación: Examinar...

¿Posee Organigrama? No

Actualizar Finalizar

Aquí podemos completar o editar los datos generales de la institución y el organigrama.

Ahora presionamos el botón **Datos Plantel**, y aparece la siguiente pantalla

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Matínez Paredes**
Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H.
Utilidades
Salida
Ayuda

Editar Institución

Institución: **Escuela Alternativa Manzano Bajo**
Municipio: **Campo Elías**
Tipo de Institución: **Organismo Público**

Personal de la Institución
Datos Institución
Datos Plantel

Datos Plantel

Código del M.E.:

Cédula del Director:

Nombre del Director:

Tipo de Plantel:

Modalidad del Plantel:

Código de NER:

¿NER Principal?

Buscar

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Actualizar

Finalizar

Fig. 47: Datos Plantel

Aquí podemos completar los **Datos Plantel** como el Código M.E., datos del director(a) como nombre completo, tipo de plantel, modalidad del plantel, Código NER, si es sede del NER, entre otros datos.

Luego de agregar los datos de la institución, podemos editarlos a través de esta pantalla:

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Matínez Paredes**
Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H.
Utilidades
Salida
Ayuda

Consulta de Instituciones

Nombre de la Institución:

Buscar

Fig. 48: Editar Instituciones

Colocamos el Nombre de la Institución y luego presionamos el botón **Buscar**, y debe aparecer la siguiente pantalla:

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Matínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida Ayuda

Consulta de Instituciones

Resultados de la Búsqueda

Nombre	Municipio	Tipo de Institución	Modalidad	Ver Ficha	Imprimir Ficha	Eliminar
Escuela Alternativa Manzano Bajo	Campo Elías			Ver Ficha	Imprimir Ficha	Eliminar
Escuela Estatal Manzano Bajo	Campo Elías	Urbano	Estadal	Ver Ficha	Imprimir Ficha	Eliminar

Se han encontrado 2 registro(s)

Nombre de la Institución:

Fig. 49: Consulta de Instituciones

Aquí podemos observar que presenta todas las instituciones que tengan por nombre el que se escribió como patrón de búsqueda, y como se puede ver del lado derecho presenta unos botones para **Ver Ficha**, **Imprimir Ficha** y **Eliminar** la institución del sistema. Si presionamos **Ver Ficha**, debe aparecer la ficha de la institución, como la pantalla siguiente, y podemos editar todos los datos de la institución:

Intranet - Dirección de Educación, Cultura y Deportes del Estado Mérida - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Intranet - Dirección de Educación, Cu...

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H. Utilidades Salida Ayuda

Editar Institución

Institución: **Escuela Alternativa Manzano Bajo** Municipio: **Campo Elías** Tipo de Institución: **Organismo Público**

Personal de la Institución Datos Institución Datos Plantel

Datos Generales

Nombre de la Institución:

Municipio: Parroquia:

Dirección:

Tipo de Institución:

Teléfono: () Fax: ()

Organigrama

Ubicación:

¿Posee Organigrama? ☒ No

Terminado

Fig. 50: Editar Instituciones

Para consultar las fichas de las instituciones solo para la lectura podemos entrar al submenú INSTITUCIONES, opción CONSULTAR, como lo muestra la figura siguiente, la cual puede ser consultada por MUNICIPIO o por NOMBRE de la institución:

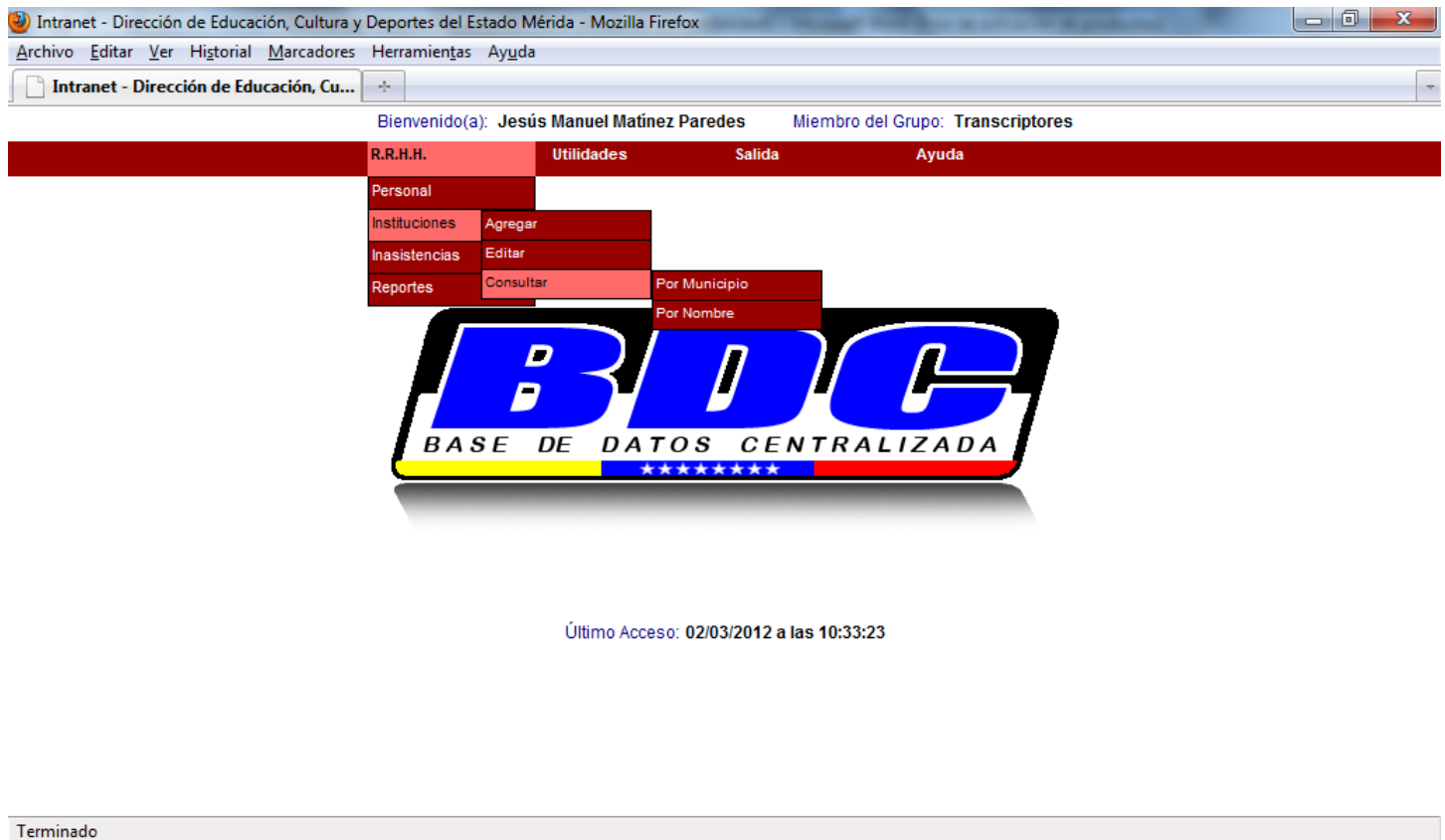


Fig. 51: Submenú Consultar Instituciones

Si presionamos **Por Municipio**, el sistema nos muestra la siguiente pantalla:

Consulta de instituciones por municipio

Municipio: Todos ▼

Descargar

Imprimir

Instituto/Plantel: Seleccione... ▼

Nro.	Codigo	Nombre	Direccion	Telefono	Fax	Municipio	Parroquia	Tipo	Ficha
1	546	Escuela Básica Unitaria Los Algarrobos - S/N	Los Algarrobos Paiva Sta Cruz de Mora					Plantel	Ver
2	1	C.E.B.A. Alberto Romero Bejarano	Urbanizacion 1 de Mayo			Alberto Adriani	Rómulo Gallegos	Plantel	Ver
3	2	C.E.B.A. La Blanca	Barrio La Blanca			Alberto Adriani	Pulido Méndez	Plantel	Ver
		Unidad Educativa	Brisas del Chama via						

Fig. 52: Consulta de Instituciones por Municipio

Como se puede observar en esta pantalla tenemos varias opciones de trabajo, por ejemplo en el botón **Municipio**, podemos seleccionar un municipio en específico para filtrar el listado y mostrar todas las instituciones que están ubicadas en ese municipio específico. Debajo del botón **Municipio**, hay un botón de **Instituciones** que nos permite seleccionar una institución que este en el municipio antes seleccionado.

Además se cuenta con dos botones adjuntos, **Descargar e Imprimir** que nos va a permitir si queremos convertir el listado en un archivo .XLS o enviarlo directamente a la impresora.

Si observamos en el listado de instituciones podemos ver que hay un botón **VER** al lado de cada instituciones donde al presionarse podemos obtener la ficha de cada institución.

Ahora presionamos la opción de **Consulta de Instituciones por Nombre**, el sistema nos muestra la pantalla siguiente



Fig. 53: Consulta de Instituciones

Esta pantalla trabaja igual que la interface para editar los datos de las instituciones, de la Fig. 48, Página 30.

6. AGREGAR INASISTENCIAS

Ahora vamos a estudiar el submenú INASISTENCIAS del menú R.R.H.H. el cual consta de dos opciones: **AGREGAR** y **CONSULTAR**.

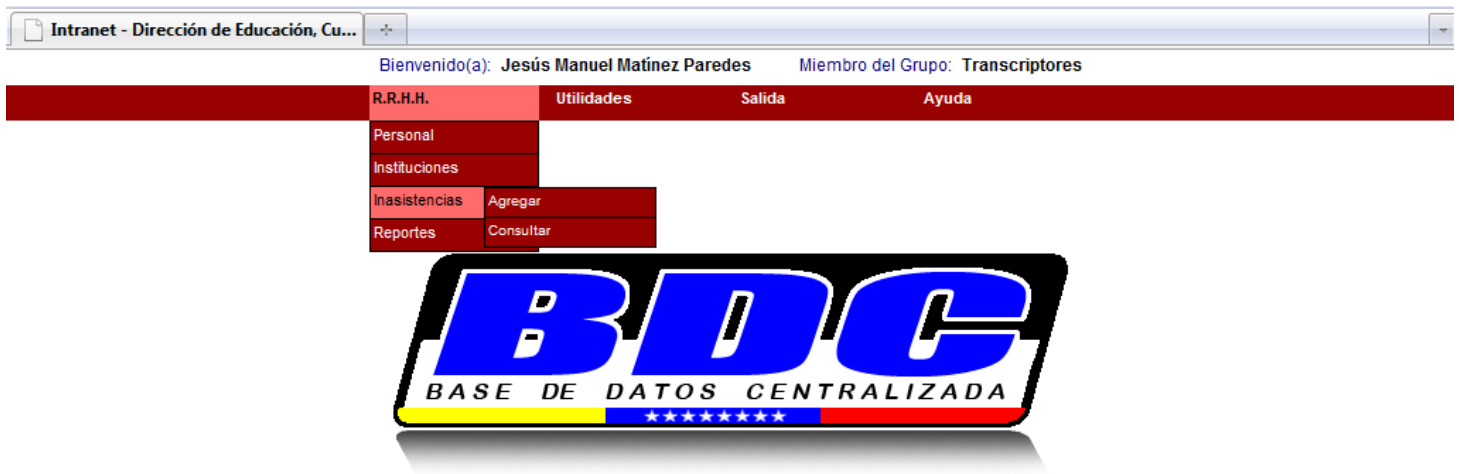


Fig. 54: Submenú Inasistencias

Para agregar inasistencia al personal que labora en una institución, debemos hacer clic en la opción **AGREGAR**



Fig. 55: Opción Agregar Inasistencias

Al presionar la opción **AGREGAR** aparece la siguiente pantalla:

Fig. 56: Agregar Inasistencias

En esta parte del sistema debemos ubicar el Municipio y el Instituto donde vamos a registrar las inasistencias, y el periodo donde se van a aplicar y se hace clic en el botón **Consultar**.

Agregar Inasistencias

Municipio: **Libertador** ▼

Instituto/Plantel: **Escuela Estatal Coromoto** ▼

Período: **2** ▼ **2012** ▼

[Consultar](#)

Agregar Inasistencias

Municipio: **Libertador** ▼

Instituto/Plantel: **Escuela Estatal Coromoto** ▼

Período: **2** ▼ **2012** ▼

[Consultar](#)

Resultados de la Búsqueda

Cédula	Nombre(s)	Apellido(s)	Tipo de Trabajador	Días de Inasistencia
10105692	Ali Humberto	Lobo Salcedo	Docente	4
4851780	Astrid M.	Ramirez De Ramirez	Docente	0 ▼
11959680	Aurora	Bernal Carrero	Docente	0 ▼
12350519	Carlos Alberto	Quintero	Administrativo	0 ▼
8007571	Carmen	Andrade De Dugarte	Docente	0 ▼
8009251	Carmen	Marquina	Docente	0 ▼
8019780	Celenia Del C.	Vielma Obando	Docente	0 ▼
9195067	Clara Elena	Molina Moreno	Administrativo	0 ▼
4491456	Daisy Josefina	Rivas De Tovar	Docente	0 ▼

Terminado

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H.	Utilidades	Salida	Ayuda	
4491456	Daisy Josefina	Rivas De Tovar	Docente	0 ▾
10717316	Eyra	Lopez De Pieruzzini	Docente	0 ▾
8038478	Gladys Josefina	Gonzalez Saavedra	Docente	0 ▾
11951997	Jesus Manuel	Martinez Paredes	Administrativo	0 ▾
8048357	Jose Luis	Gonzales Saavedra	Administrativo	0 ▾
3765529	Jose S.	Quintero Moreno	Docente	0 ▾
10446175	Luis	Hernández	Docente	0 ▾
8082099	Maritza	Araque De Diaz	Docente	0 ▾
8141464	Marleny	Rivas Archila	Docente	0 ▾
8013319	Nayleth	Mendez De Ramirez	Docente	0 ▾
8088516	Ramona Elena	Molina	Docente	0 ▾
7570603	Reina C.	Pulgar Rodriguez	Docente	0 ▾
7781462	Rita Elena	Rojas De Gomez	Docente	0 ▾
8021545	Samaria	Rodriguez C.	Docente	0 ▾
8019655	Xiomara Eleyda	Flores	Docente	0 ▾
8047973	Zully	Castro De Panigua	Administrativo	0 ▾

Terminado

En esta parte del sistema, se puede observar que al lado derecho del nombre del personal hay un selector de números que nos permite escoger la cantidad de días inasistentes, y luego se presiona el botón de **Agregar**.

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Martínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**


R.R.H.H.	Utilidades	Salida	Ayuda
----------	------------	--------	-------

Agregar Inasistencias

Municipio: **Libertador** ▾

Instituto/Plantel: **Escuela Estatal Coromoto** ▾

La página en http://localhost dice:

 **Datos Actualizados**

Reporte Dinamico

Municipio:

Instituto/Plantel:

Cargo: Condicion Laboral:

Sexo: Estatus:

Nro.	Cedula	Apellido	Nombre	Sexo	Institucion	Municipio	Condicion Laboral	Ingreso	Cargo	Horas Doc.	Horas Adm.	Ficha
1	8047973	Castro De Panigua	Zully	F	Escuela Estatal Coromoto	Libertador	Titular	1999-01-01	Auxiliar de Preescolar		2500	VER
2	8048357	Gonzales Saavedra	Jose Luis	F	Escuela Estatal Coromoto	Libertador	Titular	1995-06-01	Asistente de Biblioteca		2500	VER
3	9195067	Molina Moreno	Clara Elena	F	Escuela Estatal Coromoto	Libertador	Titular	2000-02-08	Auxiliar de Preescolar		2500	VER
4	11951997	Martinez Paredes	Jesus Manuel	M	Escuela Estatal Coromoto	Libertador	Titular	2003-09-15	Instructor de Computación			VER



Una vez que se presiona el botón agregar el sistema presenta una ventana donde informa que los datos fueron actualizados.

7. REPORTES:

Este submenú de reportes permite generar dos tipos de listados; Si escogemos la opción Personal crea listados de docentes activos de la Dirección Estatal de Educación y si se presiona la opción Comisiones de Servicio se genera un listado de todos los docentes que se encuentran en comisiones de servicios fuera de sus instituciones.

Bienvenido(a): **Jesús Manuel Matínez Paredes** Miembro del Grupo: **Transcriptores**

R.R.H.H.


Utilidades

Salida

Ayuda

Reporte Comisiones de Servicio

Municipio: **Todos**

Encargaduría: 

Fecha Inicio: 

Fecha Fin: 

N° de Oficio	Cédula	Apellidos	Nombres	Sexo	Municipio Plantel de Origen	Plantel de Origen	Municipio Plantel de Destino	Plantel de Destino	Jerarquía en el Plantel	Funciones que va desempeñar	Fecha Inicio	Fecha Fin
1647	11670878	Acosta De Carrero	Iveth Esther	F	Alberto Adriani	CCAO 12 Octubre	Alberto Adriani	CCAO 12 Octubre	Maestro de Labores	Directora Encargada	16-09-2011	31-10-2011
0061	11670878	Acosta De Carrero	Iveth Esther	F	Alberto Adriani	CCAO 12 Octubre	Alberto Adriani	CCAO 12 Octubre	Maestro de Labores	Directora Encargada	09-01-2012	31-10-2012
1626	3212934	Aguilar de Briceño	Fanny	F	Alberto Adriani	CCAO Luz Quintero Rivera	Alberto Adriani	CCAO Anexo 12 de Octubre	Maestro de Labores	Directora Encargada	16-09-2011	31-10-2011
1506	11217578	Briceño Barragan	Luis Ramón	M	Alberto Adriani	Escuela Estatal Esperanza Bolivariana	Alberto Adriani	Escuela Estatal Esperanza Bolivariana	Docente de Aula	Director Encargado	16-09-2011	31-10-2011

Ésta pantalla se comporta tal como se explicó para el módulo de agregar, la información es presentada por etiquetas: Datos Personales, Datos Académicos, Datos Laborales, Gremiales, Movimientos y Archivos digitalizados de sus documentos y aquí podemos modificar los datos del empleado, tal como se hizo al momento de ingresar al empleado al sistema.

6. CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO

Otro de los servicios que presta el Módulo de Gestión de Recursos Humanos, elaborado para la Dirección Estatal del Poder Popular de Educación, Cultura y Deporte, es la posibilidad de cambiar la clave de entrada al sistema que el equipo de implantación o el administrador del sistema le asignó al usuario final o transcriptor que hace uso del módulo de gestión. El procedimiento para cambiar la clave asignada es el siguiente:

Una vez de regreso a la pantalla principal del sistema de información, hacer clic en el menú **UTILIDADES**, ítem **CAMBIO DE CONTRASEÑA**

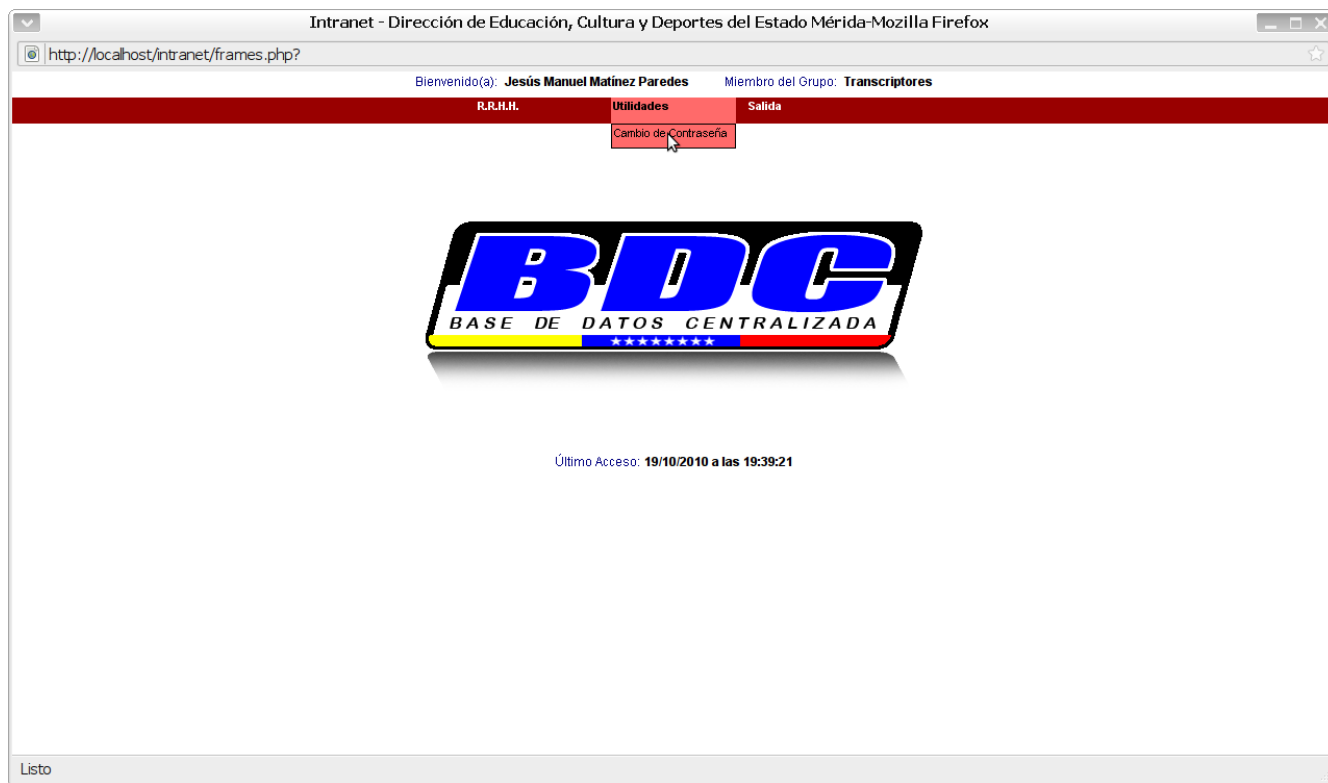
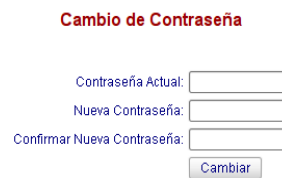


Fig. 58: Menú Utilidades – Cambio de Contraseña

Al hacer clic en **cambio de contraseña** nos muestra una ventana donde nos solicita teclear la **clave actual**, **nueva contraseña** y **confirmar nueva contraseña**



Cambio de Contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmar Nueva Contraseña:

Fig. 59: Cambio de Contraseña

Al presionar el botón **CAMBIAR** el sistema nos indica que debemos confirmar para cuál usuario vamos hacer el cambio de clave; escogemos nuestro usuario, y hacemos clic en el botón **ACEPTAR**, en este caso **JMARTINEZ**

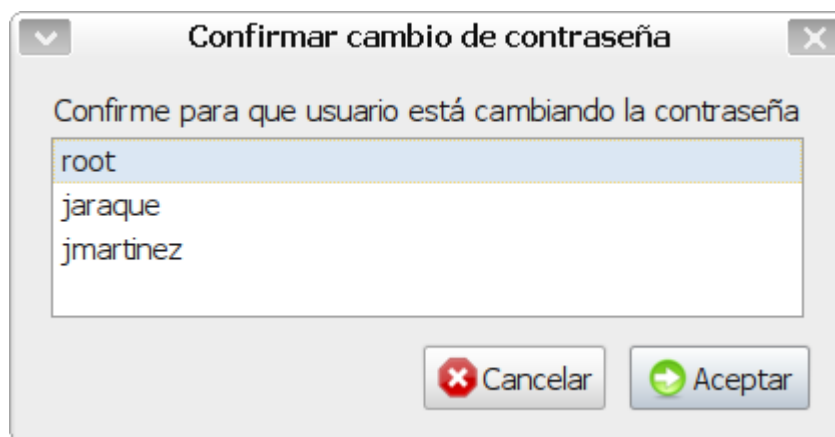


Fig. 60: Confirmar Cambio de Contraseña

Después de escoger el usuario al cuál le vas a cambiar la clave, hacemos clic en el botón **ACEPTAR** y el sistema muestra una ventana donde indica que la **CONTRASEÑA HA SIDO MODIFICADA**

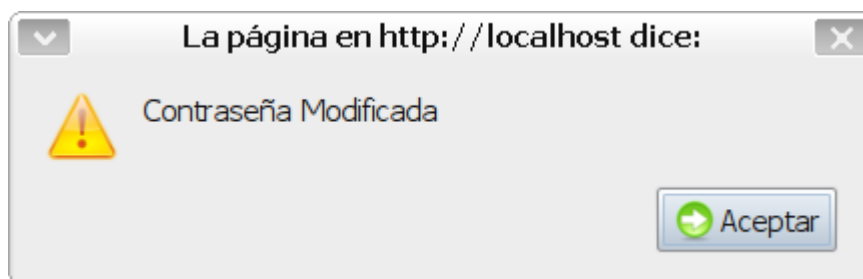


Fig. 61: Contraseña Modificada

Al presionar el botón **ACEPTAR** el Sistema de Información, nos devuelve a la pantalla del menú principal.

Si ya no queremos trabajar más con el sistema de gestión, y estamos



ubicados en la pantalla del menú principal, hacemos clic en el menú **SALIDA** y el sistema nos regresa a la pantalla de entrada de acceso al sistema.

Fig. 62: Salida.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sistema de Información: un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio en conjunto con el equipo computacional el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar y el recurso humano que interactúa con el Sistema de Información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: Entrada, Almacenamiento, Procesamiento y Salida de Información:

Entrada de Información: Es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfaces automáticas.

Las unidades típicas de entrada de datos a las computadoras son las terminales, las cintas magnéticas, las unidades de diskette (*ya en desuso*), los códigos de barras, los escáneres, la voz, los monitores sensibles al tacto, el teclado y el mouse, entre otras.

Almacenamiento de Información: El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior. Ésta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos. La unidad típica de almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, los discos flexibles o diskettes (*ya en desuso*) y los discos compactos (CD-ROM).

Procesamiento de Información: Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un gerente o director genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

Salida de Información: La salida es la capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, terminales, diskettes (*ya en desuso*), cintas magnéticas, la voz, los graficadores y los plotters, entre otros. Es importante aclarar que la salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo. En este caso, también existe una interface automática de salida.