

ESCUELA ESPECIALIZADA EN INGENIERÍA ITCA-FEPADE MEGATEC

REGIONAL LA UNIÓN

TÉCNICO EN INGENIERÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

DESARROLLO DE APLICACIONES DE ESCRITORIO

Proyecto Final:

Manual de Usuario: Control de Personal

Sección:

DES1-01

Docente:

Ing. Eduardo Vásquez

Integrantes:

Cienfuegos Martínez, Kelvin Eduardo

Águila Villatoro, Oscar Mauricio

Martínez Vásquez, Esaú Adalberto

Vigil Gonzales, Henry Josué

Ciclo 2 - 2025

Fecha de entrega: Miércoles 12 de Noviembre del 2025

Manual de usuario: Sistema de Control de Personal “Constru Global”

Introducción:

En el presente manual de usuario el cual está diseñado para guiar al personal administrativo en el uso efectivo del Sistema de Control de Personal desarrollado para la constructora "ConstruGlobal".

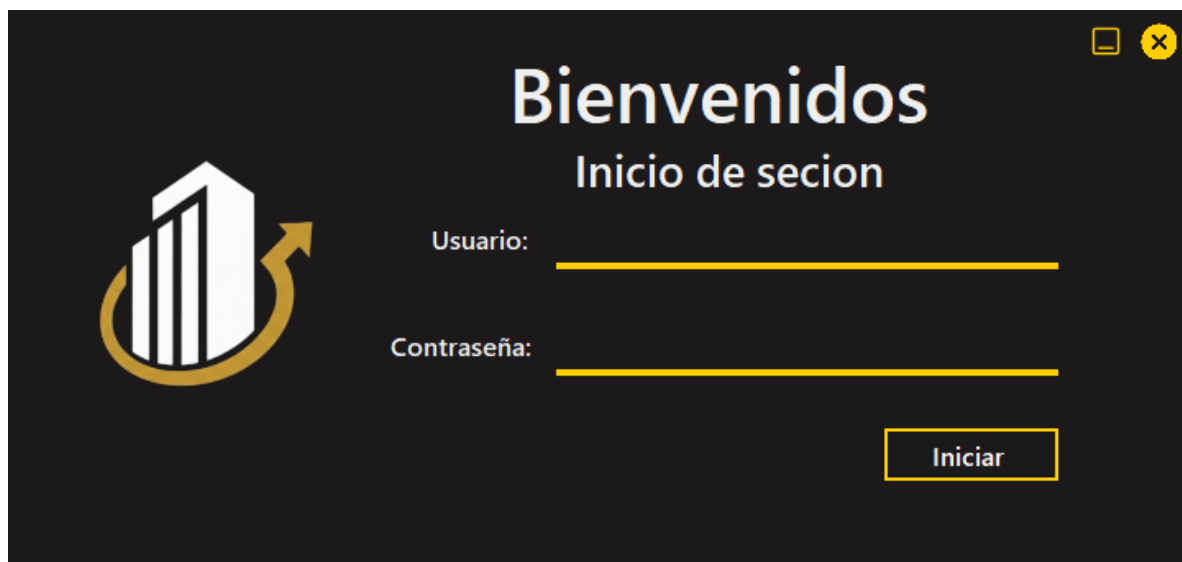
El objetivo principal de este sistema es automatizar y optimizar la gestión del personal. Reemplaza los controles manuales que anteriormente generaban errores y retrasos , ofreciendo una solución digital para el registro de empleados, el control de asistencias, el cálculo de pagos y la generación de reportes.

En este documento vamos a describir, paso a paso, cómo navegar por la aplicación y utilizar sus diferentes módulos.

1. Acceso al sistema (login):

Para iniciar la operación en el sistema, el usuario debe ejecutar la aplicación.

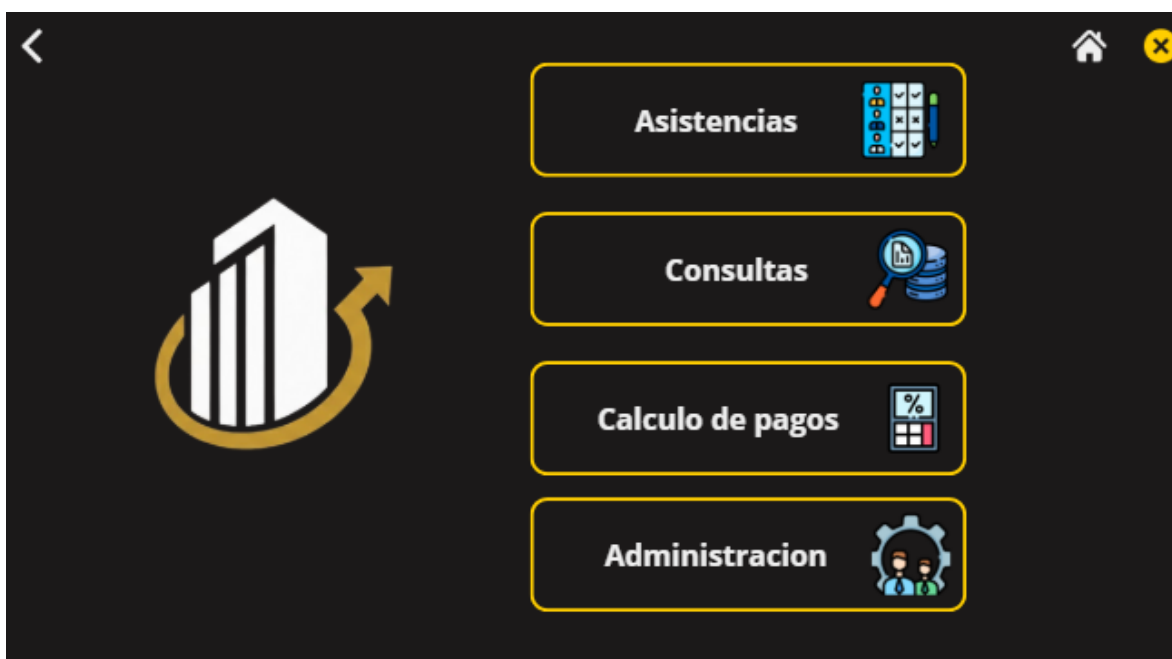
- Se presentará la interfaz de Inicio de Sesión (Login).
- El usuario debe ingresar sus credenciales (nombre de usuario y contraseña) en los campos correspondientes.
- Posteriormente, debe presionar el botón "Iniciar" para validar su identidad y acceder al sistema.



2. Menú Principal:

Una vez que el acceso es validado, el sistema dirige al usuario a la **Página Principal**. Esta pantalla es el centro de navegación y proporciona acceso a todas las funcionalidades principales a través de un menú, el cual incluye:

- Asistencias
- Consultas y Reportes
- Cálculo de Pagos
- Administración



3. Asistencias:

Este módulo es el núcleo de la operación diaria del sistema.

- Desde esta pantalla, el usuario administrativo puede registrar la asistencia diaria o también ver los anteriores registros de los empleados.
- El sistema está diseñado para validar los ingresos e impedir que se dupliquen registros de asistencia para un mismo empleado en la misma fecha.
- Solo los empleados con estado "Activo" pueden registrar nuevas asistencias.

- Al finalizar la jornada, el módulo permite generar un reporte diario de asistencia, mostrando totales de presentes, el nombre, el cargo, hora de entrada, hora de salida y asistencia.

Fecha del día:
11/11/2025

Iniciar asistencia del día

Código	Nombre	Cargo	Estado	Nota	Fecha
1002	Maria López	Asistente Administ...	no registrada	Ninguna	
1005	Luis Pérez	Limpieza	no registrada	Ninguna	
3377	Kelvin Cienfuegos	Cajero	no registrada	Ninguna	
1003	José Hernández	Técnico de Soporte	no registrada	Ninguna	
1001	Carlos Martínez	Gerente General	no registrada	Ninguna	
1004	Ana Gómez	Cajero	no registrada	Ninguna	

Asistencia

- ☐ Presente
- ☐ Tarde
- ☐ Ausente
- ☐ Justificado

Comentario:

Aceptar

4. Consultas y Reportes:

Esta sección permite al usuario extraer información consolidada para la toma de decisiones. El usuario puede elegir entre dos opciones:

1. **Consultas:** Permite visualizar en pantalla listados de empleados filtrados por cargo o por estado laboral (Activos/Inactivos).
2. **Reportes:** Permite generar documentos formales, tales como:
 - Reporte de asistencia por un rango de fechas específico.
 - Reportes de empleados por cargo.
 - Plantilla de pagos mensual con los totales generales de la nómina.

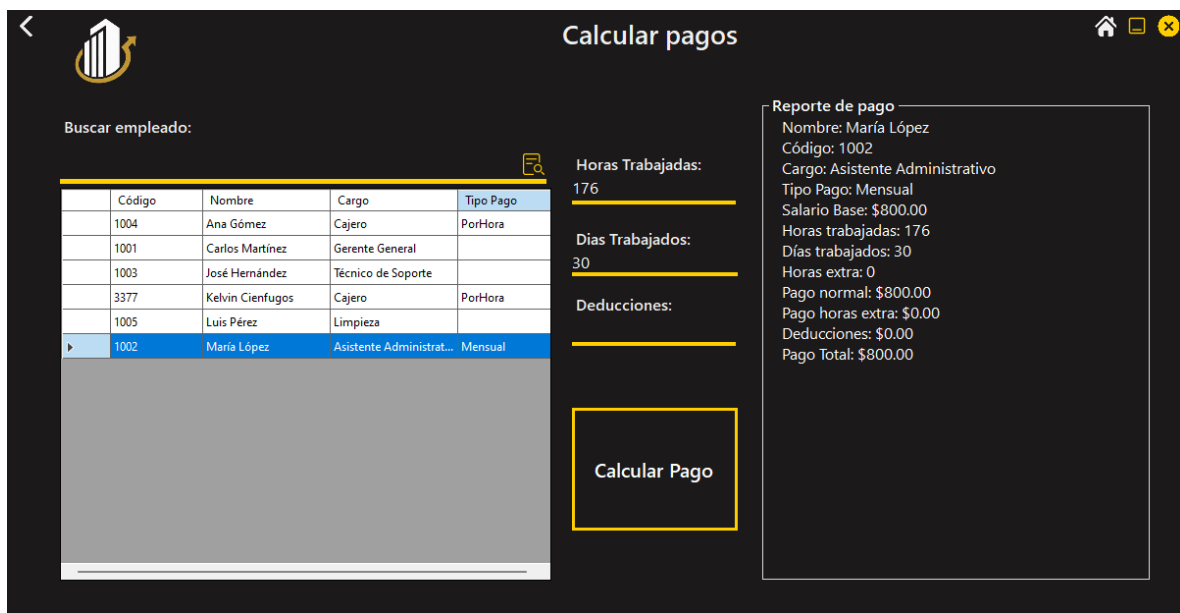
Todos los reportes generados por el sistema pueden ser exportados a formatos PDF o Excel para su almacenamiento, impresión o análisis externo.



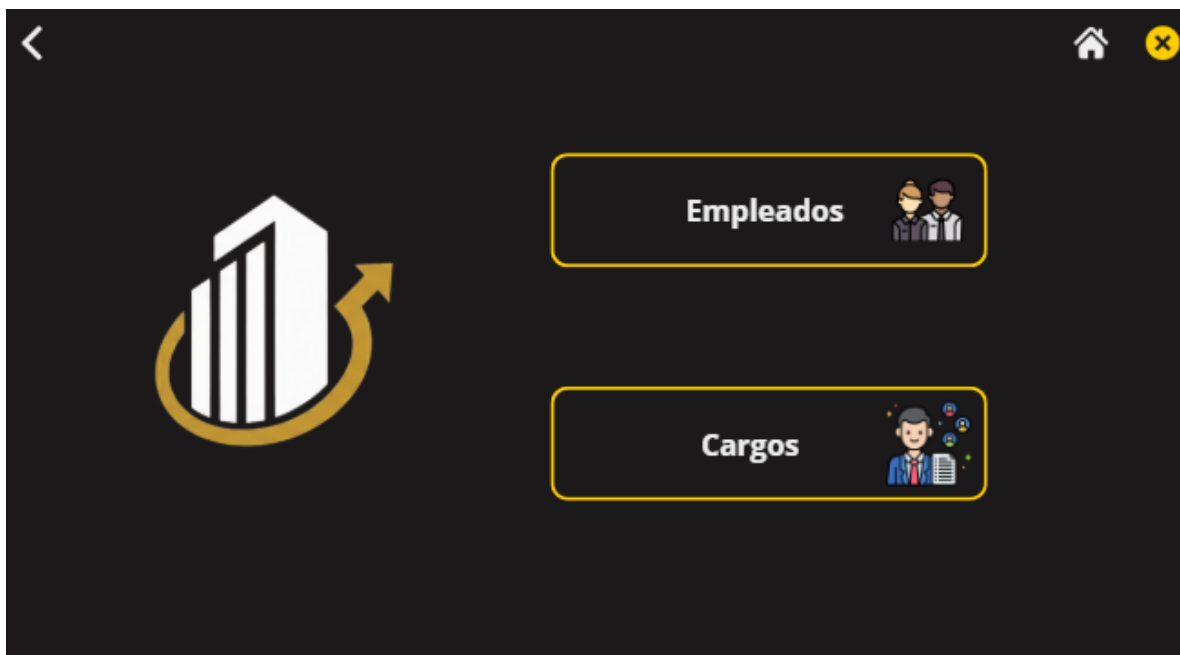
5. Cálculo de pagos:

Esta funcionalidad automatiza la generación de la nómina.

- El sistema calcula automáticamente el pago neto de cada empleado.
- El cálculo toma en cuenta los días u horas efectivamente trabajadas (según los registros de asistencia), el tipo de contrato (Mensual o Por Hora) y el salario o tarifa base.
- Se aplican los descuentos correspondientes por ausencias y retardos, basándose en la jornada laboral de 44 horas semanales.
- Finalmente, el sistema genera una plantilla consolidada con el detalle de los pagos.



6. Administración:



7. Empleados:

- **Visualización:** Muestra un resumen de todos los empleados registrados, con su respectiva información y tenemos dos botones, “Añadir empleado” y “Modificar empleado”.



The screenshot shows a mobile application interface titled "Empleados". At the top left is a back arrow and a building icon. At the top right are icons for home, a list, and a close button. Below the title is a search icon. The main content is a table with the following data:

	Código	Nombre	DUI	Sexo	Fecha Nac.	Dirección	Teléfono	Sala
	1004	Ana Gómez	04567890-1	F	19/92/ 05	Col. Chaparrastique #12	7777-4444	600.0
	1001	Carlos Martínez	01234567-8	M	1988-03-22	Col. Roma #25, San Miguel	7777-1111	1,500
	1003	José Hernández	03456789-0	M	1995-09-17	Barrio San Felipe #55	7777-3333	700.0
	3377	Kelvin Cienfuegos	07729281-4	M	10/07/2007	Jan Miguel, El Salvador	6017-3784	600.0
	1005	Luis Pérez	05678901-2	M	1985-10-05	Cantón El Niño, San Miguel	7777-5555	450.0
	1002	María López	02345678-9	F	1990-07-11	Av. Roosevelt #120, San Miguel	7777-2222	800.0

Below the table is a large grey rectangular area. To the right of the table are two buttons: "Añadir empleado" with a person icon and "Modificar empleado" with a person and pencil icon.

- **Añadir Empleado:**
 1. Al presionar "Añadir Empleado", se despliega un formulario detallado.
 2. El usuario debe completar toda la información personal y contractual del trabajador (Nombre, DUI, teléfono, dirección, etc.).
 3. El sistema guardará esta información en la base de datos, manteniendo un registro histórico.

Añadir empleado

Nombre:	Codigo de Empleado:
<input type="text"/>	<input type="text" value="####"/>
DUI:	Fecha de ingreso:
<input type="text"/>	<input type="text" value="--/--/----"/>
Telefono:	Sexo:
<input type="text"/>	<input type="text" value="M"/>
Fecha de nacimiento:	Cargo:
<input type="text" value="--/--/----"/>	<input type="text" value="Asistente Administrativo"/>
Direccion:	Estado laboral:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Activo"/>

- **Editar/Modificar Empleado:**

1. Permite actualizar la información de un empleado ya existente.
2. La interfaz es la misma que la de "Añadir Empleado", pero se utiliza para editar los datos seleccionados.

Editar empleado

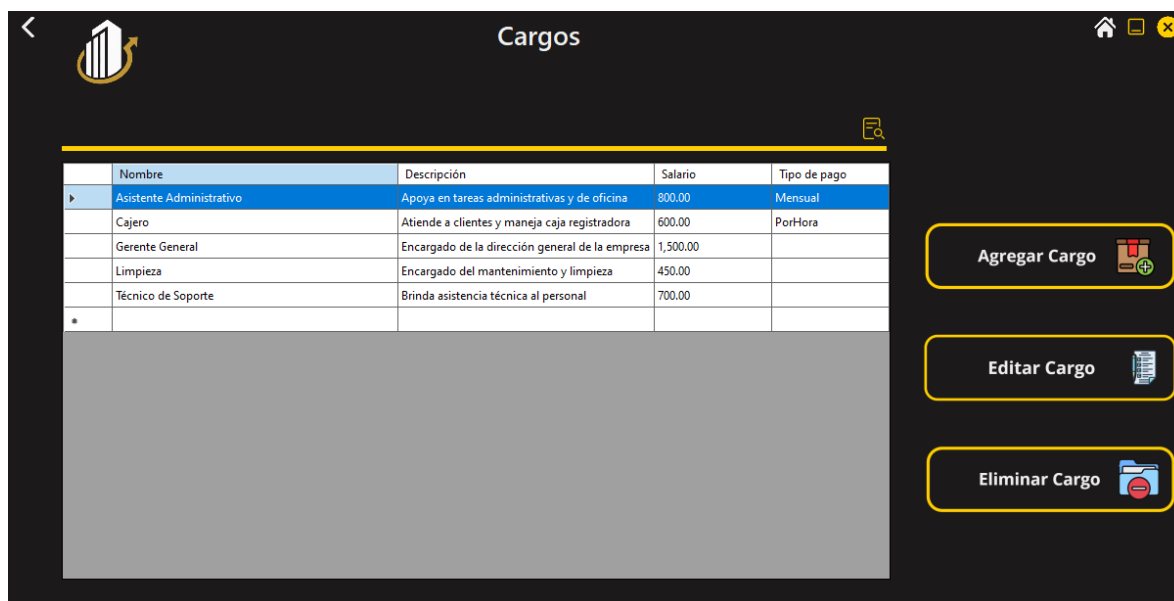
Nombre:	Codigo de Empleado:
<input type="text" value="Ana Gómez"/>	<input type="text" value="1004"/>
DUI:	Fecha de ingreso:
<input type="text" value="04567890-1"/>	<input type="text" value="20/23/-01-"/>
Telefono:	Sexo:
<input type="text" value="7777-4444"/>	<input type="text" value="F"/>
Fecha de nacimiento:	Cargo:
<input type="text" value="19/92/-05-"/>	<input type="text" value="Cajero"/>
Direccion:	Estado laboral:
<input type="text" value="Col. Chaparrastique #12"/>	<input type="text" value="Activo"/>

Gestión de Cargos del Empleado: Desde la pantalla principal de "Empleados", el usuario también puede añadir o editar el cargo asociado a un trabajador específico, asegurando que todo empleado activo tenga un cargo y salario base.

8. Cargos:

Esta interfaz permite gestionar los diferentes puestos de trabajo dentro de la empresa.

- **Visualización:** Al ingresar, se muestra un resumen de todos los cargos registrados, detallando el nombre del cargo, descripción, salario base y tipo de pago (Mensual o Por Hora).



Nombre	Descripción	Salario	Tipo de pago
Asistente Administrativo	Apoya en tareas administrativas y de oficina	800.00	Mensual
Cajero	Atiende a clientes y maneja caja registradora	600.00	PorHora
Gerente General	Encargado de la dirección general de la empresa	1,500.00	
Limpieza	Encargado del mantenimiento y limpieza	450.00	
Técnico de Soporte	Brinda asistencia técnica al personal	700.00	
*			

Además, tenemos tres botones de editar cargo, eliminar cargo y agregar cargo:

Añadir/Agregar Cargo: Al seleccionar la opción de añadir o registrar, el sistema muestra un formulario donde el usuario debe ingresar la información del nuevo puesto:

- Nombre del Cargo
- Salario Base
- Descripción

- Tipo de Pago (Mensual o Por Hora)



Añadir cargo

Nombre:

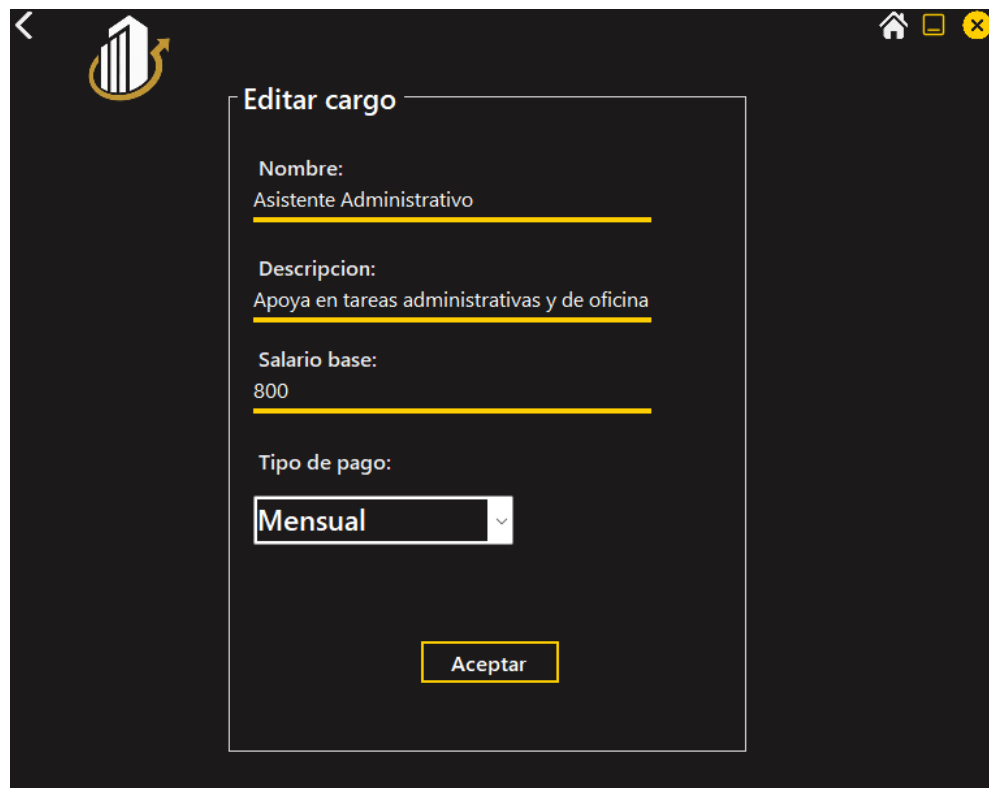
Descripción:

Salario base:

Tipo de pago:
Mensual ▾

Aceptar

Modificar/Editar Cargo: Si el usuario selecciona "Editar" o "Modificar" en un cargo existente de la lista, el sistema presenta una interfaz idéntica a la de registro, pero con los datos ya cargados, listos para ser actualizados.



Editar cargo

Nombre:
Asistente Administrativo

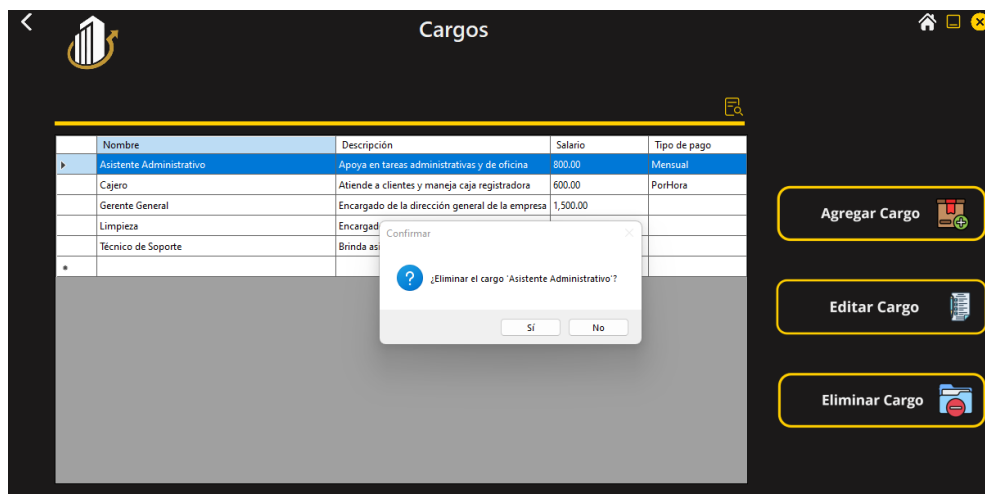
Descripción:
Apoya en tareas administrativas y de oficina

Salario base:
800

Tipo de pago:
Mensual ▾

Aceptar

Eliminar Cargo: y como último botón de esta interfaz tenemos el de eliminar, básicamente elegimos algún cargo que queramos eliminar y nos va saltar una advertencia que estas a punto de borrar dicho cargo.



Conclusión:

Este manual de usuario ha proporcionado una guía detallada sobre el funcionamiento del Sistema de Control de Personal "ConstruGlobal". Se han descrito los procedimientos para la administración de empleados y cargos, el registro de asistencias diarias y la generación de cálculos de pago y reportes.

El dominio de estas herramientas permitirá al personal administrativo automatizar la gestión del personal, asegurando la integridad de los datos y la precisión en los cálculos de planilla. El uso correcto de este sistema es fundamental para reducir los errores humanos y optimizar los procesos que anteriormente se manejaban manualmente.

Se espera que este documento sirva como una referencia constante para la correcta operación del software y contribuya a una gestión más eficiente y confiable.

