DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS



MANUAL DE USUARIO

UJED - SIIA



INDICE

INDICE	5
CONOCIENDO EL SISTEMA	5
BARRA DE HERRAMIENTAS	5
BARRA DE MENUS	6
ACCESO AL SISTEMA	7
CONTRATOS	8
DATOS BÁSICOS DE EMPLEADOS	12
¿CÓMO DAR DE ALTA DATOS GENERALES DEL EMPLEADO?	14
DATOS ESPECÍFICOS DE EMPLEADOS	16
PLANTILLA	18
INCIDENCIAS BAJAS TEMPORALES	22
AÑO SABÁTICO	27
B E C A	28
CUIDADO MATERNAL	30
INCAPACIDAD POR GRAVIDEZ	31
INCAPACIDAD TEMPORAL	32
PERMISO CON GOCE	33
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO	37
PERMISO SINDICAL	40
RECUPERACIÓN VACACIONES	41
BAJA POR DESCARGA POR MANDOS MEDIOS	43
REINGRESO	44
REPORTES	44
REPORTE HOJA PERSONAL	47
REPORTE PLANTILLA RECHAZADA	48
REPORTE TIPO EMPLEDO	49



REPORTE FONDO.FUNCION.PROGRAMA ACADEMICOS_____51



INDICE

CONOCIENDO EL SISTEMA

Para poder navegar por este sistema es necesario conocer como están conformadas sus pantallas.

BARRA DE HERRAMIENTAS

Esta barra será muy común, ya que se encuentra en la mayoría de las pantallas, de ahí la importancia de conocerla, se encuentra conformada por los siguientes botones:



Primer registro

- 1. Primer registro.- Lleva al primer registro que se tiene almacenado en el banco de datos.
- 2. Registro anterior.- Proporciona un registro anterior del cual se encuentra posicionado.
- 3. Registro siguiente.- Posiciona un registro después del cual se encuentra posicionado.
- 4. Último registro.-Lleva al registro final que se tiene almacenado en el banco de datos.





- 5. Insertar nuevo registro.- Permite iniciar una nueva captura de información
- 6. Editar registro.- Permite modificar o agregar información a un registro ya creado
- 7. Eliminar registro.- Elimina el registro en cual se encuentra posicionado.
- 8. Refrescar.- Cuando se esta trabajando en más de una computadora sobre la misma pantalla, esta opción nos actualiza lo que se va trabajando entre los diferentes usuarios.



- 9. Aceptar.- se finaliza guardando el registro que se acaba de crear
- 10. Cancelar.- se cancela la operación de crear un nuevo registro



- 11. Búsqueda.- ayuda a encontrar el registro deseado, ya sea por matricula, apellido o nombre
- 12. Salir.- abandonar la pantalla por medio dela cual se esta trabajando.

BARRA DE MENUS

La barra de menús se encuentra únicamente en la pantalla principal de inicio en el sistema, y muestra las diferentes opciones a ejecutar.



Sistema Rechum Ventanas Ayuda



ACCESO AL SISTEMA

Se debe seleccionar el icono de entrada al Sistema Shake oprimiendo un doble clic para que despliegue una pantalla de Acceso. Figura. ICONO



Figura 1.1 Icono del SHAKE

Login Shake	
Nombre	PERUSER
Contraseña	
DataBase	SISTEMA

Figura 1.2 Pantalla de Acceso al Sistema

La figura 1.3 que muestra la pantalla del Menú Principal.





CONTRATOS

Para acceder al modulo de Contratos, entrar al Menú Principal en **Rechum** seleccionando **Contrataciones Empleados** y enseguida dar un clic a **Contratos** como se muestra en la Figura 1.4

🍯 Univ	ersidad Juarez del Esta	do d	e Durango A_RIVERA@SISTEM	
Sistema	Rechum Ventanas Ayuda			
	Contrataciones Empleado:	5)	Consulta Datos Generales RH	
	Datos Empleado	•	Contratos	
	Digitalizacion	•	Mantenimiento Contratos	
	Incidencias	•	Rep. Altas/Bajas Autorización	
	Plantilla	•	Rep. Altas/Bajas Tesoreria	
	Revision Expedientes	•	Reporte Tipo Empleado	

Figura 1.4 Acceso a Contratos

Se encuentra dos tipos de vistas diferentes:

- Captura de contrato por Empleado.- De una manera individual se da captura ó lectura a los datos.
- Contratos todos los Empleados.- Esta opción permite consultar a manera de listado todos y cada uno de los contratos de una persona, basta con dar un clic en el botón de Búsqueda se teclea la matricula y muestra la información, como se muestra en la Figura 1.5

STATI		A LINIDAD BESPONSABLE		
1	210165	COOBD DE VINCY DES EMPRES	405002	
n	902810	COOBD DE VINC Y DES, EMPRES	405002	COOBDINADOB EJECUTIVO
1	150115	TV UNIVERSITARIA	405001	DIRECTOR ACADEMICO DE ESCU
0	250009	PRESTACIONES ECONOMICAS	417001	SRIA, FUNCIONARIO A
0	80274	AUDITORIO	415007	OF, SERV, ESP, BIS A
1	220059	IMPRENTA OFFSET	415006	OF. TEC. ESP. C
1	130170	SERVICIOS GENERALES	415005	RESPONSABLE OPERATIVO 1
1	90167	CARPINTERIA	415001	OF. TECNICO A
1	50088	CARPINTERIA	415001	OF. SERV. ESP. BIS A
1	50087	CARPINTERIA	415001	OF. TEC. ESP. C
1	30375	CARPINTERIA	415001	OF. TECNICO A
1	250097	CARPINTERIA	415001	OF. TEC. ESP. C
1	220263	CARPINTERIA	415001	OF. TECNICO A
1	220203	CARPINTERIA	415001	OF. SERV. ESP. BIS A
1	210304	CARPINTERIA	415001	AUX. TECNICO A
1	902846	DIREC DE TELECOMUNIC E INFORMA	4180	COORDINADOR DE AREA
1	80463	DIREC DE TELECOMUNIC E INFORMA	4180	COORDINADOR DE AREA
1	80139	DIREC DE TELECOMUNIC E INFORMA	4180	RESPONSABLE ADMINISTRATIVE
1	30498	DIREC DE TELECOMUNIC E INFORMA	4180	COORDINADOR DE AREA
1	30293	DIREC DE TELECOMUNIC E INFORMA	4180	JEFE ADMINISTRATIVO
1	150425	DIREC DE TELECOMUNIC E INFORMA	4180	JEFE DE AREA
1	150296	DIREC DE TELECOMUNIC E INFORMA	4180	COORDINADOR DE AREA
1	150197	DIREC DE TELECOMUNIC E INFORMA	4180	JEFE ADMINISTRATIVO

Figura 1.5 Pantalla Contratos todos los Empleados



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Si requiere ver de manera individual algún contrato, basta con dar un clic en el contrato deseado enseguida dar un clic en la pestaña de captura de contrato por empleado mostrando la información requerida. (Figura 1.6)

temas Rechum Ventanas Ayuda	iversidad Juare	ez del Estado de l	Durango A_R	IV ERA @	SISTEMA - [CONT	RATOS]					
Image:	tema Rechum V	entanas Ayuda									- 8
APUDRA DE CONTRATO POR EMPLEADO CONTRATOS TODOS LOS EMPLEADOS Nombre: PAMIREZ MALDONADO JESUS IVAN Matricela: 00072 Situación ACTIVO TEMPORAL Unidad Responsable: COORD DE VINCY DES. EMPRES. Unidad Responsable: COORD DE VINCY DES. EMPRES. Unidad Responsable: COORD DE VINCY DES. EMPRES. Tipo Contrato: COMPIANZA Dedicacion: Dedicacion: Dedicacion: COMPIANZA PERSONAL OPERATIVO TIEMPO COMPLETO 40 40 Categoria: COORDINADOR DE AREA Monitoria MORIMAL Sistos: Tipo Nomina: NORMAL Forma Page: Total- URES - UNED NOMBRE SOLICITANTE: MG. JUAN BRAVO		▶ <mark>=</mark> ⊻ ×(5 2 1								
Nombre: RAMIREZ MALDONADO JESUS IVAN Image: Contrator Permanencia Nombressiento Matricala 903072 Image: Contrator PERSONAL OPER. Image: Contrator PERSONAL OPER. Unidad Responsable: COORD DE VINCY DES. EMPRES. Image: Contrator Image	APTURA DE CONT	RATO POR EMPLEA	DO CONTRAT	OS TOD	OS LOS EMPLEADO	sl					
Hombre: FAMIREZ MALDONADO JESUS IV/M Imo Contrative Permanencia Nontramiento Matricata: 903072 Imo Contrato: PERSONAL DER. Imo Contrato: PERSONAL DER. Unidad Responsable: COORD DE VINCY DES. EMPRES. Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: Unidad Responsable: COORD DE VINCY DES. EMPRES. Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: CONFIANZA BASE Imo Contrato: Dedicacion: Imo Contrato: Imo Contrato: CONFIANZA BASE Imo Contrato: Dedicacion: Imo Contrato: Imo Contrato: CONFIANZA BASE Imo Contrato: Dedicacion: Imo Contrato: Imo Contrato: COORDINADOR DE AREA Ima SESOR JURIDICO Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: COORDINADOR DE AREA Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: If Ipo Nomina: Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: If Ipo Nomina: Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: Imo Contrato: <						- 1		[
Matricetale 003072	Nombre: RA	MIREZ MALDONAD) JESUS IVAN			Contrato	Permanencia IASE	PEBSON/	Miento		
Situation ACTIVO TEMPORAL Unidad Responsable: COORD DE VINCY DES. EMPRES. Tipo Contrato: Permanencia: CONFIANZA BASE Nombramiento: Dedicacion: PERSONAL OPERATIVO TIEMPO COMPLETO Categoria: Funcion : COORDINADOR DE AREA ASESOR JURIDICO Is/06/2005 Contrato Officiani Decontrato Ifjoo Nomina: NORMAL NORMAL POR CAMBIO DE CATEGORIA Forma Page: Total-URES URES - UUED Total-UUED NOMBRE SOLICITANTE: IMG. JUAN BRAVO	Matricula: 903	3072	•		, contras			1 Enoon			
Activation COORD DE VINCY DES. EMPRES. Unidad Responsable: COORD DE VINCY DES. EMPRES. Tipo Contrato: Permanencia: CONFIANZA BASE Nombramiento: Dedicacion: Contrato: Dedicacion: Contrato: Dedicacion: Contrato: Dedicacion: Contrato: Dedicacion: Contrato: Dedicacion: Contrato: Generativo TietMP COMPLETO 40 40 40 Contrato: Ecoha De Fin Contrato: Duracion Contrato: Decontrato dominianas Ifs/06/2005 0 Fecha De Fin Odminianas Decontrato dominianas Ifs/06/2005 0 Forma Page: Total- URES URES - UJED NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVO	Situacion		_		_				- 11		
Unidad Responsable: COORD DE VINCY DES. EMPRES. Tipo Contrato: Permanencia: COMFIANZA IPASE Nombramiento: Dedicacion: PERSONAL OPERATIVO TIEMPO COMPLETO Adoutinadas: Personal OPERATIVO Coordination: Contrato: COORDINADOR DE AREA ASESOR JURIDICO Fecho Inicio Duracion Iforeasia Inicitation Iforeasia De contrato: Officiant officiant De contrato: Officiant officiant De contrato: Officiante POR CAMBIO DE CATEGORIA. Forma Page: Total- URES - UNED Total- UNED Sin - Pago NOMBRE SOLICITANTE: IMG. JUAN BRAVO	Actual: AC	TIVO TEMPORAL							~		
Unidad Responsable: COORD DE VINCY DES. EMPRES. Tipo Contrato: Permanencia: [DORFIANZA [BASE Nombramiento: Dedicacion: PERSONAL OPERATIVO TIEMPO COMPLETO Coorpoint Contrato: Coorpointador: Function: Coorpointador: Function: Coorpointador: Function: Coorpointador: Function: Coorpointador: Fecha Inicio Generative: Information: Fecha Inicio Duracion Generative: Information: Forma Page: Total- URES URES -UJED NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVO						_		_	>		
Tipo Contrato: Permanencia: CONFLANZA BASE Nombramiento: Dedicacion: PERSONAL OPERATIVO TIEMPO COMPLETO Categoria: Funcion : COORDINADOR DE AREA ASESOR JURIDICO Fecha Inicio Duracion définitionador Information forma Page: Total- URES URES - WED Total- USE MOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVO	U	Inidad Responsabl	e: COORD	DE VIN	CY DES. EMPRES.			•			
Induction Image: Contractor Image: Contractor Image: Contractor	Tipo Contrato:				Permanencia:						
Nombraniento: Dedicacion: Hotas PERSUNAL OPERATIVO ITIENPO COMPLETO 40 Categoria: Funcion : COORDINADOR DE AREA ASESOR JURIDICO Fecha Inicio de Contrato diminizasa Duracion (dias) Fecha De Fin De Contato diminizasa Tipo Nomina: NOFIMAL POR CAMBIO DE CATEGORIA Forma Pago: Total-URES URES -LUED Total-URES NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVO	CONFIANZA			•	BASE			-			
Nombrainence: Deutocont. Contrato: Automaske: PERSINAL OPERATIVO TIEMPO COMPLETO 40 40 Categoria: Funcion : Contrato: 40 40 Coordination Contrato: ASESOR JURIDICO Image: Contrato administration of the contrato administratin contrecontext of the contrato administration of the				_	Dadianairaa			Horas	Horas		
Categoria: Funcion : COORDINADOR DE AREA ASESOR JURIDICO de Contatio Duracion de Contatio De Contatio ddfmmissas De Contatio dfmmissas De Contatio dfmmissas <td>PERSONAL OPER</td> <td>BATIVO</td> <td></td> <td>-</td> <td>TIEMPO COMPLET</td> <td>'n</td> <td></td> <td>Vontrato:</td> <td>Autorizadas: 40</td> <td></td> <td></td>	PERSONAL OPER	BATIVO		-	TIEMPO COMPLET	'n		Vontrato:	Autorizadas: 40		
COORDINADOR DE AREA Instanti Fecha Inicio Duracion de Centrato (diar) offennices IS/06/2005 Tipo Nomina: NORMAL POR CAMBIO DE CATEGORIA. Forma Page: Total-URES URES-UJED Total-UJED Sin - Pago NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVD	Categoria:			_	Funcion :	-			1		
Fecha Inicio Duracion Fecha De Fin dominissas 15/06/2005 0 POR CAMBIO DE CATEGORIA. Tipo Nomina: NORMAL POR CAMBIO DE CATEGORIA. Forma Pago: Total- URES URES - UJED Total- UJED NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVO	COORDINADOR I	DE AREA		-	ASESOR JURIDICO)		-			
Fecha Dincio de Contrato definitivasas De Contrato De Contrato definitivasas Motivo Ata: NOMBRAMIENTO 15/06/2005 0 POR CAMBIO DE CATEGORIA. Tipo Nomina: NORMAL POR CAMBIO DE CATEGORIA. Forma Pago: Total-URES URES - WED Total- WED NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVO	1				,	-					
ddimm/sasa 15/06/2005 0 POR CAMBIO DE CATEGORIA. Tipo Nomina: NORMAL Forma Pago: Total-URES URES-USED Total-USED Sin - Pago NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVD		Fecha Inicio de Contrato	Duracion (dias)	Fecha De Co	a De Fin antrato	Motivo Álta:	NOMBRAMIENTO		•		
Tipo Nomina: NORMAL Forma Pago: Total-URES URES - UJED Total-UJED Sin - Pago		dd/mm/aaaa	(dd/mm	łaaaa	inouro raca.	<u> </u>				
Tipo Nomina: NORMAL Forma Pago: Total-URES URES-UJED Total-UJED C Sin - Pago NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVD		15/06/2005	0			POR CAMBIO	DE CATEGORIA.				
Tipo Nomina: NORMAL Forma Pago: Total-URES O URES - UJED Total- UJED Sin - Pago NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVO											
Forma Pago: © Total-URES © URES-WED © Total-UJED © Sin-Pago	Tipo Nomina:	NORMAL			•				_		
Forma Pago: C Total-URES C URES -UJED C Total-UJED C Sin - Pago											
NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVO	Forma Pago:	C Total - URES	O URI	ES - UJEI	D Total -	UJED	🔿 Sin - Pago				
NOMBRE SOLICITANTE: ING. JUAN BRAVD											
			NO	MBRE 1	SOLICITANTE:	G. JUAN BRAV	0				

Figura 1.6 Contratos todos los empleados

Procedimiento de Captura

Hay 2 tipos de búsqueda, contratos existentes y contratos nuevos.

Contratos Existentes:



Se dará un clic en el icono de búsqueda 🗳 automáticamente aparece la opción en la que se tecleara la matricula como se muestra en la Figura 1.7, enseguida se aceptara mostrando el primer o único contrato que tenga dicha matricula. Si se requiere consultar todos los contratos, basta con desplazar con las flechas de la barra de herramientas, o dar clic en la opción de la pestaña de contratos "todos los empleados".

🝯 Registro a Buscar	
MATRICULA	22
🗸 Aceptar	🗙 Cancelar

Figura 1.7 Registro a Buscar

Contratos Nuevos

Para comenzar la captura dar un clic en el botón insertar registro **1**, automáticamente la Pantalla se pone en blanco enseguida se debe buscar al



Departamento de Desarrollo de Sistemas

empleado ya sea por nombre o por matricula, después asignar los datos siguientes como aquí se indica: (Figura 1.8)

Iniversidad Juare	z del Estado de Durango A_RIVERA@SISTEMA - [CONTRATOS]	
Sistema Rechum Ve	ntanas Ayuda	
+ + > 7		
CAPTURA DE CONTI	ATO POR EMPLEADO CONTRATOS TODOS LOS EMPLEADOS	
	Tino Contrato Permanencia Nombramiento A	
Nombre:	CONFIANZA BASE PERSONAL OPER	
Matricula:		
Situacion		
Actual:		
U	ndad Hesponsable:	
Tipo Contrato:	Permanencia:	
Nombramiento:	Dedicacion: Contrato: Autorizadas:	
Categoria:	Funcion :	
	Fecha Inicio Duracion Fecha De Fin de Contrato (dias) De Contrato Motivo Alta:	
ſ		
Tipo Nomina:		
Forma Pago:		
ronna rago.		
	NOMBRE SOLICITANTE:	

Figura 1.8 Captura de Contrato por empleado

Información Requerida para Captur<u>a de</u> contratos por empleado:

Seleccionar el Nombre por búsqueda _____, se recomienda teclear el primer apellido para una búsqueda más rápida. Esto despliega la matricula correspondiente.

Si se desea selecciona la Matricula por búsqueda puede teclearla en el mismo campo. Por consiguiente seleccionar la Unidad Responsable, el Tipo contrato, la Permanencia, el Nombramiento, y su Dedicación.

Horas contrato: son las horas que corresponden según la dedicación del tipo de contrato que se este ingresando, en el caso de Académicos de *hora-semana-mes* y *tiempo completo fragmentado* se teclearan manualmente las horas, en los demás el sistema da las horas automáticamente.

En el caso de Confianza *por funciones* se dará manualmente. En el caso de Administrativos, *parcial* se dará manualmente.

Horas autorizadas: Las da automáticamente el sistema.

Categoría:

- Académicos: El sistema la da automáticamente, si es su primer contrato pondrá la categoría mas baja del tabulador (A1), y si ya cuenta con algún otro contrato entonces aparecerá la categoría de éste.
- *Confianza:* Despliega el catalogo de todas la categorías de nombramiento es decir funcionario, mandos medios Sup. Escuela, mandos medios Sup. Administrativo y personal operativo.



• Administrativos: desplegara el catalogo de las categorías según el área que se haya seleccionado en la parte de nombramiento.

Función:

- Académico (Por selección)
- *Confianza:* desplegara el catalogo de funciones según el nombramiento que se haya seleccionado en la parte de nombramiento. (Por selección)
- Administrativos: desplegara el catalogo de las categorías según el área que se haya seleccionado en la parte de nombramiento. (Por selección)

Fecha de inicio de contrato: Teclear como lo indica el rotulo dd/mm/aaaa, los slash (/) deben ser tecleados ya que el sistema no los da automáticamente.

Duración en días: Este es únicamente en el caso de los contratos temporales y es el número en días de la duración del contrato, se teclea

Fecha de fin de contrato: Se da automáticamente al momento de teclear Fecha de inicio y numero de días.

Motivo de la alta: Se da por selección, y se acompaña de un recuadro donde se escribe una pequeña observación o explicación del porque del movimiento, no es opcional ya que si se omite este dato el sistema no graba la información

Tipo de nomina:

- Académicos: todos serán con nomina normal excepto el visitante que será con nomina de visitante.
- Confianza: nomina normal
- *Administrativos:* todos serán con nomina normal excepto el eventual que será con nomina de eventuales.

Forma pago invitados: Para el pago con nomina normal automáticamente se debe seleccionar el campo de total–UJED, para el resto deberá señalarse la forma de pago. Como se ve en la Figura 1.9

Forma Pago:	Total - URES	C URES - UJED	🔘 Total - UJED	🔿 Sin - Pago	

Figura 1.9 Forma de Pago Invitados

Nombre del solicitante: Nombre del responsable que solicita el movimiento.



DATOS BÁSICOS DE EMPLEADOS

Para acceder a esta pantalla se debe entrar en menú **rechum** seleccionando **datos de empleado**, posteriormente se debe dar clic en **datos básicos de empleado**.



Figura 2.0 Acceso a Datos Básicos del Empleado

Se encuentran tres tipos de vistas diferentes:

- 1. Datos Generales Por Empleado (vista de manera gráfica por empleado)
- 2. Datos Generales Todos Los Empleados (vista en listado de todos los empleados)
- 3. Consultar Lista de Empleados (UJED)

GENERALES			NOUDDE		
	AP. PATERNU	AP.MATERNU			Sexo-
F. NACIMIENTO	ESTADO NACIMIEN	ITO	MUNICIPIO	NACIMIENTO	S Mascul
DOCUMENTO	S				
R.F.C		IMSS HEREBOOK		acionalidad - N Mexicana	OMBRE NACIONALIDAD
ISSSTE					
NUM. SAR/AFURE	SELECCION DE AFORE			UMENTUS DE MIG	HALIUN
ESCOLARES]				
SELECCIONAR LI	ENCIATURA	INST	ITUCION EDUCAT	IIVA	_



Departamento de Desarrollo de Sistemas

🖉 Captura Empleados : Datos	Generales	
	✓ X 🕐 🖉 📔	\checkmark
Datos Generales Por Empleado	Datos Generales Todos Los Empleados <ures></ures>	Consultar Lista De Empleados < U J E D >
	NOUDDE	
	NUMBRE	MATRICOLA

Si el empleado se encuentra en la búsqueda, favor de comprobar que su matrícula es la correcta; en caso de no encontrar al empleado solicitado, entonces regresar a la vista primera de Datos Generales por Empleado, la cual nos sirve para dar de alta a sus empleados requiriendo la siguiente información:

Se tiene por datos básicos:

Generales:

- Matrícula (en caso de ser trabajador de nuevo ingreso, solicitarla en la Dirección de Recursos Humanos)
- Apellido. Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- Fecha de nacimiento
- Estado en donde nació
- Municipio donde nació
- Sexo

Documentos:

- R.F.C
- IMSS
- ISSSTE
- CURP
- Número SAR o AFORE
- Afore a la que pertenece
- Código de afore
- Nacionalidad
- Nombre de la Nacionalidad
- Documentos de Migración

Escolares:

- Licenciatura del empleado
- Institución educativa de la que egreso
- Dirección de la Institución



- Fecha de egreso
- Número de Cédula Profesional

¿CÓMO DAR DE ALTA DATOS GENERALES DEL EMPLEADO?

Captura Empleados : Datos (Generales			
Datos Generales Por Empleado	Datos Generales Todos Los	s Empleados <ures></ures>	Consultar Lista De Empleados < U J E	D>
GENERALES				
MATRICULA AP.	PATERNO AP.M	ATERNO N	DMBRE	
			_	Sexo —— Femenino
F. NACIMIENTO EST	ADO NACIMIENTO	M	JNICIPIO NACIMIENTO	Masculino
			<u> </u>	
DOCUMENTOS				
R.F.C	IMSS		Nacionalidad - NOMB	RE NACIONALIDAD
ISSSTE	CURP		🗢 Extranjera	
NUM. SAR/AFORE SELE	CCION DE AFORE		DOCUMENTOS DE MIGRACI	л
	<u>-</u>	000000000		
ESCOLABES				
SELECCIONAR LICENCI	ATURA	INSTITUCIO	N EDUCATIVA	
	<u>_</u>			
DIRECCION DE LA INST		F. EGRESO	NUM. CED. PROFESIONAL	

- 1. Dar clic en el icono de Insertar Registro
- 2. Proceder a escribir los datos de la misma manera que en las pantallas anteriores.
- 3. Terminada la captura seleccionando el icono de aceptar (✓) para guardar la información, o de lo contrario cancelar (X) según se desee.



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Datos Generales Por Emp	Datos Generales 1	fodos Los Empleados <ures></ures>	Consultar Lista De Empleados < U J	ED>
GENERALES				
MATRICULA	AP. PATERNO	AP.MATERNO	NOMBRE	
10003	ACEVEDO	RODRIGUEZ	ANA GABRIELA	Sexo —
F. NACIMIENTO	ESTADO NACIMIEN	то	MUNICIPIO NACIMIENTO	Masculir
		7		2
DOCUMENT	05			
R.F.C AERA62	0228SK0	IMSS	Nacionalidad - NOM	BRE NACIONALIDAD
1000TE 9099622	2090		Mexicana	_
133312 1000022	0300	CONF		_
	SELECCION DE AFORE		E DOCUMENTOS DE MIGRAC	
		Z		
	,	,		
ESCOLARES				
SELECCIONAR LI	CENCIATURA	INSTITU	CION EDUCATIVA	
		7		
UINECCIUN DE L	A INSTITUCIÓN	r. cunca	OU NUM. CED. FNORESIUNAL	

Datos Generales todos los empleados.- Se puede accesar a la información pero a manera de listado con los mismos datos que se encuentra en la primera pantalla. Sirve como consulta y modificación de datos.

	T 🕲 🏹 🖌	×C 21				
tos Generale	s Por Empleado Dat	os Generales Todos Los Er	npleados <ures> Consultar</ures>	Lista De Empleados	<ujed></ujed>	
MATRICU	LA PATERNO	MATERNO	NOMBRE	RFC	IMSS	1555
10003	ACEVEDO	RODRIGUEZ	ANA GABRIELA	AERA620228SK0		80886
200102	ACOSTA	ANTUNEZ	ARMANDO	AOAA510820BVA		_
10001	ACOSTA	ARANDA	CESAR ARTURO	AOAC601129MK1	52355235	32
10005	ACOSTA	ARCE	MA. DEL SOCORRO	A0AS71042328A		32
10002	ACOSTA	CHAVEZ	MA. CONCEPCION	A0CC511206IQ5		80945
10004	ACOSTA	CHAVEZ	MAGDALENA	A0CM620529R43		80946
10008	ACOSTA	NAJERA	MANUEL	A0NM541125DC3		80895
10010	ACOSTA	ORTEGA	HERMENEGILDO	A00H510801DTA		80945
10012	ACOSTA	REYES	ELVIRA	AORE370125A58		80923
10020	ACOSTA	SOLIS	SALVADOR	A0SS401109UW4		32
200109	ADAME	DE LEON	SANDRA LUZ	AALS650206091		
10021	ADAME	GARCIA	ANA BERTHA	GAAB111111		32 -
200114	AGUERO	OCHOA	ANGEL	AU0A570802PE4		80945
200110	AGUERO	OCHOA	JORGE	AU0J590414		
10023	AGUILAR	DURAN	MARISELA	AUDM730907200		12345
10025	AGUILAR	GARCIA	ERNESTO	AUGE710412LI9		80927
10028	AGUILAR	GARCIA	JOSE NICOLAS	AUGN480716PM9		32
10029	AGUILAR	MARIN	RUBEN ARTURO	AUMR541002UB1		32
10038	AGUILAR	SALAZAR	BEATRIZ	AUSB581029QU7		80895
10037	AGUILAR	SANTOS	MA GUADALUPE	AUSG380914ES7		80943
10040	AGUILAR	VERA	ERNESTO	AUVE450226HA1		80944
10042	AGUILAR	VERA	ROBERTO	AUVR400823PZ7		80944
200115	AGUILAR	VIERA	JESUS	AUVJ6912052S3		80906

Salir.



DATOS ESPECÍFICOS DE EMPLEADOS

Para poder acceder a la pantalla de Datos Específicos del Empleado en el Menú **Rechum** dar clic en **Datos Empleado** y posteriormente seleccionar **Datos Específicos Empleados** como se muestra en la Figura 2.2



Figura 2.2 Forma de Acceso a Datos Específicos Empleados

Una vez seleccionada dicha opción desplegará una pantalla con la opción de 2 etiquetas para obtener los datos correspondientes ya sea: **Por empleado** o en caso contrario **Por todos los empleados**. Figura 2.3

🐸 Universidad Ju	arez del Estado de Du	irango PER	USER@SISTEMA - [Captura E	mpleados : Datos Espe	ecificos]	
iistema Configu	acion Contraloria Escola	ar Finanzas	Informes Ejecutivos	Planeacion	Procesos Administrativos	Rechum Ventanas	Ayuda
🖘 🔶 🖝 📩	1 🗸 x 🕐 🗳	>					
P							
Datos Especific	os Por Empleado Datos	Especificos T	odos Los Empleados				
NOMBR	E BAÑEZ OLIV.	EFREN	ı		MATRICULA	100003	
			DIRECCION]			
CALLE			NUMERO		COLONIA		
PROVIDEN	CIA			703	FRACC. PROVIDEN	CIA II	
ESTADO		MUNICIP	10		LOCALIDAD	C.P.	
DURANGO	-	DURANG	0	-	/ICTORIA DE DURANGO	34160	
	TELEFONO(S)		TELEFONO	TELEF	ONO		
	DOMICILIO		CELULAR	TRABA	WO E - mail		
8120164			1154571				
		[ESTUDIOS				
NIVEL M	AXIMO DE ESTUDIOS	N	IOMBRE DE LA ESI	PECIALIDA	D ESTADO) CIVIL	
BACHILL	ERATO	-			CASADO	(A)	
TIPO DE	SANGRE				FUENTE DE RECLUTA	AMIENTO	
0-							

Figura 2.3 Datos Específicos Por Empleado



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Para dar búsqueda a un dato requerido es necesario dar clic en el icono de buscar, como se muestra en la figura 2.0



Figura2.0 botón buscar

Para modificar basta con dar un clic en el botón de editar, como se muestra en la Figura 2.4

6	Siste	ema	Conf	igura	cion	Contralor	ria E	scolar	Fin
	+	->	1	3		√ ×	C	2	
			Figu	a 2.4 E	Botón E	Editar			

Una vez hecho el cambio dar un clic en aceptar para grabarlo, como se muestra en la Figura 2.5

🥌 Sistema	Configuracion	Contraloria	Escolar	Fir
	🖝 🚳 📬	√)×[6 🎒	
	Elevine O.C. Det	án unantar		

Figura 2.5 Botón Aceptar

DATOS ESPECIFICOS TODOS LOS EMPLEADOS

Para consultar los datos específicos de todos empleados dar clic en la pestaña correspondiente y aparecerá la siguiente pantalla por medio de la cual podrás consultar los siguiente datos (matricula, calle y numero, colonia, localidad, municipio estado, código postal, teléfono, email, nivel académico, desc. especialidad, edo. Civil, sexo, tipo de sangre, f_planta, fuente_recluta.

a Rechui	m Ventanas Ayuda			
• 🖙 🥻	SI= <u>√ × C</u> <u>≥</u> <u> </u>			
os Especifi	cos Por Empleado Datos Especificos Todos Los Empleados			
ATRICU	LA CALLE Y NUM	COLONIA	LOCALIDAD	^
00003	PROVIDENCIA	FRACC. PROVIDENCIA II	2	
00003	PROVIDENCIA	FRACC. PROVIDENCIA II	2	
00003	PROVIDENCIA	FRACC. PROVIDENCIA II	2	
00003	PROVIDENCIA	FRACC. PROVIDENCIA II	2	
00004				
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
00006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2	
0001	RIO SAN DIEGO	VALLE DEL SUR	2	
00012	GENARO VAZQUEZ	ASENTAMIENTOS HUMANOS	2	
00012	GENARO VAZQUEZ	ASENTAMIENTOS HUMANOS	2	
00013				
00013				
00013				
00013				
00013				~

Figura 2.6 Datos Específicos Todos los Empleados



PLANTILLA

Para tener acceso a esta Pantalla en el Menú **Rechum**, dar clic en **Plantilla** y posteriormente seleccionar **Generación de Plantilla** como se muestra en la Figura 2.7



Figura 2.7 Acceso a Generación de Plantilla

Nota: Antes de comenzar el proceso de generación plantilla se debe tener abierto el ciclo y traspasados los grupos que corresponden al ciclo nuevo. (Proceso que se lleva acabo en el sistema escolar "SESCO")

Proceso para generación de plantilla.

Condiciones:

1.-Los contratos que se trasladan son de base

2.-Los contratos que se pueden trasladar son: Hora-semana-mes, tiempo completo, medio tiempo y tiempo exclusivo, los tiempos completos fragmentados y los mandos medios escuela no pasaran por el proceso, se deberán hacer manualmente.

Pasos:

1.- Se debe dar un clic en unidad responsable y se despliega el catalogo de Escuelas, Facultades y Departamentos permitiendo así su selección. Enseguida

2.- Se debe dar un clic en ciclo base, este debe ser siempre el ciclo anterior al ciclo que se va a generar. Enseguida

3.- Se debe dar un clic en ciclo nuevo, aparecerá solo un ciclo para seleccionar y este debe ser el vigente. Enseguida

4.- Total de contratos, muestra el número de contratos base que tiene la URES seleccionada en el ciclo base. (Figura 2.8)



Departamento de Desarrollo de Sistemas

uracion Contraloria Esc	olar Finanzas Ini	formes Ejec	utivos Planeacion	Procesos Administra	tivos Rechum	Ventanas Ayud
PROCESO	AUTOMA	псо	DE TRASLA	ADO DE PI	LANTILL	A
		DIDUO				
Unidad F	(esponsable:	Твівгіо				
Ciclo Bas	se: 2007-ENE/DIU	2171		D: [2009-ENE/DIC-1		
tal de contratos ac	tivos del Ciclo	Base:	4			
rcar opciones para ge	enerar pranuna	Candida	itos a pasar al cicl	o nuevo	💦 <u>Valida</u>	<u>r Plantilla</u>
ent axos con todos los movi	mientos en continua	3	🕒 Ver		🔏 Gener	ar plantilla
ontratos con todos los movi	mientos en alta	1	🕒 Ver		<u>Consulta</u>	/alidaciòn
ontratos con todos los movir	mientos en baja	0	🕒 Ver			
ontratos con movimientos m	ixtos	0	🕒 Ver			
	uracion Contraloria Esc PROCESO Unidad F Ciclo Bas tal de contratos ac rear opciones para ge unados con todos los movi antratos con todos los movi antratos con todos los movi antratos con movimientos m	uracion Contraloria Escolar Finanzas In PROCESO AUTOMA' Unidad Responsable: Ciclo Base: 2007-ENE/DIC tal de contratos activos del Ciclo reares con todos los movimientos en continua sutratos con todos los movimientos en alta sutratos con todos los movimientos en baja antratos con movimientos mixtos	uracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejec PROCESO AUTOMATICO Unidad Responsable: [BIBLIO Ciclo Base: [2007-ENE/DIC-1/1 tal de contratos activos del Ciclo Base; rear opciones para generar plantilla: Candida sutratos con todos los movimientos en continua 3 antratos con todos los movimientos en alta 1 antratos con todos los movimientos en baja 0 antratos con movimientos mixtos 0	uracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion PROCESO AUTOMATICO DE TRASLA Unidad Responsable: BIBLIOTECA CENTRAL Ciclo Base: 2007-ENE/DIC1/1 Ciclo Nuevo tal de contratos activos del Ciclo Base: 4 coar opciones para generar plantillo Candidatos a pasar al cicl soutos con todos los movimientos en continua 3 Ver antratos con todos los movimientos en alta 1 Ver antratos con movimientos mixtos 0 Ver	uracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Administra PROCESO AUTOMATICO DE TRASLADO DE PI Unidad Responsable: BIBLIOTECA CENTRAL Ciclo Base: 2007-ENE/DIC1/1 Ciclo Nuevo: 2009-ENE/DIC tal de contratos activos del Ciclo Base: 4 rear opciones para generar plantillo Candidatos a pasar al ciclo nuevo suos con todos los movimientos en continua 3 Ver antratos con todos los movimientos en alta 1 Ver antratos con movimientos mixtos 0 Ver	uracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Administrativos Rechum PROCESO AUTOMATICO DE TRASLADO DE PLANTILL Unidad Responsable: BIBLIOTECA CENTRAL Ciclo Base: 2007-ENE/DIC-1/1 ▼ Ciclo Nuevo: 2009-ENE/DIC-1/1 ▼ tal de contratos activos del Ciclo Base: 4 rear opciones para generar plantilla Candidatos a pasar al ciclo nuevo suos con todos los movimientos en continua 3 PVer antratos con todos los movimientos en alta 1 Autratos con todos los movimientos en baja 0 Autratos con movimientos mistos 0 Ver

Figura 2.8 Generación de Plantilla

5.- Se procede a dar un clic en las opciones que muestra la pantalla según lo que se desee traspasar.

Contratos con todos los movimientos en continua: muestra el total de contratos en donde todos sus registros de materias o actividades se encuentran con una incidencia de continua, pero no quiere decir que todos pueden pasar.

Automáticamente ya que si el número de horas de continua no coincide con el número de horas del contrato entonces queda como contratos que no pasaron.

Contratos con todos los movimientos en altas: muestra el total de contratos en donde todos sus registros de materias o actividades se encuentran con una incidencia de alta, pasaran al ciclo nuevo como continuas, pero no quiere decir que el numero que se muestra en el recuadro pasara ya que si el numero de horas de alta no coincide con el numero de horas del contrato entonces queda como contratos que no pasaron.

Contratos con todos los movimientos en baja: muestra el total de contratos en donde todos sus registros de materias o actividades se encuentran con una incidencia de baja, pero no quiere decir que el numero que muestra en el recuadro pasara ya que si el numero de horas de alta no coincide con el numero de horas del contrato entonces queda como contratos que no pasaron.

Contratos con movimientos mixtos: es solo consulta y muestra el número de contratos que cuentan con registros de materias y actividades con una incidencia en alta, continúa o baja. (Figura 2.9)



Departamento de Desarrollo de Sistemas

 ✓ Universidad Juarez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [Generacion de Plantilla en Automatico] ✓ Sistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda
PROCESO AUTOMATICO DE TRASLADO DE PLANTILLA
Unidad Responsable: FACULTAD DE MEDICINA GOMEZ P Ciclo Base: 2008-SEP/DIC-3/3 Ciclo Nuevo: 2008-0CT/ENE-3/3
Total de contratos activos del Ciclo Base: 1 Marcar opciones para generar plantilla ; 1 Candidatos a pasar al ciclo nuevo 1
Contratos con todos los movimientos en continua 0 🕒 Ver
Contratos con todos los movimientos en alta 1 🖹 Ver
✓ Contratos con todos los movimientos en baja 0 B Ver
Contratos con movimientos mixtos 0 📑 Ver
Cerrar

Figura 2.9 Contratos con movimientos de Alta, Continua, Baja y con Mixtos

Enseguida

Dar Clic <u>Selectional de las validaciones</u> y aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá consultar el resumen de las validaciones.

🐸 Univ	versidad Juarez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [Generacion de Plantilla en Automatico] ema Configuración Contraloría Escolar Finanzas Informes Fientivos Planeación Procesos Administrativos Rechum Ventanas Avuda
	PROCESO AUTOMATICO DE TRASLADO DE PLANTILLA
	Unidad Responsable: FACULTAD DE MEDICINA GOMEZ P Ciclo Base: 2008ENE/JUL-1/2 Ciclo Nuevo: 2008AG0/DIC-2/2 C Total de contratos activos del Ciclo Base: 108 Marcar opciones para generar plantilla; Candidatos a pasar al ciclo nuevo
\mathbf{N}	✓ Contratos con todos los movimientos en continua 79
	Resumen de Validaciones
	90 Contratos con estatus correcto 4 Incidencias con fecha de termino menor fecha incial ciclo nuevo
	Cerrar

Enseguida.



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Una vez seleccionadas las opciones se da un clic en <u>E Generar Plantilla</u> comienza un proceso que se visualiza de esta manera. (Figura 3.0)



Figura 3.0 Procesando Generar Plantilla

Si se requiere visualizar el contenido de la estadística del proceso de generación de plantilla habiendo ya salido del modulo basta con entrar de nuevo y cargar la información necesaria sin dar un clic en generar plantilla ya que si se hace mostrara un recuadro que indica que tal operación no se realizara. Figura 3.1

Shake 🔀
No es posible generar plantilla este ciclo ya contiene informacion
GENERACION CANCELADA
ОК

Figura 3.1 Mensaje de Generación Cancelada

Una vez concluido el proceso de generación plantilla se procede a trasladar los movimientos que no pasaron manualmente (punto 7), comenzando con los contratos inactivos para trasladar las bajas temporales y enseguida los contratos activos.

Para proceder manualmente en Menú **Rechum** seleccione **Plantilla** y posteriormente de un clic en **Plantilla Académica**; en donde se debe seleccionar en *ciclo base* el ciclo inmediato anterior al que se va a trasladar la información y en *ciclo nuevo* el ciclo al que se trasladara la información. Esto activa el icono de aceptar de un clic y la información queda grabada. (Figura 3.2)

ESCUEI	A FACULTAD	DE INGENIER		-		- CC	NTROL DE HOR	AS POR ACA	DEMIC
NOMBR	E ALBA AVILA	JOSE (TIT -	DHS -	BASE)		-			
MATRICHUS	200133	_			TOUMSOLT	ART	HORAS CONTRA	то	22
a	C1					_	HORAS AUTORIZ	ADAS	22
CATEGORIA	U 1						DRAS	_	
CICLO BAS	12 2005-AGO/C	DIC-2/2			FECHAS CICLOS	A9	SIGNADAS		
CICLO NUEV	2006-ENE7J	UL-1/2		-	FECHAS CICEOS				
DESCRICION		PLAN ESTUDIO)	INCIDE	FONDO	SUBFONDO	PROGRAMA	FUNCION	
DESCR CION		PLAN ESTUDIO		INCIDE	FONDO	SUBFONDO	PROGRAMA	FUNCION	
TEORIA DELA A	ROUITECTURA I	PRIMER PLAN D	EARQUI	С	FONDO DE OPERACION	GENERICO	ARQUITECTURA	DOCENCIA	
DISENO II	manoa t	PRIMER PLAN D	E ARQUI	C	FONDO DE OPERACION	GENERICO	ARQUITECTURA	DOCENCIA	
ANAL DE COTT	ECIUSI	PRIMER PLAN D	E ARQUI	د ۸	FONDO DE OPERACION	GENERICO	ABOUTTECTURA	DOCENCIA	
ARAL DE COSIC	I FRESOFOESIOS	FRIPIER FLAM D	E AKGOD	A	FORDO DE OFERACIÓN	GENERICO	ARGOILFCLORA	DOCEMCIA	
PLANTILLA	DEL CICLO A	CTUAL							_
DESCRIPCION		PLAN ESTUDIO	s	INCIDE	FONDO	SUBFONDO	PROGRAMA	FUNCION	
TEORIA DELA A	RQUITECTURA I	PRIMER PLAN DE	ARQUIT:	с	FONDO DE OPERACION	GENERICO	ARQUITECTURA	DOCENCIA	
ANAL. DE COSTO	S Y PRESUPUESTOS	PRIMER PLAN DE	ARQUIT:	с	FONDO DE OPERACION	GENERICO	ARQUITECTURA	DOCENCIA	
DISEÑO II		PRIMER PLAN DE	ARQUIT:	с	FONDO DE OPERACION	GENERICO	ARQUITECTURA	DOCENCIA	
TALLER DE PROY	ECTOS I	PRIMER PLAN DE	ARQUIT:	С	FONDO DE OPERACION	GENERICO	ARQUITECTURA	DOCENCIA	
				_					>
	ALTAR								
							4		

v



INCIDENCIAS BAJAS TEMPORALES

Para acceder al modulo de Contratos se debe entrar a menú **Rechum** seleccionar **Incidencias** y posteriormente dar clic a **Bajas Temporales.**

🐸 Univ	versidad Juarez del Estado	de Durango A_RIVER.	A@SISTEMA		
Sistema	Rechum Ventanas Ayuda				
	Contrataciones Empleados 🕨				
	Digitalizacion				
	Incidencias 🕨	Bajas			
	Plantilla 🕨 🕨	Bajas Temporales			
	Revision Expedientes	Reingreso			

Este modulo permite realizar de manera mas eficiente y ágil los movimientos de bajas temporales que se hacían de manera manual en la pantalla de plantilla académica. Figura 3.3

Sistema Coningeración	n Contraloria Esco	lar Finanzas	Informes Ejecutivos	Planeacion	Procesos Adr	ninistrativos	Rechum	Ventanas	Ayuda
	Unidad Respon	sable				•	1		
	Tipo de	Baja				-			
	Nombre Empl	leado				-			
	Mati	ricula							
	J 1								
		NOM	BRAMIENTOS	POR EMP	LEADO				
DESCRIPC	CION UNIDAD	TIPO D	E EMPLEADO	SITUA	CION	PERMANEI	NCIA	HORAS PA	GADAS
-									
									>
		C LONAR CC			ECIONIAP EL	ROTON DE	CAPTU		

Figura 3.3 Bajas Temporales

Para todas las incidencias del modulo de bajas temporales el procedimiento de búsqueda es como sigue:



1.- Se debe dar un clic en el icono de búsqueda del campo (unidad responsable), mostrando la unidad responsable, se debe dar clic para su activación. Enseguida

2.- Se debe dar un clic en el icono de búsqueda del campo (tipo de baja), desplegando el catalogo de bajas, enseguida se debe elegir con un clic en la baja que se requiera Enseguida.

3.- Al dar un clic en el icono de búsqueda del campo (Nombre empleado), este despliega el catalogo del personal de Confianza, Académico y Administrativo que cuente con uno o mas contratos activos e inactivos temporales, enseguida se elegirá dando un clic sobre el nombre correspondiente Enseguida.

4.- Una vez seleccionado el nombre muestra la matricula, así como los contratos base o temporales que tenga. Dando un clic en el contrato donde se aplica la incidencia se activa el icono de (capturar incidencia). (Figura 3.4)



Figura 3.4 Captura de Incidencias

5.- Si se da un clic en algún tipo de baja el cual esta restringido para que no participe en alguna de las incidencias, el sistema muestra un mensaje que advertirá sobre esta situación. (Figura 3.5)



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Unidad Hesponsable FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS G.P ▼ Tipo de Baja GRAVIDEZ ▼ Nombre Empleado AGUILERA ORTIZ MIGUEL ▼ Matricula 200129 ▼ NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO EMPLEADO ■ DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO SITUACION PERMA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GACADEMICO (DTC/TIT) ACTIVO FERMANENTE BASE FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GACADEMICO (DMT/TIT) ACTIVO TEMPORAL TEMPORA Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMEL ■					
Tipo de Baja GRAVIDEZ Nombre Empleado AGUILERA ORTIZ MIGUEL Matricula 200123 NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GACADEMICO (DTC/TIT) ACTIVO PERMANENTE FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GACADEMICO (DMT/TIT) ACTIVO TEMPORAL TEMPORA Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMEL			UIMICAS G.P	sable FACULTAD DE CIENCI	Unidad Respon
Nombre Empleado AGUILERA ORTIZ MIGUEL Matricula 200123 NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS GACADEMICO (DTC/TIT) ACTIVO PERMANENTE FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS GACADEMICO (DMT/TIT) ACTIVO TEMPORAL TEMPORA Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMER		_		Baja GRAVIDEZ	Tipo de
Matricula 200129 NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS GACADEMICO (DTC/TIT) ACTIVO FERMANENTE FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS GACADEMICO (DMT/TIT) ACTIVO TEMPORAL TEMPORA Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMER					Nombre Emp
Matricula 200129 NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS GACADEMICO (DTC/TIT) ACTIVO FERMANENTE BASE FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS GACADEMICO (DMT/TIT) ACTIVO TEMPORAL TEMPORA Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMER					
				ricula 200129	Mat
NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO SITUACION PERMA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS GACADEMICO (DTC/TIT) ACTIVO PERMANENTE BASE FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS GACADEMICO (DMT/TIT) ACTIVO TEMPORAL TEMPORA Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMER					<u></u>
ACINO PORMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO SITUACION FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GACADEMICO (DTC/TIT) ACTIVO PERMANENTE BASE FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GACADEMICO (DMT/TIT) ACTIVO TEMPORAL TEMPORA Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMEL					
DESCHIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADU STIDACION PERMA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GACADEMICO (DTC/TIT) ACTIVO PERMANENTE BASE FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GACADEMICO (DMT/TIT) ACTIVO TEMPORAL TEMPORA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GACADEMICO (DMT/TIT) ACTIVO TEMPORAL TEMPORA			POREMPLEAD		
FACULTAD DE CIENCIAS GUIMICAS GACADEMICO (DTC/TIT) FACINO PERMANENTE IBASE FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS GACADEMICO (DMT/TIT) ACTIVO TEMPORAL TEMPORA Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMEI		PERMANENCIA	SITUACION		DESCRIPCION UNIDAD
Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEME	36 =	TEMPORAL	ACTIVO PERMANEN		FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS I
Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMEL	10	TEMPOTAE	ACTIVO TEMI OTIAL	ACADEMICO (DMITTIT)	TACOLTAD DE CIENCIAS GOIMICAS I
Shake ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMER				_	
ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMER			e	s	
ERROR, Opción solo para PERSONAL FEMEL					
[NO .	ONAL FEMENINO	OR, Opción solo para Pl		
		1	[
		1	<u></u> OK		
	<u> </u>				
	>				

Figura 3.5 Mensaje de Advertencia

6.- Por ultimo se dará un clic en el botón de capturar incidencia, desplegando la pantalla donde se captura la incidencia.

Pantalla de captura de incidencia: (Figura 3.6)

Universidad Juarez del Estado de Durango GLORIAA@ADMON - [Pantalla de captura]	
listema Configuracion Informes Ejecutivos Rechum Ventanas Ayuda	
Nombre: ALONSO NAPOLES MARIA ELENA 200128	
Categoria: F2 Tipo Empleado: ACADEMICO (DTC/TIT)	
Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS G.P 1400 Horas Autorizadas : 3	6
PERMISO CON GOCE DE SUELDO Fecha Actual : 05/06/	2009
Figuiente Empleadox	
Fecha final es por : Observaciones:	
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) C Fecha Final (dd/mm/aaaa)	
C DiasNumero de Dias	

Figura 3.6 Captura de Incidencia

Para ingresar la incidencia basta con dar un clic en el icono de insertar activándose únicamente el icono de cancelar.

Enseguida se teclea la fecha inicial en que ocurre la incidencia, al momento de apuntar el cursor en el campo de fecha inicial se activan los iconos de fecha final y Días. Se debe elegir la opción fecha final cuando lo que se quiere ingresar es un dato de fecha. Se debe elegir días cuando lo que se quiere ingresar es un dato de numero



Departamento de Desarrollo de Sistemas

de días, enseguida se teclea ya sea la fecha o el numero de días según la opción elegida (no se pueden elegir los dos a la vez).

Dando un clic en el campo de fecha final o días, muestra en la parte inferior en (incidencias registradas del empleado) las materias y/o actividades que tenga el empleado (solo en el caso de académicos). Figura (3.7)

Sistema Configurac	ion Informes Ejecutivos Rech	um \	/entanas Ayuda					
Nombre: ALO	INSO NAPOLES MARIA ELENA			2	00128			
Categoria: F2			Tipo Er	npleado: A	CADEMICO (I	DTC/TIT)		
Unidad: FAC	ULTAD DE CIENCIAS QUIMICA	S G.P		1	400	Horas Autori	zadas : 36	
PERMISO CON G	OCE DE SUELDO				F	echa Actual	: 05/06/200	9
	K 🗾 h Sigu	ente E	mpleadox					
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) 04/06/2008	Fecha final es por : © Fecha Final (do © Dias Nu	echa /mm/ mero	Final 0 (aaaa) de Dias	bservacior	nes:			
Movimientos en Plantilla	1							
PERMISO	UNIDAD RESPONSABLE	AUT.	MATERIA/ACTIVIDAD	ESTATUS	HRS. PLAN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	HF
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICA	A: S	LABORATORIO DE CONTROL	С	2	06/02/2008	10/08/2008	
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICA	A: S	CONTROL DE CALIDAD I	C	3	06/02/2008	10/08/2008	
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICA	AL S	MATEMATICASII	c	4	06/02/2008	10/08/2008	+
5 C	FACULIAD DE CIENCIAS QUIMICA RACIUTAD DE CIENCIAS QUIMICA	a S	ACCODIA DE MATERIA	A .	5	06/02/2008	10/08/2008	+
s s	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICA	1: S	COORDINADOR DE DEPART	A	17	06/02/2008	10/08/2008	-
AL HACEP PERMIS	OS CON O SIN GOCE DE SUELI	00 PA	RCIALES DE UN CLICE EN	LY COLOR	INA "PERMIS	O" Y CON LAS I	ETRAS(S y N	0:

Figura 3.7 Incidencias del Empleado

De igual forma en el momento que se da un clic en fecha final y si el contrato al que se le aplica la incidencia tuviera registros en plantilla pendiente de revisión o rechazados el sistema enviara un recuadro indicando sobre esta situación, para poder continuar será necesario dar aviso al departamento de recursos humanos para que autorice los registros en plantilla. (Figura 3.8)

NUMBLE.	ALONSO NAPOLES MARIA ELENA		200128	
Categoria:	F2	Tipo Empleado	: ACADEMICO (DTC/TIT)	
Unidad:	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS G.P		1400 Horas Autoriz	adas : 36
RMISO CO	N GOCE DE SUELDO		Fecha Actual	: 05/06/2009
→* +	🗶 📋 👘 Siguiente Emp	eadox		
Fecha Inicia dd/mm/aaaa 04/06/2008	Fecha final es por : Fecha Final C Dias Fecha Final C Dias	al Observad	iones:	
vimientos en Pla	ntilla	Shake		
PERMISO	UNIDAD RESPONSABLE AUT.	MATI		ECHA FINAL
s	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICA: S LA	BOR. << Existe PLANTILLA AU	FORIZADA en ciclos posteriores >>	10/08/2008
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICA: S CO	NTRC MOVIMIENTO	CANCELADO	10/08/2008
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICA: S M.	ATEM		10/08/2008
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICA: S TU	TORI.	OK	10/08/2008
s	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICA: S AS	ESOF		10/08/2008
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICA: S CO	ORDimition of the first state of the		10/08/2008

Figura 3.8 Registros en plantilla pendiente de Revisión O Rechazados



En el campo de observaciones se anotara la información adicional pertinente, se restringe a llenar este campo, ya que si se queda en blanco no se graba la incidencia.

Enseguida se dará un clic en aceptar **M** mostrando un recuadro que hace la pregunta **¿los datos están correctos?**, de dar un clic en **"OK"** se graba la incidencia, de lo contrario cancela los datos capturados hasta el momento, permaneciendo en la pantalla para comenzar de nuevo o caso contrario salir.

6.- Cuando se ha aceptado la incidencia se despliega un recuadro en el cual se especifica lo que sucedió con el contrato, la plantilla académica y con la incidencia misma.

Si por alguna razón no apareciera alguno de estos conceptos quiere decir que la incidencia no se efectuó correctamente.

En el caso de personal de Confianza y Administrativos no desplieguen la parte de plantilla ya que dicho personal no cuenta con este concepto. Figura (3.9)

Universidad Juarez de	el Estado de Durango PERUSER@ADMON -	[Pantalla de captura]
Sistema Configuracion (Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivo	s Planeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda
Nombre: BANDT FA	AVELA SARA ISABEL	200219
Lategoria: D2	D DE CIENCIAS OLIMICAS G P	1400 Horas Autorizadas : 5
Unidad, Facoria		
PERMISO CON GOCE	E DE SUELDO	Fecha Actual : 08/06/2009
<u>≠</u> ≣	📔 👘 Siguiente Empleadox	
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) 01/01/2009 C D	a final es por : echa Final Jias Numero de Dias	Observaciones:
** INSERTA LA INCIDENCI MAT :200219FOLIO :200 ** BAJA DE MATERIAS/AC MATERIA :BIOQUIMICA II	A 18/123948BAJA :PERMISO CON GOCE DE SUELD XIVIDADES HORAS :6SEMESTRE :5GRUPO :5AF_II	D0F. BAJA INICIAL:01/01/2009F. BAJA FINAL:05/01/2009FOLI
<u></u>		

Figura 3.9 Confianza y Administrativos no cuenta con ese concepto

Si se desea continuar trabajando en el modulo se debe dar un clic en **Siguiente empleado**, entonces despliega la pantalla principal para hacer la búsqueda. Figura 4.0

😂 Universidad Juarez del	Estado de Durango GLORI/	AA@ADMON - [Pant	alla de captura]	
Sistema Configuracion Info	ormes Ejecutivos Rechum Ven	ntanas Ayuda		
Nombre: ALEMAN MC	RAN JUAN PABLO		200126	
Categoria: E3		Tipo E	mpleado: ACADEM	ICO (DHS/TIT)
Unidad: FACULTAD	DE CIENCIAS QUIMICAS G.P		1400	Horas Autorizadas : 10
AÑO SABATICO				Fecha Actual : 05/06/2009
7	🛯 📔 👘 Siguiente Emp	bleadox		
		F		
Fecha	final es por :		Observaciones:	
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) C Fec	ha Final — (dd/mm/aa	nal aaa)	CAMBIO DE CATEGO	RIA
31/08/2008 C Dia	s — Numero de	Dias		

Figura 4.0 Siguiente Empleado

UJED – SIIA



Por ultimo se tiene el icono de salir 🛍 basta con darle un clic y da salida completamente del modulo de bajas temporales, hasta la pantalla principal del sistema.

Nota: En caso de aplicar una incidencia cuya fecha inicial sea mayor a la fecha actual hará lo siguiente. Dará de baja las materias y actividades y NO inactivara el contrato sino hasta cumplida la fecha de la incidencia

Procedimiento para cada una de las bajas:

En esta parte se define el tratamiento particular de cada una de las bajas. Y lo que sucede en el momento que se ha aplicado la incidencia como se describe en la parte superior de este manual.

AÑO SABÁTICO

Permiso que se otorga por un año al personal Académico de Tiempo Completo, Exclusivo y fragmentado por cada cinco años de trabajo ininterrumpido.

CONTRATO: Se inactiva de manera temporal. Posteriormente se inserta un campo nuevo con el nombre de la incidencia que será añadido en la pantalla de contratos como se ve en la Figura 4.1

Nombro	RODRIGUEZ RUIZ REBECA PATRICIA	Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento	^
Nombre:		CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.	
Matricula:	210368				
Situacion Actual:					~
		<		>	
	Figura	4.1 Incidencia	1		

PLANTILLA ACADEMICA: Da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica.

Este contrato aparecerá en la parte de inactivos solo para consulta, ya que a contratos inactivos permanentes o temporales no se les puede hacer ninguna modificación o inserción. Figura 4.2



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Universidad Jua Sistema Configura	r ez del Estado cion Contraloria	de Durange Escolar Fin	■ PERUSER@AD anzas Informes	MON - [CAPTI Ejecutivos Plane	JRA DE PLA sacion Proces	NTILLAS < PERSON sos Administrativos Re	IAL ACADEMICO >] echum Ventanas Ayuda
ESCUELA NOMBRE MATRICULA CATEGORIA CICLO BASE CICLO NUEVO	FACULTAD DE ABOYTES MELE 10015 E1 2009-ENE7JUL 2009-ENE7JUL	-1/2 -1/2	IN ALICIA (TIT - C	DHS - BASE) CO FECHAS CICL	V V NSULTAR	CONTROL DE HO HORAS CONTR HORAS AUTOF HORAS ASIGNADAS	DRAS POR ACADEMICO RATO 5 NZADAS 5
PLANTILLA DE DESCRIPCION HES. NO ASIGNAD		FERIOR Plan estudi	0 INCIDE B	SEMESTRE GRI	JPO HORAS	PROGRAMA FUN 5 Administraci Apo	ICION
PLANTILLA DE	EL CICLO AC	TUAL	Alta	Conti MOTIVO S	nua Ba	a Por Incidencia	Baja Por Plantilla
A FUNCIONES	L T A S 6 🔹 MATE	RIAS	MODIFIC	AR <mark>±;</mark> ELIMI	NAR 📇 HI	DJA PERSONAL 🗸	ACEPTAR SALIR

Figura 4.2 Consulta

TIPO DE CONTRATO: Para personal Académicos de tiempo completo, exclusivo y fragmentado de base

CONDICIONES: El contrato al que se le aplicara la incidencia puede estar activo permanente o temporal e inactivo temporal.

Esta incidencia solo trabaja para contratos en ciclos vigentes a la fecha de la incidencia, no puede ser retroactiva. Las altas, bajas y continuas de materias y actividades del contrato al que se le aplique la incidencias deben estar autorizadas, no aplica a registros pendientes o rechazados.

QUIEN REALIZA LA INCIDENCIA:-Unidad Responsable (URES)

BECA

Permiso con goce de sueldo que se otorga al Personal Académico de Tiempo Completo, Exclusivo y Fragmentado para realizar estudios de postgrado.

CONTRATO: Se inactiva de manera temporal. Figura 4.3

Nombre	RODRIGUEZ RUIZ REBECA PATRICIA		Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento 🖌	~
Nombre.			CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.	
Matricula:	210368	Г				
Situacion Actual:		ļ				
			e [m]		>	<u> </u>
					>	

Figura 4.3 Contrato Inactivo Temporal

La situación actual del contrato al que se le aplica la incidencia quedara como inactivo temporal



Departamento de Desarrollo de Sistemas

PLANTILLA ACADEMICA: Da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica.

Este contrato aparecerá en la parte de inactivos solo para consulta, ya que a contratos inactivos permanentes o temporales no se les puede hacer ninguna modificación o inserción. Figura 4.4

Sistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ay ESCUELA FACULTAD DE MEDICINA	ıda
	0.01
NOMBRE ABOYTES MELENDEZ CARMEN ALICIA (TIT - DHS - BASE)	
MATRICULA 10015 HORAS CONTRATO	
CATEGORIA EI	
CICLO BASE 2008-ENE/JUL-1/2	
PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR	
DESCRIPCION PLANESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION	
B 5 ADMINISTRACI APOYO ACADEMICO	_8
	>
PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL Alta Continua Baja Por Incidencia Baja Por Plantill	
NOMBRE TITULAR MOTIVO BAJA	
BECA	
	~
	>
ALTAS	_
🔹 FUNCIONES 🍙 MATERIAS	LIR

Figura 4.4

TIPO DE CONTRATO: Para personal Académicos de tiempo completo, exclusivo y fragmentado de base.

CONDICIONES: El contrato al que se le aplicara la incidencia puede estar activo permanente o temporal e inactivo temporal. Esta incidencia solo trabaja para contratos en ciclos vigentes a la fecha de la incidencia, no puede ser retroactiva. Las altas, bajas y continuas de materias y actividades del contrato al que se le aplique la incidencias deben estar autorizadas, no aplica a registros pendientes o rechazados.

QUIEN REALIZA LA INCIDENCIA: Unidad Responsable "URES"



CUIDADO MATERNAL

Se concede permiso al padre o madre trabajador para cuando sus hijos o pupilos padezcan de enfermedad.

CONTRATO: Se inactiva de manera temporal. Figura 4.5

Nombra RODRIGUEZ RUIZ REBECA	PATRICIA 🚽	Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento -	~
Nombre: Junior J		CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.	3
Matricula: 210368					
Situation					
Actual: INACTIVO TEMPORAL					
		c []		>	

Figura 4.5 Inactivo Temporal

La situación actual del contrato al que se le aplica la incidencia quedara como inactivo temporal.

PLANTILLA ACADEMICA: Automáticamente da de baja cada una de las actividades y materias que tenga en el contrato en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica. Figura 4.6

🍯 Universidad Jua	arez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [CAPTURA DE PLANTILLAS < PERSONAL ACADEMICO	>]
🍯 Sistema Configura	acion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas	Ayuda
ESCUELA		
NOMBRE	ABOYTES MELENDEZ CARMEN ALICIA (TIT - DHS - BASE)	EMICO
MATRICULA	10015 HORAS CONTRATO	5
CATEGORIA	E1 HORAS AUTORIZADAS	5
CICLO BASE	2008-ENE/JUL-1/2	
CICLO NUEVO	2009-ENE/JUL-1/2	
DESCRIPCION	PLAN ESTIDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION	
CLINICA: III REHA	ABILITACION 1995 MEDICO CIRUJANO I C 7 B 5 MEDICO CIRUJA DOCENCIA	
		~
		>
PLANTILLA DI	EL CICLO ACTUAL Alta Continua Baja Por Incidencia Baja Por Plan	tilla
NOMBRE TITULA	AR MOTIVO JAJA	
	CUIDADO MATERNAL	
		~
<		
A		
FUNCIONE	ES 💣 MATERIAS 🔰 MODIFICAR 🛨 ELIMINAR 🖺 HOJA PERSONAL 🗸 ACEPTAR 🛐	SALIR

TIPO DE CONTRATO: Para personal Académico, Administrativo, Confianza base o temporal.

CONDICIONES: El contrato puede estar activo de base o temporal, e inactivo temporal. Las altas, bajas y continuas de materias y actividades del contrato al que se le aplique la incidencias deben estar autorizadas, no aplica a registros pendientes o rechazados.

QUIEN LO REALIZA: Unidad responsable URES



INCAPACIDAD POR GRAVIDEZ

Permiso que se concede a personal femenino trabajador de la UJED para dar a luz al hijo (a) que espera.

CONTRATO: Se inactiva de manera temporal. Figura 4.7

Nombro	RODRIGUEZ RUIZ REBECA PATRICIA	Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento	^
Nombre:		CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.	
Matricula:	210368				
Situacion					
Actual:	INACTIVO TEMPONAL				~
				>	

Figura 4.7 Inactivo Temporal

La situación actual del contrato al que se le aplica la incidencia quedara como inactivo temporal.

PLANTILLA ACADEMICA: Da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica.

Este contrato aparecerá en la parte de inactivos solo para consulta, ya que a contratos inactivos permanentes o temporales no se les puede hacer ninguna modificación o inserción. Figura 4.8

😂 Universidad Jua	rez del Estado de Durar	ngo PERUSER@ADMON	1 - [CAPTURA DE	PLANTILLAS < PERSON	AL ACADEMICO >]
🥌 Sistema Configura	icion Contraloria Escolar I	Finanzas Informes Ejecul	tivos Planeacion	Procesos Administrativos Re	chum Ventanas Ayuda
ESCUELA	FACULTAD DE MEDICIN	A			
NOMBRE	ABOYTES MELENDEZ CAR	MEN ALICIA (TIT - DHS -	BASE)		IRAS PUR ALADEMILU
MATRICULA	10015		CONSULTAR	HORAS CONTR	ATO 5
CATEGORIA	E1				IZADAS 5
CICLO BASE	2009-ENE/JUL-1/2			ASIGNADAS	
CICLO NUEVO	2009-ENE/JUL-1/2		has ciceos		
DESCRIPCION	PLAN ESTU	DIO INCIDE SEM	ESTRE GRUPO HO	RAS PROGRAMA FUN	CION
HRS. NO ASIGNAL	AS	В		5 ADMINISTRACI APO	YO ACADEMICO
					✓
					>
PLANTILLA D	EL CICLO ACTUAL	Alta	Continua	Baja Por Incidencia	Baja Por Plantilla
NOMBRE TITULA	R		MOTIVE JUST	MOTIVO BAJA	
Þ				GRAVIDEZ	
					_
<					×
A	LTAS			HOJA PERSONAL	
FUNCIONE	S 💿 MATERIAS				onent

Figura 4.8

TIPO DE CONTRATO: Para personal femenino Académico, Administrativo y Confianza base o temporal Personal.

CONDICIONES: El contrato al que se le aplique la incidencia debe estar activo base o temporal e inactivo temporal. Esta incidencia solo trabaja para contratos en



ciclos vigentes a la fecha de la incidencia, no puede ser retroactiva. Las altas, bajas y continuas de materias y actividades del contrato al que se le aplique la incidencias deben estar autorizadas, no aplica a registros pendientes o rechazados.

QUIEN REALIZA LA INCIDENCIA: Unidad Responsable "URES"

INCAPACIDAD TEMPORAL

Permiso que se otorga al personal de la UJED por motivo de una incapacidad medica.

CONTRATO: Se inactiva de manera temporal. Figura 4.9

Nombre	RODRIGUEZ RUIZ REBECA PATRICIA	Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento	^
Nombre.		CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.	
Matricula	210368				
Situacion Actual:	INACTIVO TEMPORAL				~
		<		>	

Figura 4.9 Inactivo Temporal

La situación actual del contrato al que se le aplica la incidencia quedara como inactivo temporal.

PLANTILLA ACADEMICA: Da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica.

Este contrato aparecerá en la parte de inactivos solo para consulta, ya que a contratos inactivos permanentes o temporales no se les puede hacer ninguna modificación o inserción. Figura 5.0

😂 Universidad Juarez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [CAPTURA DE PLANTILLAS < PERSONAL ACADEMICO >]
🝯 Sistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda
ESCUELA FACULTAD DE MEDICINA NOMBRE ABBYTES MELENDEZ CARMEN ALICIA (TIT - DHS - BASE) MATRICULA 10015 CATEGORIA EI CICLO BASE 2008-ENE/JUL-1/2 CICLO NUEVO 2009-ENE/JUL-1/2 FECHAS CICLOS
PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR DESCRIPCION PLAN E STUDIO INCIDE SEME STRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION CLINICA: III REBABILITACION 1995 MEDICO CIEDJANO I C 7 B S MEDICO CIEDJA DOCENCIA
PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL Alta Continua Baja Por Incidencia Baja Por Plantilla
NOMBRE TITULAR MOTIVO SUST MOTIVO BAJA INCAPACIDAD TEMPORAL
A L T A S MODIFICAR 🛨 ELIMINAR 🗎 HOJA PERSONAL 🗸 ACEPTAR 👔 SALIR

Figura 5.0



TIPO DE CONTRATO: Para personal Académico, Administrativo y Confianza base o temporal.

CONDICIONES: El contrato al que se le aplique la incidencia puede estar activo base o temporal e inactivo temporal. Esta incidencia solo trabaja para contratos en ciclos vigentes a la fecha de la incidencia, no puede ser retroactiva.

Las altas, bajas y continuas de materias y actividades del contrato al que se le aplique la incidencias deben estar autorizadas, no aplica a registros pendientes o rechazados.

QUIEN REALIZA LA INCIDENCIA: Unidad Responsable "URES"

PERMISO CON GOCE

Permiso que se concede al personal de la UJED, el cual no sufre cambio alguno en su pago.

Esta incidencia contempla 2 tipos de baja:

Parcial.- Es cuando se aplica el permiso a parte de la carga en materias y actividades de un contrato.

Total.- Es cuando se aplica el permiso a toda la carga en materias y actividades de un contrato. Figura 5.1

₩Universidad Juarez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [Pantalla de captura]	
🍯 Sistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Admi	nistrativos Rechum Ventanas Ayuda
Nombre: DERAS VALDEZ MA. DEL PILAR 50099 Categoria: C3 Tipo Empleado: ACADEMICO) (DHS/TIT)
Unidad: ESCUELA COMERCIAL PRACTICA 1980	Horas Autorizadas : 5
PERMISO CON GOCE DE SUELDO	Fecha Actual : 08/06/2009
Siguiente Empleadox	
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) Fecha Final es por : (dd/mm/aaaa) Observaciones: (dd/mm/aaaa) 01/01/2009 • Fecha Final (dd/mm/aaaa) • Observaciones: (dd/mm/aaaa) 01/01/2009 • Dias • Numero de Dias	
Movimientos en Plantilla	
PERMISO UDAD RESPONSABLE AUT. MATERIA/ACTIVIDAD ESTATUS HRS. PLA	N FECHA INICIAL FECHA FINAL HE
S ESCUELA COLERCIAL PRACTICA S COMPUTACION APLICADA A 5	11/08/2008 08/02/2009
AL HACER PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARCIALES DE UN CLICK EN LA COLUMNA "PER (S) = Si ES DONDE SE PIDE PERMISO Y SE DARA DE BAJA (N) = No QUEDARA ACTIVA EN	NISO" Y CON LAS LETRAS (S y N): Contrato nuevo de asignatora

Figura 5.1

Procedimiento:



Para la búsqueda del empleado se seguirá el procedimiento arriba descrito.

Para ingresar la incidencia basta con dar un clic en el icono de insertar \mathbf{x} activándose únicamente los iconos de aceptar \mathbf{y} y cancelar \mathbf{x} .

Enseguida se teclea la fecha inicial en que ocurre la incidencia, al momento de apuntar el cursor en el campo de fecha inicial se activan los iconos de fecha final y Días dando opción para capturar según la opción elegida.

Dando un clic en el campo de fecha final o días, muestra en la parte inferior en (incidencias registradas del empleado) las materias y/o actividades que tenga el empleado (solo en el caso de académicos).

1.-Se dará un clic en **S** cuando la materia o actividad debe darse de baja.

2.-Se dará un clic en **N** cuando la materia o actividad debe quedar activa.

3.-Cuando no se elige ninguna de las opciones anteriores el sistema asume que la incidencia se trata de un permiso total y dará de baja todas las materias y actividades del contrato.

El sistema despliega un mensaje advirtiendo de esta situación. Figura 5.2

SUniversidad Juarez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [Pantalla d	e captura]					
🍯 Sistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion	Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda					
Nombre: ACEVEDO MARTINEZ NORMA PATRICIA	902827					
Inidad: ESCUELA DE PSICOLOGIA	1520 Horas Autorizadas : 6					
PERMISO CON GOCE DE SUELDO	Fecha Actual : 08/06/2009					
Siguiente Empleadox						
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) Fecha Final es por : Fecha Final Observ (dd/mm/aaaa) 01/01/2009 C Dias Numero de Dias 5	vaciones:					
Movimientos en Plantilla Confirm						
PERMISO UNIDAD RESPONSABLE AUT. MAT S ESCUELA DE PSICOLOGIA S EDUCA S ESCUELA DE PSICOLOGIA S DAÑO	MATERIAS, la incidencia sera TOTAL De(02/2009 De(02/2009 De(02/2009					
AL HACER PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARCIALES DE UN CLICK EN LA COLUMNA "PERMISO" Y CON LAS LETRAS (S 9 N); (S) = Si ES DONDE SE PIDE PERMISO Y SE DARA DE BAJA (N) = Nº QUEDARA ACTIVA EN CONTRATO NUEVO DE ASIGNATURA						
Figura 5.2						

6.- Por ultimo se aceptara la incidencia desplegando un recuadro en el cual se especifica lo que sucedió con el contrato, la plantilla académica y con la incidencia misma.

Si por alguna razón no apareciera alguno de estos conceptos quiere decir que la incidencia no se efectuó correctamente.

En el caso de personal de Confianza y Administrativos no desplegara la parte de plantilla ya que dicho personal no cuenta con este concepto. Figura 5.3



Departamento de Desarrollo de Sistemas

iistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecu	itivos Planeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda
Nombre: ACEVEDO MARTINEZ NORMA PATRICIA	902827
Categoria: D2	Tipo Empleado: ACADEMICO (DHS/TIT)
Unidad: ESCUELA DE PSICOLOGIA	1520 Horas Autorizadas : 6
RMISO CON GOCE DE SUELDO	Fecha Actual : 08/06/2009
💤 💉 📕 隆 Siguiente Empleadox	
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) Fecha final es por : Fecha Final (dd/mm/aaaa) 01/01/2009 © Dias Numero de Dias	22009 5
INSENTA LA INCIDENCIA IAT :902827FOLIO :2007/122612BAJA :PERMISO CON GOCE DE SU	JELDOF. BAJA INICIAL:01/01/2009F. BAJA FINAL:05/01/2009FOLI
• BAJA DE MATERIAS/ACTIVIDADES IATERIA :EDUCACION SENSOPERSEPTUALHORAS :3SEMESTR IATERIA :DAÑO CEREBRAL Y DEFICIT DE ATENCIONHORAS :3S	ie :6GRUPO :ATF_INICIO :11/08/2008F_FINAL :08/02/2009LAV SEMESTRE :8GRUPO :ATF_INICIO :11/08/2008F_FINAL :08/02/2C

Figura 5.3

CONTRATO:

Permiso Total. Se inactiva de manera temporal. Figura 5.4

BODRIGUEZ	RUIZ REBECA PATRICIA	-	Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento 🔺
Nombre: J			CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER
Matricula: 210368	-				
Situacion					
Actual: INACTIVO TEN	1PORAL				~
			<		>

La situación actual del contrato al que se le aplica la incidencia quedara como inactivo temporal

Permiso Parcial: Se inactiva el contrato.

Crea un nuevo contrato de Hora-semana-mes temporal con el número de horas que quedan activas

PLANTILLA ACADEMICA:

Permiso Total: Da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica.

Este contrato aparecerá en la parte de inactivos solo para consulta, ya que a contratos inactivos permanentes o temporales no se les puede hacer ninguna modificación o inserción. Figura 5.5

Figura 5.4



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Sistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda ESCUELA FACULTAD DE MEDICINA NOMBRE ABOYTES MELENDEZ CARMEN ALICIA (TIT - DHS - BASE) NATRICULA 10015 CATEGORIA E1 CICLO BASE 2009-ENE/JUL-1/2 FECHAS CICLOS PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL Alta Continua Baja Por Incidencia Baja Por Plantilla NOMBRE TITULAR NOMBRE TITULAR MOTIVO SUS ⁷ MOTIVO SUS ⁷ MOTIVO SUS ⁷ PEMISO CON GOCE DE SUELD	Universidad Jua	rez del Estado) de Durango Pl	RUSER@ADMON - [CAPTURA DE P	LANTILLAS < PERS	ONAL ACADEMICO	>]
ESCUELA FACULTAD DE MEDICINA NOMBRE ABOYTES MELENDEZ CARMEN ALICIA (TIT - DHS - BASE) NATRICULA 10015 CATEGORIA E1 CICLO BASE 2009-ENE/JUL-1/2 CICLO NUEVO 2009-ENE/JUL-1/2 CICLO ANTERIOR PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR DESCRIPCION PLAN SIGNADAS B S ADMINISTRACI: APOYO ACADEMICO PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL ARE CONTROL DE HORAS POR ACADEMICO B BAJA POR ACADEMICO PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL ARE MOTIVO SUS [*] MOTIVO SUS [*] MOTIVO SUS [*] MOTIVO SUS [*] PEMISO CON GOCE DE SUELD CICLO SUBJECTIVO CICLO ACTUAL CONTROL DE HORAS POR ACADEMICO CICLO NUEVO CICLO ACTUAL CONTROL DE HORAS POR ACADEMICO CICLO NUEVO CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO SUS [*] CICLO ACTUAL CICLO SUS [*] CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO SUS [*] CICLO SUS [*] CICLO ACTUAL CICLO SUS [*] CICLO SUS [*] CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO SUS [*] CICLO SUS [*] CICLO ACTUAL CICLO ACTUAL CICLO SUS [*] CICLO SUS [*] CIC	Sistema Configura	ion Contraloria	Escolar Finanza	s Informes Ejecutivos	Planeacion Pro	ocesos Administrativos	Rechum Ventanas	Ayuda
NOMBRE ABOYTES MELENDEZ CARMEN ALICIA (TIT - DHS - BASE)	ESCUELA	FACULTAD D	E MEDICINA		•			DEMICO
MATRICULA 10015 CONSULTAR CATEGORIA EI CICLO BASE 2009-ENE/JUL-1/2 FECHAS CICLOS PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR	NOMBRE	ABOYTES MELE	NDEZ CARMEN A	LICIA (TIT · DHS · BAS	E) 🔽			E I
CATEGORIA EI CICLO BASE 2009-ENE JULI-1/2 FECHAS CICLOS PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR DESCRIPCION PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION DESCRIPCION PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION DESCRIPCIÓN PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION ESTUDIO PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL AILA MOTIVO SUS ^M PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL AILA MOTIVO SUS ^M PERMISO CON GOCE DE SOELDO DESCRIPCIÓN PERMISO CON GOCE DE SOELDO DESCRIPCIÓN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION ESTUDIO DESCRIPCIÓN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION ESTUDIO PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL AILA MOTIVO SUS ^M PERMISO CON GOCE DE SOELDO DESCRIPCIÓN ESTUDIO ESTUDIO DE SOELDO DESCRIPCIÓN ESTUDIO DE SOELDO DE SOELDO DESCRIPCIÓN ESTUDIO DE SOELDO DE SO	MATRICULA	10015			CONSULTAR	HORAS CON	ITRATO	5
CICLO NUEVO 2009-ENE/JUL-1/2 FECHAS CICLOS ASIGNADAS J PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION DESCRIPCION PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION DESCRIPCION PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION DESCRIPCION PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION DESCRIPCION PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION DESCRIPCION PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION V MONINISTRACII APOYO ACADEMICO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION V PLAN TILLA DEL CICLO ACTUAL Alta Continua Baja Por Incidencia Baja Por Plantilla NOMBRE TITULAR MOTIVO SUST MOTIVO SUST MOTIVO BAJA PERMISO CON GOCE DE SOELD INCIDE SOELD INCIDE SOELD	CATEGORIA	E1				HORAS		
PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR	CICLO BASE	2009-ENE7JU	L-1/2	FECHAS	CICLOS	ASIGNADAS		
PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR DESCRIPCION FLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION TERS NO ASIGNADAS B 5 ADMINISTRACI APOYO ACADEMICO PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL Alta Continua Baja Por Incidencia Baja Por Plantilla NOMBRE TITULAR MOTIVO SUSS MOTIVO BAJA PERMISO CON GOCE DE SOELD V		2003-ENE730	L-172		_			
DESCRIPCION PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA EUNCION I BES NO ASIGNADAS B S ADMINISTRACII APOYO ACADEMICO PLAN TILLA DEL CICLO ACTUAL Alta Continua Baja Por Incidencia Baja Por Plantilla NOMBRE TITULAR MOTIVO SUSY MOTIVO BAJA PERMISO CON GOCE DE SOELDO Image: Source of Source o	PLANTILLA DE	L CICLO AN	TERIOR					
	DESCRIPCION HRS. NO ASIGNAD	AS	PLAN ESTUDIO	B	RE GRUPO HORA	AS PROGRAMA F	VNCION POYO ACADEMICO	<u> </u>
								~
PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL Alta Continua Baja Por Incidencia Baja Por Plantilla NOMBRE TITULAR MOTIVO \$U\$* MOTIVO \$U\$* MOTIVO \$AJA PERMISO CON GOCE DE SUELDO PERMISO CON GOCE DE SUELDO								>
NOMBRE TITULAR MOTIVO SUST MOTIVO BAJA PERMISO CON GOCE DE SUELDO	PLANTILLA DE	EL CICLO AC	TUAL	Alta	Continua	Baja Por Incidencia	Baja Por Pla	ntilla
PERMISO CON GOCE DE SOELDO	NOMBRE TITULA			M	TIVO SUST	MOTIVO BAJA		
						PERMISO CON GOO	E DE SUELDO	
	<u> </u>							
	A	LTAS						SALIB
FUNCIONES MATERIAS	FUNCIONES	S 💿 MATE	RIAS	3 HOUTICAN - 1				J Grazili

Figura 5.5

Permiso Parcial: Da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica.

Este contrato aparecerá en la parte de inactivos solo para consulta, ya que a contratos inactivos permanentes o temporales no se les puede hacer ninguna modificación o inserción

Se insertan las materias y actividades que permanecen activas en el contrato de HSM temporal.

TIPO DE CONTRATO: Para personal Académico, Admivo y Confianza base o temporal.

CONDICIONES: El contrato al que se le aplique la incidencia puede estar activo permanente o temporal e inactivo temporal. Esta incidencia solo trabaja para contratos en ciclos vigentes a la fecha de la incidencia, no puede ser retroactiva. Las altas, bajas y continuas de materias y actividades del contrato al que se le aplique la incidencias deben estar autorizadas, no aplica a registros pendientes o rechazados.

QUIEN REALIZA LA INCIDENCIA: Unidad Responsable "URES "



PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

Permiso que se otorga al personal de la UJED, por el cual no se percibe salario alguno.

Esta incidencia contempla 2 tipos de baja:

Parcial.- Es cuando se aplica el permiso en parte de la carga en materias y actividades de un contrato.

Total.- Es cuando se aplica el permiso en toda la carga en materias y actividades de un contrato. Figura 5.6

Sistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda Unidad Responsable FACULTAD DE DERECHO Tipo de Baja FERMISO SIN GOCE DE SUELDO Nombre Empleado BADILLO SOTO SILVIA Matricula 20039 NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO SITUACION PERMANENCIA ORAS PAGADA
Unidad Responsable FACULTAD DE DERECHO
Unidad Responsable FACULTAD DE DERECHO
Tipo de Baja FERMISO SIN GOCE DE SUELDO Nombre Empleado BADILLO SOTO SILVIA Matricula 20039 NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO FACULTAD DE DERECHO (ACADEMICO (DHS/TIT)) ACTIVO PERMANENTE BASE 5
Nombre Empleado BADILLO SOTO SILVIA Matricula 20039 NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO SITUACIÓN PERMANENCIA ØRAS PAGADA 5
NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO SITUACION PACULTAD DE DERECHO (ACADEMICO IDHS/TIT) ACTIVO PERMANENTE BASE
NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO FACULTAD DE DERECHO IACADEMICO (DHS/TIT) ACTIVO PERMANENTE BASE
NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO SITUACION PERMANENCIA ORAS PAGADA FACULTAD DE DERECHO ACADEMICO (DHS/TIT) ACTIVO PERMANENTE BASE 5
NOMBRAMIENTOS POR EMPLEADO DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO SITUACION PERMANENCIA ORAS PAGADA ▶ FACULTAD DE DERECHO ACADEMICO (DHS/TIT) ACTIVO PERMANENTE BASE 5
DESCRIPCION UNIDAD TIPO DE EMPLEADO SITUACION PERMANENCIA ORAS PAGADA
PARA CAPTURAR INCIDENCIAS: SELECCIONAR CON UN CLICK EL REGISTRO Y PRESIONAR EL BOTON DE "CAPTURA INCIDENCIAS"
CAPTURAR INCIDENCIAS

Figura 5.6

Procedimiento:

Para la búsqueda del empleado se seguirá el procedimiento arriba descrito. Para ingresar la incidencia basta con dar un clic en el icono de insertar 🗾

activándose únicamente los iconos de aceptar 🗹 y cancelar X .

Enseguida se teclea la fecha inicial en que ocurre la incidencia, al momento de apuntar el cursor en el campo de fecha inicial se activan los iconos de fecha final y Días dando opción para capturar según la opción elegida.

Dando un clic en el campo de fecha final o días, muestra en la parte inferior en (incidencias registradas del empleado) las materias y/o actividades que tenga el empleado (solo en el caso de académicos).

1.-Se dará un clic en **S** cuando la materia o actividad debe darse de baja.

2.-Se dará un clic en N cuando la materia o actividad debe quedar activa.

3.-Cuando no se elige ninguna de las opciones anteriores el sistema asume que la incidencia se trata de un permiso total y dará de baja todas las materias y actividades del contrato. El sistema dará un mensaje advirtiendo de esta situación. Figura 5.7



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Universidad Juarez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [Pant Sistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Pla	ntalla de captura] Ianeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda
Nombre: BADILLO SOTO SILVIA	20039
Categoria: D1 Tipo I	Empleado: ACADEMICO (DHS/TIT)
Unidad: FACULTAD DE DERECHO	1100 Horas Autorizadas : 5
ERMISO SIN GOCE DE SUELDO	Fecha Actual : 08/06/2009
Fi 🖌 🗶 📗 隆 Siguiente Empleadox	
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) Fecha Final Fecha Final (dd/mm/aaaa) Fecha Final (dd/mm/aaaa) 10/01/2009 01/01/2009 C Dias Numero de Dias 10	Observaciones:
Aovimientos en Plantilla Confirm	
FEEMISO UNIDAD RESPONSABLE AUT MAT S FACULTAD DE DERECHO S HRS. N S FACULTAD DE DERECHO S DEREC S FACULTAD DE DERECHO S DEREC	CEA FINAL EF polo22009 polo22009 polo22009
AL HACER PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARCIALES DE UN CLICK :	X EN LA COLOMNA "PERMISO" Y CON LAS LETRAS (S y N):

Figura 5.7

6.- Por ultimo se aceptara la incidencia desplegando un recuadro en el cual se especifica lo que sucedió con el contrato, la plantilla académica y con la incidencia misma.

Si por alguna razón no apareciera alguno de estos conceptos quiere decir que la incidencia no se efectuó correctamente.

En el caso de personal de confianza y administrativos no desplegara la parte de plantilla ya que dicho personal no cuenta con este concepto. Figura 5.8

🍯 Universidad Juarez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [Pai	ntalla de captura]
l Sistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos P	laneacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda
Nombre: BADILLO SOTO SILVIA	20039
Categoria: D1 Tipo	Empleado: ACADEMICO (DHS/TIT)
Unidad: FACULTAD DE DERECHO	1100 Horas Autorizadas : 5
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO	Fecha Actual : 08/06/2009
🗾 🖌 🗶 📕	
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) Fecha final es por : Green Final (dd/mm/aaaa) Fecha Final (dd/mm/aaaa) O5/02/2007 07/08/2006 Creen Dias Numero de Dias 183	Observaciones: PERMISO SIN GOCE DE SUELDO POR EL SEMESTRE B-06
MAT :20039FOLIO :1996/104131BAJA :PERMISO SIN GOCE DE SUELDOF.	BAJA INICIAL:01/01/2009F. BAJA FINAL:10/01/2009FOLIO I
BAJA DE MATERIAS/ACTIVIDADES ACTIVIDAD :HRS. NO ASIGNADASHORAS :2F_INICIO :11/08/2008F_FIN MATERIA :DERECHO NOTARIAL Y REGISTRALHORAS :3SEMESTRE :10	IAL :08/02/2009CLAVE ACT :6338 GRUPO :DF_INICIO :11/08/2008F_FINAL :08/02/2009LL

Figura 5.8

CONTRATO:



Permiso Total: Se inactiva de manera temporal. Figura 5.9



Figura 5.9

La situación actual del contrato al que se le aplica la incidencia quedara como inactivo temporal

Permiso Parcial: Se inactiva el contrato

Crea un nuevo contrato de Hora-semana-mes temporal con el número de horas que quedan activas.

PLANTILLA ACADEMICA:

Permiso Total: Da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica. Este contrato aparecerá en la parte de inactivos solo para consulta, ya que a contratos inactivos permanentes o temporales no se les puede hacer ninguna modificación o inserción. Figura 6.0

Universidad Juarez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [CAPTURA DE PLANTILLAS < PERSONAL ACADEMICO >]	
Sistema Configuracion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayu	Ja
	CO
NOMBRE ABOYTES MELENDEZ CARMEN ALICIA (TIT - DHS - BASE)	
MATRICULA 10015 CONSULTAR HORAS AUTORIZADAS 5	
CATEGORIA EI	
CICLO BASE 2009-ENE/JUL-1/2 FECHAS CICLOS	
PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR	
DESCRIPCION PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION	
	~
PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL Alta Continua Baja Por Incidencia Baja Por Plantilla	
NOMBRE TITULAR MOTIVO SUST MOTIVO BAJA	
PERMISO SIN GOCE DE SOELDO	
	~
	J
ALTAS	
🖉 FUNCIONES 💣 MATERIAS 🕅 MODIFICAR 🖆 ELIMINAR 🖺 HOJA PERSONAL 🗸 ACEPTAR 👔 SA	IR

Figura 6.0

Permiso Parcial: Da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica.



Este contrato aparecerá en la parte de inactivos solo para consulta, ya que a contratos inactivos permanentes o temporales no se les puede hacer ninguna modificación o inserción. Se insertan las materias y actividades que permanecen activas en el contrato de HSM temporal.

TIPO DE CONTRATO: Para personal Académico, Administrativo y Confianza base o temporal.

CONDICIONES: El contrato al que se le aplicara la incidencia puede estar activo permanente o temporal, e inactivo temporal. Esta incidencia solo trabaja para contratos en ciclos vigentes a la fecha de la incidencia, no puede ser retroactiva. Las altas, bajas y continuas de materias y actividades del contrato al que se le aplique la incidencias deben estar autorizadas, no aplica a registros pendientes o rechazados.

QUIEN REALIZA LA INCIDENCIA: Unidad Responsable "URES"

PERMISO SINDICAL

Permiso con goce de sueldo otorgado al Personal Académico de la UJED para realizar actividades de Comisión mixta y Comité Ejecutivo.

CONTRATO: Se inactiva de manera temporal. Figura 6.1

Nombre	RODRIGUEZ RUIZ REBECA PATRICIA	Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento	~
Nombre.		CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.	
Matricula:	210368				
Situacion Actual:	INACTIVO TEMPORAL				~
		<		>	

Figura 6.1

La situación actual del contrato al que se le aplica la incidencia quedara como inactivo temporal.

PLANTILLA ACADEMICA: Da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica.

Este contrato aparecerá en la parte de inactivos solo para consulta, ya que a contratos inactivos permanentes o temporales no se les puede hacer ninguna modificación o inserción. Figura 6.2



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Universidad Jua	rez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [CAPTURA DE PLANTILLAS < PERSONAL ACADEMICO >]
Sistema Configura	acion Contraloria Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda
ESCUELA	
NOMBRE	ABOYTES MELENDEZ CARMEN ALICIA (TIT - DHS - BASE)
MATRICULA	10015 HORAS CONTRATO 5
CATEGORIA	
CICLO BASE	2009-ENE/JUL-1/2
CICLO NUEVO	2009-ENE/JUL-1/2
PLANTILLA DE	EL CICLO ANTERIOR
DESCRIPCION	PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION 🔼
HRS. NO ASIGNAD	IAS B 5 ADMINISTRACI APOYO ACADEMICO
<	
	FL CICLO ACTUAL Alta Continua Baia Por Incidencia Baia Por Plantilla
NOMBRE TITULA	
	PERMISO SINDICAL
<	
A	2471
	S C MATERIAS
FONCIONE	

Figura 6.2

TIPO DE CONTRATO: Para personal Académico base o temporal.

CONDICIONES: El contrato al que se le aplicara la incidencia puede estar activo base o temporal e inactivo temporal.

Esta incidencia solo trabaja para contratos en ciclos vigentes a la fecha de la incidencia, no puede ser retroactiva. Las altas, bajas y continuas de materias y actividades del contrato al que se le aplique la incidencias deben estar autorizadas, no aplica a registros pendientes o rechazados.

QUIEN REALIZA LA INCIDENCIA: Unidad Responsable "URES"

RECUPERACIÓN VACACIONES

Tiempo de recuperación de las vacaciones cuando éstas caen en un lapso de incapacidad del personal de la UJED.

CONTRATO: Se inactiva de manera temporal. Figura 6.3

Nombro	RODRIGUEZ RUIZ REBECA PATRICIA	Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento	^
NOMDIE:		CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.	
Matricula:	210368				
Situacion					
Actual:	INACTIVO TEMPORAL				~
		<		>	

Figura 6.3



La situación actual del contrato al que se le aplica la incidencia quedara como inactivo temporal.

PLANTILLA ACADEMICA: Da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia, e inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica.

Este contrato aparecerá en la parte de inactivos solo para consulta, ya que a contratos inactivos permanentes o temporales no se les puede hacer ninguna modificación o inserción. Figura 6.4

SUniversidad Jua	rez del Estado	de Durango I	PERUSER@ADMO	N - [CAPTURA D	E PLANTIL	LAS < PERSON	AL ACADEMICO >	J
🍯 Sistema Configura	cion Contraloria	Escolar Finan	zas Informes Ejecu	tivos Planeacion	Procesos Ad	ministrativos Re	chum Ventanas A	yuda
ESCUELA	FACULTAD DE	E MEDICINA			.	NTROL DE HO	BAS POR ACADE	місо
NOMBRE	ABOYTES MELE	NDEZ CARMEN	ALICIA (TIT · DHS ·	BASE)				
MATRICULA	10015			CONSULTA	AR	HURAS CUNTR	ATU 5 IZADAS 5	
CATEGORIA	E1				H	JRAS n	_	
CICLO BASE	2009-ENE7JU	L-1/2	FEC	HAS CICLOS	AS	IGNADAS	_	
	2005-ENE730	L-172						
PLANTILLA DE	L CICLO AN	TERIOR						
DESCRIPCION HRS. NO ASIGNAL	AS	PLAN ESTUDIO	INCIDE SEM	IESTRE GRUPO H	IORAS PRI 5 AD	GRAMA FUN	CION (O ACADEMICO	 _
								~
	_	_	_	_	_	_	_	
PLANTILLA DI	EL CICLO AC	TUAL	Alta	Continua	Baja Po	r Incidencia	Baja Por Planti	lla
NOMBRE TITULA	R			MOTIVO SUC.	M0	TIVO BAJA		
					REC	JPERACION VACA	CIONES	
								~
A								SALIR
FUNCIONE	S 💿 MATE	RIAS		- : CLIMINAN			ACCT IND	ALIN

Figura 6.4

TIPO DE CONTRATO: Para personal Académico, Administrativo y Confianza base o temporal.

CONDICIONES: El contrato al que se le aplicara la incidencia puede estar activo base o temporal e inactivo temporal. Esta incidencia solo trabaja para contratos en ciclos vigentes a la fecha de la incidencia, no puede ser retroactiva. Las altas, bajas y continuas de materias y actividades del contrato al que se le aplique la incidencias deben estar autorizadas, no aplica a registros pendientes o rechazados.

QUIEN REALIZA LA INCIDENCIA: Unidad Responsable "URES"



BAJA POR DESCARGA POR MANDOS MEDIOS

CONTRATO: Se inactiva automáticamente de manera temporal, colocando la fecha de la incidencia en el campo de (fecha de fin de contrato) en la pantalla de contratos. Figura 7.8

Fecha Inicio de Contrato dd/mm/aaaa	Duracion (dias)	Fecha De Fin De Contrato dd/mm/aaaa
02/06/1989	<u> </u>	

Figura 7.8

Se dará manualmente en la pantalla de contratos. el contrato nuevo como mando medio y superior.

La situación actual del contrato al que se le aplica la incidencia quedara como inactivo temporal.

PLANTILLA ACADEMICA: Automáticamente da de baja cada una de las materias y actividades que tenga en el contrato en el ciclo vigente a la fecha de la incidencia. E inserta el motivo de la incidencia que se esta realizando en el campo de (motivo de baja) en la pantalla de plantilla académica.

El nuevo contrato aparecerá en la parte de activos/pendientes de aut. Y se le dará manualmente la o las materias que formen parte de éste modelo es decir las materias que no le serán pagadas y con la cuales se vincula a la docencia.

480YTES MELENDEZ C4 10015 E1 2008-ENE/JUL-1/2	ARMEN ALICIA (TIT -	DHS - BASE)		NTROL DE HORAS Horas contrato Horas autorizada	POR ACADEMIC
ABDYTES MELENDEZ CA 10015 E1 2008-ENE/JUL-1/2	ARMEN ALICIA (III -	DHS - BASEJ	ITAR	HORAS CONTRATO HORAS AUTORIZADA	5 AS 5
E1 2008-ENE/JUL-1/2		CONSC		HORAS AUTORIZADA	4S 5
E1 2008-ENE/JUL-1/2					
2008-ENE/JUL-1/2			HO	RAS n	
	<u> </u>	FECHAS CICLO	S ASI	GNADAS	
2009-ENE/JUL-1/2	•				
	e -				
CICLO ANTERIO					
PLAN E51		E SEMESTRE GRUPU	J HUKAS PRU	GRAMA FUNCION	
					>
L CICLO ACTUAL	Alta	Continua	a Baja Por		P. Plantilla
		MOTIVO SUS	мот	IVO BAJA	
			DATA	POR DESCARGA MANT	0.0
			BAJA	TON DESCRICT MARE	
			BAJP	I ON DESCRICT MARE	
			BAJA	TON DESCRICA PIANE	
			BAJA		
			BAJE		
	L CICLO ANTERIOI PLANEST BLITACION 1995 MEDI	L CICLO ANTERIOR PLANESTUDIO INCID ILITACION 1995 MEDICO CIEUJANO I C L CICLO ACTUAL Alta	2009-ENE/JUL-1/2	2009-ENE/JUL-1/2 Image: Continua and Con	2009-ENE/JUL-1/2 ICICLO ANTERIOR PLAN ESTUDIO INCIDE SEMESTRE GRUPO HORAS PROGRAMA FUNCION ISITACION 1995 MEDICO CIRUJANO I C 7 B S MEDICO CIRUJANO I C 7 B S MEDICO CIRUJANO I C 7 B Baja Part Incide

TIPO DE CONTRATO: Académico (excepto el visitante) solo de base



CONDICIONES: El contrato deberá estar activo. Las materias y actividades en la plantillas deberán estar autorizadas.

QUIEN LO REALIZA: Personal de recursos humanos y el nuevo contrato con su plantilla, la URES donde ocurre la incidencia.

REINGRESO

Una vez cumplida la fecha final de la incidencia se reactivara el contrato, debiendo dar manualmente de alta las materias y actividades a las que se reincorpora.

Si la incidencia no cumple su periodo estipulado y se reincorpora antes de la fecha final indicada, se tendrá que dar aviso al Dpto. de Recursos humanos para que reingresen el contrato y la URES procederá a dar manualmente de alta las materias y actividades a las que se reincorpora.

REPORTES

Los diferentes reportes son:

REPORTE HOJA PERSONAL

Para poder acceder a esta pantalla, entrar a menú **rechum** dirigirse a **plantillas** seleccionar **reporte hoja personal.**





Departamento de Desarrollo de Sistemas

Después de oprimir **reporte hoja personal** aparecerá la siguiente hoja, por medio de la cual se podrán hacer consultas y reportes con opción a imprimir.

🥯 Universidad Juarez del Estado de I	Durango PERUSER@ADMON	
Sistema Configuracion Contraloria Escolar	Finanzas Informes Ejecutivos Planeacion Proceso	os Administrativos Rechum Ventanas Ayuda
S HOJA PERSONAL ACADÉMICOS		
	Todas las Matrículas Por Matrícula	
Unidad Respo	nsable: FACULTAD DE DERECHO	▼ 1100
	Ciclo: 2008 ENE/ULL 1/2 - 581	
		Agregar Virtual
N	Iombre: AGUILAR VERA ERNESTO	10040
Consul	Itar 💾 Imprimir 💾 Listado general	Salir
Matrícula	Nombre	B.E.C. Materia
		>
1		

Reporte de hoja personal académico

Beneficio: Este reporte es la plantilla de académicos; permite tener acceso a ella de manera individual o el total de las matrículas de las plantillas de este reporte. Existe la opción de imprimir plantilla, engargolarla y archivarla como respaldo de la información en el sistema.

Pasos:

Seleccionar clic en	TODAS LAS MATRICULAS Ó PO	POR MATRICULA	según lo
	50 m an h (a mus da (7.	
Seleccionamos la URI	=S por busqueda (_)	
Seleccionamos el ciclo	o que se va a consultar por b	úsqueda (📃 💆).	
Dar clic Agregar Virt	si se desea agregar.		
Damos clic en	ultar y aparecerá el siguient	e dato de consulta.	



Departamento de Desarrollo de Sistemas

🥌 Univ	/ersidad J	uarez del Esta	ado de l)urango I	PERUSER@ADMON						
Sistema	Configuraci	on Contraloria	Escolar	Finanzas	Informes Ejecutivos	Planeacion	Procesos Administrativ	os Rechum	Ventanas	Ayuda	
😂 но.	JA PERSON	IAL ACADÉMIC	os								
				Toda	as las Matrículas	Por M	atrícula				
		Unida	d Respo	nsable:	FACULTAD DE DEREC	но	• 1	00			
				Ciclo:	2008-ENE/JUL-1/2	-	581				
							Г	Agregar \	/irtual		
			N	ombre:	AGUILAR VERA ERNE	STO	▼ 1	0040			
					,						
			Consul	tar	💾 Imprimir	💾 Listado	general 🚺 Sa	lir			
	Matrícula				Nombre			REC	M	ateria 🖡	
	10040	AGUILAR V	VERA E	RNESTO	Nombre		AU	VE450226	HA1 EC	CONOM	i
i i i	10040	AGUILAR V	VERA E	RNESTO			AU	VE450226	HA1 DH	RECH.	-
	10040	AGUILAR V	VERA E	RNESTO			AU	VE450226	HA1 DH	ERECH.	
	10040	AGUILAR V	VERA E	RNESTO			AU	VE450226	HA1 FI	LOSO	
	:										≤
-											

Si da un clic en Imprimir si se desea imprimir.

Dar clic Listado general y aparecerá la pantalla general con opción a imprimir.

nt Prev	view						1			an	1.00											
	E	ŀ	•	l .	•	н			8	8		6	<u>_</u>	lose								
	the second second second		唐副						DIR	ECC	UNI	VERS	ID AD SARI F	JUAI ROLI ACUI	REZ DE .O Y GE .TAD D	L EST STIO E DEF	ADO DE N DE RE RECHO	DURA	NGO OSHUM	IANOS		Pagina No. 1 / Fec0al08/2009
	MAT	RICU	.A 10	040									R.I	F.C. AI	IVE460226	HA1						
	CAT	IBRE EGOR	A BA GEN	90ILA IERAL	D1		IESTO						N					10				BASE
	RE	/. MF	TERM		,				PLAN	DEEST	TUDIOS			INCID.	FECH. INIC		FECH. FIN.	SEM	GRUPO	FREC.	HRS	OBSERVACIONES
	0	800	NOLL IN P	ourc.	,			:	200 PLA	ILC BIO	INDO EN	I DERECHO		с	05.02/2008	9	10.08/2008	·	•	126	6	O BOX: DE REALLYA ROTTE MOVIMALEM TO POR EL Modeulo de mondero Mo, moremento de Cargano Raria.
	٥	9 67	E NO A	M N D	INATI K	a.		-	30 PUA	н цо ен с	INIO ER	D CENEC HO		c	05.02/2008	8	10.08/2008	e	•	1246	5	O BOL DE REALEA EDTE MOVEMIENTO POR EL Mobilio de En Cidenic Hol, norramento de Carda no rar M.
	5	0 EP	BC 80 18	тержа	D RAL	PERLO	0		300 P.LA	ILC BIC	1480 EK	DERICHO		с	05.02/2004	,	10.05/2005	7		129-6		
	8	FLO	00 FIA 8	8.08	EC NO			:	300 PLA	IL LO BIO	1420 EN	D GRAGE HO		c	05.02/2008	5	10.05/2005	ю	¢	1214		O BOCOE PEALIZA BETTEMOVISIENTO POR EL MODULO DE MODERCIMO, ECHEMIENTO DE CARGA NO PARIA, VAO BEAGUERE TITULARIANO POR ENVIRTINE ACOBIEDO DEMIETTE EL LAMATERIA.
																			то		4S 20	



REPORTE HOJA PERSONAL Resumen

Para poder acceder a la pantalla debe entrar a menú **rechum** y dirigirse a **plantilla**, seleccionar **resumen hoja personal.**

Después de dar clic en **resumen de hoja personal** aparecerá la siguiente pantalla, por medio de la cual se podrán hacer consultas y reportes.

😂 Unive	rsidad Jua	rez del Estac	lo de Di	iraneo	PERUSER					
Sistema C	Configuracion	Contraloria I	Escolar	Finanzas	Informe	Ejecutivos	Planeacion	Proceso	os Administrativos	Rechum
REPO	RTE HORA	S POR PERSO	NA (MA	TRICUL	41					
			REPO	RTE	ној	A PERS	SONAL	n1	0.000	
ESCU	IELA 🥮	ATRICULAS	NOME MATR Ciclo	IRE	ALVARE2 10177 2008-ENE	GONZALE	Z SERGIO LU	JIS 58	3400 36	•
MA 101 101 101	TRICULA I 77 / 77 / 77 /	NOMBRE COMF ALVAREZ GON; ALVAREZ GON; ALVAREZ GON;	PLETO ZALEZ SI ZALEZ SI ZALEZ SI	RFC AAGS74 AAGS74 AAGS74	0825146 0825146 0825146	MATERIA RESPONS/ RESPONS/ RESPONS/	ABLE ACADE ABLE ACADE ABLE ACADE	MICO DE MICO DE MICO DE	: PROCESOS TEC : PROCESOS TEC : PROCESOS TEC	
		В н	DRARIO		🛐 SAL	IR I	TOTAL DE Nombrami Total de 1	ENTOS Emple/	ADOS	

Resumen hoja personal

Pasos:

Seleccionar el tipo de escuela.

Dar clic si deseas 🔽 TODAS LAS MATRICULAS

Se cuenta con la información BIR PRIMIR

Dar clic **Salir** si desea salir de la pantalla.



REPORTE PLANTILLA RECHAZADA

Para acceder a la pantalla debe entrar en menú rechum y dirigirse a plantillas, seleccionar reporte plantilla rechazada.

Después de dar clic en reporte plantilla rechazada aparecerá la siguiente pantalla, por medio de la cual se podrán hacer consultas y reportes con opción a imprimir.

\$	HOJA PERSONAL RE	CHAZADA				
		Too	das las Matrículas Por Mat	rícula		
		Unidad Responsable: Ciclo:	ESC PREPARATORIA DIURNA	 ▼ 1820 596 		
				🦵 Agregar Virl	tual	
		Nombre:	ACOSTA ARCE MARIA DEL SOCORRO	10005		
		Const	ultar 🕒 Imprimir	🚺 Salir		
	Matrícula		Nombre	R.F.C.	Materia	
			Plantilla rechaza	Ida	8	
Pasos:						
Seleccionar desee.	clic en	TODAS LAS M	IATRICULAS ó po	POR MATE	RICULA	según lo
Seleccionar	nos la URI	ES por búsq	ueda (⊥)	_	
Seleccionar Dar clic en	el ciclo qu Consultar	ie se va a co	onsultar por búso	queda (⊥) en seg	uida
Y finalmente	e en el sím	bolo de la in	mpresora 🕒 Imp	orimir		
O dar clic	📔 Salir	si se des	ea.			



REPORTE TIPO EMPLEDO

Para acceder a esta pantalla se debe entrar a menú **rechum** y dirigirse a **contrataciones empleados**, seleccionar **reporte tipo de empleado**.

🐸 Univ	ersidad Juar	ez del Esta	ado de D	urango P	ERUSER@ADMON						
Sistema	Configuracion	Contraloria	Escolar	Finanzas	Informes Ejecutivos	Planeacion	Procesos Administrativos	Rechum Ventanas	Ayuda		
								Administrativos		•	
								Antiguedad		- F	
								Asistencia		- F	
								Auditorias		- F	
								Calificación		- F	
								Catalogos RH		- F	
								Constancias		- F	
								Contrataciones Em	npleados	•	Autorizacion de Altas a Nomina
								Datos Empleado		۰.	Cambio de Datos Contratacion
								Digitalizacion		•	Captura Dias Inhabiles
								Escanear Imagen		•	Consulta Datos Generales RH
								Historico		•	Consulta por Tipo de Empleado
								Incidencias		•	Consulta status nombramiento
								Issste		۱.	Contrato UJED
								Nomina		•	Contratos
								Personal Honorario	os	•	Contratos Activos
								Plantilla		•	Impresion mov Admvo/Conf
								Prestaciones en Es	specie	•	Mantenimiento Contratos
								Prueba		•	Perfil Promep y Beca
								Recursos Humano:	s		Rep. Altas/Bajas Autorización
								Reportes UJED			Rep. Altas/Bajas Tesoreria
								Revision Expedien	tes	•	Reporte FFP
								Valuación Puestos		•	Reporte FFP Conf. Adm.
											Reporte por Tipo Empleado
											Reporte Tipo Empleado
											Termino Contratos Temporales

Después de seleccionar **reporte tipo de empleado** aparecerá la siguiente pantalla por medio de la cual se podrán hacer consultas y reportes con opción a imprimir.

eporte por Tipo de Empleado REPORT UNIDAD RESPONSABLE ALIANZA FRANCESA SELECCIONAR TODAS	E POR TIPO I	CONFIANZA	C ACTIVOS C INACTIVOS C TODOS
UNIDAD RESPONSABLE ALIANZA FRANCESA ALIANZA FRANCESA ALIANZA FRANCESA	RH_MATRICULA 50083 50083 50083 50083	NOMBRE DELGADO UNZUETA VIOL DELGADO UNZUETA VIOL DELGADO UNZUETA VIOL	ETA
			~
IMPRIMIR S	ALIR TO	TAL DE EMPLEADOS TAL DE NOMBRAMIENTO	1 5 3

Pasos:

👤) enseguida Seleccionar la URES por búsqueda (URES Se tiene la opción de seleccionar por todas ○ TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES o una por una. Enseguida Dar un clic para seleccionar el tipo de empleado que se desea consultar C ACADEMICOS • ACTIVOS ADMINISTRATIVOS
 TODOS
 ■ CONFIANZA TODOS . Una vez seleccionado lo anterior.



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Seleccionar para consultar el listado de empleados que aparece en la siguiente pantalla. Con opción a la impresión.

		AD JUAREZ DEL ES IN DE DESARROLLO Y GESTION D LISTADO DE NOMBRAMIE TIPO DE EMPLEADO TODO	TADO DI DE RECURSOS ENTOS DS		ANGO	Página : 1 09/06/2009 11:58 a.4
UNID	AD RESPONSABLE :	ALIANZA FRANCESA				
AC	ADEMICO HORA SEM	ANA MES TITULAR				
C3						
MATRICUL	A NOMBRE	PUESTO	HRSCONT	HRS AUT	FOLIO F. DE AN	T SITUACION
50083	DELGADO UNZUETA VIOLETA	DOCENTE	20	20	1989/109245 06/02/	198 INAC TIVO
D1						
MATRICUL	A NOMBRE	PUESTO	HRSCONT	HRS AUT	FOLIO F. DE AN	T SITUACION
60083	DELGADO UNZUETA VIOLETA	DOCENTE	20	20	2006/116115 06/02/	198 INAC TIVE
D4						
MATRICUL	NOMBRE	PUESTO	HRSCONT	HRS AUT	FOLIO F. DE AN	T SITUACION
50083	DELGADO UNZUETA VIOLETA	DOCENTE	20	20	2008/125226 06/02/	198 AC TIVO
MATRICUL) 50083	NOMBRE DELGADO UNZUETA VIOLETA	PUESTO DOCENTE	HRSCONT 20	HRS AUT 20	FOLIO F. DE AN 2008/125226 06/02/	NT SITUAI 198 A

O de lo contrario dar clic



REPORTE FONDO.FUNCION.PROGRAMA ACADEMICOS

Para poder acceder a la pantalla se debe entrar en menú rechum y dirigirse a contrataciones empleados, seleccionar reporte f.f.p.

Después de oprimir **reporte f.f.p.** aparecerá la siguiente pantalla, por medio de la cual se podrán hacer consultas y reportes.

-	Sistema	Configuracion	Contraloria	Escolar	Finanzas	Informes Ejecutivos	Planea	icion Proce	esos Adminis	trativos	Rechum	Ventanas	Ayuda
	_			_			_			_	_		
			Seleccion	ar I Inidad	Besponsab	le							
			ESCUELA	DE PSIC			-	152	20	_			
			TESCOLDA	DETOIC	DEGUIA			1.00					
			Ciclo										
			2001-ENE/	JUL-1/2			-			103			
			Selecciona	ar Fondo									
			FONDO DE	OPERA	CION GENE	RICO	-	11					
			-										
			Seleccion	ar Funciór	1								
			DOCENCIA				-	01					
			Selecciona	er Program									
			IRACHIULE			DNIA		120	00202	_			
			Josef Hecel	T CITINE T	THE A DIO	inse internet		1.20	00202	_			
						-	1						
				C	onsultar	imprimir 📇		Clos	•				
		MATRICULA		NOMBRE						HORA	.s		
					_								

Seleccionar la URES por búsqueda () enseguida
------------------------------------	-------------

Seleccionar el ciclo, fondo, función, programa. Por búsqueda (_____) enseguida.

Se daría clic consultar para consultar el reporte como se muestra en la siguiente pantalla.

1	Univers	idad Juarez	del Estado	de Dura	ango PER	USER@ADMON -	[REPORTE	FONDO,	FUNCION, PRO	GRAMA	ACADEN	licos
6	Sistema	Configuracion	Contraloria	Escolar	Finanzas	Informes Ejecutivo	os Planeació	on Proceso	s Administrativos	Rechum	Ventanas	Ayud
Г												
			Selecciona	ar Unidad	Hesponsab	le				1		
			BIBLIOTEC	A CENTR	IAL		-	3400				
			Ciclo									
			2002-AG0-	DIC-2/2			-		106			
			Selecciona	ar Fondo								
			FONDO DE	OPERAG	CION GENE	RICO	-	11		1		
			Selecciona	ar Funciór	1					1		
			APOYO AC	ADEMICO)		-	04				
			Selecciona	ar Program	a							
			SERVICIOS	BIBLIOT	ECARIOS		-	40010)4	1		
					opeultar		ir I	Close	1			
					Jinsultar		<u> </u>	Ciose	_			
									luon	46		1
		20049			FUENTES	ENBIQUETA DEL	CARMEN		HUR	A5 36		
	-	80337		GODINA	LOPEZ NO	E	GRENEN			36		
		180162		ORTIZ M	ARRUFO M	ARIA HERMINIA				36		
		-										
											~	

Enseguida



Departamento de Desarrollo de Sistemas

Seleccionar para consultar el listado con la opción a imprimir. Como se muestra en la siguiente ventana.

Unidad Responsable: BBLOTECA CENTRAL Fondo: FONDO DE OPERACION GENERICO Función: APOYO ACADEMICO Program a: SERVICIOS BELIOTECARIOS MATRICULA NOMBRE HORAS ACTIVIDAD 20046 BARRIOS FUENTES ENRIQUETA DEL CARMEN 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE DE 180162 ORTEL MARIA HERMINIA 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE SA	
MATRICULA NOMBRE HORAS ACTIVIDAD 20045 BARRIOS FUENTES ENRIQUETA DEL CARMEN 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE CI 80337 GODINA LOPEZ NOE 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE MARIA 180152 ORTE MARRUFO MARIA HERMINIA 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE SA	
20048 BARRIOS FUENTES ENRIQUETA DEL CARMEN 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE CO 80337 GODINA LOPEZ NOE 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE HE 180152 ORTIZ MARRUFO MARIA HERMINA 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE SA	
88337 GODINA LOPEZ NOE 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE HE 180162 ORTIZ MARRUFO MARIA HERMINA 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE SA	INSULTAY MAPOTECA
180162 ORTZ MARRUFO MARIA HERMINA 36 RESPONSABLE ACADEMICO DE SA	MEROTECA
	LA
TOTAL HORAS: U	
TOTAL HORAS: 0	

Si se desea imprimir sólo ciertas páginas del reporte, entonces dar clic en el icono de la barra de herramientas y se podrá modificar las características de acuerdo

a las necesidades.

	UNIVERSIDAD JUAREZDEL ESTADO DE DURANGO DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Panina No. 1/
	Imprimir ?	Fecha: 17/12/2001
MATRICULA 250028 NOMBRE VALBIZUELA BERM. CATEGORIA GENERAL D1	Impresora Nombre: HP LaseJet 5000 Series PS Ptopiedades Estado: Impresora predeterminada; Listo Tipo: HP LaseJet 5000 Series PS	
MATERIA	Ubicación: \\Carmen2\hp Comentario:	IBSERVACIONES
TEC NICAS DE INVESTIGACIÓN	Intervalo de impresión Copias	IT: SOUS RIOS ALMA ROSA
	€ Las 175 páginas Número de copias: C Báginas ge: número de copias: C Báginas ge: nímero de copias: C Selección 1	
CONFERENCISTA	Aceptar Cancelar	
VINCULACION	A 01/01/2001 10	
	TOTAL HORAS 33	