



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Sistema de Personal

Guía de usuario

## ÍNDICE

1. AUTOIDENTIFICACIÓN .....	3
1.1 REGISTRO .....	4
a) Plaza .....	8
b) Ocupante .....	10
c) Periodo de Contratación .....	10
d) Tipo de ingreso .....	10
e) Horario .....	11
f) Propuesta-Movimiento de Personal .....	114
1.2 REPORTES .....	15
1.3 BUZÓN .....	18
2. INFORMACIÓN .....	18
3. GUÍA .....	20

## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Personal (SISPER) de la Universidad Veracruzana, en su primera etapa, permite gestionar el pago de los docentes por asignatura mediante la web, con lo cual se dará cumplimiento a la cláusula 33 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico vigente.

El Sistema de Personal (SISPER) de la Universidad Veracruzana

Es un sistema definido y desarrollado con base a los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, tiene como objetivo:

- Cubrir al trabajador que ingresa a la UV el pago de su salario y prestaciones en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de su contratación, dando cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico vigente.

El sistema funciona a partir de un menú general con tres apartados:

### a) REGISTRO

Permite a los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas la elaboración y autorización de movimientos de alta del personal académico, para que cada uno de sus docentes por asignatura que conforman la plantilla puedan recibir su pago oportuno, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico vigente.

Para iniciar el REGISTRO de los movimientos de alta del personal académico deberá:

- Acatar las políticas establecidas
- Seguir el procedimiento
- Cumplir con el calendario de Recepción de Propuestas – Movimiento de Personal

### b) REPORTE

Documentos que contienen información los cuales sirven de ayuda para utilizar y requisitar de manera adecuada el Sistema de Personal.

### c) BUZÓN

Con la finalidad de proporcionarle una mejor calidad en el servicio, se recomienda utilizar el Buzón de quejas y sugerencias, ya que su opinión es muy importante para nosotros.

## 1. AUTOIDENTIFICACIÓN

---

La entrada principal para efectuar las Altas de personal es:  
<https://dsia.uv.mx/sisper>

Figura 1.



Los datos de usuario, contraseña y región son los mismos que se utilizan para ingresar al correo electrónico de la UV.

Los usuarios autorizados para capturar en el Sistema de Personal son los que tienen el perfil de responsable de la entidad académica y/o dependencias administrativas.

### 1.1 REGISTRO

Esta opción le permite generar vía Web e imprimir el Formato de Propuesta-Movimiento de Personal.

Para dar de alta a un docente por asignatura deberá elegir la opción de **Registro**, en esta pantalla aparecerá el nombre de su Entidad Académica o Dependencia de la cual es responsable, posterior deberá marcar el nombre del Proyecto o Carrera con el cual van a trabajar.

Nota: usted podrá ordenar la lista presentada de Dependencias por clave, por Dependencia o Región, solo dando click en algunas de estas palabras **Clave, Dependencia o Región**.

## ❖ SISTEMA DE PERSONAL

Figura 2.

**SISPER** Universidad Veracruzana Sistema de Personal

Registro  
Reportes  
Buzón  
Cerrar Sesión

**12 dependencias**

Clave	Dependencia	Región
<input type="radio"/> 51702	CENTRO REGIONAL DE INFORMATICA	COATZACOALCOS MINATITLAN
<input type="radio"/> 51701	COORDINACION ACADEMICA REG. DE ENSEÑANZA ABIERTA	COATZACOALCOS MINATITLAN
<input type="radio"/> 51401	ESCUELA DE ENFERMERIA	COATZACOALCOS MINATITLAN
<input type="radio"/> 51102	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	COATZACOALCOS MINATITLAN
<input type="radio"/> 51301	FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION	COATZACOALCOS MINATITLAN
<input type="radio"/> 52404	FACULTAD DE ENFERMERIA	COATZACOALCOS MINATITLAN
<input type="radio"/> 51101	FACULTAD DE INGENIERIA	COATZACOALCOS MINATITLAN
<input checked="" type="radio"/> 52403	FACULTAD DE MEDICINA	COATZACOALCOS MINATITLAN
<input type="radio"/> 52402	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	COATZACOALCOS MINATITLAN

**14 programas**

Clave	Programa
<input type="radio"/> 51104	SINDICATOS Y AGRUPACIONES
<input type="radio"/> 62102	SERVICIOS BASICOS DE OPERACION
<input type="radio"/> 47102	PRODUCTIVIDAD ACADEMICA
<input type="radio"/> 52104	PREVISION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
<input type="radio"/> 18506	OTROS CURSOS AUTOFINANCIABLES
<input checked="" type="radio"/> 14160	MEDICO CIRUJANO
<input type="radio"/> 18601	DIPLOMADO EN ATENCION GERONTOLOGICA INTEGRAL

**Continuar**

Una vez efectuado lo anterior, seleccionar el icono CONTINUAR **Continuar** (ver figura 2).

Posterior, se debe seleccionar el periodo en el cual se dará la alta al personal académico y seleccionar el icono CONTINUAR **Continuar** (ver figura 3).

Figura 3.

**SISPER** Universidad Veracruzana Sistema de Personal

Registro  
Reportes  
Buzón  
Cerrar Sesión

**Movimientos de personal académico**

Dependencia : 52403 FACULTAD DE MEDICINA  
Programa : 14160 MEDICO CIRUJANO  
Responsable : 4847 ORTIZ GUERRERO FRANCISCO

Periodo : 1 16 AGO. 2007 - 15 FEB. 2008

**Regresar Continuar**

Consecutivamente aparece una pantalla (Figura 4), la cual nos muestra la clave y descripción de la dependencia, programa y periodo elegido; número de personal y nombre de la persona responsable de la Dependencia y/o Entidad Académica así como los movimientos de alta elaborados y enviados al Departamento de Control de Personal Académico.

## ❖ SISTEMA DE PERSONAL

Una vez autorizados los formatos de Propuesta-Movimiento de Personal por el Departamento de Control de Personal Académico, estos ya no se mostrarán en el browse de la pantalla (Figura 4).

Así también aparecerán en el browse de esta pantalla los movimientos que no autoriza el Departamento de Control de Personal Académico y los devuelve para corrección.

En esta pantalla también aparecen los botones:

- *Regresar*. Podrá regresar a la pantalla anterior y modificar el periodo seleccionado.
- *Nuevo*. Esta opción permite crear un nuevo movimiento de personal académico.

Figura 4.

**SISPER** Universidad Veracruzana  
Sistema de Personal

**Movimientos de personal académico**

Dependencia : 52403 FACULTAD DE MEDICINA  
Programa : 14160 MEDICO CIRUJANO  
Responsable : 4847 ORTIZ GUERRERO FRANCISCO  
Periodo : 1 16 AGO. 2007 - 15 FEB. 2008

4 movimientos

Plaza	Ocupante	Experiencia educativa	Situación	Grupo	SGpo	Horas
631	ALFARO AVILA JOSE AROLDO	FISIOLOGIA GENERAL	ENVIADO	SEC1	L	6.00
3167	ALFARO AVILA JOSE AROLDO	GENETICA	ENVIADO	SEC1	3	3.00
8122	LOPEZ CASTILLO ALFREDO	INMUNOLOGIA	ELAB	SEC1	3	1.00
28434	LOYO ZAMUDIO PROSPERO	INGLES I	ELAB	SEC1	1	6.00

Regresar Nuevo

Si selecciona un movimiento "ENVIADO", nos remitirá a la siguiente pantalla, en la cual se muestran los botones **Consultar** **Formato**:

- *Consultar*. Podrá consultar los datos capturados y enviados. No podrá modificar.
- *Formato*. Esta opción permite visualizar el formato de propuesta-movimiento de personal generado y enviado al Departamento de Control de Personal Académico.

## ❖ SISTEMA DE PERSONAL

Figura 5.

**SISPER** Universidad Veracruzana  
Sistema de Personal

**Movimientos de personal académico**

Dependencia : 52403 FACULTAD DE MEDICINA  
Programa : 14160 MEDICO CIRUJANO  
Responsable : 24948 ORTIZ GUERRERO FRANCISCO  
Periodo : 1 16 AGO. 2007 - 15 FEB. 2008

4 movimientos

Plaza	Ocupante	Experiencia educativa	Situación	Grupo	SGpo	Horas
631	ALFARO AVILA JOSE AROLDO	FISIOLOGIA GENERAL	ENVIADO	SEC1	L	6.00
3167	ALFARO AVILA JOSE AROLDO	GENETICA	ENVIADO	SEC1	3	3.00
8122	LOPEZ CASTILLO ALFREDO	INMUNOLOGIA	ELAB	SEC1	3	1.00
28434	LOYO ZAMUDIO PROSPERO	INGLES I	ELAB	SEC1	1	6.00

Consultar Formato

Si selecciona un movimiento "ELABORADO", nos enviará a la siguiente pantalla, en la cual se muestran los botones **Modificar** **Enviar** **Formato** **Eliminar**:

Figura 6.

**SISPER** Universidad Veracruzana  
Sistema de Personal

Dependencia : 52403 FACULTAD DE MEDICINA  
Programa : 14160 MEDICO CIRUJANO  
Responsable : 4847 ORTIZ GUERRERO FRANCISCO  
Periodo : 1 16 AGO. 2007 - 15 FEB. 2008

4 movimientos

Plaza	Ocupante	Experiencia educativa	Situación	Grupo	SGpo	Horas
631	ALFARO AVILA JOSE AROLDO	FISIOLOGIA GENERAL	ENVIADO	SEC1	L	6.00
3167	ALFARO AVILA JOSE AROLDO	GENETICA	ENVIADO	SEC1	3	3.00
8122	LOPEZ CASTILLO ALFREDO	INMUNOLOGIA	ELAB	SEC1	3	1.00
28434	LOYO ZAMUDIO PROSPERO	INGLES I	ELAB	SEC1	1	6.00

Modificar Enviar Formato Eliminar

- **Modificar.** Este icono nos envía a otra pantalla (Figura 7) donde podremos modificar los datos ya capturados y guardar los cambios dando click en el botón **Guardar**.
- **Enviar.** Una vez capturada la información correctamente podrá enviar el Formato de Propuesta- Movimiento de Personal al Departamento de Control de Personal Académico.

## ❖ SISTEMA DE PERSONAL

- *Formato.* Esta opción permite visualizar el formato de Propuesta-Movimiento de Personal generado del movimiento seleccionado.
- *Eliminar.* Elimina un movimiento seleccionado previamente. Solo se podrán eliminar los movimientos que aun no han sido enviados.

Figura 7.

**SISPER** Universidad Veracruzana  
Sistema de Personal

**Movimientos de personal académico**

Dependencia : 52403 FACULTAD DE MEDICINA  
Programa : 14160 MEDICO CIRUJANO  
Período : 1 16 AGO. 2007 - 15 FEB. 2008

Plaza : 0122 Subp: 0  
Materia/Exp. Educ.: 21460 INMUNOLOGIA  
Grupo/Sección : SEC1 SubGpo: 3 Horas: 3 Horas reales: 1  
Ocupante : 1234 Buscar LOPEZ CASTILLO ALFREDO  
Dependencia de pago : 52403 Subprograma de pago : 14160  
Fecha inicial Fecha final  
Período de contratación : 12/12/2007 12/12/2007  
Tipo de ingreso : ☐ Concurso ☒ Asignación Fecha de convocatoria 12/12/2007 Fecha publicación de resultados 70

Regresar Guardar

### a) Plaza

Si se elige el botón de NUEVO, mostrado en la figura 4, nos envía a la siguiente pantalla (figura 8), en la cual puede dar click en **Plaza** para buscar la plaza, y enlazará a la figura 9, en la cual se captura el número de plaza vacante, obtenido del Reporte de Materias Vacantes con Plaza, y enseguida pulsar el botón BUSCAR.

Figura 8.

**SISPER** Universidad Veracruzana  
Sistema de Personal

**Movimientos de personal académico**

Dependencia : 52403 FACULTAD DE MEDICINA  
Programa : 14160 MEDICO CIRUJANO  
Período : 1 16 AGO. 2007 - 15 FEB. 2008

Plaza : Subp: Buscar  
Materia/Exp. Educ.: SubGpo: Horas: Horas reales:  
Grupo/Sección : SubGpo: Horas: Horas reales:  
Ocupante : Buscar  
Dependencia de pago : Subprograma de pago :  
Fecha inicial Fecha final  
Período de contratación : dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa  
Tipo de ingreso : ☒ Concurso ☐ Asignación Fecha de convocatoria dd/mm/aaaa Fecha publicación de resultados dd/mm/aaaa

Regresar Limpiar Guardar



## ❖ SISTEMA DE PERSONAL

Figura 9.

**Búsqueda de plazas**

No. Plaza  Subplaza

Plaza	Subplaza	Materia	Grupo/Sección	Horas
8323	0	NUTRICION	SEC1	3.00

1 materia vacante

De la lista presentada, se debe seleccionar la experiencia educativa y/o materia que desea asignar.

Una vez seleccionada la plaza quedan registrados los siguientes datos: número de plaza, Subplaza, Materia/Experiencia Educativa, Grupo/Secc., Subgrupo, Horas, Dependencia y Subprograma de pago.

Las horas reales de la Materia/ Experiencia educativa se presentan por default, únicamente podrá modificar hacia abajo su valor, por reubicaciones de horas pendientes.

Figura 10.

**Movimientos de personal académico**

Dependencia : 52403 FACULTAD DE MEDICINA  
 Programa : 14160 MEDICO CIRUJANO  
 Periodo : 1 16 AGO. 2007 - 15 FEB. 2008

Plaza:  Subp.:

Materia/Exp. Educ.:

Grupo/Sección:  SubGpo:  Horas:  Horas reales:

Ocupante:

Dependencia de pago:  Subprograma de pago:

Fecha inicial:  Fecha final:

Periodo de contratación:

Tipo de ingreso: ☒ Concurso ☐ Asignación

Fecha de convocatoria:  Fecha publicación de resultados:

Posterior deberá dar un click en la palabra OCUPANTE y lo enlazará a la siguiente pantalla (figura 11).

## b) Ocupante

Figura 11.

**Búsqueda de ocupantes**

No. Personal

Ap. Paterno

Ap. Materno

Nombre

15 ocupantes

No. Personal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
20784	ARGUELLES	ZUÑIGA	CONZALO
23083	ARGUELLES	LOYOLA	PATRICIA DEL CARMEN
24844	ARGUELLES	ROSAS	ROCIO
24389	ARGUELLES	CALLEJAS	SERGIO
6245	ARGUELLES	RENDON	MARIA DE LOS A.
7818	ARGUELLES	NIETO	SILVIA
13040	ARGUELLES	GARCIA	ELSA LETICIA
27135	ARGUELLES	MARTINEZ	LISBET
27169	ARGUELLES	GONZALEZ	MARIA DEL CARMEN
28732	ARGUELLES	MOTA	ADRIAN
26888	ARGUELLES	FLORES	BETZABETH

En esta pantalla deberá ingresar el número de personal del docente a contratar, si es empleado de la UV o Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno y pulsar el botón BUSCAR, inmediatamente en la tabla inferior se desplegará el número de personal y nombre. Deberá dar un click en el número de personal, localizado en la parte izquierda de la tabla.

Una vez efectuado lo anterior queda registrado el Número de Personal y Nombre del ocupante (Figura 12), así como la clave de Dependencia y del programa educativo donde se ubica el pago, estos últimos datos pueden ser modificados por si desea cambiar el cambio de ubicación de pago.

## c) Periodo de Contratación

Una vez verificado el número de personal y nombre en la pantalla (Figura 12), así como las claves de dependencia y programa donde se ubica el pago, podrá capturar el periodo de contratación (fecha inicial y final).

Nota: debe capturar el día (dos dígitos), el mes (dos dígitos), y el año (cuatro dígitos). Entre cada cifra debe capturar una diagonal ( / ); de lo contrario el sistema no le permitirá continuar.

## d) Tipo de ingreso

Existen dos tipos de ingreso: *Concurso* o *Asignación*, debe elegir uno de ellos.

Si el tipo de ingreso es *Concurso*, deberá completar los siguientes datos:

- Fecha de convocatoria

## ❖ SISTEMA DE PERSONAL

- Fecha de publicación de resultados

Si el tipo de ingreso es *Asignación* deberá completar los siguientes datos:

- Fecha del dictamen de consejo técnico (la fecha del dictamen debe ser menor a la fecha de inicial de contratación).
- Artículo del Estatuto de Personal Académicas por el cual fue contratado (70 ó 73)

Figura 12.

**SISPER** Universidad Veracruzana Sistema de Personal

**Movimientos de personal académico**

Dependencia : 52403 FACULTAD DE MEDICINA  
 Programa : 14160 MEDICO CIRUJANO  
 Período : 1 16 AGO. 2007 - 15 FEB. 2008

Plaza : 23395 Subp: 0

Materia/Exp. Educ.: 21728 BIOESTADISTICA

Grupo/Sección : SEC1 SubGpo: 3 Horas: 3.00 Horas reales: 3.00

Ocupante : 27777  ARGUELLES HERNANDEZ LUZ DANIELA

Dependencia de pago : 52403 Subprograma de pago : 14160

Fecha inicial Fecha final  
 Período de contratación : 17/08/2007 15/02/2007

Tipo de ingreso : ☐ Concurso ☒ Asignación Fecha de dictamen 24/07/2007 Artículo 70

NOTA: Es necesario llenar todos los campos requeridos, de lo contrario, no podrá enviar el movimiento al Departamento de Control de Personal Académico.

### e) Horario

Ya ingresados los datos requeridos, deberá de pulsar el botón HORARIO (lo enlaza a la Figura 13) para visualizar el horario de la materia/experiencia educativa seleccionada.

Figura 13.

**SISPER** Universidad Veracruzana Sistema de Personal

**Horario**

Dependencia : 52403 FACULTAD DE MEDICINA  
 Programa : 14160 MEDICO CIRUJANO  
 Período : 1 16 AGO. 2007 - 15 FEB. 2008

Materia	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
NUTRICION	08:00-10:00	08:00-09:00				

## ❖ SISTEMA DE PERSONAL

En caso de no existir el horario o el presentado no es el que tendrá el docente, por favor realice el alta o cambio de horario ante la Dirección General del Área Académica correspondiente, en el formato ya establecido para este fin, pues de lo contrario, no podrá enviar el movimiento de alta del docente.

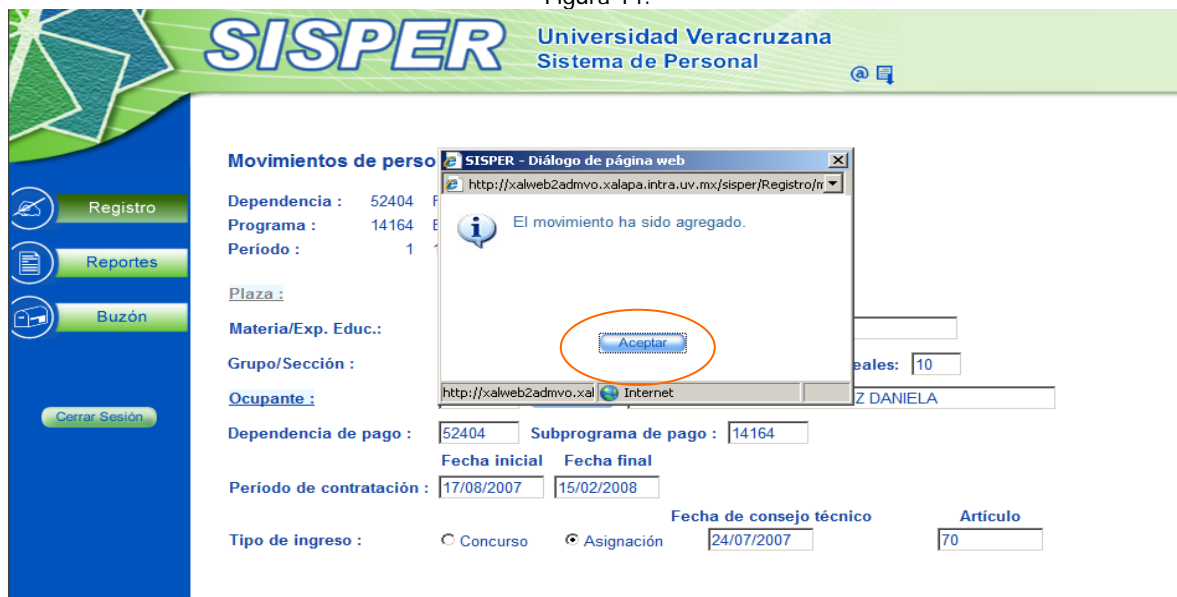
Una vez validado el horario pulsar el botón REGRESAR, lo regresará a la pantalla anterior (figura 12).

En la parte inferior de esta pantalla (figura 12) se encuentran los siguientes botones:

- *Regresar.* Podrá regresar a la pantalla anterior (figura 4).
- *Limpiar.* Este icono borra los datos capturados.
- *Guardar.* Esta opción permite únicamente guardar el movimiento de alta, esto no significa que el movimiento se enviará al Departamento de Control de Personal Académico.
- *Horario.* Nos envía a la pantalla HORARIO (Figura 13), para validarlo.

Si se pulsa el botón *Guardar* nos enlaza a la Figura 14, en el cual se tiene que dar click en el botón **Aceptar**, localizado en el recuadro.

Figura 14.



Una vez guardado el registro, podrá *Enviar* el Formato de Propuesta- Movimiento de Personal al Departamento de Control de Personal Académico, pulsando el botón enviar (ver Figura 6) y lo enlazará a la siguiente pantalla (Figura 15):

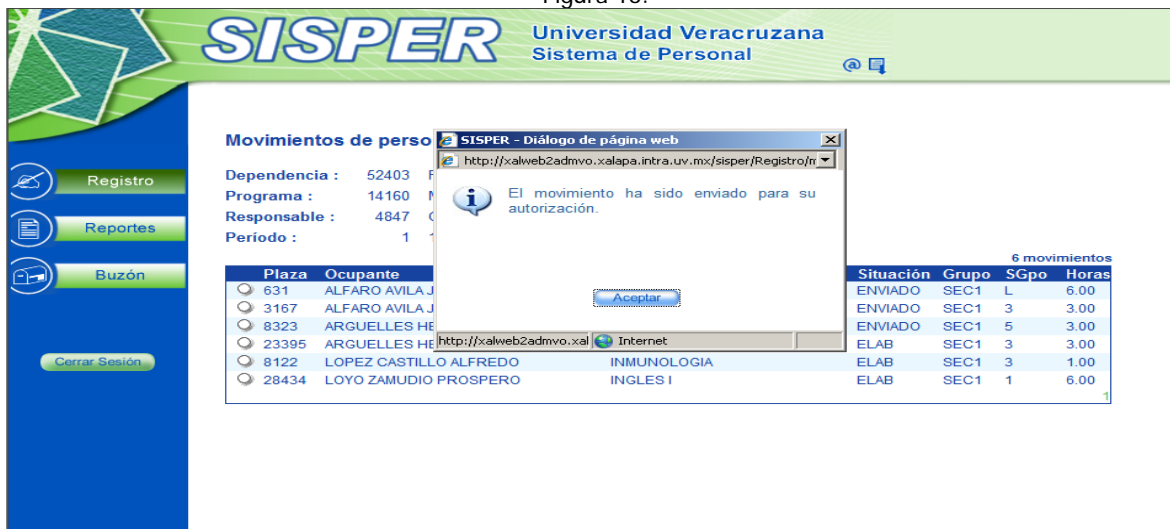
## ❖ SISTEMA DE PERSONAL

Figura 15.



Se da click en *cancelar*, para anular la acción o *aceptar* si está seguro de enviar el movimiento (ver figura 16).

Figura 16.



En esta pantalla dar click en ACEPTAR e inmediatamente los datos capturados se envían al Depto. de Control de personal Académico.

## f) Propuesta-Movimiento de Personal

Para visualizar el Formato de Propuesta- Movimiento de Personal generado del movimiento seleccionado (enviado o elaborado), se debe dar click en el botón Formato (ver figura 5 y 6) y lo enviará a la siguiente pantalla (figura 17):

Figura 17.

**SISPER** Universidad Veracruzana  
Sistema de Personal

Page 1 of 2 PDF

**UNIVERSIDAD VERACRUZANA**  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Propuesta -Movimiento de Personal  
SRH-GE-FI-01

TIPO DE PERSONAL	TIPO DE MOV.	*CVE. DEL MOTIVO	SELO DE RECIBO DE NOMINAS
<input checked="" type="checkbox"/> Mandos Medios y Superiores	<input checked="" type="checkbox"/> ALTA	1	
<input type="checkbox"/> Confianza	<input type="checkbox"/> BAJA	FECHA DE ELABORACIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/> Académico	<input type="checkbox"/> MODIF.	DÍA 15	MES 8 AÑO 2007
No. PERSONAL 27777	APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE(S) ARGUELLES HERNANDEZ LUZ DANIELA		
No. PLAZA 23395	*No. SUBPLAZA 0	CVE. DEPCIA. 52403	NOMBRE DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA FACULTAD DE MEDICINA
CVE. PROYECTO 14160	NOMBRE DEL PROYECTO O CARRERA MEDICO CIRUJANO		
CVE. PUESTO 14201	NOMBRE DEL PUESTO INOCENTE B A	CVE. CATEG. 14201	NOMBRE DE LA CATEGORIA

En esta pantalla en la parte superior de esta pantalla, se muestran los siguientes botones:



Este botón permite buscar algún dato de la Propuesta-Movimiento de Personal de forma rápida.



Nos permite imprimir el Formato de Propuesta-Movimiento de Personal (Figura 18).



Regresa a la página anterior.

Page 1 of 2

Muestra



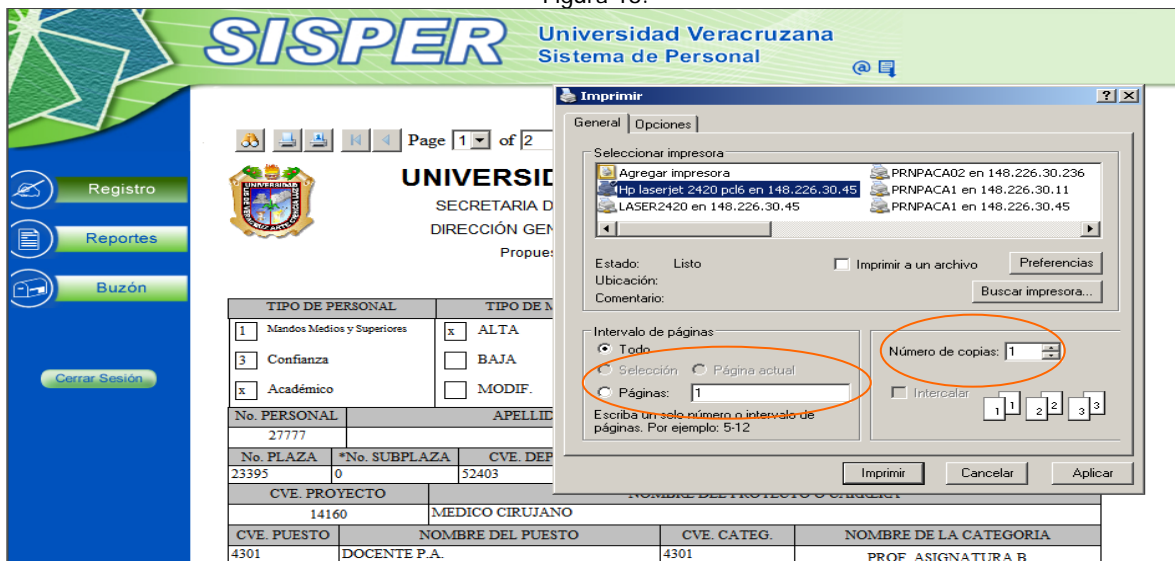
Envía a la siguiente página.



Cierra el Formato y nos regresa a la Figura 4



Figura 18.



Esta la opción de mandar a imprimir el número de copias deseadas.

### 1.3 REPORTES

Figura 19.



En la parte superior de esta página aparecen dos pestañas:

#### a) Catálogos

En esta opción aparecen los reportes:

- Reporte del Catálogo de Áreas
- Reporte del Catálogo de Categorías
- Reporte del Catálogo de Claves Programáticas
- Reporte del Catálogo de Contrataciones
- Reporte del Catálogo de Dependencias
- Reporte del Catálogo de Periodos

## ❖ SISTEMA DE PERSONAL

- Reporte del Catálogo de Puestos
- Reporte del Catálogo de Tipos de Personal

### b) Movimientos

Figura 20.



En esta opción aparece lo siguiente:

- Reporte de Formatos enviados a la Dirección de Personal
- Reporte de Formatos pendientes de recibir original
- Reporte de Materias vacantes con plaza. Como su nombre lo indica, muestra las experiencias educativas y/o materias que se encuentran vacantes en la Dependencia elegida.
- Reporte de Total de Horas por Persona


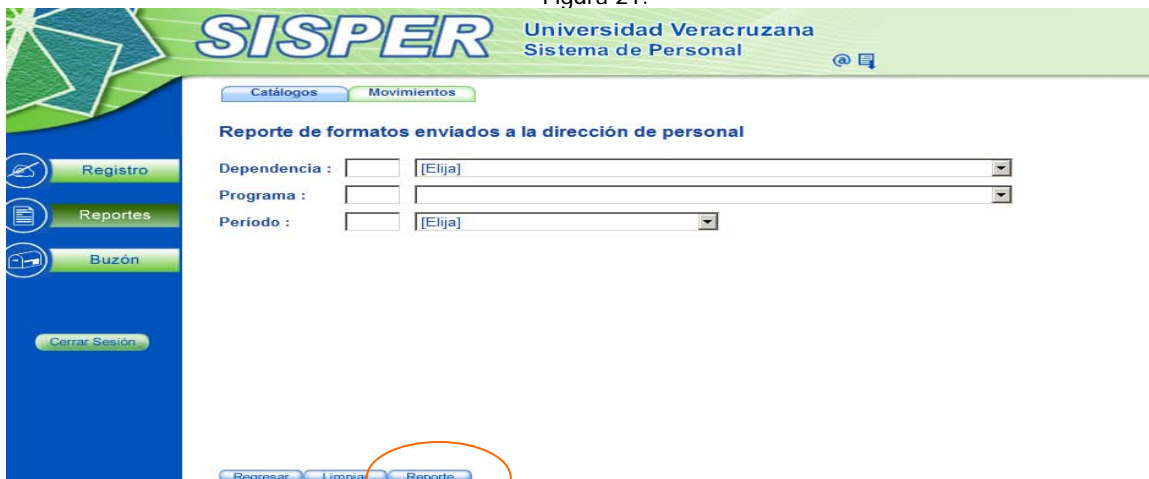
Para poder visualizar los reportes: "Reporte de Formatos enviados a la Dirección de Personal" y "Reporte de Formatos pendientes de recibir original"; es necesario ingresar la clave de dependencia, clave del programa y periodo y dar click en *Reporte*  (figura 21).

Figura 21.





## ❖ SISTEMA DE PERSONAL


Para consultar el “**Reporte de materias vacantes con plaza**” se realizan los mismos pasos que el anterior y se selecciona el tipo de materia, normal o del área básica y click en *Reporte*  (figura 22).

Figura 22.



The screenshot shows the SISPER (Sistema de Personal) interface for Universidad Veracruzana. The header includes the logo and navigation tabs for 'Catálogos' and 'Movimientos'. The left sidebar contains links for 'Registro', 'Reportes', 'Buzón', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Reporte de materias vacantes con plaza' and contains the following form fields:

- Dependencia :  [Elija]
- Programa :
- Periodo :  [Elija]
- Tipo materia : ☒ General ☐ Área básica


“**Total de horas por persona**”, este reporte muestra el total de horas que una persona tiene asignadas en cada periodo escolar. Para consultar el Reporte se debe ingresar el número de personal del docente, y click en *Reporte*  (figura 22), o de lo contrario, dar click en la palabra **Empleado** y lo enlazará a una pantalla de Búsqueda (figura 24).

Figura 23.



The screenshot shows the SISPER (Sistema de Personal) interface for Universidad Veracruzana. The header includes the logo and navigation tabs for 'Catálogos' and 'Movimientos'. The left sidebar contains links for 'Registro', 'Reportes', 'Buzón', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Reporte de total de horas por persona' and contains the following form fields:

- Empleado** :  

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Reordenar', 'Limpiar', and 'Reporte'.

Figura 24.

No. Personal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
20784	ARGUELLES	ZÚNIGA	CONZALO
23083	ARGUELLES	LOYOLA	PATRICIA DEL CARMEN
24844	ARGUELLES	ROSAS	ROCIO
24389	ARGUELLES	CALLEJAS	SERGIO
6245	ARGUELLES	RENDÓN	MARIA DE LOS A.
7818	ARGUELLES	NIETO	SILVIA
13040	ARGUELLES	GARCÍA	ELSA LETICIA
27135	ARGUELLES	MARTÍNEZ	LISBET
27169	ARGUELLES	GONZÁLEZ	MARIA DEL CARMEN
28732	ARGUELLES	MOTA	ADRIAN
26888	ARGUELLES	FLORES	BETZABETH

## 1.4 BUZÓN

Su opinión es muy importante para nosotros, por lo que agradeceremos nos envíe sus quejas, sugerencias y opiniones, solo dando click en **Buzón**, lo anterior es con la finalidad de brindarle un mejor servicio.

Figura 25.

## 2. INFORMACION

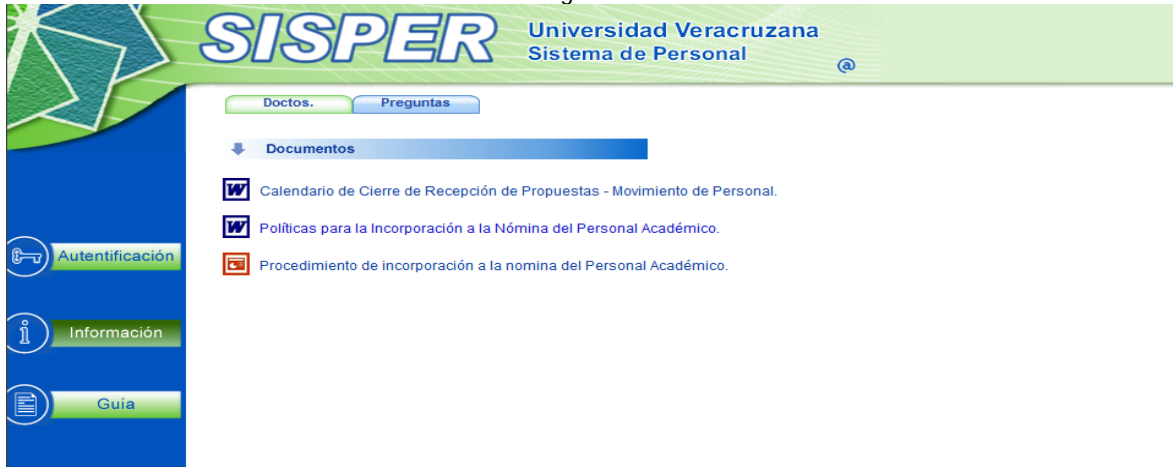
En la parte superior de esta página se encuentran 2 pestañas

a) *DOCUMENTOS*. En este apartado se encuentran los siguientes (Figura 22):

## ❖ SISTEMA DE PERSONAL

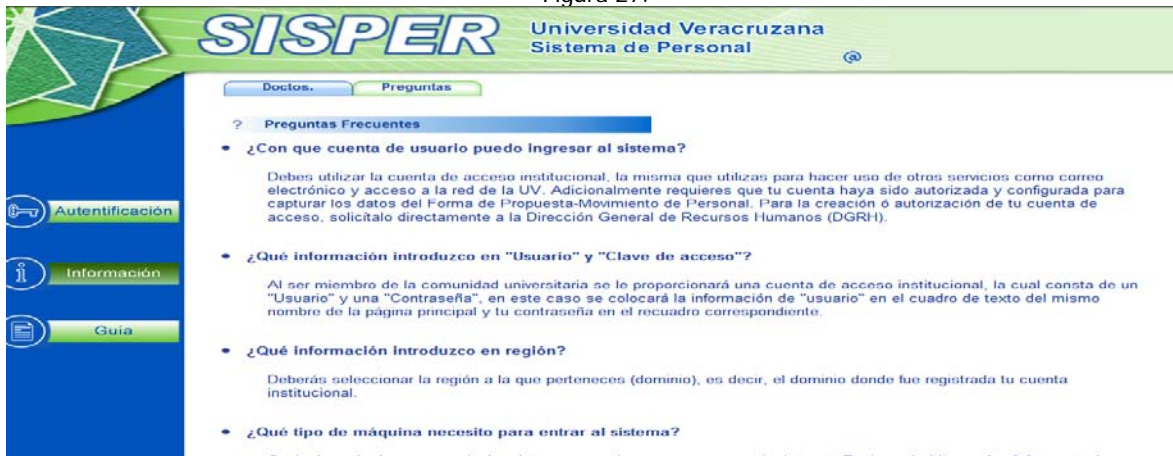
- *Calendario de Cierre de Recepción de Propuesta – Movimiento de Personal.* Muestra las fechas de recepción de movimientos de personal vía web, así también nos indica la fecha en la cual se hará efectivo el pago.
- *Políticas.* Para el envío de los movimientos de Personal académico, deberá apegarse a las políticas establecidas.
- *Procedimientos.* Pulsando esta opción podrá visualizar de manera gráfica el procedimiento a seguir para efectuar los movimientos del personal académico.

Figura 26.



b) *PREGUNTAS.* En este apartado se encuentran las preguntas más frecuentes.

Figura 27.



### 3. GUIA

Se encuentra disponible esta guía de usuario, la cual tiene como finalidad, dar una breve explicación del funcionamiento del Sistema de Personal.