

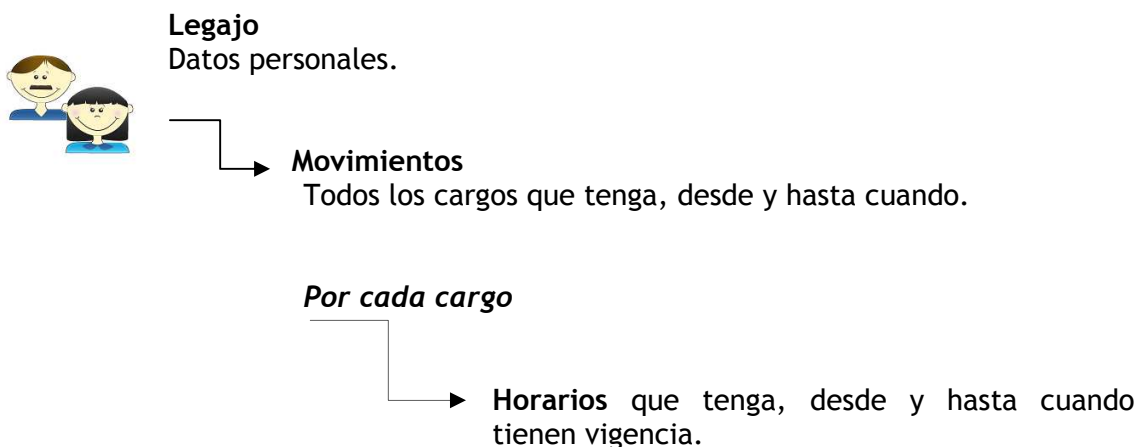
MOVIMIENTOS - HORARIOS - LICENCIAS DE PERSONAL

Este programa permite:

- Registrar movimientos del personal: cargos que ocupan en la institución, desde y hasta que fecha.
- Definir y modificar horarios de trabajo, dentro de cada cargo.
- Registrar licencias y ausentismo del personal.

Una persona puede tener uno o más cargos en la institución, por determinado período de tiempo. A cada movimiento, le corresponde uno o más horarios, ya que estos pueden ir variando. Cada variación en el horario debe ser registrada en el sistema, ya que este permite la consulta histórica de asistencia del personal, y para obtener informes con información correcta, esta debe registrarse.

El siguiente es un **esquema de ejemplo** de cómo debe registrarse una persona:



Ejemplo

Persona: Ana María Domínguez - DNI N° xx.xxx.xxx

Cargos

Docente - Primario - 01/03/2005 a la fecha

Docente - Secundario - 01/03/2007

Horarios

Docente - Primario - 01/03/2005 a la fecha

Docente - Secundario - 01/03/2007 al 28/02/2009

Docente - Secundario - 01/03/2009 a la fecha

La pantalla inicial es similar a la siguiente:

MÓDULO PERSONAL

LEGAJOS del PERSONAL
Movimientos del personal, horarios, licencias.

Buscar por: Apellido y nombre

Mostrar personas que estén trabajando.
 Mostrar todas las personas.

Apellido/s y nombre/s	Documento	Cargo / Nivel
ACEVEDO , Oscar Alberto	D.N.I. 011.977.873	Docente - Secundario
ACOSTA , Adriana María	D.N.I. 014.702.789	Docente - Secundario
ACUÑA , María Eugenia	D.N.I. 029.110.887	Docente - Secundario
ALLADIO , Claudia Mariana	D.N.I. 020.785.972	Docente - Secundario
ALVAREZ , Oscar Alejandro	D.N.I. 013.821.028	Docente especial - Primario
ANTOLIN , Raquel	D.N.I. 005.874.922	Docente - Primario
ANZOLA , Graciela Cecilia	D.N.I. 010.903.685	Docente - Secundario
ASPILCHE , Romina	D.N.I. 027.956.396	Docente especial - Primario
ASTRADA , Ana María	D.N.I. 012.874.208	Docente - Primario
BALLETEROS , María Daniela	D.N.I. 026.178.560	Docente - Primario
BARBERO , Ana María	D.N.I. 006.158.117	Docente - Primario

En este sistema se registran los datos personales del personal del instituto, como así también horarios, inasistencias, remuneraciones, etc.


Sobre la derecha, se mostrará un grupo de opciones que permite filtrar en la búsqueda aquellas personas que estén trabajando al día de la fecha, o todas aquellas que estén registradas en el sistema, trabajen o no.

Al seleccionar una de las opciones, se actualizará automáticamente el contenido de la grilla.

Mostrar personas que estén trabajando.
 Mostrar todas las personas.

Buscar por: permite seleccionar el orden por el cual se desee buscar una persona, pudiendo seleccionar entre:

- Apellido y nombre
- Nombre y apellido
- Número de documento

En el campo de búsqueda, indicado con una , ingrese las iniciales del apellido (o el nombre, de acuerdo a la opción seleccionada), de la persona. A medida que ingresa un carácter, el programa actualizará la grilla con el dato mas cercano al ingresado.

No es necesario escribir completamente el apellido, o el nombre, ya que una vez visualizado, se podrá seleccionar la persona de cualquiera de las maneras siguientes:

- Haciendo doble clic sobre la persona.
- Seleccionando la persona y presionando ENTER.
- Seleccionando la persona, y el botón “Ver datos...”

Botones

Imprimir...: abre la ventana para seleccionar opciones de impresión del listado del personal (2)

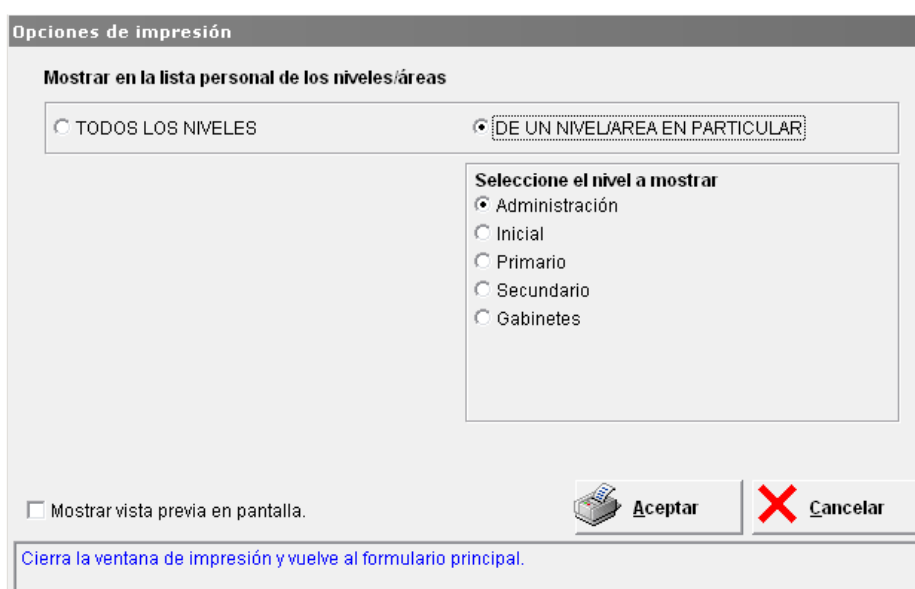
Ver datos...: muestra los movimientos, horarios y licencias del personal seleccionado (3)

Salir: cierra el programa y vuelve al menú anterior.

2 . Imprimir

Permite visualizar la lista del personal registrado en el sistema, de acuerdo a la opción seleccionada en la pantalla inicial (personal en funciones, o todo el personal). Además, se podrán seleccionar las opciones:

- De todo el colegio.
- De un nivel en particular. En este caso, se mostrarán los niveles del organigrama, para seleccionar de uno de ellos.



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Opciones de impresión". Dentro, se encuentra la sección "Mostrar en la lista personal de los niveles/áreas" con dos botones de radio: "TODOS LOS NIVELES" (desseleccionado) y "DE UN NIVEL/AREA EN PARTICULAR" (seleccionado). Debajo de esto, hay una lista de selección con el título "Seleccione el nivel a mostrar", que incluye: "Administración" (seleccionado), "Inicial", "Primario", "Secundario" y "Gabinetes". En la parte inferior izquierda, hay una casilla de verificación "Mostrar vista previa en pantalla." que está desmarcada. A la derecha de esta casilla hay dos botones: "Aceptar" con un icono de impresora y "Cancelar" con un icono de una X roja. En la parte inferior de la ventana, hay un mensaje de texto: "Cierra la ventana de impresión y vuelve al formulario principal."

Al seleccionar un nivel, la lista que se mostrará en la impresión será del personal que trabaje específicamente en el nivel seleccionado.

Mostrar vista previa en pantalla: marque la casilla si desea tener una vista previa de impresión, desde la cual podrá imprimir o volver a la pantalla anterior.

Botones

Aceptar: muestra o imprime el informe de acuerdo a las opciones seleccionadas.

Cancelar: cierra la ventana y vuelve a la pantalla anterior.

3. Ver datos del personal (Movimientos, horarios y licencias)


Los datos de la persona seleccionada, están agrupados en 3 solapas: movimientos, horarios y licencias. Cada solapa se explica por separado. Para cambiar de una solapa a la otra, además de poder hacerlo mediante un clic, están los botones siguiente y anterior.



3.1. Movimientos

Los movimientos registran las altas y bajas en los cargos que tenga la persona en la institución.

MÓDULO PERSONAL
Legajo de : FONSECA OLIVA, ROSARIO BEATRIZ

 Apellido: FONSECA OLIVA Imprimir histórico ...
Nombre: Rosario Beatriz Sexo: Femenino
Nacionalidad: Argentina Documento: D.N.I. Nº: 12.245.119

MOVIMIENTOS HORARIOS LICENCIAS - AUSENTISMO

Cargo - Nivel	Desde	Hasta	Caracter
ViceDirectora - Primario	01/03/2010	//	Titular
Docente - Secundario	01/04/1989	//	Titular

◀ ▶ Agregar ... Modificar ... Eliminar ... Cerrar

[Menú principal del sistema.](#)

En la grilla figurarán todos los movimientos que tenga registrados esa persona en la institución. Cada movimiento corresponde a un cargo, fecha de alta y de baja, y el carácter: titular, suplente, contratado, etc.

Para que una persona figure en la lista de personal en funciones, tiene que tener registrado un movimiento, y este no tiene que tener fecha de baja.

Las personas que no tengan movimientos registrados, o tengan fecha de baja en todos ellos, no figurarán como personal en funciones.

3.1.1 Agregar...

Permite agregar un movimiento a la persona seleccionada.

MOVIMIENTOS HORARIOS LICENCIAS - AUSENTISMO

MOVIMIENTOS

Cargo: Docente especial - Inicial Mov.nro: 0

Fecha alta: 20/05/2010 fecha de baja: //

Titular
 Contratado
 Suplente
 Transitorio
 Interino

Grabar Cerrar

[Menú principal del sistema.](#)

Para **corregir un horario de entrada o salida**, seleccione el horario del cargo correspondiente, y modifique la hora de entrada o salida. Al hacerlo, se habilitará el botón **Grabar**, que permitirá registrar los cambios.

Para agregar, modificar la vigencia o eliminar un horario, seleccione el botón **Lista de horarios... (3.2.1)**

3.2.1 Lista de horarios

En la lista de horarios, se registran todos los horarios con sus vigencias, que haya tenido una persona en cada cargo.

Lista de Horarios

SELECCIONE EL CARGO AL QUE CORRESPONDA/N EL/LOS HORARIO/S

Cargo - Nivel	Desde	Hasta	Caracter
ViceDirector/a - Primario	01/03/2010	/ /	Titular
Docente - Secundario	01/04/1989	/ /	Titular

LISTADO DE HORARIOS CORRESPONDIENTES AL CARGO SELECCIONADO
(Ordenados del mas reciente al mas antiguo)

Cargo - Vigencia del horario
ViceDirector/a - Primario - 01/03/2010 a la fecha

La grilla de cargos, muestra todos los cargos que tenga la persona. Seleccionando el cargo, la grilla de horarios situada debajo, mostrará todos los horarios (en vigencia o no), relacionados con el cargo, ordenados desde el mas reciente al mas antiguo).



Si una persona cambia de horario, cambie la fecha hasta la cual tuvo vigencia el horario a cambiar, y luego agregue uno nuevo con fecha de vigencia desde el día posterior al cierre del anterior. De esta manera, al consultar informes de asistencia, el sistema validará en qué hora le correspondía llegar y salir de acuerdo a la fecha de consulta del informe.

Agregar...: agrega un horario al cargo seleccionado. El sistema registrará el nombre automáticamente de acuerdo al cargo, nivel y fechas de vigencia.

Modificar...: permite cambiar las fechas de vigencia del horario.

Eliminar...: elimina el horario de la lista, y las horas de entrada y salida asociadas.

3.3 Licencias - ausentismo

Permite registrar las licencias del personal, como así también casos especiales por los que no se registró la asistencia (corte de luz, reloj roto, etc.)

MOVIMIENTOS	HORARIOS		LICENCIAS - AUSENTISMO
Motivo	Desde	Hasta	Observaciones
Enfermedad corto tratamiento - Docente - Cód.31	31/10/2009	31/10/2009	Incidente N° 405
Familiar enfermo - Cód.13	25/09/2009	25/09/2009	
Familiar enfermo - Cód.13	22/09/2009	22/09/2009	
Familiar enfermo - Cód.13	18/09/2009	18/09/2009	
Familiar enfermo - Cód.13	08/09/2009	08/09/2009	
Familiar enfermo - Cód.13	04/09/2009	04/09/2009	
Familiar enfermo - Cód.13	01/09/2009	01/09/2009	
Familiar enfermo - Cód.13	25/08/2009	25/08/2009	
Familiar enfermo - Cód.13	18/08/2009	18/08/2009	

En este sistema se registran los datos personales del personal del instituto, como así también horarios, inasistencias, remuneraciones, etc.

La grilla de licencias las muestra ordenadas desde la mas reciente a la mas antigua. Se puede cambiar el orden haciendo doble clic sobre la columna Motivo, o Desde, según se desee.

Agregar...: permite agregar una licencia o ausentismo.

Modificar...: permite modificar el registro seleccionado.

Eliminar...: elimina el registro seleccionado.

La pantalla donde se edita la licencia es similar a la siguiente:

LICENCIAS - AUSENTISMO			
Motivo:	Familiar enfermo - Cód.13	Lic.nro:	0
Fecha desde:	27/05/2010	fecha hasta:	/ /
Observaciones:			
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

Las observaciones permiten registrar cualquier dato anexo a la licencia, cualquier anotación que sea necesaria.