



CLUSTERIZACIÓN RECURSOS HUMANOS

Prenómina

A photograph of a modern cinema lobby. The ceiling is a large, illuminated blue panel with the 'Cinépolis' logo and the word 'ENTRA' below it. Several movie posters are displayed on the walls, including one for 'The Matrix'. A staff member in a blue uniform is visible in the background. The overall atmosphere is bright and modern.

Cinépolis
ENTRA

Manuel Cervantes Carranza
Jefe Estrategias de Operaciones
mcervantesc@cinépolis.com

¡Bienvenido a la sección de Prenómina!

Aquí te mostraremos los servicios a los que tú, Responsable de Recursos Humanos, tienes acceso con el usuario del Conjunto. Con este tipo de usuario, podrás consultar documentación de apoyo y solicitar ayuda de una forma sencilla y amigable. Esta plataforma es un centro de servicio eficiente que te facilita los procesos de RRHH.

Prenómina
Operativos

Prenómina
Administrativos

Completar
jornadas

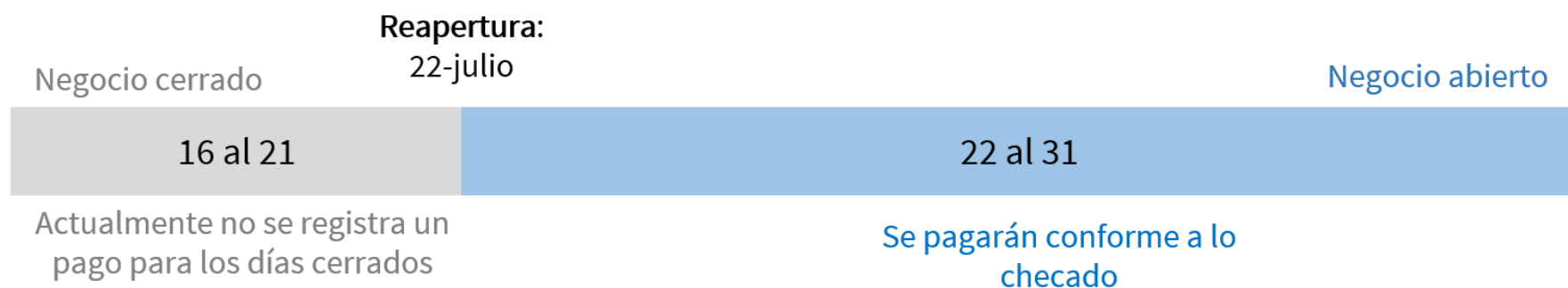
Vacaciones y
Casos especiales

cinépolis

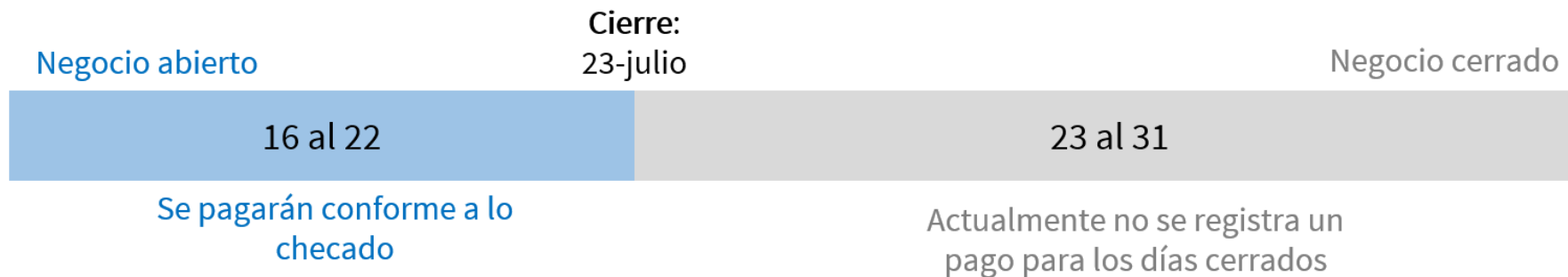
Prenómina

Si el cine o negocio operó al menos 1 día de la quincena, esta se pagará a Través de Time Tracker.

Escenario 1:

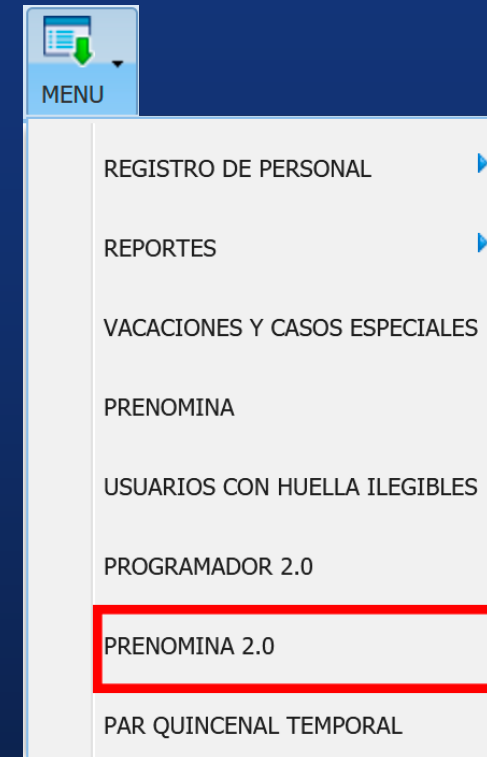


Escenario 2:



Acceso a Prenómina

Una vez que inicies sesión en Time Tracker, haz clic en el botón “Menú” en la pantalla de inicio para que se desplieguen los segmentos de la plataforma. Selecciona el de “Prenómina 2.0”.



Interfaz Prenómina

Para navegar en el segmento “Prenómina”, utilizarás los siguientes elementos:

- Quincena que se está visualizando. De manera predeterminada aparecerá la quincena en curso y los días de prenomina, la quincena pasada.
- Pestañas de Prenómina para Operativos y Administrativos. De manera predeterminada aparecerá seleccionada a prenomina de Operativos.
- Menú desplegable para visualizar información de quincenas anteriores.
- Pestañas:
 - Prenómina
 - Horas Checadas
 - Horas sin Programar (Desactivada)
 - Simulacro y Junta Mensual (Desactivada)

a)

b) Quincena No.1, del Viernes 01 de Enero al Viernes 15 de Enero, 2021

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 1a. de Enero - 2021 c) Datos actualizados: 11 Enero, 11:51:01 am ACTUALIZAR DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

PRENOMINA HORAS CHECADAS HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES EVENTOS ESPECIALES d)

Buscar:

	PS	Nombre completo	\$ 720.16 Sueldo por hora	963:00 Horas PAR	640:38 Horas chechadas	44:53 Horas Vacación	00:00 Horas No Prog. Pagadas	00:00 Horas Casos Especiales	00:00 Horas Eventos Especiales	00:00 Horas Permisos Especiales	685:31 Total Quincena	111 Dias trabajados	0 Dias de descanso	138:57 Horas Prima Dom	\$ 1250.97 \$ Prima dominical	00:00 Horas Festivo	\$ 0.00 \$ Festivo pagado	685:31 Horas Sencillas
⊗	EDR026	MORENO GONZALEZ ANDRES	\$ 25.72	32:00	32:00						32:00	4	0	08:00	\$ 72.02			32:00
⊗	EDR040	LUCAS REJEDA NICOLASA	\$ 25.72	35:00	25:00						25:00	5	0	05:00	\$ 45.01			25:00

01

Interfaz Prenómina
Operativos



Interfaz Prenómina Operativos



- a) Columna para habilitar y deshabilitar colaboradores. Si algún colaborador fue dado de baja durante la quincena, podrás deshabilitarlo haciendo clic en el tache que aparece del lado izquierdo del nombre; si, por otro lado, deseas habilitar a un empleado, haz clic sobre la palomita.
- b) ID de PeopleSoft, nombre completo y sueldo por hora del cinepolito. Esta información aparecerá de manera automática al día siguiente que das de alta al colaborador en PeopleSoft.
- c) Horas PAR. Se visualizan todas las horas que se le programaron al colaborador en la quincena seleccionada.
- d) Horas Checadas. Se visualizan todas las horas que el cinepolito checó y/o se le completaron dentro de lo programado.
- e) Horas Vacación. Se visualizan las horas de vacaciones que se hayan agregado en el módulo VACACIONES Y CASOS ESPECIALES.

1 Quincena

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 1a. de Enero - 2021

PRENOMINA HORAS CHECADAS HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES EVENTOS ESPECIALES

Buscar:

	PS	Nombre completo	\$ 1130.40 Sueldo por hora	1486:00 Horas PAR	1005:24 Horas checadas	51:16 Horas Vacación
⊗	000000	OSORIO LAYALLE CARLOS MIGUEL	\$ 25.12	34:00	09:33	
⊗	000000	CAMERIN TAT ROSA CONCEPCION DE...	\$ 25.12	34:00	18:55	
⊗	000000	GUTIERREZ PEREZ VALDERRAMA	\$ 25.12	34:00	18:17	

a)

b)

c)

d)

e)



Interfaz Prenómina Operativos

- f) Horas No. Prog. Pagadas. Se visualizan todas las horas agregadas para pago en la pestaña HORAS SIN PROGRAMAR.
- g) Horas Casos Especiales. Se visualizan horas totales que se ingresaron en el módulo de VACACIONES Y CASOS ESPECIALES (Defunción, Paternidad y Matrimonio).
- h) Horas Eventos Especiales. Se visualizan todas las horas que se agregaron en la pestaña SIMULACRO Y JUNTA MENSUAL.
- i) Horas Permisos Especiales. Se visualizan las horas de permisos especiales que se hayan agregado en el módulo VACACIONES Y CASOS ESPECIALES – PERMISOS ESPECIALES
- j) Total Quincena. Se muestra la suma de las horas de las columnas Horas Checadas + Horas Vacación + Horas No. Prog. Pagadas + Horas Casos Especiales + Horas Eventos Especiales. Indica el total de horas que se pagarán esa quincena.

ena No.1, del Viernes 01 de Enero al V

Datos actualizados: 11 Enero, 1

IALES

00:00	00:00	00:00	150:00	1206:40
Horas No Prog. Pagadas	Horas Casos Especiales	Horas Eventos Especiales	Horas Permisos Especiales	Total Quincena
				09:33
				18:55
				18:17

f) g) h) i) j)

Interfaz Prenómina Operativos

Viernes 15 de Enero, 2021

1:04:57 pm | ACTUALIZAR

196	18	196:56	\$ 1731.54	00:00	\$ 0.00
Días trabajados	Días de descanso	Horas Prima Dom	\$ Prima dominical	Horas Festivo	\$ Festivo pagado
2	<input type="text" value="2"/>				
4	<input type="text" value="2"/>				
4	<input type="text" value="2"/>				

k) l) m) n) o) p)

- k) Días Trabajados. Se visualiza el total de días trabajados de esa quincena.
- l) Días de descanso. Selecciona del menú desplegable cuántos días de descanso se le pagarán al cinepolito.
- m) Horas Prima Dom. Se visualiza el total de horas que fueron laboradas dentro de los domingos de esa quincena.
- n) \$ Prima dominical. Se visualiza el monto a pagar como prima dominical de acuerdo a las horas laboradas en domingo.
- o) Horas Festivo. Se visualiza el total de horas que fueron laboradas dentro de los días festivos de esa quincena.
- p) \$ Festivo Pagado. Se visualiza el monto a pagar como festivo de acuerdo a las horas laboradas en los días festivos.

Interfaz Prenómina Operativos

En las siguientes cinco columnas, se visualiza el desglose del tipo de pago de las horas en Total Quincena (la suma de las columnas Horas Sencillas + Horas Dobles + Horas Triples debe ser igual a Total Quincena).

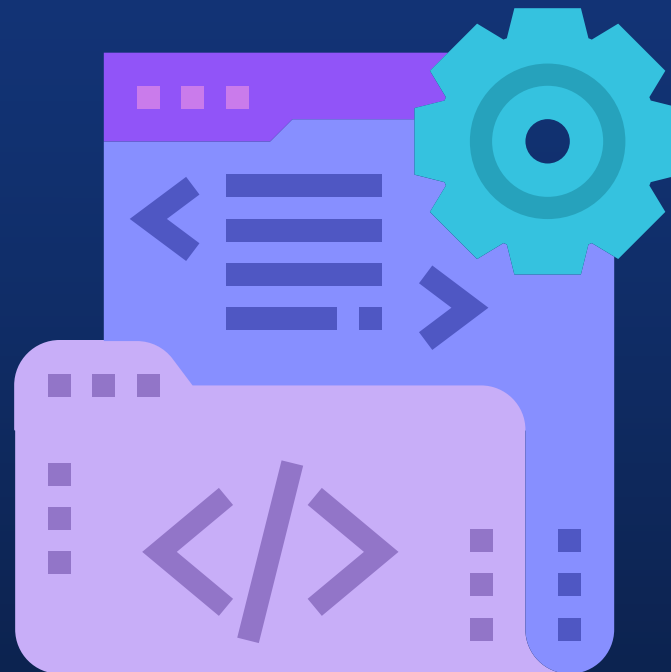
- q) Horas Sencillas. del total quincena, muestra las horas que se deberán pagar como sencillas.
- r) Horas Dobles. Del total quincena, muestra las horas que se deberán pagar como dobles.
- s) \$ Horas Dobles. Se visualiza el monto a pagar de horas dobles.
- t) Horas Triples. Del total quincena, muestra las horas que se deberán pagar como triples.
- u) \$ Horas Triples. Se visualiza el monto a pagar de horas triples.
- v) Descuentos Varios. Se podrá agregar el monto total de descuentos vía nómina que se deban aplicar al cinépolito. Para agregarlo, haz clic en la celda correspondiente e ingresa el monto.

	Horas Sencillas	Horas Dobles	\$ Horas Dobles	Horas Triples	\$ Horas Triples	Descuentos Varios
1206:40	00:00	00:00	\$ 0.00	00:00	\$ 0.00	\$ 0.00
09:33	i					
18:55	t					
18:17	a					

q) r) s) t) u) v)

02

Interfas Prenómina Administrativos



Interfaz Prenómina Administrativos

1. Para ver las prenóminas de los Administrativos, haz clic en la pestaña “Administrativos” (1). En esa pestaña, se mostrará la siguiente vista:

PS	Nombre completo	No. de faltas	Días Festivos
<input checked="" type="checkbox"/>	ALVARADO REYES, MARIA INES	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	PEREZ SALAS, ESTELA	0	0

- Columna para habilitar y deshabilitar empleados. Si un colaborador fue dado de baja durante la quincena, podrás deshabilitarlo dando clic en el tache que aparece en el lado izquierdo del nombre; si, por otro lado, quieres habilitar a un empleado, haz clic sobre la palomita.
- ID de PeopleSoft y nombre completo del administrativo.
- No. De Faltas. Se deberá agregar el número de faltas de cada administrativo. Para agregarlo, haz clic sobre la celda y selecciona el número.
- Días festivos laborados. Se deberá agregar el número de días festivos laborados. Para agregarlo, haz clic sobre la celda y selecciona el número.

Interfaz Prenómina Administrativos

- e) Domingos laborados. Se deberá agregar el número de domingos laborados. Para agregarlo, haz clic sobre la celda y selecciona el número.
- f) Descuentos Varios. Se podrá agregar el monto total de descuentos vía nómina que se deban aplicar al cinepolito. Para agregarlo, haz clic en la celda correspondiente e ingresa el monto.
- g) Días Vacación. Se deberá agregar el número de días que tomo cada administrativo por vacaciones. Para agregarlo, haz clic sobre la celda y selecciona el número.
- h) Días matrimonio. Se deberá agregar el número de días que tomo cada administrativo por matrimonio. Para agregarlo, haz clic sobre la celda y selecciona el número.
- i) Días paternidad. Se deberá agregar el número de días que tomo cada administrativo por paternidad. Para agregarlo, haz clic sobre la celda y selecciona el número.
- j) Días defunción. Se asignan los días de defunción que se hayan asignado



Domingos laborados	Descuentos varios	Días Vacación	Días matrimonio	Días paternidad	Días defunción
0	\$ 0	0	0	0	0
0	\$ 0	0	0	0	0

e) f) g) h) i) j)

Interfaz Prenómina Administrativos

2. Todas las modificaciones que realices, aparecerán con un triángulo rojo en la esquina superior izquierda de la celda (a). Para guardarlas, haz clic en el botón “Guardar” (b).

Quincena No.1, del Viernes 01 de Enero al Viernes 15 de Enero, 2021

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 1a. de Enero - 2021 Datos actualizados: 11 Enero, 2:37:28 pm | ACTUALIZAR

Guardar b)

PS	Nombre completo	No. de faltas	Días Festivos	Domingos laborados
✕ 118113	ALTAMERANO NOCHEBUENA ANAURE JACOB	3	0	3
✕ 192643	CRUZ HENDOZA GENESIS AIDA	0	2	3

a)



03

Horas Checadas



Horas Checadas



1. Para ver los registros de las checadas de los colaboradores, haz clic en la pestaña “Horas Checadas”.

Quincena No.1, del Viernes 01 de Enero al Viernes 15 de Enero, 2021

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 1a. de Enero - 2021 Datos actualizados: 11 Enero, 2:44:49 pm ACTUALIZAR DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

PRENOMINA **HORAS CHECADAS** HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES EVENTOS ESPECIALES

Buscar: Limpiar

PS	Nombre	377:19	38:13	43:10	40:47	36:48	33:20	30:36	31:48	35:26	37:27	37
		Total	2021-01-01	2021-01-02	2021-01-03	2021-01-04	2021-01-05	2021-01-06	2021-01-07	2021-01-08	2021-01-09	2021-
00000	MARTIN ANTONIO SANCHEZ	35:38		06:46		05:00		06:53		07:00	04:58	05:00
00001	VALERIA GOMEZ DANIEL ALBERTO	24:34	05:00			04:51		05:42	04:35			04:25
00002	HERNANDEZ LINA MARLENE LITON	44:00			05:00	05:00	06:00		06:00	05:00	05:00	06:00

NOTA: A diferencia de Prenómina 1.0, en donde COMPLETAR JORNADA se realizaba en el apartado TURNOS y HORAS ADICIONALES, en esta versión se realiza en la pestaña “HORAS CHECADAS”, como se explicará a continuación.

Horas Checadas

2. En la pestaña “Horas Checadas”, se visualizarán todos los colaboradores con la información de sus checadas por día. Dentro de las columnas de los días podrás visualizar cinco tipos de registros:
- Para todas las jornadas que cuenten con una Salida Checada y una Entrada Checada, se mostrarán las horas laboradas dentro de lo que estaba programado.
 - Las jornadas que NO cuentan con una marcación de entrada estarán identificadas con una E.
 - Las jornadas que NO cuentan con una marcación de salida estarán identificadas con una S.
 - Las jornadas que NO cuentan con ninguna marcación estarán identificadas con E-S.
 - Todos los días en que no se tenga horario programado o que estén a fechas futuras aparecerán en blanco.

Quincena No.1, del Viernes 01 de Enero al Viernes 15 de Enero, 2021

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 1a. de Enero - 2021 Datos actualizados: 11 Enero, 2:57:51 pm ACTUALIZAR DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

PRENOMINA HORAS CHECADAS HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES EVENTOS ESPECIALES

Buscar: Limpiar

PS	Nombre	570:32	05:00	74:27	81:00	75:00	53:22	55:33	63:41	61:16	63:57	37:14	00:00
Total		2021-01-01	2021-01-02	2021-01-03	2021-01-04	2021-01-05	2021-01-06	2021-01-07	2021-01-08	2021-01-09	2021-01-10	2021-01-11	2021-01-12
30000	HERNANDEZ, YENIS GABRIELA BUSTO	29:45	05:00	05:00	05:00	05:00	04:45					05:00	
30000	CHANDIA, CORA EISE GUERRALIFE	22:00	E	07:00		05:00		05:00	05:00				
30000	PEREZ, SALVA, CRISTINA CARLOS	32:28		07:30		05:00	E-S	05:00	05:00	05:00	04:58	S	

b) E d) E-S a) 05:00 c) S

Completar Jornada



En caso de requerirlo, las jornadas podrán ser completadas **ÚNICAMENTE en los 7 días posteriores** al día original programado.

Recuerda que para completar una jornada debes seguir los siguientes pasos:

Entrevistar al cinepolito en cuestión y determinar si las causas por las que no checó las consideras suficientes para completarle la jornada.

En caso de que desees completarla, corroborar que el tiempo a completar sea el que en verdad se laboró (bitácora, intento de marcación incorrecta, logeo en POS, revisión de Circuito Cerrado, etc.).

Esta evidencia puede ser solicitada por Auditoría.

Contar con la bitácora de completar jornada firmada por el Gerente

Las jornadas que NO cuenten con una marcación de Entrada podrán ser identificadas con la letra E, mientras que las que NO cuenten con una marcación de Salida se identificarán con la letra S.

IMPORTANTE: No podrás completar jornadas del día anterior ni del día en curso, ya que es posible que no todas las marcaciones hayan llegado al sistema. Sólo los días en que se realiza la Prenómina podrás completar jornadas del día anterior.



Completar Jornada que no tiene marcación de Entrada

1. Haz doble clic sobre la "E" del turno a completar.

OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	Datos actualizados: 12 Julio, 3:01:19 pm															ACTUALIZAR	DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS
PRENOMINA	HORAS CHECADAS	HORAS SIN PROGRAMAR	VACACIONES															
PS	Nombre	Total	2019-07-01	2019-07-02	2019-07-03	2019-07-04	2019-07-05	2019-07-06	2019-07-07	2019-07-08	2019-07-09	2019-07-10	2019-07-11	2019-07-12	2019-07-13	2019-07-14	2019-07-15	
			06:19	07:29	07:33	05:54	07:26	07:30	07:09	06:36	07:30	07:40	06:12	E - S	E - S	E - S	E - S	
			E	05:54	05:48	E	05:50	E	01:00	E	05:48	05:47	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	
			07:07	E		E	06:30	06:30	06:08	E	06:46	05:54	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	
			07:25		06:13		06:26	06:30	05:45	E		06:53	06:15	E - S	E - S	E - S	E - S	
					07:15	S		08:00	07:36	E	E	07:15	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	
			07:00	07:00		E - S	07:58	07:30	07:02	08:00	07:57	07:51	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	
			07:04	06:50		E		06:35	E - S	07:30	07:17	S	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	

2. Se abrirá la siguiente ventana, en la que podrás

visualizar lo siguiente:

- a) Día al que se le completará la jornada.
- b) ID de PeopleSoft y nombre del cinepolito.
- c) Semana ORSA a la que pertenece la jornada que se está completando.

En el recuadro **"Programación PAR"**, podrás visualizar:

- d) La Hora de Entrada Programada
- e) La Hora de Salida Programada del día seleccionado
- f) Total PAR (duración de la jornada programada)

En el recuadro **"Horas a Completar"**, podrás visualizar:

- g) Entrada Jornada (podrás seleccionar una hora de Entrada para completar la jornada)
- h) Salida Jornada: (la salida checada)
- i) Total (duración del turno considerando la marcación de Salida que completarás)

COMPLETAR JORNADA DEL DÍA JUEVES 04 DE JULIO

PS: NOMBRE: SEMANA: 27, 2019-06-28 al 2019-07-04

Programación PAR

d) Entrada: 06:00 e) Salida: 12:30 f) Total Par: 6h 30m

Horas a completar

g) Entrada: 06:00 h) Salida: 12:30 i) Total: 06:30

Cancelar Guardar

Completar Jornada que no tiene marcación de Entrada

3. Para completar la jornada, en la celda “Entrada”, aparecerá automáticamente la hora mínima de entrada para este turno, es decir, la Hora de Entrada Programada. Si deseas seleccionar otra hora para la Entrada de la jornada, despliega el menú y escoge la hora que quieres.

COMPLETAR JORNADA DEL DÍA JUEVES 04 DE JULIO

PS: } NOMBRE: SEMANA: 27, 2019-06-28 al 2019-07-04

Programación PAR

Entrada: Salida: Total PAR: 6h 30m

Horas a completar

Entrada: 06:00 (dropdown menu open) Salida: 12:30 Total: 6h 30m

Cancelar Guardar

4. La celda “**Total**” mostrará inmediatamente la duración de la jornada y el tipo de jornada, considerando la Hora de Entrada seleccionada **(a)**. Haz clic en “**Guardar**” para mantener los cambios **(b)**.

COMPLETAR JORNADA DEL DÍA JUEVES 04 DE JULIO

PS: NOMBRE: SEMANA: 27, 2019-06-28 al 2019-07-04

Programación PAR

Entrada: 06:00 Salida: 12:30 Total PAR: 6h 30m

Horas a completar

Entrada: 06:20 (dropdown menu closed) Salida: 12:30 Total: 6h 10m **(a)**

Cancelar **(b)** Guardar

Completar Jornada que no tiene marcación de Entrada

5. Al regresar a la vista principal de “Horas Checadas”, el registro mostrará las horas laboradas, considerando la hora de entrada completada y la salida checada. La celda se pintará de color naranja.

Quincena No. 13, del 1 de Julio de 2019 al 15 de Julio de 2019

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Datos actualizados: 12 Julio, 8:04:33 pm ACTUALIZAR

PRENOMINA HORAS CHECADAS HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES

Buscar: Limpia

PS	Nombre	Total	2019-07-01	2019-07-02	2019-07-03	2019-07-04	2019-07-05	2019-07-06	2019-07-07	2019-07-08	2019-07-09
			06:49		07:01	07:30	07:15	E - S	07:28	07:04	
				04:25	07:14	07:15	07:18	06:58	06:46		07:08
				08:00	08:00	07:41	07:56	E - S	08:00		07:38
			07:13		06:46	07:12	07:51	07:24	07:51	07:43	
			S	S		S	08:00	07:54	07:57	08:00	08:00
			06:53		07:27	05:36	07:00	07:30	07:30	06:39	
			E - S		E - S	E - S	07:20	06:53	07:08	07:05	
			07:28	06:37		06:31	07:28	07:30	06:32	07:30	07:30
			07:12	06:59	06:53	07:15	07:15	06:49	07:30	07:25	07:10
			07:15	07:30	07:15	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
			07:35		E - S			05:09	06:31	01:59	
			07:15	E	06:33	06:48	06:16	06:12	05:18	05:14	06:06

6. Las horas de las jornadas que hayan sido llenadas serán sumadas en la columna “Horas Checadas” en la pestaña “Prenómina”.



Completar Jornada que no tiene marcación de Salida

1. Haz doble clic sobre la "S" del turno a completar.

PS	Nombre	Total	2019-07-01	2019-07-02	2019-07-03	2019-07-04	2019-07-05	2019-07-06	2019-07-07	2019-07-08	2019-07-09	2019-07-10	2019-07-11	2019-07-12	2019-07-13	2019-07-14	2019-07-15
			06:19	07:29	07:33		07:28	07:30	07:09	06:38	07:30	07:40		E-S	E-S	E-S	E-S
			E	05:59	05:54	06:12	05:18	00:0-9	06:00		06:05	6:12	E-S	E-S	E-S	E-S	E-S
				05:48	05:50	E	01:00	E	01:00	E	05:48	05:47	E-S	E-S	E-S	E-S	E-S
			07:07	E		E	06:30	06:30	06:08	E	06:46		5:54	E-S	E-S	E-S	E-S
			07:25		06:13	E	06:26	06:30	05:45	E		06:53	6:15	E-S	E-S	E-S	E-S
					07:15	S	08:00	07:36	E	E	07:15		E-S	E-S	E-S	E-S	E-S
			07:00	07:00		E-S	07:58	07:30	07:02	08:00	07:57		E-S	E-S	E-S	E-S	E-S
			07:04	06:50		E		06:35	E-S	07:30	07:17		E-S	E-S	E-S	E-S	E-S
			07:33	00:40	E-S		07:25	06:58	E	07:05	07:53	07:16	E-S	E-S	E-S	E-S	E-S
			04:57	E		04:43	E	06:45	07:15	E	E	E-S	E-S	E-S	E-S	E-S	E-S
			06:43	06:48		06:43	06:50	05:32	06:53	07:11	06:39		S	E-S	E-S	E-S	E-S
			07:30		E-S	E-S	07:26	07:00	E			07:00	E-S	E-S	E-S	E-S	E-S
			06:34		06:45	05:49	E-S	06:58	07:04	E		07:32	S	E-S	E-S	E-S	E-S
				07:30	08:00	08:00	08:00	07:37	08:00		07:30	08:00	08:00	E-S	E-S	E-S	E-S

Se abrirá la siguiente ventana, en la que podrás visualizar lo siguiente:

- a) Día al que se le completará la jornada.
- b) ID de PeopleSoft y nombre del cinepolito.
- c) Semana ORSA a la que pertenece la jornada que se está completando.

En el recuadro "Programación PAR", podrás visualizar:

- d) La Hora de Entrada Programada
- e) La Hora de Salida Programada del día seleccionado
- f) Total PAR (duración de la jornada programada)

En el recuadro "Horas a Completar", podrás visualizar:

- g) Entrada Jornada (la entrada checada)
- h) Salida Jornada: (podrás seleccionar una hora de Salida para completar la jornada)
- i) Total (duración del turno considerando la marcación de Salida que agregarás manualmente)

a) COMPLETAR JORNADA DEL DÍA LUNES 08 DE JULIO

b) PS: **c)** NOMBRE: SEMANA: 28, 2019-07-05 al 2019-07-11

d) Programación PAR
Entrada: 09:00 **e)** Salida: 17:00 **f)** Total PAR: 8h 00m

g) Horas a completar
Entrada: 09:21 **h)** Salida: 17:00 **i)** Total: 7h 39m

Cancelar **Guardar**



Completar Jornada que no tiene marcación de Salida



3. Para completar la jornada, en la celda “Salida”, aparecerá automáticamente la hora máxima de salida para este turno, es decir, la Hora de Salida Programada. Si deseas seleccionar otra hora para la Salida de la jornada, despliega el menú y escoge la hora que quieres.

COMPLETAR JORNADA DEL DÍA LUNES 08 DE JULIO

PS: ; NOMBRE: SEMANA: 28, 2019-07-05 al 2019-07-11

Programación PAR

Entrada: 09:00 Salida: 17:00 Total PAR: 8h 00m

Horas a completar

Entrada: 09:21 Salida: 16:30 Total: 7h 09m

Cancelar Guardar

COMPLETAR JORNADA DEL DÍA LUNES 08 DE JULIO

PS: ; NOMBRE: SEMANA: 28, 2019-07-05 al 2019-07-11

Programación PAR

Entrada: 09:00 Salida: 17:00 Total PAR: 8h 00m

Horas a completar

Entrada: 09:21 Salida: 16:30 Total: 7h 09m

Cancelar Guardar

4. El campo de “**Total**” mostrará inmediatamente la duración de la jornada y el tipo de jornada, considerando la Hora de Salida seleccionada (a). Haz clic en

“**Guardar**” para mantener los cambios (b).



Completar Jornada que no tiene marcación de Salida



5. Al regresar a la vista principal de “Horas Checadas”, el registro mostrará las horas laboradas, considerando la hora de entrada checada y la salida completada. La celda se pintará de color naranja.

Quincena No. 13, del 1 de Julio de 2019 al 15 de Julio de 2019

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Datos actualizados: 12 Julio, 8:04:33 pm ACTUALIZAR

PRENOMINA HORAS CHECADAS HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES

Buscar: Limpiar

PS	Nombre	Total	2019-07-01	2019-07-02	2019-07-03	2019-07-04	2019-07-05	2019-07-06	2019-07-07	2019-07-08	2019-07-09
			06:49	07:01	07:30	07:15	E - S	07:28	07:04		
				04:25	07:14	07:15	07:18	06:58	06:46		07:08
				08:00	08:00	07:41	07:56	E - S	08:00		07:38
			07:13		06:46	07:12	07:51	07:24	07:51	07:43	
			S	S		S	08:00	07:54	07:57	08:00	08:00
			06:53		07:27	05:36	07:00	07:30	07:30	06:39	
			E - S		E - S	E - S	07:20	06:53	07:08	07:05	
			07:28	06:37		06:31	07:28	07:30	06:32	07:30	07:30
			07:12	06:59	06:53	07:15	E	06:49	07:30	07:25	07:10
			07:15	07:30		07:00					
			07:35		E - S			05:09	06:31	01:59	
			07:15	E	06:33	06:48	06:16	06:12	05:18	05:14	06:06

6. Las horas de las jornadas que hayan sido llenadas serán sumadas en la columna “Horas Checadas” en la pestaña “Prenómina”.



Completar Jornada

1. Haz doble clic sobre la “E” del turno a completar.

PS	Nombre	Total	2019-07-01	2019-07-02	2019-07-03	2019-07-04	2019-07-05	2019-07-06	2019-07-07	2019-07-08	2019-07-09	2019-07-10	2019-07-11	2019-07-12	2019-07-13	2019-07-14	2019-07-15
			06:19	07:29	07:33		07:26	07:30	07:39	06:28	07:30	07:40		E-S	E-S	E-S	E-S
				05:59	05:58	05:54	06:12	05:18	05:09	06:00		06:05	06:12	E-S	E-S	E-S	E-S
				E	05:54	05:48		05:50	E	05:30	E	05:48	05:47	E-S	E-S	E-S	E-S
				07:07	E		E	06:30	06:30	06:38	E	06:46		05:54	E-S	E-S	E-S
				07:25		06:13	E	06:26	06:30	05:45	E		06:53	06:15	E-S	E-S	E-S
						07:15		S	08:00	07:36	E	E	07:15	E-S	E-S	E-S	E-S
				07:00	07:00		E-S	07:58	07:30	07:31		08:00	07:57		07:51	E-S	E-S
				07:04	06:50		E	06:35		07:30	07:17	S		E-S	E-S	E-S	E-S
				07:33	00:40	E-S		07:25	06:58		07:05	07:53	07:16	E-S	E-S	E-S	E-S
				04:57	E		04:43	E	06:45	07:15	E	E	E-S	E-S	E-S	E-S	E-S
				06:43	06:48		06:43	06:50	05:32	06:53	07:11	06:39		S	E-S	E-S	E-S
				07:30		E-S	E-S	E-S	07:26	07:00	E		07:00	E-S	E-S	E-S	E-S
				06:34		06:45	05:49	E-S	06:58	07:04	E		07:32	S	E-S	E-S	E-S
					07:30	08:00	08:00	08:00	07:37	08:00		07:30	08:00	08:00	E-S	E-S	E-S

2. Se abrirá la siguiente ventana, en la que podrás visualizar lo siguiente:

- a) Día al que se le completará la jornada.
- b) ID de PeopleSoft y nombre del cinopolito.
- c) Semana ORSA a la que pertenece la jornada que se está completando.

En el recuadro **“Programación PAR”**, podrás visualizar:

- d) La Hora de Entrada Programada
- e) La Hora de Salida Programada del día seleccionado
- f) Total PAR (duración de la jornada programada)

En el recuadro **“Horas a Completar”**, podrás visualizar:

- g) Entrada Jornada (podrás seleccionar una hora de Entrada para completar la jornada.)
- h) Salida Jornada: (podrás seleccionar una hora de Salida para completar la jornada.)
- i) Total (duración del turno considerando las marcaciones de Entrada y Salida que agregarás manualmente)

a) **COMPLETAR JORNADA DEL DÍA LUNES 08 DE JULIO**

b) PS: } NOMBRE: SEMANA: 28, 2019-07-05 al 2019-07-11 **c)**

d) Entrada: 16:00 **e)** Salida: 23:15 **f)** Total PAR: 7h 15m

g) Entrada: 16:00 **h)** Salida: 23:15 **i)** Total: 7h 15m

Cancelar Guardar

Completar Jornada

3. Para completar la jornada, en las celdas “Entrada” y “Salida”, aparecerá automáticamente la hora mínima de entrada para este turno (la Hora de Entrada Programada) y la hora máxima de salida para este turno (la Hora de Salida Programada) (a). Si deseas seleccionar otra hora para la Entrada o Salida de la jornada, despliega el menú y escoge la hora que quieres (b).

COMPLETAR JORNADA DEL DÍA LUNES 08 DE JULIO

PS: NOMBRE: SEMANA: 28, 2019-07-05 al 2019-07-11

Programación PAR

Entrada: 16:00 Salida: 23:15 Total PAR: 7h 15m

Horas a completar

Entrada: 16:00 Salida: 23:15 Total: 7h 15m

Cancelar Guardar

COMPLETAR JORNADA DEL DÍA LUNES 08 DE JULIO

PS: NOMBRE: SEMANA: 28, 2019-07-05 al 2019-07-11

Programación PAR

Entrada: 16:00 Salida: 23:15 Total PAR: 7h 15m

Horas a completar

Entrada: 16:00 Salida: 23:00 Total: 7h 00m

Cancelar Guardar

4. La celda “Total” mostrará inmediatamente la duración de la jornada y el tipo de jornada, considerando la Hora de Entrada y Salida seleccionadas.

Completar Jornada



5. Al regresar a la vista principal de **“Horas Checadas”**, el registro mostrará las horas laboradas, considerando la hora de entrada y la salida completadas. La celda se pintará de color naranja.

Quincena No. 13, del 1 de Julio de 2019 al 15 de Julio de 2019

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Datos actualizados: 12 Julio, 8:04:33 pm ACTUALIZAR

PRENOMINA HORAS CHECADAS HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES

Buscar: Limpiar

PS	Nombre	Total	2019-07-01	2019-07-02	2019-07-03	2019-07-04	2019-07-05	2019-07-06	2019-07-07	2019-07-08	2019-07-09
			06:49		07:01	07:30	07:15	E - S	07:28	07:04	
				04:25	07:14	07:15	07:18	06:58	06:46		07:08
				08:00	08:00	07:41	07:56	E - S	08:00		07:38
			07:13		06:46	07:12	07:51	07:24	07:51	07:43	
	S	S				S	08:00	07:54	07:57	08:00	08:00
			06:53		07:27	05:36	07:00	07:30	07:30	06:39	
			E - S		E - S	E - S	07:20	06:53	07:08	07:05	
			07:28	06:37		06:31	07:28	07:30	06:32	07:30	07:30
			07:12	06:59	06:53	07:42	07:15	06:49	07:30	07:25	07:10
			07:15	07:30	07:15	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
			07:35		E - S			05:09	06:31	01:59	
			07:15	E	06:33	06:48	06:16	06:12	05:18	05:14	06:06

6. Las horas de las jornadas que hayan sido llenadas serán sumadas en la columna **“Horas Checadas”** en la pestaña **“Prenómina”**.



Faltas



Las horas a favor se comienzan a contabilizar 3 días después de que los chicos hayan realizado sus eventos después o antes de su horario programado, pero en caso de los chicos que falten o no realicen sus dos eventos correctamente, se tiene la posibilidad de marcar la falta y así disponer inmediatamente de las horas a favor dentro del modulo de PAR temporal

Quincena No.1, del Viernes 01 de Enero al Viernes 15 de Enero, 2021

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 1a. de Enero - 2021

Datos actualizados: 11 Enero, 8:50:21 pm ACTUALIZAR

DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

PRENOMINA HORAS CHECADAS HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES EVENTOS ESPECIALES

Buscar: Limpiar

PS	Nombre	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	Total	2021-01-01	2021-01-02	2021-01-03	2021-01-04	2021-01-05	2021-01-06	2021-01-07	2021-01-08	2021-01-09	2021-01-10	2021-01-11	2021-01-12	2021-01-13	2021-01-14	2021-01-15	
239501	BELOHNA TELERUET ROSA	E - S		E - S		E - S		E - S		E - S		E - S		E - S		E - S	
239502	OSER SANCHEZ MAR MARIE		E - S		E - S		E - S		E - S		E - S		E - S		E - S		
239503	RAMIREZ MONTELA CATALINA MICHEL			E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	E - S	
239504	ENIZ CARRANZA MARIA ESTE	E - S		E - S				E - S		E - S		E - S		E - S		E - S	
239505	OSER SANCHEZ MAR MARIE		E - S				E - S	E - S		E - S		E - S		E - S		E - S	

Identificar al colaborador que se le desea registrar la falta, al dar doble clic, aparecerá la ventana donde nos permitirá seleccionar si deseamos completar la jornada o registrar la falta

COMPLETAR JORNADA DEL DÍA LUNES 04 DE ENERO

PS: 239501 NOMBRE: CATALINA MICHEL RAMIREZ MONTELA SEMANA: 1, 2021-01-01 al 2021-01-07

Programación PAR

Entrada: 13:00 Salida: 19:00 Total PAR: 6h 00m

Horas a completar

Entrada: 13:00 Salida: 19:00 Total: 6h 00m

Cancelar **Marcar como falta** Completar



Faltas

Una vez seleccionada la opción “Marcar como falta” la ventana emergente se cerrará y posteriormente se registrará en el día la leyenda “Falta” en la vista general de las horas checadas y en el PAR se sumarán las horas a favor

Quincena No.1, del Viernes 01 de Enero al Viernes 15 de Enero, 2021

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 1a. de Enero - 2021 Datos actualizados: 11 Enero, 8:28:58 pm ACTUALIZAR DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

PRENOMINA HORAS CHECADAS HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES EVENTOS ESPECIALES

Buscar: Limpiar

PS	Nombre	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
		Total	2021-01-01	2021-01-02	2021-01-03	2021-01-04	2021-01-05	2021-01-06
243515	DELAUNA TELEPHUET ROSA		E - S		E - S		E - S	
243523	OLEA SANCHEZ ANA MARIA			E - S	E - S	FALTA		
243530	RAMIREZ KOKOTLA CATALINA HICK...				E - S	E - S	E - S	E - S
243538	DIAZ CISNEROS MARIA JOSE		E - S		E - S			
243545	CANO RAMIREZ BRIAN JESUS			E - S				E - S



Faltas

¿Qué hacer en caso de registrar una falta erróneamente?

Solo hay que dar doble clic sobre la falta que deseamos eliminar, la cual abrirá una ventana donde solo nos dará la opción de “Quitar la falta”

IMPORTANTE: si se registró una falta erróneamente y se quita la falta, el horario programado se borrará.

COMPLETAR JORNADA DEL DÍA LUNES 04 DE ENERO ✕

PS: 243223 NOMBRE: ANA MARÍA OLIVERA SANCHEZ SEMANA: 1, 2021-01-01 al 2021-01-07

Programación PAR

Entrada: 15:00 Salida: 20:00 Total PAR: 5h 00m 🌞

Horas a completar

Entrada: 15:00 ▼ Salida: 20:00 ▼ Total: 5h 00m 🌞

Cancelar **Quitar falta** Completar



Vacaciones y Casos Especiales

Dentro del módulo de Vacaciones y Casos Especiales se pueden ingresar las siguientes incidencias de la quincena actual y de la siguiente

Vacaciones, Matrimonio, Paternidad Defunción y Permisos especiales

- Se busca el Nombre o ID del cinepolito
- En el panel de la izquierda se posicionará hasta la parte de arriba el cinepolito que se está buscando, el cual al seleccionarlo aparecerá en la ventana principal
- Dentro de la ventana principal ya se podrá realizar la selección de los días. Para poder ingresar los días y las horas de cualquiera de las incidencias, los días no deben de contar con horario programado, de lo contrario, la casilla se mostrará bloqueada. En caso de que los días a elegir sean mayores a 7 días se puede levantar un soporte por OTR's solicitando la eliminación de la programación
- Se debe realizar la distribución de las horas asignadas, determinadas por la constancia generada en Pop Center
- Botón para realizar el guardado de la información antes ingresada

PERSONAL	TOTAL	Febrero Martes 16	Febrero Miércoles 17	Febrero Jueves 18	Febrero Viernes 19	Febrero Sábado 20	Febrero Domingo 21	Febrero Lunes 22	Febrero Martes 23	Febrero Miércoles 24	Febrero Jueves 25
880	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alta, Transferencia y Baja de personal

Alta de personal.

Se debe de registrar al cinepolito dentro del portal de People Soft, una vez realizada la alta se brindará la fecha efectiva de la cual se debe aguardar 24 horas más para que aparezca reflejado en Time Tracker

Transferencia de personal.

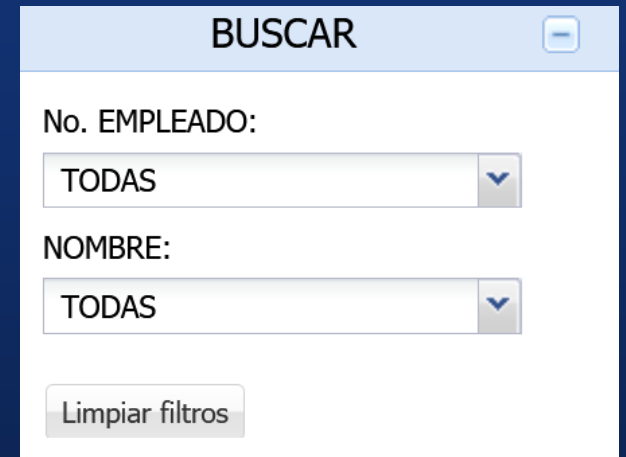
El movimiento se realiza desde el portal de People Soft, una vez realizada la transferencia, demorará 24 horas más para que se vea reflejado en la Time Tracker.

Se recomienda que los cinepolitos a transferir no cuenten con horario programado después de la fecha de baja del conjunto de procedencia.

Baja de personal.

Una vez realizado el movimiento en el portal de People Soft, se debe de desactivar al cinepolito desde el modulo de Asignar a estación (Menú >> Registro de personal >> Asignar a estación).

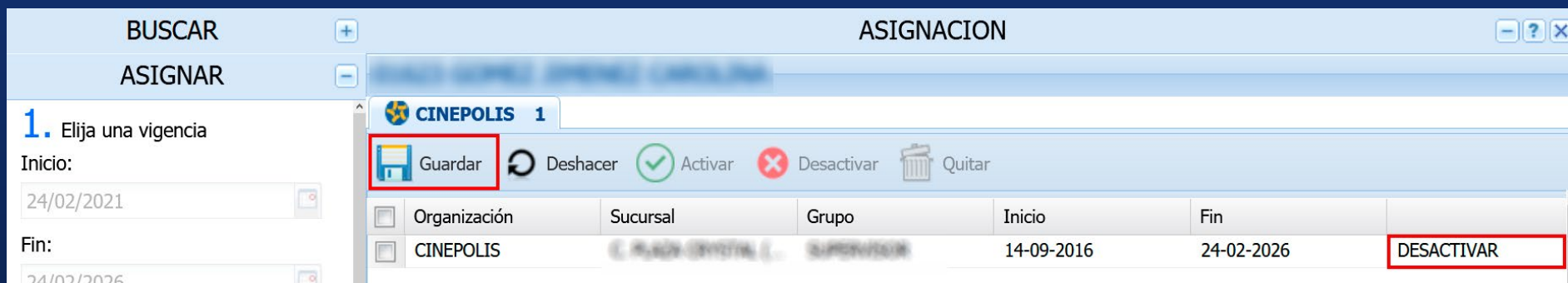
En el panel de la izquierda se realiza la búsqueda por ID o Nombre del Cinepolito.



The image shows a search window titled "BUSCAR" with a close button in the top right corner. It contains two dropdown menus: "No. EMPLEADO:" and "NOMBRE:", both currently set to "TODAS". Below these is a button labeled "Limpiar filtros".

Alta, Transferencia y Baja de personal

Una vez que se muestran los datos se debe localizar la última columna de la extrema derecha (intitulada) hay un campo con la leyenda desactivar, al dar clic mostrará un mensaje advirtiéndole que en caso de aceptar el cinepolito se desactivará y no podrá checar en el reloj, se confirma y para finalizar se guardan los cambios.



The screenshot shows a software window titled "ASIGNACION" with a search bar and a "BUSCAR" button. Below the search bar, there are instructions: "1. Elija una vigencia" and fields for "Inicio:" (24/02/2021) and "Fin:" (24/02/2026). A toolbar contains buttons for "Guardar" (highlighted in red), "Deshacer", "Activar", "Desactivar", and "Quitar". Below the toolbar is a table with the following data:

Organización	Sucursal	Grupo	Inicio	Fin	
CINEPOLIS	C. PLAZA CRYSTAL C.	SUPERVISOR	14-09-2016	24-02-2026	DESACTIVAR

En caso de que el personal dado de baja continúe listándose en el PAR, pueden levantar un soporte vía OTR's indicando el ID del excolaborador y solicitando que se elimine

Baja o Suspensión de pago

En caso de que se quiera suspender el pago de algún cinepolito para toda la quincena o darlo de baja, solo se debe de desactivar desde el modulo de Prenomina en la sección prenomina, una vez localizado el cinepolito

Quincena No.4, del Martes 16 de Febrero al Domingo 28 de Febrero, 2021

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 2a. de Febrero - 2021 Datos actualizados: 24 Febrero, 1:37:55 pm ACTUALIZAR DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

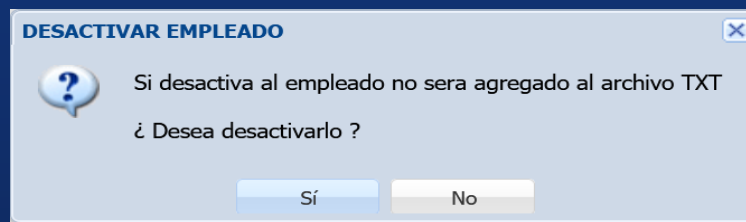
PRENOMINA HORAS CHECADAS HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES EVENTOS ESPECIALES

Buscar:

			\$ 679.44	669:00	393:53	00:00	00:00	00:00	00:00	43:00	436:53	77	0	00:00	\$ 0.0
	PS	Nombre completo	Sueldo por hora	Horas PAR	Horas checadas	Horas Vacación	Horas No Prog. Pagadas	Horas Casos Especiales	Horas Eventos Especiales	Horas Permisos Especiales	Total Quincena	Dias trabajados	Dias de descanso	Horas Prima Dom	\$ Prima dominic
⊗		MUÑOZ ESPINOSA MARIA ISABEL	\$ 28.31	25:00	14:56						14:56	3	0		
⊗		GARCIA RODRIGUEZ LAURA	\$ 28.31	25:00	14:45						14:45	3	0		
⊗		CARRILLO MAYO MIRIAM	\$ 28.31	35:15	20:00						20:00	4	0		
⊗		ALVAREZ MARCOS IGNACIO	\$ 28.31	21:30	09:35						09:35	2	0		
⊗		QUINTANA SOLIS LUIS FELIPE	\$ 28.31							21:30	21:30		0		
⊗		REYES ROSALES MARIA ISELA	\$ 28.31							21:30	21:30		0		

Baja o Suspensión de pago

Nos dirigiremos a la primera columna de la izquierda y al presionar el icono rojo de la X emergerá una ventana preguntando que si se desea desactivar y en caso de proceder no se incluirá en el "txt" de la quincena.



El personal desactivado de la prenomina se marcará sombreado y con el icono de la extrema izquierda será una paloma verde

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 2a. de Febrero - 2021 Datos actualizados: 24 Febrero, 1:48:00 pm ACTUALIZAR DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

PRENOMINA HORAS CHECADAS HORAS SIN PROGRAMAR VACACIONES EVENTOS ESPECIALES

Buscar: []

	PS	Nombre completo	\$ 679.44	669:00	393:53	00:00	00:00	00:00	00:00	43:00	436:53	77	0	00:00	\$ 0.00	00:00
			Sueldo por hora	Horas PAR	Horas checadas	Horas Vacación	Horas No Prog. Pagadas	Horas Casos Especiales	Horas Eventos Especiales	Horas Permisos Especiales	Total Quincena	Dias trabajados	Dias de descanso	Horas Prima Dom	\$ Prima dominical	Horas Festivo
⊗	XXXXX	EDUARDO BENEDETTI ORIBELIAN	\$ 28.31	25:00	14:49						14:49	3	0			
☑	XXXXX	CAROLINA TELLES GARRAL	\$ 28.31										0			