



Instituto Privado de Estudios Superiores de Misiones

**TÉCNICO SUPERIOR EN ANALISTA DE
SISTEMAS**

Trabajo Práctico Final

**"Sistema de Gestión y Organización de
empleados"**

Estudiantes:

Julieta Elizabeth Ayala - Matrícula N° 56280

Michael Javier Bentos - Matrícula N° 56283

Florencia Macarena Rodríguez - Matrícula N° 56287

Equipo docente responsable:

Ing. Carolina Cosgaya - Práctica profesional

Hernandez Orlando – Seminario de la Práctica

Ciclo Lectivo: 2023

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

ÍNDICE

EMPRESA	4
Descripción de la Empresa	4
Misión	5
Visión	5
Organigrama	5
Problemas Detectados	6
Matriz Problema / Oportunidad	7
Propuesta de Solución	8
Alcance del Proyecto	9
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
Justificación	11
PLANIFICACIÓN	12
Diagrama de GANTT	12
Cronograma	14
MODELADO	16
Diagrama Entidad Relación	16
Diagrama Modelo Relacional	17
DIAGRAMAS UML	18
Diagrama de Caso de Uso	18
Descripción Textual de Caso de Uso	19
Diagrama de Colaboración	47
Diagrama de Despliegue	68
Diseño de Prototipos	69
Diagrama de Paquete	85
Diagrama de Clases	85
Diagrama de Secuencia	86
MODULOS DE SOFTWARE	112
Listado de Módulos	112
Descripción de funcionalidades de los módulos	113
Estimación de tiempo de desarrollo	115
Recursos humanos y tecnológicos	116

Sistema de Gestión y Organización de Empleados	
PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA	119
MÉTRICAS.....	136
Requerimientos técnicos mínimos del sistema	141
Configuración e instalación del sistema	141
Instrucciones para el armado del ambiente de desarrollo	141
Diccionario de datos	144
ANEXOS.....	146
Entrevista.....	146
MANUAL DE USUARIO	149

EMPRESA

Descripción de la Empresa

Establecimiento BM, es una empresa ubicada en la localidad misionera de Los Helechos, que se dedica a la transformación primaria de la yerba mate, siendo un intermediario entre el productor y las industrias encargadas del envasado del producto final.

Fue fundada en los años 70 por Pablo Bidá. La misma comenzó como un secadero de tipo barbacuá, que servía para elaborar yerba mate con materia prima propia y luego se fue expandiendo para poder empezar a comprar a terceros.

Tras la pérdida total, a causa de un incendio, se procedió a construir un secadero de mayor capacidad (llegando a los 4000 kg/h de producción) y de tipo rotativo, el cual consiste en un secado en tambores rotativos por los que circula aire caliente. El proceso es rápido, con una exposición de aproximadamente 30 segundos de la yerba mate al calor, y finalizando con un triturado grueso, lo cual facilita su embolsado y transporte al último eslabón de la cadena productiva (estacionamiento y envasado).

Actualmente, se encuentra administrado por Marcelo Bidá, nieto del fundador de la empresa, quien busca seguir ampliando y modernizando el secadero.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

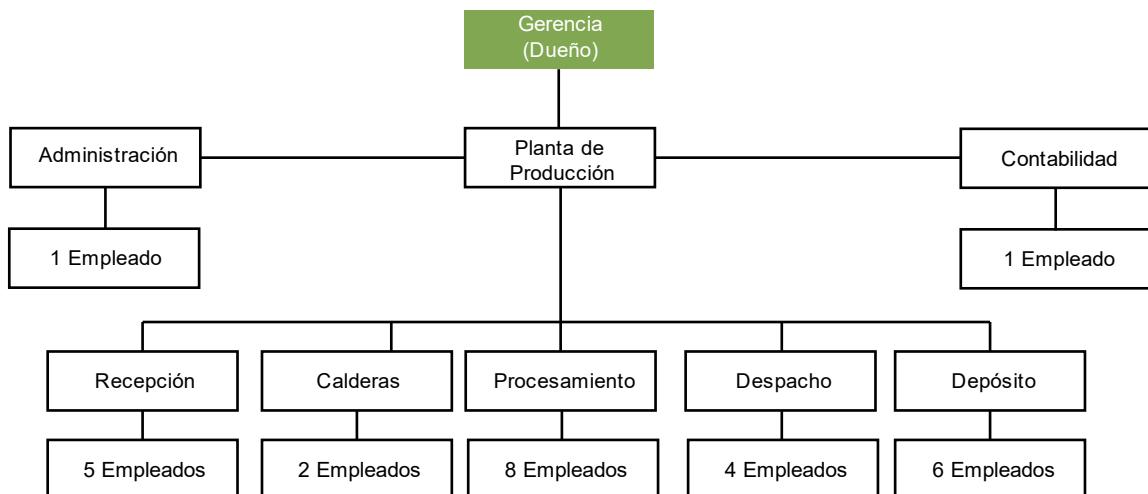
Misión

Proveer materia prima de la mejor calidad cumpliendo con todos los estándares estipulados, teniendo como pilares fundamentales el cuidado al capital humano y del medio ambiente, la innovación tecnológica y la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.

Visión

Posicionarse como referentes del eslabón de secaderos de yerba mate en el centro de la provincia y llegar al consumidor final desarrollando un producto con marca propia.

Organigrama



Problemas Detectados

- **Falta de registro de asistencia:** Sin un sistema de control, es difícil tener un registro preciso de la asistencia de los empleados, lo que puede llevar a problemas de puntualidad y ausencias no justificadas.
- **Dificultad en el cálculo de horas trabajadas:** La ausencia de un sistema de control puede hacer que sea complicado calcular las horas trabajadas por cada empleado, lo que dificulta la gestión de los salarios, las horas extras y los beneficios correspondientes.
- La empresa no cuenta con información respecto a la asistencia del personal.
- **Dificultad en la planificación y programación de la mano de obra:** Sin un sistema de control de empleados, se vuelve complicado prever la disponibilidad de personal y programar las actividades de manera eficiente, lo que puede llevar a desequilibrios en la carga de trabajo y a retrasos en la producción.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados
Matriz Problema / Oportunidad

Problema/ Oportunidad	Causa y/o Efecto	Visibilidad	Objetivos del Sistema	Limitaciones del Sistema	Prioridad
Falta de registro de asistencia	Problemas de puntualidad y ausencias justificadas	Alta	Utilizar la información registrada para generar un informe semanal de la actividad laboral del empleado que calcule los conceptos a incluir en el recibo de sueldo		Alta
Dificultad en el cálculo de las horas trabajadas	Causa: El registro de la asistencia es impreciso Efecto: Los empleados muestran disconformidad y surgen desacuerdos a la hora de recibir sus honorarios	Alta	Registrar la asistencia de forma precisa e inalterable y almacenar dicha información		Alta
Dificultad en la planificación y programación de la mano de obra	Causa: ineficiencia y falta de coordinación en el secadero. Efecto: desorganización en la empresa y el personal	Alta	Generar un cronograma diario con la organización de cada área de la empresa.		Alta
La empresa no cuenta con información respecto a la asistencia del personal	Causa: los datos que se obtienen en las diferentes áreas de la empresa, no se almacenan de forma que pueden procesarse y utilizarse para toma de decisiones. Efecto: Las decisiones que se toman están basados en datos que en ocasiones son escasos.	Alta	Registrar la información de forma virtual para facilitar el acceso, su posterior análisis y garantizar la protección.		Alta

Propuesta de Solución

Propuesta 1: realizar un sistema para el control de asistencia, el cual permitirá registrar y utilizar la información, que estará almacenada en un disco duro del ordenador, para su posterior uso en la confección del recibo de sueldo del empleado.

Propuesta 2: realizar un sistema de escritorio que permita la gestión de los datos de los empleados de la empresa, un control de su asistencia y organización de sus días de trabajo a través de un cronograma diario. Ofrecerá la posibilidad de cargar y almacenar los datos generales de todos los empleados, a los cuales el gerente y el contador podrán tener acceso cuando sea necesario. A su vez, se podrá registrar y utilizar la información, que estará almacenada de forma local, lo que facilitará el acceso y análisis para generar un informe de la actividad laboral de cada empleado que será utilizado para la confección del recibo de sueldo. Dicha información será precisa e inalterable por parte del sistema a la hora de registrar la asistencia, que será por medio de un lector de tarjeta.

Propuesta 3: realizar un sistema que permita la gestión del área de Recursos Humanos, lo que incluiría los datos de los empleados de la empresa, un control de su asistencia, organización de sus días de trabajo a través de un cronograma diario y liquidación de sueldos. Tendrá la posibilidad de cargar y almacenar los datos generales de todos los empleados y todo lo relacionado a la ART (aseguradora de riesgo de trabajo), a los cuales el gerente y el contador podrán tener acceso cuando sea necesario. Se podrá registrar y utilizar la información, que estará almacenada de forma virtual en una nube, y que será utilizada por el mismo sistema para generar el recibo de sueldo final. Dicha información será precisa e inalterable por parte del sistema a la hora de registrar la asistencia, que será por medio de un control biométrico facial y lector de

Sistema de Gestión y Organización de Empleados huella. Por otra parte, el sistema contará con dos versiones, una web y otra de escritorio, y además los empleados tendrán una app exclusiva donde podrán visualizar sus datos, registro de asistencias, horas trabajadas y sus recibos de sueldo.

Alcance del Proyecto

El sistema se centrará en la parte de recursos humanos, que, si bien la empresa no cuenta con un área específica con ese nombre, implica todo lo referido al personal de la empresa.

Es por ello que permitirá dar de alta empleados, cargando sus datos a través de un formulario con campos a completar. Luego estos datos podrán modificarse y también eliminar al empleado en caso de ser necesario.

A su vez, luego de estar dados de alta, los empleados podrán marcar su asistencia en cada jornada de trabajo, tanto entrada como salida, por medio de un lector de tarjeta magnética. Si este lector falla tendrán un código que podrán ingresar manualmente en la computadora.

Se podrá armar un cronograma diario de trabajo teniendo en cuenta el estado del empleado. El estado es siempre activo, pero en caso de que algún empleado presente un certificado médico o petición de ausencias, podrán ser cargados al sistema y este le asignará un estado de inactivo, para que de esta manera no sea tenido en cuenta al momento de armar el cronograma.

Esta información formará parte de una base de datos que luego se utilizará para la formulación de informes. Estos informes estarán preestablecidos en el sistema y serán los siguientes:

- Informe pre-recibo: mostrará las horas trabajadas, cantidad de horas extras, antigüedad del empleado, cantidad de faltas/presentismo,

Sistema de Gestión y Organización de Empleados aguinaldo y el sueldo correspondiente según estos ítems mencionados. Aclaración: no es un recibo de sueldo, sino un informe que ayudará al contador en la confección del recibo final al recopilar todos los datos necesarios.

- Informe general de presentismo: muestra la acumulación de faltas injustificadas.

Objetivo General

Implementar un sistema ágil y moderno que proporcione a la empresa una organización efectiva y eficiente de la información, optimizando la gestión de los aspectos relacionados con el personal de la misma.

Objetivos Específicos

- A. Investigar y recopilar información necesaria con el encargado y el personal de la empresa mediante entrevistas y visitas a la empresa.
- B. Examinar los datos relevados y teniendo en cuenta los recursos con los que dispone la empresa, realizar la investigación y determinar los requerimientos necesarios para el diseño.
- C. Planificar las actividades que realizan durante el proyecto, en un orden de prioridad y fechas estimadas.
- D. Modelar la base de datos.
- E. Realizar los diagramas correspondientes.
- F. Detallar los módulos del software que se pretende desarrollar
- G. Codificar el sistema
- H. Presentar el desarrollo de los módulos para la realización de pruebas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

I. Elaborar Manual de Usuario del Sistema y Manual de Sistema

J. Puesta en producción del sistema final.

Justificación

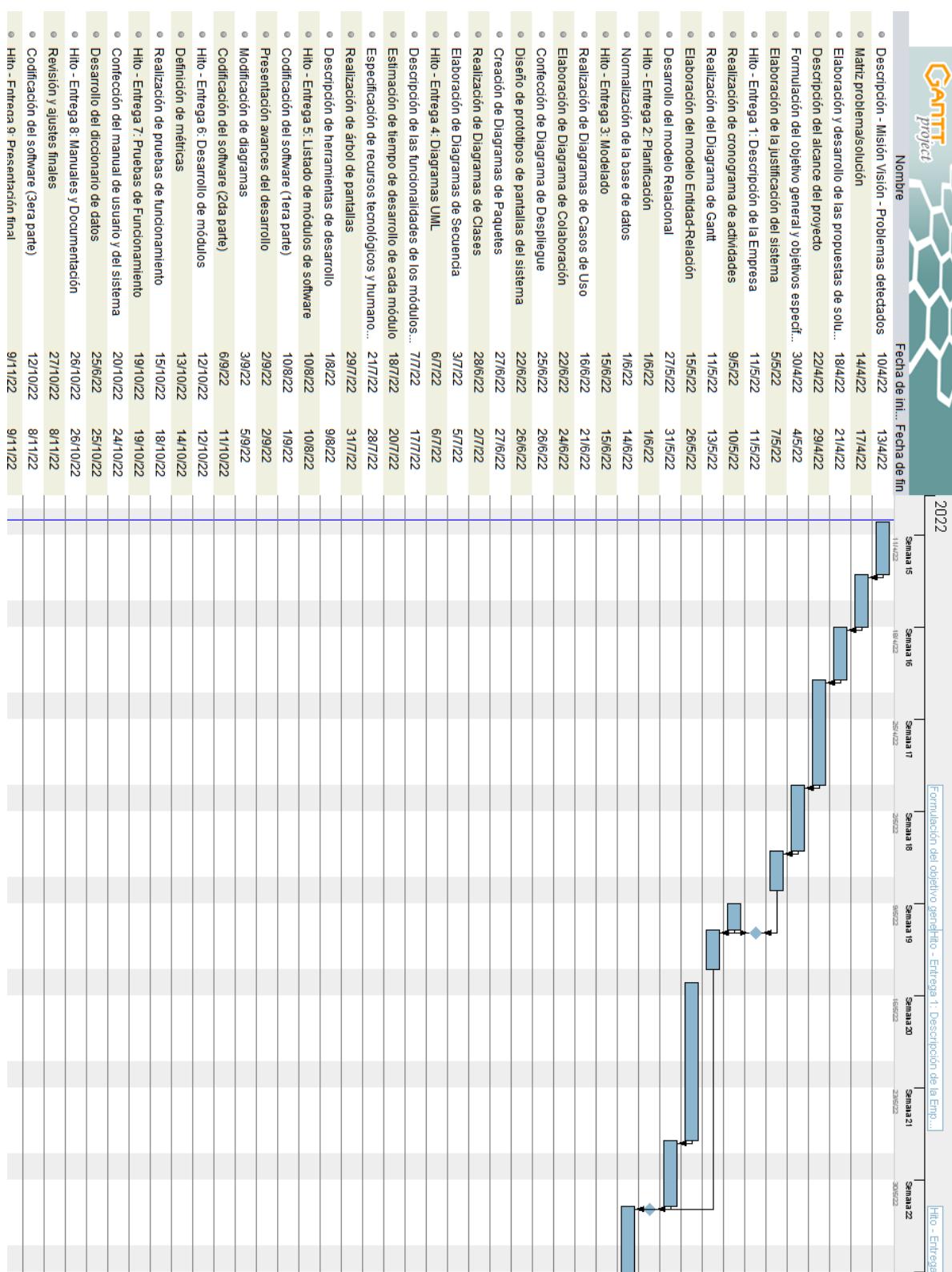
El software estará enfocado en facilitar el trabajo al responsable de planificar y administrar la gestión del personal, con fin de lograr un empleo adecuado y competente de los recursos humanos de la empresa.

Mediante la implementación de este sistema se logrará brindar información precisa a través de la recopilación y procesamiento de datos relevantes para la toma de decisiones, garantizando la disponibilidad y acceso a la misma, como también su seguridad y confiabilidad, logrando así reducir costos y optimizar tiempos.

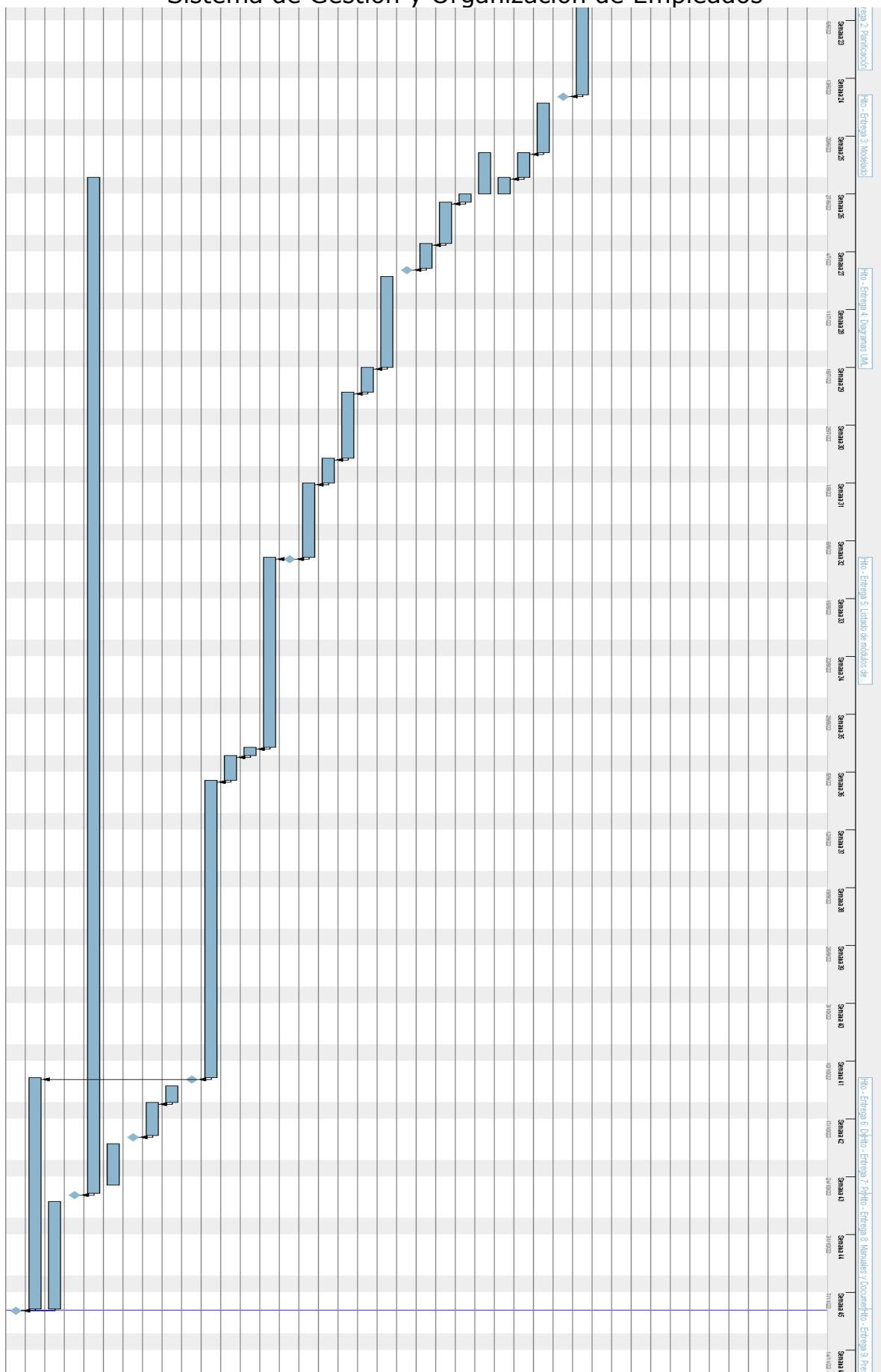
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

PLANIFICACIÓN

Diagrama de GANTT



Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

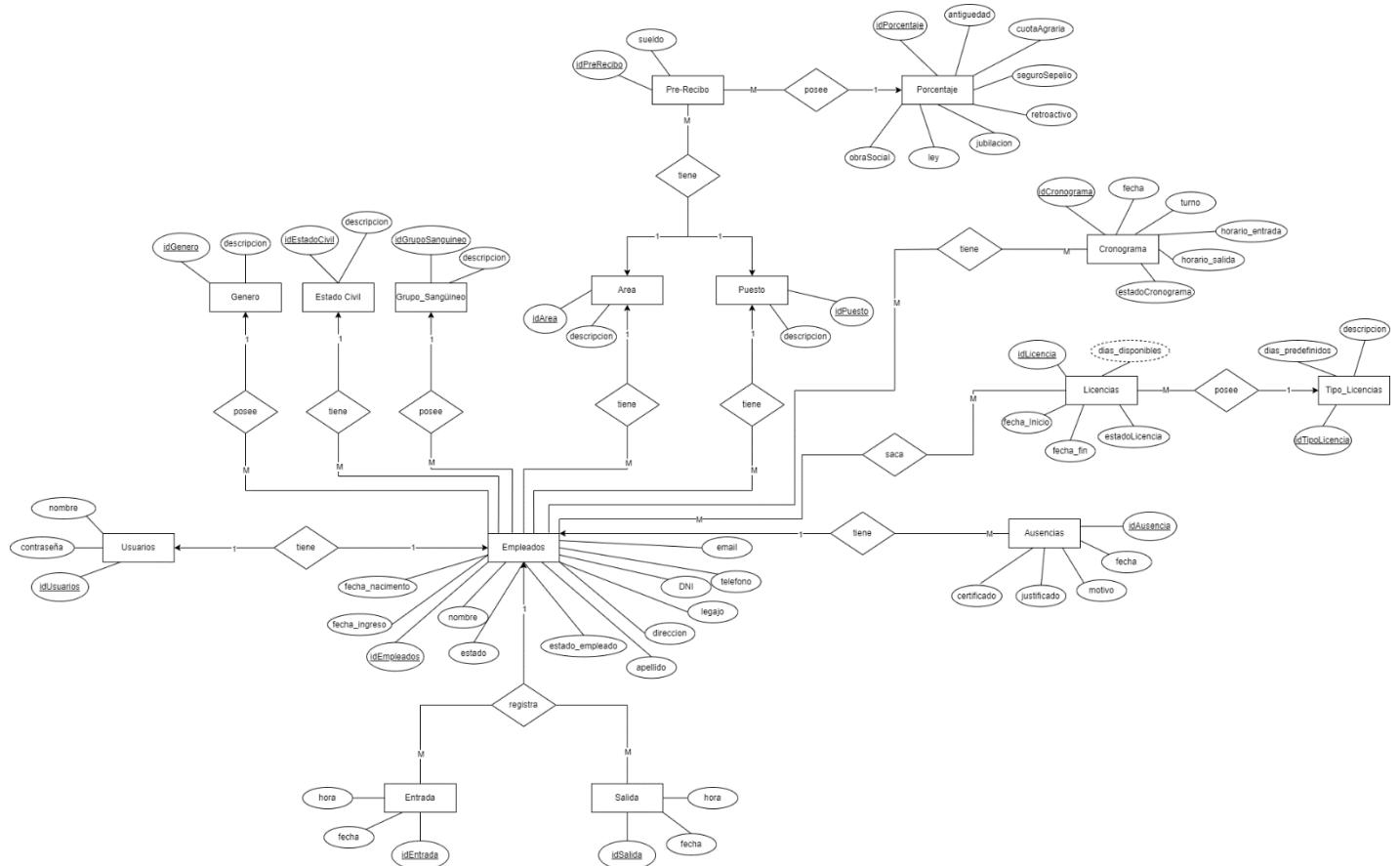
Cronograma

Actividades	Fecha inicio	Fecha fin
Descripción de la Empresa	10/04/2022	13/04/2022
Investigación de la Misión y Visión de la Empresa	10/04/2022	13/04/2022
Formulación del listado de los Problemas detectados	10/04/2022	13/04/2022
Realización de la matriz problema/oportunidad	14/04/2022	17/04/2022
Elaboración y desarrollo de las propuestas de solución	18/04/2022	21/04/2022
Descripción del alcance del proyecto	22/04/2022	29/04/2022
Formulación del objetivo general	30/04/2022	04/05/2022
Formulación de los objetivos específicos	30/04/2022	04/05/2022
Elaboración de la justificación del sistema	05/05/2022	07/05/2022
Realización de cronograma de actividades	09/05/2022	10/05/2022
Realización del Diagrama de Gantt	11/05/2022	13/05/2022
Hito - Entrega 1: Descripción de la Empresa	11/05/2022	11/05/2022
Elaboración del modelo Entidad-Relación	15/05/2022	26/05/2022
Desarrollo del modelo Relacional	27/05/2022	31/05/2022
Hito - Entrega 2: Planificación	01/06/2022	01/06/2022
Normalización de la base de datos	01/06/2022	14/06/2022
Hito - Entrega 3: Modelado	15/06/2022	15/06/2022
Realización de Diagramas de Casos de Uso	16/06/2022	21/06/2022
Elaboración de Diagrama de Colaboración	22/06/2022	24/06/2022
Confección de Diagrama de Despliegue	25/06/2022	26/06/2022
Diseño de prototipos de pantallas del sistema	22/06/2022	26/06/2022
Creación de Diagramas de Paquetes	27/06/2022	27/06/2022
Realización de Diagramas de Clases	28/06/2022	02/07/2022
Elaboración de Diagramas de Secuencia	03/07/2022	05/07/2022
Hito - Entrega 4: Diagramas UML	06/07/2022	06/07/2022

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

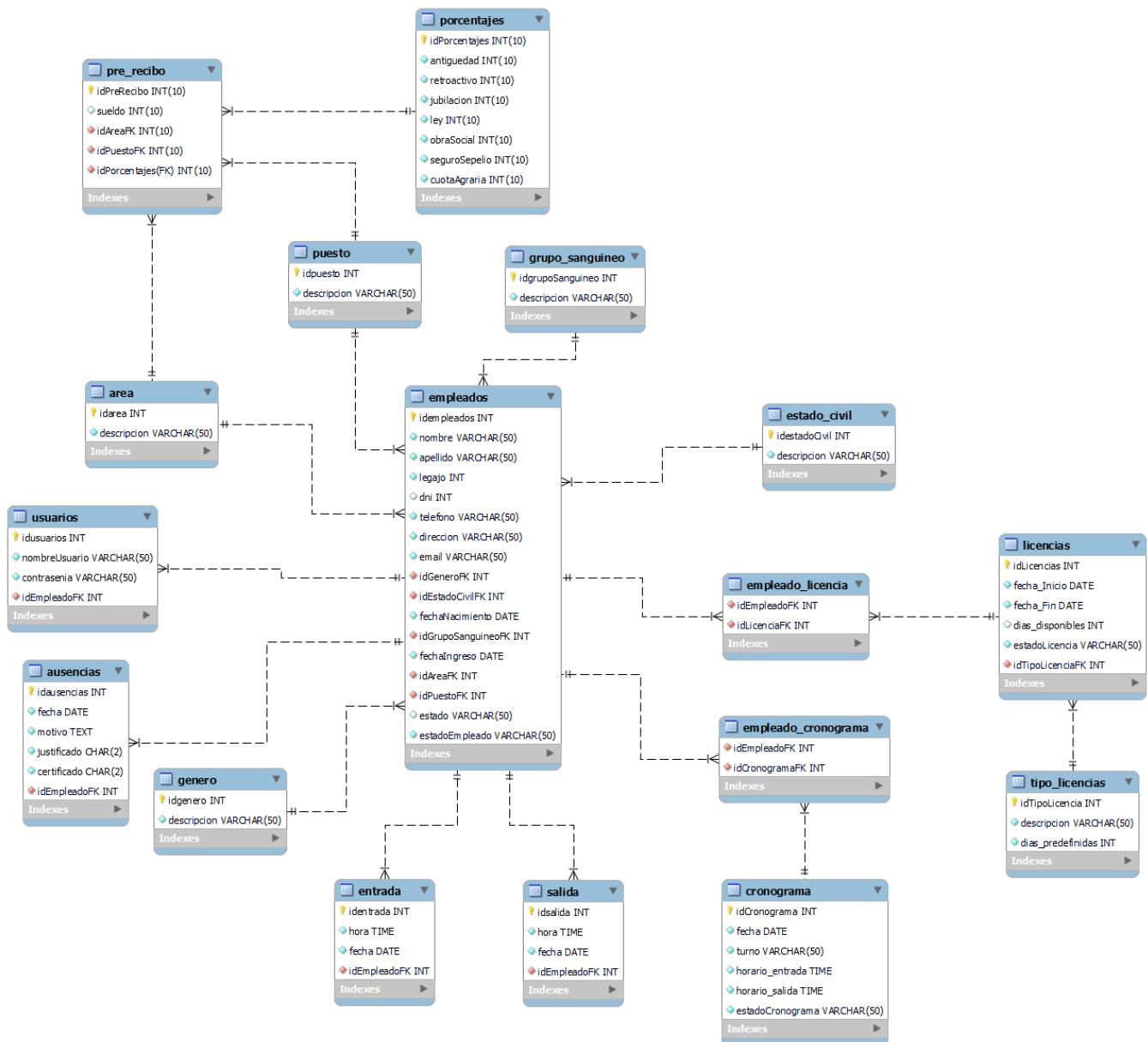
Actividades	Fecha inicio	Fecha fin
Descripción de las funcionalidades de los módulos del software	07/07/2022	17/07/2022
Estimación de tiempo de desarrollo de cada módulo	18/07/2022	20/07/2022
Especificación de recursos tecnológicos y humanos necesarios	21/07/2022	28/07/2022
Realización de árbol de pantallas	29/07/2022	31/07/2022
Descripción de herramientas de desarrollo	01/08/2022	09/08/2022
Hito - Entrega 5: Listado de módulos de software	10/08/2022	10/08/2022
Codificación del software (1era parte)	10/08/2022	01/09/2022
Presentación de avances del desarrollo	02/09/2022	02/09/2022
Modificación de diagramas	03/09/2022	05/09/2022
Codificación del software (2da parte)	06/09/2022	11/10/2022
Hito - Entrega 6: Desarrollo de módulos	12/10/2022	12/10/2022
Definición de métricas	13/10/2022	14/10/2022
Realización de pruebas de funcionamiento	15/10/2022	18/10/2022
Hito - Entrega 7: Pruebas de Funcionamiento	19/10/2022	19/10/2022
Confección del manual de usuario	20/10/2022	24/10/2022
Realización del manual del sistema	20/10/2022	24/10/2022
Desarrollo del diccionario de datos	25/06/2022	25/10/2022
Hito - Entrega 8: Manuales y Documentación	26/10/2022	26/10/2022
Revisión y ajustes finales	27/10/2022	08/11/2022
Codificación del software (3ra parte)	12/10/2022	08/11/2022
Hito - Entrega 9: Presentación final	09/11/2022	09/11/2022

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

MODELADO
Diagrama Entidad Relación


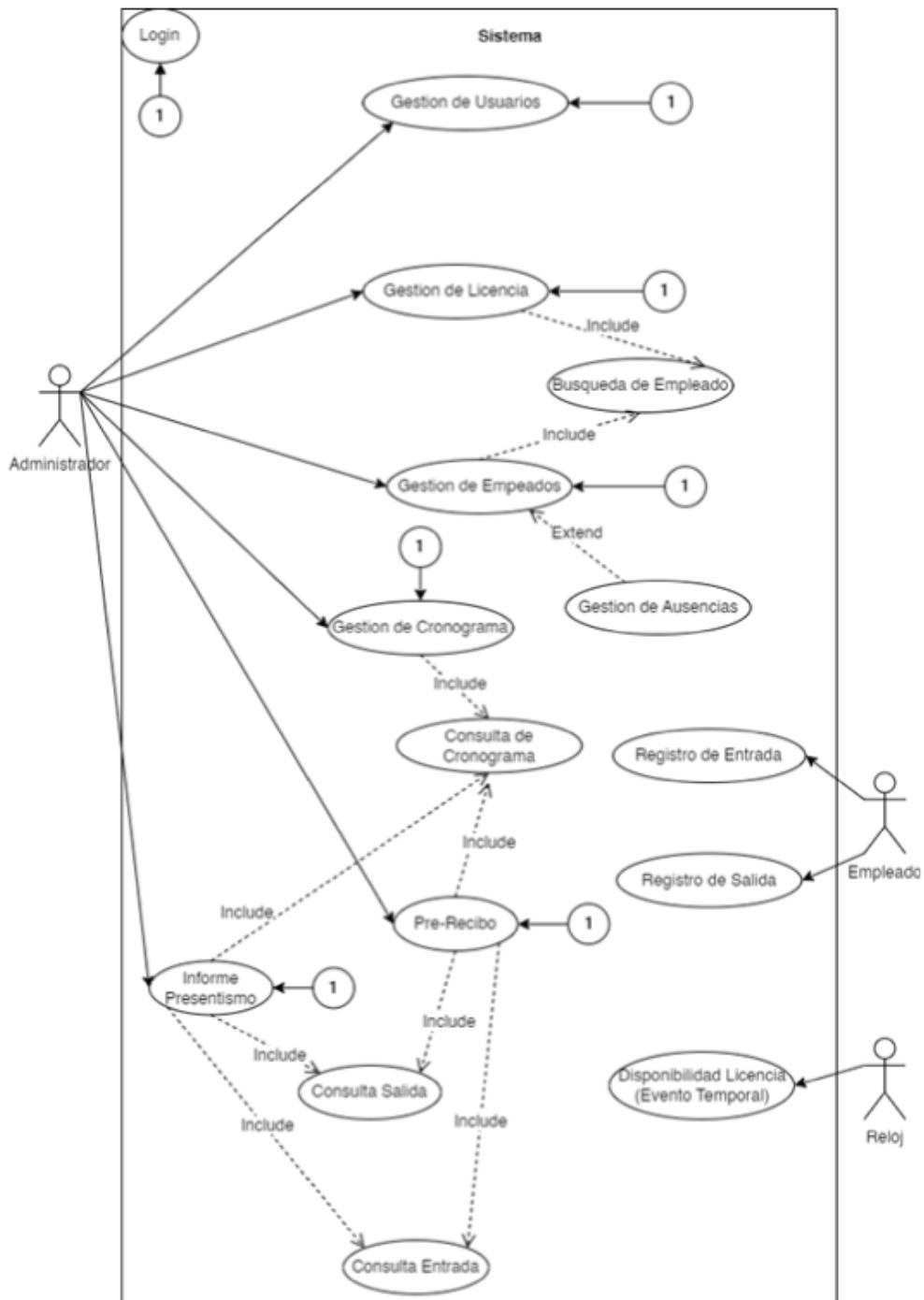
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Diagrama Modelo Relacional



Sistema de Gestión y Organización de Empleados
DIAGRAMAS UML

Diagrama de Caso de Uso



Descripción Textual de Caso de Uso

Nombre CU	Login
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	Valida usuario y contraseña para permitir el acceso al sistema.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. El sistema solicita al usuario que ingrese su nombre y contraseña.	
2. El usuario ingresa su nombre y contraseña.	
3. El sistema valida los datos del usuario ingresado y muestra la ventana de inicio.	3a. Acceso denegado: el sistema no encuentra el nombre del usuario, el nombre y/o la contraseña son incorrectos y muestra un mensaje de error. Vuelve al paso 2.
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de usuarios (Crear usuario)
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema va a permitir crear un nuevo usuario.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. Se invoca al caso de uso Login .	
2. El administrador elige el módulo [Crear usuario].	
3. El sistema muestra una ventana con campos a llenar (nombre, apellido, nombre de usuario, contraseña, legajo y repetir contraseña).	
4. El administrador ingresa los datos y presiona guardar.	
6. El sistema valida los datos ingresados.	6a. El sistema detecta errores por estar incompletos los datos solicitados o las contraseñas no coinciden. Informa mediante un mensaje en pantalla el error o los errores correspondientes. Vuelve al paso 3.
7. El sistema crea el nuevo usuario y muestra un mensaje informativo: "Usuario creado exitosamente".	
Postcondición:	El sistema registra un nuevo usuario.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de usuarios (Modificar usuario)
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema va a permitir modificar un nuevo usuario.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. Se invoca al caso de uso Login .	
2. El administrador elige el módulo [Modificar usuario].	
3. El sistema llama al caso de uso Consulta de usuario .	
4. El sistema muestra en pantalla la información del usuario y los campos que se pueden modificar.	
5. El administrador modifica los datos.	
6. El sistema valida los datos ingresados.	6a. El sistema detecta errores por estar incompleto el formulario o por haber ingresado datos erróneos. Informa mediante un mensaje en pantalla el error o los errores correspondientes. Vuelve al paso 4.
7. El sistema guarda las modificaciones y muestra un mensaje informativo: "Usuario modificado exitosamente".	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de usuarios (Eliminar Usuario)
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema va a permitir eliminar un nuevo usuario.
Actores:	Administrador
Normal	
1. Se invoca al caso de uso Login .	
2. El administrador elige el módulo [Eliminar usuario].	
3. El sistema llama al caso de uso Consulta de usuario .	
4. El sistema muestra una ventana con información del usuario y la opción de eliminar.	
5. El administrador selecciona un usuario y confirma la eliminación.	5a. El administrador cancela la operación. Vuelve al paso 4.
6. El sistema elimina el usuario y muestra un mensaje informativo: "Usuario eliminado exitosamente".	
Postcondición:	El sistema realiza la baja de un usuario.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de usuarios (Consulta de usuario)
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá realizar la consulta de un usuario.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. El sistema muestra una ventana principal con los distintos filtros de búsqueda.	
2. El administrador selecciona el filtro de búsqueda a utilizar (legajo).	
3. El sistema solicita que ingrese el dato para buscar al usuario.	
4. El administrador ingresa el dato.	
5. El sistema valida el dato ingresado.	
6. El sistema muestra la información del usuario.	6a. El sistema no encuentra el usuario o el campo está vacío, no se muestra ningún dato en pantalla.
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de empleados (Crear empleado)
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá registrar un nuevo empleado.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. Se invoca al caso de uso Login .	
2. El usuario elige el módulo [Crear empleado].	
3. El sistema muestra una ventana con campos a llenar (nombre, apellido, legajo, DNI, teléfono, dirección, email, grupo sanguíneo, estado civil, genero, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, área, puesto)	
4. El usuario ingresa los datos.	
5. El sistema valida los datos ingresados.	5a. El sistema detecta errores por estar incompleto el formulario o por haber ingresado datos erróneos. Informa mediante un mensaje en pantalla el error o los errores correspondientes. Vuelve al paso 3.
6. El sistema crea el nuevo empleado y muestra un mensaje informativo: "Empleado creado exitosamente".	
Postcondición:	El sistema registra un nuevo empleado.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de empleados (Modificar empleado)
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema
Descripción:	El sistema permitirá realizar la modificación del empleado.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. Se invoca al caso de uso Login .	
2. El usuario elige el módulo [Modificar empleado].	
3. El sistema llama al caso de uso Búsqueda de empleado .	
4. El sistema muestra en pantalla la información del empleado y los campos que se pueden modificar.	
5. El usuario modifica los datos.	
6. El sistema valida los datos ingresados.	6a. El sistema detecta errores por estar incompleto el formulario o por haber ingresado datos erróneos. Informa mediante un mensaje en pantalla el error o los errores correspondientes. Vuelve al paso 4.
7. El sistema guarda las modificaciones y muestra un mensaje informativo: "Empleado modificado exitosamente".	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de empleados (Eliminar empleado)
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema
Actores:	Administrador
Descripción:	El sistema permitirá realizar la eliminación de un empleado.
Normal	Alterno
1. Se invoca al caso de uso Login .	
2. El usuario elige el módulo [Eliminar empleado].	
3. El sistema llama al caso de uso Búsqueda de empleado .	
4. El sistema muestra en una ventana la información del empleado y la opción eliminar.	
5. El usuario selecciona un empleado y confirma la eliminación.	5a. El usuario cancela la operación. Vuelve al paso 4.
6. El sistema elimina el empleado y muestra un mensaje informativo: "Empleado eliminado exitosamente".	
Postcondición:	El sistema realiza la baja de un empleado.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de empleados (Búsqueda de empleado)
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Actores:	Administrador
Descripción:	El sistema permitirá al usuario buscar un empleado a través de un filtro.
Normal	Alterno
1. El sistema despliega una ventana con los distintos filtros de búsqueda.	
2. El usuario selecciona el filtro de búsqueda a utilizar (opciones: legajo, nombre y apellido).	
3. El sistema solicita que ingrese el dato para buscar al empleado.	
4. El usuario ingresa el dato.	
5. El sistema valida el dato ingresado.	5a. El sistema no encuentra al empleado y muestra un mensaje de error: "El empleado ingresado no existe". Vuelve al paso 4.
6. El sistema muestra la información del empleado.	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Registro de entrada
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá al empleado marcar su entrada al establecimiento.
Actores:	Empleado
Normal	Alterno
1. El empleado selecciona en pantalla la opción [Entrada].	
2. El sistema solicita al empleado que ingrese en el sector correspondiente su tarjeta magnética.	
3. El empleado ingresa su tarjeta.	<p>3a. En caso que falle la lectura de la tarjeta. El sistema solicita al empleado que ingrese su código de acceso.</p> <p>3b. El empleado cancela el registro y finaliza la operación.</p>
4. El sistema valida el dato.	<p>4a. El sistema no puede validar la tarjeta y muestra un mensaje de error: "No es posible leer la tarjeta". Se dirige al paso 3a.</p> <p>4b. El código es erróneo y el sistema no lo puede validar, muestra un mensaje de error: "El código ingresado no es correcto". Vuelve al paso 3a.</p>
5. El sistema registra la entrada (empleado, fecha, hora con minutos y segundos).	
6. El sistema muestra un mensaje de éxito: "Entrada registrada" y finaliza sesión.	
Postcondición:	El sistema registra una nueva entrada del empleado al establecimiento.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Registro de salida
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema
Descripción:	El sistema permitirá al empleado marcar su salida del establecimiento.
Actores:	Empleado
Normal	Alterno
1. El empleado selecciona en pantalla la opción [Salida].	
2. El sistema solicita al empleado que ingrese en el sector correspondiente su tarjeta magnética.	
3. El empleado ingresa su tarjeta.	<p>3a. En caso que falle la lectura de la tarjeta. El sistema solicita al empleado que ingrese su código de acceso.</p> <p>3b. El empleado cancela el registro y finaliza la operación.</p>
4. El sistema valida el dato.	<p>4a. El sistema no puede validar la tarjeta y muestra un mensaje de error: "No es posible leer la huella". Se dirige al paso 3a.</p> <p>4b. El código es erróneo y el sistema no lo puede validar, muestra un mensaje de error: "El código ingresado no es correcto". Vuelve al paso 3a.</p>
5. El sistema registra la salida (empleado, fecha, hora con minutos y segundos).	
6. El sistema muestra un mensaje de éxito: "Salida registrada" y finaliza sesión.	
Postcondición:	El sistema registra una nueva salida del empleado del establecimiento.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de cronograma (Crear cronograma)
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema le permitirá al administrador crear un cronograma diario de trabajo.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1.Se invoca al caso de uso Login .	
2.El usuario elige el módulo [Crear cronograma].	
3. El sistema muestra una ventana con campos a llenar [legajo]	
4. El usuario ingresa los datos.	
5. El sistema valida los datos ingresados.	5a. El sistema detecta errores por estar incompleto el formulario o por haber ingresado datos erróneos. Informa mediante un mensaje en pantalla el o los errores correspondientes. Vuelve al paso 3.
6. El sistema llama al caso de uso [Consultar empleados Disponibles – Consultar licencia]	
7.El usuario selecciona los empleados que se añadirán al cronograma, selecciona la fecha presiona agregar.	
8. El sistema crea el cronograma y muestra un mensaje informativo: "Cronograma creado exitosamente".	
Postcondición:	El sistema registra un nuevo cronograma diario.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de cronograma (Modificar cronograma)
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema le permitirá al administrador modificar un cronograma diario de trabajo.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1.Se invoca al caso de uso Login .	
2.El usuario elige el módulo [Modificar cronograma].	
3. El sistema llama al caso de uso Búsqueda de cronograma .	
4. El sistema muestra una ventana con campos a llenar [legajo]	
5. El usuario modifica los datos.	
6. El sistema valida los datos ingresados.	6a. El sistema detecta errores por estar incompleto el formulario o por haber ingresado datos erróneos. Informa mediante un mensaje en pantalla el o los errores correspondientes. Vuelve al paso 5.
7. El sistema llama al caso de uso Consultar empleados disponibles .	
8. El usuario selecciona los empleados que se añadirán y/o deselecciona aquellos que se quitarán del cronograma.	
9. El sistema guarda las modificaciones y muestra un mensaje informativo: "Cronograma modificado exitosamente".	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de cronograma (Eliminar cronograma)
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema le permitirá al administrador eliminar un cronograma diario de trabajo.
Actores:	Administrador
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Normal	Alterno
1.Se invoca al caso de uso Login .	
2.El usuario elige el módulo [Eliminar cronograma].	
3. El sistema llama al caso de uso Búsqueda de cronograma .	
4.El sistema muestra una ventana con información del cronograma y la opción de eliminar.	
5.El sistema solicita la confirmación de eliminación mediante un mensaje informativo “¿Desea eliminar el cronograma?”.	
6. El usuario confirma la eliminación.	6a. El usuario cancela la operación. Vuelve al paso 2.
7. El sistema elimina el cronograma y muestra un mensaje informativo: “Cronograma eliminado exitosamente”.	
Postcondición:	El sistema realiza la eliminación de un cronograma.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de cronograma (Búsqueda de cronograma)
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá al usuario buscar cronogramas a través de un filtro.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. El sistema despliega una ventana con los distintos filtros de búsqueda.	
2. El usuario selecciona el filtro de búsqueda a utilizar (opciones: fecha).	
3. El sistema solicita que ingrese el dato para buscar el cronograma.	
4. El usuario ingresa el dato.	
5. El sistema valida el dato ingresado.	5a. El sistema no puede validar la fecha, por un error en el formato ingresado, muestra un mensaje de error: "La fecha ingresada no es correcta". Vuelve al paso 4.
6. El sistema muestra los cronogramas disponibles.	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Consultar empleados disponibles
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema le permitirá al administrador consultar los empleados disponibles para el día y turno de trabajo elegidos en el cronograma diario.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. El sistema llama al caso de uso Consulta licencia.	
2. El sistema valida si el empleado tiene asignado ya un turno de trabajo, si es así, verifica la cantidad de horas de este.	
3. El sistema verifica que el empleado no tenga licencias el día ingresado en el cronograma, y que no tenga más de dos turnos asignados.	
4. El sistema muestra en pantalla los empleados disponibles.	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de ausencias (Registrar ausencias)
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá al administrador registrar una ausencia.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1.Se invoca al caso de uso Login	
2.El usuario selecciona el módulo [Gestión de ausencias].	
3. El usuario selecciona la opción [Registrar ausencia]	
4.Se invoca al caso de uso Búsqueda de empleado.	
5. El sistema muestra una tabla de empleados, el usuario selecciona el empleado y escribe el motivo de ausencia.	
6. El sistema valida los datos ingresados.	6a. El sistema detecta errores por estar incompleto el formulario o por haber ingresado datos erróneos. Informa mediante un mensaje en pantalla el o los errores correspondientes. Vuelve al paso 5.
8.El sistema registra la ausencia y muestra un mensaje de éxito: "Ausencia registrada".	
Postcondición:	El sistema registra la ausencia del empleado.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de ausencias (Modificar ausencia)
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá al administrador modificar una ausencia.
Actores:	Administrador
Precondición: La ausencia debe estar registrada en el sistema.	
Normal	Alterno
1.Se invoca al caso de uso Login	
2.El usuario selecciona el módulo [Gestión de ausencias].	
3. El usuario selecciona la opción [Modificar ausencia]	
4.Se invoca al caso de uso Búsqueda de ausencia.	
5. El sistema muestra en una ventana con la información de los empleados	
6.El usuario selecciona un empleado y presiona modificar.	
7. El sistema valida los datos ingresados.	7a. El sistema detecta errores por estar incompleto el formulario o por haber ingresado datos erróneos. Informa mediante un mensaje en pantalla el o los errores correspondientes. Vuelve al paso 5.
8.El sistema registra la modificación y muestra un mensaje de éxito: "Ausencia modificada". .	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de Ausencias – (Eliminar ausencias)
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá al usuario gestionar la eliminación de ausencias de los empleados.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1.Se invoca al caso de uso Login	
2.El usuario selecciona el módulo [Gestión de ausencias]	
3. El usuario selecciona la opción [Eliminar ausencia]	
4.Se invoca al caso de uso Búsqueda de ausencia.	
5. El sistema muestra en una ventana los nombres de los empleados y la opción eliminar.	
6. El sistema solicita la confirmación de eliminación mediante un mensaje informativo “¿Desea eliminar ausencia?”.	
7. El usuario confirma la eliminación.	7a. El usuario cancela la operación. Vuelve al paso 4.
8. El sistema elimina la ausencia y muestra un mensaje informativo: “Ausencia eliminada”.	
Postcondición:	El sistema realiza la eliminación de la ausencia del empleado.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de Ausencias (Búsqueda de ausencias)
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá al usuario buscar ausencias a través de un filtro.
Normal	Alterno
1. El sistema despliega una ventana con los distintos filtros de búsqueda.	
2. El usuario selecciona el filtro de búsqueda a utilizar (opciones: legajo, nombre o apellido).	
3. El sistema solicita que ingrese el dato para buscar la ausencia.	
4. El usuario ingresa el dato.	
5. El sistema valida el dato ingresado.	6a. El sistema no encuentra la ausencia y muestra un mensaje de error: "No hay ausencia registrada". Vuelve al paso 4.
6. El sistema muestra la información de la ausencia.	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de licencia (Registrar licencia)
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá al usuario registrar las licencias de los empleados.
Actores:	Administrador
Descripción:	El sistema permitirá al usuario registrar una licencia.
Normal	Alterno
1.Se invoca al caso de uso Login	
2.El usuario selecciona el módulo [Gestión de licencia].	
3. El usuario selecciona la opción [Registrar licencia].	
4.Se invoca al caso de uso Búsqueda de empleado.	
5. El sistema muestra en la ventana una tabla con todos los empleados.	
6.El usuario selecciona un empleado y presiona registrar.	
7. El usuario ingresa los datos.	
8. El sistema valida los datos ingresados.	8a. El sistema detecta errores por estar incompleto el formulario o por haber ingresado datos erróneos. Informa mediante un mensaje en pantalla el o los errores correspondientes. Vuelve al paso 5.
9.El sistema registra la licencia y muestra un mensaje de éxito: "Licencia registrada". .	
Postcondición:	El sistema registra la licencia del empleado.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de licencia (Modificar licencia)
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá al administrador modificar una licencia.
Actores:	Administrador
Precondición:	La licencia debe estar registrada en el sistema.
Normal	Alterno
1.Se invoca al caso de uso Login	
2.El usuario selecciona el módulo [Gestión de licencia].	
3.El usuario selecciona la opción [Modificar licencia].	
4.Se invoca al caso de uso Búsqueda de empleado.	
5. El sistema muestra en la ventana una tabla con todos los empleados.	
6. El usuario selecciona un empleado y selecciona modificar.	
7.El usuario modifica los datos.	
8. El sistema valida los datos ingresados.	8a. El sistema detecta errores por estar incompleto el formulario o por haber ingresado datos erróneos. Informa mediante un mensaje en pantalla el o los errores correspondientes. Vuelve al paso 5.
9.El sistema modifica la licencia y muestra un mensaje de éxito: "Licencia modificada".	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de licencia (Eliminar licencia)
Precondición:	La licencia debe estar registrada en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá al administrador eliminar una licencia
Actores:	Administrador
Precondición:	La licencia debe estar registrada en el sistema.
Normal	Alterno
1.Se invoca al caso de uso Login	
2.El usuario selecciona el módulo [Gestión de licencias].	
3.El usuario selecciona la opción [Eliminar licencia].	
4.Se invoca al caso de uso Búsqueda de empleado.	
5. El sistema muestra una ventana con una tabla con todos los empleados.	
6. El usuario selecciona un empleado y presiona eliminar.	
7.El sistema solicita la confirmación de eliminación mediante un mensaje informativo “¿Desea eliminar licencia?”.	
8. El usuario confirma la eliminación	8a. El usuario cancela la operación. Vuelve al paso 2.
9.El sistema elimina el cronograma y muestra un mensaje informativo: “Licencia eliminada”.	
Postcondición:	El sistema elimina la licencia del empleado.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de licencia (Consulta licencia)
Precondición:	La licencia debe estar registrada en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá realizar consultas de una licencia
Actores:	Administrador
Precondición:	La licencia debe estar registrada en el sistema.
Normal	Alterno
1. El sistema despliega un formulario con filtros a buscar [Legajo, nombre o apellido]	
2. El administrador selecciona el filtro a utilizar	
3. El sistema solicita que se ingrese el dato a buscar	
4. El administrador ingresa el dato	
5. El sistema valida el dato ingresado	5a. El sistema no encuentra al dato ingresado y muestra un mensaje de error: "El dato ingresado no existe". Vuelve al paso 2
6. El sistema muestra la licencia solicitada	
Postcondición:	El sistema consulta la licencia del empleado.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Disponibilidad Licencia (Evento Temporal)
Precondición:	
Descripción:	El evento marcará el estado (activo-inactivo) del empleado según las licencias.
Actores:	Reloj
Normal	Alterno
1. Se inicia el sistema	
2. El sistema revisa todos los registros de licencias para determinar cuáles finalizaron en el día de la fecha y modifica el estado de los empleados.	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Pre-Recibo
Precondición:	El empleado debe estar registrado en el sistema
Descripción:	El sistema permitirá al usuario generar un pre- recibo del empleado.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. Se invoca al caso de uso Login .	
2. El usuario selecciona el módulo [Pre-recibo]	
3. El sistema muestra una ventana con todos los empleados.	
4. El administrador selecciona un empleado	
5. El sistema invoca al caso de uso Búsqueda de empleado - Consulta licencias - Consulta Ausencia - Consulta Cronograma - Registro Entrada - Registro Salida	
6. El administrador presiona generar el informe	6a. El usuario cancela la operación y vuelve al paso 2.
7. El sistema genera y muestra un mensaje de éxito “Pre- recibo generado con éxito”	
Postcondición:	-----

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

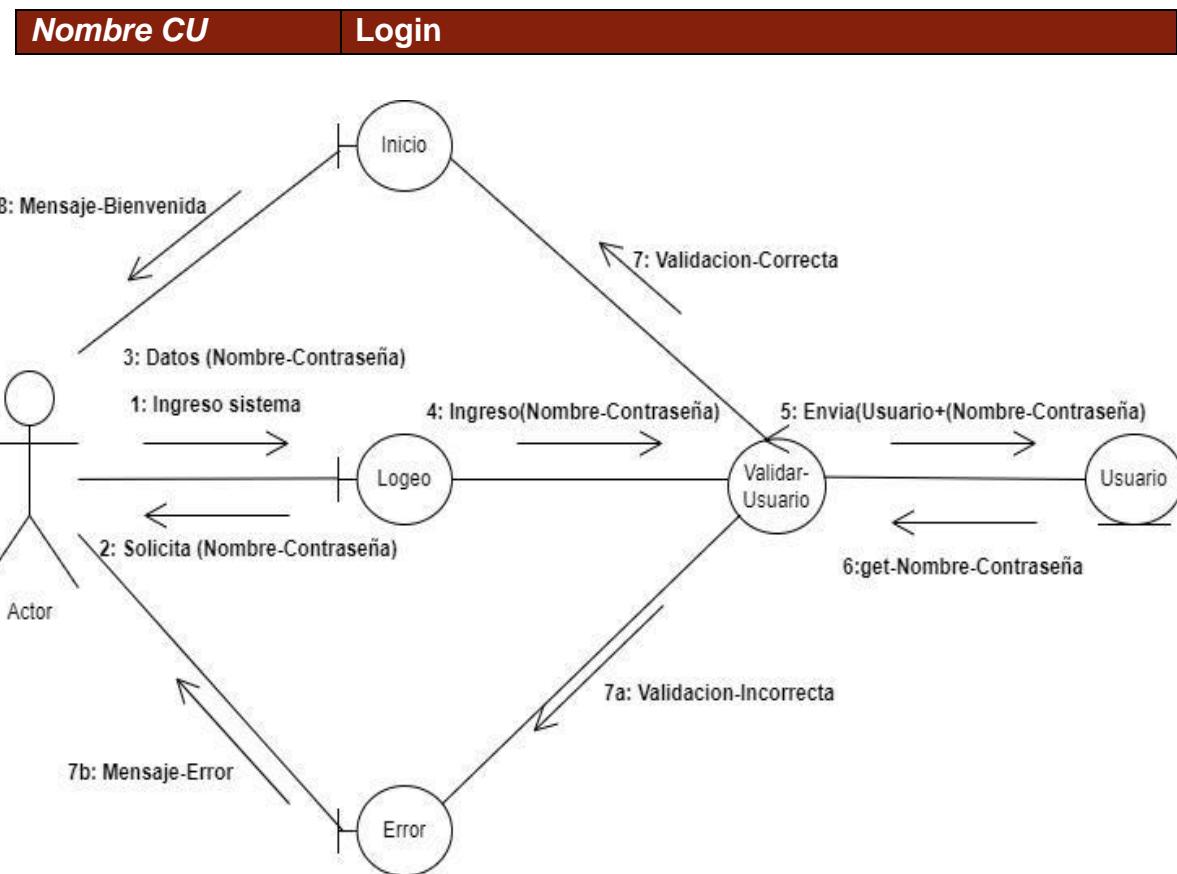
Nombre CU	Informe presentismo
Precondición:	El administrador debe estar registrado en el sistema.
Descripción:	El sistema permitirá al usuario generar un informe de presentismo de un empleado, donde mostrará las tardanzas y horas extras.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. Se invoca al caso de uso Login.	
2. El administrador selecciona el módulo [Informe presentismo]	
3. El sistema muestra una tabla con todos los empleados.	
4. El administrador selecciona un empleado y una fecha desde / hasta.	
5. El sistema invoca a los casos de uso Búsqueda de empleado - Búsqueda Consulta cronograma - Consulta registro de entrada y salida, Consulta licencia, Búsqueda ausencia.	
6. El administrador acepta generar el informe	6.a El usuario cancela la operación. y procede al paso 3.
7. El sistema genera el informe y muestra un mensaje en pantalla "Informe presentismo generado con éxito".	
Postcondición:	El sistema genera un informe de presentismo del empleado

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

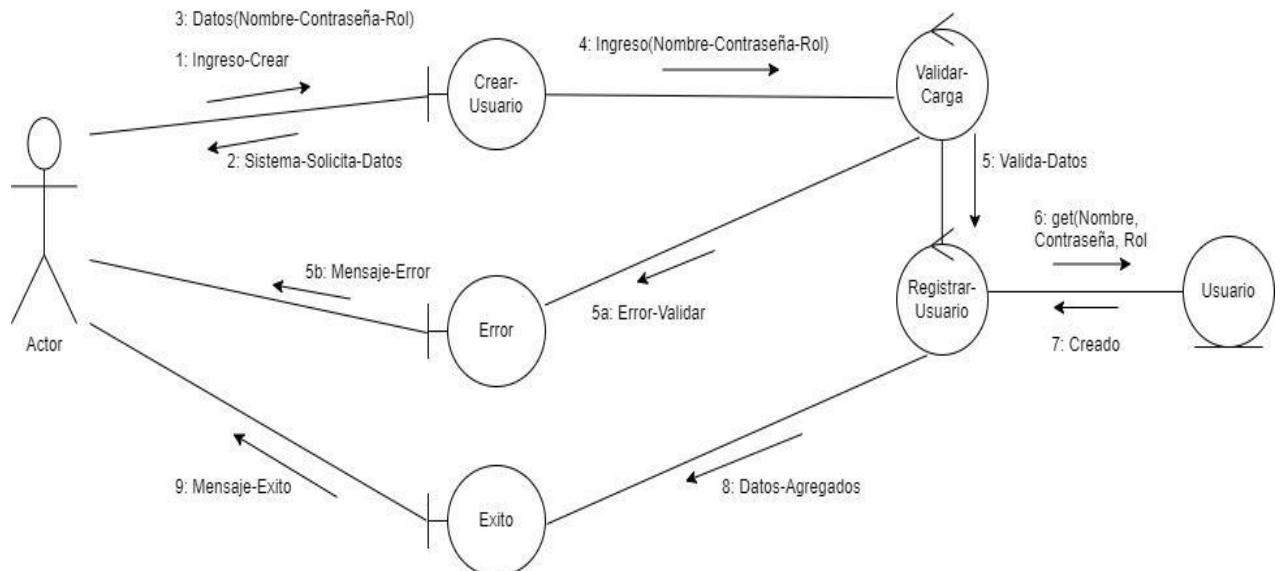
Nombre CU	Consulta registro de entrada
Descripción:	El sistema permitirá consultar el registro de entrada de los empleados.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. El sistema llama al caso de uso Búsqueda de cronograma.	
2. El sistema consulta el horario en el que el empleado registró su entrada y salida.	
3. El sistema compara ambos horarios y comprueba que sean iguales.	
4. El sistema devuelve el resultado de la comparación.	
Postcondición:	-----

Nombre CU	Consulta registro de salida
Descripción:	El sistema permitirá consultar el registro de salida de los empleados.
Actores:	Administrador
Normal	Alterno
1. El sistema llama al caso de uso Búsqueda de cronograma.	
2. El sistema verifica el horario de salida asignado al empleado en el cronograma.	
3. El sistema consulta el horario en el que el empleado registró su salida.	
4. El sistema compara ambos horarios y comprueba que sean iguales.	
5. El sistema devuelve el resultado de la comparación.	
Postcondición:	-----

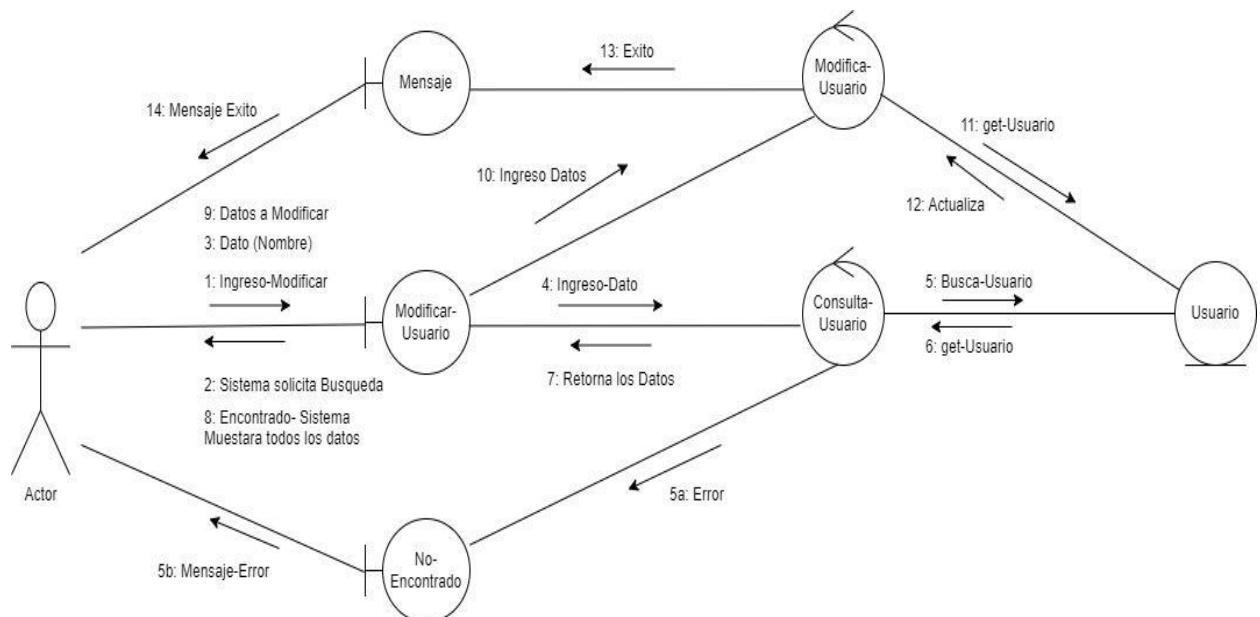
Diagrama de Colaboración



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

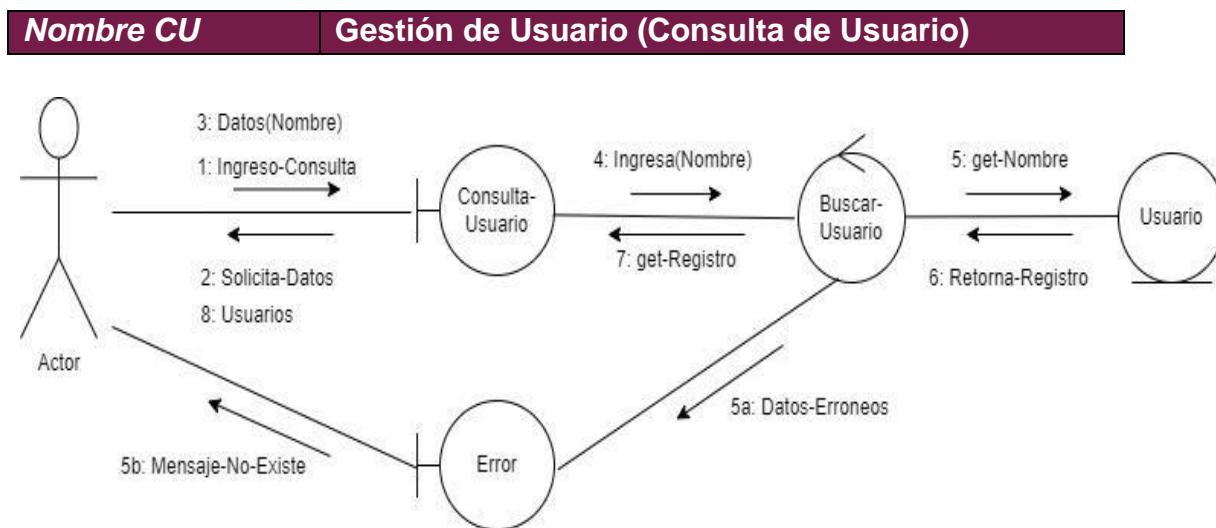
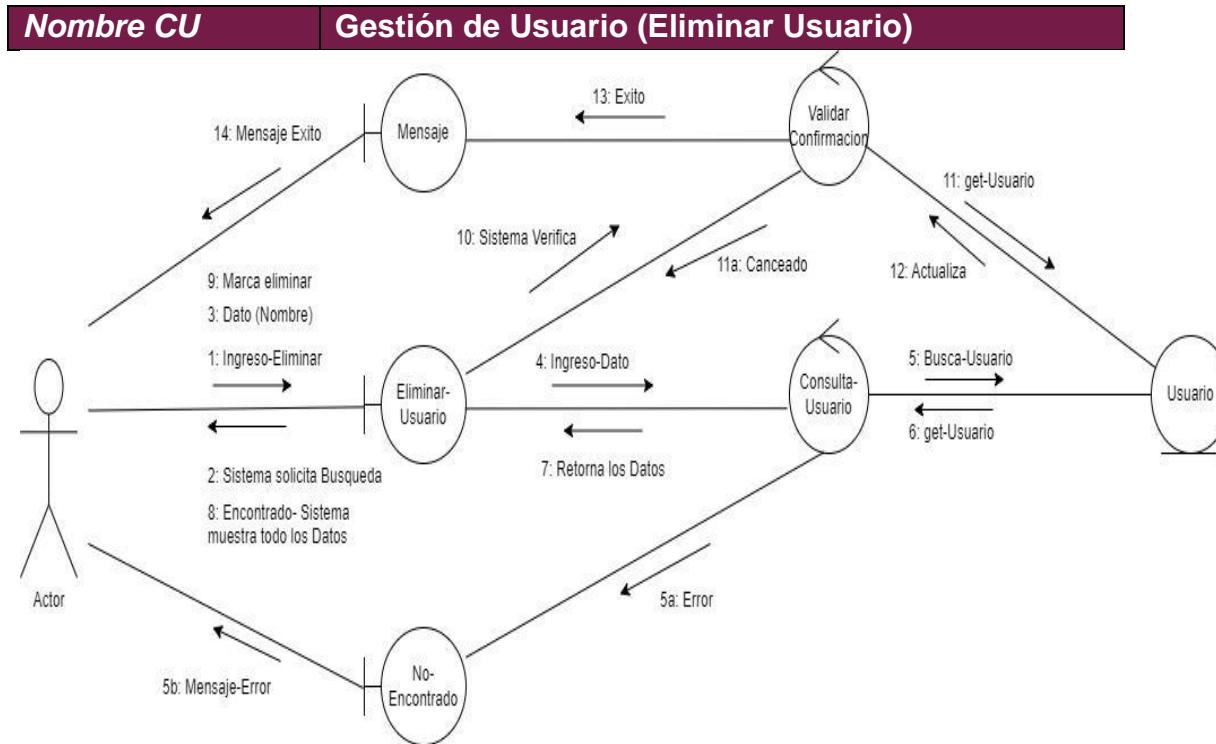
Nombre CU
Gestión de Usuario (Crear Usuario)


*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Nombre CU
Gestión de Usuario (Modificar Usuario)


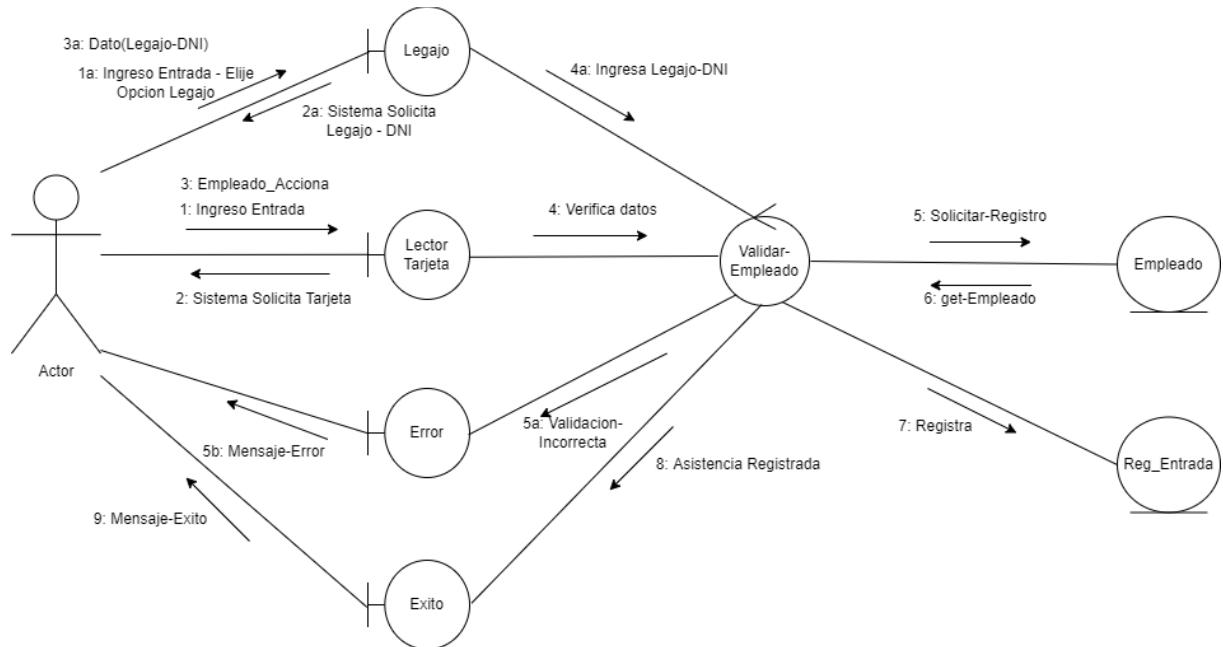
*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

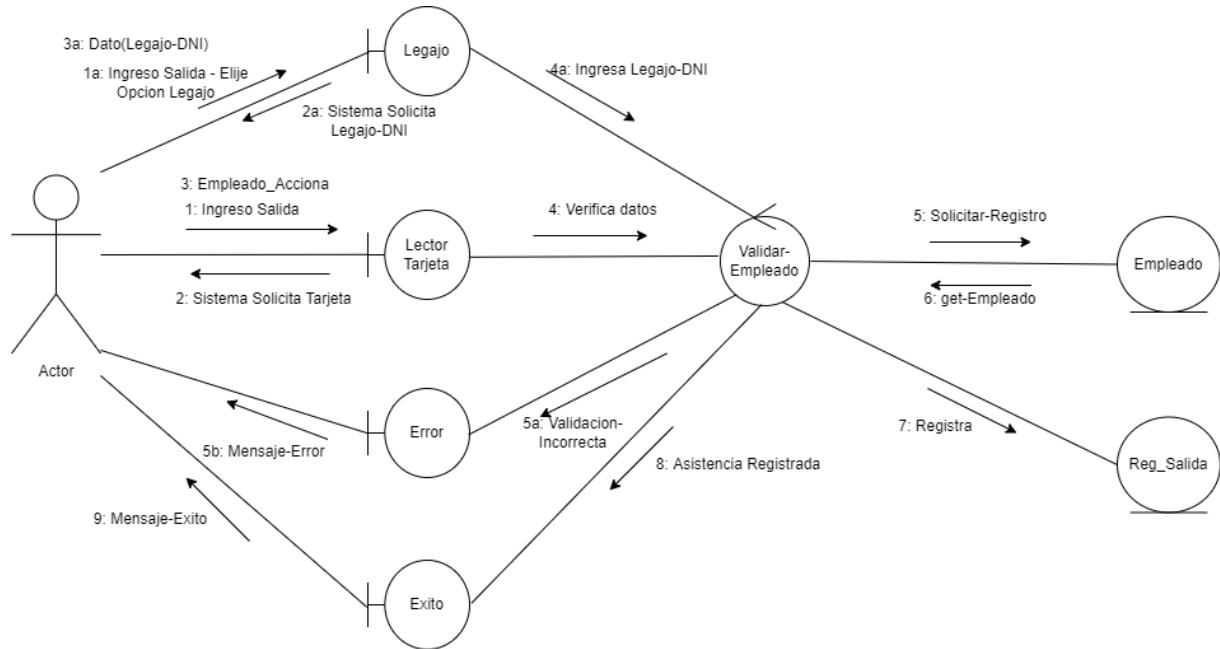
Nombre CU	Registro de Entrada
-----------	---------------------



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

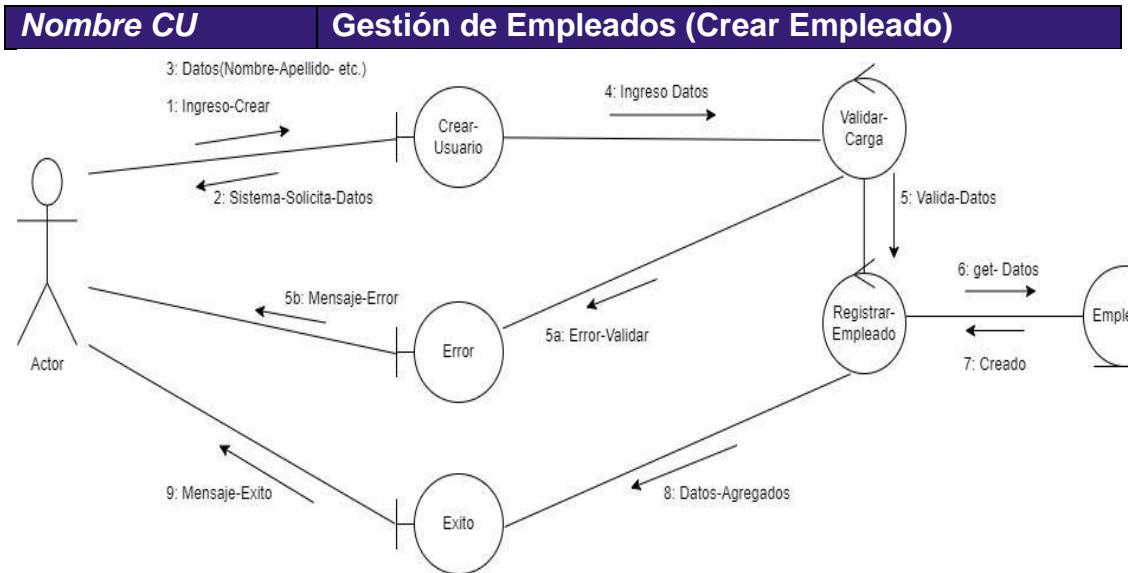
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Registro de Salida
-----------	--------------------

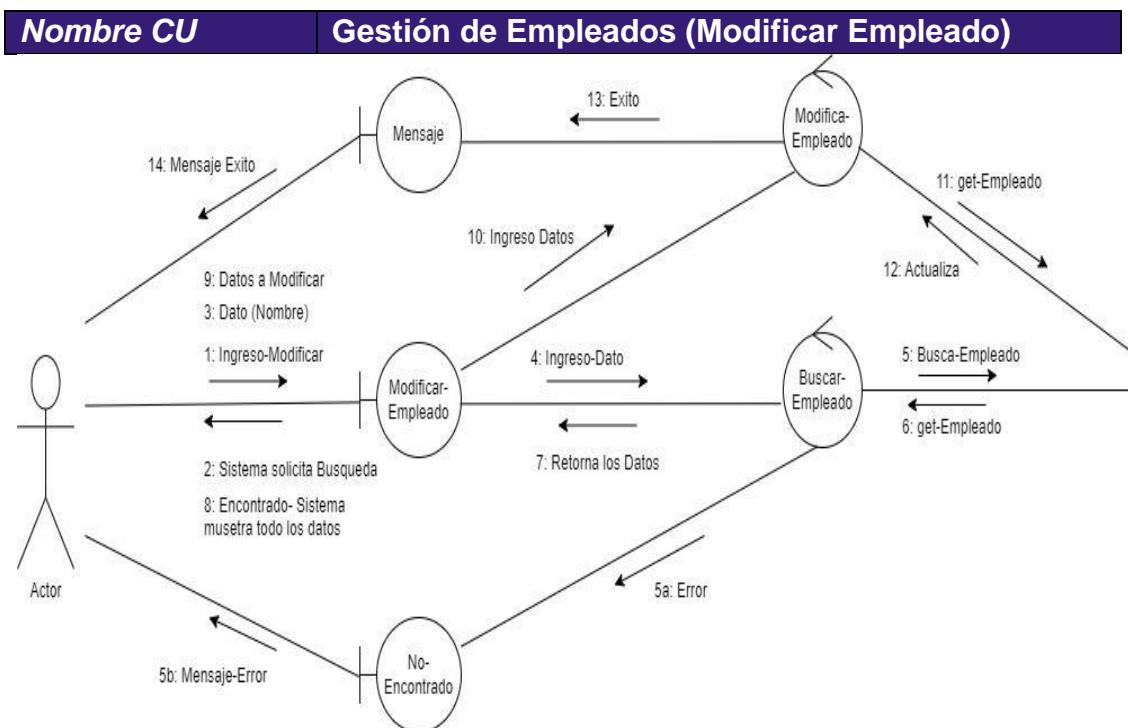


*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

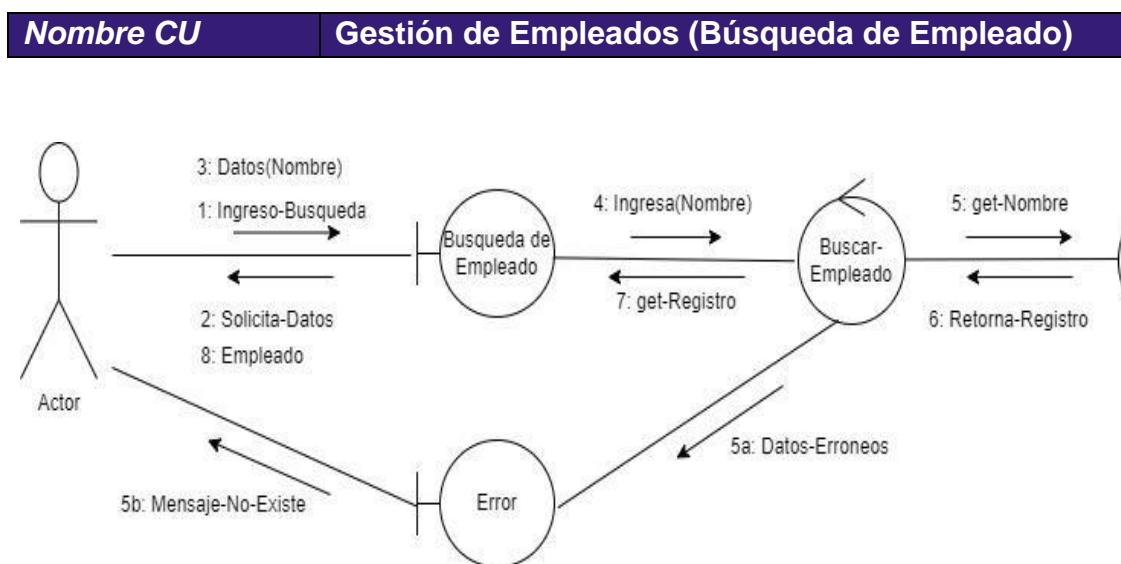
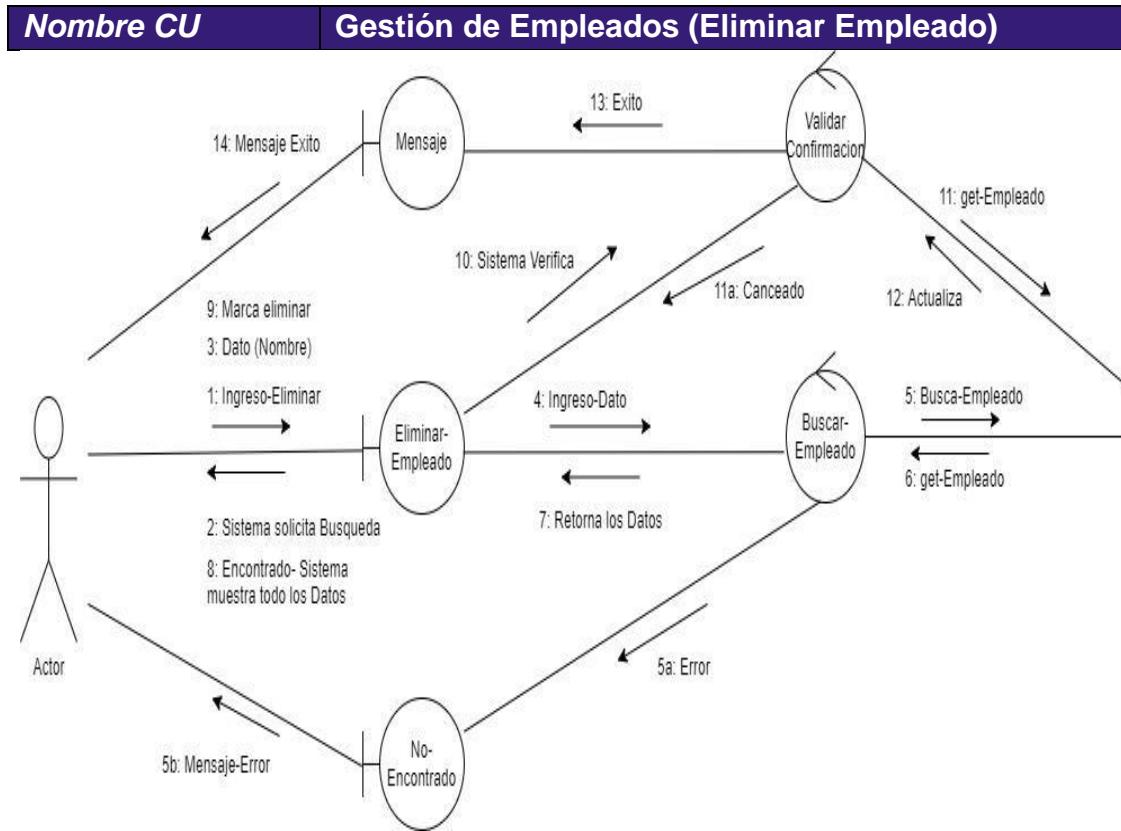


*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.



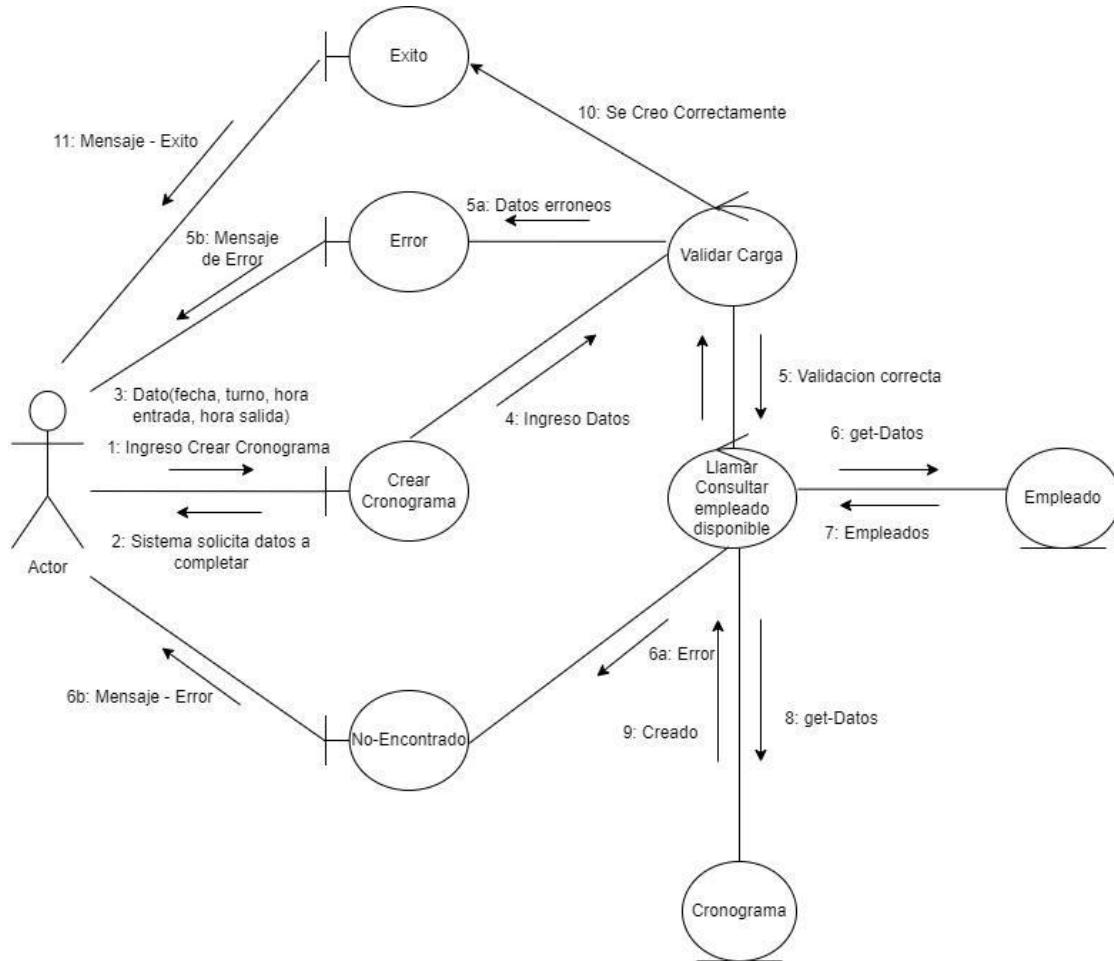
*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

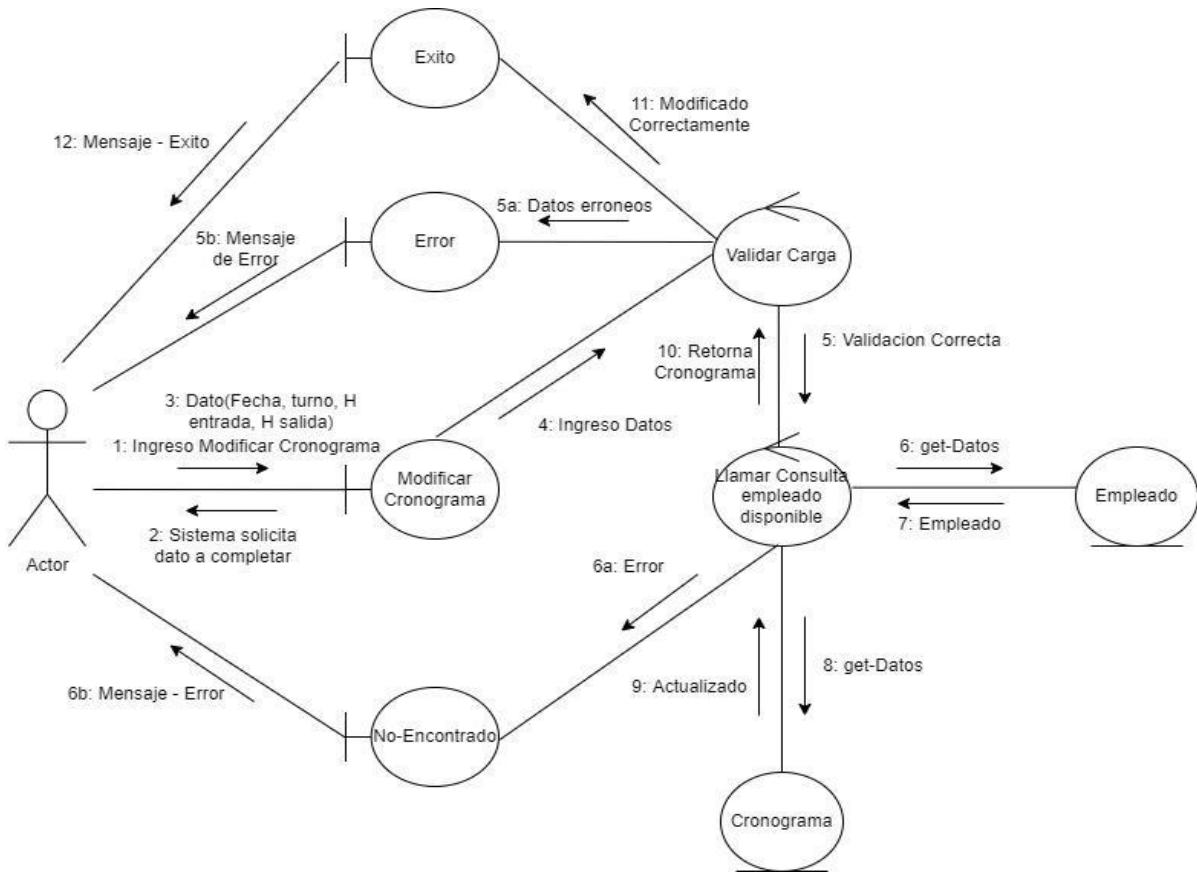
Nombre CU	Gestión de cronograma (Crear Cronograma)
-----------	--



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

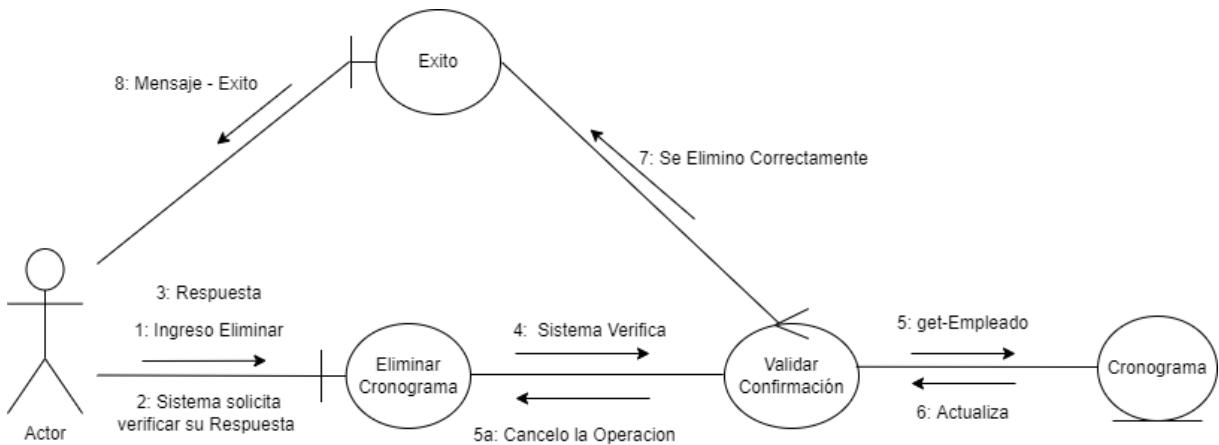
Nombre CU	Gestión de cronograma (Modificar Cronograma)
-----------	--



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

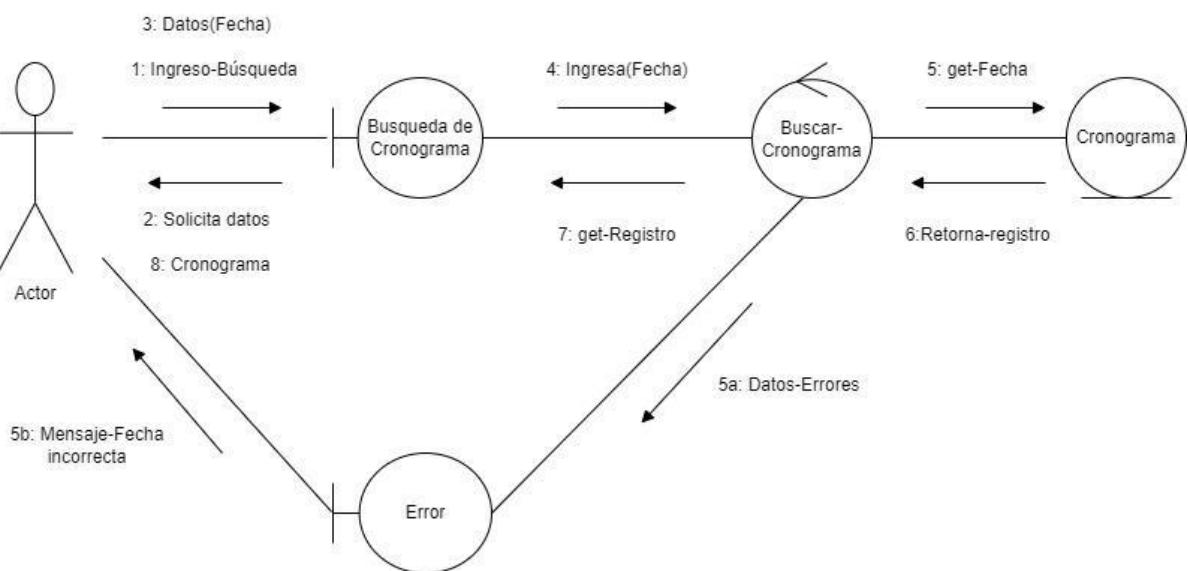
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de cronograma (Eliminar Cronograma)
-----------	---



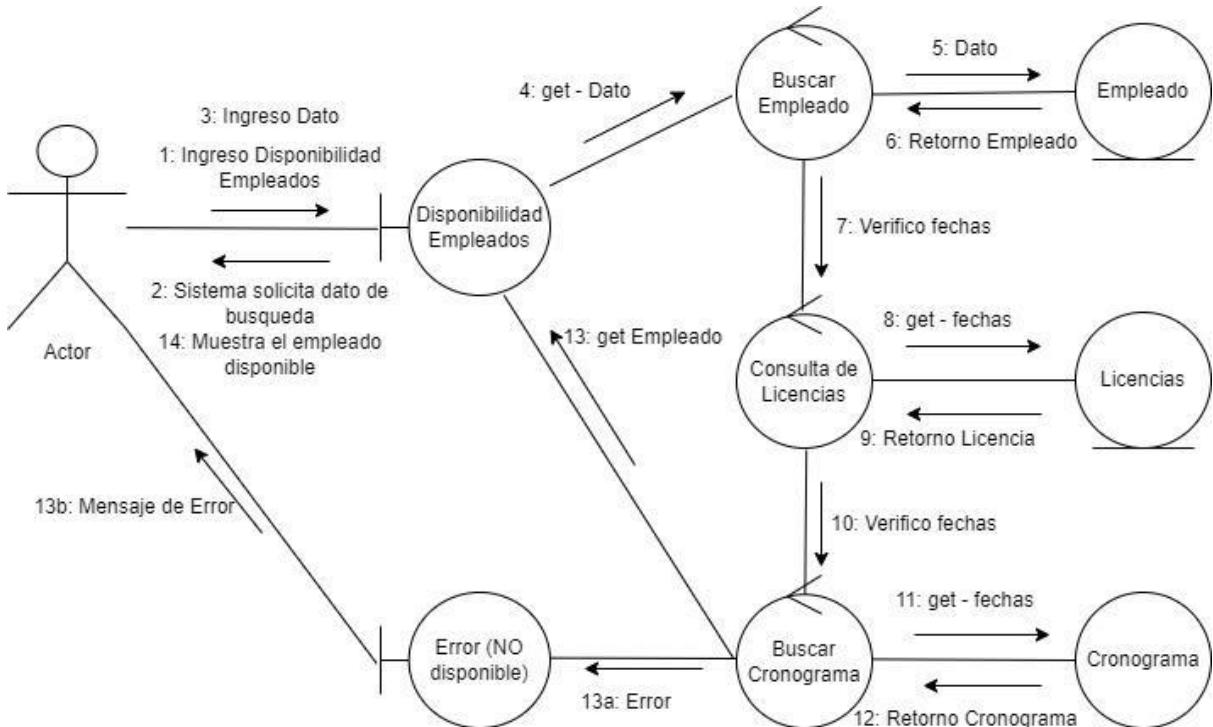
*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Nombre CU	Gestión de cronograma (Búsqueda Cronograma)
-----------	---



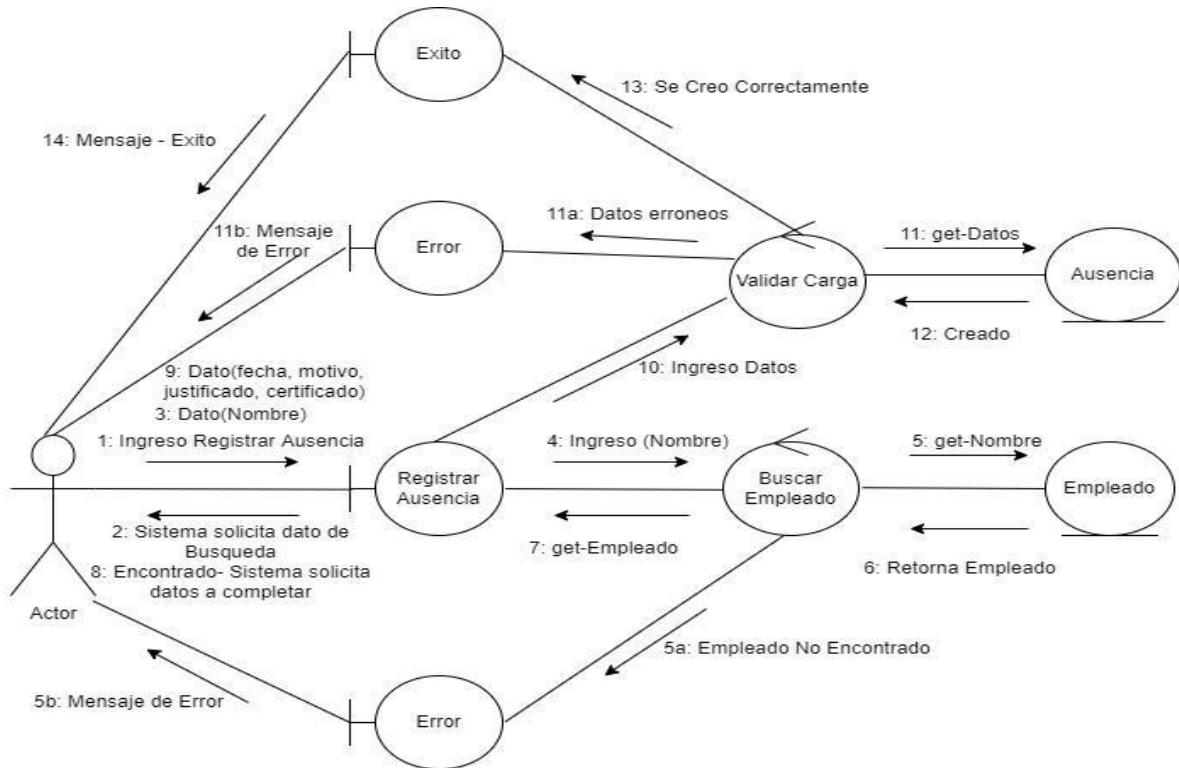
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de cronograma (Consulta de Empleados Disponibles)
-----------	---



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

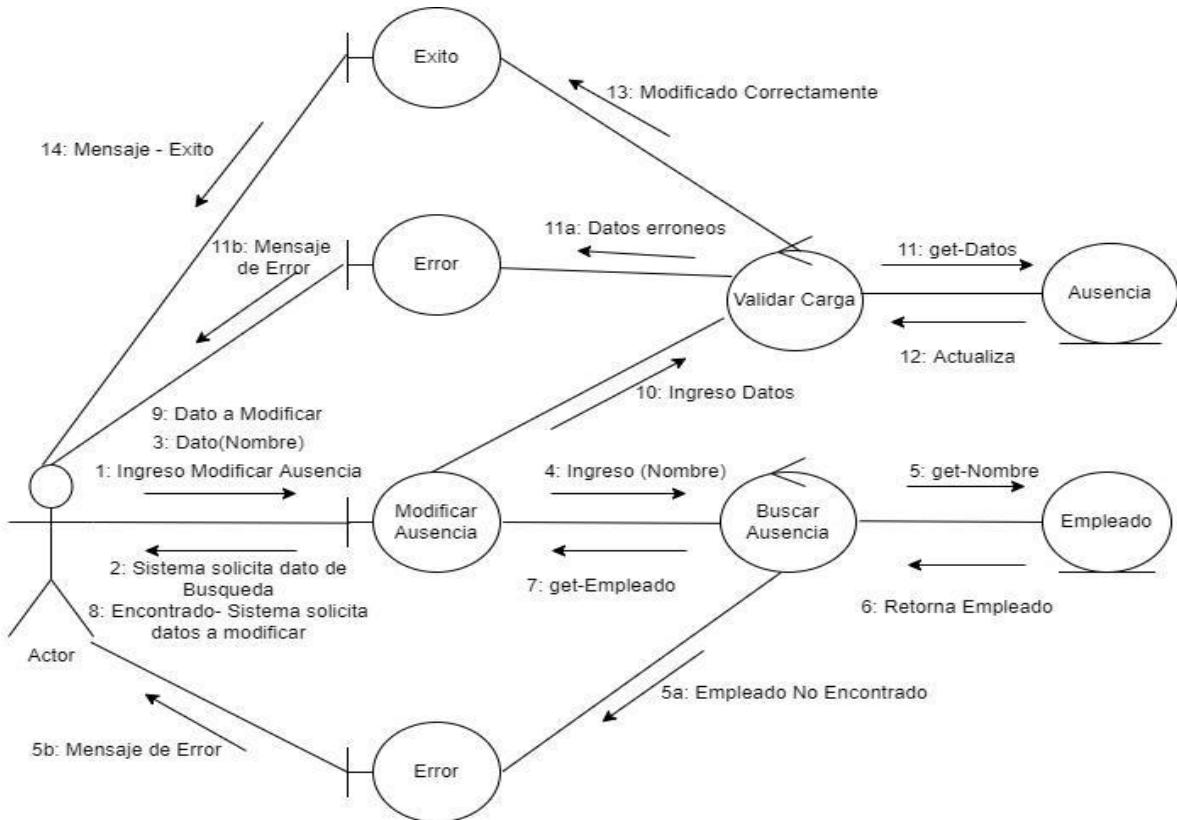
Nombre CU	Gestión de ausencias (Registrar Ausencia)
-----------	---



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

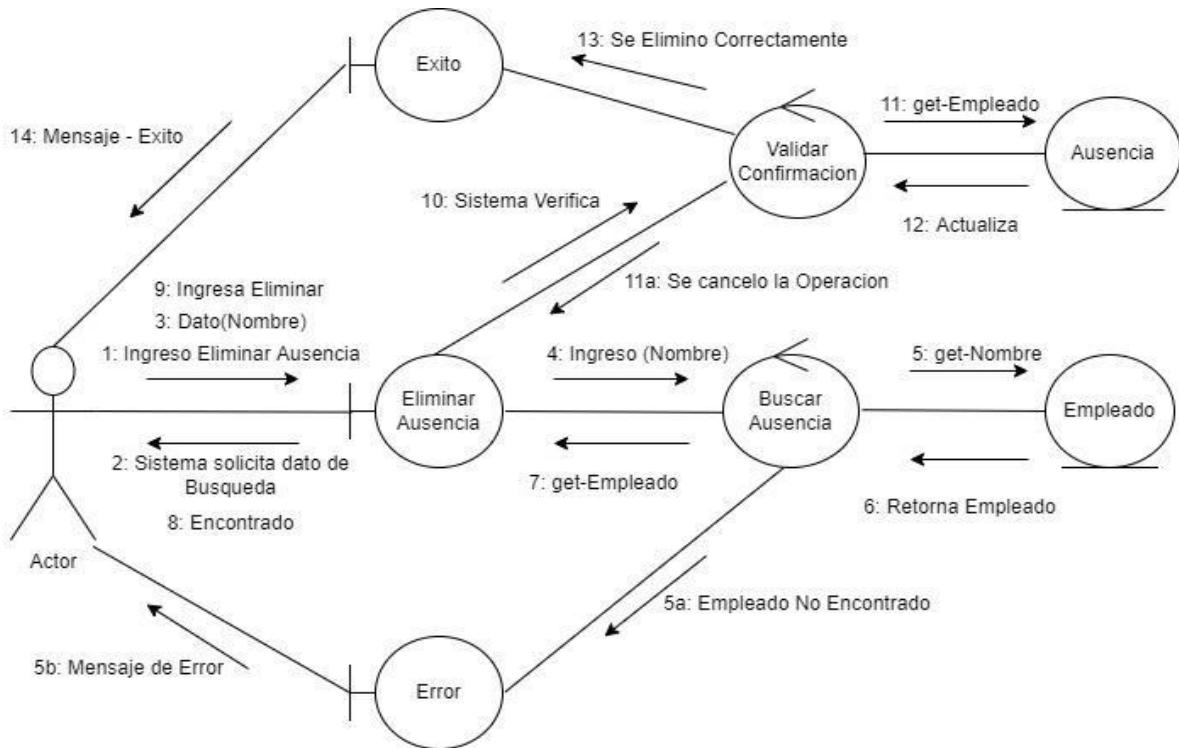
Nombre CU	Gestión de ausencias (Modificar Ausencia)
-----------	---



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

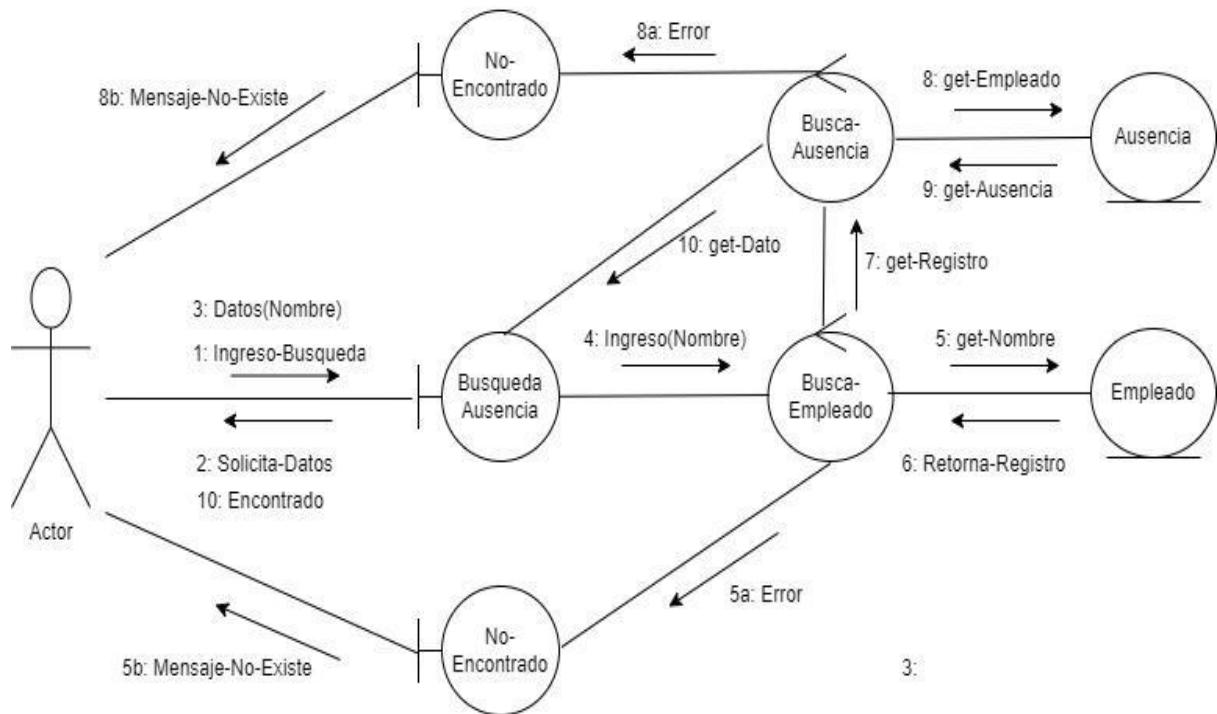
Nombre CU	Gestión de ausencias (Eliminar Ausencia)
-----------	--



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

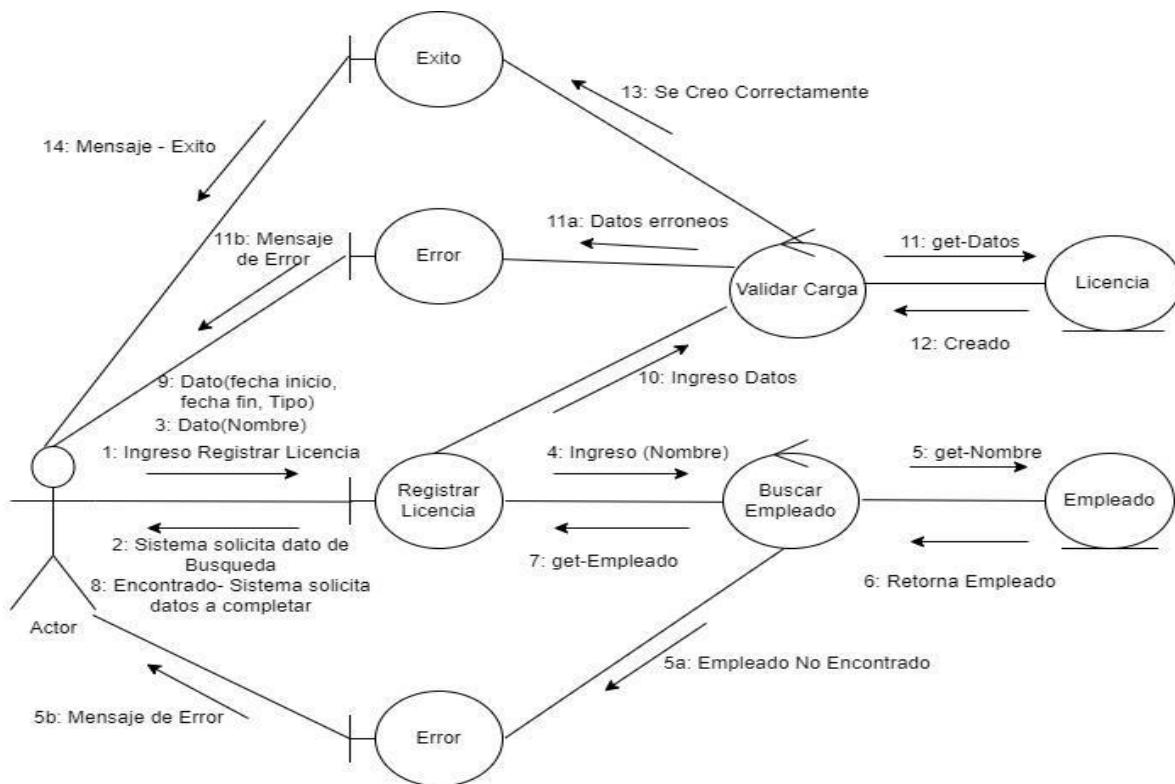
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de ausencias (Búsqueda Ausencia)
-----------	--



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

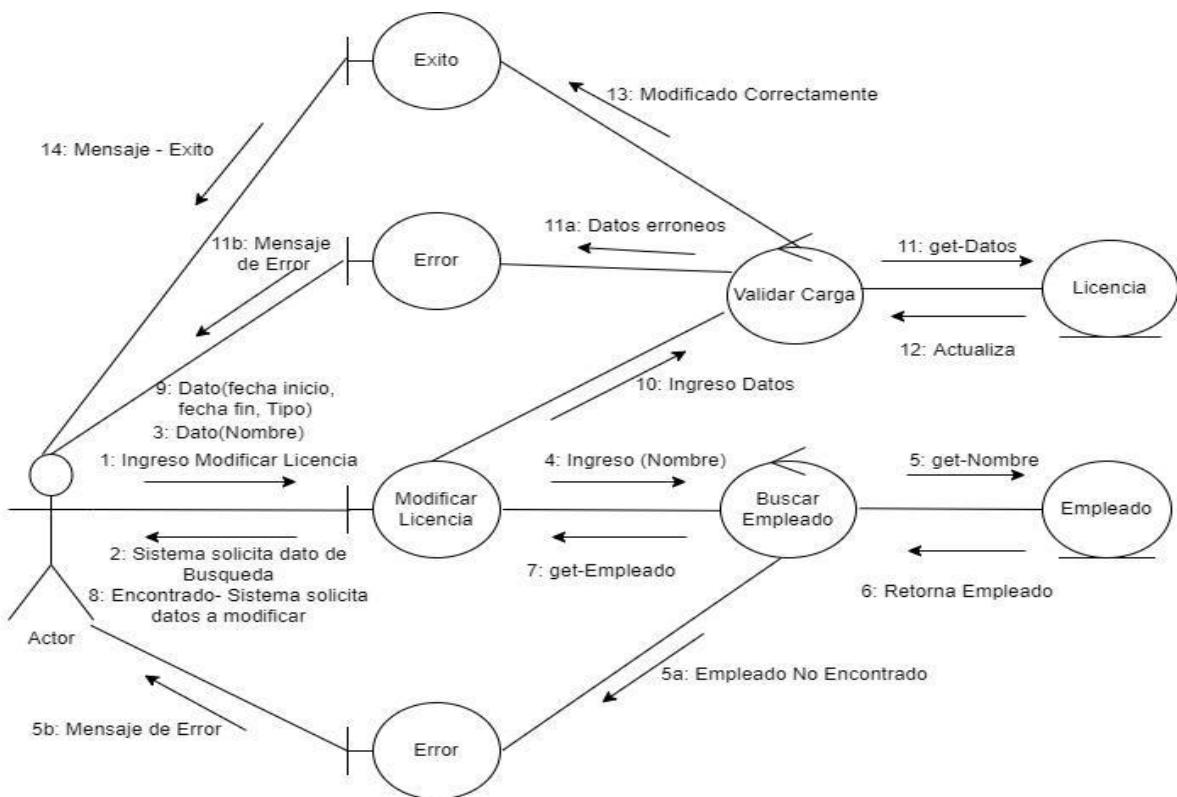
Nombre CU	Gestión de licencias (Registrar Licencia)
-----------	---



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

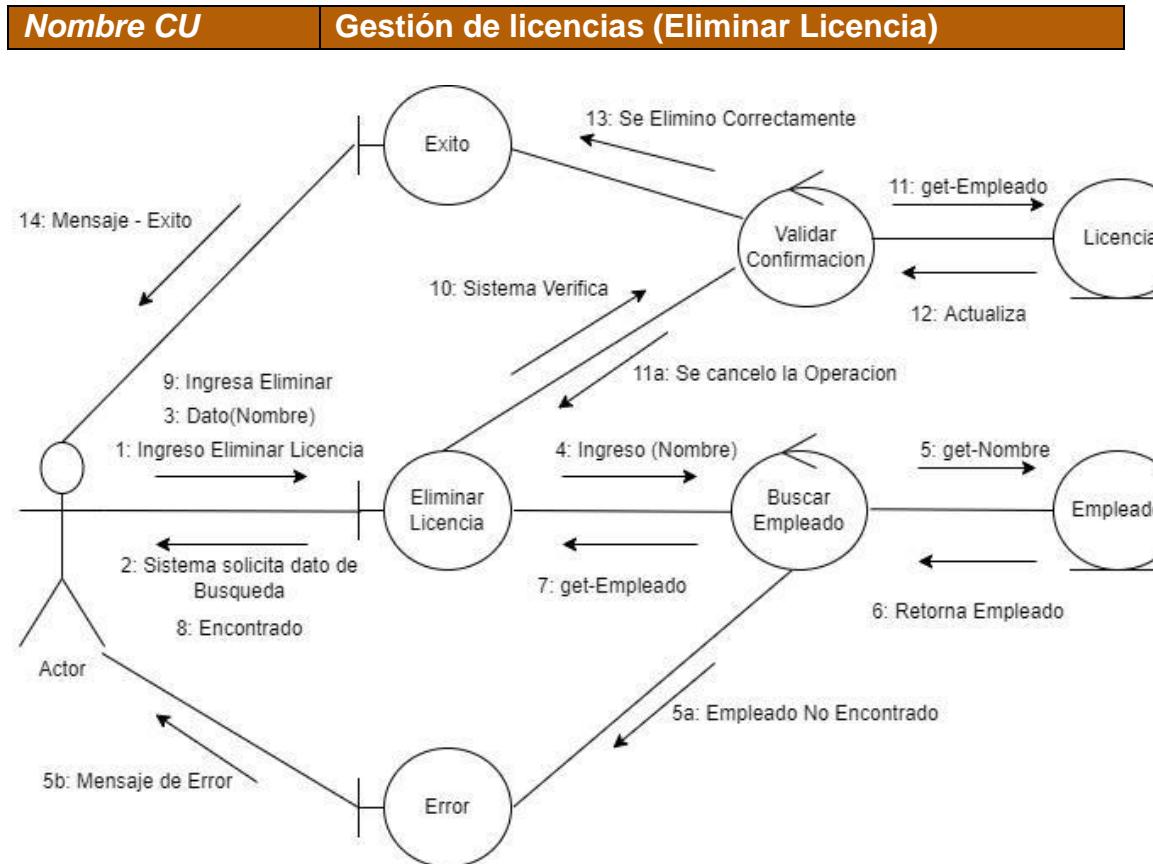
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU Gestión de licencias (Modificar Licencia)



**La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.*

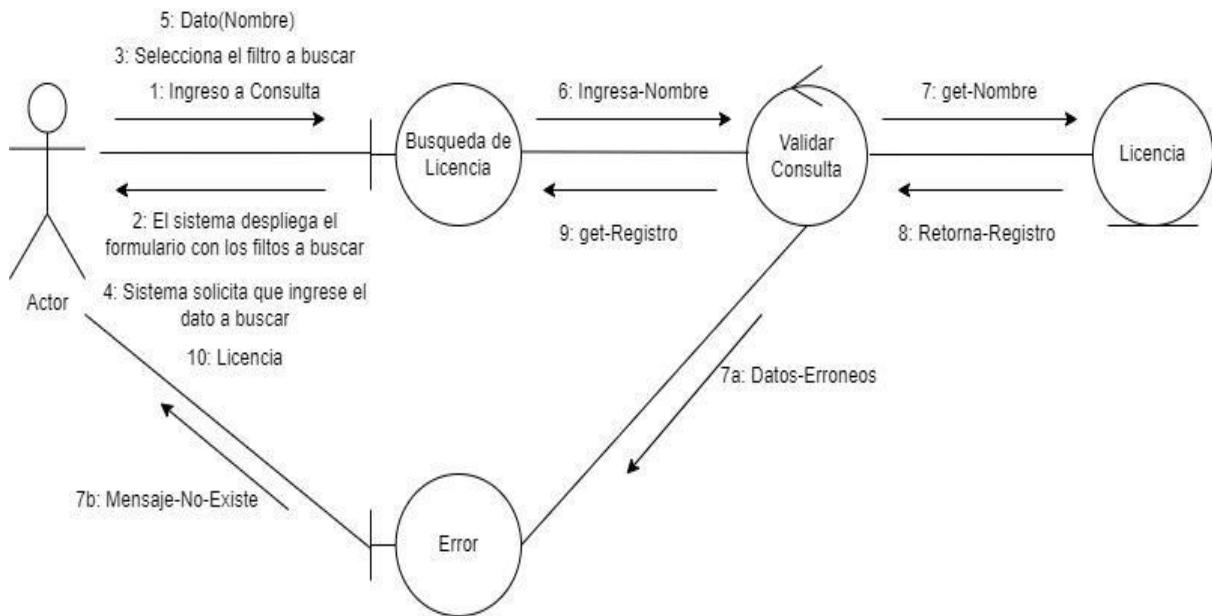
Sistema de Gestión y Organización de Empleados



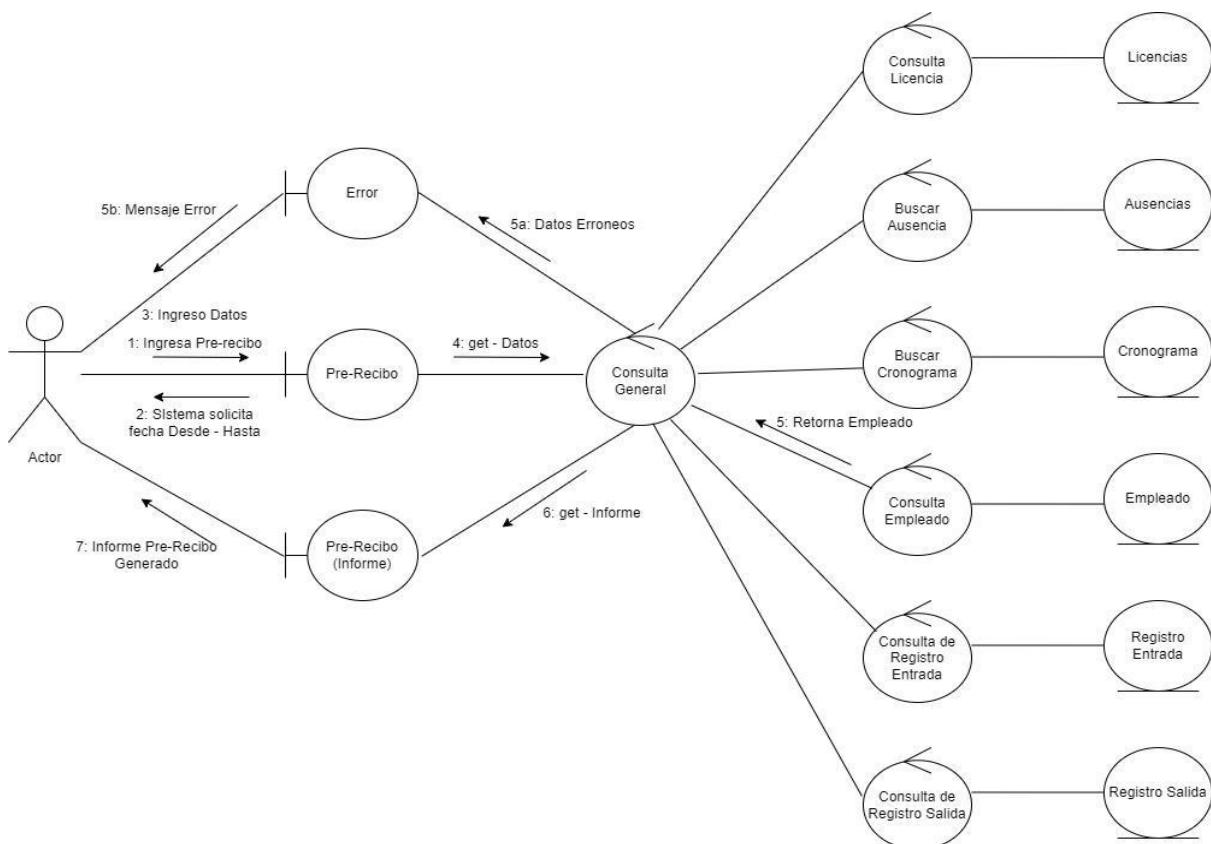
*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de licencias (Consulta Licencia)
-----------	--



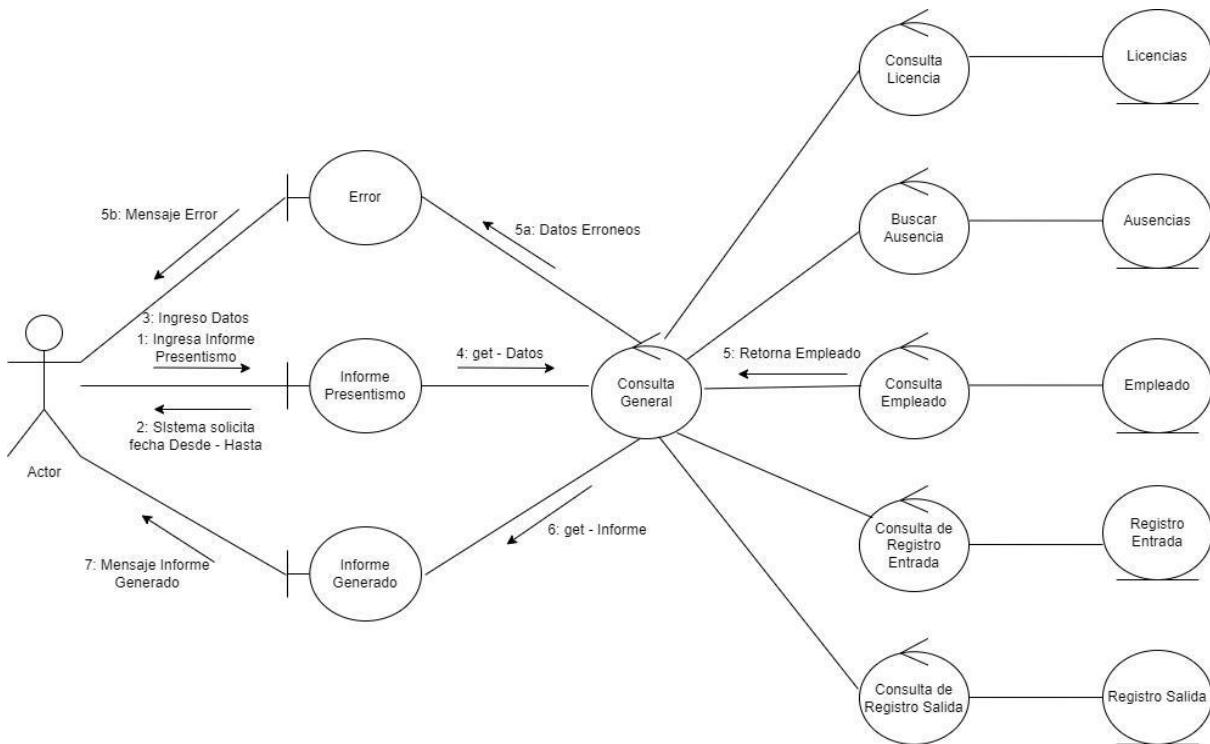
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU
Pre-Recibo


*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

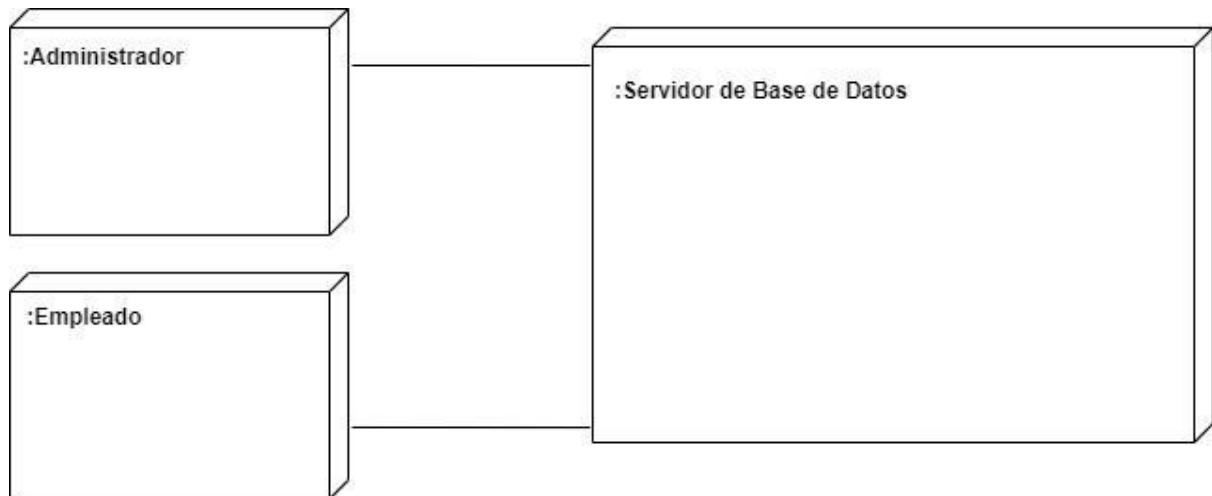
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Informe presentismo
-----------	---------------------



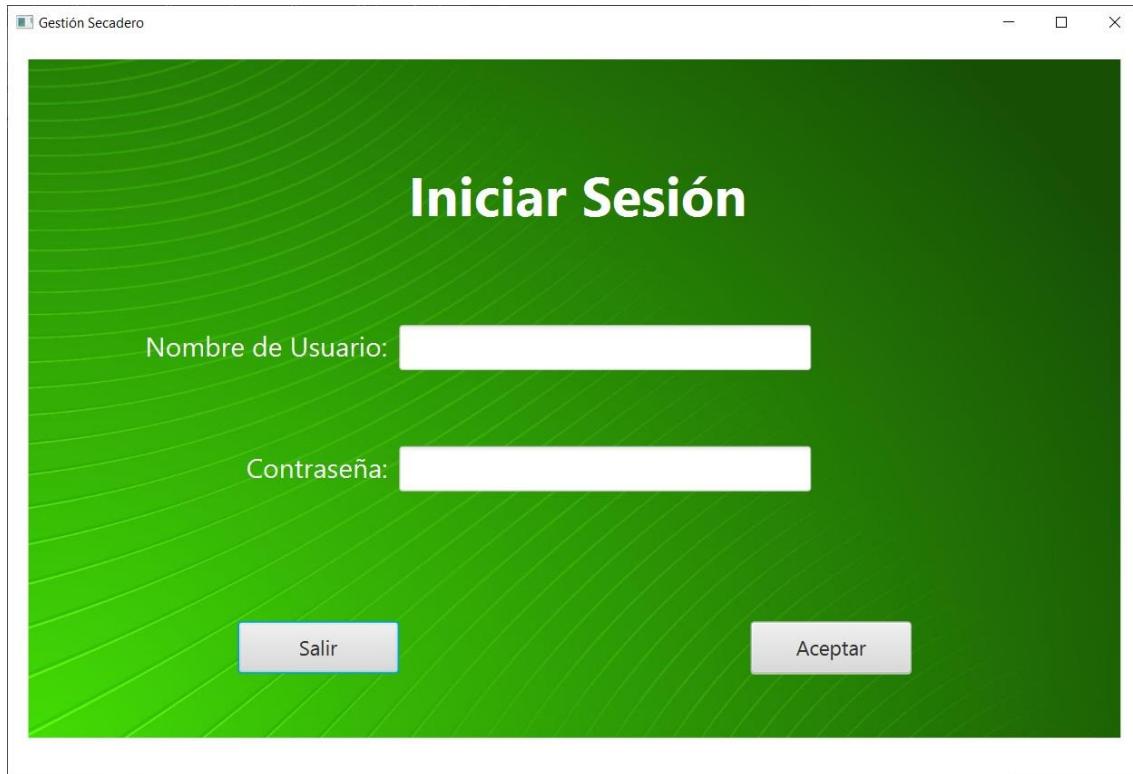
*Las notas que se encuentran debajo de los diagramas explican que la representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas por cuestiones de tiempo (no académico).

Diagrama de Despliegue



Diseño de Prototipos

Administradores y Operadores (Sistema)



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Usuarios)

[Lista de Usuarios](#) [Crear Usuario](#) [Modificar Usuario](#) [Eliminar Usuario](#)

Listado de Usuarios

Legajo:

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Teléfono	Nombre_Usuario	Contraseña	Rol
Juan	Perez	1701	29374626	3755-878765	juan	juan1234	Administrador
Miguel	Ayala	1710	39475304	3755-234310	mige	mige222	Operador
Alejandro	Pereira	1829	29464850	3755-235633	alejan	ale2020	Administrador
Maria	Schmidt	1764	37950129	3755-203948	mariana	mari280280	Operador
Ezequiel	Rodriguez	1820	40762546	3765-201039	ezell	eze1980	Operador
Dani	Nunez	1738	37839477	3755-324048	daniel	dani002	Operador
Vanesa	Schmidt	1863	28394744	3764-674234	vane	vane2000	Administrador
Javier	Rodriguez	1762	34734850	3754-234311	javi	rodriguez22	Operador
Jorge	Martinez	1753	41030449	3755-002344	gabi	martinez1989	Operador
Damian	Rodriguez	1890	40345833	3755-293844	damian	rock1987	Operador

Filtros: Nombre

Botones: Crear, Modificar, Eliminar, Volver

Gestión Secadero (Usuarios)

[Lista de Usuarios](#) [Crear Usuario](#) [Modificar Usuario](#) [Eliminar Usuario](#)

Crear Usuario

Formulario para crear un nuevo usuario:

Nombre:	Email:	Contraseña:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido:	Teléfono:	Repetir Contraseña:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Legajo:	Nombre de Usuario:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DNI:	Rol:	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Administrador"/>	

Botones: Regresar, Guardar

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Usuarios)

[Lista de Usuarios](#) [Crear Usuario](#) [Modificar Usuario](#) [Eliminar Usuario](#)

Modificar Usuario

Nombre:	Email:	Contraseña:
Alejandro	alejandor@gmail.com	ale2020
Apellido:	Teléfono:	Repetir Contraseña:
Pereira	3755-235633	ale2020
Legajo:	Nombre de Usuario:	
1829	alejan	
DNI:	Rol:	
29464850	Administrador	

[Regresar](#) [Guardar Cambios](#)

Gestión Secadero (Usuarios)

[Lista de Usuarios](#) [Crear Usuario](#) [Modificar Usuario](#) [Eliminar Usuario](#)

Eliminar Usuario

Nombre:	DNI:	Nombre de Usuario:
Alejandro	29464850	alejan
Apellido:	Email:	Rol:
Pereira	alejandor@gmail.com	Administrador
Legajo:	Teléfono:	Contraseña:
1829	3755-235633	ale2020

[Regresar](#) [Eliminar](#)

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Empleados)

[Lista de Empleados](#) [Crear Empleado](#) [Modificar Empleado](#) [Eliminar Empleado](#)

Listado de Empleados

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Teléfono	Fecha de Ingreso	Área	Puesto
Eduardo	Martín	1200	40234536	3755-234532	2023-02-01	Planta de Producción	Técnico
Lucas	Roca	1201	38364710	3755-032311	2023-02-01	Administración	Personal
Julian	Díaz	1202	32483749	3755-063493	2023-02-01	Planta de Producción	Técnico
Elian	Baiz	1203	40384536	3755-124510	2023-02-01	Administración	Encargado
Alexis	Guillermo	1204	28498371	3755-273547	2023-02-01	Administración	Técnico
Miguel	Bentos	1205	39482781	3755-883413	2023-02-02	Planta de Producción	Encargado
Pablo	Barros	1206	31483950	3755-075312	2023-02-02	Planta de Producción	Personal
Emanuel	Durante	1207	36402948	3755-987123	2023-02-03	Planta de Producción	Técnico
Gabriel	Espinola	1208	38490139	3755-456945	2023-02-03	Planta de Producción	Personal
Diondra	Sosa	1209	29472839	3755-312847	2023-02-03	Administración	Técnico
Ulises	Carballo	1210	34950238	3755-734211	2023-02-03	Planta de Producción	Encargado
Sandro	Mequetin	1211	38472647	3755-945433	2023-02-04	Planta de Producción	Encargado

Legajo:

Buscar:

Filtros: Nombre Puesto

[Crear](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Ausencias](#) [Licencias](#) [Volver](#)

Gestión Secadero (Empleados)

[Lista de Empleados](#) [Crear Empleado](#) [Modificar Empleado](#) [Eliminar Empleado](#)

Crear Empleado

Nombre: <input type="text"/>	Dirección: <input type="text"/>	Fecha de Nacimiento: <input type="date" value="2000-01-01"/>
Apellido: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>	Fecha de Ingreso: <input type="date" value="2023-03-19"/>
Legajo: <input type="text"/>	Grupo Sanguíneo: <input type="text" value="A +"/>	Área: <input type="text" value="Planta de Producción"/>
DNI: <input type="text"/>	Estado Civil: <input type="text" value="Soltero"/>	Puesto: <input type="text" value="Encargado"/>
Teléfono: <input type="text"/>	Genero: <input type="text" value="Masculino"/>	

[Regresar](#) [Guardar](#)

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Empleados)

[Lista de Empleados](#) [Crear Empleado](#) [Modificar Empleado](#) [Eliminar Empleado](#)

Modificar Empleado

Nombre:	Dirección:	Fecha de Nacimiento:
Eduardo	Dos Arroyo 123, Oberá	1991-05-10
Apellido:	Email:	Fecha de Ingreso:
Martin	eduardo@gmail.com	2023-02-01
Legajo:	Grupo Sanguíneo:	Área:
1200	B +	Planta de Producción
DNI:	Estado Civil:	Puesto:
40234536	Divorciado	Técnico
Teléfono:	Genero:	
3755-234532	Masculino	

[Regresar](#) [Guardar Cambios](#)

Gestión Secadero (Empleados)

[Lista de Empleados](#) [Crear Empleado](#) [Modificar Empleado](#) [Eliminar Empleado](#)

Eliminar Empleado

Nombre:	Dirección:	Fecha de Nacimiento:
Eduardo	Dos Arroyo 123, Oberá	1991-05-10
Apellido:	Email:	Fecha de Ingreso:
Martin	eduardo@gmail.com	2023-02-01
Legajo:	Grupo Sanguíneo:	Área:
1200	B +	Planta de Producción
DNI:	Estado Civil:	Puesto:
40234536	Divorciado	Técnico
Teléfono:	Genero:	
3755-234532	Masculino	

[Regresar](#) [Eliminar](#)

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Ausencias)

[Lista de Ausencias](#) [Registrar Ausencia](#) [Modificar Ausencia](#) [Eliminar Ausencia](#)

Lista de Ausencias

Legajo:		Fecha:					
Buscar Empleado:		Buscar Ausencia:	2023-03-19	Filtros:	Nombre	Actualizar	
Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Fecha	Motivo	Justificado	Certificado
Eduardo	Martin	1200	40234536	2023-03-09	Se accidentó	Si	No
Lucas	Roca	1201	38364710				
Julian	Diaz	1202	32483749				
Elian	Baez	1203	40384536				
Alexis	Guillermo	1204	28498371				
Miguel	Bentos	1205	39482781				
Pablo	Barvosa	1206	31483950				
Emanuel	Duarte	1207	36402948				
Gabriel	Espinola	1208	38490139				
Diandra	Sosa	1209	29472839				
Ulises	Carballo	1210	34950238				
Sandro	Mequetin	1211	38472647				

[Registrar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Volver](#)

Gestión Secadero (Ausencias)

[Lista de Ausencias](#) [Registrar Ausencia](#) [Modificar Ausencia](#) [Eliminar Ausencia](#)

Registrar Ausencia

Empleados:

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Telefono
Eduardo	Martin	1200	40234536	3755-234532
Lucas	Roca	1201	38364710	3755-032311
Julian	Diaz	1202	32483749	3755-063493
Elian	Baez	1203	40384536	3755-124510
Alexis	Guillermo	1204	28498371	3755-273547
Miguel	Bentos	1205	39482781	3755-883413
Pablo	Barvosa	1206	31483950	3755-075312
Emanuel	Duarte	1207	36402948	3755-987123
Gabriel	Espinola	1208	38490139	3755-456945

Motivo:

Fecha:

Nombre: **Legajo:**

Apellido:

Justificado: No Si

Certificado: No Si

[Regresar](#) [Guardar](#)

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Ausencias)

[Lista de Ausencias](#) [Registrar Ausencia](#) [Modificar Ausencia](#) [Eliminar Ausencia](#)

Modificar Ausencia

Nombre: Fecha:

Apellido: Motivo:

Legajo:

Certificado: No Si Justificado: No Si

Gestión Secadero (Ausencias)

[Lista de Ausencias](#) [Registrar Ausencia](#) [Modificar Ausencia](#) [Eliminar Ausencia](#)

Eliminar Ausencia

Nombre: Fecha:

Apellido: Motivo:

Legajo:

Certificado: NO Justificado: SI

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Licencias)

[Lista de Licencias](#) [Registrar Licencia](#) [Modificar Licencia](#) [Eliminar Licencia](#)

Lista de Licencias

Legajo:	Fecha Inicio:	Filtros:	Nombre	Actualizar		
Buscar Empleado:	Buscar Licencia:	2023-03-19				
Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de Licencia
Eduardo	Martin	1200	40234536	2023-03-20	2023-03-25	Enfermedad
Lucas	Roca	1201	38364710			
Julian	Diaz	1202	32483749			
Elian	Baez	1203	40384536			
Alexis	Guillermo	1204	28498371			
Miguel	Bentos	1205	39482781			
Pablo	Barvosa	1206	31483950			
Emanuel	Duarte	1207	36402948			
Gabriel	Espinola	1208	38490139			
Diandra	Sosa	1209	29472839			
Ulices	Carballo	1210	34950238			
Sandro	Mequetin	1211	38472647			

[Registrar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Volver](#)

Gestión Secadero (Licencias)

[Lista de Licencias](#) [Registrar Licencia](#) [Modificar Licencia](#) [Eliminar Licencia](#)

Registrar Licencia

Empleados:

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Teléfono
Elian	Baez	1203	40384536	3755-124510
Alexis	Guillermo	1204	28498371	3755-273547
Miguel	Bentos	1205	39482781	3755-893413
Pablo	Barvosa	1206	31483950	3755-075312
Emanuel	Duarte	1207	36402948	3755-987123
Gabriel	Espinola	1208	38490139	3755-456945
Diandra	Sosa	1209	29472839	3755-312847
Ulices	Carballo	1210	34950238	3755-734211
Sandro	Mequetin	1211	38472647	3755-945433

Nombre: Legajo:

Apellido: Dias Disponibles:

Fecha Inicio: Fecha Fin: Tipo Licencia:

[Regresar](#) [Guardar](#)

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Licencias)

[Lista de Licencias](#) [Registrar Licencia](#) [Modificar Licencia](#) [Eliminar Licencia](#)

Modificar Licencia

Nombre:	<input type="text" value="Ulises"/>	Fecha Inicio:	<input type="text" value="2023-03-20"/> <input type="button" value=""/>
Apellido:	<input type="text" value="Carballo"/>	Fecha Fin:	<input type="text" value="2023-03-25"/> <input type="button" value=""/>
Legajo:	<input type="text" value="1210"/>	Tipo Licencia:	<input type="text" value="Enfermedad"/> <input type="button" value=""/>
Días Disponibles:	<input type="text" value="9"/>		

Gestión Secadero (Licencias)

[Lista de Licencias](#) [Registrar Licencia](#) [Modificar Licencia](#) [Eliminar Licencia](#)

Eliminar Licencia

Nombre:	<input type="text" value="Ulises"/>	Fecha Inicio:	<input type="text" value="2023-03-20"/> <input type="button" value=""/>
Apellido:	<input type="text" value="Carballo"/>	Fecha Fin:	<input type="text" value="2023-03-25"/> <input type="button" value=""/>
Legajo:	<input type="text" value="1210"/>	Tipo Licencia:	<input type="text" value="Enfermedad"/> <input type="button" value=""/>
Días Disponibles:	<input type="text" value="9"/>		

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Cronograma)

[Lista Cronograma] [Crear Cronograma] [Modificar Cronograma] [Eliminar Cronograma] [Calendario]

Lista de Cronograma

Legajo:		Fecha:		Filtros:	Nombre	Actualizar	
Buscar Empleado:		Buscar Cronograma:	2023-03-19				
Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Fecha	Turno	Hora de Entrada	Hora de Salida
Eduardo	Martin	1200	40234536	2023-03-14	Noche	00:00	12:00
Lucas	Roca	1201	38364710	2023-03-13	Noche	00:00	12:00
Julian	Diaz	1202	32483749	2023-03-11	Dia	12:00	00:00
Elian	Baez	1203	40384536	2023-03-10	Dia	12:00	00:00
Alexis	Guillermo	1204	28498371	2023-03-09	Dia	12:00	00:00
Miguel	Bentos	1205	39482781	2023-03-08	Dia	12:00	00:00
Pablo	Barvosa	1206	31483950	2023-03-07	Dia	12:00	00:00
Emanuel	Duarte	1207	36402948	2023-03-06	Dia	12:00	00:00
Gabriel	Espinola	1208	38490139				
Diandra	Sosa	1209	29472839				
Ulises	Carballo	1210	34950238				

Gestión Secadero (Cronograma)

[Lista Cronograma] [Crear Cronograma] [Modificar Cronograma] [Eliminar Cronograma] [Calendario]

Crear Cronograma

Empleados Disponibles:

Nombre	Apellido	Legajo	DNI
Eduardo	Martin	1200	40234536
Lucas	Roca	1201	38364710
Julian	Diaz	1202	32483749
Elian	Baez	1203	40384536
Alexis	Guillermo	1204	28498371
Miguel	Bentos	1205	39482781
Pablo	Barvosa	1206	31483950
Emanuel	Duarte	1207	36402948
Gabriel	Espinola	1208	38490139

Empleados Agregados:

1200	<input type="button" value="Eliminar"/>
1201	
1202	
1203	

Nombre:
Apellido:

Fecha:

Turno:

Hora Entrada:

Hora Salida:

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Cronograma)

Lista Cronograma | Crear Cronograma | Modificar Cronograma | Eliminar Cronograma | Calendario

Modificar Cronograma

Nombre: Eduardo Fecha: 2023-03-14

Apellido: Martin Turno: Noche

Legajo: 1200 Hora Entrada: 00:00

Hora Salida: 12:00

[Regresar](#) [Guardar Cambios](#)

Gestión Secadero (Cronograma)

Lista Cronograma | Crear Cronograma | Modificar Cronograma | Eliminar Cronograma | Calendario

Eliminar Cronograma

Nombre: Eduardo Fecha: 2023-03-14

Apellido: Martin Turno: Noche

Legajo: 1200 Hora Entrada: 00:00

Hora Salida: 12:00

[Regresar](#) [Eliminar](#)

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Cronograma)

[Lista Cronograma](#) [Crear Cronograma](#) [Modificar Cronograma](#) [Eliminar Cronograma](#) [Calendario](#)

Calendario

Fecha: Legajo:

Buscar: Actualizar

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Fecha	Turno	Hora de Entrada	Hora de Salida
Eduardo	Martin	1200	40234536	2023-03-14	Noche	00:00:00	12:00:00
Lucas	Roca	1201	38364710	2023-03-14	Noche	00:00:00	12:00:00
Julian	Diaz	1202	32483749	2023-03-14	Noche	00:00:00	12:00:00
Elian	Baez	1203	40384536	2023-03-14	Noche	00:00:00	12:00:00
Alexis	Guillermo	1204	28498371	2023-03-14	Noche	00:00:00	12:00:00
Miguel	Bentos	1205	39482781	2023-03-14	Noche	00:00:00	12:00:00
Pablo	Barvosa	1206	31483950	2023-03-14	Dia	12:00:00	00:00:00
Emanuel	Duarte	1207	36402948	2023-03-14	Dia	12:00:00	00:00:00
Gabriel	Espinola	1208	38490139	2023-03-14	Dia	12:00:00	00:00:00
Diandra	Sosa	1209	29472839	2023-03-14	Dia	12:00:00	00:00:00
Ulices	Carballo	1210	34950238	2023-03-14	Dia	12:00:00	00:00:00
Sandro	Mequelin	1211	38472647	2023-03-14	Dia	12:00:00	00:00:00

[Regresar](#)

Gestión Secadero (Informe)

Informe de Presentismo

Legajo:

Buscar Empleado:

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Teléfono
Eduardo	Martin	1200	40234536	3755-234532
Lucas	Roca	1201	38364710	3755-032311
Julian	Diaz	1202	32483749	3755-063493
Elian	Baez	1203	40384536	3755-124510
Alexis	Guillermo	1204	28498371	3755-27547
Miguel	Bentos	1205	39482781	3755-883413
Pablo	Barvosa	1206	31483950	3755-075312
Emanuel	Duarte	1207	36402948	3755-987123
Gabriel	Espinola	1208	38490139	3755-456945
Diandra	Sosa	1209	29472839	3755-312847
Ulices	Carballo	1210	34950238	3755-734711

Nombre: Legajo:

Apellido:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

[Volver](#) [Generar informe](#)

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Gestión Secadero (Pre-Recibo)

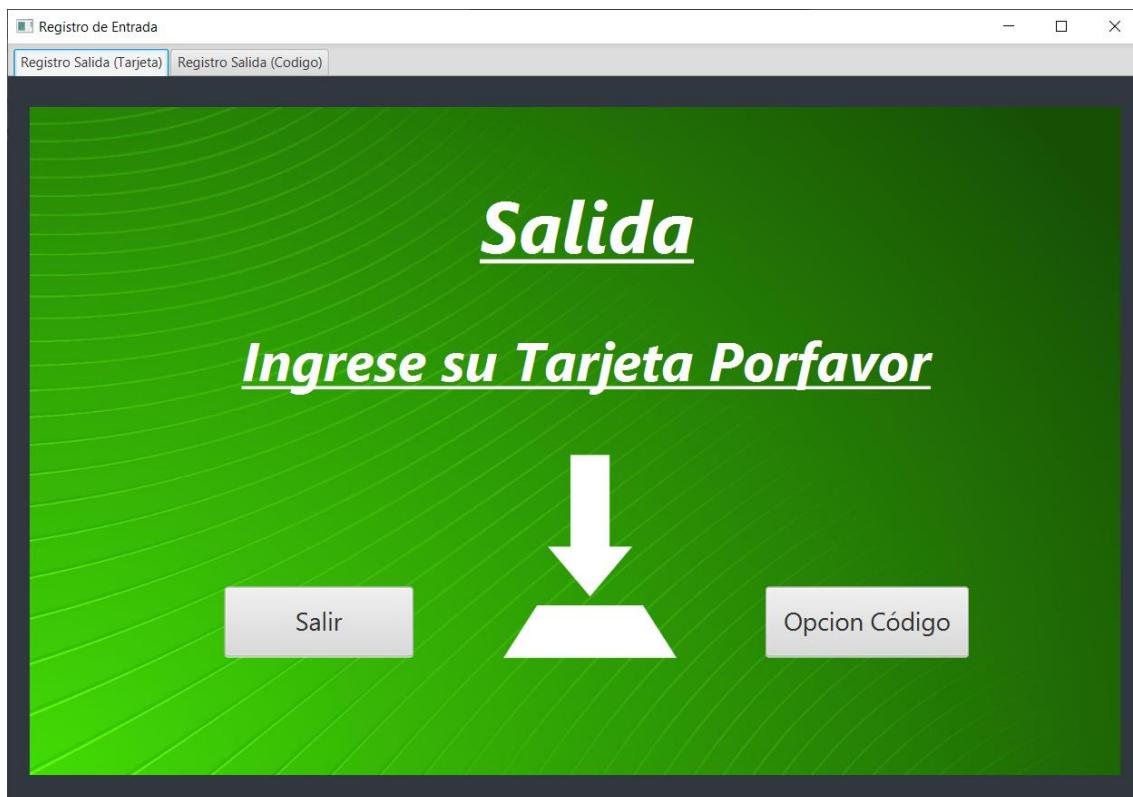
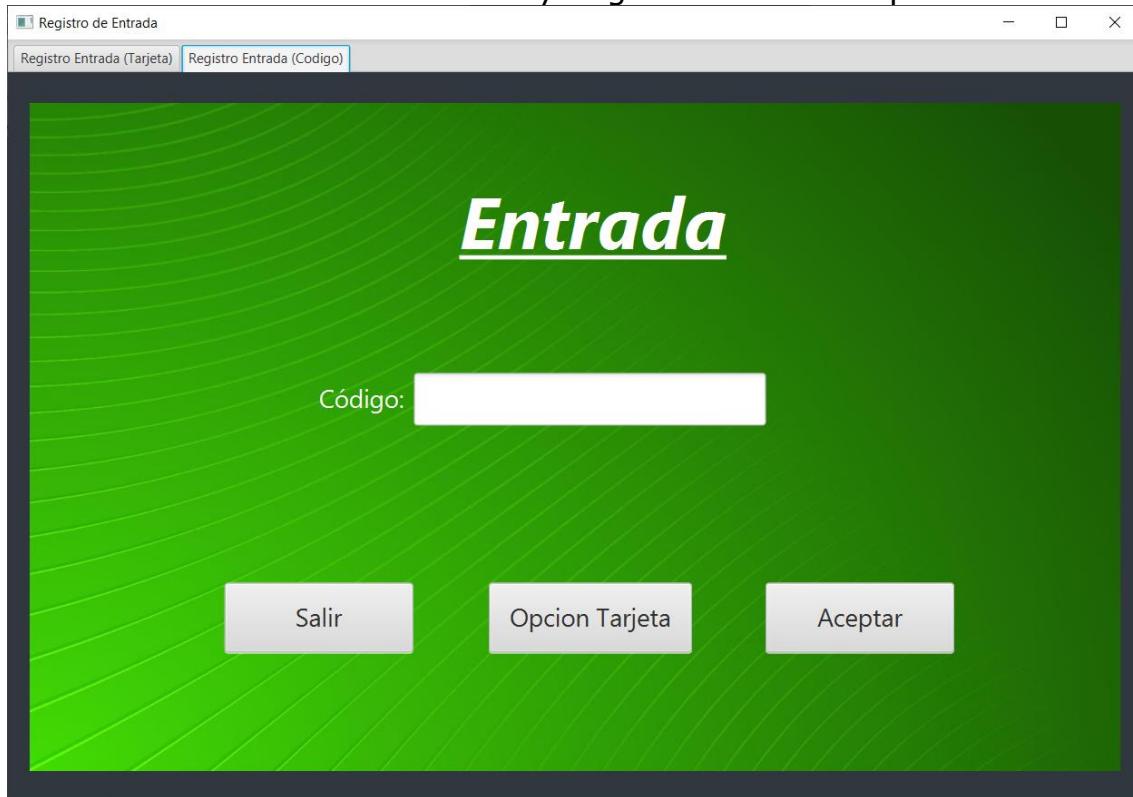
Pre-Recibo

Legajo:	Buscar Empleado:																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nombre</th> <th style="width: 15%;">Apellido</th> <th style="width: 15%;">Legajo</th> <th style="width: 15%;">DNI</th> <th style="width: 15%;">Telefono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Eduardo</td><td>Martin</td><td>1200</td><td>40234536</td><td>3755-234532</td></tr> <tr><td>Lucas</td><td>Roca</td><td>1201</td><td>38364710</td><td>3755-032311</td></tr> <tr><td>Julian</td><td>Diaz</td><td>1202</td><td>32483749</td><td>3755-063493</td></tr> <tr><td>Elton</td><td>Baez</td><td>1203</td><td>40394536</td><td>3755-124510</td></tr> <tr><td>Alexis</td><td>Guillermo</td><td>1204</td><td>28498371</td><td>3755-273547</td></tr> <tr><td>Miguel</td><td>Bentos</td><td>1205</td><td>39482781</td><td>3755-883413</td></tr> <tr><td>Pablo</td><td>Barrosa</td><td>1206</td><td>31483950</td><td>3755-075312</td></tr> <tr><td>Emanuel</td><td>Duarte</td><td>1207</td><td>36402948</td><td>3755-987123</td></tr> <tr><td>Gabriel</td><td>Espinola</td><td>1208</td><td>38490139</td><td>3755-456945</td></tr> <tr><td>Diondra</td><td>Sosa</td><td>1209</td><td>29472839</td><td>3755-312847</td></tr> <tr><td>Ulises</td><td>Carballo</td><td>1210</td><td>34650238</td><td>3755-734211</td></tr> </tbody> </table>			Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Telefono	Eduardo	Martin	1200	40234536	3755-234532	Lucas	Roca	1201	38364710	3755-032311	Julian	Diaz	1202	32483749	3755-063493	Elton	Baez	1203	40394536	3755-124510	Alexis	Guillermo	1204	28498371	3755-273547	Miguel	Bentos	1205	39482781	3755-883413	Pablo	Barrosa	1206	31483950	3755-075312	Emanuel	Duarte	1207	36402948	3755-987123	Gabriel	Espinola	1208	38490139	3755-456945	Diondra	Sosa	1209	29472839	3755-312847	Ulises	Carballo	1210	34650238	3755-734211
Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Telefono																																																										
Eduardo	Martin	1200	40234536	3755-234532																																																										
Lucas	Roca	1201	38364710	3755-032311																																																										
Julian	Diaz	1202	32483749	3755-063493																																																										
Elton	Baez	1203	40394536	3755-124510																																																										
Alexis	Guillermo	1204	28498371	3755-273547																																																										
Miguel	Bentos	1205	39482781	3755-883413																																																										
Pablo	Barrosa	1206	31483950	3755-075312																																																										
Emanuel	Duarte	1207	36402948	3755-987123																																																										
Gabriel	Espinola	1208	38490139	3755-456945																																																										
Diondra	Sosa	1209	29472839	3755-312847																																																										
Ulises	Carballo	1210	34650238	3755-734211																																																										
Fecha Desde:	<input type="text" value="2023-03-19"/>																																																													
Fecha Hasta:	<input type="text" value="2023-03-19"/>																																																													
Nombre:	Eduardo	Legajo:	1200																																																											
Apellido:	Martin																																																													
<input type="button" value="Volver"/>		<input type="button" value="Generar PreRecibo"/>																																																												

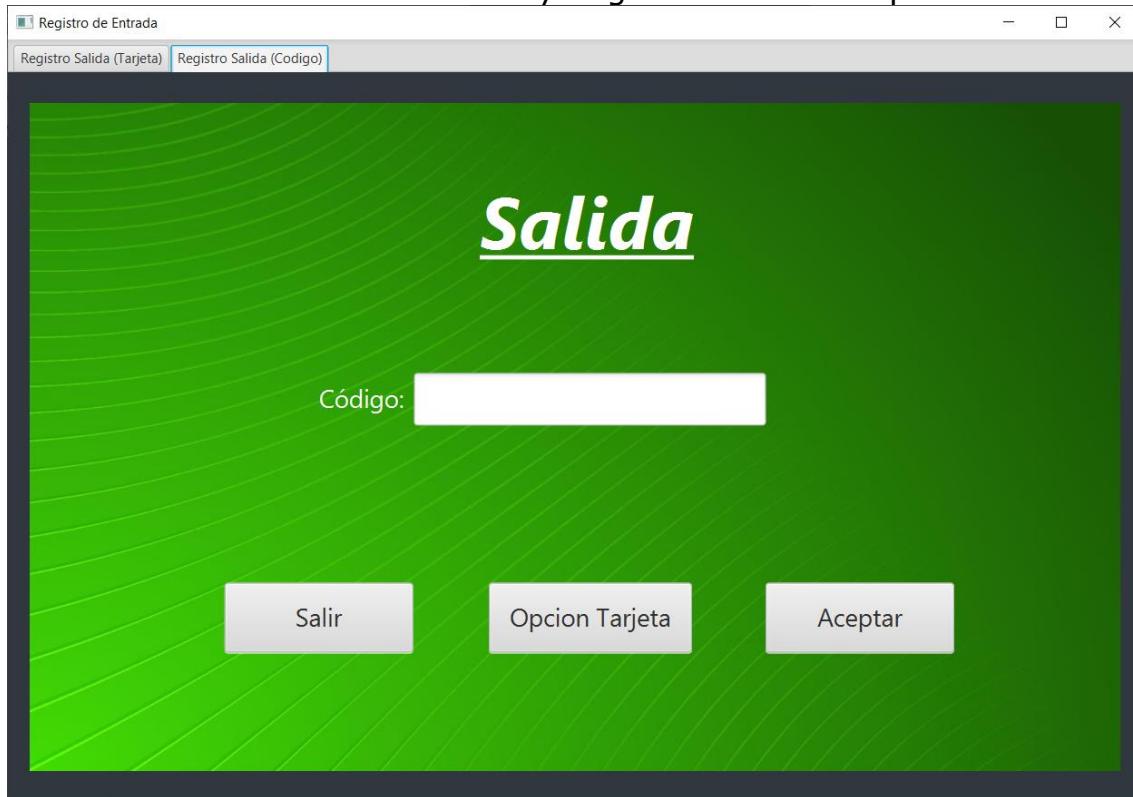
Sistema de Gestión y Organización de Empleados



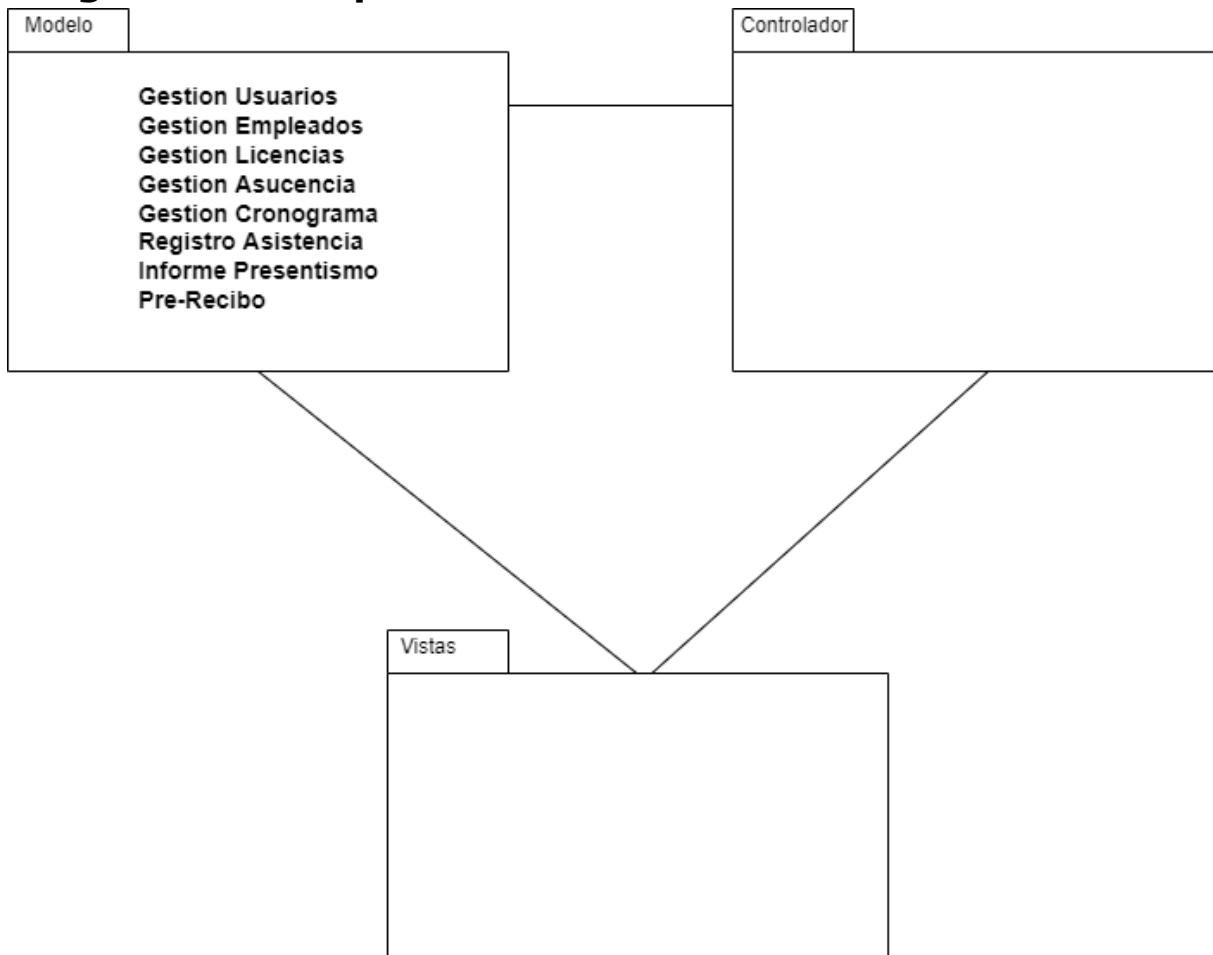
Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

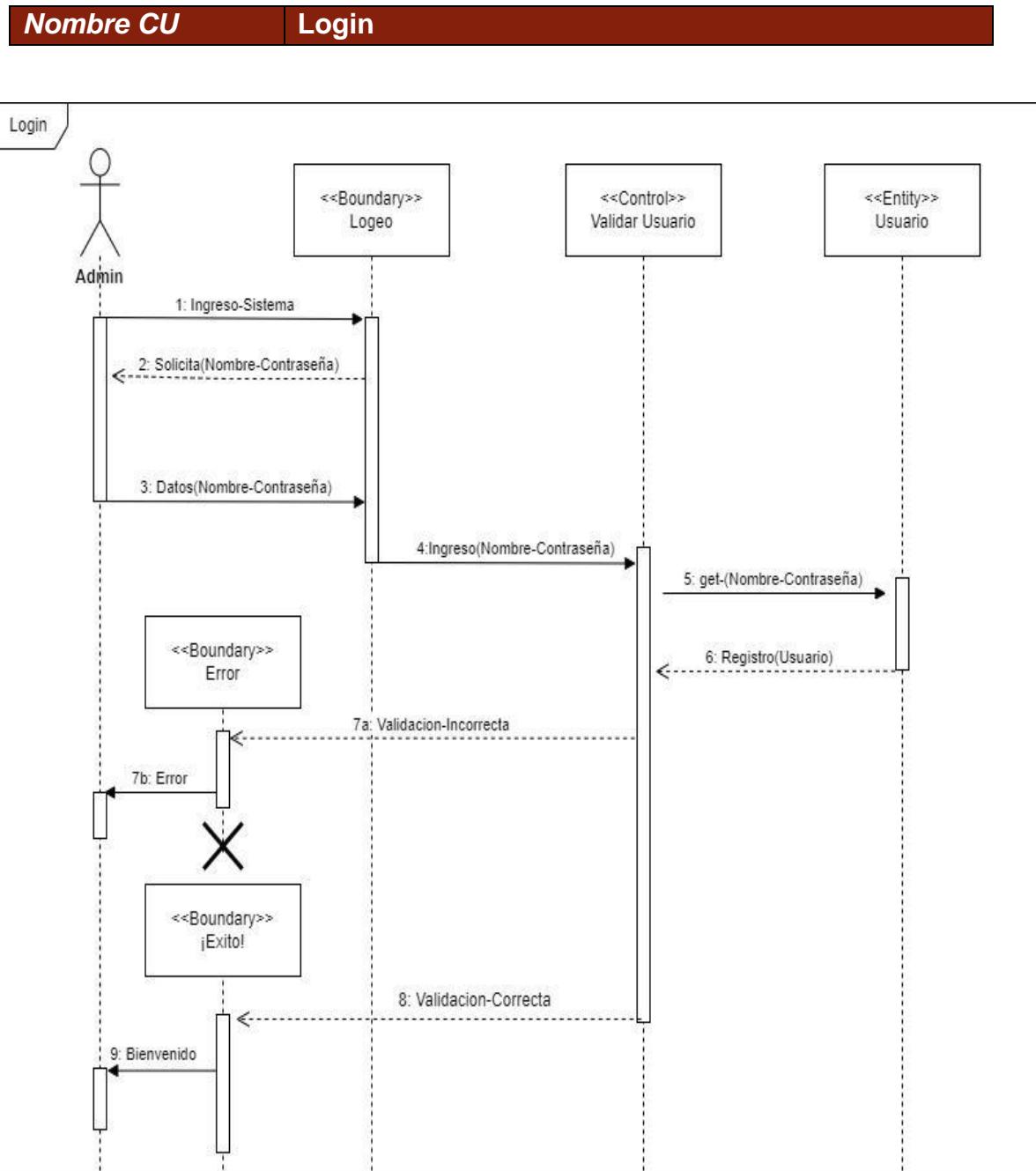


Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Diagrama de Paquete

Diagrama de Clases

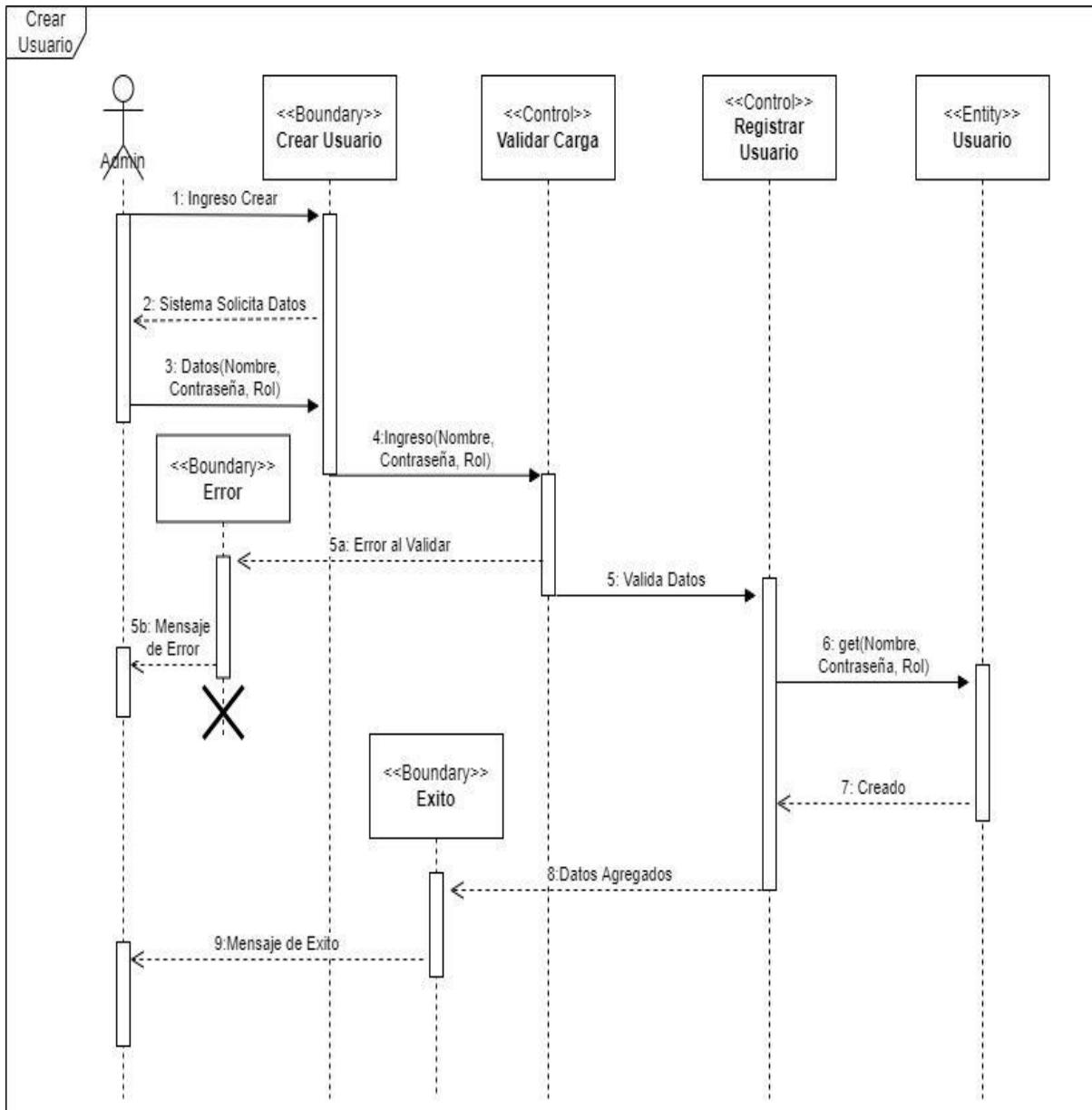
**El diagrama de clase que se expone en la parte superior se encuentra desactualizado por diferentes enfoques de implementación ya que se ha utilizado un enfoque diferente al programar en comparación con el diseño inicial del sistema representado en el diagrama de clase. Esto se debe por consideraciones técnicas, restricciones del lenguaje de programación y cambios en las mejores prácticas. Por ende, como resultado, el código puede diferir significativamente del diagrama de clase.*

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Diagrama de Secuencia

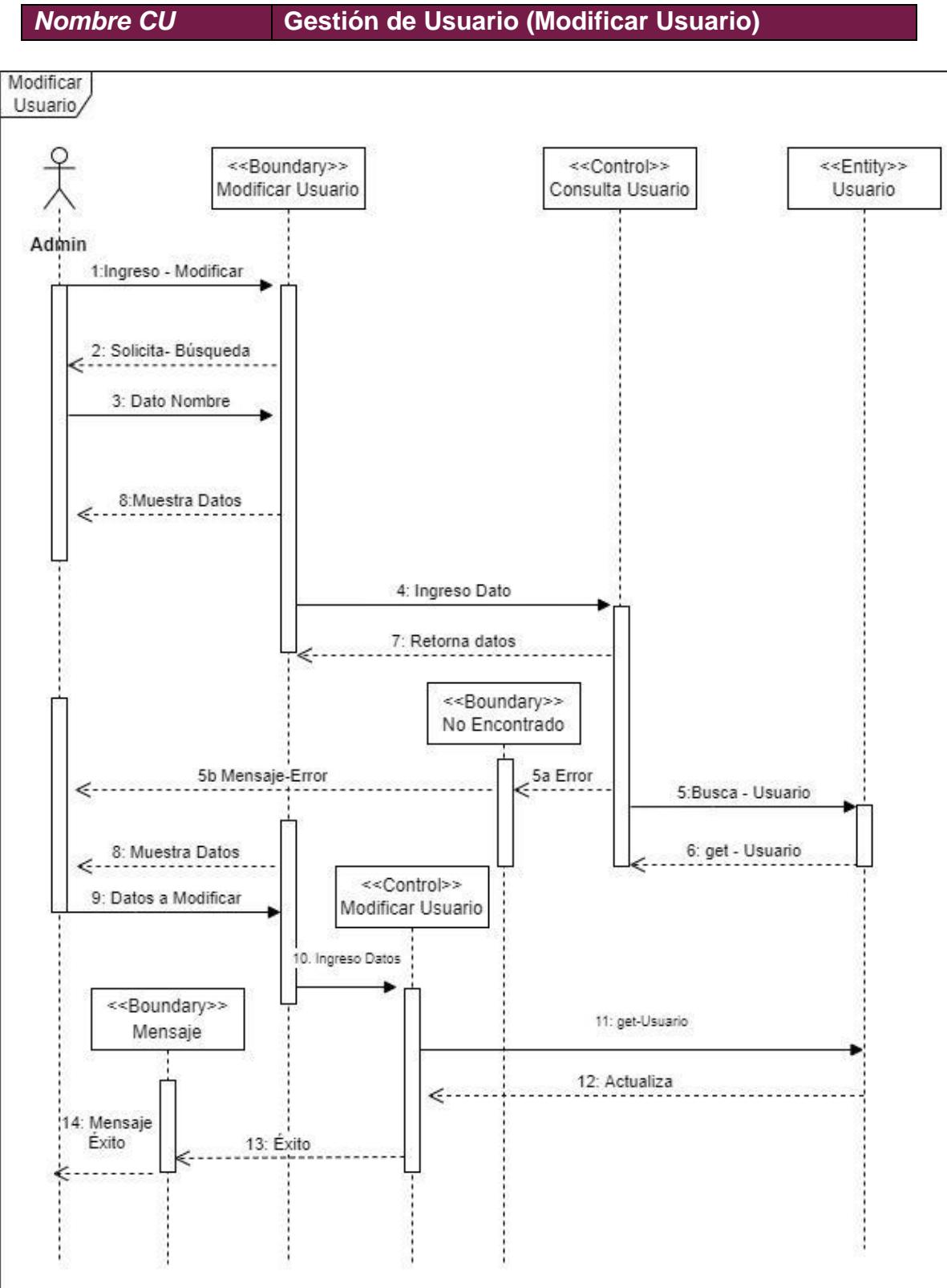
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de Usuario (Crear Usuario)
-----------	------------------------------------



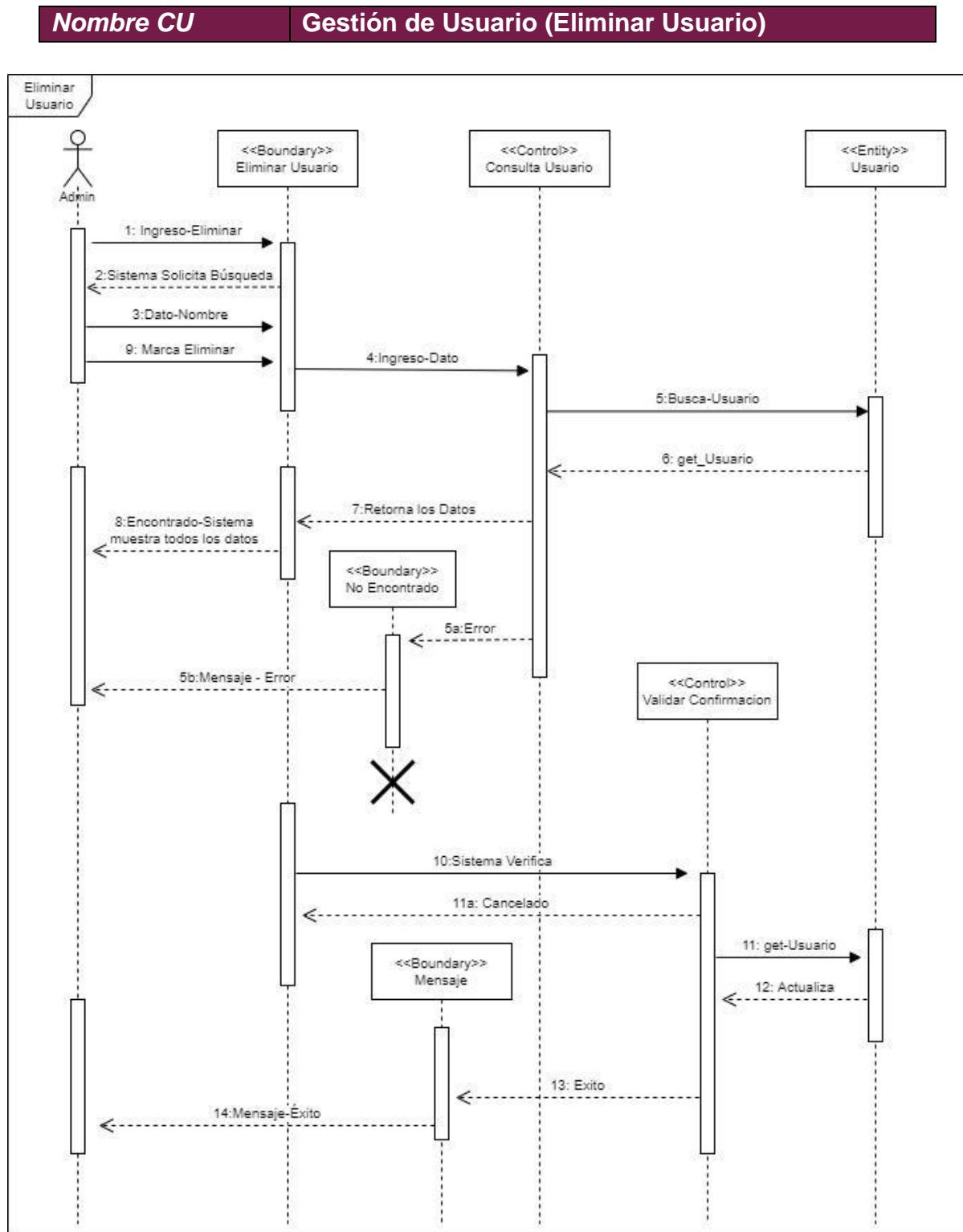
*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



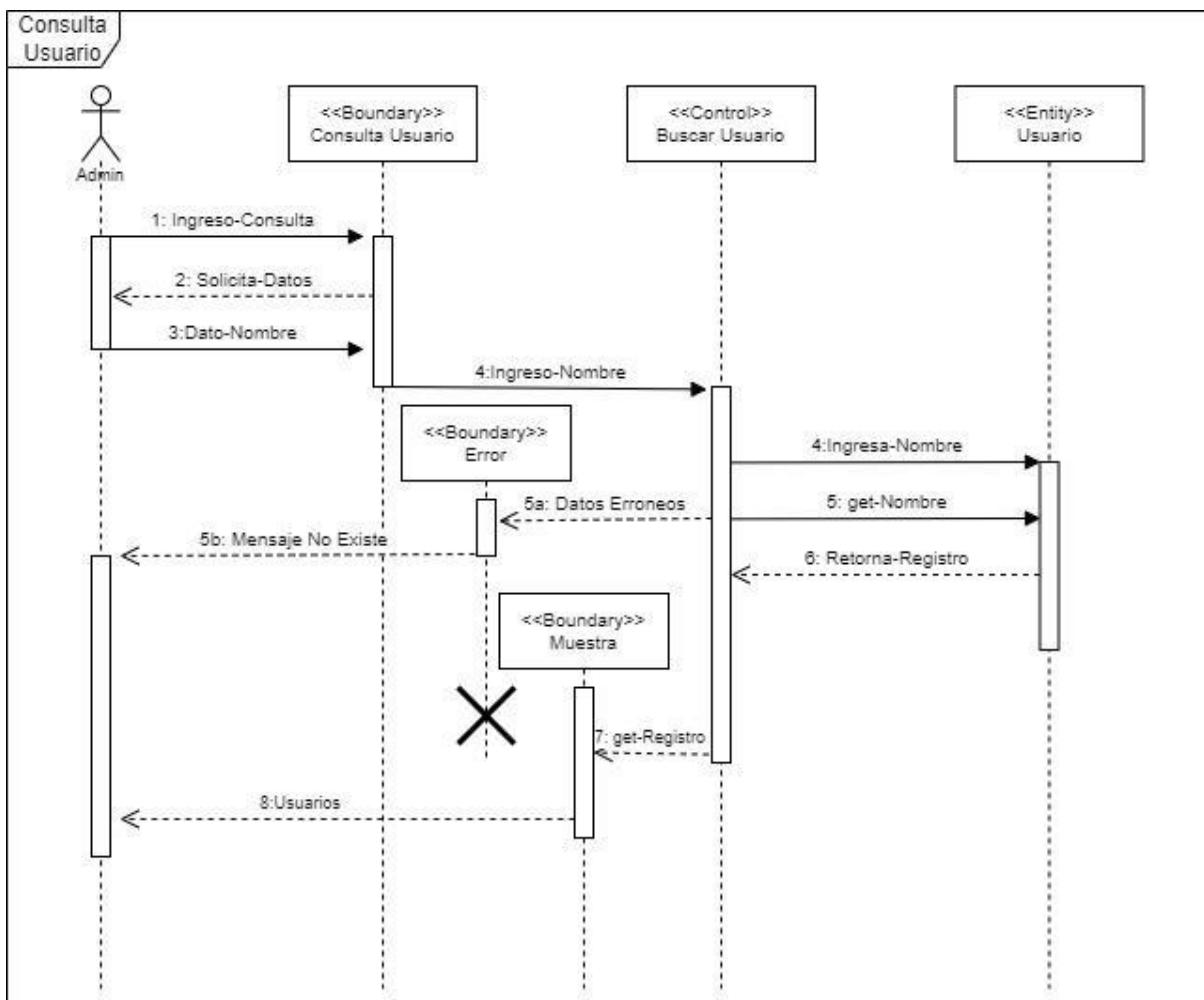
*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



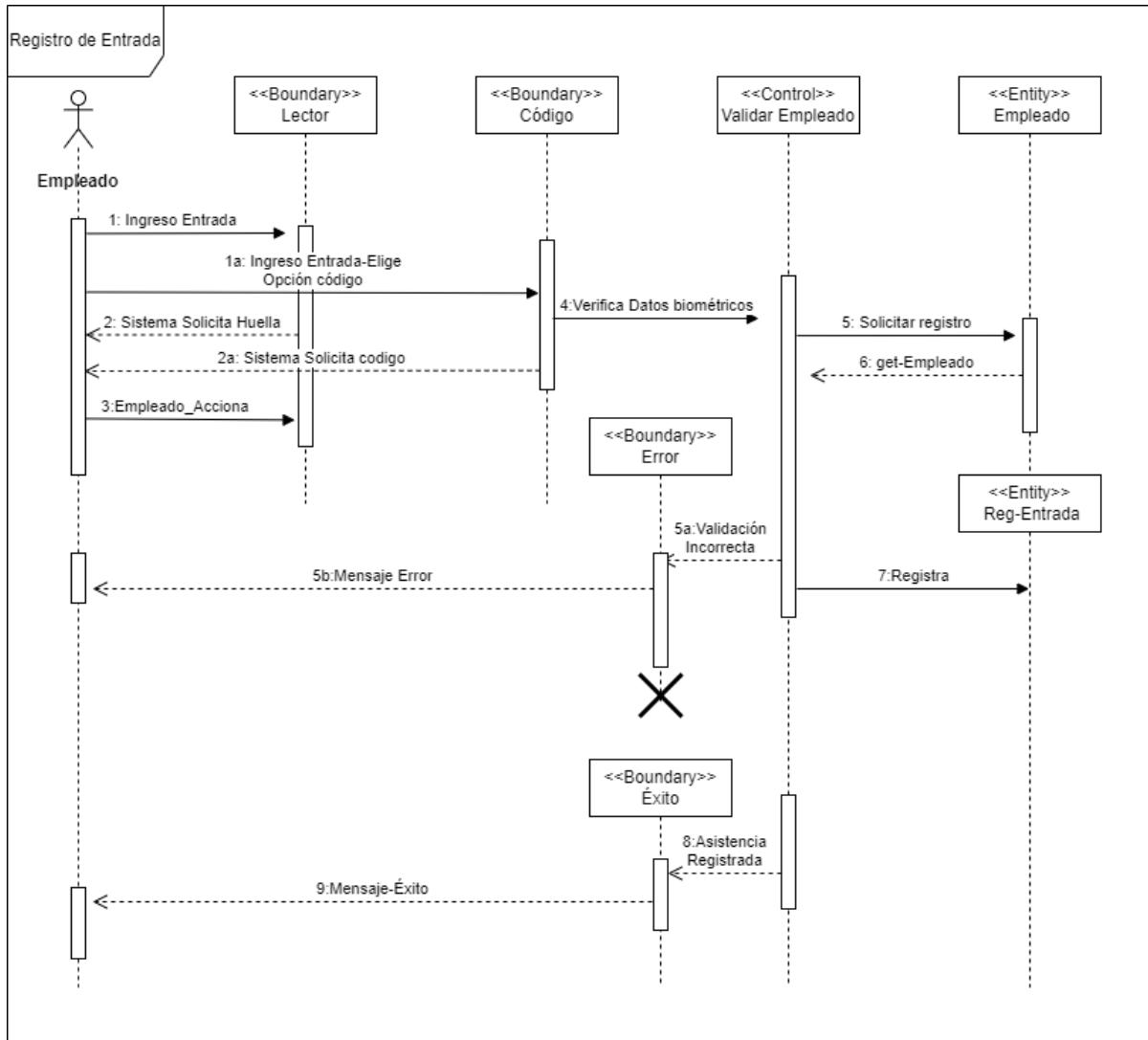
*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU
Gestión de Usuario (Consulta Usuario)


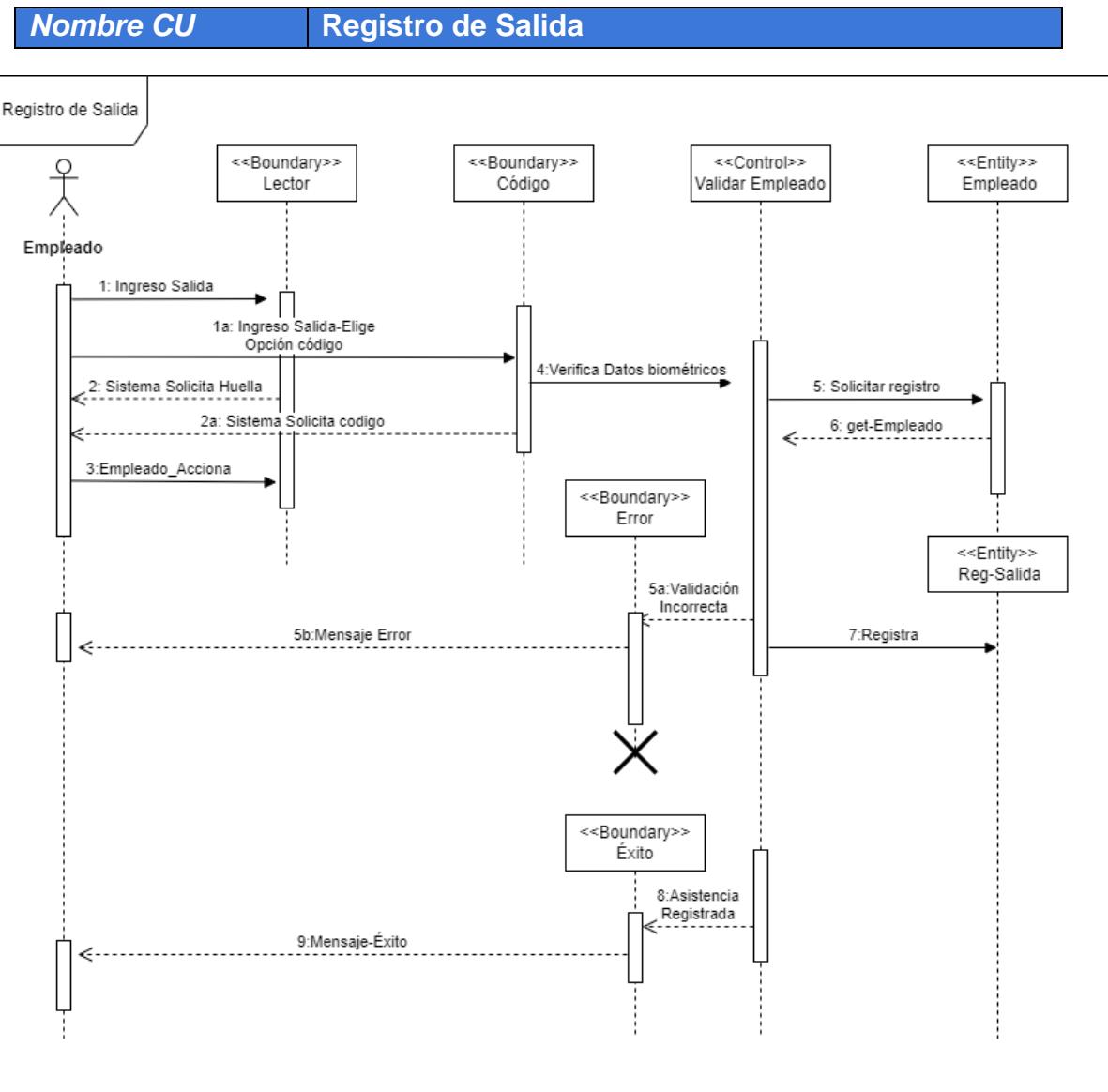
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Registro de Entrada
-----------	---------------------



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

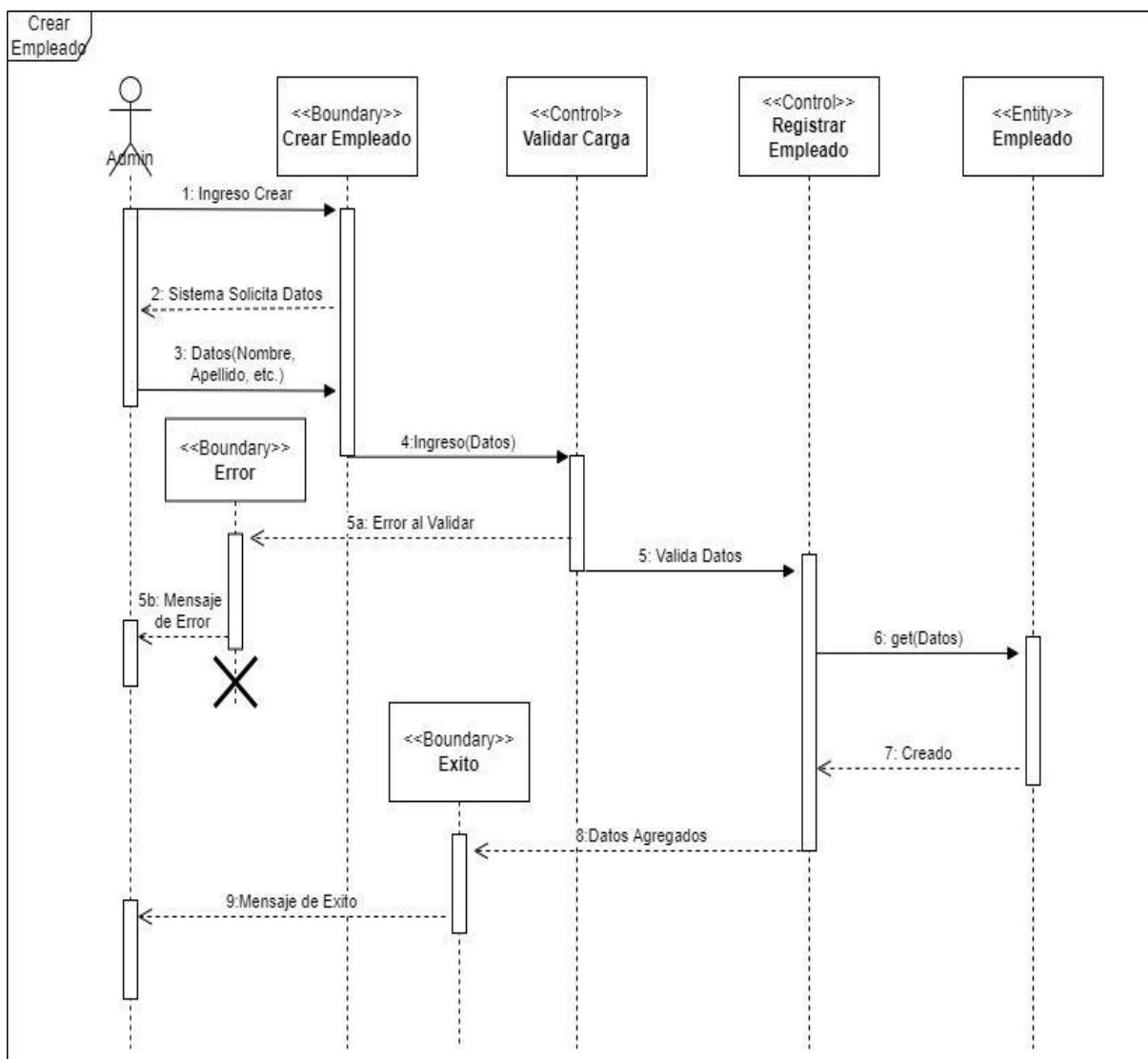
Sistema de Gestión y Organización de Empleados



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

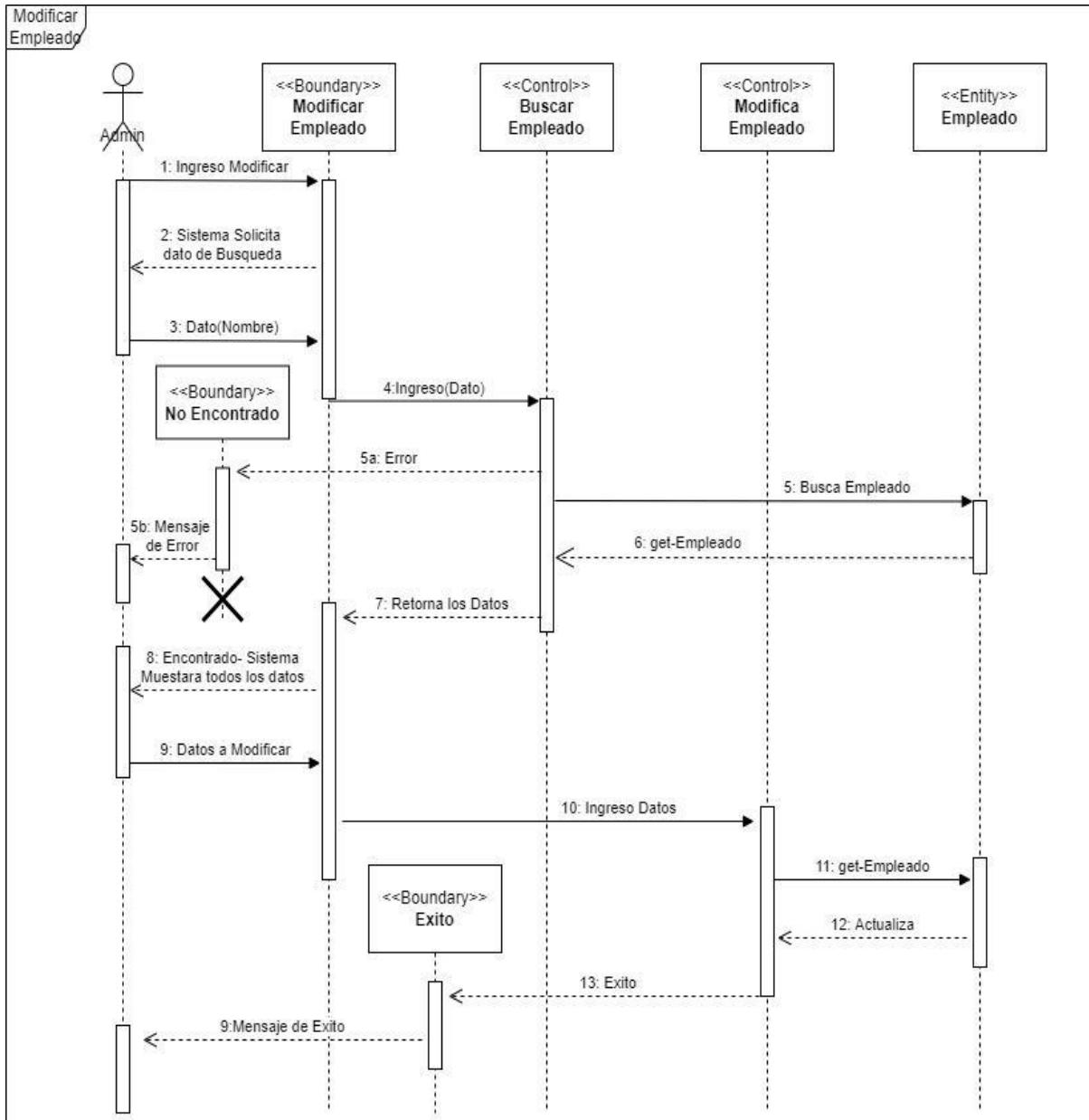
Nombre CU	Gestión de Empleados (Crear Empleado)
-----------	---------------------------------------



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

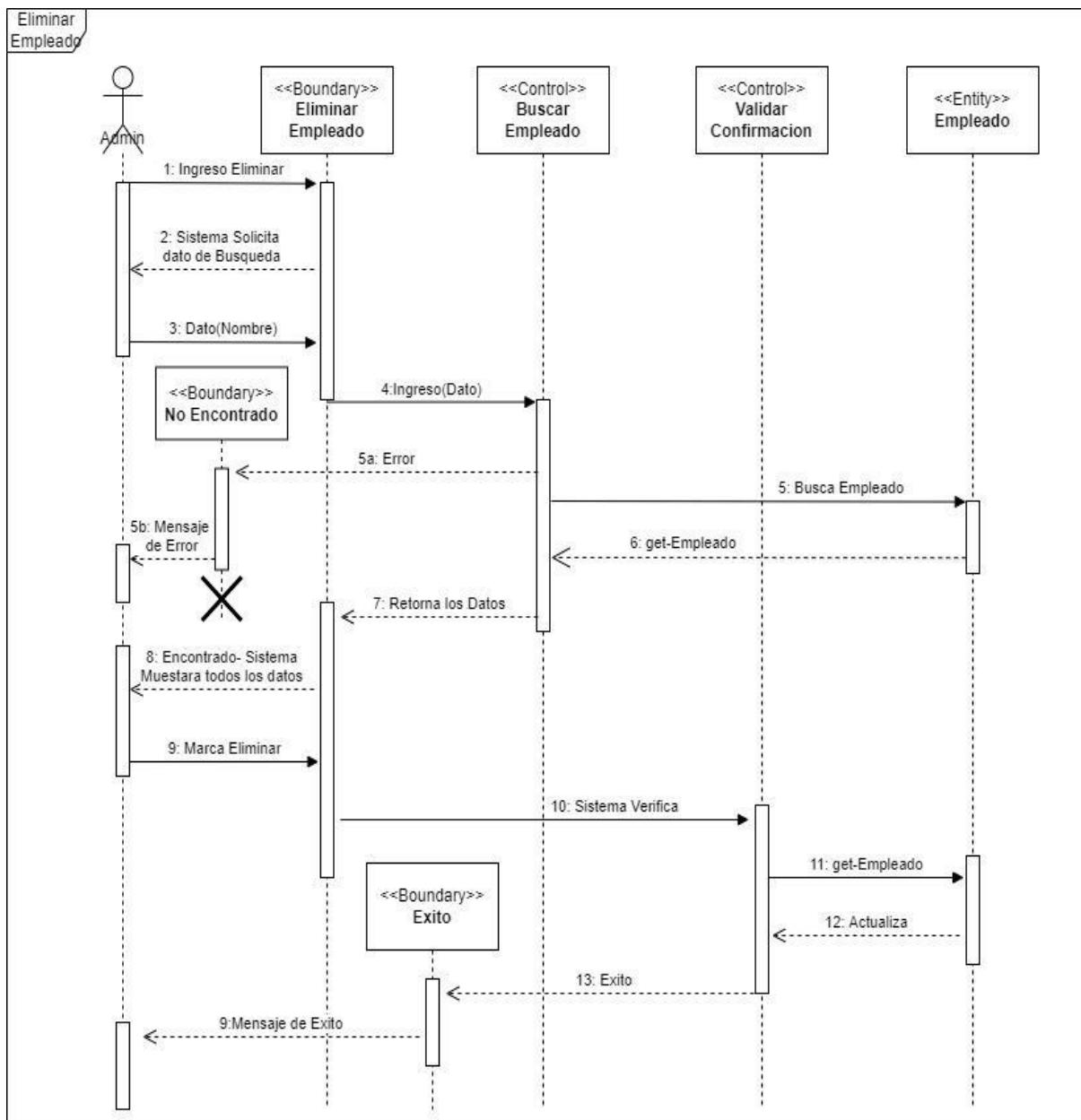
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de Empleados (Modificar Empleado)
-----------	---



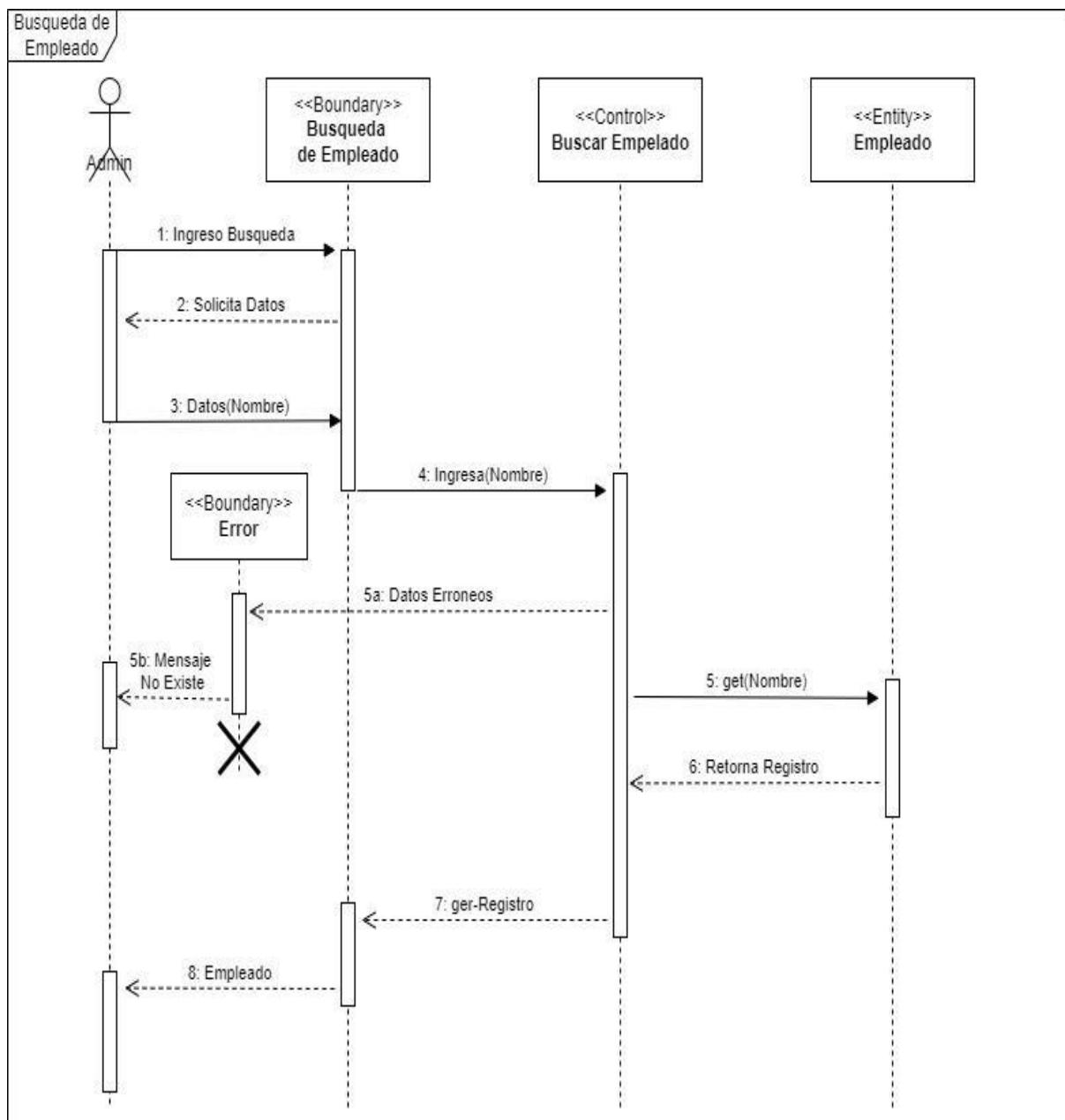
*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

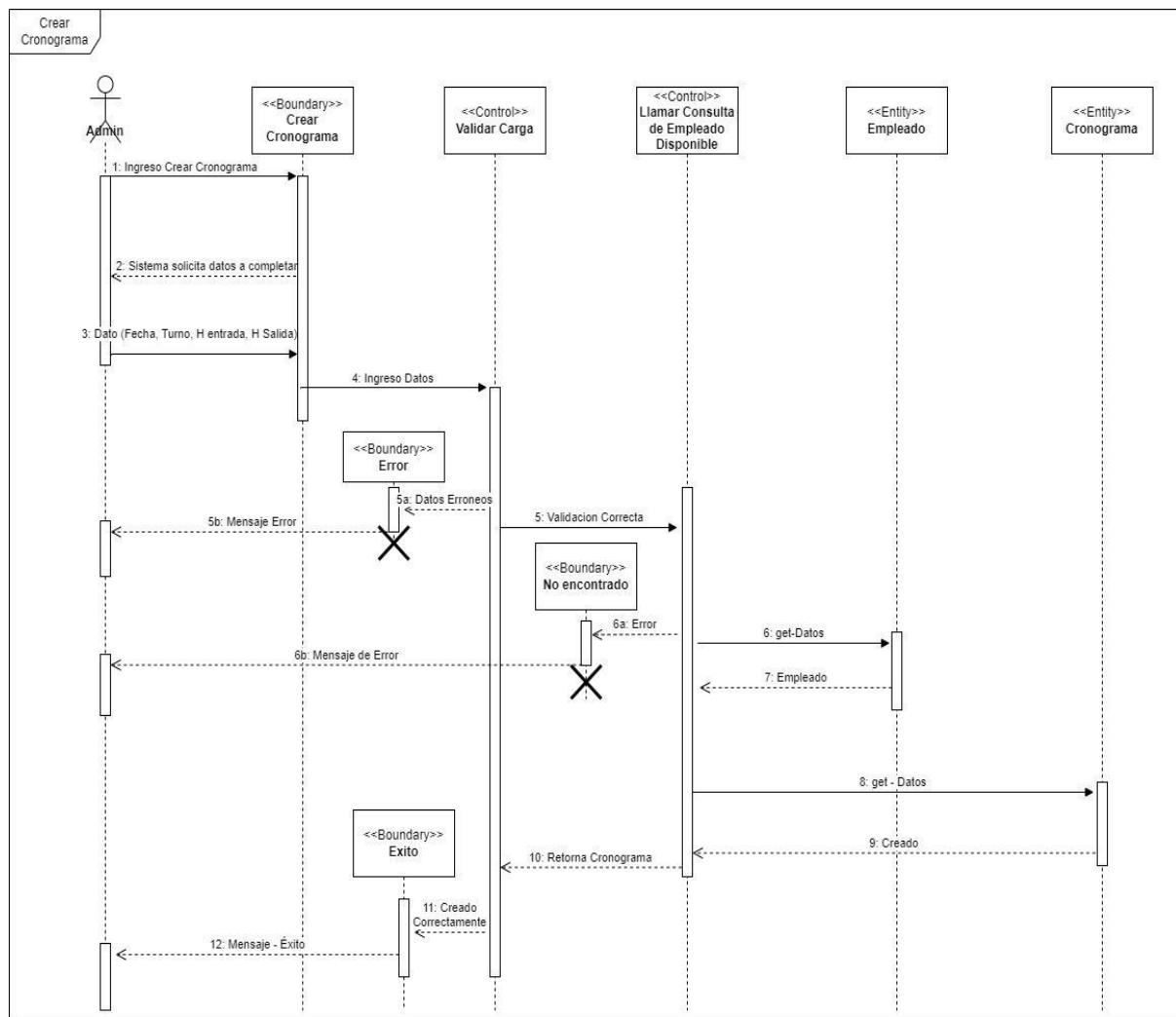
Nombre CU
Gestión de Empleados (Eliminar Empleado)


*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU
Gestión de Empleados (Búsqueda Empleado)


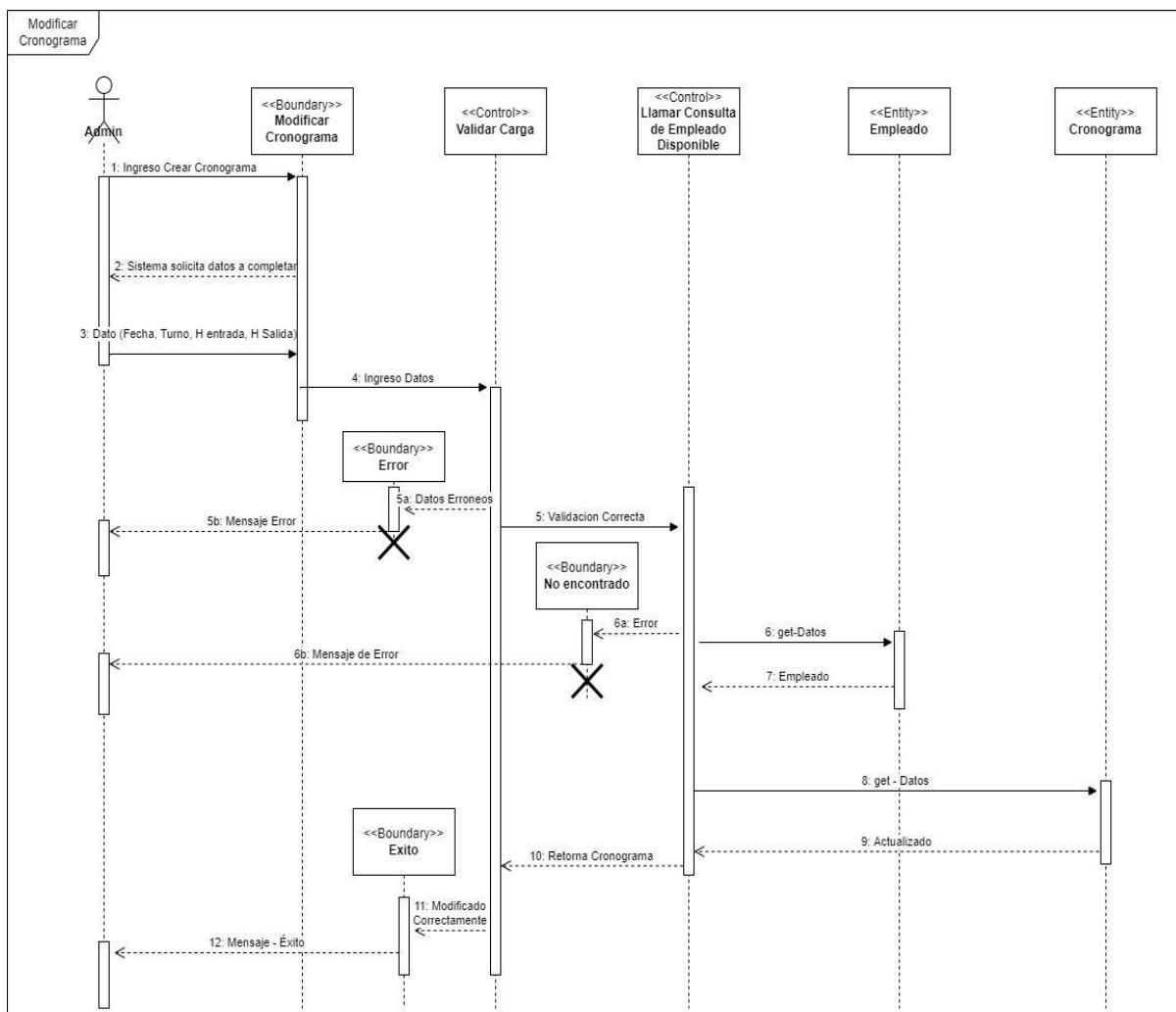
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU
Gestión de cronograma (Crear Cronograma)


*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

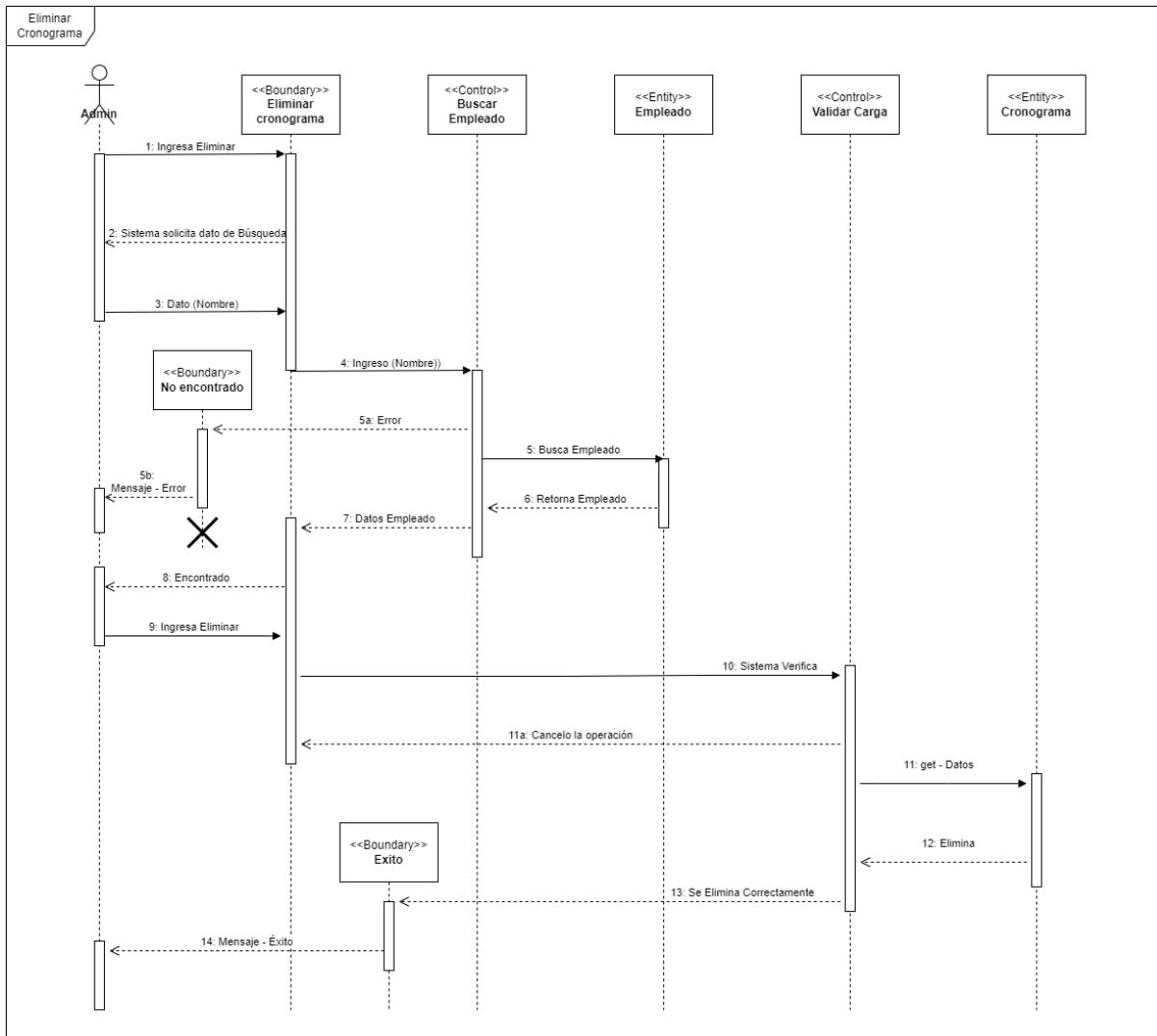
Nombre CU	Gestión de cronograma (Modificar Cronograma)
-----------	--



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

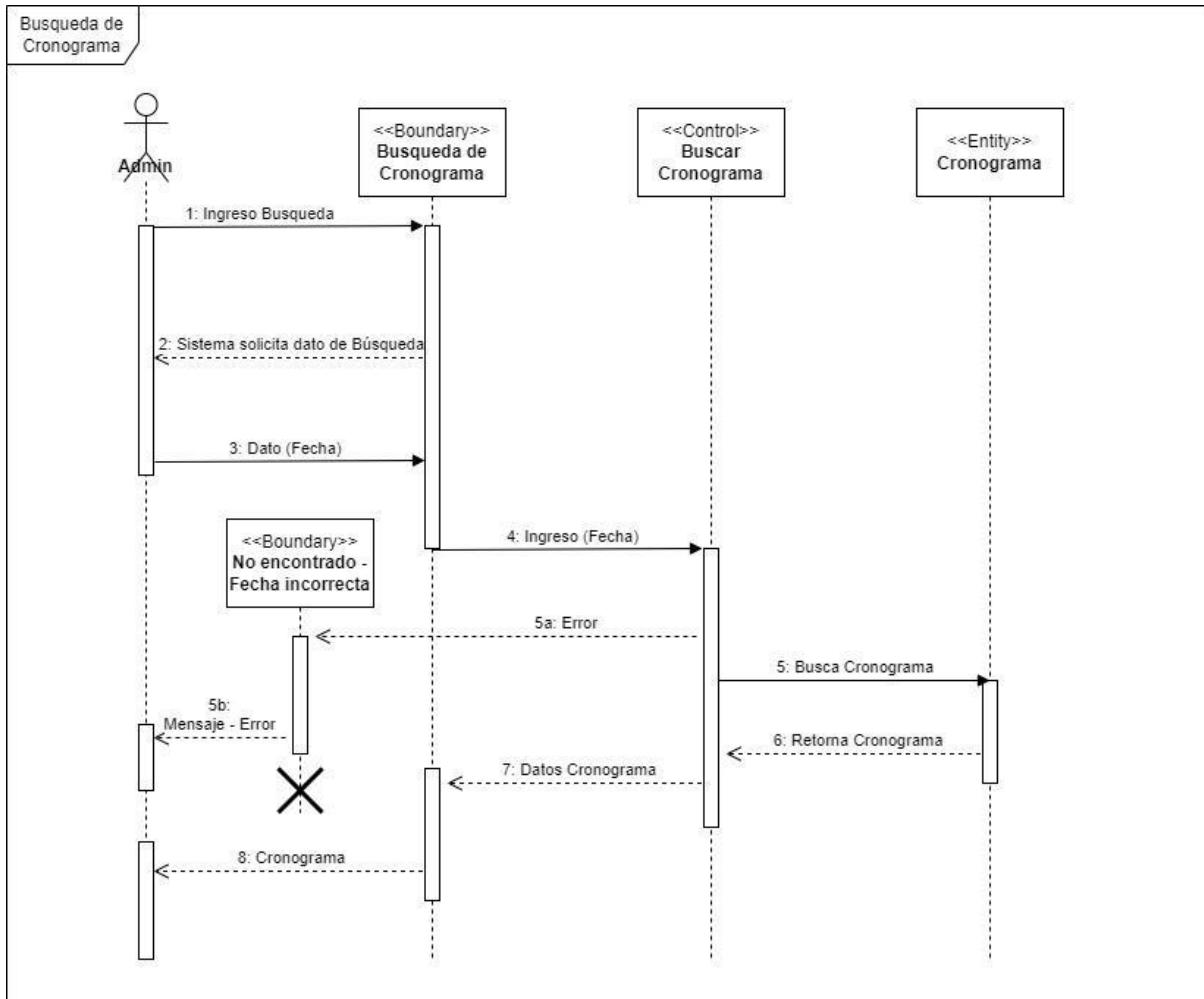
Nombre CU	Gestión de cronograma (Eliminar Cronograma)
-----------	---



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

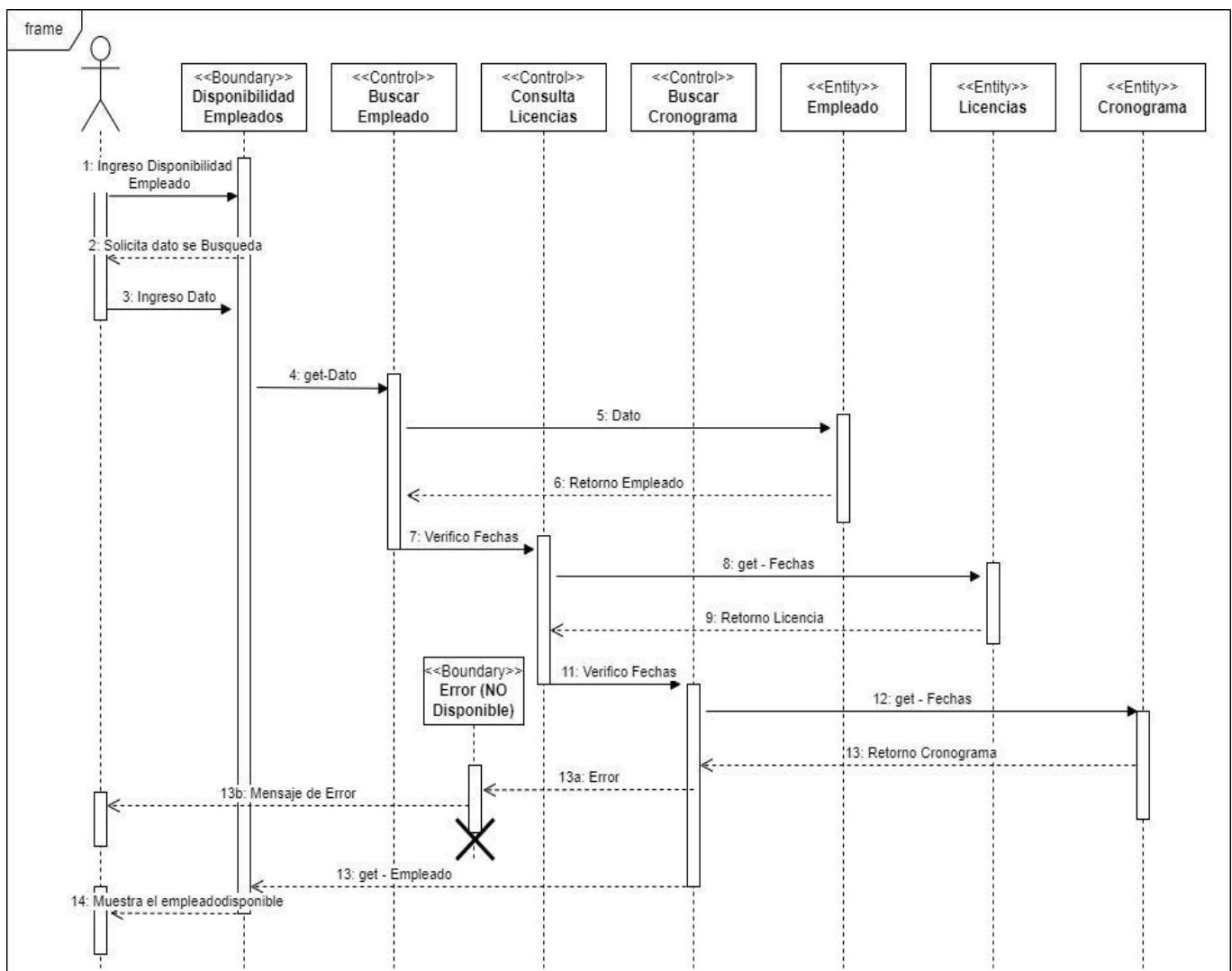
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de cronograma (Búsqueda Cronograma)
-----------	---



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

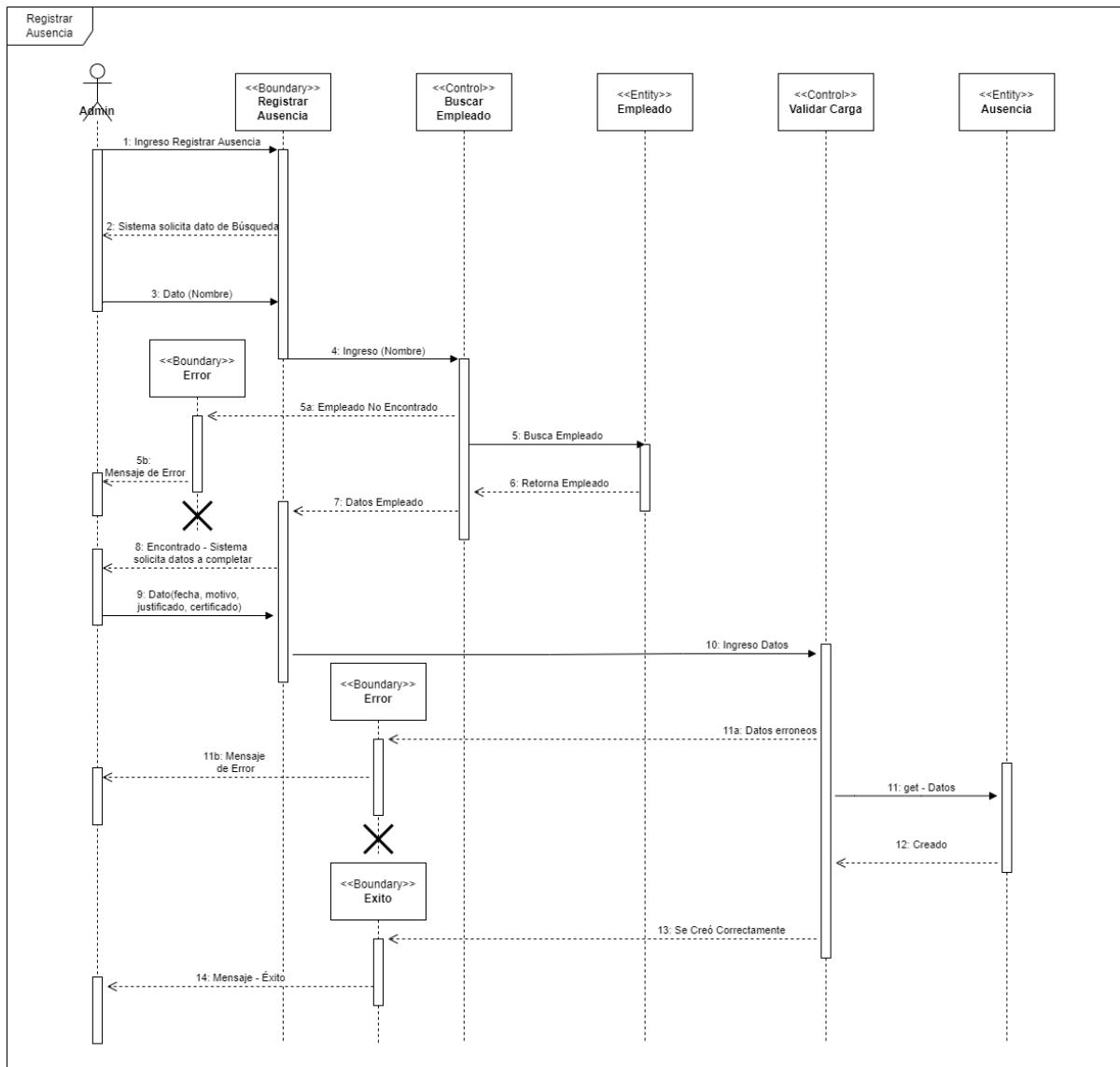
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU
Gestión de cronograma (Consulta de Empleados Disponibles)


*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

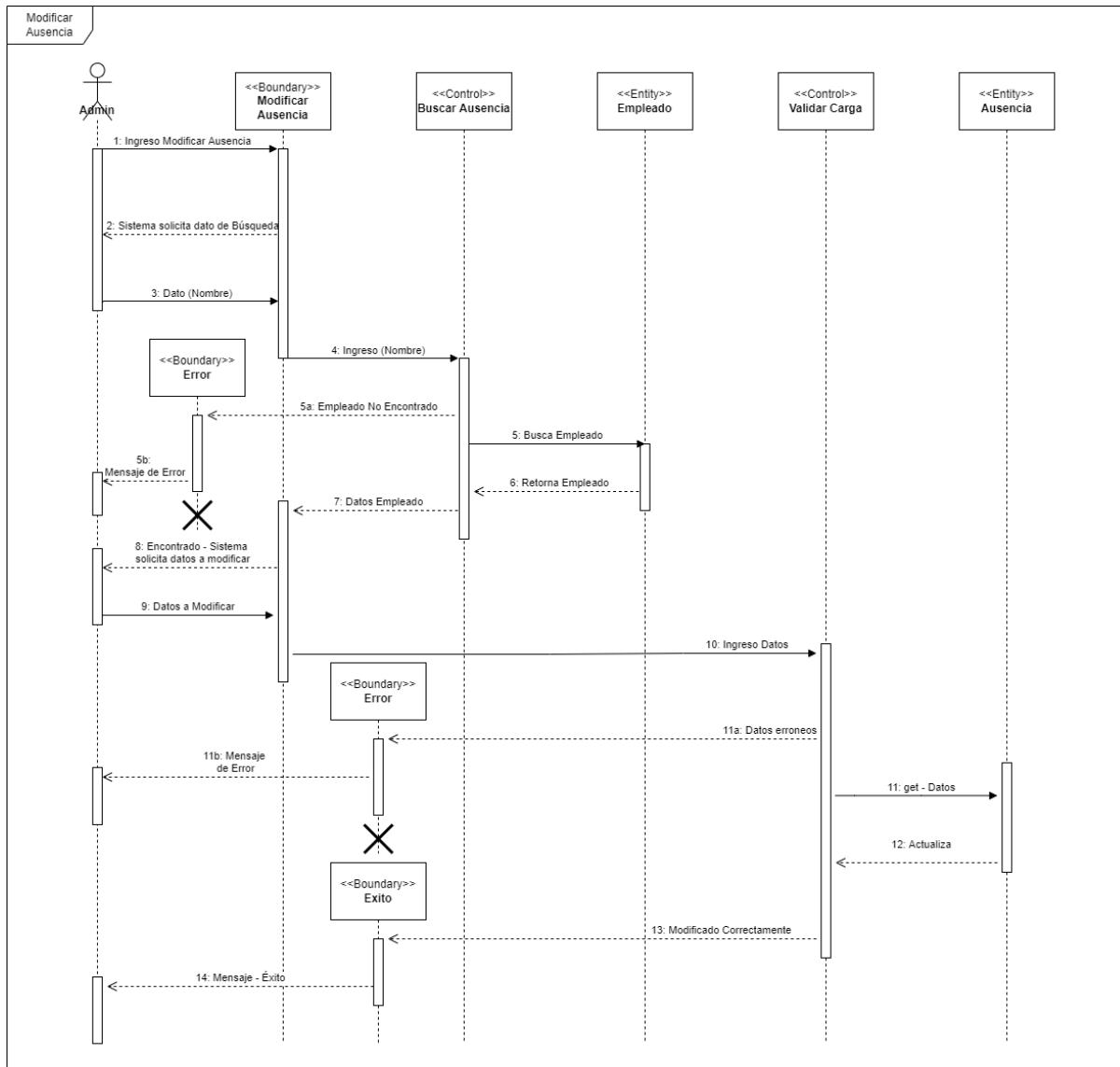
Nombre CU	Gestión de ausencias (Registrar Ausencia)
-----------	---



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

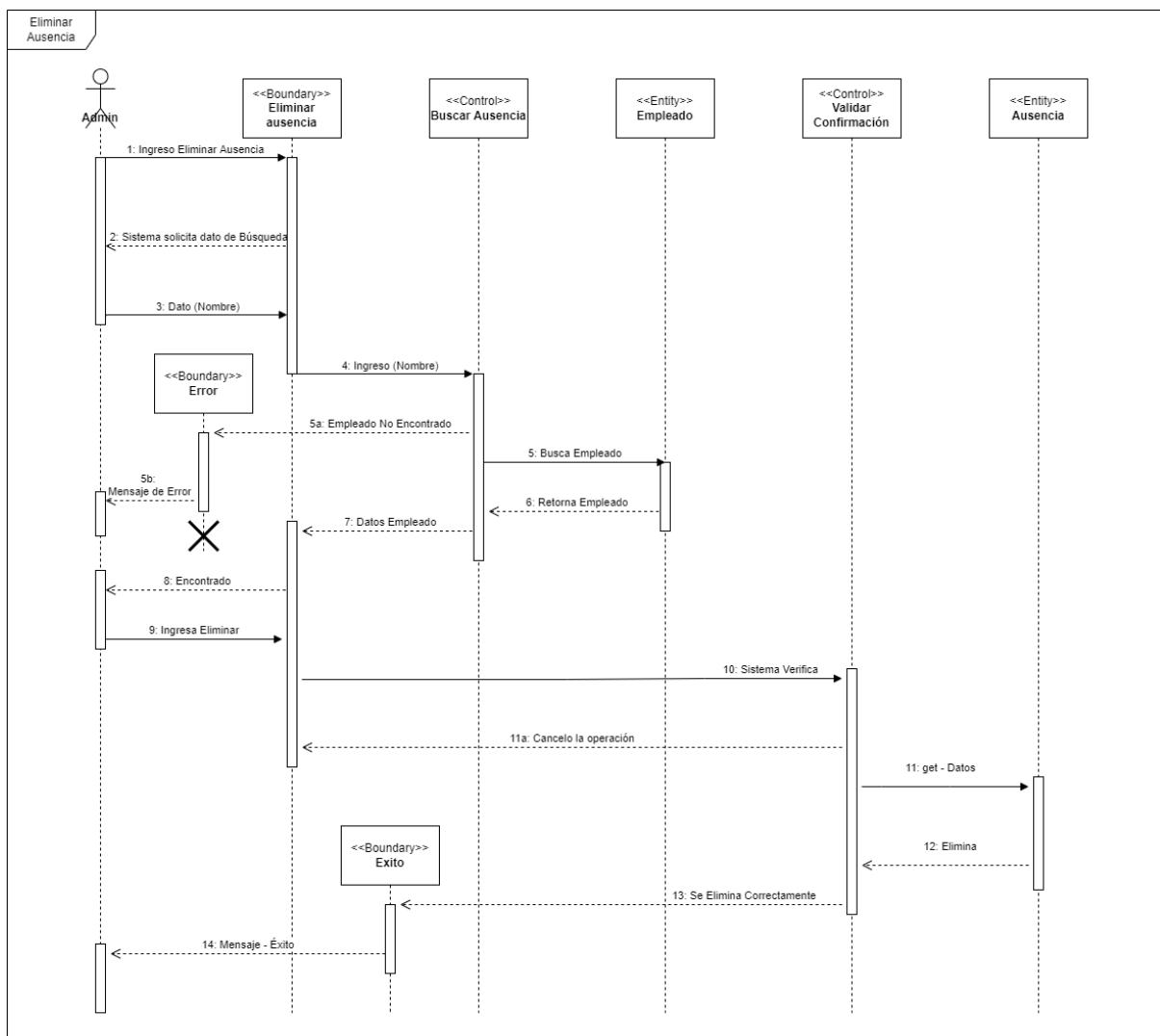
Nombre CU	Gestión de ausencias (Modificar Ausencia)
-----------	---



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

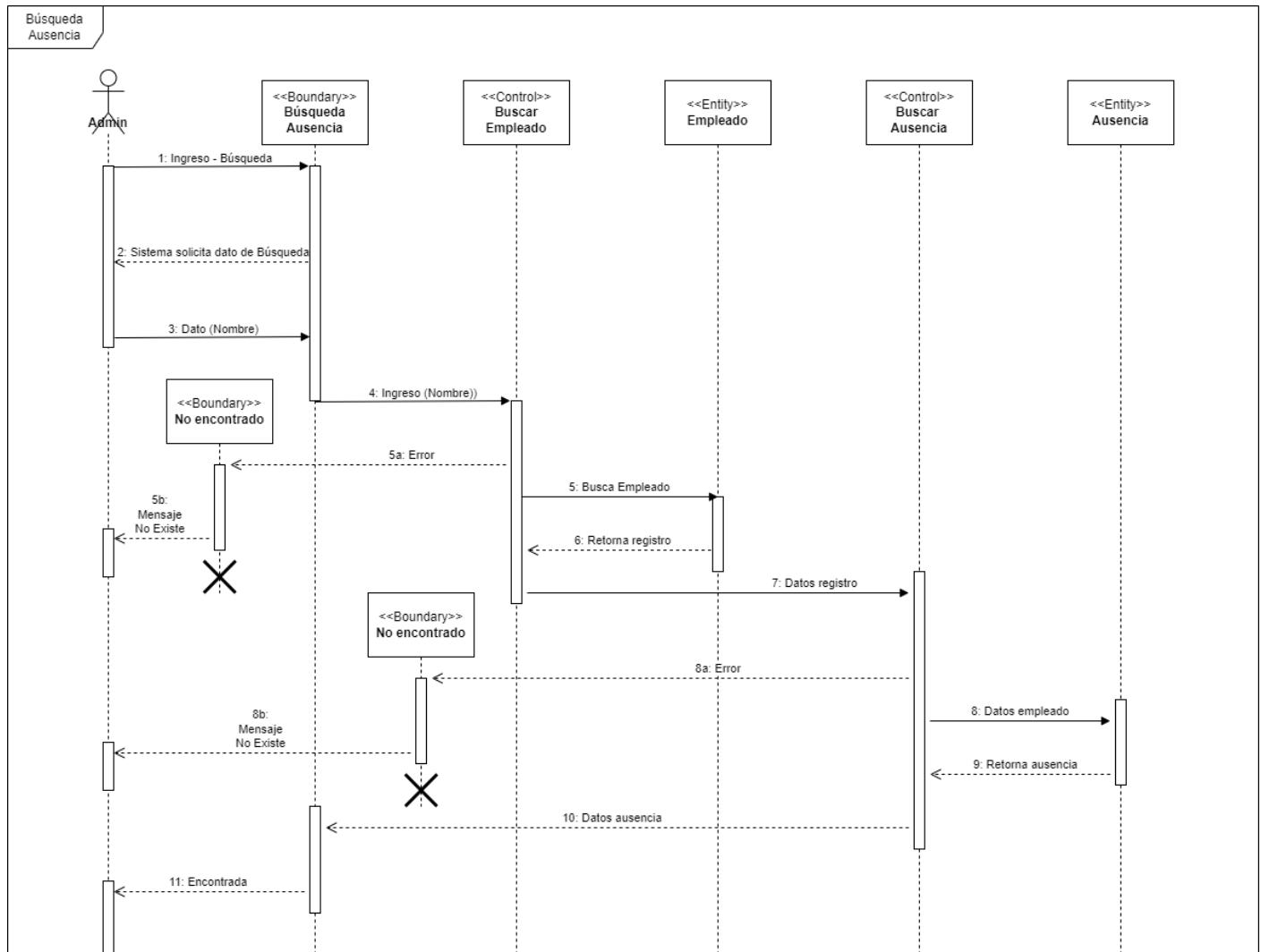
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de ausencias (Eliminar Ausencia)
-----------	--



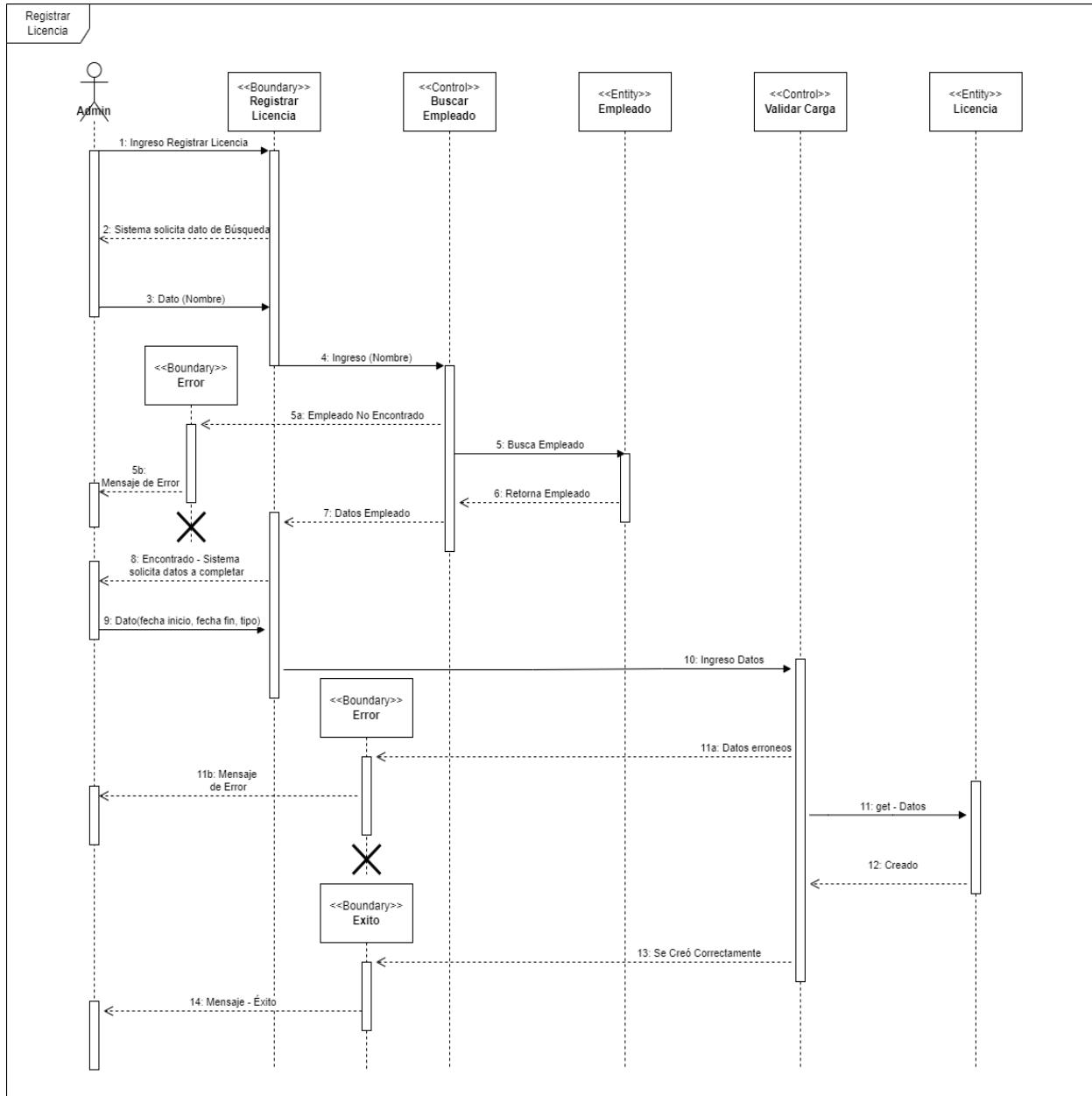
*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU
Gestión de ausencias (Búsqueda Ausencia)


Sistema de Gestión y Organización de Empleados

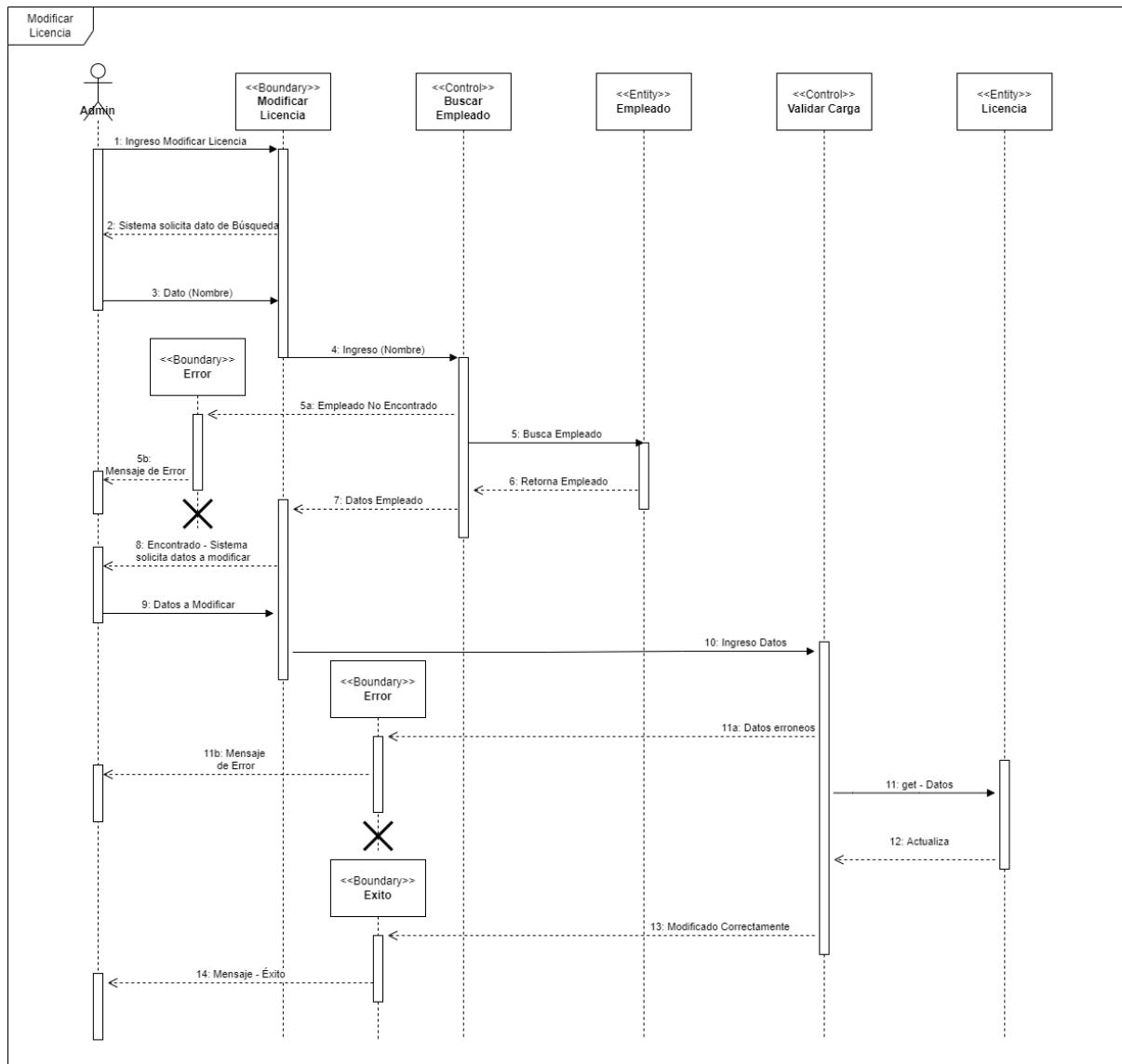
Nombre CU	Gestión de licencia (Registra Licencia)
-----------	---



*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

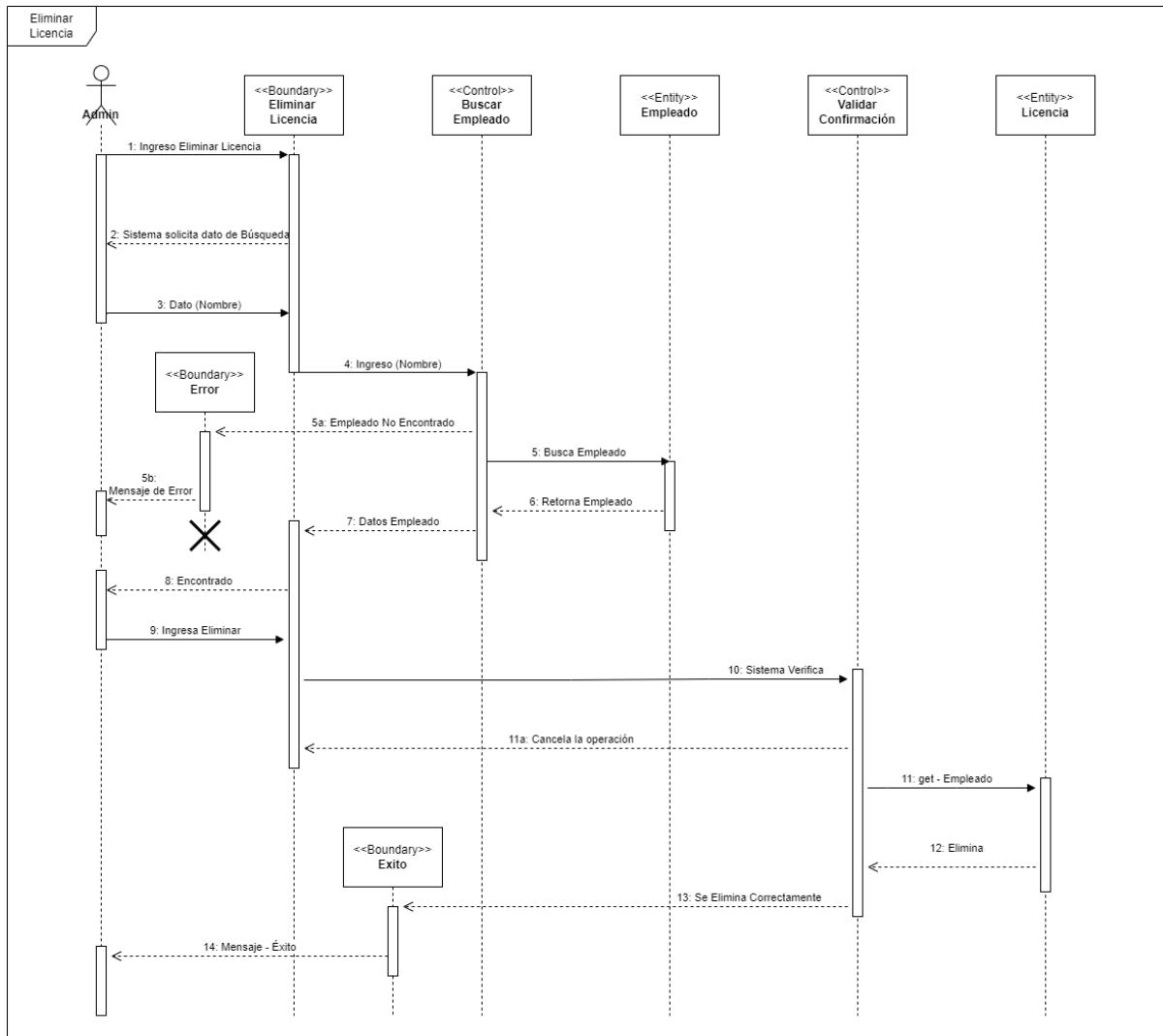
Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU	Gestión de licencia (Modificar Licencia)
-----------	--



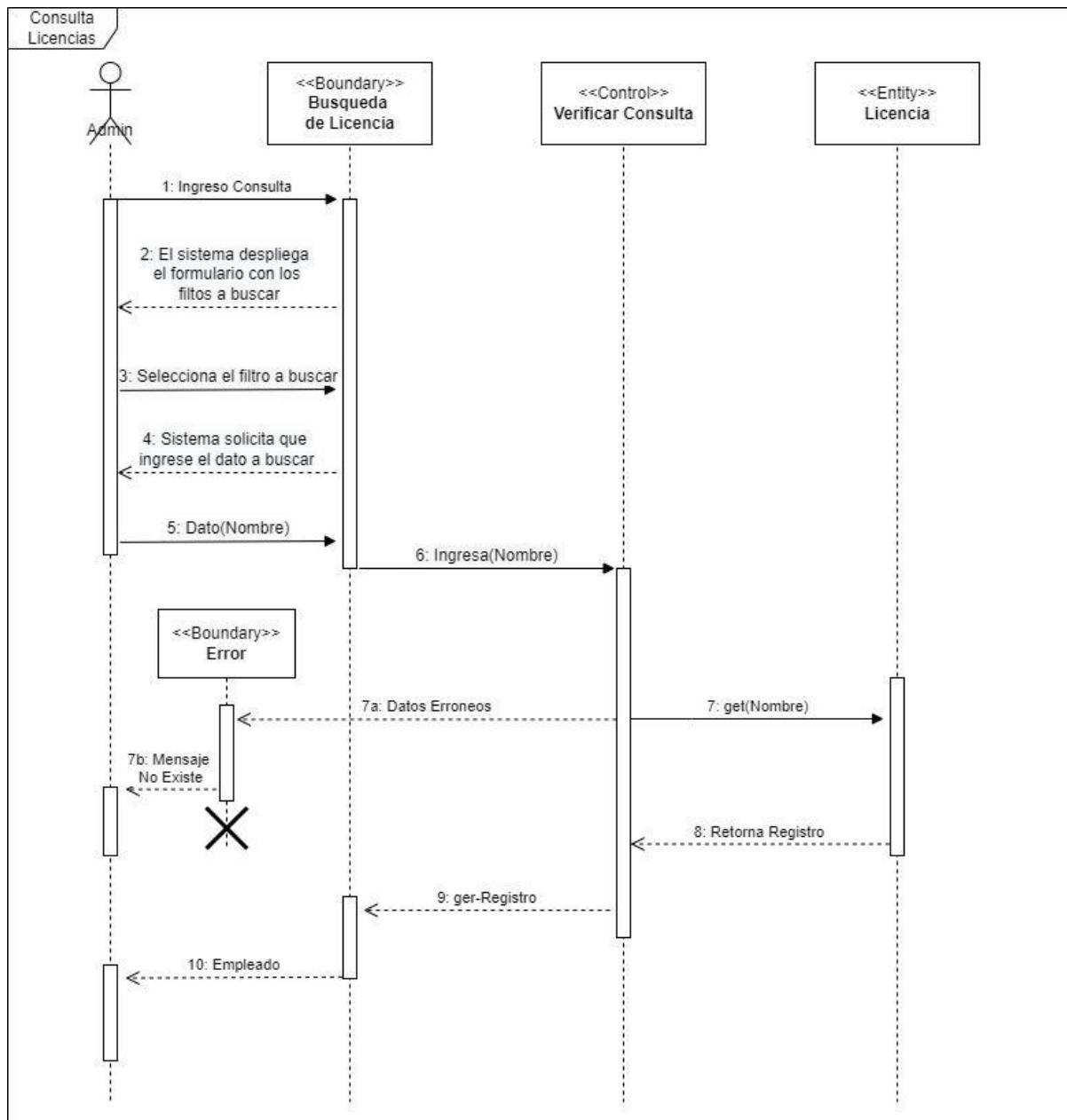
*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

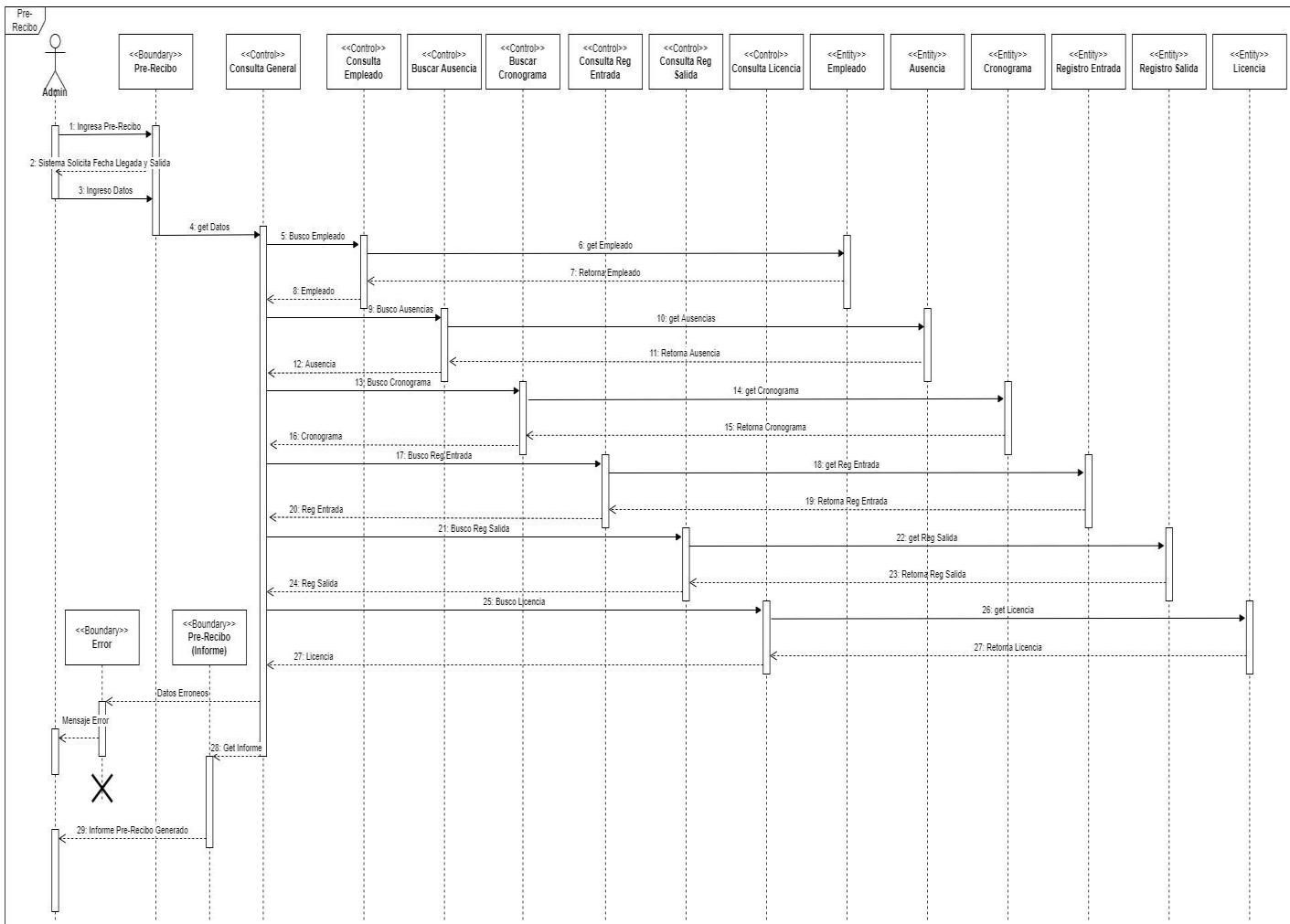
Nombre CU
Gestión de licencia (Eliminar Licencia)


*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

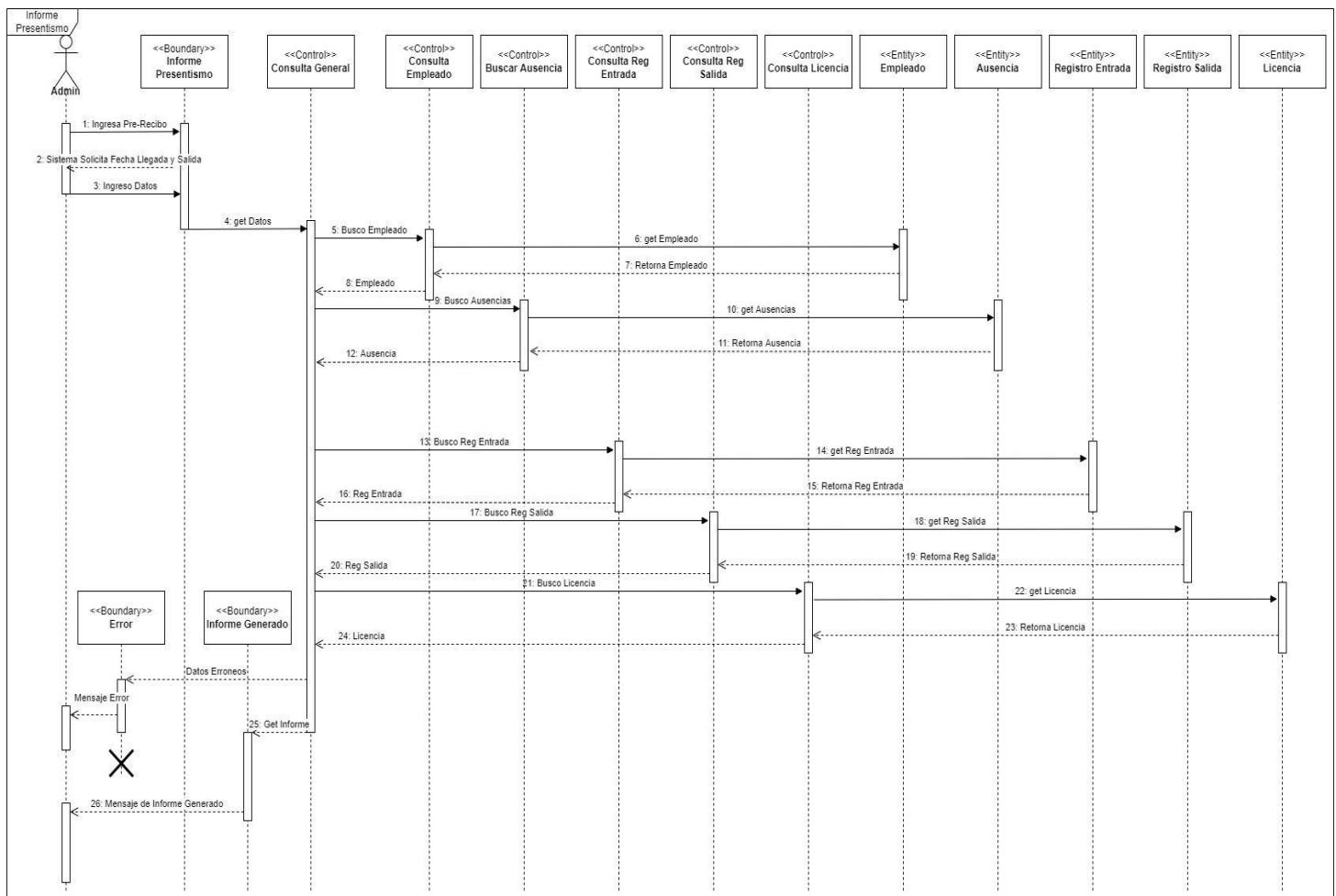
Nombre CU
Gestión de licencia (Consulta Licencia)


Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU
Pre-Recibo


*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre CU
Informe presentismo


*La representación gráfica de las interacciones entre los componentes del sistema no refleja la versión actual o más reciente del sistema después de las modificaciones realizadas.

MODULOS DE SOFTWARE

Listado de Módulos

- Gestión de usuario
- Gestión de empleados
- Gestión de cronograma
- Gestión de licencias
- Gestión de ausencias
- Registro de entrada
- Registro de salida
- Informe presentismo
- Pre-recibo

Descripción de funcionalidades de los módulos

Módulo	Funcionalidad
Gestión Usuario	Permite crear, modificar, eliminar y consultar usuarios del sistema. Al momento de la creación del usuario le será asignado un rol, el cual puede ser: administrador o usuario. El rol administrador tiene acceso a todos los módulos del sistema y el rol usuario solamente puede acceder al registro de entrada y salida.
Gestión Empleado	Permite crear, modificar, eliminar y buscar empleados de la empresa, a través de filtros como legajo, DNI y nombre.
Gestión Cronograma	Permite crear, modificar, eliminar y buscar los cronogramas diarios de trabajo de la empresa. El administrador elige la fecha, turno, horario de entrada, horario de salida y el sistema busca los empleados con disponibilidad para trabajar según esos datos ingresados, luego muestra una lista de los mismos y se pueden seleccionar aquellos que se desean asignar a ese cronograma. Además, cuenta con una ventana con un calendario donde se pueden visualizar los turnos del día y la posibilidad de generar una planilla de horarios con los nombres de los empleados y los turnos asignados.
Registro Entrada	Permite registrar la entrada del empleado al establecimiento, guardando en el sistema la información del día y hora exactos. Este registro lo realiza el empleado ingresando su tarjeta magnética en el correspondiente lector o, en caso de fallar el lector, puede ingresar su código de registro personal.
Registro Salida	Permite registrar la salida del empleado del establecimiento, guardando en el sistema la información del día y hora exactos. Este registro lo realiza el empleado ingresando su tarjeta magnética en el correspondiente lector o, en caso de fallar el lector, puede ingresar su código de registro personal.
Gestión Licencias	Permite registrar, modificar, eliminar y consultar las licencias de los empleados. Se busca al empleado correspondiente, selecciona la fecha de inicio, fecha de fin y el motivo de licencia. Las licencias contempladas son: vacaciones, licencia por maternidad/paternidad, licencia por enfermedad, licencia por fallecimiento de familiar cercano. Al registrar, el sistema modifica la disponibilidad del empleado, para que no se lo asigne en un cronograma de trabajo.
Gestión Ausencias	Permite registrar, modificar, eliminar y consultar las ausencias de los empleados. Se selecciona empleado, fecha, motivo, si es justificada o no la ausencia, y en caso

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

	de ser justificada debe adjuntar el certificado correspondiente.
Informes	Permite generar un informe de presentismo del empleado, donde se tiene en cuenta los cumplimientos de los turnos de trabajo asignados, si tiene tardanzas y/u horas extras y ausencias.
Pre-Recibo	Permite generar un informe previo al recibo oficial del empleado, recopilando la información de los diferentes módulos como ausencias, licencias, asistencia, también antigüedad, presentismo y horas extras, a partir de estos datos calcula el salario correspondiente.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Estimación de tiempo de desarrollo

Módulo	Nivel de dificultad	Estimación de tiempo de desarrollo
Gestión de usuarios	Baja	10 días
Gestión de empleados	Baja	5 días
Gestión de licencias	Media	10 días
Gestión de ausencias	Baja	5 días
Registro de entrada	Media	15 días
Registro de salida	Media	5 días
Gestión de cronogramas	Alta	20 días
Informe presentismo	Alta	20 días
Pre-recibo	Alta	20 días

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Recursos humanos y tecnológicos

Para el desarrollo del proyecto se contará con 3 (tres) analistas/programadores, quienes se encargarán de la parte del análisis y diseño, y posteriormente, con la programación de cada uno de los módulos e implementación del software propuesto.

Recursos de hardware

Notebook DELL i3 2.40GHz 6GB RAM

Notebook ACER i5 2.50GHz 8GB RAM

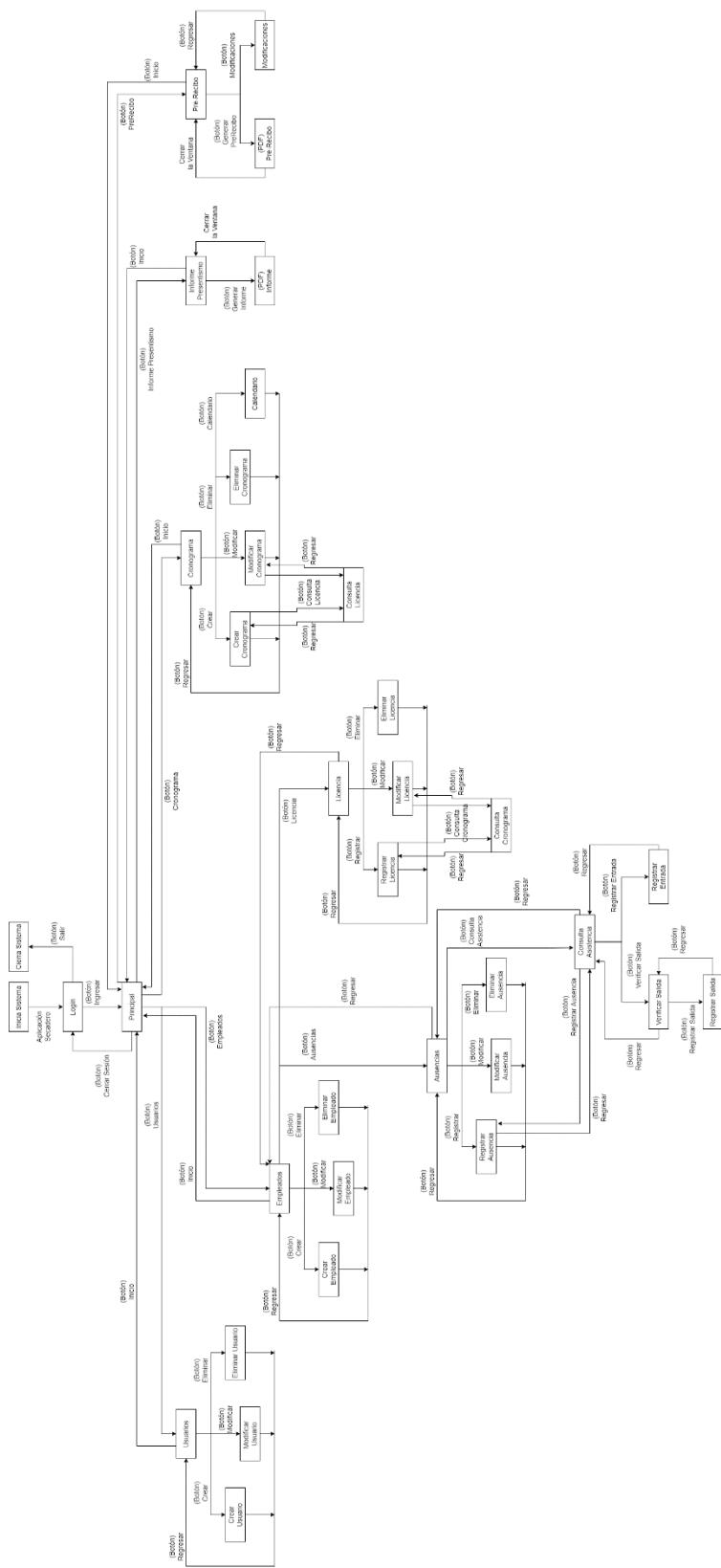
Notebook Lenovo i5 2.50GHz 12GB RAM

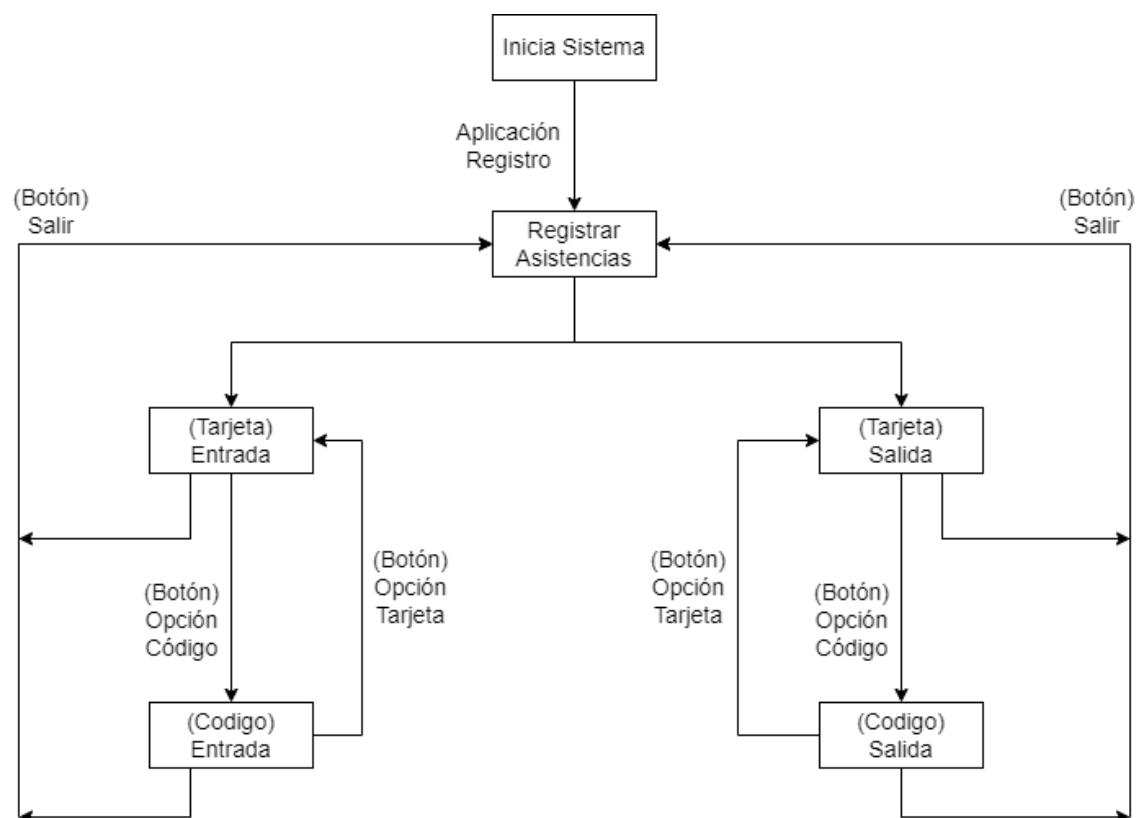
Recursos de software

- IDE IntelliJ IDEA
- MySQL Workbench
- Drawio
- Document (google)
- SceneBuilder

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

ARBOL DE PANTALLA



Sistema de Gestión y Organización de Empleados


PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

LOGIN

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Ingresa nombre de usuario / contraseña correctos y presiona Ingresar.	Accede al sistema, muestra la pantalla principal.	Éxito
2	Ingresa nombre de usuario / contraseña incorrectos y presiona Ingresar.	Muestra un mensaje indicando que ingrese un nombre de usuario y contraseña válidos.	Éxito
3	Presiona Salir.	Se cierra la ventana de inicio de sesión y también el sistema.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Usuario**Crear usuario**

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	En la pantalla principal de usuarios, presiona el botón Crear.	Direcciona a la pestaña Crear usuario.	Éxito
2	Selecciona un empleado de la lista, ingrese una contraseña válida, repite la contraseña y presiona Guardar.	Muestra un mensaje notificando que se han guardado los datos correctamente.	Éxito
3	Selecciona un empleado de la lista, ingrese una contraseña inválida o la contraseña y la repetición no coinciden y presiona Guardar.	Muestra un mensaje notificando que debe usar 6 o más caracteres o que las contraseñas no coinciden.	Éxito
4	Presiona Regresar.	Muestra un mensaje de confirmación notificando que, si regresa sin guardar los datos, estos se perderán.	Éxito
5	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Regresa a la pantalla principal de empleados.	Éxito
6	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	No regresa y permanece en la misma pantalla.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Modificar usuario

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un usuario de la tabla en pantalla y presionar Modificar.	Direcciona a pestaña de Modificar usuario y muestra los campos con los datos del usuario seleccionado.	Éxito
2	Modifica los datos del usuario y presiona Guardar Cambios.	Muestra un mensaje notificando que los datos se guardaron correctamente.	Éxito
3	Modifica los datos del usuario, pero coloca una contraseña inválida o la contraseña y repetir contraseña no coinciden y presiona Guardar Cambios.	Muestra un mensaje notificando que debe usar 6 o más caracteres o que las contraseñas no coinciden.	Éxito
4	Presiona regresar.	Muestra un mensaje de confirmación notificando que, si regresa sin guardar los datos, estos se perderán.	Éxito
5	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Regresa a la pantalla principal de empleados.	Éxito
6	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	No regresa y permanece en la misma pantalla.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Eliminar usuario

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un usuario de la tabla en pantalla y presionar Eliminar.	Direcciona a la pestaña de Eliminar Usuario y muestra los datos del usuario seleccionado.	Éxito
2	Presiona Eliminar.	Muestra un mensaje de confirmación para Eliminar un usuario.	Éxito
3	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Muestra un mensaje notificando que se ha eliminado el usuario correctamente.	Éxito
4	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	Se cierra la ventana de confirmación y no se realiza ningún cambio.	Éxito
5	Presiona Regresar.	El sistema regresa la pestaña principal de usuarios.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Empleado**Crear empleado**

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	En la pantalla principal de empleados, presiona el botón Crear.	Direcciona a la pestaña Crear usuario.	Éxito
2	Ingresá los datos del nuevo empleado de manera correcta y presiona Guardar.	Muestra un mensaje notificando que los datos fueron guardados correctamente.	Éxito
3	Ingresá datos del nuevo empleado incorrectos, como un legajo que ya pertenece a otro empleado.	Muestra un mensaje de error indicando que el legajo pertenece a otro empleado y que no está permitido duplicarlo.	Éxito
4	Presiona regresar.	Muestra un mensaje de confirmación notificando que, si regresa sin guardar los datos, estos se perderán.	Éxito
5	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Regresa a la pantalla principal de empleados.	Éxito
6	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	No regresa y permanece en la misma pantalla.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Modificar empleado

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un empleado de la tabla en pantalla y presionar Modificar.	Direcciona a pestaña de Modificar usuario y muestra los campos con los datos del usuario seleccionado.	Éxito
2	Modifica los datos del empleado y presiona Guardar Cambios.	Muestra un mensaje notificando que los datos se guardaron correctamente.	Éxito
3	Modifica los datos del empleado, pero coloca uno erróneo, como un legajo que ya pertenece a otro empleado.	Muestra un mensaje de error indicando que el legajo pertenece a otro empleado y que no está permitido duplicarlo.	Éxito
4	Presiona regresar.	Muestra un mensaje de confirmación notificando que, si regresa sin guardar los datos, estos se perderán.	Éxito
5	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Regresa a la pantalla principal de empleados.	Éxito
6	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	No regresa y permanece en la misma pantalla.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Eliminar empleado

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un empleado de la tabla en pantalla y presionar Eliminar.	Direcciona a la pestaña de Eliminar Empleado y muestra los datos del empleado seleccionado.	Éxito
2	Presiona Eliminar.	Muestra un mensaje de confirmación para eliminar un empleado.	Éxito
3	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Muestra un mensaje notificando que se ha eliminado el empleado correctamente.	Éxito
4	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	Se cierra la ventana de confirmación y no se realiza ningún cambio.	Éxito
5	Presiona Regresar.	Regresa a la pestaña principal de empleados.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Ausencias**Registrar ausencia**

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	En la pantalla principal de ausencias, presiona el botón Registrar.	Muestra la pestaña Registrar ausencia.	Éxito
2	Selecciona un empleado de la lista de empleados, completa los campos de manera correcta y presiona Guardar.	Muestra un mensaje notificando que se han guardado los datos correctamente.	Éxito
3	No selecciona un empleado de la lista.	Muestra un mensaje informando que debe seleccionar antes un empleado para guardar la ausencia.	Éxito
4	Ingresá una fecha de ausencia que ya existe en el empleado.	Muestra un mensaje de error indicando que no es posible crear más de una ausencia del mismo empleado en la misma fecha.	Éxito
5	Presiona Regresar.	Muestra un mensaje de confirmación notificando que, si regresa sin guardar los datos, estos se perderán.	Éxito
6	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Regresa a la pantalla principal de ausencias.	Éxito
7	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	No regresa y permanece en la misma pantalla.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Modificar ausencia

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un empleado, luego una ausencia de la tabla de ausencias y presionar Modificar.	Direcciona a la pestaña de Modificar Ausencia y muestra los campos con los datos de la ausencia seleccionada.	Éxito
2	Modifica los datos de la ausencia de manera correcta y presiona Guardar Cambios.	Muestra un mensaje notificando que los datos se guardaron correctamente.	Éxito
3	Modifica los datos de la ausencia, ingresa una fecha de ausencia a futuro y presiona Guardar Cambios.	Muestra un mensaje de error indicando que la fecha ingresada no es válida, ya que no es posible registrar una ausencia a futuro.	Éxito
4	Presiona Regresar.	Muestra un mensaje de confirmación notificando que, si regresa sin guardar los datos, estos se perderán.	Éxito
5	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Regresa a la pantalla principal de ausencias.	Éxito
6	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	No regresa y permanece en la misma pantalla.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Eliminar ausencia

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un empleado, luego una ausencia de la tabla de ausencias y presionar Eliminar.	Direcciona a la pestaña de Eliminar Ausencia y muestra los campos con los datos de la ausencia seleccionada.	Éxito
2	Presiona Eliminar.	Muestra un mensaje de confirmación para eliminar una ausencia.	Éxito
3	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Muestra un mensaje notificando que se ha eliminado la ausencia correctamente.	Éxito
4	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	Se cierra la ventana de confirmación y no se realiza ningún cambio.	Éxito
5	Presiona Regresar.	Regresa a la pantalla principal de ausencias.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Licencia

Registrar licencia

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	En la pantalla principal de licencias, presiona el botón Registrar.	Muestra la pestaña Registrar ausencia.	Éxito
1	Selecciona un empleado de la lista de empleados, completa los campos de manera correcta y presiona Guardar.	Muestra un mensaje notificando que se han guardado los datos correctamente.	Éxito
2	No selecciona un empleado de la lista.	Muestra un mensaje informando que debe seleccionar antes un empleado para guardar la licencia.	Éxito
3	Ingresa un rango de fechas de inicio y fin en las que el empleado ya tiene registrada una licencia.	Muestra un mensaje de error indicando que el empleado ya tiene una licencia en las fechas seleccionadas.	Éxito
4	Presiona Regresar.	Muestra un mensaje de confirmación notificando que si regresa sin guardar los datos, estos se perderán.	Éxito
5	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Regresa a la pantalla principal de licencias.	Éxito
6	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	No regresa y permanece en la misma pantalla.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Modificar licencia

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un empleado, luego una licencia de la tabla de licencias y presiona Modificar.	Direcciona a la pestaña de Modificar Licencia y muestra los campos con los datos de la licencia seleccionada.	Éxito
2	Modifica los datos de la licencia de manera correcta y presiona Guardar Cambios.	Muestra un mensaje notificando que los datos se guardaron correctamente.	Éxito
3	Modifica los datos de la licencia, ingresa una fecha de ausencia anterior a la fecha actual y presiona Guardar Cambios.	Muestra un mensaje de error indicando que la fecha ingresada es inválida porque es anterior a la actual.	Éxito
4	Presiona Regresar.	Muestra un mensaje de confirmación notificando que, si regresa sin guardar los datos, estos se perderán.	Éxito
5	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Regresa a la pantalla principal de licencias.	Éxito
6	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	No regresa y permanece en la misma pantalla.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Eliminar licencia

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un empleado, luego una licencia de la tabla de licencias y presiona Eliminar.	Direcciona a la pestaña de Eliminar Licencia y muestra los campos con los datos de la licencia seleccionada.	Éxito
2	Presiona Eliminar.	Muestra un mensaje de confirmación para eliminar una licencia.	Éxito
3	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Muestra un mensaje notificando que se ha eliminado la licencia correctamente.	Éxito
4	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	Se cierra la ventana de confirmación y no se realiza ningún cambio.	Éxito
5	Presiona Regresar.	Regresa a la pantalla principal de licencias.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Cronograma

Agregar cronograma

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	En la pantalla principal de cronograma, presiona el botón Crear.	Direcciona a la pestaña Crear cronograma.	Éxito
1	Ingresa la fecha del cronograma y el turno, selecciona el empleado de la lista de disponibles, lo agrega y presiona Guardar.	Muestra un mensaje notificando que se han guardado los datos correctamente.	Éxito
2	No agrega ningún empleado al cronograma.	Muestra un mensaje indicando que antes de guardar debe agregar un empleado.	Éxito
3	Aggrega al empleado en una fecha donde ya tiene asignado un turno.	Muestra un mensaje de error indicando que no se puede crear el cronograma porque uno de los empleados ya tiene asignado un turno en esta fecha.	Exito
4	Presiona Regresar.	Muestra un mensaje de confirmación notificando que, si regresa sin guardar los datos, estos se perderán.	Éxito
5	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Regresa a la pantalla principal de cronograma.	Éxito
6	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	No regresa y permanece en la misma pantalla.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Modificar cronograma

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un empleado, luego un turno de la tabla de cronograma y presiona Modificar.	Direcciona a la pestaña de Modificar Cronograma y muestra los campos con los datos del turno seleccionado.	Éxito
2	Modifica los datos del cronograma de manera correcta y presiona Guardar Cambios.	Muestra un mensaje notificando que los datos se guardaron correctamente.	Éxito
3	Modifica los datos del cronograma, ingresa una fecha anterior a la fecha actual y presiona Guardar Cambios.	Muestra un mensaje de error indicando que la fecha solo se permite modificar por la fecha actual o superior.	Éxito
4	Presiona Regresar.	Muestra un mensaje de confirmación notificando que, si regresa sin guardar los datos, estos se perderán.	Éxito
5	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Regresa a la pantalla principal de cronograma.	Éxito
6	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	No regresa y permanece en la misma pantalla.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Eliminar cronograma

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un empleado, luego un turno de la tabla de cronograma y presiona Eliminar.	Direcciona a la pestaña de Eliminar Cronograma y muestra los campos con los datos del turno seleccionado.	Éxito
2	Presiona Eliminar.	Muestra un mensaje de confirmación para eliminar un cronograma.	Éxito
3	Presiona Aceptar en el mensaje de confirmación.	Muestra un mensaje notificando que se ha eliminado el cronograma correctamente.	Éxito
4	Presiona Cancelar en el mensaje de confirmación.	Se cierra la ventana de confirmación y no se realiza ningún cambio.	Éxito
5	Presiona Regresar.	Regresa a la pantalla principal de cronograma.	Éxito

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Informe Presentismo

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un empleado de la lista de empleados, selecciona un periodo de trabajo indicando la fecha de inicio y fin, presiona Generar Informe.	Descarga el informe en formato pdf y abre el archivo.	Éxito
2	No selecciona un empleado de la lista y presiona Generar Informe.	Muestra un mensaje de error informando que debe seleccionar antes un empleado para generar el informe.	Éxito
3	Presiona Inicio.	Regresa a la ventana principal.	Éxito

Pre-recibo

ID	Datos y Acciones de entrada	Resultado esperado (Datos de salida)	Resultado Obtenido (Éxito o Fallo)
1	Selecciona un empleado de la lista de empleados, selecciona un periodo de trabajo indicando la fecha de inicio y fin, presiona Generar Recibo.	Descarga el pre-recibo en formato pdf y abre el archivo.	Éxito
2	No selecciona un empleado de la lista y presiona Generar Recibo.	Muestra un mensaje de error informando que debe seleccionar antes un empleado para generar el pre-recibo.	Éxito
3	Presiona Inicio.	Regresa a la ventana principal.	Éxito

MÉTRICAS

Métricas	Objetivo
DSQI	Medir la calidad, fiabilidad y estabilidad del software.
Métricas de encapsulamiento: Attribute Hiding Factor - Method Hiding Factor	Medir la cantidad de información que se está ocultando y/o controlando su acceso, teniendo en cuenta los atributos y métodos privados.

DSQI - ICED

DSQI, abreviatura de Índice de Calidad de Diseño de Software, es una métrica utilizada para evaluar la estructura de diseño de los programas y la eficiencia de sus módulos. Su resultado nos permite conocer si el sistema cumple con los requisitos de un diseño de estructura aceptable, si su utilización es viable y permite a los desarrolladores ver directamente donde el diseño del sistema puede causar problemas en el futuro.

Dicho resultado es un número entre 0 y 1, cuanto más cercano al 1, mayor es la calidad del software.

DSQI - Índice de calidad del software

Item	Valor	Descripción
S1	8	Total de módulos(clases) definidos en la arquitectura del programa.
S2	8	Número de módulos(clases) cuya función correcta depende de una fuente de entrada de datos o que produce datos para ser utilizados en otros lugares.
S3	7	Número de módulos(clases) cuya correcta función depende de un procesamiento previo de datos.
S4	77	Número de elementos de la base de datos
S5	32	Número de elementos únicos de la base de datos
S6	17	Número de segmentos de la base de datos
S7	0	Número de módulos(clases) que poseen una solo entrada y salida de datos.

Resultados

Item	Valor	Descripción	Peso
D1	1	Estructura del programa	16.70%
D2	0	Independencia de los módulos	16.70%
D3	0.125	Módulos no dependientes del procesamiento previo	16.70%
D4	0.58	Tamaño de la base de datos	16.70%
D5	0.78	Compartimentación de la base de datos	16.70%
D6	1	Característica de entrada y salida del módulo	16.70%
DSQI = 0.583			Total: 100%

Conclusiones

Luego del análisis, el resultado final fue de 0.58, el cual es un valor aceptable pero también mejorable a futuro. Nos permitió detectar en qué módulos debemos dar mayor atención para lograr acercarnos lo máximo posible al 1, que es el valor ideal.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Métricas de encapsulamiento

AHF (Attribute Hiding Factor) es una métrica que permite establecer qué porcentaje de los atributos de todas las clases de la aplicación son privados. Este factor se recomienda que esté cerca a 1.

El cálculo se realiza con la siguiente fórmula:

$$AHF = \frac{\text{total atributos privados en la aplicación}}{\text{total atributos en la aplicación}}$$

MHF Method Hiding Factor es una métrica que permite establecer qué porcentaje de los métodos de todas las clases de la aplicación son privados. Este factor también se recomienda que se acerque a 1.

$$AHF = \frac{\text{total métodos privados en la aplicación}}{\text{total métodos en la aplicación}}$$

Clases	Ah	Av	Mh	Mv
Asistencia	48	0	20	29
Ausencia	159	0	56	18
Cronograma	131	0	40	36
Empleado	107	0	28	30
Informe	17	0	9	6
Licencia	106	0	36	24
PreRecibo	58	0	19	15
Usuario	81	0	29	12
Total	707	0	237	170

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Ah : Número de atributos privados = 707

Av : Número de atributos públicos = 0

Ad : Número total de atributos = 707

Mh : Número de métodos privados= 237

Mv : Número de métodos públicos = 170

Md : Número total de métodos = 407

$$AHF = \frac{\text{total atributos privados en la aplicación}}{\text{total atributos en la aplicación}} = \frac{707}{707} = 1$$

$$MHF = \frac{\text{total métodos privados en la aplicación}}{\text{total métodos en la aplicación}} = \frac{237}{407} = 0.60$$

Conclusiones

Teniendo en cuenta los resultados de las métricas de encapsulamiento de nuestra aplicación podemos decir que como tiene un AHF(factor de privacidad de atributos) igual a 1 es una aplicación que tiene controlado el acceso a los datos por tanto es menos propensa a sufrir errores de este tipo. Por otro lado, el análisis del MHF(factor de privacidad de métodos) de 0,60 nos indica que no hubo tanta abstracción en el diseño de los objetos, pero no llega a ser un coeficiente preocupante para la seguridad del acceso, ya que si bien el ideal es 1, es necesaria la existencia de varios métodos públicos para el correcto funcionamiento.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Manual de Sistema

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Requerimientos técnicos mínimos del sistema

Software

- Sistema Operativo: Windows 10
- Procesador: Intel Core
- Memoria RAM: 4GB
- Disco Duro: 256GB
- Resolución de pantalla: 1920x1080 píxeles
- Periféricos: Teclado y mouse.

Configuración e instalación del sistema

Base de datos:

Para instalar la base de datos necesitará contar con un gestor de base de datos, como, por ejemplo: MySQL Workbench, HeidiSQL.

Ingresando a esta herramienta, puede ejecutar el script de la base de datos que encontrará en el archivo:

Instrucciones para el armado del ambiente de desarrollo

Clonar el repositorio utilizando el siguiente comando en su terminal:
Git clone <https://github.com/juayala96/Establecimiento-MB>

Front end

La interfaz gráfica del sistema fue realizada con JavaFX-sdk-18.0.1

Para poder trabajar con JavaFX en IntelliJ IDEA, el complemento incluido de JavaFX debe estar habilitado:

- En el cuadro de diálogo Configuración (Ctrl+Alt+S), seleccione Complementos.
- Cambie a la pestaña Instalado y asegúrese de que el complemento JavaFX esté habilitado.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

- Si el complemento está deshabilitado, seleccione la casilla de verificación junto a él.
- Aplique los cambios y cierre el cuadro de diálogo. Reinicie el IDE si se le solicita.

Back end:

-Previamente deberá tener instalado en su equipo un IDE para abrir el proyecto, recomendamos que sea IntelliJ IDEA, y el JDK versión 17 (Java Development Kit).

-En IntelliJ IDEA ir a File --> New --> Project from Existing Sources y abrir el archivo **pom.xml** que se encuentra dirigiéndose a la carpeta _BackEnd_, luego _ proyecto-integrador y finalmente la carpeta _demo_.

Descargar Java

Independientemente de si lo tiene o no, puede ir a <https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/> para descargar la última versión de Java.

Herramientas necesarias

IntelliJ IDEA: entorno de desarrollo integrado (IDE) para el desarrollo de programas informáticos. Es desarrollado por JetBrains y está disponible en dos ediciones: edición para la comunidad y edición comercial (gratuita).

Descarga e instalación

1. Ingresar al siguiente link:
<https://www.jetbrains.com/idea/download/>

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

IntelliJ IDEA

Coming in 2023.1 What's New Features Resources Pricing Download

Download IntelliJ IDEA

Windows macOS Linux

Ultimate

The Leading Java and Kotlin IDE

Download .exe ▾

Free 30-day trial available

Community Edition

The IDE for pure Java and Kotlin development

Download .exe ▾

Free, built on open source

Version: 2022.3.1
Build: 223.8214.52
19 December 2022
[Release notes](#)

System requirements
Installation instructions
Other versions
Third-party software

	IntelliJ IDEA Ultimate	IntelliJ IDEA Community Edition ⓘ
Java, Kotlin, Groovy, Scala	✓	✓
Maven_Gradle_sbt	✓	✓

2. Hacer clic en la opción Download de Community Edition y automáticamente iniciará la descarga del archivo .exe.

-Para abrir PDF – con Java descargar librería iText7-Core-7.1.3

-Para ejecutar el software es necesario tener la versión JavaFX-sdk-18.0.1

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Diccionario de datos

Tabla: Area				
Campo	Descripción	Tipo	Tamaño	Nulo
idarea	Clave única de identificación del área de trabajo del empleado	Entero		No
descripcion	Descripción del area de trabajo	Cadena de caracteres	50	No
Tabla: Ausencias				
Campo	Descripción	Tipo	Tamaño	Nulo
idausencias	Clave única de identificación de la ausencia del empleado	Entero		No
fecha	Fecha de la ausencia	Fecha		No
motivo	Descripción del motivo de la ausencia	Texto		
justificado	Indicador de justificación de la ausencia	Cadena de caracteres	2	No
certificado	Indicador de entrega de certificado para justificación de ausencia	Cadena de caracteres	50	No
estadoAusencia	Indicador de una ausencia activa o inactiva	Cadena de caracteres	50	
idEmpleadoFK	Clave foranea relacionada a empleado	Entero		
Tabla: Cronograma				
Campo	Descripción	Tipo	Tamaño	Nulo
idCronograma	Clave única de identificación del cronograma de trabajo	Entero		No
fecha	Fecha del cronograma	Fecha		No
turno	Turno de trabajo al que corresponde el cronograma	Cadena de caracteres	50	No
horario_entrada	Horario en el que debe comenzar el turno del empleado	Tiempo		No
horario_salida	Horario en el que debe finalizar el turno del empleado	Tiempo		No
estadoCronograma		Cadena de caracteres	50	No

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Tabla: Direccion				
Campo	Descripción	Tipo	Tamaño	Nulo
idDireccion	Clave única de identificación de la dirección del usuario	Entero		No
descripcion	Datos de la dirección completa del usuario	Cadena de caracteres	50	No
Tabla: Empleados				
Campo	Descripción	Tipo	Tamaño	Nulo
idempleados	Clave única de identificación del empleado	Entero		No
nombre	Nombre del empleado	Cadena de caracteres	50	No
apellido	Apellido del empleado	Cadena de caracteres	50	No
fechaNacimiento	Fecha de nacimiento del empleado	Fecha		No
telefono	Teléfono del empleado	Cadena de caracteres	50	No
legajo	Legajo del empleado	Entero		No
fechaIngreso	Fecha de ingreso del empleado	Fecha		No
fotografia	Fotografía del empleado	Cadena de caracteres	50	No
estado	Estado del empleado	Cadena de caracteres	50	No
estadoEmpleado	Estado del empleado	Cadena de caracteres	50	No
idGeneroFK	Clave foránea relacionada a género	Entero		No
idEstadoCivilFK	Clave foránea relacionada a estado civil	Entero		No
idAreaFK	Clave foránea relacionada a área	Entero		No
idPuestoFK	Clave foránea relacionada a puesto	Entero		No
IdGrupoSanguineoFK	Clave foránea relacionada a grupo sanguíneo	Entero		No
idDireccionFK	Clave foránea relacionada a dirección	Entero		No

Sistema de Gestión y Organización de Empleados
ANEXOS

Entrevista



Entrevista Marcelo Bidá

Secadero de Yerba Mate

PREGUNTAS

1. ¿Cuál es el proceso actual de control de empleados que utilizan en el secadero de yerba mate?

El proceso actual que utilizo en la empresa para controlar la asistencia de los empleados es en manuscrito y para los datos, ausencias, licencias etc utilizo Excel.

2. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrentan en la gestión y control de los empleados en el secadero?

Los principales desafíos que nos encontramos a la hora de controlar a los empleados es la falta de precisión en los datos, y el tiempo que se pierde cada vez que se tiene que abonar los sueldos a los empleados ya que nada es preciso.

3. ¿Qué información específica desean obtener a través de un sistema de control de empleados?

Horas extras que realizan los empleados, precisión en la hora de entrada y salida, el registro de licencias como ser vacaciones u otra causa.

4. ¿Cuáles son las principales funciones y responsabilidades de los empleados en el secadero?

Una de las estrategias de la empresa es ir rotando a los empleados para que aprendan a trabajar en cada área de la empresa. Y después dependiendo de eso se les atribuye un área específica, en ese caso existe el área de recepción de la materia prima, caldera, procesamiento, despacho y depósito.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

5. ¿Cuántos empleados trabajan actualmente en el secadero y cómo se distribuyen en diferentes áreas o departamentos?

Actualmente trabajan 10 empleados, se distribuyen dos en cada área, uno en contabilidad y un empleado en procesamiento.

6. ¿Qué tipo de información de seguimiento y registro de empleados les gustaría tener acceso en el sistema?

Las ausencias, las licencias, la cantidad de horas trabajadas por mes o por la cantidad de días que necesite, la transparencia en la asignación de tareas y todo lo que me permita tomar decisiones.

7. ¿Qué métodos o herramientas utiliza actualmente para controlar la asistencia y las horas trabajadas por los empleados?

Los empleados una vez que ingresan deben completar una planilla con la hora de entrada y lo mismo en la hora de salida. Despues se toman esas planillas y se hacen un conteo de horas trabajadas por mes.

8. ¿Han tenido dificultades en el pasado con la precisión o confiabilidad de los registros de asistencia de los empleados?

Si nos sucede todo el tiempo.

10. ¿Qué características o funcionalidades consideran importantes en un sistema de control de empleados para el secadero de yerba mate?

Que me permita tener un resumen a fin de mes sobre cada empleado con toda la información para poder pagarle y que me facilite ese trabajo de controlar las horas.

11. ¿Qué tipo de informes o análisis les gustaría obtener del sistema de control de empleados?

Informes de presentismo, informe de horarios.

12. ¿Qué medidas de seguridad y protección de datos se implementarán en el sistema de control de empleados?

Poder separar por áreas, que los empleados puedan marcar su asistencia, que exista un administrador y que maneje todo el sistema.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Manual de Usuario

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

MANUAL DE USUARIO

Introducción

Sistema de Gestión de Asistencia para un Secadero de Yerba Mate.

El Sistema de Gestión y Organización de Empleados para un secadero de yerba mate es un software diseñado para facilitar la gestión eficiente de los empleados que trabajan en dicho secadero.

En el mismo podrá desplazarse a través de módulos y pantallas fáciles de manejar, en el cual los administrativos podrán visualizar y realizar tareas como el registro, modificación y eliminación de datos de los empleados y usuarios, indispensables para el desarrollo de las tareas en el establecimiento. Además, podrá registrar y controlar las entradas y salidas de los empleados, así como también generar reportes de presentismo y un recibo previo.

A continuación, se explica en detalle cada una de las pantallas que encontrará, sus funciones e instrucciones de uso.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Iniciar Sesión

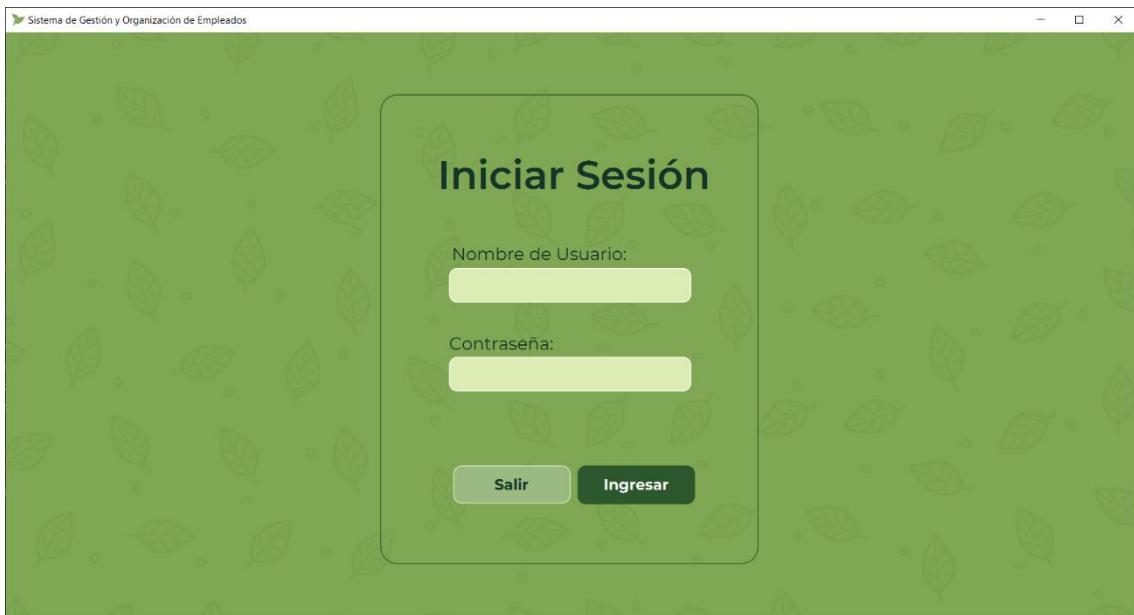
En esta ventana encontrará dos botones con funciones específicas:

Ingresar: Permite acceder al sistema.

Para iniciar sesión, es necesario proporcionar la información solicitada en los campos de "*Nombre de Usuario*" y "*Contraseña*". En caso de que algún campo esté vacío, se mostrará un mensaje advirtiendo que es necesario completar todos los campos y que no se permiten entradas cortas. Si los datos proporcionados en el campo de "Nombre de Usuario" o "Contraseña" son incorrectos, se mostrará una alerta en pantalla solicitando ingresar datos válidos.

Al hacer clic en el botón "*Ingresar*" y si los datos ingresados son correctos, se accederá al sistema y se mostrará el *Menú principal*.

Salir: Permite cerrar el sistema.



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Menú principal

Opciones de menú:

- Usuarios: En este módulo podrá realizar altas, bajas, modificaciones y visualización de los usuarios del sistema.
- Empleados: En este módulo podrá realizar altas, bajas, modificaciones y visualización de los empleados del establecimiento. Además, desde aquí podrá acceder a los módulos de ausencias y licencias de dichos empleados.
- Cronograma: En este módulo podrá organizar los turnos de trabajo de los empleados mediante cronogramas. Podrá crear, modificar, eliminar y visualizar los cronogramas. Además, contará con un calendario para un control diario más sencillo.
- Informe de Presentismo: En este módulo podrá generar un informe de presentismo del empleado. Podrá seleccionar un periodo de trabajo indicando la fecha de inicio y fin, y se detallarán la cantidad de horas y días trabajados, así como las ausencias y licencias en caso de haberlas.
- Pre-recibo: En este módulo podrá generar un recibo previo al definitivo. Podrá seleccionar un periodo de trabajo indicando la fecha de inicio y fin, y también podrá realizar modificaciones en el sueldo, retribuciones y deducciones. Este recibo será similar al recibo de sueldo del empleado.
- Cerrar Sesión: Al presionar este botón, se cerrará la sesión del sistema y será redirigido a la ventana de *Inicio de sesión*.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Usuarios

Esta ventana proporciona una lista de usuarios del sistema, donde se pueden realizar acciones como *búsqueda, registro, modificación y eliminación de usuarios*.

En esta ventana, encontrará varios botones con opciones específicas, como los siguientes:

Crear: Permite agregar un nuevo usuario al sistema.

Modificar: Permite realizar cambios en los datos de un usuario existente.

Eliminar: Permite dar de baja a un usuario.

También encontrará las siguientes funcionalidades:

Buscar Usuario: Permite buscar un usuario ingresando tres tipos de datos (Legajo, Nombre, Apellido).

Aceptar: Ordena la lista de usuarios según diferentes criterios (Nombre, Apellido, Legajo, DNI).

Actualizar Lista: Actualiza la lista de usuarios a su estado predeterminado.

Inicio: Cierra la ventana actual y regresa a la pantalla anterior.

Regresar: Vuelve a la ventana principal de Usuarios.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Crear

Para crear un nuevo usuario, debe seguir los siguientes pasos:

1. En la ventana "Usuarios", seleccione el botón "**Crear**". Esto le redireccionará a la ventana "Crear Usuario", donde encontrará todos los campos que debe completar para guardar la información.
2. Para seleccionar un empleado de la lista (Área: Administración) y utilizar sus datos, simplemente haga clic en el empleado deseado. Automáticamente se mostrarán su nombre, apellido y legajo correspondientes.
3. Por defecto, el nombre de usuario será el legajo del empleado seleccionado. Luego, deberá ingresar una contraseña y repetirla para confirmar.
4. Una vez que haya completado todos los datos, presione el botón "**Guardar**" para finalizar el proceso de creación.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Si intenta guardar sin haber seleccionado un empleado de la lista, recibirás un mensaje de advertencia indicándole que debes seleccionar un empleado antes de crear el usuario.

Si todos los campos están completos y correctos, se mostrará un mensaje en la ventana indicando que los datos se han guardado correctamente y será redirigido a la pantalla anterior.

En caso de que decida regresar sin guardar los cambios, recibirá una confirmación que le advertirá que perderá todos los cambios realizados. Si acepta, se eliminarán los cambios y volverá a la pantalla anterior.

Si decide no hacerlo, no ocurrirá ninguna acción.

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Telefono
Juan	Diaz	1199	26846635	3755-863341
Diandra	Sosa	1209	29472839	3755-312847
Sandro	Mequetin	1211	38472647	3755-945433

Modificar

Para modificar un usuario, debe seguir los siguientes pasos:

1. En la ventana "Usuarios", seleccione con un clic el usuario específico de la lista que se muestra.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Luego, haga clic en el botón "**Modificar**". Será redirigido a la ventana "Modificar Usuario", donde se mostrarán todos los datos del usuario. Tenga en cuenta que no podrá modificar los campos de Nombre, Apellido, Legajo y Nombre de Usuario.

2. Si intenta modificar un usuario sin haber seleccionado uno de la lista en la ventana "Usuarios", recibirá un mensaje de advertencia indicándole que debe seleccionar un usuario antes de modificarlo.
3. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias en los datos del usuario, presione el botón "Guardar Cambios" para finalizar el proceso.

Si no ha completado todos los campos requeridos o si hay errores en los datos ingresados, aparecerá un mensaje indicando que debe revisar el campo de contraseña y repetir contraseña.

Si ingresó incorrectamente la repetición de la contraseña, se mostrará un mensaje informándole sobre esta situación.

Si todos los campos están completos y los datos son correctos, se mostrará un mensaje en pantalla indicando que los cambios se han guardado correctamente y será redirigido a la pantalla anterior.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Eliminar

Para dar de baja a un usuario, debe seguir los siguientes pasos

1. En la ventana de "Usuarios", debe hacer clic sobre la lista que se muestra para seleccionar al usuario específico.
2. Una vez seleccionado el usuario, debe hacer clic en el botón "Eliminar", el cual redireccionará a la ventana de "Eliminar Usuario" y mostrará los datos correspondientes a dicho usuario.

En caso de que no se haya seleccionado ningún usuario en la lista de la ventana "Usuarios", se mostrará una advertencia indicando que es necesario seleccionar un usuario antes de poder eliminarlo.

Si los datos son correctos, al hacer clic en el botón "Eliminar", el sistema mostrará una ventana de confirmación para eliminar al usuario del registro. Para confirmar la eliminación, se debe presionar el botón "Aceptar". En caso de presionar el botón "Cancelar", no se realizará ningún cambio en el sistema.

Información de los campos requeridos para los datos de los usuarios:

- Contraseña: Se permiten letras y números con una longitud mínima de 6 caracteres.
- Repetir Contraseña: Se permiten letras y números con una longitud mínima de 6 caracteres.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Empleados

En esta ventana, se presenta una lista que proporciona funcionalidades para buscar, registrar, modificar y dar de baja a los empleados, además de contar con módulos para gestionar las ausencias y licencias de los empleados.

En la misma ventana, se encuentran varios botones con opciones específicas que se describirán a continuación:

Crear: Permite crear un nuevo empleado.

Modificar: Permite realizar modificaciones en los datos de un empleado existente.

Eliminar: Permite dar de baja a un empleado.

Además, se encuentran otros botones con las siguientes funciones:

Buscar Empleado: Permite buscar un empleado ingresando criterios como el número de legajo, nombre o apellido para seleccionar al empleado correspondiente.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Aceptar: Permite ordenar la lista de empleados según diferentes tipos de clasificación, como nombre, apellido, legajo, DNI, área o puesto.

Actualizar Lista: Permite actualizar la lista de empleados para mostrar la información más reciente.

Ausencias: Permite acceder al módulo de historial de ausencias de todos los empleados.

Licencias: Permite acceder al módulo de historial de licencias de todos los empleados.

Inicio: Permite salir o cerrar la ventana actual y regresar a la pantalla anterior.

Dentro de las ventanas de "Crear", "Modificar" y "Eliminar", se encuentra el botón *Regresar*, el cual permite volver a la ventana principal de "Empleados".



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Crear

Para crear un empleado, debe seleccionar el botón "Crear" en la ventana de "Empleados", lo cual redireccionará a la ventana de "Crear Empleado". En esta ventana, se encuentran todos los campos que deben ser completados para guardar la información.

Para guardar un nuevo empleado, se deben ingresar los siguientes datos: nombre, apellido, número de legajo, número de documento de identidad (DNI), teléfono, dirección, correo electrónico. La fecha de nacimiento tendrá por defecto el año actual del milenio, y se puede modificar al hacer clic en el ícono junto a la fecha y seleccionar la fecha deseada. De manera similar, la fecha de ingreso tendrá la fecha actual como valor predeterminado. Además, se deben seleccionar las opciones correspondientes para grupo sanguíneo, estado civil, género, área y puesto al hacer clic en cada campo y elegir la opción deseada. Una vez completada la creación de los datos, se debe presionar el botón "*Guardar*".

En caso de ingresar un número de legajo o DNI que ya esté registrado en el sistema, se mostrará una ventana que informa sobre la duplicación de los datos y que no es posible continuar con la operación.

Si no se completan todos los campos obligatorios, se mostrará un mensaje indicando que los campos correspondientes deben ser llenados.

Si se han ingresado todos los datos requeridos y se cumplen las reglas de validación, se mostrará un mensaje en pantalla informando que los datos se han guardado correctamente.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



The screenshot shows the 'Crear Empleado' (Create Employee) window. The interface is designed with a light green background featuring a subtle leaf pattern. At the top center, the title 'Crear Empleado' is displayed. Below the title, there are two columns of input fields. The left column includes fields for 'Nombre' (Name), 'Apellido' (Last Name), 'Legajo' (Employee Number), 'DNI' (DNI), and 'Teléfono' (Phone). The right column includes fields for 'Dirección' (Address), 'Email', 'Fecha de Nacimiento' (Birth Date), 'Fecha de Ingreso' (Hire Date), 'Grupo Sanguíneo' (Blood Type), 'Estado Civil' (Civil Status), 'Genero' (Gender), 'Área' (Area), and 'Puesto' (Position). Each field is accompanied by a small dropdown arrow or a date picker icon. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Regresar' (Return) on the left and 'Guardar' (Save) on the right.

Modificar

Para modificar un empleado, debe seleccionar al empleado específico en la lista que se muestra en la ventana de "Empleados" al hacer clic sobre él. Luego, debe seleccionar el botón "Modificar", lo cual redireccionará a la ventana de "Modificar Empleado", donde se obtendrán todos los datos del empleado para realizar las modificaciones deseadas.

En caso de no seleccionar ningún empleado en la lista de la ventana "Empleados", se mostrará una advertencia indicando que es necesario seleccionar un empleado antes de poder modificarlo.

Una vez finalizada la modificación de los datos, se debe presionar el botón "*Guardar Cambios*".

En el caso de ingresar un número de legajo o DNI que ya esté registrado en el sistema, se mostrará una ventana informando sobre la duplicación de los datos y se impedirá la modificación.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados
Si no se han completado todos los campos obligatorios, se mostrará un mensaje indicando que los campos correspondientes deben ser llenados.

Si se han ingresado todos los datos requeridos y se cumplen las reglas de validación, se mostrará un mensaje en pantalla informando que los datos se han guardado correctamente.

Nombre:	Dirección:	Fecha de Nacimiento:
Eduard	Dos Arroyo 123, Oberá	02-09-1992
Apellido:	Email:	Fecha de Ingreso:
Martinez	eduardo@gmail.com	24-01-2020
Legajo:	Grupo Sanguíneo:	Área:
1200	B +	Planta de Producción
DNI:	Estado Civil:	Puesto:
40234536	Divorciado	Técnico
Teléfono:	Genero:	
3755-234532	Masculino	

Eliminar

Para dar de baja a un empleado, debe seleccionar al empleado específico en la lista que se muestra en la ventana de "Empleados". A continuación, se debe seleccionar el botón "*Eliminar*", lo cual redireccionará a la ventana de "Eliminar Empleado" y mostrará todos los datos correspondientes a dicho empleado.

En caso de no seleccionar ningún empleado en la lista de la ventana "Empleados", se mostrará una advertencia indicando que es necesario seleccionar un empleado antes de poder eliminarlo.

Si todos los pasos anteriores se han seguido correctamente, al hacer clic en el botón "Eliminar" se mostrará una ventana de confirmación para eliminar

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

al empleado del registro. Para proceder con la eliminación, debe responder:

- "**Aceptar**" para confirmar y eliminar al empleado, y se mostrará una ventana informativa confirmando la eliminación.
- "**Cancelar**" para cancelar la operación, en cuyo caso no se realizará ningún cambio en el sistema.

Información sobre los campos requeridos al ingresar los datos de un empleado:

- Nombre: Solo se permiten letras y la longitud debe ser de al menos 4 caracteres.
- Apellido: Solo se permiten letras y la longitud debe ser de al menos 4 caracteres.
- Legajo: Solo se permiten números y la longitud debe estar entre 2 y 6 dígitos.
- DNI: Solo se permiten números y la longitud debe ser de 7 u 8 dígitos.
- Teléfono: Solo se permiten números y la longitud debe ser de 10 u 11 dígitos.
- Dirección: Se permiten letras y números, y la longitud debe ser de al menos 6 caracteres.
- Email: Debe contener el símbolo "@" y el dominio "gmail.com".
- Fecha de Nacimiento: Se compara la fecha actual con la fecha ingresada para validar que el empleado no sea menor de edad.
- Fecha de Ingreso: Se compara la fecha actual con la fecha ingresada para validar que el ingreso no sea en el futuro.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



The screenshot shows a window titled "Eliminar Empleado" (Delete Employee). The window is divided into several sections for inputting employee information:

- Nombre:** Elian
- Dirección:** Maestro Amatta 293, Oberá
- Fecha de Nacimiento:** 30-05-1989
- Apellido:** Baez
- Email:** elian@gmail.com
- Fecha de Ingreso:** 21-03-2019
- Legajo:** 1203
- Grupo Sanguíneo:** A +
- Area:** Administracion
- DNI:** 40384536
- Estado Civil:** Viudo
- Puesto:** Encargado
- Teléfono:** 3755-124510
- Genero:** Masculino

At the bottom left is a "Regresar" (Return) button, and at the bottom right is a red "Eliminar" (Delete) button.

Ausencias

Desde esta ventana, se pueden obtener detalles sobre las ausencias de los empleados, registrando la información relacionada con su inactividad laboral.

La ventana cuenta con una lista que permite buscar, registrar, modificar y dar de baja a los empleados en relación a sus ausencias. La ventana se divide en dos tablas separadas: una para buscar al empleado y otra que muestra las ausencias específicas del empleado seleccionado.

En esta ventana se encuentran varios botones con opciones específicas que se describen a continuación:

Buscar Empleado: Permite buscar al empleado ingresando criterios como el número de legajo, nombre o apellido para seleccionar al empleado correspondiente.

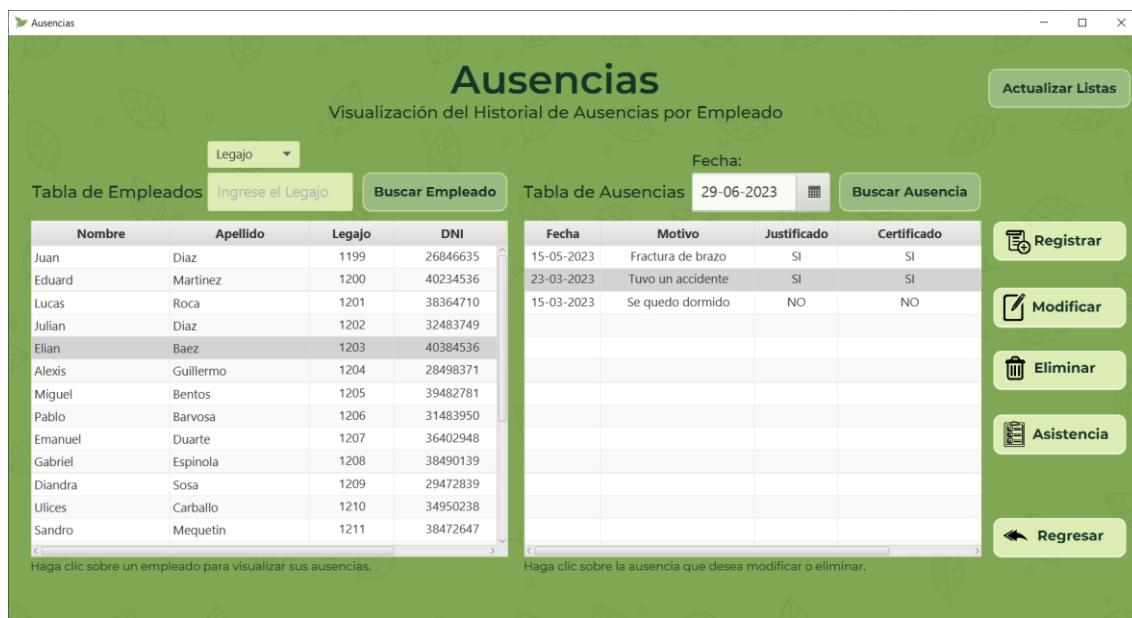
Buscar Ausencia: Permite buscar la fecha de la ausencia del empleado seleccionado.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Actualizar Lista: Permite actualizar las listas para mostrar la información más reciente de forma predeterminada.

Regresar: Permite cerrar la ventana actual y volver a la pantalla anterior.

Dentro de las pestañas de "Crear", "Modificar" y "Eliminar", se encuentra el botón *Regresar*, el cual permite regresar a la ventana principal de "Empleados".



Registrar

Para registrar una ausencia, debe seleccionar el botón "Registrar" en la ventana de "Ausencias", lo cual redireccionará a la ventana de "Registrar Ausencia" con todos los campos que deben ser completados.

Para guardar un nuevo registro de ausencia, debe hacer clic en la tabla de empleados y seleccionar al empleado deseado, lo que imprimirá su nombre, apellido y número de legajo respectivo. A continuación, debe ingresar la fecha, la cual tendrá por defecto la fecha actual, pero se puede modificar al hacer clic en el ícono adyacente y seleccionar la fecha deseada.

En el campo de "Motivo", se debe ingresar el detalle de la inactividad. Además, debe hacer clic en "SI" o "NO" en las opciones correspondientes para indicar si la ausencia fue justificada y si se cuenta con certificado.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Una vez que se haya completado la creación de los datos, se debe presionar el botón "Guardar".

En caso de no haber seleccionado un empleado en la tabla de empleados y se intente guardar directamente, se mostrará una pantalla informando que se debe seleccionar un empleado primero para poder registrar la ausencia.

Si se ingresa una fecha que ya existe en el sistema para el mismo empleado, se mostrará una ventana informando esta situación.

Si no se han completado todos los campos obligatorios, se mostrará un mensaje debajo del campo "Motivo" indicando que es un campo obligatorio y que solo se permiten letras.

Si se han ingresado todos los datos requeridos y son correctos, se mostrará un mensaje en pantalla indicando que los datos se han guardado correctamente en la base de datos del sistema.

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Teléfono
Juan	Diaz	1199	26846635	3755-863341
Eduard	Martinez	1200	40234536	3755-234532
Lucas	Roca	1201	38364710	3755-032311
Julian	Diaz	1202	32483749	3755-063493
Elian	Baez	1203	40384536	3755-124510
Alexis	Guillermo	1204	28498371	3755-273547
Miguel	Bentos	1205	39482781	3755-883413
Pablo	Barrosa	1206	31483950	3755-075312
Emanuel	Duarte	1207	36402948	3755-987123
Gabriel	Espinola	1208	38490139	3755-456945
Diandra	Sosa	1209	29472839	3755-312847

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Modificar

Para modificar una ausencia de un empleado, debe seguir los siguientes pasos.

Primero, debe seleccionar al empleado específico en la lista de la ventana de "Ausencias". Luego, se debe seleccionar la ausencia específica del empleado. Posteriormente, se debe hacer clic en el botón "Modificar", lo cual redireccionará a la ventana de "Modificar Ausencia" con todos los campos necesarios para realizar las modificaciones requeridas. Cabe destacar que los campos de "Nombre", "Apellido" y "Legajo" son solo para referencia y no se pueden modificar.

En caso de no seleccionar al empleado en la lista de empleados y a la ausencia correspondiente en la lista de ausencias en la ventana de "Ausencias", se mostrará una advertencia indicando que se debe seleccionar una ausencia del empleado antes de poder modificarla.

Una vez que se hayan realizado las modificaciones necesarias en los campos pertinentes, debe presionar el botón "*Guardar Cambios*" para guardar los cambios realizados.

En el caso de ingresar una fecha que ya existe en el sistema para la misma ausencia del empleado, se mostrará una ventana informando dicha situación.

Si no se han completado todos los campos obligatorios, se mostrará un mensaje debajo del campo "Motivo" indicando que es un campo obligatorio y que solo se permiten letras.

Si se han ingresado todos los datos requeridos y son correctos, se mostrará un mensaje en pantalla indicando que los datos se han guardado correctamente en la base de datos del sistema.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Eliminar

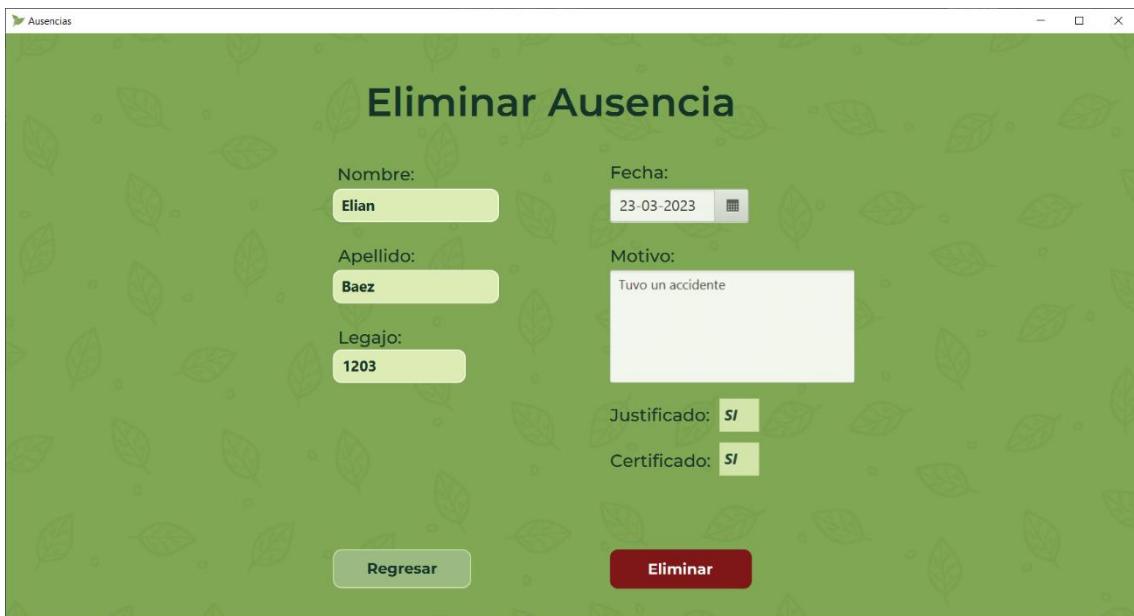
Para dar de baja una ausencia de un empleado, se deben seguir los siguientes pasos.

Primero, debe seleccionar al empleado específico en la lista de la ventana de "Ausencias". Luego, se debe seleccionar la ausencia específica del empleado. Posteriormente, debe hacer clic en el botón "*Eliminar*", lo cual redireccionará a la pestaña de "Eliminar Ausencia" y traerá todos los datos relacionados con dicha ausencia.

En caso de no seleccionar al empleado en la lista de empleados y a la ausencia correspondiente en la lista de ausencias en la ventana de "Ausencias", se mostrará una advertencia indicando que se debe seleccionar una ausencia del empleado antes de poder eliminarla.

Si todo está correcto y se ha seleccionado el botón "Eliminar", el sistema mostrará una ventana de confirmación para eliminar dicha ausencia del registro. Se puede seleccionar "Aceptar" para proceder con la eliminación, lo cual mostrará una ventana informativa confirmando la eliminación. En

Sistema de Gestión y Organización de Empleados
caso de seleccionar "Cancelar", la operación será cancelada y no se realizará ningún cambio en el sistema.



Consulta Asistencia

En esta ventana, se encuentran varios botones con diferentes funcionalidades:

Consultar: Permite consultar las asistencias comparando la fecha y el turno asignado para mostrar los datos de todos los empleados del cronograma en relación con la tabla de empleados presentes. En caso de que la fecha asignada sea futura, se mostrará una advertencia indicando que aún no se puede visualizar debido a la fecha y hora actuales.

Buscar Empleado: Permite consultar las asistencias tomando en cuenta la fecha, el turno y el dato específico a buscar (como legajo, nombre o apellido) ingresado. Esto permitirá visualizar al empleado específico en relación con el cronograma y la tabla de empleados presentes.

Registrar Entrada: Permite acceder a la ventana de "Registrar Entrada" si se selecciona al empleado en la tabla de cronograma. En caso de no haber seleccionado previamente al empleado, se mostrará una advertencia

Sistema de Gestión y Organización de Empleados indicando que se debe seleccionar al empleado antes de registrar la entrada.

Verificar Salida: Permite acceder a la ventana de "Verificar Salida" para comprobar si se ha registrado la salida de todos los empleados según la fecha y el turno.

Registrar Ausencia: Permite registrar la ausencia del empleado. Para hacerlo, se debe seleccionar al empleado en la tabla del cronograma. En caso de no haber seleccionado previamente al empleado, se mostrará una advertencia indicando que se debe seleccionar al empleado antes de registrar la ausencia.

Regresar: Permite regresar a la ventana de "Ausencias".



The screenshot shows a software interface titled "Consulta de Asistencia" (Attendance Query). The window has a green header and footer. In the center, there are two tables: "Tabla de Cronograma" (left) and "Tabla de Empleados Presentes" (right). Both tables have columns: Nombre (Name), Apellido (Last Name), Legajo (Employee Number), Turno (Shift), Fecha (Date), and Hora de Entrada (Entry Time).

Tabla de Cronograma (Left):

Nombre	Apellido	Legajo	Turno	Fecha	Hora de Entrada
Eduard	Martinez	1200	Noche	29-06-2023	00:00
Lucas	Roca	1201	Noche	29-06-2023	00:00
Elian	Baez	1203	Noche	29-06-2023	00:00
Alexis	Guillermo	1204	Noche	29-06-2023	00:00
Emanuel	Duarte	1207	Noche	29-06-2023	00:00
Gabriel	Espinola	1208	Noche	29-06-2023	00:00
Ulises	Carballo	1210	Noche	29-06-2023	00:00
Silvio	Andrade	1512	Noche	29-06-2023	00:00
Emilio	Sinsajo	1589	Noche	29-06-2023	00:00
Ignacio	Sereno	1659	Noche	29-06-2023	00:00
Eugenio	Almeida	1895	Noche	29-06-2023	00:00

Tabla de Empleados Presentes (Right):

Nombre	Apellido	Legajo	Fecha	Hora de Entrada
Eduard	Martinez	1200	29-06-2023	00:00
Lucas	Roca	1201	29-06-2023	00:00
Elian	Baez	1203	29-06-2023	00:00
Alexis	Guillermo	1204	29-06-2023	00:00
Emanuel	Duarte	1207	29-06-2023	00:00
Gabriel	Espinola	1208	29-06-2023	00:00
Ulises	Carballo	1210	29-06-2023	00:00
Silvio	Andrade	1512	29-06-2023	00:00
Emilio	Sinsajo	1589	29-06-2023	00:00
Ignacio	Sereno	1659	29-06-2023	00:00
Eugenio	Almeida	1895	29-06-2023	00:00

At the bottom, there are four buttons: "Regresar" (Return), "Registrar Entrada" (Register Entry), "Verificar Salida" (Verify Exit), and "Registrar Ausencia" (Register Absence). A message at the bottom left says "Seleccione un empleado de la lista para poder registrar su entrada o ausencia" (Select an employee from the list to register their entry or absence).

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Registrar Entrada

En esta ventana, se brinda la funcionalidad de marcar la entrada del empleado una vez que se ha consultado su asistencia y se han traído los datos específicos. Solo se permite modificar la hora, pero se deben cumplir ciertas normas:

- El formato de hora permitido es NN:NN, por ejemplo, 00:00.
- Dependiendo del turno, se aplican las siguientes restricciones de horario:
 - Turno Noche: de 00:00 a 00:30 hs.
 - Turno Día: de 12:00 a 12:30 hs.

En caso de que la entrada ya esté registrada, se mostrará una advertencia indicando que ya ha sido registrada previamente.

Si todos los datos ingresados cumplen con las normas establecidas, se mostrará un mensaje indicando que los datos se han guardado correctamente.

Además, se encuentra el botón "Regresar", el cual permite regresar a la ventana de "Consulta de Asistencia".



Nombre:	Fecha:
Elian	29-06-2023
Apellido:	Turno:
Baez	Noche
Legajo:	Hora:
1203	00:00

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Verificar Salida

Esta ventana es similar a la ventana de asistencia, con la diferencia de que en esta se visualizan las salidas de los empleados. El botón "Registrar Salida" tiene una funcionalidad similar al de "Registrar Entrada". Para registrar la salida, primero se debe seleccionar al empleado en la tabla del cronograma y luego seleccionar el botón correspondiente, el cual redireccionará a la ventana de "Registrar Salida". En caso de no haber seleccionado previamente al empleado, se mostrará una advertencia indicando que se debe seleccionar al empleado antes de registrar la salida.

Además, se encuentra el botón "Regresar", el cual permite regresar a la ventana de "Consulta de Asistencia".



The screenshot shows a software interface titled "Verificación del Registro de Salida" (Verification of Attendance Registration). The window displays two tables: "Tabla de Cronograma" (Attendance Schedule) and "Tabla del Registro de Salida" (Attendance Registration Table).

Tabla de Cronograma:

Nombre	Apellido	Legajo	Turno	Fecha	Hora de Salida
Eduard	Martinez	1200	Noche	29-06-2023	12:00
Lucas	Roca	1201	Noche	29-06-2023	12:00
Elian	Baez	1203	Noche	29-06-2023	12:00
Alexis	Guillermo	1204	Noche	29-06-2023	12:00
Emanuel	Duarte	1207	Noche	29-06-2023	12:00
Gabriel	Espinola	1208	Noche	29-06-2023	12:00
Ulises	Carballo	1210	Noche	29-06-2023	12:00
Silvio	Andrade	1512	Noche	29-06-2023	12:00
Emilio	Sinsajo	1589	Noche	29-06-2023	12:00
Ignacio	Sereno	1659	Noche	29-06-2023	12:00
Eugenio	Almeida	1895	Noche	29-06-2023	12:00

Tabla del Registro de Salida:

Nombre	Apellido	Legajo	Fecha	Hora de Salida
Eduard	Martinez	1200	29-06-2023	12:00
Lucas	Roca	1201	29-06-2023	12:00
Elian	Baez	1203	29-06-2023	12:00
Alexis	Guillermo	1204	29-06-2023	12:00
Emanuel	Duarte	1207	29-06-2023	12:00
Gabriel	Espinola	1208	29-06-2023	12:00
Ulises	Carballo	1210	29-06-2023	12:00
Silvio	Andrade	1512	29-06-2023	12:00
Emilio	Sinsajo	1589	29-06-2023	12:00
Ignacio	Sereno	1659	29-06-2023	12:00
Eugenio	Almeida	1895	29-06-2023	12:00

Below the tables, there is a message: "Seleccione un empleado de la lista para poder registrar su salida" (Select an employee from the list to register their departure). At the bottom left is a "Regresar" button, and at the bottom right is a "Registrar Salida" button.

Registrar Salida

En esta ventana, se brinda la funcionalidad de marcar la salida del empleado una vez que se ha verificado su salida en la ventana de "Verificar Salida" y se han traído los datos específicos. Solo se permite modificar la hora, pero se deben cumplir ciertas normas:

- El formato de hora permitido es NN:NN, por ejemplo, 00:00.
- Dependiendo del turno, se aplican las siguientes restricciones de horario:
 - Turno Noche: de 11:30 a 12:00 hs.
 - Turno Día: de 23:30 a 23:59 hs.

En caso de que la salida ya esté registrada, se mostrará una advertencia indicando que ya ha sido registrada previamente.

En caso de que el empleado no haya registrado la entrada previamente y esté intentando registrar la salida, se le advertirá que primero debe ingresar su entrada para poder marcar la salida.

Si todos los datos ingresados cumplen con las normas establecidas, se mostrará un mensaje indicando que los datos se han guardado correctamente.

Además, se encuentra el botón "Regresar", el cual permite regresar a la ventana de "Verificar Salida".

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Licencias

En esta ventana, se pueden obtener detalles sobre las licencias de los empleados, registrando la información relacionada con su inactividad laboral. La ventana cuenta con una lista que permite buscar, registrar, modificar y eliminar a los empleados en relación con sus licencias. La ventana se divide en dos tablas separadas: una para buscar al empleado y otra que muestra la licencia específica del empleado seleccionado.

Dentro de esta ventana, se observan varios botones con opciones específicas, como *Registrar*, *Modificar* y *Eliminar*. Además, se encuentran los siguientes botones:

Buscar Empleado: Permite buscar al empleado ingresando criterios como el número de legajo, nombre o apellido para seleccionar al empleado correspondiente.

Buscar Licencia: Permite buscar la fecha de la licencia del empleado seleccionado.

Actualizar Lista: Permite actualizar las listas para mostrar la información más reciente de forma predeterminada.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Regresar: Permite cerrar la ventana actual y volver a la pantalla anterior.

Dentro de las pestañas de "Crear", "Modificar" y "Eliminar", se encuentra el botón *Regresar*, el cual permite regresar a la ventana principal de "Licencias".



Registrar Licencia

Para registrar una licencia, debe seguir los siguientes pasos.

Primero, debe seleccionar el botón "*Registrar*" en la ventana de "Licencias", lo cual redireccionará a la ventana de "Registrar Licencia" con todos los campos que deben ser completados.

Para guardar un nuevo registro de licencia, debe hacer clic en la tabla de empleados y seleccionar al empleado deseado, lo que imprimirá su nombre, apellido y número de legajo respectivo. A continuación, se debe ingresar la fecha de inicio y la fecha de fin. Estas fechas tendrán por defecto la fecha actual, pero se pueden modificar al hacer clic en el ícono adyacente y seleccionar las fechas deseadas. Además, se debe seleccionar el tipo de licencia en el cuadro de selección (Tipo Licencia).

Sistema de Gestión y Organización de Empleados
En el caso de licencias por enfermedad o accidente, se desbloqueará un campo adicional donde se debe describir el motivo, el cual es obligatorio. Dependiendo del tipo de licencia seleccionada, se mostrará la cantidad de días disponibles.

Una vez que se haya completado la creación de los datos, se debe presionar el botón "Guardar".

En caso de no haber seleccionado la tabla de empleados y se intente guardar directamente, se mostrará en pantalla un mensaje informando que se debe seleccionar un empleado primero para poder registrarlo.

Si se ingresa un rango de fechas que ya existe en el sistema para el mismo empleado, se mostrará una ventana informando dicha situación.

Si las fechas ingresadas son anteriores a la fecha actual, se mostrará una ventana informando dicha situación.

Si no se cuenta con la cantidad de días disponibles según el tipo de licencia seleccionado, se mostrará una ventana informando dicha situación.

Si todos los datos ingresados son correctos, se mostrará un mensaje en pantalla indicando que los datos se han guardado correctamente en la base de datos del sistema.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Teléfono
Juan	Díaz	1199	26846635	3755-863341
Eduard	Martinez	1200	40234536	3755-234532
Lucas	Roca	1201	38364710	3755-032311
Julian	Díaz	1202	32483749	3755-063493
Elian	Baez	1203	40384536	3755-124510
Alexis	Guillermo	1204	28498371	3755-273547
Miguel	Bentos	1205	39482781	3755-883413
Pablo	Barvosa	1206	31483950	3755-075312
Emanuel	Duarte	1207	36402948	3755-987123
Gabriel	Espinola	1208	38490139	3755-456945
Diandra	Sosa	1209	29472839	3755-312847
Ulises	Carballo	1210	34950238	3755-734211
Sandro	Mequetin	1211	38472647	3755-945433

Modificar

Para modificar una licencia de un empleado, se deben seguir los siguientes pasos.

Primero, debe seleccionar al empleado específico en la lista de la ventana de "Licencias". Luego, se debe seleccionar la licencia específica del empleado. Posteriormente, se debe hacer clic en el botón "Modificar", lo cual redireccionará a la ventana de "Modificar Licencia" con todos los campos necesarios para realizar las modificaciones requeridas. Es importante destacar que los campos de "Nombre", "Apellido", "Legajo" y "Tipo Licencia" solo están para identificar a quién pertenece la licencia y no se pueden modificar.

En caso de no seleccionar al empleado en la lista de empleados y a la licencia correspondiente en la lista de licencias en la ventana de "Licencias", se mostrará una advertencia indicando que se debe seleccionar una licencia del empleado antes de poder modificarla.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados
Una vez que se hayan realizado las modificaciones necesarias en los campos pertinentes, se debe presionar el botón "*Guardar Cambios*" para guardar los cambios realizados.

Si se ingresa un rango de fechas que ya existe en el sistema para el mismo empleado, se mostrará una ventana informando dicha situación.

Si las fechas ingresadas son anteriores a la fecha actual, se mostrará una ventana informando dicha situación.

Si se intenta modificar una licencia que ya está en proceso o que ha pasado, se informará que no está permitido modificar dicha licencia.

Si no se cuenta con la cantidad de días disponibles según el tipo de licencia seleccionado, se mostrará una ventana informando dicha situación.

Si todos los datos ingresados son correctos, se mostrará un mensaje en pantalla indicando que los datos se han guardado correctamente en la base de datos del sistema.



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Botón Consulta Cronograma:

En el caso de la ventana (Registrar Licencia) debe seleccionar antes en la Lista de empleados para ingresar.

En el Caso de la ventana (Modificar Licencia) se puede utilizar directamente. Esta ventana permitirá visualizar todos cronogramas que tiene dicho empleado.

Botón Buscar Cronograma: permite tomar la fecha y buscar alguno de los turnos que el empleado tiene asignado en específico.

Actualizar Listas: permite actualizar la lista nuevamente de forma predeterminada.

Botón Regresar: permite cerrar la ventana actual y volver a la pantalla anterior.

**Eliminar Licencia**

Para dar de baja una licencia de un empleado, se deben seguir los siguientes pasos.

Primero, debe seleccionar al empleado en la lista que se muestra en la ventana de "Licencias" y luego seleccionar la licencia específica que se

Sistema de Gestión y Organización de Empleados desea eliminar. A continuación, se debe hacer clic en el botón "*Eliminar*", lo cual redireccionará a la pestaña de "Eliminar Licencia" y se obtendrán todos los datos correspondientes al empleado y la licencia seleccionados.

En caso de no seleccionar al empleado en la lista de empleados y a la licencia correspondiente en la lista de licencias en la ventana de "Licencias", se mostrará una advertencia indicando que se debe seleccionar una licencia del empleado antes de poder eliminarla.

Si se intenta eliminar una licencia que aún está en proceso, se mostrará una ventana informando que no está permitido eliminar dicha licencia.

Si todo está en orden y se selecciona el botón "*Eliminar*", el sistema mostrará una ventana de confirmación para eliminar la licencia en el registro. Se debe responder "*Aceptar*" para confirmar la eliminación, y se mostrará una ventana que informará la eliminación. En caso de seleccionar "*Cancelar*", no se realizará ningún cambio en la licencia.

Al eliminar la licencia, los días disponibles que estaban ocupados durante el período de fechas de la licencia se liberarán y volverán a estar disponibles.



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Cronograma

En esta ventana, se pueden observar detalles de los cronogramas de los empleados registrados, relacionados con su ocupación en la empresa, así como los turnos y horarios asignados. La ventana presenta dos tablas separadas: una para buscar a un empleado y otra que muestra el cronograma específico del empleado seleccionado.

Dentro de esta ventana, se encuentran varios botones con opciones específicas, como *Crear*, *Modificar*, *Eliminar* y *Calendario*. Además, se encuentran los siguientes botones:

Buscar Empleado: Permite buscar al empleado ingresando criterios como el número de legajo, nombre o apellido para seleccionar al empleado correspondiente.

Buscar Cronograma: Permite buscar la fecha del cronograma del empleado seleccionado.

Actualizar Lista: Permite actualizar las listas para mostrar la información más reciente de forma predeterminada.

Inicio: Permite cerrar la ventana actual y volver a la pantalla anterior.

Dentro de las pestañas de "Crear", "Modificar", "Eliminar" y "Calendario", se encuentra el botón *Regresar*, el cual permite regresar a la ventana principal de "Cronograma".

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

**Crear Cronograma**

Para crear un nuevo cronograma, se deben seguir los siguientes pasos. Primero, debe seleccionar el botón "Crear" en la ventana de "Cronograma", lo cual redireccionará a la ventana de "Crear Cronograma" con todos los campos necesarios para ingresar la información requerida.

Para guardar un nuevo registro de cronograma, se debe hacer clic en la tabla de empleados disponibles y seleccionar al empleado deseado, lo cual mostrará su nombre, apellido y número de legajo. A continuación, se debe hacer clic en el botón "Aregar" para añadir al empleado seleccionado a la tabla de empleados agregados. Luego, se debe ingresar la fecha correspondiente al cronograma, la cual tendrá por defecto un día después de la fecha actual. Es posible hacer clic en el ícono junto a la fecha para seleccionar y modificar la fecha según sea necesario. También se debe seleccionar el turno correspondiente utilizando el menú desplegable de "Turno".

El botón "Eliminar" permite seleccionar a un empleado de la tabla de empleados agregados y eliminarlo de la lista.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados
Una vez que se haya completado la creación de los datos, se debe presionar el botón "*Guardar*".

En caso de no haber agregado ningún empleado a la tabla de empleados agregados y se intenta seleccionar el botón "*Guardar*", el sistema mostrará una pantalla informando que se debe agregar al menos un empleado antes de poder registrar el cronograma.

Si se ingresa una fecha que ya existe en el sistema para los empleados, se mostrará una ventana informando dicha situación.

Si se intenta agregar nuevamente a un empleado que ya ha sido seleccionado previamente, el sistema mostrará una pantalla informando que no se puede agregar el mismo empleado nuevamente.

Si se asigna una fecha en la que un empleado tiene una licencia registrada, el sistema mostrará una pantalla informando que no se puede registrar el cronograma en esa fecha debido a la licencia.

Si la fecha asignada es anterior o igual a la fecha actual, el sistema advertirá que la fecha debe ser posterior a la fecha actual.

Si todos los datos ingresados son correctos, se mostrará un mensaje en pantalla indicando que los datos se han guardado correctamente.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Nombre	Apellido	Legajo	DNI
Eduard	Martinez	1200	40234536
Lucas	Roca	1201	38364710
Julian	Diaz	1202	32483749
Elian	Baez	1203	40384536
Alexis	Guillermo	1204	28498371
Miguel	Bentos	1205	39482781
Pablo	Barvosa	1206	31483950

Modificar Cronograma

Para modificar un cronograma de un empleado, se deben seguir los siguientes pasos. Primero, se debe seleccionar al empleado y luego el cronograma específico que se desea modificar en la lista mostrada en la ventana de "Cronograma".

A continuación, debe seleccionar el botón "*Modificar*", el cual redireccionará a la ventana de "Modificar Cronograma". En esta ventana, se encontrarán todos los campos necesarios para realizar las modificaciones necesarias. Es importante tener en cuenta que los campos de "Nombre", "Apellido" y "Legajo" están presentes únicamente para identificar a qué empleado pertenece el cronograma y no se pueden modificar.

En caso de no haber seleccionado al empleado y el cronograma correspondiente en las listas de la ventana de "Cronograma", se mostrará una advertencia indicando que se debe seleccionar primero un cronograma del empleado antes de poder modificarlo.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados
Una vez que se haya finalizado la modificación de los datos, se debe presionar el botón "*Guardar Cambios*".

Si se ingresa una fecha que ya existe en el sistema para el mismo empleado, se mostrará una ventana informando dicha situación.

Si se intenta ingresar una fecha que es anterior a un día después de la fecha actual, se mostrará una ventana informando dicha situación.

En caso de que se intente modificar el cronograma de un empleado con una fecha que ya ha pasado, se mostrará una ventana informando que no está permitido modificar el cronograma en ese caso.

Si se asigna una fecha en la que el empleado tiene una licencia registrada, se mostrará una ventana informando que no se pueden guardar los cambios debido a la licencia.

Si todos los datos ingresados son correctos, se mostrará un mensaje en pantalla indicando que los cambios se han guardado correctamente.



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Botón Consulta Licencia:

Para agregar un empleado en la ventana de "Crear Cronograma", es necesario seleccionar previamente al empleado en la tabla de "Empleados agregados" antes de poder ingresar sus datos en el cronograma. En cambio, en la ventana de "Modificar Cronograma", se puede utilizar directamente sin necesidad de seleccionar al empleado nuevamente.

Esta ventana permite visualizar todos los cronogramas asociados a un empleado en particular. Para hacerlo, se debe seleccionar al empleado específico en la tabla de empleados. En el caso de la opción de crear, se mostrará una opción de búsqueda de empleados, donde se puede elegir entre buscar por "Legajo", "Nombre" o "Apellido" de los empleados agregados anteriormente.

Botón Buscar Licencia: permite tomar la fecha y buscar tiene asignado en específico.

Botón Actualizar Listas: permite actualizar la lista nuevamente de forma predeterminada.

Botón Regresar: permite cerrar la ventana actual y volver a la pantalla anterior.



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Eliminar Cronograma

Para dar de baja un cronograma de un empleado, es necesario seguir los siguientes pasos en la ventana de "Cronograma": primero, debe seleccionar al empleado deseado en la lista mostrada y luego elegir el cronograma específico que se desea eliminar. Posteriormente, se debe hacer clic en el botón "*Eliminar*", lo cual redireccionará a la pestaña de "Eliminar Cronograma" y mostrará todos los datos relacionados con dicho empleado.

En caso de no seleccionar ningún empleado de la lista o el cronograma correspondiente en la ventana de "Cronograma", se mostrará un mensaje de advertencia indicando que es necesario seleccionar un cronograma del empleado antes de poder eliminarlo.

Si se intenta eliminar un cronograma que ya está en proceso, el sistema mostrará una ventana informando que no está permitido eliminar dicho cronograma. Una vez que se selecciona el botón "*Eliminar*", se mostrará una ventana de confirmación donde se presentarán dos opciones: "Aceptar" para proceder con la eliminación (dar de baja) del cronograma, y "Cancelar" para cancelar la operación (en este caso no se realizarán cambios en el cronograma).



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Calendario

Esta ventana permite ver a detalle las fechas de todos los empleados que se presentaran a trabajar, los turnos asignados y horas de entrada y salida de cada uno.

Las funciones de los botones son las siguiente:

Buscar Cronograma: permite tomar la fecha que asignaste y buscarlo.

Buscar Empleado: permite buscar el empleado ingresando según el tipo que desea (Legajo, Nombre, Apellido) para tomar al empleado.

Buscar Turno: me ordena según la fecha los turnos asignados, sea por *Noche o *Dia

Actualizar Lista: actualiza la lista de forma predeterminada a la fecha actual.

The screenshot shows a web-based application titled 'Cronograma' (Cronograma) with a green header and a green background pattern. The main title is 'Calendario' (Calendar) and the subtitle is 'Vista de los Turnos de Trabajo de los Empleados' (View of the Work Shifts of Employees). The interface includes a date input field set to '30-06-2023', a 'Buscar Cronograma' (Search Cronograma) button, a dropdown menu for 'Legajo' (Legajo), an input field for 'Ingresar el Legajo' (Enter Legajo), a 'Buscar Empleado' (Search Employee) button, a dropdown menu for 'Noche' (Night), a 'Buscar Turno' (Search Shift) button, and an 'Actualizar Lista' (Update List) button. Below these controls is a table displaying employee data:

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Fecha	Turno	Hora de Entrada	Hora de Salida
Eduard	Martinez	1200	40234536	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00
Lucas	Roca	1201	38364710	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00
Elian	Baez	1203	40384536	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00
Alexis	Guillermo	1204	28498371	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00
Emanuel	Duarte	1207	36402948	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00
Gabriel	Espinola	1208	38490139	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00
Ulises	Carballo	1210	34950238	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00
Eugenio	Almeida	1895	20658978	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00
Ignacio	Sereno	1659	39685478	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00
Emilio	Sinsajo	1589	29658745	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00
Silvio	Andrade	1512	30256859	30-06-2023	Noche	00:00:00	12:00:00

At the bottom right of the table is a 'Regresar' (Return) button.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Informe Presentismo

En esta pantalla, podrá generar un resumen de todas las fechas, desde el inicio hasta el fin de un período específico. Este resumen incluirá un reporte que mostrará la cantidad de días asignados, el total de días y horas trabajadas, así como las ausencias y licencias registradas durante ese período.

Dentro de esta ventana, encontrará varios botones con opciones específicas, como:

Botón "Buscar Empleado": Permite buscar a un empleado ingresando su información, ya sea por legajo, nombre o apellido, para seleccionarlo.

Botón Inicio: Permite cerrar la pantalla actual y regresar a la pantalla anterior.

The screenshot shows the 'Informe de Presentismo' window. At the top, there is a search bar with dropdown menus for 'Legajo' and 'Apellido', and a button 'Ingresar el Legajo'. Below this is a table titled 'Lista de Empleados' containing 15 rows of employee data. To the right, there are fields for 'Nombre' (Lucas), 'Apellido' (Roca), and 'Legajo' (1201). A note at the bottom says 'Haga clic en un empleado de la lista para poder generar su informe de presentismo.' At the bottom left is an 'Inicio' button, and at the bottom right is a 'Generar Informe' button.

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Telefono
Juan	Diaz	1199	26846635	3755-863341
Eduard	Martinez	1200	40234536	3755-234532
Lucas	Roca	1201	38364710	3755-032311
Julian	Diaz	1202	32483749	3755-063493
Elian	Baez	1203	40384536	3755-124510
Alexis	Guillermo	1204	28498371	3755-273547
Miguel	Bentos	1205	39482781	3755-883413
Pablo	Barvosa	1206	31483950	3755-075312
Emanuel	Duarte	1207	36402948	3755-987123
Gabriel	Espinola	1208	38490139	3755-456945
Diandra	Sosa	1209	29472839	3755-312847

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Generar Informe

Para generar un informe, debe seguir estos pasos:

1. Seleccione el empleado específico haciendo clic en su nombre de la lista de empleados.
2. Luego, seleccione la fecha de inicio y la fecha de fin del período que desea incluir en el informe. Por defecto, las fechas se establecerán en la fecha actual, pero puede modificarlas haciendo clic en el ícono al lado de cada campo de fecha.
3. Una vez que haya seleccionado al empleado y las fechas, haga clic en el botón "*Generar Informe*".

En caso de que no haya seleccionado ningún empleado de la lista antes de hacer clic en el botón "*Generar Informe*", se mostrará un mensaje en pantalla indicando que debe seleccionar un empleado antes de generar el informe. Si todos los datos son correctos, se creará un archivo PDF con el informe y se mostrará en pantalla para su visualización. El informe contendrá información detallada sobre el empleado seleccionado y las fechas especificadas.

Bida Miguel Marcelo Ivan Lote 8 - (3361) Los Helechos C.U.I.T.: 23-32844652-9			INFORME-PRESENTISMO Periodo: 01-06-2023 30-06-2023		
Legajo 1201	Nombre y Apellido Lucas Roca	DNI 38364710	Fecha Ing. 17-12-2017	Area Administracion	Puesto Personal
DESCRIPCIÓN			CANTIDAD		
# Días Trabajados			26		
# Horas Trabajados			300		
# Días Ausentes			0		
Vacaciones			---		
Enfermedad			---		
Accidente			---		
Matrimonio			---		
Muerte Familiar			---		
# Total Días Licencias			0		

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Pre-recibo

En esta pantalla, se encuentra disponible la opción de generar un resumen detallado de las remuneraciones y deducciones por empleado.

En la ventana, se encuentran varios botones con opciones específicas, tales como:

Buscar Empleado: Permite buscar al empleado ingresando su legajo, nombre o apellido, para seleccionarlo y obtener su resumen correspondiente.

Inicio: Permite cerrar la pantalla actual y regresar a la pantalla anterior.

Al utilizar la opción "Buscar Empleado", se abrirá una ventana adicional donde se podrá realizar la búsqueda del empleado según los criterios especificados. Una vez seleccionado el empleado, se generará el resumen de remuneraciones y deducciones correspondientes a través de un informe detallado.

Es importante tener en cuenta que esta funcionalidad proporciona un análisis completo de las remuneraciones y deducciones de cada empleado de manera individualizada.

Nombre	Apellido	Legajo	DNI	Telefono
Juan	Díaz	1199	26846635	3755-863341
Eduard	Martinez	1200	40234536	3755-234532
Lucas	Roca	1201	38364710	3755-032311
Julian	Diaz	1202	32483749	3755-063493
Elian	Baez	1203	40384536	3755-124510
Alexis	Guillermo	1204	28498371	3755-273547
Miguel	Bentos	1205	39482781	3755-883413
Pablo	Barvosa	1206	31483950	3755-075312
Emanuel	Durante	1207	36402948	3755-987123
Gabriel	Espinola	1208	38490139	3755-456945
Diandra	Sosa	1209	29472839	3755-312847

Seleccione un empleado de la lista para poder generar su recibo previo.

Período

Nombre: Lucas

Apellido: Roca

Legajo: 1201

Fecha Inicio: 01-06-2023

Fecha Fin: 30-06-2023

Botones: Inicio, Modificaciones, Generar Recibo

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Modificaciones

Al presionar en el botón **Modificaciones** el sistema redireccionará a esta ventana la cual tendrá la oportunidad de modificar tanto el salario como los porcentajes, esta opción es por si necesita modificar las necesidades de ganancia en el establecimiento para todos los empleados en general.

**Generar Pre-Recibo**

En esta pantalla, se encuentra disponible la opción de generar un resumen detallado de las remuneraciones y deducciones por empleado.

En la ventana, se encuentran varios botones con opciones específicas, tales como:

Buscar Empleado: Permite buscar al empleado ingresando su legajo, nombre o apellido, para seleccionarlo y obtener su resumen correspondiente.

Inicio: Permite cerrar la pantalla actual y regresar a la pantalla anterior.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados
Al utilizar la opción "Buscar Empleado", se abrirá una ventana adicional donde se podrá realizar la búsqueda del empleado según los criterios especificados. Una vez seleccionado el empleado, se generará el resumen de remuneraciones y deducciones correspondientes a través de un informe detallado.

Es importante tener en cuenta que esta funcionalidad proporciona un análisis completo de las remuneraciones y deducciones de cada empleado de manera individualizada.

Bida Miguel Marcelo Ivan Lote 8 - (3361) Los Helechos C.U.I.T.: 23-32844652-9			PRE-RECIBO Período: 01-06-2023 30-06-2023					
Legajo 1201	Nombre y Apellido Lucas Roca	DNI 38364710	Fecha Ing. 17-12-2017	Area Administracio	Puesto Personal	Sueldo (Día) \$ 7.000		
CONCEPTO		UNIDADES		REMUNERACIÓN		DEDUCCIONES		
Días Laborales		26		\$ 182.000				
Antigüedad		5 %		\$ 9.100				
Retroactivo		10 %		\$ 19.110				
Jubilación CCG		11 %				\$ 23.123		
Ley 19032 CCG		3 %				\$ 6.306		
Obra Social CCG		3 %				\$ 6.306		
Seguro de Sepelio		2 %				\$ 4.204		
Cuota Solid. Agraria		2 %				\$ 4.204		
				TOTALES	\$ 210.210	\$ 44.144		
				NETO	\$ 166.065			

Empleados (registro de asistencias)

Menú (Registrar Asistencia)



Esta ventana posee dos opciones de Menú:

Entrada: Permite ir a la ventana de registrar la entrada del empleado.

Salida: Permite ir a la ventana de registrar la salida del empleado.

Entrada Tarjeta

En esta pantalla, se encuentra disponible la opción de registrar la asistencia del empleado mediante el uso de una tarjeta magnética.

En la ventana, se podrán observar varios botones con opciones específicas, tales como:

Salir: Permite cerrar la pantalla actual y regresar al menú anterior, en este caso, la pantalla de "Registrar Asistencia".

Opción Legajo: Permite acceder a la ventana de "Registrar Asistencia por Legajo".

Al utilizar esta funcionalidad, se espera que el empleado ingrese su tarjeta magnética en el dispositivo correspondiente. De esta manera, el sistema registrará automáticamente su asistencia.

Es importante tener en cuenta que este método agiliza el proceso de registro de la asistencia del empleado, proporcionando una forma rápida y eficiente de capturar la información necesaria.



Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Entrada Legajo

Esta pantalla ofrece la posibilidad de registrar la asistencia del empleado de forma automática al ingresar su Legajo y DNI.

Dentro de la ventana, se encuentran varios botones con opciones específicas, tales como:

Salir: Permite cerrar la pantalla actual y regresar al menú anterior, en este caso, la pantalla de "Registrar Asistencia".

Opción Tarjeta: Permite acceder a la ventana de "Registrar Asistencia mediante Tarjeta".

Para registrar una nueva asistencia de entrada, es necesario completar los campos del Legajo y DNI, asegurándose de que los datos ingresados sean válidos. Una vez que todo esté correcto, al seleccionar el botón "Aceptar", el sistema redireccionará a la pantalla del menú.

En caso de no completar los campos requeridos, el sistema mostrará un mensaje indicando que son campos obligatorios. Si se ingresan datos incorrectos, el sistema informará que solo se permiten números.

Si los datos ingresados no son válidos, el sistema advertirá sobre esta situación y se deberá corregir los datos antes de proceder con el registro de la asistencia.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados



Salida Tarjeta

Esta pantalla brinda la opción de registrar automáticamente la salida del empleado al insertar su tarjeta en el dispositivo de tarjetas magnéticas.

Dentro de la ventana, se pueden encontrar varios botones con opciones específicas, como:

Salir: Permite cerrar la pantalla actual y regresar al menú anterior, en este caso, la pantalla de "Registrar Asistencia".

Opción Legajo: Permite acceder a la ventana de "Registrar Salida mediante Legajo".

Para registrar la salida del empleado, se requiere ingresar el Legajo y DNI correspondientes. Al hacerlo, el sistema registrará automáticamente la salida.

Dentro de esta ventana observara varios botones, con opciones específicas, como:

Salir: permite cerrar la pantalla en la cual se encuentra, volviendo a la pantalla anterior Menú (Registrar Asistencia).

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

Opción Tarjeta: permite ir a la ventana de Registros Salida (Tarjeta).



Aceptar

Para registrar una nueva salida en el registro de asistencia, es necesario completar los campos requeridos y asegurarse de que sean válidos. Si todos los datos son correctos, al seleccionar el botón "Aceptar", el sistema redireccionará a la pantalla principal del menú.

En caso de no completar los campos obligatorios, el sistema mostrará un mensaje indicando que son campos obligatorios. Además, si se ingresan datos incorrectos, como caracteres no numéricos en campos numéricos, el sistema informará que solo se permiten números.

Si los datos ingresados no son válidos, el sistema te informará sobre esta situación para que puedas corregirlos antes de continuar.

Sistema de Gestión y Organización de Empleados

**Lector de Tarjeta**

Desde este dispositivo, se vincularán de forma automática los datos del empleado que ingresó, y se guardarán su asistencia o salida junto con la fecha y hora correspondientes en ese momento.

