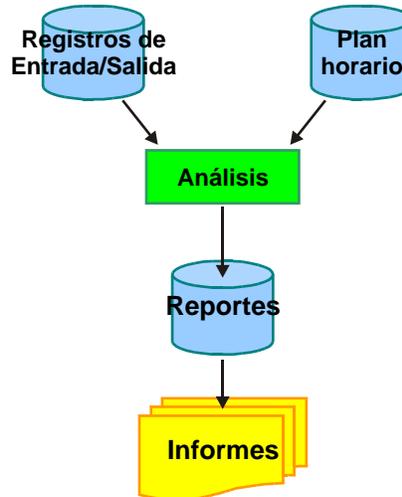


ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA

SOFTWARE PARA CONTROL DE ASISTENCIA SCA

La metodología empleada por el software para control de asistencia SCA que FASE S.R.L. desarrolla, puede resumirse en el siguiente cuadro.



SCA permite generar reportes que son el resultado de un análisis (cálculos) basado en los registros de asistencia de los empleados y el plan horario establecido para el personal de su institución. Los registros de asistencia son obtenidos automáticamente desde los relojes-registradores de control de asistencia (SOCA-110, SOCA-200, SETA-200, FPCA-200 o cualquier otro modelo desarrollado por FASE S.R.L.) en forma automática y segura. El plan horario debe ser introducido en forma manual al sistema. FASE S.R.L. desarrolla este software para satisfacer los requerimientos específicos de su empresa, de este modo la estructura de las bases de datos, los cálculos requeridos para el análisis pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles en su institución.

Bases de datos

Existen tres bases de datos que el Software de Control de Asistencia SCA emplea para la determinación de los informes de asistencia del personal: (1) las tablas de registros de asistencia del personal obtenidas desde los relojes-registradores de asistencia; (2) las tablas que definen el plan horario de su institución de acuerdo a las políticas y criterios de regulación y control horario al personal establecidas según sus actividades; y (3) las tablas que conforman los reportes y son obtenidas del análisis de las dos anteriores.

El programa básico SCA emplea tablas en formato PARADOX (de acuerdo a los requerimientos y/o recursos de su institución se puede emplear: dBASE, MSACCESS, INTRBASE, FOXPRO, MSSQL, SYBASE, INFORMIX, DB2 y/o ORACLE). A continuación detallamos la estructura básica de estas tablas y algunos ejemplos que clarifican su función e interacción.

Análisis

Sin definición de jornadas

TIEMPO TRABAJADO. El programa puede calcular el tiempo que el trabajador permaneció en su puesto de trabajo (dentro de las instalaciones)

Con definición de jornadas

ATRASO. Se computan los minutos que el empleado llegó tarde (se prevé un tiempo de tolerancia que puede ser definido por el usuario).

SALIDO ANTES. Se computan los minutos que el empleado salió antes del horario asignado (se prevé un tiempo de tolerancia que puede ser definido por el usuario).

SALIDAS. Se puede registrar el número de salidas para el personal que constantemente realiza diligencias requiriendo que salga de la oficina.

TIEMPO SEGÚN CONTRATO. El programa basado en el plan horario del empleado puede totalizar las horas que debe cumplir según contrato.

TIEMPO EFECTIVO. Es el tiempo que el empleado estuvo en la institución dentro de su plan horario.

GUIA PARA LA DEFINICIÓN DE REPORTES

SOFTWARE PARA CONTROL DE ASISTENCIA

El software de control de asistencia permite generar reportes que son el resultado de cálculos basados en los registros de asistencia. FASE S.R.L. desarrolla este software para satisfacer los requerimientos específicos de su empresa. A continuación presentamos algunos ejemplos que esperamos les sean de ayuda.

Cálculos

Sin definición de jornadas

PERIODOS TRABAJADOS. El programa puede calcular el tiempo que el trabajador permaneció en su puesto de trabajo (dentro de las instalaciones)

Con definición de jornadas

Las jornadas se introducen en el software y pueden ser asignadas a uno o más empleados. Cada jornada permite definir el los horarios de trabajo que debe cumplir el empleado definido generalmente en forma semanal (de Lunes a Domingo).

A continuación presentamos la ventana en la cual se define la jornada ADMIN1

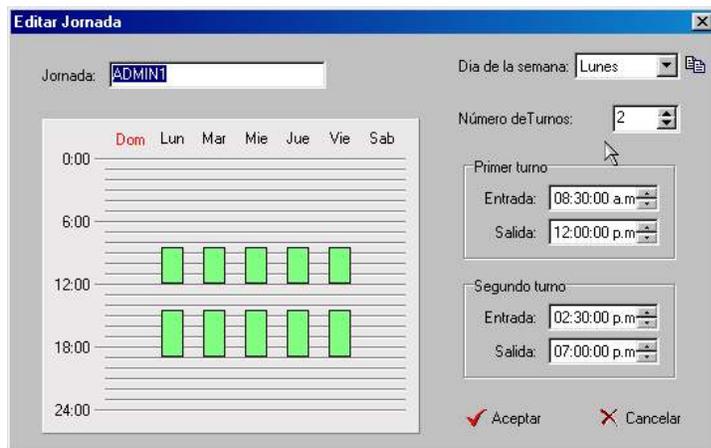


Ilustración 1: Definición de jornada (software para CSBP¹)

Esta estructura puede variar de acuerdo a los tipos de jornada que se requieran en su empresa pudiendo ser creadas jornadas especiales para casos específicos, como ser turnos nocturnos o turnos rotatorios.

Empleando la información presente en la jornada asignada al empleado el software puede realizar los siguientes calculos:

ATRASO. Se computan los minutos que el empleado llego tarde (se prevé un tiempo de tolerancia que puede ser definido por el usuario).

SALIDO ANTES. Se computan los minutos que el empleado salió antes del horario asignado (se prevé un tiempo de tolerancia que puede ser definido por el usuario).

SALIDAS. Se puede registrar el numero de salidas para el personal que constantemente realiza diligencias requiriendo que salga de la oficina.

¹ Caja de Salud de la Banca Privada

Reportes

Presentamos dos tipos de reportes como referencia para sus decisión.

Para cada reporte es posible especificar el rango de tiempo.

Reporte de asistencia por persona

Presenta detalladamente en forma de tabla la información diario de asistencia para un determinado empleado. Cada fila de la tabla corresponde a un día. Las columnas de la tabla generalmente son las siguientes:

FECHA. La fecha correspondiente a cada fila.

DIA DE LA SEMANA. El día de la semana correspondiente a cada fila.

ENTRADA, 1er. TURNO. El registro de su primera entrada en el día (hora a la que ingreso al primer turno).

SALIDA, 1er. TURNO. El registro de su primera salida en el día (hora a la que salió del primer turno).

ENTRADA, 2do. TURNO. El registro de su segunda entrada en el día (hora a la que ingreso al segundo turno).

SALIDA, 2do. TURNO. El registro de su segunda salida en el día (hora a la que salió del segundo turno).

T. TRABAJO. Total de periodos trabajados en le día (no requiere definición de jornada).

ATRASO. Total minutos de retrasos en le día.

SALIO ANTES. Total minutos de salida antes de cumplir su horario en el día.

SALIDAS. Número total de veces que salió dentro de su jornada en el día.

COMENTARIOS. Presenta información adicional como ser la definición de feriados, el nombre de la jornada cumplida, marca los turnos faltados, la existencia de algún error (ej. inconsistencia en los registros cuando no se registro la salida).

Resumen de asistencia

Presenta forma de tabla un resumen de la asistencia de todos los empleados o de un grupo de empleado dentro de un determinado rango de tiempo. Cada fila en la tabla corresponde a un empleado. Las columnas de la tabla generalmente son las siguientes:

GRUPO. El grupo al que corresponde el empleado dentro de la clasificación particular de la empresa, generalmente corresponde al cargo.

CÓDIGO. El código del empleado (corresponde a su identificador electrónico).

APELLIDO y NOMBRE.

T. TRABAJO. El total de tiempo trabajado en le periodo de cálculo.

ATRASO. El total de atrasos registrado en le periodo de cálculo.

SALIO ANTES. El total de tiempo que salió antes registrado en le periodo de cálculo.

SALIDAS. El total de salidas registrado en le periodo de cálculo.

TURNOS FALTADOS. El total de turnos faltados en le periodo de cálculo.

TURNOS CON LICENCIA. El total de turnos con licencia en le periodo de cálculo.

JORNADAS DE ASIGNADAS. El total de días sin asignación de jornada en le periodo de cálculo.

ERRORES. El numero de errores que se produjeron en el cálculo dentro del periodo de cálculo, inconsistencias en las lecturas (o registros), inconsistencias en las jornadas o jornadas con conflictos.

Ejemplos

Primer ejemplo.

Presenta el reporte de asistencia de MARIA DEL ROSARIO BAYA empleada administrativa de la Caja de Salud de la Banca Privada calculado desde el 01/04/2000 hasta el 27/04/2000. Este empleado lleva asignado la jornada ADMIN1 como su jornada normal y la jornada 'paro por el agua' desde el 04/04/2000 hasta 11/04/2000. Solo disponía de registros hasta el 11/04/2000 para este ejemplo.

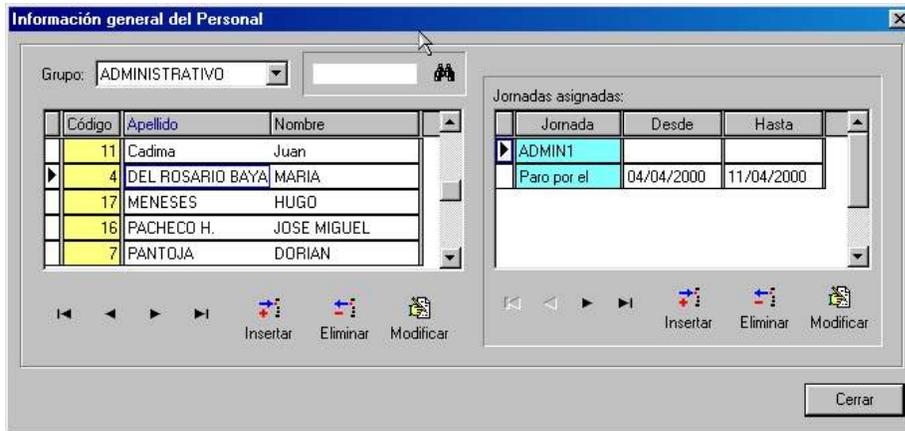


Ilustración 2: Asignación de jornadas (software para CSBP)

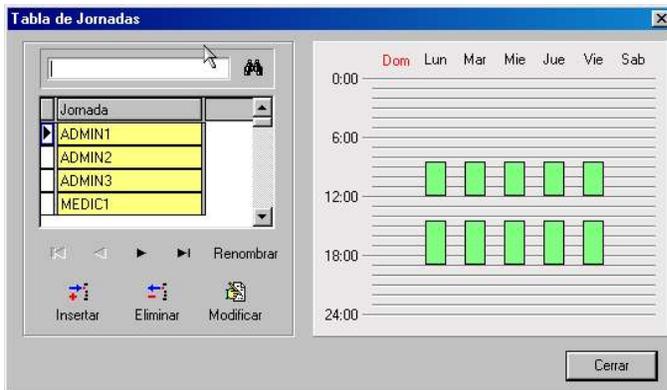


Ilustración 3: Jornada ADMIN1 (software para CSBP)

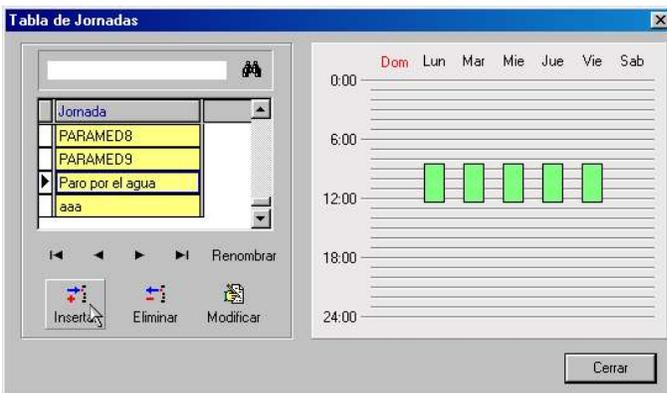


Ilustración 4: Jornada 'paro por el agua' (software para CSBP)

Segundo ejemplo.

Se presenta el resumen de asistencia para los empleados administrativos de la Caja de Salud de la Banca Privada calculado desde el 01/04/2000 hasta el 27/04/2000.

Tercer ejemplo.

Presenta el reporte de asistencia de LUIS ALBERTO ABECIA SORIA docente de ingeniería en Univalle calculado desde el 01/08/2000 hasta el 27/08/2000. Este empleado no lleva asignada ninguna jornada en particular ya que el computo para los docentes en Univalle es flexible y solo se calcula las horas aula (periodos de 50 minutos).



Ilustración 5: Definición de licencias (software para Univalle)

Reporte de asistencia

CÓDIGO: 4 Desde: 01/04/2000 Total atrasos: 0:32 Total salidas: 0
 NOMBRE: MARIA DEL ROSARIO BAYA Hasta: 27/04/2000 Total salidas antes: 0:0 Total turnos faltados: 24
 GRUPO: ADMINISTRATIVO

Fecha	Día de la Semana	1er. Turno		2do. Turno		Atraso	Salio Antes	Salidas	Comentarios
		Entrada	Salida	Entrada	Salida				
01/04/2000	Sabado					0	0	0	
02/04/2000	Domingo					0	0	0	
03/04/2000	Lunes	08:34:00 a.m.	12:04:00 p.m.	02:35:00 p.m.	07:00:00 p.m.	9	0	0	ADMIN1
04/04/2000	Martes	08:34:00 a.m.	12:32:00 p.m.			4	0	0	Paro por el agua
05/04/2000	Miercoles	08:30:00 a.m.	01:06:00 p.m.			0	0	0	Paro por el agua
06/04/2000	Jueves	08:31:00 a.m.	01:00:00 p.m.			1	0	0	Paro por el agua
07/04/2000	Viernes	08:38:00 a.m.	01:38:00 p.m.			8	0	0	Paro por el agua
08/04/2000	Sabado					0	0	0	
09/04/2000	Domingo					0	0	0	
10/04/2000	Lunes	08:33:00 a.m.	12:30:00 p.m.			3	0	0	Paro por el agua
11/04/2000	Martes	08:37:00 a.m.	01:29:00 p.m.			7	0	0	Paro por el agua
12/04/2000	Miercoles					0	0	0	NO ASISTIO
13/04/2000	Jueves					0	0	0	NO ASISTIO
14/04/2000	Viernes					0	0	0	NO ASISTIO
15/04/2000	Sabado					0	0	0	NO ASISTIO
16/04/2000	Domingo					0	0	0	
17/04/2000	Lunes					0	0	0	NO ASISTIO
18/04/2000	Martes					0	0	0	NO ASISTIO
19/04/2000	Miercoles					0	0	0	NO ASISTIO
20/04/2000	Jueves					0	0	0	NO ASISTIO
21/04/2000	Viernes					0	0	0	NO ASISTIO
22/04/2000	Sabado					0	0	0	
23/04/2000	Domingo					0	0	0	
24/04/2000	Lunes					0	0	0	NO ASISTIO
25/04/2000	Martes					0	0	0	NO ASISTIO
26/04/2000	Miercoles					0	0	0	NO ASISTIO
27/04/2000	Jueves					0	0	0	NO ASISTIO

Resumen de asistencia

Desde: 01/04/2000

Hasta: 27/04/2000

Grupo	Codigo	Apellido	Nombre	Atraso	Salio Antes	Salidas	Turnos faltados	Turnos con licencia	Jornadas no asignadas	ERRORES		
										Jornadas inconsistentes	Jornadas con conflictos	Lecturas inconsistent
ADMINISTRATIVO	11	Cadima	Juan	2:9		0	25	0	8	0	0	2
ADMINISTRATIVO	4	DEL ROSARIO	MARIA	0:32		0	24	0	8	0	0	0
ADMINISTRATIVO	17	MENESES	HUGO	0:1	0:23	0	24	0	8	0	0	1
ADMINISTRATIVO	16	PACHECO H.	JOSE MIGUEL	1:5		0	24	0	8	0	0	1
ADMINISTRATIVO	7	PANTOJA	DORIAN	1:52		0	24	0	8	0	0	1
ADMINISTRATIVO	10	PANTOJA	ESPERANZA	0:29	0:14	0	24	0	8	0	0	1
ADMINISTRATIVO	12	PEREZ P.	NIDIA			0	32	0	8	0	0	0
ADMINISTRATIVO	3	QUIROGA	SILVIA	2:33	0:59	0	25	0	8	0	0	1
ADMINISTRATIVO	9	ROCABADO	ELIANA	0:26		0	24	0	8	0	0	1
ADMINISTRATIVO	6	SALINAS	VERONICA	0:39		0	24	0	8	0	0	1
ADMINISTRATIVO	5	SANABRIA	JOSE ANGELO	0:49		0	24	0	8	0	0	1



Reporte de asistencia

CÓDIGO: 300 Desde: 01/08/2000 Total periodos trabajados: 107,54 (50 min.) Total salidas: 0
 NOMBRE: Luis Alberto Abecia Soría Total atrasos: 0:0
 GRUPO: docing Hasta: 27/08/2000 Total salidas antes: 0:0 Total turnos faltados: 0

Fecha	Dia de la Semana	1er. Turno		2do. Turno		T. Trabajo	Atraso	Salio Antes	Salidas	Comentarios
		Entrada	Salida	Entrada	Salida					
01/08/2000	Martes	11:34:00 a.m.	02:19:00 p.m.			3,3	0	0	0	
02/08/2000	Miercoles	08:07:00 a.m.	05:13:00 p.m.			10,92	0	0	0	
03/08/2000	Jueves	07:59:00 a.m.				0	0	0	0	Licencia
04/08/2000	Viernes	09:01:00 a.m.	03:39:00 p.m.	05:02:00 p.m.	06:26:00 p.m.	9,64	0	0	0	
05/08/2000	Sabado					0	0	0	0	
06/08/2000	Domingo					0	0	0	0	
07/08/2000	Lunes					0	0	0	0	Feriado
08/08/2000	Martes	07:34:00 a.m.	05:13:00 p.m.			11,58	0	0	0	
09/08/2000	Miercoles	10:37:00 a.m.	04:49:00 p.m.	05:18:00 p.m.	06:18:00 p.m.	8,64	0	0	0	
10/08/2000	Jueves	08:12:00 a.m.	02:03:00 p.m.			7,02	0	0	0	
11/08/2000	Viernes	08:19:00 a.m.	11:01:00 a.m.	02:33:00 p.m.	04:33:00 p.m.	5,64	0	0	0	
12/08/2000	Sabado					0	0	0	0	
13/08/2000	Domingo					0	0	0	0	
14/08/2000	Lunes	07:56:00 a.m.	09:10:00 a.m.			1,48	0	0	0	To/Urk.
15/08/2000	Martes	07:47:00 a.m.	10:12:00 a.m.	03:03:00 p.m.	05:07:00 p.m.	5,38	0	0	0	
16/08/2000	Miercoles					0	0	0	0	feriado
17/08/2000	Jueves	07:57:00 a.m.	05:06:00 p.m.			10,98	0	0	0	
18/08/2000	Viernes	07:51:00 a.m.	05:46:00 p.m.			11,9	0	0	0	
19/08/2000	Sabado					0	0	0	0	
20/08/2000	Domingo					0	0	0	0	
21/08/2000	Lunes	09:55:00 a.m.				0	0	0	0	
22/08/2000	Martes	07:48:00 a.m.	02:41:00 p.m.			8,26	0	0	0	
23/08/2000	Miercoles	08:08:00 a.m.	05:22:00 p.m.			11,08	0	0	0	
24/08/2000	Jueves	07:50:00 a.m.				0	0	0	0	
25/08/2000	Viernes	11:05:00 a.m.	12:31:00 p.m.			1,72	0	0	0	
26/08/2000	Sabado					0	0	0	0	
27/08/2000	Domingo					0	0	0	0	