

Preguntas Frecuentes

1. ¿Que información se va a capturar de cada persona. ?

- Nivel de estudios
- Función, Sub función y Sub sub función de la plaza
- Personal con función docente: grados, grupos y materias que atiende.

2. ¿Qué debo de hacer con personas que aparecen en el listado del centro de trabajo pero no cubren sus funciones en él?

Se deberá marcar la persona con el estatus de BAJA de la siguiente manera:

- Elegir el menú Ver plantilla
- Seleccionar opción Buscar por RFC ó buscar por Nombre.
- Seleccionar opción ver plazas
- Marcar la opción Bajas
- Elegir el botón Grabar Todos los cambios

3. ¿Cuándo se va a capturar grupos. ?

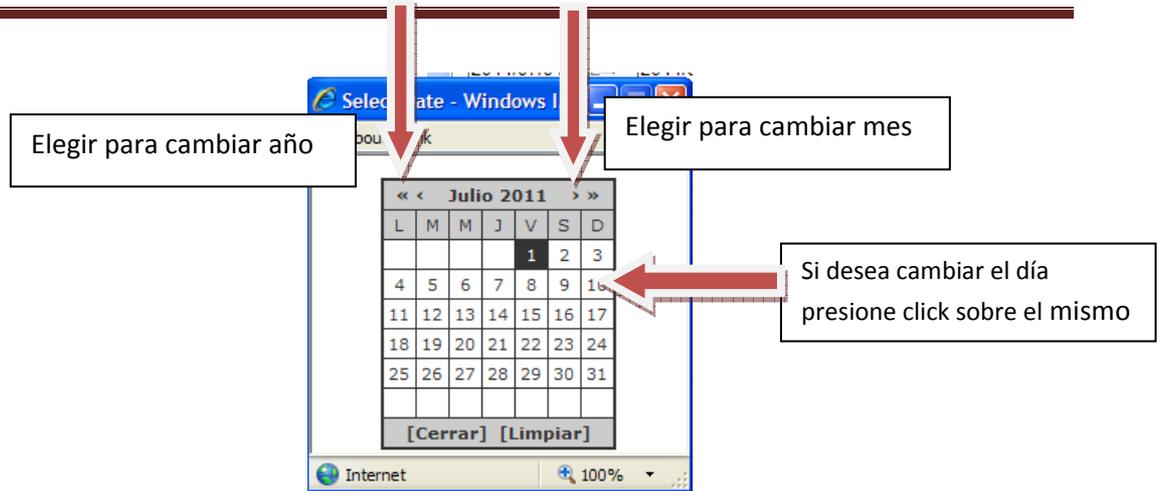
Solamente cuando se haya capturado la función de la plaza con alguna de las siguientes opciones:

- Docente y Apoyo Educativo ó
- Directivo Administrativo con grupo

4. ¿Cómo cambiar rango de fechas que en las que se cubre la plaza. ?

Elegir la imagen que aparece del lado derecho de las fechas  y aparecerá una pantalla con el calendario completo como se muestra a continuación:

Sistema de Plantilla de Personal 2011



Elegir opción [Limpiar] para asignar fecha en blanco.

5. ¿Qué se debe de hacer para agregar a una persona que trabaja en el centro de trabajo pero no aparece en listado?

Se deberá de realizar un **ajuste** y se realiza de la siguiente manera:

- Elegir la opción ajustes del menú principal
 - Elegir la opción realizar ajuste
 - Ingresar las 13 posiciones del correctas del RFC y presionar el botón Buscar.
 - Aparecen las plazas con las que cuenta la persona, elegir la opción Agregar a la(s) plaza(s) que desempeñe en el centro de trabajo y presionar el botón Realizar los Ajustes.
6. ¿Que se debe hacer cuando se desea dar de alta una persona que se ha buscado en nómina y no se encuentra?

Se debe de realizar una Alta

Una vez que se ha verificado que el RFC de la persona sea correcto pero no aparece en nómina deberá elegir esta opción y capturar el RFC completo (13 posiciones) y nombre de la persona.

7. ¿Cómo puedo validar que la información capturada?

Elegir la opción del menú Reportes y entrar a las opciones:

Faltan Función y Nivel de estudios

Faltan Grados, Grupos y Materias

8. ¿Como puedo obtener la información capturada?

Por medio de la impresión de reportes.

Elegir la opción del menú Reportes

Elegir la opción Listado de Plantilla

Seleccionar cuales quiera de las siguientes opciones:

Todo el personal

Personal docente

Personal de apoyo

Lista de altas

Lista de bajas

Lista de Ajustes

9. ¿Qué es el auditor de grupos?

Es una consulta que permite validar que no existan grupos asignados a una plaza que tiene definida una función diferente de Docente y apoyo educativo y Directivo administrativo con grupo.

Esto puede surgir cuando inicialmente la persona tiene la función de docente y se asignan los grupos, pero después de cambia la función y ya no se tiene acceso a los grupos.

En estos casos lo que se tendría que hacer es regresar la función a docente y poder eliminar los grupos que tiene asignados.

10. ¿Qué programa necesito para visualizar e imprimir reportes?

Acrobat Reader.

Nota Importante: Es recomendable utilizar el [Navegador Firefox](#) ya que el Explorer se distorsiona los menús y complica el manejo adecuado de la aplicación.