

# UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
DE SISTEMAS



SHAKE.exe

## MANUAL DE USUARIO

UJED - SIIA



## INDICE

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





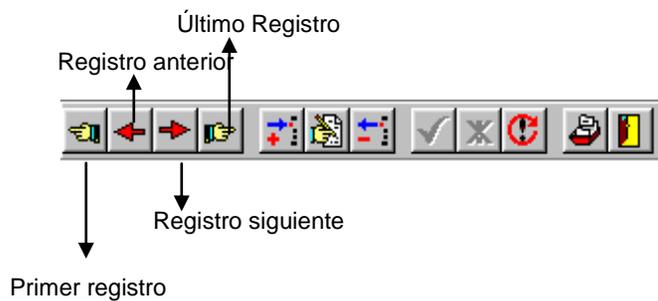
## INDICE

### CONOCIENDO EL SISTEMA

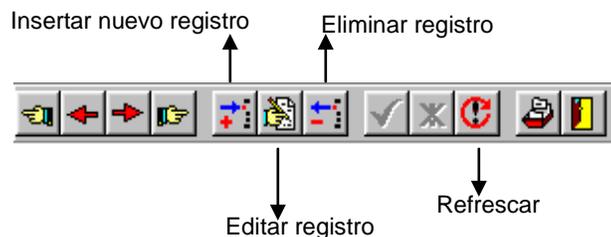
Para poder navegar por este sistema es necesario conocer como están conformadas sus pantallas.

### 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:

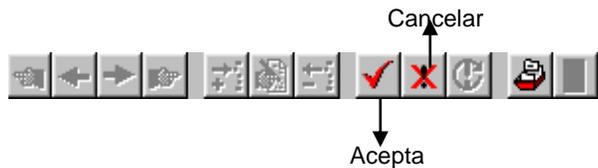


1. Primer registro.- Lleva al primer registro que se tiene almacenado en el banco de datos.
2. Registro anterior.- Proporciona un registro anterior del cual se encuentra posicionado.
3. Registro siguiente.- Posiciona un registro después del cual se encuentra posicionado.
4. Último registro.-Lleva al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

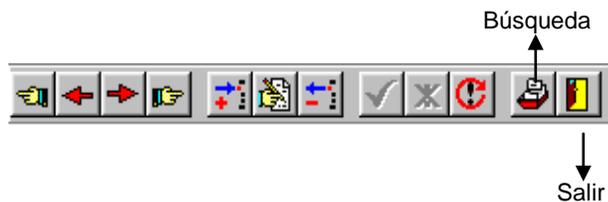




5. Insertar nuevo registro.- Permite iniciar una nueva captura de información
6. Editar registro.- Permite modificar o agregar información a un registro ya creado
7. Eliminar registro.- Elimina el registro en cual se encuentra posicionado.
8. Refrescar.- Cuando se esta trabajando en más de una computadora 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.

Universidad Juárez del Estado de Durango A\_RIVERA@SISTEMA

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

Para poder acceder al sistema es indispensable contar con la clave de usuario y la contraseña; para pasar de usuario a contraseña debe usar la tecla de tabulador representada por 2 flechas encontradas (⇧) o bien utilizando el ratón (☞). Figura 1.2

Figura 1.2 muestra una ventana de login con el título "Login Shake". Contiene tres campos de texto:

Nombre	PERUSER
Contraseña	
DataBase	SISTEMA

Figura 1.2 Pantalla de Acceso al Sistema

La figura 1.3 que muestra la pantalla del Menú Principal.



Figura 1.3 Menú Principal



## CONTRATOS

Para acceder al módulo 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



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

STATUS	MATRICULA	UNIDAD RESPONSABLE	CYE URES	FO EMPLEA	PUESTO	CATEGORIA
1	210155	COORD DE VINCY DES. EMPRES	405002			COORDINADOR ACADEMICO
0	902810	COORD DE VINCY DES. EMPRES.	405002			COORDINADOR EJECUTIVO
1	150115	TV UNIVERSITARIA	405001			DIECTOR ACADEMICO DE ESCU
0	250009	PRESTACIONES ECONOMICAS	417001			SRIA. FUNCIONARIO A
0	80274	AUDITORIO	415007			OF. SERV. ESP. BIS A
1	220059	IMPRESA 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 ADMINISTRATIVO
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



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)

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 teclarea la matrícula como se muestra en la Figura 1.7, enseguida se aceptara mostrando el primer o único contrato que tenga dicha matrícula. 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”.

Figura 1.7 Registro a Buscar

#### Contratos Nuevos

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



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

Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento
CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.

Figura 1.8 Captura de Contrato por empleado

### Información Requerida para Captura de contratos por empleado:

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

Si se desea seleccionar la Matrícula 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



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**.

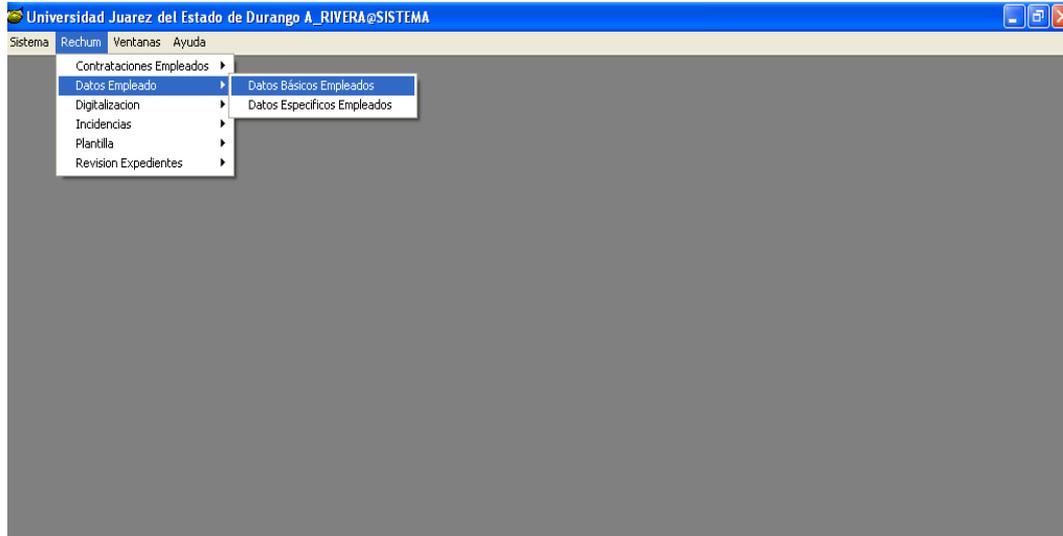


Figura 2.0 Acceso a Datos Básicos del Empleado

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)

**Captura Empleados : Datos Generales**

Datos Generales Por Empleado | Datos Generales Todos Los Empleados <URES> | Consultar Lista De Empleados < U J E D >

**GENERALES**

MATRICULA AP. PATERNO AP. MATERNO NOMBRE

F. NACIMIENTO ESTADO NACIMIENTO MUNICIPIO NACIMIENTO

Sexo  
 Femenino  
 Masculino

**DOCUMENTOS**

R.F.C. IMSS

ISSSTE CURP

Nacionalidad  
 Mexicana  
 Extranjera

NUM. SAR/AFORE SELECCION DE AFORE CODIGO DE AFORE

DOCUMENTOS DE MIGRACION

**ESCOLARES**

SELECCIONAR LICENCIATURA INSTITUCION EDUCATIVA

DIRECCION DE LA INSTITUCION F. EGRESO NUM. CED. PROFESIONAL



The screenshot shows a software window titled "Captura Empleados : Datos Generales". The window has a menu bar with three items: "Datos Generales Por Empleado", "Datos Generales Todos Los Empleados <URES>", and "Consultar Lista De Empleados <UJED>". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is a light gray box containing two input fields. The first field is labeled "NOMBRE" and the second is labeled "MATRICULA". A large black arrow points down from the top right of the page towards the "Consultar Lista De Empleados <UJED>" menu item.

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?

**GENERALES**

MATRICULA AP. PATERNO AP. MATERNO NOMBRE

F. NACIMIENTO ESTADO NACIMIENTO MUNICIPIO NACIMIENTO

Sexo  
 Femenino  
 Masculino

**DOCUMENTOS**

R.F.C. IMSS

ISSSTE CURP

Nacionalidad  
 Mexicana  
 Extranjera

NOMBRE NACIONALIDAD

NUM. SAR/AFORE SELECCION DE AFORE CODIGO DE AFORE

DOCUMENTOS DE MIGRACION

**ESCOLARES**

SELECCIONAR LICENCIATURA INSTITUCION EDUCATIVA

DIRECCION DE LA INSTITUCION 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 () según se desee.



# UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Departamento de Desarrollo de Sistemas

**Captura Empleados : Datos Generales**

Datos Generales Por Empleado | Datos Generales Todos Los Empleados <URES> | Consultar Lista De Empleados < U J E D >

**GENERALES**

MATRICULA: 10003 | AP. PATERNO: ACEVEDO | AP. MATERNO: RODRIGUEZ | NOMBRE: ANA GABRIELA | Sexo:  Femenino  Masculino

F. NACIMIENTO: / / | ESTADO NACIMIENTO: | MUNICIPIO NACIMIENTO: |

**DOCUMENTOS**

R.F.C: AERA620228SK0 | IMSS: | Nacionalidad:  Mexicana  Extranjera | NOMBRE NACIONALIDAD: |

ISSSTE: 80886220906 | CURP: | DOCUMENTOS DE MIGRACION: |

NUM. SAR/AFORE: | SELECCION DE AFORE: | CODIGO DE AFORE: |

**ESCOLARES**

SELECCIONAR LICENCIATURA: | INSTITUCION EDUCATIVA: |

DIRECCION DE LA INSTITUCION: | F. EGRESO: | NUM. CED. PROFESIONAL: |

Datos Generales todos los empleados.- Se puede acceder 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.

**Captura Empleados : Datos Generales**

Datos Generales Por Empleado | Datos Generales Todos Los Empleados <URES> | Consultar Lista De Empleados < U J E D >

MATRICULA	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	RFC	IMSS	ISSS
10003	ACEVEDO	RODRIGUEZ	ANA GABRIELA	AERA620228SK0		80886
200102	ACOSTA	ANTUNEZ	ARMANDO	ADAA510820BVA		-
10001	ACOSTA	ARANDA	CESAR ARTURO	ADAC601129MK1	52355235	32
10005	ACOSTA	ARCE	MA. DEL SOCORRO	ADAS71042328A		32
10002	ACOSTA	CHAVEZ	MA. CONCEPCION	ADCC511206IQ5		80945
10004	ACOSTA	CHAVEZ	MAGDALENA	ADCM620529R43		80946
10008	ACOSTA	NAJERA	MANUEL	AONM541125DC3		80895
10010	ACOSTA	ORTEGA	HERMENEGILDO	AODH510801DTA		80945
10012	ACOSTA	REYES	ELVIRA	AORE370125A58		80923
10020	ACOSTA	SOLIS	SALVADOR	ADSS401109UW4		32
200109	ADAME	DE LEON	SANDRA LUZ	AALS650206Q91		-
10021	ADAME	GARCIA	ANA BERTHA	GAAB1111111		32
200114	AGUERO	OCHOA	ANGEL	AUOA570802PE4		80945
200110	AGUERO	OCHOA	JORGE	AUOJ590414		
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

The screenshot shows a web browser window titled 'Universidad Juárez del Estado de Durango PERUSER@SISTEMA - [Captura Empleados : Datos Específicos]'. The 'Datos Específicos Por Empleado' tab is active. The form contains the following fields:

NOMBRE		MATRÍCULA
IBÁÑEZ OLIV	EFREN	100003

DIRECCION			
CALLE	NUMERO	COLONIA	C.P.
PROVIDENCIA	703	FRACC. PROVIDENCIA II	
ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	C.P.
DURANGO	DURANGO	VICTORIA DE DURANGO	34160

TELEFONO(S) DOMICILIO	TELEFONO CELULAR	TELEFONO TRABAJO	E - mail
8120164	1154571		

ESTUDIOS		
NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS	NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD	ESTADO CIVIL
BACHILLERATO		CASADO(A)
TIPO DE SANGRE	FUENTE DE RECLUTAMIENTO	
0-		

Figura 2.3 Datos Específicos Por Empleado



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

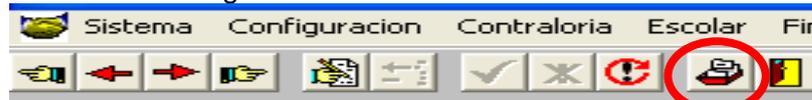


Figura 2.0 botón buscar

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

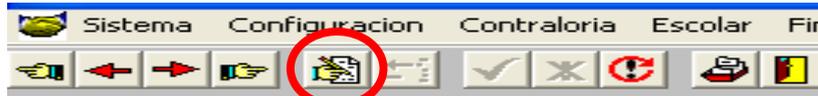


Figura 2.4 Botón Editar

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

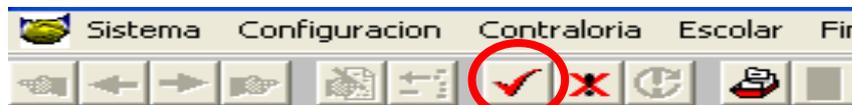


Figura 2.5 Botón Aceptar

## 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 siguientes 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).

MATRICULA	CALLE Y NUM	COLONIA	LOCALIDAD
100003	PROVIDENCIA	FRACC. PROVIDENCIA II	2
100003	PROVIDENCIA	FRACC. PROVIDENCIA II	2
100003	PROVIDENCIA	FRACC. PROVIDENCIA II	2
100003	PROVIDENCIA	FRACC. PROVIDENCIA II	2
100004			
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
100006	FAISAN	SILVESTRE REVUELTAS	2
10001	RIO SAN DIEGO	VALLE DEL SUR	2
100012	GENARO VAZQUEZ	ASENTAMIENTOS HUMANOS	2
100012	GENARO VAZQUEZ	ASENTAMIENTOS HUMANOS	2
100013			
100013			
100013			
100013			
100013			

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 a cabo 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)



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)



Universidad Juárez del Estado de Durango PERUSER@ADMÓN - [Generación de Plantilla en Automático]

Sistema Configuración Contraloría Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeación Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda

### PROCESO AUTOMÁTICO DE TRASLADO DE PLANTILLA

Unidad Responsable: FACULTAD DE MEDICINA GÓMEZ P

Ciclo Base: 2008-SEP/DIC-3/3 Ciclo Nuevo: 2008-OCT/ENE-3/3

Total de contratos activos del Ciclo Base: 1

Marcar opciones para generar plantilla:

Candidatos a pasar al ciclo nuevo

<input checked="" type="checkbox"/> Contratos con todos los movimientos en continua	0	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos con todos los movimientos en alta	1	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos con todos los movimientos en baja	0	Ver
Contratos con movimientos mixtos	0	Ver

Validar Plantilla  
Generar plantilla  
Consulta Validación

Cerrar

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

Enseguida

Dar Clic  y aparecerá la siguiente pantalla donde se podrá consultar el resumen de las validaciones.

Universidad Juárez del Estado de Durango PERUSER@ADMÓN - [Generación de Plantilla en Automático]

Sistema Configuración Contraloría Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeación Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda

### PROCESO AUTOMÁTICO DE TRASLADO DE PLANTILLA

Unidad Responsable: FACULTAD DE MEDICINA GÓMEZ P

Ciclo Base: 2008-ENE/JUL-1/2 Ciclo Nuevo: 2008-AGO/DIC-2/2

Total de contratos activos del Ciclo Base: 108

Marcar opciones para generar plantilla:

Candidatos a pasar al ciclo nuevo

<input checked="" type="checkbox"/> Contratos con todos los movimientos en continua	79	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos con todos los movimientos en alta	7	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos con todos los movimientos en baja	8	Ver
Contratos con movimientos mixtos	14	Ver

Validar Plantilla  
Generar plantilla  
Consulta Validación

#### Resumen de Validaciones

90	Contratos con estatus correcto	Ver
4	Incidencias con fecha de termino menor fecha inicial ciclo nuevo	Ver

Cerrar

Enseguida.



Una vez seleccionadas las opciones se da un clic en  **Generar Plantilla** y 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

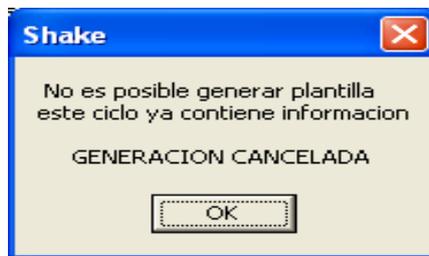
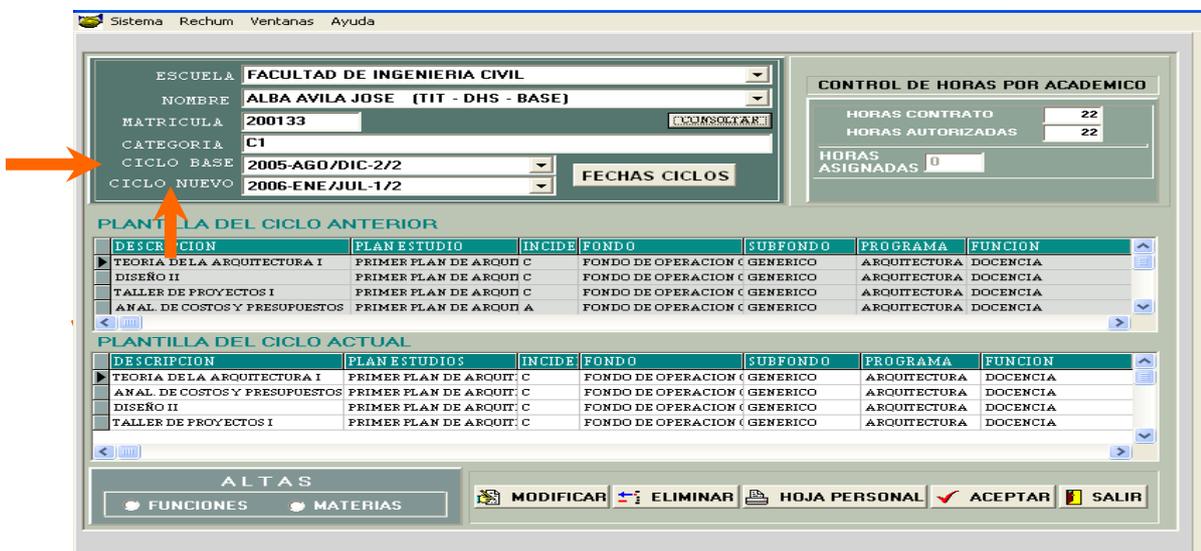


Figura 3.1 Mensaje de Generación Cancelada

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.

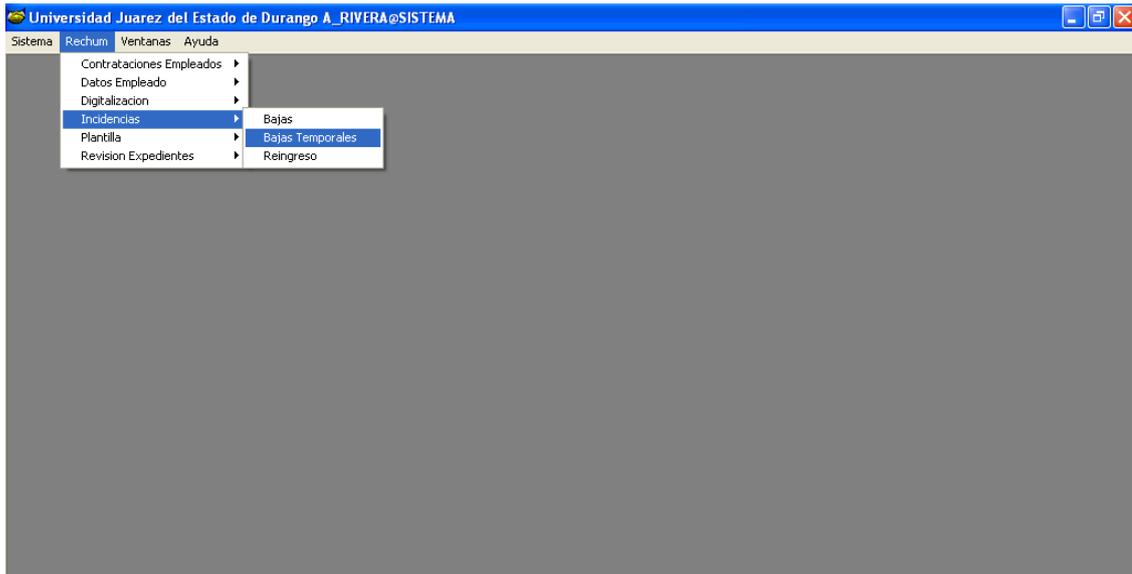
Para proceder manualmente en Menú **Rechum** seleccione **Plantilla** y posteriormente de un clic en **Plantilla Académica**; en donde se debe seleccionar en **ciclo base** el ciclo inmediato anterior al que se va a trasladar la información y en **ciclo nuevo** el ciclo al que se trasladara la información.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





## INCIDENCIAS BAJAS TEMPORALES

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



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

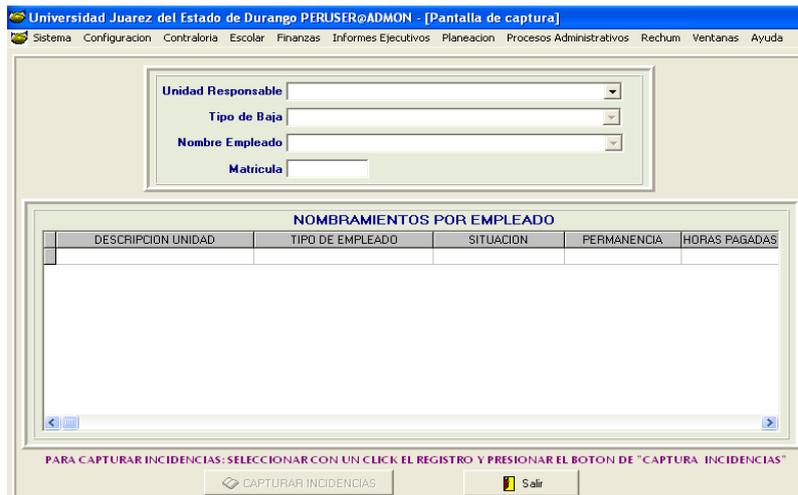


Figura 3.3 Bajas Temporales

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)

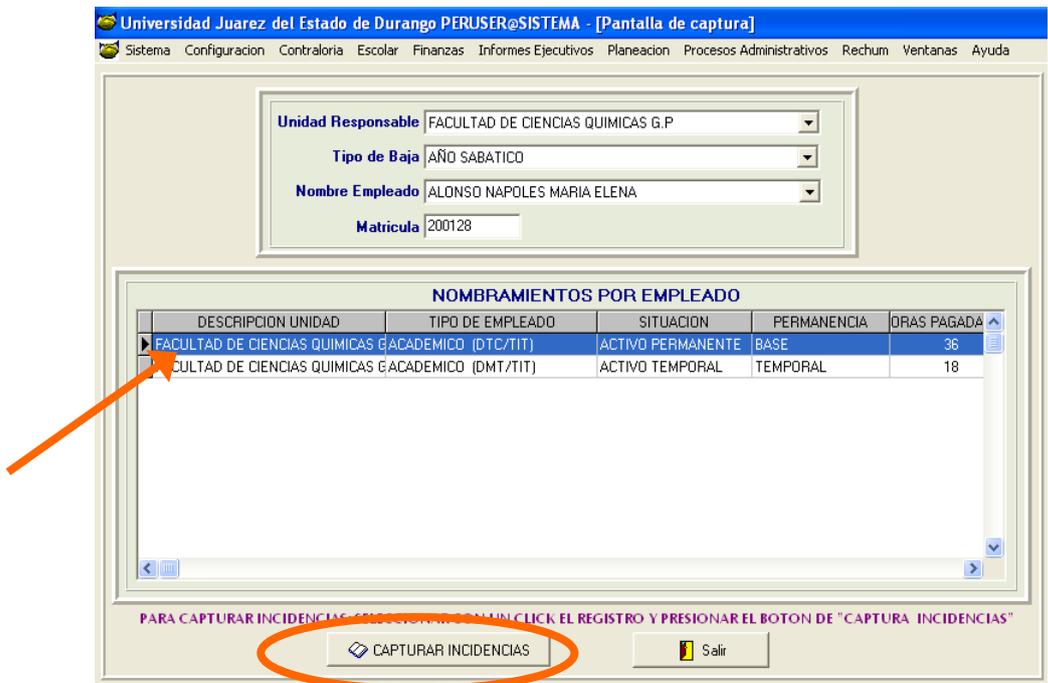


Figura 3.4 Captura de Incidencias

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)

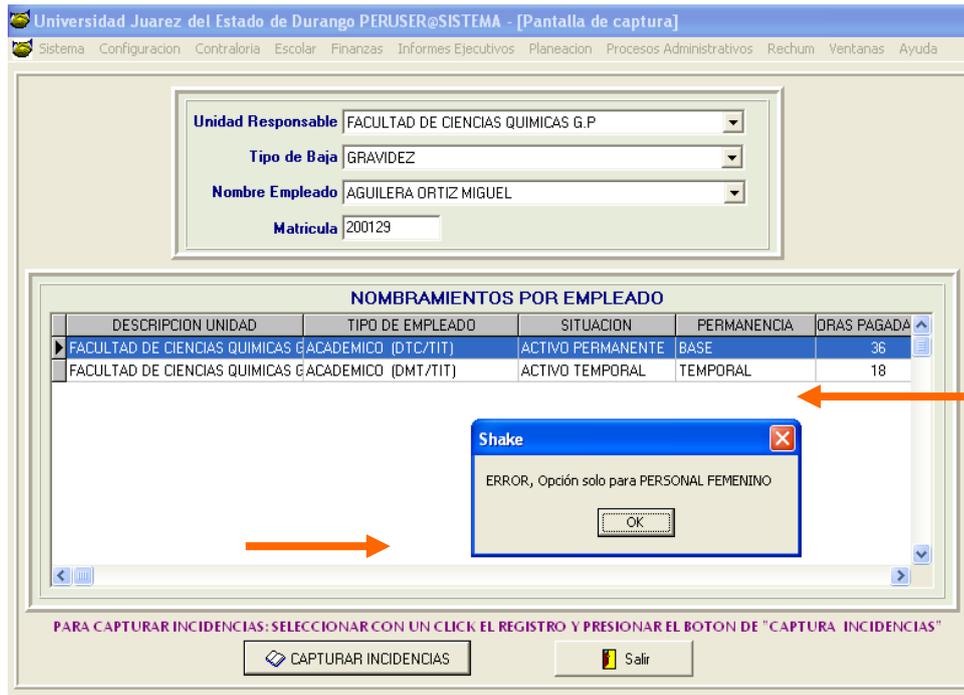


Figura 3.5 Mensaje de Advertencia

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)



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 tecléa 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



# UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Departamento de Desarrollo de Sistemas

de días, enseguida se tecléa ya sea la fecha o el número 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)

PERMISO	UNIDAD RESPONSABLE	AUT.	MATERIA/ACTIVIDAD	ESTATUS	HRS. PLAN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	HF
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	S	LABORATORIO DE CONTROL	C	2	06/02/2008	10/08/2008	
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	S	CONTROL DE CALIDAD I	C	3	06/02/2008	10/08/2008	
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	S	MATEMATICAS II	C	4	06/02/2008	10/08/2008	
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	S	TUTORIA	A	5	06/02/2008	10/08/2008	
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	S	ASESORIA DE MATERIA	A	5	06/02/2008	10/08/2008	
S	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	S	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO	A	17	06/02/2008	10/08/2008	

AL HACER PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARCIALES DE UN CLICK EN LA COLUMNA "PERMISO" Y CON LAS LETRAS ( S y M ):  
(S) = SI ES DONDE SE PIDE PERMISO Y SE DARA DE BAJA (M) = No QUEDARA ACTIVA EN CONTRATO NUEVO DE ASIGNATURA

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)

Shake

<< Existe PLANTILLA AUTORIZADA en ciclos posteriores >>

MOVIMIENTO CANCELADO

OK

Figura 3.8 Registros en plantilla pendiente de Revisión O Rechazados



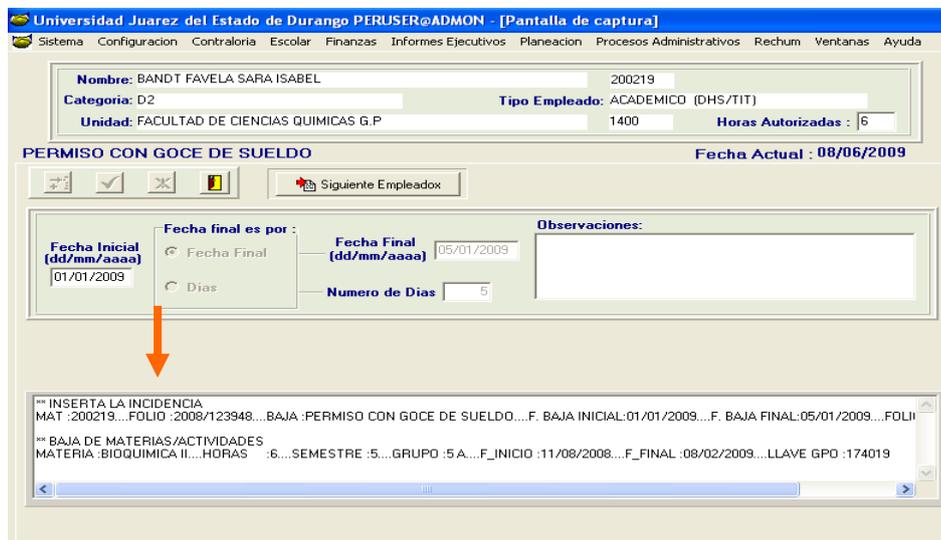
En el campo de observaciones se anotara la información adicional pertinente, se restringe a llenar este campo, ya que si se queda en blanco no se graba la incidencia.

Enseguida se dará un clic en aceptar  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 despliegan la parte de plantilla ya que dicho personal no cuenta con este concepto. Figura (3.9)



Universidad Juárez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [Pantalla de captura]

Sistema Configuración Contraloría Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeación Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda

Nombre: BANDT FAVELA SARA ISABEL 200219  
Categoria: D2 Tipo Empleado: ACADEMICO (DHS/TIT)  
Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS G.P 1400 Horas Autorizadas : 6

PERMISO CON GOCE DE SUELDO Fecha Actual : 08/06/2009

Siguiente Empleado:

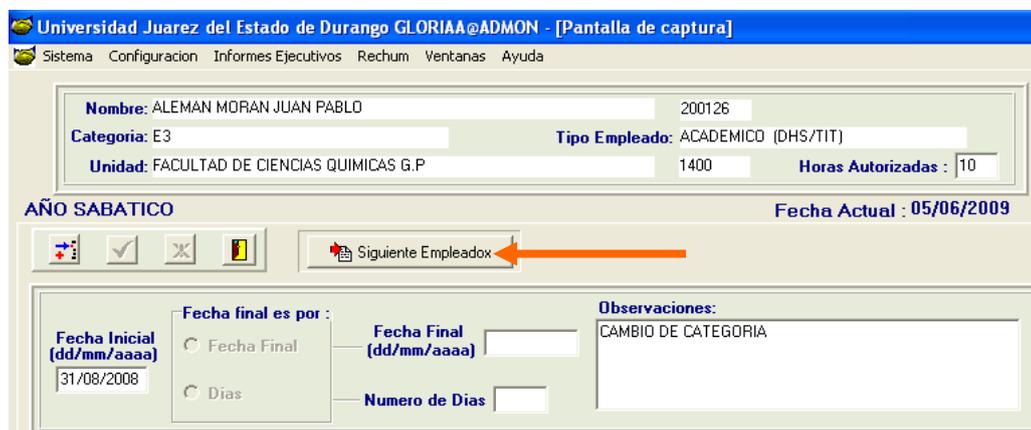
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) 01/01/2009  
Fecha final es por : Fecha Final 05/01/2009  
Numero de Dias 5

Observaciones:

\*\*\* INSERTA LA INCIDENCIA  
MAT :200219...FOLIO :2008/123948...BAJA :PERMISO CON GOCE DE SUELDO...F. BAJA INICIAL:01/01/2009...F. BAJA FINAL:05/01/2009...FOLIO  
\*\*\* BAJA DE MATERIAS/ACTIVIDADES  
MATERIA :BIOQUIMICA II...HORAS :6...SEMESTRE :5...GRUPO :5A...F\_INICIO :11/08/2008...F\_FINAL :08/02/2009...LLAVE GPO :174019

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 Juárez del Estado de Durango GLORIAA@ADMON - [Pantalla de captura]

Sistema Configuración Informes Ejecutivos Rechum Ventanas Ayuda

Nombre: ALEMAN MORAN JUAN PABLO 200126  
Categoria: E3 Tipo Empleado: ACADEMICO (DHS/TIT)  
Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS G.P 1400 Horas Autorizadas : 10

AÑO SABATICO Fecha Actual : 05/06/2009

Siguiente Empleado:

Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) 31/08/2008  
Fecha final es por : Fecha Final  
Numero de Dias

Observaciones: CAMBIO DE CATEGORIA

Figura 4.0 Siguiente Empleado



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



Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento
CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.

Figura 4.1 Incidencia

**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



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)

## B E C A

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

Figura 4.3 Contrato 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 4.4

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

Nombre:	RODRIGUEZ RUIZ REBECA PATRICIA
Matricula:	210368
Situacion Actual:	INACTIVO TEMPORAL

Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento
CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.

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

ESCUELA: FACULTAD DE MEDICINA  
NOMBRE: ABOYTES MELENDEZ CARMEN ALICIA (TIT - DHS - BASE)  
MATRICULA: 10015  
CATEGORIA: E1  
CICLO BASE: 2008-ENE/JUL-1/2  
CICLO NUEVO: 2009-ENE/JUL-1/2

CONTROL DE HORAS POR ACADEMICO  
HORAS CONTRATO: 5  
HORAS AUTORIZADAS: 5  
HORAS ASIGNADAS: 0

DESCRIPCION	PLAN ESTUDIO	INCIDE	SEMESTRE	GRUPO	HORAS	PROGRAMA	FUNCION
CLINICA: III REHABILITACION	1995 MEDICO CIRUJANO I C		7	B	5	MEDICO CIRUJA DOCENCIA	

PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR

PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL

Alta Continúa Baja Por Incidencia Baja Por Plantilla

NOMBRE TITULAR	MOTIVO BAJA
	CUIDADO MATERNAL

ALTAS: FUNCIONES, 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

Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento
CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.

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

DESCRIPCION	PLAN ESTUDIO	INCIDE	SEMESTRE	GRUPO	HORAS	PROGRAMA	FUNCION
HRS NO ASIGNADAS		B			5	ADMINISTRACI	APOYO ACADEMICO

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
Matricula:	210368
Situacion Actual:	INACTIVO TEMPORAL

Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento
CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.

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 Configuración Contraloría Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeación Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda

ESCUELA: FACULTAD DE MEDICINA  
NOMBRE: ABOYTES MELENDEZ CARMEN ALICIA (TIT - DHS - BASE)  
MATRICULA: 10015 CONSULTAR  
CATEGORIA: E1  
CICLO BASE: 2008-ENE/JUL-1/2  
CICLO NUEVO: 2009-ENE/JUL-1/2 FECHAS CICLOS

CONTROL DE HORAS POR ACADEMICO  
HORAS CONTRATO: 5  
HORAS AUTORIZADAS: 5  
HORAS ASIGNADAS: 0

PLANTILLA DEL CICLO ANTERIOR

DESCRIPCION	PLAN ESTUDIO	INCIDE	SEMESTRE	GRUPO	HORAS	PROGRAMA	FUNCION
CLINICA: III REHABILITACION	1935 MEDICO CIRUJANO I C			7 B	5	MEDICO CIRUJA	DOCENCIA

PLANTILLA DEL CICLO ACTUAL

Alta Continúa Baja Por Incidencia Baja Por Plantilla

NOMBRE TITULAR	MOTIVO SUST	MOTIVO BAJA
		INCAPACIDAD TEMPORAL

ALTAS  
FUNCIONES MATERIAS

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 Juárez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [Pantalla de captura]

Sistema Configuración Contraloría Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeación Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda

Nombre: DERAS VALDEZ MA. DEL PILAR 50099  
Categoría: C3 Tipo Empleado: ACADEMICO (DHS/TIT)  
Unidad: ESCUELA COMERCIAL PRACTICA 1980 Horas Autorizadas : 5

**PERMISO CON GOCE DE SUELDO** Fecha Actual : 08/06/2009

Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) [01/01/2009] Fecha final es por : Fecha Final (dd/mm/aaaa) [03/01/2009] Observaciones:  
 Fecha Final  Dias Numero de Dias [3]

Movimientos en Plantilla

PERMISO	UNIDAD RESPONSABLE	AUT.	MATERIA/ACTIVIDAD	ESTATUS	HRS. PLAN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	HF
S	ESCUELA COMERCIAL 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 "PERMISO" Y CON LAS LETRAS ( S y M ):  
(S) = SI ES DONDE SE PIDE PERMISO Y SE DARA DE BAJA (M) = No QUEDARA ACTIVA EN CONTRATO NUEVO DE ASIGNATURA

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  activándose únicamente los iconos de aceptar  y cancelar .

Enseguida se tecléa 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

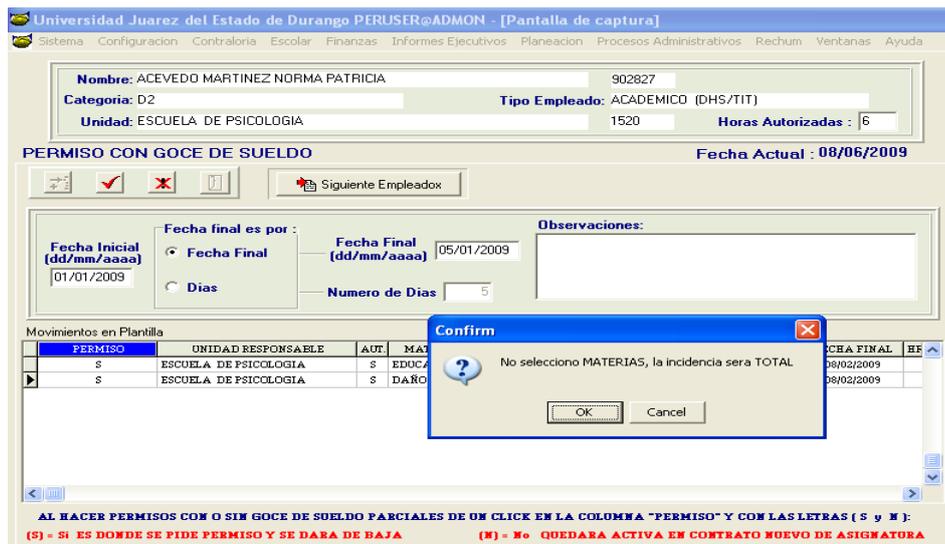


Figura 5.2

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



Univerisidad Juárez del Estado de Durango PERUSER@ADMÓN - [Pantalla de captura]

Sistema Configuración Contraloría Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeación Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda

Nombre: ACEVEDO MARTINEZ NORMA PATRICIA 902827  
Categoría: D2 Tipo Empleado: ACADEMICO (DHS/TIT)  
Unidad: ESCUELA DE PSICOLOGIA 1520 Horas Autorizadas : 6

PERMISO CON GOCE DE SUELDO Fecha Actual : 08/06/2009

Fecha Inicial (dd/mm/aaaa) 01/01/2009  
Fecha final es por : Fecha Final (dd/mm/aaaa) 05/01/2009  
Numero de Dias 5

Observaciones:

\*\*\* INSERTA LA INCIDENCIA  
MAT : 902827...FOLIO : 2007/122612...BAJA : PERMISO CON GOCE DE SUELDO...F. BAJA INICIAL: 01/01/2009...F. BAJA FINAL: 05/01/2009...FOLIO...  
BAJA DE MATERIAS/ACTIVIDADES  
MATERIA : EDUCACION SENSO PERSEPTUAL...HORAS : 3...SEMESTRE : 6...GRUPO : AT...F. INICIO : 11/08/2008...F. FINAL : 08/02/2009...LLA  
MATERIA : DAÑO CEREBRAL Y DEFICIT DE ATENCION...HORAS : 3...SEMESTRE : 8...GRUPO : AT...F. INICIO : 11/08/2008...F. FINAL : 08/02/2009

Figura 5.3

### CONTRATO:

**Permiso Total.** Se inactiva de manera temporal. Figura 5.4

Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento
CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.

Figura 5.4

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 ACADÉMICA:

**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 5.5

**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 está 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

DESCRIPCION UNIDAD	TIPO DE EMPLEADO	SITUACION	PERMANENCIA	DIAS PAGADA
FACULTAD DE DERECHO	ACADEMICO (DHS/TIT)	ACTIVO PERMANENTE	BASE	5

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 .

Enseguida se tecléa 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



Universidad Juárez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [Pantalla de captura]

Sistema Configuración Contraloría Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeación Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda

Nombre: BADILLO SOTO SILVIA 20039  
Categoría: 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) 01/01/2009  
Fecha final es por : Fecha Final (dd/mm/aaaa) 10/01/2009  
Días Numero de Dias 10

Observaciones:

Movimientos en Plantilla

PERMISO	UNIDAD RESPONSABLE	AUT.	MAC	FECHA FINAL	HE
S	FACULTAD DE DERECHO	S	HRS. N	08/02/2009	
S	FACULTAD DE DERECHO	S	DEREC	08/02/2009	

AL HACER PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARCIALES DE UN CLICK EN LA COLUMNA "PERMISO" Y CON LAS LETRAS ( S y M ) :  
(S) = SI ES DONDE SE PIDE PERMISO Y SE DARA DE BAJA (M) = No QUEDARA ACTIVA EN CONTRATO NUEVO DE ASIGNATURA

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 Juárez del Estado de Durango PERUSER@ADMON - [Pantalla de captura]

Sistema Configuración Contraloría Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeación Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda

Nombre: BADILLO SOTO SILVIA 20039  
Categoría: 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) 07/08/2006  
Fecha final es por : Fecha Final (dd/mm/aaaa) 05/02/2007  
Días Numero de Dias 183

Observaciones: PERMISO SIN GOCE DE SUELDO POR EL SEMESTRE B-06

\*\*\* INSERTA LA INCIDENCIA  
MAT :20039...FOLIO :1996/104131...BAJA :PERMISO SIN GOCE DE SUELDO...F. BAJA INICIAL:01/01/2009...F. BAJA FINAL:10/01/2009...FOLIO I  
\*\*\* BAJA DE MATERIAS/ACTIVIDADES  
ACTIVIDAD :HRS. NO ASIGNADAS...HORAS :2...F. INICIO :11/08/2008...F. FINAL :08/02/2009...CLAVE ACT :6338  
MATERIA :DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL...HORAS :3...SEMESTRE :10...GRUPO :D...F. INICIO :11/08/2008...F. FINAL :08/02/2009...LL

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

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

### PLANTILLA ACADÉMICA:

**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

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
Matricula:	210368
Situación Actual:	INACTIVO TEMPORAL

Tipo Contrato	Permanencia	Nombramiento
CONFIANZA	BASE	PERSONAL OPER.

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



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

Figura 6.3



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

**PLANTILLA ACADÉMICA:** 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

DESCRIPCION	PLAN ESTUDIO	INCIDE	SEMESTRE	GRUPO	HORAS	PROGRAMA	FUNCION
HRS. NO ASIGNADAS		B			5	ADMINISTRACION APOYO ACADEMICO	

NOMBRE TITULAR	MOTIVO SUP...	MOTIVO BAJA
		RECUPERACION VACACIONES

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

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.

**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.

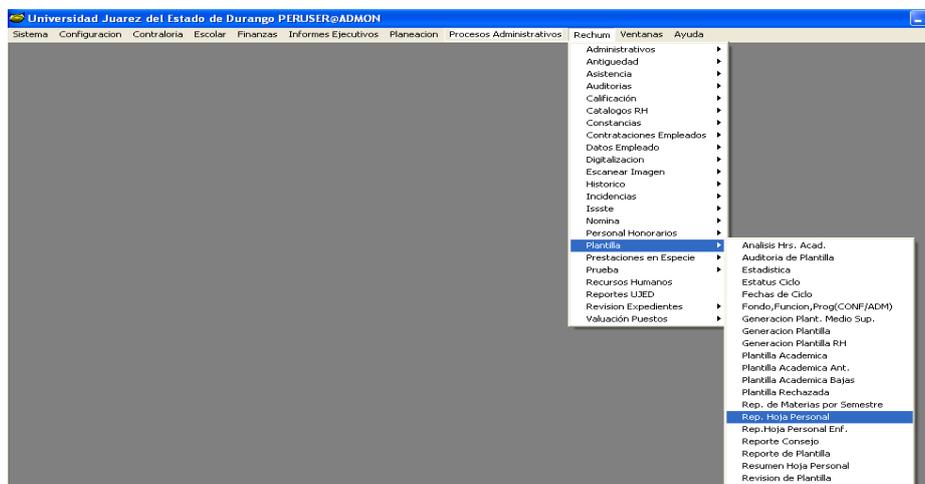
Si la incidencia no cumple su periodo estipulado y se reincorpora antes de la fecha final indicada, se tendrá que dar aviso al Dpto. de Recursos humanos para que reingresen el contrato y la URES procederá a dar manualmente de alta las materias y actividades a las que se reincorpora.

## 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**.





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.

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 por **POR MATRICULA** según lo desee

Seleccionamos la URES por búsqueda (  )

Seleccionamos el ciclo que se va a consultar por búsqueda (  ).

Dar clic  **Agregar Virtual** si se desea agregar.

Damos clic en **Consultar** y aparecerá el siguiente dato de consulta.



# UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Universidad Juárez del Estado de Durango PÉRUSFR@ADMÓN

Sistema Configuración Contraloría Escolar Finanzas Informes Ejecutivos Planeación Procesos Administrativos Rechum Ventanas Ayuda

### HOJA PERSONAL ACADÉMICOS

Todas las Matriculas **Por Matricula**

Unidad Responsable: FACULTAD DE DERECHO 1100  
Ciclo: 2008-ENE/JUL-1/2 581  Agregar Virtual

Nombre: AGUILAR VERA ERNESTO 10040

Consultar Imprimir Listado general Salir

Matricula	Nombre	R.F.C.	Materia
10040	AGUILAR VERA ERNESTO	AUVE450226HA1	ECONOM
10040	AGUILAR VERA ERNESTO	AUVE450226HA1	DERECH
10040	AGUILAR VERA ERNESTO	AUVE450226HA1	DERECH
10040	AGUILAR VERA ERNESTO	AUVE450226HA1	FILOSO

Si da un clic en **Imprimir** si se desea imprimir.

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

Print Preview

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
DIRECCION DE DESARROLLO Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
FACULTAD DE DERECHO

Page No. 1 /  
Feb09/09/2008

MATRICULA 10040 R.F.C. AUVE450226HA1  
NOMBRE AGUILAR VERA ERNESTO  
CATEGORIA GENERAL D1 NOMBRAMIENTO TITULAR BASE  
CONTRATO ACADEMICO DEBICACION HORA SEMANA MES

REV.	MATERIA	PLAN DE ESTUDIOS	INIC. FECH. INC.	FECH. FIN.	SEM.	GRUPO	FREC.	HRS.	OBSERVACIONES
0	ECOMIA POLITICA	280 PLAN DE ESTUDIO EN SERVICIO	C 06.02.2008	10.05.2008	4	E	1246	6	DESCRIPCIÓN GENERAL: INGRESO POR EL SISTEMA DE SERVICIO SOCIAL PARA EL CARRERA P.P.P.
0	DERECHO ADMINISTRATIVO I	280 PLAN DE ESTUDIO EN SERVICIO	C 06.02.2008	10.05.2008	5	A	1246	6	DESCRIPCIÓN GENERAL: INGRESO POR EL SISTEMA DE SERVICIO SOCIAL PARA EL CARRERA P.P.P.
0	DERECHO INTERMEDIARIO FISCAL	280 PLAN DE ESTUDIO EN SERVICIO	C 06.02.2008	10.05.2008	7	E	1246	6	DESCRIPCIÓN GENERAL: INGRESO POR EL SISTEMA DE SERVICIO SOCIAL PARA EL CARRERA P.P.P.
0	FACULTAD DEL DERECHO	280 PLAN DE ESTUDIO EN SERVICIO	C 06.02.2008	10.05.2008	10	C	1246	6	DESCRIPCIÓN GENERAL: INGRESO POR EL SISTEMA DE SERVICIO SOCIAL PARA EL CARRERA P.P.P.
TOTAL HORAS 24									

Page 1 of 1

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



## 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.

MATRICULA	NOMBRE COMPLETO	RFC	MATERIA
10177	ALVAREZ GONZALEZ SERGIO LUIS	AAGS740825146	RESPONSABLE ACADEMICO DE PROCESOS TECN
10177	ALVAREZ GONZALEZ SERGIO LUIS	AAGS740825146	RESPONSABLE ACADEMICO DE PROCESOS TECN
10177	ALVAREZ GONZALEZ SERGIO LUIS	AAGS740825146	RESPONSABLE ACADEMICO DE PROCESOS TECN

Resumen hoja personal

#### Pasos:

Seleccionar  el tipo de escuela.

Dar clic si deseas  **TODAS LAS MATRICULAS**.

Se cuenta con la información  .

Dar clic  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.

Matricula	Nombre	R.F.C.	Materia
-----------	--------	--------	---------

Plantilla rechazada

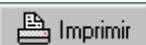
### Pasos:

Seleccionar clic en  ó por  según lo desee.

Seleccionamos la URES por búsqueda (  )

Seleccionar el ciclo que se va a consultar por búsqueda (  ) en seguida

Dar clic en 

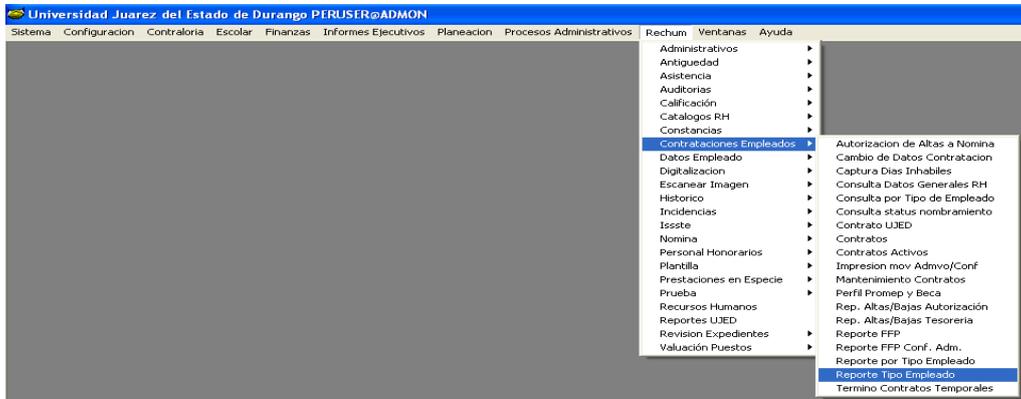
Y finalmente en el símbolo de la impresora 

O dar clic  si se desea.



## REPORTE TIPO EMPLEADO

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



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.

UNIDAD RESPONSABLE	RH_MATRICULA	NOMBRE
ALIANZA FRANCESA	50083	DELGADO UNZUETA VIOLETA
ALIANZA FRANCESA	50083	DELGADO UNZUETA VIOLETA
ALIANZA FRANCESA	50083	DELGADO UNZUETA VIOLETA

### Pasos:

Seleccionar la URES por búsqueda (  ) enseguida

Se tiene la opción de seleccionar por todas URES

TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES

o una por una. Enseguida

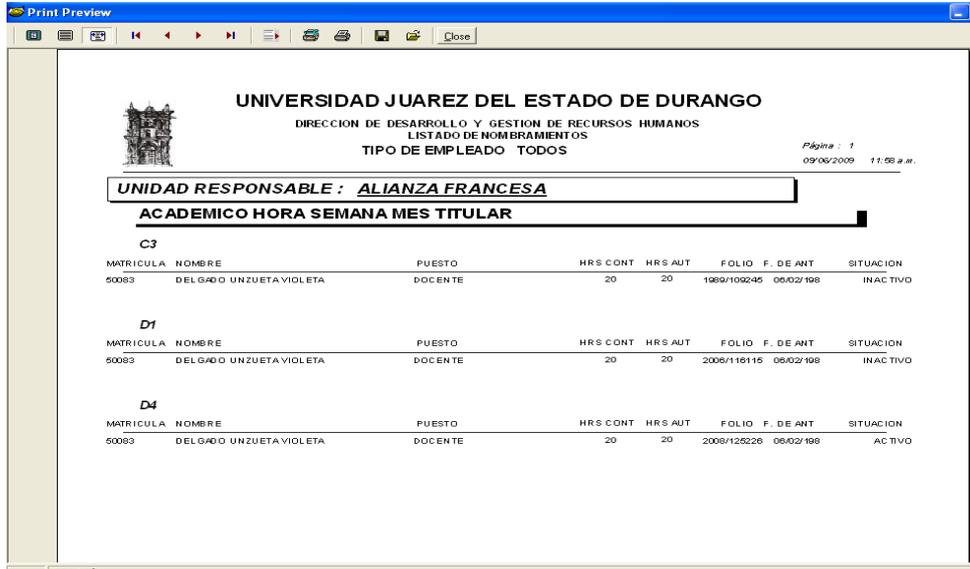
Dar un clic para seleccionar el tipo de empleado que se desea consultar

ACADEMICOS     MMYS  
 ADMINISTRATIVOS     TODOS  
 CONFIANZA     ACTIVOS  
 INACTIVOS  
 TODOS

. Una vez seleccionado lo anterior.



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



UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
DIRECCION DE DESARROLLO Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
LISTADO DE NOMBRAMIENTOS  
TIPO DE EMPLEADO TODOS

Página : 1  
09/06/2009 11:58 a.m.

UNIDAD RESPONSABLE : ALIANZA FRANCESA  
ACADEMICO HORA SEMANA MES TITULAR

**C3**

MATRICULA	NOMBRE	PUESTO	HRS CONT	HRS AUT	FOLIO	F. DE ANT	SITUACION
50083	DEL GAO UNZUETA VIOLETA	DOCENTE	20	20	1989/109245	06/02/198	INACTIVO

**D1**

MATRICULA	NOMBRE	PUESTO	HRS CONT	HRS AUT	FOLIO	F. DE ANT	SITUACION
50083	DEL GAO UNZUETA VIOLETA	DOCENTE	20	20	2006/116115	06/02/198	INACTIVO

**D4**

MATRICULA	NOMBRE	PUESTO	HRS CONT	HRS AUT	FOLIO	F. DE ANT	SITUACION
50083	DEL GAO UNZUETA VIOLETA	DOCENTE	20	20	2008/125226	06/02/198	ACTIVO

O de lo contrario dar clic  Salir



## 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.

MATRICULA	NOMBRE	HORAS
-----------	--------	-------

### Pasos:

Seleccionar la URES por búsqueda (  ) enseguida

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

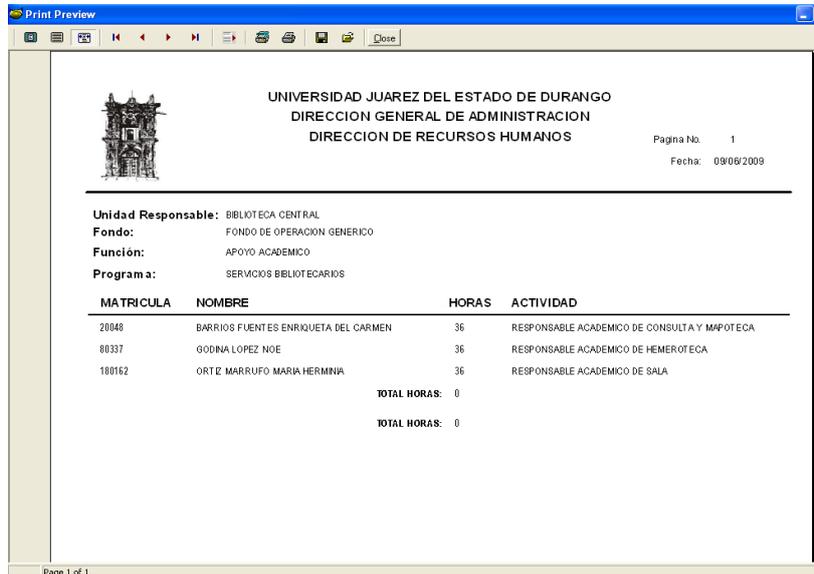
Se daría clic  para consultar el reporte como se muestra en la siguiente pantalla.

MATRICULA	NOMBRE	HORAS
20048	BARRIOS FUENTES ENRIQUETA DEL CARMEN	36
80337	GODINA LÓPEZ NOE	36
180162	ORTIZ MARRUFO MARIA HERMINIA	36

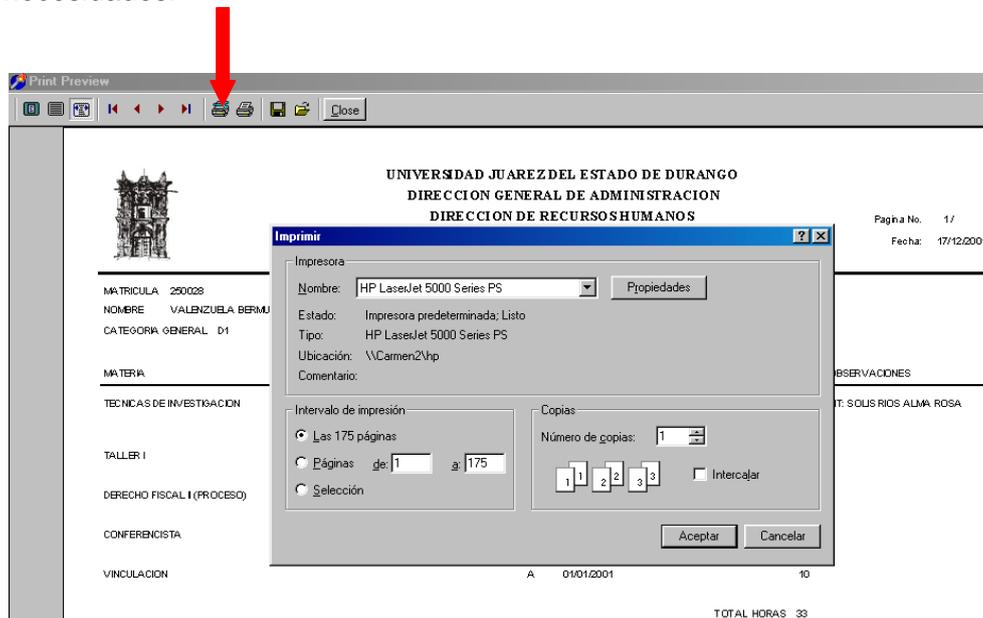
Enseguida



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



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.



O de lo contrario dar clic  Salir