

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE PLANTA (RECURSOS HUMANOS)	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE PLANTA (RECURSOS HUMANOS) SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE PLANTA (RECURSOS HUMANOS)	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Alcance	3
1.3. Responsables	3
2.1. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
3. NOVEDADES NÓMINA	5

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE PLANTA (RECURSOS HUMANOS)	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Fecha de Aprobación:	

1.1. INTRODUCCIÓN

En este manual se podrá encontrar la descripción del registro de novedades para funcionarios y docentes de planta a través del Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1.1. Objetivo

Facilitar el registro de novedades para funcionarios y docentes de planta a través del Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1.2. Alcance

Este manual de usuario aplica para realizar el registro novedades para funcionarios y docentes de planta en el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1.3. Responsables

Es responsabilidad de los encargados de la Oficina de Talento Humano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para realizar el registro de novedades para funcionarios y docentes de planta en el Sistema de Gestión Académica correctamente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE PLANTA (RECURSOS HUMANOS)	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Fecha de Aprobación:	

2.1. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia. A continuación, digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión Académica: <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/>

Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica. (Imagen 1)



Imagen 1.

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión, las cuales corresponden a su usuario y contraseña. Si ha ingresado correctamente sus credenciales de inicio de sesión, será dirigido automáticamente a la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica (Imagen 2), desde el cual tendrá acceso a los diferentes módulos, dependiendo de los permisos que tenga asignados el usuario.

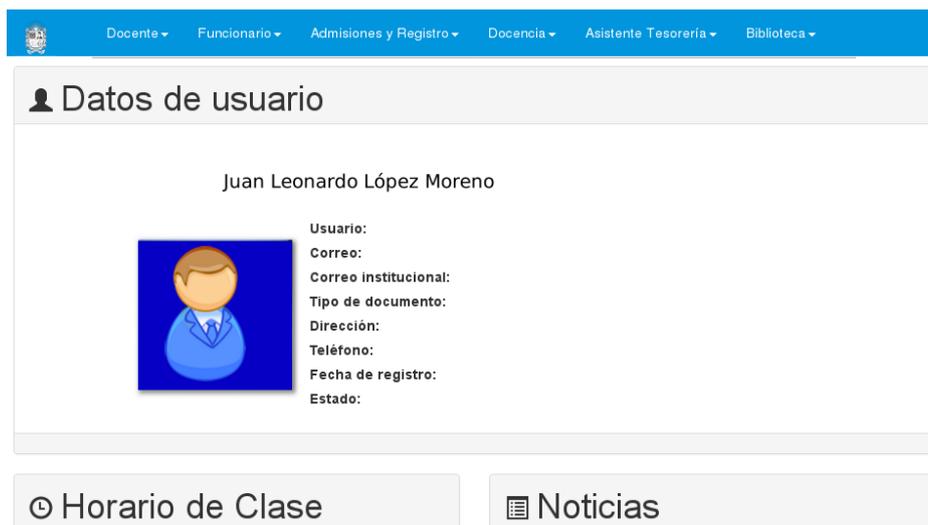


Imagen 2.

Nota: el Sistema de Gestión Académica, al ser un sistema web, es independiente del sistema operativo por lo que puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE PLANTA (RECURSOS HUMANOS)	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Fecha de Aprobación:	

3. NOVEDADES NÓMINA

A través de este módulo podrá realizar el registro de las novedades de nómina para funcionarios y docentes de planta. Para acceder, haga clic en *Novedades nómina*. (Imagen 3)

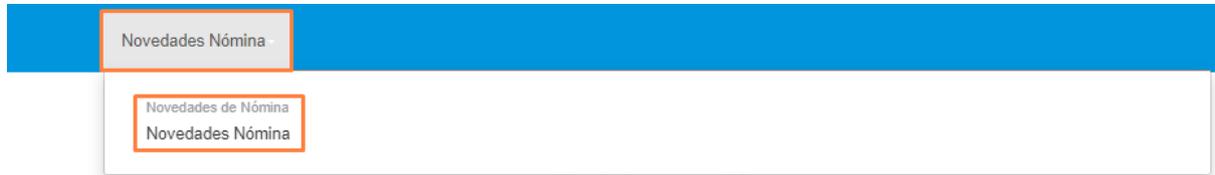


Imagen 3.

Enseguida el sistema le mostrará dos campos donde tendrá que seleccionar si va a buscar a la persona por código o identificación y el campo donde tendrá que indicar el número. Luego de haber ingresado la información de la búsqueda, haga clic en *Buscar*. (Imagen 4)

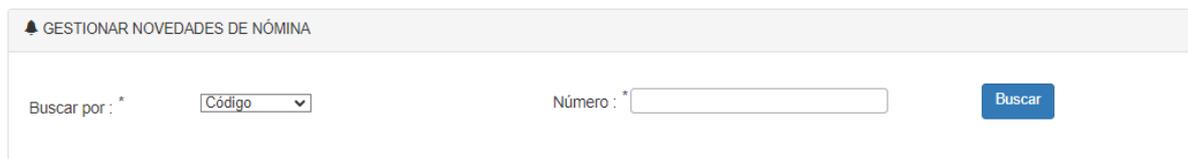
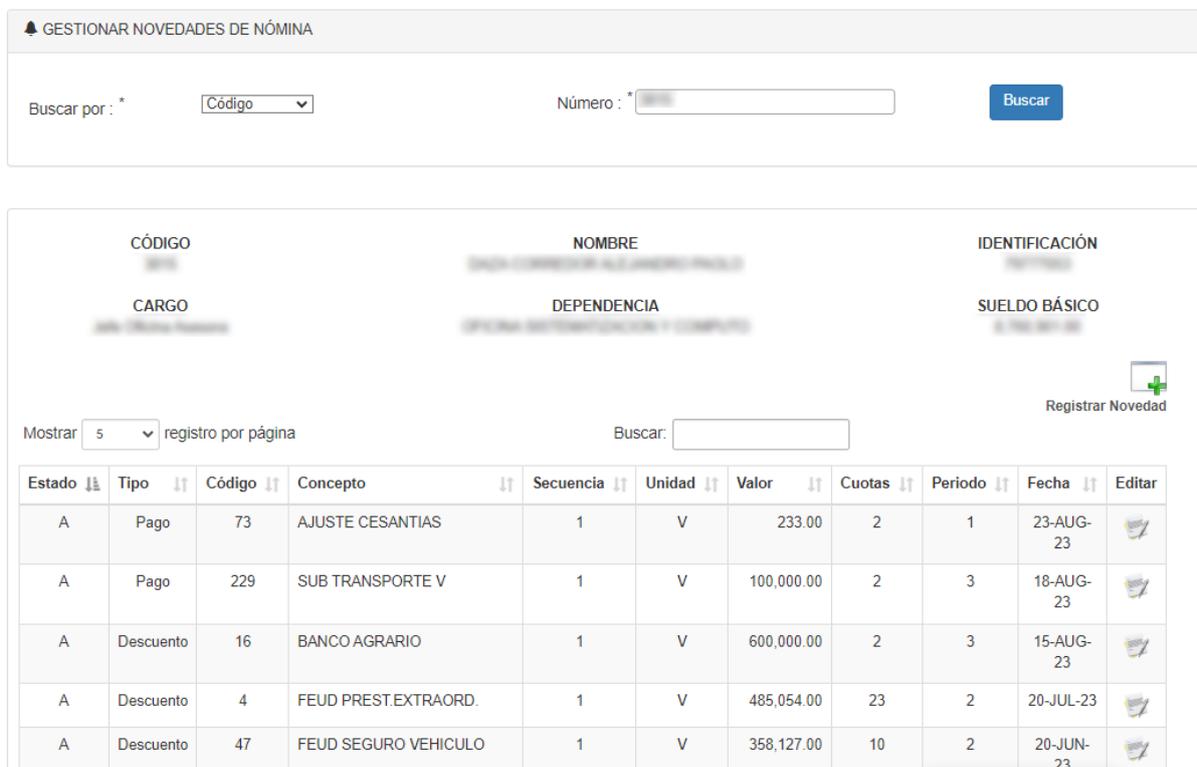


Imagen 4.

En la parte inferior se desplegará el código, nombre, identificación, cargo, dependencia y sueldo básico de la persona a la que se le va a realizar el registro o modificación de las novedades. Debajo de la información encontrará el listado de las novedades registradas. (Imagen 5)



Mostrar 5 registro por página

Registrar Novedad

Estado	Tipo	Código	Concepto	Secuencia	Unidad	Valor	Cuotas	Periodo	Fecha	Editar
A	Pago	73	AJUSTE CESANTIAS	1	V	233.00	2	1	23-AUG-23	
A	Pago	229	SUB TRANSPORTE V	1	V	100,000.00	2	3	18-AUG-23	
A	Descuento	16	BANCO AGRARIO	1	V	600,000.00	2	3	15-AUG-23	
A	Descuento	4	FEUD PREST.EXTRAORD.	1	V	485,054.00	23	2	20-JUL-23	
A	Descuento	47	FEUD SEGURO VEHICULO	1	V	358,127.00	10	2	20-JUN-23	

Imagen 5.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE PLANTA (RECURSOS HUMANOS)	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Fecha de Aprobación:	

3.1. Registrar novedad

Para registrar una novedad, haga clic en el ícono indicado. (Imagen 6)

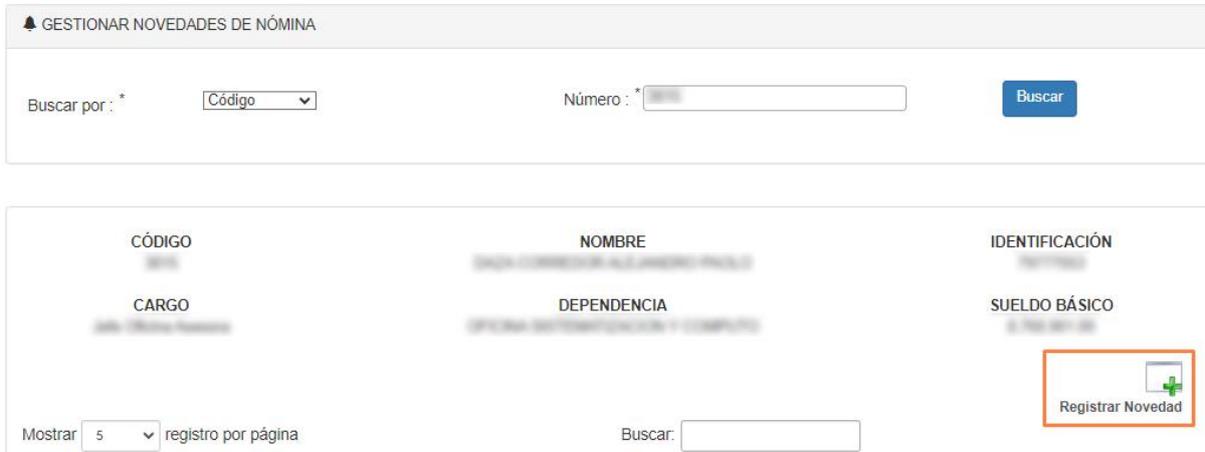


Imagen 6.

Enseguida se habilitará un formulario donde podrá registrar la novedad. (Imagen 7)

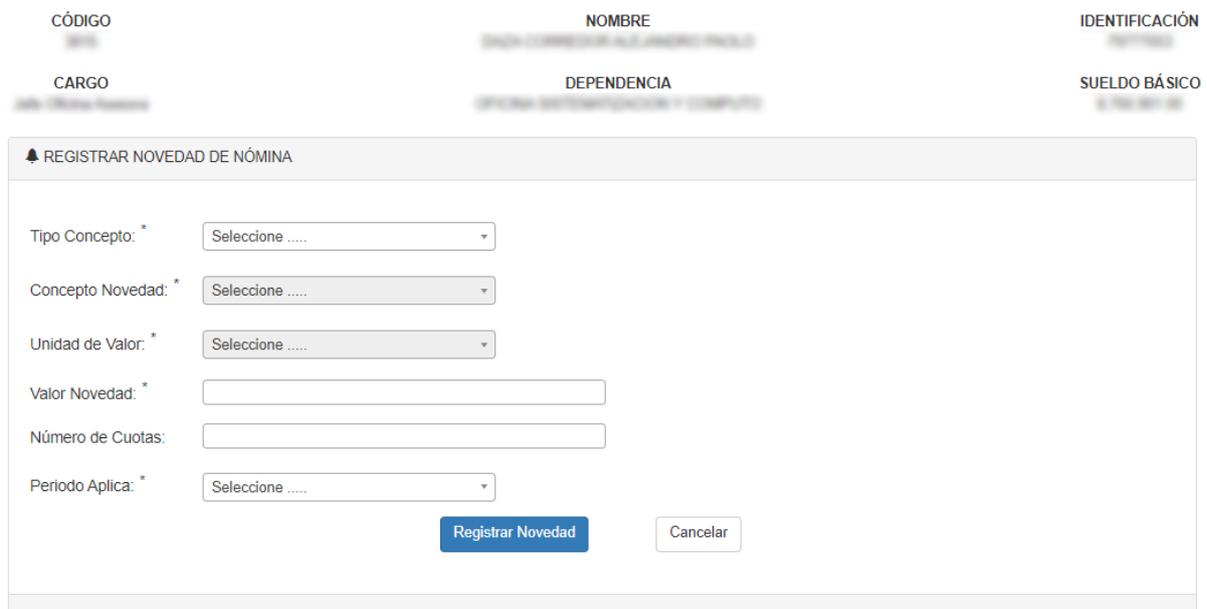


Imagen 7.

En el formulario tendrá que registrar la siguiente información:

- Tipo concepto, seleccione si es un pago o descuento
- Concepto novedad, el cual se habilita según el tipo de concepto seleccionado
- Unidad de valor, se define dependiendo del concepto seleccionado
- Valor novedad, donde debe indicar el valor a cancelar. Tenga en cuenta que, al ingresar el valor, se recomienda ingresar solamente valores enteros.
- Número de cuotas, en las que se va a pagar o descontar la novedad.
- Periodo aplica, donde debe seleccionar el periodo al que le aplica el pago o descuento.

Una vez haya ingresado la información, haga clic en *Registrar novedad*. El sistema confirmará el registro de la novedad. Haga clic en *Continuar*. (Imagen 8)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE PLANTA (RECURSOS HUMANOS)	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Fecha de Aprobación:	



Continuar

Imagen 8.

3.2.1. Editar novedad

Para registrar la novedad, ubíquela y haga clic en el botón indicado. (Imagen 9)

Mostrar registro por página Buscar:

Estado	Tipo	Código	Concepto	Secuencia	Unidad	Valor	Cuotas	Periodo	Fecha	Editar
A	Pago	64	AJUSTE PRIMA NAVIDAD	1	V	256,938.00	1	0	24-AUG-23	
A	Pago	73	AJUSTE CESANTIAS	1	V	233.00	2	1	23-AUG-23	
A	Pago	229	SUB TRANSPORTE V	1	V	100,000.00	2	3	18-AUG-23	
A	Descuento	16	BANCO AGRARIO	1	V	600,000.00	2	3	15-AUG-23	
A	Descuento	4	FEUD PREST.EXTRAORD.	1	V	485,054.00	23	2	20-JUL-23	

Mostrando 1 de 6 páginas Anterior **1** 2 3 4 5 6 Siguiente

Imagen 9.

Enseguida, se abrirá el formulario en el que podrá modificar la información registrada anteriormente. (Imagen 10)

EDITAR NOVEDAD DE NÓMINA

Tipo Concepto: *

Secuencia:

Concepto Novedad: *

Unidad de Valor: *

Valor Novedad: *

Número de Cuotas:

Periodo Aplica: *

Estado: *

Imagen 10.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE PLANTA (RECURSOS HUMANOS)	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 01	
	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Fecha de Aprobación:	

3.2.2. Estado de novedad

Tenga en cuenta que, si requiere activar o inactivar una novedad, ubique el último ítem de la lista y seleccione *Activo* o *Inactivo*, según sea el caso. (Imagen 11)

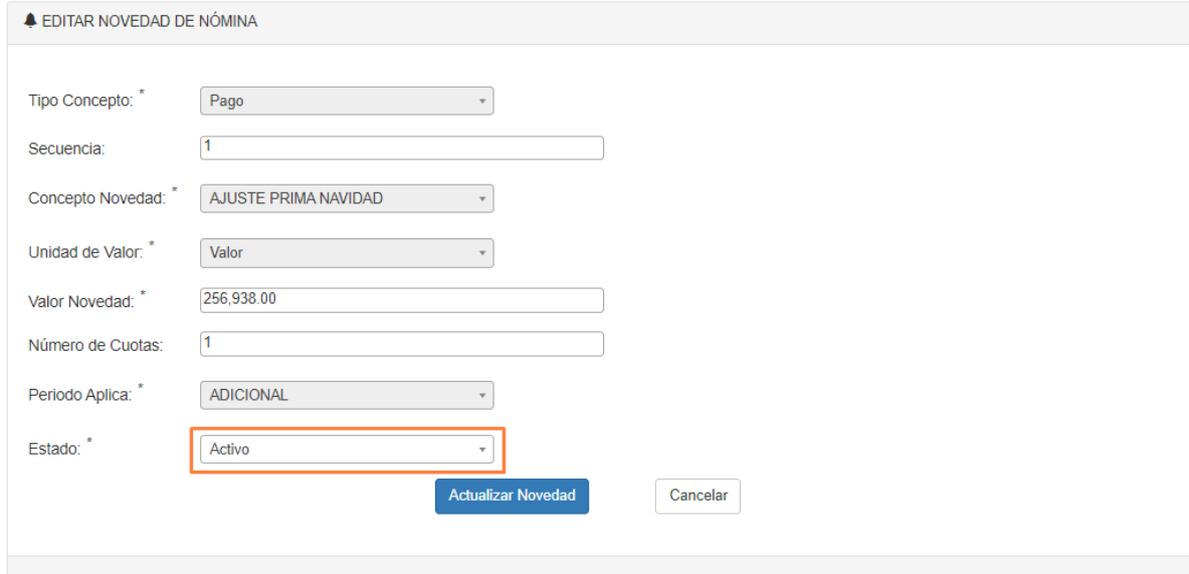
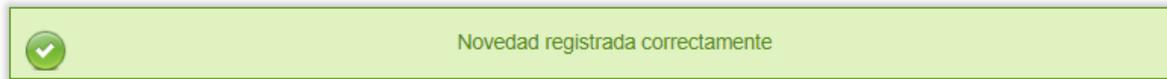


Imagen 11.

Una vez haya actualizado la información, haga clic en *Actualizar novedad*. El sistema confirmará que la modificación se guardó correctamente. (Imagen 12)



Continuar

Imagen 12.

De vuelta al listado de novedades registradas, podrá ver que el estado cambió y que se activó (A) o inactivó (I). (Imagen 13)

Estado	Tipo	Código	Concepto	Secuencia	Unidad	Valor	Cuotas	Periodo	Fecha	Editar
I	Pago	64	AJUSTE PRIMA NAVIDAD	1	V	256.938.00	1	0	24-AUG-23	
I	Pago	73	AJUSTE CESANTIAS	1	V	233.00	2	1	23-AUG-23	
I	Descuento	9	SINTRAUD	1	P	7.50	3	5	23-AUG-23	
A	Pago	229	SUB TRANSPORTE V	1	V	100.000.00	2	3	18-AUG-23	
A	Descuento	16	BANCO AGRARIO	1	V	600.000.00	2	3	15-AUG-23	

Imagen 13.