



Sistema Integrado de Recursos Humanos

Manual de Usuario

Revisión 4.0

Universidad de Córdoba

Servicio de Informática

Área de Desarrollo

Enero 2000

Tabla de Contenidos.

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 1.1 | Conocimientos Previos..... | 1 |
| 1.2 | Documentación Adicional..... | 1 |
| 1.3 | Objetivos..... | 1 |
| 2 | MANEJO BÁSICO DE LA APLICACIÓN..... | 4 |
| 2.1 | Pantalla Principal..... | 4 |
| 2.2 | Significado de los diferentes campos..... | 6 |
| 2.3 | Ayuda a la Localización..... | 7 |
| 2.4 | Trabajos y Documentos Pendientes..... | 7 |
| 3 | REGISTRO DE PERSONAL..... | 9 |
| 3.1 | Alta de Datos Personales..... | 9 |
| 3.2 | Información previa al contrato o nombramiento..... | 10 |
| 3.3 | Gestión de Puestos de Trabajo..... | 12 |
| 3.4 | Nombramientos y Contratos..... | 13 |
| 3.5 | Control de la firma de documentos (formalización)..... | 15 |
| 3.6 | Bajas de Personal..... | 16 |
| 3.6.1 | Bajas..... | 16 |
| 3.6.2 | Excedencias..... | 17 |
| 3.7 | Licencias y Permisos..... | 18 |
| 3.8 | Sanciones..... | 19 |
| 3.9 | Reconocimientos..... | 19 |
| 3.10 | Cargos Sindicales..... | 21 |
| 3.11 | Cargos Académicos..... | 22 |
| 4 | GESTIÓN DE BECAS..... | 24 |
| 4.1 | Alta de Becarios..... | 24 |
| 4.2 | Datos Económicos de Becarios..... | 25 |
| 4.3 | Certificado de Becario..... | 26 |
| 4.4 | Gestión de Becas / Programas / Convocatorias..... | 27 |
| 5 | RETRIBUCIONES..... | 28 |
| 5.1 | Alta de Datos Económicos..... | 28 |
| 5.2 | Alteración del Salario..... | 29 |
| 5.2.1 | Tablas Retributivas..... | 29 |



| | | |
|------------|---|-----------|
| 5.2.1.1 | Modificación de Tablas Retributivas..... | 29 |
| 5.2.1.2 | Consulta de Tablas Retributivas..... | 30 |
| 5.2.2 | Complementos Personales..... | 31 |
| 5.3 | Afiliación a la S.S..... | 32 |
| 5.4 | Abrir y Cerrar Nóminas..... | 32 |
| 5.5 | Generación de Nóminas..... | 33 |
| 5.6 | Cotización a la S.S. (TC/2)..... | 34 |
| 5.6.1 | Generación del TC/2..... | 34 |
| 5.6.2 | Modificación de TC/2 generados..... | 35 |
| 5.7 | Ayudas de Acción Social..... | 36 |
| 5.8 | Impresión de Documentos..... | 37 |
| 6 | ORDENACIÓN ACADÉMICA..... | 38 |
| 6.1 | Capacidad Docente..... | 38 |
| 6.1.1 | Actividad Docente de un Profesor..... | 38 |
| 6.1.2 | Plan Docente por Departamento..... | 39 |
| 6.1.3 | Reducción de Créditos de Profesores..... | 40 |
| 6.2 | Carga Docente entre Áreas de Conocimiento..... | 41 |
| 6.3 | Consulta de Asignaturas..... | 42 |
| 6.4 | Impresión de Documentos..... | 43 |



1 Introducción.

Este manual surge con el propósito de cubrir varios aspectos fundamentales de toda aplicación destinada a un uso masivo:

- Explicar algunas de las tareas principales que permite realizar el Sistema Integrado de Recursos Humanos (en adelante S.I.R.HU.), agrupadas en sus módulos principales: Registro de Personal, Gestión de Becas, Retribuciones y Ordenación Académica. Las distintas tareas se presentan en el orden en que suelen aparecer, de modo que este manual puede utilizarse como libro de ejercicios en la fase de implantación del sistema.
- Presentar ejemplos de las pantallas más representativas, explicando su manejo detalladamente. Dado que el desarrollo de la aplicación se ha basado en estándares bien definidos, las funciones presentadas son consistentes en el resto de la aplicación.
- Presentar ejemplos de los listados y documentos más habituales de la aplicación.

1.1 Conocimientos Previos.

Este manual va dirigido a las personas encargadas de la gestión de los Recursos Humanos, que deberán reunir los siguientes requisitos previos:

- Conocimientos de informática a nivel de usuario. En particular, deben estar familiarizados con el entorno Microsoft Windows 95/98, sobre el que se ejecuta la aplicación.
- Conocimientos de Gestión de Personal. En el ámbito de su responsabilidad, debe estar familiarizado con los conceptos con los que trabaja la aplicación: contratos, nombramientos, becas, nóminas, Seg. Social, ...

1.2 Documentación Adicional.

- Manual de referencia del S.I.R.HU. Centro de Cálculo de Gestión.
- Documentación de instalación del S.I.R.HU. Centro de Cálculo de Gestión.
- Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de Agosto, de Reforma Universitaria (LRU).
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 2717/1998, de 18 de diciembre, por el que se regulan los pagos a cuenta en el I.R.P.F. y en el Impuesto sobre la Renta de no Residentes y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades en materia de retenciones e ingresos a cuenta.

1.3 Objetivos.

El objetivo del S.I.R.HU. es gestionar todos los aspectos relacionados con el personal al servicio de una universidad, desde la planificación de su necesidad hasta el cese definitivo de su relación con la misma. Además, proporciona a los gestores información variada sobre la plantilla de la universidad y la actividad de sus empleados.



Para cumplir estos objetivos se ha dividido el sistema en siete grandes módulos, de los cuales existen cuatro operativos. Son los siguientes:

- **Planificación**

Pretende determinar las necesidades de personal de la Universidad, estas necesidades se materializan en una plantilla teórica, de la cual pueden obtenerse varias versiones, valoradas económicamente. La opción más ventajosa pasará a convertirse en la Relación de Puestos de Trabajo de la misma.

- **Selección**

Cubre el periodo previo a la incorporación del trabajador a la Universidad. Dada su condición de Administración Pública, los procesos selectivos en la misma toman la forma de Oposición, Concurso o Concurso/Oposición (para cubrir plazas de funcionario); mientras que para cubrir plazas de personal laboral los procesos son más heterogéneos (bolsa de trabajo, proceso selectivo, acuerdo de Junta de Gobierno, convocatoria pública, ...), respetando siempre los principios de mérito y capacidad previstos en la Ley 30/1984.

- **Registro de Personal**

Consiste en la gestión de la relación del trabajador con la Universidad desde que firma el contrato con la misma (o se le nombra funcionario) hasta que cesa su relación con la misma. Durante este periodo firmará los documentos necesarios para hacer oficial esta relación, se producirán cambios en la misma (por reconocimiento de antigüedad, cambios de puesto, cambios de categoría, cargos académicos, ...) y podrá pedir distinta documentación (certificados, hojas de servicio, ...). Además, este módulo es el responsable de aportar a los gestores la información que precisen sobre la plantilla real de la Universidad.

- **Formación**

Gestiona los cursos y actividades formativas que realiza el personal al servicio de la Universidad, quedando la información disponible para ser utilizada en futuros procesos selectivos.

- **Retribuciones**

Se encarga de determinar qué cantidades se han de abonar periódicamente a los trabajadores en pago a sus servicios. Gestiona además la relación con los organismos externos que intervienen en este proceso (bancos, Hacienda, Seguridad Social, ...), integrando además la información generada en la gestión económica de la Universidad (ejecución del presupuesto).

- **Gestión de Becas**

Los becarios tienen un tratamiento aparte dentro del S.I.R.HU., por no responder exactamente a personal con relación contractual o estatutaria con la Universidad. El módulo de becas gestiona el registro de los becarios y el pago de las becas cuando éstas son gestionadas por la propia Universidad.

- **Ordenación Académica**

Gestiona la actividad docente de los profesores de la Universidad, determinando las asignaturas y créditos que imparten (capacidad docente) y los grupos en los que se dividen las mismas, según el número de alumnos (carga docente) que las cursen.



De los módulos presentados, están operativos los de Registro de Personal, Retribuciones, Gestión de Becas y Ordenación Académica. La siguiente figura muestra la relación entre los distintos módulos de la aplicación y los sistemas externos con los que se relaciona:

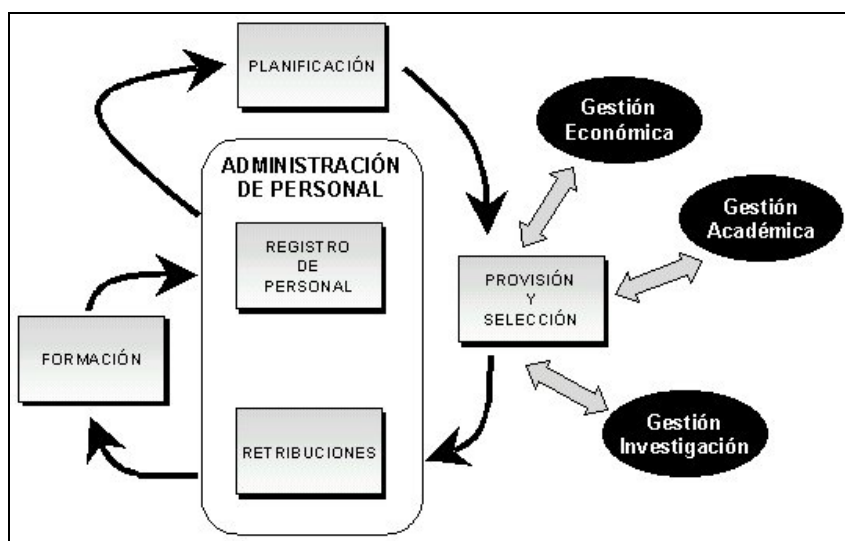


Figura 1-1: Módulos del S.I.R.H.U.

Para los módulos que están realizados, la siguiente tabla presenta la posible vida laboral de un trabajador, con las actividades que puede realizar durante la misma y los módulos que gestionan esta actividad:

| Actividad | Módulo Implicado | Periodicidad |
|---|----------------------|---|
| Ingreso de una persona en la Universidad como becario, contratado o funcionario | Registro / Becas | Una sola vez |
| Firma de documentos que recogen el ingreso | Registro | Una sola vez |
| Percepción de retribuciones por su trabajo | Retribuciones | Mensual |
| Cambio en la situación de la persona (por cargo académico, cambio de destino, ...) | Registro | Variable, cuando se produce la situación. |
| Si es profesor, docencia de las asignaturas que se determinen | Ordenación Académica | Anual / Cuatrimestral |
| Petición de un certificado | Registro / Becas | Variable |
| Cese definitivo de su relación con la Universidad (jubilación, fin de contrato, fin de beca, ...) | Registro / Becas | Una sola vez |

2 Manejo Básico de la Aplicación.

Se ha procurado que todas las pantallas de la aplicación presenten un aspecto similar, manteniendo la consistencia de las teclas y botones con las acciones asociadas a los mismos.

La aplicación se inicia de cualquiera de los modos previstos en Windows, siendo lo normal, hacer doble clic sobre el icono que la identifica.

2.1 Pantalla Principal.

Tras autenticar al usuario, se muestra la pantalla principal de la misma, representada en la figura siguiente:

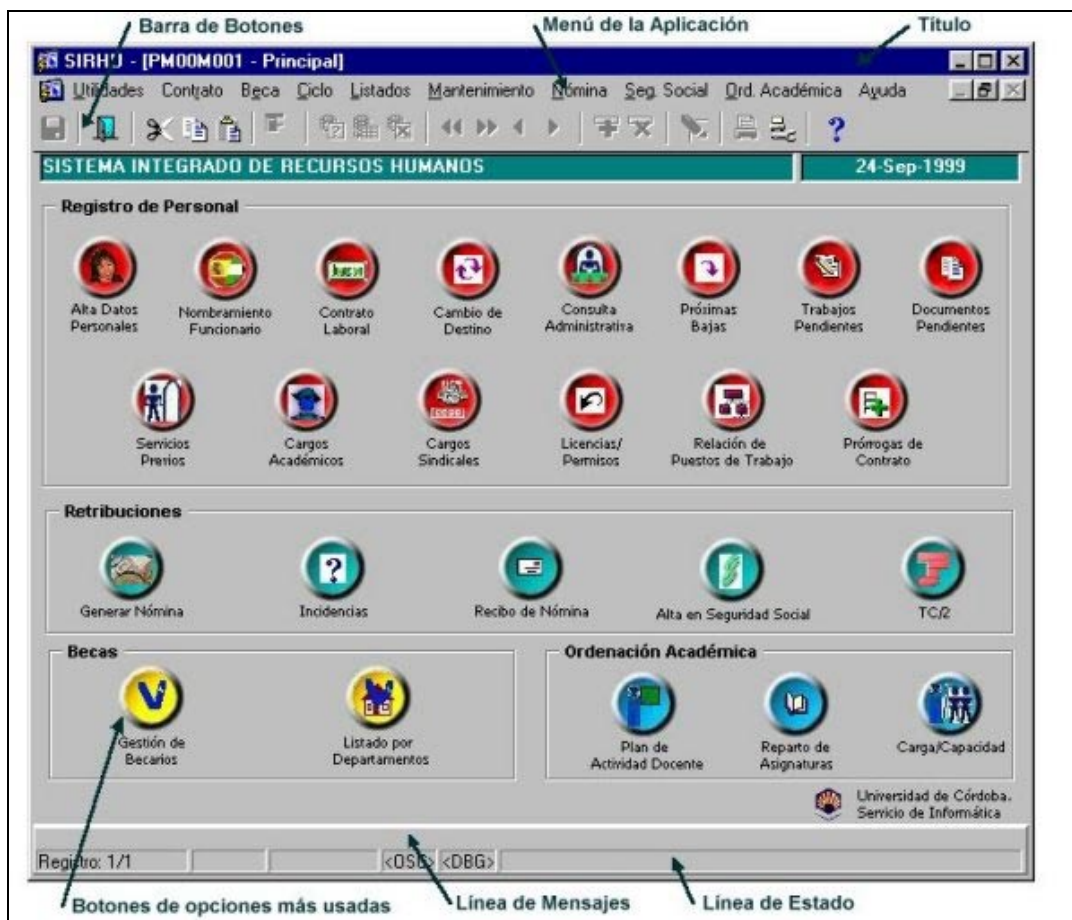


Figura 2-1: Pantalla Principal

En ella, distinguimos las siguientes zonas:

- **Título:** Muestra el nombre de la aplicación (SIRHU), seguido del código de la pantalla en la que nos encontramos y del título de la misma.
- **Menú de la Aplicación:** Contiene todas las opciones disponibles en el S.I.R.HU. A diferencia de lo que ocurría en versiones anteriores, el menú siempre está presente al trabajar con la aplicación, por lo que es posible cambiar de una pantalla a otra sin necesidad de salir hasta el menú principal. Esta última versión incluye además dos nuevos menús:



– menú **Utilidades**

Este menú recoge aquellas operaciones (comunes entre pantallas) que se pueden efectuar cuando el usuario se encuentra situado dentro de alguna de las pantallas de la aplicación.

Las opciones que presenta (pueden verse en la Figura 2-2), al igual que su funcionamiento, son las mismas que las que se describen, a continuación, en la **Barra de botones**.



Figura 2-2: Menú **Utilidades**

– menú **Ayuda**

Este menú, habitual en todas las aplicaciones escritas para Windows, permite al usuario obtener ayuda sobre:

- Funcionamiento del sistema ([F1]).
- Ver teclas válidas ([Ctrl] + [K]).
- Último error producido.
- Información sobre la realización de la aplicación.

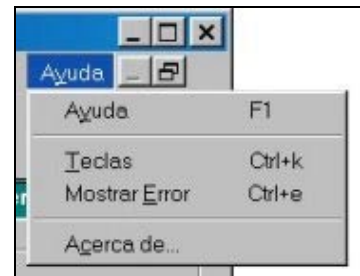


Figura 2-3: Menú **Ayuda**

- **Barra de botones:** Muestra las acciones que se pueden realizar cuando se está trabajando dentro de una pantalla. Las acciones posibles tendrán el icono correspondiente con su apariencia normal, mientras que las que no sean posibles en una pantalla o contexto determinado, aparecerán sombreadas. De izquierda a derecha, encontramos los siguientes botones:

- Grabar:** Introduce los datos presentes en la pantalla en la base de datos, realizando las acciones adicionales que el trabajo requiera. En esta versión de la aplicación, no se muestra ninguna ventana de confirmación al pulsar este botón.
- Salir:** Sale de la pantalla actual sin realizar ninguna acción en la base de datos. En caso de que el usuario haya hecho cambios en los datos originales sin haberlos salvado, muestra un mensaje de confirmación, dando opción a mantenerse en la pantalla actual, tal y como se muestra en la siguiente figura:

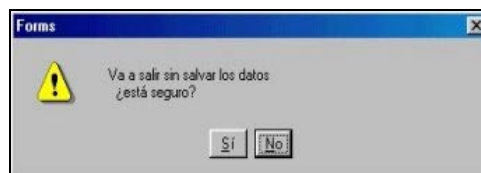


Figura 2-4: Mensaje de Confirmación

- Cortar, Copiar y Pegar:** Son las opciones estándar de manejo del portapapeles de Windows, que permiten intercambiar información entre distintas partes de una aplicación o con otras aplicaciones.
- Lista de Valores:** Para los campos codificados en los que exista esta opción, muestra los posibles valores que pueden tomar, permitiendo al usuario elegir el código apropiado según la descripción del mismo que se presenta. La "Línea de Estado", situada en la parte inferior de la pantalla, será la encargada de indicar qué campos poseen "Lista de Valores". Realiza la misma función que la tecla [F11].

- ❑ **Introducir, Ejecutar y Cancelar consulta:** La primera acción permite pasar al modo de consulta, en el cual se introducen en los campos disponibles los criterios que se quiere que cumplan los registros buscados. Una vez introducidos los criterios, la segunda acción los recupera de la base de datos. La tercera opción devuelve la pantalla al modo normal sin realizar la consulta a la base de datos.
- ❑ **Bloque anterior/siguiente y Registro Anterior/Siguiente:** Los dos primeros botones de este bloque permiten moverse de un grupo de campos a otro de la pantalla, mientras que los dos últimos permiten, en una pantalla que pueda contener más de un registro, moverse hacia el anterior o el siguiente.
- ❑ **Insertar/Borrar registro:** En las pantallas que lo permitan, se utilizan para añadir un nuevo registro a la pantalla o borrarlo de la misma.
- ❑ **Limpiar campo:** Elimina el contenido del campo en el que se encuentra el cursor.
- ❑ **Imprimir:** Imprime el listado asociado a la pantalla actual, si existe.
- ❑ **Seleccionar impresora:** Permite establecer las opciones de impresión.
- ❑ **Ayuda:** Muestra la ayuda en línea de la aplicación.
- **Botones de opciones más usadas:** Para las cuatro áreas principales de la aplicación (Registro, Becas, Retribuciones y Ordenación Académica), la pantalla principal presenta botones con las opciones más usuales, de modo que se disponga de un acceso rápido a las mismas.

La cabecera existente en esta zona de la pantalla se mantiene en toda la aplicación, visualizando el nombre de la aplicación y la fecha del sistema. Además, al situar el cursor sobre la zona destinada a presentar la fecha, aparece el nombre y descripción del usuario que está utilizando el sistema.

- **Línea de Mensajes:** Presenta en cada momento información adicional sobre las acciones del sistema que no requieren intervención por parte del usuario: descripciones más detalladas sobre el elemento sobre el que está situado el cursor o resultados de las operaciones realizadas
- **Línea de estado:** En ella se agrupan otras informaciones de interés: el registro con el que se está trabajando (a veces, en una pantalla se pueden trabajar a la vez con varios registros), el estado del teclado, si se trata de un campo con lista de valores, ...

2.2 Significado de los diferentes campos.

La representación de los campos en la pantalla indica las operaciones que se pueden realizar sobre ellos, de modo que de un simple vistazo pueda hacerse una idea de las operaciones que se deben realizar para completarla. La codificación que se utiliza es la siguiente:

| | | |
|---------------|--|-----------------------------|
| N.I.F.: | <input type="text"/> | Elemento Obligatorio |
| Teléfono: | <input type="text"/> | Elemento Opcional |
| Nombre: | <input type="text"/> | Elemento de sólo lectura |
| Estado Civil: | <input type="text"/> | Lista de Valores (Opcional) |
| Minusválido: | <input type="checkbox"/> | Verificación (Obligatoria) |
| Sexo: | Varón <input checked="" type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> | Selección (Obligatoria) |

Figura 2-5: Tipos de Campos en pantalla



2.3 Ayuda a la Localización.

La mayoría de las pantallas de la aplicación realizan acciones sobre una persona en concreto (aquella a la que se contrata, se le nombra funcionario, se le da un cargo académico, ...). Por ello, normalmente lo primero que se pide es la identificación de la misma, dada por su Número de Identificación Fiscal.

Para ayudar a localizar una persona de la que no se conoce su N.I.F., este tipo de pantallas siempre presentan un botón como el mostrado en la figura siguiente:

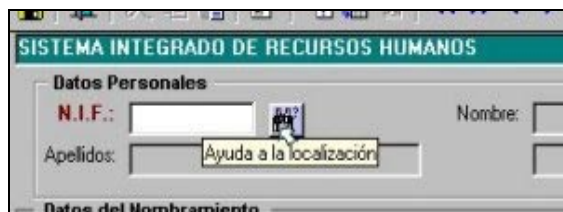


Figura 2-6: Ayuda a la Localización

Pulsando sobre él o mediante la tecla [F10], se abre una ventana en la que se puede localizar personas por su nombre y/o apellidos, como las que aparecen a continuación:

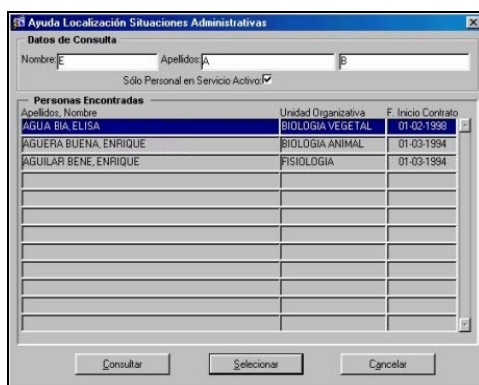


Figura 2-7: Localización de Personal

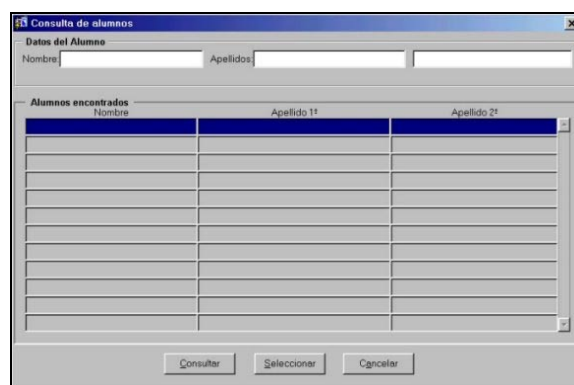


Figura 2-8: Localización de Alumnos

Las búsquedas por "Ayuda a la Localización" permiten poner alguna o todas las letras de lo que se busca, en ese caso si delante de la letra que se ha puesto puede haber otra, se pondrá delante el carácter comodín de tanto por ciento (%). Detrás no es necesario. Por ejemplo, para buscar aquellas personas cuyo nombre acabe en "ER", en el campo nombre el usuario debería especificar la cadena "%ER".

Una vez que aparezcan los datos de la persona que se busca, es posible llevar su N.I.F. a la pantalla de origen haciendo doble clic sobre ella o moviendo el cursor hasta la misma y pulsando el botón de Seleccionar.

2.4 Trabajos y Documentos Pendientes.

Por último citar que los módulos de Registro de Personal y Becas tienen dos ayudas fundamentales a la hora de trabajar.

- Consulta de **Trabajos Pendientes**.

Este tipo de consulta indica qué acciones se deben realizar por haber hecho alguna operación en el sistema.

El aspecto de la pantalla asociada a esta acción se muestra en la Figura 2-9.



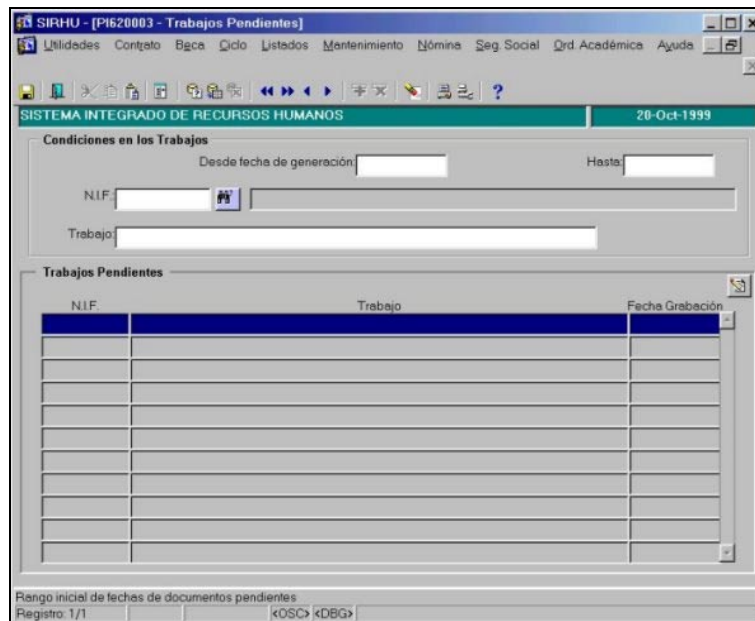


Figura 2-9: Trabajos Pendientes

- Consulta de **Documentos Pendientes**, que informa sobre qué documentos están a disposición del usuario en la aplicación por haber realizado una acción. El aspecto de la pantalla asociada es el siguiente:

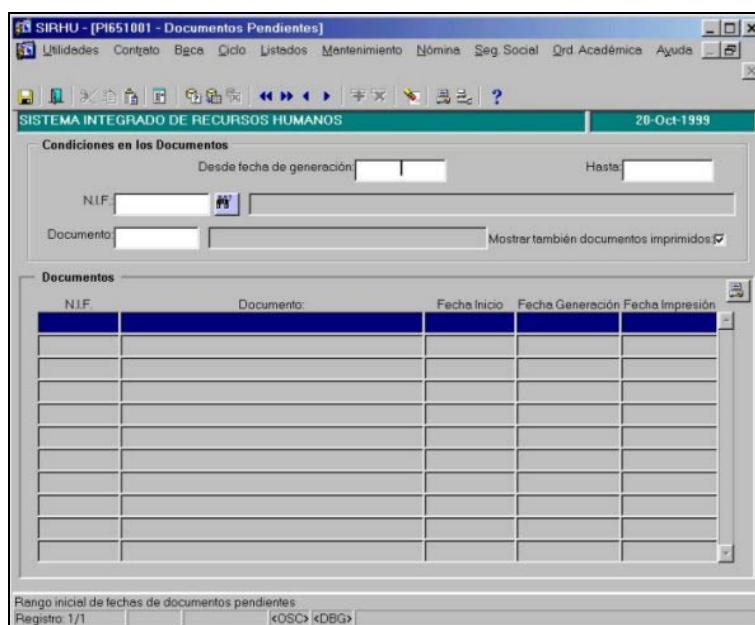


Figura 2-10: Documentos Pendientes

Es recomendable que el usuario tras grabar algún dato, vaya a ver qué documentos se han generado y luego a ver qué acciones se tienen que realizar.

Siempre se debe de trabajar desde las pantallas de trabajos y documentos pendientes ya que permiten un acceso directo a las pantallas y comprobar si al usuario se le ha olvidado alguna operación por realizar.



3 Registro de Personal.

El módulo de registro de personal es el primero que interviene cuando una persona inicia una relación profesional con la Universidad. Sus funciones básicas son las siguientes:

- Gestionar la historia de la relación profesional de una persona con la Universidad (nombramientos, contratos, bajas, etc.), generando en cada momento los documentos necesarios y controlando su formalización (firma).
- Generar la documentación que pueda ser requerida por los trabajadores o los servicios de la Universidad (Oficios, Certificados, ...)
- Aportar información de utilidad a los gestores de la Universidad (datos sobre la plantilla, los puestos de trabajo, los cargos académicos, ...).
- Mantener las tablas auxiliares necesarias reflejar las situaciones cambiantes de la plantilla de la universidad (puestos de trabajo, cargos académicos y sindicales, departamentos...).

Este módulo lo constituyen los grupos de menú *Contratos*, *Ciclo* y *Listados*.

En el resto del capítulo, se describirán algunas de las opciones más habituales que se llevan a cabo dentro del módulo de Registro de Personal, realizando a su vez un ejemplo que permita mostrar el funcionamiento de estas opciones. Este ejemplo se utilizará a lo largo de las diversas opciones comentadas.

3.1 Alta de Datos Personales.

Los datos personales son lo primero que se introduce cuando una persona aparece nueva en el sistema. En el grupo de *Datos Previos*, el menú *Contratos* ⇒ *Datos previos* ⇒ *Datos Personales* ofrece las siguientes opciones:

- Alta de datos personales (*opción Alta*).
- Modificación de datos personales (*opción Modificación*).
- Consulta de datos personales (*opción Consulta*).

En todos los casos las pantallas contienen información referente a los datos personales (nacimiento, residencia y localización, ..).

No son obligatorios los campos de datos "Nombre Padre", "Nombre Madre", "Estado Civil" y "Teléfono". Si lo es el campo "Hijos Deducción", pues se refiere exclusivamente al número de hijos a efectos del cálculo del porcentaje del I.R.P.F.

Si la persona nació en el extranjero, el campo "Provincia Nacimiento" debe tomar el valor "EXTRANJERO" e indicar en el campo "Localidad Nacimiento" el país de nacimiento.

Al dar de alta o modificar los datos personales, se permite indicar qué ocupación va a desempeñar inicialmente la persona en la Universidad, de modo que se generen automáticamente los siguientes trabajos que se necesitarán para hacer que dicha persona quede registrada adecuadamente. De este modo, lo normal al terminar la introducción de datos para la persona será acceder a la pantalla de trabajos pendientes y seguir desde allí con el proceso de contratación o nombramiento de la misma.



Como ejemplo, la figura siguiente muestra una pantalla rellena para dar de alta los datos personales de un profesor funcionario.

The screenshot shows a web application window titled 'SIRHU - [PI311101 - Alta de Datos Personales]'. The main content area is a form for entering personal data. The form is organized into several sections:

- Datos Personales:** N.I.F.: 0000023T, Nombre: MIGUEL DE, Apellidos: CERVANTES, SAAVEDRA.
- Filiación:** Provincia Nacimiento: MADRID, Localidad Nacimiento: ALCALÁ DE HENARES, Fecha Nacimiento: 01-01-1970, Sexo: Varón (selected), Nacionalidad: ESPAÑA, Nombre Padre: MIGUEL, Nombre Madre: FRANCISCA, Estado Civil: Casado, Hijos Deducción: 0.
- Dirección:** Provincia: CORDOBA, Código Postal: 14001, Localidad: CORDOBA, Calle: PLAZA DEL POTRO, 1, Teléfono: (empty).
- Tipo de Personal:** 01 - PROF. FUNCIONARIO CARRERA.

At the bottom of the form, there are fields for 'Nombre de la madre' and 'Registro: 1/1', along with navigation buttons '<OSC' and '<DBG'.

Figura 3-1: Alta de Datos Personales

3.2 Información previa al contrato o nombramiento.

Tras el alta de los datos personales, es posible introducir en el sistema, si fuera necesario, información adicional sobre la historia anterior de la persona que sea relevante para su nuevo puesto de trabajo. Así, es frecuente que, si la persona viene de otra administración pública (en especial de otra universidad), traiga información reconocida sobre los siguientes aspectos:

- **Servicios previos:** Aquellos servicios prestados en otras administraciones públicas que afecten a la antigüedad del mismo en la administración.
- **Trienios:** Periodos de tres años que haya cumplido en otras administraciones y que deban ser recogidos en su nuevo puesto.
- **Componentes docentes y de investigación:** Periodos de evaluación de su actividad docente e investigadora concedidos en otras universidades (estos son exclusivos de los profesores funcionarios).
- **Grado personal:** Para los funcionarios, representa el máximo nivel del puesto ocupado durante dos o más años en la administración de procedencia.
- **Curriculum:** Títulos, estudios u otros conceptos (premios, masters, ...), que aporte la persona. Para aquellos puestos en que se exija una titulación mínima, es obligatorio introducirla antes de proceder al nombramiento o contrato. Esto se refleja en la pantalla de trabajos pendientes para esa persona.
- **Pluriempleo:** Si la persona tenía un segundo empleo reconocido por la administración de la que procede.
- **Sexenios:** Periodos de seis años que haya cumplido en otras administraciones y que se tengan en cuenta a efectos de antigüedad.



Todas estas opciones se muestran en el menú *Contrato* ⇒ *Datos Previos*.

Como ejemplo, la pantalla de trabajos pendientes presentará después de la operación realizada en apartado anterior el siguiente aspecto para el profesor que vamos a nombrar:

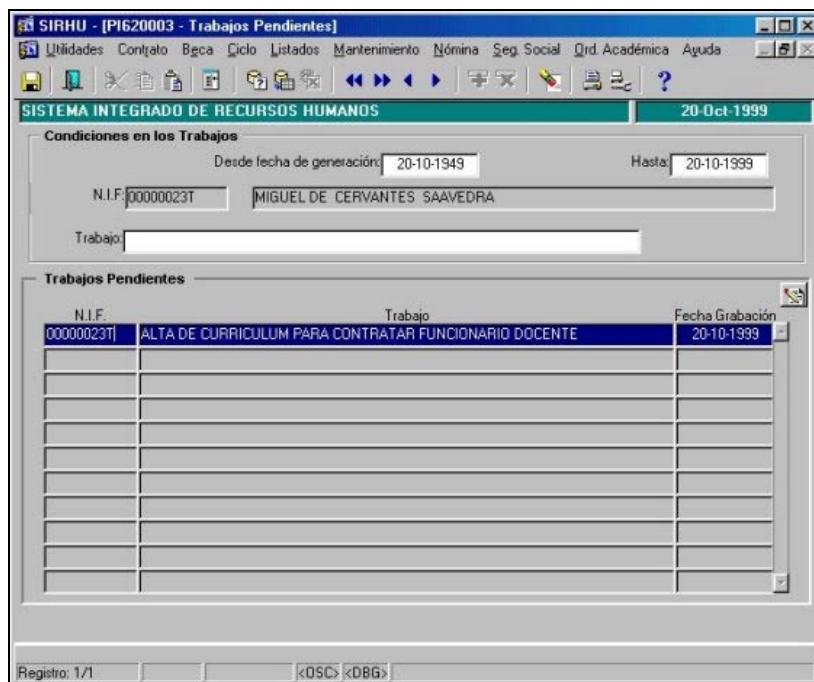


Figura 3-2: Trabajos Pendientes

Pulsando el botón de realización del trabajo (o haciendo doble clic sobre el mismo), accederemos a la pantalla de introducción de curriculum, que una vez rellena presentará el siguiente aspecto:

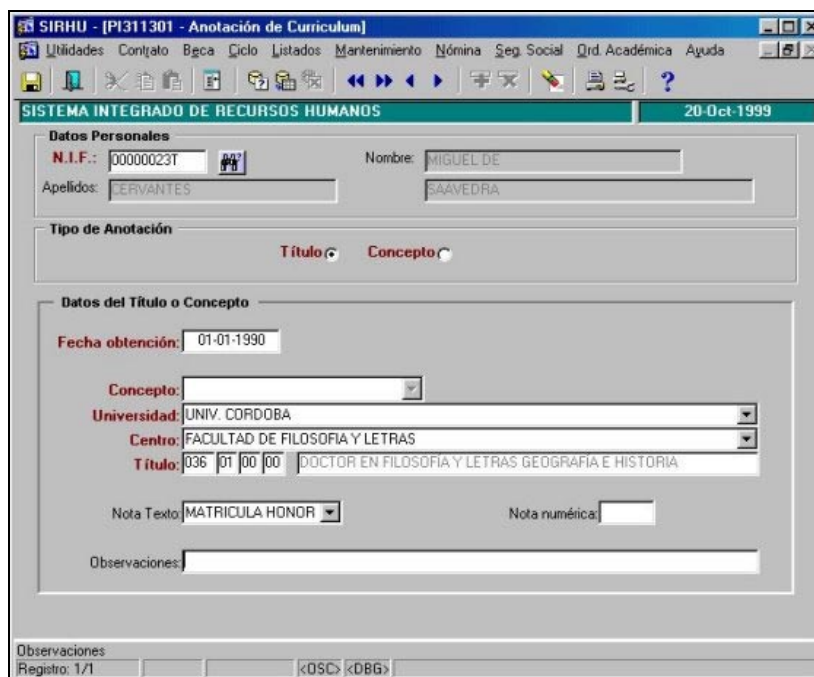


Figura 3-3: Anotación de Curriculum

Para ser profesor funcionario de carrera es necesario el título de doctor, que es el que se le ha adjudicado.



3.3 Gestión de Puestos de Trabajo.

Los puestos de trabajo existentes en la Universidad se recogen en las llamadas Relaciones de Puestos de Trabajo (en adelante R.P.T.). En cada momento existe una relación en vigor para cada uno de los colectivos de personal que existen en ella (Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios Funcionario y Personal de Administración y Servicios Laboral).

Antes de proceder al nombramiento o contrato de una persona, es necesario disponer de una plaza vacante para la misma en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, por lo que explicaremos en este momento la forma de gestionar estas relaciones (aunque los puestos se suelen introducir todos de una vez cuando se produce la aprobación de la R.P.T., y no individualmente cuando se contrata o nombra a una persona).

A la pantalla de gestión de la relación de puestos de trabajo se accede mediante el menú Mantenimiento ⇒ Relación Puestos de Trabajo ⇒ Gestión.

En la opción de alta (y modificación) se recogen los siguientes campos:

- En la parte de R.P.T.: el tipo de colectivo, la R.P.T. en la que se incluye el puesto, la Unidad Organizativa y el Puesto en cuestión (en caso de que exista).
- En la parte de datos del puesto: la Descripción del puesto (tanto en masculino como en femenino), la fecha de inicio de vigencia, el Nivel y Grupo asociado, el Título exigible para ocuparlo, los Cursos requeridos o aconsejados, Observaciones, la Provincia y Localidad.
- En la última parte: el Cuerpo asimilado, la Dotación, el Tipo de puesto, la Forma de Provisión, el Nivel de Estudios mínimo que se necesita para ocupar dicho puesto y los complementos (Dificultad Técnica, Nocturnidad, Peligrosidad).

El cuerpo asimilado permite controlar qué cuerpos o categorías pueden ocupar un puesto determinado.

Continuando con el ejemplo, se va a crear una plaza de catedrático de universidad para que pueda ocuparla don Miguel de Cervantes. La pantalla rellena contendrá los siguientes datos:

Figura 3-4: Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo



3.4 Nombramientos y Contratos.

La forma de entrada de una persona en la Universidad difiere según el tipo de personal de que se trate:

- El personal funcionario accede mediante un nombramiento para un puesto de trabajo, seguido de una toma de posesión del funcionario en ese puesto.
- El personal contratado, por otra parte, accede mediante un contrato administrativo (profesores asociados, ayudantes y eméritos) o mediante un contrato laboral (personal laboral o contratado con cargo a proyectos de investigación).
- Los docentes sanitarios pueden presentar además la peculiaridad de que ocupen un puesto tanto en la Universidad como en la administración autonómica (o en su caso la competente en materia sanitaria), por lo que el nombramiento o contrato es conjunto por parte de las dos administraciones, y el puesto en la Universidad está vinculado a una plaza en la otra administración.

Las distintas opciones presentadas se agrupan en el menú *Contrato* ⇒ *Nombramiento/Contrato*. Los datos a aportar varían según el caso, pero en general se refieren a la persona a la que se le realiza el nombramiento o contrato, el cuerpo de funcionarios (o el convenio y categoría si es personal laboral) al que pertenece el trabajador, el puesto de trabajo que va a ocupar y datos adicionales sobre la duración, pluriempleo o importe del contrato.

Es necesario destacar lo siguiente:

- Es necesario entrar en estas pantallas, tanto en el alta inicial como en los sucesivos cambios que vaya experimentando la situación laboral del trabajador, a no ser que se realice un cambio de los previstos en el menú de *Ciclo* (traslado, cambios de categoría, cambios de puesto, ...).
- Cuando en estas pantallas se indica una persona que está o ha estado en excedencia o comisión de servicio, el sistema pregunta si se trata de un reintegro o no, para así generar un tipo de documentos u otros.

La pantalla de nombramiento para don Miguel de Cervantes sería la siguiente:

The screenshot displays the 'SIRHU - [PI312101 - Nombramiento de Funcionarios]' web application interface. The main title bar shows the application name and a date of 28-Oct-1999. The interface is divided into several sections:

- Datos Personales:**
 - N.I.F.: 0000023T
 - Nombre: MIGUEL DE
 - Apellidos: CERVANTES, SAAVEDRA
- Datos del Nombramiento:**
 - Fecha de Nombramiento: 01-01-1999
 - N.R.P.: [Empty]
 - Tipo de Personal: 01 - PROF. FUNC. CARRERA
 - Forma de provisión: CONCURSO
 - Situación Administrativa: SERVICIO ACTIVO
 - Cuerpo: CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD
 - Centro: FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
 - Departamento: FILOS. ANTROP. SOCIAL Y SOCIOLOGIA
 - Área de Conocimiento: FILOSOFIA
 - Unidad Organizativa: FILOSOFIA
 - Puesto Asignado: Catedrático de Filosofía
 - Programa de Gastos: 422D - ENSEÑANZA UNIVERSITARIA
 - Unidad de Gasto: 139000 - UNIVERSIDAD

Figura 3-5: Nombramiento de Funcionarios



Al realizar este nombramiento se generan documentos que requieren firma. La pantalla de documentos pendientes quedaría en este momento como sigue:

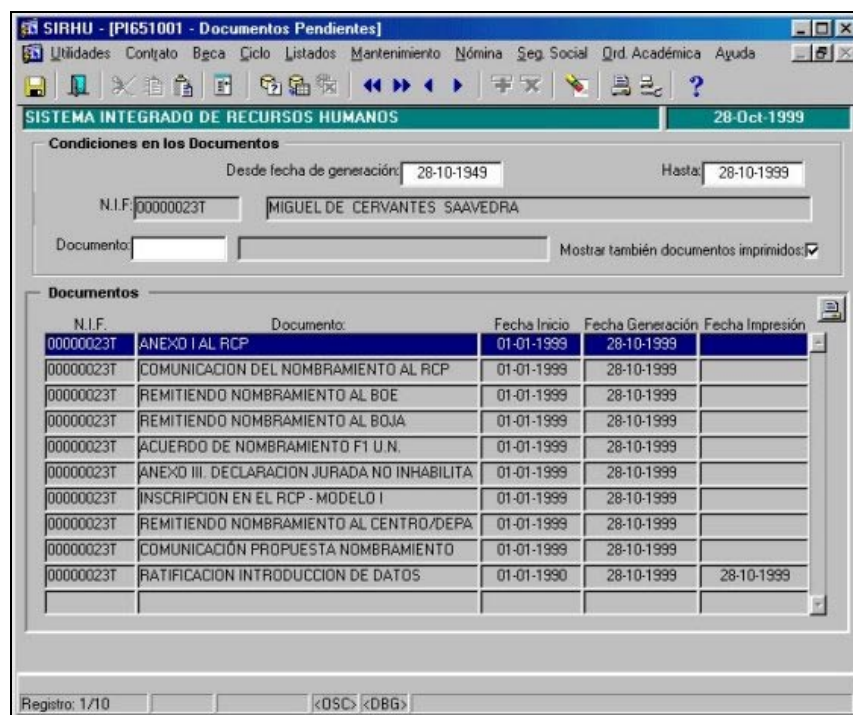


Figura 3-6: Documentos Pendientes.

Para imprimir un documento, basta con seleccionarlo con el ratón o el teclado y a continuación pulsar el botón o la tecla de impresión. Esta acción lleva a la pantalla de parámetros del documento, en la que se incluirá la información adicional que éste necesite. Por ejemplo, la pantalla para el "Acuerdo de Nombramiento" será la siguiente:

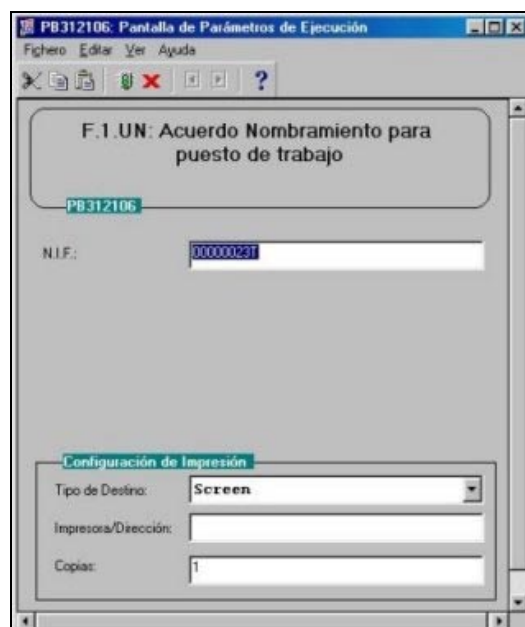


Figura 3-7: Pantalla de Parámetros

Desde esta pantalla, que presenta el mismo aspecto para todos los documentos, puede enviarse el documento a la pantalla o a cualquier impresora. Si se envía a la pantalla, el documento se verá tal como aparecerá en la impresora, pudiendo en ese caso imprimirse parcialmente o con las copias que se precise.



Además, el programa genera automáticamente las copias que se necesiten de cada documento, personalizándolas para el destinatario del mismo (el interesado, la Universidad, el Registro Central de Personal, ...). El documento anterior visto en pantalla tiene el siguiente aspecto:

Figura 3-8: Acuerdo de Nombramiento F1 UN

Dado que el ejemplo que se ha seguido ha sido un nombramiento, para que el trabajador pueda incorporarse a su puesto debe haber también una toma de posesión en el mismo, que se realizaría en la opción correspondiente.

3.5 Control de la firma de documentos (formalización).

Ninguna acción que se realiza en Registro de Personal produce efectos (es decir, se tendrá en cuenta para dar un certificado o calcular una nómina) hasta que no se formaliza. La formalización de una acción tiene dos partes:

- Control de la firma de todos los documentos generados por la acción.
- Aceptación global de la acción (formalización en sí).

A la pantalla de formalización puede accederse desde el menú *Contrato* o directamente desde la pantalla de documentos pendientes pulsando la tecla de ejecución cuando se ha imprimido un documento.

La fecha de firma de cada documento se introduce a la derecha de cada uno; la formalización de la acción (requiere que estén firmados todos los documentos), en el recuadro de la parte inferior de la pantalla.

Siguiendo con el ejemplo, tras la impresión del documento anterior la pantalla de formalización quedará como se muestra en la Figura 3-9.

En ella, se ha recogido la firma de un documento; no así la formalización de la acción, ya que quedan documentos sin imprimir ni firmar.



Figura 3-9: Formalización

En ella, se ha recogido la firma de un documento; no así la formalización de la acción, ya que quedan documentos sin imprimir ni firmar.

3.6 Bajas de Personal.

Un miembro de la Universidad puede desvincularse de su trabajo o plaza definitivamente (bajas) o durante un intervalo de tiempo determinado (excedencia y/o servicio especial).

En los siguientes apartados se van a analizar estos tipos de salida de la Universidad.

3.6.1 Bajas.

Esta opción del programa permite pasar la situación administrativa de cualquier persona contratada por la Universidad (con alta formalizada) a cualquier situación de cese (*cambio de destino, renuncia, jubilación, ...*).

Para dar de baja a una persona, el usuario debe seleccionar el menú *Contrato* ⇒ *Bajas*.

La pantalla de bajas se divide en dos partes:

1. Visualización de los datos del puesto de trabajo asignado actualmente a la persona que se va a dar de baja.
2. Solicitud de los datos de la baja:
 - Motivo o causa.
 - Fecha de la misma.
 - Si se notifica a retribuciones antes de que se firme la baja o no.

Como ejemplo, se va a dar de baja al personaje que se ha ido utilizando durante este manual "Miguel de Cervantes Saavedra" por "jubilación voluntaria" a fecha del 26 de enero del año 2000, tal y como muestra la Figura 3-10.



The screenshot shows a web application window titled "SGP - [PI320001 - Baja del servicio activo]". The interface includes a menu bar with options like "Utilidades", "Contacto", "Beca", "Ciclo", "Listados", "Mantenimiento", "Nómina", "Seg. Social", "Ord. Académica", and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is divided into sections:

- Datos Personales:** N.I.F.: 00000023T, Nombre: MIGUEL DE, Apellidos: CERVANTES, SAAVEDRA.
- Datos del puesto de trabajo:** N.R.P.: 00000023T1A0500, Cuerpo: 0500, CATEDRATICO DE UNIVERSIDAD, Grupo: 5, Nivel: 29, Centro.: 14007027, FILOS/LETRAS, Área de conocimiento: 375, FILOSOFIA, Departamento.: 59, FILANT. SOCI, Sección departamental: 0, PRINCIPAL.
- Datos de la baja:** Causa: CESE POR JUBILACION VOLUNTARIA, Fecha: 26-01-2000, Aviso a retribuciones:

At the bottom, there is a footer with "Se avisa directamente a retribuciones" and "Registro: 1/1".

Figura 3-10: Baja del servicio activo

3.6.2 Excedencias.

A través de esta opción se puede pasar la situación administrativa de una persona a cualquier situación de:

- Excedencia.
- Comisión de servicios.
- Servicios especiales.

Para introducir la excedencia, el usuario deberá seleccionar el menú *Contrato* ⇒ *Excedencias*.

La figura siguiente muestra, a modo de ejemplo, una solicitud de excedencia de "Miguel de Cervantes Saavedra" con motivo de "cargo político incompatible":

The screenshot shows a web application window titled "SGP - [PI320001 - Anotación de excedencias]". The interface is similar to the previous one, with the same menu bar and toolbar. The main content area is divided into sections:

- Datos Personales:** N.I.F.: 00000023T, Nombre: MIGUEL DE, Apellidos: CERVANTES, SAAVEDRA.
- Datos del puesto de trabajo:** N.R.P.: 00000023T1A0500, Cuerpo: 0500, CATEDRATICO DE UNIVERSIDAD, Grupo: 5, Nivel: 29, Centro.: 14007027, FILOS/LETRAS, Área de conocimiento: 375, FILOSOFIA, Departamento.: 59, FILANT. SOCI, Sección departamental: 0, PRINCIPAL.
- Datos de la baja:** Causa: SERVICIOS ESPECIALES CARGO POLITICO INCOMPATIBLE, Fecha: 26-01-2000, Aviso a retribuciones:

At the bottom, there is a footer with "Causa de la baja" and "Registro: 1/1".

Figura 3-11: Anotación de Excedencias



Esta pantalla es igual que la pantalla de bajas (ver Figura 3-10), visualizándose en ella los datos fundamentales de la persona y solicitando al usuario que introduzca: el motivo de la excedencia, comisión de servicio o servicio especial, la fecha de la excedencia y si se notifica a retribuciones (generación de la incidencia) antes de que se firme la excedencia o no.

3.7 Licencias y Permisos.

En ciertas ocasiones el personal (docente o P.A.S.) de la Universidad falta a su puesto de trabajo, debiendo justificar tales faltas. Para ello se ha habilitado esta opción de gestión de licencias y permisos.

Es necesario distinguir la gestión de ausencias del personal docente (menú *Ciclo* ⇒ *Licencias/permisos* ⇒ *Docentes*) y la gestión de ausencias del P.A.S. (menú *Ciclo* ⇒ *Licencias/permisos* ⇒ *P.A.S.*). Ambas opciones son similares, si bien, en el caso del personal docente es necesario introducir más datos.

Como ejemplo, se va a introducir una ausencia de un miembro docente (en concreto la de nuestro personaje "Miguel de Cervantes Saavedra"), como muestra la Figura 3-12.

En primer lugar, para acceder a la pantalla de control de ausencias del personal docente e investigador (P.D.I.), el usuario debe seleccionar el menú *Ciclo* ⇒ *Licencias/permisos* ⇒ *Docentes* ⇒ *Alta*.

Figura 3-12: Alta de ausencias del P.D.I.

Se puede considerar que la pantalla se encuentra dividida en tres partes:

1. Datos administrativos

Esta zona de la pantalla se muestran los datos referentes al cuerpo / categoría a la que pertenece la persona en cuestión. Se indica si tiene algún cargo académico o alguna plaza vinculada.

2. Ausencias anteriores

Se muestran las licencias que ya tiene concedidas.

3. Nueva ausencia

Se permite anotar una nueva licencia o permiso por días u horas, indicando el país, la provincia, municipio y la universidad u organismo.



3.8 Sanciones.

En ciertas ocasiones, un miembro de la Universidad puede incurrir, durante su vida laboral, en infracciones (como puede ser: la ausencia injustificada del puesto de trabajo, la evasión de los sistemas de control horarios, la desconsideración hacia los compañeros, ...). Es por ello que surge la necesidad de controlar las las sanciones impuestas al personal de la Universidad.

Para entrar en la pantalla destinada a la gestión de sanciones, el usuario debe seleccionar el menú *Ciclo* ⇒ *Sanciones* ⇒ *Gestión*.

En esta pantalla se debe introducir:

- Motivo o causa de la sanción (éste se encuentra tipificado).
- Pena o sanción que se le asigna (también está tipificado).
- Fecha de Imposición, Fecha de Inicio y la Fecha de Fin de la sanción.

La siguiente figura muestra un ejemplo de anotación de sanción para "Miguel de Cervantes Saavedra" producida por "la evasión de los sistemas de control de horarios":

Figura 3-13: Anotación/Modificación de Sanciones

3.9 Reconocimientos.

Conforme transcurre la vida laboral de un miembro de la Universidad, éste va obteniendo un conjunto de reconocimientos que deben quedar reflejados en el sistema, ya que afectan a la antigüedad y a la retribución económica.

Los distintos reconocimientos que se pueden producir son los siguientes:

- **Servicios previos:** servicios prestados en la propia Universidad.
- **Trienios:** Periodos de tres años que la persona en cuestión ha cumplido en la Universidad.
- **Componentes docentes y de investigación:** Periodos de evaluación de su actividad docente-investigadora (exclusivos de los docentes funcionarios).



- **Grado personal:** Para los funcionarios, representa el máximo nivel del puesto ocupado durante dos o más años en la Universidad.
- **Curriculum:** Títulos, estudios u otros conceptos (premios, masters, ...), que la persona aporta, obtenidos durante su estancia en la Universidad.
- **Pluriempleo:** Reconocimiento de la Universidad de que la persona en cuestión desempeña otro empleo.
- **Sexenios:** Periodos de seis años que ha cumplido en la Universidad.

Estos aspectos son muy similares a los comentados con anterioridad en el apartado "3.9. Información previa al contrato o nombramiento". La diferencia está en que estos aspectos son reconocidos por la propia Universidad (generando los documentos necesarios para su impresión y firma), mientras que los aspectos comentados en el apartado 3.9 hacen referencia al proceso inicial de entrada de una persona y se supone que dichos aspectos fueron reconocidos por otras administraciones, y la Universidad simplemente los recoge.

Todas estas opciones se muestran en el menú *Ciclo* ⇒ *Reconocimientos*.

Como ejemplo, se va a proceder al reconocimiento de un trienio para "Miguel de Cervantes Saavedra", con fecha del 31-12-1999, como muestra la figura siguiente:

Figura 3-14: Anotación de Trienios

Para ello, el usuario ha debido de seleccionar la opción *Anotación* del menú *Ciclo* ⇒ *Reconocimientos* ⇒ *Trienios*.

En esta pantalla se muestran los trienios que la persona ya tiene reconocidos, así como los del próximo trienio.

Además, también permite anotar o introducir trienios a personas que están en la Universidad en comisión de servicios para poder gestionarle bien la nómina aunque no se conozcan sus servicios previos. Además, lo normal es introducir para un personal que es fijo, primero los servicios previos y luego los trienios, ya que los calcula el sistema. Para alguien que está en comisión de servicios aquí en la Universidad, se debe hacer al revés, ya que no puede calcular los trienios al no ser fijo aquí en la Universidad, por lo que se deben introducir primero los trienios y luego los servicios si se conocen.

Una persona tendrá trienios pendientes de anotar si se le han introducido servicios previos que afecten al computo de trienios, sino no.

El campo N° de Orden es un número de orden dentro de cada tipo de trienio.

La fecha de Concesión se puede dejar en blanco y la de próximo trienio la calcula el sistema a partir de los datos del nombramiento y de los servicios previos que se le han introducido. En cualquier caso deja modificarla, pero si no coincide debería revisarse los datos de servicios y nombramientos introducidos.

Una vez realizada la anotación de trienios, se deberá de consultar los trabajos y documentos pendientes que esta acción ha generado.

3.10 Cargos Sindicales.

Un miembro de la Universidad, además de cumplir con sus funciones habituales, puede formar parte de la junta de representación de alguno de los sindicatos que coexisten en la Universidad.

Además, por formar parte de la junta representativa de algún sindicato, también dispone de una serie de horas sindicales, destinadas a tratar los temas que competen a dicho sindicato.

Por ello es necesario controlar los miembros de la Universidad que ocupan cargos sindicales. Para ello se utiliza la opción del menú *Ciclo* ⇒ *Cargo sindical* ⇒ *Gestión*.

A modo de ejemplo, se va a nombrar "delegado sindical de CC.OO." a "Miguel de Cervantes Saavedra", como muestra la figura siguiente:

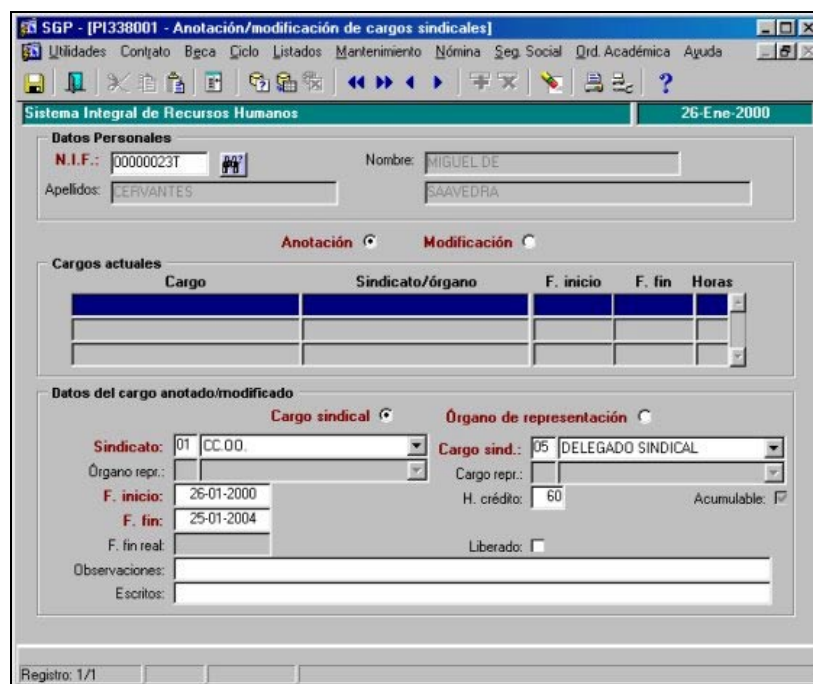


Figura 3-15: Gestión de cargos sindicales

Hay que distinguir entre cargo sindical (CC.OO., C.S.I.F. o U.G.T.) y órgano de representación (Comité de Empresa, Junta de Gobierno, Junta de Personal P.D.I. o Junta de Personal P.A.S.). Si dispone de un cargo sindical e interviene en algún órgano de representación, el proceso deberá repetirse dos veces.

En ambos casos (miembro de un sindicato o miembro en un órgano de representación) se debe indicar si la persona en cuestión está liberada por convenio.



Cada vez que este miembro de la Universidad realice alguna actividad sindical, se debe registrar el número de horas utilizadas en dicha actividad, para controlar su consumo de horas mensuales (ya que cada sindicalista posee un determinado número de horas determinadas para actividades sindicales).

La opción destinada al control de horas sindicales se encuentra en el menú *Ciclo* ⇒ *Cargo sindical* ⇒ *Horas* ⇒ *Alta*, donde habrá que especificar la fecha, hora (de inicio y de finalización) y motivo de la actividad sindical.

Continuando con el ejemplo anterior, se va a suponer que el sindicalista "Miguel de Cervantes Saavedra" va a asistir a una actividad sindical el día 28 de enero del año 2000, de 10.00 a 12.00 de la mañana, como muestra la siguiente figura:

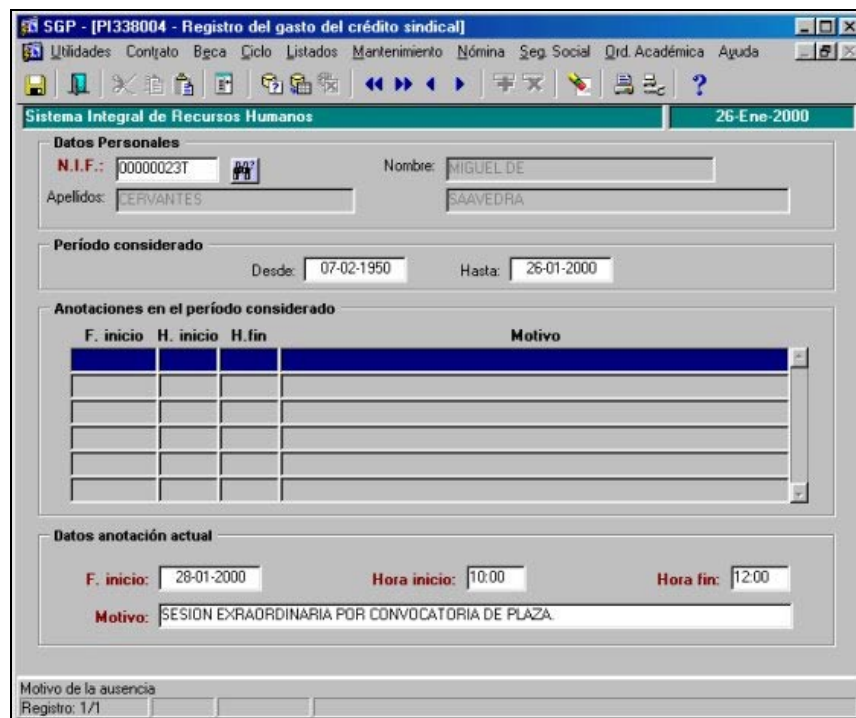


Figura 3-16: Registro del gasto del crédito sindical

3.11 Cargos Académicos.

Los miembros de la Universidad, que sean funcionarios de carrera docente, pueden ocupar cargos académicos dentro de la estructura de gobierno de la Universidad.

La ocupación de estos cargos académicos conlleva, normalmente, retribuciones económicas (complemento de cargo académico) y una reducción del número de horas de impartición de clases para poder desempeñar su cargo académico.

Para llevar un control de qué docentes ostentan los distintos cargos académicos se utiliza la opción *Gestión* del menú *Ciclo* ⇒ *Cargo académico*.

Entre los datos más destacables que el usuario debe introducir para nombrar un cargo académico son:

- El código del Cargo académico.
- El Perfil (por ejemplo para el cargo de vicedecano sería el tipo, o para un ponente L.O.G.S.E. la asignatura).
- La Unidad organizativa (Centro, Departamento, ..., de donde es el cargo).



- La Forma de elección (muestra la habitual para el cargo que se está nombrando pero ofrece la posibilidad de cambiarla).
- Las fechas de nombramiento: Inicio y Fin teórico.
- Si el nombramiento es Provisional, En funciones o Definitivo.

Como se ejemplo se va a nombrar a "Miguel de Cervantes Saavedra" como "secretario de departamento" como refleja la figura siguiente:

Figura 3-17: Gestión de cargos académicos



4 *Gestión de Becas.*

Este módulo es debido a que los becarios tienen un tratamiento distinto al resto de personal, puesto que no mantienen una relación contractual o estatutaria con la Universidad.

Las funciones básicas de este módulo son las siguientes:

- Realizar el mantenimiento de los becarios (alta, baja, modificación, anulación y/o renovación).
- Registro de los datos económicos de los becarios, gestionando el pago de las becas, cuando éstas son gestionadas por la propia Universidad.
- Generar la documentación que pueda ser requerida por los becarios o los servicios de la Universidad (Certificados, Listados, ...).
- Mantenimiento de las Becas / Programas / Convocatorias que tienen lugar en la Universidad.

El módulo lo constituye básicamente el grupo de menú *Beca*.

Seguidamente se van a comentar algunas de estas funciones, realizando a su vez un ejemplo que permita mostrar su funcionamiento.

4.1 *Alta de Becarios.*

Antes de poder dar de alta un becario, es necesario que se hayan dado de alta sus datos personales.

Seguidamente, para introducir sus datos (o bien para modificar, renunciar o renovar los datos correspondientes a su beca) el usuario debe acceder desde el menú *Beca* ⇒ *Gestión de Beca* a la pantalla de gestión de becarios.

Esta pantalla, que se muestra en la Figura 4-1, presenta tres pestañas para la introducción de datos:

1. **Datos de la Beca.**

En esta pestaña se indica el tipo de beca que va a disfrutar, así como el Programa, Convocatoria y Secuencial de Convocatoria.

Además, permite asociarle un Proyecto de investigación a cualquier tipo de beca, aunque está diseñado para becas con cargo a proyectos de investigación ya que se les va a imputar a éstos el coste de la beca.

Únicamente es obligatorio el campo de Fecha de Concesión, ya que la Fecha Fin la pone el sistema a partir de la convocatoria. Ningún otro campo es obligatorio. No obstante, permite especificar el Departamento, el Área de Conocimiento y otros datos.

2. **Datos Adicionales.**

Los datos de esta pestaña son totalmente opcionales. Los datos que tienen más relevancia son: el Organismo donde desempeña la beca (normalmente Universidad), la Unidad Organizativa (el centro o servicio) y las fechas de Comunicación de los Seguros de Accidentes y Asistencia.

3. **Interrupción.**

Esta pestaña permite especificar un período de interrupción del disfrute de la beca, indicando la Fecha de Inicio de Interrupción y la Fecha de Fin de Interrupción.



A modo de ejemplo, la siguiente figura muestra una pantalla, ya rellena, para dar de alta a un becario:

Figura 4-1: Alta / Modificación de Becarios

4.2 Datos Económicos de Becarios.

Esta opción permite introducir los datos económicos de los becarios. Para ello, se debe acceder desde el menú *Beca* ⇒ *Introducción Datos Económicos*.

En el caso de que no se indicaran los datos bancarios en la pantalla de gestión de becarios, el usuario puede introducirlos en esta pantalla.

Además, permite indicar si el becario se encuentra Discapacitado y su Situación Familiar, especificando también el número de hijos con derecho a deducción.

Continuando con el ejemplo anterior, la pantalla de datos económicos sería:

Figura 4-2: Datos Económicos de Becarios



4.3 Certificado de Becario.

Uno de los documentos más solicitados suele ser el "Certificado de Becario", con el fin de poder justificar el período de beca que se ha disfrutado.

Para imprimir un certificado de becario, siguiendo con el mismo ejemplo, es necesario seleccionar desde el menú la opción *Beca* ⇒ *Certificado de Becas*. Seguidamente aparecerá la pantalla de parámetros del documento, solicitando el N.I.F. del becario y el Tipo de Beca cuyo certificado desea obtener.

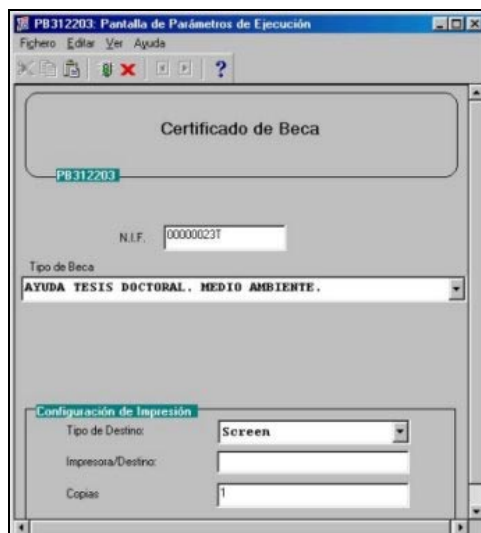


Figura 4-3: Pantalla de Parámetros

Una vez introducidos los parámetros se ejecuta el informe, lanzándolo a pantalla, quedando como muestra la figura siguiente:

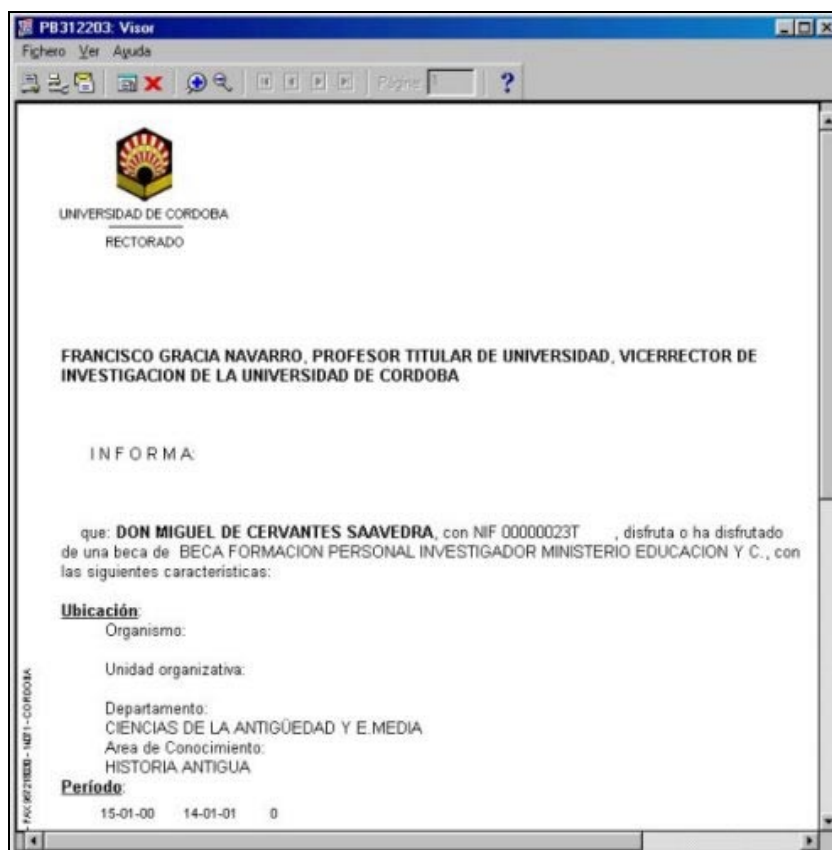


Figura 4-4: Certificado de Becario



4.4 Gestión de Becas / Programas / Convocatorias.

Para cada tipo de beca se pueden crear varios programas y, así mismo, dentro de cada programa pueden existir varias convocatorias (en el mismo año o no).

Para acceder a esta opción se debe seleccionar el menú Mantenimiento ⇒ Becas/Programas/Convocatorias ⇒ Gestión.

La pantalla a la que da lugar se muestra en la Figura 4-5, que presenta un ejemplo que se ha introducido para crear una nueva convocatoria del programa "Mod. General" de la beca "F.P.I. UCO".

Figura 4-5: Alta / Modificación de Becas, Programas y Convocatorias

Esta pantalla se divide en tres bloques:

- Datos de la Beca
En esta zona de la pantalla se introducen los datos referentes a la beca: Código, Descripción corta y larga, Organismo que la convoca y Vigencia de la misma.
- Datos del Programa
Para una misma beca pueden existir varios programas, y es en esta parte de la pantalla donde se indican las características de los mismos: Código, Descripción, Vigencia.
- Datos de Convocatorias
Una beca puede convocarse en diferentes años académicos, por tanto, en esta parte de la pantalla se indica los datos de la convocatoria en los distintos años en la que ésta se realice, indicando: si la beca es Compatible, su Duración, el Tipo de Adjudicación, si se gestiona el pago a través de la Universidad, la Fecha de Convocatoria y de Resolución y las fechas de publicación en los distintos boletines oficiales, el número Máximo de Renovaciones y su importe. Además, si el coste del Seguro va incluido en el importe de la convocatoria o no, también queda recogido.

Para desplazarse entre las distintas becas, programas o convocatorias se deberá de utilizar los cursores o las barras de desplazamiento situadas a la derecha de cada bloque.



5 Retribuciones.

Este módulo reúne aquellas opciones relacionadas con la percepción de retribuciones por parte del personal de la Universidad en pago a sus servicios. Entre sus principales funciones destacan:

- Tramitación de los datos económicos del personal de la Universidad, así como los complementos personales que éstos pudieran tener.
- Control de las cantidades que se han de abonar periódicamente a los trabajadores en pago a sus servicios.
- Gestión de la relación con organismos externos que intervienen en el proceso de retribuciones (Seguridad Social, Haciendas, bancos, ...).

Está constituido, básicamente, por los grupos de menú *Nómina* y *Seg. Social*.

Seguidamente se van a comentar algunas de las funciones más habituales de este módulo, haciendo uso de un ejemplo que facilite su comprensión.

5.1 Alta de Datos Económicos.

Esta opción permite gestionar los datos económicos de las personas vinculadas a la Universidad.

En el caso del personal de la Universidad de Córdoba, para introducir sus datos económicos es necesario seleccionar la opción del menú *Contrato* ⇒ *Nombramiento/Contrato* ⇒ *Datos Económicos* ⇒ *Introducción*.

La pantalla a la que da lugar permite introducir o modificar los datos bancarios de las personas vinculadas a la Universidad y, además, permite introducir los datos económicos de aquellas que no tengan paga tipificada (por ejemplo, en los contratos con cargo a proyectos de investigación).

La pantalla siguiente muestra, a modo de ejemplo, la introducción de los datos económicos de una persona (se trata de un docente funcionario de carrera):

| Datos Personales | |
|------------------|--------------------|
| N.I.F.: | 0000023T |
| Nombre: | MIGUEL DE |
| Apellidos: | SERVANTES SAAVEDRA |

Acción a realizar: **Anotación** (seleccionado) / Modificación

| Datos Económicos | |
|---------------------|------------|
| Sueldo Base: | 161.186,00 |
| Complementos: | 291.282,00 |
| Total: | 452.468,00 |
| Importe Paga Extra: | 161.186,00 |

Nº Pagas Extra: 2 / Paga Extra Prorrateada: / Programa de Gastos: 422D

Componentes Docentes: / Componentes de Investigación: / S.S.: MUFACE (seleccionado) / No: / Trienios: / Pluriempleo: / Plaza Vinculada:

Banco/Caja: 2025 CAJASUR / Sucursal: 0016 URBANA CIUDAD JARDIN / Número de Cuenta: 3005742909 / Dígito de Control: **

Aplicación: []

Figura 5-1: Introducción de Datos Económicos



En el ejemplo utilizado, al tratarse de un profesor funcionario de carrera, los datos referentes al sueldo (base, complementos, importe de paga extra, número de pagas extra, ...) se calculan automáticamente en función de su puesto y categoría.

Cuando se trata de becarios, la introducción de los datos económicos se realiza utilizando la opción de menú *Beca* ⇒ *Introducción Datos Económicos* (ver apartado "*4.2 Datos Económicos de Becarios*").

Estos datos económicos son los que se utilizarán con posterioridad para lanzar las nóminas. Existe también la posibilidad de cambiar los datos económicos que se utilizan para generar las nóminas utilizando la opción de menú *Nómina* ⇒ *Datos Económicos* ⇒ *Modificación*.

5.2 *Alteración del Salario.*

El salario total que percibe el personal de la Universidad puede cambiar en función de:

- Tablas retributivas.
- Complementos personales.

5.2.1 **Tablas Retributivas.**

Las tablas retributivas permiten aumentar o disminuir la cantidad percibida por un determinado colectivo en concepto de una serie de complementos.

Para acceder a estas tablas, el usuario debe de seleccionar el menú *Nómina* ⇒ *Tablas Retributivas*.

5.2.1.1 **Modificación de Tablas Retributivas.**

Para modificar las tablas retributivas, el usuario deberá seleccionar la opción *Modificación* del menú *Nómina* ⇒ *Tablas Retributivas*.

La pantalla asociada a esta opción se divide en tres grupos de datos:

- **Datos de la subida**
 En esta parte de la pantalla se indicará la fecha en la que entrarán en vigor los datos especificados (Fecha de Efectos) y el porcentaje (%) o el importe lineal que se aplicará a la subida (si es positivo) o a la bajada (si es negativo).
- **Conceptos a modificar**
 Se debe de marcar a qué conceptos afectarán estos cambios en las tablas retributivas.
 En caso de que la subida o bajada afecte a los conceptos en complementos propios se marcará la casilla habilitada para ello.
- **Colectivos**
 Por último se especificará a qué colectivos de personal afectan estos cambios en las tablas retributivas (*Funcionarios, Docentes interinos, Personal laboral*).

Para pasar de un bloque a otro se pulsará la tecla [Av. Pág] o [F4]. Y una vez introducidos todos los datos, para grabarlos, se pulsa [F4].

La Figura 5-2 muestra el aspecto de la pantalla de modificación de tablas retributivas, utilizando como ejemplo la subida de un 1% a partir del 20/1/2000 del "Complemento Específico (Componente Docente)" para los Funcionarios Docentes de los grupos A y B.



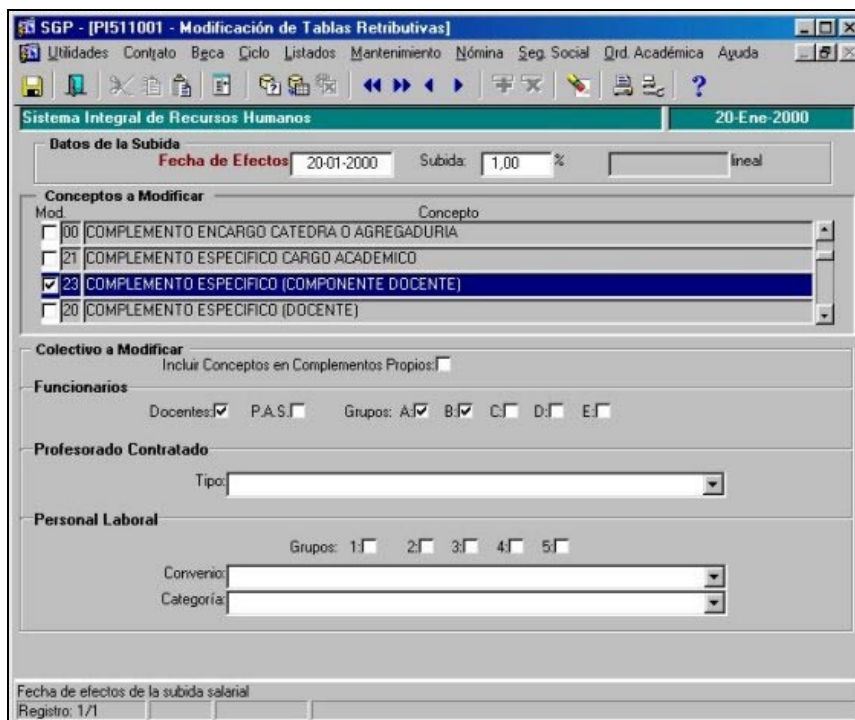


Figura 5-2: Modificación de Tablas Retributivas

5.2.1.2 Consulta de Tablas Retributivas.

Existe, además, una pantalla de consulta de las tablas retributivas, que permite examinar las retribuciones existentes para los distintos conceptos retributivos definidos en el sistema.

Para acceder a la pantalla asociada a esta opción, el usuario debe seleccionar el menú *Nómina* ⇒ *Tablas Retributivas* ⇒ *Consulta*, visualizándose la pantalla que se muestra en la figura siguiente:

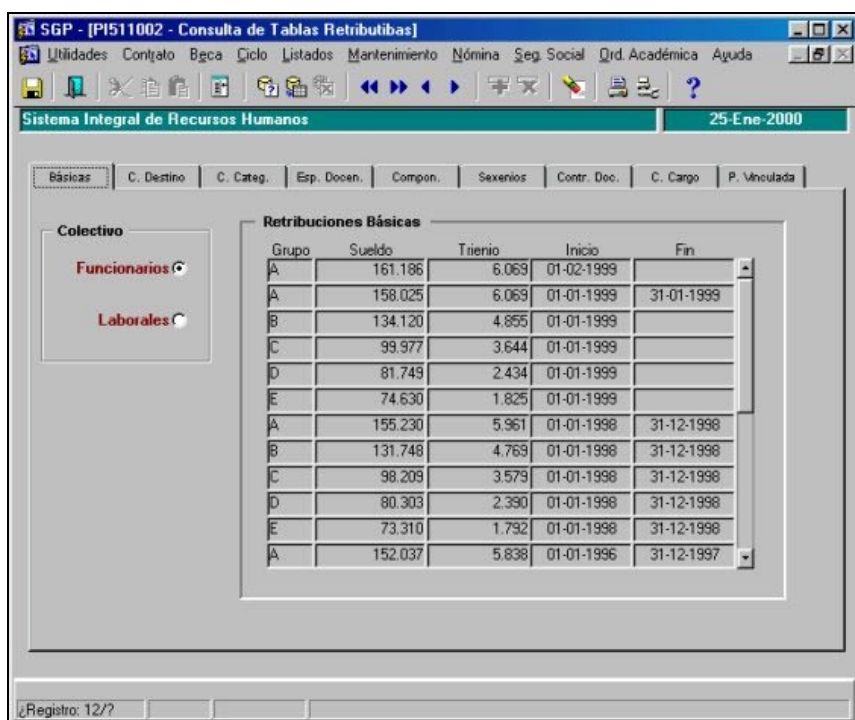


Figura 5-3: Consulta de Tablas Retributivas



Como se puede observar, los conceptos retributivos definidos son:

1. Retribuciones básicas.
2. Complemento de destino.
3. Complemento de categoría de personal laboral.
4. Complemento específico docente.
5. Componentes docentes y de investigación.
6. Sexenios.
7. Contratados docentes.
8. Complemento de cargo académico.
9. Retribuciones de plazas vinculadas.

5.2.2 Complementos Personales.

Esta opción se encarga de tramitar los complementos personales (abonos o descuentos) del personal de la Universidad, como pueden ser: horas extra, productividad, retenciones judiciales (por separación, divorcio, etc.), contratos fuera de convenio, plus por distancia, ...

Para acceder a esta opción, el usuario debe de seleccionar el menú *Nómina* ⇒ *Complementos Personales* ⇒ *Introducción*.

Continuando con el ejemplo que se ha estado siguiendo, se van a especificar una serie de complementos personales a nuestro personaje "Miguel de Cervantes Saavedra", tal y como muestra la figura siguiente:

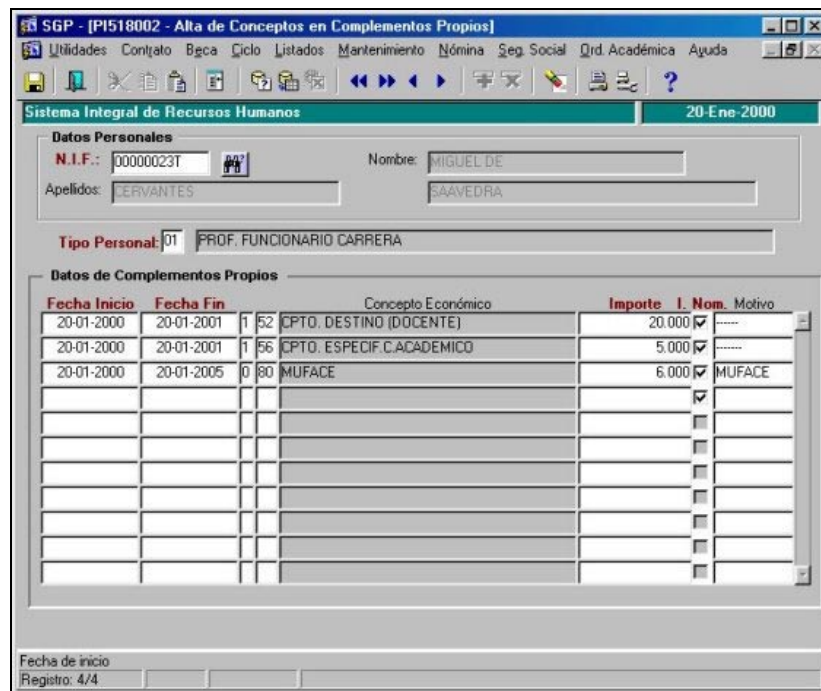


Figura 5-4: Alta de Conceptos en Complementos Propios

Los datos que se deben de especificar para cada complemento personal son:

- Período de vigencia del complemento que se va a introducir (Fecha Inicio y Fecha Fin).
- Concepto económico: tipo de concepto (0 - descuento, 1 - abono) y descripción del concepto (habrá que seleccionarlo de la lista pulsando [F11]).
- Importe del complemento.



- Indicar si incluye nómina del S.I.R.HU. o no.
- Especificar el motivo por el que se concede el concepto especificado.

Una vez introducidos los conceptos de complementos propios que correspondan se pulsará [F4] para grabar los datos.

5.3 Afiliación a la S.S.

Al introducir una nueva persona en el sistema, una vez especificados sus datos personales, datos económicos y complementos personales, es necesario indicar su cuota de cotización a la Seguridad Social.

Para controlar las cuotas de cotización a la S.S. de una determinada persona contratada es necesario, en primer lugar, dar de alta sus datos referentes a la Seguridad Social.

Para acceder a esta opción, el usuario debe seleccionar el menú *Seg. Social* ⇒ *Alta / Afiliación*.

La pantalla asociada, Figura 5-4, muestra la afiliación a la S.S. de nuestro personaje "Miguel de Cervantes Saavedra":

The screenshot shows a web-based form titled 'SGP - [PI521001 - Introducción de Datos de Seguridad Social]'. The interface includes a menu bar with options like 'Utilidades', 'Contrato', 'Beca', 'Ciclo', 'Listados', 'Mantenimiento', 'Nómina', 'Seg. Social', 'Ord. Académica', and 'Ayuda'. The main content area is divided into sections: 'Datos Personales' with fields for N.I.F. (00000023T), Name (MIGUEL DE), and Surnames (CERVANTES, SAAVEDRA); 'Tipo de Personal' (PROF. FUNC. CARRERA); 'Acción a realizar' with radio buttons for 'Alta' and 'Modificación'; and 'Datos de Seguridad Social' with fields for 'Fecha de efectos de la Modificación', 'Fecha Alta Seg. Social' (01-01-2000), 'Nº de Afiliación' (142135613215), 'Tipo de Contrato' (001 - ORDINARIO. INDEFINIDO. TIEMPO TOTAL), 'Grupo de Cotización' (01 - INGENIEROS Y LICENCIADOS), 'Epígrafe' (119 - PERSONAL DOCENTE Y DE LABORATORIO), and 'Patronal' (01 - Funcionarios de carrera). A 'Registro: 1/1' indicator is visible at the bottom.

Figura 5-5: Introducción de Datos de Seguridad Social

Los datos que son necesarios especificar son: Fecha de Alta en la S.S., Nº de Afiliación, Tipo de Contrato, Grupo de Cotización, Epígrafe y Patronal. En el caso de que esta persona ya tuviera introducidos datos de la S.S. referentes a otro contrato anterior, éstos aparecerán en pantalla permitiendo modificarlos para ajustarlos a la nueva situación.

5.4 Abrir y Cerrar Nóminas.

De forma periódica es necesario abonar a los trabajadores las cantidades que les corresponden en pago a sus servicios. Para ello se utiliza la nómina.

Para poder generar la nómina, correspondiente al mes del que se trate, es necesario en primer lugar abrirla, y una vez se dé por válida y finalizada se procederá a su cierre.

Para entrar a la pantalla asociada a esta opción, el usuario debe acceder al menú *Nómina* ⇒ *Abrir/Cerrar Nómina*.



En primer lugar, se debe especificar el rango de fechas de liquidación (desde - hasta). Por defecto, el mes "desde" se considera el mes en curso, y el mes "hasta" el mes siguiente al mes actual. Una vez especificado el rango de fechas se pulsa sobre [F4].

De esta manera aparecerán en pantalla todas las nóminas que se encuentren abiertas (pendientes de cerrar) y cerradas en los meses que se hayan especificado anteriormente.

Para crear una nómina, el usuario puede situarse en un registro vacío y especificar:

- Fecha de la nómina.
- Colectivo a quien corresponde (*Becarios, Funcionarios, Laborales, Contratados en prácticas o Proyectos de Investigación*).
- Denominación asignada a la nómina (por defecto es una nómina Ordinaria).
- Año del presupuesto al que se encuentra asociada.
- Fecha de Cierre. Si se trata de una nómina abierta, el usuario puede especificar la fecha de cierre en el campo "Cierre".

Es importante destacar que no puede crearse una nómina de un tipo determinado para un colectivo que tenga abierta alguna nómina del mismo tipo.

Como ejemplo, se va a proceder a la apertura de una nueva nómina para el mes de febrero del año 2000, para el colectivo de Funcionarios:

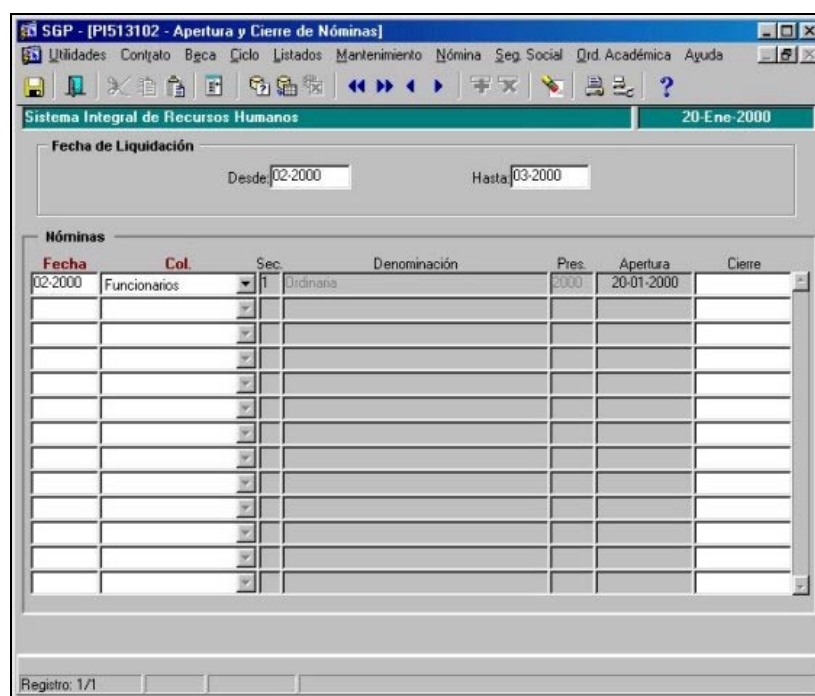


Figura 5-6: Apertura y Cierre de Nóminas

5.5 Generación de Nóminas.

Una vez se haya abierto la nómina, se procederá a generar la nómina mensual para los colectivos de personal que se especifique, para lo que el usuario debe seleccionar el menú *Nómina* ⇒ *Genera Nómina*.

Continuando con el ejemplo, se va a proceder a generar la nómina de febrero del 2000 para el colectivo de Funcionario (abierta en el apartado anterior), tal y como muestra en la Figura 5-10.



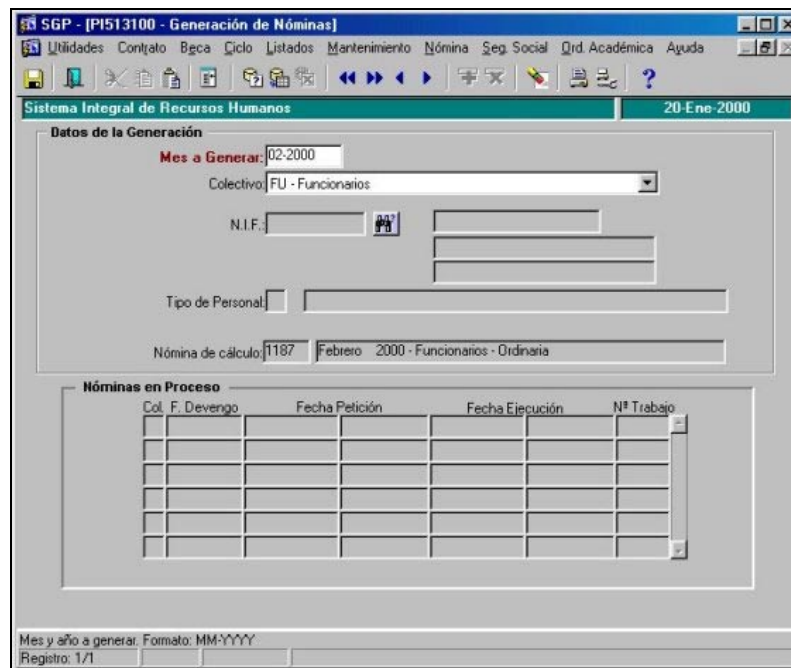


Figura 5-7: Generación de Nóminas

En esta pantalla se debe introducir en primer lugar el Mes que corresponde a la nómina que se desea generar.

Opcionalmente, también se puede especificar el Colectivo para el cual se va a generar la nómina (*Becarios, Funcionarios, Laborales, Prácticas y Proyectos de Investigación*). En caso de que se deje en blanco este campo se considerarán todos los colectivos.

Y, además, se puede especificar, también de forma opcional, el N.I.F. de una determinada persona para el que se va a generar la nómina. Cuando se deja en blanco este campo se consideran todas las personas.

Una vez finalizada la introducción de los datos de generación se pulsará [F4] para realizar el lanzamiento de la nómina.

Cabe destacar que en la parte inferior de la pantalla aparece una lista de las nóminas que actualmente se encuentren en proceso.

5.6 Cotización a la S.S. (TC/2)

Una vez que la nueva persona está afiliada a la Seguridad Social y mensualmente reciba su nómina, estará cotizando en función de su categoría, retribuciones salariales, ...

En los siguientes apartados se va a ver cómo generar el TC/2 y cómo es posible realizar modificaciones en los TC/2 ya generados.

5.6.1 Generación del TC/2.

Para generar el TC/2 (a partir de la nómina del mes correspondiente), el usuario debe acceder al menú *Seg. Social* ⇒ *Generación TC/2*.

Al seleccionar esta opción del menú aparecerá una pantalla en la que se solicitará al usuario que especifique el mes/año para el que se van a generar los TC/2.

Una vez indicado el mes/año, se debe pulsar [F4] para lanzar el proceso.

Para iniciar el proceso para un determinado mes/año es necesario que en dicho mes/año se haya recalculado la nómina.



5.6.2 Modificación de TC/2 generados.

También es posible modificar los TC/2 que se hayan generado de forma automática realizando una gestión manual, con el objeto de corregir posibles errores y ajustar determinados casos particulares, en un mes concreto.

Para realizar esta gestión manual se utiliza la pantalla de "Gestión de cotización a Seguridad Social", a la que se accede a través del menú *Seg. Social* ⇒ *Modificación TC/2*.

La siguiente figura presenta esta pantalla, en la que se ha tomado como ejemplo la modificación de los TC/2 para los "funcionarios de carrera" para el mes de "septiembre/99".

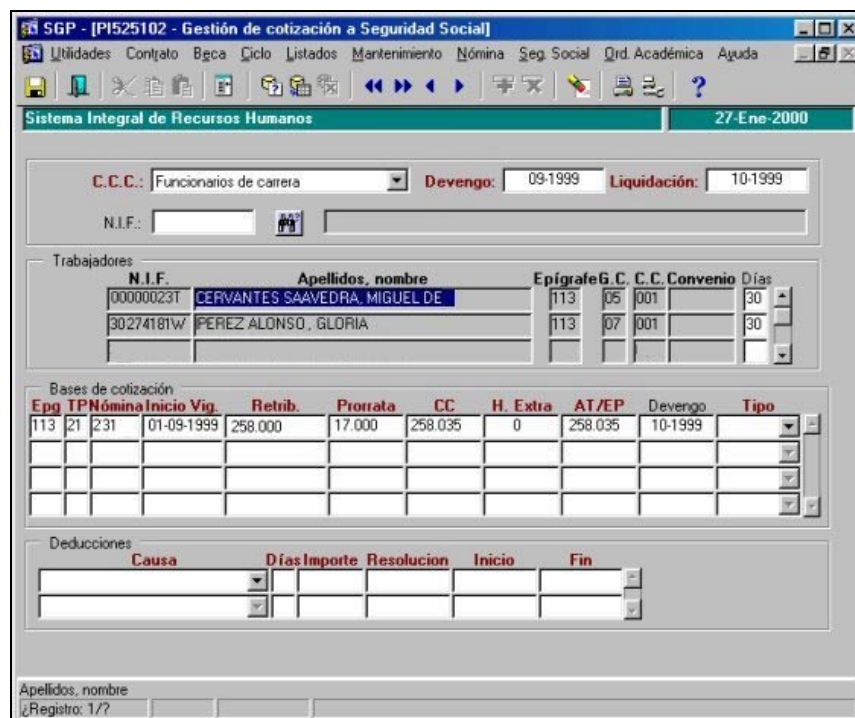


Figura 5-8: Gestión de cotización a Seguridad Social

En esta pantalla, se debe de especificar como criterio de consulta:

- Colectivo (Funcionarios de carrera, Laborales, ...).
- Mes de Devengo (será igual al mes de liquidación salvo en la modificación de TC/2 de meses anteriores al de liquidación).
- Mes de Liquidación.

Se puede introducir, opcionalmente, el N.I.F. de una persona concreta. En caso de que no se introduzca aparecerán todas aquellas personas, en función de los criterios de consulta establecidos, a las que se le haya generado de forma automática el TC/2.

Una vez introducidos los criterios de selección, pulsando la tecla [Av Pág], aparecerán en pantalla los trabajadores cuyos TC/2 satisfagan los criterios de consulta especificados.

Seleccionando uno de estos trabajadores se mostrará las bases de su cotización a la Seguridad Social, con la posibilidad de modificarlas. Así mismo, también existe la posibilidad de introducir posibles deducciones.

Una vez finalizada la modificación del TC/2 se pulsara la tecla [F4] para grabar los datos.



5.7 Ayudas de Acción Social.

Dentro del grupo de retribuciones se aloja también la opción de ayudas de acción social, que consiste en una serie de ayudas proporcionadas por la Universidad para poder financiar estudios universitarios o no universitarios, la adquisición de la primera vivienda y el uso de guarderías. Para solicitar estas ayudas de acción social, el usuario debe seleccionar el menú *Nómina* ⇒ *Acción Social* ⇒ *Solicitudes*.

Como ejemplo, se va a realizar una solicitud de acción social por parte de "Miguel de Cervantes Saavedra" para la adquisición de la primera vivienda, como muestra la figura siguiente:

Figura 5-9: Solicitudes de Acción Social

Como se puede observar, la pantalla se divide en tres partes:

1. Datos del solicitante

En primer lugar se debe de introducir el N.I.F. de la persona que solicita las ayudas de acción social. Una vez introducido aparecerán en pantalla los datos del solicitante (nombre y apellidos, domicilio, localidad, provincia, teléfono, código postal, departamento y puesto de trabajo).

2. Datos de la solicitud

En esta zona de la pantalla se introducen los datos relativos a la solicitud de acción social.

Se debe de indicar el tipo de acción social al que se refiere la solicitud: Guardería, Libros, Matrícula o Vivienda. En función del tipo elegido aparecerán una serie de campos de datos a introducir.

Además, también se debe introducir la Convocatoria en la que se solicita la la ayuda, el Número de miembros de la Unidad Familiar y la Base Imponible del solicitante y de su cónyuge (de forma individual o conjunta).

3. Datos de otras solicitudes realizadas

En esta zona de la pantalla aparecen las solicitudes realizadas por el mismo solicitante, indicando el Tipo de Ayuda, la Convocatoria y el Beneficiario de la acción social.



5.8 Impresión de Documentos.

Una vez generada la nómina y los TC/2 correspondientes puede procederse a imprimir los documentos pertinentes.

Como ejemplo, se va a mostrar como realizar la impresión de la llamada "nominilla", para lo que el usuario debe de seleccionar la opción del menú *Nómina* ⇒ *Listados Nóminas* ⇒ *Nominillas*.

Al seleccionar esta opción aparece la correspondiente pantalla de parámetros:

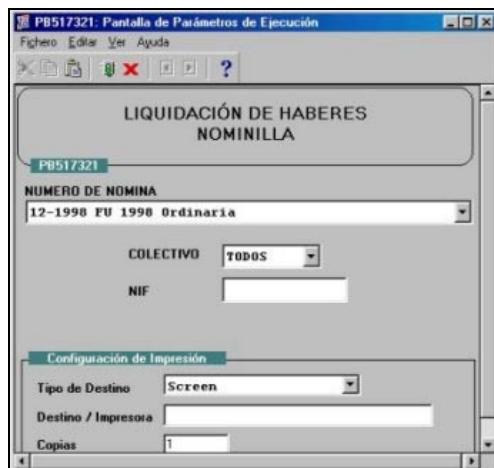


Figura 5-10: Pantalla de Parámetros

Una vez introducidos los parámetros se ejecuta el informe, lanzándolo a pantalla, quedando como muestra la figura siguiente:



Figura 5-11: Liquidación de Haberes (Nominilla)



6 Ordenación Académica.

Este módulo se encarga de gestionar la capacidad docente (asignaturas y créditos que imparten los distintos profesores de la Universidad), así como la carga docente (grupos en los que se dividen las asignaturas en función del número de alumnos que las cursen).

Entre sus principales funciones destacan:

- Control de las asignaturas que imparte un profesor / departamento.
- Reparto de las asignaturas por áreas de conocimiento.
- Seguimiento de las asignaturas impartidas en los diferentes planes de estudios.

Este módulo está constituido por el grupo de menú *Ord. Académica*.

A continuación se van a detallar algunas de las principales funciones de este módulo, utilizando un ejemplo que facilite su comprensión.

6.1 Capacidad Docente.

En este grupo se reúnen las opciones relacionadas con la carga docente de un profesor, permitiendo especificar y consultar las asignaturas que va a impartir, bien directamente o a través del departamento al que pertenece.

En los apartados siguientes se detallan las opciones relacionadas con la capacidad docente de un profesor.

6.1.1 Actividad Docente de un Profesor.

Esta primera opción permite al usuario indicar la carga del plan de actividad docente de un determinado profesor, es decir, las asignaturas que va a impartir o proyectos de fin de carrera que va a dirigir.

Para acceder a esta opción es necesario seleccionar el menú *Ord. Académica* ⇒ *Actividad Docente*.

Continuando con el ejemplo que se ha venido utilizando en capítulos anteriores, se va a especificar que el profesor "Miguel de Cervantes Saavedra" va a impartir la asignatura de "Historia del Arte I", tal y como muestra la Figura 6-1.

Los datos que se deben especificar (de forma obligatoria) referentes a la asignatura que va a impartir el profesor en cuestión son:

- Centro: centro en el que se imparte la asignatura.
- Curso Académico: curso académico en el que se imparte la asignatura.
- Curso/Anualidad: Curso (1º, 2º, ...) al que corresponde la asignatura.
- Asignatura/Curso: Nombre de la asignatura (también se puede indicar si se trata de un Proyecto Fin de Carrera).
- Desde / Hasta: periodo durante el cual se imparte la asignatura.

Los campos Plan/Bienio, Especialidad/Dpto., Sección/Programa, Año Vigencia y Versión, aunque son obligatorios, se calculan de forma automática en función de los valores introducidos en los campos anteriores, aunque el usuario tiene posibilidad de modificarlos.



Figura 6-1: Plan de Actividad Docente

También, aunque de forma opcional, se puede especificar, en relación con la asignatura que imparte el profesor, datos como: Duración, si es o no Obligatoria, Horas/Créditos Teoría, Horas/Créditos Práctica, Horas/Créditos Tutoría y Seminarios.

Una vez introducidos los datos de la asignatura que se va a dar de alta en el plan de actividad docente del profesor en cuestión se grabarán los datos pulsando, para ello, [F4] (*Ejecutar*).

6.1.2 Plan Docente por Departamento.

También se puede especificar la carga de actividad docente de un determinado profesor a partir del departamento al que éste pertenece.

Para ello, es necesario seleccionar la opción del menú *Ord. Académica* ⇒ *Plan Docente Departamento*.

Los pasos que se deben de seguir en esta pantalla son los siguientes:

1. Seleccionar el Departamento al que pertenecen el profesor o profesores cuya actividad docente se va a especificar, así como el Curso Académico correspondiente.

De esta manera aparecerán en pantalla todos los profesores que se encuentran vinculados al departamento introducidos en el año indicado, mostrando su Nombre y Apellidos, el Cuerpo al que pertenecen, su fecha de Inicio y Fin de contrato.

2. Seleccionar el profesor al que se le va a indicar alguna asignatura y pulsar, a continuación, la tecla [F4].

De esta manera, aparecerá la pantalla asociada a la actividad docente de un profesor (ver apartado "6.1.1 Actividad Docente de un Profesor"), para que el usuario introduzca la asignatura que corresponda, aunque en esta ocasión no será necesario que indique el N.I.F. de la persona pues se toma del profesor que había seleccionado anteriormente.



Así por ejemplo, si se selecciona el departamento "Filos. Antrop. Social y Sociología" aparecerá el personaje "Miguel de Cervantes Saavedra" que hemos venido utilizando, como muestra la Figura 6-2. El usuario deberá de situarse sobre él y pulsar a continuación [F4] para ir a la pantalla de actividad docente.

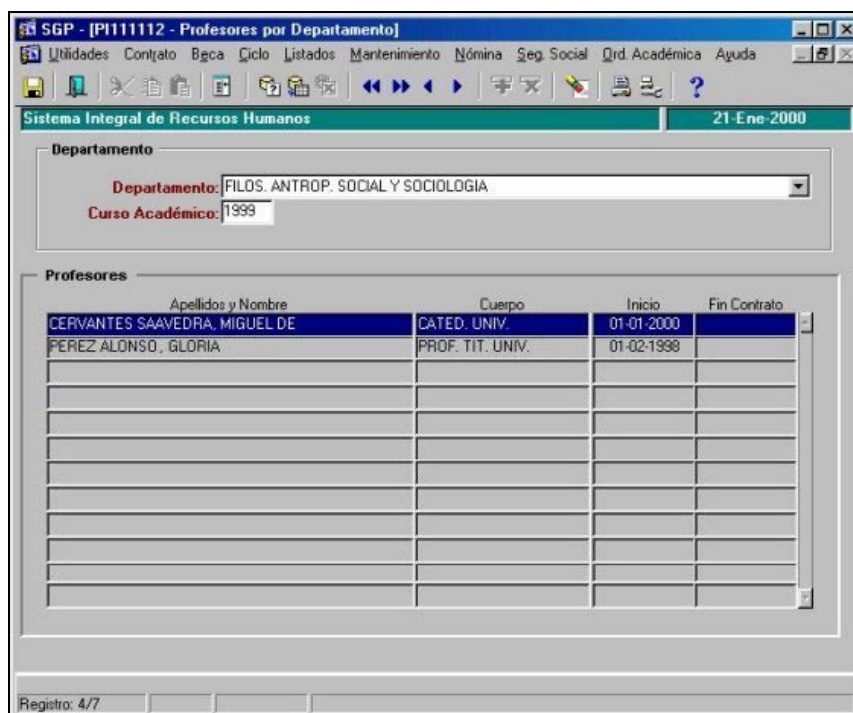


Figura 6-2: Profesores por Departamentos

6.1.3 Reducción de Créditos de Profesores.

Existen dos circunstancias por las que se suele reducir el número de créditos que debe impartir un determinado profesor, estas son:

- Enfermedad.
- Participación en proyectos de investigación.

La representación en juntas de gobierno o la representación sindical quedan recogidas por el S.I.R.HU., por lo que no se indican como causas para reducción de créditos de profesores.

Para reducir el número de créditos de profesores se utiliza la opción del menú *Ord. Académica* ⇒ *Reducción por Proyectos*.

Manteniendo el mismo ejemplo, se va a reducir el número de créditos del profesor "Miguel de Cervantes Saavedra" por participación en un proyecto de investigación, como muestra la Figura 6-3.

Como puede observarse en la figura, el usuario ha de introducir los datos del profesor cuya carga docente se va a reducir, indicando para ello:

- Departamento al que pertenece.
- Curso Académico en el que se va a reducir el nº de créditos a impartir.
- Nombre del Profesor en cuestión.

Seguidamente, en el bloque "Datos de la Reducción" el usuario debe indicar la reducción de créditos que se va a efectuar especificando:

- Motivo de la Reducción.
- Número de Créditos que se reducen de su carga docente.



Figura 6-3: Reducción de Créditos de Profesores

Finalmente, una vez introducida la reducción, se grabarán los datos pulsando la tecla [F4] (*Grabar*).

6.2 Carga Docente entre Áreas de Conocimiento.

Además de especificar la carga docente de los profesores, también es necesario indicar el reparto de la carga docente entre las Áreas de Conocimiento de los distintos Departamentos de la Universidad.

Para ello el usuario debe seleccionar el menú *Ord. Académica* ⇒ *Reparto Área*.

En la pantalla a la que da lugar esta opción, el usuario debe especificar en primer lugar y de manera obligatoria:

- Centro (titulación) en el que se imparte la asignatura.
- Nombre de la asignatura.
- Plan académico al que corresponde la asignatura en cuestión.

Seguidamente, y tras pulsar [F4] (*Ejecutar*), aparecerán en pantalla algunos datos adicionales referentes a la asignatura de la que se trata: Créditos Teóricos y Prácticos, Curso al que corresponde (1º ó 2º ...) y Especialidad.

A continuación, se debe de especificar el reparto de la carga docente de la asignatura seleccionada haciendo uso del bloque de "Reparto".

Para cada área de conocimiento que se especifique será necesario indicar:

- Área de Conocimiento.
- Unidad Organizativa.
- Porcentaje de la carga docente de la asignatura considerada que recae sobre el área de conocimiento que se esté especificando.
- Vigencia: fecha de Inicio y Fin.

Cabe destacar que la suma de los porcentajes de las áreas de conocimiento especificadas, las cuales se reparten la carga docente de la asignatura considerada, debe ser 100 %.



Finalmente, el usuario, para grabar los datos introducidos debe pulsar la tecla [F4] (*Grabar*).

Como ejemplo se va a realizar el reparto de carga de la asignatura "Filosofía" del Centro "Facultad de Filosofía y Letras", como muestra la figura siguiente:

| Área | U. Organ. | Área de Conocimiento | Exp. | Σ | C. Teo. | C. Prác. | Inicio Vigencia | Fin Vigencia |
|------|-----------|----------------------|------|-------|---------|----------|-----------------|--------------|
| 375 | 04058375 | FILOSOFIA | 2 | 30.00 | 3.6 | .0 | 01-10-1999 | 30-09-2000 |
| 465 | 04053465 | HISTORIA DEL ARTE | 1 | 60.00 | 7.2 | .0 | 01-10-1999 | 30-09-2000 |
| 583 | 04022583 | LITERATURA ESPAÑOLA | 1 | 10.00 | 1.2 | .0 | 01-10-1999 | 30-09-2000 |

Figura 6-4: Reparto de Carga entre Áreas de Conocimiento

6.3 Consulta de Asignaturas.

En diversas ocasiones es necesario obtener los datos referentes a una asignatura determinada: profesores y áreas de conocimiento que la imparten, titulación y curso al que pertenece,

Para acceder a esta la opción de consulta de asignaturas, el usuario debe seleccionar el menú *Ord. Académica* ⇒ *Consulta Asignaturas/Área*.

Para realizar la consulta se deben introducir los siguientes criterios de selección:

- Centro (titulación) en el que se imparte la asignatura.
- Nombre de la asignatura.
- Plan académico al que corresponde la asignatura en cuestión.

De esta manera, y tras pulsar la tecla [F4], aparecerán en pantalla los datos de la asignatura especificada, indicando la siguiente información:

- Nº de Créditos Teóricos y Prácticos.
- Departamento responsable.
- Especialidad, Sección y Curso (1º ó 2º ...) al que corresponde.
- Áreas de Conocimiento que se reparten la carga docente de la asignatura en cuestión.

Seleccionando una de las áreas que aparecen y pulsando la pestaña "Profesores", aparecerán la lista de profesores que pertenecen al área de conocimiento seleccionada y que se encargan de impartir la asignatura en el Curso Académico que se especifique en el campo "Curso Académico" de esta pestaña. De estos profesores se muestran los datos siguientes:



- N.I.F.
- Nombre y Apellidos.
- Nº de horas de Teoría, Práctica y Tutoría.

Como ejemplo se van a consultar los datos de la asignatura "Historia del Arte I", de la "Facultad de Filosofía y Letras" como refleja la siguiente figura:

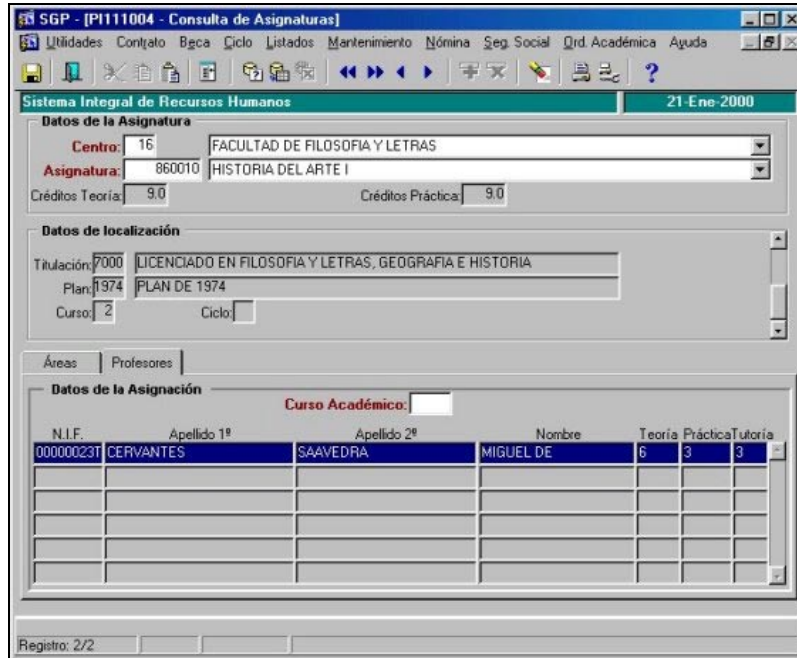


Figura 6-5: Consulta de Asignaturas

6.4 Impresión de Documentos.

Cuando los datos de capacidad y carga docente se han introducido, se puede empezar a lanzar listados para comprobar la información introducida.

Como ejemplo, se va a mostrar el listado de "Capacidad Docente del Profesorado en horas", para lo que el usuario debe de seleccionar la opción del menú *Ord. Académica* ⇒ *Listados* ⇒ *Capacidad Docente*.

Al seleccionar esta opción aparece la correspondiente pantalla de parámetros:

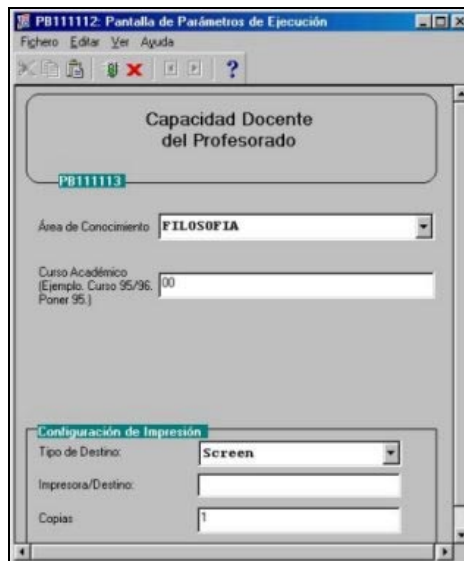


Figura 6-6: Pantalla de Parámetros



Una vez introducidos los parámetros se ejecuta el informe, lanzándolo a pantalla, quedando como muestra la figura siguiente:

| CAPACIDAD DOCENTE EN HORAS | |
|----------------------------|------|
| C.U. | 240 |
| T.U. | 480 |
| T.E.U. | 480 |
| Total | 1200 |

Figura 6-7: Capacidad Docente del Profesorado