





MODULO DE ASIGNACIONES

Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I

Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador

Aprobado por: ING. Daniel Key Director

Fecha: 06/09/12 Hora: 10:10 O9/P9

Vesión: 1.1

Folio: 1/19





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
Definición	2
Generalidades	
Objetivo	5
Alcance	
Requisitos del Uso de la Aplicación	5
MÓDŪLO DE ASIGNACIÓN (Dirección de Personal)	
Nueva Validación	6
Administrar Validaciones	8
MÓDULO DE ASIGNACIONES (Coordinador(a) de Aldea)	11
Asignar Docente / Preparador	11
Validar Asignaciones	
Validar Docente Colaborador	14
Reporte de Validación	16
MÓDULO DE ASIGNACIONES (Coordinador(a) de Estado)	17
Validar Asignaciones	17

Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I

Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador

Aprobado por: ING. Daniel Key Director

Fecha: 06/09/12 Hora: 10:10 O9/P9

Vesión: 1.1

Folio: 2/19











INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario constituye un instrumento de consulta y apoyo diseñado para facilitar a los colaboradores (Coordinadores(as) de Aldea y Estado) el manejo del modulo que se encontrará disponible en el Sistema Unificado de Captación y Registro Estudiantil (SUCRE).

En el mismo se detallan los pasos a seguir para efectuar las validaciones de los colaboradores (Docente Colaborador, Preparadores y Operarios) para generar las asignaciones correspondientes a los meses activos en el año fiscal corriente.

Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I

Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador

Aprobado por: ING. Daniel Key Director

Fecha: 06/09/12 Hora: 10:10 O9/P9

Vesión: 1.1 Folio: 3/19





Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Fundación Misión Sucre



Definición

Es un sistema diseñado con el fin de validar las asignaciones de los colaboradores, debido a que en tiempos pasados se procesaban las asignaciones de los colaboradores con errores en los datos que no existían, por lo tanto el sistema de validación permite a los coordinadores validar su data registrada de los colaboradores que laboran en sus aldeas coordinadas y así evitar el pago de asignaciones de personas que no laboran el ellas.

El objetivo principal del sistema es tener mayor seguridad en la información y calculo precisos de las asignaciones ya que el sistema sucre cuenta con Fecha Inicio y fin de las materias asignadas a los docentes Asociación de secciones y alumnos a los docentes Calculo de Cantidades de Alumnos Exactos por aldea (En caso de las asignaciones de los coordinadores de aldeas).

El sistema de validación también garantizara que los coordinadores poseer información de los colaboradores de aldeas y estudiantes actualizadas ya de no estar actualizada el calculo seria erróneo.

También posee la opción de calculo de asignaciones on-line, es decir, podrá validar el total de materias registradas al docente colaborador, antes de validar procederá corregir las materias y luego procederá a realizar las validaciones nuevamente y aparecerá el docente que le acaban de asignar las materias para ser validado.

Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I

Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador

Aprobado por: ING. Daniel Key Director

Fecha: 06/09/12 Hora: 10:10 O9/P9 Vesión: 1.1

Folio: 4/19







Generalidades

Objetivo

Constituir una guía detallada que le permita conocer, de manera detallada, el sistema de validaciones de asignaciones, el cual ha sido diseñado para agilizar el proceso de la cancelación de las asignaciones.

Alcance

El módulo de asignaciones está dirigido a los colaboradores que prestan apoyo al sistema de educación universitario de la Misión Sucre.

Requisitos del Uso de la Aplicación

- El equipo de trabajo debe tener instalado, como mínimo: Firefox o Internet Explorer 6.0; Microsoft Office o OpenOffice.
- El usuario debe poseer su respectivo Usuario y Clave de acceso a la herramienta.

MÓDULO DE ASIGNACIÓN (Dirección de Personal)

Seleccionará en el menú principal la opción Asignaciones. Macará una opción a consultar.



Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I

Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador

Aprobado por: ING. Daniel Key Director

Fecha: 06/09/12 Hora: 10:10 O9/P9 Vesión: 1.1

Folio: 5/19



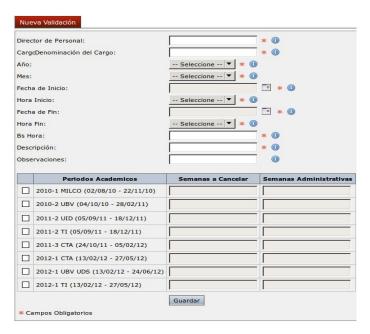




Nueva Validación

Al dar clic sobre la opción **Nueva Validación**, se desplegará una ventana donde se creará las asignaciones a validar por los coordinadores(as) de estado, eje y aldea, deberá seleccionar el periodo académico y agregar las semanas a cancelar, luego hará clic sobre el botón Guardar

Los campos que intervienen en la ventana se especifican a continuación:



Director de Personal.- Agregar el nombre y apellido del director de personal actual.

Denominación de Cargo.- Agregar la denominación del cargo si es encargado o titular.

Año.- Seleccionar el año fiscal.

Mes.- Seleccionar actual.









Fecha de Inicio.- Seleccionar la fecha de inicio (apertura) de la validación de las asignaciones.

Hora de Inicio. - Seleccionar la hora de inicio de la validación de las asignaciones.

Fecha de Fin.-Seleccionar la fecha de fin (cierre) de la validación de las asignaciones.

Hora de Fin.- Seleccionar la hora de fin de la validación de las asignaciones.

Bs. Hora.- Agregar el monto de la asignación por hora académica.

Descripción.- Agregar la descripción del periodo académico.

Observaciones.- Agregar observaciones.

Semanas a Cancelar. Deberá agregar las semanas académicas a cancelar.

Semanas a Administrativas.- Deberá agregar las semanas administrativas si se requieren de lo contrario se colocará cero (0).



Al pulsar sobre el botón Guardar, se desplegará una ventana donde se subirá el listado de los colaboradores para el inicio de la validación.













Este listado se guardará en el servidor de archivo y no en su computadora, solo deberá seleccionar el archivo a guardar (xls, xlsx, odt).



Al pulsar sobre el botón Guardar en la pantalla le mostrará la siguiente notificación:



Al cerrar la ventana de subir listado aparecerá la siguiente información:



Administrar Validaciones

Marque la opción Administrar Validaciones, se desplegará una pantalla donde deberá seleccionar el año de la validación.



Consultar Al dar clic sobre el botón , se desplegará en la pantalla la información de las validaciones creada por Dirección de Personal.

Nº	Año	Mes	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Bs. Hora	Estatus
1	2012	Abril	VALIDACION ABRIL	13-04-2012	30-04-2012	13.00	PROCESADO
2	2012	Mayo	VALIDACION MAYO	02-05-2012	15-06-2012	12.25	PROCESADO
3	2012	Junio	JUNIO	19-06-2012	22-07-2012	12.25	EN PROCESO
4	2012	Junio	VALIDACION JUNIO II	06-07-2012	13-07-2012	12.50	EN PROCESO
5	2012	Julio	VALIDACION JULIO I	06-07-2012	13-07-2012	12.50	EN PROCESO









Al dar clic sobre las descripciones que se encuentran en color rojo, se desplegará una ventana que contiene los detalles de las validaciones creadas previamente.



Al dar clic sobre la pestaña **Detalle**, se desplegará una ventana con la información previamente creada.



En la siguiente pestaña hará clic en Resumen General, se mostrará el resumen de las validaciones procesadas por los coordinadores(as) de aldeas y estado.



En el caso de no estar procesada se visualizará los siguiente:







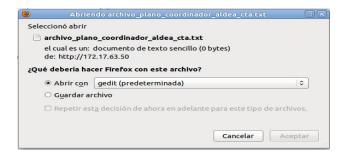




En la siguiente pestaña Archivos Planos, se mostrará una pantalla donde se generará los archivos planos.



Al dar clic en el botón Generar Archivo Plano , se desplegara un ventana para guardar el archivo en la computadora de usuario



Al dar clic en el botón Aceptar , se desplegará una ventana de descarga y mostrará el nombre el archivo con extensión ".txt".











En el caso de no tener procesada la validación, se mostrará lo siguiente:



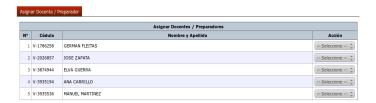
MÓDULO DE ASIGNACIONES (Coordinador(a) de Aldea)

Seleccionará en el menú principal la opción Asignaciones. Macará cada una de las opciones a consultar.



Asignar Docente / Preparador

Marcará en el menú la opción Asignar Docente / Preparador, se desplegará un ventana donde mostrará los colaboradores que están bajo su cargo. Este proceso es exclusivamente del coordinador(a) de Aldea.

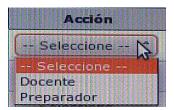




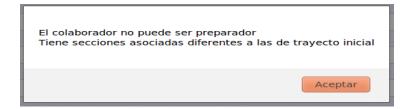




En el listado deberá seleccionar la acción ubicada en la columna derecha, a opción a asignar al colaborador.



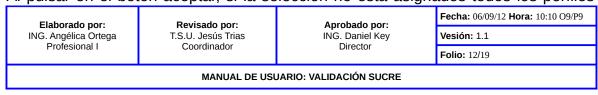
Nota: El proceso de asignación existe una condición para el preparador, solo deberá dar la preparaduria en el Trayecto Inicial (TI) de la materia Alfabetización Tecnológica máximo dos veces (2) dentro del mismo periodo académico activo



Luego de haber seleccionado el perfil correspondiente a asignar, hará clic en el botón Guardar y Continuar.



Al pulsar en el botón aceptar, si la selección no esta asignados todos los perfiles





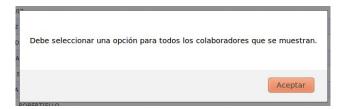








que se encuentran en el listado, le notificará lo siguiente.



Si asignó a todo los colaboradores, se mostrará la siguiente información



De haber completado la asignación de los perfiles de los colaboradores, luego podrá visualizará los cambios realizado y modificar la asignación.

Validar Asignaciones

Al marcar la opción Validar Asignaciones, se desplegará un ventana en la que muestra las asignaciones de colaboradores a validar.





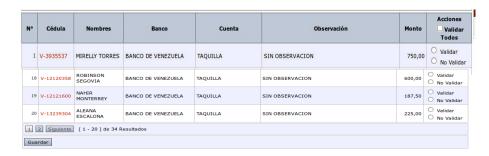


Validar Docente Colaborador

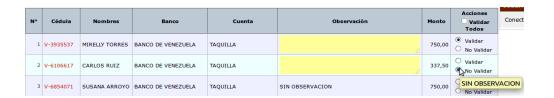
Al dar en la opción Validar Docente Colaborador, se desplegará una ventana en el que deberá seleccionar el mes a validar.



, se desplegará una ventana con la información de Al dar clic en el botón los docentes colaboradores a validar.



En la ventan deberá seleccionar en la columna las acciones uno por uno de validar o no validar.









Al pulsar sobre el circulo validar o no validar se habilitará el campo de observaciones, de estar todo correcto podrá pulsar en las acciones validar todos.



Si al seleccionar no validar deberá colocar la observación al caso.

Guardar Al dar clic sobre el botón , el mostrará unas ventanas de confirmación a lo solicitado.



Aceptar , se desplegará una ventana en el caso que en la página no Al pulsar en halla seleccionado todas las validaciones.



En caso contrario le aparecerá una ventana que le notificará lo siguiente:







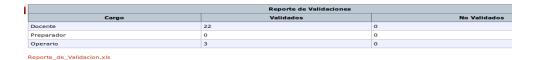
Estas validaciones se deben realizar a cada uno de los colaboradores (Docente, Preparadores y Operarios).

Reporte de Validación

Marcará en el menú la opción Reporte de Validación, se desplegará un ventana donde seleccionará el mes a consultar.



Al dar clic en el botón Consultar, se desplegará una ventana con el reporte de validación donde se visualizará las validaciones realizadas.



En la parte inferior del reporte encontrará un link de color rojo en ".xls", para ser descargado en la computadora.















El archivo que descargará, es el soporte de los colaboradores validados para el proceso de las asignaciones correspondientes al mas activo.



MÓDULO DE ASIGNACIONES (Coordinador(a) de Estado)

Seleccionará en el menú principal la opción Asignaciones. Macará cada una de las opciones a consultar.



Validar Asignaciones

Marcará la opción Validar Asignaciones, se desplegará un ventana en la que muestra los botones de acción a validar.









Al dar en la opción Validar Coordinadores de Aldea, se desplegará una ventana en el que deberá seleccionará el.



Al dar clic en el botón Buscar , se desplegará una ventana con la información de los coordinadores(as) de aldeas a validar.

En la búsqueda le aparecerá todo los coordinadores de aldeas que hallan cerrado o no su mes a validar.

N°	Cédula	Nombres	Banco	Cuenta	Observación	Monto	Acciones Validar Todos
1	V-123146	BAUDILIO MORENO	BANCO DE VENEZUELA	TAQUILLA	COORDINADOR SIN CARGA HORARIA	0,00	
2	V-2025833	OLGA MATUTE	BANCO DE VENEZUELA	TAQUILLA	EL COORDINADOR AUN NO HA VALIDADO A SUS COLABORADORES	0,00	
5	0 V-1168646	4 SUGEY CORDERO	BANCO DE VENEZUELA	tcp	COLABORADORES	0,00	
5	V-1194105	O CARLA COLL	BANCO DE VENEZUELA	TAQUILLA	SIN OBSERVACION	780,00	O Validar O No Validar
5	2 V-1197925	MARIA CONTALEZ	BANCO DE VENEZUELA	TAQUILLA	COORDINADOR SIN CARGA HORARIA	0,00	

Al marcar la acción validar, pulsará en el botón guardar en donde se desplegará una ventana de confirmación.















Al marcar en el menú la opción Reporte de Cierre de Validación, se desplegará un ventana con un filtro para agilizar la búsqueda.



Al dar clic en el botón Buscar , se desplegará una ventana con el reporte de validación generado de la consulta.

Reporte de Validaciones				
Cargo	Validados	No Validados	Aun Por Validar	
COORDINADOR DE ALDEA	0	0	0	
DOCENTE COLABORADOR	0	0	0	
OPERARIO	0	0	0	

En la parte inferior encontrará un link de color rojo en ".xls", para ser descargado en la computadora.



