



MANUAL DE USUARIO FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE
EMPLEADOS

www.sofimex-enlinea.com/ISOFORMEX/index.php

Índice de contenido	págs.
Introducción	3
Requerimientos	3
1.- Acceso al sistema	4
2.-Datos Personales	5
3.-Datos Familiares	7
3.1.-Pareja	7
3.2.-Hijos	7
3.2.1.- Agregar Hijo	8
3.2.2.- Editar Hijo	8
3.2.3.- Eliminar Hijo	8
3.3.-Padre y Madre	10
3.4.-Hermanos	10
4.-Formación Académica	11
5.- Datos Laborales	12
5.1.- Historial Laboral	12
5.2.- Hobbies y Pasatiempos	13
6.- Cometarios u Observaciones	13
7.-Aviso de privacidad	13
8.-Envío de Información	14
8.1.-Cerrar Sesión	14
9.-Recepción de Correo	15
10.-Formato de Actualización de Empleados	15
16.-Recomendaciones y Glosario de términos	16

Introducción

Este manual de introducción formato de actualización de empleados ha sido elaborado con el objetivo de ofrecer la información necesaria para el uso de este sistema.

Requerimientos

Para poder hacer uso del sistema del Formato de Actualización de Empleados es necesario contar con una computadora con cualquier sistema operativo y un navegador web previamente instalado, además de tener acceso a Internet.

1.- ACCESO AL SISTEMA

En la página de inicio se muestra un formulario en el que se solicitan los datos de Acceso, Usuario y Contraseña, una vez ingresados los datos el usuario deberá de presionar el botón de Aceptar.

El usuario deberá de ingresar sus datos de acceso proporcionado por el departamento de Recursos Humanos.

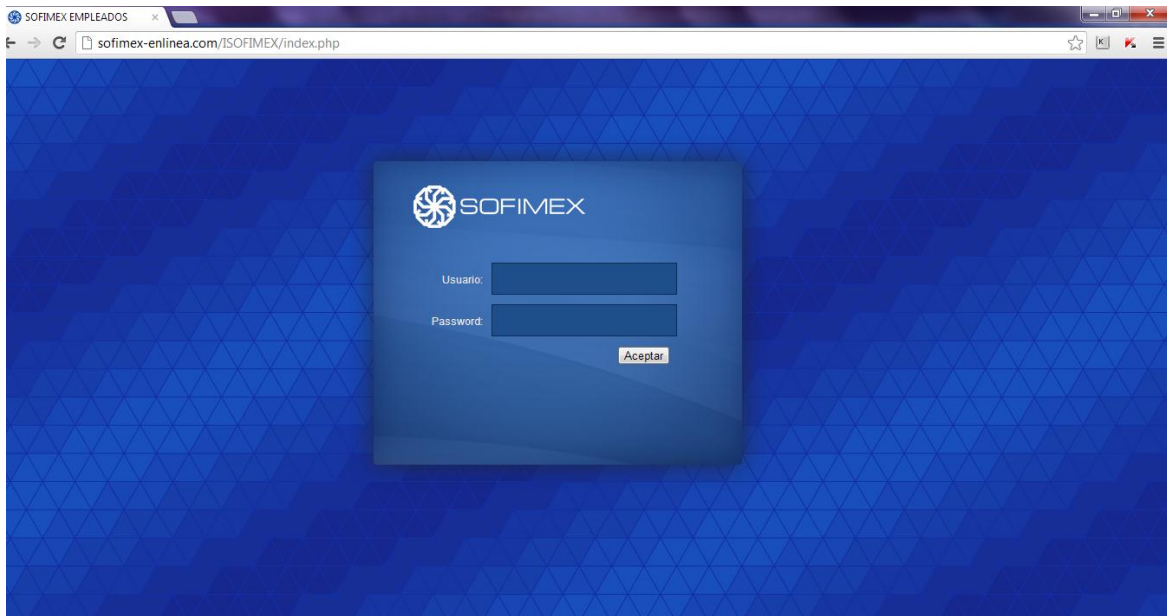


Figura 1

En caso de introducir incorrectamente los datos el sistema mostrará Usuario y Contraseña incorrectos. En caso de no poder ingresar al sistema favor de notificar al personal de Recursos Humanos.

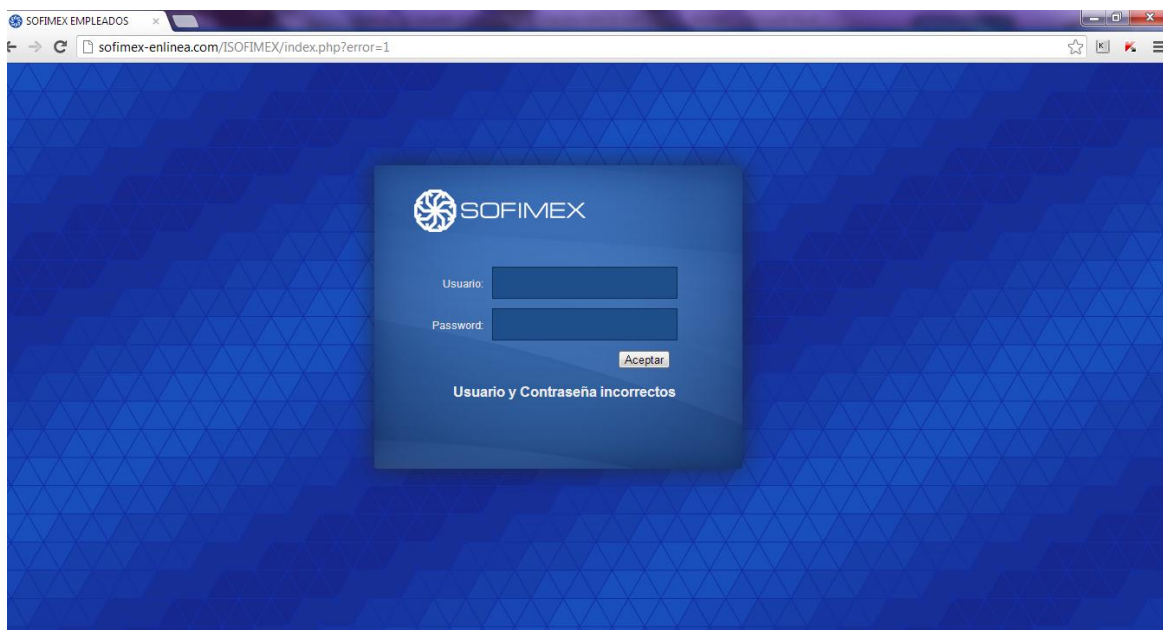


Figura 1.1

Una vez que el usuario ha ingresado al sistema visualizará un mensaje de aviso donde se le solicita que guarde los datos que capture en el formulario, con la finalidad de evitar pérdida de información.

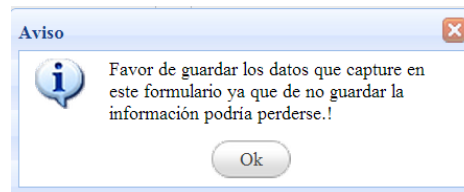


Figura 1.2

Para llevar a cabo el proceso de guardar en la parte superior del menú se encuentra el botón de Guardar y a lo largo del formulario para facilitar el almacenamiento de la información.



Figura 1.3

Una vez que ha ingresado a la aplicación el usuario deberá de revisar que su número de empleado se encuentre capturado en la casilla correspondiente y que el número de empleado sea correcto.

2.-DATOS PERSONALES

La aplicación se encuentra dividida en diferentes secciones la primera son datos personales.

En este apartado el usuario deberá de capturar los siguientes datos.



ACTUALIZACIÓN DE DATOS

DATOS PERSONALES

No. Empleado:

Apellido Paterno: <input type="text" value="Morales"/>	Apellido Materno: <input type="text" value="Gonzales"/>	Nombre(s): <input type="text" value="Maria"/>	
Sexo: M <input type="radio"/> F <input checked="" type="radio"/>	Lugar de Nacimiento: <input type="text" value="X"/>	Fecha de Nacimiento: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="enero"/> <input type="text" value="1980"/>	Nacionalidad: <input type="text" value="Mexicana"/>
Estado Civil: <input type="text" value="Casado"/>		Edad: <input type="text" value="32"/>	
RFC: (13 dígitos) <input type="text" value="6545646545465"/>	CURP: (18 dígitos) <input type="text" value="654654544646454644"/>	No IMSS: (11 dígitos) <input type="text" value="56465464546"/>	
Domicilio: Calle y Número <input type="text" value="X"/>			
Colonia: <input type="text" value="X"/>	Delegación o Municipio: <input type="text" value="X"/>	Ciudad <input type="text" value="X"/>	Código Postal: <input type="text" value="5546"/> <input type="button" value="Busca tu C.P."/>
Estado: <input type="text" value="X"/>	País: <input type="text" value="México"/>	Zona: <input type="text" value="oriente"/> <input type="button" value="Ayuda"/>	
Teléfono de Casa: <input type="text" value="54-65-41-65"/>	Teléfono Móvil: <input type="text" value="(654)-64-56-44-56-45"/>	Sólo aplica en la zona metropolitana Teléfono para llamar en caso de Emergencia: <input type="text" value="5678945625"/>	
Email personal <input type="text" value="mirmail@hotmail.com"/>	Email laboral <input type="text" value="hector@fecha.com.mx"/>	Otro Teléfono: <input type="text" value="65-46-54-56"/>	
Tipo de Sangre <input type="text" value="X"/>	Enfermedades Crónicas <input type="text" value="X"/>		
Alergias <input type="text" value="X"/>			

Figura 2

Cabe señalar que todos los campos tiene la especificación de cómo es que se debe de llevar a cabo la captura.



Figura 2.1

El campo de e-mail laboral es obligatorio y es importante que el usuario ingrese el e-mail proporcionado por la empresa. Se enviará un correo electrónico al e-mail laboral que capture así como una confirmación al personal de Recursos Humanos.

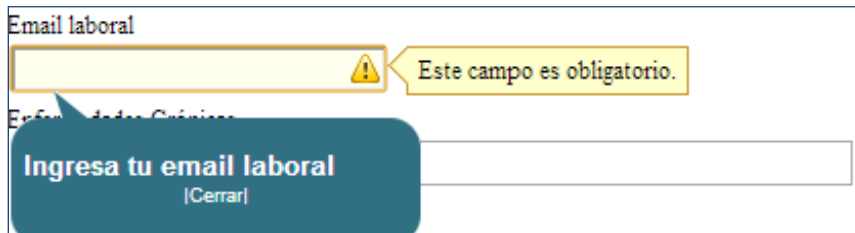


Figura 2.2

3.-DATOS FAMILIARES

En el apartado de Datos Familiares el sistema mostrará los campos de registro que el usuario capture.

En Datos Familiares se encuentra la captura de los siguientes datos:

- Pareja
- Hijos
- Padre
- Madre
- Hermanos.

3.1.- Pareja

El sistema preguntará al usuario ¿Tienes pareja?, en caso de que el usuario conteste afirmativamente se desplegarán los campos faltantes a capturar.




Figura 3



Figura 3.1

3.2.- Hijos

Considerando que en el apartado de Hijos el usuario puede agregar la información que requiera, al dar clic sobre el botón de Hijos se mostrará la siguiente ventana:

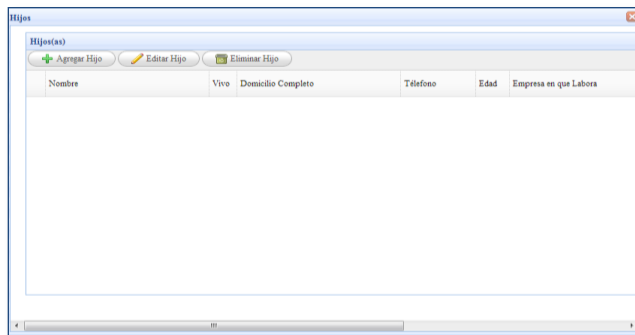


Figura 3.2

3.2.1.-Agregar hijo



Después de dar clic al botón de agregar Hijo se visualizará la siguiente pantalla:

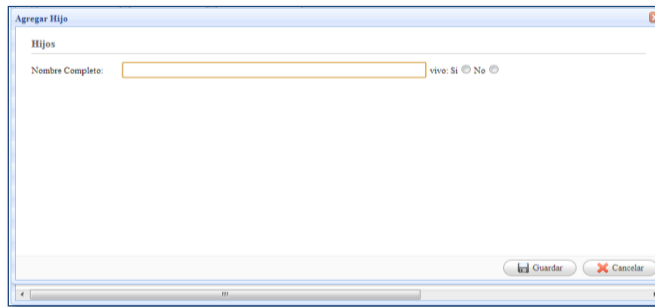


Figura 3.3

Posteriormente si el usuario ha capturado el nombre y contestado afirmativamente al campo Vivo se desplegarán los siguientes campos que deberá de capturar:

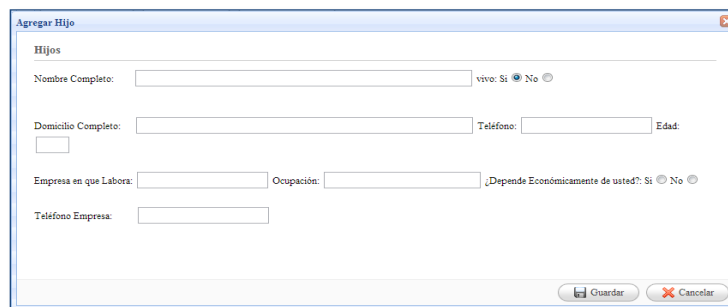


Figura 3.4

3.2.2.- Editar Hijo

Para llevar a cabo la edición deberá de seleccionar el nombre del Hijo que desea editar hasta que se visualice en color amarillo.

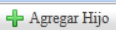

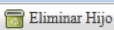
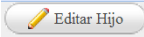
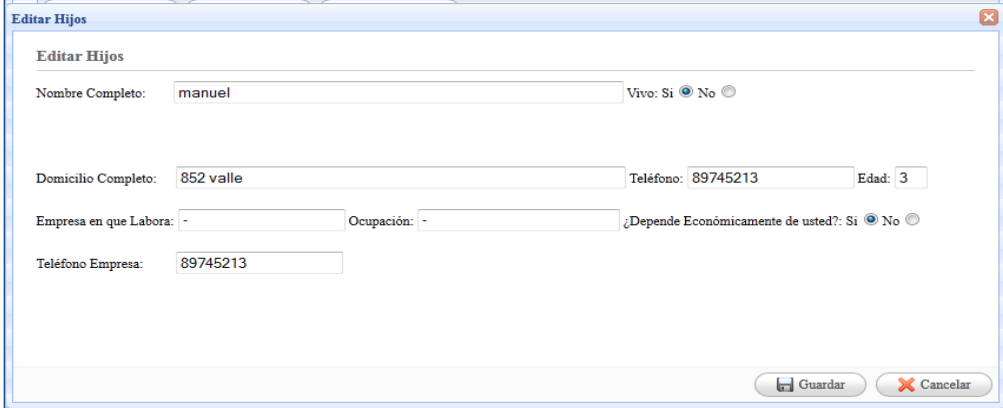
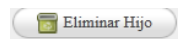
Hijos(as)						
  						
	Nombre	Vivo	Domicilio Completo	Teléfono	Edad	Empresa en que Labora
1	manuel	si	852 valle	89745213	3	-

Figura 3.5

Posteriormente deberá de dar clic sobre el botón editar Hijo  y se visualizará la ventana de edición donde podrá editar la información que requiera.

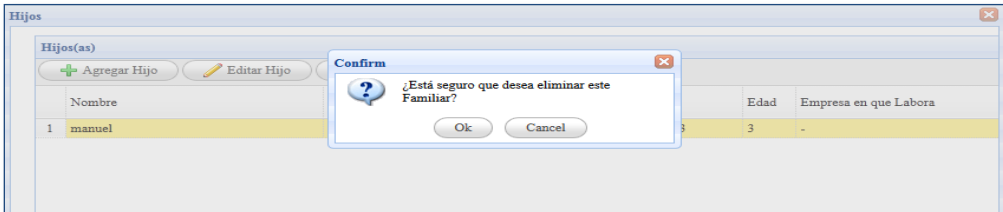


3.2.3.- Eliminar hijo



Para eliminar Hijo deberá de seleccionar un Hijo y posteriormente dar clic sobre el botón Eliminar Hijo, se visualizará un mensaie de confirmación.

Figura 3.6



Nombre	Edad	Empresa en que Labora
manuel	3	-

Figura 3.7

3.3.- Padre y Madre

El usuario deberá de capturar el nombre completo del Padre y seleccionar si vive o no, según sea el caso, deberá de completar la captura.

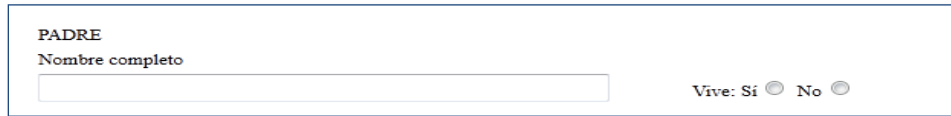


Figura 3.8 Captura padre



Figura 3.9 Captura padre finado



Figura 3.10 Captura padre vivo

3.4.-Hermanos

Al igual que en el apartado de hijos, el sistema preguntará al usuario si es que tiene Hermanos, en caso de contestar afirmativamente deberá de completar la captura de Hermanos, en caso contrario deberá continuar con la captura.

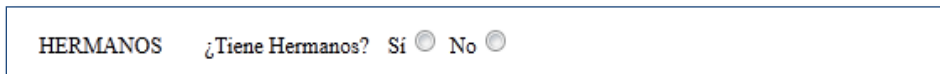


Figura 3.11 Captura hermanos

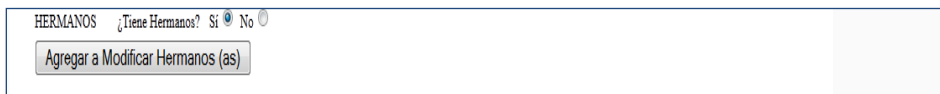


Figura 3.12 Agregar o modificar hermanos

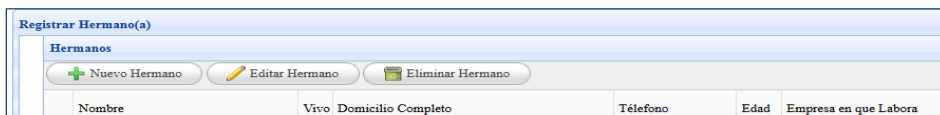


Figura 3.13 Panel de registro de hermanos

4.- FORMACIÓN ACADÉMICA

En el apartado de Formación Académica se le solicita al usuario ingresar los datos de formación académica:

- Nombre de institución
- Nombre de certificado obtenido. A partir de educación superior deberá ingresar título o certificado así como cédula.
- Año de inicio
- Año de termino

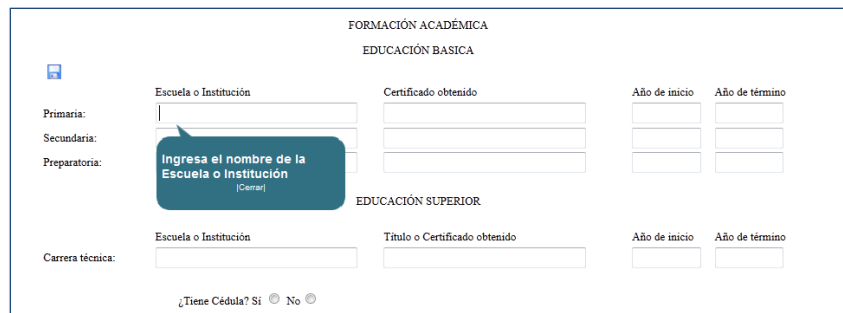


Figura 4

4.2.- Otros estudios

En caso de que el usuario lleve a cabo otros estudios en la actualidad deberá de capturarlos así como otros estudios efectuados.

4.3.- Idioma

En el apartado de idioma deberá de agregar o modificar idioma en caso de que el usuario lo requiera.

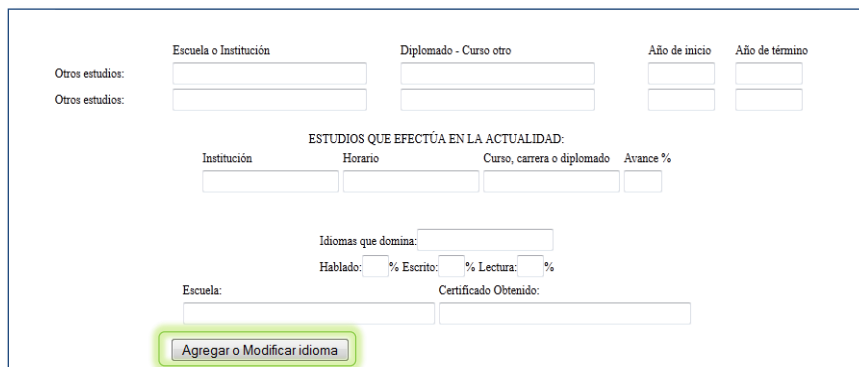


Figura 4.1

5.- DATOS LABORALES

En este apartado el usuario deberá de ingresar los datos vigentes que tienen en su puesto actual. Posteriormente deberá de ingresar su Historial Laboral dando clic sobre el botón Agregar o Modificar Historial de Trayectoria. Posteriormente deberá de capturar el Horario de Trabajo de lunes a viernes.

DATOS LABORALES

Fecha de ingreso a Sofimex: (dd/mm/aaaa) Antigüedad en la institución: años

Fecha de ingreso al puesto actual: (dd/mm/aaaa) Puesto actual:

Área a la que pertenece: Departamento: Oficina: extension:

Jefe Inmediato:

Horarios de Trabajo (Formato 24hrs hh:mm)

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
Entrada	Entrada	Entrada	Entrada	Entrada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salida	Salida	Salida	Salida	Salida
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 5

5.1.- Historial Laboral

Una vez que ha dado clic sobre el botón Agregar o Modificar Historial de Trayectoria, se visualizará una ventana en la que el usuario podrá ingresar los datos de sus puestos pasados.

Historial

Historial

Puesto	Área	Departamento	Oficina	Fecha Inicio	Fecha Termin	Jefe

Figura 5.1

5.2.- Hobbies y Pasatiempos

En este apartado el usuario deberá de ingresar sus Hobbies y Pasatiempos así como las Actividades o Deportes que practican en caso de que lo requiera puede ingresar los deportes que necesite.

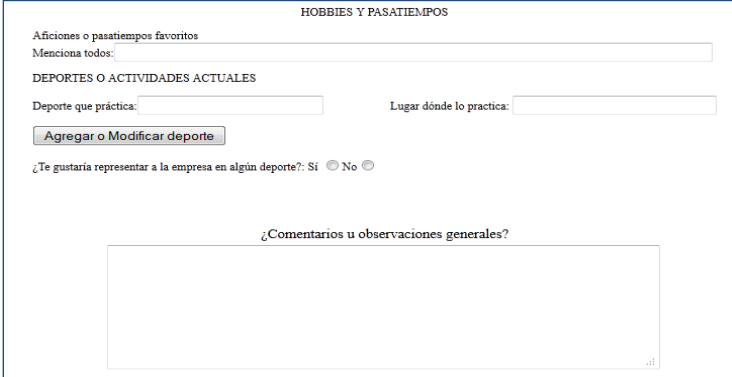


Figura 5.2

6.- Comentarios u Observaciones.

En este apartado podrá ingresar comentarios u observaciones o información que considere necesario ingresar.

AVISO DE PRIVACIDAD

Con fundamento en los artículos 15 y 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares hacemos de su conocimiento que AFIANZADORA SOFIMEX, S.A., con domicilio en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 1941, Col. Los Alpes México D.F. 01010, es responsable de resguardar y proteger los datos personales que usted proporcione.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS DATOS ACTUALIZADOS

Estos documentos los deberás de entregar en el área de recursos humanos.

- Copia de comprobante de domicilio con antigüedad de 3 meses.
- Copia de una identificación oficial (IFE).
- Comprobante de estudios.
- Copia del comprobante que acredite estado civil (Acta de matrimonio, Divorcio, etc..).
- Acta de nacimiento de hijos.
- Comprobante de estudios de los hijos mayores de 18 años vigentes en la póliza.
- Verificar que la credencial de empleado esté actualizada

Figura 6.0

7.- Aviso de privacidad

Al finalizar la captura de información en usuario deberá de revisar el Aviso de Privacidad así como la documentación comprobatoria que le será requerida por el departamento de Recursos Humanos.

8.- Envío de información

Al finalizar la captura el usuario deberá de dar clic en el botón Enviar



Figura 8

Se visualizará un aviso de confirmación.

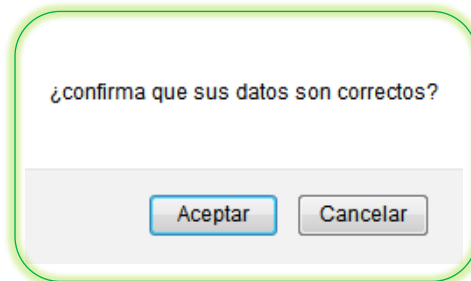


Figura 8.1

En caso de que sus datos sean correctos deberá de dar clic sobre el botón Aceptar.

El sistema enviará un mensaje de confirmación de recepción de correo electrónico que recibirá automáticamente en su bandeja de correo.

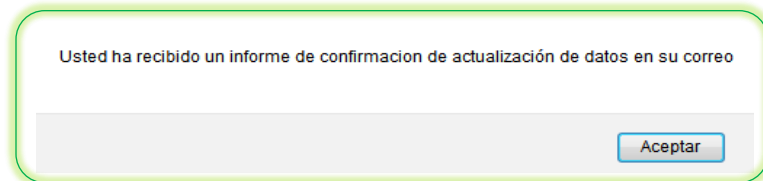


Figura 8.2

8.1.- Cerrar sesión

Posteriormente se visualizará en pantalla el formulario principal, si desea salir de la aplicación de clic sobre el botón salir que se encuentra en la parte superior del menú.

9.- Recepción de correo electrónico.

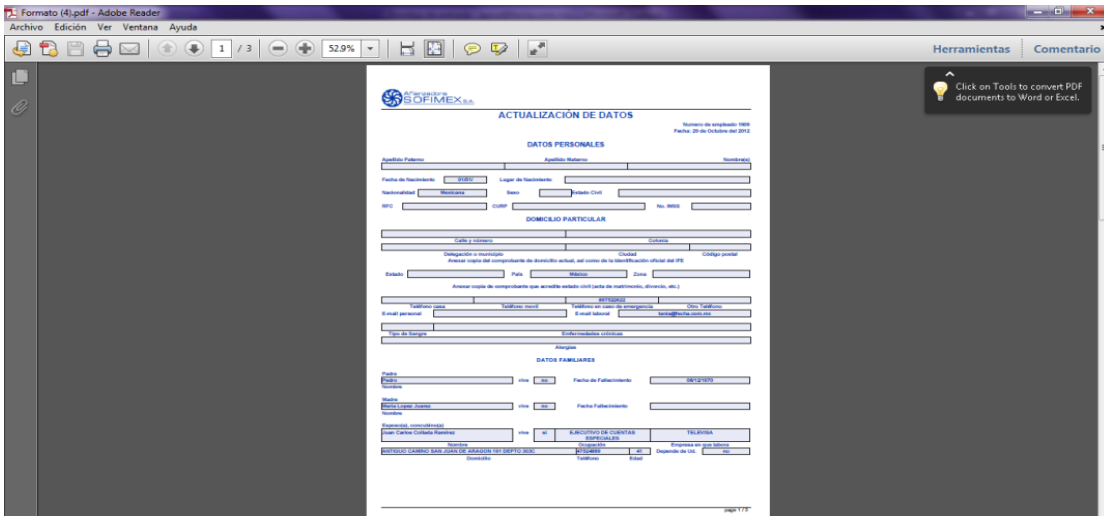
En su bandeja de correo recibirá un correo electrónico de parte del departamento de Recursos Humanos.

Esto con la finalidad de notificarle que sus datos han sido guardados y enviados. El correo de notificación tiene un formato adjunto en .pdf, donde se encuentra almacenada la información que fue capturada.



Figura 9

10.- Formato de Actualización de empleado.



Formato (4).pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Herramientas Comentario

Click on Tools to convert PDF documents to Word or Excel.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Numero de empleado: 1000
Fecha: 29 de Octubre del 2012

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres: _____
 Fecha de Nacimiento: [DD/MM/YY] Lugar de Nacimiento: _____
 Nacionalidad: [País] Sexo: [M/F] Estado Civil: _____
 RFC: [Código] [Código] [Código] No. IMSS: _____

DOMICILIO PARTICULAR

Calle y número: _____ Colonia: _____
 Dependencia o municipio: _____ Ciudad: _____ Código postal: _____
 Muestre copia del comprobante de domicilio actual, así como de su identificación oficial del IFE.
 Estado: [País] País: [País] Zona: [Código]
 Añade copia de comprobantes que acredite estado civil (Acta de matrimonio, Divorcio, etc.)

DATOS FAMILIARES

Nombre: _____ Sexo: [M/F] Fecha de Fallecimiento: [DD/MM/YY]
 Nombre: _____ Sexo: [M/F] Fecha de Fallecimiento: [DD/MM/YY]
 Nombre: _____ Sexo: [M/F] Fecha de Fallecimiento: [DD/MM/YY]

OTROS DATOS

Identificación: _____ Teléfono celular: _____ Celular: [País] Teléfono
 E-mail personal: _____ E-mail laboral: _____ Correo electrónico: _____
 Tipo de sangre: _____ Enfermedades crónicas: _____
 Algunos: _____

Página 117

Figura 10

Recomendaciones

Es importante que si no se utiliza la aplicación, ésta debe ser cerrada al igual que el navegador.

No confíes los datos de usuario (usuario y contraseña) a terceras personas.

Glosario de términos

URL: Los URLs (Uniform Resource Locator) son identificadores que permiten acceder a recursos (páginas) web.

URI: URI es un identificador más completo y por eso es recomendado su uso en lugar de la expresión URL

ejemplo: <http://www.hispamedios.com/index.php?usuario=10>

Navegador Web: Un navegador o navegador web (del inglés, web browser) es una aplicación que opera a través de Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que podamos ser capaces de leerla, (ya se encuentre ésta alojada en un [servidor](#) dentro de la [World Wide Web](#) o en un servidor local).

Sesión: Una sesión es la secuencia de páginas que un usuario visita en un sitio web. Desde que entra al sitio, hasta que lo abandona.