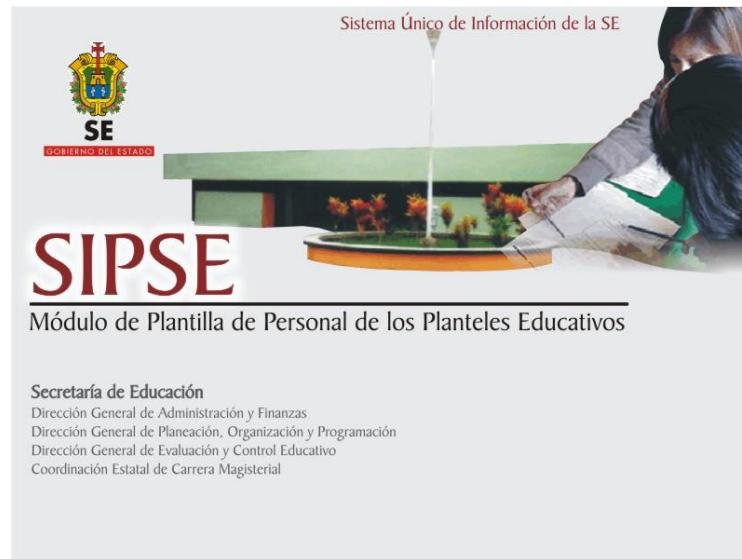


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Sistema Único de Información de la SE
Módulo de Plantillas de Personal
SIPSE



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, Mayo 2007.

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 Carga académica de empleados con función docente

3.4 Datos Personales y generales del empleado

3.4.1 Dependientes económicos del empleado

3.5 Perfil académico

4 CONSULTAS

5 REPORTE

6 EXPORTAR A EXCEL

6.1 Exportar información hacia Excel

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.

2. ACCESO AL SISTEMA Y MENU PRINCIPAL

Para ingresar al sistema es necesario contar con una cuenta de usuario y contraseña, ya que esta tiene asignado(s) el centro de trabajo que podrá actualizar desde su equipo:



360


Módulo de Plantillas de Personal

Usuario : 30ADG2135L

Password : ●●●●●●●●

Iniciar Sesión

Inmediatamente después usted deberá hacer clic en el botón **Iniciar Sesión**, Si escribió correctamente el nombre de usuario y contraseña podrá acceder a la aplicación **Sistema de Plantillas de la SEV**, de lo contrario le aparece el mensaje el siguiente: **Clave de usuario y/o contraseña inválido(s). Acuda a su delegación si no cuenta con su clave y contraseña correctos**

Una vez que inicia sesión, el sistema mostrará el centro de trabajo a actualizar, como se ve en la pantalla no. 1, en la cual debe dar clic sobre la imagen de (lápiz)  para continuar, si el centro de trabajo tiene horario **mixto** o **discontinuo** el sistema lo llevara a la pantalla no. 2, en caso contrario deberá elegir el turno de la plantilla que se va a capturar y hacer clic en el botón [siguiente] llevándolo a la pantalla no. 2.



Secretaría de Educación Veracruz
Módulo de Plantilla de Personal SIPSEV

Veracruz late con fuerza

Bienvenido: 30ADG2135L Ayuda Cerrar Sesión Miércoles, 13 de Junio de 2007

Seleccione el centro de trabajo a Capturar dando click en la image de Lapiz.

ClaveCT	Nombre del CT	Turno	Nombre Turno	Domicilio	Localidad	Municipio	Delegación	Sector	Zona
 30ADG2135L	SUBDIRECCION DE INFORMATICA	400	Discontinuo	KILOMETRO 4.5 CARRETERA XALAPA-VERACRUZ	XALAPA-ENRIQUEZ	XALAPA	XALAPA		

Anterior Siguiente

Si tiene personal laborando en más de un turno, seleccione el que va a capturar en este momento:

Matutino

Siguiente

Pantalla No.1



SEV Veracruz late con fuerza

Módulo de Plantilla de Personal SIPSEV

Bienvenido: Lina Viveros Aguilar Ayuda Cerrar Sesión Miércoles, 16 de Mayo de 2007

Plantilla del Centro de Trabajo

Clave CT	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a capturar
30DPR3219H	10 DE MAYO	Matutino	Matutino

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

Seleccione los empleados de su plantilla pasándolos al lado derecho

DOMINGUEZ MARTINEZ SANTIAGO	->	
HERNANDEZ BUSTOS FRANCISCO	->>	
LEAL TORRES RAFAEL	<-	
MELO ARBONA NOE	<<-	
	Guardar	

Baja del CT Licencias mayor a 6 meses Labora en otro Turno del CT

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

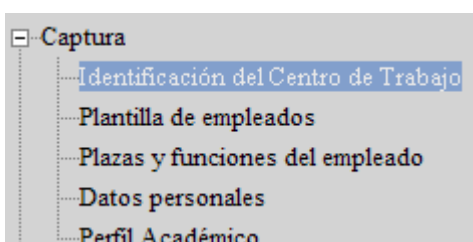
Comisión Externa Empleado con plaza en la SEV Otros **Agregar Empleado**

Pantalla No.2

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



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:

Seleccione el centro de trabajo a Capturar dando click en la image de Lapiz.

ClaveCT	Nombre del CT	Turno	Nombre Turno	Domicilio	Localidad	Municipio	Delegación	Sector	Zona
30ADG2135L	SUBDIRECCION DE INFORMATICA	400	Discontinuo	KILOMETRO 4.5 CARRETERA XALAPA-VERACRUZ	XALAPA-ENRIQUEZ	XALAPA	XALAPA		

Anterior Siguiente

Si tiene personal laborando en más de un turno, seleccione el que va a capturar en este momento:

Matutino

Siguiente

3.2 Plantilla de empleados

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

Plantilla del Centro de Trabajo

Clave CT	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a capturar
30DES0144G	MTRO. EFREN RAMIREZ HERNANDEZ	Matutino	Matutino

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

Empleados	Activos:
AGUILAR CARRILES LUCIANO JACINTO	<input type="button" value="->"/> <input type="button" value="->>"/> <input type="button" value="<-"/> <input type="button" value="<<-"/> <input type="button" value="Guardar"/>
DIAZ REBOLLEDO DELIA	
DIAZ REBOLLEDO DELIA	
DORANTES ALVAREZ LUCIO	
FRANCO FUENTES JOSE LUIS	
GALVEZ ALBA MARIA ALEJANDRA	
GALVEZ ALBA MARIA ALICIA	
GARCIA MALDONADO ROSAURA EMELINA	

En la lista precargada aparecen, en orden alfabético por Nombre, 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

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 SEV
 Otros

Lista precargada Barra de desplazamiento

Lo primero que despliega esta pantalla son los datos del centro de trabajo que se seleccionó 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:

Clave CT	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a capturar
30DES0144G	MTRO. EFREN RAMIREZ HERNANDEZ	Matutino	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 SEV tiene adscritos en el CT identificado, de los cuales deberá seleccionar aquellos que actualmente laboran en dicho centro de trabajo.

Si desea ver más datos de las listas de empleados, puede mover la *barra de desplazamiento* hacia abajo, y observar el contenido del resto de la lista de empleados.

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:

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:

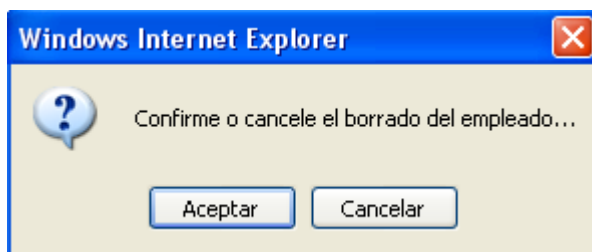
1.- De la lista precargada seleccione el empleado que labora en el CT identificado pero en un turno distinto al turno a capturar, hasta que aparezca de color azul, como se muestra en este ejemplo:

LANDA MORALES LEOCADIA

Labora en otro Turno del CT

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

El sistema enviará el siguiente mensaje para que el usuario confirme esta operación, mostrándole el siguiente mensaje:



Elija Aceptar o Cancelar según sus necesidades. En caso de haber elegido Aceptar, el sistema desaparece de la lista precargada al empleado seleccionado, pero internamente queda disponible para capturarse en otro turno. En caso de haber elegido Cancelar, 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 SEV*. Esta opción se detallará en la sección 3.1.2.3

3.2.1 Baja de empleados de la Plantilla

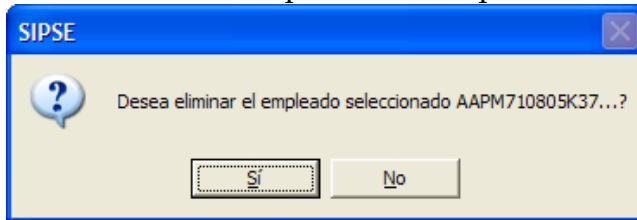
OBJETIVO: Realizar una baja de un empleado en el CT identificado, y exponer el motivo por el que sucedió la baja.

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:

LANDA MORALES LEOCADIA

Paso 2.- De clic en el Botón **Baja del CT** de la pantalla donde se encuentran las Plantillas de los empleados. Le aparecerá el siguiente mensaje: **ojo no lo lleva**



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

Si Selecciono SI, aparecerá la siguiente Pantalla:

Quitar empleado de la plantilla

RFC	Nombre
GAAA630821TM2	GALVEZ ALBA MARIA ALICIA

Indique el motivo por el que elimina el empleado del Centro de Trabajo:

Nunca a laborado en este Centro de Trabajo:
 Dejó de laborar en este Centro de Trabajo por lo siguiente:
 Otro motivo distinto a los anteriores:

Observaciones:

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 verde.

Nunca a laborado en este Centro de Trabajo:

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

--- Seleccione ---

--- Seleccione ---

BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO

BAJA POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN(ESTADO)

BAJA POR DEFUNCIÓN

BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO

BAJA POR JUBILACIÓN

BAJA POR PASAR A OTRO EMPLEO

BAJA POR RENUNCIA

BAJA POR SENTENCIA JUDICIAL (ABIERTO)

BAJA POR TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO

BAJA POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN(ESTADO)

BAJA POR SENTENCIA DEL TRIB. DE CONCILIACIÓN Y A

BAJA POR SENTENCIA JUDICIAL (ABIERTO)

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.

3.2.2 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:

GALVEZ ALBA MARIA ALICIA

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

The screenshot shows a web form titled "Licencias". At the top, there are two input fields: "RFC" containing "GAAA630821TM2" and "Nombre" containing "GALVEZ ALBA MARIA ALICIA". Below these is a heading: "Indique el motivo por el cual se da la Licencia mayor a 6 meses a el empleado del Centro de Trabajo:". There are two radio button options: "Dejó de laborar en este Centro de Trabajo por lo siguiente:" and "Otro motivo distinto a los anteriores:". Below the radio buttons are two empty text input fields. At the bottom, there is an "Observaciones:" label followed by another empty text input field. At the very bottom, there are three buttons: "Ver Licencias", "Guardar", and "Cerrar".

A callout box on the left side of the form contains the text: "Opciones que se deben de seleccionar para justificar la causa de la Baja." Two arrows point from this box to the two radio button options.

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 azul.

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

--- Seleccione ---

--- Seleccione ---

AÑO SABATICO
 LIC. EN PLAZA CONGELADA POR EL TITULAR
 LIC. PARA ATENDER ASUNTOS PART. SIN SUELDO
 LIC. PARA PASAR A OTRO EMPLEO
 LIC. POR BECA
 LIC. POR COM. SIND. O POR ELEC. POPULAR (SIN SUELDO)
 LIC. POR CRIANZA DE HIJOS MENORES DE 2 AÑOS
 LIC. POR GRAVIDEZ
 LIC. POR INCAPACIDAD MÉDICA CON MEDIO SUELDO
 LIC. POR INCAPACIDAD MÉDICA SIN SUELDO
 LIC. PREJUBILATORIA
 PRÓRROGA PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES
 PRÓRROGA POR BECA
 PRÓRROGA POR COM. SIND. O ELEC. POPULAR (SIN SUELDO)
 PRÓRROGA POR INCAPACIDAD MÉDICA CON MEDIO SUELDO
 PRÓRROGA POR PASAR A OTRO EMPLEO

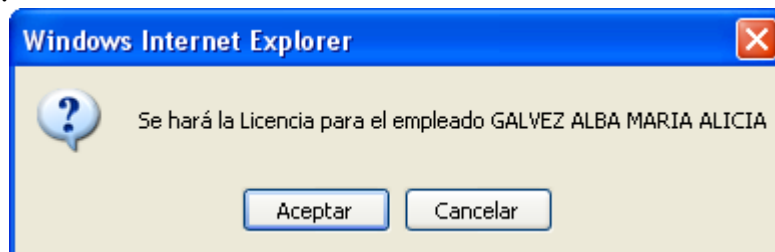
Otro motivo distinto a los anteriores:

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 SEV que llegaron comisionados desde otro centro de trabajo al CT identificado.

Para registrar un empleado comisionado siga los siguientes pasos:

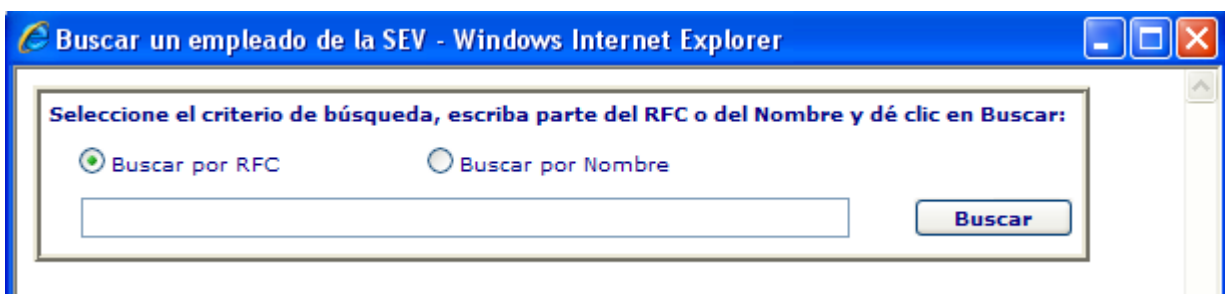
Paso 1.- Verifique que el empleado comisionado no existe en la lista precargada.

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 dos botones:

Buscar empleado comisionado

Cerrar

Paso 3.- De clic en el botón **Buscar empleado comisionado** para buscar un empleado en el catálogo de empleados de la SEV, para lo cual el sistema lo envía a la pantalla *Buscar empleado* que aparece abajo, si hace clic en botón **cerrar** regresara a la pantalla principal de Plantilla del centro de trabajo.

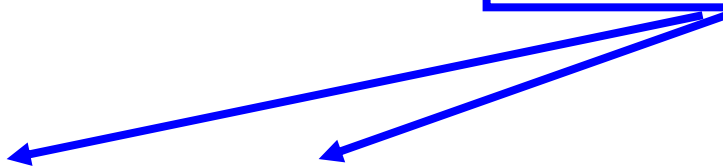


Paso 4.- Seleccione alguna de las 2 opciones de búsqueda: *Buscar por RFC* o *Buscar por Nombre*. Por defecto, aparecerá seleccionada la opción de *Buscar por RFC*.

Paso 5.- 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 SEV que coinciden con la cadena proporcionada.

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 y el sistema arrojará todas las coincidencias.

Selecciona alguna de estas opciones



Buscar un empleado de la SEV - Windows Internet Explorer

Seleccione el criterio de búsqueda, escriba parte del RFC o del Nombre y dé clic en Buscar:

Buscar por RFC Buscar por Nombre

	RFC	Nombre Completo	Género	CURP
<input checked="" type="checkbox"/>	CAOC630322NK8	CABANAS OCTAVIANO	M	CAXO630322HVZBXC08
<input checked="" type="checkbox"/>	COMA591130H58	CORDOVA MORALES ANDREA	F	
<input checked="" type="checkbox"/>	CUCJ440701G86	CUEVAS.CISNEROS.JUANA	F	
<input checked="" type="checkbox"/>	GOF4450511IR3	GONZALEZ FONSECA ANA YOLANDA	F	GOF4450511MVZNNN00
<input checked="" type="checkbox"/>	GORR470509R47	GONZALEZ RIVERA RAQUEL	F	
<input checked="" type="checkbox"/>	HEPL480925122	HERNANDEZ PANDO LORETO	M	
<input checked="" type="checkbox"/>	MAGV420131LZ8	MARQUEZ GARCIA VIRGINIA	M	
<input checked="" type="checkbox"/>	MISJ461124AP5	MIRANDA.SANROMAN.JUAN	F	

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



Paso 6.- De clic sobre el botón del empleado que desee seleccionar, aparecerá la leyenda

GAAA630821TM2 GALVEZ ALBA MARIA ALICIA F GAAA630821MVZLLL04

La pantalla que aparece es la siguiente:

RFC: Nombre:

¿Existe oficio de comisión? Si No

Tipo de Comisión: Tiempo de Comisión: Completo

C.T. de Procedencia: Horas

Observaciones:

Paso 7.- Dado que esta opción permite registrar empleados de la SEV 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 SEV, para lo cual el sistema lo envía a la pantalla *Buscar empleado* que ilustramos anteriormente del paso 3 al 6 de esta sección 3.2.4 Comisión externa

Paso 8.- 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 10.

¿Existe oficio de comisión? Si No

Paso 9.- 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.

No. Oficio Comision: Fecha del Oficio: 
 Tipo de Comision: Tiempo de Comisión: Completo
 C.T. de Procedencia: Horas

Paso 10.- 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.

3.2.5 Empleado con Plaza en la SEV

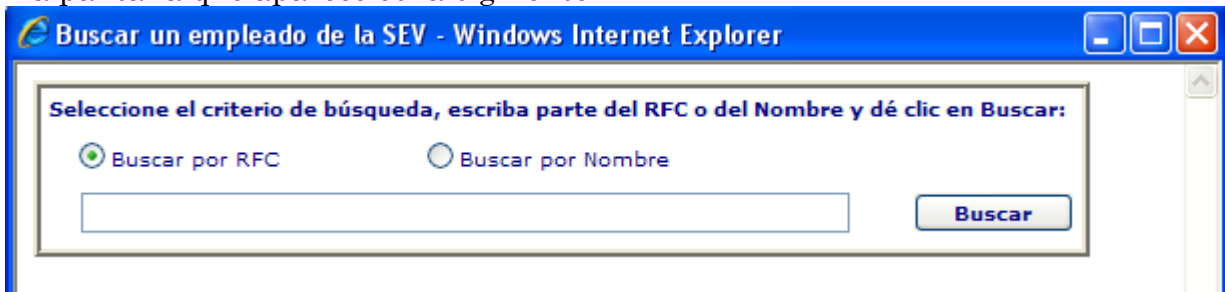
OBJETIVO: Agregar un empleado que existe en la nómina de la SEV pero no está adscrito al CT que se identificó en la pantalla correspondiente.

Para registrar un empleado con plaza comisionado siga los siguientes pasos:

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

Paso 2.- Elija la opción Empleado con plaza en la SEV de la pantalla donde se encuentran las Plantillas de los empleados y a continuación elija el botón .

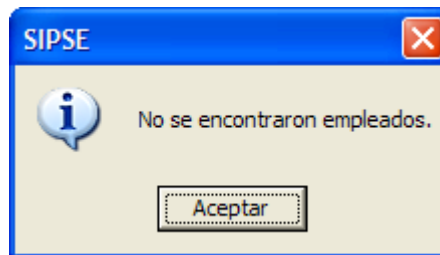
La pantalla que aparece es la siguiente:



Paso 3.- 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*.

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 SEV que coinciden con la cadena proporcionada.


En caso de no encontrar registros que coincidan vera 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.

Selecciona alguna de estas opciones



Paso 5.- De clic sobre el botón  del empleado que desee seleccionar, aparecerá la leyenda


Seleccionar Empleado

 GAAA630821TM2 GALVEZ ALBA MARIA ALICIA F GAAA630821MVZLLL04

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.

3.2.6 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:

Agregar:

RFC:

CURP:

Nombre (s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo de Contratación:

Sostenimiento:

Guardar

cerrar

Ver altas

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 de 16 caracteres, 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.
- Primer Apellido, Segundo Apellido. Son alfabéticos, alguno de los dos puede ser opcional.

- e) Tipo de contratación, Sostenimiento. Debe seleccionarlos de las listas desplegables 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.

Guardar

Paso 5.- Si desea visualizar la información de las altas agregadas para este centro de trabajo de clic sobre el botón *Ver Altas* y le aparecerá la pantalla siguiente :

Ver altas

Para ver toda la Información del empleado de clic en la imagen del lápiz 

	RFC	CURP	Nombre(s)	1er. Apellido	2do. Apellido	Contratación	Sostenimiento
 X	CUFR631008MC7	CUFR631008HVZRLG10	RIGOLETO	CROSS	FLOWER	Honorarios	RECURSO ESTATAL

Si no se encontrará información de altas agregadas para este centro de trabajo visualizará el siguiente mensaje:

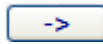
**No hay Altas realizadas para este centro de trabajo.
Agregue un nuevo ingreso y de Click sobre el botón Guardar**

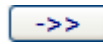
Si desea salir sin guardar los cambios elija el botón *Cerrar*.

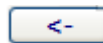
3.2.7 Funcionalidad de los Botones:

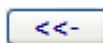
Este conjunto de botones le permiten seleccionar, de la lista de empleados precargada (lista de la izquierda), aquellos empleados que actualmente laboran en el CT


identificado, y pasarlos a la lista de la derecha, la cual debe contener la lista de empleados que realmente laboran en el CT.

 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).

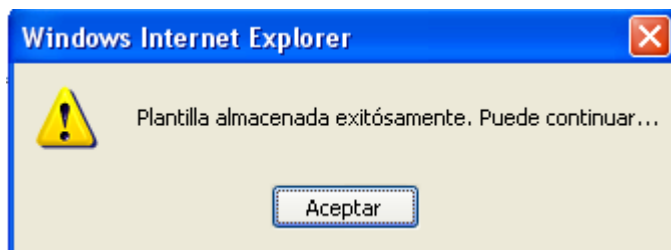
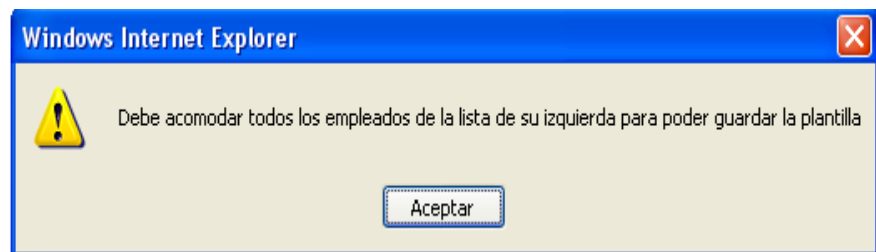
 Agrega todos los registros (empleados) que aparecen en la lista de la izquierda (lista precargada), a la Plantilla de empleados que actualmente labora en el CT identificado (lista de la derecha).

 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.

 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.

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

Cuando 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

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

3.3 Plazas y funciones de los empleados

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

Plazas y Funciones de los Empleados

Clave CT	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a capturar
30DES0144G	MTRO. EFREN RAMIREZ HERNANDEZ	Matutino	Matutino

Seleccione un empleado del turno: **Matutino**

AGUILAR CARRILES LUCIANO JACINTO

CROSS FLOWER RIGOLETO

DIAZ REBOLLEDO DELIA

DIAZ REBOLLEDO DELIA

DORANTES ALVAREZ LUCIO

GALVEZ ALBA MARIA ALEJANDRA

GALVEZ ALBA MARIA ALICIA

GARCIA MALDONADO ROSAURA EMELINA**

Datos del CT identificado, y Plantilla definida para ese CT.

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.

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* . y le aparecerá la pantalla siguiente :

AGUILAR CARRILES LUCIANO JACINTO

CROSS FLOWER RIGOLETO

DIAZ REBOLLEDO DELIA

DIAZ REBOLLEDO DELIA

DORANTES ALVAREZ LUCIO

GALVEZ ALBA MARIA ALEJANDRA

GALVEZ ALBA MARIA ALICIA

GARCIA MALDONADO ROSAURA EMELINA**

Barras Desplazadoras.

Actualice la Función del Empleado:

Tipo función

Función

Observaciones

Indique la(s) plaza(s) que ejerce el empleado GALVEZ ALBA MARIA ALEJANDRA para el CT 30DES0144G, dando Click en la casilla según corresponda y en caso de que sea una plaza fraccionada indique las horas que ejerce.

<input type="checkbox"/> Ejerce	ClaveCCT	Plaza	Desde	Hasta	Sostenimiento	Observaciones	Horas Fraccionadas	HorasPlaza
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E2333000000151	199321	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	

Nota: EL Número de Horas Plaza igual a cero (0) significa que la plaza es de Tiempo completo

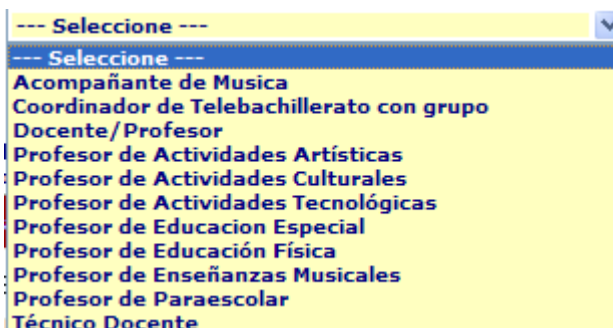
En esta pantalla debe seleccionar la función que desempeña cada empleado y debe indicar las

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 deberá dar clic en el botón de *Carga Académica* de se le desplegara una ventana donde procederá a capturar dicha carga académica, una vez echo esto podrá acceder a la información de los grupos que atiende.

2.- A continuación tendrá que escoger una de las opciones en las que se engloban las funciones del empleado, también deberá dar clic sobre el botón de la imagen de la lupa



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



Debe seleccionar una de las funciones de la lista desplegable para indicar la Función del empleado.

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

Coordinador de Telebachillerato con grupo

Profesor de Educación Física

Docente/Profesor

Profesor de Actividades Culturales

Profesor de Actividades Artísticas

Profesor de Educación Especial

Profesor o Acompañante de Música

Profesor de Actividades Tecnológicas

Profesor de Paraescolar

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.

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 la imagen para seleccionar “Si ejerce” o deshabilite para “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.

Indique la(s) plaza(s) que ejerce el empleado DIAZ REBOLLEDO DELIA para el CT 30DES0144G, dando Click en la casilla según corresponda y en caso de que sea una plaza fraccionada indique las horas que ejerce.

<input type="checkbox"/> Ejerce	ClaveCCT	Plaza	Desde	Hasta	Sostenimiento	Observaciones	Horas Fraccionadas	HorasPlaza
<input type="checkbox"/>	30DES0028Q	079713 E0363030301614	199623	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	3
<input type="checkbox"/>	30DES0028Q	079713 E0363030303151	200417	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0363030303151	200417	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	3
<input type="checkbox"/>	30DES0028Q	079713 E0365090300020	200217	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	9
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0365090300020	200217	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	9
<input type="checkbox"/>	30DES0028Q	079713 E0365090300021	200516	200615	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	9
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0365090300021	200516	200615	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	9

Guardar

Nota: EL Número de Horas Plaza igual a cero (0) significa que la plaza es de Tiempo completo

- Si selecciona la casilla de la columna *Ejerce* de la lista de plazas. Indica que el empleado sí está ejerciendo esa plaza en el CT identificado.
- Si no selecciona la casilla de la columna *Ejerce* de la lista de plazas. Indica que el empleado no está ejerciendo esa plaza en el CT identificado.

NOTA: No se permite modificar ni eliminar plazas precargadas.

3.3.1 Carga académica de empleados con función docente

Carga Académica

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 y horas que se le adeudan al docente.

Observaciones **Carga Académica**

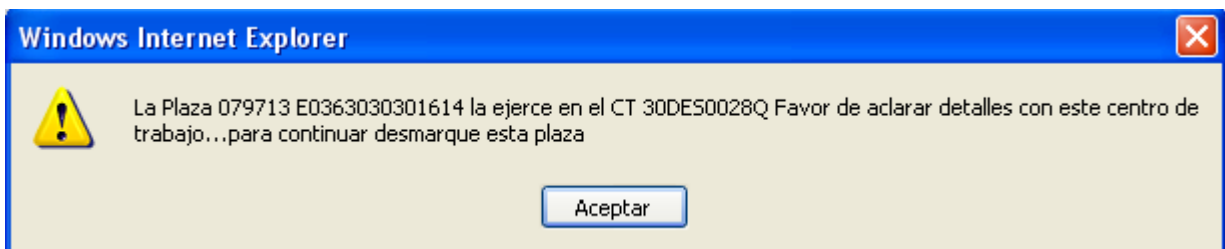
Indique la(s) plaza(s) que ejerce el empleado GOMEZ GUTIERREZ ALMA ROSA MAGDALENA para el CT 30DES0144G, dando Click en la casilla según corresponda y en caso de que sea una plaza fraccionada indique las horas que ejerce.

<input type="checkbox"/> Ejerce	ClaveCCT	Plaza	Desde	Hasta	Sostenimiento	Observaciones	Horas Fraccionadas	HorasPlaza
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	073013 E0392060900009	200117	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	6
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0363010900060	200117	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0363020301087	200117	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0363030302900	200207	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0363030303155	200501	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0363040900067	200117	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	4
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0363040900068	200117	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	4
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0363040900069	200117	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	4
<input checked="" type="checkbox"/>	30DES0144G	079713 E0363120900018	200117	999999	RECURSO FEDERAL		<input type="text"/>	12

Guardar

Para poder registrar las cargas académicas es necesario hacer clic en el botón **Guardar** y si existiera una plaza de la lista que la ejerce un centro de trabajo donde hubiera inconsistencia se deberá aclarar este detalle o desmarcar dicha plaza, para realizar la carga académica.

El mensaje si hubiera inconsistencia es el siguiente:



Carga Académica del Empleado

Empleado:

HECE581203HM6

HERNANDEZ CUEVAS ELVIRA IDALIA**

Función:

Docente/Profesor

Registros de Carga Académica Existentes

Turno	Grado	Grupo	Tipo Materia	Cve Materia	Materia	HorasFteGpo		
100	3	A	ASIGNATURA OPCIONAL	026	EDUCACION AMBIENTAL	3		
100	3	C	ASIGNATURA OPCIONAL	026	EDUCACION AMBIENTAL	3		
100	1	ABC	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	163	CORTE Y CONFECCION	3		
100	2	ABC	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	163	CORTE Y CONFECCION	3		
100	3	ABC	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	163	CORTE Y CONFECCION	3		

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)

Horas de Adeudo

- 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

Grado:Grupo:

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

Grado:Grupo:

- 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

Tipo Materia:

- ASIGNATURA OPCIONAL
- Seleccione ---
- CURRÍCULA BÁSICA
- EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
- HABILIDADES Y DESTREZAS
- LENGUA EXTRANJERA
- ASIGNATURA OPCIONAL

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

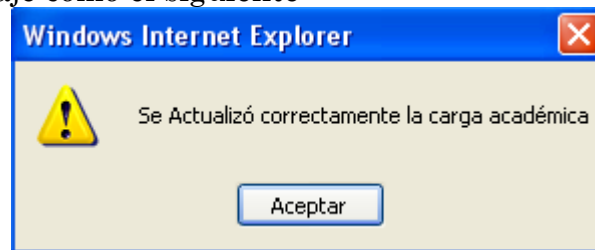
Lunes: **Martes:** **Miercoles:**

Jueves: **Viernes:** **Sabado:**

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 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:


Registros de Carga Académica Existentes

Turno	Grado	Grupo	Tipo Materia	Cve Materia	Materia	HorasFteGpo		
100	3	A	ASIGNATURA OPCIONAL	026	EDUCACION AMBIENTAL	3		
100	3	C	ASIGNATURA OPCIONAL	026	EDUCACION AMBIENTAL	3		
100	1	ABC	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	163	CORTE Y CONFECCION	3		
100	2	ABC	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	163	CORTE Y CONFECCION	3		
100	3	ABC	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	163	CORTE Y CONFECCION	3		

PARA ELIMINAR:

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



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

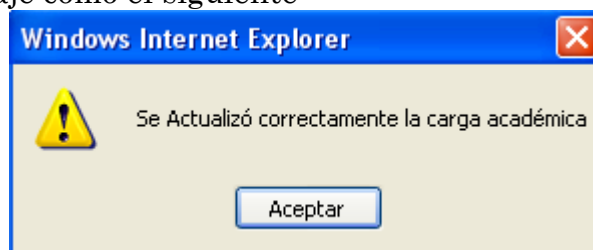
- Elija el botón  y verá como el registro desaparecerá de la Lista.

PARA EDITAR:


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


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

- b) Elija el botón 
- c) Modifique los datos que sean necesarios.
- d) Elija el botón  cuando haya terminado.
Aparecerá un mensaje como el siguiente:

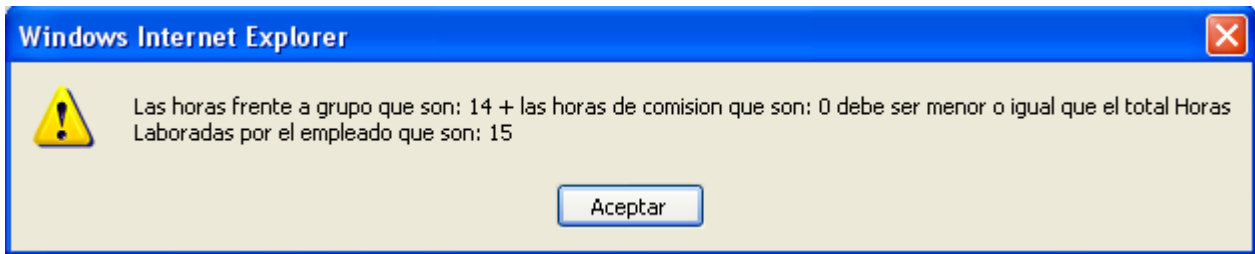


Podrá ver las modificaciones en la Lista donde está la Carga Académica del Empleado.

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 le enviará el mensaje siguiente, usted deberá realizar los cambios pertinentes, de lo contrario su información la dejara inconsistente.



Cuando el total de horas de la carga académica coincida con el total de horas Laboradas Frente a Grupo, podrá elegir “Cerrar”.

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 CT	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a capturar
30DES0144G	MTRO. EFREN RAMIREZ HERNANDEZ	Matutino	Matutino

Paso 1.- De la lista de la Plantilla de empelados 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:

Actualización del Empleado

RFC : Núm. Personal : CURP :

Datos Personales

Género : Tipo Sangre : Edo.Civil :

Entidad Nacim.: Municipio de Nacim.:

Localidad de Nacim.:

Datos Generales: **Domicilio:**

Calle y Núm.: Colonia:

Referencias :

Código Post : Entidad Federativa:

Municipio: Localidad:

Lada 01: Teléfono(s) Casa Lada Teléfono oficial

Celular : 044

Correo Electrónico :

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 -----

RFC : Núm. Personal : CURP :

Datos Personales -----

Género : Tipo Sangre : Edo.Civil :

Entidad Nacim.: Municipio de Nacim.:

Localidad de Nacim.:

Datos Generales: ----- **Domicilio:** -----

Calle y Núm.: Colonia:

Referencias :

Código Post : Entidad Federativa:

Municipio: Localidad:

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

Actualización del Empleado -----

RFC : Núm. Personal : CURP :

Datos Personales -----

Género : Tipo Sangre : Edo.Civil : **Mama :** Si No

Entidad Nacim.: Municipio de Nacim.:

Localidad de Nacim.:

Datos Generales: ----- **Domicilio:** -----

Calle y Núm.: Colonia:

Referencias :

Código Post : Entidad Federativa:

Municipio: Localidad:

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.

Cuando haya terminado de proporcionar o modificar todos los datos personales, de clic en **Guardar** para salvar los nuevos datos que acaba de ingresar o las modificaciones que realizó.

Seleccione el botón **Cerrar** par salir de esa pantalla.

Nota Importante: Si mientras está introduciendo los datos del empleado que seleccionó, decide seleccionar otro o **Cerrar**, los datos capturados no se actualizarán.

3.4.1 Dependientes económicos del empleado

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

Seleccione el botón **Dependientes** 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 donde le informa que no hay dependientes económicos del empleado que seleccionó.

Actualización de Dependientes Económicos - Windows Internet Explorer

Registro de Dependientes Económicos del Empleado: GOGA560722VD8 GOMEZ GUTIERREZ ALMA ROSA MAGDALENA

De clic con el botón derecho del mouse para seleccionar un dependiente de la lista de abajo:

Datos Personales del Dependiente:

Nombre: 1er. Apellido: 2o. Apellido:

Género: Parentesco: Fecha Nac.

Domicilio:

Calle y Núm:

Entidad Fed: Municipio:

Localidad: Teléfono:

Windows Internet Explorer

No existen dependientes económicos para el empleado

Aceptar

Agregar

Editar

Eliminar

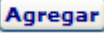

Cerrar

Guardar

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

De clic con el botón derecho del mouse para seleccionar un dependiente de la lista de abajo:


No.	1er. Apellido	2o. Apellido	Nombres	Genero	Parentesco	Fecha Nac	Domicilio	Colonia	Cod.P.	Estado	Nom. Municipio	Nom. Localidad	Teléfono	CURP
1	NIETO	DIAZ	JUAN JESUS	Masculino	Hijo(a)	1980-03-20 00:00:00	LAZARO CARDENAS	CENTRO	91500	VERACRUZ	COATEPEC	COATEPEC	2288164195	
2	NIETO	DIAZ	DELIA CRISTINA	Femenino	Hijo(a)	1982-01-23 00:00:00	LAZARO CARDENAS	CENTRO	91500	VERACRUZ	COATEPEC	COATEPEC	2288164195	
3	NIETO	DIAZ	JESUS ISMAEL	Masculino	Hijo(a)	1984-11-26 00:00:00	LAZARO CARDENAS	CENTRO	91500	VERACRUZ	COATEPEC	COATEPEC	2288164195	
4	NIETO	DIAZ	JUAN CARLOS	Masculino	Hijo(a)	1988-02-28 00:00:00	LAZARO CARDENAS	CENTRO	91500	VERACRUZ	COATEPEC	COATEPEC	2888164195	

- 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:

Nombre: 1er. Apellido: 2o. Apellido:



Género: Parentesco: Fecha Nac. 

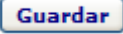

Domicilio:

Calle y Núm: Colonia:

Entidad Fed: Municipio: Código Post.

Localid: Teléfono: Lada: 01 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 grado académico

Clave CT	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a capturar
30DES0144G	MTRO. EFREN RAMIREZ HERNANDEZ	Matutino	Matutino

Seleccione un empleado del turno: Matutino

AGUILAR CARRILES LUCIANO JACINTO	▲
AQUINO VAZQUEZ YADIRA	☰
CABANAS OCTAVIANO	
CORDOVA MORALES AND REA	
CROSS FLOWER RIGOLETO	
DIAZ REBOLLEDO DELIA	
DIAZ REBOLLEDO DELIA	
DIAZ REBOLLEDO DELIA	▼

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.

AGUILAR CARRILES LUCIANO JACINTO

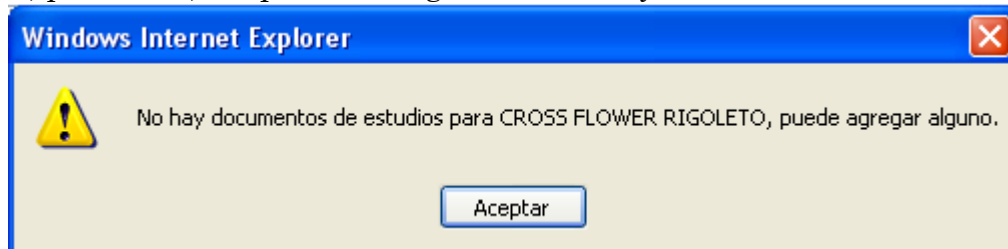
Paso 2.- Vuelva a dar clic sobre el empleado seleccionado o clic en el botón *Ver* para visualizar los documentos de grado académico que tiene precargados el empleado, los cuales aparecerán en otra lista en la parte inferior de la pantalla:



Documentos de estudios de AGUILAR CARRILES LUCIANO JACINTO.
De clic en un documento para editarlo:

Agregar Sin Cambios

	Nivel Estudios	Plan Estudios	Grado Academico	Docto Probatorio	Folio o Ced Prof	Nivel Alcanzado	Especialidad	Escuela Procedencia	Editable
 X	BACHILLERATO	04 SEMESTRES	SIN GRADO	CERTIFICADO		COMPLETO	SIN ESPECIALIDAD	MAESTRO JOAQUIN RAMIREZ CABAÑAS	SI

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



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, puede observar el contenido de los datos de los documentos de grado, y al final aparece el dato **Editable**, 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 haciendo clic en la imagen , también puede eliminar un registro haciendo clic en la imagen . Observe la siguiente figura :

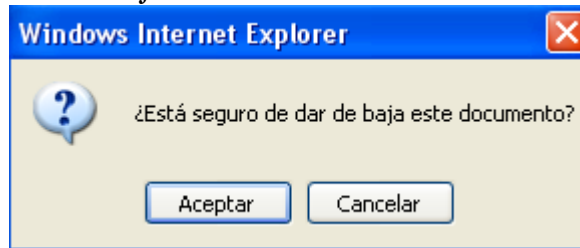
	Nivel Estudios	Plan Estudios	Grado Academico	Docto Probatorio	Folio o Ced Prof	Nivel Alcanzado	Especialidad	Escuela Procedencia	Editable
	NORMAL SUPERIOR O EQUIVALENTE		LICENCIATURA	CERTIFICADO		COMPLETO	LICENCIADO EN EDUCACION MEDIA EN FISICA Y QUIMICA	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL SUR DE TAMAULIPAS	NO
 X	NORMAL SUPERIOR O EQUIVALENTE	5 AÑOS	LICENCIATURA	TITULO		COMPLETO	LICENCIADO EN EDUCACION MEDIA EN ESPAÑOL	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL SUR DE TAMAULIPAS	SI

Barra de desplazamiento

PARA ELEIMINAR UN REGISTRO:

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


- a) Posiciónese sobre el Registro que desee Eliminar y de clic en el botón **X** , el sistema le enviara el siguiente mensaje.




- b) Si desea eliminarlo elija el botón de  o  para deshacer la acción de eliminar.

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.

Modificar documento Grado Académico

R.F.C.	Nombre de Empleado	No. de Folio
MADV600613F88	MAR DELGADO VILDA GEORGINA	
Nivel de Estudios	NORMAL SUPERIOR O EQUIVALENTE	
Grado Académico	LICENCIATURA	
Comprobante de Estudios	TITULO	
Fecha de Expedición	25-11-2005	
Especialidad	LICENCIADO EN EDUCACION MEDIA EN ESPAÑOL	
Servicios	LICENCIATURA EN EDUCACION NORMAL	

Si desea realizar una búsqueda seleccione la casilla

Si la escuela no aparece haga click en la casilla

Clave Escuela	<input type="text"/>	Nombre de la Escuela	<input type="text" value="ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL SUR DE TAMAULIPAS"/>
Institución	<input type="text"/>		
Servicio	<input type="text" value="LICENCIATURA EN EDUCACION NORMAL"/>		
Municipio	<input type="text" value="Abasolo"/>	Localidad	<input type="text"/>
Duración del Plan de Estudios:			
Medido En	<input type="text" value="Años"/>	Cantidad	<input type="text" value="5 AÑOS"/>
		Nivel Alcanzado	<input type="text" value="COMPLETO"/>
Si ya entregó a alguna instancia de la SEV, indíquela:			
<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/> Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Coord. Est. de Carrera Magisterial
		<input type="checkbox"/> Depto. de Carrera Administrativa	

Favor de enviar copia legible del documento de grado académico, cotejada por el director.

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.

PARA CAPTURAR UN NUEVO DOCUMENTO DE GRADO ACADÉMICO:

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

Agregar documento Grado Académico

No. de Folio

R.F.C. Nombre de Empleado

Nivel de Estudios

Grado Académico

Comprobante de Estudios

Fecha de Expedición 

Especialidad

Servicios

Si desea realizar una búsqueda seleccione la casilla


Si la escuela no aparece haga click en la casilla


Duración del Plan de Estudios:
Medido En Cantidad Nivel Alcanzado

Si ya entregó a alguna instancia de la SEV, indíquela:
 Si No Recursos Humanos Coord. Est. de Carrera Magisterial Depto. de Carrera Administrativa

Favor de enviar copia legible del documento de grado académico, cotejada por el director.

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  y pasar a la siguiente pantalla.

Si la escuela no aparece haga click en la casilla 

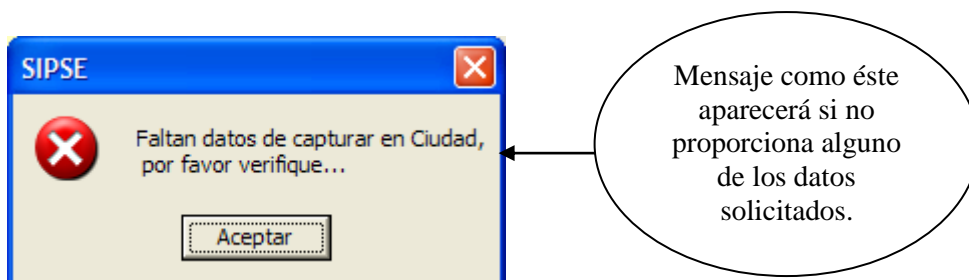
Clave Escuela Nombre de la Escuela

Institución

Servicio

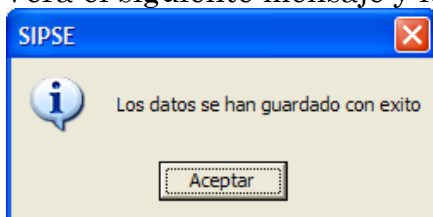
Municipio Localidad 

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



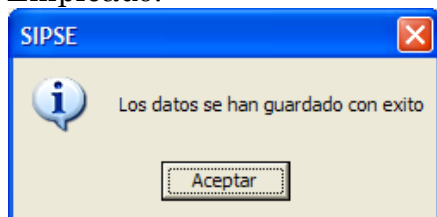
Al terminar de proporcionar los datos elija “Guardar” para salvar los cambios y agregar la Nueva Escuela o Ciudad a la Base de Datos.

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 **Guardar** 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.

4. MENU CONSULTAS

Consultas

Consultar Plantillas de CT's Ctrl+C

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

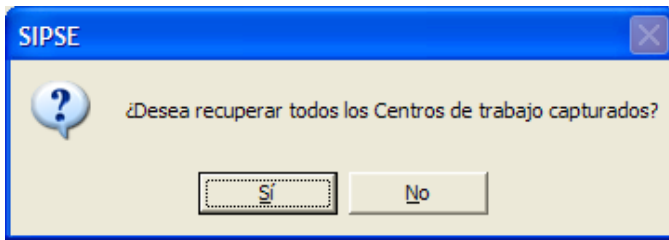
Proporcione el CT o parte de la clave del CT (deje vacío para consultar todos los ct's): **Consultar**

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

Cerrar

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**

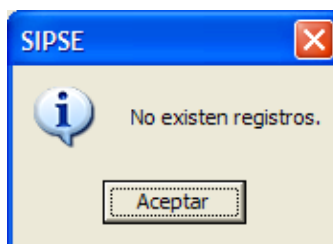
Mostrará la Lista de empleados pertenecientes a la Plantilla de ese Centro de Trabajo.

Plantilla de personal del CT						
	RFC	Nombre	Paterno	Materno	Num.Pers.	CURP
▶	GUAN660115PU6	NELLY	GUTIERREZ	AGUILAR		
	GUCF541120278	FELIX	GUZMÁN	CORDOBA		
	HECE5112269E3	ESTEBAN	HERNANDEZ	DE LA CRUZ		
	HEOI640102KX6	MARIA ISABEL	HERNANDEZ	ORTIZ		
	HERE640706H21	ELENA	HERNANDEZ	RAMOS		
	HEVC590903N92	CARMELA	HEREDIA	VELA		
	HUAL500916N95	ALICIA	HUERTA	COUIDO		
	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 REPORTE


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.

Buscar en Web 

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

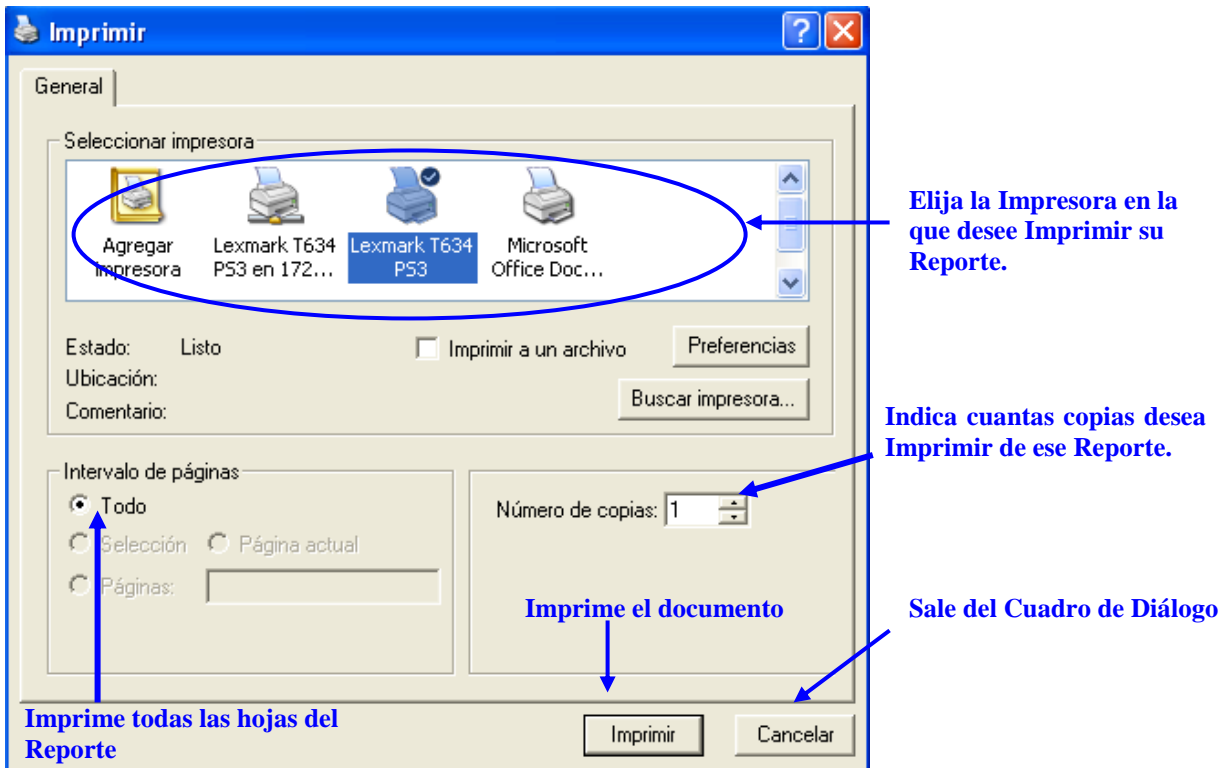
Reporte de entrega de Plantilla del CT:


Centro de Trabajo: 30DES0144G MTRO. EFREN RAMIREZ HERNANDEZ Turno Matutino

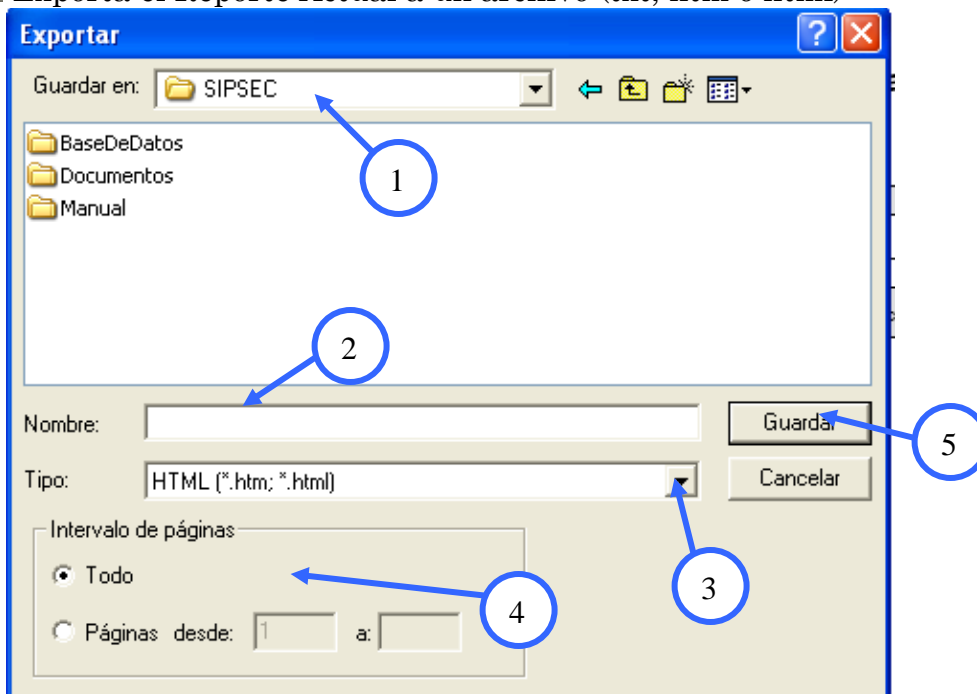
RFC (Filiación)	Nombre	Plaza	Función	Carga Ana	Datos Pers	Perfil Ana
AUCL5903172	AGUILAR CARRILES LUCIANO	079713	Prefecto			
DIRD610925SI	DIAZ REBOLLEDO DELIA	079713	Docente/Profesor			
DIRD610925SI	DIAZ REBOLLEDO DELIA	079713	Docente/Profesor			
DIRD610925SI	DIAZ REBOLLEDO DELIA	079713	Docente/Profesor			
DIRD610925SI	DIAZ REBOLLEDO DELIA	079713	Docente/Profesor			
DIRD610925SI	DIAZ REBOLLEDO DELIA	079713	Docente/Profesor			
DIRD610925SI	DIAZ REBOLLEDO DELIA	079713	Docente/Profesor			
DOAL540208R	DORANTES ALVAREZ LUCIO	073013	Docente/Profesor			
DOAL540208R	DORANTES ALVAREZ LUCIO	079713	Docente/Profesor			
DOAL540208R	DORANTES ALVAREZ LUCIO	079713	Docente/Profesor			
DOAL540208R	DORANTES ALVAREZ LUCIO	079713	Docente/Profesor			
DOAL540208R	DORANTES ALVAREZ LUCIO	079713	Docente/Profesor			



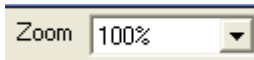
Imprime el Reporte Actual



 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.

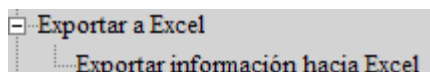
 Nos lleva a la Primera Página del Reporte.

 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.

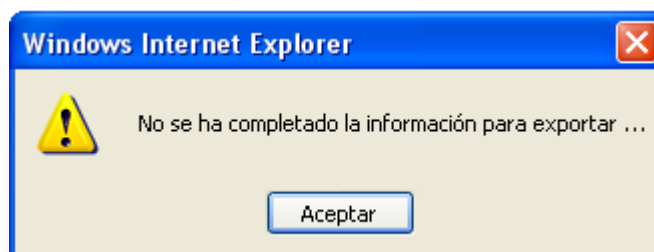
6. EXPORTAR A EXCEL



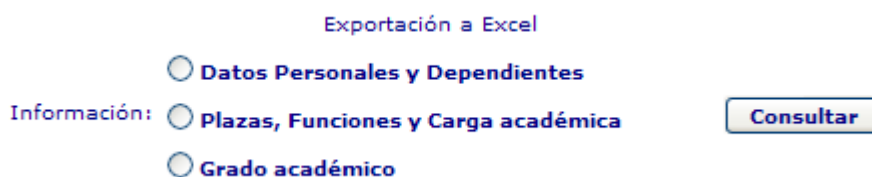
6.1 Exportar información hacia Excel

El menú EXPORTAR A EXCEL cuenta con una sola opción que tiene como función la de generar información a un archivo Excel de la Plantilla completa del Centro de Trabajo con el que actualmente se está trabajando.

Para la exportación a Excel es necesario que el usuario complete la información, es decir deberá actualizar todos los empleados de la plantilla de este centro de trabajo, como se explica en la sección 3.4 Datos personales y generales del empleado, de lo contrario le enviará el siguiente mensaje



La finalidad de generar este archivo Excel es que el usuario del sistema verifique si su captura está completa o le faltan datos por registrar para cada empleado. Se el usuario hace clic sobre la opción del Menú **Exportar información a Excel** le aparecerá la pantalla siguiente:



Como puede ver en la pantalla anterior el usuario podrá elegir una de las siguientes opciones y después hacer clic en el botón **Consultar** de Exportación a Excel:

Si el usuario elige **Datos Personales y Dependientes** le mostrará la siguiente pantalla.

Personal

	RFC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	CURP	No. Personal
	AOBI7710219U8	ALCORTA	BRAVO	ITALIBI		0
	AOHC490419MC1	ALCORTA	HERRERA	CRESCENCIO	AOHC490419HOCLRR01	0
	GASN690913J53	GALLARDO	SANCHEZ	NORMA ELIZA	GASN690913MVZLNR09	0

Para poder visualizar la información de dependientes económicos y grado académico deberá hacer clic en la imagen de

Dependientes


No. Dependiente	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Genero	Parentesco
1	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	ALBERTO	Masculino	Hermano(a)

Grado Académico

Nivel de Estudios	Plan Estudios	Grado Académico	Docto Probatorio	Folio o Ced Prof	Nivel Alcanzado	Especialidad	Escuela Procedencia	editable
SECUNDARIA	1 AÑO	LICENCIATURA	CERTIFICADO		COMPLETO	SIN ESPECIALIDAD	JACINTO CANEK	SI
SECUNDARIA	1 AÑO	LICENCIATURA	CERTIFICADO		COMPLETO	SIN ESPECIALIDAD	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL (SECUNDARIA)	SI


Para la exportación a Excel es necesario que el usuario haga clic en el botón en cada una de las secciones de información del empleado para enviar el archivo a un documento tipo Excel, donde el sistema le mostrará la siguiente pantalla para que usted Guarde este archivo o lo abra para su revisión.



Si el usuario elige  **Plazas, Funciones y Carga académica** le mostrará la siguiente pantalla.

Plantilla

	Clave CT	RFC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	No. Personal	Turno	Contratacion	Sostenimiento	
	30DES0081L	AURI640524EA5	AGUILAR	ROSAS	ISAURA	0	Matutino	Base	RECURSO FEDERAL	Do
	30DES0081L	BALL820106RA9	BARRAGAN	LUNA	LUCIA DEL CARMEN	0	Matutino	Base	RECURSO FEDERAL	Se
	30DES0081L	CARM661007S65	CASTAÑEDA REYES		MARCOS	0	Matutino	Base	RECURSO FEDERAL	Do
	30DES0081L	CASR620906272	CARBALLO	SALAS	ROSA ELVIA	0	Matutino	Base	RECURSO FEDERAL	Do
	30DES0081L	COSF631004UC1	CORTES	SEGURA	FRANCISCA	0	Matutino	Base	RECURSO FEDERAL	Do
	30DES0081L	CUFE441105G75	CUERVO	FRANCO	EFREN	0	Matutino	Base	RECURSO FEDERAL	Di Gr


Para la exportación a Excel de plazas, funciones y carga académica es necesario que el usuario seleccione un empleado de plantilla haciendo clic en el botón  para poder visualizar la información del empleado en cada una de las secciones de información, como lo muestra las siguientes pantallas de carga académica y plazas del empleado seleccionado.

Carga Académica

	RFC	Turno	Cve. CT	Materia	Hrs. Grupo	Hrs. Comision	Hrs. Adeudo	Hrs. Total	Horario Lun.	Horario Mar.	Horario Mie.	Horario Jue.	
	AURI640524EA5	Matutino	30DES0081L		18	9	0	27					
	AURI640524EA5	Matutino	30DES0081L	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	3	0	0	0	12:00-13:40				1
	AURI640524EA5	Matutino	30DES0081L	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	3	0	0	0		12:00-13:40			1
	AURI640524EA5	Matutino	30DES0081L	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	3	0	0	0				12:00-13:40	1
	AURI640524EA5	Matutino	30DES0081L	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	9	0	0	0	7:300-10:00	10:20-12:00		7:300-10:00	9

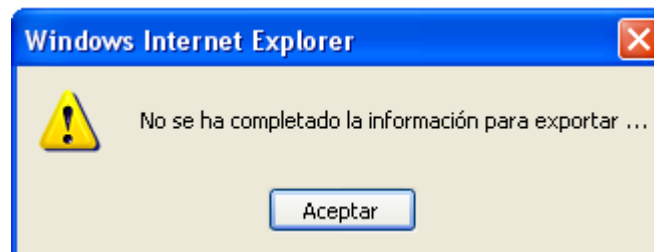
Plazas

	RFC	Plaza	Turno	Sostenimiento
	AURI640524EA5	07 1354 E1067060000417	Matutino	RECURSO FEDERAL
	AURI640524EA5	07 97 13 E0365060000302	Matutino	RECURSO FEDERAL
	AURI640524EA5	07 97 13 E0371060300067	Matutino	RECURSO FEDERAL

Para la exportación a Excel es necesario que el usuario haga clic en el botón  en cada una de las secciones de información del empleado seleccionado.

Si el usuario elige  **Grado académico** le mostrará la siguiente pantalla.

Para la exportación a Excel de Grado académico es necesario que el usuario complete la información, es decir deberá actualizar todos los empleados de la plantilla de este centro de trabajo, como se explica en la sección 3.4 Datos personales y generales del empleado, de lo contrario le enviará el siguiente mensaje



Si el usuario ya completo la información de todos los empleados de la plantilla le mostrara las siguientes pantallas:

Personal


	RFC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	CURP	No. Personal
	COCG490509RA8	COTERO	CORTES	GREGORIO	COCG490509HVZTRR06	0
	CUXG470529MQ3	CRUZ	XOCHIHUA	MARIA GREGORIA	CUXG470529MVZRCR02	0
	HEVZ590516352	HERNANDEZ	VARGAS	ZOILA	HEVZ590516MVZRR07	0
	ROGR750218M55	DEL ROSARIO	GARCIA	ROSA ISELA	ROGR750218MVZSR508	0
	RORI660731CZ7	RODRIGUEZ	RAMIREZ	IGNACIA	RORI660731MVZDMG08	0

Dependientes

No. Dependiente	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Genero	Parentesco
1	TORRES	DIOSAVOTT	ALEYDA	Femenino	Espos(a)
2	COTERO	CORTES	BLANCA NIEVES	Femenino	Hijo(a)
3	COTERO	TORRES	ALEYDA	Femenino	Hijo(a)
4	COTERO	TORRES	ESTHER	Femenino	Hijo(a)

Grado Académico

	Nivel de Estudios	Plan Estudios	Grado Académico	Docto Probatorio	Folio o Ced Prof	Nivel Alcanzado	Especialidad	Escuela Procedencia	editable
	POSGRADO		MAESTRIA	CERTIFICADO		COMPLETO	DESARROLLO EDUCATIVO	BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA	NO
	POSGRADO	03 SEMESTRES	MAESTRIA	CERTIFICADO	3639	COMPLETO	DESARROLLO DE LA EDUCACION BASICA	ESCUELA SECUNDARIA TECNICA 45	SI
	POSGRADO	03 SEMESTRES	MAESTRIA	CERTIFICADO	3639	COMPLETO	DESARROLLO DE LA EDUCACION BASICA	ESCUELA SUPERIOR DE CIENCIAS DE LA EDUCACION DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUEBLA	SI

Para la exportación a Excel es necesario que el usuario haga clic en el botón  en cada una de las secciones de información mostradas para este empleado seleccionado.

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

6) PLAN DE ESTUDIOS

MEDIDO EN:

AÑOS
SEMESTRES
CUATRIMESTRES
MESES

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

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
 AULA MULTIGRADO DE EDUCACION BASICA
 BACHILLERATO
 BACHILLERATO ABIERTO
 BACHILLERATO GENERAL 2 AÑOS
 BACHILLERATO GENERAL 3 AÑOS
 BACHILLERATO MIXTO
 BACHILLERATO TECNOLOGICO
 BACHILLERATO TECNOLOGICO AGROPECUARIO
 BACHILLERATO TECNOLOGICO DEL MAR
 BACHILLERATO TECNOLOGICO FORESTAL
 BACHILLERATO TECNOLOGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
 CAPACITACION LABORAL DE EDUCACION ESPECIAL
 CAPACITACION PARA EL TRABAJO
 CAPACITACION PARA EL TRABAJO (CURSOS NO REGULARES)
 DIPLOMADO
 DOCTORADO
 EDUCACION ARTISTICA DE NIVEL MEDIO
 EDUCACION ARTISTICA ESPECIALIZADA
 EDUCACION EN EL DEPORTE
 EDUCACION PARA ADULTOS
 ESPECIALIDAD
 FORMACION TECNOLOGICA
 IDIOMAS
 INICIACION ARTISTICA
 INTERVENCION TEMPRANA, PREESCOL, PRIMARIA Y CAPAC
 LICENCIATURA
 LICENCIATURA ABIERTA
 LICENCIATURA EN EDUCACION ESPECIAL (CURSO ORDINARIO)
 LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA (CURSOS ORDINARIO)
 LICENCIATURA EN EDUCACION MEDIA
 LICENCIATURA EN EDUCACION NORMAL
 LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR
 LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA
 LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA

NORMAL
 NORMAL PREESCOLAR
 NORMAL PRIMARIA
 POSPRIMARIA COMUNITARIA
 PRIMARIA
 PRIMARIA INDIGENA ASISTENCIAL Y CAPACITACION PARA EL TRABAJO
 PRIMARIA O SECUNDARIA ABIERTA O CAPACITACION PARA EL TRABAJO
 PROFESIONAL ASOCIADO
 PROFESIONAL TECNICO
 PROFESIONAL TECNICO (CURSOS INTENSIVOS)
 PROFESIONAL TECNICO ABIERTO
 PROFESIONAL TECNICO-LICENCIATURA
 PROFESOR
 PROF. EDUCACION PRIMARIA
 SECUNDARIA
 SECUNDARIA ABIERTA
 SECUNDARIA COMUNITARIA
 SECUNDARIA COMUNITARIA INDIGENA BILINGUE
 SECUNDARIA CON CARRERA COMERCIAL
 SECUNDARIA GENERAL
 SECUNDARIA GENERAL MIXTA
 SECUNDARIA INDIGENA COMUNITARIA
 SECUNDARIA NOCTURNA MIXTA
 SECUNDARIA PARA TRABAJADORES
 SECUNDARIA TECNICA
 SECUNDARIA TECNICA AGROINDUSTRIAL
 SECUNDARIA TECNICA AGROPECUARIA
 SECUNDARIA TECNICA COMERCIAL
 SECUNDARIA TECNICA FORESTAL
 SECUNDARIA TECNICA INDIGENA
 SECUNDARIA TECNICA INDUSTRIAL
 SECUNDARIA TECNICA INDUSTRIAL (4 AÑOS)
 SECUNDARIA TECNICA PESQUERA
 SECUNDARIA Y BACHILLERATO
 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.