



PIE Plataforma Integral Educativa

Secretaría de Educación del Estado de Durango.



Manual de Plantillas de Personal.

Contenido

I.	Objetivo	1
II.	Ingreso a la plataforma.....	1
III.	Plantilla de personal.....	3
	1) Centro de trabajo (plantilla).	3
	2) Ubicar Función desde Nómina (Plaza Jornada, Plaza de horas).	9
	3) Ubicar personal que no labora en el CT.....	11
	4) Desubicar Personal del listado de Funciones.	12
	5) Establecer Carga Horaria de Docente.	12

I. Objetivo

Se presenta el siguiente documento para que sea analizado y evaluado por la Enlace encargado de Implantación, área responsable de la Secretaría de Educación para la implantación del sistema denominado “Plataforma Integral Educativa (PIE)”. Con el objetivo de mostrar el proceso de Plantillas de personal y Expediente del trabajador.

II. Ingreso a la plataforma.

Ingresa al sistema por medio de sus credenciales.

El acceso a las funcionalidades del Sistema se realiza por medio del correcto ingreso de las credenciales solicitadas, nombre de usuario y clave, en los campos correspondientes.

****NOTA:** El campo de Aviso de privacidad deberá de estar seleccionado, de lo contrario el sistema no permitirá el ingreso.

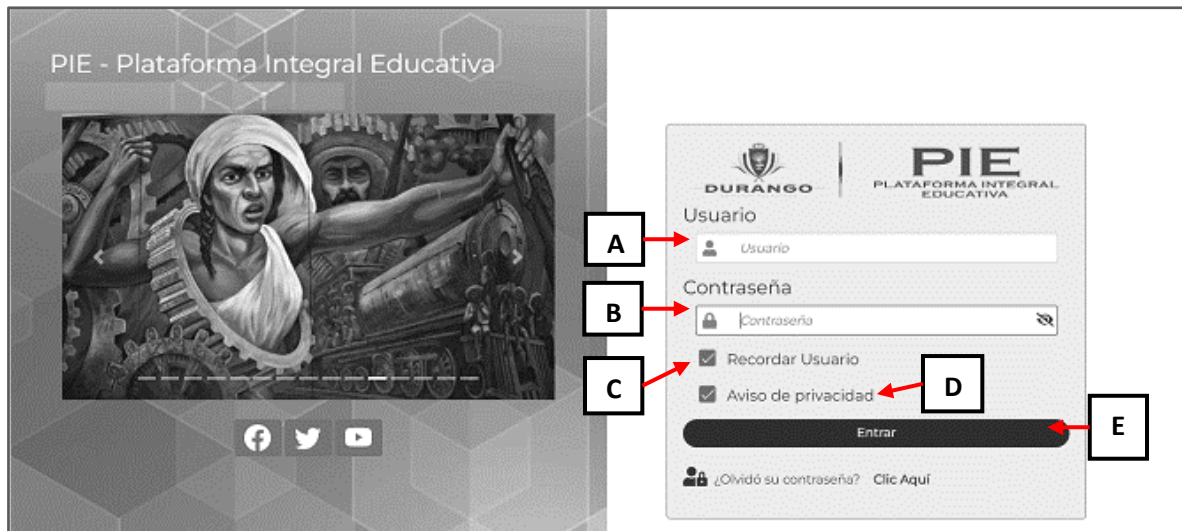


Imagen.1.1 Pantalla de ingreso al sistema.

A.- Usuario: En esta casilla de texto deberá de ingresar el usuario aplicable.

B.- Contraseña de acceso al sistema: Clave privada de acceso por usuario.

C.- Recordar usuario: Mantiene la clave de usuario en próximos accesos al sistema.

D.- Aviso de privacidad: Para tener acceso al sistema deberá seleccionar los términos de privacidad. Esto representa que está de acuerdo en los términos de uso de la información que otorgue al sistema.

****Nota:** Una vez que es seleccionado el recuadro de aviso de privacidad se mostrara una ventana con la información pertinente.

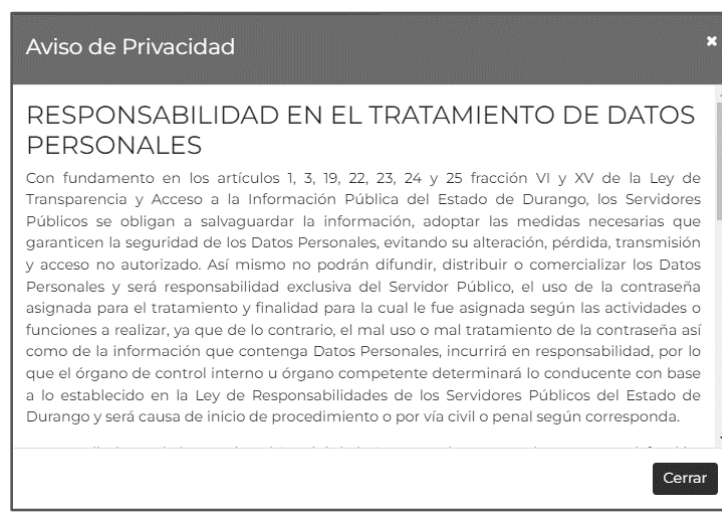


Imagen.1.2 Aviso de privacidad.

E.- Entrar: Botón de acceso; una vez que estableció la clave de usuario y la contraseña, presione este botón para iniciar una sesión de trabajo. Si los datos son incorrectos el sistema le indicará que hay problemas para tener acceso al sistema.

Una vez iniciada la sesión correctamente por parte del usuario, este visualizará una ventana emergente, dependiendo las capturas pendientes que tenga, el sistema lo clasificara en Urgente(s), Importante(s) y Gestionar Trámites.

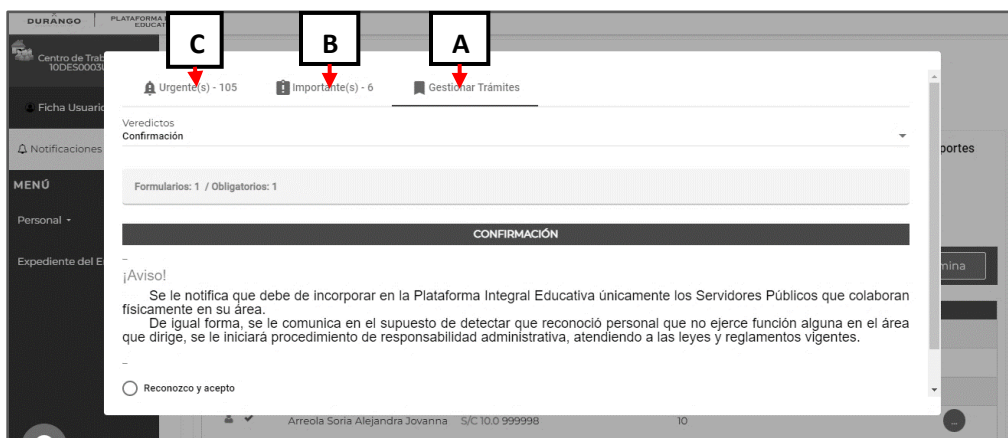


Imagen.1.3 ventana emergente.

A. Gestionar trámites: Esta responsiva se mostrará cada vez que si ingrese al sistema la cual tendrá que ser leída y aceptada para entrar a la plataforma.

B. Importantes: Se enlistarán al personal que tenga pendiente su captura de Datos pendientes y/o preparación académica.

C. Urgentes: Se mostrará personal que no se encuentre ubicado con una función dentro del centro de trabajo (CT).

III. Plantilla de personal.

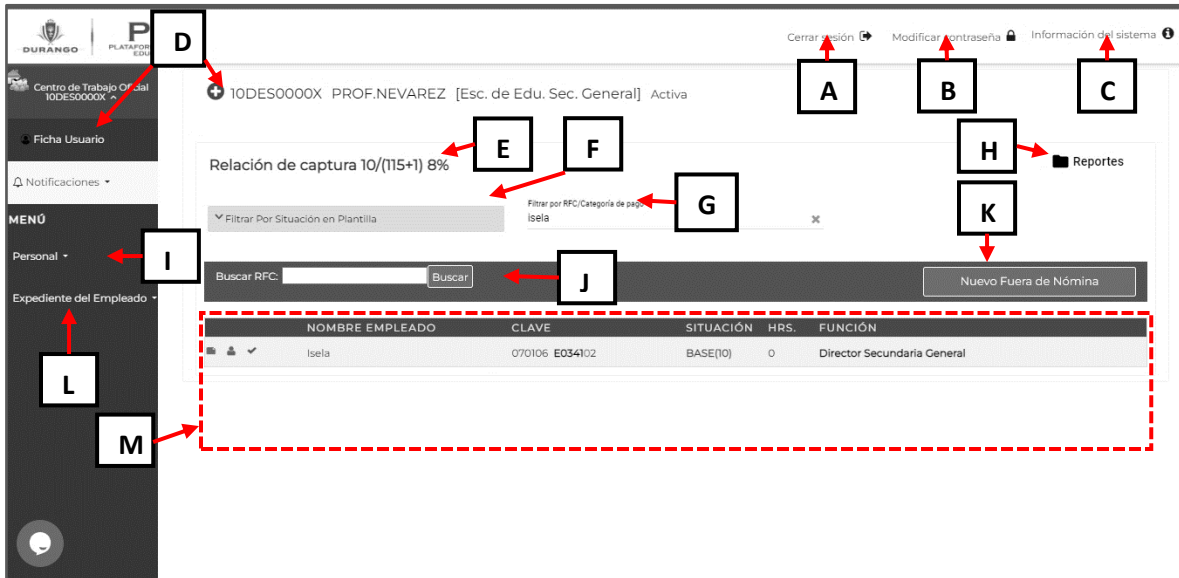


Imagen.1.4 Pantalla general identificación de funciones.

1) Centro de trabajo (plantilla).

A.-Cerrar sesión: Es la forma correcta de salir del sistema, al presionar este botón  el sistema le preguntará si está seguro de cerrar sesión, como muestra la Imagen 1.5.

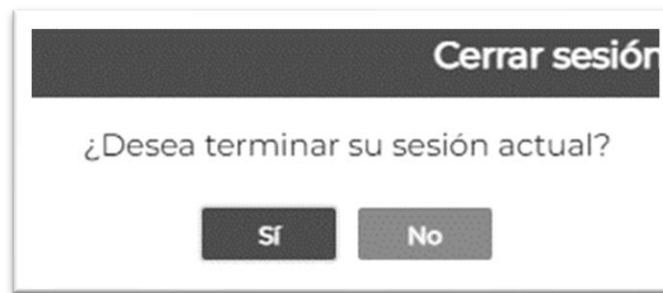


Imagen.1.5 Ventana para cerrar sesión.

****Nota:** Al no detectar ningún movimiento en un lapso de 40 minutos el sistema cerrara la sesión del usuario automáticamente.

B.-Modificar contraseña: Crear una contraseña diferente a la que utilizo anteriormente.

Seleccionado el botón  se desplegará una ventana, con la cual podremos cambiar nuestra contraseña actual por una nueva ingresando los datos que se nos solicita.

Imagen.1.6 ventana de cambio de contraseña

1. Ingrese su contraseña actual.
2. Ingrese nueva contraseña que contenga mínimo 3 caracteres y estos solo pueden ser alfanuméricos.
3. Vuelva a ingresar su nueva contraseña para verificar y confirmar.
4. Seleccionar cambiar, para guardar los cambios.
5. Botón para cerrar ventana.
6. Botón para ocultar o mostrar contraseña.

****Nota:** una vez realizado el cambio de contraseña el sistema no cerrara la sesión, será hasta que se necesite ingresar nuevamente, cuando solicitara la nueva contraseña.

C.-Información del sistema: información más reciente con la que el sistema está cargado.

Seleccionando el botón Información del sistema ⓘ se desplegará una venta con la información mencionada del punto C).

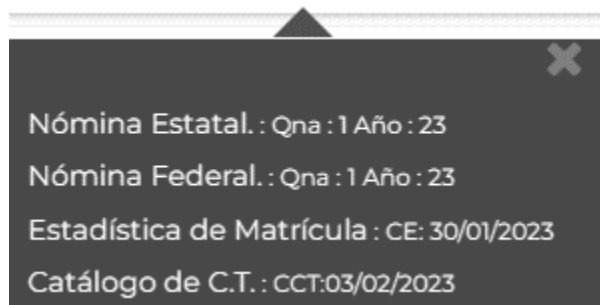


Imagen.1.7 ventana de informe de actualización del sistema.

****Nota:** Esta información no es editable por el sistema PIE.

D.-Ficha usuario: Muestra información general de la ubicación y contactos del centro de trabajo (CT).

Al seleccionar el botón  o el módulo  se desplegará un panel con información mencionada en el punto D).

10DES0000X PROF.VARGAS [Esc. de Edu. Sec. General] Activa

1

2

3

4

INFORMACIÓN GENERAL

Dirección : PRIVADA 1.
C.P. : 33333
Municipio : DURANGO
Localidad : Victoria de Durango
Código Postal : 33333
Teléfono : 555555510
Servicio Regional : R. DURANGO
Sector :
Zona Escolar : 002
Fecha de Alta : 20/08/2001

CONTACTOS DEL C.T

Director o Encargado : * [ENCARGADO] ISELA
Teléfono : 555555511
Correos Contactos : Director(a): 10DES0000X ISELA<Correo@gmail.com>, Director(a): 10DES0000X ISELA<Correo@gmail.com>

MAPA DE CENTRO DE TRABAJO

ESTADÍSTICA POR TURNO

Matutino

GRADO	ALUMNOS	GRUPOS	AULAS	RAM/RAG
1ro	117	4	0	29.25
2do	112	4	0	28
3ro	115	4	0	28.75
Total	344	.	0	29

Imagen.1.8 Información general del CT

****Nota:** Esta información no es editable por el sistema PIE.

- Información general:** Datos del CT como, Dirección, C.P, Municipio, Localidad, Zona escolar y Fecha de alta.
- Contactos del C.T:** Números telefónicos y correo electrónico del director o encargado del CT.
- Dentro de este panel también se encuentra un enlace [MAPA DE CENTRO DE TRABAJO](#) este link te mostrara un apartado donde podremos visualizar la ubicación del CT en un mapa de google maps, de igual forma podremos buscar otros CT que se encuentren cerca.



Imagen.1.9 Mapa de centro de trabajo.

4. **Estadística por turno:** Tabla que muestra estadística de control escolar total de alumnos que hay en el CT por grado y grupo.

E.-Relación de captura: Indicador de avance de captura del total de personal reconocido por el centro de trabajo (CT). El método de calcular la plantilla es: **[personal reconocido] / ([plazas adscritas] + [plazas adscritas de otro centro de trabajo])**

F.-Filtrar por situación en plantilla: Filtro para realizar una búsqueda de personal reconocido o no reconocido.

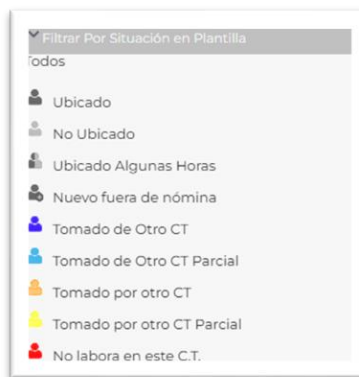


Imagen.1.10 ventana de iconos (Situación en plantilla)

- **Ubicado:** Personal al cual ya se ha identificado su función.
- **No Ubicado:** Personal al cual aún no ha identificado su función.
- **Ubicado Algunas Horas:** Personal al cual solo se ha identificado algunas horas.
- **Nuevo fuera de nómina:** Cuando el personal no está en nómina.

- **Tomado de otro CT:** Cuando se ubica a personal que no cobra en este centro de trabajo (Cobra en otro centro de trabajo).
- **Tomado de otro CT Parcial:** Cuando de una plaza de horas, otro centro de trabajo ubica solo una parcialidad de ellas.
- **Tomado por otro CT:** Cuando algún otro centro de trabajo ubica personal de este C.T.
- **Tomado por otro CT parcial:** Cuando algún otro centro de trabajo ubica personal de horas, pero no el total de horas de la plaza, solo una parte del total de sus horas, ejemplo de una plaza de 10 hrs el otro centro de trabajo solo ubica 5 horas.
- **No labora en este C.T:** Cuando a pesar de que la plaza está adscrita al CT, no labora en este.

G.-Filtrar por RFC/Categoría de pago: Filtro para realizar una búsqueda de personal que se encuentra dentro del centro de trabajo por medio de Nombre, RFC y Nombre de categoría.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for filtering personnel. Each screenshot shows a search bar with the text 'Filtrar por RFC/Categoría de pago' and a red dashed box highlighting the filter value. Below the search bar is a table with columns: NOMBRE EMPLEADO, CLAVE, SITUACIÓN, HRS., and FUNCIÓN. The first screenshot shows the filter value 'Isela' and a table entry for 'Isela' with CLAVE '070106 E03410101010'. The second screenshot shows the filter value 'E8' and a table entry for 'Isela' with CLAVE '010101 E03410101010'. The third screenshot shows the filter value 'E0341' and a table entry for 'Isela' with CLAVE '010101E03410101010'. Each screenshot also includes a 'Buscar RFC' button and a 'Nuevo Fuera de Nómina' button.

Imagen. 1.11 Filtrar por RFC/ Categoría de pago

H.-Reportes: Modulo de generación de reportes de movimientos del centro de trabajo.

Al seleccionar el botón **Reportes** se desplegará un menú con los reportes del módulo Identificación de funciones, los reportes disponibles:

- **Plantilla de Personal:** Reporte de Personal identificado por el centro de trabajo.(PDF Y Excel)
- **Bitácora:** Movimientos de plantilla, conocer las solicitudes para reposición de vacancia solicitadas por las escuelas que no han sido atendidas. (Excel)
- **Verificación de Captura:** Verificación de captura por CT, conocer el estado de la captura total de la plantilla de la escuela.
- **Horario (Detalle):** Detalle de horario por centro de trabajo, conocer el detalle de los horarios por docentes dentro del centro de trabajo.



Imagen.1.12 Lista de reportes

I.-Personal: Menú de plantilla de personal.

J.-Buscar por RFC: Búsqueda de personal que se encuentra en la nómina general del estado de Durango mediante su RFC. Es obligatorio ingresar los 13 caracteres alfanuméricos de la persona que se busca.

K.-Nuevo fuera de nómina: Botón para agregar fuero nuevo de nómina.

L.-Expediente del empleado: Modulo para realizar captura de datos generales y preparación académica del personal.

M.-Lista del personal: Personal que se encuentra adscrito en el centro de trabajo.

	NOMBRE EMPLEADO	CLAVE	SITUACIÓN	HRS.	FUNCIÓN
✓	Alejandra	000001E03631000001	BASE(10)	0	Coordinador de Act. Académicas
✓	Jovanna	000011E03631000011	BA(10)	0	Hrs. Frente a Grupo (Sec.)
✓	Julian	S/C 10.0	3	4	5 Coordinador Académicas
✓	Uriel	000111E036316000111	BASE(10)	15	

Imagen1.13 Lista de personal

1. **Nombre empleado:** Columna donde se muestra el nombre completo del personal.
2. **Clave:** Plaza presupuestal con la que se identifica el personal.
3. **Situación:** Identificación de adscripción del personal dentro del centro de trabajo (CT).
4. **Hora:** Horas disponibles que se tiene de la plaza.
5. **Función:** Actividad asignada al personal del centro de trabajo (CT).

2) Ubicar Función desde Nómina (Plaza Jornada, Plaza de horas).

Ubicar Plaza de Jornada.

1. Seleccione de Lista de Nómina el personal con clave presupuestal de jornada (donde la función no se muestre) como lo ilustra la Imagen.1.14

Fabiola 121212T268030101010 BASE(10) 0

✓ RFC:JXXXXXXXXX | Efectos Confirmados: 202223 - 202301 | CM: 7 | Sosténimiento: Fed. | Categoría: T26803 - TRABAJADORA SOCIAL

No labora en CT Turno Matutino Función Hrs. Frente a Grupo (Sec.) Horas 0

Mensaje

0 / 1000

+ Ubicar

Imagen.1.14 Ubicar plaza de jornada.

2. Establezca en el panel de actualización su turno y función, posteriormente presione el botón de UBICAR. En el caso de una primaria se incluye la función docente de apoyo en la que se ubicará a personal que realice actividades que impacten en el rubro académico como:

tutorías, asesorías, atención a padres de familia, cubrir incidencias de otros docentes y apoyo a la dirección, al ubicar personal de este tipo no podrá editar la casilla de horas.

Plaza de Horas.

1. Seleccione de la Lista de Nómina el personal con clave presupuestal de horas (donde la columna HRS sea distinto a 0).

2. Establezca, en el panel de actualización, el turno, la función, posteriormente agregar el total de horas de la plaza o una cantidad inferior para dividir la plaza en distintas funciones como se muestra en la Imagen 1.15 por último presione el botón de **UBICAR**.



Panel de actualización de plaza de horas. El encabezado muestra el nombre 'Sandra', el ID '101010E03635010101', la base 'BASE(10)' y el número '5'. El cuerpo del formulario incluye un desplegable para 'Turno' con la opción 'Matutino' seleccionada, un campo para 'Función' con el valor 'Hrs. Frente a Grupo (Sec.)', y un campo para 'Horas' con el valor '3'. Hay un campo de texto para 'Mensaje' y un botón '+ Ubicar' en la esquina inferior derecha.

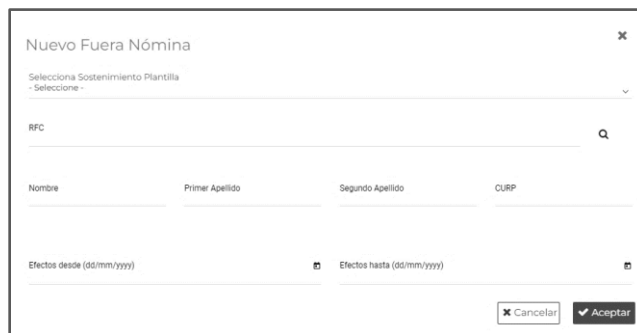
Imagen.1.15 Ubicar plaza de Horas.

****Nota:** no se permite ubicar más horas que la del total de horas de la plaza o las horas restantes no ubicadas.

Ubicar Función con Otro Sosténimiento.

Cuando en el centro de trabajo exista personal pagado por otra instancia diferente a la Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED), se registra en el sistema de la siguiente forma:

1. Presione el botón **Nuevo Fuera de Nómina** se desplegará un formulario que se tendrá que llenar con lo solicitado.



Formulario 'Nuevo Fuera de Nómina'. El formulario tiene un título 'Nuevo Fuera de Nómina' y un botón de cerrar. Los campos incluyen: 'Selección Sosténimiento Plantilla' (desplegable), 'RFC' (campo de texto con ícono de lupa), 'Nombre' (campo de texto), 'Primer Apellido' (campo de texto), 'Segundo Apellido' (campo de texto), 'CURP' (campo de texto), 'Efectos desde (dd/mm/yyyy)' (campo de texto con ícono de calendario), 'Efectos hasta (dd/mm/yyyy)' (campo de texto con ícono de calendario), y botones 'Cancelar' y 'Aceptar'.

Imagen.1.16 Formulario nuevo fuera de nomina

2. Ingrese los datos del personal. (Sosténimiento, RFC, nombre, turno, función, horas, efectos y/o mensaje).
3. Una vez llenado el formulario se deberá presionar el Botón **Aceptar**.

****Nota 1:** Si el nuevo personal a ubicar en la plantilla es de jornada, entonces cada vez que usted seleccione una función de este tipo se pondrá cero en la casilla "horas".

****Nota 2:** Si ubica a un nuevo personal fuera de nómina se agregará a su listado de nómina y se le generará automáticamente su registro de expediente de empleado para ser actualizado. Si

usted DESUBICA a un personal fuera de nómina se eliminará del listado de nómina dicho personal, así como también su registro de expediente de empleado.

3) Ubicar personal que no labora en el C.T.

Cuando una plaza adscrita a un C.T. no realiza funciones en tal, es necesario indicarlo usando la opción correspondiente del listado de funciones, como lo muestra la Imagen 1.17



Imagen1.17 Ubicar No labora en CT

Para indicar que una plaza no ejerce una función:

1. Seleccione la plaza. Esta debe mostrarse como: No Ubicado
2. Seleccionar el link "No labora en C.T." Y seleccionar un motivo como se muestra en la Imagen 1.18
3. Agregar "Argumentos por los cuáles esta persona no labora en este CT" y presionar el botón: .
4. La plaza se marcará con el ícono No labora en este C.T. como se muestra en la Imagen 1.18.



Imagen1.18 no labora en este C.T.

En caso de que alguna plaza de horas se ejerzan sólo parte de horas en funciones en el C.T., debe ubicar sólo las que efectivamente se laboran en el C.T. (esto establecerá el ícono de la plaza como, indicando que sólo Ubicado Algunas Horas se han ubicado algunas horas del total de la plaza).

Para la estadística de avance de captura, las plazas marcadas con el ícono son consideradas como "ubicadas" y solo tiene efectos para dicho centro de trabajo. Por lo tanto, para considerar completa la captura de plantilla el C.T. deberá alcanzar el 100% de captura. Que un centro de trabajo marque con a un empleado no impedirá que otro centro de trabajo lo descargue en su plantilla.

Retirar la marca de "No labora en este C.T."

Cuando una plaza ha sido marcada como "No labora en este C.T." aún puede ser ubicada. Al realizar esto, se retira el ícono y se establece el ícono.

Si una plaza se encuentra ubicada, pero se desea marcar como “No labora en este C.T.”, debe ser desubicada, primeramente. Posteriormente, se debe de seleccionar y usar la opción “No labora en este C.T.”

4) Desubicar Personal del listado de Funciones.

Esta opción permite modificar las funciones que desempeña el personal.

1. Seleccione un elemento UBICADO del listado de funciones y posteriormente presione el botón **DESUBICAR**.



Imagen1.19

****Nota:** Al realizar esta acción si tiene horario establecido será borrado, así como también los mensajes a excepción del mensaje tipo dictamen, el cual una vez registrado ya no es posible borrarlo.

5) Establecer Carga Horaria de Docente.

Para las escuelas de estructura completa en este apartado se señalará la carga horaria o el grado que atienden los docentes frente a grupo.

En el caso de las escuelas de estructura incompleta se señalarán, los grados que atiende cada docente.

En el caso de quien cubre la función de director ya sea con la plaza correspondiente o como encargado, y a su vez atiende grupo es necesario señalar el grado atendido, a partir de este dato se identificará la característica de la función directiva:

1. Si al personal que se identifica como director tiene categoría de director y no tiene carga horaria registrada es: director sin grupo.
2. Si al personal que se identifica como director tiene categoría de director y si tiene carga horaria registrada es: director con grupo.
3. Si al personal que se identifica como director no tiene categoría de director y no tiene carga horaria registrada es: director encargado sin grupo.
4. Si al personal que se identifica como director no tiene categoría de director y si tiene carga horaria registrada es: director encargado con grupo.

PROCEDIMIENTO:

Carlos 100000E0363-4121212 BASE(10) 4

✓ RFC:BX000000000X | Efectos Confirmados: 202223 - 202301 | Sostenimiento:Fed. | Categoría: E0363 - PROFESOR DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, FORANEA.

No labora en CT Turno Matutino Función Hrs. Frente a Grupo (Sec.) Horas 4

Mensaje

0 / 1000

+ Ubicar

Imagen1.20 establecer carga horaria

1. Ubique un personal con función docente y seleccione al empleado.
2. Después presionar el botón **+ Ubicar**, para que se muestre en una ventana el listado de horas que pude cubrir el personal Imagen 1.21.

Carlos - 071006 E0363 4.0 200149-071006 E0363 4.0 200149

Turno: Matutino Función: Hrs. Frente a Grupo (Sec.) Horas Ubicadas: 4 Horas Restantes: 4

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
Módulo 01 mat.	<<	<<	<<	<<	<<	<<
Módulo 02 mat.	<<	<<	<<	<<	<<	<<
Módulo 03 mat.	<<	<<	<<	<<	<<	<<
Módulo 04 mat.	<<	<<	<<	<<	<<	<<
Módulo 05 mat.	<<	<<	<<	<<	<<	<<
Módulo 06 mat.	<<	<<	<<	<<	<<	<<
Módulo 07 mat.	<<	<<	<<	<<	<<	<<
Módulo 08 mat.	<<	<<	<<	<<	<<	<<
Módulo 09 mat.	<<	<<	<<	<<	<<	<<
Módulo 09 mat.	<<	<<	<<	<<	<<	<<

✓ Aceptar

Imagen1.21 Carga horaria por función de personal.

En la hora y día que se desea cubrir, presionar el icono "<<", lo cual abrirá una nueva ventana para que se seleccione el grado, materia y grupo que atiende cada docente, posteriormente presione el botón "Agregar", repita este proceso hasta completar todo el horario disponible a ubicar según las horas asignadas a personal ubicado. Si por error estableció una hora y la quiere cambiar, de clic sobre la casilla con símbolo  para borrar el dato de ese horario-día y establecerlo en el lugar correcto.

	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
Agregar Materia Grado I. Primero Grupo: A Materia: Artes Detalle: DANZA ✕ Cancelar ✓ Agregar				

Imagen.1.22 Carga horaria (Materias)

Horas plaza: Aparecen en la esquina superior derecha, es el total de horas de la plaza.

Total, de horas disponibles: Son las horas asignadas para la función de docente, estas son menor o igual al total de horas de la plaza según como haya dividido las horas plaza al ubicar.

Horas restantes: Horas disponibles para asignarlas a la carga horaria de docente.