



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Registro de Asistencia
TIESDI

INDICE

1. Acceso al sistema	1
1.1. Introducción	1
1.2. Acceso.....	1
1.3. Cambio de contraseña.....	2
2. Configuración y Parámetros	3
2.1. Configuración	3
2.1.1. Parámetros generales.....	4
2.1.1.1. Estructura organizacional	4
2.1.1.2. Entidades	4
2.1.1.3. Parámetros adicionales	5
2.1.1.4. Cálculos.....	7
2.1.2. Motivos de ausentismo	8
2.1.2.1. Modificar registros	9
2.1.2.2. Registrar nuevo motivo	9
2.1.2.3. Eliminar Motivo.....	10
2.1.2.4. Ordenar motivos	10
2.1.3. Definir feriados.....	11
3. Usuarios y Perfiles.....	12
3.1. Seguridad.....	12
3.1.1. Perfiles	12
3.1.1.1. Opciones	13
3.1.1.2. Información.....	14
3.1.1.3. Opciones de menú por módulos	15
3.1.2. Usuarios	18
3.2. Auditorías.....	19
3.2.1. Marcaciones.....	19
3.2.2. Parámetros.....	19
4. Organigrama y Colaboradores	20
4.1. Catálogos	20
4.1.1. Entidades	21
4.1.2. Empleados.....	21
4.1.2.1. Datos básicos	22
4.1.2.2. Datos organizacionales	23

4.1.2.3.	Códigos de marcación.....	23
4.1.2.4.	Opciones y permisos.....	24
4.1.3.	Estructura organizacional	25
4.2.	Herramientas	25
4.2.1.	Carga masiva de empleados	25
4.3.	Generación de archivos	27
4.3.1.	Definición.....	27
4.3.2.	Generación.....	29
5.	Gestión y Reportes de Personal	30
5.1.	Configuración	30
5.1.1.	Políticas de cálculo	30
5.1.2.	Horarios	32
5.1.3.	Rotación grupal de horarios.....	37
5.1.4.	Rotación individual de horarios	39
5.2.	Tareas	41
5.2.1.	Asignación individual de horarios	41
5.2.1.1.	Por empleado.....	41
5.2.1.2.	Por archivo de carga	43
5.2.2.	Autorización de sobretiempo.....	44
5.2.3.	Acciones de personal.....	46
5.2.3.1.	Permisos	46
5.2.3.2.	Vacaciones	48
5.3.	Procesos.....	49
5.3.1.	Cortes.....	49
5.3.2.	Procesar reportes Cortes	50
5.4.	Reportes	50
5.4.1.	Asistencia por día	51
5.4.2.	Asistencia por empleado	53
5.4.3.	Asistencia general.....	55
5.4.4.	Resúmenes.....	58
5.4.4.1.	Resumen diario	58
5.4.5.	Estadísticas.....	59
5.4.5.1.	Estadísticas de horas trabajadas	59
5.4.5.2.	Estadísticas de ausentismo	60
5.4.5.3.	Gráfico	61
5.4.6.	Detalle de marcaciones	61
5.4.7.	Solicitudes.....	62
5.4.7.1.	Solicitudes por empleado	62
5.4.7.2.	Solicitudes por estructuras	63

6. Empleados	64
6.1. Reportes	64
6.1.1. Asistencia por día	64
6.1.2. Asistencia por empleado	67
6.1.3. Asistencia general.....	69
6.2. Solicitudes.....	71
6.2.1. Crear	71
6.2.1.1. Sobretiempo	72
6.2.1.2. Permisos	73
6.2.1.3. Ingreso manual de marcaciones	74
6.2.1.4. Vacaciones	74
6.2.1.5. Cambio de horario.....	75
6.2.2. Consultar	76
6.2.3. Autorizar	76
6.3. Herramientas	77
6.3.1. Asignación de horarios	77

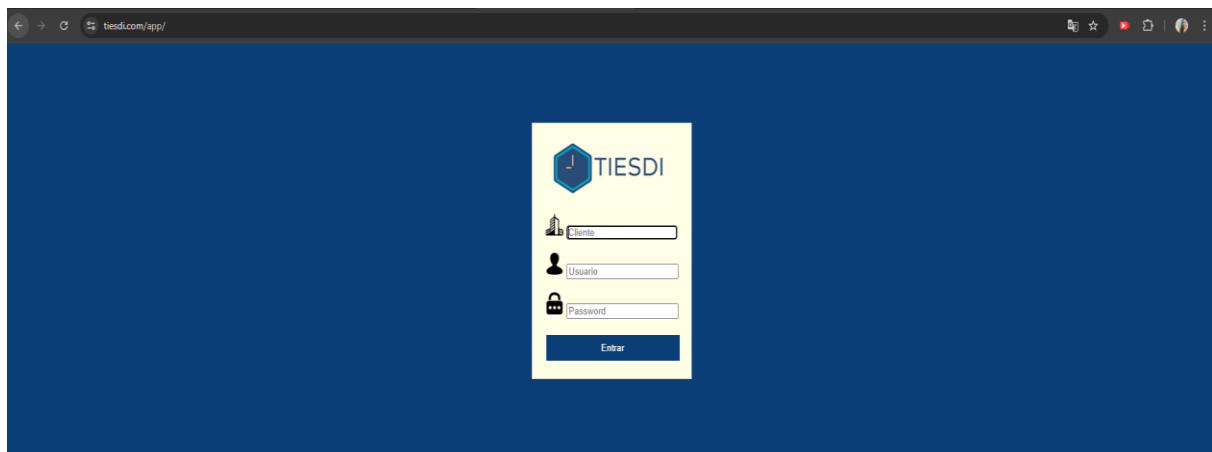
1. Acceso al sistema

1.1. Introducción

El presente manual ofrece una guía completa para el acceso y la navegación del sistema. Desde el momento en que se le otorga acceso, el usuario podrá ingresar a la plataforma y utilizar las diversas opciones disponibles en su perfil. Cada módulo, con sus herramientas y funcionalidades específicas, se detalla minuciosamente en las siguientes secciones de este manual, facilitando la comprensión y el uso eficiente del sistema.

1.2. Acceso

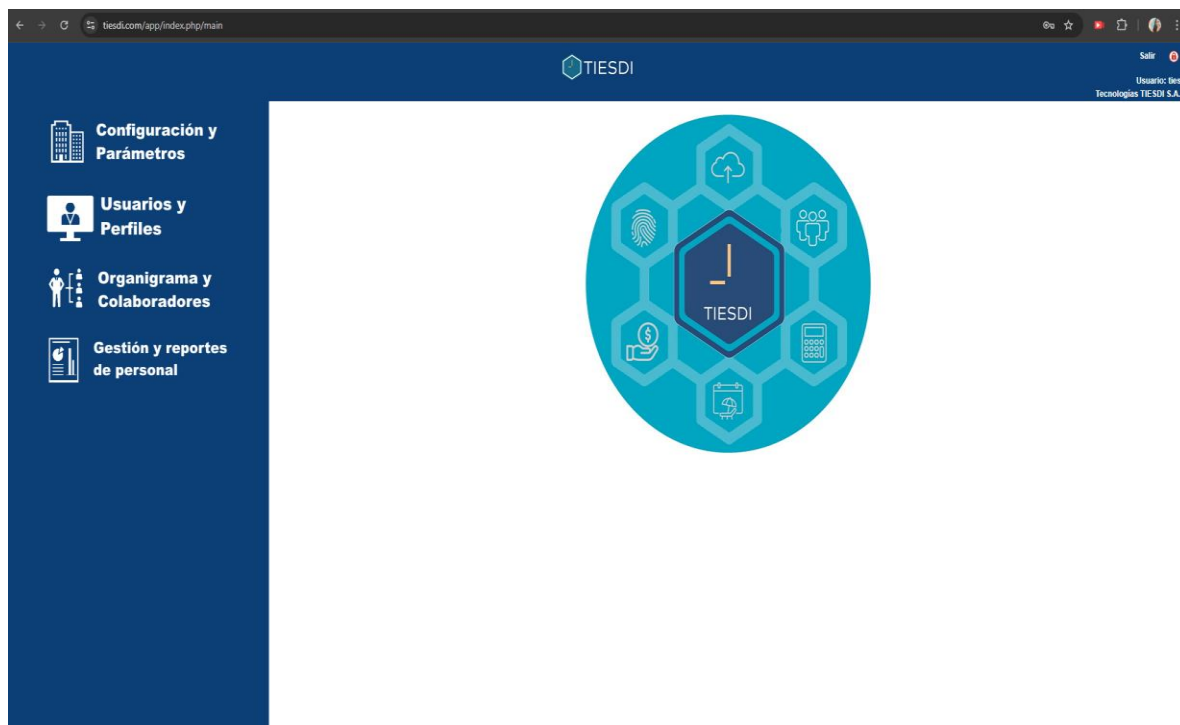
Para ingresar a **TIESDI**, es necesario utilizar cualquier navegador web y acceder a la plataforma a través de la siguiente dirección URL: <https://tiesdi.com/app/>



El cuadro de texto **Cliente** funciona como un buscador. Para encontrar una empresa, es necesario escribir las primeras cuatro letras de su nombre. Automáticamente, se desplegará una lista con las opciones disponibles para su selección.



Una vez seleccionada la empresa, el usuario debe ingresar sus credenciales (nombre de usuario y contraseña). Tras validar el acceso, se mostrará una pantalla con los módulos disponibles según el perfil asignado.



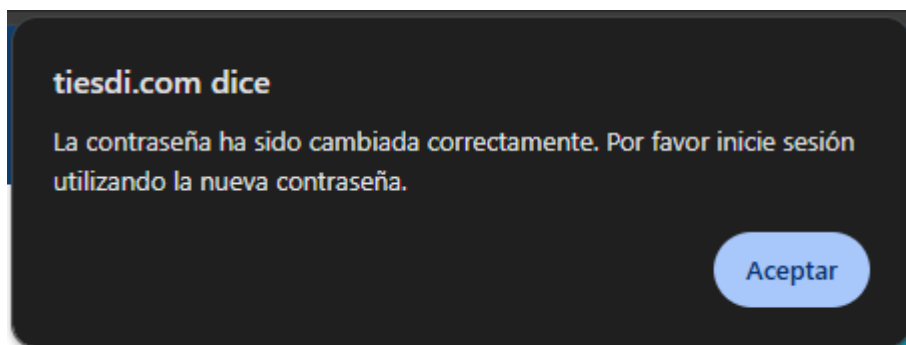
Los módulos disponibles se presentan como botones ubicados en el panel izquierdo de la pantalla.

1.3. Cambio de contraseña

El usuario puede cambiar su clave haciendo clic en el ícono de candado rojo, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Al seleccionarlo, se mostrará el siguiente formulario:

A screenshot of a modal window titled 'Cambio de contraseña'. The window has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Nueva contraseña:' and 'Repita la nueva contraseña:'. Below the input fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

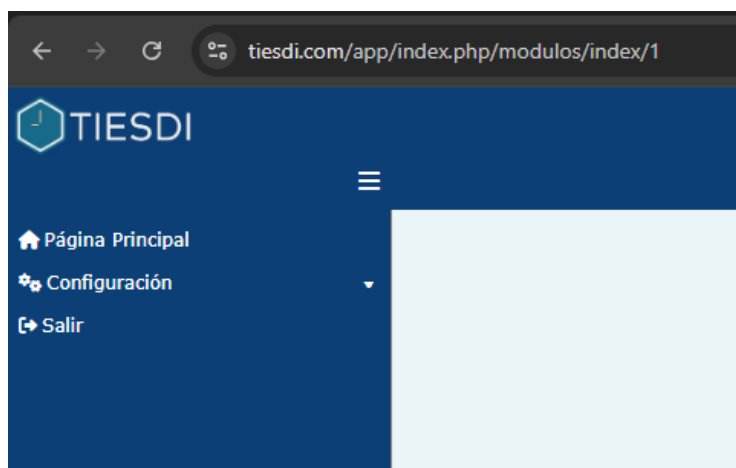
Una vez que el usuario complete el cambio de clave, se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



2. Configuración y Parámetros

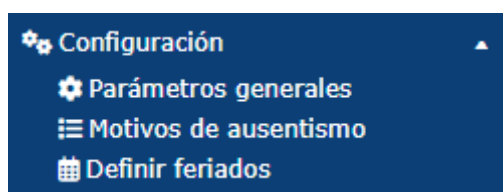
Las configuraciones dentro de este módulo influyen en el comportamiento de las ventanas y en los resultados de los cálculos, por lo que su acceso debe estar restringido únicamente a usuarios con privilegios de administrador del sistema.

La opción "**Página Principal**" permite regresar a la pantalla anterior, donde se encuentran los botones de todos los módulos disponibles según el perfil del usuario. Por otro lado, la opción "**Salir**" cierra la sesión y dirige a la pantalla de inicio de sesión.



2.1. Configuración

El menú configuración tiene las siguientes opciones:



2.1.1. Parámetros generales

Los parámetros generales se agrupan en 3 secciones:

2.1.1.1. Estructura organizacional

Tiene la configuración de las propiedades básicas de los empleados, que se utilizan como filtro en la mayoría de los reportes. Se puede escoger hasta 5 estructuras, se indica la longitud del código (numérico) que se va a utilizar en cada una para dar formato, y además en cada una de ellas se puede utilizar un código alfanumérico, el cual se usa para la integración con otros sistemas.

	Descripción:	Long. Código	Cod. Alfa.
Estructura 1:	Ciudad	2	<input type="checkbox"/>
Estructura 2:	Empresa	2	<input type="checkbox"/>
Estructura 3:	Departamento	2	<input type="checkbox"/>
Estructura 4:	Estructura 3	2	<input type="checkbox"/>
Estructura 5:	Sub-centro de Costo	2	<input type="checkbox"/>

Asociar calendario de feriados con estructura

1-Ciudad

Guardar

Adicionalmente, en caso de que la empresa tenga operaciones en más de una ciudad, se puede configurar una de las estructuras para que sea considerada como ciudad, y atar a la misma el calendario de feriados, ya que los feriados varían por ciudad. Si no se utiliza la ciudad, se utiliza un solo calendario de feriados genérico.

2.1.1.2. Entidades

La pestaña de entidades hace referencia a otras propiedades del empleado, a las cuales también se les puede asignar un código alfanumérico como a las estructuras, además de algunas propiedades opcionales que se pueden activar o desactivar según la necesidad del cliente.

Entidad	Longitud de Código	Cod Alfa
Empleado	10	<input type="checkbox"/>
Tipo de Empleado	2	<input type="checkbox"/>
Grupo	2	<input type="checkbox"/>
Cargo	2	<input type="checkbox"/>
Sitio	2	<input type="checkbox"/>
Dispositivo	2	<input type="checkbox"/>

Empleados

Mostrar campos de teléfono y dirección Mostrar campos de sueldo por hora

Mostrar atributo tabular adicional (numérico) Mostrar atributo de texto adicional

Descripción: < No definido > Descripción: DIRECCIÓN

Longitud de código: 2 Cod. Alfanumérico Longitud de atributo: 10

Guardar

2.1.1.3. Parámetros adicionales

Estas opciones están relacionadas con las marcaciones y los cálculos. Las opciones disponibles son:

Considerar las inconsistencias como asistencias. Una inconsistencia es cuando existe una cantidad impar de marcaciones válidas (1, 3, 5, 7, o 9), ya que cada entrada debe tener su salida correspondiente, básico para un control de asistencia y tiempo trabajado. Esta opción es usada en raras ocasiones cuando se desea controlar la asistencia, pero el control del tiempo trabajado pasa a segundo plano. En registros con inconsistencia solo se calculan atrasos.

Calcular horas trabajadas en registros inconsistentes. Como se indicó en la descripción del parámetro anterior, es necesario que haya una cantidad par de marcaciones para realizar cálculos, pero si se marca esta opción, si el registro tiene una cantidad impar de marcaciones, y más de una marcación, se calcula el tiempo trabajado entre la primera y la última marcación. Las opciones de descuento automático de almuerzo, y permisos existentes no funcionan, a menos que se regularice el registro agregando o eliminando marcaciones.

Al ignorar las marcaciones intermedias mostrar siempre la última marcación si hay más de 10 marcaciones. Este parámetro funciona en conjunto con el parámetro "Ignorar marcaciones intermedias" disponible en la configuración de horarios, tema el cual se explica en el manual del módulo de asistencia. Si tanto este como dicho parámetro están marcados, si hay más de 10 marcaciones válidas en el día, el proceso buscará la última marcación y la pondrá como décima marcación, y realizará cálculos con dichas marcaciones.

Condición de marcaciones de asistencia. Esta opción solo debe ser configurada por el proveedor de la plataforma TIESDI. Permite realizar personalizaciones para la validez de las marcaciones que serán tomadas en cuenta en los reportes, con una sentencia en lenguaje SQL.

Habilitar recargo nocturno. El recargo nocturno, o del 25%, si bien es un recargo legal y enmarcado en el derecho laboral, existen empresas que nunca aplican dicho recargo ya que su funcionamiento es exclusivamente durante el día. En este caso, al marcar este parámetro, todos los controles y columnas de reportes relacionadas con dicho recargo se ocultan, para no mostrar columnas innecesarias y facilitar la lectura de la información realmente relevante para el cliente.

Cálculo de recargo nocturno se aplica en sobretiempo. Si no se marca, al empezar a calcularse los recargos correspondientes al sobretiempo se finaliza el cálculo del recargo nocturno; es decir, se deshabilita el recargo sobre recargo.

Excepciones de cálculo de recargo nocturno: En esta sección se deben marcar los casos en que, según el cliente, no debería realizarse el cálculo del recargo nocturno.

Desglosar horas con recargo por sobretiempo. Marcado de manera predeterminada, divide el sobretiempo en recargo suplementario y recargo extraordinario. Si no se marca, todo el tiempo trabajado como sobretiempo se calcula en un solo rubro (siempre debe estar marcado para aplicar a la legislación ecuatoriana).

Desglosar recargo extraordinario. Si se marca, el tiempo correspondiente a recargo extraordinaria se diferencia en: horas de amanecida, horas en días libres entre semana, y horas en fin de semana.

Límites de horas suplementarias: Límites diario, semanal y mensual de horas con recargo suplementario, representados como 3 valores, separados por comas.

Límites de horas suplementarias: Límites diario, semanal y mensual de horas con recargo extraordinario, representados como 3 valores, separados por comas.

Si el sobretiempo necesita ser autorizado, no requerir autorización los días: En los casos en que haya empleados registrados como que ganan sobretiempo y el mismo necesita ser autorizado, aquí se puede especificar si dicha autorización de sobretiempo es necesaria los sábados, domingos y/o feriados.

Habilitar uso de aplicación móvil. Permite activar o desactivar de forma general el acceso a la aplicación móvil de TIESDI. Si bien en las opciones de los empleados se puede activar o desactivar dicho acceso, este parámetro manda sobre las opciones del empleado.

Secciones habilitadas en módulo de empleados: El módulo de empleados tiene 3 secciones: reportes, solicitudes, y registro de asistencia; las cuales se activan en función de los permisos y jerarquías registradas. Sin embargo, dichas opciones pueden habilitarse o deshabilitarse de forma general, similar al acceso a la aplicación móvil.

Permitir que los superiores ingresen solicitudes de sus subalternos directos sin necesidad de autorización adicional. Esto habilita la opción de que los jefes ingresen solicitudes de sus empleados en el menú de solicitudes del módulo de empleados, sin necesidad de que una autorización superior, en caso de que los jefes sean subalternos de alguien más.

2.1.1.4. Cálculos

Esta pantalla permite configurar los parámetros salariales de acuerdo con el régimen laboral de entidades públicas y privadas; así como también el cálculo del sueldo por hora en función del sueldo mensual ingresado.

Dependiendo del tipo de empresa (Privada o Pública), se configuran los porcentajes de recargo salarial según el tipo de hora trabajada (nocturnas, suplementarias y extraordinarias) para cada uno de los regímenes laborales aplicados (Código de Trabajo y LOSEP).

Adicional, la pantalla ofrece la opción de definir el número de decimales en los cálculos y guardar los ajustes realizados.

Structure: Estructura organizacional | Entidades | Parámetros adicionales | **Cálculos**

☰ Porcentajes de recargo según el tipo de hora (EC).

Tipo de empresa: Privada ▼

Código de Trabajo:

Nocturnas:	<input type="text" value="0,25"/>	%
Suplementarias:	<input type="text" value="0,50"/>	%
Extraordinarias:	<input type="text" value="1,00"/>	%

Cálculo del sueldo por hora:

Sueldo mensual /	<input type="text" value="240,00"/>
Decimales:	<input type="text" value="2"/>

Estructura organizacional
Entidades
Parámetros adicionales
Cálculos

Porcentajes de recargo según el tipo de hora (EC).

Tipo de empresa Pública

Código de Trabajo:

Nocturnas: %

Suplementarias: %

Extraordinarias: %

LOSEP:

Nocturnas: %

Suplementarias: %

Extraordinarias: %

Cálculo del sueldo por hora:

Sueldo mensual /

Decimales:

2.1.2.Motivos de ausentismo

Los motivos de ausentismo es un catálogo de opciones que se puede utilizar para justificaciones o permisos, cada una con sus respectivas opciones y restricciones. Se puede configurar la cantidad de motivos que el cliente necesite, sin límites.

Motivos de ausentismo																
Id	Descripción	Cod. Externo	Base Legal	Número de días	Número de horas	Días Ingreso	Mensaje	Disponible para justificaciones	Disponible para permisos	Días hábiles	Doc. obligatorio	Cargo a vacaciones	Acumula vacaciones	Trabajo en casa	Médico	Activo
1	Permiso con sueldo	PCS		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Descanso	D		0	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Permiso sin sueldo	PSS		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Vacaciones	V		0	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Suspensión	S		0	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Licencia por Enfermedad	LE		0	0	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Accidente de trabajo	AT		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Licencia por matrimonio	LM		0	0	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Permiso Médico CIA	PI		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Calamidad Doméstica	CD		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Permiso Académico	PA		0	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Fallecimiento de familiar	FF		0	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Paternidad/Maternidad	P/M		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Permiso Médico IESS	PM		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	F. Toma de Huella	TH		0	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Viaje a Regionales	VR		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Olvidó marcar	OM		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Permiso Personal Compensado	PPC		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Jornada de Capacitación	CA		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Cambio de Horario	CH		0	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Cita Médica IESS	CMIESS		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Permiso Personal	PP		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Operación Logística	OL		0	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Falla dispositivo	FD		0	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Problema con huella	PH		0	0	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Licencia por matrimonio	LM		3	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27	PERMISOS POR MATRICULACIÓN	PPM		0	2	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Trabajo en Campo	TC		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	Tramites Bancarios	TB		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Licencia por Estudios	LPE		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31	Atencion MSP	AMSP		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32	Salida a Planta	SAP		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33	Visita Domiciliaria	VD		0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Los diferentes parámetros disponibles por cada motivo son los siguientes:

Id. Identificador único.

Descripción. Texto corto y conciso que permite seleccionar el motivo de una lista.

Cod. Externo. Opcional. Código que se utiliza para integración con otro software que utilice el cliente.

Número de días. Número máximo de días consecutivos para los cuales se puede aplicar este motivo. Dejar en cero si no se desea establecer un límite.

Número de horas. Número máximo de horas para las cuales se puede aplicar este motivo. Dejar en cero si no se desea establecer un límite.

Días de ingreso. Máximo de días disponible posteriores (positivo) o anteriores (negativo) para registrar una acción de personal con este motivo. Dejar en cero si no se desea establecer un límite.

Mensaje. Opcional. Al escoger el motivo, si existe el mensaje, aparecerá este texto como información en la creación de las solicitudes.

Disponible para justificaciones. Si se marca aparece en la lista de motivos con que se pueden crear las justificaciones.

Disponible para motivos. Si se marca aparece en la lista de motivos con que se pueden crear los permisos.

Días hábiles. Si se marca, quiere decir que solo aplica para días hábiles.

Doc. Obligatorio. Si se marca, obliga al usuario a adjuntar un documento de respaldo al usar este motivo.

Cargo a vacaciones. Si el sistema está realizando control de saldo de vacaciones, marcar esta opción para disminuir el tiempo utilizado por este motivo del saldo de vacaciones.

Acumula vacaciones. Si está marcado, durante el tiempo que esté aplicado este motivo, las vacaciones se siguen acumulando. Solo utilizado en empresas públicas en casos de comisiones de servicios.

Trabajo en casa. Si está marcada la opción, esto nos indica que el motivo de ausencia permite teletrabajo.

Médico. Especifica si el permiso es de tipo médico o no. Se utiliza en los casos en que los permisos médicos pueden ingresarse como solicitudes, y dichas solicitudes, posterior a la aprobación por parte del jefe directo, deben pasar una validación final por usuarios de Recursos Humanos.

Activo. Solo los motivos marcados como activos aparecen en las listas de motivos de permisos o justificaciones.

2.1.2.1. Modificar registros

La modificación de motivos se realiza de forma masiva. Todos los cambios que se realicen en la pantalla de consulta que se describió previamente, no se registran en base de datos hasta que se da clic en el botón "Modificar registros". Si se controla el saldo de vacaciones y se realizaron cambios a opciones que afectan dichos cálculos, será necesario realizar un reproceso general desde la fecha en que se desea que dichos cambios entren en vigor, hasta la fecha.

2.1.2.2. Registrar nuevo motivo

Esta opción muestra una ventana como esta, en la cual se registran todos los parámetros indicados al inicio.

Configurar nuevo motivo de ausentismo

Descripción:

Código alterno:

Base legal:

Máximo de días:

Máximo de horas:

Días ingreso:

Mensaje:

Disponible para justificaciones
 Disponible para permisos
 Sólo aplica en días hábiles
 Es obligatorio adjuntar un documento de respaldo al usar este motivo
 Usar este motivo disminuye el saldo de vacaciones por el tiempo utilizado
 Usar este motivo no afecta la acumulación normal de vacaciones
 Este motivo se aplica para jornadas de trabajo en casa
 Este motivo es de tipo médico. Puede afectar el trámite de autorización de las solicitudes.

Si se tiene una ventana del módulo de asistencia, en la cual se desea tener disponible un motivo recién creado, será necesario refrescar el sitio con la combinación de teclas Ctrl+F5 para que el listado de motivos se refresque.

2.1.2.3. Eliminar Motivo

Esta opción permite eliminar definitivamente uno o varios motivos de ausentismo a la vez, siempre y cuando dicho(s) motivo(s) no haya(n) sido utilizado(s) previamente. De ser el caso, el sistema mostrará un error al intentar llevar a cabo la eliminación. Solo debe usarse en motivos recientemente usados y sin historial, como el caso de registros creados por error.

Eliminar motivos de ausentismo

Selección	Descripción
<input type="checkbox"/>	Vacaciones
<input type="checkbox"/>	Enfermedad
<input type="checkbox"/>	Enfermedad 50% horas (IESS)
<input type="checkbox"/>	Enfermedad hasta 3 días (IESS)
<input type="checkbox"/>	Enfermedad 50% hasta 3 días (IESS)
<input type="checkbox"/>	Lactancia

2.1.2.4. Ordenar motivos

Esta opción abre una ventana en la cual aparecen listados todos los motivos disponibles, con la posibilidad de arrastrarlos con el ratón hacia arriba o hacia abajo, dependiendo de en qué

orden se desea que aparezcan. Usualmente se busca que los motivos más usados aparezcan en los más alto de la lista.

Código	Descripción	Cod. Alterno
55	Vacaciones	V
20	Enfermedad	400700
21	Permiso	111042
27	Cita médica IESS (4 horas)	CM
14	Descanso médico IESS	D
18	Enfermedad horas (IESS)	111062
64	P/ 50% IESS (4) y falta por horas (4)	
15	Comisión de servicios	CS

Nota: Para ordenar los registros, se debe arrastrar y soltar en la posición deseada.

2.1.3. Definir feriados

El calendario de feriados se define para no mostrar faltas en jornadas de descanso obligatorio. Al ingresar a esta opción se muestra de forma predeterminado el calendario general del año actual, con los feriados respectivos si ya se hubiesen configurado.

Configurar calendario de feriados

■ Descanso Obligatorio
■ Feriado Recuperable
■ Jornada de Recuperación

Año: 2025 Ciudad: < TODOS >

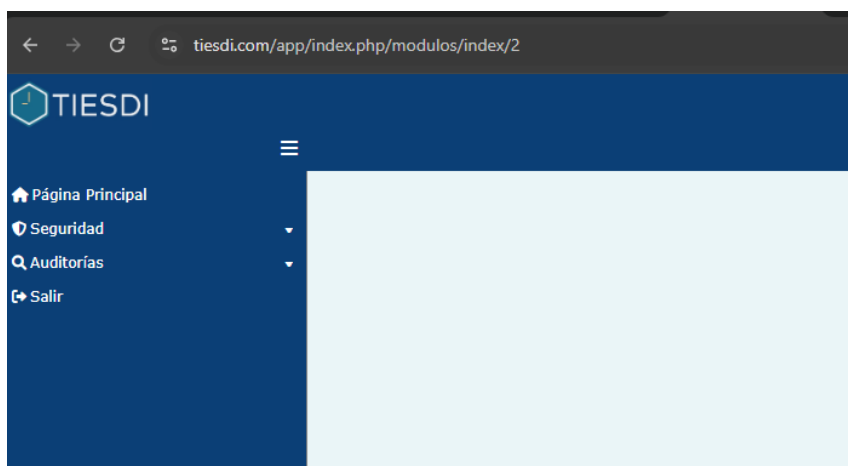
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

En el caso de que se hubiesen definido ciudades en la estructura organizacional de los parámetros generales, aparte del calendario general aparecerá una lista para escoger las ciudades que permitirá configurar los feriados locales.

3. Usuarios y Perfiles

En presente modulo, también conocido como **Seguridad** define los accesos y permisos de los usuarios, así como las auditorías de cambios.

La opción "**Página Principal**" permite regresar a la pantalla anterior, donde se encuentran los botones de todos los módulos disponibles según el perfil del usuario. Por otro lado, la opción "**Salir**" cierra la sesión y redirige a la pantalla de inicio de sesión.



3.1. Seguridad

El menú **Seguridad** tiene las siguientes opciones:



3.1.1. Perfiles

Los perfiles determinan las opciones e información a las que los usuarios pueden acceder. Un mismo perfil puede estar asignado a múltiples usuarios.

Al ingresar a esta opción, en el lado izquierdo se listan todos los perfiles disponibles en orden alfabético. De forma predeterminada, los perfiles inactivos no se muestran, pero pueden visualizarse marcando la casilla "**Mostrar perfiles inactivos**", ubicada debajo del listado.

Al seleccionar un perfil, en el lado derecho se carga toda la información relacionada con permisos y accesos. Además, los botones de la derecha se habilitan o deshabilitan según la acción que se esté realizando.

Es posible activar o inactivar un perfil mediante la casilla de verificación junto a su descripción. Si un perfil se desactiva, todos los usuarios asociados perderán automáticamente el acceso.

Toda la información sobre opciones, permisos y accesos está organizada en pestañas, las cuales se detallan a continuación:

3.1.1.1. Opciones

Solo lectura. Si un perfil tiene marcada esta opción, quiere decir que no puede realizar acciones de creación o edición de registros u opciones. Marcar esta opción deshabilita todas las demás opciones listadas a continuación.

The screenshot shows the 'Perfiles' management interface. On the left, a list of profiles is visible, with 'Administrador del sistema' selected. The main area displays the 'Opciones' tab for this profile. The 'Código' is 1 and the 'Descripción' is 'Administrador del sistema'. The 'Activo' checkbox is checked. The 'Opciones' tab contains a list of permissions with checkboxes:

Opción	Estado
Solo lectura	<input type="checkbox"/>
Puede modificar marcaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Puede agregar observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Puede modificar horas trabajadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Puede ver desglose de horas	<input checked="" type="checkbox"/>
Puede ver valores a pagar	<input checked="" type="checkbox"/>
Puede realizar asignaciones de horarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Puede exportar reportes	<input checked="" type="checkbox"/>
Puede definir y modificar cortes	<input checked="" type="checkbox"/>
Puede activar/desactivar empleados	<input checked="" type="checkbox"/>
Puede modificar/eliminar registros de otros usuarios de cualquier perfil	<input checked="" type="checkbox"/>
Puede modificar/eliminar registros de otros usuarios del mismo perfil	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Grabar', and 'Cancelar' are visible on the right. A checkbox for 'Mostrar perfiles inactivos' is at the bottom left.

Puede modificar marcaciones. Se refiere a la capacidad para agregar o eliminar marcaciones que está disponible en los reportes de asistencia por día y asistencia por empleado.

Puede agregar observaciones. Se refiere a la capacidad de agregar o eliminar observaciones manuales en los reportes de asistencia por día y asistencia por empleado. Esto no afecta las observaciones que se ingresaron desde las acciones de personal y que se muestran en los reportes.

Puede modificar horas trabajadas. Se refiere a la capacidad de modificar el cálculo de tiempo trabajado en los reportes por valores fijos.

Puede ver desglose de horas. Si se marca, se pueden ver las horas calculadas desglosadas con todos sus recargos (nocturno, suplementario y extraordinario). Si no, solo se visualiza el tiempo total trabajado, sin desglose.

Puede ver valores a pagar. Si se habilita la opción de ingresar sueldo por hora, esta opción indica si el perfil puede o no ver dichos valores a pagar. Puede ser útil dependiendo del sigilo que se le quiera dar a la información de valores a pagar.

Puede realizar asignaciones de horario. Habilita o deshabilita la capacidad de modificar los horarios de asistencia directamente en los reportes.

Puede exportar reportes. Habilita o deshabilita la capacidad de exportación a Excel de los reportes para el perfil.

Puede definir y modificar cortes. Habilita o deshabilita la capacidad de crear, modificar, abrir o cerrar los cortes de asistencia.

Puede activar/desactivar empleados. Habilita o deshabilita la capacidad del perfil de registrar empleados nuevos o hacerles el proceso de salida o reingreso. Se pueden realizar otras actualizaciones de datos en los empleados, pero dichas opciones están bloqueadas.

Puede modificar/eliminar registros de otros usuarios de cualquier perfil. Cuando varios perfiles comparten información, pero no permisos, esta opción permite asignar a usuarios que sean jefes la capacidad de modificar o corregir los registros ingresados por sus subalternos.

Puede modificar/eliminar registros de otros usuarios del mismo perfil. Cuando varios perfiles comparten información, pero no permisos, esta opción habilita o deshabilita la opción de que un registro ingresado por un usuario sea modificado por otro usuario con el mismo perfil.

3.1.1.2. Información

Aquí se puede limitar el acceso a la información que tendrán los usuarios del perfil. Dentro de esta pestaña aparecen listados todas las estructuras configuradas, así como los grupos, tipos de empleado y horarios.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Opciones, Información (selected), Parámetros, Seguridad, Catalogos, and Asistencia. Below this, there is a sub-navigation bar with tabs: División (selected), Área, Departamento, Centro de Costos, Proceso, and Grupos. Under the 'División' tab, there are two sub-sections: 'Tipo de Empleado' and 'Horarios'. The main content area displays a list of organizational units, each with a checkbox and a label:

- 02 - CEO
- 03 - COMERCIAL Y MERCADEO
- 04 - FINANCIERO ADMINISTRATIVO
- 05 - GESTIÓN HUMANA
- 06 - INDUSTRIAL Y PROYECTOS
- 07 - SOSTENIBILIDAD
- 08 - AUN NO ASIGNADO A DEPARTAMENTO
- 01 - CADENA DE SUMINISTRO

Si no se marca ninguna casilla tienen el mismo efecto que marcar todas las casillas, ya que las casillas marcadas indican restricción. Si solo se marcan algunas casillas, entonces solo está disponible la información relacionada a dichas casillas.

3.1.1.3. Opciones de menú por módulos

Aquí se listan en forma de árbol las opciones habilitadas por cada módulo. A diferencia de las restricciones a nivel de información, aquí solo se habilitan en el menú las opciones seleccionadas. Si se desactiva un nodo superior, los nodos que dependen de él automáticamente quedan sin acceso. La descripción de las opciones por cada módulo es:

Parámetros (Configuración y parámetros)



- Configuración
 - Parámetros generales.

Contiene las opciones para configurar la estructura organizacional (antes llamada niveles administrativos) entidades, opciones disponibles en el catálogo de empleados, configuraciones globales de cálculo de tiempo y opciones de activación de aplicación móvil y módulo de empleados.
 - Motivos de ausentismo.

Equivalente a los detalles de justificación. Aparte de definir los diferentes motivos existentes, permite agregar configuraciones para restringir el uso de estos.
 - Definición de feriados.

Calendario de feriados.

Seguridad (Usuarios y perfiles)



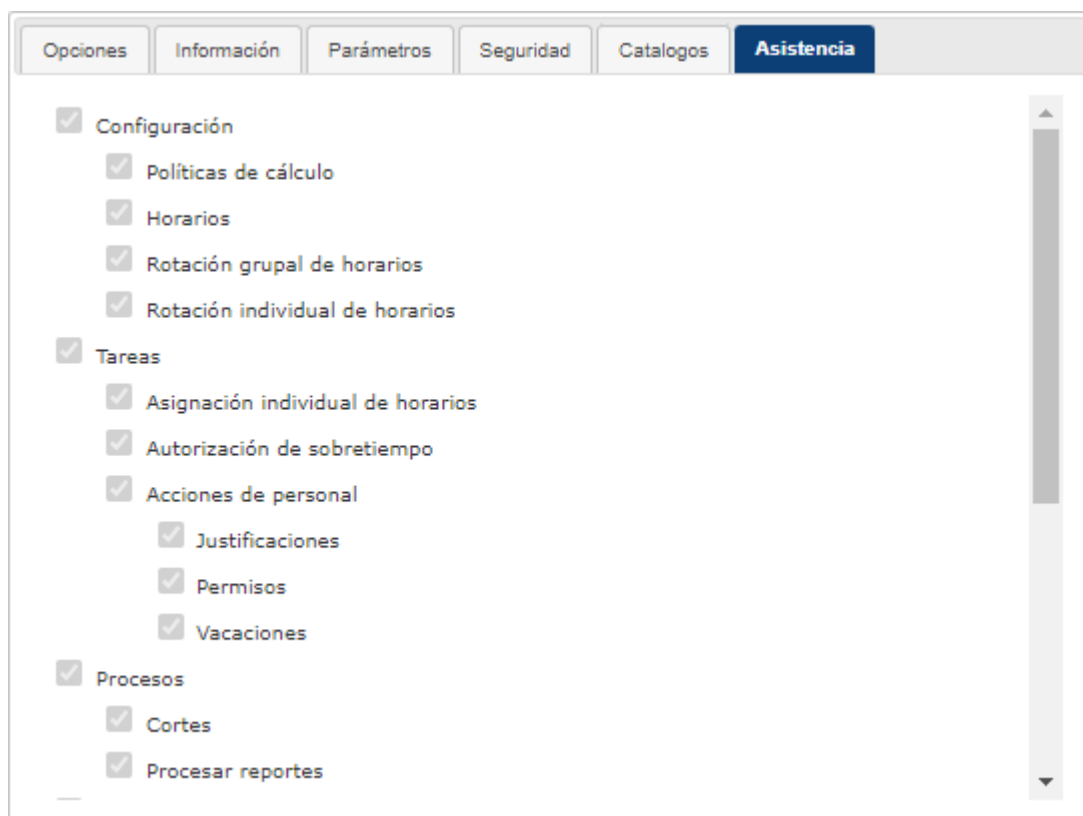
- Seguridad
 - Perfiles
Definición/mantenimiento de perfiles de usuario: opciones, acceso/restricción a la información, y opciones de menú.
 - Usuarios
Definición/mantenimiento de usuarios, asignación de estos a sus respectivos perfiles
- Auditorías
 - Marcaciones
Consulta de marcaciones registradas manualmente.

Organigrama y colaboradores (Catálogos)



- Catálogos
 - Entidades
Definición de catálogos de Divisiones, Áreas, Departamentos, Centros de Costos, Proceso, Cargos, Grupos y Tipos de empleados
 - Empleados
Registro y mantenimiento de empleados. Solo se usará para ingresar información complementaria que no llegue desde la integración con Protheus.
- Generación de archivos
 - Definición
Definición de conceptos que se cargarán a la nómina de Protheus.
 - Generación
Ejecución de procesos que se cargarán los conceptos de nómina de Protheus.

Gestión y reportes de personal (Asistencia)



- Configuración
 - Políticas de cálculo
Configuración de formas de cálculo de los recargos de los horarios.
 - Horarios
Definición de horas trabajo, y cómo deben ser consideradas las marcaciones para los cálculos.
 - Rotación grupal de horarios
Asignación de horarios a grupos de empleados.
 - Rotación individual de horarios
Asignación de rotaciones individuales.
- Tareas
 - Asignación individual de horarios.
Asignación de horarios de manera individual por empleado y fecha.
 - Autorización de sobretiempo.
Autorizaciones de sobretiempo para personal que necesita que dichos rubros sean autorizados.
 - Acciones de personal.
 - Justificaciones
Acción de personal que justifica la ausencia por días, normalmente utilizado para ausencias largas como permisos de maternidad o enfermedad.
 - Permisos
Acción de personal donde se registran permisos por rangos de fechas preferentemente cortos, por días o por horas.

- Vacaciones
Registro de vacaciones
- Procesos
 - Cortes
Definición y mantenimiento de cortes y cierres.
 - Procesar reportes
Reproceso de reportes, sea general, por estructura o por empleado.
- Reportes
 - Asistencia por día
Asistencia por día, visualizando marcaciones y cálculos, con múltiples opciones de filtros.
 - Asistencia por empleado
Asistencia por empleado, visualizando marcaciones y cálculos, con múltiples opciones de filtros.
 - Asistencia general
Asistencia de forma general o por estructuras, en un rango de fechas, con múltiples opciones de filtros. Se puede visualizar resumido o detallado.
 - Resúmenes
 - Resumen diario
Resumen por día de novedades específicas.
 - Estadísticas
 - Estadísticas de horas trabajadas
Estadísticas por cada tipo de recargo y por estructura.
 - Solicitudes
Si se desea activar el módulo, las opciones disponibles son:
 - Solicitudes por empleado
Consulta de solicitudes por empleado, con filtros por tipo y fecha de creación.
 - Solicitudes por estructura
Consulta de solicitudes por estructura, con filtros por tipo y fecha de creación.

3.1.2. Usuarios

Esta pantalla es un módulo de administración de usuarios donde se pueden visualizar, crear, editar y gestionar usuarios.

Al ingresar a esta opción, en el lado izquierdo se listan todos los usuarios disponibles en orden alfabético. De forma predeterminada, los usuarios inactivos no se muestran, pero pueden visualizarse marcando la casilla "**Mostrar usuarios inactivos**", ubicada debajo del listado.

Al seleccionar un usuario, en el lado derecho se carga toda la información relacionada con el usuario como es el nombre, contraseña, asignación de perfiles. Además, los botones de la derecha se habilitan o deshabilitan según la acción que se esté realizando.

Es posible activar o inactivar un usuario mediante la casilla de verificación junto a su descripción. Si un usuario se desactiva, perderá automáticamente el acceso a la plataforma.

soporte.tiesdi
tiesdi

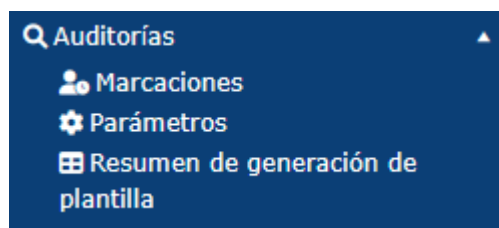
Código: 2
 Usuario: soporte.tiesdi
 Descripción: Soporte TIESDI
 Perfil: Administrador del sistema
 Contraseña: ●●●●●●●●
 Cambia contraseña
 Caduca contraseña
 Activo

Nuevo
 Editar
 Grabar
 Cancelar

Mostrar usuarios inactivos

3.2. Auditorías

La auditoría permite revisar cambios realizados a nivel de usuario en los diferentes registros. Actualmente se encuentran activas las siguientes auditorías a nivel de usuario:



3.2.1. Marcaciones

Permite consultar el registro de marcaciones agregadas manualmente o eliminadas desde los reportes, pudiendo filtrar por empleado, usuario que realizó el registro, tipo de acción, o rango de fechas de marcación o de fecha en que se realizó el registro.

Auditoría de marcaciones

Acción: Ingresado manualmente
 Empleado:
 Usuario: < Todos >

Rango de Marcaciones
 Desde: 2022-07-01 00:00
 Hasta: 2022-11-04 23:59

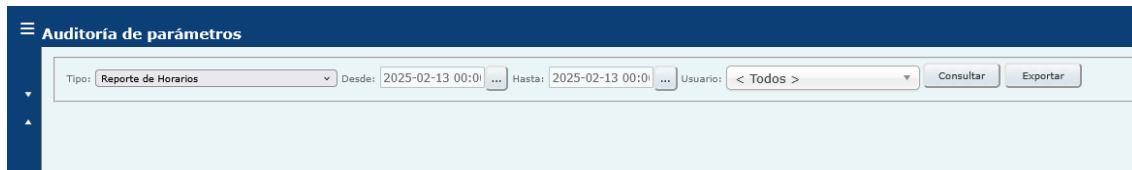
Rango de Auditoria
 Desde: 2022-11-04 00:00
 Hasta: 2022-11-04 23:59

Consultar
 Exportar

3.2.2. Parámetros

Esta pantalla permite a los usuarios consultar y analizar las gestiones realizadas en el sistema en relación con horarios y asignaciones, a través de diferentes tipos de reportes,

como el **Reporte de Horarios**, **Reporte de Rotación de Grupos**, **Reporte de Rotación de Empleados** y **Reporte de Asignación Individual**. Para obtener información precisa, la consulta se puede filtrar según un **rango de fechas** y el **usuario que realizó la gestión**.



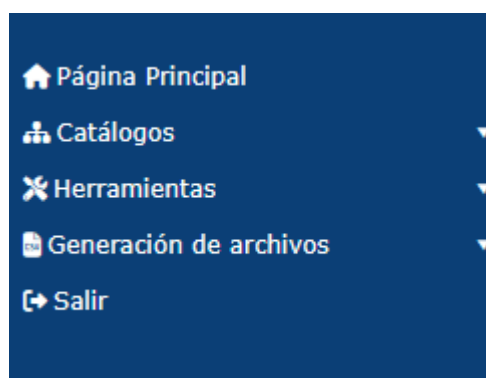
Una vez generados los resultados, estos se presentan en pantalla de manera detallada, permitiendo a los usuarios revisar los cambios efectuados. Además, la información obtenida puede **exportarse en formato XLS**, facilitando su análisis.

Fecha	Usuario	Evento	Código	NivelAdm1	Grupo	Turno	Horario 1	Días 1	Turno 2	Horario 2	Días 2	Turno 3	Horario 3	Días 3	Turno 4	Horario 4	Días 4	Turno 5	Horario 5	Días 5	Turno 6	Horario 6	Días 6	Turno 7	Horario 7	Días 7	
2024-08-21 15:32	teadi	Borrado	1	0 - NO EXISTE	1 - GRUPO ADMINISTRATIVO	✓	1	5	✓	0	2	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗
2024-08-21 15:32	teadi	Grabado	1	0 - NO EXISTE	1 - GRUPO ADMINISTRATIVO	✓	1	5	✓	0	2	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗
2024-08-21 15:34	teadi	Borrado	1	0 - NO EXISTE	1 - GRUPO ADMINISTRATIVO	✓	1	5	✓	0	2	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗
2024-08-21 15:34	teadi	Grabado	1	0 - NO EXISTE	1 - GRUPO ADMINISTRATIVO	✓	1	5	✓	0	2	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗	0	0	✗

4. Organigrama y Colaboradores

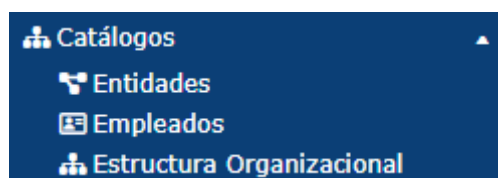
El presente modulo también conocido como Catálogos permite gestionar a los empleados y toda la información relacionada con ellos, incluyendo las estructuras organizacionales definidas en el módulo de configuración y parámetros.

La opción “Página Principal” permite volver a la pantalla anterior, donde se encuentran los accesos a todos los módulos disponibles según el perfil del usuario, mientras que la opción “Salir” permite cerrar la sesión y regresar a la pantalla de inicio de sesión.



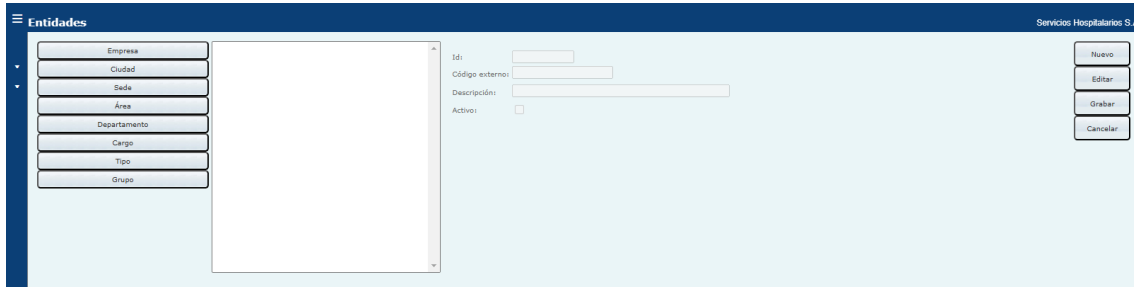
4.1. Catálogos

El menú **Catálogos** tiene las siguientes opciones:



4.1.1. Entidades

Esta opción permite crear, editar, activar y desactivar las estructuras organizacionales configuradas en los parámetros generales. Para este cliente, dichas estructuras incluyen empresa, ciudad, sede, área y departamento, además del cargo, tipo de empleado y grupo



Al ingresar, en el lado izquierdo se muestra un listado con todas las entidades disponibles. Para editar una entidad, primero se debe seleccionar la lista, tras lo cual se cargarán sus registros. Luego, se debe elegir el registro específico a modificar y presionar el botón "Editar".

Si el usuario cuenta con el software Protheus, la única opción que podrá configurar serán los grupos, necesarios para la configuración de rotaciones (tema que se abordará en detalle en el manual del módulo de asistencia).

4.1.2. Empleados

En esta opción, es posible listar todos los empleados registrados en el sistema, ya sean activos o inactivos, de manera general o a través de una búsqueda básica.

El recuadro de búsqueda admite tanto números como letras. Si el usuario ingresa solo letras, el sistema buscará coincidencias en los nombres y apellidos. Si se ingresa un número, se realizará la búsqueda utilizando el número de cédula. En caso de introducir un valor alfanumérico, la búsqueda se efectuará en el campo de identificación, considerando la posibilidad de que corresponda a un pasaporte.

Empleados											CODANA S.A
Búsqueda rápida: [Cédula, apellidos o nombres]											Nuevo
[Buscar] [Incluir]											
Acciones	Id	Cédula	Nombre	Cargo	Fecha de ingreso	Activo	Usuario crea	Fecha creación	Usuario modifica	Fecha mod.	
[Icono]	0942078809	0942078809	ACOSTA GONZALEZ, EDUARDO JOSE	AYUDANTE MECANICO	2021-10-21	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0927141077	0927141077	AGUILAR CEDENO, ALEX MICHEL	SUPERVISOR MECANICO	2021-04-12	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	1204815441	1204815441	ALCIVAR SOTOMAYOR, GLADYS ISABEL	ASISTENTE ADMINISTRA	2003-02-10	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0922900329	0922900329	ALVAREZ MORA, RENE ANDRES	SUPERVISOR DE PRODUC	2022-05-25	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	2300633332	2300633332	ANCHUNDIA SANTANA, MICHAEL JESUS	AYUDANTE DE OPERACION	2022-05-18	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-17 15:30	
[Icono]	0923602056	0923602056	ANGUIZACA FUENTES, BARTOLO ENRIQUE	ANALISTA SENIOR CONTABLE	2022-07-19	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0911368009	0911368009	BAJANA GUADALUPE, JACQUELINE ELIZABETH	LABORATORISTA DE CALIDAD	1988-10-15	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	1202664742	1202664742	BALLADARES FRANCO, PEDRO GEOVANNY	TECNICO DE LABORATORIO	1991-02-04	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0942265570	0942265570	BALLADARES PEREZ, VALERIA MELINA	ASISTENTE ADMINISTRA	2022-07-19	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0942077843	0942077843	BAQUERO MORENO, LUIS ANTONIO	ANALISTA DE PLANEACION OPERATI	2022-06-13	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0942126954	0942126954	CADMEN VILLAFUERTE, GUSTAVO JESUS	OPERADOR DE DESTILAC	2015-05-11	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0909860801	0909860801	CAJAS ABARCA, BYRON ERNESTO	OPERADOR DE FERMENTA	1989-07-17	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0927002345	0927002345	CALLE MOREJON, KEVIN WILSON	LABORATORISTA DE CALIDAD	2022-07-19	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	1723122196	1723122196	CARCHI CENTENO, DAVID EMILIO	SUPERVISOR DE BODEGA	2018-08-20	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0605981828	0605981828	CASTILLO ROJANO, ANDY ISRAEL	AYUDANTE DE OPERACION	2022-02-09	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-17 15:30	
[Icono]	0929399269	0929399269	CASTILLO SILVERA, JONATHAN ALEXIS	OPER. BOMBAS CENTRIF	2018-06-11	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0911618320	0911618320	CASTRO CASTILLO, LUIS ANTONIO	TECNICO DE LABORATORIO	1988-10-15	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	
[Icono]	0931211197	0931211197	CHAVERRO GONZALEZ, AYRTON RAFAEL	AYUDANTE DE OPERACION	2022-02-09	✓	tiesdi	2022-09-21 00:00	tiesdi	2022-10-06 17:28	

Si el usuario posee un perfil con permisos de edición, en la columna "Acciones" aparecerá una opción para modificar la información del empleado seleccionado.

Al acceder a la edición, los datos de los empleados se organizan en cuatro pestañas, cuya descripción se detalla a continuación. Cabe destacar que todos los campos bloqueados se completan automáticamente mediante la integración con la nómina de Protheus en caso de que existiese y no deben ser modificados manualmente.

Para actualizar los datos de un empleado, primero se debe seleccionar su registro, lo que cargará un formulario con la mayoría de los campos habilitados para su modificación. Sin embargo, en los casos donde la información proviene de la integración con el software Protheus, dichos campos no pueden ser actualizados directamente en el sistema TIESDI, sino que deben ser modificados en Protheus para que los cambios se reflejen automáticamente en TIESDI.

4.1.2.1. Datos básicos

The screenshot shows a web form for editing employee data. On the left, there is a sidebar with tabs: 'Datos básicos' (selected), 'Datos organizacionales', 'Códigos de marcación', and 'Opciones y permisos'. The main form area contains the following fields and options:

- Id:** Input field with value '0927355420'.
- Cédula:** Input field with value '0927355420'.
- Código:** Input field.
- Nombres:** Input field with value 'AUREA DEL MAR'.
- Apellidos:** Input field with value 'VALENCIA VALENCIA'.
- Fecha de Nacimiento:** Date picker with value '12 / 07 / 198'.
- Correo electrónico:** Input field.
- Teléfono:** Input field.
- Dirección:** Input field with value 'CRISTO DEL CONSUELO CALLE 9NA ENTRE LA F Y LA G'.
- Sueldo por hora:** Input field with value '2.0067'.
- Activo:** Checked checkbox.
- Gana recargo nocturno:** Unchecked checkbox.
- Gana sobretiempo:** Checked checkbox.
- El sobretiempo necesita ser autorizado:** Checked checkbox.
- Aplica recargo ext. si trabaja en días libres:** Unchecked checkbox.
- Cargo de confianza:** Unchecked checkbox.

Id. Identificador único del empleado. En este caso coincide con el número de cédula

Cédula. Número de cédula o de pasaporte si es empleado extranjero.

Código. Código de identificación para los empleados distinto a la cédula asignado por la empresa.

Nombres. Nombres completos en un solo campo.

Apellidos. Apellidos completos en un solo campo.

Fecha de Nacimiento del empleado

Correo electrónico. Dirección de correo electrónico.

Teléfono. Numero de contacto telefónico del empleado

Gana recargo nocturno. Si el cálculo de recargo nocturno está habilitado desde los parámetros generales, aquí se especifica, por empleado, si gana dicho recargo.

Gana sobretiempo. Aquí se especifica si el empleado gana sobretiempo o no.

El sobretiempo necesita ser autorizado. Esta opción indica si el sobretiempo ganado por el empleado necesita ser autorizado o no.

Aplica recargo ext. sí trabaja en días libres. Esta opción indica si el empleado gana recargo extraordinario por trabajar en días libres entre semana. Se calcula en base al horario alterno

configurado para dicho día.

Activo. Indica si el empleado esté o no activo en el sistema.

4.1.2.2. Datos organizacionales

Grabar

Datos básicos

Datos organizacionales

Códigos de marcación

Opciones y permisos

Empresa: 02 - SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON

Ciudad: 1 - GUAYAQUIL

Sede: 2 - ALBORADA

Área: 25 - CONSULTA EXTERNA

Departamento: 99 - CONSULTA EXTERNA

Cargo: 050 - CAJERO(A)-ADMISIONISTA

Grupo: 1 - General

Tipo de empleado: 1 - Administrativo

Fecha de entrada: 01 / 02 / 2023

Entradas	Salidas
2023-02-01	

Salida de Empleados

Empresa (Estructura 1). División a la que pertenece el empleado.

Ciudad (Estructura 2). Área a la que pertenece el empleado.

Sede (Estructura 3). Departamento al que pertenece el empleado.

Área (Estructura 4). Centro de costos al que pertenece el empleado.

Departamento (Estructura 5). Proceso al que pertenece el empleado.

Cargo. Cargo del empleado.

Grupo de rotación. Todo empleado necesita un grupo de rotación base para la asignación de horarios. Cuando recién llega la información desde Protheus se le asigna el grupo 1 (Grupo A), es obligación del usuario asignarle el grupo correcto antes de empezar a trabajar.

Tipo de empleado. Tipo de empleado.

Fechas de entrada y salida. En este opción se ingresa la fecha de entrada a la empresa, y así mismo se registra la salida, con su fecha respectiva. Por cada reingreso y salida del empleado se agregará un registro en la tabla que se visualiza. Las entradas y salidas se realizan en Protheus, por lo tanto el usuario no debe tocar esta sección, esta información se actualizará automáticamente.

4.1.2.3. Códigos de marcación

Los códigos de marcación permiten vincular al empleado con los registros realizados en el equipo biométrico en que marca la asistencia. Un empleado podría tener más de un código de marcación. En este caso el código de marcación es igual al número de cédula y la información de las marcaciones y su asociación con los empleados viene desde una integración con la base de OnlyControl, así que no es necesario realizar configuración alguna en esta sección.

4.1.2.4. Opciones y permisos

Aquí se configuran las opciones de los empleados como usuarios del sistema, ya sea desde el módulo de empleados como desde la aplicación móvil. En este caso no se utiliza ninguna de las dos, pero si desean activar su uso, a continuación, se detallan las opciones disponibles.

Opciones. Se refiere al acceso y opciones disponibles en la aplicación web (módulo de empleados) y aplicación móvil.

- Puede acceder a la aplicación web
 - Acceso a módulo de reportes.
 - Acceso a módulos de solicitudes.
 - Puede registrar asistencia (depende de otro parámetro a nivel general para activar la opción).
- Puede acceder a aplicación móvil.
 - Puede hacer consultas.
 - Puede registrar asistencia.
- Recibe correo diario de novedades de asistencia según el perfil de usuario asociado (aparte de habilitar el módulo de empleados, habría que habilitar un proceso de envío de correos).
- Recibe correo diario de novedades de asistencia de subalternos (igual que el anterior, aparte de habilitar el módulo de empleados, habría que habilitar un proceso de envío de correos).

Permisos y Jerarquías: Si se activa el módulo de empleados, es necesario configurar los jefes y los subalternos de los empleados, para que aparte de poder realizar consultas se pueden

realizar solicitudes y autorizaciones, y en el caso de solicitudes, se puede configurar el flujo del trámite dependiendo del tipo.

Para finalizar la activación del módulo de empleados y que cada empleado puede ingresar solicitudes y sacar reportes, es necesario que a cada empleado se le asigne una contraseña. Finalmente, se puede asociar al empleado con un usuario, para que al ingresar a TIESDI pueda ver un menú unificado, tanto con opciones de usuario como de empleado.

4.1.3. Estructura organizacional

Esta opción permite generar y exportar a Excel un listado básico con la información de los empleados, aplicando filtros por la estructura organizacional.

Estructura Organizacional

Empresa: < TODOS > Solo superiores Incluir superiores
 Ciudad: < TODOS > Solo subalternos Incluir subalternos
 Sede: < TODOS > Incluir empleados inactivos
 Área: < TODOS >
 Departamento: < TODOS >

Muestra 25 registros por página

Código	Nombre	Empresa	Ciudad	Sede	Área	Departamento	Cargo	Grupo
0927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA	CAJERO(A)-ADMISIONISTA	General
0916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES	LICENCIADO(A) EN IMÁGENES CON ESPECIALIDAD I	General
0919449884	AGUIRRE GARCIA, MARCO ANTONIO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MEDICOS RESIDENTES	TERAPIA	MEDICO RESIDENTE	General
0932121536	AGUIRRE MASSUH, DIEGO JOSE	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA	PASANTE	General
0959068479	AGUIÑO YLESCAS, ANA VICTORIA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES	ASISTENTE	General
0922037080	AJILA SOLANO, CYNTHIA DENISSE	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	MEDICINA GENERAL	ENFERMERA(O)	General
1312688987	ALARCON VALENCIA, SILVIA MARIA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	CIRUGIA	ENFERMERO(A) REFERENTE/ESPECIALIDAD	General
1706994314	ALBUJA SALAZAR, SANDRA GERMANICA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	JEFATURA ENFERMERIA	JEFE DE ENFERMERIA	General
1309866539	ALCIVAR CHAVEZ, JAIRO BIENVENIDO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	EMERGENCIA	ENFERMERA(O)	General
1314849066	ALCIVAR ZAMBRANO, ALEX Y VALENTIN	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	EMERGENCIA	ENFERMERA(O)	General
0917541047	ALVAREZ AREVALO, LOURDES MARIELA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	ANALISTA	General
0922990163	ALVAREZ VIDAL, KAREN STEFANIA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	MEDICINA GENERAL	ENFERMERA(O)	General
0908031899	ANASTACIO FIALLOS, SUSANA JANNET	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	SERVICIOS GENERALES	LAVANDERIA	AUXILIAR 2 DE SERVICIOS GENERALES	General
1313896658	ANCHUNDIA ESPINAL, YASMINA PRISCILA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	NEONATOLOGIA	ENFERMERO(A) REFERENTE/ESPECIALIDAD	General
1311340440	ANTON DELGADO, KAREN VANESSA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	NEONATOLOGIA	ENFERMERO(A) REFERENTE/ESPECIALIDAD	General
0926328501	ARANA NAVARRETE, ANDY GISELLA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	CIRUGIA	AUXILIAR ENFERMERIA	General
0909582074	ARAUJO CHAGUAY, CAROL ELENA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	AUDITORIA MEDICA	AUDITORIA MEDICA	MEDICO AJUDITOR	General

4.2. Herramientas

Esta opción permite subir archivos con información de empleados, que después serán procesados o importados a una base de datos.

4.2.1. Carga masiva de empleados

Esta opción permite subir un archivo con registros de empleados para su creación o actualización en el sistema. Una vez cargado, los datos del archivo se muestran en pantalla para su visualización. Los registros nuevos se resaltan en color amarillo para diferenciarlos visualmente.

Carga masiva de empleados Servicios Hospitalarios S

Archivo: Empleados LIVSMART.xlsx

Cédula / Identificación	Código de nómina	Nombres	Apellidos	JEFE INMEDIATO (CI)	Ciudad	Departamento
CECULA	COODGO	NOMBRES	APELLIDOS			
983848831	1002793	CRISTIAN ERNESTO	GARCIA MEDINA	1002500	COLÓN	MANUFACTURA
847283738	1001149	OSCAR ARMANDO	ABARCIA QUINTANILLA	1002388	COLÓN	OPERACIONES Y SERVICIOS
959990958	1002748	MAURICIO ALEXANDER	AGUILAR AGUILAR	1000017	COLÓN	MANUFACTURA
959623129	1002831	ROSENTE ELIZABETH	AGUILAR ELBIA	1002079	COLÓN	MANUFACTURA
983387768	1002475	ADONAY ANTONIO	AGUILAR GARCIA	1000034	COLÓN	MANUFACTURA
841878210	1000319	JOSE ALFREDO	AGUILAR GILLEN	1000034	COLÓN	MANUFACTURA
954539255	1000631	IRVIN DAVID	AGUILAR MERINO	1000259	COLÓN	MANUFACTURA
924234989	1000192	FREDERICO ALONSO	AGUILAR MIRA	1000341	COLÓN	MANUFACTURA
957149091	1001806	INGRID YASMIN	AGUILAR SOSA	1000002	COLÓN	MANUFACTURA
954699953	1002708	MAURICIO ALBERTO	AGUIRRE CASTILLO	1002757	COLÓN	OPERACIONES Y SERVICIOS
957777886	1001846	EDWIN VLADIMIR	ALARCON RIVERA	1002041	COLÓN	MANUFACTURA
910821440	1000848	EFRAIN ANTONIO	ALAS ALAS	1000036	COLÓN	MANUFACTURA
927023320	1000967	HERIS EDEHLSON	ALBANEZ HERNANDEZ	1001794	COLÓN	MANUFACTURA
921479511	1000110	DARWIN ADEMIR	ALCANTARA MORAN	1002613	COLÓN	MANUFACTURA
915468653	1000553	HERMAN RENATO	ALDIANA PEÑA	1001036	COLÓN	OPERACIONES Y SERVICIOS
955321559	1000927	JOSE ESTEBAN	ALFARO LEONOR	1002420	COLÓN	MANUFACTURA
954664187	1002329	MAURICIO JOSE	ALFARO LOPEZ	1002420	COLÓN	MANUFACTURA
952825218	1000098	ALONSO	ALVARADO	1001944	COLÓN	OPERACIONES Y SERVICIOS
951351446	1002420	IRVING GEOVANY	ALVARADO CORDOVA	1001719	COLÓN	MANUFACTURA
955329954	1002377	PEDRO DANILLO	ALVARADO CRUZ	1001438	COLÓN	OPERACIONES Y SERVICIOS
902347181	1000084	JOAQUIN	ALVARADO GARCIA	1002233	COLÓN	MANUFACTURA
841227089	1002628	DANI RUDISEL	ALVARADO HERNANDEZ	1002509	COLÓN	MANUFACTURA
911944110	1000911	CARLOS ANTONIO	ALVARADO PORTILLO	1000036	COLÓN	MANUFACTURA
843951387	1002015	ERIKA MARIBEL	ALVARADO RAMIREZ	1002599	COLÓN	MANUFACTURA
952934550	1001917	FRANCISCO JAVIER	ALVARADO REYES	1002311	COLÓN	OPERACIONES Y SERVICIOS
847049116	1001271	NELSON ALBERTO	ALVARADO REYES	1002070	COLÓN	MANUFACTURA
843789928	1002398	CARLOS NOEL	ALVARADO WALLADARES	1002388	COLÓN	OPERACIONES Y SERVICIOS
944482252	1001422	BERBER ALFREDO	ALVARENGA AGUILAR	1002233	COLÓN	MANUFACTURA
925288775	1000344	SAUL ALFREDO	ALVARENGA FLORES	1000017	COLÓN	MANUFACTURA
940030784	1000825	EDWIN ALBERTO	ALVAREZ DELEON	1001734	COLÓN	MANUFACTURA
841918022	1000430	MARVIN JOVANNY	ALVAREZ FLORES	1002587	COLÓN	MANUFACTURA
845889617	1001309	MARVIN JOSE	ALVAREZ REYES	1002609	COLÓN	MANUFACTURA

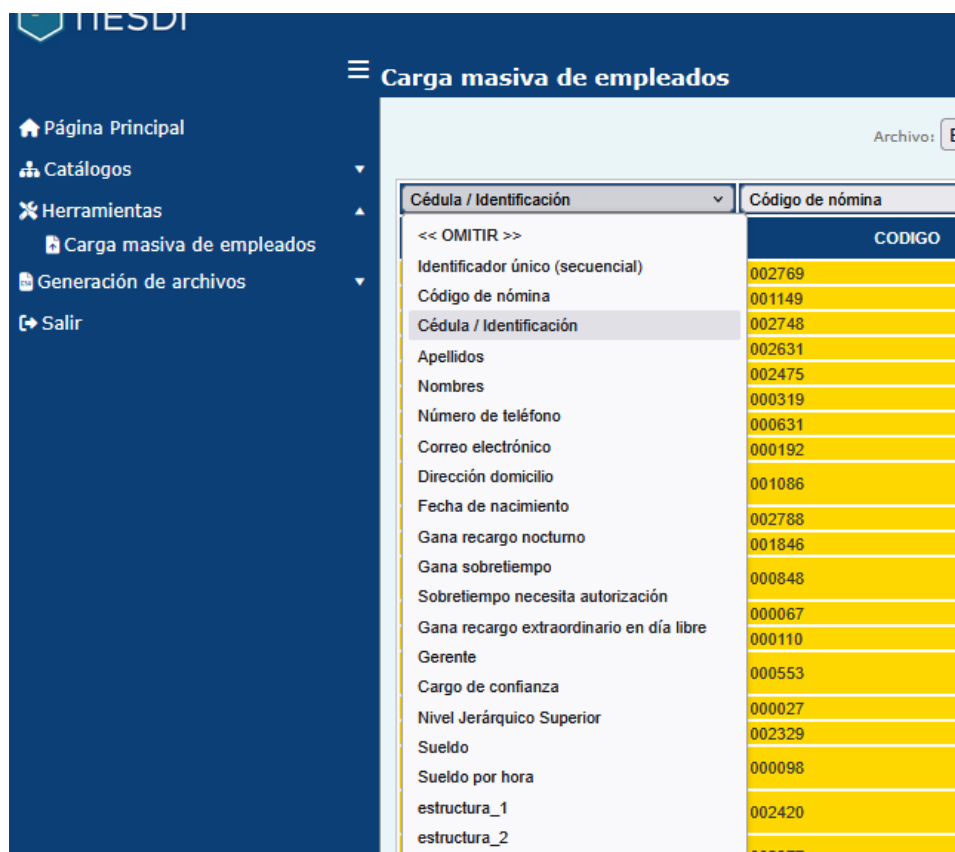
Las entidades nuevas tambien son diferenciadas al resaltarlas de color rojo.

Carga masiva de empleados

Archivo: Empleados LIVSMART.xlsx

Estado	Nivel de puesto	Area de personal	CARGO	TIPO DE EMPLEADO	Gana Recarga Nocturna(Si/No)	Gana
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE DEPALETIZADORA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE PRODUCTO TERMINADO	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE TERMO EMPAJILLADOR	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE SOPLADORA ASEPTICO	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE EMPACADORA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE EMPACADORA	FUJO	SI	SI
	ANALISTA	OPERATIVOS	ANALISTA DE CALIDAD SOPLADO	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	AUXILIAR DE LINEA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE DESPACHO	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADORES ETA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	TECNICO ESPECIALISTA (FORMULADOR JARABE)	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	TECNICO ELECTROMECANICO	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	TECNICO ESPECIALISTA LLENADOR	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE MATERIAL DE EMPAQUE	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE LLENADORA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE LLENADORA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADORES DE LINEA (DESPACHO)	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	SUPERVISOR DE PRODUCCION	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE PRODUCTO TERMINADO	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR TERMO EMPAJILLADOR Y CAPSULADOR	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE PALETIZADORA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR FORMULACION JARABE	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE DEPALETIZADORA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE MATERIAL DE EMPAQUE	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE SOPLADORA ASEPTICO	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE PRODUCTO TERMINADO	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE LLENADORA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE EMPACADORA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	TECNICO ELECTROMECANICO	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	OPERADOR DE EMPACADORA	FUJO	SI	SI
	OPERATIVO MANUFACTURA	OPERATIVOS	TECNICO ESPECIALISTA	FUJO	SI	SI

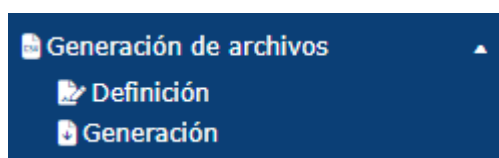
En la parte superior, hay combos desplegables (<<OMITIR>>), los cuales permiten asignar manualmente los nombres correctos a las columnas si no se detectan automáticamente. Si el nombre de la cabecera en el archivo coincide con el esperado, se selecciona automáticamente. Si no coincide, el usuario debe elegir el nombre correcto en el combo correspondiente.



Cédula / Identificación	Código de nómina
<< OMITIR >>	
Identificador único (secuencial)	002769
Código de nómina	001149
Cédula / Identificación	002748
Apellidos	002631
Nombres	002475
Número de teléfono	000319
Correo electrónico	000631
Dirección domicilio	000192
Fecha de nacimiento	001086
Gana recargo nocturno	002788
Gana sobretiempo	001846
Sobretiempo necesita autorización	000848
Gana recargo extraordinario en día libre	000067
Gerente	000110
Cargo de confianza	000553
Nivel Jerárquico Superior	000027
Sueldo	002329
Sueldo por hora	000098
estructura_1	002420
estructura_2	002377

Una vez cargados los datos en pantalla, se habilita el botón "Importar" para procesarlos. Este botón debe ser presionado una vez que se haya seleccionado el nombre correcto en el combo. Si una columna no contiene datos, se deberá seleccionar la opción "Omitir".

4.3. Generación de archivos



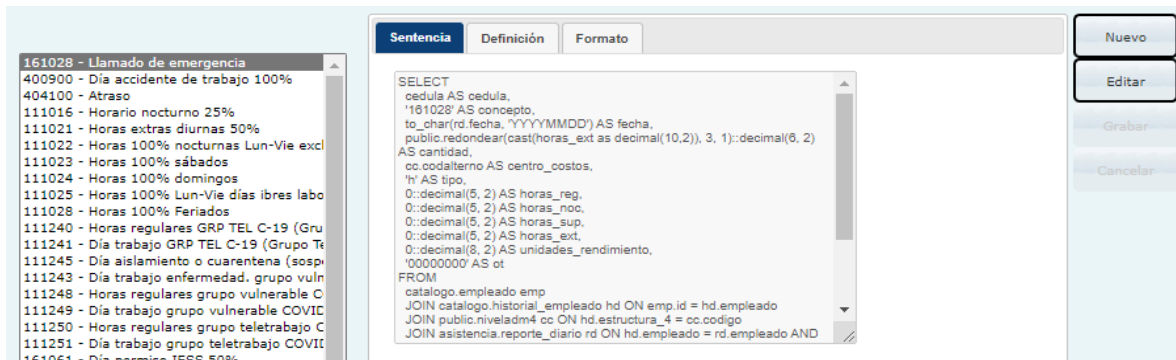
Esta opción se utiliza para la integración con la nómina de Protheus. Originalmente está diseñada para generar archivos que se cargan en otro sistema, pero se adaptó para que, en lugar de generar archivos, envíe registros a una tabla intermedia en la base de Protheus, donde otro proceso toma dichos registros y los carga en el proceso de nómina.

4.3.1. Definición

Antes de poder usar esta opción, es necesario definir los archivos o tablas, por concepto. Todos los conceptos ya están definidos desde el proceso de implementación, y en caso de necesitar alguno nuevo es necesario contactar al proveedor.

La definición consta de 3 secciones:

Sentencia. Aquí se crea una consulta de base de datos en lenguaje SQL con el formato de salida definido previamente. Todas las consultas tendrán el mismo formato de salida. Esta consulta se debe diseñar para esperar 2 parámetros: fecha de inicio y fecha de fin de rango de consulta.



Definición. Aquí se especifica la descripción, y el formato de salida. En este caso todas las definiciones van a tener como formato de salida “Tabla”, y a continuación se configura una función que toma la consulta definida en la pestaña sentencia y envía los datos a la base de Protheus. Aquí también se puede desactivar la definición de archivo, en caso de que ya no sea necesaria.



Formato. Se refiere al formato de salida. En el caso de que la salida sea a archivo, se define la estructura de las columnas en el archivo. En el caso de salida a tabla, se define la estructura de la tabla que recibirá los registros. Todas las definiciones utilizarán el mismo formato de tabla.

Sentencia Definición **Formato**

Columna: Longitud:

Tipo:

Orden	Columna	Tipo	Long.	Formato
<input type="button" value="−"/> 1	cedula	alfanumerico	10	no justificar
<input type="button" value="−"/> 2	concepto	alfanumerico	6	no justificar
<input type="button" value="−"/> 3	fecha	alfanumerico	8	no justificar
<input type="button" value="−"/> 4	cantidad	numerico	9	no justificar
<input type="button" value="−"/> 5	centro costos	alfanumerico	9	no justificar

4.3.2. Generación

Una vez que ya se han definido los archivos que se desea generar, aparecen disponibles en la opción de generación. Para generar uno o más archivos (o registros), basta con seleccionar uno o más (se puede trabajar con varios a la vez), escoger el rango de fechas, y finalizar dando clic en el botón “Generar”. Al final aparecerá un mensaje indicando si el proceso terminó satisfactoriamente.

Generación de archivos

Desde: Hasta:

Formatos disponibles:

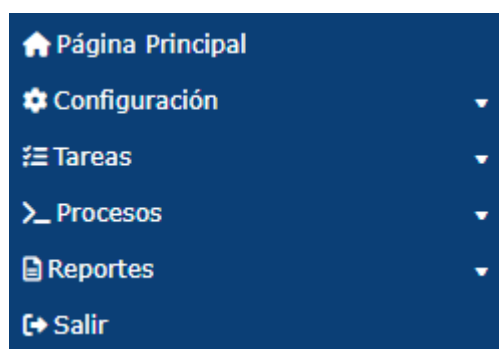
Código	Descripción	Activo
<input type="checkbox"/> 1	161028 - Llamado de emergencia	Si
<input type="checkbox"/> 2	400900 - Día accidente de trabajo 100%	Si
<input type="checkbox"/> 3	404100 - Atraso	Si
<input type="checkbox"/> 4	111016 - Horario nocturno 25%	Si
<input type="checkbox"/> 5	111021 - Horas extras diurnas 50%	Si
<input type="checkbox"/> 6	111022 - Horas 100% nocturnas Lun-Vie excluyendo feriados y llamados de emergencia	Si
<input type="checkbox"/> 7	111023 - Horas 100% sábados	Si
<input type="checkbox"/> 8	111024 - Horas 100% domingos	Si
<input type="checkbox"/> 9	111025 - Horas 100% Lun-Vie días íbres laborados	Si
<input type="checkbox"/> 10	111028 - Horas 100% Feriados	Si
<input type="checkbox"/> 11	111240 - Horas regulares GRP TEL C-19 (Grupo Teletrabajo COVID-19)	Si
<input type="checkbox"/> 12	111241 - Día trabajo GRP TEL C-19 (Grupo Teletrabajo COVID-19)	Si
<input type="checkbox"/> 13	111245 - Día aislamiento o cuarentena (sospecha de COVID-19) .	Si
<input type="checkbox"/> 14	111243 - Día trabajo enfermedad. grupo vulnerable COVID-19	Si
<input type="checkbox"/> 15	111248 - Horas regulares grupo vulnerable COVID-19	Si
<input type="checkbox"/> 16	111249 - Día trabajo grupo vulnerable COVID-19	Si
<input type="checkbox"/> 17	111250 - Horas regulares grupo teletrabajo COVID-19	Si
<input type="checkbox"/> 18	111251 - Día trabajo grupo teletrabajo COVID-19	Si

Después de finalizar, es necesario esperar un máximo de 5 minutos para que la información pase a la base de Protheus y esté disponible para el proceso de nómina.

5. Gestión y Reportes de Personal

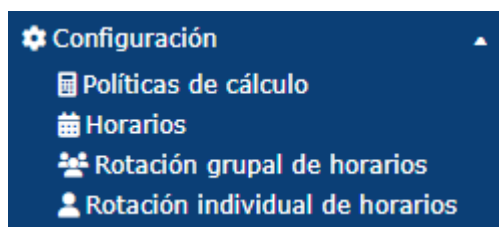
El presente módulo también conocido como **Asistencia** permite configurar horarios, políticas de cálculo, asignar horarios, registrar acciones de personal (permisos, justificaciones, vacaciones), ejecutar procesos y generar reportes de asistencia.

La opción “Página Principal” permite regresar a la pantalla anterior, donde están los botones de todos los módulos disponibles según el perfil del usuario, y la opción “Salir” es para cerrar la sesión y regresar a la pantalla de inicio de sesión.



5.1. Configuración



El menú **Configuración** tiene las siguientes opciones:



5.1.1. Políticas de cálculo

Las políticas de cálculo permiten configurar la forma en que se realizan los cálculos de los diferentes recargos (nocturno, suplementario y extraordinario). Las políticas indican cómo se realizan los cálculos de las marcaciones que han sido consideradas y filtradas por los horarios.

En la mayoría de las empresas solo se utiliza una política, correspondiente al Código de Trabajo, pero en empresas más complejas con horarios rotativos y rotaciones personalizadas, se suelen configurar políticas personalizadas según la necesidad. En este caso las políticas existentes se generaron a partir de la migración de datos del sistema anterior, en el cual políticas eran parte integral de los horarios; no todas las políticas están en uso.

Políticas de cálculo							CODANA S.A.
Acciones	Id	Descripción	Tipo	Resumen	Horarios	Observaciones	Activo
  	1	Sin recargos	Diaría	- No tiene configurado recargo por rangos de horas. - No redondear.	- 15 - 07:00 - 15:00 DOBLE JORNADA - 19 - 08:00 A 14:00 PASANTE - 24 - 07:00 A 13:00 PASANTE		<input checked="" type="checkbox"/>
  	2	Política 2	Diaría	- Calcular sobretiempo a partir del cumplimiento de 0h. - Aplicar 100% de recargo entre las 00:00 y las 23:59. - Aplicar recargo 100% los días domingos. - No redondear.	- 18 - SEXTO DIA LABORADO		<input checked="" type="checkbox"/>
  	5	Política 5	Diaría	- Calcular sobretiempo a partir del cumplimiento de 8h. - Aplicar 100% de recargo entre las 00:00 y las 06:00. - No redondear.	- 08 - ASUMIR DÍA NORMAL 07:00 - 15:00		<input checked="" type="checkbox"/>
  	6	Política 6	Diaría	- Calcular sobretiempo a partir del cumplimiento de 8h. - Aplicar 100% de recargo entre las 00:00 y las 06:00. - Aplicar recargo 100% los días sábados, domingos y feriados. - Si la jornada se extiende hasta el día siguiente, continuar los recargos del día inicial. - No redondear.	- 01 - 07:00 - 15:00 ADM. - 02 - 08:00 - 16:00 ADM. - 05 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION - 06 - 09:00 - 17:30 ADM. - 20 - 08:30 - 17:30 ADMINISTRACION		<input checked="" type="checkbox"/>
  	7	Política 7	Diaría	- Calcular sobretiempo a partir del cumplimiento de 8h. - Aplicar 25% de recargo entre las 19:00 y las 03:00. - Aplicar 100% de recargo entre las 03:01 y las 06:00. - Aplicar recargo 100% los días sábados, domingos y feriados. - Si la jornada se extiende hasta el día siguiente, continuar los recargos del día inicial. - No redondear.	- 21 - H. 19:00 A 07:00 NOCTURNO		<input checked="" type="checkbox"/>
  	9	Política 9	Diaría	- Calcular sobretiempo a partir del cumplimiento de 8h. - Aplicar 25% de recargo entre las 19:00 y las 23:00. - No redondear.	- 17 - ASUMIR DIA NORMAL 15:00 - 23:00		<input checked="" type="checkbox"/>
  	10	Política 10	Diaría	- Calcular sobretiempo a partir del cumplimiento de 8h. - Aplicar 25% de recargo entre las 19:00 y las 23:00. - Aplicar recargo 100% los días sábados, domingos y feriados. - Si la jornada se extiende hasta el día siguiente, continuar los recargos del día inicial. - No redondear.	- 03 - 15:00 - 23:00 PRODUCCION		<input checked="" type="checkbox"/>

Los botones de la columna de acciones permiten editar, activar/desactivar, o eliminar políticas.

La columna “Descripción” muestra el nombre con que se crearon las políticas, pero como las políticas en este caso fueron generadas a partir de los horarios, no tiene nombres descriptivos, solo un número. Se recomienda en lo posterior editar las descripciones por texto más descriptivo.

Una política puede ser utilizada por varios horarios a la vez, lo cual es perfectamente normal. En la columna “Horarios” se listan los horarios que tienen asignada la política. Los horarios en rojo son horarios que están marcados como inactivos, los cuales fueron migrados, pero posteriormente se determinó que no tienen uso.

Para crear una política, se debe dar clic en el botón “Nuevo” de la esquina superior derecha. Se mostrará una pantalla como esta:

Crear política de cálculo

Grabar
Activo
Cancelar

Descripción:

Recargos
Información

Tipo de cálculo: Por tiempo cumplido

Calcular sobretiempo a partir del cumplimiento de: 08:00 hasta: Al día

Periodo de recargo nocturno desde: 00:00 hasta: 00:00

Periodo de recargo extraordinario desde: 00:00 hasta: 00:00

Aplicar recargo extraordinario si el horario se aplica en: Sábado Domingo Feriado

Recargos a aplicar si la jornada se extiende más de un día:

Continuar políticas de recargo extraordinario del día inicial

Aplicar recargo extraordinario si el horario se aplica en: Sábado Domingo Feriado

Redondear sobretiempo

Descripción. Texto corto y conciso, que permita identificar rápidamente una política de una lista de opciones.

Tipo de cálculo: Permite configurar recargos por tiempo cumplido (la opción más usada y recomendada) o por rango de horas.

Calcular sobretiempo a partir del cumplimiento de: Esta opción solo se visualiza cuando el tipo de cálculo es por tiempo cumplido, al cumplirse el máximo de horas ahí indicado, inmediatamente se empieza a configurar el sobretiempo con recargo suplementario. Al configurar el rango de horas no tiene uso, así que se oculta.

Período de recargo nocturno: Aquí se indica el rango de horas en el cual se calcula el recargo nocturno. Normalmente los valores esperados son de 19:00 a 06:00, pero dependiendo de las necesidades de la empresa, pueden cambiar. Cuando se escoge el tipo de cálculo por rango de horas da la opción de agregar otro rango adicional del mismo tipo.

Período de recargo suplementario: Esta opción solo aparece cuando el tipo de cálculo es por rango de horas. Se especifican el rango de horas en el cual se aplica el recargo, normalmente empieza a la hora en que termina el horario al cual se asigna. Permite agregar otro rango adicional del mismo tipo.

Período de recargo extraordinario: Aquí se indica el rango de horas en el cual se calcula el recargo nocturno. Normalmente los valores esperados son de 19:00 a 06:00, pero dependiendo de las necesidades de la empresa, pueden cambiar. Cuando se escoge el tipo de cálculo por rango de horas da la opción de agregar otro rango adicional del mismo tipo.

Aplicar recargo extraordinario si el horario se aplica en: Esta opción permite aplicar recargo extraordinario los días sábado, domingo o feriados, para no necesitar crear otro horario para realizar cálculos los fines de semana.

Recargos a aplicar si la jornada se extiende más de un día: En caso de que el horario se aplique para jornadas de varios días (como guardias hospitalarias), aquí se configura cómo se realizan los cálculos de los días posteriores al día en que inició el turno u horario. Generalmente se escoge la opción **Continuar políticas de recargo del día inicial**, ya que en muy raras ocasiones los demás días tienen formas de cálculo diferenciadas. También se puede utilizar en los casos de horarios nocturnos en los cuales el tipo de cálculo sea por rango de horas. Esta personalización de recargos de días posteriores es poco usada y se conserva por compatibilidad con versiones anteriores.

En la pestaña “Información” se puede detallar el motivo por el cual se crea esta política, si fuese necesario, y además aparece un listado de solo lectura de los horarios que tiene asignada esta política, la cual aparecerá vacía cuando recién se crea la política.

5.1.2.Horarios

En los horarios se configura cómo se deben considerar las marcaciones de cada día para posteriormente realizar cálculos con la ayuda de las políticas previamente definidas.

Horarios												CODANA S.A.
Listar											Nuevo	
Acciones	Código	Descripción	Política de cálculo	Marcaciones	Noct.	T.Horas	H.Reg.	H.Noc.	H.Sup.	H.Ext.	Activo	
  	1	07:00 - 15:00 ADM.	06 - Política 6	2		8	8	0	0	0	✓	
  	3	15:00 - 23:00 PRODUCCION	10 - Política 10	2		4	4	4	0	0	✓	
  	4	23:00 - 07:00 PRODUCCION	13 - Política 13	2	✓	8	1	7	0	0	✓	
  	5	07:00 - 15:00 PRODUCCION	06 - Política 6	2		8	8	0	0	0	✓	
  	8	ASUMIR DÍA NORMAL 07:00 - 15:00	05 - Política 5	2		8	8	0	0	0	✓	
  	11	LIBRE LABORADO (23H00 - 07H00)	14 - Política 14	2	✓	8	0	0	0	8	✓	
  	12	LIBRE LABORADO (15H00 - 23H00)	17 - Política 17	2		8	0	0	0	8	✓	
  	13	ASUMIR DIA NORMAL (23:00 - 07:00)	12 - Política 12	2	✓	1	1	7	0	0	✓	
  	14	LIBRE LABORADO (07H00-15H00)	16 - Política 16	2		8	0	0	0	8	✓	
  	15	07:00 - 15:00 DOBLE JORNADA	01 - Sin recargos	2		16	8	0	8	0	✓	
  	17	ASUMIR DIA NORMAL 15:00 - 23:00	09 - Política 9	2		4	4	4	0	0	✓	
  	18	SEXTO DIA LABORADO	02 - Política 2	2		8	0	0	0	8	✓	
  	19	08H00 A 14H00 PASANTE	01 - Sin recargos	2		6	6	0	0	0	✓	
  	20	08:30 - 17:30 ADMINISTRACION	06 - Política 6	4		8	8	0	0	0	✓	
  	21	H. 19:00 A 07:00 NOCTURNO	07 - Política 7	2	✓	4	0	8	1	3	✓	
  	24	07:00 A 13:00 PASANTE	01 - Sin recargos	2		6	6	0	0	0	✓	

Los botones de la columna “Acciones” permiten editar, activar/desactivar, o eliminar horarios.

La columna “Descripción” muestra un texto corto descriptivo que permitirá posteriormente identificar a los horarios en una lista de opciones. En este caso se tomó las descripciones del sistema anterior, del cual se migró la información.

La columna “Política de cálculo” indica la descripción de la política de cálculo asignada. En este caso las políticas no tienen nombres descriptivos ya que las políticas no se migraron, se generaron a partir de la información de los horarios migrados del sistema anterior. La política de cálculo puede aparecer en rojo, indicando que dicha política está inactiva y no debe usarse. En ese caso el usuario debe modificar el horario para asignar una política activa.

El resto de las columnas a la derecha tienen información básica a manera de resumen, para que el usuario no siempre se vea obligado a abrir un horario para ver de qué se trata.

Para crear un horario, se debe dar clic en el botón “Nuevo” de la esquina superior derecha. Se mostrará una pantalla con las siguientes opciones:

Descripción. Texto corto y conciso que permite identificar claramente al horario para poder escogerlo de una lista.

Nocturno. Este parámetro se utiliza para definir el rango de búsqueda predeterminado de marcaciones dentro del día que tenga asignado el horario. Normalmente un horario diurno busca las marcaciones entre las 00:00 y las 23:59 del mismo día, en cambio un horario nocturno busca las marcaciones entre las 12:00 y las 11:59 del día siguiente, aunque estos rangos se pueden personalizar, como se verá más adelante.

Normalmente el criterio para definir un horario como nocturno depende de qué tan cerca de la medianoche está la hora de salida, o si la hora de salida está programada para después

de medianoche; sin embargo, esto puede personalizarse y requerir varias pruebas para determinar que los resultados son los esperados, antes de definir un horario nuevo.

Abierto. Un horario abierto no necesita horas de entrada ni de salida, ni controla atrasos, solo calcula el tiempo trabajado. Es un tipo de horario especial que se puede configurar cuando la jornada no depende de horarios, si no de eventos a los cuales se reacciona.

Marcaciones esperadas. En esta lista se pueden escoger 2, 4, 6, 8 o 10 marcaciones, y cada vez que se seleccione un número se desplegará la cantidad de casillas necesarias para configurar las marcaciones hasta el máximo disponible, de esta forma:

Se deben configurar tanto las horas esperadas de entrada y de salida, y las pausas (normalmente de almuerzo) que se espera el empleado haga y realice marcaciones. Si las pausas no requieren marcaciones, solo se configuran 2 marcaciones.

Días posteriores a marcación n. En el caso de horarios nocturnos o de varios días (se pueden configurar horarios que duran hasta 3 días), en el caso de que una marcación no sea realizada el mismo día que la anterior, es decir, pase de la media noche, es necesario indicar cuántos días después de la marcación anterior se espera que se realice la siguiente, ya que como se indicó, como soporta horarios de hasta 3 días, podría tratarse de una salida hasta 2 días después.

Rango de horas de búsqueda de marcaciones. De manera predeterminada todo horario nuevo es diurno y busca las marcaciones entre las 00:00 y las 23:59, sin embargo este rango puede personalizarse, ya sea achicándose para evitar chocarse con otro horario del día anterior o del día siguiente; alargándose para cubrir más de 24 horas, o incluso puede moverse antes de las 00:00 para configurar jornadas que empiezan justo a la medianoche y de esa forma establecer un límite superior que permita tomar las marcaciones realizadas antes de la medianoche. En este último caso la hora final del rango debe configurarse antes de la hora de inicio para evitar que, en caso de asignar un horario configurado de esta manera en dos días consecutivos, se choquen, y provoquen inconsistencias al tomar las marcaciones que necesitan para los cálculos.

Para los horarios nocturnos el rango debe configurarse entre las 12:00 y las 11:59, aunque también podría personalizarse considerando los mismos criterios que para los horarios diurnos.

Ignorar marcaciones intermedias para el cálculo de tiempo trabajado. Esta opción se usa para los casos en que se configuran más de dos marcaciones, lo cual corresponde a entradas y salidas, en pares, y cada pausa significa tiempo no utilizado y por lo tanto que no se usa para calcular el tiempo trabajado; sin embargo, existen excepciones en que se desea ver las marcaciones de las pausas, pero durante dichas pausas el tiempo trabajado sigue corriendo, es decir las marcaciones intermedias no generan pausas.

Extender la jornada en caso de inconsistencia. Una inconsistencia es un registro con una cantidad impar de marcaciones. Al haber una inconsistencia no se pueden realizar cálculos aparte de atrasos, a menos que en los parámetros generales se haya configurado que los registros inconsistentes deban considerarse como asistencias, y se puedan utilizar para los cálculos (esta opción es poco usada). Una inconsistencia puede darse entre otras razones, por descuido del empleado que no marcó o pudo haber marcado más allá del rango de horas determinado, pasado la media noche, como puede ocurrir en algunos procesos los cuales, dependiendo de la organización, ameritan amanecidas eventuales. Pero esta extensión de jornada se da solo si **faltan** marcaciones, es decir, si se configuraron dos marcaciones, y solo se encuentra una, entonces se extiende el rango para buscar la marcación faltante. Pero si se configuraron dos marcaciones y se encuentran tres, entonces el rango no se extiende porque se entiende que no faltan registros de marcaciones, sino que sobran.

Las marcaciones intermedias son de almuerzo. Las marcaciones intermedias normalmente son pausas durante las cuales el tiempo de almuerzo no se calcula, sin embargo, se puede escoger calcular y/o controlar dicho tiempo. Al seleccionar esta opción aparecen las opciones:

Las marcaciones intermedias son de almuerzo: Solo calcular, no controlar ▼
 Considerar tiempo trabajado si toma menos de...
 Tiempo mínimo entre marcaciones (en minutos):

Solo calcular, no controlar
 Controlar tiempo usado en exceso
 Controlar hora de regreso

- **Solo calcular, no controlar.** Se limita a calcular y mostrar el tiempo utilizado durante las pausas como tiempo de almuerzo.
- **Controlar tiempo usado en exceso.** Aparte de controlar y mostrar el tiempo utilizado, muestra una alerta si el empleado utilizó más tiempo del configurado para almorzar, y calcula dicho tiempo en exceso. No controla si el tiempo se realizó dentro o fuera del rango, solo utiliza dicho rango para calcular el tiempo máximo.
- **Controlar hora de regreso.** Similar a la opción anterior, pero es estricta en cuanto a que el tiempo de almuerzo se realice dentro del rango especificado. Si se sale del rango, aunque haya usado menos tiempo, mostrará una alerta y se calculará dicho tiempo.

Tiempo mínimo entre marcaciones (en minutos). Permite evitar la duplicidad accidental de marcaciones por registros muy cercanos. La cantidad de minutos indicada es la cantidad de minutos que se considera antes de tomar la siguiente marcación como válida. Por ejemplo, si se llega una marcación a las 09:00, y se establecen 5 minutos como tiempo mínimo entre marcaciones, todas las marcaciones realizadas entre las 09:01 y las 09:04 serán ignoradas, hasta las 09:05 que se tome el siguiente registro válido. Las marcaciones ignoradas no son eliminadas, quedan en la base y en caso de que este parámetro cambie, podrían ser consideradas como válidas posteriormente.

Tiempo de tolerancia a los atrasos (en minutos). Cantidad de minutos que se ignoran como atrasos a partir de la hora de entrada. Por ejemplo, si la hora de entrada es a las 09:00, y se configuran 5 minutos de tolerancia a los atrasos, el empleado puede registrar la entrada hasta a las 09:05 y se considerará que llegó puntual y el tiempo se calcula a partir de las 09:00, pero si llega a partir de las 09:06, ya se considera atraso y todo el tiempo de atraso será calculado desde la hora de entrada y visualizado en su respectiva columna.

Días de control de atrasos. Aquí se especifica qué días de la semana, en que este horario esté asignado, se controla el tiempo de atraso. Sirve para los casos en que un horario se puede aplicar tanto a días laborales como fines de semana, pero el fin de semana no se necesita un control estricto. Aparte de las opciones algo obvias como “Entre semana”, “Sábados”, “Domingos” y “Feriados”, tenemos “Sólo controlar atrasos si el horario está asignado como principal”; ya que un horario puede estar configurado como principal (de cumplimiento obligatorio) o alterno (día libre que tiene configurado un horario en caso de que haya asistencia). Usualmente esta opción está cubierta por las opciones de “Sábados”, “Domingos” y “Feriados”, con la diferencia de que es de utilidad cuando las rotaciones de horarios asignan días libres entre semana.

Ignorar tiempo trabajado. Esta opción permite ignorar el tiempo trabajo una determinada cantidad de tiempo (en minutos) antes de la hora de entrada y después de la hora de salida, para evitar calcular dicho tiempo como tiempo trabajado y que pueda derivar en el cálculo de sobretiempo.

Política de cálculo. Aquí se selecciona de una lista la política de cálculo que se utilizará para obtener los diferentes tipos de recargos según las marcaciones consideradas por el horario que se está configurando. Las políticas deben estar previamente configuradas, si es necesario crear una nueva política, se debe crear dicha política y volver a empezar el

proceso de creación de horario. Al seleccionar la política aparecerá un pequeño resumen de la configuración de esta, para evitar confusiones.

Horas esperadas. Esta sección tiene dos funciones: informativa, ya que esta información aparece en el listado de horarios para saber de cuántas horas es; y funcional, ya que en el caso de que un empleado requiera autorización para el cálculo de su sobretiempo, si un horario ya tiene especificadas horas suplementarias o extraordinarias, y un empleado trabaja en dicho horario, las horas especificadas por el horario no requieren autorización, ya que es el tiempo que se espera que haga por el horario asignado. Si trabaja más del tiempo especificado, entonces dicho exceso será el que requiera autorización.

Exigir un mínimo de horas a cumplir. Si esta opción está configurada, cuando el empleado trabaje en este horario, trabaje menos tiempo del indicado, aparecerá una alerta de jornada incompleta, y el tiempo faltante aparecerá calculado en una columna de los reportes de asistencia.

Establecer un límite de horas trabajadas. Esta opción permite establecer un límite máximo de tiempo trabajado, para evitar cualquier cálculo de sobretiempo no autorizado.

Descotar automáticamente el tiempo de almuerzo. Esta opción permite descontar automáticamente un tiempo especificado, el cual aparecerá calculado como tiempo de almuerzo. Dicho tiempo se puede descontar en base a dos situaciones:

- Si trabaja un mínimo de horas seguidas: se especifica el tiempo mínimo que el empleado debe haber asistido para considerar que estuvo suficiente tiempo para haber hecho uso de su tiempo de almuerzo. Normalmente se toma la diferencia entre la hora de entrada y la hora máxima en que pudo estar finalizando su tiempo de almuerzo. Se usa en horarios en los que solo se esperan 2 marcaciones, y se suelen configurar 6 o 7 horas de tiempo mínimo.
- Si solo hace 2 marcaciones: se usa cuando el horario está configurado para esperar más de dos marcaciones, entendiéndose que las marcaciones intermedias son de almuerzo. Si no hay marcaciones de almuerzo, para evitar que este tiempo no registrado aparezca como tiempo trabajado, se lo descuenta automáticamente.

Observaciones. Opcional. Permite justificar la creación del horario, si fuese necesario, o para explicar las diferencias principales que puede haber con otro horario muy similar.

5.1.3. Rotación grupal de horarios

La forma básica de asignar horarios a un empleado es mediando las rotaciones grupales. Como se indicó en el manual del módulo de catálogos, cuando se registra un empleado en Protheus su información viaja automáticamente a TIESDI, pero es necesario asignarle el grupo al que pertenece para que se le asigne automáticamente su horario.

Rotación grupal de horarios

Mostrar: Todos Tipo de vista: Descripción, Código

Seleccione los horarios a asignar

Horario: < LIBRE > Vigencia: 1 Agregar

Turno	Horario	Días
<input checked="" type="checkbox"/> 01	01 - 07:00 - 15:00 ADM.	5
<input checked="" type="checkbox"/> 02	< LIBRE >	2
<input type="checkbox"/> 03		
<input type="checkbox"/> 04		
<input type="checkbox"/> 05		
<input type="checkbox"/> 06		
<input type="checkbox"/> 07		
<input type="checkbox"/> 08		
<input type="checkbox"/> 09		
<input type="checkbox"/> 10		
<input type="checkbox"/> 11		
<input type="checkbox"/> 12		

Si el empleado marca un día asignado como libre:

No tomar en cuenta las marcaciones existentes.

Calcular horas trabajadas en base al horario:

01 - 07:00 - 15:00 | ADM.

Calcular horas trabajadas en base al último día laborado.

Aplicar recargo de jornada extraordinaria.

Desde: 22/07/2013 Hasta: dd/mm/aaaa

Eliminar Aceptar Cancelar Aplicar

En esta opción, aparece listado en el panel izquierdo con todos los grupos configurados, y cada grupo ya tiene una serie de rotaciones asignadas. Para crear una rotación nueva se debe seleccionar el nodo padre de dicho grupo, lo cual limpia todos los controles y los deja listos para crear un registro nuevo; en el caso de necesitar editar o consultar una rotación existente, se debe seleccionar dicha rotación para que la configuración de esta se cargue. En este caso las rotaciones más antiguas se cargaron producto de la migración del sistema anterior, las más recientes se configuraron a partir de septiembre 2021.

La rotación permite configurar una serie de horarios que se repiten y dicha repetición se puede ejecutar de forma indefinida, lo cual evita que el usuario tenga que estar revisando y asignado horarios todas las semanas. La forma en que se configura una rotación, a pesar de que la pantalla se vea compleja, es sencilla: se escoge una fecha de inicio (normalmente un lunes, pero puede variar según la necesidad) y se escogen horarios de la lista desplegable en la parte superior para completar una semana (solo se listan los horarios activos), o el período de fechas que se necesite, y una vez que se complete la serie, se repite.

El caso más básico es el del caso que se usó para la captura de pantalla: se toma una fecha de inicio (en este caso el 22/julio/2013 cayó lunes), y a partir de dicha fecha se configuró en un horario administrativo durante 5 días, y a continuación se configuró un horario libre para 2 días, completando de esa forma la semana, y como no se configuró fecha de finalización este ciclo, se sigue repitiendo ininterrumpidamente hasta el día de hoy.

Adicionalmente se puede configurar qué se puede hacer cuando un empleado se presenta a trabajar un día libre; para ello se cuenta con 3 opciones:

- **No tomar en cuenta las marcaciones existentes.** Comportamiento predeterminado, no muestra marcaciones ni realiza cálculos. Es como si el empleado nunca hubiese asistido.

- **Calcular horas trabajadas en base al horario:** Opción recomendada. Como se vio anteriormente, los horarios tienen opciones que permiten diferenciar el comportamiento para el fin de semana o días libres, y se puede hacer uso del mismo horario para los fines de semana, o establecer otro exclusivo para el uso en fines de semana, pero se lo configura como horario alterno, para que no registre falta.
- **Calcular horas trabajadas en base al último día laborado.** Esta opción se puede utilizar cuando se trata de horarios rotativos (se pueden configurar varias semanas, y cada una tiene horarios diferentes), en estos casos el horario alterno no necesariamente va a ser el mismo, y en muchas ocasiones dependerá del horario que el empleado haya cumplido durante la semana; pero el uso de esta opción dependerá siempre de la necesidad del cliente, no recomendamos una sobre la otra en cualquier circunstancia, ambas son válidas dependiendo de lo que se necesite.

Finalmente, el rango de fechas, el cual se suele dejar abierto para rotaciones base, o se puede configurar rotaciones más recientes con fecha de finalización para casos específicos que requieran cambios temporales, y al final dicha temporalidad, se regresa al horario base. Estas rotaciones temporales pueden darse para cambios de horario temporales, se asigna al grupo una rotación con horarios diferenciados con una fecha de finalización, y después de dicha fecha la se aplica nuevamente la rotación base.

Como ejemplo de las rotaciones temporales, en CODANA tenemos el sexto día trabajado, el cual es un día que se sale completamente de la rotación base establecida para el grupo correspondiente. Lo que se hace en este caso es programar la rotación base con normalidad, y para los sextos días se configura una rotación de un solo día; esta situación se puede ver en la captura de pantalla previa, donde los grupos A y B ya tienen programadas rotaciones de un día, correspondiente a ese caso.

Cada grupo puede tener la cantidad de rotaciones que necesite, hasta 9999 registros por grupo.

5.1.4. Rotación individual de horarios

Las rotaciones individuales tienen un funcionamiento muy similar a las rotaciones grupales, con la diferencia de que estas rotaciones aplican directamente sobre el empleado, y al momento de asignar horarios tienen prevalencia sobre las rotaciones grupales.

Como se explicó en el punto anterior y en el manual del módulo de Catálogos, a todo empleado que llega de Protheus es necesario asignarle su grupo de rotación base para que automáticamente tome la rotación de horarios que le corresponden; sin embargo, en algunas ocasiones un empleado, de cualquier grupo, puede tener una rotación diferenciada, sea por algún tipo de permiso (lactancia, estudios, etc.) o por la necesidad de la empresa, tal vez para cubrir temporalmente un puesto que necesita cubrirse, como puede ser el caso de algún jefe que toma vacaciones y amerita que un subalterno cubra ese puesto hasta su regreso.

Podemos tomar como ejemplo el caso de la captura de pantalla. La empleada Carolina Valero está asignada al **Grupo A** en según su ficha en el catálogo de empleados:

Editar empleado 912895299 | VALERO SUAREZ, CAROLINA ANDREA CODANA S.A

Grabar **Cancelar**

Datos básicos

Datos organizacionales

Códigos de marcación

Opciones y permisos

División: 4 - FINANCIERO ADMINISTRATIVO (005) Cargos: 15 - SUPERVISORA DE REVISORIA (09510)

Área: 06 - TESORERÍA (005005) **Grupo de rotación: 01 - Grupo A**

Departamento: 06 - REVISORÍA Y CONTROL (005005001) Tipo de empleado: 3 - INDEFINIDO (1)

Y si bien pertenece a un grupo, el cual tiene una rotación ya definida, adicionalmente tiene una rotación individual, la cual prevalece sobre la rotación de su grupo:

Rotación individual de horarios

Empleado: 0912895299 - VALERO SUAREZ, CAROL... Tipo de vista: Código, Fecha de inicio

Incluir empleados sin rotación

0912895299-VALERO SUAREZ CAROLINA ANDREA

0001- Desde : 2014-10-06 Hasta : No definido

Seleccione los horarios a asignar

Horario: < LIBRE > Vigencia: 1 **Agregar**

Turno	Horario	Días
<input checked="" type="checkbox"/> 01	20 - 08:30 - 17:30 ADMINISTRACION	5
<input checked="" type="checkbox"/> 02	< LIBRE >	2
<input type="checkbox"/> 03		
<input type="checkbox"/> 04		
<input type="checkbox"/> 05		
<input type="checkbox"/> 06		
<input type="checkbox"/> 07		
<input type="checkbox"/> 08		
<input type="checkbox"/> 09		
<input type="checkbox"/> 10		
<input type="checkbox"/> 11		
<input type="checkbox"/> 12		
<input type="checkbox"/> 13		
<input type="checkbox"/> 14		
<input type="checkbox"/> 15		
<input type="checkbox"/> 16		
<input type="checkbox"/> 17		

Si el empleado marca un día asignado como libre:

No tomar en cuenta las marcaciones existentes.

Calcular horas trabajadas en base al horario.

01 - 07:00 - 15:00 | ADM.

Calcular horas trabajadas en base al último día laborado.

Aplicar recargo de jornada extraordinaria.

Desde: 06/10/2014 Hasta: dd/mm/aaaa

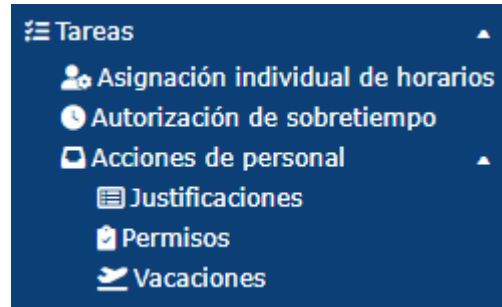
Eliminar **Aceptar** **Cancelar** **Aplicar**

Esto quiere decir que, a pesar de la rotación asignada al grupo al cual ella pertenece, ella va a trabajar en un horario administrativo de 08:30 a 17:30 de lunes a viernes, en el rango de fechas especificado. En este caso el rango de fechas no tiene fin, pero si lo tuviere, la rotación individual aplica hasta esa fecha, y al día siguiente entraría en vigor nuevamente la rotación del grupo al cual pertenece.

Todas las opciones de configuración funcionan igual que las de la pantalla de rotación grupal.

5.2. Tareas

El menú **Tareas** tiene las siguientes opciones:



5.2.1. Asignación individual de horarios

Adicional a las rotación grupales e individuales, existe una forma más de asignación de horario que tiene prevalencia sobre las anteriores: la asignación individual de horarios. Esta forma permite administrar las asignaciones de horarios que son demasiado complejas para manejar por medio de una rotación, o para complementarlas, así como para manejar excepciones puntuales en la asignación de horarios, como puede ser el caso de necesitar que un empleado asista en fin de semana o caso de emergencia, o un cambio de horarios entre compañeros.

La asignación individual de horarios se puede realizar de 2 formas, directamente al empleado, o se puede generar y cargar una plantilla de Excel en la cual se hacen los cambios necesarios y después se carga. La opción de la plantilla de Excel es muy útil cuando se desea que un jefe realice los cambios de horario de sus empleados, pero sin darle acceso al sistema.

5.2.1.1. Por empleado

Asignación individual de horarios									
Por empleado		Por archivo de carga							
Empleado*	Fecha	Horario asignado	Horario alterno	Ciudad	Sede	Área	Departamento		
0927355420 - ABAD VALENCIA GRACIELA DEL CAR...	2024-08-08	0026 - 07:00 - 15:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-09	0026 - 07:00 - 15:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-10	0000 - < LIBRE >	0089 - < DÍA LIBRE TRABAJADO - REVISAR >	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-11	0000 - < LIBRE >	0089 - < DÍA LIBRE TRABAJADO - REVISAR >	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-12	0092 - 07:00 - 14:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-13	0092 - 07:00 - 14:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-14	0092 - 07:00 - 14:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-15	0092 - 07:00 - 14:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-16	0092 - 07:00 - 14:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-17	0008 - 05:00 - 13:00	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-18	0000 - < LIBRE >	0089 - < DÍA LIBRE TRABAJADO - REVISAR >	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-19	0092 - 07:00 - 14:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-20	0092 - 07:00 - 14:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-21	0092 - 07:00 - 14:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-22	0092 - 07:00 - 14:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-23	0092 - 07:00 - 14:30	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-24	0008 - 05:00 - 13:00	0000 - No definido	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		
	2024-08-25	0000 - < LIBRE >	0089 - < DÍA LIBRE TRABAJADO - REVISAR >	1 - GUAYAQUIL	2 - ALBORADA	25 - CONSULTA EXTERNA	59 - CONSULTA EXTERNA		

La asignación por empleado muestra un buscador de empleados y un rango de fechas. Al dar clic en el botón “Mostrar horarios asignados” se listan los horarios asignados en el rango de fechas especificado, tanto principal como alterno, y las estructuras asignadas (esto

debido a que el cambio de horario también permite modificar estructuras).

Para modificar un horario basta con dar clic en el día que se desea cambiar, y se abre el siguiente diálogo:

Asignación individual de horarios [X]

Empleado: 0927355420 ABAD VALENCIA GRACIELA DEL CARMEN

Desde: 09/08/2024 [calendar icon]

Hasta: 09/08/2024 [calendar icon]

Eliminar la asignación actual, y asignar la rotación grupal.

Asignar el siguiente horario en la fecha indicada.

Horario principal: 26 - 07:00- 15:30 [dropdown]

Horario alterno: LIBRE [dropdown]

Aplicar recargo de jornada extraordinaria al día libre.

Empresa: 02 - SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON [dropdown]

Ciudad: 01 - GUAYAQUIL [dropdown]

Sede: 02 - ALBORADA [dropdown]

Área: 25 - CONSULTA EXTERNA [dropdown]

Departamento: 59 - CONSULTA EXTERNA [dropdown]

[Aceptar] [Cancelar]

En este diálogo vemos la información del empleado, y un rango de fechas que tiene la misma fecha en inicio y en el fin del rango, pero uno puede extender el mismo en caso de que se desee aplicar el cambio de horario en un rango de fechas, y no tener que repetir los pasos para cada día.

La opción **“Eliminar la asignación actual, y asignar la rotación grupal”** se utiliza para en caso de que ya exista una asignación individual, y se desea borrarla y regresar a la rotación vigente, ya sea grupal o individual.

La opción **“Asignar el siguiente horario en la fecha indicada”** es la que se debe usar para asignar un horario diferente al que está asignado. Si se escoge un horario principal diferente de **“LIBRE”** no es necesario configurar horario alterno.

La opción **“Aplicar recargo de jornada extraordinario al día libre”** se utiliza cuando se está configurando como horario principal el día libre. Esto es útil para asignar trabajo en día libre entre semana, y pagar el recargo respectivo.

Finalmente, están las listas desplegables de las estructuras, las cuales pueden modificarse según la necesidad, para aparte de cambiar el horario del empleado, también cambiarlo de centro de costos temporalmente.

5.2.1.2. Por archivo de carga

La asignación por archivo de carga permite descargar una matriz en Excel con los empleados según los filtros seleccionados en un rango de fechas. Los filtros pueden realizarse por estructuras, o por empleados específicos.

Después de seleccionar los filtros deseados y el rango de fechas se da clic en el botón “Generar archivo”, y se descargará un archivo como el siguiente:

Hoja de asignación de horarios										
Desde: 2025-02-13 12:00 Hasta: 2025-02-14 12:00										
Empresa: 02 - SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON										
Ciudad: < Todos >										
Sede: < Todos >										
Área: < Todos >										
Departamento: < Todos >										
Grupo: < Todos >										
Empleado:	Fecha:		H.		Desc.		Horas			
	H.	Desc.	H.	Desc.	Reg.	Noc.	Sup.	Ext.	Total	
0927355420 - Abad Valencia, Graciela Del Carmen	28	08:30- 17:00	28	08:30- 17:00	16,00	-	-	-	16,00	
0916202807 - Acosta Goyes, Henry Luis	28	08:30- 17:00	28	08:30- 17:00	16,00	-	-	-	16,00	
0959068479 - Aguiño Yllescas, Ana Victoria	28	08:30- 17:00	28	08:30- 17:00	16,00	-	-	-	16,00	
0919449884 - Aguirre Garcia, Marco Antonio	43	08:00 - 08:00	0	< Libre >	24,00	-	-	-	24,00	
0932121536 - Aguirre Massuh, Diego Jose	28	08:30- 17:00	28	08:30- 17:00	16,00	-	-	-	16,00	
0922037080 - Ajila Solano, Cynthia Denisse	44	13:00 - 19:00	44	13:00 - 19:00	12,00	-	-	-	12,00	
1312688987 - Alarcon Valencia, Silvia Maria	26	07:00- 15:30	26	07:00- 15:30	16,00	-	-	-	16,00	
1706994314 - Albuja Salazar, Sandra Germanica	28	08:30- 17:00	28	08:30- 17:00	16,00	-	-	-	16,00	
1309866539 - Alcivar Chavez, Jairo Bienvenido	0	< Libre >	95	19:00- 07:30	12,00	-	-	-	12,00	
1314849066 - Alcivar Zambrano, Alexy Valentin	0	< Libre >	96	07:00- 19:30	12,00	-	-	-	12,00	
0917541047 - Alvarez Arevalo, Lourdes Mariela	28	08:30- 17:00	28	08:30- 17:00	16,00	-	-	-	16,00	
0922990163 - Alvarez Vidal, Karen Stefania	0	< Libre >	0	< Libre >	-	-	-	-	-	
0908051899 - Anastacio Fiallos, Susana Jannet	31	10:30- 19:00	31	10:30- 19:00	16,00	-	-	-	16,00	
1313696658 - Anchundia Espinal, Yasmina Priscila	0	< Libre >	0	< Libre >	-	-	-	-	-	
1311340440 - Anton Delgado, Karen Vanessa	0	< Libre >	0	< Libre >	-	-	-	-	-	
0926328501 - Arana Navarrete, Andy Gissella	0	< Libre >	96	07:00- 19:30	12,00	-	-	-	12,00	
0909582074 - Araujo Chaguay, Carol Elena	28	08:30- 17:00	28	08:30- 17:00	16,00	-	-	-	16,00	
0908786718 - Araujo Espinoza, Roberto	0	< Libre >	0	< Libre >	-	-	-	-	-	
0921714804 - Araujo Mora, Alonso David	0	< Libre >	0	< Libre >	-	-	-	-	-	

El libro de Excel que se genera tiene 2 hojas bloqueadas, y solo se pueden modificar las celdas donde está el código del horario (las celdas encabezado “H.”). La lista de horarios disponibles se puede visualizar en la hoja “Horarios”; dicho listado no solo tiene el código y la descripción de los horarios, también muestra la cantidad de horas esperadas en cada uno (según la sección “Horas esperadas” de la configuración de horarios), de manera que el usuario al final puede realizar un cálculo de las horas que se van a pagar por dicha asignación, ya que la suma de las horas esperadas de los horarios escogidos por empleado se suma al final después de la columna del último día del rango seleccionado, desglosada por tipo de recargo.

Aunque la plantilla de Excel se genera bloqueada para que solo se pueda escribir en las celdas indicadas, dicho bloqueo no tiene clave. El usuario debe evitar desbloquear y modificar el archivo, incluyendo agregar o eliminar empleados, o mover o agregar las

páginas del libro, pues dichas modificaciones pueden provocar que el proceso de carga no lo reconozca como válido.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Código	Descripción	Horas reg	Horas noc	Horas sup	Horas ext.	Total hora
2	1	07:00 - 15:00	8.00	-	-	-	8.00
3	3	15:00 - 23:00	4.00	4.00	-	-	4.00
4	4	23:00 - 07:00	1.00	7.00	-	-	8.00
5	5	07:00 - 15:00	8.00	-	-	-	8.00
6	8	ASUMIR DÍA NORMAL 07:00 - 15:00	8.00	-	-	-	8.00
7	11	LIBRE LABORADO (23H00 - 07H00)	-	-	-	8.00	8.00
8	12	LIBRE LABORADO (15H00 - 23H00)	-	-	-	8.00	8.00
9	13	ASUMIR DIA NORMAL (23:00 - 07:00)	1.00	7.00	-	-	1.00
10	14	LIBRE LABORADO (07H00-15H00)	-	-	-	8.00	8.00
11	15	07:00 - 15:00	8.00	-	8.00	-	16.00
12	17	ASUMIR DIA NORMAL 15:00 - 23:00	4.00	4.00	-	-	4.00
13	18	SEXTO DIA LABORADO	-	-	-	8.00	8.00
14	19	08H00 A 14H00 PASANTE	6.00	-	-	-	6.00
15	20	08:30 - 17:30 ADMINISTRACION	8.00	-	-	-	8.00
16	21	H. 19:00 A 07:00 NOCTURNO	-	8.00	1.00	3.00	4.00
17	24	07:00 A 13:00 PASANTE	6.00	-	-	-	6.00
18	0	< Libre >					

Al cargar un archivo con modificaciones, usando el botón “Cargar Archivo”, las modificaciones se visualizan resaltadas en amarillo:

Asignación individual de horarios

Por empleado **Por archivo de carga**

Estructura

División: < TODOS >

Área: < TODOS >

Departamento: < TODOS >

Centro de Costos: < TODOS >

Proceso: < TODOS >

Tipo de filtro

Estructura Empleados

Fecha Inicial: 2022-10-24

Fecha Final: 2022-10-28

Grupo: Todos

Generar archivo

Cargar Archivo

Elegir archivo asignacion_horarios_tiesdi.xlsx

Registrar horario

Empleado	2022-10-24	2022-10-28
0942078809 - Acosta Gonzalez, Eduardo Jose	5 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION	5 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION
0927141077 - Aguilar Cedeno, Alex Michel	1 - 07:00 - 15:00 ADM	0 - LIBRE
1204815441 - Alcivar Sotomayor, Gladys Isabel	1 - 07:00 - 15:00 ADM	0 - LIBRE
0922900329 - Alvarez Mora, Rene Andres	1 - 07:00 - 15:00 ADM	1 - 07:00 - 15:00 ADM
2300633332 - Anchundia Santana, Michael Jesus	1 - 07:00 - 15:00 ADM	1 - 07:00 - 15:00 ADM
0942077843 - Baquero Moreno, Luis Antonio	5 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION	0 - LIBRE
0942126954 - Cadmen Villafuerte, Gustavo Jesus	0 - LIBRE	5 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION
0909860801 - Cajas Abarca, Byron Ernesto	5 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION	0 - LIBRE
0605981828 - Castillo Rojano, Andy Israel	4 - 23:00 - 07:00 PRODUCCION	4 - 23:00 - 07:00 PRODUCCION

Estas modificaciones en las asignaciones solo están en pantalla, hasta que el usuario decida aplicar los cambios con el botón “Registrar horario”.

5.2.2. Autorización de sobretiempo

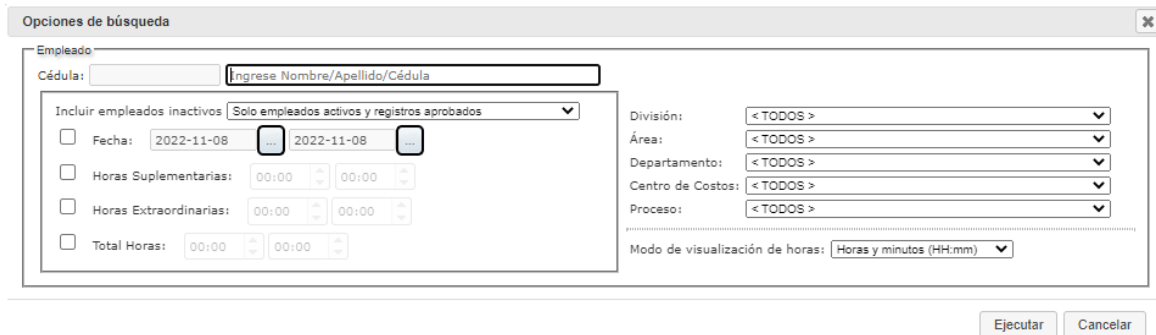
Como su nombre lo indica, registra las autorizaciones de sobretiempo del personal, en caso de ser necesarias. No todo el personal necesita que su sobretiempo sea autorizado, solo aquellos empleados que están registrados como que ganan sobretiempo, y que dicho sobretiempo necesita ser autorizado. Para el personal que no cumpla estas dos condiciones, esta opción no tiene efecto.

Adicionalmente, aparte de las condiciones indicadas, el horario asignado debe tener una política de cálculo que tenga configurado el cálculo de sobretiempo. Si adicional a todas estas condiciones el horario tiene configurado ya sobretiempo en la sección de horas esperadas, la autorización se debe solicitar solo si el sobretiempo realizado excede el que está configurado en el horario.

Al ingresar a esta opción aparece una pantalla como la siguiente:



De forma predeterminada se visualizan los registros de los últimos 3 días. Para hacer una búsqueda, se da clic en el botón buscar, abriéndose un cuadro de diálogo donde se pueden utilizar múltiples filtros:



En cambio, para crear una autorización, se da clic en el botón “Nuevo”, y aparece el siguiente cuadro de diálogo:

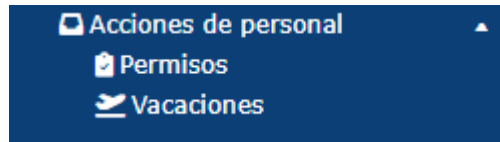


El registro de una autorización de sobretiempo es sencillo, solo basta especificar el empleado, una fecha, la cantidad de horas autorizadas según el tipo de recargo, y un objetivo.

El registro de una autorización de sobretiempo afecta inmediatamente al reporte de asistencia.

5.2.3. Acciones de personal

El menú de acciones de personal nos muestra 3 opciones:



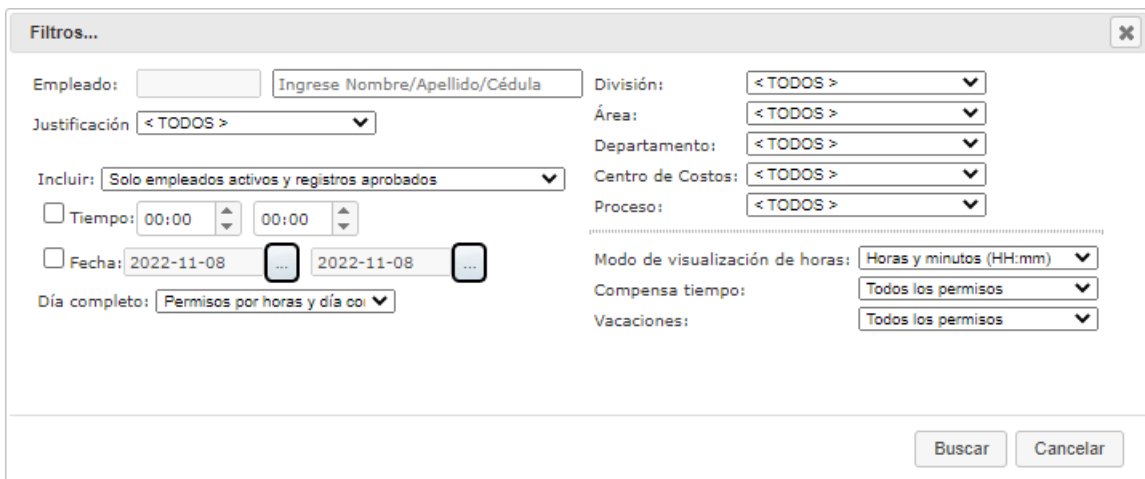
5.2.3.1. Permisos

Los permisos justifican los ausentismos, ya sea por horas o por día completo, en un rango de fechas. Los permisos y las justificaciones tienen muchas similitudes, pero los permisos son mucho más versátiles.

Al ingresar a esta opción aparece una ventana como la siguiente:



De forma predeterminada se visualizan los registros de los últimos 3 días. Para hacer una búsqueda, se da clic en el botón buscar, abriéndose un cuadro de diálogo donde se pueden utilizar múltiples filtros:



En cambio, para crear una justificación, se da clic en el botón “Nuevo”, y aparece el siguiente cuadro de diálogo:

The dialog box titled "Crear registro de permiso" contains the following fields and controls:

- Empleado:**
 - Id:** A text input field.
 - Nombres:** A text input field with the placeholder text "Ingrese el nombre del empleado o cédula".
- Fecha:**
 - Desde:** A date picker showing "2022-11-08".
 - Hasta:** A date picker showing "2022-11-08".
 - Día Completo:** A checkbox.
- Horas:**
 - Desde:** A time picker showing "00:00".
 - Hasta:** A time picker showing "00:00".
 - Compensa:** A checkbox.
- Motivo:** A dropdown menu with the text "-- Seleccione un motivo --".
- Con recargo a vacaciones:** A checkbox.
- Observaciones:** A large text area for notes.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Grabar" and "Cerrar".

Para crear un permiso basta con especificar el empleado, un rango de fechas (puede ser un solo día), si es de día completo o por un rango de horas, el motivo, si el tiempo del permiso se compensa el mismo día en caso de ser por horas, y una observación. Los motivos corresponden al listado de motivos de ausentismo descrito en el manual del módulo de **Configuración y Parámetros**. Entre las múltiples opciones de los motivos, se debe escoger cuáles estarán disponibles para justificaciones, y cuáles para permisos.

Cuando el permiso es por horas, internamente lo que hace es modificar el horario asignado para ese día y ese empleado, para ajustarse a los tiempos del permiso. Si se trata de un permiso para llegar tarde, y es un horario de 9:00 a 17:00, se pide un permiso desde la hora de entrada según el horario, hasta la hora en que se espera que el empleado llegue o que haya realmente llegado. Siguiendo el ejemplo, si es un permiso para llegar 1 hora tarde, se ingresa un permiso de 09:00 a 10:00. Si se trata de un permiso para salir antes se utiliza una lógica similar, el inicio del permiso es la hora de salida del permiso, y el fin es la hora de salida según el horario. Una vez más, siguiendo el empleado, si se pide un permiso para salir 1 hora temprano, se ingresará un permiso de 16:00 a 17:00.

El registro de un permiso por horas reduce la cantidad de horas mínimas a trabajar; es decir, siguiendo con el caso del ejemplo, un permiso de 1 hora modifica el día para que el tiempo mínimo a trabajar sea de 7 horas, y así mismo, si el sobretiempo se ganaba a partir de las 8 horas cumplidas, ahora será a partir de las 7 horas cumplidas. Sin embargo, si el parámetro “Compensa” está marcado indica el cálculo del sobretiempo se hará sobre el límite especificado originalmente, es decir, 8 horas.

Los permisos por hora no pueden pedirse en rangos de horas que sean anteriores a la hora de entrada o posteriores a la hora de salida indicados en el horario. Es posible crear varios permisos por hora en un mismo día, siempre y cuando los rangos no se superpongan. El registro de un permiso afecta inmediatamente al reporte de asistencia.

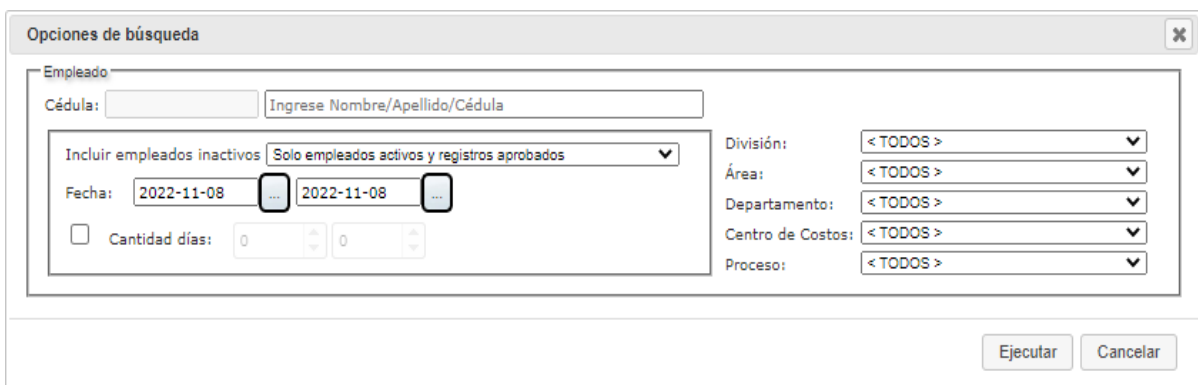
5.2.3.2. Vacaciones

Como su nombre lo indica, permite registrar el rango de días que el empleado toma vacaciones. Se parece mucho a la opción de justificaciones, pero es mucho más simplificada, pues no hay que escoger motivos.

Al ingresar a esta opción aparece una ventana como la siguiente:



De forma predeterminada se visualizan los registros de los últimos 3 días. Para hacer una búsqueda, se da clic en el botón buscar, abriéndose un cuadro de diálogo donde se pueden utilizar múltiples filtros:



En cambio, para crear una vacación, se da clic en el botón “Nuevo”, y aparece el siguiente cuadro de diálogo:

Crea vacación. ✕

Cédula:

Nombres:

Desde: ...

Hasta: ...

Fecha retorno: ...

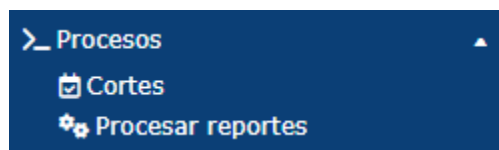
Reemplazo:

Observación:

Similar a la creación de una justificación, se escoge el empleado, un rango de fechas, fecha de retorno, un reemplazo que puede ser opcional, y una observación, también opcional.

5.3. Procesos

El menú **Tareas** tiene las siguientes opciones:



5.3.1. Cortes

Los cortes son periodos de tiempo de trabajo que se definen para limitar o permitir la capacidad de realizar modificaciones posteriores a determinada fecha. Normalmente coinciden con los procesos de nómina, y después de pagada o liquidada la nómina los cortes deben cerrarse, de esa manera el sistema queda en modo de solo lectura para los cerrados, y permite seguir trabajando con normalidad en los cortes abiertos.

Al ingresar a esta opción veremos una ventana como esta:

Cortes

CÓDIGO	DESDE	HASTA	ESTADO	TIPO
1	2021-10-01	2021-10-31	Cerrado	Sin definir
2	2021-11-01	2021-11-30	Cerrado	Sin definir
3	2021-12-01	2021-12-31	Cerrado	Sin definir
4	2022-01-01	2022-01-31	Cerrado	Sin definir
5	2022-02-01	2022-02-28	Cerrado	Sin definir
6	2022-03-01	2022-03-31	Cerrado	Sin definir
7	2022-04-01	2022-04-30	Cerrado	Sin definir
8	2022-05-01	2022-05-31	Cerrado	Sin definir
9	2022-06-01	2022-06-30	Cerrado	Sin definir
10	2022-07-01	2022-07-31	Abierto	Sin definir
11	2022-08-01	2022-08-31	Cerrado	Sin definir
12	2022-09-01	2022-09-30	Cerrado	Sin definir
13	2022-10-01	2022-10-31	Cerrado	Sin definir
14	2022-11-01	2022-11-30	Cerrado	Sin definir
15	2022-12-01	2022-12-31	Cerrado	Sin definir
16	2023-01-01	2023-01-31	Cerrado	Sin definir
17	2023-02-01	2023-02-28	Cerrado	Sin definir
18	2023-03-01	2023-03-31	Cerrado	Sin definir
19	2023-04-01	2023-04-30	Cerrado	Sin definir
20	2023-05-01	2023-05-31	Cerrado	Sin definir
21	2023-06-01	2023-06-30	Cerrado	Sin definir
22	2023-07-01	2023-07-31	Cerrado	Sin definir
23	2023-08-01	2023-08-31	Cerrado	Sin definir
24	2023-09-01	2023-09-30	Cerrado	Sin definir
25	2023-10-01	2023-10-31	Abierto	Sin definir
26	2023-11-01	2023-11-30	Cerrado	Sin definir

Código:

Desde: ...

Hasta: ...

Tipo Empleados:

Estado:

Para definir un corte basta con definir un rango de fechas, de manera opcional un tipo de empleado, y el estado. Todo corte debe crearse con estado abierto. No es necesario tener definidos cortes para poder trabajar, el trabajar sin cortes da la misma funcionalidad que tener un corte abierto, pero no se recomienda. El proceso de cierre de corte es necesario no solo por la seguridad de que no se modifiquen registros pasados y liquidados, también mueve ciertos registros que se utilizan para hacer los cálculos a otras tablas, haciendo más ligeros los procesos más recientes. Mientras más cortes estén abiertos, o existan periodos sin cortes, con el paso del tiempo los procesos de fechas más recientes demoran más en ejecutarse.

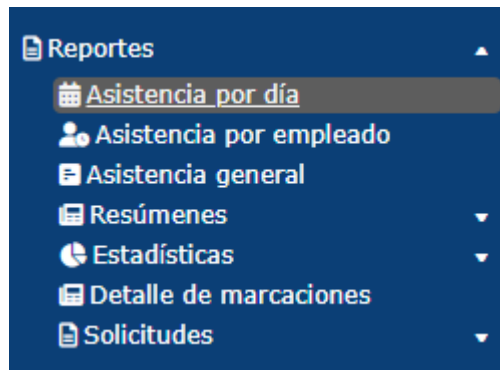
5.3.2. Procesar reportes Cortes

Normalmente los reportes no necesitan procesarse, pero existen casos en que se realizan modificaciones en las configuraciones, ya se de empleados, horarios, rotaciones, o parámetros generales, que se necesita que afecten fechas ya procesadas. En ese caso esta opción permite escoger un rango de fechas, y opcionalmente una estructura o un empleado específico para reprocesar la información. En comparación con el sistema, que tenía una opción de generar plantilla y otra de reprocesar reportes, esta opción combina ambas.

Al dar clic en “Generar” se envía una orden al servidor para que envíe el proceso a una cola, la cual se despacha directamente en el servidor y no consume recursos del navegador ni del computador desde el cual se envía el proceso. Es decir, después enviar el proceso, uno puede salir del sistema, con la seguridad de que el proceso se seguirá ejecutando directamente en el servidor.

5.4. Reportes

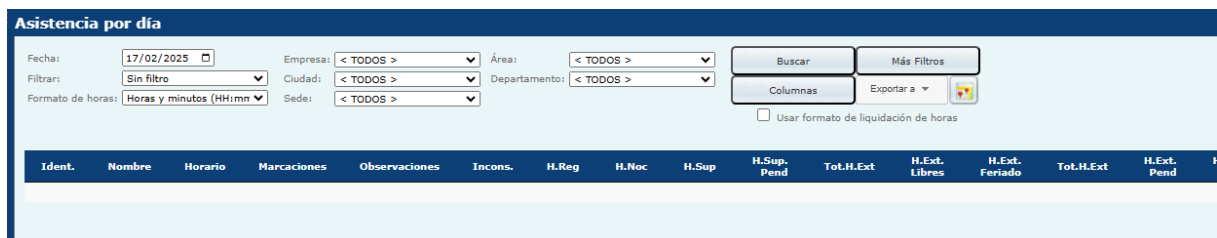
El menú **Reportes** tiene las siguientes opciones:



5.4.1. Asistencia por día

El reporte de asistencia por día permite consultar la asistencia de un día específico, permitiendo aplicar varios filtros según la necesidad.

Al ingresar se verá una pantalla similar a la siguiente:



Este reporte, al igual que el reporte de asistencia por empleado, se considera de tipo operativo, y son los únicos reportes que tienen opciones de edición. Todos los demás reportes del sistema son de solo lectura.

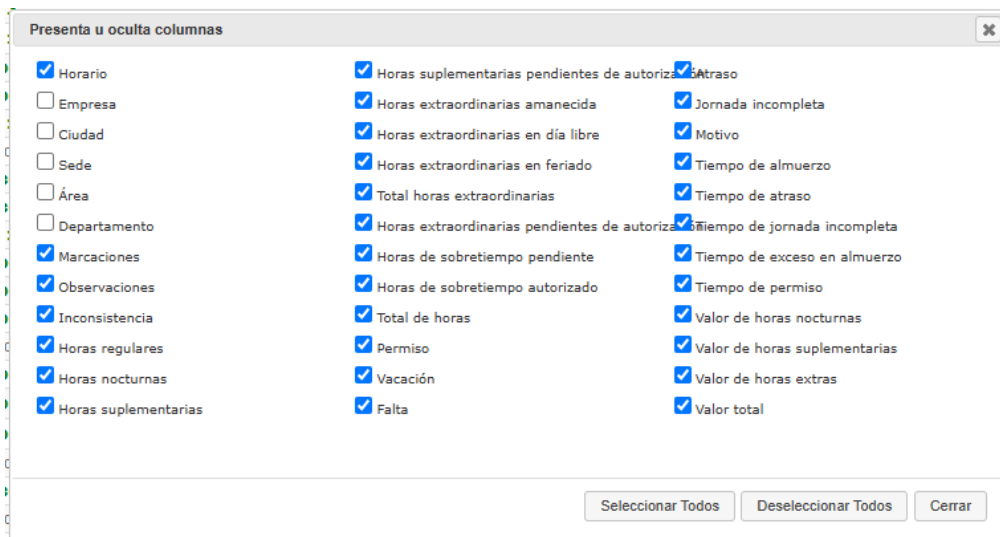
Adicional a los filtros y opciones claramente visibles en pantalla, tenemos cuatro botones: El botón “Buscar” genera una consulta y muestra los datos tomando en cuenta los filtros en pantalla, con las columnas seleccionadas de manera predeterminada.

Ident.	Nombre	Horario	Marcaciones	Observaciones	Incons.	H.Reg	H.Noc	H.Sup	H.Sup. Pend	Tot.H.Ext	H.Ext. Libres	H.Ext. Feriado	Tot.H.Ext	H.Ext. Pend
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	26 - 07:00 - 15:30	06:54 15:44			8:00	-	-	-	-	-	-	-	-
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	09 - 07:00 - 13:00	05:48 13:00			5:48	0:12	-	-	1:12	-	-	-	-
919449884	AGUIRRE GARCIA, MARCO ANTONIO	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-	-	-
922037080	AJULA SOLANO, CYNTHIA DENISSE	< LIBRE >		Vaci: PERIODO 2023- 2024 COMPLETO		-	-	-	-	-	-	-	-	-
1312688987	ALARCON VALENCIA, SILVIA MARIA	44 - 13:00 - 19:00	12:54 19:13			6:00	-	-	-	-	-	-	-	-
1309866539	ALCIVAR CHAVEZ, JAIRO BIENVENIDO	38 - 07:00 - 19:00	06:44 19:14			12:00	-	-	-	-	-	-	-	-
1314849066	ALCIVAR ZAMBRANO, ALEXY VALENTIN	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-	-	-
917541047	ALVAREZ AREVALO, LOURDES MARIELA	28 - 08:30 - 17:00	08:06 17:23			8:00	-	-	-	-	-	-	-	-
919759803	ANASTACIO ALCIVAR, KATHERINE ALEXANDRA	28 - 08:30 - 17:00	07:45 18:02			8:00	-	-	-	1:47	-	-	-	-
908051899	ANASTACIO FIALLOS, SUSANA JANNET	28 - 08:30 - 17:00	08:24 17:02			8:00	-	-	-	-	-	-	-	-
1313696658	ANCHUNDIA ESPINAL, YASMINA PRISCILA	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-	-	-
919376723	ANGULO CAMPOVERDE, PAOLA LISSETTE	40 - 19:00 - 07:00		Just: ATENCION FISIATRIA		-	-	-	-	-	-	-	-	-
1311340440	ANTON DELGADO, KAREN VANESSA	38 - 07:00 - 19:00	06:58 19:18			12:00	-	-	-	-	-	-	-	-
926228501	ARANA NIWARRETE, ANDY GISELLA	38 - 07:00 - 19:00	06:58 19:16			12:00	-	-	-	-	-	-	-	-
909582074	ARAUJO CHABUAY, CAROL ELENA	28 - 08:30 - 17:00	08:03 18:38			8:00	-	1:38	-	-	-	-	-	-
908786718	ARAUJO ESPINOZA, ROBERTO	40 - 19:00 - 07:00	18:47 07:25			1:00	11:00	-	-	-	-	-	-	-
921714804	ARAUJO MORA, ALONSO DAVID	43 - 08:00 - 08:00	08:01			12:39	11:00	-	-	-	-	-	-	-
909073678	ARIAS BARRIGA, ANTONIO ARMANDO	61 - 10:00 - 18:30	19:30		✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1205069188	ARIAS MUÑOZ, CRISTINA ALEXANDRA	28 - 08:30 - 17:00	08:14 17:37			8:37	-	-	-	-	-	-	-	-
921307708	ARREAGA CAMBA, GINA CECILIA	54 - 13:30 - 19:30	13:29 19:45			5:30	0:30	-	-	-	-	-	-	-
926794355	ARRIAGA ZAMBRANO, JOEL STEVEN	28 - 08:30 - 17:00	08:03 18:05			8:00	-	1:00	0:05	-	-	-	-	-

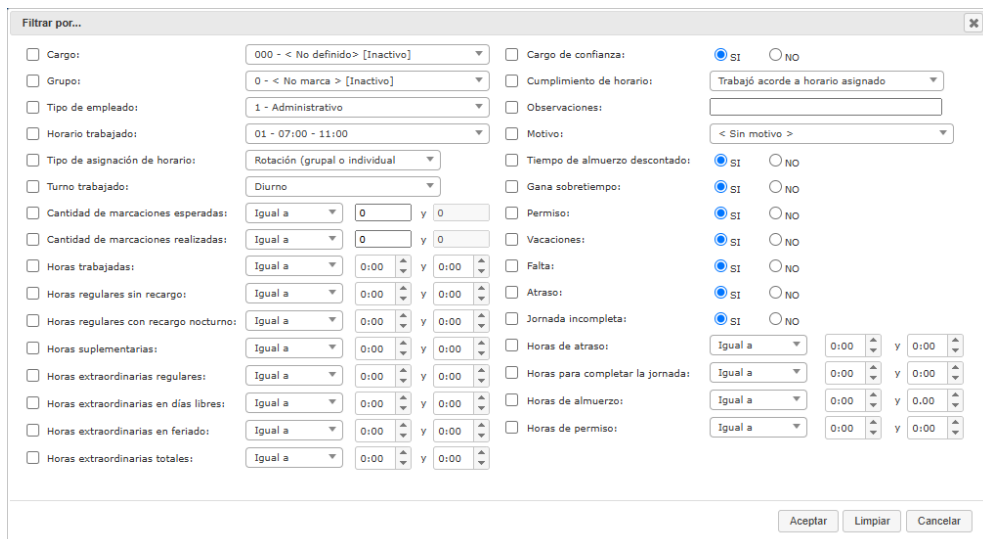
Dependiendo de si el perfil del usuario tiene permisos para realizar modificaciones sobre los reportes, las columnas “Horario”, “Marcaciones”, “Observaciones”, todas las columnas de tiempo trabajado, las columnas pertenecientes a sobretiempo pendiente de autorizar, y el motivo, dan la opción de realizar modificaciones dando doble clic sobre ellas, las cuales según el caso mostrarán cuadros de diálogo para la información que se desea modificar.

Si la fecha corresponde a un corte cerrado, estas opciones de modificación sobre el reporte no funcionarán un mostrarán un mensaje de notificación indicado el estado del corte.

El botón “Columnas” muestra el siguiente cuadro de diálogo, el cual permite mostrar u ocultar columnas del reporte según se necesite. De manera predeterminada las columnas correspondientes a las estructuras no están marcadas, pues según la experiencia, rara vez esta información es necesaria en los reportes; sin embargo, la opción de mostrar estas columnas existe.



El botón “Más filtros” permite escoger filtros adicionales a los que ya están en pantalla, y combina todas las opciones escogidas con el operador lógico “Y”, es decir, todos los filtros que se escojan deberán cumplirse.



Como se puede ver, es posible configurar filtros por casi cada una de las columnas visibles en el reporte. A diferencia de los filtros que están sobre el reporte, en los cuales solo basta con seleccionar el valor a filtrar, para aplicar los filtros de este cuadro de diálogo es necesario marcar la casilla de verificación que está a la izquierda de cada filtro posible.

Finalmente, el botón “Exportar a”, el cual permite exportar el reporte en pantalla a Excel. Este botón tiene a su lado un botón que permite generar un mapa la ubicación de la marcación para los empleados que marcaron por medio de la aplicación móvil, mostrando la ubicación de cada una de las marcaciones. En este caso no se utiliza la aplicación móvil para marcar, así que dicho botón no tiene uso.

5.4.2.Asistencia por empleado

El reporte de asistencia por empleado permite consultar la asistencia de un empleado específico en un rango de fechas, permitiendo aplicar varios filtros según la necesidad.

Al ingresar se verá una pantalla similar a la siguiente:

La funcionalidad de este reporte es muy similar a la explicada para el reporte de asistencia por día.

Este reporte, al igual que el reporte de asistencia por día, se considera de tipo operativo, y son los únicos reportes que tienen opciones de edición. Todos los demás reportes del sistema son de solo lectura.

Adicional a los filtros y opciones claramente visibles en pantalla, tenemos cuatro botones: El botón “Buscar” genera una consulta y muestra los datos tomando en cuenta los filtros en pantalla, con las columnas seleccionadas de manera predeterminada.

Dependiendo de si el perfil del usuario tiene permisos para realizar modificaciones sobre los reportes, las columnas “Horario”, “Marcaciones”, “Observaciones”, todas las columnas de tiempo trabajado, las columnas pertenecientes a sobretiempo pendiente de autorizar, y el motivo, dan la opción de realizar modificaciones dando doble clic sobre ellas, las cuales según el caso mostrarán cuadros de diálogo para la información que se desea modificar.

Si la fecha corresponde a un corte cerrado, estas opciones de modificación sobre el reporte no funcionarán un mostrarán un mensaje de notificación indicado el estado del corte.

Asistencia por empleado

Empleado: 0952045375 PEREZ CAICEDO, SIXTO JOEL Desde: 01/01/2025
 Filtro: Sin filtro Hasta: 17/02/2025
 Formato de horas: Horas y minutos (HH:mm)

Mostrar 50 registros por página

Día	Fecha	Horario	Marcaciones	Incons.	Observaciones	H.Reg	H.Noc	H.Sup	H.Sup. Pend	Tot.H.Ext	H.Ext. Libres	H.Ext. Feriado
Miércoles	01-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Jueves	02-01-2025	96 - 07:00- 19:30	06:56 19:59			-	-	-	-	-	-	12:00
Viernes	03-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Sábado	04-01-2025	96 - 07:00- 19:30	06:51 19:35			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Domingo	05-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Lunes	06-01-2025	91 - HORARIO ESPECIAL 91	06:49 15:33			-	-	-	-	8:00	-	-
Martes	07-01-2025	96 - 07:00- 19:30	07:03 19:31			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Miércoles	08-01-2025	96 - 07:00- 19:30	07:01 19:33			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Jueves	09-01-2025	91 - HORARIO ESPECIAL 91	06:55 15:30			-	-	-	-	8:00	-	-
Viernes	10-01-2025	06 - 15:00- 19:00	07:04 19:32			4:00	-	8:00	0:28	-	-	-
Sábado	11-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Domingo	12-01-2025	96 - 07:00- 19:30	06:56 19:37			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Lunes	13-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Martes	14-01-2025	96 - 07:00- 19:30	06:48 19:32			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Miércoles	15-01-2025	96 - 07:00- 19:30	07:00 19:33			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Jueves	16-01-2025	91 - HORARIO ESPECIAL 91	07:02 19:34			-	-	-	-	12:00	-	-
Viernes	17-01-2025	91 - HORARIO ESPECIAL 91	06:58 21:58			-	-	-	-	15:00	-	-
Sábado	18-01-2025	96 - 07:00- 19:30	06:50 19:33			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Domingo	19-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Lunes	20-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Martes	21-01-2025	96 - 07:00- 19:30	07:00 19:32			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Miércoles	22-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Jueves	23-01-2025	91 - HORARIO ESPECIAL 91	06:56 19:32			-	-	-	-	12:00	-	-
Viernes	24-01-2025	96 - 07:00- 19:30	06:55 19:32			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Sábado	25-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Domingo	26-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Lunes	27-01-2025	96 - 07:00- 19:30	06:57 19:33			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Martes	28-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Miércoles	29-01-2025	< LIBRE >				-	-	-	-	-	-	-
Jueves	30-01-2025	96 - 07:00- 19:30	07:02 19:35			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Viernes	31-01-2025	96 - 07:00- 19:30	06:47 19:32			11:30	0:30	-	-	-	-	-
Totales:	Totales:			0		221:41	09:30	08:00	03:49	55:00	00:00	12:00

48 registros.

El botón “Columnas” muestra el siguiente cuadro de diálogo, el cual permite mostrar u ocultar columnas del reporte según se necesite. De manera predeterminada las columnas correspondientes a las estructuras no están marcadas, pues según la experiencia, rara vez esta información es necesaria en los reportes; sin embargo, la opción de mostrar estas columnas existe.

Presenta u oculta columnas

<input checked="" type="checkbox"/> Horario	<input checked="" type="checkbox"/> Horas suplementarias pendientes de autorización	<input checked="" type="checkbox"/> Atraso
<input type="checkbox"/> Empresa	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias amanecida	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada incompleta
<input type="checkbox"/> Ciudad	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias en día libre	<input checked="" type="checkbox"/> Motivo
<input type="checkbox"/> Sede	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias en feriado	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de almuerzo
<input type="checkbox"/> Área	<input checked="" type="checkbox"/> Total horas extraordinarias	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de atraso
<input type="checkbox"/> Departamento	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias pendientes de autorización	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de jornada incompleta
<input checked="" type="checkbox"/> Marcaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Horas de sobretiempo pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de exceso en almuerzo
<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Horas de sobretiempo autorizado	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de permiso
<input checked="" type="checkbox"/> Inconsistencia	<input checked="" type="checkbox"/> Total de horas	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas nocturnas
<input checked="" type="checkbox"/> Horas regulares	<input checked="" type="checkbox"/> Permiso	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas suplementarias
<input checked="" type="checkbox"/> Horas nocturnas	<input checked="" type="checkbox"/> Vacación	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas extras
<input checked="" type="checkbox"/> Horas suplementarias	<input checked="" type="checkbox"/> Falta	<input checked="" type="checkbox"/> Valor total

El botón “Más filtros” permite escoger filtros adicionales a los que ya están en pantalla, y combina todas las opciones escogidas con el operador lógico “Y”, es decir, todos los filtros

que se escojan deberán cumplirse.

Como se puede ver, es posible configurar filtros por casi cada una de las columnas visibles en el reporte. A diferencia de los filtros que están sobre el reporte, en los cuales solo basta con seleccionar el valor a filtrar, para aplicar los filtros de este cuadro de diálogo es necesario marcar la casilla de verificación que está a la izquierda de cada filtro posible.

The dialog box titled "Filtrar por..." contains the following filters and checkboxes:

- Cargo: 000 - < No definido > [Inactivo]
- Grupo: 0 - < No marca > [Inactivo]
- Tipo de empleado: 1 - Administrativo
- Horario trabajado: 01 - 07:00 - 11:00
- Tipo de asignación de horario: Rotación (grupal o individual)
- Turno trabajado: Diurno
- Cantidad de marcaciones esperadas: Igual a 0 y 0
- Cantidad de marcaciones realizadas: Igual a 0 y 0
- Horas trabajadas: Igual a 0:00 y 0:00
- Horas regulares sin recargo: Igual a 0:00 y 0:00
- Horas regulares con recargo nocturno: Igual a 0:00 y 0:00
- Horas suplementarias: Igual a 0:00 y 0:00
- Horas extraordinarias regulares: Igual a 0:00 y 0:00
- Horas extraordinarias en días libres: Igual a 0:00 y 0:00
- Horas extraordinarias en feriado: Igual a 0:00 y 0:00
- Horas extraordinarias totales: Igual a 0:00 y 0:00
- Cargo de confianza: SI NO
- Cumplimiento de horario: Trabajó acorde a horario asignado
- Observaciones: [Empty text box]
- Motivo: < Sin motivo >
- Tiempo de almuerzo descontado: SI NO
- Gana sobretiempo: SI NO
- Permiso: SI NO
- Vacaciones: SI NO
- Falta: SI NO
- Atraso: SI NO
- Jornada incompleta: SI NO
- Horas de atraso: Igual a 0:00 y 0:00
- Horas para completar la jornada: Igual a 0:00 y 0:00
- Horas de almuerzo: Igual a 0:00 y 0:00
- Horas de permiso: Igual a 0:00 y 0:00

Buttons at the bottom: Aceptar, Limpiar, Cancelar

Finalmente, el botón “Exportar a”, el cual permite exportar el reporte en pantalla a Excel. Este botón tiene a su lado un botón que permite generar un mapa la ubicación de la marcación para los empleados que marcaron por medio de la aplicación móvil, mostrando la ubicación de cada una de las marcaciones. En este caso no se utiliza la aplicación móvil para marcar, así que dicho botón no tiene uso.

5.4.3.Asistencia general

Este reporte unifica los resultados de los reportes de asistencia por día y por empleado, y la muestra en un rango de fechas, en formato resumido o detallado.

Al ingresar se verá una pantalla similar a la siguiente:

The interface shows the following elements:

- Reporte de asistencia general (resumido)**
- Desde: 17/02/2025 Hasta: 17/02/2025
- Filtrar: Sin filtro
- Formato de horas: Horas y minutos (HH:mm)
- Formato: Resumen Detalle
- Buttons: Buscar, Más Filtros, Columnas, Exportar a
- Inputs for filters: Empresa, Ciudad, Sede, Área, Departamento (all set to < TODOS >)
- Usar formato de liquidación de horas
- Table header with columns: Cédula, Nombre, H.Reg, H.Noc, H.Sup, H.Sup-Pend, Tot.H.Ext, H.Ext. Libres, H.Ext. Feriado, Tot.H.Ext, H.Ext. Pend, H.Sub. Pend, H.Sub. Aut, Tot.Hrs., Día Trabajado, Permit
- Message: No se ha encontrado

Este reporte es de solo lectura, y está orientado a mostrar la información, de todos los empleados, de una estructura específica, o incluso de empleados específicos, de forma resumida y con resultados finales, los cuales deben haber sido previamente depurados utilizando los reportes de asistencia explicados anteriormente (por día y por empleado). A continuación, un ejemplo de una consulta en el formato resumido (predeterminado):

Reporte de asistencia general (resumido)

Desde: 01/02/2025 Hasta: 16/02/2025

Filtrar: Sin filtro

Formato de horas: Horas y minutos (HH:mm)

Formato: Resumen Detalle

Buscar Más Filtros

Columnas Exportar a

Usar formato de liquidación de horas

Muestra 50 registros por página

Cédula	Nombre	H.Reg	H.Noc	H.Sup	H.Sup Pend	Tot.H.Ext	H.Ext. Libres	H.Ext. Feriado	Tot.H.Ext	H.Ext. Pend	H.Sab. Pend	H.Sab. Aut	Tot
0927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	48:41	3:36	-	-	-	-	-	-	12:08	12:08	-	-
0919449884	AGUIRRE GARCIA, MARCO ANTONIO	35:48	23:00	-	0:32	-	-	-	-	-	0:32	-	-
0932121536	AGUIRRE MASSUH, DIEGO JOSE	59:54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0959068479	AGUIÑO YLLESCAS, ANA VICTORIA	72:00	-	-	2:00	-	-	-	-	-	2:00	-	-
0922037080	AJILA SOLANO, CYNTHIA DENISSE	54:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1312688987	ALARCON VALENCIA, SILVIA MARIA	71:46	-	-	2:42	-	-	-	-	-	2:42	-	-
1706994314	ALBUJA SALAZAR, SANDRA GERMANICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1309865539	ALCIVAR CHAVEZ, JAIRO BIENVENIDO	9:00	63:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1314849066	ALCIVAR ZAMBRANO, ALEXI VALENTIN	57:30	2:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0917541047	ALMAREZ AREVALO, LOURDES MARIELA	72:00	-	-	18:07	-	-	-	-	-	18:07	-	-
0922990163	ALMAREZ VIDAL, KAREN STEFANA	19:00	53:00	-	2:52	-	-	-	-	-	2:52	-	-
0908051899	ANASTACIO FALLOS, SUSANA JANINET	64:00	-	-	-	-	-	-	-	8:38	8:38	-	-
1313696658	ANCHINDIA ESPINAL, YASMINA PRISCILA	10:48	53:00	-	0:33	-	-	-	-	-	0:33	-	-
1311340440	ANTON DELGADO, KAREN VANESSA	69:00	3:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0926328501	ARANA NIWARRETE, ANDY GISELLA	57:03	2:30	-	-	-	-	-	-	45:41	45:41	-	-
0909582074	ARAUJO CHAGUAY, CAROL ELENA	72:00	-	-	19:30	-	-	-	-	13:26	32:56	-	-
0908786718	ARAUJO ESPINOZA, ROBERTO	7:23	52:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0921714804	ARAUJO MORRA, ALONSO DAVID	34:26	33:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0909073678	ARIAS BARRIGA, ANTONIO ARMANDO	40:00	-	0:27	21:04	-	-	-	-	-	21:04	0:27	-
093116685	ARIAS ESPINOZA, TATIANA ESTEFANIA	56:13	2:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1205069188	ARIAS MUÑOZ, CRISTINA ALEXANDRA	89:54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1719089664	ARMAS ESPEJO, SAMANTA LUZETH	72:00	-	-	33:31	-	-	-	-	14:52	48:23	-	-
0921307708	ARREAGA CAMBA, GINA CECILIA	66:10	3:20	-	3:21	-	-	-	-	12:56	16:17	-	-
0926794355	ARRIAGA ZAMBRANO, JOEL STEVEN	71:49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0916650708	ASENCIO CRESPIN, ISABEL JACQUELIN	63:55	-	-	0:43	-	-	-	-	-	0:43	-	-
0951374289	ASENCIO VILLON, ERICK STEVEN	35:48	23:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0941194243	AVILA CARRANZA, GALO RICARDO	72:00	-	-	14:35	-	-	-	-	-	14:35	-	-
0902879386	AVILES LANDIN, JOSE JOAQUIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0921557690	BALON MENDOZA, MARIA PAOLA	70:33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0918500851	BAJAÑA REYES, ELVIS JORGE	-	-	-	-	-	-	-	-	27:26	27:26	-	-
Totales:		2192:09 (17707:49)	76:441 (5407:48)	08:27 (00:27)	133:02 (986:42)	08:00 (00:00)	08:00 (00:00)	08:00 (00:00)	08:00 (00:00)	154:09 (717:17)	286:11 (1703:57)	08:27 (00:27)	293 (2311)

Y el mismo reporte, pero en formato detallado:

Reporte de asistencia general (detallado)

Desde: 01/02/2025 Hasta: 17/02/2025

Filtrar: Sin filtro

Formato de horas: Horas y minutos (HH:mm)

Formato: Resumen Detalle

Buscar Más Filtros

Columnas Exportar a

Usar formato de liquidación de horas

Muestra 50 registros por página

Ident.	Nombre	Día	Fecha	Horario	Empresa	Ciudad	Sede	Área	Departamento
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Sábado	01-02-2025	< LIBRE >	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Domingo	02-02-2025	< LIBRE >	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Lunes	03-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Martes	04-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Miércoles	05-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Jueves	06-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Viernes	07-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Sábado	08-02-2025	< LIBRE >	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Domingo	09-02-2025	< LIBRE >	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Lunes	10-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Martes	11-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Miércoles	12-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Jueves	13-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Viernes	14-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Sábado	15-02-2025	< LIBRE >	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Domingo	16-02-2025	< LIBRE >	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
927355420	ABAD VALENCIA, GRACIELA DEL CARMEN	Lunes	17-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Sábado	01-02-2025	< LIBRE >	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Domingo	02-02-2025	< LIBRE >	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Lunes	03-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES 0
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Martes	04-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES 0
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Miércoles	05-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES 0
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Jueves	06-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES 0
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Viernes	07-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES 0
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Sábado	08-02-2025	< LIBRE >	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES 0
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Domingo	09-02-2025	89 - < DÍA LIBRE TRABAJADO - REVISAR >	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES 0
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Lunes	10-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES 0
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Martes	11-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES 0
916202807	ACOSTA GOYES, HENRY LUIS	Miércoles	12-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CENTRO DE IMAGENES	CENTRO DE IMAGENES 0
Totales:									

Al seleccionar el formato resumido muestra menos columnas, ya que este formato está enfocado en sumar los resultados que se visualizan a detalle en los reportes explicados anteriormente. Dicho esto, en el formato resumido no se visualizan fechas, horarios, marcaciones ni motivos de ausentismo, pues son información que no se puede sumar.

En cambio, al escoger el formato detallado, aparecen las columnas de fecha, horario y motivo, mostrando un formato similar al de los reportes operativos, pero sin la operatividad de estos:

Columnas disponibles al trabajar con el formato resumido:

Presenta u oculta columnas		
<input type="checkbox"/> Empresa	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias en feriado	<input checked="" type="checkbox"/> Atraso
<input type="checkbox"/> Ciudad	<input checked="" type="checkbox"/> Total horas extraordinarias	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada incompleta
<input type="checkbox"/> Sede	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias pendientes de autorización	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de almuerzo
<input type="checkbox"/> Área	<input checked="" type="checkbox"/> Horas de sobretiempo pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de atraso
<input type="checkbox"/> Departamento	<input checked="" type="checkbox"/> Horas de sobretiempo autorizado	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de jornada incompleta
<input checked="" type="checkbox"/> Horas regulares	<input checked="" type="checkbox"/> Total de horas	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de exceso en almuerzo
<input checked="" type="checkbox"/> Horas nocturnas	<input checked="" type="checkbox"/> Día trabajado	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de permiso
<input checked="" type="checkbox"/> Horas suplementarias	<input checked="" type="checkbox"/> Permiso	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas nocturnas
<input checked="" type="checkbox"/> Horas suplementarias pendientes de autorización	<input checked="" type="checkbox"/> Vacación	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas suplementarias
<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias amanecida	<input checked="" type="checkbox"/> Inconsistencia	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas extras
<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias en día libre	<input checked="" type="checkbox"/> Falta	<input checked="" type="checkbox"/> Valor total

Columnas disponibles al trabajar con el formato detallado:

Presenta u oculta columnas		
<input checked="" type="checkbox"/> Día	<input checked="" type="checkbox"/> Horas suplementarias	<input checked="" type="checkbox"/> Atraso
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha	<input checked="" type="checkbox"/> Horas suplementarias pendientes de autorización	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada incompleta
<input checked="" type="checkbox"/> Horario	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias amanecida	<input checked="" type="checkbox"/> Motivo
<input type="checkbox"/> Empresa	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias en día libre	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de almuerzo
<input type="checkbox"/> Ciudad	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias en feriado	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de atraso
<input type="checkbox"/> Sede	<input checked="" type="checkbox"/> Total horas extraordinarias	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de jornada incompleta
<input type="checkbox"/> Área	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias pendientes de autorización	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de exceso en almuerzo
<input type="checkbox"/> Departamento	<input checked="" type="checkbox"/> Horas de sobretiempo pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de permiso
<input checked="" type="checkbox"/> Marcaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Horas de sobretiempo autorizado	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas nocturnas
<input checked="" type="checkbox"/> Inconsistencia	<input checked="" type="checkbox"/> Total de horas	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas suplementarias
<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Permiso	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas extras
<input checked="" type="checkbox"/> Horas regulares	<input checked="" type="checkbox"/> Vacación	<input checked="" type="checkbox"/> Valor total
<input checked="" type="checkbox"/> Horas nocturnas	<input checked="" type="checkbox"/> Falta	

Al igual que en los reportes anteriores, las columnas de las estructuras aparecen desactivadas de forma predeterminada, pero el usuario puede activar dichas casillas para ver las columnas correspondientes en los reportes.

El botón “Más filtros” permite escoger filtros adicionales a los que ya están en pantalla, y combina todas las opciones escogidas con el operador lógico “Y”, es decir, todos los filtros que se escojan deberán cumplirse.

Como se puede ver, es posible configurar filtros por casi cada una de las columnas visibles en el reporte. A diferencia de los filtros que están sobre el reporte, en los cuales solo basta con seleccionar el valor a filtrar, para aplicar los filtros de este cuadro de diálogo es necesario marcar la casilla de verificación que está a la izquierda de cada filtro posible.

A pesar de existir el formato resumido y el formato detallado, los filtros aplican únicamente sobre el detalle, no sobre las sumatorias.

Finalmente, el botón “Exportar a”, el cual permite exportar el reporte en pantalla a Excel. Dependiendo del formato escogido, el archivo de Excel mostrará la información resumida o detallada.

5.4.4. Resúmenes

5.4.4.1. Resumen diario

El resumen diario permite realizar consultas enfocadas a eventos específicos en un rango de fechas, los resultados muestran a los empleados en un listado, y hacia la derecha una columna por cada día del rango consultado.

Al ingresar a esta opción veremos una pantalla como la siguientes:

Aparte de los filtros clásicos, similares a los de los reportes anteriores, tenemos la lista “Filtrar”, en la cual están las siguientes opciones:

- Total de horas trabajadas.
- Horas regulares.
- Horas nocturnas.
- Horas suplementarias.
- Horas extraordinarias.
- Permisos.
- Faltas.
- Atrasos.
- Jornadas incompletas.
- Inconsistencias.
- Motivos de ausentismo.

Tomaremos como ejemplo una consulta de faltas:

Resumen diario

Desde: 01/02/2025 Empresa: < TODOS > Cargo: < TODOS > Buscar

Hasta: 17/02/2025 Ciudad: < TODOS > Tipo: < TODOS > Borrarr

Sede: < TODOS > Filtrar: Total de horas trabajadas

Área: < TODOS > Formato: Horas y minutos (HH:mm) Exportar a

Departamento: < TODOS >

Código	Empleado	01/Feb	02/Feb	03/Feb	04/Feb	05/Feb	06/Feb	07/Feb	08/Feb	09/Feb	10/Feb	11/Feb	12/Feb	13/Feb	14/Feb	15/Feb	16/Feb	17/Feb	Total
0915202907	Accosta Goyes, Henry Luis	-	-	07:09	06:48	06:45	-	06:08	-	-	06:11	06:20	06:13	06:43	-	-	-	-	52:17
0959068479	Aguilón Yilescas, Ana Victoria	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	72:00
0919448684	Aguirre García, Marco Antonio	22:18	-	-	-	22:30	-	-	-	24:00	-	-	-	-	-	-	-	-	68:48
0932121536	Aguirre Massuh, Diego Jose	-	-	06:40	06:39	06:41	06:35	06:40	-	-	06:43	06:33	06:50	06:33	-	-	-	-	59:54
0922037080	Ajlla Solano, Cynthia Denisse	-	-	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	-	-	06:00	06:00	06:00	06:00	-	-	-	-	54:00
1312688987	Alarcon Valencia, Silvia Maria	-	-	08:00	07:53	08:00	08:00	07:53	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	71:46
1309866539	Alcivar Chavez, Jairo Bienvenido	-	12:00	12:00	-	-	12:00	-	-	12:00	12:00	12:00	-	-	-	-	-	-	72:00
1314849066	Alcivar Zambrano, Alexy Valentin	12:00	-	-	12:00	-	-	12:00	-	-	12:00	12:00	-	-	-	-	-	-	60:00
0917541047	Alvarez Arevalo, Lourdes Mariela	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	72:00
0922990163	Alvarez Vidal, Karen Stefania	12:00	-	12:00	12:00	-	-	-	12:00	12:00	-	-	12:00	-	-	-	-	-	72:00
0908051899	Anastacio Fiallos, Susana Jannet	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	64:00
1313696658	Anchundia Espinal, Yasmina Priscila	-	-	12:00	12:00	-	-	15:48	-	-	-	12:00	12:00	-	-	-	-	-	63:48
1311340440	Anton Delgado, Karen Vanessa	-	-	12:00	12:00	-	-	12:00	12:00	-	-	12:00	12:00	-	-	-	-	-	72:00
0926328501	Arana Navarrete, Andy Gissella	12:00	-	12:00	-	-	11:45	12:00	-	-	-	-	11:48	-	-	-	-	-	59:33
0905626204	Araujo Chaguay, Carol Elena	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	72:00
0908786718	Araujo Espinoza, Roberto	12:00	-	-	12:00	-	-	11:53	-	-	-	12:00	12:00	-	-	-	-	-	59:53
0921714804	Araujo Mora, Alonso David	-	-	-	22:30	-	-	-	22:30	-	-	-	22:26	-	-	-	-	-	67:26
0909073678	Arias Bariga, Antonio Armando	-	-	08:00	-	-	08:00	-	08:27	-	-	08:00	-	-	-	-	-	-	40:27
0931166685	Arias Espinoza, Tatiana Estefania	12:00	11:56	-	-	-	-	-	-	10:47	12:00	-	-	12:00	-	-	-	-	58:43
1305699188	Arias Muñoz, Cristina Alexandra	05:21	-	09:28	09:08	09:18	09:04	09:06	-	-	09:30	09:13	09:29	10:17	-	-	-	-	89:54
1719089684	Arias Espejo, Samanta Lizeth	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	72:00
0921307708	Arreaga Camba, Gina Cecilia	-	12:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	-	-	06:00	06:30	07:00	07:00	-	-	-	-	69:30
0926784355	Arriaga Zambrano, Joel Steven	-	-	07:54	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	07:55	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	71:49
0916507708	Asencio Crespin, Isabel Jacquelin	-	-	07:55	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	63:55
0951374289	Asencio Villan, Erick Steven	-	-	-	-	11:30	11:15	-	-	-	11:30	-	-	11:30	-	-	-	-	68:48
0941194243	Avila Carranza, Gato Rigoberto	08:00	-	-	08:00	-	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	08:00	08:00	-	-	-	-	72:00
0921557690	Bailon Mendoza, Maria Paola	-	-	11:30	06:00	05:44	06:00	06:00	-	11:19	06:00	-	06:00	06:00	-	-	-	-	70:33
0915275028	Ballester Romero, Edward Javier	-	-	-	05:19	05:38	05:01	05:11	-	-	-	03:45	06:44	05:18	-	-	-	-	36:58
0930342696	Baque Delgado, Jordan Steven	-	-	11:30	11:30	11:25	-	11:30	11:16	-	-	-	11:20	11:30	-	-	-	-	80:01
0922788914	Baque Pinela, Karina Judith	-	-	07:58	08:00	08:00	07:51	08:00	-	-	07:48	07:53	08:00	07:52	-	-	-	-	71:22
1313093286	Barreiro Moreira, Gabriela Fernanda	-	-	09:11	09:26	09:19	09:31	08:55	-	-	09:25	09:20	09:22	09:29	-	-	-	-	83:58
0940531304	Barros Lastra, Ingrid Katiuska	-	-	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	-	-	06:00	05:56	06:00	06:00	-	-	-	-	53:56
0801773854	Bone Alegria, Luis Domiciano	-	11:30	-	-	-	-	11:30	-	-	-	11:30	-	-	-	-	-	-	57:30
0917051351	Borbor Hernandez, Cruz Maritza	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	72:00
0950130450	Borbor Rodriguez, Ney Dario	-	12:00	12:00	-	-	11:49	12:00	-	-	12:00	12:00	11:35	-	-	-	-	-	83:24

Al final de la consulta se muestra una columna de totales.

5.4.5. Estadísticas

5.4.5.1. Estadísticas de horas trabajadas

El reporte de estadísticas de horas trabajadas muestra la información resumida de las horas trabajadas, clasificándolas por tipo de recargo, y con la posibilidad de agrupar los resultados por una estructura específica.

Al ingresar a esta opción se muestra una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows the 'Estadísticas de horas trabajadas' interface. The filters are set as follows:

- Desde: 2022-11-08
- Hasta: 2022-11-08
- División: < TODOS >
- Área: < TODOS >
- Departamento: < TODOS >
- Centro de Costos: < TODOS >
- Proceso: < TODOS >
- Turno: Diurno y nocturno
- Agrupar por: División
- Formato de horas: Horas y minutos (HH:mm)

 The table below the filters is empty, displaying the message 'No se ha encontrado datos...'. The table headers are: División, Empleados, Días, Horas Reg., Horas Noc., Horas Sup., Prom. Hrs. Reg., Prom. Hrs. Noc., Prom. Hrs. Sup.

La consulta de forma predeterminada agrupa los resultados por la estructura que está más arriba (en este caso la división). Las estructuras se pueden usar tanto como filtros como criterio de agrupación.

Por ejemplo, tenemos una consulta del 15/sep/2022 al 14/10/2022, de todos los empleados. La información se agrupa por división.

The screenshot shows the 'Estadísticas de horas trabajadas' interface with the same filters as above, but for the period 2022-09-15 to 2022-10-14. The 'Muestra' is set to 50 registros por página. The table displays data grouped by 'División'.

División	Empleados	Días	Horas Reg.	Horas Noc.	Horas Sup.	Prom. Hrs. Reg.	Prom. Hrs. Noc.	Prom. Hrs. Sup.	Prom. Hrs. Ext.
AUN NO ASIGNADO A DEPARTAMENTO	8	240	262:25	12:51	46:03	32:48	1:36	5:45	5:47
CADENA DE SUMINISTRO	5	150	613:42	-	134:27	122:44	-	26:53	28:15
CEO	1	30	-	-	-	-	-	-	-
COMERCIAL Y MERCADEO	1	30	-	-	-	-	-	-	-
FINANCIERO ADMINISTRATIVO	2	60	-	-	-	-	-	-	-
GESTIÓN HUMANA	3	90	356:41	-	10:40	118:54	-	3:33	7:19
INDUSTRIAL Y PROYECTOS	57	1710	6344:57	1518:47	837:44	111:19	26:39	14:42	31:56
SOSTENIBILIDAD	9	270	375:57	-	82:04	41:46	-	9:07	19:30

Realizamos la misma consulta, pero haciendo la agrupación por departamento; esta agrupación incluirá a las estructuras superiores, agregando columnas al reporte:

The screenshot shows the 'Estadísticas de horas trabajadas' interface with the same filters as above, but with 'Agrupar por' set to 'Departamento'. The table displays data grouped by 'Departamento'.

División	Área	Departamento	Empleados	Días	Horas Reg.	Horas Noc.	Horas Sup.	Horas Ext.
AUN NO ASIGNADO A DEPARTAMENTO	AUN NO ASIGNADO A DEPARTAMENTO	AUN NO ASIGNADO A DEPARTAMENTO	8	240	262:25	12:51	46:03	-
CADENA DE SUMINISTRO	LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	5	150	613:42	-	134:27	-
CEO	LEGAL	LEGAL	1	30	-	-	-	-
COMERCIAL Y MERCADEO	VENTAS DE ALCOHOL	VENTAS DE ALCOHOL	1	30	-	-	-	-
FINANCIERO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	1	30	-	-	-	-
FINANCIERO ADMINISTRATIVO	TESORERÍA Y CONTROL	TESORERÍA Y CONTROL	1	30	-	-	-	-
GESTIÓN HUMANA	RELACIONES LABORALES	SERVICIOS GENERALES	2	60	356:41	-	10:40	-
GESTIÓN HUMANA	TALENTO HUMANO	COMUNICACIÓN	1	30	-	-	-	-
INDUSTRIAL Y PROYECTOS	PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRACIÓN	1	30	-	-	-	-
INDUSTRIAL Y PROYECTOS	PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	12	360	1541:40	28:00	196:20	-
INDUSTRIAL Y PROYECTOS	PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	PRODUCCIÓN	44	1320	4803:17	1490:47	641:24	-
SOSTENIBILIDAD	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	LABORATORIO	8	240	375:57	-	82:04	-
SOSTENIBILIDAD	HSE	SEGURIDAD INDUSTRIAL	1	30	-	-	-	-

5.4.5.2. Estadísticas de ausentismo

Esta pantalla muestra un resumen de estadísticas de ausentismo, detallando el número de empleados afectados, días de ausencia, horas trabajadas, faltas, atrasos, permisos y y

vacaciones en un período seleccionado. Permite filtrar por empresa, ciudad, sede, área y departamento, y los datos pueden exportarse.

Estadísticas de ausentismo Servicios Hospitalarios S.A. ALBOTEOTON

Empresa: < TODOS > Desde: 2025-02-01 [Calendario] [Borrar] [Exportar a]

Ciudad: < TODOS > Hasta: 2025-02-17 [Calendario] [Borrar] [Exportar a]

Sede: < TODOS > Turno: Día

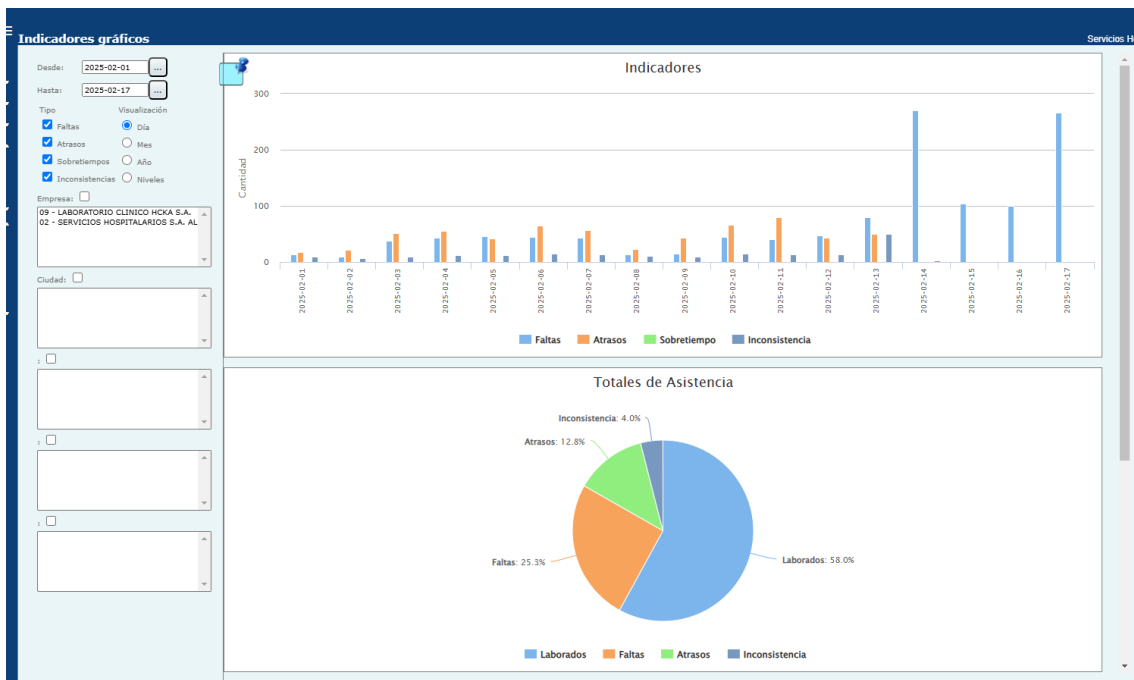
Área: < TODOS > Formato de horas: Horas y minutos (HH:mm) [Exportar a]

Departamento: < TODOS > Agregar por: Empresa

Organización	Empleados	Días	Total Horas	Faltas	Atrasos	Hrs. Atraso	Permisos	Hrs. Permiso	Excesos	Hrs. Exceso	Jorn. Incompletos	Hrs. Jorn. Incompletos	Vacaciones
LABORATORIO CLINICO HCKA S.A.	1	17	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	380	5875	18556:18	1001	555	897:55	4	10:48	-	-	285	319:11	40
TEOTON SERVICIOS DE SALUD S.A.S	2	34	-	24	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALES	383	5906	18556:18	1036	555	897:55	4	10:48	-	-	285	319:11	40

5.4.5.3. Gráfico

Esta pantalla muestra **indicadores gráficos** de asistencia laboral en un período determinado. En la parte superior, un gráfico de barras representa la cantidad diaria de **faltas, atrasos, sobretiempos e inconsistencias**. En la parte inferior, un gráfico de pastel desglosa los **totales de asistencia**, indicando el porcentaje de **días laborados, faltas, atrasos e inconsistencias**. En el panel izquierdo, se pueden aplicar filtros por **fecha y las diferentes estructuras** para personalizar la visualización.



5.4.6. Detalle de marcaciones

Esta pantalla muestra el **detalle de marcaciones** de empleados en un sistema de control de asistencia. Incluye filtros para buscar por empresa, sede, empleado y rango de fechas. La tabla muestra la identificación del empleado, fecha y hora de marcación, tipo (asistencia), origen (biométrico) y el dispositivo utilizado. Permite monitorear y gestionar la asistencia del personal, asegurando el cumplimiento de horarios y facilitando la generación de reportes.

Detalle de marcaciones Servicios: Hosp

Empresa: < TODOS > Empleado: < TODOS > Incluir empleados inactivos

Ciudad: < TODOS > Desde: 01/02/2025 Hasta: 17/02/2025

Sede: < TODOS > Dispositivo: Todos

Área: < TODOS > Departamento: < TODOS >

Empleado	Fecha y hora	Fecha de llegada	Tipo	Origen	Sitio	Dispositivo
091850051 - Bajajla Reyes, Elvis Jorge	2025-02-01 05:27:00	2025-02-01 05:28:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
091825109 - Ohaglia Topamba, Rafael Ronald	2025-02-01 05:36:00	2025-02-01 05:38:01	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
090698483 - Garcia Munayo, Martha Beatriz	2025-02-01 06:34:00	2025-02-01 06:38:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
110211183 - Gallegos Campoverde, Ligia Emperatriz	2025-02-01 06:35:00	2025-02-01 06:38:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0931791834 - Yin Silva, Jetly Isamar	2025-02-01 06:42:00	2025-02-01 06:48:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0931791834 - Yin Silva, Jetly Isamar	2025-02-01 06:43:00	2025-02-01 06:48:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0910313931 - Suarez Alvarado, Angel Jose	2025-02-01 06:43:00	2025-02-01 06:48:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0930562160 - Josa Tenelanda, Cristhian Alejandro	2025-02-01 06:44:00	2025-02-01 06:48:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0911203533 - Martinez Villal, Dora Quintana	2025-02-01 06:45:00	2025-02-01 06:48:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0917894842 - Piuas Benalcázar, Jose Ricardo	2025-02-01 06:46:00	2025-02-01 06:48:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0953578960 - Duifonez Rivera, Maria Jose	2025-02-01 06:46:00	2025-02-01 06:48:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0929796274 - Mendoza Liguin, Solange	2025-02-01 06:50:00	2025-02-01 06:58:01	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0952131373 - Lucunaga Romero, Leonardo Javier	2025-02-01 06:50:00	2025-02-01 06:58:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0940936933 - Cabezas Ortega, Diana Estefania	2025-02-01 06:51:00	2025-02-01 06:58:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
1314263167 - Zambrano Pilliga, Josephy Juliana	2025-02-01 06:52:00	2025-02-01 06:57:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0931116685 - Aines Espinoza, Taliana Estefania	2025-02-01 06:52:00	2025-02-01 06:58:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0922990163 - Alvarez Vidal, Karen Stefania	2025-02-01 06:52:00	2025-02-01 06:58:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0964109409 - Gonzalez Jimenez, Mario Mario	2025-02-01 06:52:00	2025-02-01 06:58:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
1205011669 - Zamora Segura, Brenda Carolina	2025-02-01 06:52:00	2025-02-01 06:58:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0930496689 - Jimenez Ortiz, Joeselin Nicol	2025-02-01 06:53:00	2025-02-01 06:58:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0926558800 - Romoquillo Vera, Johana Stefania	2025-02-01 06:53:00	2025-02-01 06:58:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0919757318 - Cañalillo Villa, Carmen Piedad	2025-02-01 06:54:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0923238582 - Jordan Sacacoma, Azucena Emilia	2025-02-01 06:54:00	2025-02-01 06:58:02	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0104447107 - Almeida Araguandí, Daniela Nicole	2025-02-01 06:55:00	2025-02-01 06:57:04	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
070229600 - Crespin Cañar, Pedro Agapito	2025-02-01 06:55:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0914827639 - Pinto Munoz, Rosalia Narcisca	2025-02-01 06:55:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0926328501 - Arana Navarrete, Andy Gissella	2025-02-01 06:55:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0923253629 - Perez Galarza, Adán Moises	2025-02-01 06:55:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
1314849068 - Alvarez Zambrano, Alroy Valentin	2025-02-01 06:55:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0928348143 - Mora Muñoz, Kevin Lenin	2025-02-01 06:55:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0926448556 - Marquez Tumbaco, Nathaly Alexandra	2025-02-01 06:56:00	2025-02-01 06:57:04	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
2450426883 - Mendez Salinas, Frank William	2025-02-01 06:56:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0941194243 - Avila Carranza, Galo Rigoberto	2025-02-01 06:56:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0916208531 - Vargas Delgado, Leticia Maria	2025-02-01 06:56:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
1205769692 - Chimboga Narangy, Angel David	2025-02-01 06:57:00	2025-02-01 06:57:04	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0920451486 - Ugalta Zhonghe, Silvia Maria	2025-02-01 06:57:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0919322057 - Gallardo Alvarado, Johanna Celeste	2025-02-01 06:57:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004
0923862805 - Plasencia Piuas, Jessica Carolina	2025-02-01 06:57:00	2025-02-01 06:58:03	Asistencia	Biométrico		Serie: CGFE191460004

5.4.7. Solicitudes

5.4.7.1. Solicitudes por empleado

Esta pantalla es esencial para la gestión de solicitudes del personal. Permite a los jefes o al personal de recursos humano, buscar y filtrar las solicitudes de un empleado. La búsqueda se puede afinar utilizando filtros como el rango de fechas de la solicitud y el estado, con la opción de verlas todas o seleccionar un estado específico. Además, se incluye un campo de texto que podría ser un filtro o campo de búsqueda adicional. Los resultados se presentan en una tabla con detalles como la fecha de la solicitud, el tipo de solicitud, el motivo, las fechas de inicio y fin, el tiempo total, observaciones, fecha de registro, estado, respuesta y fecha de cambio de estado. La pantalla también ofrece funciones importantes como la personalización de las columnas mostradas, la exportación de los datos a diferentes formatos y la posibilidad de borrar los filtros para iniciar una nueva búsqueda. En resumen, esta pantalla facilita la gestión y el seguimiento de las solicitudes de los empleados de manera eficiente y organizada.

Solicitudes por empleado Servicios Hos

Empleado: 0923253629 **PEREZ GALARZA, ADAN MOISES**

Fecha de Creación Desde: 01/02/2025 Hasta: 17/02/2025

Tipo: < Todos >

Estado: < TODOS >

Fecha	Superior	Tipo de Solicitud	Motivo	Desde	Hasta	Tiempo	Observaciones	Fecha de registro	Estado	Respuesta
2025-01-31	062328120 - FLORES CORTEZ, GILDA DENISSE	Sobretiem		2025-01-31	2025-01-31	H.Sup. 00:00 H.Ext. 00:00	NECESIDADES DE SERVICIO, TERAPIA INTENSIVA	2025-02-04 11:00	Aprobado por superior directo/Autorizador final	APROBADO

5.4.7.2. Solicitudes por estructuras

Esta pantalla permite al personal autorizado gestionar las solicitudes de los empleados, facilitando la búsqueda y el seguimiento de estas. Se puede buscar y filtrar por diversos criterios como estructuras, estado y tipo de solicitud. Los resultados se muestran en una tabla detallada con información relevante de cada solicitud, incluyendo datos del empleado y detalles de la solicitud. Además, la pantalla ofrece funciones para personalizar la visualización de las columnas y exportar los datos para su análisis. En resumen, esta herramienta optimiza la gestión de solicitudes del personal de manera eficiente y organizada.

Solicitudes por estructura Servicios Hospitalarios S.A. ALBOTEOTON

Empresa: < TODOS > Fecha de Solicitud Desde: 01/02/2025 Hasta: 17/02/2025

Ciudad: < TODOS > Tipo: < Todos >

Sede: < TODOS > Estado: < TODOS >

Área: < TODOS > Departamento: < TODOS >

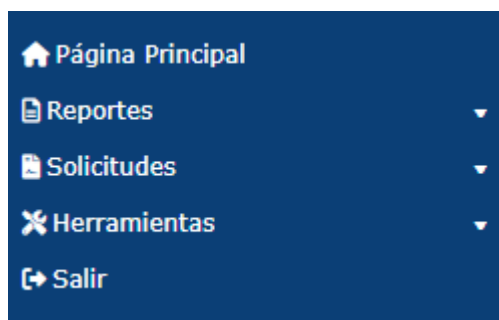
Fecha	Empleado	Empresa	Ciudad	Sede	Área	Departamento	Superior	Tipo de Solicitud	Motivo
2025-02-09	0909073678 - ARIAS BARRIGA, ANTONIO ARMANDO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MANTEENIMIENTO	CHOFERES	-	Sobretiem	
2025-02-07	0909073678 - ARIAS BARRIGA, ANTONIO ARMANDO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MANTEENIMIENTO	CHOFERES	130385931 - PEREZ SEGOVIA, JORGE ALEJANDRO	Ingreso manual de marcaciones	
2025-02-07	0909073678 - ARIAS BARRIGA, ANTONIO ARMANDO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MANTEENIMIENTO	CHOFERES	130385931 - PEREZ SEGOVIA, JORGE ALEJANDRO	Sobretiem	
2025-02-11	0941942043 - AVILA CARRANZA, GALO RIGOBERTO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MANTEENIMIENTO	MANTEENIMIENTO	-	Sobretiem	
2025-01-26	0933042096 - BAQUE DELGADO, JORDAN STEVEN	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	PROVEEDURIA	PROVEEDURIA	919164160 - LAMA VON BUCHWALD, ELSA GABRIELA	Vacaciones	
2025-02-01	0918051658 - CAMPOS VITERI, RICARDO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MEDICOS RESIDENTES	MEDICINA GENERAL	-	Vacaciones	
2025-01-21	1316413416 - CANTOS BAQUE, LORELEY MELISSA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	MEDICINA GENERAL	002328120 - FLORES CORTEZ, GILDA DENISSE	Vacaciones	
2025-02-01	0918126140 - CRUZ TORRES, CHRISTIAN DANIEL	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	SERVICIOS GENERALES	LIMPIEZA	910161108 - VALENCIA ESTRADA, ALEXANDRA MERCEDES	Vacaciones	
2025-02-04	0922416378 - DUEÑAS SALVADOR, JOSELYN CRISTINA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	SERVICIOS AL PACIENTE	SERVICIOS AL PACIENTE	919050897 - RIERA ZOLLER, ANA MARIA	Permisos	Justificación atraso
2025-01-20	091814861 - FRANCO MEDINA, YERONICA TAYANA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	JEFATURA ENFERMERIA	002328120 - FLORES CORTEZ, GILDA DENISSE	Justificación	Patencia/Intendencia
2025-02-03	0918335557 - FROMENT BILM, MELISSA FERNANDA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MEDICOS RESIDENTES	MEDICINA GENERAL	-	Vacaciones	
2025-02-11	0909199440 - HALL HALL, SILVIA KATHERINE	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CREDITO Y CARTERA	CREDITO Y CARTERA	914440821 - URUCHIMA ALAJA, SERGIA CECILIA	Permisos	Justificación atraso
2025-02-10	0909199440 - HALL HALL, SILVIA KATHERINE	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CREDITO Y CARTERA	CREDITO Y CARTERA	914440821 - URUCHIMA ALAJA, SERGIA CECILIA	Permisos	Justificación atraso
2025-01-24	0952305787 - JARA CHALEN, ERICKA ESTEFANIA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CAJA	CAJA-ADMISSION	-	Justificación	Permiso Médico
2025-02-17	0918145608 - LARREA IDROVO, MONICA VALERIA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MEDICOS RESIDENTES	MEDICINA GENERAL	-	Vacaciones	
2025-02-01	0925744797 - MENDOZA BAJANA, GARY	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MEDICOS RESIDENTES	MEDICINA GENERAL	-	Vacaciones	
2025-02-06	0925129645 - MOYA GOMEZ, LAURA TAMARA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	SERVICIOS GENERALES	COCCINA	910161108 - VALENCIA ESTRADA, ALEXANDRA MERCEDES	Justificación	Permiso Médico
2025-01-07	0925129645 - MOYA GOMEZ, LAURA TAMARA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	SERVICIOS GENERALES	COCCINA	910161108 - VALENCIA ESTRADA, ALEXANDRA MERCEDES	Justificación	Permiso Médico
2025-02-11	092188649 - ORTEGA ALVARADO, DIANA ARACELY	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	CREDITO Y CARTERA	CREDITO Y CARTERA	914440821 - URUCHIMA ALAJA, SERGIA CECILIA	Permisos	Permiso Personal
2025-02-10	0920419785 - PALA BOLAÑOS, MARIA PAULA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MARKETING	MARKETING	919050897 - RIERA ZOLLER, ANA MARIA	Justificación	Miembro de mesa vivo
2025-02-10	0927707444 - PILCO CABRERA, KIMBERLY ARIANA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MARKETING	MARKETING	919050897 - RIERA ZOLLER, ANA MARIA	Justificación	Miembro de mesa vivo
2025-02-25	0922503172 - QUIJUE REYNA, JESSICA DEL ROCIO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	ENFERMERIA	MEDICINA GENERAL	002328120 - FLORES CORTEZ, GILDA DENISSE	Justificación	Permiso Médico
2025-02-05	0916120388 - RODRIGUEZ ANCHUNDA, MILTON ASDRUBAL	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	SERVICIOS AL PACIENTE	SERVICIOS AL PACIENTE	919050897 - RIERA ZOLLER, ANA MARIA	Permisos	Caja Médica IESS
2025-02-17	0950032904 - RODRIGUEZ RODRIGUEZ, LUIS EDUARDO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MANTEENIMIENTO	MANTEENIMIENTO	-	Vacaciones	
2025-02-08	0950032904 - RODRIGUEZ RODRIGUEZ, LUIS EDUARDO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	MANTEENIMIENTO	MANTEENIMIENTO	130385931 - PEREZ SEGOVIA, JORGE ALEJANDRO	Justificación	Justificación atraso
2025-02-01	0955486048 - ROSALES MORAN, ARGENTIS LISANDRO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	SERVICIOS AL PACIENTE	SERVICIOS AL PACIENTE	914755020 - CEDEÑO WOLODZYN, FEDERICO KAROLY	Permisos	Justificación atraso
2025-02-06	1305281735 - VELLASQUEZ PALMA, LILIAN MARIA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	AUDITORIA MEDICA	AUDITORIA MEDICA	914230793 - YANEZ POVEDA, XIMENA VIRGINIA	Justificación	Permiso Personal
2025-02-01	0918288030 - VILLACRES CAICEDO, MIRELLA NEIDA	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	SERVICIOS GENERALES	COCCINA	910161108 - VALENCIA ESTRADA, ALEXANDRA MERCEDES	Vacaciones	
2025-01-31	0930083159 - VILLALAZ LAZ, LUIS EDUARDO	SERVICIOS HOSPITALARIOS S.A. ALBOTEOTON	GUAYAQUIL	ALBORADA	SERVICIOS GENERALES	LIMPIEZA	910161108 - VALENCIA ESTRADA, ALEXANDRA MERCEDES	Justificación	Permiso Médico

6. Empleados

En el módulo de empleados, diseñado para que los trabajadores puedan gestionar de manera autónoma diversas tareas que, tradicionalmente, requieren la intervención de Recursos Humanos. Entre estas opciones se incluyen la consulta de marcaciones y horas trabajadas, así como la solicitud de permisos y vacaciones. Además, el módulo permite descentralizar la gestión de tareas, brindando a los jefes la posibilidad de revisar reportes de sus subalternos, asignar horarios y dar trámite a distintos tipos de solicitudes, como vacaciones y permisos.

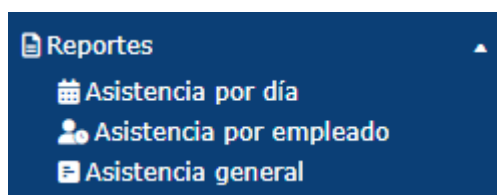
El acceso a este módulo se encuentra habilitado desde la ficha de empleados en el módulo de catálogos. Para ingresar, los empleados utilizan su número de cédula registrado, sin necesidad de crear nuevos usuarios ni gestionar perfiles en el módulo de seguridad.

La opción "**Página Principal**" permite regresar a la pantalla anterior, donde se encuentran los accesos a los distintos módulos disponibles según el perfil del usuario. Por otro lado, la opción "**Salir**" cierra la sesión y redirige a la pantalla de inicio de sesión.



6.1. Reportes

El menú **Reportes** tiene las siguientes opciones:



6.1.1. Asistencia por día

El reporte de asistencia por día permite consultar la asistencia de un día específico, permitiendo aplicar varios filtros según la necesidad.

Al ingresar se verá una pantalla similar a la siguiente:

Asistencia por día

Fecha: 12/12/2023

Filtrar: Sin filtro

Incluir: Solo subalternos directos

Formato de horas: Horas y minutos (HH:mm)

Botones: Buscar, Más Filtros, Columnas, Exportar a

Este reporte, al igual que el reporte de asistencia por empleado, se considera de tipo operativo, y son los únicos reportes que tienen opciones de edición. Todos los demás reportes del sistema son de solo lectura.

Adicional a los filtros y opciones claramente visibles en pantalla, tenemos cuatro botones:

Asistencia por día

Fecha: 16/01/2025

Filtrar: Sin filtro

Incluir: Solo subalternos directos

Formato de horas: Horas y minutos (HH:mm)

Muestra 50 registros por página

Botones: Buscar, Más Filtros, Columnas, Exportar a

Usar formato de liquidación de horas

Ident.	Nombre	Horario	Marcaciones	Observaciones	Incons.	H.Reg	H.Noc	H.Sup	H.Sup-Pend	Tot.H.Ext	H.Ext. Libres	H.Feri
932121536	AGUIRRE MASSUH, DIEGO JOSE	20 - 10:00- 17:30	10:19 17:05			6:16	-	-	-	-	-	-

El botón “Buscar” genera una consulta y muestra los datos tomando en cuenta los filtros en pantalla, con las columnas seleccionadas de manera predeterminada.

Si el empleado que ingresa tiene configurados subalternos, podrá escoger mostrar solo los subalternos directos, o también los indirectos. Si el empleado no tiene subalternos, siempre saldrá únicamente la información del empleado que ingresó.

Dependiendo de si el empleado tiene permisos para realizar modificaciones sobre los reportes, las columnas “Horario”, “Marcaciones”, “Observaciones”, todas las columnas de tiempo trabajado, las columnas pertenecientes a sobretiempo pendiente de autorizar, y el motivo, dan la opción de realizar modificaciones dando doble clic sobre ellas, las cuales según el caso mostrarán cuadros de diálogo para la información que se desea modificar.

Si la fecha corresponde a un corte cerrado, estas opciones de modificación sobre el reporte no funcionarán un mostrarán un mensaje de notificación indicado el estado del corte.

El botón “Columnas” muestra el siguiente cuadro de diálogo, el cual permite mostrar u ocultar columnas del reporte según se necesite. De manera predeterminada las columnas correspondientes a las estructuras no están marcadas, pues según la experiencia, rara vez esta información es necesaria en los reportes; sin embargo, la opción de mostrar estas columnas existe.

Presenta u oculta columnas

<input checked="" type="checkbox"/> Horario	<input checked="" type="checkbox"/> Total horas extraordinarias	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de almuerzo
<input checked="" type="checkbox"/> Marcaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias pendientes de autorización	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de atraso
<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Horas de sobretiempo pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de jornada incompleta
<input checked="" type="checkbox"/> Inconsistencia	<input checked="" type="checkbox"/> Horas de sobretiempo autorizado	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de exceso en almuerzo
<input checked="" type="checkbox"/> Horas regulares	<input checked="" type="checkbox"/> Total de horas	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo de permiso
<input checked="" type="checkbox"/> Horas nocturnas	<input checked="" type="checkbox"/> Permiso	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas nocturnas
<input checked="" type="checkbox"/> Horas suplementarias	<input checked="" type="checkbox"/> Vacación	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas suplementarias
<input checked="" type="checkbox"/> Horas suplementarias pendientes de autorización	<input checked="" type="checkbox"/> Falta	<input checked="" type="checkbox"/> Valor de horas extras
<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias amanecida	<input checked="" type="checkbox"/> Atraso	<input checked="" type="checkbox"/> Valor total
<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias en día libre	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada incompleta	
<input checked="" type="checkbox"/> Horas extraordinarias en feriado	<input checked="" type="checkbox"/> Motivo	

El botón “Más filtros” permite escoger filtros adicionales a los que ya están en pantalla, y combina todas las opciones escogidas con el operador lógico “Y”, es decir, todos los filtros que se escojan deberán cumplirse.

Filtrar por...

<input type="checkbox"/> Horario trabajado:	01 -> 07:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> Tipo de asignación de horario:	Grupal
<input type="checkbox"/> Observaciones:		<input type="checkbox"/> Turno trabajado:	Diurno
<input type="checkbox"/> Cantidad de marcaciones esperadas:	Igual a 0 y 0	<input type="checkbox"/> Tiempo de almuerzo descontado:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<input type="checkbox"/> Cantidad de marcaciones realizadas:	Igual a 0 y 0	<input type="checkbox"/> Gana sobretiempo:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<input type="checkbox"/> Horas de almuerzo:	Igual a 0.00 y 0.00	<input type="checkbox"/> Permiso:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<input type="checkbox"/> Horas trabajadas:	Igual a 0.00 y 0.00	<input type="checkbox"/> Vacaciones:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<input type="checkbox"/> Horas regulares sin recargo:	Igual a 0.00 y 0.00	<input type="checkbox"/> Falta:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<input type="checkbox"/> Horas regulares con recargo nocturno:	Igual a 0.00 y 0.00	<input type="checkbox"/> Atraso:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<input type="checkbox"/> Horas suplementarias:	Igual a 0.00 y 0.00	<input type="checkbox"/> Jornada incompleta:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<input type="checkbox"/> Horas extraordinarias regulares:	Igual a 0.00 y 0.00		
<input type="checkbox"/> Horas extraordinarias en días libres:	Igual a 0.00 y 0.00		
<input type="checkbox"/> Horas extraordinarias en feriado:	Igual a 0.00 y 0.00		
<input type="checkbox"/> Horas extraordinarias totales:	Igual a 0.00 y 0.00		
<input type="checkbox"/> Minutos de atraso:	Igual a 0 y 0		
<input type="checkbox"/> Minutos para completar la jornada:	Igual a 0 y 0		
<input type="checkbox"/> Motivo:	0 - < Sin motivo >		

Como se puede ver, es posible configurar filtros por casi cada una de las columnas visibles en el reporte. A diferencia de los filtros que están sobre el reporte, en los cuales solo basta con seleccionar el valor a filtrar, para aplicar los filtros de este cuadro de diálogo es necesario marcar la casilla de verificación que está a la izquierda de cada filtro posible.

Finalmente, el botón “Exportar a”, el cual permite exportar el reporte en pantalla a Excel. Este botón tiene a su lado un botón que permite generar un mapa la ubicación de la

marcación para los empleados que marcaron por medio de la aplicación móvil, mostrando la ubicación de cada una de las marcaciones. En este caso no se utiliza la aplicación móvil para marcar, así que dicho botón no tiene uso.

6.1.2.Asistencia por empleado

El reporte de asistencia por empleado permite consultar la asistencia de un empleado específico en un rango de fechas, permitiendo aplicar varios filtros según la necesidad.

Al ingresar se verá una pantalla similar a la siguiente:

Empleado	093212136 - AGUIRRE MASSUA, DIEGO JOSE	Incluir inactivos	Buscar	Más Filtros																	
Filtrar:	Sin filtro	Desde: 01/02/2025	Columnas	Exportar																	
Formato:	Horas y minutos (HH:mm)	Hasta: 17/02/2025	Usar formato de liquidación de horas																		
Muestra:	50 registros por página	Buscar:																			
Fecha	Horario	Marcaciones	Encont.	Observaciones	H.Reg	H.Noc	H.Sop	H.Sob-Pend	Tot.H.Ext	H.Ext-Libres	H.Ext-Feridos	Tot.H.Ext	H.Ext-Pend	H.Sob-Pend	H.Sob-Aut	Tot.H.Tr.	Permiso	Vac.	Falta	At	
Sábado 01-02-2025	< LIBRE >																				
Domingo 02-02-2025	< LIBRE >																				
Lunes 03-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	17:04			6:40																
Martes 04-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	17:01			6:39																
Miércoles 05-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	17:08			6:41																
Jueves 06-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	08:14 15:03			6:35																
Viernes 07-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	17:07			6:40																
Sábado 08-02-2025	< LIBRE >																				
Domingo 09-02-2025	< LIBRE >																				
Lunes 10-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	17:04			6:43																
Martes 11-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	17:07			6:33																
Miércoles 12-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	17:10			6:50																
Jueves 13-02-2025	28 - 08:30 - 17:00	08:15 15:03			6:33																
Viernes 14-02-2025	28 - 08:30 - 17:00																				✓
Sábado 15-02-2025	< LIBRE >																				
Domingo 16-02-2025	< LIBRE >																				
Lunes 17-02-2025	28 - 08:30 - 17:00																				✓

La funcionalidad de este reporte es muy similar a la explicada para el reporte de asistencia por día.

Este reporte, al igual que el reporte de asistencia por día, se considera de tipo operativo, y son los únicos reportes que tienen opciones de edición. Todos los demás reportes del sistema son de solo lectura.

En lista desplegable de empleados aparece marcado de forma predeterminada el usuario que ingresó, pero dicha lista contiene también a los subalternos, y se puede consultar a cualquier de ellos en un rango de fechas.

Adicional a los filtros y opciones claramente visibles en pantalla, tenemos cuatro botones: El botón “Buscar” genera una consulta y muestra los datos tomando en cuenta los filtros en pantalla, con las columnas seleccionadas de manera predeterminada.

Dependiendo de si el perfil del usuario tiene permisos para realizar modificaciones sobre los reportes, las columnas “Horario”, “Marcaciones”, “Observaciones”, todas las columnas de tiempo trabajado, las columnas pertenecientes a sobretiempo pendiente de autorizar, y el motivo, dan la opción de realizar modificaciones dando doble clic sobre ellas, las cuales según el caso mostrarán cuadros de diálogo para la información que se desea modificar.

Si la fecha corresponde a un corte cerrado, estas opciones de modificación sobre el reporte no funcionarán un mostrarán un mensaje de notificación indicado el estado del corte.

El botón “Columnas” muestra el siguiente cuadro de diálogo, el cual permite mostrar u

ocultar columnas del reporte según se necesite. De manera predeterminada las columnas correspondientes a las estructuras no están marcadas, pues según la experiencia, rara vez esta información es necesaria en los reportes; sin embargo, la opción de mostrar estas columnas existe.

El botón “Más filtros” permite escoger filtros adicionales a los que ya están en pantalla, y combina todas las opciones escogidas con el operador lógico “Y”, es decir, todos los filtros que se escojan deberán cumplirse.

Como se puede ver, es posible configurar filtros por casi cada una de las columnas visibles en el reporte. A diferencia de los filtros que están sobre el reporte, en los cuales solo basta con seleccionar el valor a filtrar, para aplicar los filtros de este cuadro de diálogo es necesario marcar la casilla de verificación que está a la izquierda de cada filtro posible.

Finalmente, el botón “Exportar a”, el cual permite exportar el reporte en pantalla a Excel. Este botón tiene a su lado un botón que permite generar un mapa la ubicación de la marcación para los empleados que marcaron por medio de la aplicación móvil, mostrando la ubicación de cada una de las marcaciones. En este caso no se utiliza la aplicación móvil para marcar, así que dicho botón no tiene uso.

6.1.3.Asistencia general

Este reporte unifica los resultados de los reportes de asistencia por día y por empleado, y la muestra en un rango de fechas, en formato resumido o detallado.

Al ingresar se verá una pantalla similar a la siguiente:

Este reporte es de solo lectura, y está orientado a mostrar la información, de todos los empleados, de una estructura específica, o incluso de empleados específicos, de forma resumida y con resultados finales, los cuales deben haber sido previamente depurados utilizando los reportes de asistencia explicados anteriormente (por día y por empleado).

A continuación, un ejemplo de una consulta en el formato resumido (predeterminado):

Y el mismo reporte, pero en formato detallado:

Al seleccionar el formato resumido muestra menos columnas, ya que este formato está enfocado en sumar los resultados que se visualizan a detalle en los reportes explicados anteriormente. Dicho esto, en el formato resumido no se visualizan fechas, horarios, marcaciones ni motivos de ausentismo, pues son información que no se puede sumar.

En cambio, al escoger el formato detallado, aparecen las columnas de fecha, horario y motivo, mostrando un formato similar al de los reportes operativos, pero sin la operatividad de estos:

Columnas disponibles al trabajar con el formato resumido:

Columnas disponibles al trabajar con el formato detallado:

Al igual que en los reportes anteriores, las columnas de las estructuras aparecen desactivadas de forma predeterminada, pero el usuario puede activar dichas casillas para ver las columnas correspondientes en los reportes.

El botón “Más filtros” permite escoger filtros adicionales a los que ya están en pantalla, y combina todas las opciones escogidas con el operador lógico “Y”, es decir, todos los filtros que se escojan deberán cumplirse.

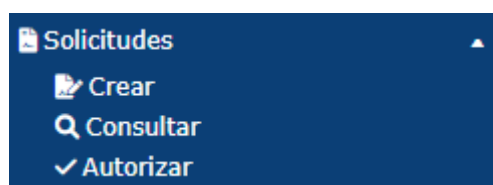
Como se puede ver, es posible configurar filtros por casi cada una de las columnas visibles en el reporte. A diferencia de los filtros que están sobre el reporte, en los cuales solo basta con seleccionar el valor a filtrar, para aplicar los filtros de este cuadro de diálogo es necesario marcar la casilla de verificación que está a la izquierda de cada filtro posible.

A pesar de existir el formato resumido y el formato detallado, los filtros aplican únicamente sobre el detalle, no sobre las sumatorias.

Finalmente, el botón “Exportar a”, el cual permite exportar el reporte en pantalla a Excel. Dependiendo del formato escogido, el archivo de Excel mostrará la información resumida o detallada.

6.2. Solicitudes

El menú **Solicitudes** tiene las siguientes opciones:



6.2.1. Crear

La opción de crear solicitudes está disponible siempre y cuando el empleado tenga configurado al menos un superior en la jerarquía.

Al ingresar a esta opción veremos la siguiente pantalla:



Se pueden crear solicitudes de permisos, vacaciones e ingreso manual de marcaciones.

6.2.1.1. Sobretiempo


Esta pantalla permite registrar las horas extras de un empleado específico, detallando si son suplementarias o extraordinarias, la fecha en que se realizaron y cualquier observación adicional. Luego, la información se puede guardar o cancelar.

6.2.1.2. Permisos

La solicitud de permiso debe incluir:

- El empleado (cuando se trata de un superior puede escoger a cualquiera de sus subalternos, si no tiene subalternos, siempre será el mismo empleado que ingresó),
- Información del reemplazo (meramente informativo, no tiene efecto en la asistencia),
- Rango de fechas. Si es de día completo puede ser de más de un día, pero un permiso por horas se recomienda que se aplique para un solo día, si es en un rango de fechas se considerará como permiso recurrente.
- Si es por horas, es necesario definir el rango de horas. Al grabar validará si las horas son coherentes con el horario asignado para la fecha especificada.
- Indicador de compensación de permiso. Esto solo aplica para permisos por horas, si no se marca, las horas del permiso se reducen de la jornada mínima a cumplir (es decir, si el permiso es de 2 horas, la jornada mínima baja de 8 a 6), pero si el permiso se compensa, la cantidad mínima de horas a cumplir se mantiene, con lo cual el empleado tendría que quedarse después de hora de salida para cumplir el tiempo esperado.
- Motivo, el cual se selecciona de una lista, y dependiendo de la configuración del motivo, puede que requiera adjuntar algún archivo como soporte.
- Observaciones, donde se ingresa un detalle de la razón por la cual se pide el permiso.

Permisos

Empleado:	
Id 932121536	Nombres AGUIRRE MASSUH DIEGO JOSE 
Reemplazo:	
Id: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text" value="Ingrese el nombre del empleado o cédula"/>
Fecha:	
Desde: <input type="text" value="2025-02-17"/> ...	Hasta: <input type="text" value="2025-02-17"/> ... <input type="checkbox"/> Día Completo:
Horas:	
Desde: <input type="text" value="00:00"/> <input type="button" value="▲"/>	Hasta: <input type="text" value="00:00"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> Compensa:
Motivo: <input type="text" value="-- Seleccione un motivo -->"/>	<input type="checkbox"/> Con recargo a vacaciones:
Observaciones:	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	
<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

En caso de que se escoja un motivo que requiera archivo adjunto, permitirá grabar dicha solicitud, pero el empleado después deberá ingresar a cargar el archivo para que pueda ser tramitado por su superior. Si una solicitud requiere de archivo adjunto y este no es cargado, no permitirá su aprobación por parte del superior.

6.2.1.3. Ingreso manual de marcaciones

Esta pantalla permite registrar manualmente la asistencia de un empleado, especificando la fecha, la hora, el tipo de marcación (entrada, salida o almuerzos) y cualquier observación adicional. Luego, la información se puede guardar o cancelar.

Marcaciones Manuales

Empleado:

Id: 932121536 Nombres: AGUIRE MASSUH DIEGO JOSE Yo

Marcación:

Fecha: 2025-02-17 ...

Hora: 00:00

Tipo de Marcación: 1

Observaciones:

Grabar Cancelar

6.2.1.4. Vacaciones

La solicitud de vacaciones debe incluir:

- El empleado (cuando se trata de un superior puede escoger a cualquiera de sus subalternos, si no tiene subalternos, siempre será el mismo empleado que ingresó),
- Información del reemplazo (meramente informativo, no tiene efecto en la asistencia),
- Rango de fechas, mínimo una semana.
- Fecha de retorno.
- Observaciones, opcional.

The screenshot shows the 'Vacaciones' form within the 'Creación de solicitudes' system. The header includes 'Creación de solicitudes' and 'CODANA S.A.'. On the left, there are three menu items: 'Permisos', 'Vacaciones', and 'Cambio de horario'. The main form is titled 'Vacaciones' and contains the following fields:

- Empleado:** A dropdown menu showing 'Id: 954050266' and 'Nombres: GONZALEZ DIAZ ELIZABETH MARILYN' with a 'Yo' icon.
- Reemplazo:** Fields for 'Id:' and 'Nombre: Ingrese el nombre del empleado o cédula'.
- Fecha:** A table with three rows:

Desde:	12/12/2023	Día:	Martes	Horario:	08:00 - 16:00 ADM.
Hasta:	12/12/2023	Día:	Martes	Horario:	08:00 - 16:00 ADM.
Retorno:	13/12/2023	Día:	Miércoles	Horario:	08:00 - 16:00 ADM.
- Días solicitados:** A field showing the value '1'.
- Observaciones:** A large empty text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'Grabar' and 'Cancelar'.

Cuando se escogen las fechas se verifica que las fechas asignadas sean días hábiles, si se escoge un día libre la solicitud no es válida y el superior autorizador la rechazará. Además, se calcula la cantidad de días solicitados, y mostrará la cantidad de días disponibles que se pueden solicitar.

6.2.1.5. Cambio de horario

La solicitud de cambio de horario tiene dos modos:

- Cambiar por otro día, es decir, se puede pedir intercambiar los horarios entre dos días, que pueden ser laborables, o incluso con un día libre.

The screenshot shows the 'Cambio de horario' form. The header is 'Cambio de horario'. The form contains the following fields:

- Empleado:** A dropdown menu showing '0912101276 - MAN GING VALVERDE, IGNACIO JAVIER'.
- Tipo:** Two radio buttons: 'Cambio por otro día' (selected) and 'Cambio con compañero'.
- Fecha a afectar:** A date field showing '17/02/2025' and a time field showing '< LIBRE >'. Below it is the label 'Horario: < LIBRE >'.
- Fecha de intercambio:** A date field showing '17/02/2025' and a time field showing '< LIBRE >'. Below it is the label 'Horario: < LIBRE >'.
- Observaciones:** A large empty text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'Grabar' and 'Cancelar'.

- Cambiar con un compañero, en el cual el cambio es en una fecha específica, pero se puede hacer el cambio con un compañero que esté al mismo nivel en las jerarquías.

Cambio de horario

Empleado:

Tipo:
 Cambio por otro día Cambio con compañero

Fecha a afectar:
 Horario: 02 - 08:00 - 16:00 | ADM.

Compañero:
 Horario: 01 - 07:00 - 15:00 | ADM.

Observaciones:

En este segundo modo, cuando se ingresa la solicitud primero le llegará una notificación al compañero con quien se realiza el cambio para que confirme esta operación, y después llegará al superior que realizará la autorización.

6.2.2.Consultar

En esta opción permite consultar todas las solicitudes ingresadas por uno, para ver el estado del trámite, o incluso para eliminar la solicitud antes de que el trámite continúe, es decir, un empleado puede eliminar o editar una solicitud siempre y cuando la misma no haya sido ya aprobada o rechazada por su superior.

Al ingresar aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

Consulta de solicitudes CODANA S.A.

Empleado:

Desde: Hasta: Estado del trámite:

Tipo de solicitud: Estados:

Muestra: registros por página Buscar:

Acciones	Código	Solicitado por	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	Días creación	Fecha(s)	Detalle	Motivo	Observaciones	Modificado por
No se ha encontrado datos...										

En el caso de las solicitudes que requieren adjuntar archivos, pero dicho archivo no ha sido cargado, es en esta opción de consulta que el empleado podrá completar la documentación para que el superior pueda continuar con el trámite.

6.2.3.Autorizar

La opción de autorización de solicitudes permite a un superior consultar todas las solicitudes de sus subordinados ya sea para aprobar o rechazar las solicitudes pendientes, o anular una

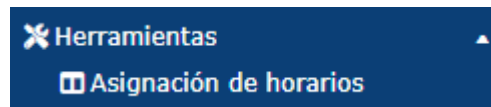
solicitud que haya aprobado previamente.

De manera predeterminada la consulta trae solo los trámites pendientes, pero para poder anular una solicitud ya aprobada, es necesario cambiar la opción “Trámite terminado” a “SI”.

Al aprobar o rechazar aparecerá una pantalla con la información de la solicitud en un formato similar a las pantallas respectivas usadas para la creación, y permitirá descargar los archivos adjuntos, si hubiese.

6.3. Herramientas

El menú **Herramientas** tiene las siguientes opciones:



6.3.1. Asignación de horarios

La asignación por archivo de carga permite descargar una matriz en Excel con los empleados según los filtros seleccionados en un rango de fechas. Los filtros pueden realizarse por estructuras, o por empleados específicos.

Después de seleccionar los filtros deseados y el rango de fechas se da clic en el botón “Generar archivo”, y se descargará un archivo como el siguiente:

Hoja de asignación de horarios												
Desde: 2022-10-24 12:00 Hasta: 2022-10-28 12:00												
División: 06 - INDUSTRIAL Y PROYECTOS												
Área: < Todos >												
Departamento: < Todos >												
Centro de Costos: < Todos >												
Proceso: < Todos >												
Grupo: < Todos >												
Empleado:	Fecha:		lun, 24/oct		mar, 25/oct		mié, 26/oct		jue, 27/oct		vie, 28/oct	
	H.	Desc.	H.	Desc.	H.	Desc.	H.	Desc.	H.	Desc.		
0942078809 - Acosta Gonzalez, Eduardo Jose	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00		
0927141077 - Aguilar Cedeno, Alex Michel	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00		
1204815441 - Alcivar Sotomayor, Gladys Isabel	5	07:00 - 15:00	0	< Libre >	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00		
0922900329 - Alvarez Mora, Rene Andres	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00		
2300633332 - Anchundia Santana, Michael Jesus	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00		
0942077843 - Baquero Moreno, Luis Antonio	5	07:00 - 15:00	0	< Libre >	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00		
0942126954 - Cadmen Villafuerte, Gustavo Jesus	0	< Libre >	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00		
0909860801 - Cajas Abarca, Byron Ernesto	5	07:00 - 15:00	0	< Libre >	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00		
0605981828 - Castillo Rojano, Andy Israel	4	23:00 - 07:00	4	23:00 - 07:00	4	23:00 - 07:00	4	23:00 - 07:00	0	< Libre >		
0929399269 - Castillo Silvera, Jonathan Alexis	5	07:00 - 15:00	0	< Libre >	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00		
0931211197 - Chaverro Gonzalez, Ayrton Rafael	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00		
0940812266 - Chumania Tapia, Kelvin Edison	0	< Libre >	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00		
0928364504 - Encalada Granizo, Richard Alexander	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00		
1201535703 - Espinoza Parra, Gerardo Vinicio	5	07:00 - 15:00	0	< Libre >	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00		
0950542605 - Franco Benavides, Allan Pier	4	23:00 - 07:00	4	23:00 - 07:00	4	23:00 - 07:00	4	23:00 - 07:00	0	< Libre >		
0918846122 - Gil Abreo, Victor Hugo	5	07:00 - 15:00	0	< Libre >	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00		
0954050266 - Gonzalez Diaz, Elizabeth Marilyn	5	07:00 - 15:00	0	< Libre >	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00		
0944217231 - Govea Rosales, Jonathan Alexander	0	< Libre >	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00	5	07:00 - 15:00		
1205604372 - Gualpa Sanchez, David Patricio	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00		
0915084800 - Guerrero Ponton, Eduardo Gabriel	3	15:00 - 23:00	3	15:00 - 23:00	0	< Libre >	0	< Libre >	4	23:00 - 07:00		
0950923101 - Urvielles Urvielles, Tessa Eduarda	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00	1	07:00 - 15:00		

El libro de Excel que se genera tiene 2 hojas bloqueadas, y solo se pueden modificar las celdas donde está el código del horario (las celdas encabezado "H."). La lista de horarios disponibles se puede visualizar en la hoja "Horarios"; dicho listado no solo tiene el código y la descripción de los horarios, también muestra la cantidad de horas esperadas en cada uno (según la sección "Horas esperadas" de la configuración de horarios), de manera que el usuario al final puede realizar un cálculo de las horas que se van a pagar por dicha asignación, ya que la suma de las horas esperadas de los horarios escogidos por empleado se suma al final después de la columna del último día del rango seleccionado, desglosada por tipo de recargo.

Aunque la plantilla de Excel se genera bloqueada para que solo se pueda escribir en las celdas indicadas, dicho bloqueo no tiene clave. El usuario debe evitar desbloquear y modificar el archivo, incluyendo agregar o eliminar empleados, o mover o agregar las páginas del libro, pues dichas modificaciones pueden provocar que el proceso de carga no lo reconozca como válido.

	A	B	C	D	E	F	G
	Código	Descripción	Horas reg	Horas noc	Horas sup	Horas ext.	Total hora
2	1	07:00 - 15:00	8.00	-	-	-	8.00
3	3	15:00 - 23:00	4.00	4.00	-	-	4.00
4	4	23:00 - 07:00	1.00	7.00	-	-	8.00
5	5	07:00 - 15:00	8.00	-	-	-	8.00
6	8	ASUMIR DÍA NORMAL 07:00 - 15:00	8.00	-	-	-	8.00
7	11	LIBRE LABORADO (23H00 - 07H00)	-	-	-	8.00	8.00
8	12	LIBRE LABORADO (15H00 - 23H00)	-	-	-	8.00	8.00
9	13	ASUMIR DIA NORMAL (23:00 - 07:00)	1.00	7.00	-	-	1.00
10	14	LIBRE LABORADO (07H00-15H00)	-	-	-	8.00	8.00
11	15	07:00 - 15:00	8.00	-	8.00	-	16.00
12	17	ASUMIR DIA NORMAL 15:00 - 23:00	4.00	4.00	-	-	4.00
13	18	SEXTO DIA LABORADO	-	-	-	8.00	8.00
14	19	08H00 A 14H00 PASANTE	6.00	-	-	-	6.00
15	20	08:30 - 17:30 ADMINISTRACION	8.00	-	-	-	8.00
16	21	H. 19:00 A 07:00 NOCTURNO	-	8.00	1.00	3.00	4.00
17	24	07:00 A 13:00 PASANTE	6.00	-	-	-	6.00
18	0	< Libre >					

Al cargar un archivo con modificaciones, usando el botón “Cargar Archivo”, las modificaciones se visualizan resaltadas en amarillo:

Asignación individual de horarios

Por empleado **Por archivo de carga**

Estructura

División: < TODOS > ▼
 Área: < TODOS > ▼
 Departamento: < TODOS > ▼
 Centro de Costos: < TODOS > ▼
 Proceso: < TODOS > ▼

Tipo de filtro: Estructura Empleados

Fecha Inicial: 2022-10-24
 Fecha Final: 2022-10-28
 Grupo: Todos ▼

Generar archivo
 Cargar Archivo asignacion_horarios_tiesdi.xlsx

Registrar horario

Empleado	2022-10-24	2022-10-25
0942078809 - Acosta Gonzalez, Eduardo Jose	5 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION	5 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION
0927141077 - Aguilar Cedeno, Alex Michel	1 - 07:00 - 15:00 ADM.	0 - LIBRE
1204815441 - Alcivar Sotomayor, Gladys Isabel	1 - 07:00 - 15:00 ADM.	0 - LIBRE
0922900329 - Alvarez Mora, Rene Andres	1 - 07:00 - 15:00 ADM.	1 - 07:00 - 15:00 ADM.
2300633332 - Anchundia Santana, Michael Jesus	1 - 07:00 - 15:00 ADM.	1 - 07:00 - 15:00 ADM.
0942077843 - Baquero Moreno, Luis Antonio	5 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION	0 - LIBRE
0942126954 - Cadmen Villafuerte, Gustavo Jesus	0 - LIBRE	5 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION
0909860801 - Cajas Abarca, Byron Ernesto	5 - 07:00 - 15:00 PRODUCCION	0 - LIBRE
0605981828 - Castillo Rojano, Andy Israel	4 - 23:00 - 07:00 PRODUCCION	4 - 23:00 - 07:00 PRODUCCION
0605981828 - Castillo Rojano, Andy Israel	4 - 23:00 - 07:00 PRODUCCION	4 - 23:00 - 07:00 PRODUCCION

Estas modificaciones en las asignaciones solo están en pantalla, hasta que el usuario decida aplicar los cambios con el botón “Registrar horario”.