



AIGES MANUAL DE USUARIO

Guía de uso de la aplicación informática para la gestión estudiantil (AIGES) del Centro Escolar Católico Santa María del Camino.

ADMINISTRADOR RECURSO HUMANO

Contenido

Administrador Recurso Humano	3
Lista expedientes activos	3
Registrar expediente	4
Ver expediente	10
Modificar expediente	10
Deshabilitar expediente	10
Lista expedientes inactivos	11
Permisos	12
Registrar permiso	13
Editar/actualizar solicitud de permiso	16
Aprobar solicitud:	17
Imprimir comprobante	19
Asistencias	19
Reportes	22

Administrador Recurso Humano

En el apartado de gestión de personal se encuentran diversas opciones relacionadas a la administración de expedientes laborales, control de permisos y asistencia del personal docente.

Lista expedientes activos

Para acceder a la ventana principal para gestión de personal se debe ir a la opción *recurso humano/expedientes activos* del menú lateral, tal y como lo muestra el numeral 1 de la figura 62.



Figura 1. Gestión de personal: expedientes activos.

Fuente: Creación propia.

Las secciones marcadas en la figura anterior se describen a continuación:

1. **Ruta de acceso:** opción del menú para ingresar a la ventana principal de gestión de personal.
2. **Registros:** muestra información general del personal con expedientes activos.
3. **Acciones:** ver expediente.
4. **Acciones:** editar expediente
5. **Acciones:** deshabilitar expediente
6. **Acciones:** otras opciones
7. **Registrar expediente:** botón que brinda acceso al formulario para creación de un nuevo expediente.

Registrar expediente

El formulario para la creación del expediente de un nuevo elemento del personal institucional es el siguiente:

REGISTRAR PERSONAL	
1	Expediente * RH2021-27
2	Nombres * Nombres
3	Apellidos * Apellidos
4	Género <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino
5	Fecha de nacimiento * <input type="text"/>
6	Edad (Años) Años
7	DUI *
8	NIT *
9	Dirección * Dirección de residencia
10	Teléfono de residencia <input type="text"/>
11	Teléfono celular <input type="text"/>
12	Correo electrónico <input type="text" value="ejemplo@gmail.com"/>
13	Fecha de contratación <input type="text"/>
14	Tipo personal * Administrativo <input type="button" value="v"/>
16	Cargo * Administrador académico <input type="button" value="v"/>
18	Tipo de contratación * Sueldo base <input type="button" value="v"/>
19	Salario mensual \$ <input type="text"/>
20	Especialidad * Ciencias de la educación <input type="button" value="v"/>
22	Título Académico Título Académico
23	Fecha de ingreso al sistema educativo <input type="text"/>
24	Nivel escalafón Ninguno <input type="button" value="v"/>
25	Categoría escalafón Ninguno <input type="button" value="v"/>
26	NIP Número de Identificación Profesional
27	NUP Número Único Previsional

Figura 2. Gestión de personal: crear expediente.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario anterior se describen a continuación:

1. **Expediente:** es un numero asignado por el sistema al momento de registrar un nuevo usuario. Los primeros dos elementos del código son letras, y representan el tipo de usuario al que será asignada esa cuenta (ES= estudiante, PF=padre de familia, RH= personal de la institución); los siguientes cuatro dígitos, corresponden al año de la creación del expediente, seguido de un – y un número correlativo.

2. **Nombres:** campo para ingresar los nombres del empleado.
3. **Apellidos:** campo para ingresar los apellidos del empleado.
4. **Género:** género del trabajador.
5. **Fecha de nacimiento:** despliega un calendario disponible para seleccionar una fecha de nacimiento.
6. **Edad:** refleja la edad calculada a raíz del campo anterior.
7. **DUI:** Documento Único de Identidad.
8. **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
9. **Dirección:** lugar de residencia del empleado.
10. **Teléfono de residencia:** número de teléfono fijo. Este campo es opcional.
11. **Teléfono celular:** número de teléfono personal. Este es un campo opcional.
12. **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del empleado. Este campo puede quedar vacío.
13. **Fecha de contratación:** despliega un calendario para seleccionar la fecha de contratación del empleado.
14. **Tipo de personal:** despliega una lista de opciones para indicar el tipo de personal al que pertenece el nuevo miembro del equipo.
15. **Agregar tipo personal:** botón que despliega un formulario para agregar una nueva clasificación de personal.
16. **Cargo:** despliega una lista de opciones para seleccionar el cargo a ocupar.
17. **Agregar cargo:** botón que despliega un formulario para agregar un nuevo cargo.
18. **Tipo de contratación:** despliega una lista de opciones para indicar la modalidad bajo la cual es contratado el nuevo trabajador.
19. **Salario mensual:** salario del empleado. Este campo solo acepta datos numéricos.
20. **Especialidad:** despliega una lista de opciones para indicar la especialidad.
21. **Agregar especialidad:** botón que despliega un formulario para agregar una nueva especialidad.
22. **Título académico:** título académico del trabajador. Este campo es opcional.

23. **Fecha de ingreso al sistema educativo:** despliega un calendario para seleccionar una fecha.
24. **Nivel escalafón:** despliega una lista de opciones para indicar el nivel de escalafón del empleado, en caso de aplicar.
25. **Categoría escalafón:** despliega una lista de opciones para indicar la categoría del escalafón del empleado, en caso de aplicar.
26. **NIP:** Número de Identificación Profesional. Este campo puede quedar vacío.
27. **NUP:** Número Único Previsional. Este campo puede quedar vacío.
28. **Siguiente:** botón que permite guardar los datos generales del expediente a crear, posteriormente brinda acceso al siguiente formulario para la creación de la cuenta de usuario correspondiente.
29. **Cancelar:** botón que permite cancelar el proceso de registro y regresar a la ventana principal de gestión de personal.

Cuando se finaliza el ingreso de datos del formulario anterior, el sistema abrirá el formulario para la creación de una cuenta de usuario, tal y como lo muestra la figura siguiente:

CREAR CUENTA DE USUARIO DEL EMPLEADO: José Alejandro Castro

1 **Fotografía** No se eligió archivo

2 **Usuario** RH2021-27

3 **Contraseña** mec4U7yu

4 **Niveles de usuario**

- ☐ Super Admin
- ☐ Admin Bono Escolar
- ☐ Admin Activo Fijo
- ☐ Admin Académico
- ☐ Docente
- ☐ Admin RRHH

Figura 3. Gestión de personal: registrar expediente - crear cuenta de usuario

Fuente: Creación propia.

Los elementos marcados en el formulario anterior se describen a continuación:

1. **Fotografía:** permite la asignación de una fotografía. Al hacer clic sobre el botón *seleccionar archivo* se desplegará una ventana desde la cual podrá seleccionar un archivo en formato de imagen para asignación de foto de perfil.
2. **Usuario:** nombre de usuario asignada por el sistema.
3. **Contraseña:** clave de acceso generada por el sistema.
4. **Niveles de usuario:** se debe seleccionar uno o más niveles de usuarios, de acuerdo con los privilegios que desee otorgársele a ese empleado.

Como último paso para la creación del expediente, luego de la creación de la cuenta de usuario se desplegará un formulario para el registro de estudios y capacitaciones a través del siguiente formulario:

The screenshot shows a web form titled "ESTUDIOS Y CAPACITACIONES". At the top, there is a field labeled "Empleado" containing the text "José Alejandro Castro", which is marked with a dashed box and the number 1. To its right is a blue button labeled "Registrar estudio", marked with an arrow and the number 2. Below these is a search bar labeled "Buscar:" with a text input field, marked with the number 3. Underneath is a table with columns: "No.", "TIPO DE ESTUDIO / CAPACITACION", "INSTITUCION", "TITULO OBTENIDO", "INICIO", "FINALIZACION", "OBSERVACIONES", and "ACCIONES". The table is currently empty, with the text "Ningún dato disponible en esta tabla" at the bottom. At the bottom right of the table area are three buttons: "Anterior", "Siguiete", and "Finalizar". Arrows point from "Anterior" to the number 3 and from "Finalizar" to the number 4.

Figura 4. Gestión de personal: creación de expediente- estudios y capacitaciones.

Fuente: Creación propia.

1. **Empleado:** nombre del empleado para quien se está creando el expediente.
2. **Registrar estudio:** haciendo clic sobre el botón, se abre un nuevo formulario desde el cual se puede registrar un nuevo estudio o capacitación, tal y como muestra el formulario de a figura 66.
3. **Buscar:** filtra la información de la tabla de acuerdo con lo escrito en el campo de texto.
4. **Paginación:** facilita la navegación entre páginas cuando hay más de una.

5. **Finalizar:** finaliza el proceso de creación de expediente y regresa al formulario principal de gestión de personal.

Como último paso en la creación del expediente laboral, se encuentra el formulario para agregar los estudios y capacitaciones que ha realizado el empleado y que necesitan ser agregadas a su hoja de vida.

The screenshot shows a web form titled "REGISTRAR ESTUDIOS Y CAPACITACIONES". The form contains several input fields and a text area, each with a number next to it: 1. "Tipo de estudio / capacitación *" with a dropdown menu showing "Educación básica". 2. "Institución *" with a text input field containing "Institución donde realizó el estudio". 3. "Título obtenido" with a text input field containing "Título obtenido al finalizar estudio". 4. "Año inicio *" with a date picker icon and an input field. 5. "Año finalización *" with a date picker icon and an input field. 6. "Observaciones" with a large text area. At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (labeled 7) and "Cancelar" (labeled 8).


Figura 5. Gestión de personal: registro de expediente- estudios y capacitaciones.

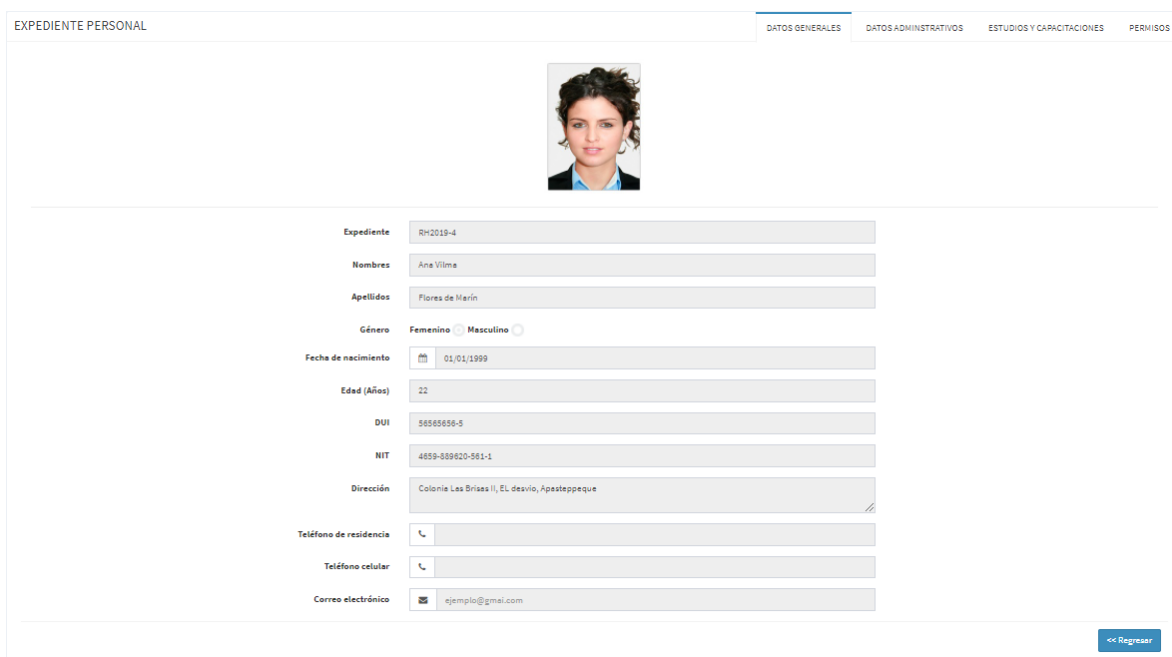
Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario son los siguientes:

1. **Tipo de estudio/capacitación:** despliega una lista de opciones para especificar el tipo de estudios que se desea registrar.
2. **Institución:** institución donde se realizó el estudio.
3. **Título obtenido:** título obtenido en sus estudios.
4. **Año inicio:** inicio del periodo de estudio.
5. **Año finalización:** finalización del periodo de estudio.
6. **Observaciones:** campo disponible para agregar observaciones en caso de ser necesarias. Este campo es opcional.
7. **Guardar:** guarda el nuevo registro.
8. **Cancelar:** cancela el proceso y regresa al formulario anterior.

Ver expediente

Esta opción del sistema permite visualizar la información de un expediente previamente proporcionada: datos personales, administrativos, estudios y capacitaciones e historial de permisos. Para acceder al formulario es necesario desplegar la opción *recurso humano/expedientes activos* del menu lateral donde se accede a la pantalla principal para gestión de personal, una vez seleccionado el perfil haciendo clic sobre el botón  se desplegará el formulario siguiente:





EXPEDIENTE PERSONAL		DATOS GENERALES	DATOS ADMINISTRATIVOS	ESTUDIOS Y CAPACITACIONES	PERMISOS
					
Expediente	RH2019-4				
Nombres	Ana Vilma				
Apellidos	Flores de Marín				
Género	<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino				
Fecha de nacimiento	01/01/1999				
Edad (Años)	22				
DUI	56565656-5				
NIT	4859-888620-561-1				
Dirección	Colonia Las Brisas II, EL desvío, Apastepeque				
Teléfono de residencia					
Teléfono celular					
Correo electrónico	ejemplo@gmail.com				
Regresar					

Figura 6. Gestión de personal: expediente.

Fuente: Creación propia.

Modificar expediente

Deshabilitar expediente

Para deshabilitar el perfil de un elemento del personal se debe acceder al formulario mediante el botón  de la ventana principal para la gestión de personal.

Deshabilitar el expediente implica desactivar la cuenta de usuario, por lo tanto, no podrá acceder a la plataforma posterior a esta acción.

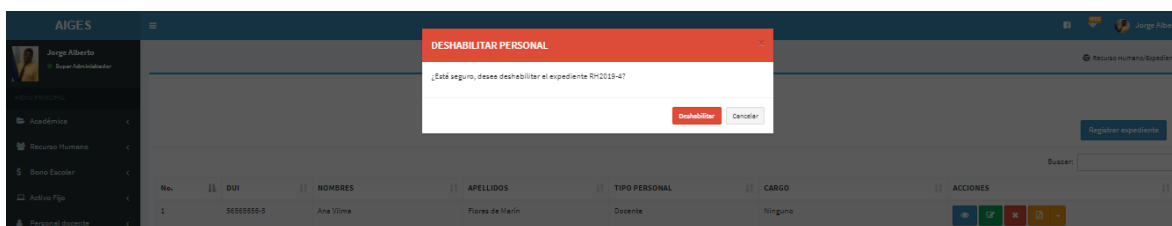


Figura 7. Gestión de personal: deshabilitar expediente.

Fuente: Creación propia.

En el formulario 68 se muestra un mensaje de alerta, donde se notifica el proceso que se está realizando, y solicita una confirmación o cancelación para finalizar con el proceso.

Lista expedientes inactivos


Muestra una lista con los expedientes que han sido desactivados. Desde acá tiene disponibles las opciones de visualizar la información de los expedientes a través del numeral 3 del formulario. Además el sistema cuenta con un botón  para reactivar los perfiles que se encuentren en dicho formulario.



Figura 8. Gestión de personal: expedientes inactivos.

Fuente: Creación propia.

Permisos

Como parte de las funcionalidades del sistema, se tiene un apartado para la gestión y control de los permisos laborales.

Los docentes desde su perfil de usuario llenan y envían las solicitudes, estas son recibidas por el administrador de recurso humano quien se encarga de realizar la respectiva gestión desde la ventana representada por la figura 70.

La ruta para acceder a esta ventana está marcada con el numeral 1 de la figura siguiente:



Figura 9. Gestión de personal: solicitudes de permisos.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

1. **Acceso:** ruta de acceso al formulario.
2. **Registro:** muestra información general de las solicitudes pendientes de revisar.
3. **Acciones:** ver solicitud
4. **Acciones:** editar solicitud
5. **Acciones:** aprobar solicitud
6. **Acciones:** denegar solicitud
7. **Acciones:** imprimir comprobante

8. **Paginación:** facilita la navegación entre páginas cuando hay más de una.
9. **Ver acumulados:** al hacer clic sobre el botón brinda acceso al formulario para ver el historial de permisos de uno o varios docentes para un periodo de tiempo.
10. **Registrar solicitud:** permite llenar una nueva solicitud de permiso.

Registrar permiso

Desde esta parte del menu podrá registrar una nueva solicitud de permiso para cualquier docente.

El formulario, titulado "SOLICITUD DE PERMISO", contiene los siguientes campos numerados:

1. Fecha solicitud* (con calendario, valor: 01/06/2021)
2. Expediente* (campo de texto)
3. NIP* (Número de Identificación Personal)
4. Solicitante* (Número de expediente) con un botón "Buscar" a la derecha.
5. Nombre completo* (campo de texto)
6. Motivo* (lista desplegable, valor: Cita médica)
7. Periodo del Permiso* (con calendario)
8. ☐ La duración del permiso es menor a 1 día
9. ☐ No contar fines de semana
10. Tiempo solicitado (días)* (campo de texto)
11. Tiempo solicitado (horas) (con campos "Desde" y "Hasta" y flechas de selección)
12. Horas (campo de texto) y Minutos (campo de texto) con flechas de selección
13. Con goce de sueldo* (radio botones "Sí" y "No", "No" está seleccionado)
14. Observaciones (campo de texto)

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

Figura 10. Gestión de permisos, registrar solicitud.

Fuente: Creación propia.

1. **Fecha de solicitud:** Fecha actual.
2. **Expediente:** Número de expediente asignado al docente seleccionado.

3. **NIP:** Número de identificación profesional asignado al docente.
4. **Solicitante:** Número de expediente asignado al docente seleccionado.
5. **Nombre completo:** Nombre del solicitante.
6. **Motivo:** Despliega una lista de motivos para solicitar permisos, estos pueden ser:

Motivo *

Cita médica

Cita médica

Cumplimiento de misión

Duelo

Enfermedad

Enfermedad grave de parientes cercanos

Incapacidad médica (hasta 5 días)

Incapacidad médica (más 5 días)

Otros

Personal

Prórroga de incapacidad

Viajes

7. **Periodo del permiso:** despliega un calendario para seleccionar una fecha de inicio y una fecha de finalización del permiso. Una vez elegido el periodo debe dar clic sobre el botón aplicar para continuar.

Periodo del Permiso *

18/06/2021

18/06/2021

Aplicar

Cancelar

< jun. 2021 jul. 2021 >

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8

8. **La duración del permiso es menor a 1 día:** indica si el permiso solicitado solo será por horas.

- 9. No contar fines de semana:** al activar esta opción, el cálculo de los días que cubre el permiso no toma en cuenta los sábados y domingos.
- 10. Tiempo solicitado (días):** campo calculado a partir del rango de fechas seleccionado en el campo *periodo del permiso*.
- 11. Tiempo solicitado (horas):** campo disponible para seleccionar una hora de inicio y una hora de finalización del permiso.

The screenshot shows a web form for selecting time. On the left, under the label 'Tiempo solicitado (horas)', there is a dropdown menu labeled 'Horas'. The dropdown is open, showing a list of times from 7:00 AM to 7:50 AM in 10-minute increments. The top option, '7:00 AM (0 mins)', is highlighted in blue. To the right of the dropdown is a text input field labeled 'Minutos' containing the number '10'. Both the dropdown and the text input have a circular icon with a right-pointing arrow next to them.

- 12. Horas/Minutos:** tiempo calculado a partir del campo anterior.
- 13. Con goce de sueldo:** indicar si el permiso que se solicita será con goce de sueldo.
- 14. Observaciones:** notas u observaciones sobre la solicitud.
- 15. Guardar:** almacena la solicitud de permiso.
- 16. Cancelar:** cancela el proceso y regresar a la ventana principal para gestión de solicitudes.
- 17. Buscar:** botón que despliega la nómina de empleados para seleccionar el elemento para quien se está creando la solicitud.

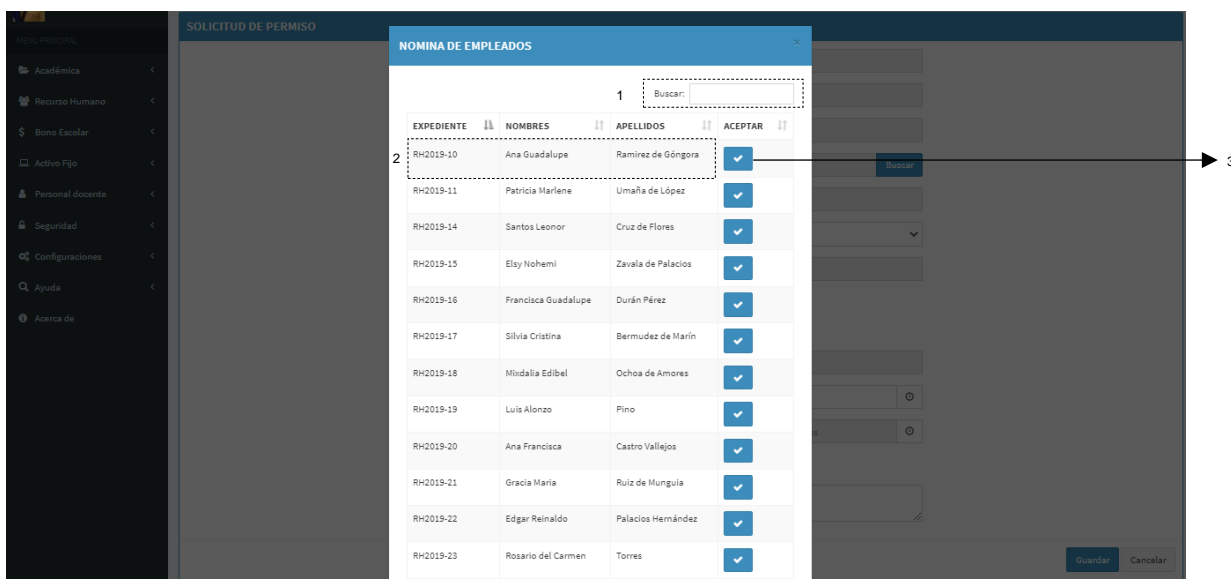



Figura 11. Gestión de permisos: registro de solicitud-selección de empleado.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario para selección de empleado se listan a continuación:

- 11.Buscar:** filtro que facilita la búsqueda de un elemento específico dentro de la tabla de contenido.
- 12.Registro:** muestra información general de la nómina de empleados.
- 13.Seleccionar:** botón que permite elegir un elemento de la nómina.

Editar/actualizar solicitud de permiso

Para tener acceso al formulario y modificar una solicitud de permiso se debe dirigir al menu lateral siguiendo la ruta *recurso humano/permisos* , haciendo clic sobre el botón  de la venta principal para gestión de permisos.

ACTUALIZAR SOLICITUD

Fecha de solicitud * 28/05/2021

Expediente * RH2019-18

NIP * Número de Identificación Personal

Nombre completo * Misdalia Edibel Ochoa de Amores

Motivo * Personal

Período del Permiso * 31/05/2021 - 31/05/2021

☐ La duración del permiso es menor a 1 día

☐ No contar fines de semana

Tiempo solicitado (días) 1

Tiempo solicitado (horas) Desde Hasta

Horas Minutos

Con goce de sueldo * Si ☒ No ☐

Observaciones Observaciones


Actualizar Cancelar

Figura 12. Gestión de permisos: editar solicitud de permiso.

Fuente: Creación propia.

Desde este formulario podrán modificarse aspectos tales como el motivo y la duración el permiso, una vez que se han realizado los cambios necesarios se debe dar clic sobre el botón actualizar para guardar la información.

Aprobar solicitud:

Para facilitar la gestión de permisos, se puede realizar el proceso de aprobación de solicitud desde la ventana principal de gestión de solicitudes (ver figura 70), haciendo clic sobre el botón  que desplegará un formulario con una alerta que solicita la confirmación del proceso, tal y como muestra la siguiente figura:

CONFIRMAR ACCION ✕

1 ¿Está seguro, desea aprobar la solicitud del empleado RH2019-18?


2 Aprobar 3 Cancelar

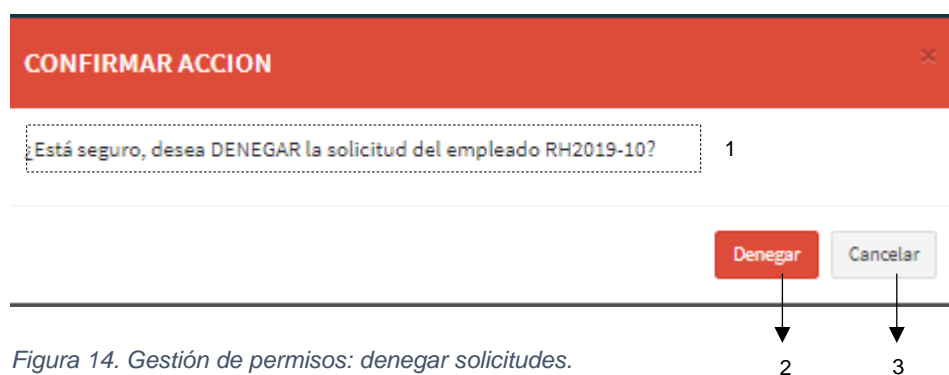
Figura 13. Gestión de permisos: aprobar solicitud.

Fuente: creación propia.

14. **Notificación:** mensaje de notificación que solicita la confirmación de la acción a realizar.
15. **Aprobar:** botón para aprobar la solicitud de permiso.
16. **Cancelar:** botón para cancelar el proceso y regresar al formulario anterior.

2. Denegar solicitud

Denegar una solicitud es forma parte de las opciones para la gestión de solicitudes, para ello, es necesario hacer clic sobre el botón  de la ventana ilustrada en la figura 70 desplegando el siguiente formulario:



El formulario se muestra en una ventana con un encabezado rojo que dice "CONFIRMAR ACCION" y un icono de X roja en la esquina superior derecha. El cuerpo del formulario contiene un mensaje de confirmación: "¿Está seguro, desea DENEGAR la solicitud del empleado RH2019-10?". A la derecha de este mensaje hay un número "1". Debajo del mensaje, hay dos botones: "Denegar" (rojo) y "Cancelar" (gris). Debajo de cada botón hay una flecha que apunta hacia abajo, con los números "2" y "3" respectivamente.


Figura 14. Gestión de permisos: denegar solicitudes.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

1. **Notificación:** mensaje de alerta q solicita la confirmación de la acción que se realiza.
2. **Denegar:** eliminar la solicitud de permiso.
3. **Cancelar:** cancela el proceso y regresa al formulario anterior.

Imprimir comprobante

Al dar clic en el botón  de la ventana principal para gestión de solicitudes se abrirá una nueva ventana en el navegador y desplegará un archivo en formato pdf el cual se podrá descargar o imprimir.

Asistencias

Para poder realizar el registro de asistencias para personal de la institución se debe acceder a la opción del menú lateral *recurso humano/asistencias*, el cual desplegará la figura siguiente



ASISTENCIAS RECURSO HUMANO

Tomar Asistencia

1 16-06-2021

Buscar:

2

No	EMPLEADO	09/06/2021	10/06/2021	11/06/2021	12/06/2021	13/06/2021	14/06/2021	15/06/2021
1	Ane Francisca Castro Vallejos	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
2	Ane Guadalupe Ramirez de Góngora	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
3	Ane Vilma Flores de Marín	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
4	Cesar Mauricio Bermudez Umaña	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
5	Dolores Guadalupe Huez de Carbajal	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
6	Edgar Reinaldo Palacios Hernández	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
7	Elay Nohemi Zavala de Palacios	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
8	Francisca Guadalupe Durán Pérez	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
9	Oleni Guadalupe Alvarado de Barillas	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
10	Orcelia Maria Ruiz de Munguile	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
11	Jorge Alberto Jaimés	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
12	Jorge Alberto Melara	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
13	José Alejandro Castro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
14	LUCAS ADAMS	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro
15	Luis Alonso Pino	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro	Sin Registro

Anterior 1 2 Siguiete

Regresar

3 4

Figura 15. Recurso humano: control de asistencias.

Fuente: Creación propia.

Cada uno de los elementos del formulario se describen a continuación:

1. Buscar fecha: despliega siguiente calendario

Buscar Fecha

may. 2021							jun. 2021						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4
31	1	2	3	4	5	6	5	6	7	8	9	10	11

Figura 16. Control de asistencia: filtro para historial de asistencia.

Fuente: Creación propia.

Se debe seleccionar un rango de fechas no mayor a 7 días , dar clic sobre el botón aplicar y automáticamente se cargarán los registros de asistencias correspondientes.

2. **Registro:** muestra el nombre del empleado y el detalle de la asistencia para cada fecha del rango seleccionado. Los estados de la asistencia pueden ser sin registro, asistencia, ausencia y permiso.
3. **Paginación:** permite la navegacion entre páginas cuando hay más de una.
4. **Regresar:** botón que permite regresar a la venta principal de gestión de personal.
5. **Buscar:** filtra la información contenida en la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.
6. **Tomar asistencia:** botón que permite el acceso al formulario de la figura 78, para registro de asistencia. Este formulario contiene la nómina completa de trabajadores con perfil activo.

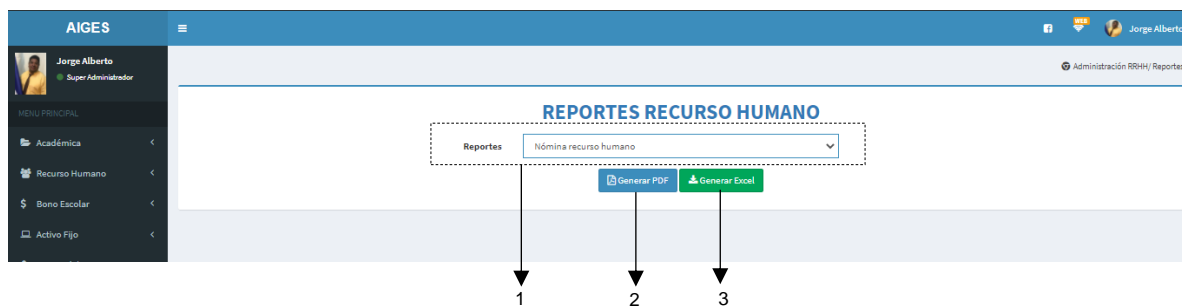
Fuente: Creación propia.

1. **Buscar:** filtra la información contenida en la tabla mostrando solo las coincidencias con lo escrito en este campo.
2. **¿Faltó?:** para registrar una ausencia no justificada se debe chequear este campo, haciendo clic sobre el botón. Cuando el empleado ha solicitado permiso previamente este botón no se mostrará.
3. **Motivo:** muestra el motivo de la ausencia. Cuando no se ha solicitado permiso previamente el motivo será sin justificación.
4. **Paginación:** permite la navegación entre páginas cuando exista más de una.

5. **Guardar:** haciendo clic sobre el botón el sistema almacena el detalle de las asistencias para cada trabajador.
6. **Cancelar:** cancela el registro de asistencia y regresa al formulario de la figura 76.

Reportes

Para poder acceder a los reportes es necesario ir al menú lateral, opción recurso humano, en el sub menú que se despliega debe elegir la opción de reportes para acceder al formulario de la siguiente figura



1. **Reportes:** despliega una lista de opciones de reportes a generar, en formato pdf y xls (excel), tal y como muestra la figura siguiente:

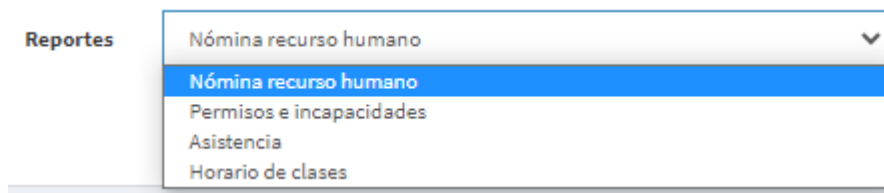


Figura 18. Gestión de recurso humano: Reportes.

Fuente: Creación propia.

2. **Generar PDF:** abre una nueva ventana en el navegador con un archivo en formato pdf disponible para descargar o imprimir.
3. **Generar Excel:** al hacer clic sobre el se descarga un archivo en formato excel en la carpeta descargas.