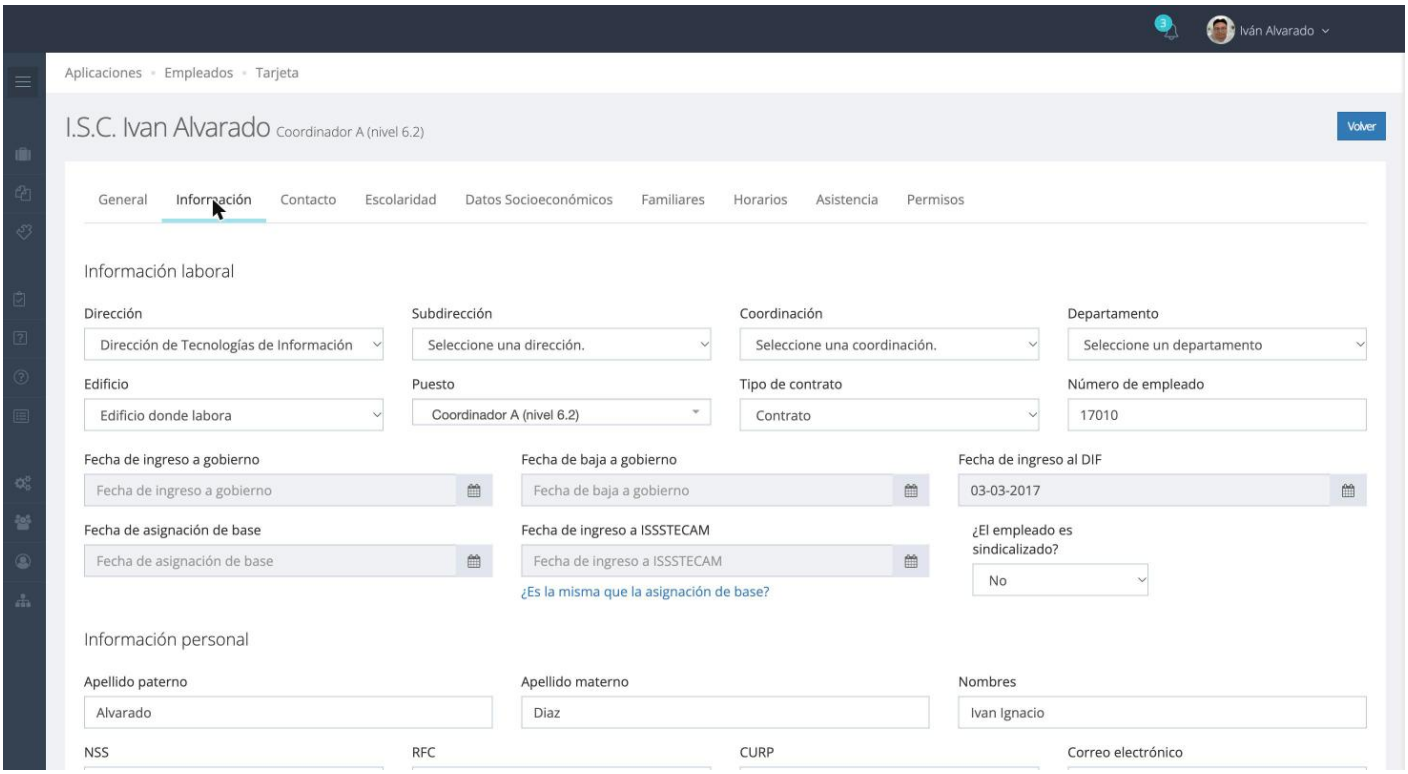
Tarjeta del empleado: datos, horarios y permisos

Descripción

Esta página explica las pestañas de la tarjeta del empleado que **no** son la pestaña *General*: *Información*, *Contacto*, *Escolaridad*, *Datos Socioeconómicos*, *Familiares*, *Horarios*, *Asistencia* y *Permisos*. La pestaña *General* y el cambio de estado están en *Tarjeta del empleado: General y estado*.

Cómo entrar: *Empleados* → menú de la fila → *Tarjeta*, y luego la pestaña que corresponda.

Información



Tiene los mismos campos que el alta del empleado (ver *Alta de un empleado*), organizados en *Información laboral* e *Información personal*, y se pueden corregir en cualquier momento. Además aparece el campo **¿El empleado es sindicalizado?** (Sí o No); al marcar *Sí* se pide la **Fecha de sindicalización**. Los cambios se guardan con el botón **Actualizar**.

Contacto

- **Teléfonos:** *Teléfono* y *Teléfono celular*.
- **Dirección:** *Calle*, *Número interior*, *Número exterior*, *Estado*, *Municipio*, *Código postal*, *Colonia*, *Poblado* y *Referencias*.

Se guardan con **Actualizar**.

Escolaridad

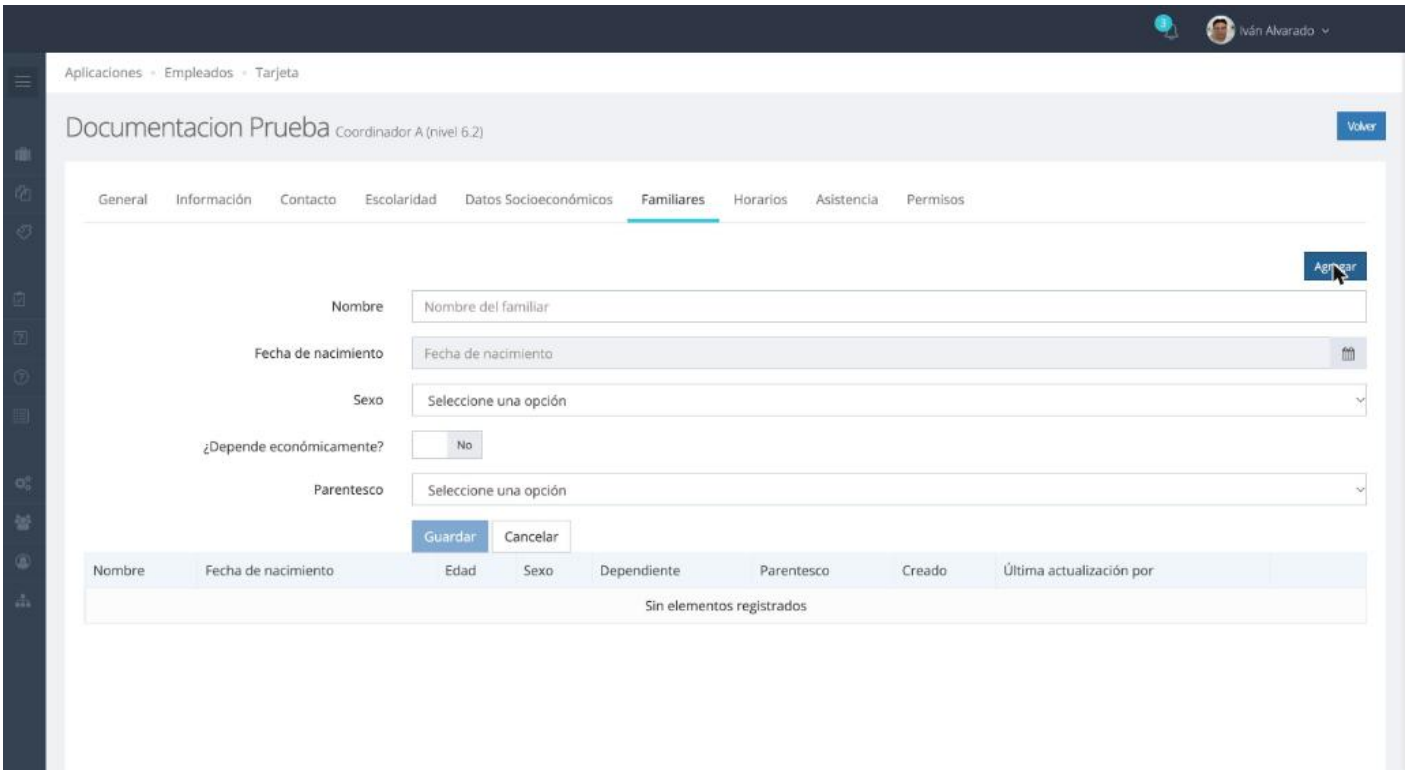
Se captura el nivel de **Escolaridad** (Licenciatura, Maestría, Doctorado, Primaria, Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, Ninguno, Especialidad, Curso, Academia, Técnico…), el **Título obtenido**, la **abreviatura de la escolaridad** y cómo se acreditó. Se guarda con **Guardar**. La abreviatura (por ejemplo, *I.S.C.*) aparece antes del nombre en el encabezado de la tarjeta.

Datos Socioeconómicos

Sección *Datos socioeconómicos*: **Tipo de vivienda** (Propia, Rentada o Prestada; es obligatorio), **¿Recibe otros ingresos?**, **¿Posee automóvil?**, **¿Trabaja su cónyuge?** y, si trabaja, el **Lugar de trabajo**. Sección *Datos bancarios*: **Banco** y **Número de cuenta**. Se guarda con **Guardar**.

Familiares

Lista los familiares registrados del empleado con *Nombre*, *Fecha de nacimiento*, *Edad*, *Sexo*, *Dependiente*, *Parentesco*, *Creado* y *Última actualización por*. El botón **Agregar** abre el formulario:



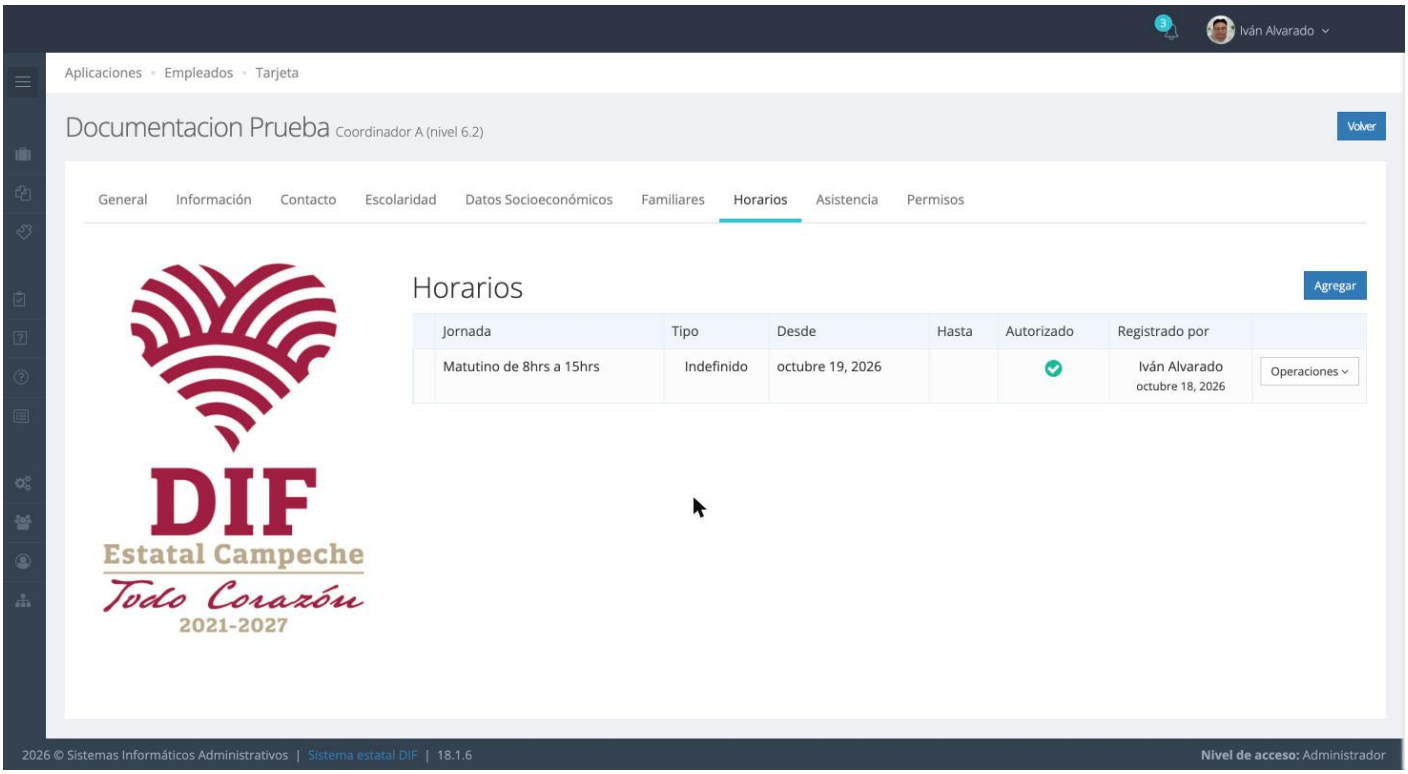
Campo	Qué se captura
Nombre	Nombre del familiar.
Fecha de nacimiento	Con ella se calcula la edad.
Sexo	Hombre o Mujer.
¿Depende económicamente?	Interruptor Sí/No.
Parentesco	Padre, Madre, Cónyuge o Hijo.

El botón **Guardar** se habilita hasta que el formulario está completo.

> **Importante para incidencias:** los familiares con parentesco **Hijo** son los que habilitan el *Permiso escolar* y el *Permiso escolar de retiro*. Si el empleado no tiene al menos un hijo registrado aquí, esas incidencias se rechazan al autorizar (ver *Permiso escolar* y *Permiso escolar de retiro*).

Horarios

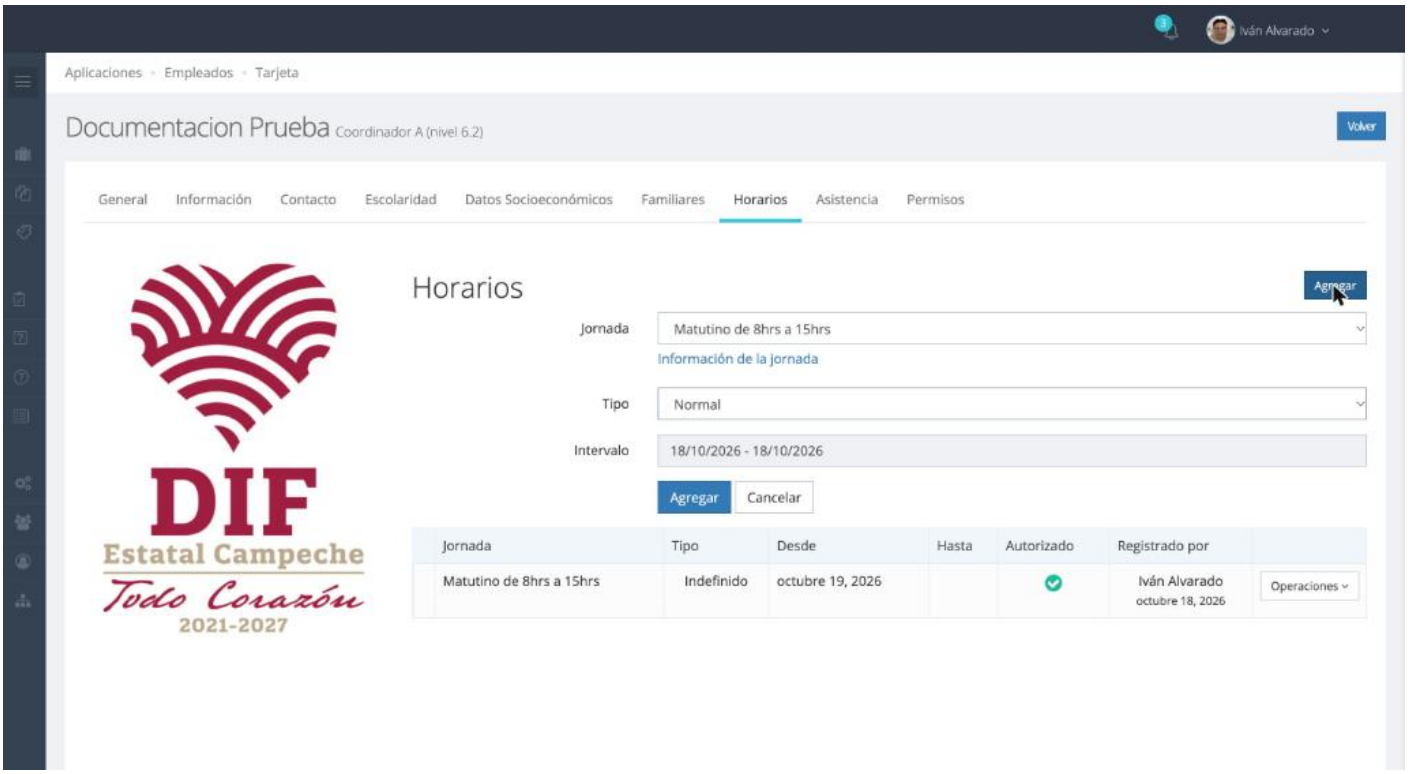
Aquí se asigna al empleado la **jornada** (horario) con la que se calcula su asistencia. Un empleado recién dado de alta **no tiene ningún horario**.



La tabla muestra *Jornada*, *Tipo*, *Desde*, *Hasta*, *Autorizado* (palomita verde cuando el horario está confirmado) y *Registrado por*. El menú **Operaciones** de cada fila ofrece **Asignar fecha de término**, **Editar** y **Eliminar**.

Agregar un horario

1. Pulsa **Agregar**.
2. Elige la **Jornada** (el enlace *Información de la jornada* muestra sus días y horas).
3. Elige el **Tipo** y las fechas que pida:

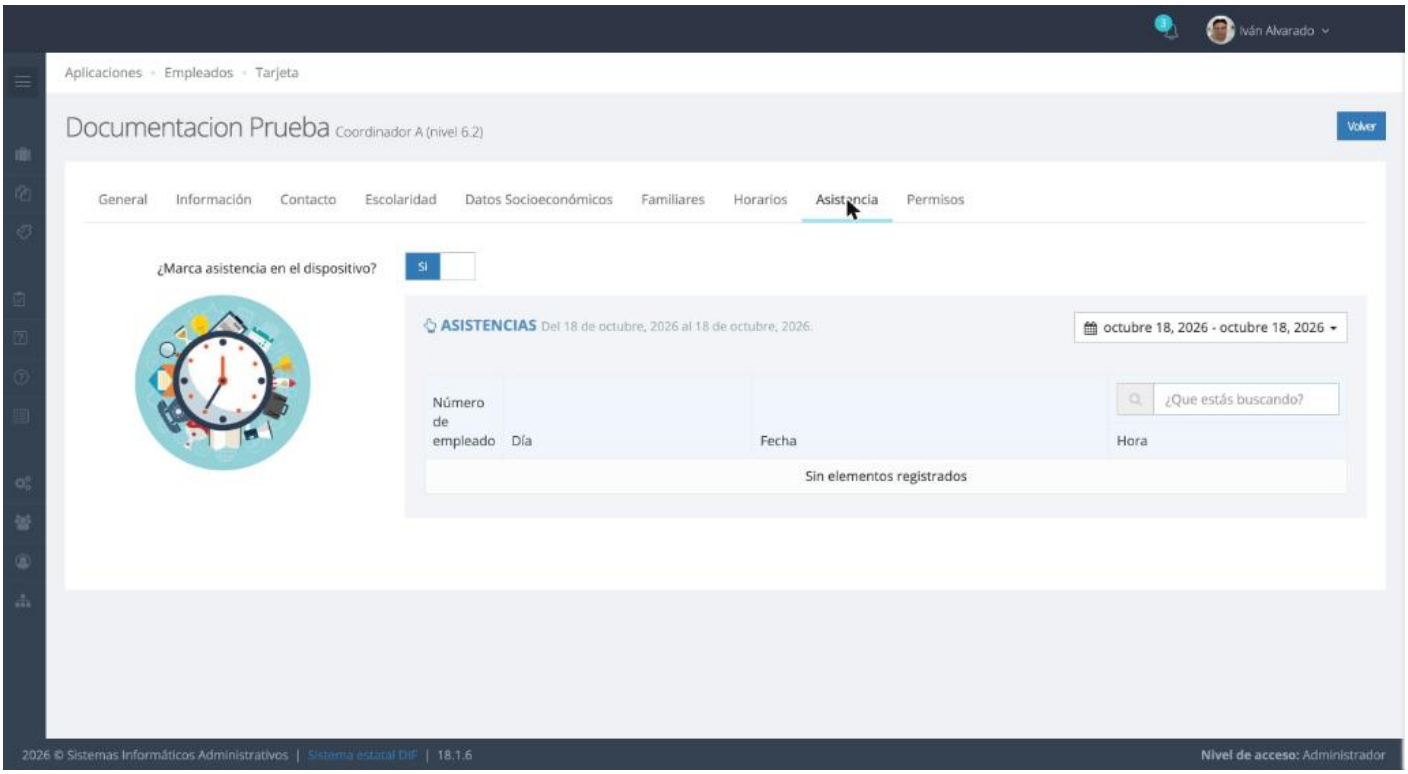


Tipo	Qué pide	Reglas y mensajes
Normal	**Intervalo** (fecha de inicio y de fin).	No puede empalmarse con otro horario normal: "*Ya existe un un horario registrado en esas fechas*". Además debe terminar **antes** de que empiece el horario indefinido del empleado: "*El horario no concuerda con el horario de duración indefinida del empleado.*"
Indefinido	**Fecha de inicio**.	Solo puede haber **uno** por empleado: "*El empleado ya cuenta con un horario de duración indefinida.*"
Temporal	**Intervalo**.	No puede empalmarse con otro temporal: "*Ya existe un un horario temporal en esas fechas*".

Los horarios **Temporales** también los crean las incidencias *Cambio de horario temporal*, *Suplencia* , *Lactancia* y *Devolución de horas*. Esos aparecen aquí con **Autorizado** sin palomita hasta que Recursos Humanos procesa la incidencia (ver *Cambio de horario temporal*).

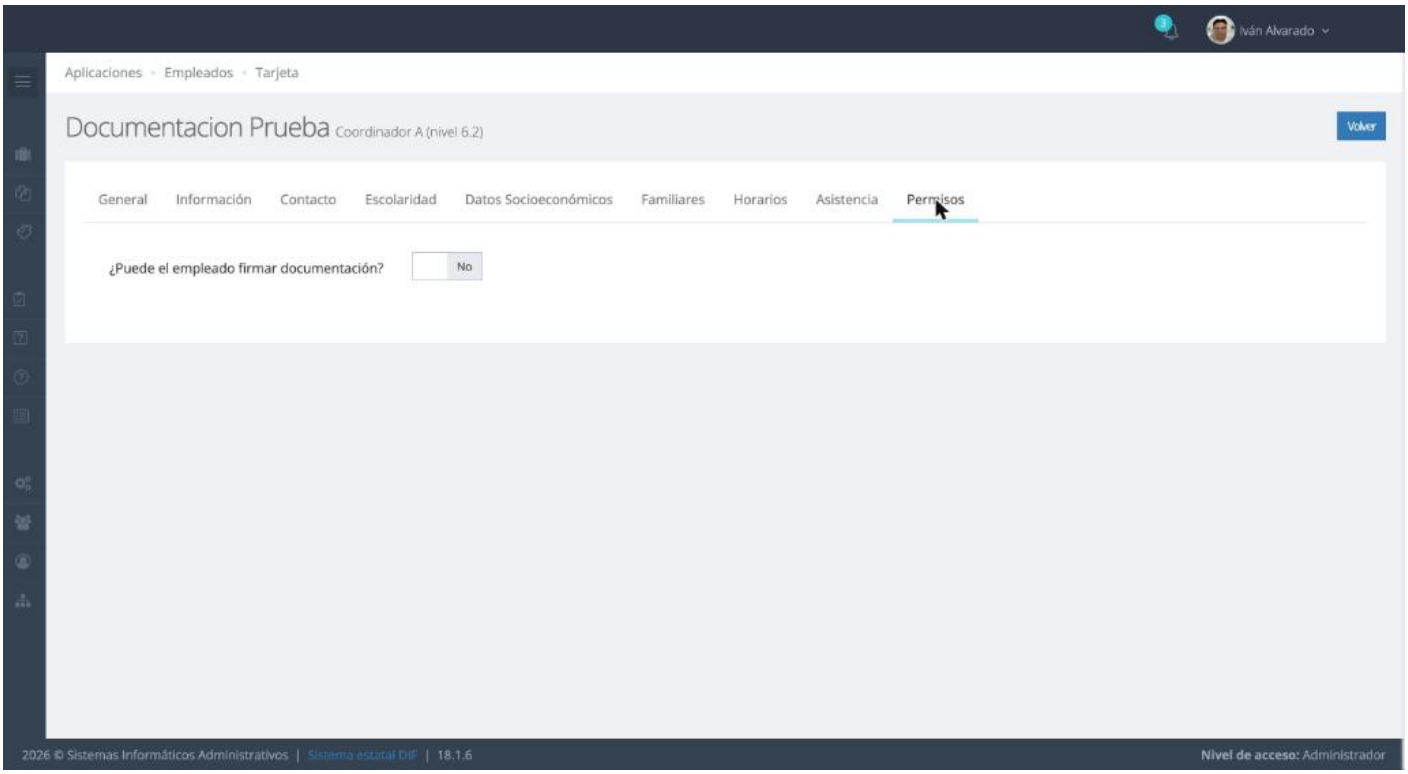
El mensaje **"El campo jornada id es requerido"** aparece si se pulsa *Agregar* sin haber elegido la jornada.

Asistencia



- **¿Marca asistencia en el dispositivo?:** interruptor Sí/No. Todo empleado nuevo empieza en *Sí*.
- **ASISTENCIAS:** tabla con las checadas del empleado (*Número de empleado*, *Día*, *Fecha* y *Hora*) en el rango de fechas elegido (por defecto, el día de hoy), con buscador.
- **Descargar como PDF:** descarga las checadas del rango en un PDF.

Permisos



Tiene un solo interruptor: **¿Puede el empleado firmar documentación?** Al cambiarlo se guarda de inmediato y aparece el aviso "*Permisos actualizados*". Los empleados con *Sí* se ofrecen como firmantes en los documentos de las incidencias (ver *Imprimir el documento de la incidencia* y *Ajustes de firma de documentación* en el módulo de Direcciones).

Errores comunes

- **El empleado no tiene asistencia calculada:** revisa en *Horarios* que tenga una jornada vigente para esas fechas.
- **No puedo agregar un horario indefinido:** el empleado ya tiene uno; modifica el existente con *Editar* en el menú *Operaciones*.
- **El permiso escolar se rechaza por falta de hijos:** registra al hijo en *Familiares* con parentesco *Hijo*.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 08:03:37 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 12:58:07 UTC por Ivan Alvarado