



Universidad Autónoma del Estado de México

MANUAL

DE CAPTURA DE JORNADAS
LABORALES EN EL SISTEMA SPARH

SA | DRH



El propósito del presente manual es brindar a los usuarios una guía paso a paso, para realizar el proceso de asignación y captura de horarios laborales del personal académico, administrativo sindicalizado y de confianza en el Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos (SPARH).

Requerimientos:

Este proceso funciona adecuadamente en el navegador Internet Explorer



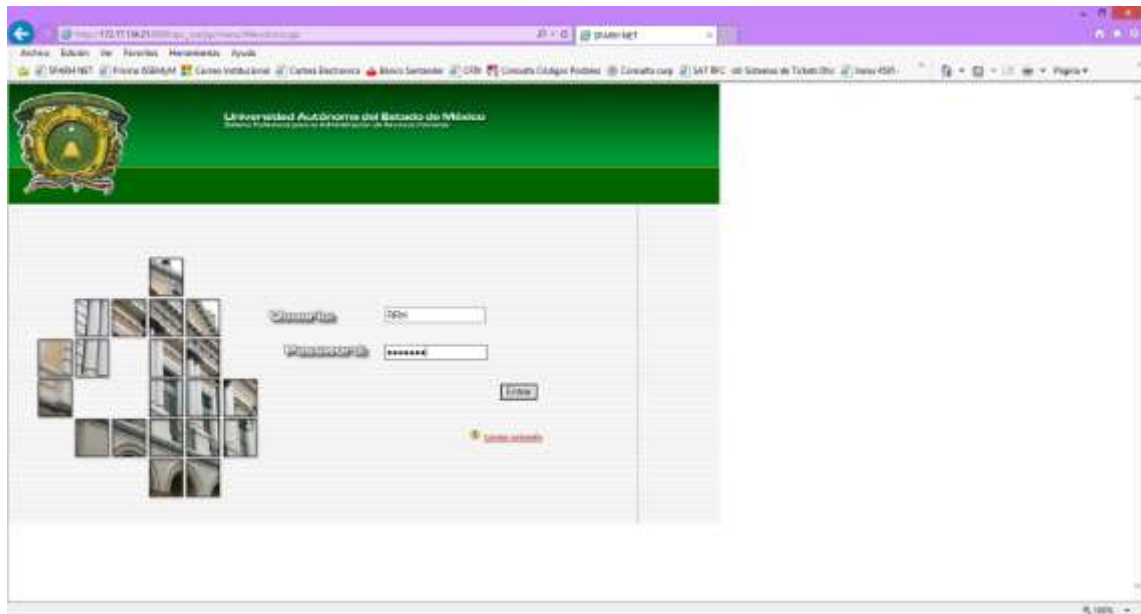
Para acceder al sistema desde la página de la Universidad, <http://www.uaemex.mx/> se elige la siguiente ruta.

- Administrativos
 - Recursos Humanos
 - SPARH.

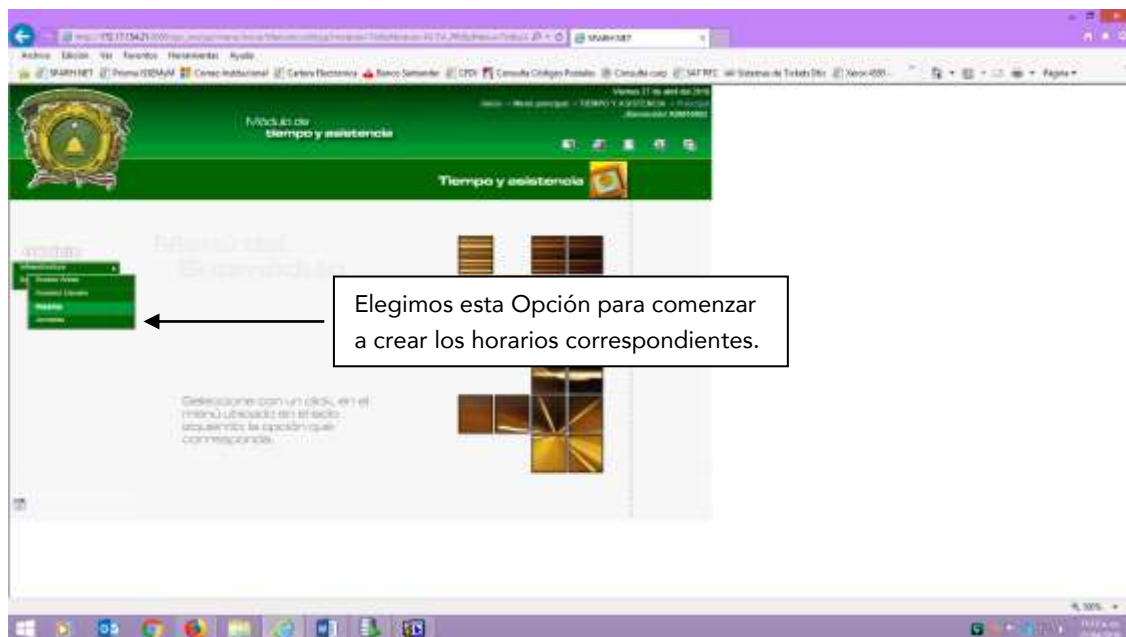




La Plataforma mostrará esta ventana, en la cual vamos a teclear el usuario y contraseña que ya se tiene asignada como usuario registrado del SPARH.



En la siguiente pantalla, de inicio, se elegirá la opción "horarios" crear los horarios del personal.





Al dar clic en la opción de horarios se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Módulo de tiempo y asistencia' (Time and Attendance Module) interface. The page title is 'Horarios' (Schedules). The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Registros', and 'Reportes'. The main content area displays a table of existing schedules with columns for 'Clase', 'Descripción', 'Turno', 'Hora Inicio', 'Hora Fin', 'Hora Salida', 'Hor. In. Crecula', and 'Hor. Crea'. The table lists various schedules, including 'MATUTINO' and 'DISCONTINUAO' types, with their respective start and end times.

Clase	Descripción	Turno	Hora Inicio	Hora Fin	Hora Salida	Hor. In. Crecula	Hor. Crea
<input type="checkbox"/>	0700-1400	0700-1400	MATUTINO	07:00	07:00	14:00	
<input type="checkbox"/>	0700-2000	0700-2000	DISCONTINUAO	07:00	07:00	20:00	15:00
<input type="checkbox"/>	0730-1430	0730-1430	MATUTINO	07:30	07:30	14:30	
<input type="checkbox"/>	0800-1430	0800-1430	MATUTINO	08:00	08:00	14:30	
<input type="checkbox"/>	0800-1500	0800-1500	MATUTINO	08:00	08:00	15:00	
<input type="checkbox"/>	0800-1600	0800-1600	MATUTINO	08:00	08:00	16:00	
<input type="checkbox"/>	0800-1700	0800-1700	DISCONTINUAO	08:00	08:00	17:00	
<input type="checkbox"/>	0800-1800	0800-1800	MATUTINO	08:00	08:00	18:00	15:00
<input type="checkbox"/>	0800-1900	0800-1900	DISCONTINUAO	08:00	08:00	19:00	
<input type="checkbox"/>	0800-2000	0800-2000	DISCONTINUAO	08:00	08:00	20:00	14:00
<input type="checkbox"/>	0830-1430	0830-1430	MATUTINO	08:30	08:30	14:30	
<input type="checkbox"/>	0830-1500	0830-1500	MATUTINO	08:30	08:30	15:00	
<input type="checkbox"/>	0830-1530	0830-1530	MATUTINO	08:30	08:30	15:30	
<input type="checkbox"/>	0830-2100	0830-2100	DISCONTINUAO	08:30	08:30	21:00	14:30

Esta es la ventana en donde se muestran las opciones de horarios existentes, Además de los botones que permitirán consultar, crear nuevos horarios o eliminarlos.

1. **Consultar:** Sirve para la consulta de un horario creado previamente
2. **Insertar:** Con este botón se crean los horarios que sean necesario para cubrir las necesidades por jornadas laborales del espacio universitario.
3. **Actualizar:** Esta opción ayudará a cambiar los datos precargados en un horario
4. **Eliminar:** Con este botón pse pueden eliminar horarios previamente creados, y que ya no utilizaremos.



Criterios para creación de horarios

Antes de crear los horarios para el personal, es importante considerar los siguientes criterios que tienen como referencia la normatividad laboral e institucional en materia de jornadas laborales:

Los tipos de jornadas aplicables a nuestra Universidad:

Diurna.- Con máximo de ocho horas laborales, entre las 6:00 y las 21:00 hrs., en ésta es posible asignar horarios en turnos matutino, vespertino, discontinuo – en este último se deben considerar dos horas intermedias de descanso para comida-. Es posible asignar horario continuo, siempre y cuando el espacio universitario lo justifique fehacientemente y no se vea afectado el servicio académico o administrativo a la comunidad o usuarios.

Nocturna.- Aplicable para el personal administrativo sindicalizado, específicamente para quienes realizan la función de velador, siete horas laborales entre las 20:00 y las 7:00 hrs.

Asignaciones de turnos y horarios por tipo de personal

Jornada semanal	18 hrs.	36 hrs	18 hrs	36 – 40 hrs	35 hrs	35 – 48 hrs.
Turnos/Personal	Técnico Académico Medio Tiempo	Técnico Académico Tiempo Completo	Profesor Medio Tiempo	Profesor Tiempo Completo	Administrativo Sindicalizado	Administrativo de Confianza
Matutino	•	•	•	•	•	
Vespertino	•	•	•	•	•	
Continuo						•
Discontinuo				•		•
Trabajos Especiales					•	
Nocturno					•	

Es importante considerar que la asignación de jornadas, turnos y horarios deberá ser congruente con la naturaleza, función y necesidades del espacio universitario y de común acuerdo con el personal.

Las jornadas para trabajos especiales se asignarán según los horarios autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.

A efecto de oficializar esta asignación se requiere enviar a la Dirección de Recursos Humanos el listado de personal, con datos completos y correctos de identificación, puesto, jornada, turno, horario en que se desempeñará, firmado por el personal y las autoridades competentes.



Creación de Horarios

Para crear horarios se dará un "clic" en el botón de insertar y se seguirán los siguientes pasos:

- **Clave:** Aquí vamos a escribir la clave para asignar el horario.
- **Descripción:** Se escribe la Descripción que tendrá el horario
- **Turno:** En esta casilla elegiremos una opción entre los turnos existentes.
- **Horario inicio:** Esta es la hora de Inicio de la Jornada
- **Hora entrada:** Aquí escribimos la hora de entrada de la jornada
- **Hora salida:** Escribimos la hora de término de la Jornada
- **Hora Ent. Comida:** Es la hora de inicio del receso para comida
- **Hora Salida Comida:** Tecleamos la hora de termino de la comida.
- **Total de Horas:** Escribimos las horas totales de la jornada.

Clave	Descripción	Turno	Hora Inicio	Hora Entrada	Hora Salida	Hora Ent. Comida	Hora Sal. Comida
5.1	HORARIO 1	MATUTINO	08:00	08:00	15:00	15:01	

Una vez que se han llenado todos los campos del horario creado, hacer clic en el botón de **GUARDAR**, para almacenar la información registrada.

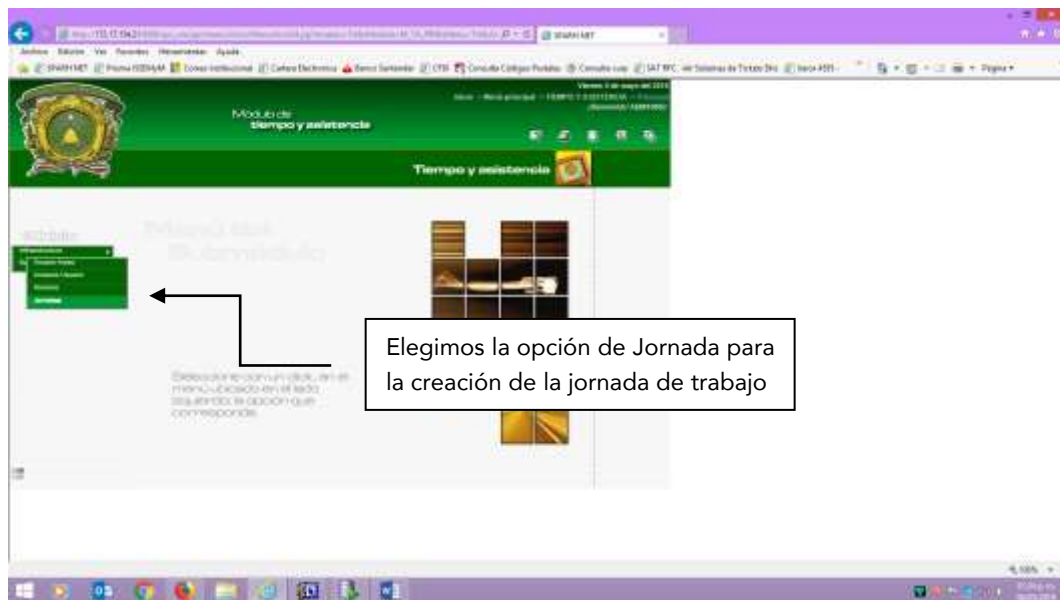
En caso contrario se da clic en el botón **CANCELAR** y regresa a la pantalla anterior.



Creación de Jornadas.

Una vez que se han creado todos los horarios, se procede a la creación de las jornadas. Cabe hacer mención que cada jornada va en función de las características específicas de cada plaza asignada al personal.

En el SPARH se elige la opción de Infraestructura, y posteriormente la opción de jornadas.



A continuación se mostrará la siguiente ventana en donde se realizarán los pasos siguientes:



Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

SPARH.NET Prisma ISSEMyM Correo Institucional Cartera Electronica Banco Santander CFDI Consulta Códigos Postales Consulta cup SAT RFC

Lunes 7 de mayo del 2018

Inicio → Menú principal → TIEMPO Y ASISTENCIA → JORNADAS

Módulo de tiempo y asistencia

Jornadas

Inicio

Registros

Programas

Clave:

Descripción:

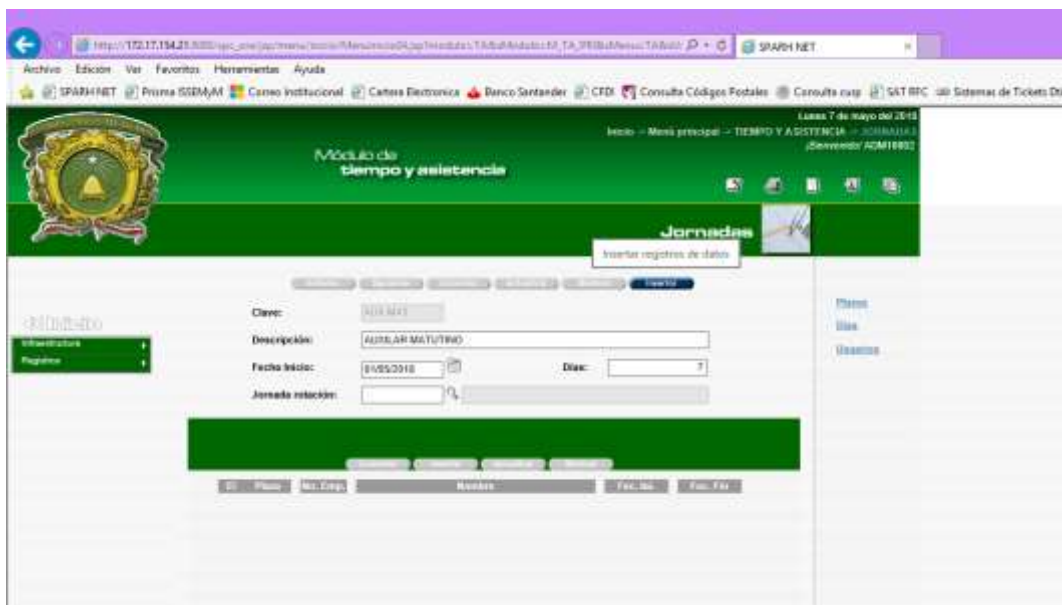
Fecha Inicio: Días:

Jornada rotación:

Ejecutar Consultar Actualizar Eliminar Insertar

En esta ventana dar clic en el botón de ejecutar y para mostrar una nueva pantalla, la cual sigue la misma metodología del SPARH: botones de control, auxiliares en el proceso de captura de jornadas:

1. **Anterior:** Ayuda a regresar a un registro capturado con anterioridad.
2. **Siguiente:** Lleva al siguiente registro en el orden de captura
3. **Consultar:** Consultar una jornada creada con anterioridad.
4. **Actualizar:** Cambiarlos datos de una jornada creada previamente.
5. **Eliminar:** Elimina una jornada creada con anterioridad y que posiblemente ya no es de utilidad, por lo tanto es necesario eliminarla.
6. **Insertar:** Permite crear una jornada nueva y asignar horarios y plaza a la persona que se le debe crear una jornada y un horario.



Para crear una jornada, se da un clic en el botón de insertar; mostrará una ventana nueva en la cual se llenarán los campos requeridos:

- Clave: Nombre para una nueva jornada.
- Descripción: Escribir la descripción de la nueva jornada
- Fecha Inicio: Se despliega un calendario en donde vamos a elegir la fecha a partir de la cual iniciará esa jornada laboral.
- Días: Se escribe la cantidad de días que abarca la jornada.
- Jornada Rotación: Aquí se despliega una ventana en donde vamos a elegir los horarios que fueron creados previamente.

Una vez capturada toda la información requerida, dar clic en el botón de guardar y la jornada ha sido guardada.



Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

SPARH NET Prisma ISSEMyM Correo Institucional Cartera Electronica Banco Santander CFDI Consulta Códigos Postales Consulta cup SAT RFC

Lunes 7 de mayo del 2018 Inicio - Menú principal - TIEMPO Y ASISTENCIA - JORNADAS (Borovanki/ADM1803)

Módulo de tiempo y asistencia

Jornadas

Guardar el registro de información

Guardar

Clave: JORNADA1

Descripción: JORNADA 1 AUX ADMVO

Fecha Inicio: 01/05/2018 Días: 7

Jornada rotación: L V 9:00-21:30

Plazos
Días
Usuarios

Es muy importante tener presente en el nombre de jornada creada, porque cuando se asignen días y plazas se debe que dar clic en el botón consultar y al recordar cómo se creó la jornada la búsqueda no arrojará algún resultado.

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

SPARH NET Prisma ISSEMyM Correo Institucional Cartera Electronica Banco Santander CFDI Consulta Códigos Postales Consulta cup SAT RFC

Lunes 7 de mayo del 2018 Inicio - Menú principal - TIEMPO Y ASISTENCIA - JORNADAS (Borovanki/ADM1803)

Módulo de tiempo y asistencia

Jornadas

Consultar

Clave: JORNADA1

Descripción: JORNADA 1 AUX ADMVO

Fecha Inicio: 01/05/2018 Días: 7

Jornada rotación: L V 9:00-21:30

Día: Desconoci:

Pos. Int: Pos. Fis:

Horario:

Inicio: Entrada: Salida:

Int. Corrido: Sal. Corrido: Entrada Max.:

Mín. Corrido: Tot. Corrido: Tot. Trabajo:



Para insertar los días por semana de una jornada. Es importante hacer mención que si la jornada ha sido creada con siete días se tendrán que agregar los dos días de descanso.

A continuación se describe el proceso de inserción de los días en cada jornada.

En esta ventana llenaremos los datos que son solicitados para complementar la información

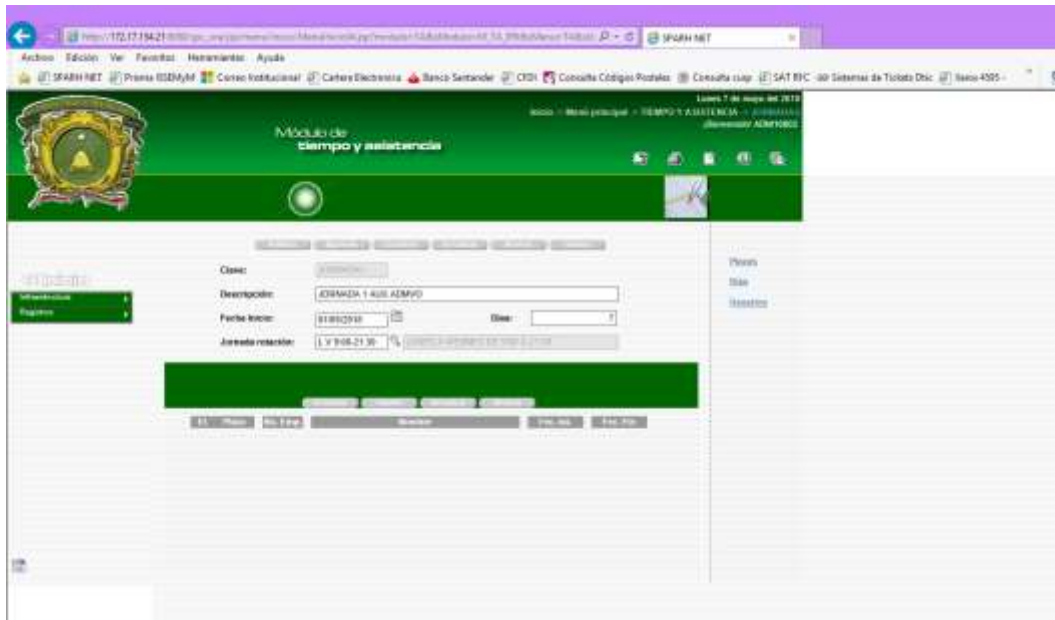
- Día: para crear los días de duración de la jornada, en este campo se escriben los días en orden consecutivo del 1 al 7
- Descanso: Dar clic en la casilla para indicar que los días 6 y 7 serán los días de descanso
- Pos. Ini. y Pos. Fin. Este par de casillas no se escribirá ningún tipo de información
- Horario: Aquí se despliega una ventana con los horarios creados en la primera parte del proceso, que de esta forma quedará conformada la jornada con sus respectivos horarios. Cabe reiterar que la jornada y el horario será definida en función de las necesidades del espacio universitario y de la plaza asignada a cada persona.

Una vez completados todos los campos dar clic en guardar y la información habrá sido almacenada.

Clase	Descripción	Inicio	Fin	Salida	In. Colecta	Sal. Colecta	Entrada M	Tot. Tiempo
1118-26220	HORARIO ALIX MAY	08:00	09:00	12:00				
1118-26221	MAY 6 2330	08:00	09:00	12:00	10:00	12:00		
1118-26222	VELADOC	08:00	09:00	12:00				
1118-26223	1900-1900	07:00	07:00	14:00				
1118-26224	1900-1900	07:00	07:00	12:00	12:00	12:00		
1118-26225	1900-1900	07:00	07:00	12:00				
1118-26226	1900-1900	08:00	08:00	12:00				
1118-26227	1900-1900	08:00	08:00	12:00				
1118-26228	1900-1900	08:00	08:00	12:00	10:00	12:00		
1118-26229	1900-1900	08:00	08:00	12:00				
1118-26230	1900-1900	08:00	08:00	12:00	14:00	12:00		



Una vez cargada la información de todo el personal, se da clic en guardar y regresar a la pantalla principal de consulta en donde se escribe el nombre clave que se le dio a la jornada y dar clic en consultar.

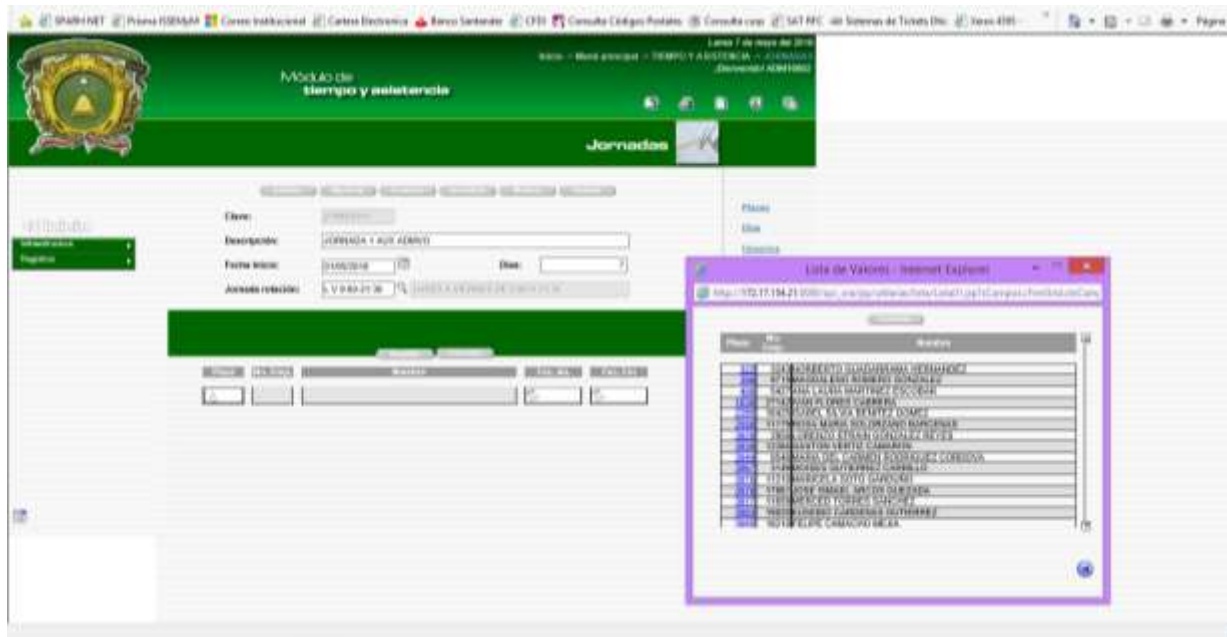


Para asignar la jornada a la plaza se realizará en la siguiente ventana; se despliegan los botones de control y dar clic en el botón de insertar.

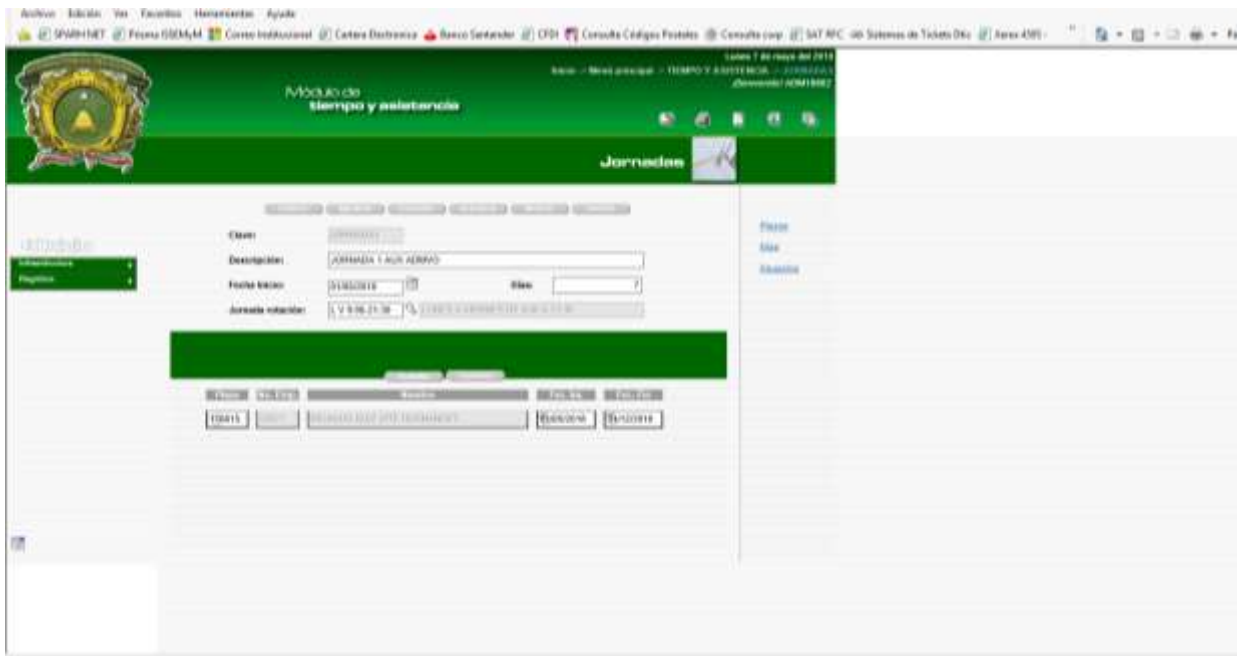




Se desplegará la siguiente ventana, donde se buscará la plaza para asignar una jornada.



Se Busca por número de plaza o por nombre de la persona y una vez que se localiza se da clic sobre el registro, se asignan las fechas en que tendrá vigencia la jornada y se da clic en guardar.





Nota: Es importante considerar que el horario adicional del personal sindicalizado que NO corresponda a Trabajos Especiales, sea capturado en la plaza del complemento de pago.

Con este paso se da por concluido la creación de horarios, jornadas y asignación de plazas para cada trabajador.

Para dudas y comentarios sobre el presente manual, favor de comunicarse con el A. I.Rcardo Ruiz Vite Hernández, Teléfonos: (722) 226 11 61 Ext. 2120, 2118

Correo Electrónico: rviteh@uaemex.mx