



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Manual Portal Investigador

Modulo Gestión de Personal

Versión 1.0

Gestión de Bibliotecas, Investigación y Calidad (BIC)

Área de Software Corporativo

Servicios Informáticos

24 de febrero de 2018

El contenido de este documento es propiedad de la Universidad Complutense. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada, y este documento y todas sus copias deben ser devueltos a la Universidad si así se solicita.



Ayuda Gestión de Personal

Esta pantalla se usa para realizar la Gestión de Personal.



INDICE

[1.- Tipo de personal gestionado](#)

[2.- Acciones permitidas](#)

[3.- Dar de alta a una persona](#)

[3.-1 Datos personales](#)

[3.-2 Datos contractuales](#)

[3.-3 Adscripción](#)

[3.-4. Historia laboral](#)

[3.-5 Firmas](#)

[3.-6. Direcciones postales](#)

[3.-7. Localización](#)

[4.- Guardar los cambios](#)

[5.- Cancelar](#)

[6.- Volcar los datos a Excel](#)

[7.- Dar de baja a una persona](#)

[8.- Reincorporar a una persona dada de baja en PI](#)

[9.- Reincorporar como externo a personal proveniente de ATLAS dado de baja](#)

[10.- Más información](#)

[11.- Impresos \(carta de activación certificado del becario\)](#)

[12.- Editar la información de la persona](#)

1.- Tipos de Personal gestionados:

- Proveniente de ATLAS, en ese caso usted apenas podrá modificar la información que se le proporciona.
- Dado de alta en PI: podrá actualizar cualquier dato asociado al mismo. Según su perfil de permisos, usted podrá realizar distintas acciones o actuar sobre personal de unos determinados centros.

2.- Acciones permitidas:

- Dar de alta a personal no proveniente de ATLAS
- Dar de baja o reincorporar a personal no proveniente de ATLAS



Portal Investigador. Gestión de Personal

Ver.: 1.0

Servicios Informáticos

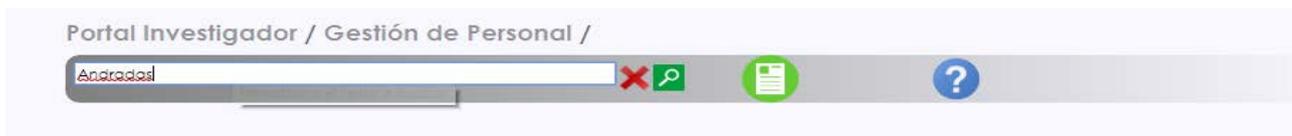
Pág.: 2

- Reincorporar como externo a personal proveniente de ATLAS dado de baja
- Imprimir certificados a becarios y las cartas de activación.

Al pulsar sobre la primera pantalla, en la caja de texto hay que especificar algún criterio de búsqueda de la persona que se va a gestionar.



Ponemos un nombre:



Pulsamos sobre la **X** si nos hemos equivocado en el nombre.

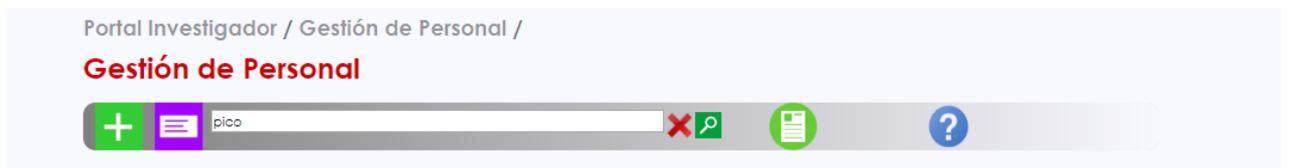
Si estamos de acuerdo con el nombre que hemos puesto, pulsamos sobre la lupa  y la pantalla nos mostrará en la parte inferior las personas que cumplen que alguno de los campos de la lista coincida con los criterios especificados en la caja de texto. Los resultados máximos mostrados serán de 300 personas.



			Origen	Investigador	Centro	Departamento	Docente	FECHA INICIO	FECHA BAJA	Cateq
			ATLAS	[REDACTED]	[REDACTED]	BIOQUIMICA Y BI...	No	[REDACTED]		Invest
			PI	[REDACTED]	[REDACTED]		No			
			ATLAS	[REDACTED]	[REDACTED]	ALGEBRA, GEOM...	Sí	[REDACTED]		Cateq

3.- Dar de alta a una persona:

Para poder dar de alta a una persona en PI, primero hay que entrar en el módulo de personal y en la caja de texto que aparece, hay que poner un nombre, da igual cuál. Nos mostrará una serie de resultados que se corresponden con los criterios que hemos puesto. Lo que aquí nos importa es la parte de arriba de la pantalla.



Pulsamos sobre el icono  y se nos muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'GESTIÓN DE PERSONAL' interface. At the top, there is a navigation bar with a green checkmark, a red arrow, and a question mark. Below this is a menu with seven items: 'Datos Personales' (orange), 'Datos Contractuales' (pink), 'Adscripción' (purple), 'Historia Laboral' (blue), 'Firmas' (green), 'Direcciones Postales' (magenta), and 'Localización' (light green). The main form area contains the following fields:

- Tipo Documento:** A dropdown menu with 'NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL' selected.
- Documento:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Primer Apellido:** A text input field.
- Segundo Apellido:** A text input field.
- Sexo:** A dropdown menu.
- Nacimiento:** A section containing:
 - Fecha de Nacimiento:** A date picker.
 - País:** A text input field with a red 'X' and a green magnifying glass icon.
 - Nacionalidad:** A text input field with a red 'X' and a green magnifying glass icon.
- Login de Usuario:** A text input field.

En esta pantalla tenemos que rellenar al menos los datos obligatorios (estos son los que figuran en rojo)

3.1. Datos personales

This screenshot shows the 'Datos Personales' section of the interface. The 'Datos Personales' menu item is highlighted in orange. The form fields are the same as in the previous screenshot, but the labels 'Nombre:', 'Primer Apellido:', 'País:', and 'Nacionalidad:' are highlighted in red to indicate they are mandatory fields.

- Datos personales: son obligatorios elegir el tipo de documento, poner su número, poner el nombre de la persona que se va a dar de alta y su primer apellido.
 - El tipo de documento es un desplegable.



Descripción	Principal	Alta	Baja	Origen

Descripción	Principal	Alta	Baja	Origen	Área de Conocimiento

Quando hay adscripciones provenientes de ATLAS, para el resto de adscripciones NO ATLAS el campo Principal estará deshabilitado

No hay ningún dato obligatorio

3.4. Historia laboral

Esta pantalla es solo informativa. Para dar de baja o reincorporar a una persona, salga de esta página y hágalo desde la Página con la LISTA DE PERSONAL. Seleccione a la persona de la lista y si es de origen PI podrá hacer clic en si desea dar de baja o si tiene que reincorporarla. Si es de origen ATLAS no podrá darla de baja pero si está de baja podrá reincorporarla como personal externo haciendo click en . Estas acciones podrá realizarlas sólo si dispone de los permisos necesarios.

Fecha Baja	Fecha Reincorporación

Esta pantalla es solo informativa, para dar de baja o reincorporar a una persona.

Salga de esta página y hágalo desde **la página con la lista de personal** se accede desde el módulo de personal, cuadro de texto donde hay que poner un nombre, pulsar sobre la lupa y visualizamos la pantalla con la lista de personal:



Portal Investigador. Gestión de Personal

Ver.: 1.0

Servicios Informáticos

Pág.: 6

Portal Investigador / Gestión de Personal /

Gestión de Personal

Andraadas

			Origen	Investigador	Centro	Departamento	Docente	FECHA INICIO	FECHA BAJA	Cate
			ATLAS	[REDACTED]	[REDACTED]	BIOQUIMICA Y BI...	No	[REDACTED]		Invest
			PI	[REDACTED]	[REDACTED]		No			
			ATLAS	[REDACTED]	[REDACTED]	ALGEBRA, GEOM...	Sí	[REDACTED]		Cate

Seleccionamos a la persona de la lista y si es de origen PI podrá hacer clic en si

desea dar de baja o si tiene que reincorporarla.

Si es de origen ATLAS no podrá darla de baja pero si está de baja, podrá

reincorporarla como personal externo haciendo clic en .

Estas acciones solo pueden hacerlas las personas con los permisos adecuados.

3.5 Firmas

Datos Personales | Datos Contractuales | Adscripción | Historia Laboral | Firmas | Direcciones Postales | Localización

Texto Firma Principal

[Empty text area for signature]

No es un dato obligatorio.

3.6. Direcciones postales





+		
Dirección	Universidad	Envío Postal

No es un dato obligatorio

3.7. Localización

Localización

+			
Tipo	Texto	Principal	Universidad

No es un dato obligatorio

4.- Guardar los cambios



Para guardar los cambios hay que pulsar sobre el botón



Guardar los cambios y volver. Toda la información que haya introducido en esta página en las diversas pestañas, no se guardará mientras no haga clic en este botón. Al pulsar sobre el mismo, se guarda en la base de datos la información. Si no hemos cumplimentado alguno de los datos obligatorios (los que están en rojo), la



aplicación no nos deja guardar los datos y se visualiza en la parte de arriba los errores que hemos cometido. Por ejemplo:

The screenshot shows the 'GESTIÓN DE PERSONAL' interface. At the top, there is a navigation bar with a green checkmark, a red arrow, and a blue question mark. Below the navigation bar, a red warning icon is followed by the text: 'Se han producido los siguientes errores:'. A list of errors is displayed:

- El campo Documento está vacío. Debe cumplimentarse.
- El campo Nombre está vacío. Debe cumplimentarse.
- El campo Primer Apellido está vacío. Debe cumplimentarse.
- El campo Tipo de Investigador está vacío. Debe cumplimentarse.
- Al menos debe existir un Centro de adscripción.

Below the error messages, there is a horizontal menu with seven items: 'Datos Personales', 'Datos Contractuales', 'Adscripción', 'Historia Laboral', 'Firmas', 'Direcciones Postales', and 'Localización'. The main form area contains the following fields:

- Tipo Documento: NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (dropdown menu)
- Documento: (text input)
- Nombre: (text input)
- Primer Apellido: (text input)
- Segundo Apellido: (text input)
- Sexo: (dropdown menu)
- Nacimiento: (text input)
- Fecha de Nacimiento: (text input)
- País: (text input with a red 'X' and a magnifying glass icon)
- Nacionalidad: (text input with a red 'X' and a magnifying glass icon)
- Login de Usuario: (text input)

Hasta que no subsanemos los mismos, no podremos guardar los datos.

5.- Cancelar



Cierra página, vuelve a la página anterior y no guarda los datos.

6.- Volcar datos a Excel

The screenshot shows the 'Portal Investigador / Gestión de Personal / Gestión de Personal' interface. At the top, there is a navigation bar with a green plus sign, a purple magnifying glass, a green document icon, and a blue question mark.

Pulsando sobre este botón se vuelcan los datos que aparecen en ese momento en la lista de personal a Excel.

7.- Dar de baja a una persona

Si la persona procede de ATLAS no podrá acceder a esta opción. Esta pantalla es para poder dar de baja a una persona dada de alta en PI.

Se accede a la lista de personal, tal y como se ha explicado en dar de alta a una persona. Se pulsa sobre el icono . Se accederá a una ventana con datos



informativos que no se pueden modificar (nombre del investigador, origen, indicador de docencia, centro y departamento de adscripción principal, categoría y fecha de inicio). Además se muestra el campo, fecha de fin que deberá cumplimentar con la fecha de la baja. En la parte inferior de la pantalla, puede guardar o cancelar. Si pulsa sobre guardar, se registrará la fecha de baja en todos los centros y departamentos de adscripción del investigador y se guarda en la base de datos. Si hay algún tipo de error, el programa informa y no se guardará.

Portal Investigador / Gestión de Personal /
Gestión de Personal

carriilo

			Origen	Investigador	Centro	Departamento	Docente	FECHA INICIO	FECHA BAJA	Cat
			ATLAS	CARRILLO BARACALD...			Sr	15/03/1990	16/06/2008	Prof
			ATLAS	CARRILLO BAR...				10/09/1991		Prof
			ATLAS	CARRILLO CAM...				01/10/1994	16/06/2008	Prof
			ATLAS	CARRILLO CAR...				01/05/2012		Prof
			PI	CARRILLO DAR...				01/09/2010		Prof
				CARRILLO DE A...				01/03/2009	14/03/2012	Otrc
			ATLAS	CARRILLO DE ALBORN...			No	01/11/2006	16/06/2008	Bec
			ATLAS	CARRILLO DE ALBORN...			Sr	01/10/1998	16/06/2008	Prof
			ATLAS	CARRILLO ESPARTERO...	F. Ciencias Mate...	Estadística e Inve...	Sr	01/10/2011	04/05/2012	Prof
			ATLAS	CARRILLO ESTEBAN, JE...	F. Psicología	Personalidad, Ev...	Sr	09/01/1985		Cat
			ATLAS	CARRILLO MENENDEZ...	F. Ciencias Mate...	Matemática Apli...	Sr	23/06/1988		Cat
			ATLAS	CARRILLO YAGUE, RA...			Sr	20/10/2005	16/06/2008	Prof
			ATLAS	CELAYA CARRILLO, C...	F. Veterinaria	Nutrición, Brom...	Sr	01/10/2011		Prof

¿Desea dar de baja al investigador seleccionado?

Aceptar Cancelar

Dar de baja un investigador

Nº de registros: 25

8.- Reincorporar a una persona dada de baja en PI



Con esta acción se reincorpora como activa otra vez a la persona y se especifican sus centros y departamentos de adscripción.

9.- Reincorporar como externo a personal proveniente de ATLAS dado de baja



A una persona dada de baja en ATLAS es posible reincorporarla como externo para que siga accediendo a la aplicación. Al hacer clic se presenta la página de detalle de la persona con todos los datos cargados para incorporarlo como externo.

10.- Más información



Al situarse encima de este icono se abre una ventana con la información del número de documentos y datos de localización de la persona.

11.- Impresos



Al hacer clic se proporciona acceso a la impresión de carta de activación y al certificado de becario.

12.- Editar la información de la persona



Portal Investigador. Gestión de Personal

Ver.: 1.0

Servicios Informáticos

Pág.: 10



Al hacer clic se accede a la página de detalle de la persona con la información de sus datos contractuales, datos personales, adscripción, historia laboral y datos de dirección, localización y firmas.

Ordenación de la información presentada: Usted puede ordenar por cualquier columna de la lista de datos haciendo clic en la cabecera por la que quiera ordenar los datos.

Navegar por la aplicación: Bajo la cabecera de la aplicación usted tiene un “camino de migas” donde se indica la trayectoria que usted ha seguido hasta llegar a la página actual. Puede hacer clic en cualquiera de los pasos de la trayectoria y el programa navegará a la página seleccionada.