

# Diseño y Control de Formularios

## Diseño de formularios

### a) Formulario de registro de entrada/salida

Se necesita diseñar un formulario que permita registrar las entradas y salidas que a diario realizan los funcionarios en sus diferentes turnos de trabajo. La intención es poder tener en un solo documento el horario de trabajo cumplido. El registro de la información es por día y en un único formulario debe permitir ver todas las marcas registradas en un mes (mes operativo para pago de salarios).

Se debe considerar:

- 1) Datos del mes operativo (fechas de inicio y fin de mes)
- 2) Datos personales de un solo funcionario
- 3) Datos del turno que debe cumplir en su puesto de trabajo
- 4) Datos del día trabajado y el registro de la entrada y salida real (1 detalle por día de trabajo)
- 5) Firmas del funcionario y responsable de RRHH

### b) Formulario de registro de viaje

Diseñe un formulario que permita registrar el viaje que realiza un ómnibus a un determinado destino. La intención es poder definir de ante mano la fecha que realizará el viaje para así poder poner a la venta la cantidad de pasajes para cubrir la capacidad del vehículo.

Se debe considerar:

- 1) Datos del origen y destino (el destino puede ser nuevo, en cuyo caso indicar)
- 2) El tipo de vehículo a ser utilizado (ejecutivo, semi-cama, cama)
- 3) Las comodidades que cuenta (azafata, comida incluida, bebidas, aire acondicionado)
- 4) Distintas paradas (lista de ciudades y kilómetros recorridos)
- 5) Costos e insumos necesario para el viaje (pueden ser varios, en cuyo caso detallar)
- 6) Al final, total mínimo de pasajeros requerido para hacer el viaje.