FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES



PROYECTO MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCENTES DE POSTGRADOS

MANUAL PARA SECRETARIAS

Elaborado por:

Ing. Wilson Estrada Bernal

Revisado y Aprobado por:

Héctor Martínez, Ingeniero de Pruebas y Liberación de Productos TIC

Liliana Arteta M., Jefe de Desarrollo TI

Barranquilla, Marzo 15 de 2013

TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	3
2.	OBJETIVOS DEL SISTEMA	3
3.	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE INSTRUCTIVO	3
4.	DETALLES PARA LA CONEXIÓN	3
5.	OPCIONES DEL SISTEMA	5
5.1	SOLICITUD DE DOCENTE DE POSTGRADO	5
5.2	SOLICITUD DE TUTORÍAS DE POSTGRADO	9
5.3	RELACIÓN DE PAGOS DE DOCENTES DE POSTGRADOS	14

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El módulo permite la asignación de valores horas de la carga académica de docentes de postgrado, tomando la información base de las asignaturas registrada en el sistema Aurora y permita generar los formatos de pagos de bonificaciones de auxilios para docentes de planta, así como los formatos de cuentas de cobro para docentes que no sean de planta.

2. OBJETIVOS DEL SISTEMA

Brindar apoyo a la gestión de carga académica de profesores de Posgrados permitiendo la generación de reportes y consultas de su programación académica y honorarios pagados, que ayuden a la toma de decisiones.

3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE INSTRUCTIVO

Este manual va dirigido al usuario final del módulo que se encargará de la generación de las planillas e impresión de cuentas de cobro.

4. DETALLES PARA LA CONEXIÓN

• El usuario debe ingresar al portal de profesores y administrativos y debe presionar el botón *Banner Académico* tal y como se muestra en la **figura No.1.**

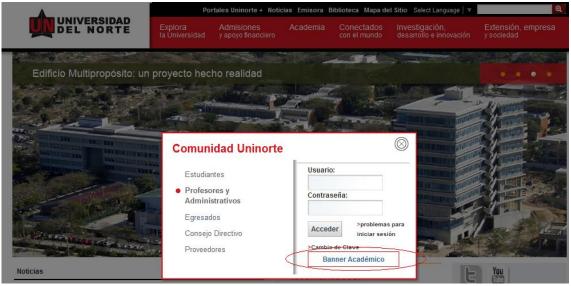


Figura No. 1

• Una vez el usuario ha presionado el botón, el sistema mostrará la pantalla de ingreso donde se debe digitar el usuario, contraseña, base de datos y presionar el botón conectar como se muestra en la **figura No. 2.**

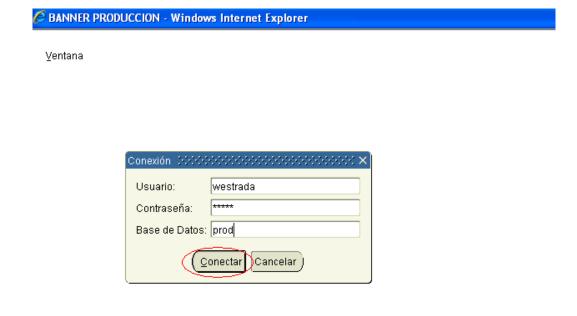


Figura No. 2

• Si el usuario tiene asignado permisos sobre el módulo se desplegará el menú de este como se muestra a continuación (ver figura No. 3.)



YEACH E

Figura No. 3

• Para salir del sistema se debe hace clic en el botón (ver figura No. 4.)

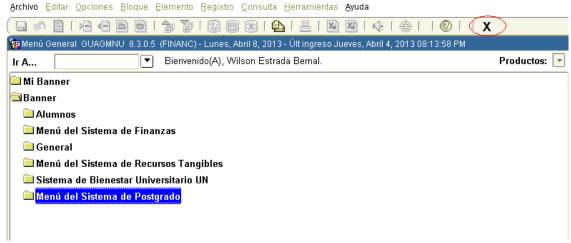


Figura No. 4

5. OPCIONES DEL SISTEMA

5.1 Solicitud de docente de Postgrado

Esta opción permite generar la planilla de docentes de postgrados con horas magistrales. Para acceder a esta opción se debe:

• Hacer clic en la opción solicitud de docentes de postgrados en el menú de operaciones. (ver figura No. 5)

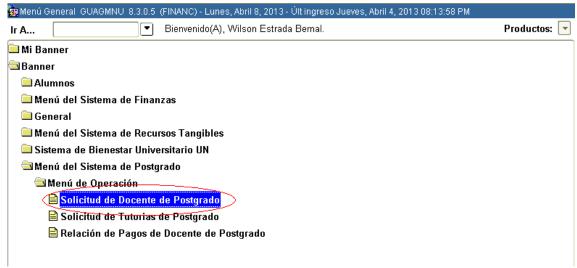


Figura No. 5

• El sistema desplegará la siguiente pantalla. (ver figura No. 6)

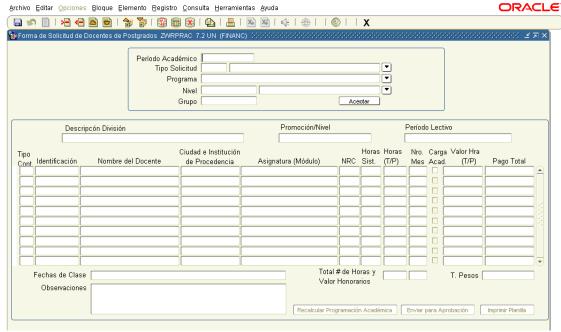


Figura No. 6

- A continuación se describen los campos que deben ser diligenciado para poder generar la planilla en el sistema.
 - Período Académico: Es el período académico con el cual se va a generar la planilla. EJ: 201310, 201330
 - Tipo de solicitud: Es un código que identifica el tipo de planilla que se esta trabajando. En este caso siempre será 1 que corresponde a planillas de docentes con horas magistrales.
 - Programa: Es el programa académico del cual se va a generar la planilla. EJ: Esp. Negoc. Manejo Confl.
 - Nivel: Es el nivel del programa académico del cual se va a generar la planilla. EJ: Esp. Neg. Y Mjo. de Conf. N2
 - Grupo: Es el número del grupo del cual se va a realizar la planilla.
 Si la planilla a generar tiene más de un grupo se debe especificar este campo, si solo tiene un solo grupo este campo debe quedar en blanco.
- Una vez digitados estos campos se procede a hacer clic en el botón *aceptar* y el sistema mostrará toda la información referente a la planilla para el programa seleccionado como sigue a continuación. (ver figura No. 7)

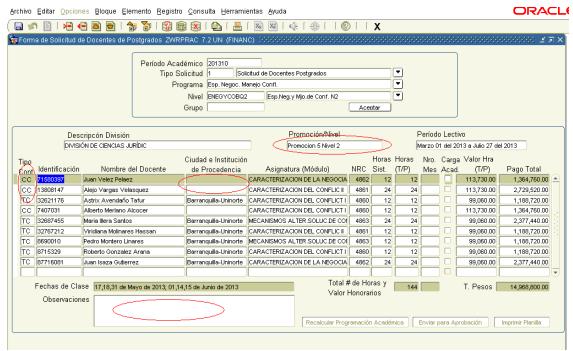


Figura No. 7

- En esta opción se deben digitar los siguientes campos:
 - O Promoción/Nivel: En este campo debe digitarse la promoción y el nivel Académico. EJ: promoción 5 Nivel 2
 - Ciudad e institución de Procedencia: En este campo se debe digitar la ciudad de procedencia de los docentes que no son de planta de la Universidad del Norte.
 - Observación: En este campo se digitará las aclaraciones que sean necesarias hacer con respecto a la planilla.
- Se debe tener en cuenta que los únicos tipos de contratos válidos en las planillas son:
 - TC: tiempo completo
 - MT: Medio tiempo
 - CC: conferencista nacional
 - o CI: Conferencista internacional
 - o CL: Conferencista local
 - o CH: Conferencista hospital
 - TH: Conferencista tiempo completo hospital

Si existe un tipo de contrato diferente a estos, se debe corregir en el sistema Aurora (para indicaciones al respecto favor comunicarse con la Asistente de Información de Postgrado) y debe volver a generar la planilla para que tome los cambios realizados.

• Se debe tener en cuenta el número de horas que se muestra en la planilla, ya que esta es tomada del sistema Aurora (específicamente con la información

digitada en la forma SSASECT). Si hay un error se debe corregir en esa forma y se debe volver a generar la planilla para poder visualizar los cambios.

• Una vez verificado todo esto se debe grabar la planilla y el sistema habilitará los botones que se encuentran en la parte de abajo como se muestra a continuación. (ver figura No. 8)

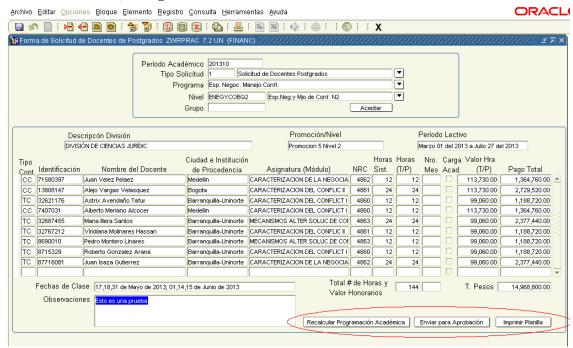


Figura No. 8

Para imprimir la planilla se debe hacer clic en el botón *Imprimir Planilla* y
el sistema mostrará el reporte de la planilla como sigue a continuación. (ver
figura No. 9)



DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDIC SOLICITUD PROFESORES DE POSTGRADOS

PROGRAMA:			PROMOCIÓ/NIVEL	PERIODO LECTIVO			FECHA DE SOLICITUD	
Esp. Negoc.	Manejo Confl.		Promocion 5 Nivel 2	Marzo 01 del 2013 a Julio 27 del 2013			Abril 08 de 2013	
CEDULA	NOMBRE PROFESOR	CIUDAD E INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA	ASIGNATURA (MODULO)	HORAS (T/P)	NUM. MESES	VALOR	PAGO TOTAL	FECHA DE CLASES
71,580,397	Juan Velez Pelaez	Medellin	CARACTERIZACION DE LA NEGOCIAC	12		\$113,730		17,18,31 de Mayo de 2013; 01,14,15 de Junio de 2013
13,808,147	Alejo Vargas Velasquez	Bogota	CARACTERIZACION DEL CONFLIC II	24		\$113,730		05,06,19,20 de Abril de 2013; 03,04 de Mayo de 2013
32,621,176	Astrix Avendaño Tafur	Barranquilla-Uninorte	CARACTERIZACION DEL CONFLICT I	12		\$99,060		01,02,15,16,22,23 de Marzo de 2013
7,407,031	Alberto Merlano Alcocer	Medellin	CARACTERIZACION DEL CONFLICT I	12		\$113,730		01,02,15,16,22,23 de Marzo de 2013
32,687,455	Maria Illera Santos	Barranquilla-Uninorte	MECANISMOS ALTER SOLUC DE CONF	24		\$99,060	\$2,377,440	28,29 de Junio de 2013; 12,13,26,27 de Julio de 2013
32,767,212	Viridiana Molinares Hassan	Barranquilla-Uninorte	CARACTERIZACION DEL CONFLIC II	12		\$99,060	\$1,188,720	05,06,19,20 de Abril de 2013; 03,04 de Mayo de 2013
8,690,010	Pedro Montero Linares	Barranquilla-Uninorte	MECANISMOS ALTER SOLUC DE CONF	12		\$99,060	\$1,188,720	28,29 de Junio de 2013; 12,13,26,27 de Julio de 2013
8,715,329	Roberto Gonzalez Arana	Barranquilla-Uninorte	CARACTERIZACION DEL CONFLICT I	12		\$99,060		01,02,15,16,22,23 de Marzo de 2013
87,716,081	Juan Isaza Gutierrez	Barranquilla-Uninorte	CARACTERIZACION DE LA NEGOCIAC	24		\$99,060		17,18,31 de Mayo de 2013; 01,14,15 de Junio de 2013
		NUMERO DE HORAS Y VAI	144		PESOS	\$14,968,800		

Esto es una prueba APROBADO POR:

Figura No. 9

- Para empezar el flujo de aprobación de la planilla se debe hacer clic en el botón *enviar para aprobación* y el sistema enviará un correo al coordinador del respectivo programa para la aprobación de la planilla.
- El botón *recalcular programación académica* se utiliza para volver a generar la planilla cuando esta tienen algún cambio y ha sido rechazada en la aprobación, previa realización de los cambios en el sistema Aurora.

5.2 Solicitud de Tutorías de Postgrado

Esta opción permite generar la planilla de docentes de postgrados con horas de tutorías o con horas de dirección de tesis y evaluadores de tesis. Para acceder a esta opción se debe:

• Hacer clic en la opción solicitud de tutorías de postgrados en el menú de operaciones. (ver figura No. 10)

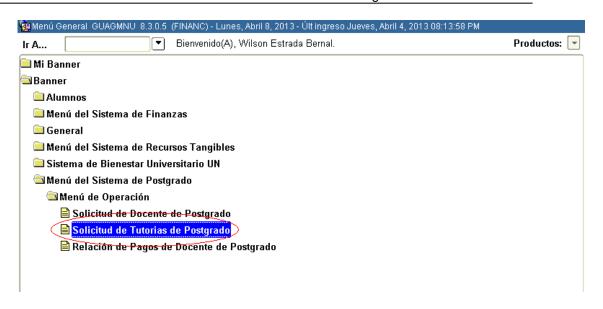


Figura No. 10

• El sistema desplegará la siguiente pantalla. (ver figura No. 11)

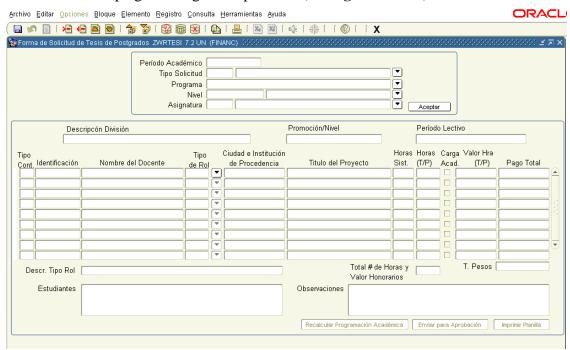


Figura No. 11

- A continuación se describen los campos que deben ser diligenciado para poder generar la planilla en el sistema.
 - Período Académico: Es el período académico con el cual se va a generar la planilla. EJ: 201310, 201330
 - Tipo de solicitud: Es un código que identifica el tipo de planilla que se está trabajando. En este caso siempre será 2 que corresponde a planillas de docentes con horas de tutorías o direcciones de tesis.

- o Programa: Es el programa académico del cual se va a generar la planilla. EJ: Esp. Negoc. Manejo Confl.
- Nivel: Es el nivel del programa académico del cual se va a generar la planilla. EJ: Esp. Neg. Y Mjo. de Conf. N2
- Asignatura: en este campo se debe seleccionar la asignatura que corresponde a la tutoría o a la dirección de tesis, para poder generar la planilla.
- Una vez digitados estos campos se procede a hacer clic en el botón aceptar
 y el sistema mostrará toda la información referente a la planilla para el
 programa y la asignatura seleccionada como sigue a continuación. (ver
 figura No. 12)

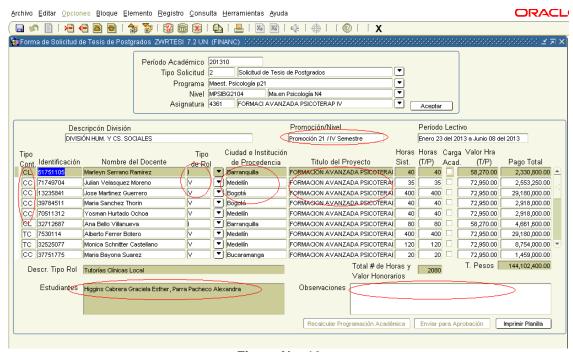


Figura No. 12

- En esta opción se deben digitar los siguientes campos:
 - Promoción/Nivel: En este campo debe digitarse la promoción y el nivel Académico. EJ: promoción 21/ IV Semestre
 - o Tipo de Rol: En este campo se estipula el tipo de rol que tiene asociado el docente en la asignatura. Los tipos de roles válidos son:
 - D: Director Trabajo de Investigación
 - J: Jurado Trabajo de Investigación
 - E: Evaluador Trabajo de Investigación
 - I: Tutorías Clínicas Local
 - V: Tutorías Clínicas Visitante

- Ciudad e institución de Procedencia: En este campo se debe digitar la ciudad de procedencia de los docentes que no son de planta de la Universidad del Norte.
- O Titulo del proyecto: En este campo se debe colocar el título de la tutoría o el título del proyecto de la tesis para cada docente.
- o Estudiantes: En este campo se debe digitar el nombre de los estudiantes que tiene asignado cada docente en este proyecto.
- Observación: En este campo se digitara las aclaraciones que sean necesarias hacer con respecto a la planilla.
- Se debe tener en cuenta que los únicos tipos de contratos validos en las planillas son:
 - o TC: tiempo completo
 - o MT: Medio tiempo
 - o CC: conferencista nacional
 - CI: Conferencista internacional
 - CL: Conferencista local
 - o CH: Conferencista hospital
 - o TH: Conferencista tiempo completo hospital

Si existe un tipo de contrato diferente a estos, se debe corregir en el sistema Aurora y debe volver a generar la planilla para que tome los cambios realizados.

- Se debe tener en cuenta el número de horas que se muestra en la planilla, ya que esta es tomada del sistema Aurora. Si hay un error se debe corregir en el horario y se debe volver a generar la planilla para poder visualizar los cambios.
- Una vez verificado todo esto se debe grabar la planilla y el sistema habilitará los botones que se encuentran en la parte de abajo como se muestra a continuación. (ver figura No. 13)

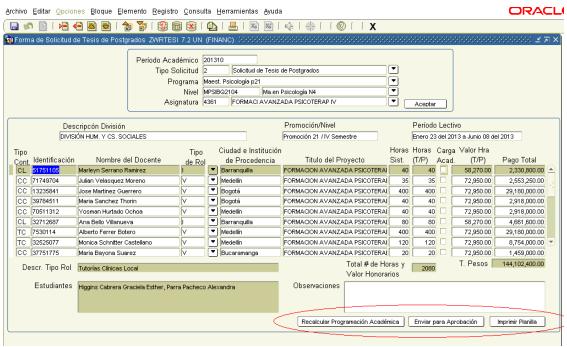


Figura No. 13

 Para imprimir la planilla se debe hacer clic en el botón *Imprimir plani*lla y el sistema mostrará el reporte de la planilla como se sigue a continuación. (ver figura No. 14)

DIVISIÓN HUM. Y CS. SOCIALES

UNIVERSIDAD DEL NORTE

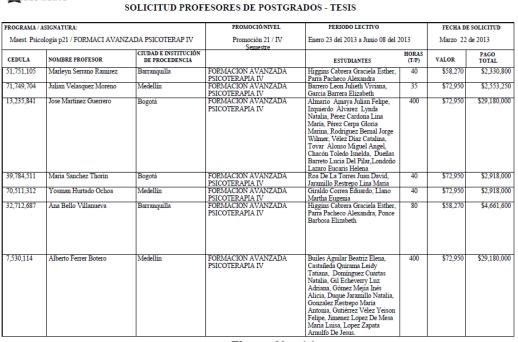


Figura No. 14

- Para empezar el flujo de aprobación de la planilla se debe hacer clic en el botón *enviar para aprobación* y el sistema enviará un correo al coordinador del respectivo programa para la aprobación de la planilla.
- El botón *recalcular programación académica* se utiliza para volver a generar la planilla cuando esta tienen algún cambio o ha sido rechazada en la aprobación, previa realización de los cambios en el sistema Aurora.

5.3 Relación de pagos de docentes de Postgrados

Esta opción permite generar las cuentas de cobro de los docentes previa aprobación de las planillas. Para acceder a esta opción se debe:

• Hacer clic en la opción relación de pagos de docentes de postgrados en el menú de operaciones. (ver figura No. 15)

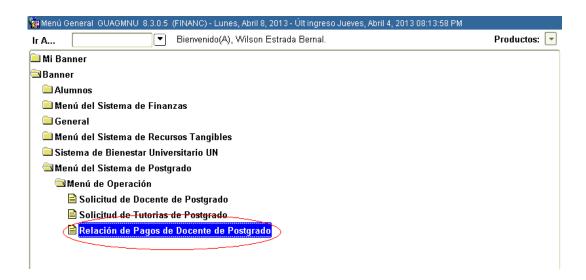


Figura No. 15

• El sistema desplegará la siguiente pantalla. (ver figura No. 16)

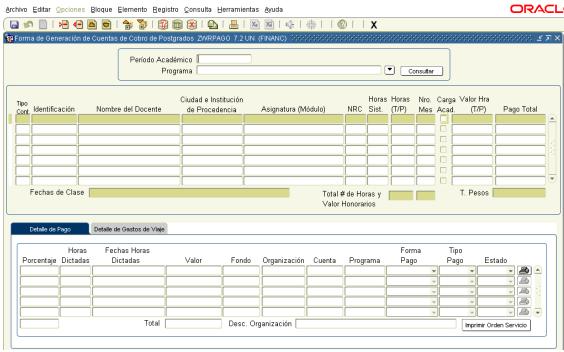


Figura No. 16

• Se debe digitar el periodo y el programa académico de acuerdo a la lista de valores mostrada. Una vez seleccionado estos campos se debe hacer clic en el botón *Consultar* para mostrar la información de la planilla. (**ver figura No. 17**)

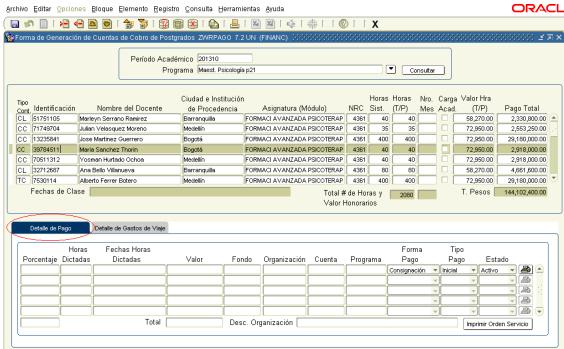


Figura No. 17

• **Detalle de pago:** En esta opción se debe relacionar el detalle del pago que recibirá cada docente, especificando los siguientes campos:

- o Porcentaje: En este campo se debe especificar el porcentaje a cancelar en la cuenta de cobro. EJ: 50, 100
- Horas dictadas: El sistema calcula automáticamente el número de horas a pagar de acuerdo al porcentaje estipulado.
- Fechas Horas Dictadas: En este campo se debe estipular las fechas que comprende el pago que se está realizando para el porcentaje estipulado. EJ: Enero 01 a Junio 15 del 2013.
- Valor: El sistema calcula el valor a cancelar de forma automática dependiendo del porcentaje estipulado.
- o Fondo: En este campo se debe especificar el fondo al que se cargará el pago. EJ: FOPNAL
- Organización: En este campo se debe especificar la organización o el centro de costo al que se cargará el pago. EJ: 24337
- Cuenta: En este campo se debe especificar el número de cuenta a la cual se cargará el pago.
- Programa: En este campo se debe especificar el programa al que se cargará el pago. EJ: 24337
- Forma de pago: En este campo se debe especificar la forma de pago en que se realizara la cuenta de cobro. Los tipos de pagos son: Consignación y Cheque, por defecto el sistema coloca Consignación.

Nota: Cuando el pago se realiza en dos cuentas de cobro se debe especificar un 50% inicial y un 50% final, pero cuando el pago se realiza en uno solo se debe especificar un pago del 100% final.

 Para imprimir las cuentas de cobro se debe hacer clic sobre el botón una vez ha sido especificado el detalle del pago. (ver figura No. 18)





Figura No. 18

El sistema mostrará la cuenta de cobro dependiendo del contrato del docente. Profesores de planta (**ver figura No. 19**)

LA UN	IVERSIDAD		LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE						
NIT			890101681	890101681					
REPRE	SENTANTE LE	GAL	BEATRIZ VER	BEATRIZ VERGARA GONZALEZ					
C.C.			64581053						
EXPED	DIDA EN		Sincelejo						
CALID. ACTU	AD EN LA QUE A	!	Poder General para asuntos laborales otorgado por su Rector y Representate Legal, doctor Jesús Ferro Bayona, mediante Escritura Pública número 0630 fechada 9 de marzo de 2009 de la Notaría TERCERA de la ciudad de Barranquilla.						
EL TRA	ABAJADOR		GUILLERMO C	ARCIA C	HACON				
C.C.			19088495						
EXPED	IDA EN		Bogotá, D.E.						
DIREC	CIÓN		Cra. 56 No. 94-124						
	R DE LA ICACIÓN		CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS (\$5,827,000.00)						
ACTIV	IDAD		Colaboración en el módulo FORMACI AVANZADA PSICOTERAP IV dentro del proyecto denominado Maest. Psicología p21 - Promoción 21 / I						
	GACIONES CIALES		Rendir los informes que le sean requeridos por la UNIVERSIDAD, según las directrices establecidas por ésta, sobre el estado y avance de las actividades realizadas.						
VIGEN ACTIV	ICIA DE LA IDAD		Las actividades indicadas en este acuerdo deben ser realizadas en el siguiente plazo: desde 31/01/2013 hasta 31/01/2013. En todo caso, el acuerdo se entiende vigente hasta tanto el trabajador entregue a la UNIVERSIDAD los productos indicados en este acuerdo.						
		ANIZACIÓN CUENTA PROGRAMA o de Costos)				OGRAMA			
Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción		
OPNAL	Fondo Operacional	23322	Maestria En Cs Basicas	510550	Bonificacion No Constitutiv De Sala	23322	Maestria En Cs Basicas		

Figura No. 19

Profesores que no son de planta (ver figura No. 20)

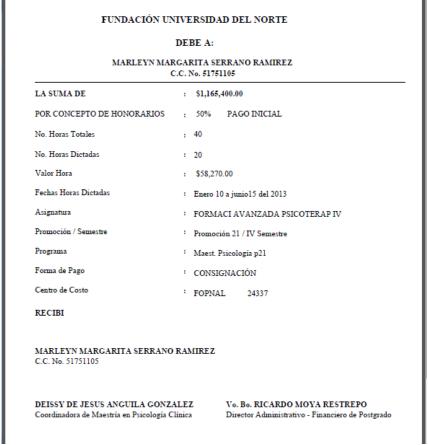


Figura No. 20

• Para imprimir las órdenes de servicios se debe hacer clic en el botón orden de servicio, pero debe estar especificado el 100% del pago y la cuenta de cobro de viáticos si es necesario. (ver figura No. 21)

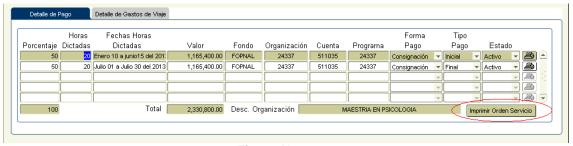


Figura No. 21

El sistema mostrará la orden se servicio como se muestra a continuación (**ver figura No. 22**)

						L	POSTGRADO
ORDEN	DE SE	RVICIOS PARA	PERSONA NATU	IRAL#			
Señor:	MAF	RLEYN MARGA	RITA SERRANO F	RAMIREZ		NIT:	51751105
Dirección:	cra.	42 B1 # 86-109			Teléfono:	3783901	
Ciudad:	Barr	ranquilla		Fed			08 de Abril de 2013
Fax:							
Ítem	Desc	ripción					Valor
1	asign		avanzada psicote		tutorias correspon la Maest. Psicolo		\$2,660,800
Fecha de a	ctividad	les:	Las actividades las partes.	serán realiza	adas en el horario y	lugar que d	e manera posterior acuerde
Forma de p	eago:		cumplirse la mita de la asignatura notas. Adicional correspondiente	ad de las fec a su cargo mente se le a sus visita	has de clase y 50% a entera satisfacció reconocerá la sun as realizadas. Todo	final despu on de la Uni na de \$ 330 os los pagos	e cancelarán 50% inicial és de culminado el desarroll versidad y previa entrega d 0,000 como gastos de viaje s serán realizados mediant rtificación bancaria aportada
Aprobado p Dependeno servicio:		la cual prestará	el		6 ANGUILA GONZALI		
Observacio	nes:						
FOAPAL:							
Fondo		Organizació	n Cu	enta	Programa		Valor
FOPNAL	_	24337	51	1035	24337		\$2,330,800
FOPNAL	_	24337	51	5520	24337		\$330,000

Figura No. 22

Detalle de Gastos de Viaje: En esta opción se debe relacionar el detalle de los gastos de viaje que tendrá el docente. Se debe especificar el total de los gastos de viaje sin importar cuantos viajes realice el docente. (**Ver figura No. 23**)

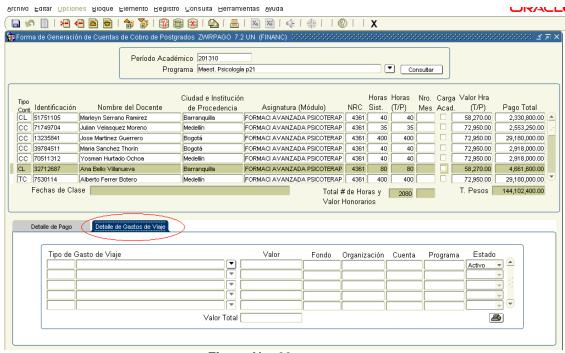


Figura No. 23

En esta opción se deben especificar los siguientes campos:

- Tipo de gastos de viaje: En este campo se debe seleccionar el tipo de gasto de viaje que ha tenido el docente. EJ: Transporte interno, transporte aeropuerto.
- Valor: En este campo se debe especificar el valor del tipo de gasto de viaje. EJ: 15000 de transporte interno.
- Fondo: En este campo se debe especificar el fondo al que se cargará el pago. EJ: FOPNAL
- Organización: En este campo se debe especificar la organización o el centro de costo al que se cargará el pago. EJ: 24337
- Cuenta: En este campo se debe especificar el número de cuenta a la cual se cargará el pago.
- Programa: En este campo se debe especificar el programa al que se cargará el pago. EJ: 24337
- Para imprimir las cuentas de cobro se debe hacer clic sobre el botón una vez ha sido especificado el detalle del gasto de viaje. (ver figura No. 24)

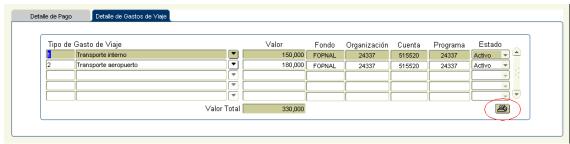


Figura No. 24

El sistema mostrará la orden la cuenta de cobro de los gastos de viaje. (**Ver figura No. 25**)

FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE

DEBE A:

MARLEYN MARGARITA SERRANO RAMIREZ C.C. No. 51751105

LA SUMA DE: TRESCIENTOS TREINTA MIL (\$330,000.00).

Por concepto de Gastos de Viaje y movilización en la fecha Enero 10 a junio15 del 2013; Julio 01 a Julio 30 del 2013. El docente MARLEYN MARGARITA SERRANO RAMIREZ, viene a participar como conferencista-invitado en la asignatura Formaci avanzada psicoterap iv en el programa de Maest. Psicología p21 - Promoción 21 / IV Semestre.

Transporte interno	\$150,000.00 \$180,000.00
TOTAL A PAGAR	\$330,000.00

RECIBI

MARLEYN MARGARITA SERRANO RAMIREZ C.C. No. 51751105

DEISSY DE JESUS ANGUILA GONZALEZ Coordinadora de Maestría en Psicología Clínica Vo. Bo. RICARDO MOYA RESTREPO Director Administrativo - Financiero de Postgrado

Figura No. 25