



Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Captura de Inasistencia SPARH net.





Contenido

Objetivos del manual

Alcance del manual

Introducción al Sistema SPARH proceso para realizar movimientos de Inasistencias

Ingreso a SPARH Net “Movimientos de Inasistencias”

Módulo de Nómina “Captura de Kardex por persona” (Inasistencias)

Búsqueda de la persona para aplicar un movimiento de Inasistencias

Registrar una inasistencia a una persona

Consultar una inasistencia

Modificar una inasistencia a una persona

Eliminar una inasistencia a una persona

Impresión de reportes de inasistencia



Objetivos del manual

Introducir a los usuarios del manual a los mecanismos del sistema SPARH Net con respecto al proceso de movimientos de inasistencias.

Dotar de referentes teóricos para que el usuario pueda consultar cuando lo requiera.

Contribuir a la capacitación del usuario para que pueda desempeñar con mayor facilidad su trabajo.

Alcance del manual

Este manual va enfocado al uso específico del sistema “SPARH Net” en el “Modulo de Nómina” y en “Capturas externas” en la sección de “Captura de Kardex por persona” (Inasistencias), donde se detallará los formularios y sus componentes para poder realizar el proceso para un movimiento de inasistencias.

Introducción al sistema SPARH proceso para realizar movimientos de Inasistencias

El sistema “SPARH Net” en el “Modulo de Nómina” y en “Capturas externas” en la sección de “Captura de Kardex por persona” (Inasistencias), nos sirve para poder realizar el proceso de dar de movimientos de inasistencias al personal adscrito a la dependencia.

Ingreso a SPARH Net “Movimientos de Inasistencia”

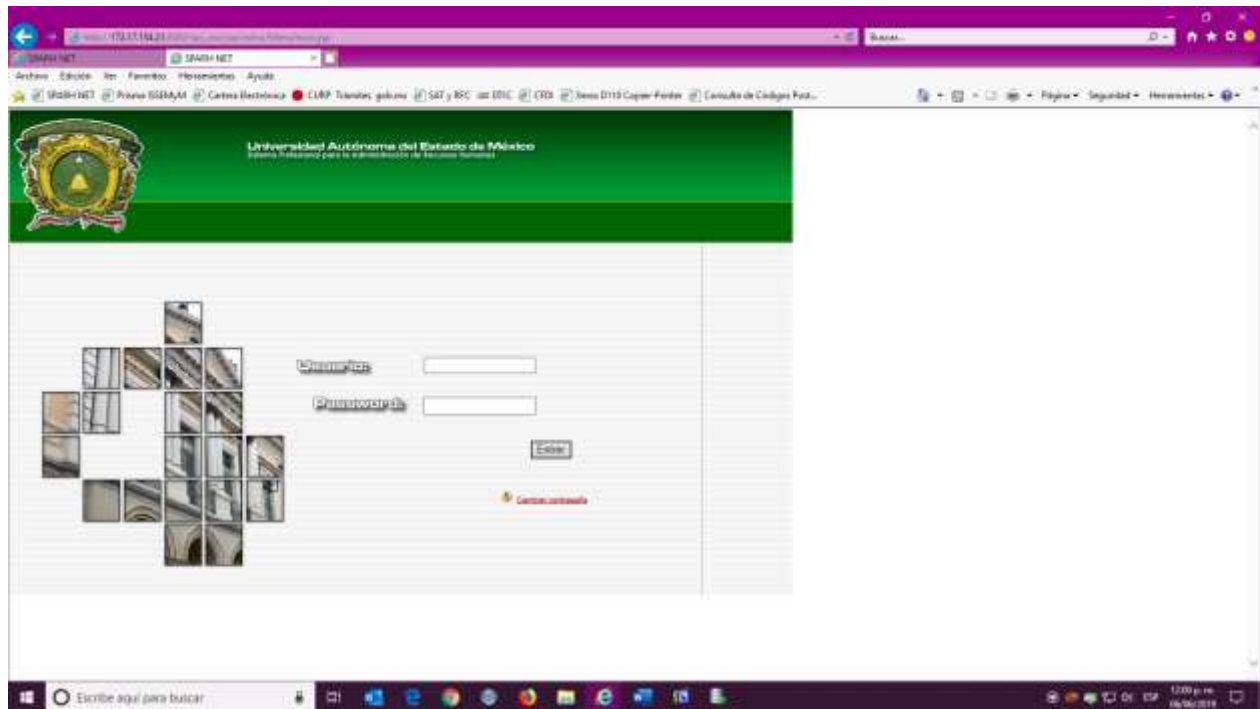
Para poder ingresar al Sistema **SPARH Net**, debemos de ingresar a través del navegador de internet Explorer  en el cual colocaremos la siguiente dirección:

Cabe mencionar que la plataforma está diseñada para trabajar únicamente en este navegador, por lo tanto, si se intenta en cualquier otro el desempeño del sistema no será el adecuado y causará errores al momento de capturar la información

Para ingresar tecleamos esta dirección en la barra de dirección de Internet Explorer

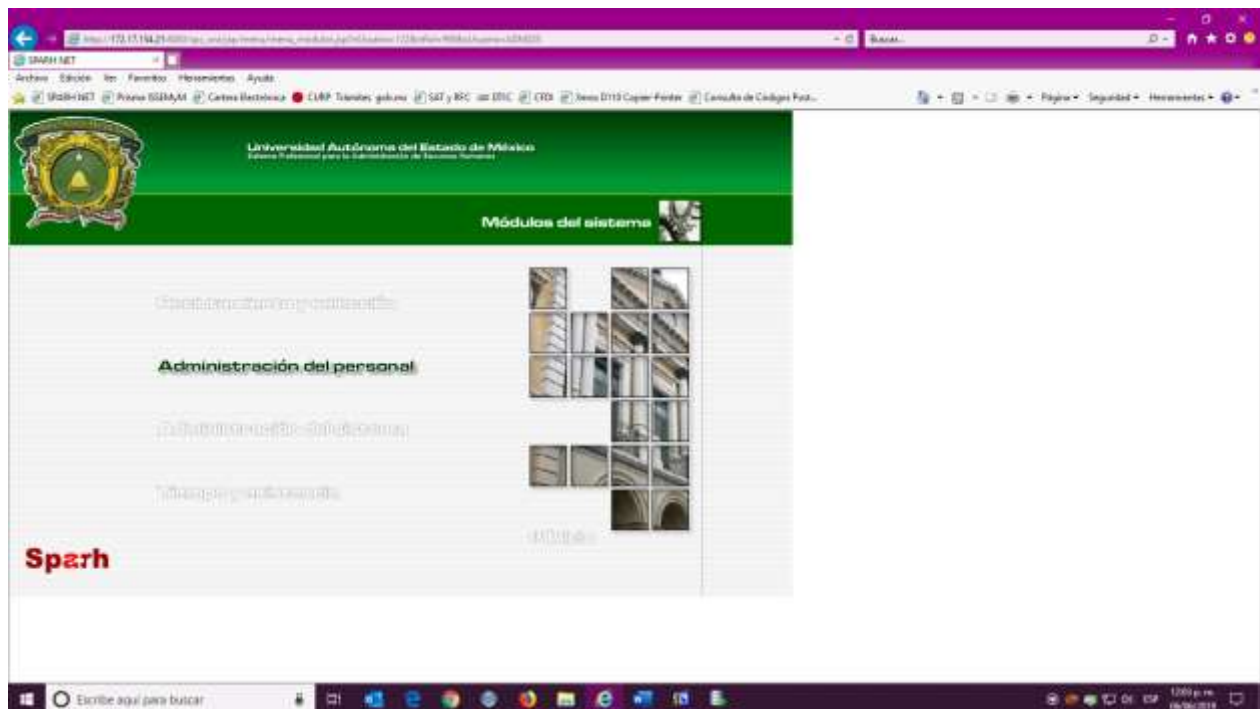
http://172.17.154.21:8080/spc_ora/jsp/menu/MenuInicio.jsp

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:



Dónde se solicita que ingresemos nuestro usuario y contraseña para poder entrar.

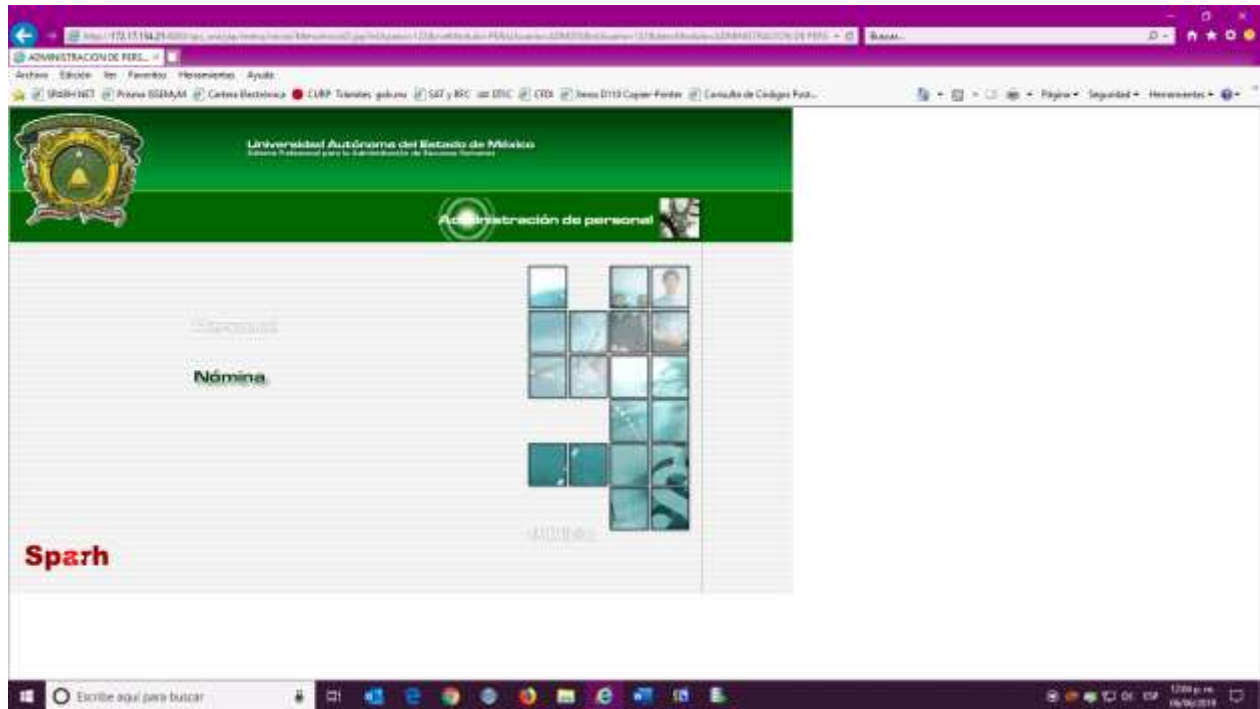
Una vez que es validado y aceptado nuestro usuario y contraseña veremos un menú con tres opciones: “Reclutamiento y selección” y “Administración de personal”, “Tiempo y Asistencia”.



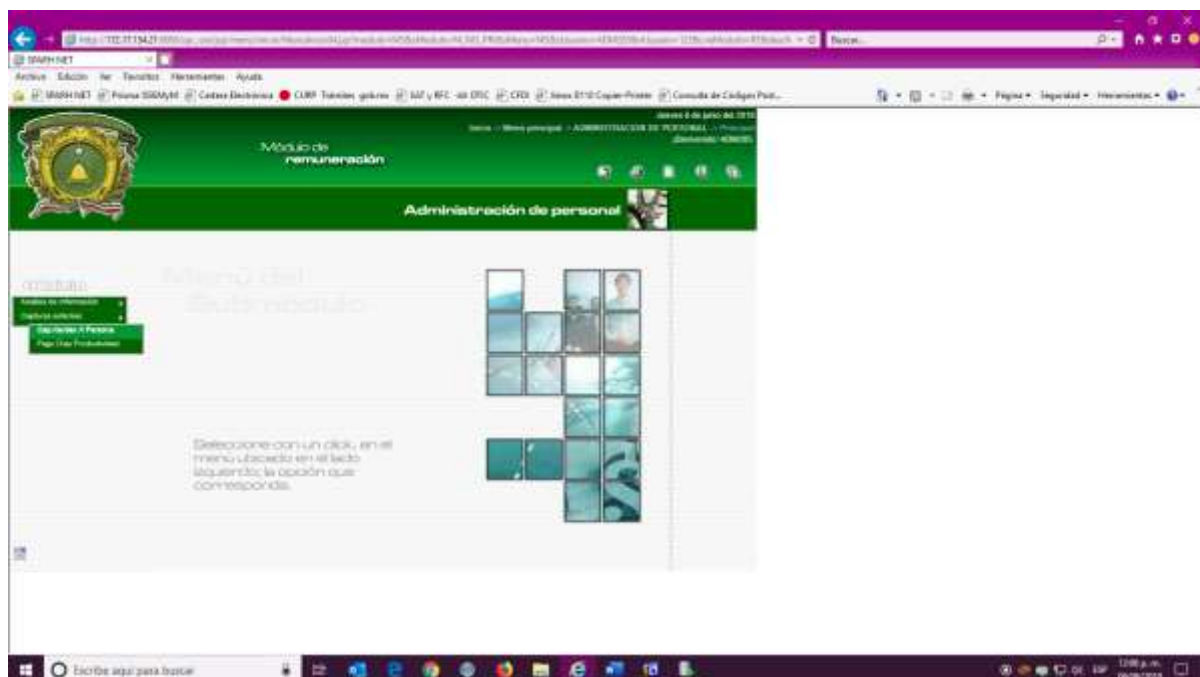


Para poder ingresar al módulo que tiene como propósito este manual debemos de pulsar en “Administración del personal”.

Una vez pulsado el botón nos mostrará el siguiente sub menú:



En el cual pulsaremos el botón Nómina y mostrará la siguiente pantalla con un pequeño menú del lado izquierdo.





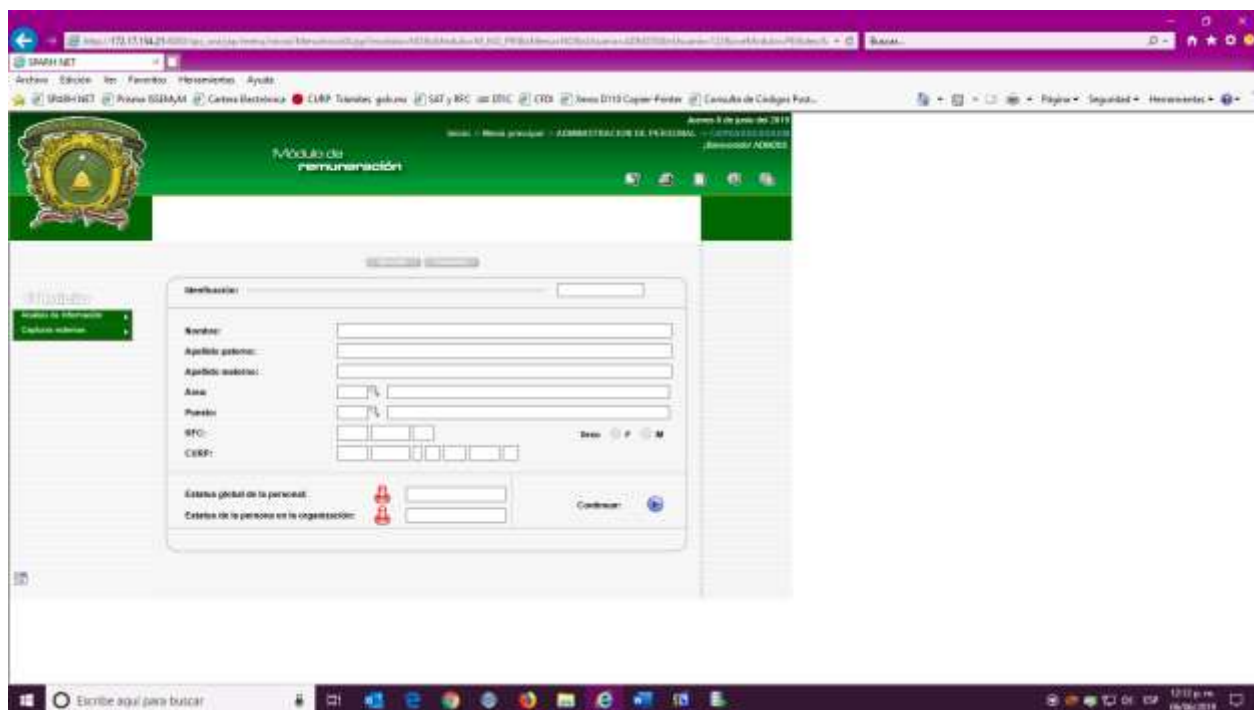
Aquí se despliega un menú en el costado izquierdo de la pantalla en el cual vamos a ingresar a través del botón “Cap. Kardex X Persona” para dar de alta la inasistencia que deseamos registrar.

Módulo de Nómina “Captura de Kardex por persona” (Inasistencias)

En este módulo abarcaremos los puntos siguientes para el manejo de la información de las inasistencias a una persona.

- 🔍 Búsqueda de la persona para realizarle el movimiento necesario.
- 📄 Registro de inasistencia a un empleado.
- ✏️ Modificación de inasistencia a un empleado.
- 🗑️ Eliminación de inasistencia a un empleado.
- 📄 Reportes de inasistencias.
- 🔍 Búsqueda de la persona para aplicar un movimiento de inasistencia

Una vez que ingresamos al módulo podemos observar la pantalla siguiente:





En este formulario vamos a ingresar los datos para consultar la información del empleado al que se aplicara la inasistencia. Los datos que utilizaremos para poder realizar una consulta de la persona son:

- Identificación, que corresponde al número de empleado de la persona.
- Nombre: donde se ingresa solo él(los) nombre(s) de la persona que vamos a consultar.
- Apellido paterno: aquí se ingresará el apellido paterno de la persona.

- Apellido materno: en este apartado se coloca el apellido materno de la persona.

También se puede realizar la búsqueda de la persona por medio de los demás campos de los cuales describiremos a continuación:

- RFC: en el cual se debe colocar el Registro Federal de Contribuyentes con la homoclave.
- CURP: en estos cuadros de texto se debe colocar la Clave Única del registro de Población

También se cuentan con otros datos que no se pueden realizar búsquedas por ellos solo nos sirven como mera referencia para discernir si la persona es la que estamos buscando, los datos son:

- Área: la cual nos muestra la dependencia. Cuenta con dos cuadros de texto: el primero con la clave de la dependencia y el segundo con la descripción de la dependencia.
- Puesto: el cual hace referencia al puesto que tiene la persona. También cuenta con dos cuadros de texto: el primero con la clave de la dependencia y el segundo con la descripción de la dependencia.
- Sexo.
- Estatus global de la persona.
- Estatus de la persona en la organización.
- Existen métodos para realizar la consulta de la persona, vamos a mencionar algunos:

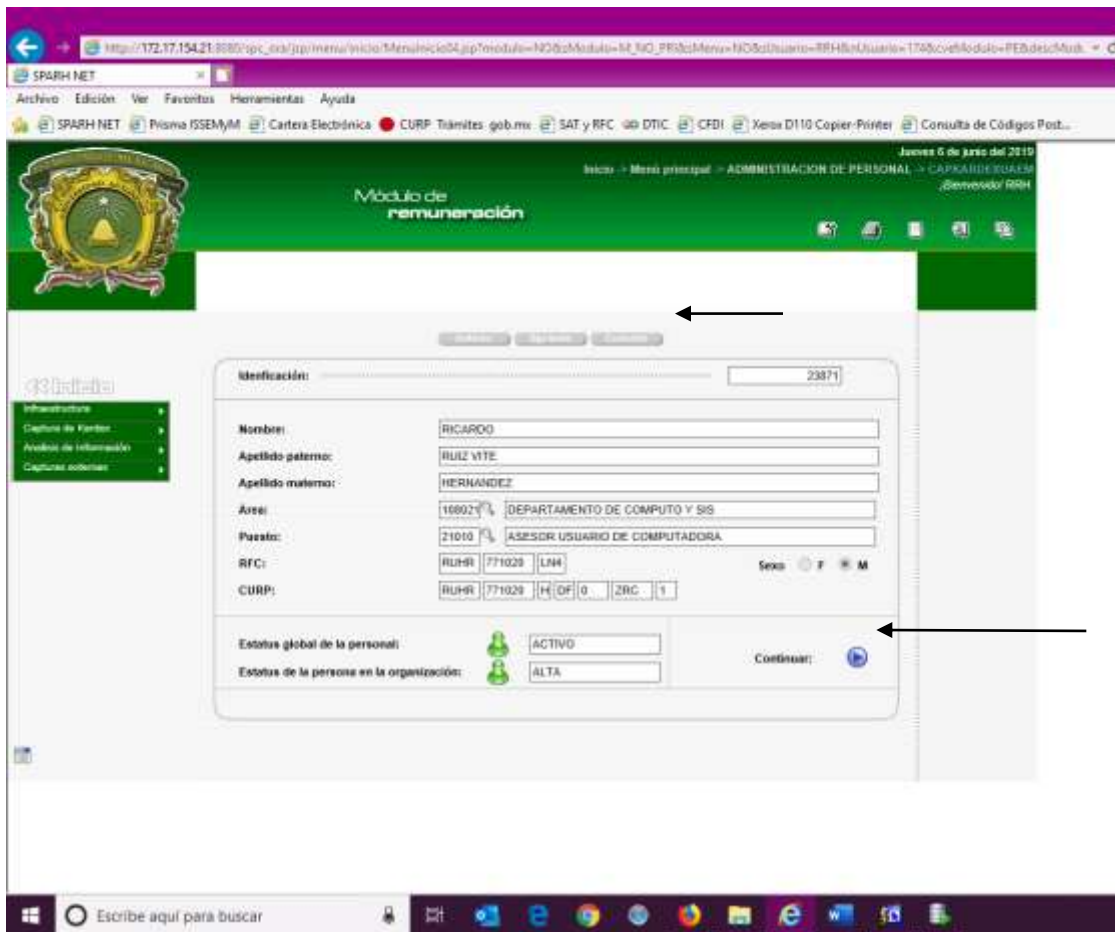
1. Para el primer método solo necesitamos llenar el dato de Identificación (si se tiene) y presionar el botón “Ejecutar” que se encuentra en la parte superior del formulario el cual mostrara los demás datos para completar la información de la persona si es que existe el número de persona en el sistema. Si no existe el número de la persona se recomienda realizar la consulta por el método siguiente.

2. Para el segundo método necesitaremos llenar los siguientes campos de datos: “¡Nombre”, “Apellido paterno” y “Apellido materno” ; después de llenarlos se presiona el botón de “Ejecutar” para que posteriormente nos muestre los demás datos de la persona. En este caso puede también existir o no la persona ya que los datos del nombre completo pueden tener variaciones en los nombres y apellidos en su forma de escribir. En este método se puede también consultar utilizando la siguiente combinación de datos:

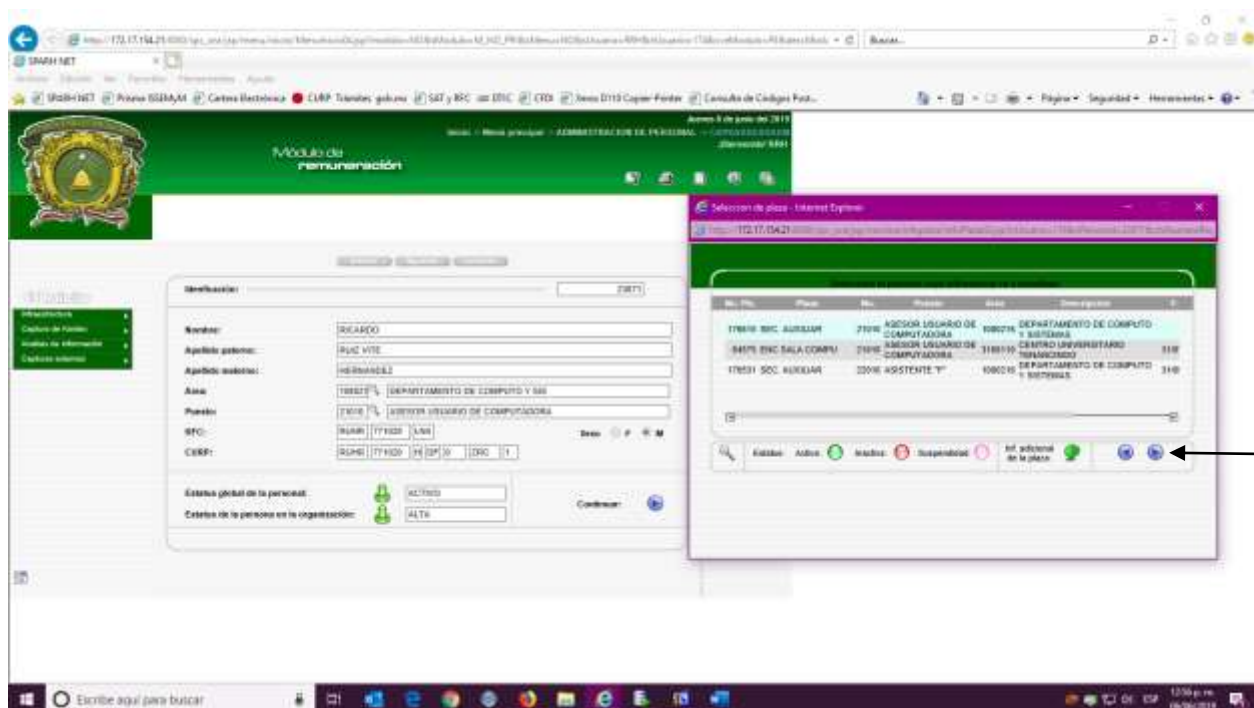


- a. “Nombre” y “Apellido paterno”
- b. “Nombre” y “Apellido materno”
- c. “Apellido paterno” y “Apellido materno”

En el método de utilización de nombre y apellidos es común que existan personas con nombres semejantes cuando eso ocurre el formulario mostrará un nuevo conjunto de botones en la parte superior como se muestra:



Una vez que se da clic el botón continuar nos mostrará la siguiente pantalla



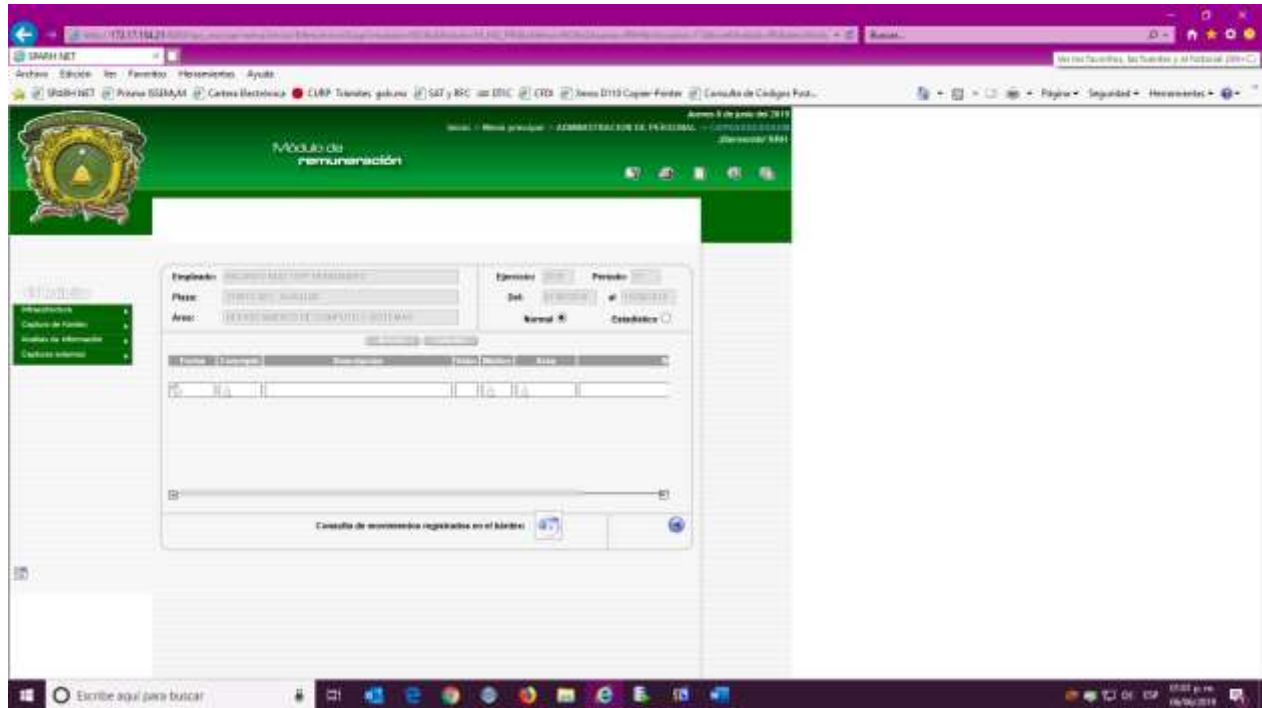
En la cual podemos observar las plazas que tiene actualmente, así como algunas de referencia histórica

La información que nos aparece por renglón describe la plaza si se requiere más información basta con presionar el botón “Información adicional de la plaza” justo en la parte inferior derecha del formulario.

Aquí debemos seleccionar la plaza en la que se va a aplicar una inasistencia; para ello damos un clic al renglón de la información y presionamos el botón de “Siguiete” el cual se encuentra del lado derecho en la parte inferior (circulo azul con un triángulo apuntando a la derecha).

Para poder visualizar todos los renglones y al mismo tiempo el renglón completo contamos con las barras de desplazamiento de derecha izquierda y la de arriba abajo situadas en las orillas de la información.

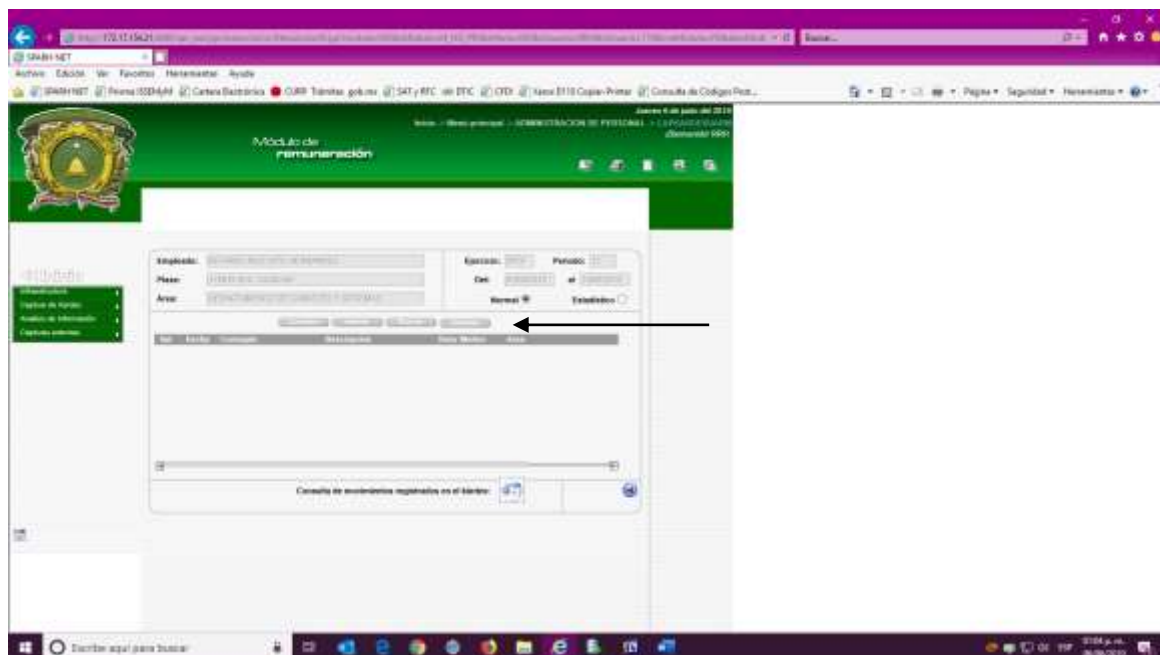
En la siguiente pantalla nos muestra algunos datos de la persona que encontramos, en la parte superior



En esta consulta podemos observar algunos datos labores del personal como nombre, plaza, área de adscripción.

Registrar una inasistencia a una persona

Una vez que ya seleccionamos a la persona y despliego la pantalla anterior, lo primero que se debe hacer es presionar el botón **“Ejecutar”** para consultar las inasistencias antes registradas (si existen), una vez hecho esto nos mostrará lo siguiente:

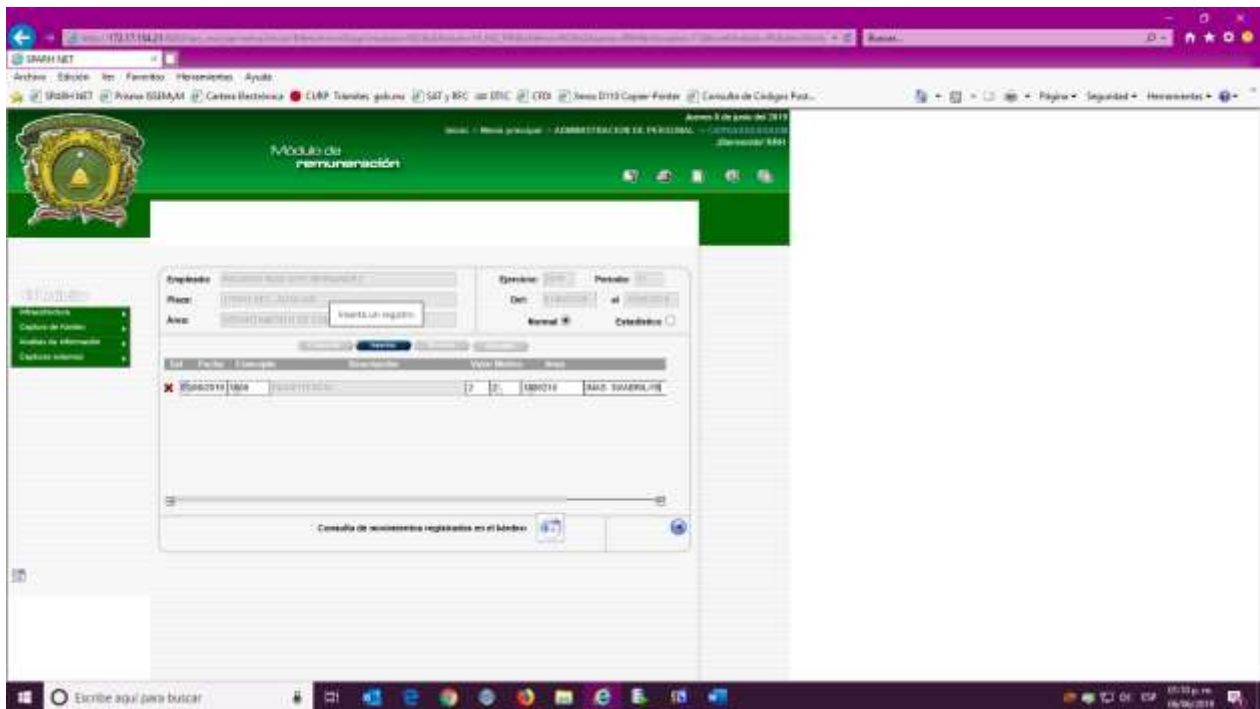




En la pantalla anterior el personal no cuenta con ninguna inasistencia capturada previamente por lo tanto se procede a generar una.

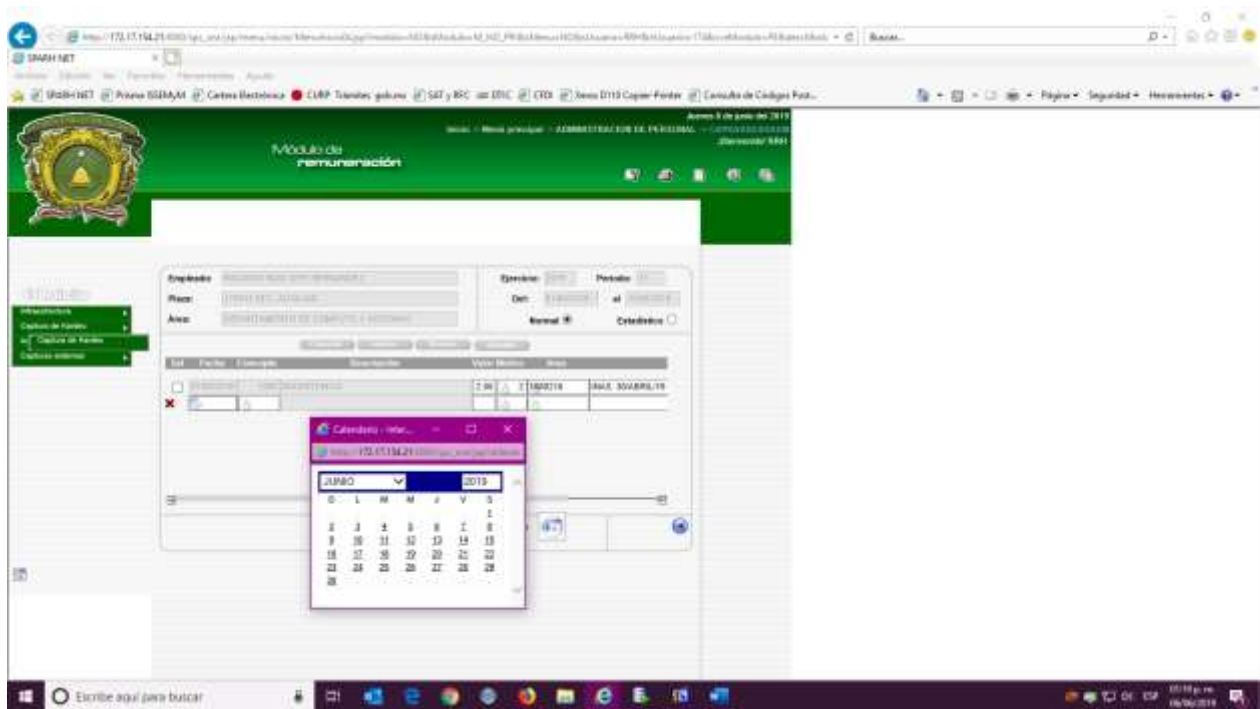
En la parte de en seguida de los datos de la persona nos mostrará los registros encontrados de las inasistencias. También nos mostrará un nuevo juego de botones donde para poder agregar una inasistencia debemos presionar el botón “Insertar”

A la hora de presionar el botón “Insertar” nos mostrará un nuevo renglón en el cual agregaremos la nueva inasistencia



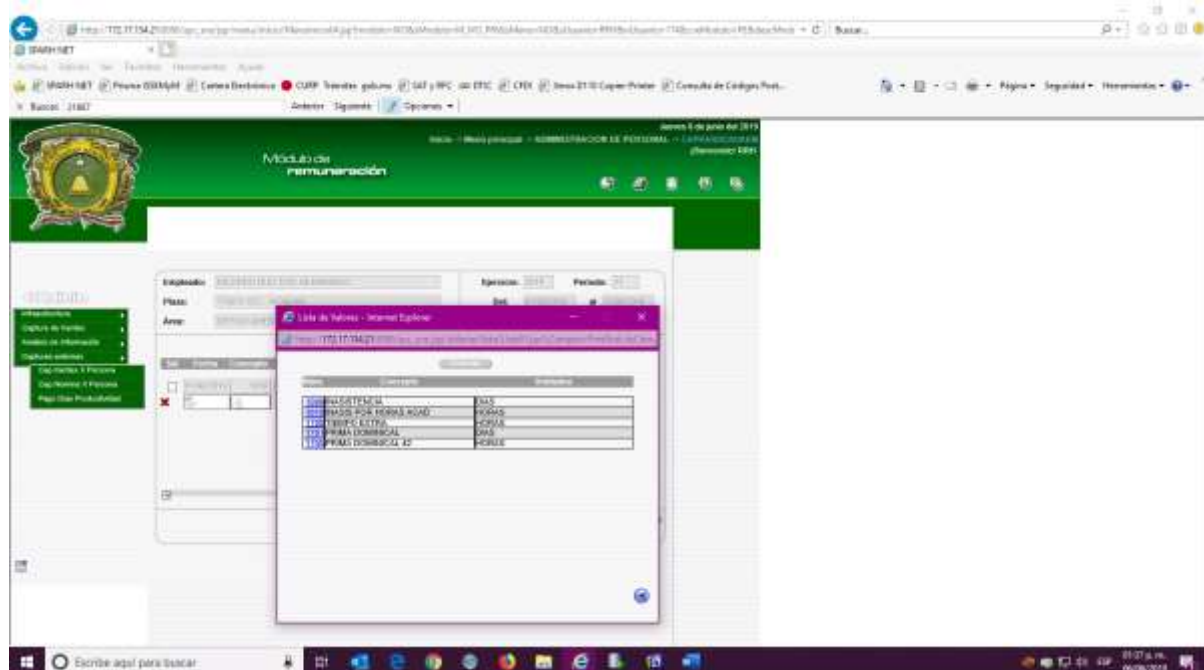
Ahora debemos de llenar los campos del nuevo registro:

1.El primer dato que se presenta es la “Fecha”, este dato normalmente se muestra la fecha de apertura de quincena, esta fecha no se cambia a menos que se desee agregar una inasistencia, si esto es lo que deseamos hacer damos clic en el campo que muestra una lupa y desplegara el siguiente calendario en donde elegimos el día en que aplicaremos la inasistencia. Cabe hacer mención que las fechas deberán registrarse de manera seguida.



2. El siguiente dato es el “Concepto”, donde nos indica el tipo de inasistencia (por días o por horas). Para esto se teclean los conceptos 1000 (Administrativo de Nomina general. Eventual y CAF; trabajador sindicalizado y de confianza; así como docente de carrera es decir Profesor de Tiempo Completo, Técnico Académico) y concepto 1010 para Académico de Asignatura.

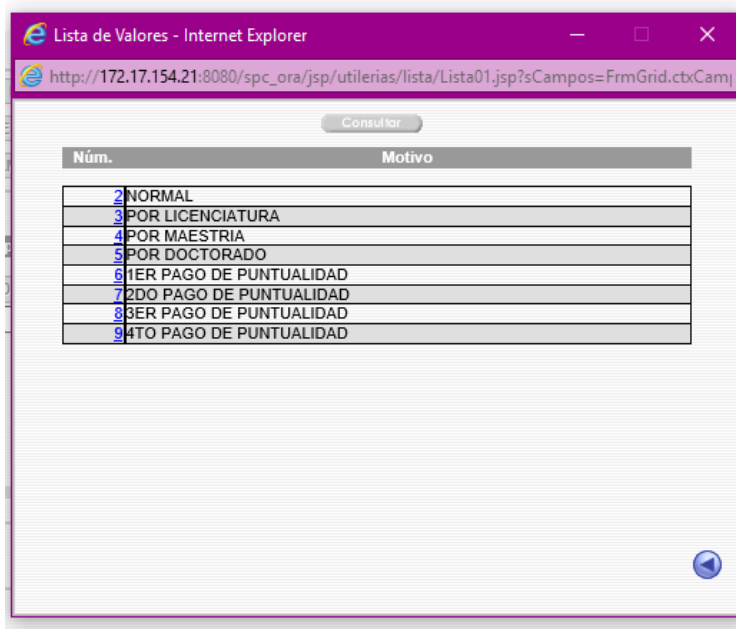
También podemos dar doble clic para que nos muestre una lista y seleccionar el concepto. Solo se requiere de un clic sobre el renglón del concepto y presionar después el botón “Regresar”



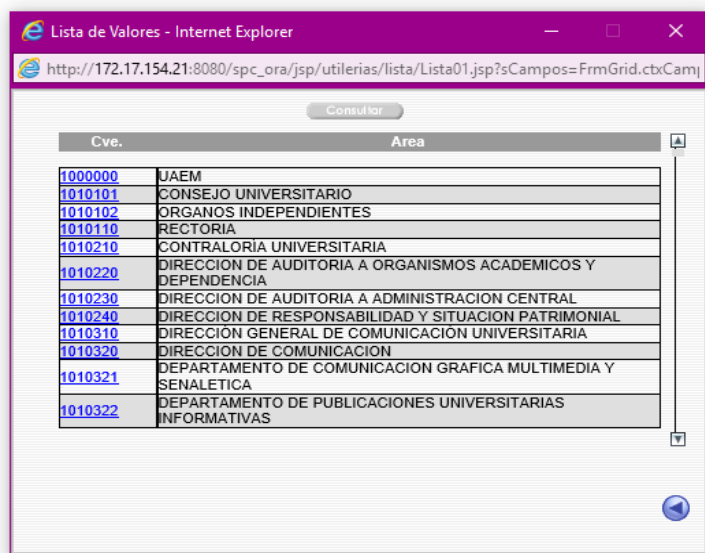


3. El dato que sigue es el “Valor”. El cual se refiere a la cantidad de días o de horas que se estableció en el concepto de las cuales tuviera de inasistencia.

4. Después viene el dato “Motivo”. Donde se encuentra una lista con las opciones enlistadas de las que se debe seleccionar un renglón dando clic sobre el renglón y después pulsando el botón de “Regresar”, para poder continuar con el siguiente dato.



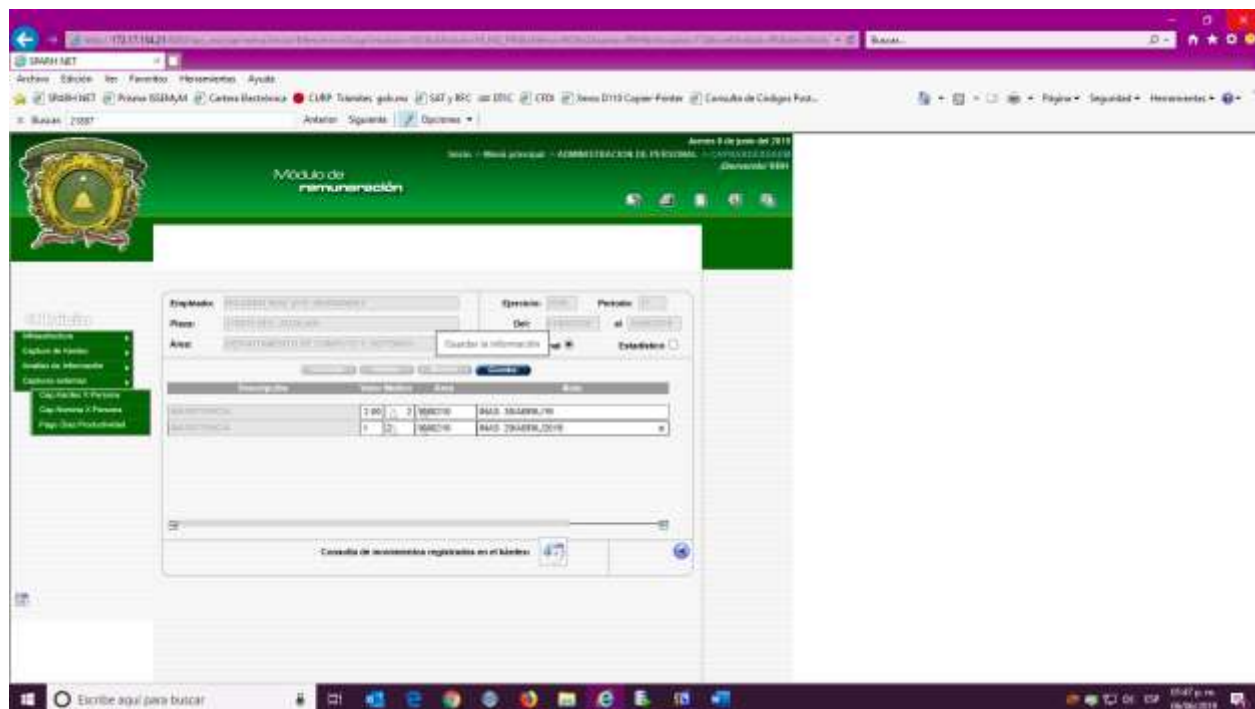
5. El dato siguiente es “Área”, donde le damos doble clic a la parte donde se desea escribir para que nos muestre una lista de valores posibles que en este caso serían las dependencias, planteles, direcciones, etc. Seleccionamos el renglón que contenga la información que necesitamos y posteriormente damos clic en “Regresar”.





Y el último dato que requerimos es la “Nota” en donde solo colocaremos el movimiento y la fecha en que sucedió. Ejemplo: “Inasist. 21 agosto”

Por último, debemos de dar clic al botón de “Guardar”, para guardar los datos antes mencionados.



Para poder insertar otro movimiento solo se requiere de presionar el botón “Insertar”.

Para poder salir de este formulario cuando ya se terminó de registrar los movimientos de esta persona solo debemos de presionar el botón de “Regresar”.

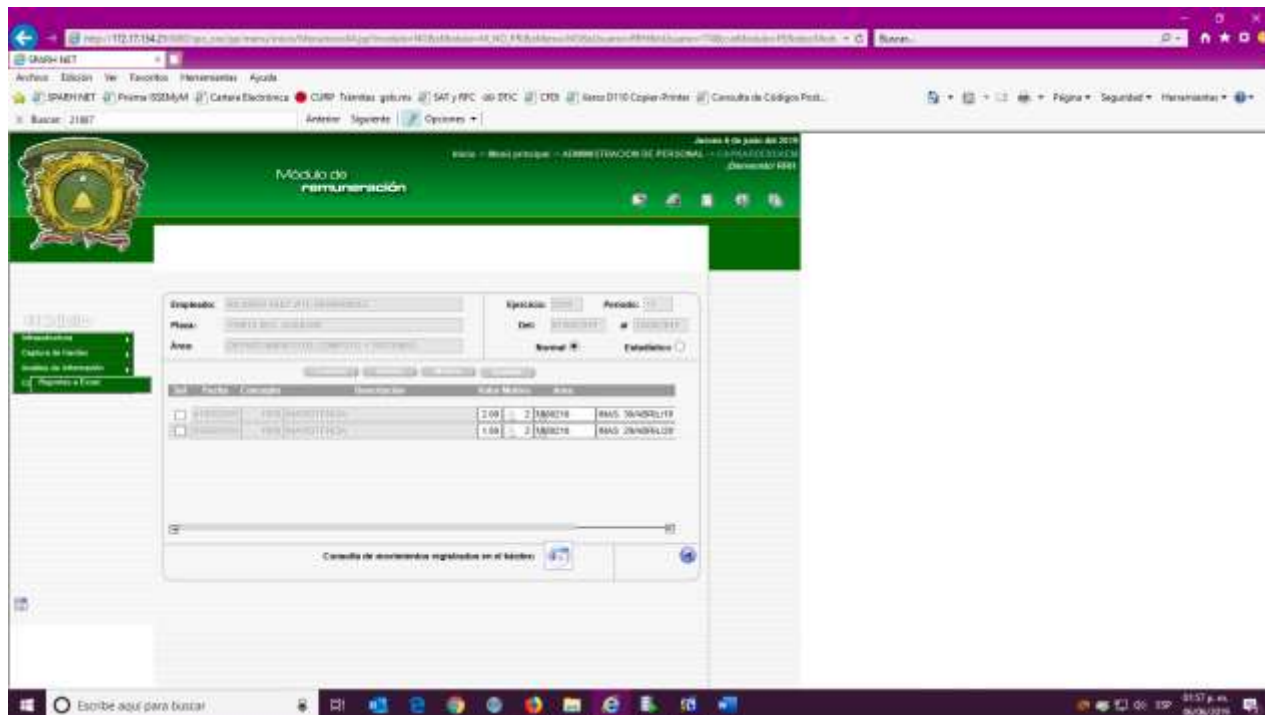
Consultar una inasistencia

Después de encontrar la persona como antes se había mencionado nos mostrará la siguiente pantalla.





En la cual si es necesario buscar una inasistencia de forma específica solo bastará con llenar el o los datos que requiriéramos y presionar el botón “Ejecutar” así nos mostrará los registros que encuentre con el o los valores ingresados de los datos.



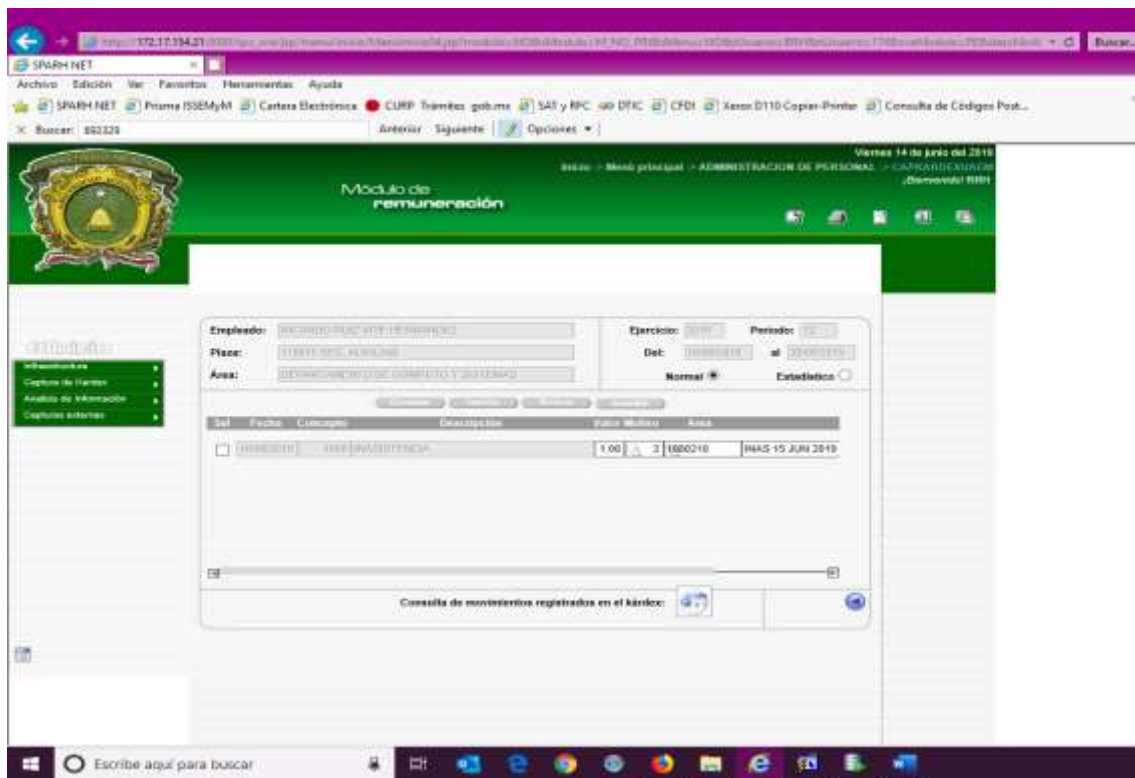
Lo cual nos puede ayudar para buscar una inasistencia y poderla modificar o eliminar.

Modificar una inasistencia a una persona

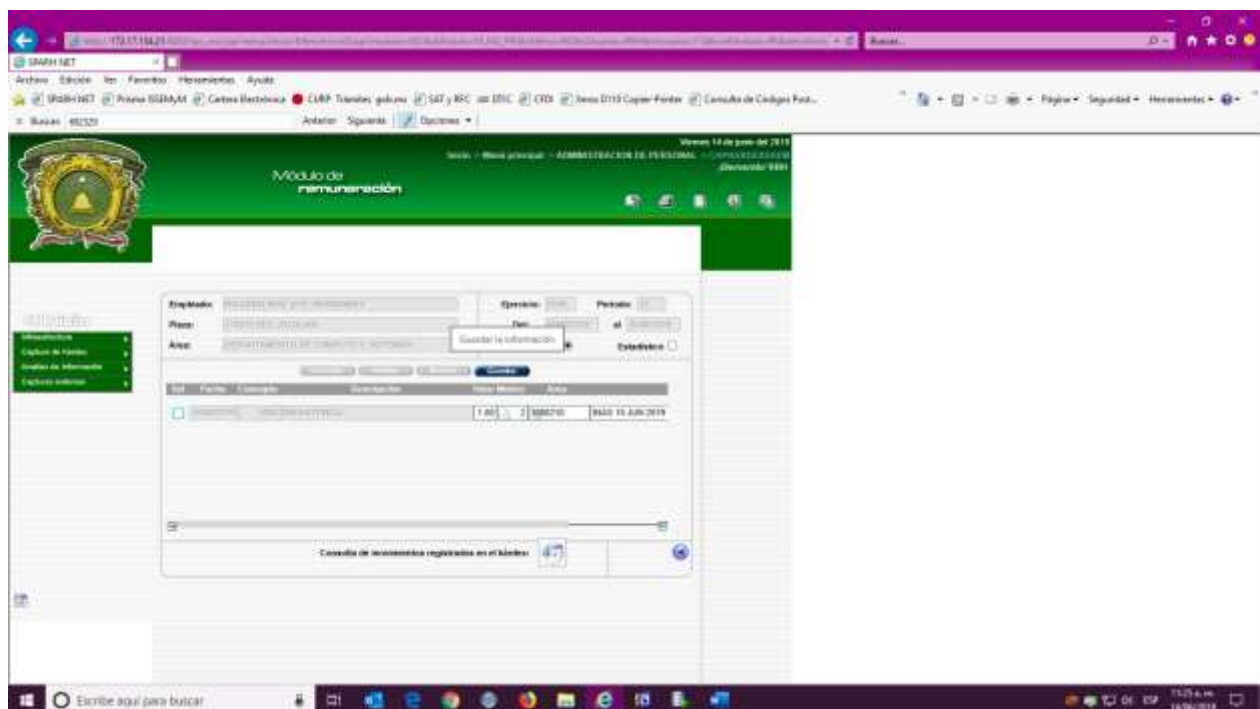
Para poder modificar una inasistencia primero debemos encontrar a la persona con el método de búsqueda de una persona antes visto.

Una vez encontrada la persona es necesario presionar el botón “Ejecutar” para buscar las inasistencias antes capturadas y así poder modificar la que necesitamos. En la siguiente pantalla se muestra un renglón encontrado al cual solo podemos modificar los siguientes datos:

-  Valor
-  Motivo
-  Área
-  Nota



Para realizar los cambios únicamente cambiamos los valores necesarios. Una vez que modificamos solo resta guardar los cambios y esto lo hacemos a través del botón “Guardar”.



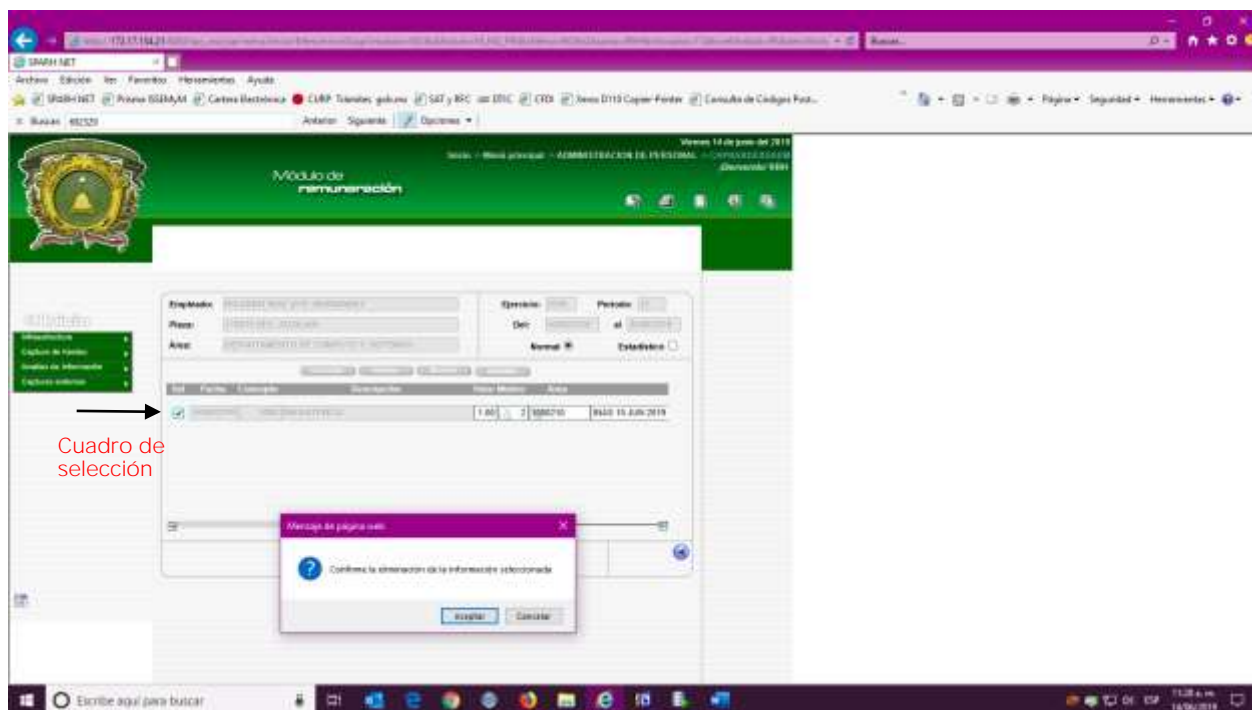


Para poder salir de este formulario cuando ya se terminó de modificar los movimientos de esta persona solo debemos de presionar el botón de “Regresar”.

Eliminar una inasistencia a una persona

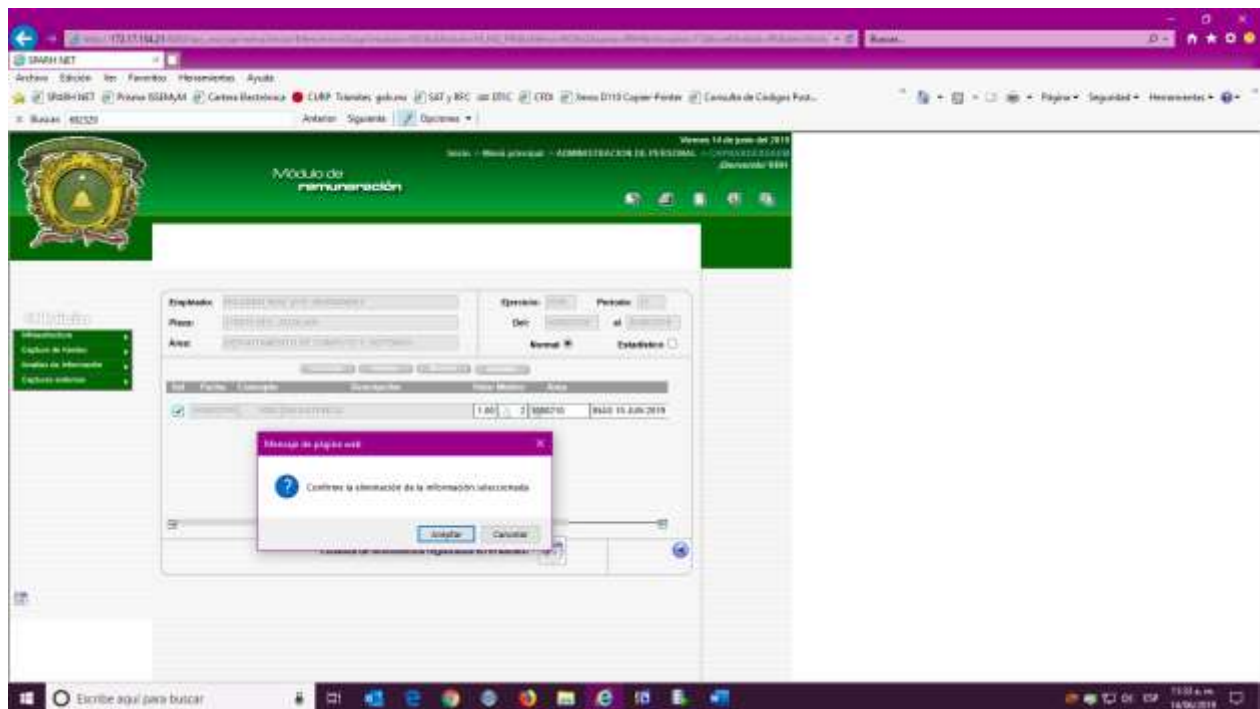
Primero debemos de buscar a la persona a la que le deseamos quitar una inasistencia después debemos de presionar el botón “Ejecutar” para que nos muestren las inasistencias que tenga registradas.

Para poder eliminar un registro solo debemos dar un clic sobre el “cuadro de selección”



Después nos aparecerá una ventana emergente preguntarnos que si deseamos realizar la eliminación masiva Si presionamos “Aceptar” solo eliminaremos el registro que acabamos de seleccionar. Si presionamos “Cancelar” nos permitirá seleccionar varios registros y al presionar el botón “Eliminar” borrará todos los registros seleccionados.

Y después de cualquiera de los métodos solo nos preguntará la confirmación de la eliminación en donde aceptaremos si estamos seguros de las acciones

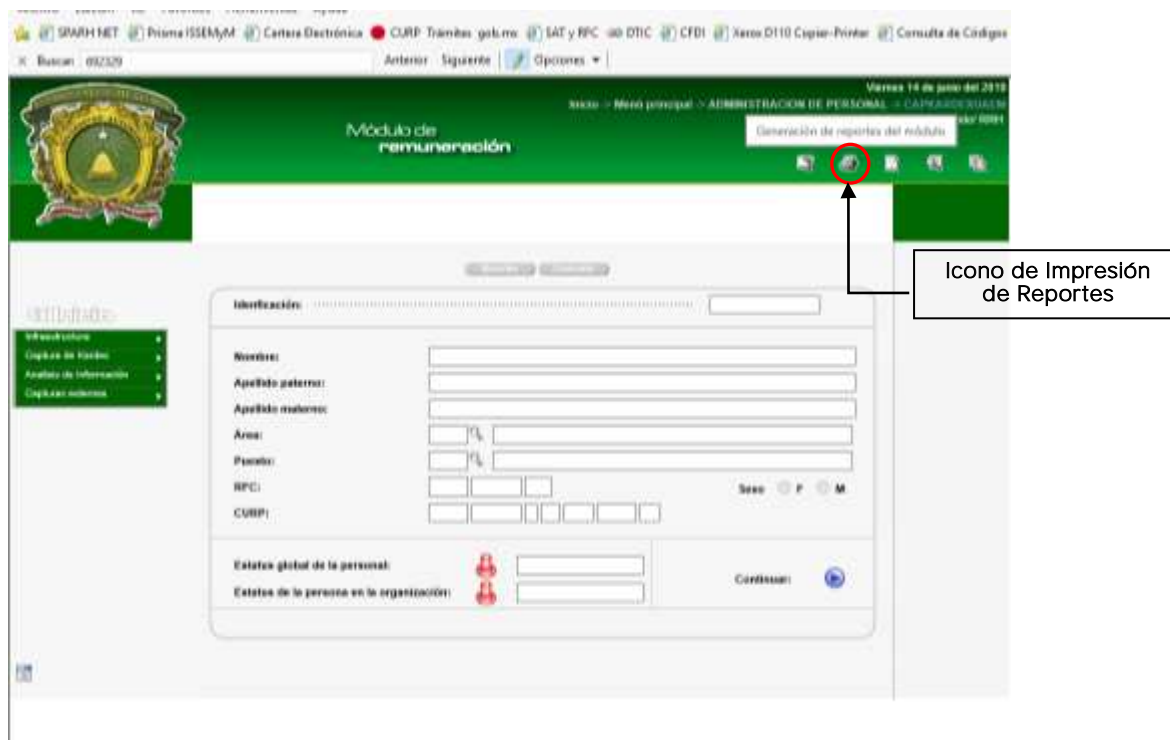


Para poder salir de este formulario cuando ya se terminó de registrar los movimientos de esta persona solo debemos de presionar el botón de “Regresar”.






Impresión Reportes de Inasistencia.

Aquí se mostrará cómo manejar los reportes de inasistencias, para poder acceder a este apartado le debemos de presionar el botón con forma de impresora que podemos encontrar en la parte superior a mano derecha de la pantalla. Una vez presionado el botón nos mostrará la ventana siguiente:



En donde debemos de presionar el botón “Ejecutar” para que proporcionemos y visualicemos los siguientes campos:

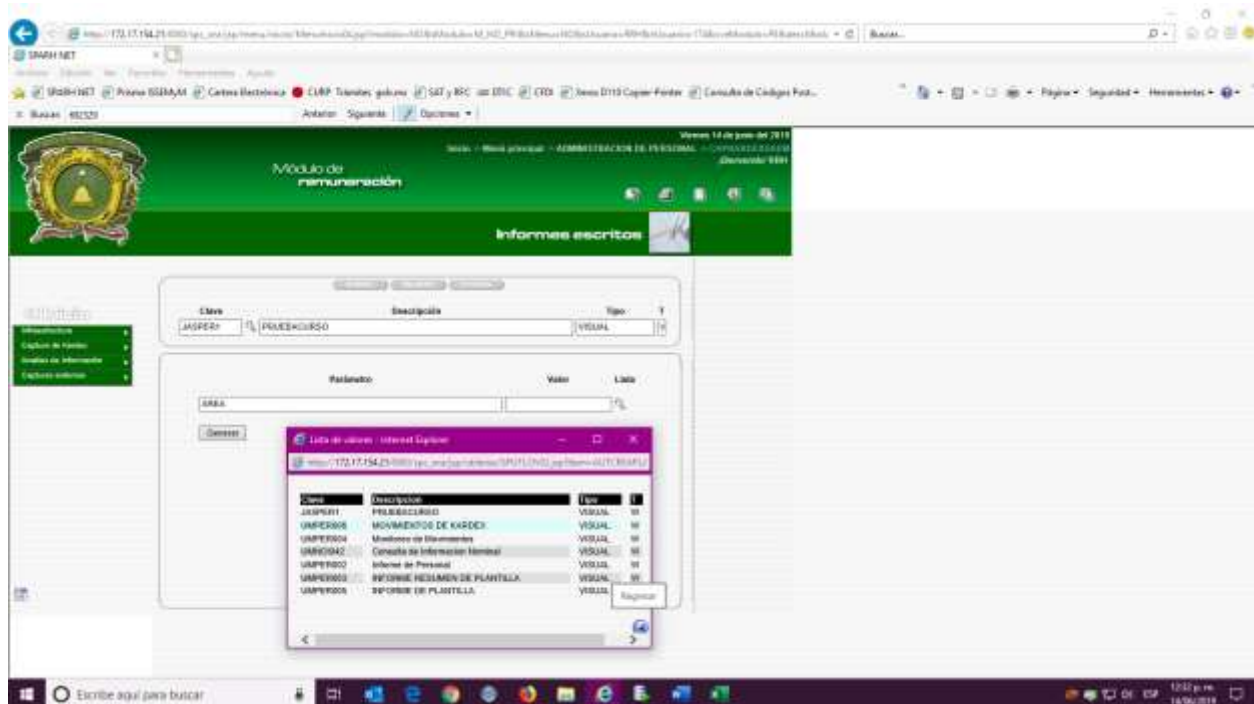
-  **Clave:** en este caso debemos de dar clic en la lupa que se encuentra al lado derecho y nos mostrará una lista en donde seleccionaremos el reporte que deseamos
-  **Descripción:** aquí se muestra una breve reseña del reporte una vez que se haya seleccionado.
-  **Tipo:** una vez que se seleccionó el reporte por medio de la clave nos mostrará el tipo de reporte que fue elegido.

Como se muestra en la pantalla siguiente:







Una vez seleccionado el reporte nos mostrará campos diferente sen donde escribiremos lo que nos solicita.

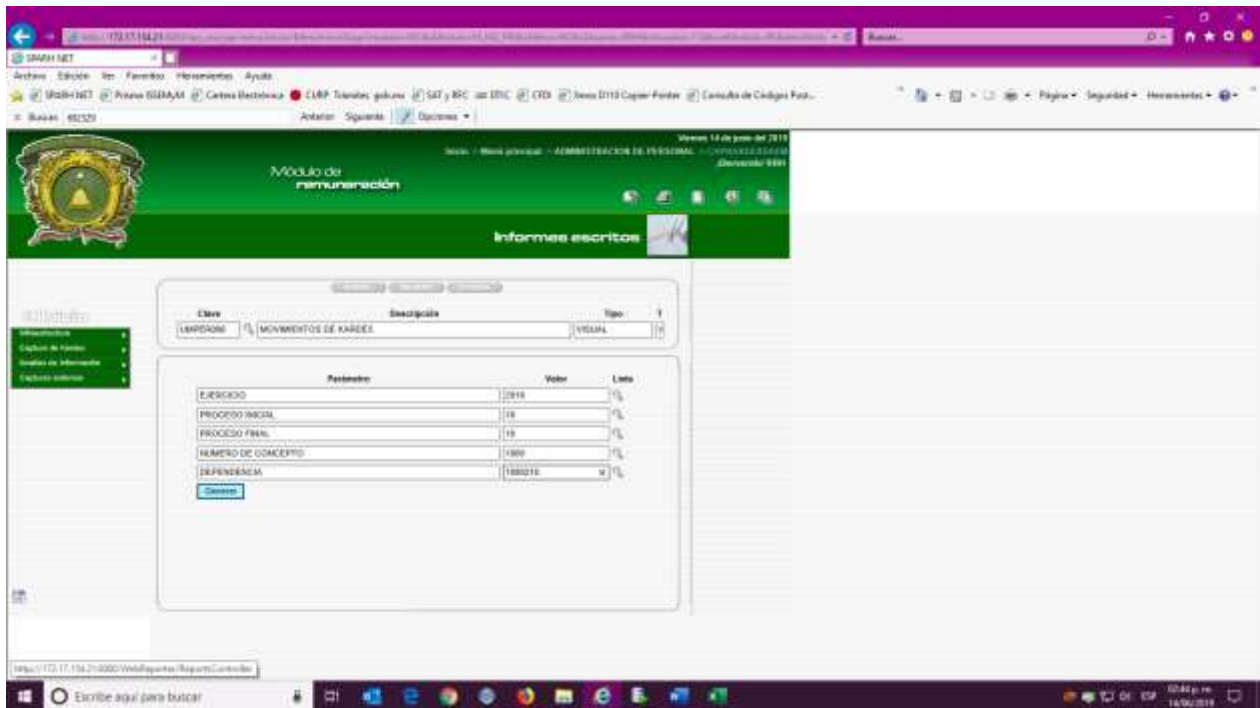
Para nuestro caso el reporte que se utilizará es UMPER006, que cuenta con el siguiente detalle:



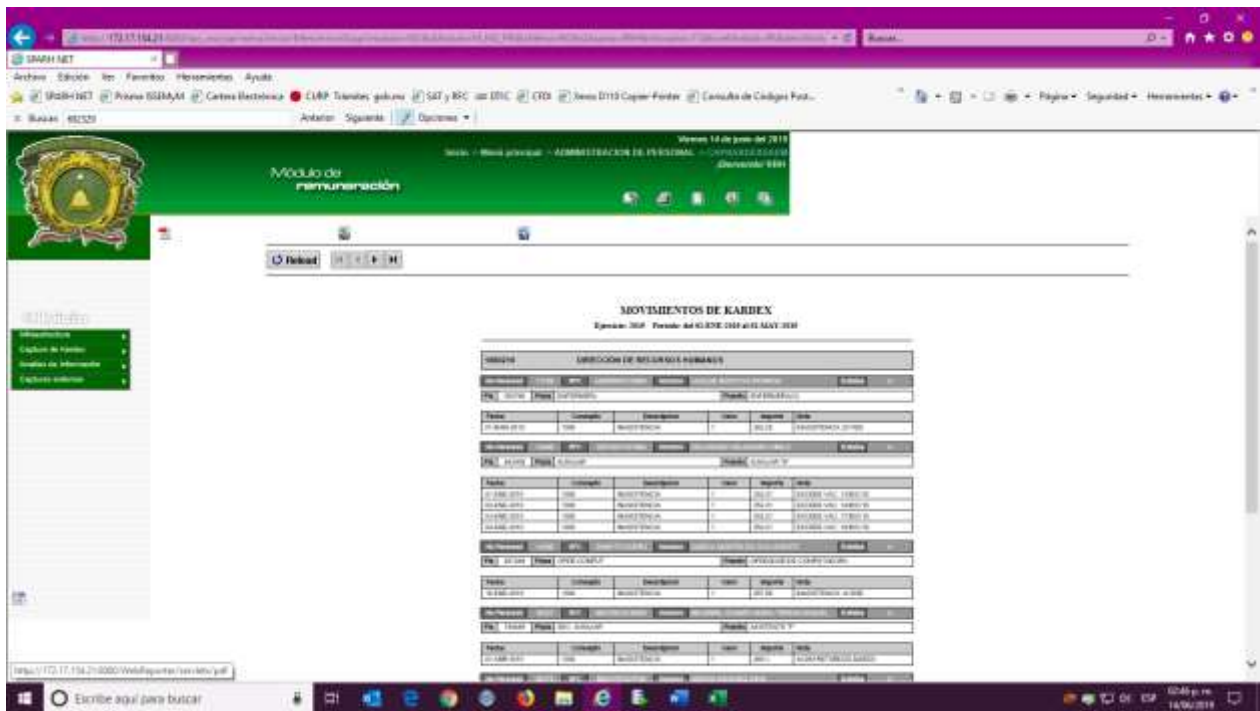
Una vez que damos clic en el reporte aparecerá una nueva pantalla en donde vamos a ingresar los datos requeridos

-  Ejercicio: se refiere al año del ejercicio actual
-  Proceso Inicial y Final: se refiere a la Quincena de los reportes a emitir.
-  Numero de Concepto: es el concepto de la Inasistencia.
-  Dependencia: el numero del Centro de Costo de la dependencia (numero a 7 dígitos)

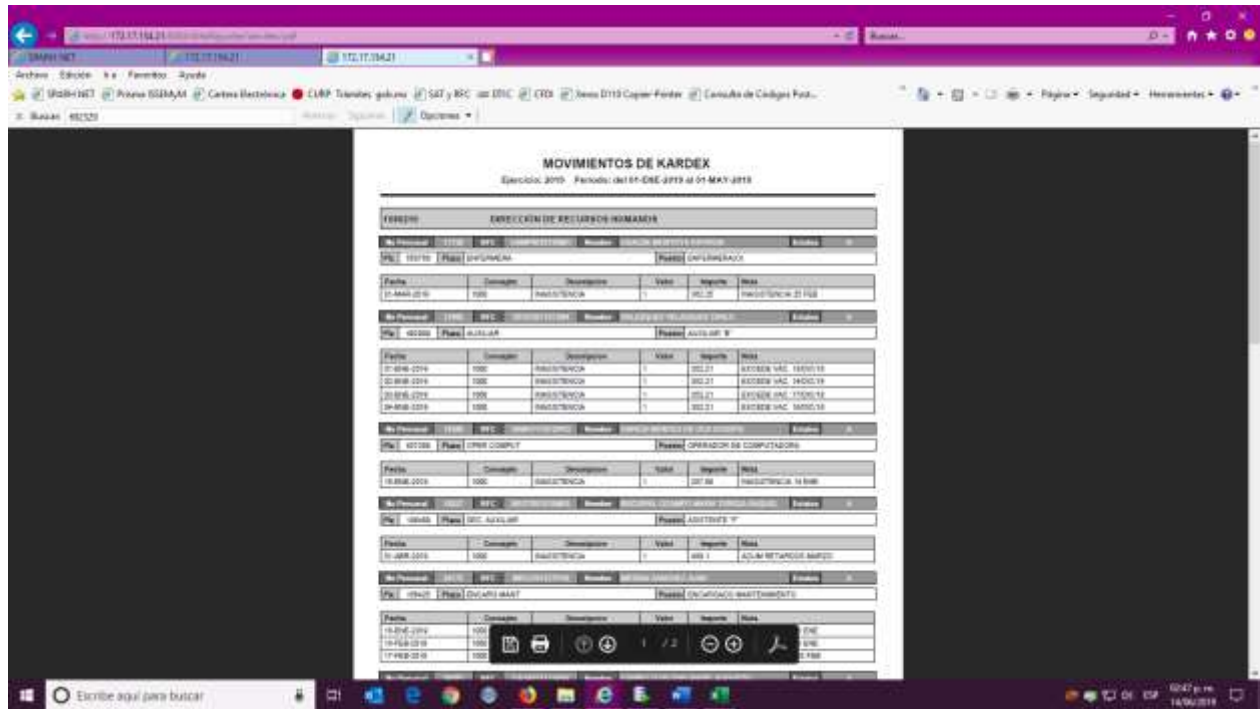
Una vez que ingresamos se despliega la siguiente pantalla



Se da clic en generar y el reporte se genera



Una vez que se muestra esta pantalla elegimos el tipo de archivo a exportar, normalmente se elije el PDF y se muestra la siguiente pantalla.



Esta es la imagen de cómo se envía el reporte a PDF, en el menú que se genera se puede elegir, guardar, imprimir, reducir, ampliar, enviar al visor Adobe Reader, para que la información se pueda manipular posteriormente.

Este el proceso para generar las inasistencias del Sistema SPARH.

Para Dudas o aclaraciones

Marcar teléfono (722) 226 11 61 ext. 2118, 2104, 2119, 2120

Correo electrónico: rvitech@uaemex.mx