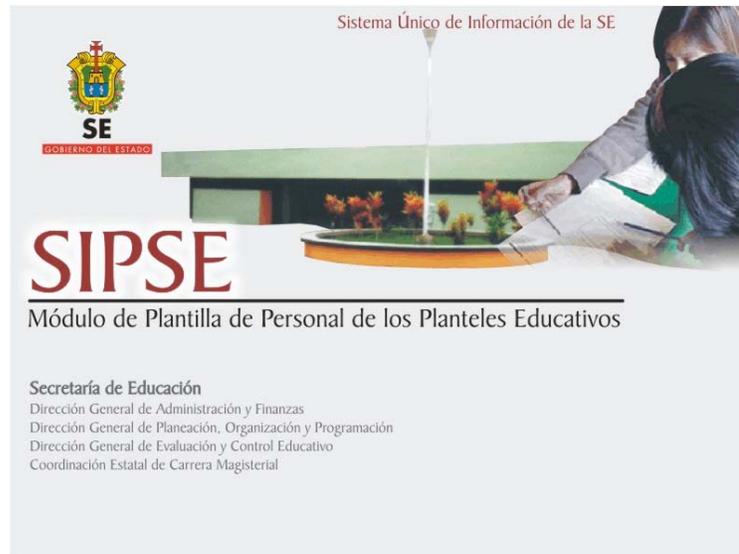


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Sistema Único de Información de la SE
Módulo de Plantillas de Personal
SIPSE



MANUAL DE USUARIO
(Versión 1.1)

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Planeación, Organización y Programación
Dirección General de Evaluación y Control Educativo
Coordinación Estatal de Carrera Magisterial

Subdirección de Informática

Xalapa Enríquez, Veracruz, Enero 2006.

INDICE GENERAL

INTRODUCCION

1. REQUERIMIENTOS E INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2. ACCESO AL SISTEMA Y MENU PRINCIPAL

3. CAPTURA

3.1 Identificación del Centro de Trabajo

3.2 Plantilla de Empleados por turno

3.2.1 El empleado labora en otro Turno del CT

3.2.2 Baja de empleados de la Plantilla

3.2.3 Licencia Temporal Mayor a 6 Meses

3.2.4 Comisión Externa

3.2.5 Empleado con Plaza en la SE

3.2.6 Otros (Nuevo Ingreso)

3.3 Plazas y Funciones de los Empleados

3.3.1 Agregar plazas a empleados de nuevo ingreso

3.3.2 Carga académica de empleados con función docente

3.4 Datos Personales y generales del empleado

3.5 Perfil académico

4 CONSULTAS

5 REPORTE

6 UTILERIAS

6.1 Respaldar Base de Datos

6.2 Generar carpeta con la Base de Datos a enviar

6.3 Agregar a mi Base de Datos la captura de otros equipos

6.4 Restaurar Último Respaldo de la Base de Datos.

7 ANEXO 1: CONSIDERACIONES PARA REGISTRAR EL GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS

8 ANEXO 2: Formatos SIPSE

INTRODUCCIÓN

Con la intención de tener un conocimiento mas detallado de los diversos planteles educativos del Estado de Veracruz, así como tener un diagnóstico del sistema educativo estatal, la Secretaría de Educación está llevando a cabo la creación de un sistema único para la recuperación de la información, el cual está dividido en tres bloques principales que consideran los siguientes módulos de información:

Bloque	Herramientas de acopio	Cobertura 2005-2006
Estadística general e infraestructura	Formato 911 y módulo de Infraestructura (INPESEC)	Todos los planteles de educación básica y media superior
Recursos humanos	Módulo de plantillas de personal	Todos los planteles oficiales de e. básica y media superior
Alumnos	Sistema Integral de Control Escolar (SINCE) y Sistema Estatal de Control Escolar (SIECE)	Secundarias de las delegaciones de Xalapa y Coatepec

Con este sistema, se evitará la petición reiterada de información por parte de las diversas dependencias de unidad central, generando una reducción del número de formatos y sistemas de información a llenar por los planteles, dando inicio a un proceso paulatino de automatización de los servicios administrativos y escolares de la Secretaría y los Planteles, que permita contar con información más ágil y oportuna para la toma de decisiones, así como la retroalimentación a las instituciones educativas y la comunidad en general.

Los módulos de estadística general e infraestructura, fueron enviados a las delegaciones regionales y/o planteles educativos a principios del ciclo escolar 2005-2006 para la captación de esta información.

El segundo módulo es el que nos ocupa en este documento, y es el de Plantillas de personal, correspondiente al bloque de Recursos Humanos.

Mediante el módulo de Plantillas de personal, se pretende tener un conocimiento mas detallado de la ubicación del personal, sus datos generales, dependientes económicos, su grado de estudios, las funciones que llevan a cabo y la carga académica del personal docente de los diversos planteles educativos del Estado de Veracruz. Esta información será útil para la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección General de Planeación Organización y Programación, la Dirección General de Evaluación y Control Educativo y la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial.

1. REQUERIMIENTOS E INSTALACIÓN DEL SISTEMA

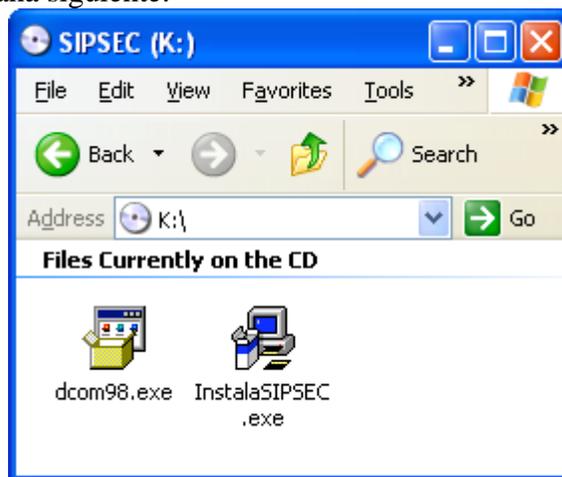
Los requerimientos de cómputo mínimos necesarios para utilizar el sistema son los siguientes:

Sistema Operativo:	Windows 98 o superior
Espacio libre en disco duro:	1 GB o superior
Memoria RAM:	64 MB o superior
Lector de CD:	Requerido

Para instalar el software, debe verificar la versión del sistema operativo que tiene la máquina en la que desea instalarlo. Si la versión es Windows 98 debe realizar los pasos expuestos en el punto 1.2. Si la versión del sistema operativo de la máquina es superior a Windows 98, es decir, Windows Milenium, Windows 2000, Windows XP Home, Windows XP Professional, debe realizar los pasos del punto 1.1.

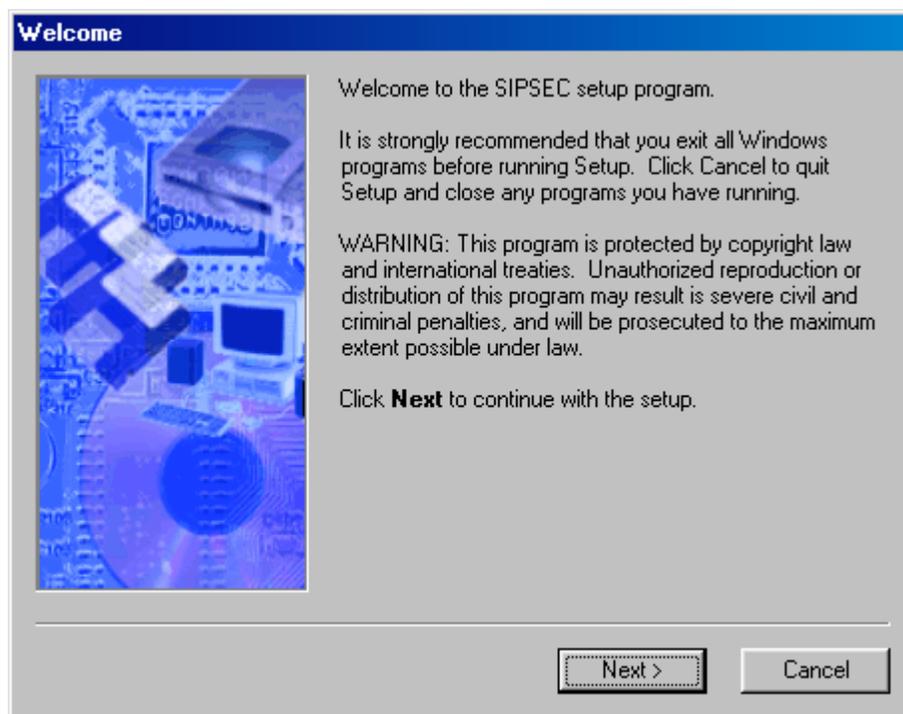
1.1 Instalación en equipos con sistemas operativos superiores a Windows 98: Milenium, 2000, XP Home, XP Professional:

- 1.1.1 Inserte el CD de instalación etiquetado como SIPSE en la unidad lectora de CD's del equipo. Al abrirse el contenido del cd verá en la ventana dos archivos tal como se muestra en la ventana siguiente:

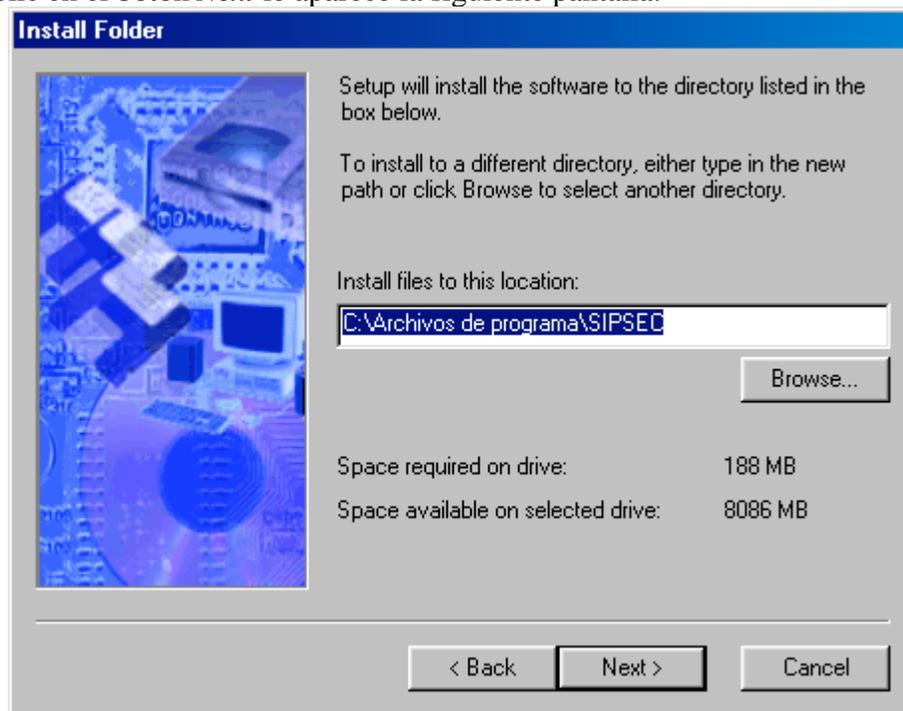


- 1.1.2 Debe dar clic en el icono etiquetado como *InstalaSIPSE.exe*, para iniciar la instalación del Módulo de Plantillas de Personal SIPSE. **NOTA: Debe tener cuidado de NO dar clic en el archivo etiquetado como *dcom98.exe* en equipos con sistemas operativos superiores a Windows 98: Milenium, 2000, XP Home, XP Professional.**

- 1.1.3 Al iniciar la instalación le aparece la siguiente ventana, a la cual debe responder dando clic en el botón *Next (siguiente)*:



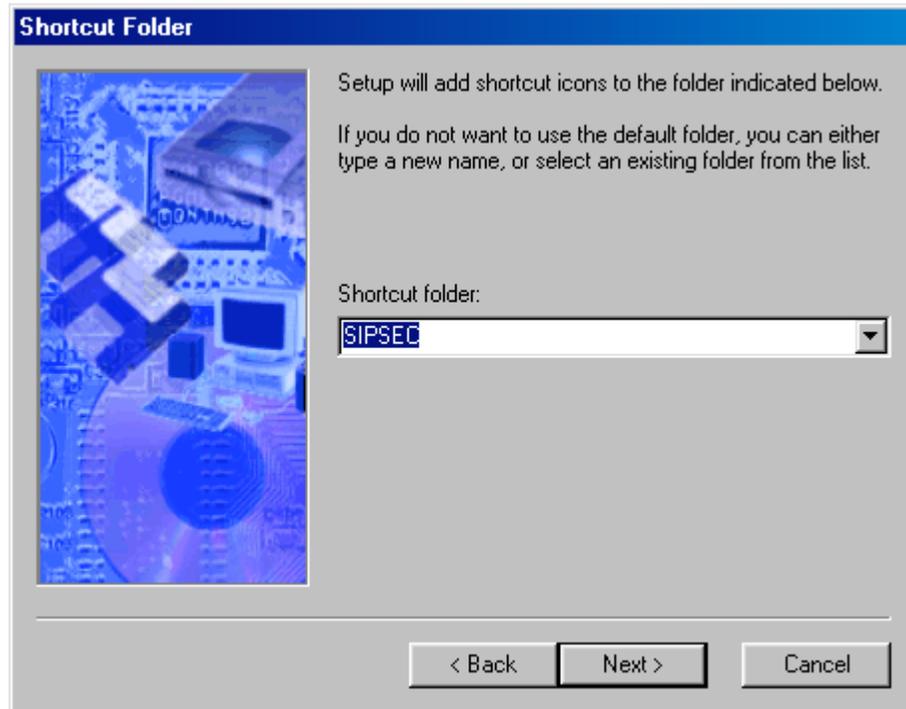
1.1.4 Al dar clic en el botón *Next* le aparece la siguiente pantalla:



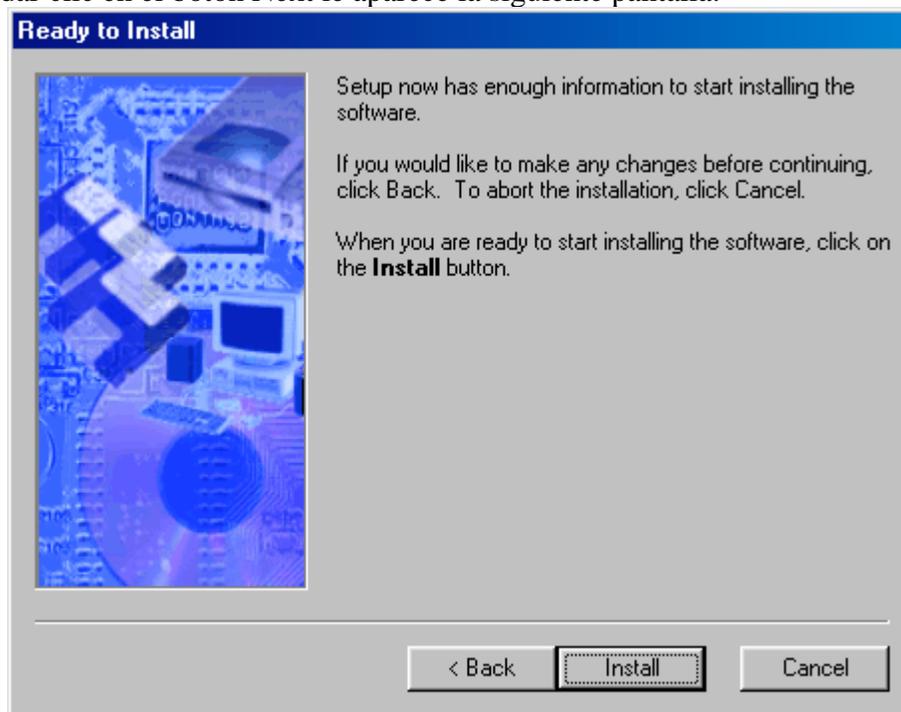
En esta pantalla debe indicar el fólder o carpeta en la que desea instalar el sistema, y le da la posibilidad de buscar una carpeta específica, mediante el botón *Browse...*

Con el botón *Back*, regresa a la pantalla anterior, con el botón *Cancel*, cancela el proceso de instalación de SIPSE, y con *Next* continúa con el proceso de instalación en la carpeta indicada.

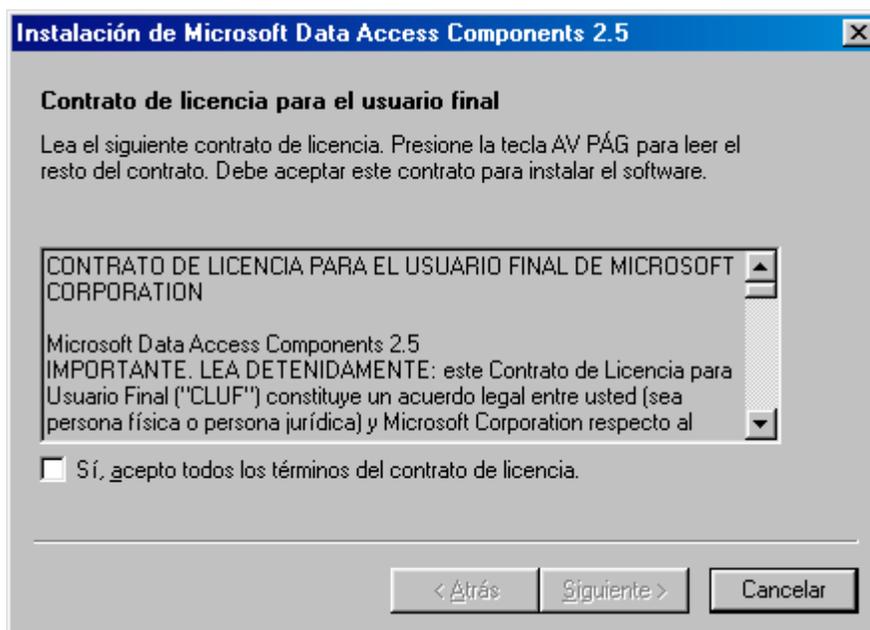
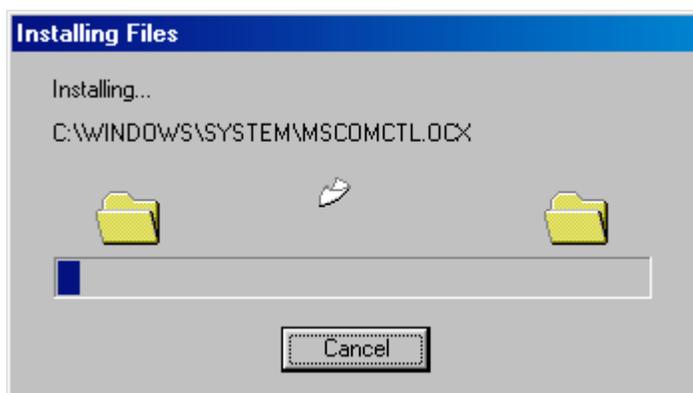
- 1.1.5 Debe dar clic en *Next* para continuar y le aparece la siguiente pantalla, en la cual debe proporcionar el nombre con el que le aparecerá el sistema en su máquina, por defecto le pone SIPSE. Continúe dando clic en el botón *Next*:



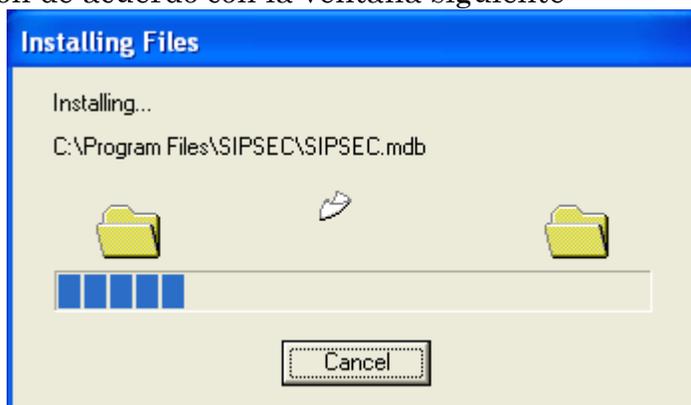
- 1.1.6 Al dar clic en el botón *Next* le aparece la siguiente pantalla:



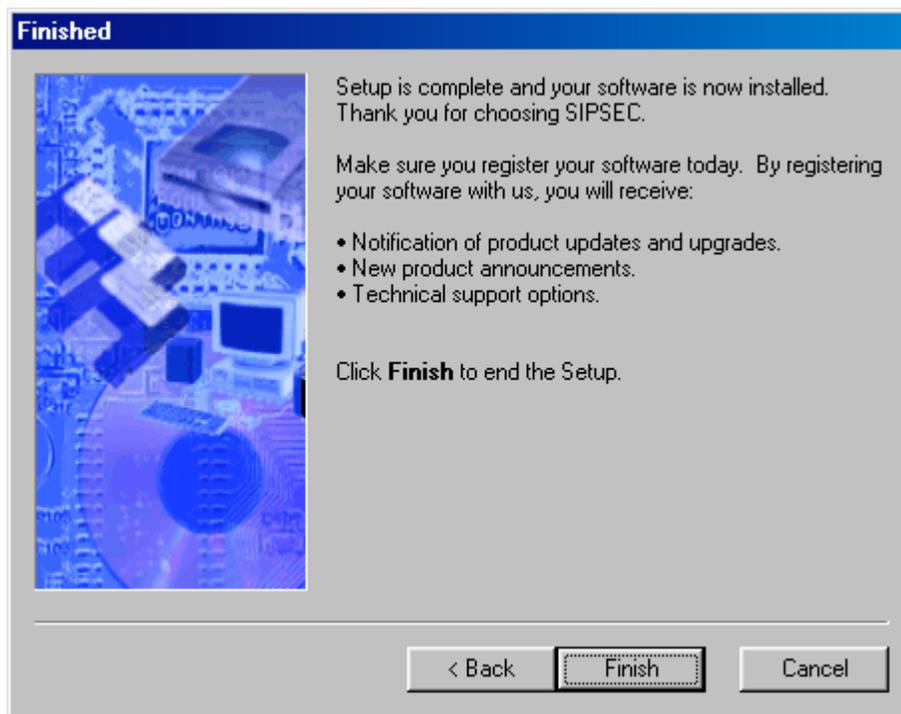
- 1.1.7 En esta pantalla debe responder dando clic en el botón *Install* para continuar con la instalación de SIPSE. A continuación le aparecerán las siguientes ventanas:



- 1.1.8 En esta pantalla debe dar clic en el cuadro que dice: “*Sí, acepto todos los términos del contrato de licencia*” para que se le habiliten los botones Siguiente > y < Atrás. Cuando estén habilitados, dé clic en el botón Siguiente > para continuar con la instalación de SIPSE, con lo que se inicia la instalación de acuerdo con la ventana siguiente:



1.1.9 Posteriormente, cuando termina la instalación despliega la siguiente ventana:



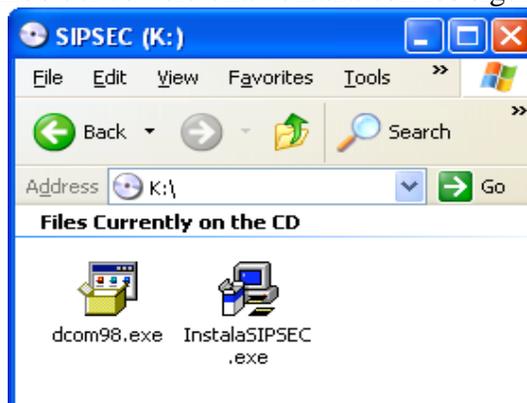
De clic en el botón *Finish*, para concluir la instalación, con lo que desaparece la ventana anterior, y podrá observar en el escritorio de su computadora un icono que le permite ejecutar directamente el sistema SIPSE:



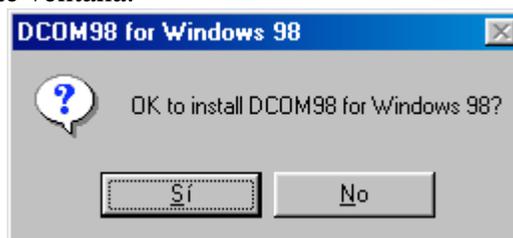
1.1.10 De doble clic en el icono SIPSE.exe para ejecutar el sistema SIPSE que le permitirá actualizar la información de su Plantillas de personal y datos adicionales.

1.2 Instalación en equipos con sistema operativo Windows 98:

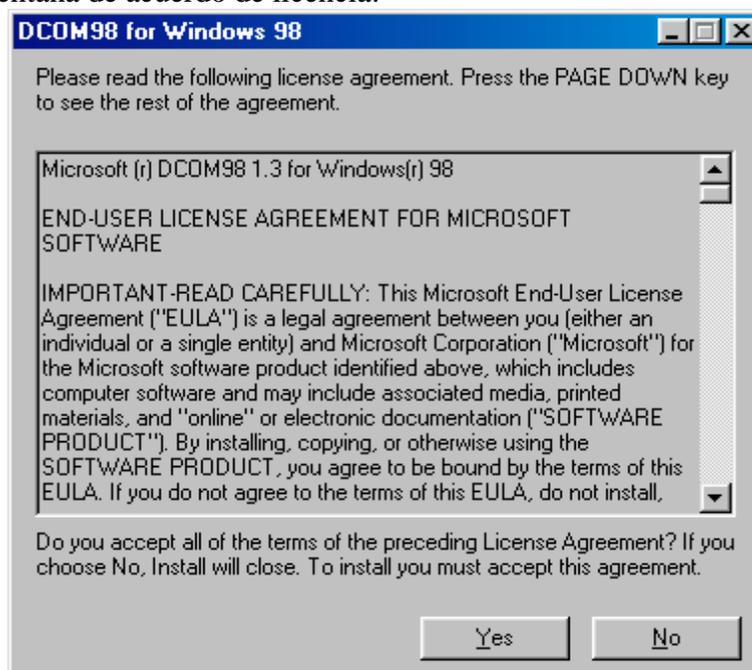
1.2.1 Inserte el CD de instalación etiquetado como SIPSE en la unidad lectora de CD's del equipo. Al abrirse el contenido del cd verá una ventana con los siguientes dos archivos:



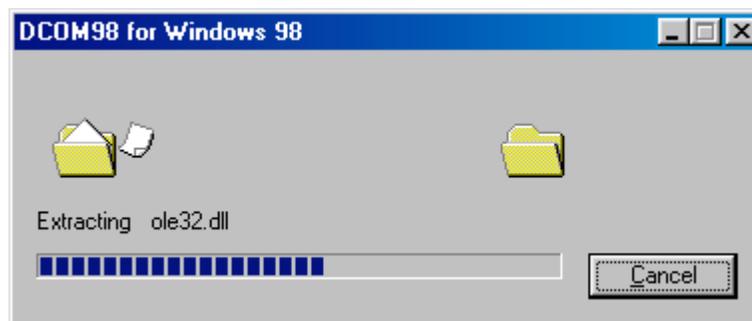
- 1.2.2 Dé doble clic en el icono etiquetado como *dcom98.exe*, el cual iniciará la instalación de algunos componentes que SIPSE necesita en equipos con sistema operativo Windows 98, apareciéndole la siguiente ventana:

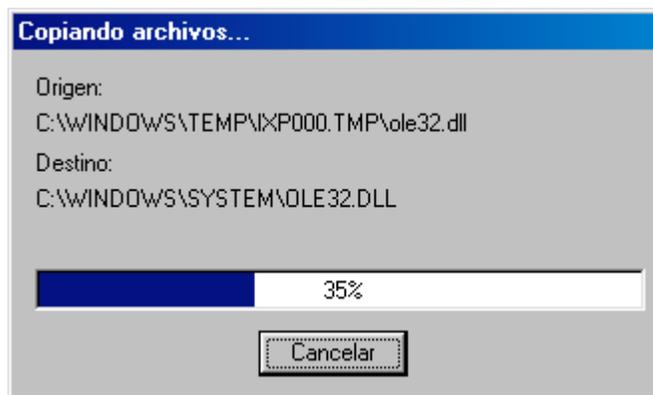


- 1.2.3 Le pide que confirme si se lleva a cabo la instalación de DCOM98 para Windows 98, a lo que debe responder con SI, dando clic en el botón Sí. Si da clic en el botón No, se cancelará el proceso de instalación de DCOM98 y la aplicación SIPSE no se ejecutará exitosamente.
- 1.2.4 Al contestar Sí a la ventana anterior, se inicia la instalación de DCOM98 apareciéndole la siguiente ventana de acuerdo de licencia:



- 1.2.5 Debe responder Yes (Sí) en la ventana anterior para que continúe con la instalación de DCOM98. Si responde No, se cancela el proceso y el sistema SIPSE no se ejecutará exitosamente. Al contestar Yes, le aparece lo siguiente:

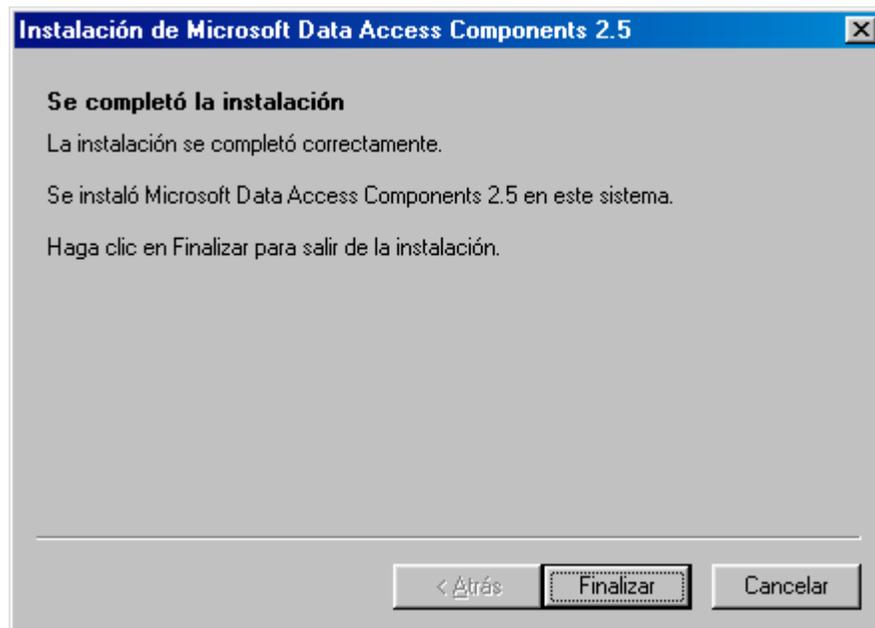
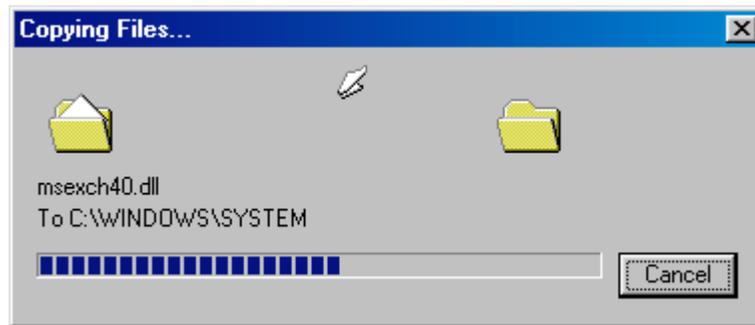




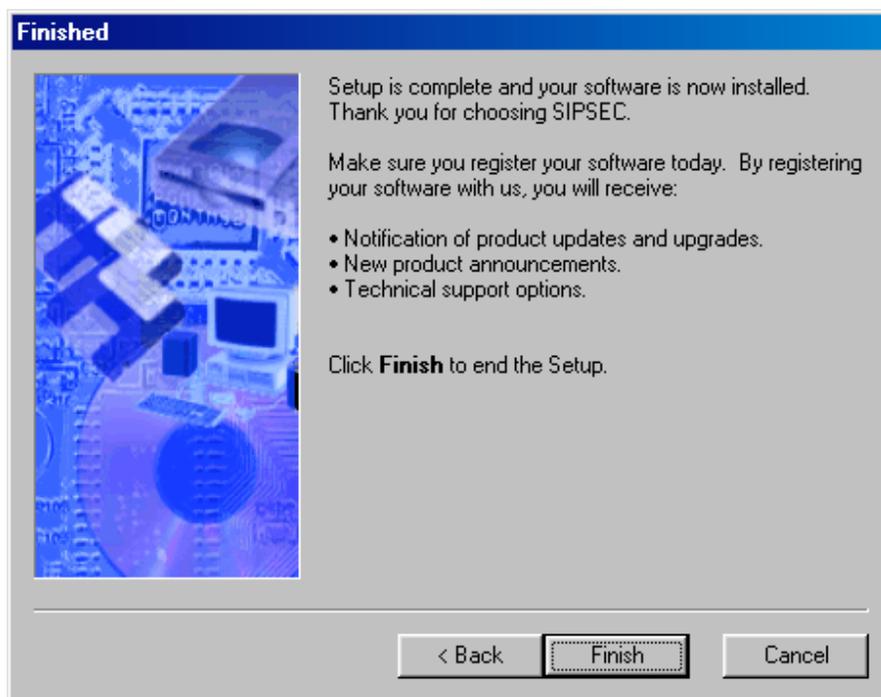
- 1.2.6 En esta última ventana el proceso de instalación le informa que debe reiniciar su computadora para que surtan efecto las configuraciones realizadas, a lo que debe responder Sí, para que su computadora se reinicie. Si responde No, la instalación no surtirá efecto hasta reiniciar el equipo, por lo que si instala SIPSE y lo ejecuta, no se ejecutará de manera exitosa.
- 1.2.7 Al arrancar su equipo luego de reiniciarlo, proceda a instalar el sistema SIPSE, para lo cual debe seguir los pasos del punto 1.1.1 al 1.1.7. Luego de responder a la pantalla del punto 1.1.7, le aparecerán las siguientes ventanas que son propias de una instalación en equipos con Windows 98:



- 1.2.8 Debe dar clic en el botón **Siguiente**> para continuar con la instalación de componentes de acceso a datos de Windows 98, y le aparecen las siguientes ventanas:



- 1.2.9 Debe dar clic en el botón **Finalizar** para terminar la instalación de componentes de acceso a datos de Windows 98, y le aparece la siguiente ventana:



De clic en el botón *Finish*, para concluir la instalación, con lo que desaparece la ventana anterior, y podrá observar en el escritorio de su computadora un icono que le permite ejecutar directamente el sistema SIPSE:



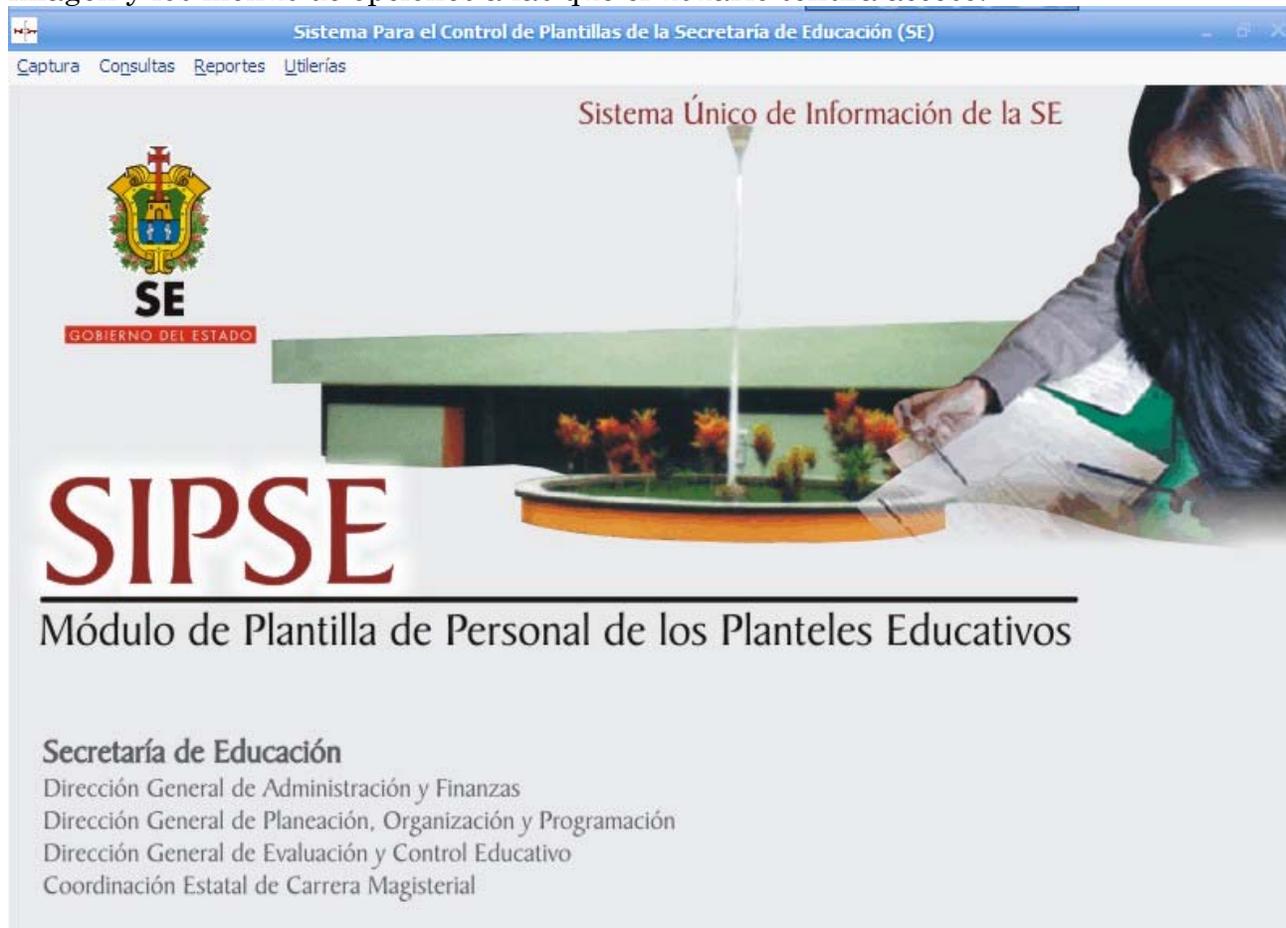
1.2.10 De doble clic en el icono SIPSE.exe para acceder al sistema SIPSE que le permitirá actualizar la información de su Plantillas de personal y datos adicionales, lo cual se expone en el capítulo 2 descrito a continuación.

2. ACCESO AL SISTEMA Y MENU PRINCIPAL

Para ingresar al sistema es necesario que de clic en el icono de SIPSE que se instaló automáticamente en el escritorio de su equipo:



Inmediatamente después aparecerá la pantalla de inicio del sistema la cual muestra la imagen y los menús de opciones a las que el usuario tendrá acceso.

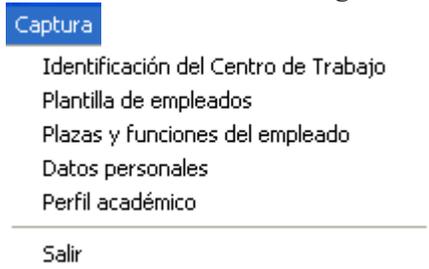


El sistema cuenta con 4 menús Principales para la realización de las operaciones: Captura, Consultas, Reportes y Utilerías. A continuación haremos referencia a cada uno de ellos, las opciones que contienen y su utilización.

Al iniciar la aplicación en el menú Captura solo aparecerá activa la opción de "Identificación del Centro de Trabajo", esto es porque para empezar a utilizar el sistema primero deberá identificarse con un Centro de Trabajo válido.

3. MENU CAPTURA

Este menú contiene las siguientes opciones de conjuntos de datos a registrar:



3.1 Identificación del Centro de Trabajo

OBJETIVO: Indicar el centro de trabajo para el cual se estarán capturando los datos. En lo sucesivo a este dato le denominaremos CT identificado. La pantalla es esta:

Identificación del Centro de Trabajo

Escriba la clave del Centro de Trabajo:  Buscar

Nombre: Turno(s):

Domicilio:

Localidad: Municipio:

Delegación: Sector: Zona Escolar:

Indique el turno de la plantilla a capturar:

- MATUTINO
- VESPERTINO

 Aceptar  Cerrar

Los pasos a seguir para capturar datos en esta pantalla son los siguientes:

Paso 1.- Proporcione la clave del Centro de Trabajo para el que estará capturando los datos de la plantilla laboral.

Paso 2.- Seleccione el botón Buscar o presione la tecla <<ENTER>>. Aparecerán automáticamente los datos del Centro de Trabajo en la misma pantalla, en caso de que sea una clave válida.

Si no proporciona una Clave de Centro de Trabajo válida le aparecerá un mensaje como este:

Centro de Trabajo Inexistente

No se encontro el Centro de Trabajo 30EEF0032Y

Si se equivoco en la clave de click en Corregir.

Si desea continuar con esta clave debe registrar datos adicionales de la misma.

Paso 3.- Si se equivocó en la captura de la clave del Centro de trabajo de un clic sobre el botón Corregir esto lo llevará a la pantalla anterior para así poder introducir nuevamente la clave del Centro de Trabajo.

Si escribió correctamente la clave del Centro de Trabajo a capturar y le aparece el mensaje anterior, debe ser porque esa clave se encuentra en una situación irregular y no la tiene registrada, por lo que el sistema le permitirá agregarla para fines exclusivamente del registro de la plantilla, pero recuerde realizar los trámites correspondientes para regularizar su clave. En este caso deberá dar clic sobre el botón Registrar Clave CT. Esto lo conducirá a la siguiente pantalla.

Registrar Centro de Trabajo Inexistente en Catalogo.

Proporcione el motivo por el cual no existe su clave de Centro de Trabajo.

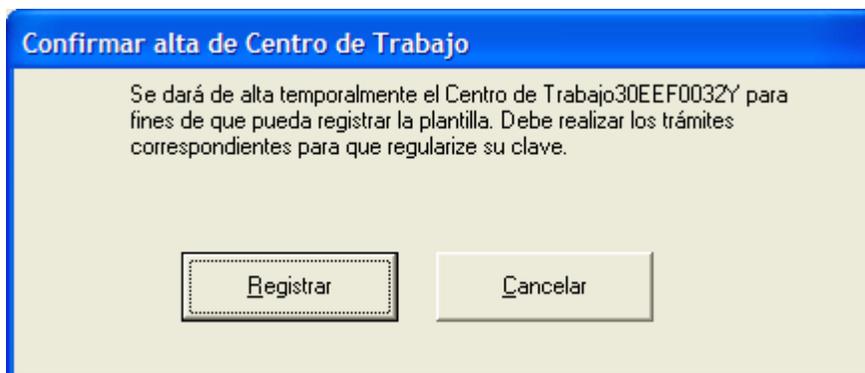
Centro de trabajo de reciente creacion (La clave esta en trámite).
 La clave le fué asignada hace mas de 1 año, desconoce por que no existe en el catalogo, ó la razon es la siguiente:

Observaciones:

Clave: Nombre:

Calle y número	Colonia	Cod. postal
<input type="text" value="Nom. calle y num, Nom. Colonia, Num C.Postal"/>		
Municipio: <input type="text" value="XALAPA"/>	Localidad: <input type="text" value="XALAPA-ENRIQUEZ"/>	
Turno: <input type="text" value="Matutino"/>	Zona Escolar: <input type="text"/>	Sector: <input type="text"/>
Nombre del Director o Titular: <input type="text" value="Titular Paterno Materno"/>		RFC: <input type="text" value="PAMT060101"/>
El centro de trabajo es: <input checked="" type="radio"/> Educativo: <input type="radio"/> Administrativo		Indique nivel/modalidad <input type="text" value="Normal"/>

En esta ventana deberá seleccionar la opción que describa el motivo por el cual dará de alta el Centro de Trabajo. Deberá capturar los datos que se indican en los controles con el fondo color amarillo , una vez terminada la captura dé clic sobre el botón Guardar. Seguido de esta acción se desplegará el siguiente mensaje:



Si desea Dar de alta el Centro de trabajo de clic sobre el botón Registrar tomando en cuenta que no podrá eliminar la Clave de CT que esta dando de alta, de lo contrario de un clic sobre el botón Cancelar. Una vez que haya dado de alta temporalmente el Centro de Trabajo, podrá proseguir con el registro de su plantilla de empleados.

Paso 4.- La captura de los datos debe realizarse por turno, por lo que si el CT identificado tiene registrado oficialmente más de un turno (lo cuál aparece especificado en el dato **Turno(s)**, junto al **Nombre** del CT), deberá seleccionar el turno de la plantilla a capturar, de entre los que tiene oficialmente registrados el CT identificado, de acuerdo con lo siguiente:

Indique el turno de la plantilla a capturar: 

- MATUTINO
- VESPERTINO

En el caso de un CT que solo tiene oficialmente un turno, el sistema le pide que indique si tiene personal laborando en otro turno distinto al oficial, permitiéndole responder con SI o NO. En caso de responder que SI, le permite seleccionar de entre los turnos matutino, vespertino y nocturno, de acuerdo con lo siguiente:

Indique si tiene personal laborando en otro turno distinto al anterior: SI NO

Indique el turno de la plantilla a capturar: 

- MATUTINO
- VESPERTINO
- NOCTURNO

A este dato le denominaremos en lo sucesivo “Turno a capturar”.

Paso 5.- De clic en el Botón Aceptar para pasar a la siguiente pantalla.

3.2 Plantilla de empleados por turno

OBJETIVO: Indicar cuales empleados de la lista precargada, siguen laborando en el CT actualmente y en el “Turno a Capturar” (Turno a Capt.), permitiendo además agregar comisionados, nuevos ingresos y otros empleados de SE. La pantalla que aparece es la siguiente:

Plantilla de Centro de Trabajo

Datos del Centro de Trabajo:

Clave del CT.	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a Capt.
30DST0001B	SECUNDARIA TECNICA INDUSTRIAL NUM. 1	Matutino y vespertino	Matutino

Líneas de separación de columnas de la lista

Actualice su plantilla seleccionando solo el personal que labora en este Centro de Trabajo del Turno **MATUTINO**

Seleccione un empleado de su plantilla.

RFC	Ap. Paterno	Ap. Mat...	Nombre (s)
AAAA750926HJ8	AVALOS	AGUIRRE	AILYN ILE
AAAD480305B18	AMPARAN	PEREZ	ADRIAN
AAAE6605214Q0	ALBAVERA	ACOSTA	MARIA EUG
AAFP660519KP3	AYALA	FLORES	PERLA ILE
AALV470413NT4	ALANIS	Y LOPEZ	VICTOR
AEHM6009189Z8	ARELLANO	HERNANDEZ	MIGUEL
AERL7411283I1	ANGELES	RAMOS	LUZ DEL C
AERL7411283I1	ANGELES	RAMOS	LUZ DEL C
AIAA4801096Z7	ARBIOL	AYALA	ANTONIO
AIGR670607PD9	AVILA	GRAJALES	MARIA DEI
AOAE5709033X0	ALFONSO	ABURTO	MARIA EST
AOBJ660821QX2	ACOSTA	BLANCO	JUANA
BECM811020C82	BECK	CANO	MARBETH I
BEMJ5005124X2	BRECHT	MARTINEZ	JUDITH
CACJ570619BQ6			JAIME
CAGR620607A9A	CARVEZ	GUILLEN	ROBERTO
CALH521121F31	CARDUVALLO	TABAZGO	HERIBERT
CAMA560924			ARTURO
CMFE661004L21	CASTELLANOS	MORAN	FELIX DE

Lista de empleados que actualmente laboran en el CT

RFC	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nom
-----	-------------	-------------	-----

En la lista precargada aparecen, en orden alfabético por RFC, todos los empleados que la SE tiene adscritos en el CT identificado. Deberá seleccionar un empleado o todos, según necesite, para pasarlos a esta Lista de empleados que actualmente laboran en el CT y turno indicado en “Turno a Capturar”.

Barra de desplazamiento

Licencia mayor a 6 meses. Baja Definitiva Labora en otro Turno del C.T.

Si desea agregar otro(s) empleados que no están en la lista de arriba, marque la opción adecuada:

Comisión Externa Empleado con plaza en la SE Otros

Lo primero que despliega esta pantalla son los datos del centro de trabajo que se capturó en la opción de “Identificación del Centro de Trabajo”. Estos datos no se pueden modificar, su finalidad es que el usuario siempre tenga visible el CT identificado y el turno que está capturando:

Datos del Centro de Trabajo:

Clave del CT.	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a Capt.
30DST0001B	SECUNDARIA TECNICA INDUSTRIAL NUM. 1	Matutino y vespertino	Matutino

Como puede observar en la pantalla de Plantilla de empleados, le aparecen dos listas: la lista de su izquierda (lista precargada) muestra los empleados que la SE tiene adscritos en el CT identificado, de los cuales deberá seleccionar aquellos que actualmente laboran en dicho centro de trabajo y en el turno a capturar.

Si desea ver más datos de las listas de empleados, puede mover la *barra de desplazamiento* hacia su derecha, y observar el contenido del resto de los datos. Puede ampliar el tamaño de las columnas de la lista, posicionando el puntero del Mouse en los encabezados de la lista y jalar hacia la derecha con el botón derecho del Mouse, la línea de separación de la columna que quiere ampliar.

Si alguno de los empleados de la lista precargada tiene una Licencia temporal Mayor a 6 meses, o bien, ya no labora en el CT identificado, debe eliminarlo indicando el motivo, o bien si labora en un turno distinto al “turno a capturar”. También puede agregar otros empleados que no aparezcan en la lista precargada. Todas estas operaciones se explican a continuación:

3.2.1 El empleado labora en otro turno del CT.

OBJETIVO: Permite eliminar de la lista precargada aquellos empleados que laboran en el CT identificado pero en un turno distinto al “turno a capturar”.

Para eliminar un empleado que labora en otro turno del CT siga los siguientes pasos:

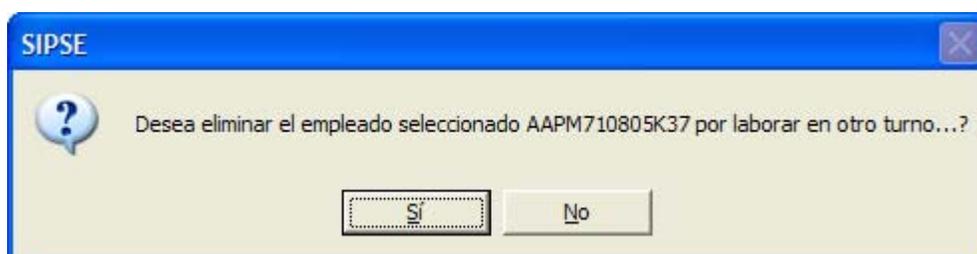
1.- De la lista precargada seleccione el empleado que labora en el CT identificado pero en un turno distinto al turno a capturar, hasta que aparezca de color azul, como se muestra en este ejemplo:

LOJV7209071L1 LOPEZ JIMENEZ VERONI

2.- De clic en el botón de la pantalla denominado

Labora en otro Turno del C.T.

El sistema enviará el siguiente mensaje para que el usuario confirme esta operación, mostrándole el RFC del empleado que labora en otro turno:



Elija SI o No según sus necesidades. En caso de haber elegido SI, el sistema desaparece de la lista precargada al empleado seleccionado, pero internamente queda disponible para capturar en otro turno. En caso de haber elegido NO, el sistema conserva en la lista precargada al empleado seleccionado.

Si posteriormente desea volver a incluir al empleado eliminado en este turno, debe hacerlo mediante el botón *Agregar empleado*, dando clic en la opción *Empleado con plaza en la SE*. Esta opción se detallará en la sección 3.1.2.3

3.2.2 Baja de empleados de la Plantilla

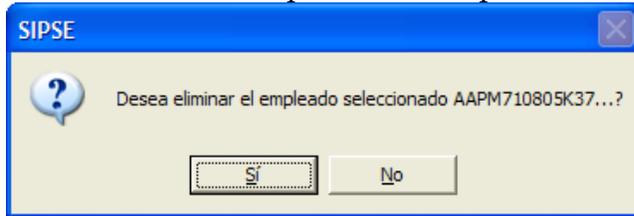
OBJETIVO: Realizar una baja de un empleado en el CT identificado, y exponer el motivo por el que sucedió la baja.

Para realizar esta operación siga los siguientes pasos:

1.- De la lista precargada seleccione el empleado que necesite eliminar hasta que aparezca sombreado de color azul. Como lo muestra la siguiente figura:

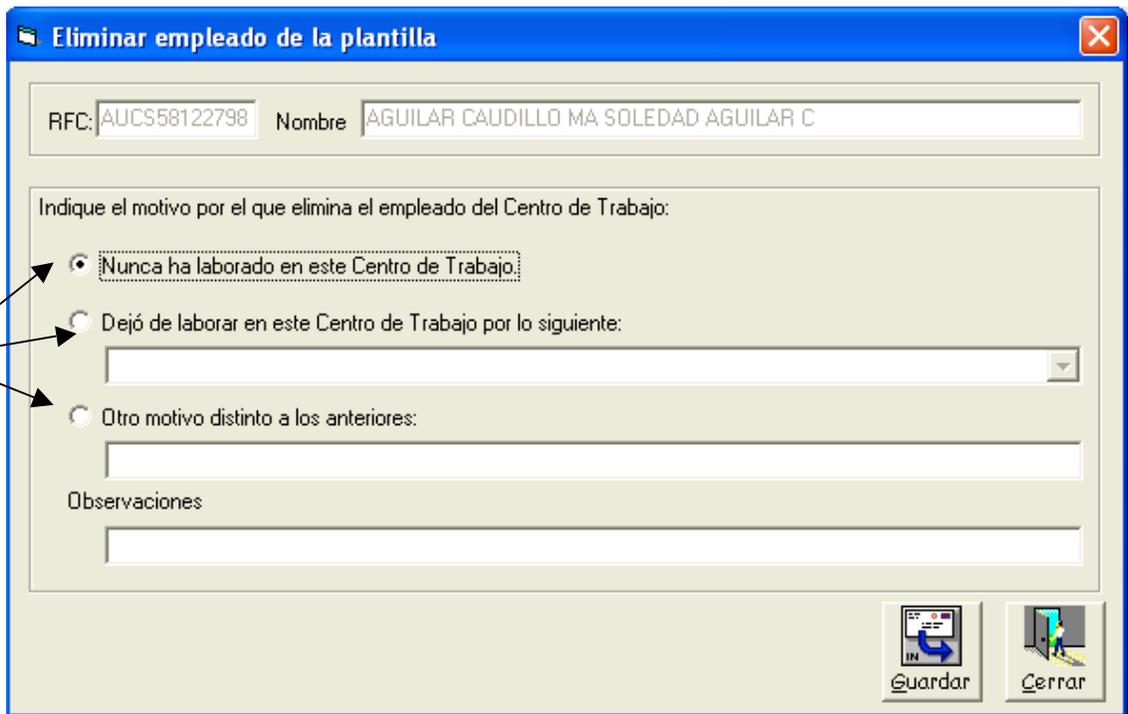
LOJV7209071L1 LOPEZ JIMENEZ VERON

Paso 2.- De clic en el Botón  de la pantalla donde se encuentran las Plantillas de los empleados. Le aparecerá el siguiente mensaje:



Si está seguro de Eliminar el Registro Elija SI, si se equivoco o no está seguro seleccione NO

Si Selecciono SI, aparecerá la siguiente Pantalla:



Opciones que se deben de seleccionar para justificar la causa de la Baja.

Paso 3.- Elija el Motivo por el que se elimina al Empleado de ese Centro de Trabajo. Para seleccionar deberá dar clic sobre la opción hasta que aparezca sombreada de color negro.

Nunca ha laborado en este Centro de Trabajo

Dejó de laborar en este Centro de Trabajo por lo siguiente:

031 BAJA POR DEFUNCION
 032 BAJA POR RENUNCIA
 033 BAJA POR JUBILACION O PENSION
 034 BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO
 035 BAJA POR TERMINO DE NOMBRAMIENTO
 036 BAJA POR DICTAMEN ESCALAFONARIO
 037 BAJA POR PASAR A OTRO EMPLEO
 038 BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO

Si Selecciona esta opción, deberá elegir un motivo de la lista desplegable.

Otro motivo distinto a los anteriores:

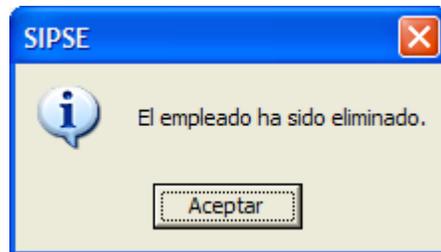
Si elije esta opción, deberá teclear los motivos que originaron la baja del empleado.

Observaciones

En caso de necesitar enviar alguna otra observación deberá introducirla en este espacio.



Paso 4.- De clic en el botón **Guardar**, el cual guarda el movimiento de baja realizado con el motivo y observaciones capturados y manda el siguiente mensaje si la transacción es exitosa.



Paso 5.- **Cerrar** Sale de la pantalla sin Guardar ningún cambio.

3.2.3 Licencia Temporal Mayor a 6 Meses.

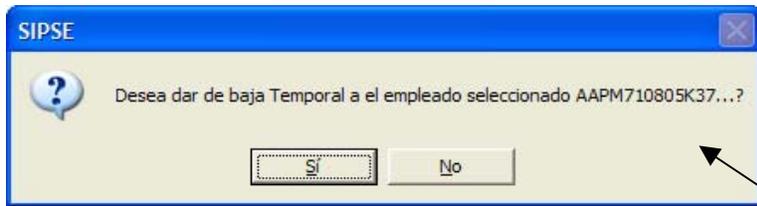
OBJETIVO: Dar de baja temporal a aquellos empleados que tengan una Licencia Mayor a 6 meses y exponer el motivo de la licencia.

Para dar de baja Temporal a un empleado siga los siguientes pasos.

Paso 1.- De la lista precargada seleccione el empleado que necesite dar de baja temporal hasta que aparezca sombreado de color azul. Como lo muestra la siguiente figura:

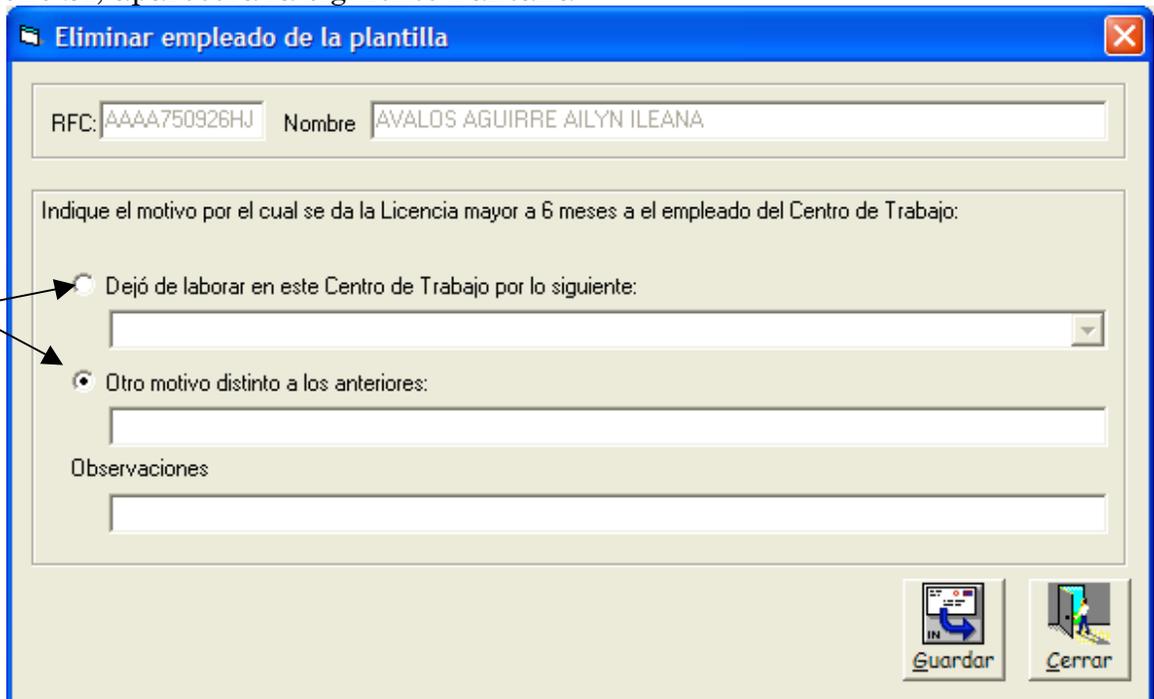
LOJW7209071L1 LOPEZ JIMENEZ VERONI

Paso 2.- De clic en el Botón **Licencia mayor a 6 meses.** de la pantalla donde se encuentran las Plantillas de los empleados. Le aparecerá el siguiente mensaje:



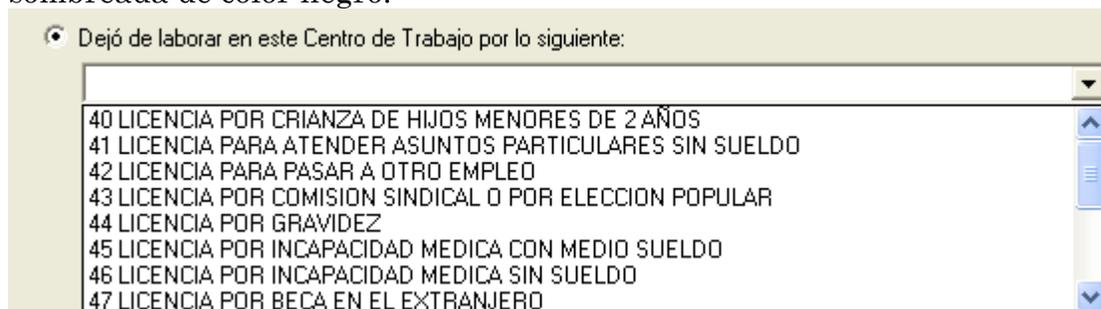
Si está seguro de dar de Baja Temporal el Registro Elija SI, si se equivoco o no está seguro seleccione NO

Si Selecciono SI, aparecerá la siguiente Pantalla:



Opciones que se deben de seleccionar para justificar la causa de la Baja.

Paso 3.- Elija el Motivo por el cual da de Baja Temporal al Empleado de ese Centro de Trabajo. Para seleccionar deberá dar clic sobre la opción hasta que aparezca sombreada de color negro.



Otro motivo distinto a los anteriores:

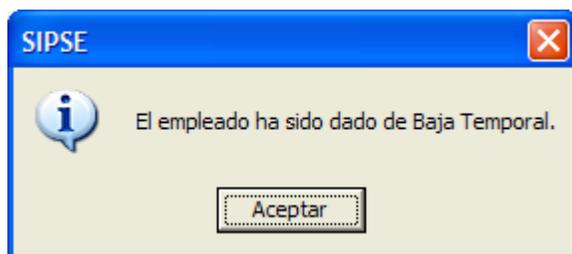
Si elije esta opción, deberá teclear los motivos que originaron la baja del empleado.

Observaciones

En caso de necesitar enviar alguna otra observación deberá introducirla en este espacio.



Paso 4.- De clic en el botón **Guardar**, el cual guarda el movimiento de baja realizado con el motivo y observaciones capturados y manda el siguiente mensaje si la transacción es exitosa.



Paso 5.- **Cerrar** Sale de la pantalla sin Guardar ningún cambio.

3.2.4 Comisión externa

OBJETIVO: Mediante esta opción puede agregar a su plantilla empleados que no existen en la lista precargada, pero que son empleados de la SE que llegaron comisionados desde otro centro de trabajo al CT identificado.

Para registrar un empleado comisionado siga los siguientes pasos:

Paso 1.- Verifique que el empleado comisionado no existe en la lista precargada.

Paso 2.- Elija la opción **Comisión Externa** de la pantalla donde se encuentran las Plantillas de los empleados y a continuación elija el botón **Agregar Empleado**. Aparecerá la siguiente pantalla:

Comisiones Provenientes de otro Centro de Trabajo

RFC: Nombre  **Buscar**

Existe Oficio de Comisión ?
 NO SI

Tipo de Comisión: C.T. de procedencia:
 Núm. Oficio de Comisión: Tiempo de Comisión: Completo Horas
 Fecha del Oficio:

Observaciones

 **Guardar**  **Cerrar**

Paso 3.- Dado que esta opción permite registrar empleados de la SE comisionados en el CT identificado, usted no podrá introducir datos en los campos de RFC y Nombre, para llenarlos deberá dar clic sobre el botón buscar para buscar al empleado comisionado en el catálogo de empleados de la SE, para lo cual el sistema lo envía a la pantalla *Buscar empleado* que aparece abajo.

Paso 4.- Seleccione alguna de las 2 opciones de búsqueda: *Buscar por RFC* o *Buscar por Nombre*. Por defecto, aparecerá seleccionada la opción de *Buscar por RFC*.

Buscar empleado

Escriba parte del RFC o del Nombre y dé clic en buscar: Selecciona alguna de estas opciones

Buscar por RFC **Buscar por Nombre**

RFC	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre (s)	Tipo Cont...

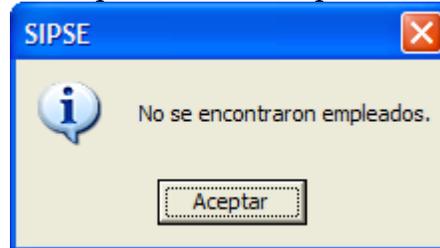
 **Buscar**

Seleccionar Empleado

 **Cerrar**

Paso 4.- Proporcione el o los valores para la búsqueda según la opción que haya elegido: RFC o Nombre. Puede proporcionar la cadena completa o una parcialidad de esta y a continuación de clic sobre el botón Buscar para ver los empleados de la SE que coinciden con la cadena proporcionada.

En caso de no encontrar registros que coincidan aparecerá el siguiente mensaje:



NOTA: Cabe Mencionar que puede teclear solo una parte de la(s) palabra(s), es decir si no se sabe el RFC completo o el Nombre puede proporcionar una parte (como mínimo 4 caracteres) y el sistema arrojará todas las coincidencias.

Paso 5.- De clic sobre el empleado que desee seleccionar hasta que aparezca sombreado de color azul **LOJVV7209071L1 LOPEZ JIMENEZ VERON** y después elija el botón **Seleccionar Empleado** para regresar a la pantalla de “Comisiones Provenientes de Otro Centro de Trabajo”, pero ahora aparecerán los datos del empleado que seleccionó.

RFC:	Nombre
JUAN580424HZ	JUAREZ MARIA ANTONIA

Paso 6.- Seleccione SI o NO dependiendo de si existe algún oficio de Comisión para que el empleado labore en ese Centro de Trabajo. Si eligió Si, diríjase al paso 7. Si selecciono No, vaya al paso 8.

Existe Oficio de Comisión ?

NO SI

Paso 7.- En caso de que exista un oficio de Comisión, usted vera la siguiente parte de la pantalla que aparecerá donde deberá proporcionar información correspondiente al Oficio de Comisión.

Tipo de Comisión:	<input type="text"/>	C.T. de procedencia:	<input type="text"/>
Núm. Oficio de Comisión:	<input type="text"/>	Tiempo de Comisión:	<input checked="" type="radio"/> Completo <input type="radio"/> Horas
Fecha del Oficio:	<input type="text" value="09/05/2002"/>		

Paso 8.- Introduzca las observaciones en caso de haber algunas y después de clic sobre el botón Guardar (si desea Agregar el empleado a la plantilla) ó Cerrar si desea salir de la pantalla sin guardar los cambios.

3.2.4 Empleado con Plaza en la SE

OBJETIVO: Agregar un empleado que existe en la nómina de la SE pero no está adscrito al CT que se identificó en la pantalla correspondiente.

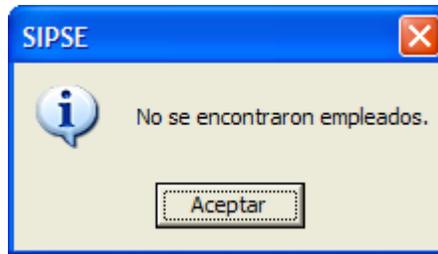
Paso 1.- Elija la opción Empleado con plaza en la SE de la pantalla donde se encuentran las Plantillas de los empleados y a continuación elija el botón Agregar Empleado. Aparecerá la siguiente pantalla:

RFC	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre (s)	Tipo Cont...
VIAL5608186L9	VILLA ...	AMAYA ...	LAURA	
VIAL590806LT1	Lopez ...	Garcia ...	VILLEGAS ...	
VIAL600704JS9	VIRUES ...	AVELINO ...	LAURA	
VIAL621217E9A	VIDAÑA ...	ALVAREZ ...	LAZARO	
VIAL6406223S7	Lopez ...	Garcia ...	VICENTE D...	
VIAL640923RV3	VIVEROS ...	AGUILAR ...	LINA	
VIAL750619NU2	VIVEROS ...	AMRRADE ...	LEONIDES ...	

Paso 2.- Seleccione cualquiera de las 2 opciones de búsqueda (Por RFC o Por Nombre). Por defecto, aparecerá seleccionada la opción de Búsqueda por RFC.

Paso 3.- Proporcione el o los valores para la búsqueda según la opción que haya elegido (RFC o Nombre) y a continuación de clic sobre el botón Buscar para ver los registros que coinciden.

En caso de no encontrar registros que coincidan verá el siguiente mensaje:



NOTA: Cabe Mencionar que puede teclear solo una parte de la(s) palabra(s), es decir si no se sabe el RFC completo o el Nombre puede proporcionar una parte {como mínimo 4 caracteres} y el sistema arrojará todas las coincidencias.

Paso 4.- Posicione sobre el Registro que desee seleccionar hasta que aparezca sombreado de color azul **LOJV7209071L1 LOPEZ JIMENEZ VERONI** y después elija el botón **Seleccionar Empleado**.

A continuación regresara a la Pantalla donde esta la Plantilla con la que se estará trabajando y usted podrá observar que el empleado que seleccionó ha sido agregado a la Lista de Empleados que actualmente laboran en el Centro de Trabajo.

3.2.5 Otros (Nuevo ingreso)

OBJETIVO: Agregar nuevos empleados que pudieran no existir en la plantilla precargada, no son comisiones ni empleados de la SE.

Paso 1.- Elija el la opción **Otros** de la Pantalla donde se encuentran las Plantillas de los empleados y a continuación elija el botón **Agregar Empleado**. Aparecerá la siguiente pantalla:

Paso 2.- Proporcione los datos que se le piden, incluyendo el tipo de Contratación.

Las validaciones que esta pantalla realiza a los datos capturados, son las siguientes:

- RFC. Valida que la sintaxis del dato sea correcta, es decir, deben venir primero 4 letras, luego 6 números y finalmente 3 caracteres alfanuméricos (números y/o letras).
- CURP. Valida que la sintaxis del dato sea correcta, en las primeras 10 posiciones es igual que el RFC y son obligatorias, el resto de los caracteres no lo son.
- Nombre(s). Es un dato alfabético obligatorio.
- Ap. Paterno, Ap Materno. Son alfabéticos, alguno de los dos puede ser opcional.
- Tipo de contratación, Sosténimiento. Debe seleccionarlos de las listas desplegadas correspondientes.

Nota: Sea Cuidadoso en introducir todos los datos que el sistema le esta pidiendo ya que si falta alguno de ellos, podrá ver algunos mensajes de error como los siguientes:



Paso 3.- Cuando haya proporcionado todos los datos de clic sobre el botón *Guardar* para salvar la información que acaba de introducir y automáticamente el empleado será agregado a la Lista de Empleados que actualmente laboran en el Centro de Trabajo. Si desea salir sin guardar los cambios elija el botón *Cerrar*.

3.2.6 Funcionalidad de los Botones:

Este conjunto de botones le permiten seleccionar, de la lista de empleados precargada (lista de la izquierda), aquellos empleados que actualmente laboran en el CT identificado, y pasarlos a la lista de la derecha, la cual debe contener la lista de empleados que realmente laboran en el CT.



Agregar
Uno

Agrega un Registro (empleado) que aparece en la lista de la izquierda (lista precargada), a la Plantilla de empleados que actualmente labora en el CT identificado (lista de la derecha).



Agregar
Todos

Agrega todos los registros (empleados) que aparecen en la lista de la izquierda (lista precargada), a la Plantilla de empleados que actualmente labora en el CT identificado (lista de la derecha).



Quitar Uno Quita un Registro (empleado) que aparece en la lista de la derecha, y lo pasa a la lista precargada, es decir, lo quita de la Plantilla que actualmente labora en el CT identificado.

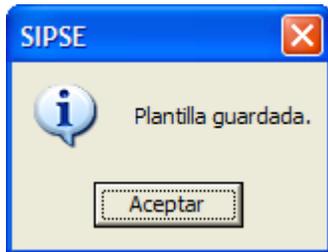


Quitar Todos Quita todos los Registro (empleados) que aparecen en la lista de la derecha, y los pasa a la lista precargada, es decir, los quita de la Plantilla que actualmente labora en el CT identificado.



Guardar Guarda permanentemente los cambios que se realizaron: la lista de empleados de la derecha la almacena en la Plantilla. Laboral del CT identificado.

Quando presione el botón *Guardar* y aun tenga empleados en la lista de la izquierda, verá el siguiente mensaje:



Si la plantilla se guarda correctamente verá éste mensaje



Cerrar Cierra la Pantalla Actual sin guardar los cambios, para guardarlos tuvo que haber dado clic en el botón *Guardar* con anterioridad.

NOTA: Debe GUARDAR los cambios que haya realizado a la plantilla antes de dar clic en el botón CERRAR, de lo contrario puede perder dichos cambios:

3.3 *Plazas y funciones de los empleados*

OBJETIVO: Permite actualizar las plazas, la función que desempeñan los empleados y sus horarios, en caso de tener función docente, su carga académica. La pantalla que aparece es la siguiente:

Datos del Centro de Trabajo:

Clave del CT.	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a Capt.
3QADG1202M	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	Discontinuo	Discontinuo

Seleccione un empleado de su plantilla correspondiente al turno: Discontinuo

RFC	Paterno	Materno	Nombre(s)	Contratación
AAPM710805K37	ARAUJO	PENSADO	MAGALI	Base
CAVP741010IZ1	CARDENAS	VIVEROS	PABLO	Base
COMA700804514	CONTRERAS	MENDEZ	ALFREDO	Base
COMI720627U41	CONTRERAS	MENDEZ	IRMA	Base
GAGE6312061J8	GARRIDO	GONZALEZ	MARIA ELENA PATRI...	Base
GOAT5912313D3	GONZALEZ	AGUILAR	MARIA TERESA	Base
GODAR0121EMC2	GONZALEZ	DOMINGUEZ	ADRIAN	Base

Actualice la función del empleado:

Docente frente a grupo
 Directivo con Grupo
 Directivo/Supervisión
 Otra

Función:

Observación:

Ejerce	ClaveCCT	Plaza	Desde	Hasta	Sostenimient

En caso de que una o más plazas no aparezcan en la lista, de click en Agregar Plaza

Ya que se haya identificado con un Centro de Trabajo y que haya seleccionado el turno y la Plantilla que actualmente labora en dicho CT y turno, puede utilizar esta opción. Como datos estáticos, es decir, no modificables, aparecerán los datos del centro de trabajo con el que se identificó y la Plantilla que definió para el CT y turno identificados trabajar.

En esta pantalla debe seleccionar la función que desempeña cada empleado y debe indicar las plazas que ejerce en el CT identificado y las que no ejerce en éste. Además, si la función que desempeña es *Docente Frente a Grupo* ó *Directivo con Grupo*, debe registrar la carga académica del empleado dando clic sobre el botón Guardar y una vez ya guardado el registro se le desplegara una ventana donde procederá a capturar dicha carga académica, una vez echo esto podrá acceder a la información mediante el

botón *Grupos que atiende*. Si alguna plaza del empleado no apareciera, puede agregarla mediante el botón *Agregar Plazas*.

Primero deberá seleccionar un Empleado de su Plantilla, dando doble clic en él, o dando un solo clic en él y luego clic en el botón *Editar*. Los pasos para operar esta pantalla son los siguientes:

1.- Buscar un empleado en la lista desplegable, moviéndose con las barras desplazadoras y cuando lo haya encontrado, elija al empleado de la lista dando doble

clic en él, o bien, dando un solo clic en él y luego clic en el botón *Editar*



Seleccione un empleado de su plantilla correspondiente al turno: **Matutino**

RFC	Paterno	Materno	Nombre(s)	Contratación
AAPM710805K37	ARAUJO	PENSADO	MAGALI	Base
CAVP741010IZ1	CARDENAS	VIVEROS	PABLO	Base
COMA700804514	CONTRERAS	MENDEZ	ALFREDO	Base
COMI720627U41	CONTRERAS	MENDEZ	IRMA	Base
GAGE6312061J8	GARRIDO	GONZALEZ	MARIA ELENA PATRI...	Base
GOAT5912313D3	GONZALEZ	AGUILAR	MARIA TERESA	Base
GOAA591215NE2	GONZALEZ	DOMINGUEZ	ARTURO	Base



2.- A continuación tendrá que escoger una de las opciones en las que se engloban las funciones del empleado

Actualice la función del empleado:

Docente frente a grupo
 Directivo con Grupo
 Directivo/Supervisión
 Otra

Una vez que escoja una opción, las funciones que correspondan al conjunto que eligió aparecerán en el recuadro de abajo, como lo muestra la siguiente figura.

Función:

Otras: Especificar en Observaciones

Médico Escolar

Niñera o Asistente Educativo

Nutriólogo

Operador de Maquinas

Operador de Maquinas Reproductoras

Otras: Especificar en Observaciones

Programador

Programador Analista

Debe seleccionar una de las funciones de la lista desplegable para indicar la función del empleado. Si la función que necesita no aparece en la lista, seleccione “*Otras: Especificar en Observaciones*” e indique en el cuadro de observaciones la función que desempeña el empleado.

Si elige una función docente, se activará el botón de “Grupos que atiende” que veremos más adelante. Las funciones docentes son las siguientes:

Coordinador de Telebachillerato con grupo

Docente/Profesor

Profesor de Actividades Artísticas

Profesor o Acompañante de Música

Profesor de Paraescolar

Profesor de Educación Física

Profesor de Actividades Culturales

Profesor de Educación Especial

Profesor de Actividades Tecnológicas

Las funciones directivas con grupo son 2:

Director Con Grupo y Subdirector

El resto de las funciones que aparecen en el catálogo, son funciones de apoyo a la educación y para ellas no se requiere definir grupos que atiende ni carga académica, únicamente debe registrar el horario del empleado, seleccionándolo de la lista tal como se muestra en la siguiente figura. Si el horario no se encuentra en la lista debe seleccionar la opción que dice “OTRO (Especifique en Observacion)” y en el campo observaciones escribir el horario que tenga el empleado.

3.- Para cada plaza que cobra el empleado, debe indicar si la ejerce o no en el CT identificado, para ello seleccione el registro de la plaza a la que le desea modificar el valor de la columna *Ejerce*, y después de clic sobre “Si ejerce” o “No ejerce” según sea el caso. Como puede darse cuenta en la lista de abajo, aparece asociada a la plaza una clave de centro de trabajo que, en el caso de plazas federales, es el centro de trabajo donde cobra el empleado, pero pudiera no ser el mismo que en el que labora, razón por la cual se le pide que indique si ejerce o no la plaza, en el CT identificado.

Ejerce	ClaveCCT	Plaza	Desde	Hasta	Sostenimient
	30ADG1202M	073001S01803000300007	200201	999999	RECURSO FED

Si Ejerce

Modifica el valor a “SI” de la columna *Ejerce* de la lista de plazas. Indica que el empleado sí está ejerciendo esa plaza en el CT identificado.

No Ejerce

Modifica el valor a “NO” de la columna *Ejerce* de la lista de plazas. Indica que el empleado no está ejerciendo esa plaza en el CT identificado.

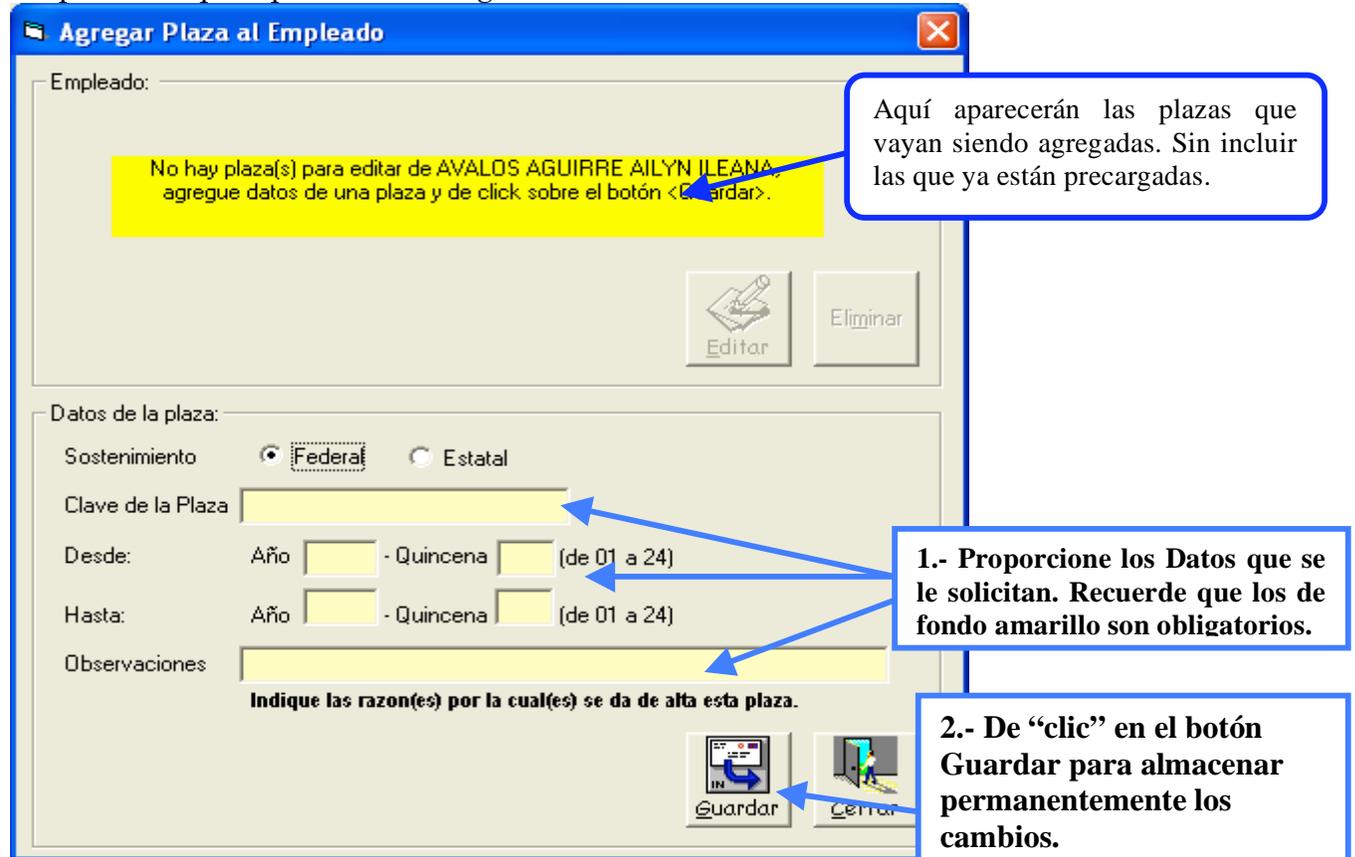
Indique cuales de las siguientes plazas ejerce el empleado MAGALI ARAUJO PENSADO para el CT 30ADG1202M, dando click en los botones Si Ejerce o No ejerce según corresponda.

Ejerce	ClaveCCT	Plaza	Desde	Hasta	Sostenimient
No	30ADG1202M	073001S01803000300007	200201	999999	RECURSO FED

3.3.1 Agregar plazas a empleados de nuevo ingreso

4.- Si una o más plazas de un empleado no aparecen en la lista de plazas, puede agregarlas mediante el botón *Agregar Plazas*. Este botón permite agregar plazas a un empleado de la Plantilla previamente seleccionado. Es útil en los casos de nuevos ingresos en los que el empleado no está cobrando aún, pero ya tiene una plaza asignada en su documento de filiación; dicha plaza es la que debe registrar mediante esta opción de *Agregar Plazas*.

La pantalla que aparece es la siguiente:



Aquí aparecerán las plazas que vayan siendo agregadas. Sin incluir las que ya están precargadas.

No hay plaza(s) para editar de AVALOS AGUIRRE AILYN ILEANA. agregue datos de una plaza y de click sobre el botón <Guardar>.

Editar Eliminar

Datos de la plaza:

Sostenimiento Federal Estatal

Clave de la Plaza

Desde: Año - Quincena (de 01 a 24)

Hasta: Año - Quincena (de 01 a 24)

Observaciones

Indique las razon(es) por la cual(es) se da de alta esta plaza.

Guardar Cerrar

1.- Proporcione los Datos que se le solicitan. Recuerde que los de fondo amarillo son obligatorios.

2.- De “clie” en el botón Guardar para almacenar permanentemente los cambios.

Elija el botón  para regresar a la Pantalla anterior.

Si desea modificar una plaza que usted ingresó anteriormente, solo deberá seleccionarla de la lista dando “clie” sobre ésta y luego elija el botón “Editar”.

NOTA: No se permite modificar ni eliminar plazas precargadas, solo las nuevas plazas que el usuario registre.

Datos de la plaza:

Sostenimiento Federal Estatal

Clave de la Plaza 123456RTUNZWw00000000

Desde: Año 2004 - Quincena 10 (de 01 a 24)

Hasta: Año 2005 - Quincena 20 (de 01 a 24)

Observaciones NINGUNA

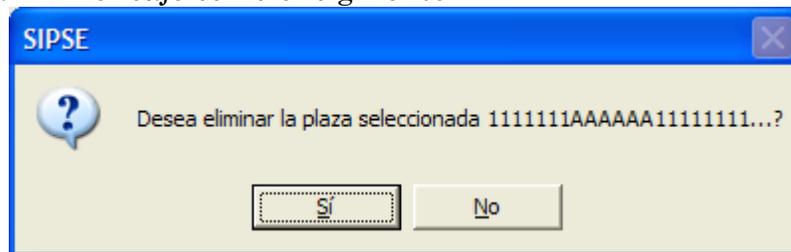
Indique las razon(es) por la cual(es) se da de alta esta plaza.

Guardar Cerrar

Se llenarán los campos con los Datos que contiene la Plaza, modifique los valores que desee y después elija “Guardar” para salvar los cambios.

NOTA: Para indicar si la plaza tiene periodo abierto o indefinido, en Hasta proporcione año 9999 y quincena 99.

Si desea eliminar una plaza que usted ingresó, elija la plaza y después de clic en “Eliminar”. Verá un mensaje como el siguiente:



De clic en el botón *Si* para eliminar definitivamente la plaza o clic en *No* para cancelar la operación.

6.- Cuando realice el paso 3, si la función que le registró a un empleado es docente, verá que se activa el botón *Grupos que atiende*, el cual le permite registrar la carga académica del empleado. Las funciones docentes están expuestas en el paso 2 de la sección 3.3 de este documento. La pantalla que aparece es la siguiente:

Grupos
que
atiende

3.3.2 Carga académica de empleados con función docente

OBJETIVO: Actualizar la carga académica de los empleados que desempeñan función docente. Se registran su(s) grado(s), grupo(s), materia(s), horas, y horarios para cada día. Además se debe indicar el total de horas frente a grupo, y en caso de tener, horas comisionadas u horas que se le adeudan al docente.

Carga Académica del Empleado

Empleado: CAVP741010IZ1 CARDENAS VIVEROS PABLO Función: Director Con Grupo

Nombre del empleado y función que desempeña

No hay ningún registro de Cargas Académica del empleado, para agregar de click sobre el botón <Agregar>.

Área de captura.

Horas

Total Horas Laboradas Frente a Grupo: Indique si una hora se cuenta por: 60 Minutos 50 Minutos

Horas Comisionadas (Actividades que no están frente a Grupo.) Actividad:

Horas de Adeudo Justificación:

Total de Horas Laboradas:

Grado: Grupo: Materia:

Hora Inicial Hora Final

Lunes: : Martes: : Miércoles: : Jueves: : Viernes: : Sábado: :

Horas Semanales Laboradas frente a Grupo Por Grado Grupo y Materia:

Guardar Cerrar

Aquí aparecerán los registros de cargas académicas que vayan siendo agregados.

Para agregar registros de carga académica al empleado, realice lo siguiente:

Elija el botón  y verá como los controles del área de captura se activarán.

a) Proporcione el Total de Hora frente al grupo: Total Horas Laboradas Frente a Grupo:

Opcional: Especifique si existen Horas comisionadas y/o Horas de Adeudo. Indique el número de éstas y la Actividad o Justificación según sea el caso.

Horas Comisionadas (Actividades que no están frente a Grupo.) Actividad:

Horas de Adeudo Justificación:

b) Indique de que forma se contarán las horas, es decir, si los horarios consideran hora de 50 minutos o de 60 60 Minutos 50 Minutos

c) Elija el Grado. Dependiendo del nivel educativo al que corresponde el CT identificado, se despliegan en esta lista los grados correspondientes.

- d) Proporcione el grupo El grupo debe ser un dato alfanumérico de, a lo más, tres caracteres.
- e) Seleccione una Materia de la Lista que se le presenta. Esta lista se obtiene del plan de estudios vigente para el nivel educativo correspondiente

Materia:

- 401 ACUICULTURA
- 502 AGRICULTURA
- 954 AGRICULTURA 1ER SEM, APICULTURA 2DO SEM.
- 953 AGRICULTURA 1ER SEM, PORCICULTURA 2DO SEM
- 952 AGRICULTURA 1ER SEM, FRUTICULTURA 2DO SEM
- 961 AGRICULTURA 1ER SEM, PISCICULTURA 2DO SEM
- 151 AGROPECUARIA
- 301 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION

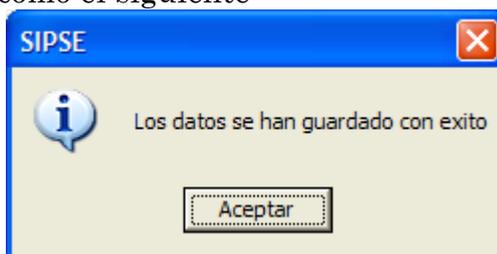
- f)
- g) Introduzca en los espacios correspondientes los horarios que tiene el profesor para el grado, grupo y materia indicados antes.

Hora Inicial Hora Final

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
12:00 15:00	: :	: :	10:00 12:00	: :	: :

Nota: Los horarios deberán ser introducidos en el siguiente formato: (hh:mm) Ejemplo: 12:10
 Dependiendo de las horas que se vayan capturando de la semana, el número que aparece en la parte superior irá cambiando. Horas Semanales Laboradas frente a Grupo Por Grado Grupo y Materia: éste dato se calcula tomando como base si indicó horas de 60 o 50 minutos.

- h) Elija el botón  cuando haya terminado.
 Aparecerá un mensaje como el siguiente:



Y entonces podrá ver que los datos que proporcionó se han agregado a la lista de Carga Académica de empleado:

Carga Académica										
	CONS	Grado	Grupo	MATERIA	HrsFteGpo	HrsCom	HrsAdeudo	HrsTot	LUNES	MARTES
▶	1	2	C	AGRICULTURA	5	0	0	0	12:00-15:00	

PARA ELIMINAR:

- Seleccione un Registro de la Lista de Carga Académica del empleado.

Carga Académica										
	CONS	Grado	Grupo	MATERIA	HrsFteGpo	HrsCom	HrsAdeudo	HrsTot	LUNES	MARTES
	1	2	C	AGROPECUARIA	5	0	0	0	12:00-15:00	
▶	2	3	C	HISTORIA DE MÉXICO 3	0	0	0	0	18:00-19:00	
	3	1	D	AGRICULTURA 1ER SI 6	0	0	0	0	17:00-23:00	
	5	1	V	AGRICULTURA 1ER SI 1	0	0	0	0	18:00-19:00	

Nota: Para seleccionar un registro de clic sobre él con el puntero del Mouse



- Elija el botón  y verá como el registro desaparecerá de la Lista.

PARA EDITAR:

- Seleccione un Registro de la Lista de Carga Académica del empleado.

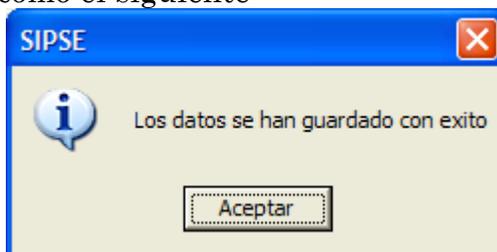
Carga Académica										
	CONS	Grado	Grupo	MATERIA	HrsFteGpo	HrsCom	HrsAdeudo	HrsTot	LUNES	MARTES
▶	1	2	C	AGRICULTURA	5	0	0	0	12:00-15:00	

Nota: Para seleccionar un registro de clic sobre él con el puntero del Mouse



- Elija el botón 
- Modifique los datos que sean necesarios.

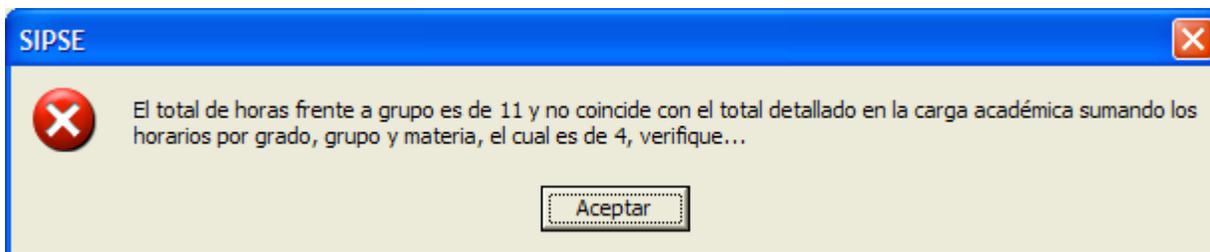
- d) Elija el botón  **Guardar** cuando haya terminado.
Aparecerá un mensaje como el siguiente:



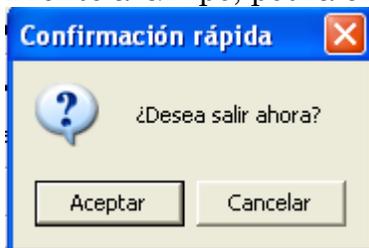
Podrá ver las modificaciones en la Lista donde está la Carga Académica del Empleado.

Cuando haya terminado de trabajar con la Carga académica del empleado, elija el botón “Cerrar”, pero recuerde algo muy importante:

El valor de **Total Horas Laboradas Frente a Grupo:** que usted proporcionó deberá de coincidir con la suma de todas las horas frente al Grupo que se muestran en la Lista de carga académica. Si el total de horas es mayor o menor el sistema no lo dejará Salir de ésta pantalla hasta que haya realizado los cambios pertinentes.



Cuando el total de horas de la carga académica coincida con el total de horas Laboradas Frente a Grupo, podrá elegir “Cerrar” y verá un mensaje como el siguiente:



Elija **Aceptar** para Salir y regresar a la Pantalla anterior ó **Cancelar** para permanecer en la pantalla de carga académica.

3.4 Datos personales y generales del empleado

OBJETIVO: Registrar datos generales y personales del empleado.

Los Datos que se muestran a continuación aparecerán por Defecto en su pantalla y éstos dependerán del Centro de Trabajo con el que se haya identificado.

Clave del CT.	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s)	Turno a Capt.
30DPR0134G	EMILIANO ZAPATA	Matutino	Mat.

Paso 1.- De la lista de la Plantilla de empleados que aparece en el módulo deberá seleccionar uno de ellos. Esto lo hará posicionándose sobre el registro del empleado y luego dando clic sobre él hasta que aparezca sombreado como se muestra en la siguiente figura:

Seleccione un empleado de su plantilla:

RFC	Paterno	Materno	Nombre(s)	Contratación
MEAA591229J17	MENDO	...	DEL ANGEL ...	ANDREA
RARB630521MY6	RAMIREZ	...	ROSALES ...	BEATRIZ ELIZ...

Registro Seleccionado

Actualización de Datos Personales de los Empleados

Clave del CT.	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a Capt.
30ADG1202M	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	Discontinuo	Matutino

Seleccione un empleado de su plantilla correspondiente al turno: Matutino

RFC	Paterno	Materno	Nombre(s)	Contratación
COMA700804514	CONTRERAS	MENDEZ	ALFREDO	Base
COMI720627U41	CONTRERAS	MENDEZ	IRMA	Base
GAGE6312061J8	GARRIDO	GONZALEZ	MARIA ELENA PATRI...	Base
GOAT5912313D3	GONZALEZ	AGUILAR	MARIA TERESA	Base
GODA581215NS3	GONZALEZ	DOMINGUEZ	ARTURO	Base
LOLI720607111	LOPEZ	DOMINGUEZ	VERONICA DAACELA	Base

Actualización del empleado:

RFC: Núm. Personal: CURP:

Datos personales

Género: Edo Civil: Tipo Sangre: Entidad nacim:

Localidad de Nacim: Mpio. de nacim:

Datos Generales

Domicilio:

Calle y Num: Colonia:

Referencias:

Código Post: Entidad Federativa:

Municipio: Localidad:

Telefonos:

Lada Número Lada Número

Teléfono(s): Casa: 01 Telefono oficial: 01 Celular: 044

Correo electrónico:

Editar

Lista de Depend. Econo.

Guardar

Cerrar

Paso 2.- Ya que haya seleccionado el registro, elija el botón  para modificar los datos del empleado.

Podrá observar que los controles que antes aparecían desactivados, es decir, no se podían modificar, ahora aparecerán vacíos en caso de que el empleado aun no tenga datos asociados a él.

Actualización del empleado: CORNEJO MENDEZ MARIA ANDREA

RFC: COMA540204C31 Núm. Personal: CURP: COMA540204MVZRNN00

Datos personales

Género: Femenino Edo Civil: Soltero Tipo Sangre: Entidad nacim: Localidad de Nacim: Mpio. de nacim:

¿Es mamá? Si No En caso de serlo, enviar copia de Acta de nacimiento de un hijo.

Datos Generales

Domicilio: Calle y Num: Colonia: Referencias: Código Post: Entidad Federativa: VERACRUZ Municipio: Localidad:

Si el empleado ya tiene algunos datos asociados, entonces aparecerán los datos correspondientes a ese empleado.

Actualización del empleado: CORNEJO MENDEZ MARIA ANDREA

RFC: COMA540204C31 Núm. Personal: CURP: COMA540204MVZRNN00

Datos personales

Género: Femenino Edo Civil: Soltero Tipo Sangre: Entidad nacim: Localidad de Nacim: Mpio. de nacim:

¿Es mamá? Si No En caso de serlo, enviar copia de Acta de nacimiento de un hijo.

Datos Generales

Domicilio: Calle y Num: Colonia: Referencias: Código Post: Entidad Federativa: VERACRUZ Municipio: Localidad:

Lada Número Lada Número

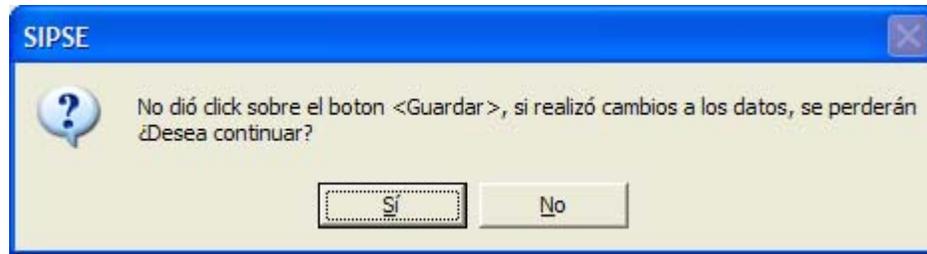
Teléfono(s): Casa: 01 Teléfono oficial: 01 Celular: 044

Correo electrónico:

Esta línea solo aparecerá cuando seleccione “Femenino” en la lista desplegable del dato Género.

Paso 3.- Proporcione los valores que se le indican, ya sea introduciéndolos directamente del teclado o seleccionándolos de las listas desplegables.

Si mientras está introduciendo los datos del empleado que seleccionó, decide seleccionar otro o lo selecciona por error, verá el siguiente mensaje:



Elija *No* para seguir modificando el registro actual, y seleccione *Sí* para cambiar de Registro y perder los datos que había proporcionado.

3.4.1 Dependientes económicos del empleado

Lista de Depend. Econo.

Ya que haya modificado los datos del empleado, también podemos modificar o agregar la lista de las personas que dependen económicamente de esta persona.

Lista de Depend. Econo.

Seleccione el botón que se encuentra en la parte derecha de la pantalla actual. Automáticamente será redireccionado a la pantalla siguiente, de Agregar Dependientes Económicos.

Si no existen registros, aparecerá un mensaje con fondo amarillo donde le informa que no hay dependientes económicos del empleado que seleccionó.

 A window titled "Agregar Dependientes Economicos" with a close button (X) in the top right. The employee name is "Empleado: LOYE730903GV1 LOPEZ YEBRA ESMERALDA". A yellow message box in the center says: "No hay ningún registro de Dependientes Economicos del empleado seleccionado, para agregar de click sobre el botón <Agregar>.". On the right side, there are buttons for "Editar" (with a pencil icon) and "Agregar" (with a plus icon). Below the message is a form titled "Datos personales del dependiente" with fields for:

- Ap. Paterno: [] Ap. Materno: [] Nombres: []
- Género: [v] Parentesco: [v] Fecha de Nac: 24/11/2005 [v] dd/mm/aaaa
- Domicilio:
 - Calle y Num: [] Colonia: []
 - Código Post: [] Entidad Federativa: [v]
 - Municipio: [] Localidad: []
- Teléfono: Lada 01 [] Número []

 At the bottom right, there are buttons for "Guardar" and "Cerrar".

Si hay uno o más dependientes económicos, en lugar del mensaje verá una lista como la siguiente:

Dependientes						
	NUM DEPEND	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	GENERO	FECHA N
	1	PEREZ	HERNANDEZ	CARMELITA	Femenino	01/12/19
	2	CALLEJA	HUERTA	ABIGAIL	Femenino	12/08/19

- AGREGAR NUEVO: Seleccione el botón 
- MODIFICAR EXISTENTES: Elija el registro que desee modificar (de clic sobre el registro con el Mouse) y depuse elija 

Para Agregar y modificar los datos será la misma pantalla,

Datos personales del dependiente

Ap. Paterno: Ap. Materno: Nombres:

Género: Parentesco: Fecha de Nac: dd/mm/aaaa

Domicilio:

Calle y Num: Colonia:

Código Post: Entidad Federativa:

Municipio: Localidad:

Teléfono: Lada Número

Si desea Agregar otra persona dependiente, de clic otra vez sobre el botón agregar. O si desea Modificar los datos de otra persona que se encuentra en la lista, guarde el registro con el que trabaja actualmente y luego modifique el siguiente. Cuando haya terminado de proporcionar o modificar todos los datos de las personas que

dependen económicamente del empleado, de clic en  para salvar los nuevos datos que acaba de ingresar o las modificaciones que realizó.

Seleccione el botón  par salir de esa pantalla.

3.5 Perfil Académico

OBJETIVO: Registrar el grado máximo de estudios académicos que pudiera tener cada empleado. Este registro atiende el estándar definido en las áreas de Carrera Magisterial y Carrera Administrativa. La pantalla para llevar a cabo este registro es la siguiente:

Actualización de Perfiles académicos por empleado de I CT

Clave del CT.	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a Capt.
30DST0001B	SECUNDARIA TECNICA INDUSTRIAL NUM. 1	Matutino y vespertino	Matutino

Seleccione un empleado de su plantilla correspondiente al turno: Matutino

RFC	Paterno	Materno	Nombre(s)	Contratación
AAAA750926HJ8	AVALOS	AGUIRRE	AILYN ILEANA	Base
AAAD480305B18	AMPARAN	PEREZ	ADRIAN	Base
AAAE6505214Q0	ALBAVERA	ACOSTA	MARIA EUGENIA	Base
AAFP680519KP3	AYALA	FLORES	PERLA ILEANA	Base
AALV470413NT4	ALANIS	Y LOPEZ	VICTOR	Base
AEHM6009189Z8	ARELLANO	HERNANDEZ	MIGUEL	Base

Documentos de Grado Académico: AMPARAN PEREZ ADRIAN

	Nivel Estudios	Plan Estudios	Grado Académico	Docto Probatorio	Fecha Docto
▶	BACHILLERATO TECN	3 AÑOS	TECNICO	CERTIFICADO	18/09/80
	NORMAL SUPERIOR C		LICENCIATURA	TITULO	27/08/02

! Importante !
Si el grado máximo de estudios no está registrado, debe capturarlo haciendo clic en el botón <Agregar> y si desea corregir un registro que ud. capturó, selecciónelo y haga clic en el botón <Editar>.

En la pantalla anterior se muestra la plantilla de personal y puede seleccionar al empleado a actualizarse, mostrando una lista adicional con sus estudios registrados. En el ejemplo de la pantalla anterior aparecen varios estudios que reflejan los comprobantes de estudio que ha entregado el empleado, aunque lo que interesa en SIPSE es el registro del máximo grado que tenga actualmente.

Los datos del Centro de Trabajo así como la Plantilla del mismo, son datos que no se pueden modificar y aparecerán automáticamente dependiendo del Centro de Trabajo con el que se haya identificado con la opción de *Identificación del CT*.

Para actualizar datos del perfil académico de un empleado, siga los siguientes pasos:

Paso 1.- Seleccione un empleado de la lista que muestra la Plantilla de empleados.

Para Seleccionar un registro, deberá posicionar el puntero del Mouse sobre él y luego dar "clic" hasta que aparezca sombreado de la manera siguiente.

RFC	Paterno	Materno	Nombre(s)	Contratación
AUCS581227980	AGUILAR	...	CAUDILLO	...

Paso 2.- Vuelva a dar clic sobre el empleado seleccionado o clic en el botón *Ver Datos* para visualizar los documentos de grado académico que tiene precargados el empleado, los cuales aparecerán en otra lista en la parte inferior de la pantalla:

	Nivel Estudios	Plan Estudios	Grado Académico	Docto Probatorio	Fecha Docto
▶	BACHILLERATO TECN	3 AÑOS	TECNICO	CERTIFICADO	18/09/80
	NORMAL SUPERIOR C		LICENCIATURA	TITULO	27/08/02

Aparecerán documentos precargados en la lista anterior, si el empleado los tiene registrados, pero si no, le aparece el siguiente mensaje:

No hay ningún registro del grado académico del empleado seleccionado, deberá agregar su grado máximo de estudios haciendo clic en el boton <Agregar>.

El siguiente es un mensaje importante que deberá tomar en cuenta para la captura de los datos:

! Importante !

Si el grado máximo de estudios no está registrado, debe capturarlo haciendo clic en el botón <Agregar> y si desea corregir un registro que ud. capturó, selecciónelo y haga clic en el botón <Editar>.

En esta pantalla se permiten modificar sólo los registros de documentos nuevos agregados por el usuario, no así los registros de documentos precargados. En la lista de documentos de grado, al mover la *barra de desplazamiento* hacia su derecha, puede observar el contenido del resto de los datos de los documentos de grado, y al final aparece el dato *Modificable*, el cual contiene NO para los documentos precargados los cuales no puede modificar, y SI para los capturados por el usuario los cuales sí puede modificar. Puede ampliar el tamaño de las columnas de la lista, posicionando el puntero del Mouse en los encabezados de la lista y jalar hacia la derecha con el botón derecho del Mouse, la línea que separa a cada columna. Observe la siguiente figura:

Líneas de separación de columnas

Documentos de Grado Académico: AMPARAN PEREZ ADRIAN				
Folio o Ced Prof	Nivel Alcanzado	Especialidad	Escuela Procedencia	Modificable
	COMPLETO	CONTABILIDAD Y ADM	ESCUELAS DE TECN	NO
	COMPLETO	EDUCACION MEDIA-CI	ESCUELA NORMAL SU	NO

Barra de desplazamiento

PARA CAPTURAR UN NUEVO DOCUMENTO DE GRADO ACADEMICO:

- a) Elija el botón  para que aparezca la siguiente pantalla:

Agregar perfil académico

Empleado: COMA540204C31 CORNEJO MENDEZ MARIA ANDREA

Actualización de perfiles académicos del empleado:

Nivel de Estudios: Grado Académico:

Comprobante de estudios:

Docto. Probatorio: Fecha Expedición: 25/11/2005 Num. de Folio:

Especialidad:

Escuela que expide el documento:

Servicios: Entidad Fed: Ciudad:

Escuela:

Si la ciudad ó escuela no aparecen, dar click en este botón:

Duración del Plan de estudios:

Medido en: Cantidad: Nivel alcanzado:

Si ya entregó documento a alguna instancia de la SEC indíquela:

SI. Recursos Humanos. Coord. Estatal de Carrera Magisterial. Depto. de Carrera Administrativa.

NO.

- b) Proporcione los datos que se solicitan, ya sea introduciéndolos directamente o seleccionando un elemento de las listas desplegables. Recuerde que los datos que tienen color de fondo amarillo son OBLIGATORIOS y el sistema no le permitirá continuar hasta que los haya proporcionado. Si desea más detalle al respecto, ver el anexo 7.

En caso de que la escuela que expide el documento, no exista en la lista desplegable del dato **Escuela**, debe darla de alta dando clic en el botón “Agregar Escuela” y pasar a la siguiente pantalla.

Si, la ciudad ó escuela no aparecen dar click en este botón:

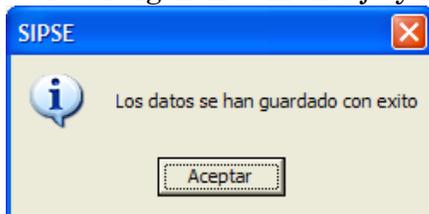
Proporcione los datos que se le solicitan, en este caso todos los datos son obligatorios ya que están con fondo color amarillo.



Mensaje como éste aparecerá si no proporciona alguno de los datos solicitados.

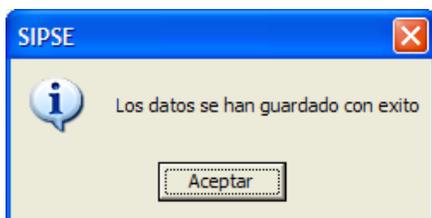
Al terminar de proporcionar los datos elija “Guardar” para salvar los cambios y agregar la Nueva Escuela o Ciudad a la Base de Datos.

Verá el siguiente mensaje y los cuadros de texto se deshabilitarán.



Cuando haya guardado los datos, elija el botón “Cerrar” para salir y regresar a la pantalla anterior.

- c) Ya que haya introducido o seleccionado los datos, de clic sobre el botón  para Salvar los cambios realizados en el Perfil Académico del Empleado.



Verá un mensaje como el anterior y regresará a la pantalla. Ahora podrá ver que se han agregado los cambios realizados en la Lista de Perfiles Académicos del Empleado.

PARA EDITAR UN REGISTRO:

Nota: Recuerde que solo se podrán editar los Registros que usted capturó.



- a) Posiciónese sobre el Registro que desee Editar y de clic en el botón . Pasará a la siguiente pantalla donde los cuadros de textos y listas desplegables serán llenados con los datos que contiene el Registro.

Empleado: COMA540204C31 CORNEJO MENDEZ MARIA ANDREA

Actualización de perfiles académicos del empleado:

Nivel de Estudios: BACHILLERATO TECNICO **Grado Académico:** SIN GRADO

Comprobante de estudios:

Docto. Probatorio: ACTA DE EXAMEN **Fecha Expedición:** 25/11/2005 **Num. de Folio:**

Especialidad: ACTUARIO EN COMPUTACION

Escuela que expide el documento:

Servicios: BACHILLERATO TECNOLOGICO INDUST **Entidad Fed:** BAJA CALIFORNIA **Ciudad:** MEXICALI

Escuela: MEXICALI/BACHILLERATO METROPOLITANO SOCIEDAD CIVIL

Si la ciudad ó escuela no aparecen, dar click en este botón: **Agregar Escuela**

Duracion del Plan de estudios:

Medido en: Años **Cantidad:** 1 AÑO **Nivel alcanzado:** 75% O MAS

Si ya entregó documento a alguna instancia de la SEC indíquela:

SI Recursos Humanos. Coord. Estatal de Carrera Magisterial. **Depto. de Carrera Administrativa.**

NO.

Guardar **Cerrar**

- b) Siga los incisos b) y c) de la opción anterior (Agregar)



→ Sirve para indicar que los documentos de grado académicos que van precargados son la versión actualizada del Perfil Académico del empleado, es decir, no

ha realizado nuevos estudios adicionales a los que van precargados. De clic sobre este botón para indicar que no ha habido cambios en los estudios del empleado.

Podrá notar que el RFC del empleado se pone de color más oscuro (negritas), para indicar que el empleado tiene Registrado el último Nivel académico que cursó.

4. MENU CONSULTAS



4.1 Consultar Plantillas de CT's

1.- Si conoce la Clave del Centro de Trabajo (ó una parte de ésta) que desea Consultar, introdúzcala en el espacio correspondiente y después elija **Consultar**

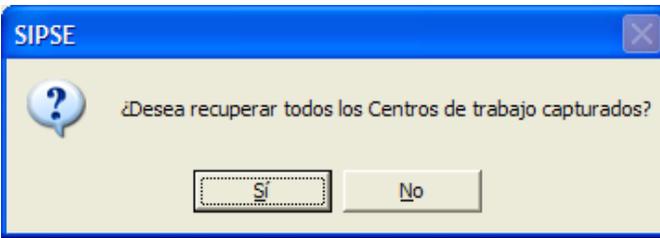
Centros de trabajo con plantilla capturada

Proporcione el CT o parte de la clave del CT (deje vacío para consultar todos los ct's):

Centros de Trabajo con Plantilla Capturada		
Clave del CT	Nombre del CT	Domicilio

Si no conoce la Clave del Centro de Trabajo o desea consultar todos los Centros de Trabajo a los que se les ha capturado su Plantilla de Empleados, entonces no escriba nada y elija **Consultar**

Verá el siguiente mensaje:



Si selecciona **NO**, se cancelará el proceso y no pasará nada, pero si elige **SI**, aparecerá una lista de los Centros de Trabajo a los que se les ha capturado la Plantilla de Empleados.

2.- Si en la lista aparece más de un Centro de trabajo, entonces deberá seleccionar el Registro que de la lista

Clave del CT	Nombre del CT	Domicilio
▶ 30ADG1202M	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	

Para seleccionar un registro, deberá posicionarse con el Mouse sobre un registro y dar clic hasta que se seleccione con una flechita como la siguiente: ▶

3.- Elija Turno del que desee Consultar la Plantilla.

Vespertino ▼
 Matutino
Vespertino
 Nocturno
 Discontinuo
 Mixto

4.- Elija el botón **Consultar plantilla**

Mostrará la Lista de empleados pertenecientes a la Plantilla de ese Centro de Trabajo.

Plantilla de personal del CT						
	RFC	Nombre	Paterno	Materno	Num.Pers.	CURP
▶	GUAN660115PU6	NELLY	GUTIERREZ	AGUILAR		
	GUCF541120278	FELIX	GUZMAN	CORDOBA		
	HECE5112269E3	ESTEBAN	HERNANDEZ	DE LA CRUZ		
	HEOI640102KX6	MARIA ISABEL	HERNANDEZ	ORTIZ		
	HERE640706H21	ELENA	HERNANDEZ	RAMOS		
	HEVC590903N92	CARMELA	HEREDIA	VELA		
	HUAL500916N95	ALICIA	HUERTA	COUTIDO		
	HUBL580107FP2	JOSE LUIS	HUESCA	BARRADAS		
	IAMR4412263Z0	RICARDO	ISLA	MERCADO		
	IATH461015FQ9	HERMINIO	IRABIEN	TEJERO		
	LAFR541004NZA	FRANCISCO A	LARA	BUJIA		

Además en la Parte Inferior observará que se pone también el total de personas que Conforman la Plantilla.

Total de personas en la plantilla: 109

Si no hay Empleados Capturados en ese CT y en ese Turno mandará el siguiente mensaje:



5.- Elija el botón  para salir de la pantalla o posicione en el cuadro de Texto de la parte superior para Borrar la Búsqueda Actual y continuar con una nueva Consulta.

5. MENU REPORTES

Reportes

Reporte de plantilla Ctrl+R

5.1 Reporte de Plantilla

El menú Reportes cuenta con una sola opción que tiene como función Imprimir la Plantilla completa del Centro de Trabajo con el que actualmente se está trabajando.

La finalidad de este reporte es que el usuario del sistema verifique si su captura está completa o le faltan datos por registrar para cada empleado.

Como puede ver en la imagen de abajo, para cada empleado de la plantilla aparecen las columnas *Plaza*, *Carga Académica*, *Datos personales* y *Perfil Académico*. En estas columnas aparecen los datos SI, No ó N/A en donde SI indica que la captura de estos datos se hizo completa, NO que no se hizo dicha captura para cada empleado y N/A indica que no aplica capturar esa información para el empleado, es decir, no la pide el sistema. Por ejemplo, los empleados con función no docente, no requieren que se capture carga académica y para estos casos aparecerá N/A. El reporte le indica si su captura está completa cuando no existe en ninguna de las columnas la palabra NO, es decir, deben aparecer las palabras SI y/o N/A.

A continuación se muestra un ejemplo del Reporte y abajo se explicarán la utilización de los botones de la pantalla.

Plantilla del Centro de Trabajo.

Zoom 100%

Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Veracruz-Llave

Reporte de Entrega de Plantilla Parcial / Final Pág. 1 de 1

Cve. Fed.	Nombre del C.T.	Turno
30ADG1202M	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	MATUTINO

(R.F.C.) Filiación	Nombre	Plaza	Función	Carga Académica	Datos Personales	Perfil Académico
COMA700804514	CONTRERAS MENDEZ ALFREDO	SI	Subdirector	NO	SI	SI
COMI720627U41	CONTRERAS MENDEZ IRMA	SI	Acompañante de Musica	NO	NO	NO
GAGE6312061J8	GARRIDO GONZALEZ MARIA ELENA PATRICIA	SI	Administrador	N/A	NO	SI
GOAT5912313D3	GONZALEZ AGUILAR MARIA TERESA			NO	NO	NO
GODA581215NS3	GONZALEZ DOMINGUEZ ARTURO			NO	NO	NO
LOJV7209071L1	LOPEZ JIMENEZ VERONICA RAFAELA			NO	NO	NO
LOYE730903GV1	LOPEZ YEBRA ESMERALDA			NO	NO	NO
PEFH560206HR1	PEREZ FLORES HERMELINDA			NO	NO	NO
PEHJ660602353	PERALTA HERNANDEZ JAVIER			NO	NO	NO
SARG6301227Z4	SANCHEZ RAMIREZ GILBERTO SEVERIANO			NO	NO	NO
TUTM800319GB5	TUXPAN TORRES MARTHA YAZMIN			NO	NO	NO

Páginas: 1



Imprime el Reporte Actual



Elija la Impresora en la que desea Imprimir su Reporte.

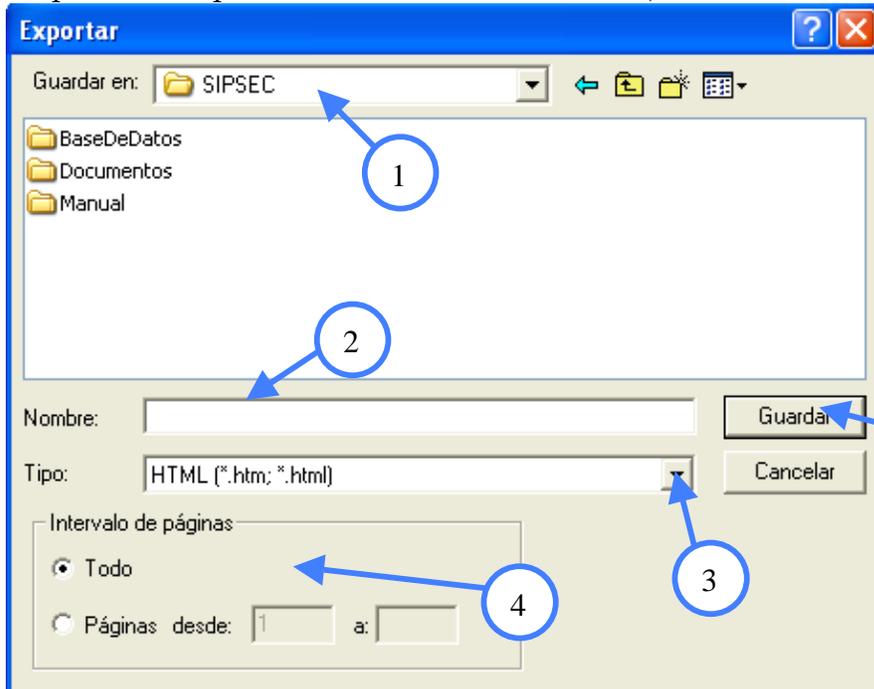
Indica cuantas copias desea Imprimir de ese Reporte.

Sale del Cuadro de Diálogo

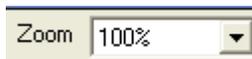
Imprime todas las hojas del Reporte

Imprime el documento

Exporta el Reporte Actual a un archivo (txt, htm o html)



- 1.- Indique la Ruta donde se guardará el archivo
- 2.- Proporcione un Nombre para el archivo
- 3.- Elija el tipo de Archivo en la lista
- 4.- Seleccione el Intervalo de las páginas a exportar (opcional)
- 5.- Elija Guardar



Seleccione el Zoom o tamaño (%) en el que quiera ver el documento.

 Muestra el Número de Página en la que se encuentra.

 Nos lleva a la Primera Página del Reporte.

 De clic aquí para pasar a la siguiente hoja.

 De clic aquí para pasar a la hoja anterior.

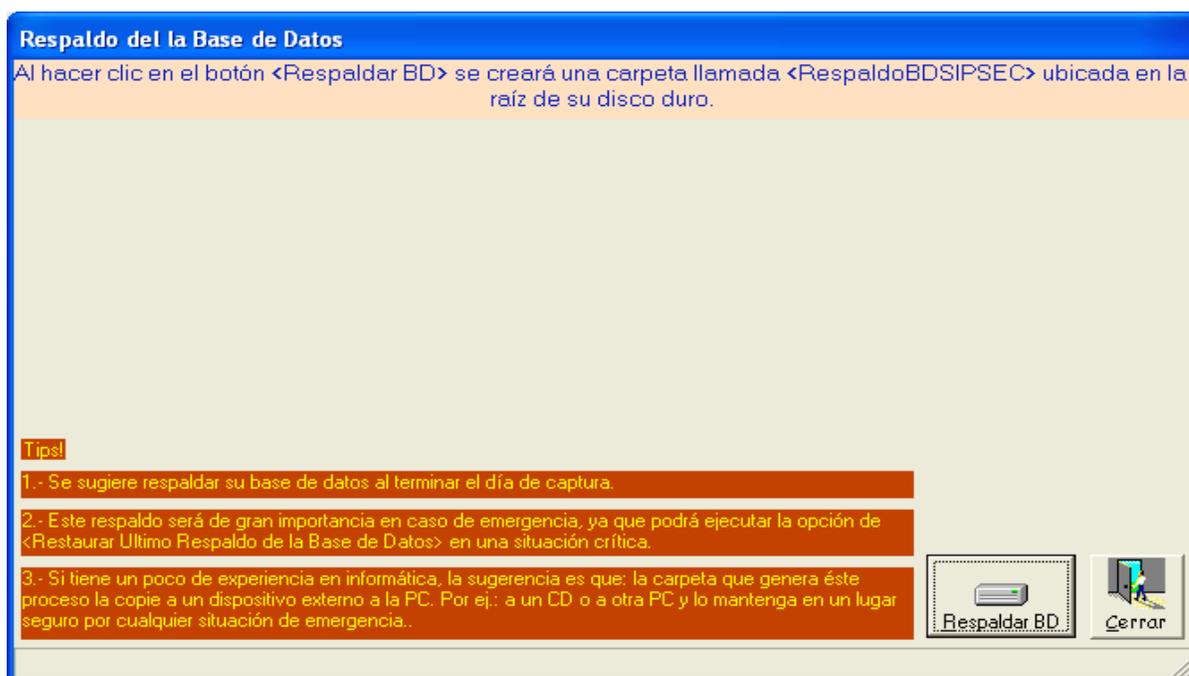
 Nos lleva a la Última Página del Reporte.

6. MENU UTILERÍAS

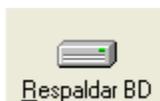
Utilerías
Respaldar Base de Datos
Generar Base de Datos a Enviar
Agregar a mi base la captura de otros equipos
Restaurar último respaldo de la Base de Datos

6.1 Respaldar Base de Datos

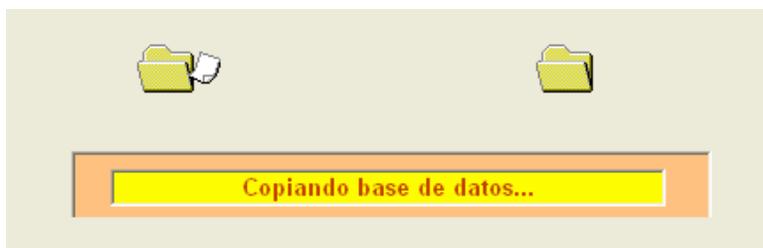
Esta opción sirve para crear un respaldo de la base de datos que se está utilizando. Podrá acceder a ella solo dando clic sobre el botón Respaldar Base de Datos del menú Utilerías y le mostrará la siguiente pantalla.



Solo tendrá que dar un clic sobre el botón “Respaldar *BD*” si desea respaldar la información, de lo contrario podrá dar un clic sobre el botón Cerrar.

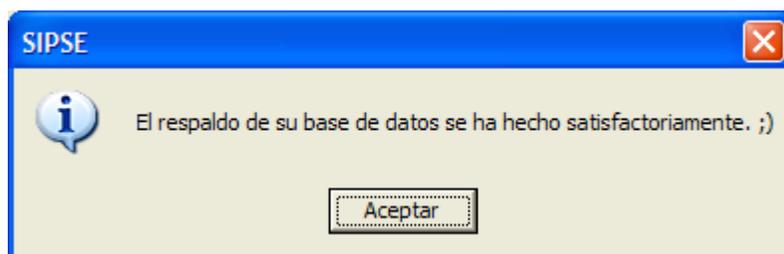


Si decide oprimir el botón Respaldar *BD* se creará una carpeta llamada {RespaldoBDSIPSEP} en la raíz del disco duro (la mayoría de los casos C:\) Mientras se copia la Base de Datos se está creando, verá el siguiente mensaje. Le sugerimos que no haga nada mientras se realiza esta operación.



Nota: El respaldo tardará de 3 a 5 minutos dependiendo de la capacidad de su computadora.

Cuando haya terminado de crearse el respaldo verá el siguiente mensaje:



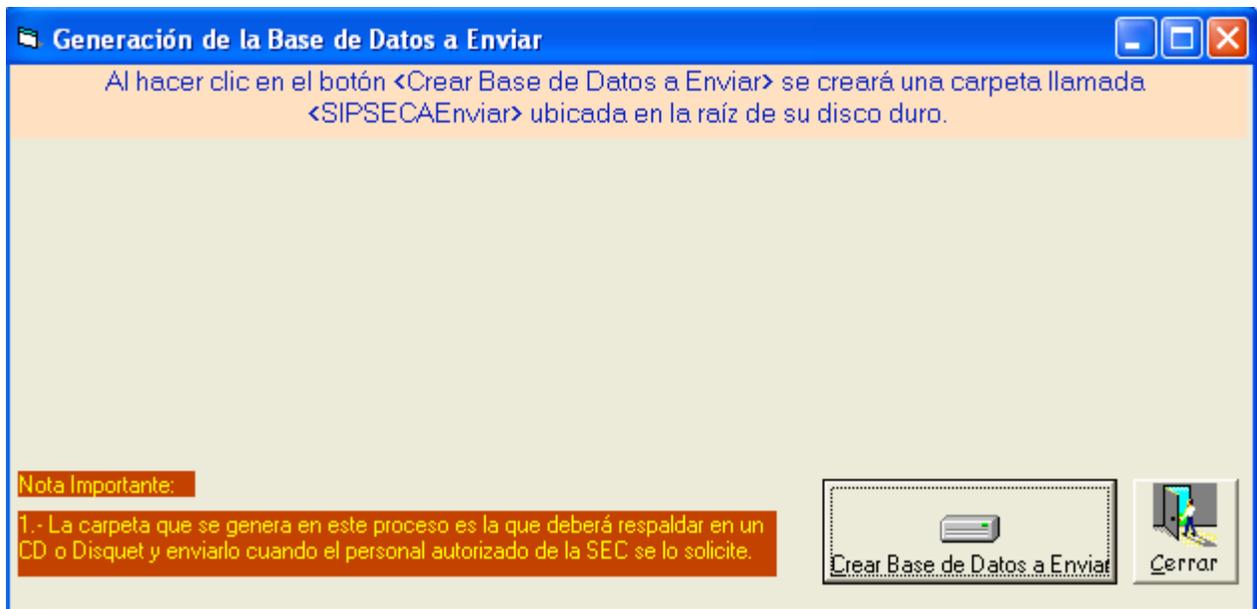
Ahora podrá continuar utilizando el sistema.



Elija  para Salir de la pantalla.

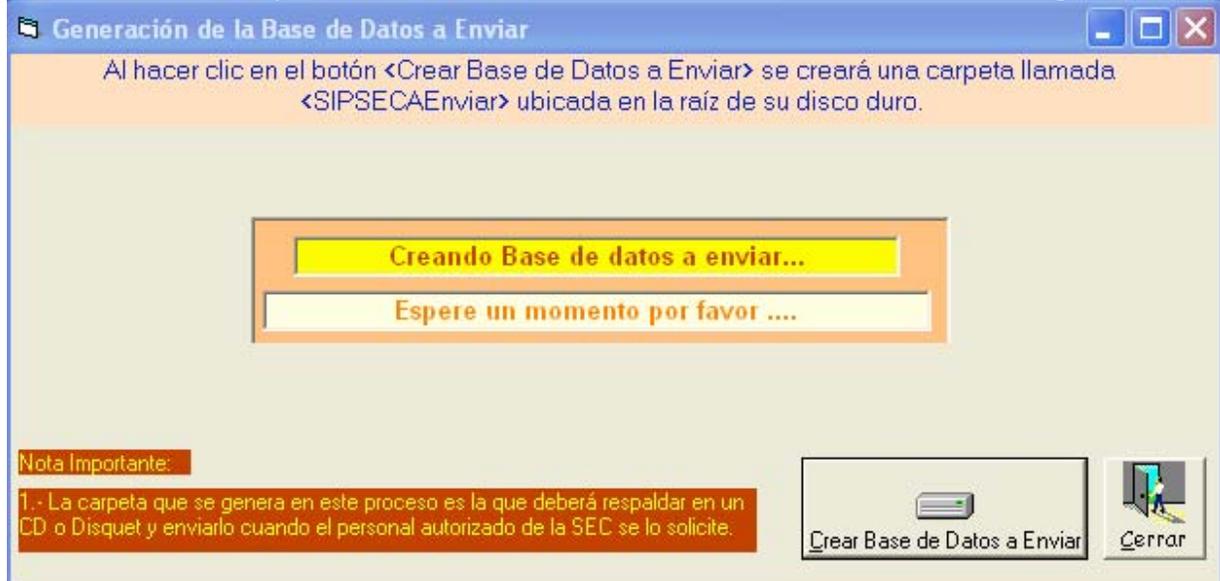
6.2 Generar carpeta con la Base de Datos a enviar

Mediante esta opción se genera una carpeta con aquellos archivos que debe entregar a la instancia que le solicitó la captura de la información de plantilleo. La carpeta se crea con el nombre *SIPSECAEnviar* y queda visible en el directorio raíz de su disco duro. Posteriormente podrá copiarla a otro medio magnético para su entrega. La ventana que le aparece es la siguiente:

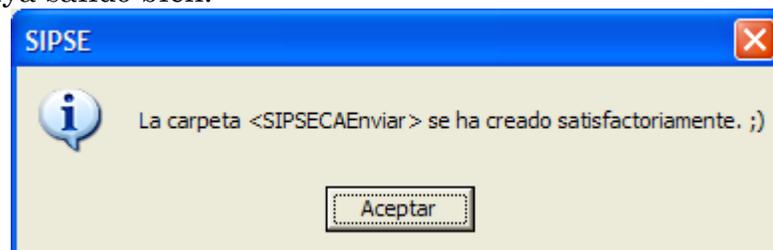


De clic sobre el botón “Crear Base de Datos a Enviar” para que se genere la Base de Datos. Deberá ser paciente mientras se ejecuta el proceso.

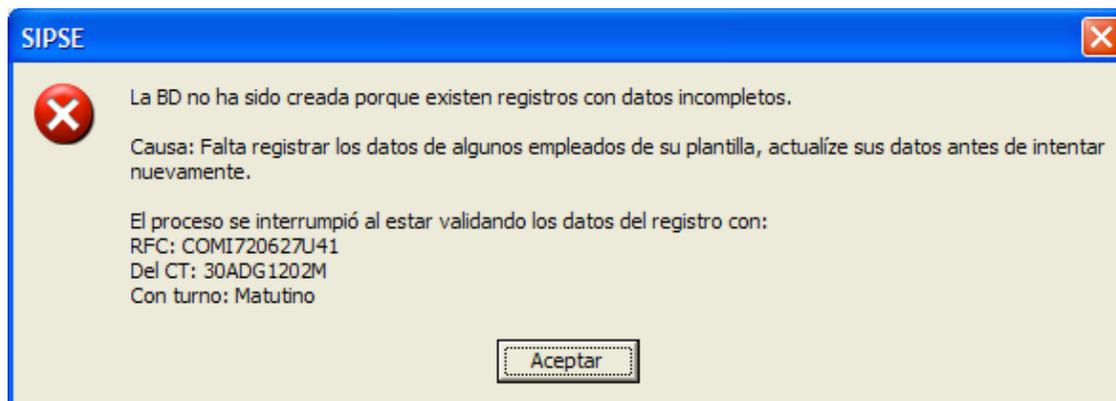
Aparecerá un mensaje en el centro de la ventana como se muestra en la figura de abajo.



Cuando se termine de Crear la Base de Datos, aparecerá el siguiente mensaje; siempre y cuando todo haya salido bien.



NOTA: Puede que vea algunos errores como el siguiente:



Este tipo de mensaje puede aparecer debido a que no se han capturado completamente todos los datos de los empleados en el menú **Captura**. Por favor verifique todas las opciones del Menú **Captura** y observe que todos los RFC's de los empleados en cada una de las opciones deben estar en letras más oscuras (negritas).

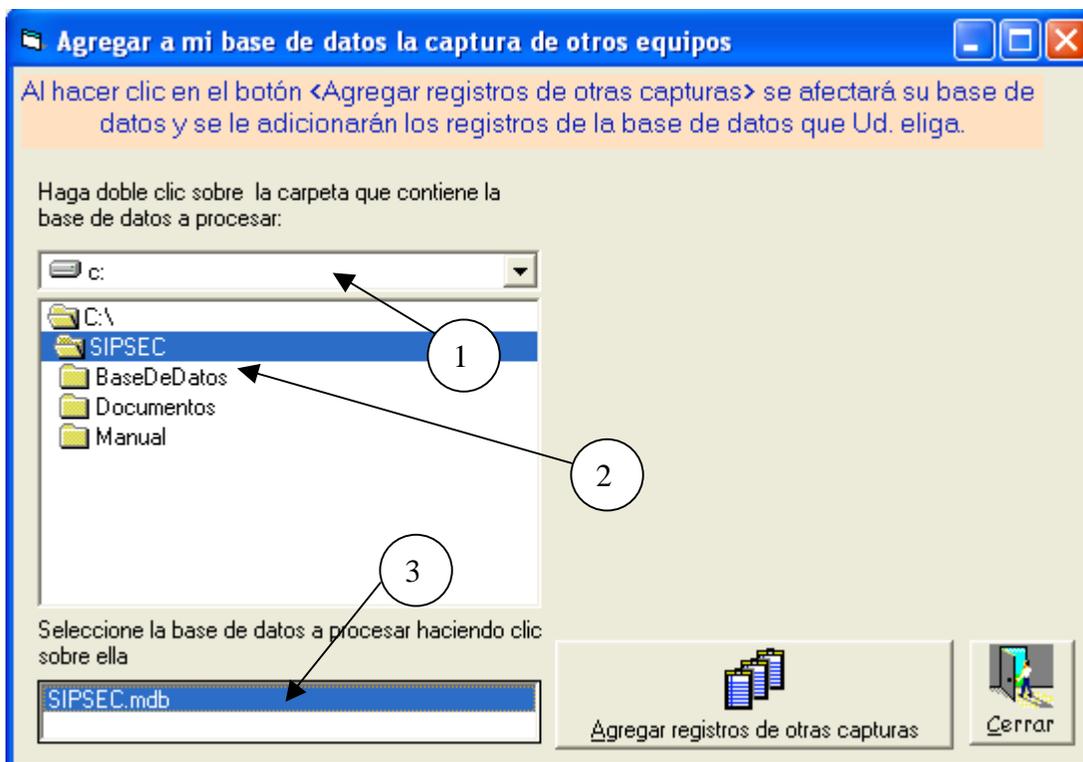


Elija **Cerrar** para Salir de la pantalla.

6.3 Agregar a mi base de datos la captura de otros equipos

Esta opción permite integrar en una sola base de datos (y en una sola máquina) la captura que se realice en distintas máquinas para hacer una entrega conjunta de la información. Aplica para aquellas instancias que tengan la función de integrar las capturas de las escuelas de su jurisdicción, con la finalidad de que verifique que todas entregaron la información completa.

Lo primero que debe verificar es que la o las Bases de datos que se integren sean correctas, es decir, la correspondiente a cada centro de trabajo que desea integrar. La pantalla que le muestra el sistema es la siguiente:

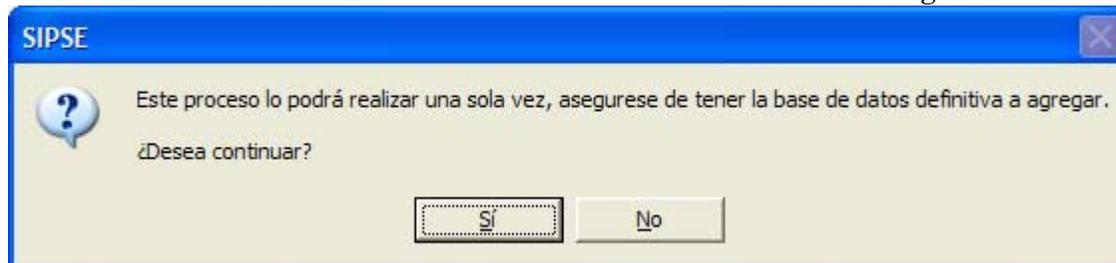


1.- Lo primero que debe indicar es si la Base de Datos SPSEC está en el disco duro o si están en disquete, CD u otro dispositivo distinto al disco duro de su máquina.

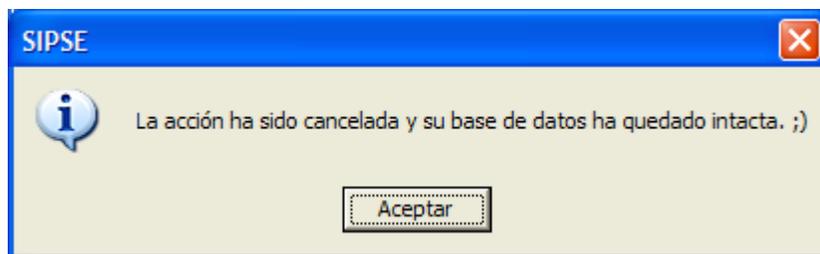
2.- Ya que haya seleccionado el dispositivo, elija la carpeta (en caso de existir) donde se encuentra la Base de datos.

3.- Si la Base de Datos se encuentra en la ruta que seleccionó, aparecerá en el recuadro de abajo. Debe Seleccionar la BD para que se active el botón de “Agregar Registros de otras capturas”

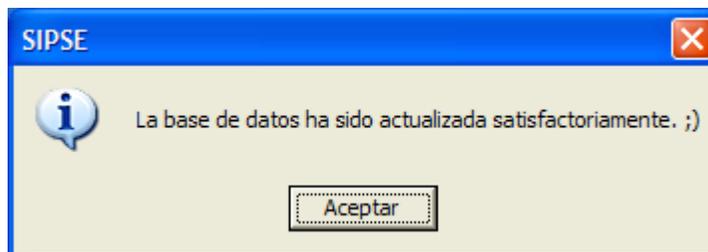
4.- De clic sobre el botón  Agregar registros de otras capturas. Verá el siguiente mensaje:



SI ELIJE NO:



SI SELECCIONA SI (Yes) y en caso de no existir ningún Error, verá el siguiente mensaje:

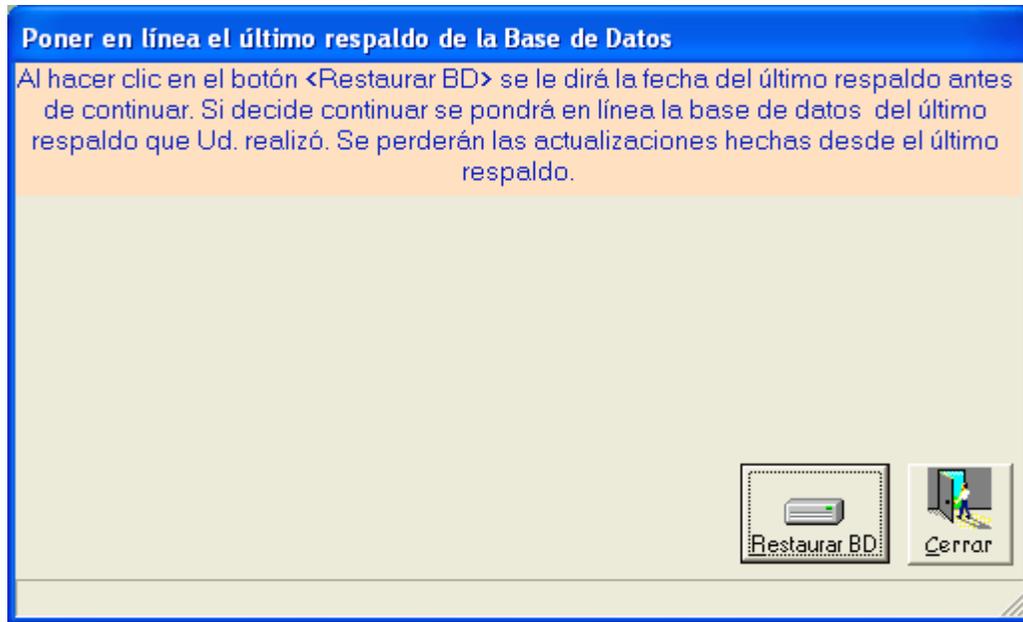


Elija **Cerrar** para Salir de la pantalla.

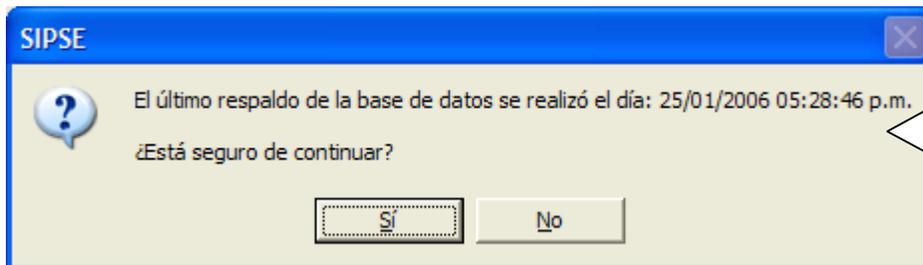
6.4 Restaurar Último Respaldo de la Base de Datos

En la opción 6.1 se le sugiere que Respalde su Base de datos al terminar la captura de cada día, esto es para que en caso de que le ocurra algún daño inesperado a su base de datos, pueda recuperar, por lo menos la base de datos con la captura hasta el día anterior. Esta opción de restaurar último respaldo, le permite precisamente eso, que recupere su base de datos dañada, con lo que había capturado hasta el día anterior, y de esta forma solo perderá lo que haya capturado el día en que le ocurrió el daño, y así continuar su captura.

La siguiente Pantalla recupera la Base de Datos que fue Respaldada por última vez, es decir la última vez que utilizó la opción 6.1.

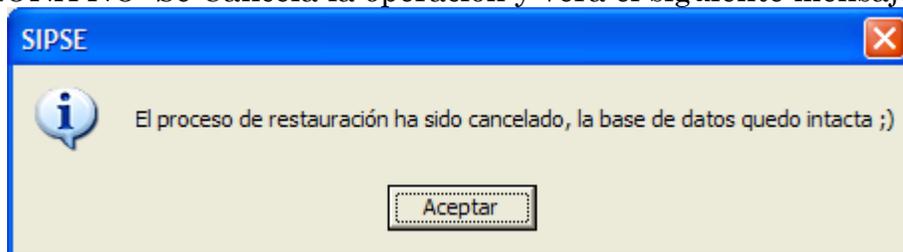


Elija el botón  para cambiar su Base de Datos actual por la del último Respaldo. Verá un mensaje de confirmación como el siguiente:

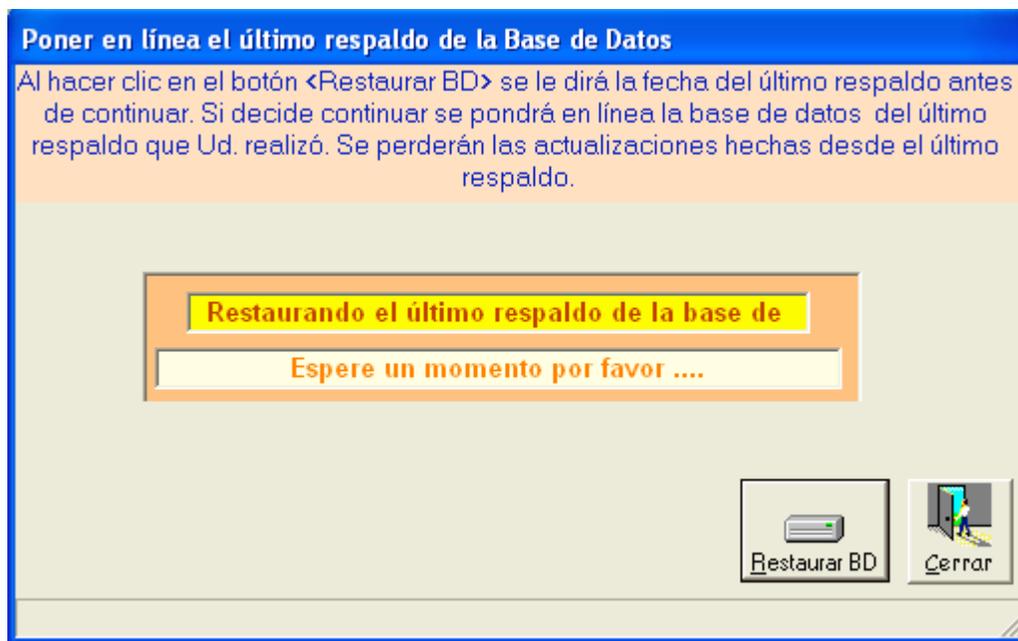


Muestra la Fecha y la Hora en que se realizó el Respaldo de la Base de Datos que va a Reemplazar a la actual.

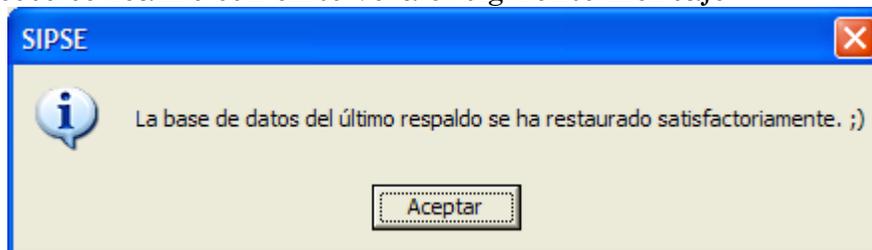
SI SELECCIONA NO: Se Cancela la operación y verá el siguiente mensaje.



SI ELIJE SI: Verá un mensaje en el Centro de la Pantalla como se muestra en la siguiente figura. Se le sugiere que no realice ninguna otra operación mientras se realiza éste proceso.



Si el proceso se realizó con éxito verá el siguiente mensaje:



Elija  para Salir de la pantalla.

7 ANEXO 1: Consideraciones Para Registrar El Grado Máximo De Estudios

Para registrar el grado máximo de estudios de los empleados, primero debe verificar el comprobante de estudios que le está presentando el empleado y de dicho documento obtener los datos siguientes:

- 1) *Nivel de estudios*
- 2) *Grado académico*
- 3) *Comprobante de estudios*
- 4) *Especialidad* (se refiere a la carrera en el grado licenciatura, o especialidad en los estudios de posgrado)
- 5) *Escuela que expide el documento.* El sistema lleva precargadas la mayor parte de las escuelas del país, y para localizar alguna debe proporcionar algunos datos de ésta, como el servicio que presta, la entidad federativa donde se localiza, la ciudad y finalmente el nombre de la escuela. Si no la localizara puede agregarla.
- 6) *Plan de estudios,* se debe indicar cuanto tiempo estudiaron en años ó semestres ó cuatrimestres, etc.
- 7) *Nivel alcanzado,* contempla 3 opciones: *Completo, menos de 75%, más de 75%.*

Cada uno de los datos anteriores puede tomar alguno de los siguientes valores:

1) NIVEL DE ESTUDIOS:

PRIMARIA
SECUNDARIA
BACHILLERATO
BACHILLERATO TECNICO
CARRERA COMERCIAL
CARRERA TECNICA
INICIACION UNIVERSITARIA
UNIVERSITARIO
POSGRADO
NORMAL BASICA
NORMAL SUPERIOR O EQUIVALENTE
OTRO

2) GRADO ACADÉMICO:

SIN GRADO
TECNICO
PROFESOR
LICENCIATURA
MAESTRIA
DOCTORADO

7) NIVEL ALCANZADO:

COMPLETO
MENOS DE 75%
75% O MAS

3) COMPROBANTE DE ESTUDIOS

CONSTANCIA DE ESTUDIOS C.
DIPLOMA
BOLETA DE CALIFICACIONES
CERTIFICADO
CARTA DE PASANTE
ACTA DE EXAMEN
TITULO
CEDULA PROFESIONAL
CONSTANCIA DE TITULACION

6) PLAN DE ESTUDIOS

MEDIDO EN:

AÑOS
SEMESTRES
CUATRIMESTRES
MESES

La lista de especialidades y/o carreras, son muchas, por lo que se incluyen en orden alfabético al final en un documento incluido en su disco de instalación denominado “Especialidades en orden alfabetico.doc”.

El comprobante de estudios le indicará los datos que debe proporcionarle al sistema, el cual realiza validaciones de acuerdo con las reglas siguientes:

Comprobante de estudios	Nivel de Estudio:	Grado Académico
Si el documento es:	El nivel que puede avalar es:	El grado debe ser:
Boleta de calificaciones ó Certificado ó Constancia de estudios ó Diploma	Primaria ó Secundaria ó Bachillerato ó Iniciación Universitaria	Sin grado
Cualquiera de los de la lista de comprobantes	Bachillerato técnico ó Carrera Comercial ó Carrera Técnica	Técnico
Cualquiera de los de la lista de comprobantes	Normal Básica	Profesor
Cualquiera de los de la lista de comprobantes	Normal Superior o equivalente	Profesor ó Licenciatura
Cualquiera de los de la lista de comprobantes	Posgrado	Doctorado ó Maestría ó Especialidad
Cualquiera de los de la lista de comprobantes	Universitario	Licenciatura

Par localizar la escuela en el sistema deben proporcionarse algunos datos tales como el servicio que imparte, el cual puede ser cualquiera de los siguientes:

ATENCION MULTIPLE EN EDUCACION SECUNDARIA	NORMAL
AULA MULTIGRADO DE EDUCACION BASICA	NORMAL PREESCOLAR
BACHILLERATO	NORMAL PRIMARIA
BACHILLERATO ABIERTO	POSPRIMARIA COMUNITARIA
BACHILLERATO GENERAL 2 AÑOS	PRIMARIA
BACHILLERATO GENERAL 3 AÑOS	PRIMARIA INDIGENA ASISTENCIAL Y CAPACITACION PARA EL TRABAJO
BACHILLERATO MIXTO	PRIMARIA O SECUNDARIA ABIERTA O CAPACITACION PARA EL TRABAJO
BACHILLERATO TECNOLOGICO	PROFESIONAL ASOCIADO
BACHILLERATO TECNOLOGICO AGROPECUARIO	PROFESIONAL TECNICO
BACHILLERATO TECNOLOGICO DEL MAR	PROFESIONAL TECNICO (CURSOS INTENSIVOS)
BACHILLERATO TECNOLOGICO FORESTAL	PROFESIONAL TECNICO ABIERTO
BACHILLERATO TECNOLOGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS	PROFESIONAL TECNICO-LICENCIATURA
CAPACITACION LABORAL DE EDUCACION ESPECIAL	PROFESOR
CAPACITACION PARA EL TRABAJO	PROFR. EDUCACION PRIMARIA
CAPACITACION PARA EL TRABAJO (CURSOS NO REGULARES)	SECUNDARIA
DIPLOMADO	SECUNDARIA ABIERTA
DOCTORADO	SECUNDARIA COMUNITARIA
EDUCACION ARTISTICA DE NIVEL MEDIO	SECUNDARIA COMUNITARIA INDIGENA BILINGUE
EDUCACION ARTISTICA ESPECIALIZADA	SECUNDARIA CON CARRERA COMERCIAL
EDUCACION EN EL DEPORTE	SECUNDARIA GENERAL
EDUCACION PARA ADULTOS	SECUNDARIA GENERAL MIXTA
ESPECIALIDAD	SECUNDARIA INDIGENA COMUNITARIA
FORMACION TECNOLOGICA	SECUNDARIA NOCTURNA MIXTA
IDIOMAS	SECUNDARIA PARA TRABAJADORES
INICIACION ARTISTICA	SECUNDARIA TECNICA
INTERVENCION TEMPRANA, PREESCOL, PRIMARIA Y CAPAC	SECUNDARIA TECNICA AGROINDUSTRIAL
LICENCIATURA	SECUNDARIA TECNICA AGROPECUARIA
LICENCIATURA ABIERTA	SECUNDARIA TECNICA COMERCIAL
LICENCIATURA EN EDUCACION ESPECIAL (CURSO ORDINARIO)	SECUNDARIA TECNICA FORESTAL

LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA (CURSOS ORDINARIO)	SECUNDARIA TECNICA INDIGENA
LICENCIATURA EN EDUCACION MEDIA	SECUNDARIA TECNICA INDUSTRIAL
LICENCIATURA EN EDUCACION NORMAL	SECUNDARIA TECNICA INDUSTRIAL (4 AÑOS)
LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR	SECUNDARIA TECNICA PESQUERA
LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA	SECUNDARIA Y BACHILLERATO
LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA	TECNICO BASICO
LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA (CURSOS INTENSIVOS)	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
LICENCIATURA TECNOLOGICA	TECNOLOGO (BACHILLERATO TECNICO, 8 SEMESTRES)
LICENCIATURA UNIVERSITARIA	TELEBACHILLERATO
MAESTRIA	TELESECUNDARIA
MAESTRIA ABIERTA	TELESECUNDARIA PARA ALUMNOS CON PROBLEMAS DE AUDICION Y LENG
NIVELACION PEDAGOGICA O CAPACITACION PARA MAESTROS	

8 ANEXO 2: Formatos SIPSE

Estos formatos se anexan en el disco de instalación que le fue entregado en un archivo denominado *“FormatosSIPSE.doc”*. El objetivo de estos es que le sirvan de apoyo para recabar la información de datos personales y perfil académico del personal a su cargo, es decir, puede entregarlos a cada empleado para que los llenen y pueda capturarlos en el sistema posteriormente.