

Cambios que tendrá el sistema SIPSEV

En el área de función

Se deberá capturar la fecha de posesión del puesto (desde cuando desempeña esa función) del personal directivo (Jefes de Sector, Supervisores, Apoyos Técnicos, coordinadores, Directores con grupo o sin grupo, etc.).

- 1.- En el área de plazas y funciones, seleccionamos al empleado.
- 2.- Damos click el dibujo del calendario, para que este se despliegue.
- 3.- Con las flechitas que se encuentran a los lados del mes y del año, se elije la fecha que queremos y con un click el día. Click en el botón de guardar.

Seleccione un empleado del turno: Discontinuo

ORTEGA CASTILLO TERESITA DEL NIÑO JESUS**

Editar

Actualice la Función del Empleado:ORTEGA CASTILLO TERESITA DEL NIÑO JESUS**

Indique la fecha de posesión del puesto 31/01/1995

Tipo función: Otra
 Función: Apoyo Técnico - Pedagógico
 Horario: 08:00 A 16:00 HRS. LUN A VI
 Observaciones: FECHA DE INGRESO 1. DE N

Indique la(s) plaza(s) que ejerce el empleado dando Click en la casilla según corresponda

Plaza	Desde	Hasta	Sostenimiento	Observaciones	Horas Fraccionadas	HorasPlaza
<input checked="" type="checkbox"/> 072151 E0181000	1993					20
<input checked="" type="checkbox"/> 079721 E0181000	199420	999999	RECURSO FEDERAL			20

Junio 2010

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Viernes, 11 de Junio de 2010

NIÑO JESUS** para el CT 30FZP0040Z, fraccionada indique las horas que ejerce.

Observaciones	Horas Fraccionadas	HorasPlaza
		20
		20

Guardar

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

A los Docentes de Educación Física.

Las escuelas que cuenten con maestros de educación física deberán de dar de alta su carga académica especificando la hora y el día en que le da clases a cada grupo. Para ello haremos lo siguiente:

- 1.- Click en carga académica.

Plazas y Funciones de los Empleados

Clave CT: 30DJN00
 Nombre del Centro de Trabajo:
 Turno(s) del CT: Matutino
 Turno a capturar: Matutino

Seleccione un empleado del turno: Matutino

CORTEZ PICASSO JUAN LUIS**

Editar

Actualice la Función del Empleado:

Tipo función: Docente Frente a Grupo
 Función: Profesor de Educación Física
 Observaciones: Carga Académica

Indique la(s) plaza(s) que ejerce el empleado CORTEZ PICASSO JUAN LUIS** para el CT 30DJN000000, dando Click en la casilla según corresponda y en caso de que sea una plaza fraccionada indique las horas que ejerce.

Plaza	Desde	Hasta	Sostenimiento	Observaciones	Horas Fraccionadas	HorasPlaza
<input checked="" type="checkbox"/> 079715 E0763260300	200317	999999	RECURSO FEDERAL			26
<input type="checkbox"/> 079715 E076303050	200509	999999	RECURSO FEDERAL			3

Guardar

Si en la escuela no labora el total de horas de la plaza, se utiliza el cuadro de horas fraccionadas para indicar el número de horas que labora en el c.t.; en el ejemplo siguiente, si la persona no cubriera las 20 horas en este centro de trabajo, entonces se debería de colocar la palomita en sí ejerce, y en el cuadro de horas fraccionadas colocar el número de horas que ejerce en el c.t. por ejemplo 15, con esto le indicamos al sistema que solo se deberían de justificar 15 de las 26 horas que tiene el docente de educación física

Indique la(s) plaza(s) que ejerce el empleado CORTEZ PICASSO JUAN LUIS para el CI 300.7100517, dando click en la casilla según corresponda y en caso de que sea una plaza fraccionada indique las horas que ejerce.

	Plaza	Desde	Hasta	Sostenimiento	Observaciones	Horas Fraccionadas	HorasPlaza
<input checked="" type="checkbox"/>	079715 E0763260300	200317	999999	RECURSO FEDERAL		15	26
<input type="checkbox"/>	079715 E076303050	200509	999999	RECURSO FEDERAL			3

Guardar

2. Nos despliega una ventana, donde daremos click en el botón de agregar.

3.- Elegimos el grado y el grupo a agregar. Y le pondremos el día y la hora que le da clases a ese grupo. En los recuadros de color gris, damos click para elegir un horario.

Por ejemplo a 3º "A" le da clases los lunes de 9:00 a 10:00, miércoles 12:00 a 13:00 y viernes de 9:00 a 10:00 hrs. Le damos click en el botón de guardar.

Y así posteriormente capturamos el día y la hora en que ese maestro le da clases a 2º, 1º, etc.

Al finalizar damos click en guardar y cerrar.

NOTA: Para borrar la información que teníamos capturada solo hay que dar click en la **X**.

Solo se capturará de esta forma la carga académica para los Maestros de Educación Física.

Carga Académica del Empleado

Empleado: COP: Función:

Agregar

Registros de Carga Académica Existentes

Turno	Grado	Grupo	Tipo	Materia	Cve Materia	Materia	HorasFteGpo	
100	3	A					20	X

Total Horas Laboradas Frente a Grupo:

Resolva el día, frente a grupo:

Grado:Grupo:

Hora Inicial Hora Final

Lunes: 09:00

Martes:

Miércoles: 12:00

Jueves: 06:10

Viernes: 09:00

Sábado:

Horas laboradas frente a Grupo Por Grado y Materia:

Guardar **Cerrar**

En el perfil académico.

Anteriormente existía la opción de que si la escuela donde estudiaron no aparecía, la podían agregar. Ahora cambio el sistema y ya no se podrá dar de alta nuevas escuelas porque se agregó el Catalogo Nacional de Escuelas. Si la escuela donde estudió no aparece deberán pedir apoyo a esta Dirección.

Dar de alta a los comisionados

El personal que esta adscrito a un centro de trabajo, pero que se encuentre comisionado por: comisión sindical, comisión oficial, beca-comisión ó cargo de elección popular, lo agregaremos a la plantilla de la siguiente manera.

1.-Abrir el SIPSEV del centro de trabajo donde esta **adscrito** el trabajador comisionado. Dar click en el circulito que esta junto a donde dice comisiones y posteriormente click en agregar

Plantilla del Centro de Trabajo

Clave CT	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a capturar
-----		Vespertino	Vespertino

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

Empleados Activos:	
->	DAVILA SANCHEZ DORA CELIA
->>	GONZALEZ PEREZ MA GUADALUPE
<	GIJILLERMO TORRES LUCIA
<<	
Guardar	

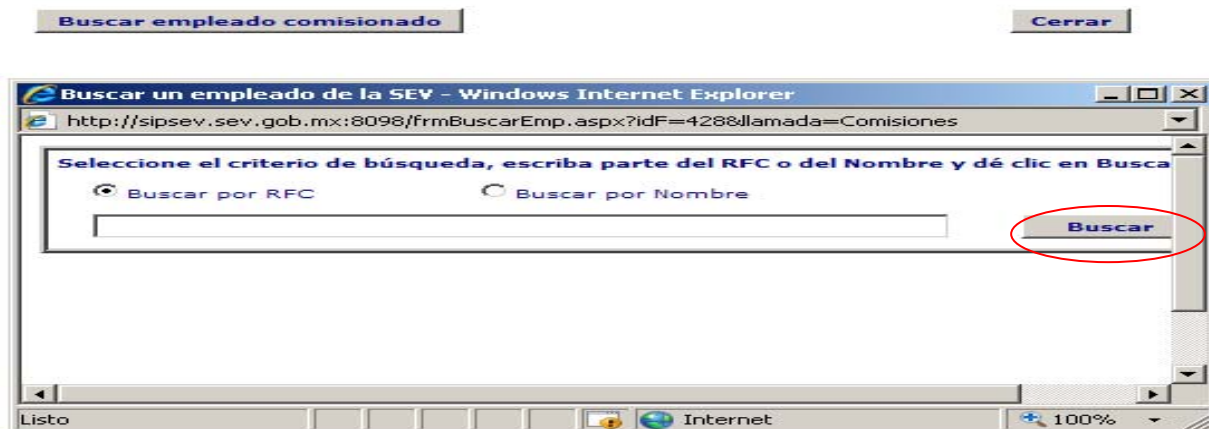
Baja del CT	Licencias	Labora en otro Turno del CT	Carta de Aceptación
-------------	-----------	-----------------------------	---------------------

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

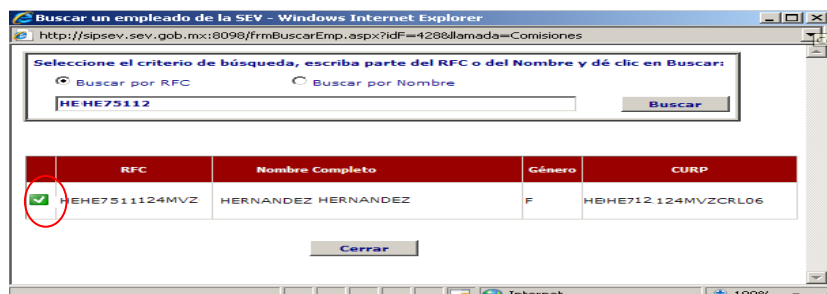
Comisiones Empleado con plaza en la SEV Otros Agregar Empleado

empleado.

2.- Saldrá un cuadro donde pondremos el RFC del trabajador comisionado y damos click en Buscar.



3.- Sale el nombre del trabajador y le damos click en la palomita del recuadro verde para seleccionarlo. Posteriormente click en cerrar.



3.- En el recuadro siguiente pondremos si existe oficio de comisión del trabajador, tipo de comisión y si está de tiempo completo en esa comisión. Damos click en guardar y luego en cerrar. Los comisionados no aparecen en la plantilla impresa, pues no están físicamente, pero si se queda guardada esta información en el sistema.

Buscar empleado comisionado

RFC: Nombre:

¿Existe oficina de comisión? Sí No

Tipo de Comisión: Tiempo de Comisión: Completo Horas

Observaciones:

Colocar el en campo de observaciones algún texto que ayude a comprender de mejor forma la comisión.(pueden colocar qué es lo que hace, dónde lo hace, desde cuándo está de comisión, etc.)

A partir del siguiente ciclo escolar 2010- 2011.

- Tendremos nuevos recuadros donde habrá que capturar si el personal habla otra lengua y especificaremos que lengua es.
- También deberemos especificar si alguien del personal cuenta con algún tipo de discapacidad.

Esto será a partir de septiembre de 2010.

¿CÓMO CORREGIR EL R.F.C. DE UN TRABAJADOR?

Se ha detectado que hay algunos errores en el R.F.C de los trabajadores, porque no coincide el R.F.C. que aparece en SIPSEV con el que aparece en el talón de cheque. A veces hay un error de "O" en lugar de cero 0, de 1 en lugar de I (i). Con ello el trabajador que aparece en nómina es distinto al que aparece en SIPSEV, teniendo problemas subsecuentes con Carrera Magisterial, con contraloría porque no aparece que se encuentre laborando en ningún centro de trabajo, etc.

Para corregir un error en R.F.C. hay que dar de baja a la persona y nuevamente darla de alta con su RFC correcto(tomando en cuenta el ultimo talón de cheque de la persona).

[Para dar de baja a un empleado por corrección de R.F.C.](#)

1.- En el área de empleados, elegimos al trabajador que tiene el R.F.C incorrecto y lo pasamos del lado izquierdo, una vez seleccionado damos click en el botón que dice baja del

C.T.

2.- En donde dice otro motivo distinto a los anteriores pondremos: Baja por corrección de R.F.C. Damos click en guardar y luego en Cerrar.

Quitar empleado de la plantilla

Clave CT	Nombre del Centro de Trabajo	Turno(s) del CT	Turno a capturar
30DJN03		Matutino	Matutino

RFC	Nombre
MAL	MARTINEZ

Plazas del empleado:

RFC	Nombre completo	Plaza	Sostenimiento	Fecha
MALE	MART	Y 079721 E0181000305638	Federal	Apr 11 2010 10:58PM

No seleccionó ningún empleado para dar de baja o licencia en el panel de su izquierda de la pantalla anterior. Solo puede ver los movimientos del CT.

Nunca ha laborado en este Centro de Trabajo:
 Dejó de laborar en este Centro de Trabajo por lo siguiente:

Otro motivo distinto a los anteriores:
 Baja por corrección de R.F.C.

Observaciones:

Para dar de alta a el empleado nuevamente.

1.- En el área de empleados, damos click en “empleado con plaza en la SEV” y luego click en “agregar empleado”.

- dar click en el botón de aceptar, a continuación colocaremos el tipo de función y función como se describe:

Tipo de función: OTRA

Función: RESPONSABLE DE GRUPO

Horario: EL QUE CORRESPONDE AL CENTRO DE TRABAJO

Observaciones: ATIENDE A "X" GRADO GRUPO "X" (ejemplo. 3er grado grupo A)

- dar click en guardar, con esto el reporte de plantilla para control tendrá "NA" en la columna de carga académica y es correcto.

Secretaría de Educación de Veracruz

Reporte de entrega de Plantilla del CT:

Centro de Trabajo: 30DJN37471 JAIME NUNO Turno Matutino
 Periodo: 01 de Junio a 31 de Agosto

RFC (Filialión)	Nombre	Plaza	Función	Carga Aca	Datos Pers	Perfil Aca	Marca Func
AAPA8511013	AYALA PORTELA ANEL		Responsable de Grupo	NA	NO	NO	SI
Totales:							

- en el momento que la persona cobre, aparecerá la plaza, y es cuando se debe de capturar a la persona de forma normal, tal y como se hace con cualquier otro docente