

Manual de usuario Versión 1.5



SISTAVEC

El sistema administrativo **SISTAVEC** es una iniciativa para la gestión de la información, desarrollado por **AVEC** para automatizar los procesos fundamentales que actualmente se realizan por medio de planillas en formato EXCEL y por medio del antiguo sistema **DATAVEC** usado hasta el periodo escolar anterior (en el caso de los planteles Afiliados).

Es un **SISTEMA** pensado en módulos, cada uno de ellos permitirá procesar datos según sea la necesidad por parte de **AVEC** y/o de los centros Afiliados. Para la puesta en marcha del sistema se han dejado habilitados dos módulos de acceso para los centros: **Nómina para centros Afiliados** y **Nómina para programas alternativos**, cada uno orientado a los tipos de centros respectivos y no vinculantes, es decir, un plantel no puede visualizar el módulo de nómina de programas alternativos y viceversa.

Para acceder al sistema se puede hacer por medio de la siguiente dirección WEB:

<http://www.avec.org.ve/sistavec/centros>

Otra forma de acceder es por medio de la página WEB Oficial de la **Asociación Venezolana de Educación Católica**, haciendo clic en el menú lateral izquierdo en la sección de sistema y luego en el enlace de **SISTAVEC**

The screenshot shows the homepage of the Asociación Venezolana de Educación Católica (AVEC). The header includes the AVEC logo and '67 ANIVERSARIO'. The navigation menu contains: ASOCIACIÓN, PRESIDENCIA, CONSEJO, FORMACIÓN AVEC, REGIONALES, PLANILLAS, GALERIA. A search bar is located below the menu. The left sidebar has a 'SISTEMA' link highlighted with a blue arrow. The main content area features a large banner for '67 años AVEC Regreso a CLASES' and a 'NOTICIAS ACTUALES' section with a photo of a meeting. The right sidebar has a 'LO + NUEVO' section with several news items.

Acceso Usando la páginaWEB

Acceso a SISTAVEC

Para Acceder a **SISTAVEC**, necesita disponer de su cuenta de **Usuario** (Código del centro) y **Clave**. En caso de no disponer de esta información puede hacer clic en el enlace de [¿Olvidastes la clave?](#) ubicado en la parte inferior del formulario

The image shows a screenshot of the SISTAVEC login interface. At the top, there is a blue header with the text 'Sesión SISTAVEC para Centros.' Below this, the main heading is 'Inicio de sesión para Centros'. A sub-heading reads: 'Debe iniciar sesión para poder trabajar con Sistemas AVEC, introduzca su código de centro y después su clave correspondiente.' The login form consists of two input fields: 'Código del centro:' and 'Clave:'. Below these fields is an 'Entrar' button and a link that says '¿Olvidastes la clave?'. The page footer includes the logo of the 'DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA' and 'ASOCIACIÓN VENEZOLANA DE EDUCACIÓN CÁTEDRA'. At the bottom right, it says 'manual de Usuario Versión 1.0'.

Debe Introducir su clave de acceso al sistema

Aquí debe introducir su código de centro suministrado por AVEC

Presione el botón entrar una vez introducido su usuario y clave

Puedes hacer clic en este enlace en caso de que no recuerde su clave de acceso

Desarrollado por el Departamento de Estadística e Informática.

manual de Usuario Versión 1.0

Como acceder a SISTAVEC

¿Olvidastes la clave?

En los casos donde usted no recuerde la clave de acceso al sistema, **SISTAVEC** le da la opción de poder reestablecer la contraseña, introduciendo el código del centro y un correo electrónico asociado al plantel suministrado por ustedes en la estadística anual (cualquiera de los dos primeros correos). En caso de no recordar ninguno de los correos suministrados en la estadística, puede comunicarse con el **Departamento de Estadística e Informática**.

Debe Introducir alguno de los correos electrónicos suministrados en la estadística Anual

Aquí debe introducir su código de centro suministrado por AVEC

Presione el botón "Solicitar el cambio de clave" una vez llenado los campos solicitados

Usted puede volver a la pantalla de sesión por medio de este enlace

Volver a inicio de sesión

Cambio de clave de acceso

Si la información suministrada en el formulario existe en el sistema (en base a lo indicado en la estadística), se le enviará al correo electrónico indicado un mensaje con el enlace correspondiente para reestablecer la contraseña, para saber si el proceso se a realizado satisfactoriamente, el sistema le mostrará un mensaje en pantalla notificando sobre el correo enviado y los pasos siguientes que debe hacer



Mensaje de correo enviado.

El correo enviado contiene los datos básicos que usted debe suministrar para iniciar sesión, adicionalmente se le dará un enlace que lo redigirá a la pantalla de inicio de sesión tan sólo haciendo clic sobre el enlace.



Mensaje de correo enviado.

Cuando se inicia sesión por primera vez en el sistema o cuando se ha hecho los pasos previos para restablecer la clave de acceso y se intenta acceder al sistema, se mostrará una ventana donde usted podrá actualizar los datos esenciales para el inicio de sesión o para restablecer su clave de acceso. La actualización de los correos se hacen inmediatamente sobre lo suministrado en la estadística en forma de actualización, es importante que periódicamente cambie la clave de acceso y en caso de cambio de correo electrónico, use esta opción para actualizar estos datos de manera oportuna.

Sistema SISTAVEC para Centros Principal

Cambio de Datos.

En esta pantalla debe cambiar los datos básicos de seguridad, como lo son la direcciones de correo electrónico (as indicadas en la estadística Anual) y la contraseña de su centro.

Dirección de correo Electrónico:

Dirección de correo Electrónico Alternativa:

Introduzca la nueva clave:

Confirme la nueva clave:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
AVEC ASOCIACIÓN PERUANA DE EDUCACIÓN LATÍFICA

Desarrollado por el Departamento de Estadística e Informática. Manual de Usuario Versión 3.1

Mensaje de correo enviado.

Acceso a los Módulos

Una vez iniciado la sesión, usted podrá visualizar la lista de módulos que puede acceder con su usuario, inicialmente sólo dispondrá del módulo de nómina o programas alternativos, en esta pantalla visualizará cada uno de los módulos: su descripción, nombre, enlace de acceso y versión. Para acceder a los módulos puede hacer clic en el enlace azul a la derecha de ***Dirección de acceso*** o haciendo clic sobre el nombre del sistema en tamaño grande.



Módulos disponibles

Para cerrar la sesión en cualquier momento, debe hacer clic sobre el enlace ***cerrar sesión***, ubicado en la parte superior derecha del sistema, al lado del código del centro. Es importante que cierre la sesión cuando haya terminado de trabajar con el sistema, por motivos de seguridad.



Módulos disponibles

Nómina: Resumen Personal

En esta pantalla se muestra la relación de cargos y horas por cada uno de los tipos de personal en el Plantel. Para visualizar el resumen de personal por cada tipo puede hacer clic sobre los enlaces oscuros con fondo azul ubicado en la parte izquierda de la pantalla, cada vez que usted haga clic sobre el tipo de personal se desplegará del lado derecho el resumen en caso de haber personal registrado.

Para poder Administrar las nóminas en el caso de Planteles debe hacer clic sobre los enlaces de color azul: Pagado por el plantel, Pagado por otro Organismo o Distribución de cátedra, de cada uno de los tipos de personal, en el caso de Programas Alternativos es Administrar Nómina. Estos enlaces están ubicados del lado izquierdo debajo del título de cada tipo de personal. Por ejemplo cuando hace clic en Pagado por el plantel o Centro debajo del título Personal Directivo - Docente, sólo administrará la nómina del personal Directivo Docente pagado por el plantel o centro pudiendo regresar a la pantalla de resumen personal en caso de que quiera actualizar otros tipos de nóminas.

The screenshot shows a web interface for 'SISTAVEC para Centros' with the title 'Resumen del personal Existente en el Plantel mes Noviembre'. On the left, there are four main categories of personnel: 'Personal Directivo - Docente', 'Personal Administrativo', 'Personal Docente', and 'Personal Agronómico'. Each category has two sub-links: 'Pagado por el plantel' and 'Pagado por otro Organismo'. The 'Personal Directivo - Docente' category is selected, and its summary table is displayed on the right. The table is divided into two sections: 'Pagado por el plantel' and 'Pagado por otros organismos'. Each section has a table with columns for 'Nombre del cargo', 'Horas Asignadas', and 'Cantidad de personal'.

Callouts provide the following information:

- Enlaces de navegación rápida por las diversas secciones que previamente usted a visitado**: Points to the top navigation bar.
- Enlace para volver a la pantalla anterior**: Points to the 'Volver a la selección de módulos' link at the top right.
- Al hacer clic sobre alguno de los enlaces oscuros de tipo de personal, se desplegará del lado derecho el resumen según el tipo seleccionado**: Points to the category selection links on the left.
- Cuadro resumen del personal existente según el tipo seleccionado, por defecto se muestra el primer tipo de personal listado del lado izquierdo de la pantalla**: Points to the summary table for 'Personal Directivo - Docente'.
- Cada tipo de personal posee enlaces de color azul, que al hacer clic permiten administrar la nómina seleccionada: pagado por el plantel, pagado por otro Organismo, Distribución de cátedra o Administrar Nómina**: Points to the sub-links under each category.
- Enlace para volver a la pantalla anterior**: Points to the 'Volver a la selección de módulos' link at the bottom right.

Resumen de personal.

Nómina: Administración del personal

En esta pantalla se puede administrar las nóminas del personal registrado en el plantel o centro según el tipo seleccionado de la pantalla **Resumen de personal**, se desplegará de manera tabulada los datos más importantes del personal de manera vertical y no seccionada, permitiendo visualizar todo el personal existente de ese tipo.

Según el tipo de personal, se mostrarán de manera particular determinadas columnas, por ejemplo, para directivo - Docente se podrá visualizar la categoría, para el administrativo - Agronómico se podrá ver el grado y el nivel, y para el obrero grado y paso. Adicionalmente, de existir por lo menos un personal en el listado, se mostrará un icono en forma de impresora que al hacer clic le permitirá generar un reporte en **PDF** de las planillas **ADD, ADA** o **ADO** según el tipo de personal seleccionado.

Enlaces de navegación rápida por las diversas secciones que previamente usted a visitado

Enlace para volver a la pantalla anterior

Administración de los datos del Personal Administrativo.
Mes Noviembre

Nombre del personal	Identificación	Título	Cargo	Horas	Sueldo
ANTEQUERA CARMEN	V-1122089	MD	SG	40	2.047.520s
ANTEQUERA CARMEN	V-1122089	MD	SG	40	2.469.500s
CERMEÑO DIOSALVA	V-8144340	LD	AA	40	3.677.820s
CERMEÑO DIOSALVA	V-8144340	LD	AA	40	3.677.820s
CESAR PETRA	V-3632126	MD	RE	40	2.047.520s
CESAR PETRA	V-3632126	MD	RE	40	2.047.520s
HERNANDEZ LUCY	V-11718671	LA	AA	40	4.520.300s
HERNANDEZ LUCY	V-11718671	LA	AA	40	4.520.300s
TARAZONA VICTOR	V-14186010	LD	A	40	3.932.280s
TARAZONA VICTOR	V-14186010	LD	A	40	3.932.280s

Enlace para poder registrar nuevo personal, en caso de tener disponibilidad de cargos y horas

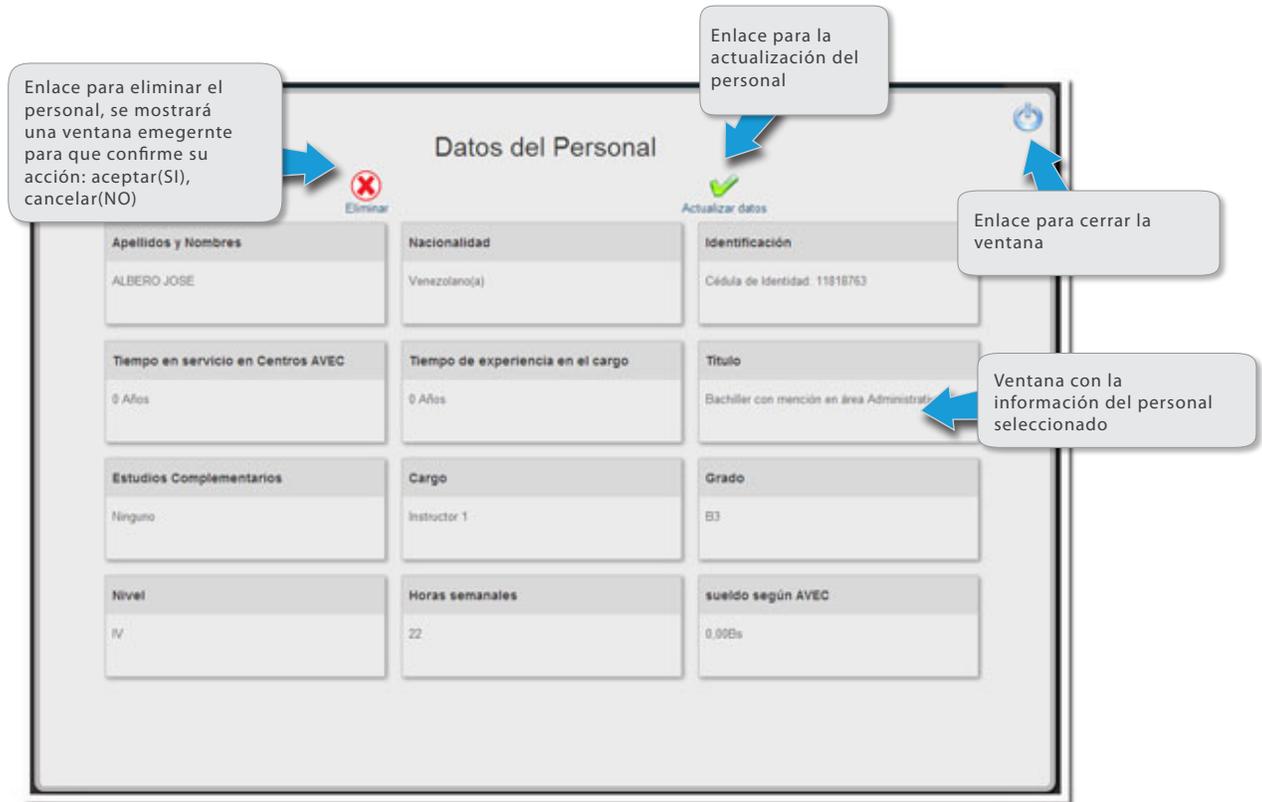
Enlace para imprimir reportes

Enlace para volver a la pantalla anterior

Desarrollado por el Departamento de Estadística e Informática.

Administración de personal.

Cuando ubique el puntero encima de algún personal, se sombreadá con un color gris más oscuro que el fondo de la pantalla, el puntero se transformará en una mano, al hacer clic sobre el personal se oscurecerá la pantalla y se abrirá una ventana emergente, con los datos más detallados del personal seleccionado, en esta pantalla según el tipo de usuario que usted es, podrá visualizar los enlaces de **eliminar** o **actualizar** en la parte superior de la ventana emergente. Si queremos cerrar la ventana emegente, hacemos clic en el icono azul claro ubicado en la parte superior derecha de la ventana, esto nos devolverá a la pantalla de administración de personal.



Administración de personal: detalle del personal seleccionado

El sistema cuenta actualmente con un método de limitación de cargos y horas según lo existente en el plantel y por lo aprobado en la apertura de Año Escolar, en consecuencia **NO PODRÁ** agregar nuevos cargos si AVEC no ha hecho la autorización respectiva por la apertura de año escolar. En el caso de que elimine un cargo de la nómina actual, ese cargo en conjunto que su respectiva carga horaria quedará como disponibilidad, en consecuencia usted puede eliminar un cargo y volver a agregarlo a la nómina con las mismas cantidad de horas eliminadas.

Cuando actualice un personal y previamente haya eliminado un cargo de su nómina, podrá ver en la pantalla de **registro y actualización**, tanto el cargo de la persona actualizada como el cargo disponible.

Por ejemplo, en el caso de eliminar a 4 personas de un mismos cargo (por ejemplo Profesor Por Horas "PPH"), cada uno de 15 horas, 20 horas, 8 horas, 9 horas respectivamente, la disponibilidad de cargos sería de PPH y la cantidad de horas maximas a que puede asignar es de 52 horas, pudiendo registrar por ejemplo 2 personas, un PPH con 36 horas y otro PPH con 16 horas repartiendo las horas que tiene como disponibilidad (por personal docente diurno según la clasificación vigente es de 36 Horas como máximo).

Nómina: Registro y Actualización de personal

En esta pantalla usted puede **Actualizar** o **Agregar** nuevo Personal a su nómina. En el proceso de **Actualización**, los datos del personal se mostrarían en las cajas de texto y combos respectivos, pudiendo cambiar la información según necesite.

El formulario debe ser llenado en orden de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, la pantalla esta pensada con la distribución de campos para poder facilitar relleno del formulario de manera rápida y sencilla. Cuando se llene un campo de manera incorrecta o haya un campo obligatorio vacío, el sistema le notificará del error de tres maneras: como ventana emergente en el centro de la pantalla con un mensaje relacionado con la caja o combo de texto donde está el error, como un mensaje de color **Rojo** en la parte superior del formulario y coloreando la caja o combo de texto con el error de color **Rojo**, permitiendo de esta manera saber sobre los errores y exactamente en que parte del formulario estan sucediendo.

The screenshot shows the 'Nuevo Personal' form with the following fields:

- Información Personal:**
 - Tipo de documento (>): Cédula de lo
 - Apellidos (>): CERMEDO
 - Fecha de nacimiento (>): 11/04/1961
 - Estado Civil (>): Soltero(a)
- Información Laboral:**
 - Fecha de ingreso en el Plantel (>): 15/05/1994
 - Título Académico (>): (L.C) Licenciado en área no admin
 - Estudios de Postgrado (>): ninguno
 - Carrera que esta estudiando actualmente (>): 0
 - Lejos de estudio aprobados (>): ninguno
 - Tiempo de experiencia en cargos con funciones similares (>): 0
 - Horas en cursos Técnicos Profesionales (>):
 - Tiempo de servicio en centros avic (>): 16
 - Horas en cursos de crecimiento Personal (>): 0
 - Cargo (>): (AA) Auxiliar Administrativo
 - Número de horas Semanales (>): 40
 - Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vejez (AFOV) (>): Si
 - Seguro social obligatorio (>): Si

Registro y Actualización de personal-

En esta pantalla se controla los cargos y la disponibilidad de horas de la manera señalada en páginas anteriores. Se permite guardar hasta un límite máximo de horas por cada persona, esto determinado por tipo de personal según sea el caso (Docente 36 Horas, Administrativo 40 horas, etc.). Información como semestres, tiempo de servicio o pago Directo está controlado con las limitaciones respectivas para poder suministrar datos de manera más real. Para poder entender mejor el formulario, cada vez que nos situemos encima de cada caja o combo de texto, se desplegará una caja gris a la derecha del elemento seleccionado informando las características de la información a suministrar, formato u otras consideraciones necesarias para llenar el formulario.

A continuación se explicará cada campo que componen los formularios y las características de los datos que deben tener, los campos con (*) son de llenado obligatorio.

Directivo - Docente

Información personal:

***Tipo de Documento(*)**: Seleccione el tipo de documento: Cédula de Identidad o Pasaporte.

***Nº(*)**: Usted debe indicar si el personal es Venezolano o Extranjero y escribir la cédula de identidad del personal en forma numérica.

***Nombres(*)**: Debe introducir los nombres personal.

***Apellidos(*)**: Debe introducir los Apellidos del personal.

***Fecha de Nacimiento:(*)** Debe Indicar la fecha de Nacimiento del nuevo personal, el campo sólo admite el formato **DD/MM/AAAA**, se puede escribir la fecha (incluyendo los simbolos '/') o seleccionado del calendario que aparece en la parte inferior al hacer clic sobre la caja de texto, el Año, Mes y Día.

***Sexo(*)**: Debe seleccionar el sexo de la persona: Masculino o Femenino.

***Estado Civil(*)**: Debe seleccionar el estado civil de la persona: Casado(a), Divorciado(a), Religioso(a), Soltero(a) o Viudo(a).

Información Laboral:

***Fecha Oficial en la Educación(*)**: Debe Indicar la fecha de ingreso oficial en la educación del personal, el campo sólo admite el formato **DD/MM/AAAA**, se puede escribir la fecha (incluyendo los simbolos '/') o seleccionado del calendario que aparece en la parte inferior al hacer clic sobre la caja de texto, el Año, Mes y Día. Adicionalmente a la derecha de la caja de texto hay tres combos de selección: Días(*), Meses(*) y Años(*), donde debe señalar la cantidad totales de días, meses y años del personal en la educación Oficial.

***Fecha en la Educación Privada(*)**: Debe Indicar la fecha de ingreso en la Educación Privada del personal, el campo sólo admite el formato **DD/MM/AAAA**, se puede escribir la fecha (incluyendo los simbolos '/') o seleccionado del calendario que aparece en la parte inferior al hacer clic sobre la caja de texto, el Año, Mes y Día. Adicionalmente a la derecha de la caja de texto hay tres combos de selección: Días(*), Meses(*) y Años(*), donde debe señalar la cantidad totales de días, meses y años del personal en la Educación Privada.

***Fecha de ingreso en el Plantel o Centro(*)**: Debe Indicar la fecha de ingreso del personal, el campo sólo admite el formato **DD/MM/AAAA**, se puede escribir la fecha (incluyendo los simbolos '/') o seleccionado del calendario que aparece en la parte inferior al hacer clic sobre la caja de texto, el Año, Mes y Día.

***Fecha de inicio clasificación por sustanciacion nacional(*)**: Debe Indicar la fecha de inicio clasificación por sustanciacion nacional del personal, el campo sólo admite el formato **DD/MM/AAAA**, se puede escribir la fecha (incluyendo los simbolos '/') o seleccionado del calendario que aparece en la parte inferior al hacer clic sobre la caja de texto, el Año, Mes y Día. (en el caso de planteles)

Información Laboral:

***Título Académico Docente(*):** Seleccione Título Académico o Grado de Instrucción del personal. En caso de no poseer Título seleccionar sin Estudios.

***Estudios de Postgrado(*):** Seleccione el Estudio de postgrado que ha realizado el personal. En caso de no poseer seleccionar ninguno.

***Cargo(*):** Seleccione el cargo que el personal va a ocupar, los cargos disponibles en este combo son los que están autorizados por AVEC o los que quedaron libres por la eliminación previa de algún personal (si es el caso). En los casos de **Actualización**, en este combo aparecería el cargo actual del personal seleccionado por defecto.

***Número de horas Semanales (*):** Indique el número de horas que laborará el personal con números y en caso de decimales usar '.' o ',' (sin las comillas), este campo posee limitaciones de horas de acuerdo a las clasificaciones de Personal Actual (Ejemplo Docente 36 Horas) y las horas que quedaron disponibles del cargo seleccionado previamente. En los casos de **Actualización**, en esta caja mostrará las horas previamente registradas.

***Categoría Docente(*):** Seleccione la categoría docente del personal.

***Sueldo Plantel (*):** Indique el sueldo que según el plantel le corresponde al personal.

***Puntaje (*):** Indique el puntaje del personal con números. En los casos de **Actualización**, en esta caja mostrará el puntaje previamente registrado.

***Nivel Educativo(*):** Seleccione el nivel educativo del personal.

***Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV)(*):** Seleccione si el personal dispone de este beneficio(Si), en caso contrario seleccione (NO).

***Seguro social obligatorio(*):** Seleccione si el personal dispone de este beneficio(Si), en caso contrario seleccione (NO).

***Pago Directo(*):** Seleccione si el personal es pago directo(Si), en caso contrario seleccione (NO). De ser pago directo, debajo de este combo de selección se mostrará una caja de texto llamado **Sueldo pagado**, donde debe indicar el sueldo que el personal gana en el otro organismo, para efectos de cálculo de sueldo, lo que indicará el sistema como sueldo pagado por el plantel será la diferencia del sueldo según la clasificación menos el sueldo pagado por el otro organismo.

***Jubilado(*):** Seleccione si el personal es Jubilado(Si), en caso contrario seleccione (NO).

***Cláusula 38:** Seleccione si el Docente fue clasificado antes del año 2010 según la cláusula 38 (SI). De lo contrario seleccione (NO).

Beneficios Adicionales

***Prima de Antigüedad:** Coloque el monto pagado al docente por esta prima, si le corresponde, según escala Vigente. En caso de usar decimales utilice ‘.’ o ‘,’ (sin las comillas).

***Prima de educación especial:** Coloque el monto pagado al docente por esta prima, si le corresponde, según escala Vigente. En caso de usar decimales utilice ‘.’ o ‘,’ (sin las comillas).

***Prima de Educación Técnica:** Coloque el monto pagado al docente por esta prima, si le corresponde, según escala Vigente. En caso de usar decimales utilice ‘.’ o ‘,’ (sin las comillas).

***Prima de Transporte:** Coloque el monto pagado al docente por esta prima, si le corresponde, según escala Vigente. En caso de usar decimales utilice ‘.’ o ‘,’ (sin las comillas).

***Prima de Ejercicio Docente:** Coloque el monto pagado al docente por esta prima, si le corresponde, según escala Vigente. En caso de usar decimales utilice ‘.’ o ‘,’ (sin las comillas).

***Prima de Geográfica:** Coloque el monto pagado al docente por esta prima, si le corresponde, según escala Vigente. En caso de usar decimales utilice ‘.’ o ‘,’ (sin las comillas).

***Prima de Jerarquía:** Coloque el monto pagado al docente por esta prima, si le corresponde, según escala Vigente. En caso de usar decimales utilice ‘.’ o ‘,’ (sin las comillas).

***Prima de Compensación Postgrado:** Coloque el monto pagado al docente por esta prima, si le corresponde, según escala Vigente. En caso de usar decimales utilice ‘.’ o ‘,’ (sin las comillas).

***Observaciones:** Si desea hacer una observación adicional con respecto al personal puede escribirla en este campo .

Nómina: Registro y Actualización de distribución de cátedra

Enlace para realizar
Distribución de Cátedra

Módulos > Nómina Volver a la selección de módulos

Resumen del personal Existente en el Plantel mes Noviembre

Personal Directivo - Docente

Administrar Nómina
Pagado por otro Organismo
Distribución de cátedra

Personal Administrativo

Administrar Nómina
Pagado por otro Organismo

Personal Obrero

Administrar Nómina
Pagado por otro Organismo

Personal Agronómico

Administrar Nómina
Pagado por otro Organismo

Resumen del personal Directivo - Docente Pagada por el plantel

Nombre del cargo	Horas Asignadas	Cantidad de personal
Director	640	32
Sub-Director de Educación Media	1280	32
Coordinador Docente Educación Media	1152	32
Coordinador Docente de Educación Inicial	1066.56	32
Coordinador de Control de Estudios y Evaluación	480	32
Coordinador de Pastoral	1088	32
Orientador	992	32
Maestro	18131.5200000001	544
Maestro por horas	1280	96
Profesor por horas	16864	960
Psicopedagogo	1066.56	32
Coordinador Pedagógico	1066.56	32

Pagada por otros organismos.

No hay nada que reportar.

Volver a la selección de módulos

Desarrollado por el Departamento de Estadística e Informática. manual de Usuario
Versión 1.1

Resumen Personal

En esta pantalla al hacer clic en el enlace de Distribución de Cátedra, usted puede **Eliminar, Actualizar o Agregar** nuevas distribuciones al Personal de su nómina Directivo - Docente.

En la administración de Datos del Personal se visualiza la información como: Datos Personales, Horas y Distribución a la cual pertenece el Personal, donde se obtiene información básica sobre la distribuciones que anteriormente han sido asignadas o que estan pendientes por asignar, tomando en cuenta si se tiene previamente registrado el personal docente en nómina.

Adicionalmente, de existir por lo menos un personal en el listado, se mostrará un icono en forma de impresora que al hacer clic le permitirá generar un reporte general de directivo - docente en formato **PDF**, además si hay personal con Distribuciones asignadas para DC1, DC2, DC3 y DC4 se activará un enlace donde permitirá generar un reporte según la distribución seleccionada.

Para realizar la Distribución de Cátedra, se tiene que tomar en cuenta a que Distribución pertenece el Personal. Cuando es la primera vez que se va a realizar la Distribución de Cátedra en la columna que le corresponda a su distribución como son: Distribución 1 (DC1), Distribución 2 (DC2), Distribución 3 (DC3) y Distribución 4 (DC4) tendrá el valor de cero (0), de lo contrario tendrá el número total de horas que tiene asignadas, se hace clic sobre el número y se visualizará información detallada del docente y de la distribución de cátedra que tiene asignada.

SISTAVEC para Centros. Nómina

Módulos > Resumen de Personal > Distribución de Cátedra Volver a Resumen de Personal

Administración de los datos del Personal DIRECTIVO - DOCENTE

Datos Personales		Cédula	Cargo	Nivel	Horas		Distribuciones			
Nº	Apellidos y Nombres				Sem.	Disp.	DC1	DC2	DC3	DC4
1		V-15541847	PPH	EMGT	14	14		0	0	0
2		V-16086667	PPH	EMGT	16	16		0	0	0
3	ARIAS YASMIN	V-6285012	PPH	EMGT	12	12		0	0	0
4	AVILA MARLELI	V-10474729	MA	EDP	33.33	29.33		4	0	0
5	BARRETO FELLIBETH	V-16273477	PSI	TODAS	33.33	33.33		0	0	0
6	BERRITERAN DUSRLINE	V-19939090	PPH	EMGT	29	24		0	4	0
7	BILANCO CARMEN	V-6508386	MA	EDP	33.33	33.33		0	0	0
8	BONILLA AMELIA	V-17390532	MA	EDP	33.33	33.33		0	0	0
9	BUENO LORENA	V-16908687	MA	EDP	33.33	33.33		0	0	0
10	CARGO VACANTE	V-11927151	PPH	EMGT	5	5		0	0	0
11	CARVAJAL JEAN	V-16658535	PPH	EDP	39	39		0	0	0
12	CARVAJAL JEAN	V-16658535	MPH	EDP	24	24		0	0	0
13	CARVAJAL JEAN	V-16658585	PPH	EMGT	10	10		0	0	0
14	DIAZ JUANITA	V-4416575	CDEM	EMGT	36	36	HD 0, HA 0	0	0	0
15	ESCORCIA MARIA	V-82011842	PPH	EMG	36	36		0	0	0
16	FIGUEROA WILMA	V-5135494	PPH	EMGT	29	29		0	0	0
17	FUENTES ANUNCIACION	V-6284912	MA	EDP	33.33	33.33		0	0	0
18	FUENTES ANUNCIACION	V-6284912	MA	EDP	33.33	33.33		0	0	0
19	GOMEZ LETTY	V-5977679	MA	EDP	33.33	33.33		0	0	0
20	GUZMAN YEIGAR	V-16202243	PPH	EMGT	36	16		0	0	20
21	GUZMAN YEIGAR	V-16202243	PPH	EMGT	35	35		0	0	0
22	LA ROSA CHACON ANTONIO	V-4287813	PPH	EMGT	42	42		0	0	0
23	LONDROÑO ELGUIN	V-21516109	PPH	EMGT	16	16		0	0	0
24	MALDONADO TAMARA	V-4352365	PPH	EMGT	12	12		0	0	0
25	MARCANO MARIA	V-2145857	CPD	EIP	33.33	33.33	HD 0, HA 0	0	0	0
26	MARTINEZ NELLY	V-6903612	CDEM	EMGT	33	25	HD 4, HA 4	0	0	0
27	MARTINEZ NELLY	V-6903612	CDEM	EMGT	3	3	HD 0, HA 0	0	0	0
34	OVIEDO WENDY	V-12671700	PPH	EMG	1/	1/		0	0	0
35	OVIEDO WENDY	V-12671700	MPH	EIP	14	14		0	0	0
36	PAEZ MARIA ZENAIDA	V-8005941	PPH	EMGT	20	20		0	0	0
37	PEÑA ZAMARA	V-5891461	CDE	TODAS	18	18		0	0	0
38	RAMIREZ BENTA	V-1755001	MA	EDP	33.33	33.33		0	0	0
39	RODRIGUEZ ENDER	V-54273744	PPH	EMGT	22	22		0	0	0
40	RODRIGUEZ YREDDY	V-12056777	MA	EDP	33.33	33.33		0	0	0
41	RUBIO YANETHZY	V-11567655	MA	EI	33.33	33.33		0	0	0
42	TORO LISMARY	V-17588643	MA	EDP	33.33	33.33		0	0	0
43	TOVAR DAMARIS	V-11484799	MA	EI	33.33	33.33		0	0	0
44	TOVAR ERIC	V-12832108	PPH	EMGT	4	4		0	0	0
45	URBINA LISBETH	V-10544715	MPH	EDP	7	7		0	0	0
46	URBINA LISBETH	V-10544715	PPH	EMG	7	7		0	0	0
47	VACANTE CARGO	V-2424737	CP	TODAS	33.33	33.33		0	0	0
48	VARGAS ELVERIO	V-6128796	PPH	EMGT	32	32		0	0	0
		V-6504433	MA	EDP	33.33	33.33		0	0	0
		V-6149708	PPH	EMGT	28	28		0	0	0
		V-3751230	CPD	EIP	33.33	33.33	HD 48.66, HA 18	0	0	0
		V-12954520	PPH	EMGT	10	10		0	0	0

Impresora icon
 Imprimir Reporte General de Directivo Docente
 Imprimir Reporte DC1 / Imprimir Reporte DC2 / Imprimir Reporte DC3 / Imprimir Reporte DC4 Volver a Resumen de Personal

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER EJECUTIVO DEPENDIENTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Desarrollado por el Departamento de Estadística e Informática. Manual de Usuario Versión 2.1

Administración del Personal para realizar la Distribución de Cátedra

En el proceso de **Actualización**, se debe hacer clic sobre la fila deseada y se desplegará la información sobre las cajas de texto y combos respectivos, pudiendo cambiar la información según necesite.

En el proceso de **Eliminación**, al hacer clic en el icono que está ubicado en la columna de opción y saldrá un mensaje donde se indicará si se desea realizar la eliminación, si la respuesta es si se elimina la distribución asignada.

SISTAVEC para Centros. Nómina

Módulos > Nómina > Distribución de Cátedra > Distribución de Cátedra [Volver a la Distribución de cátedra](#)

"Distribución 1" - Información del Personal Docente de "Toda la Educación Media Técnica de 1ro a 6to año"

Datos Detallados del Personal

Número de Cédula: V-4903612
 Nombres y Apellidos: NELLY, MARTINEZ
 Título: Profesor Graduado egresado de Pedagógico.
 Nivel Educativo: Toda la Educación Media Técnica de 1ro a 6to año
 Cargo: Coordinador Docente Educación Media
 Horas Disponibles: 25

Detalle de Distribución de Horas del Docente
 Seleccione el registro que desea Actualizar...

N°	Horas Docentes	Asignatura Docente	Horas Administrativas	Sueldo	Opción
1	2	deporte	2	1.593,96	<input type="checkbox"/>
2	2	deporte	2	1.593,96	<input type="checkbox"/>

Hacer Clic en la fila para actualizar

Enlace para eliminar

Asignatura Docente: Horas Docentes: Horas Administrativas: Observaciones:

[Volver a la Distribución de cátedra](#)

Desarrollado por el Departamento de Estadística e Informática. Manual de Usuario Versión 1.1

Detalle del Personal para realizar Registro, Actualización y Eliminación.

De acuerdo al tipo de Distribución que pertenece el Personal se registrará la siguiente información:

Distribución 1 (DC1).

- ***Asignatura docente:** Escribir el nombre de la asignatura que impartirá el Docente o Personal.
- ***Horas Docentes:** Escribir la cantidad de horas docentes que impartirá para dicha asignatura.
- ***Horas Administrativas(*):** Escribir la cantidad de horas administrativas.
- ***Descripción del Cargo:** Escribir una breve descripción del cargo a ocupar en relación a las horas administrativas.

Distribución 2 y 3 (DC2 y DC3).

- **Asignatura docente(*)*: Escribir el nombre de la asignatura que impartirá el Docente o Personal.
- **Horas Docentes(*)*: Escribir la cantidad de horas docentes que impartira para dicha asignatura.
- **Grado(*)*: Seleccionar el Grado Educativo al cual esta relacionado la asignatura y la hora docente.

Distribución 4 (DC4).

- **Asignatura docente(*)*: Escribir el nombre de la asignatura que impartirá el Docente o Personal.
- **Horas Docentes(*)*: Escribir la cantidad de horas docentes que impartira para dicha asignatura.
- **Grado(*)*: Seleccionar el Grado Educativo al cual esta relacionado la asignatura y la hora docente.
- **Mención(*)*: Seleccionar la Mención del Grado Educativo, esta es aplicable para los grados diversificados.

***Tiempo de experiencia en cargos con funciones similares (*):** Seleccione el tiempo de experiencia en cargos con funciones similares, en caso de no poseer tiempo de experiencia, seleccione(0). Esta caja de texto está considerada como la **EXPERIENCIA LABORAL** señalada en la clasificación **Septiembre 2012**. En los casos de **Actualización**, en este combo aparecería el número de años de Experiencia en Cargos con funciones similares del personal seleccionado por defecto.

***Horas en cursos Técnico Profesional:** Si el personal posee horas en cursos Técnicos profesionales indíquelo con un valor numérico por ejemplo 200, 30, 20, 2, entre otros. Si no posee horas cursadas deje el campo vacío. Esta caja de texto es considerada como **FORMACIÓN PERMANENTE EN EL ÁREA: TÉCNICO PROFESIONAL** según la clasificación **Septiembre 2012**. En los casos de **Actualización**, en esta caja se mostrará el número de horas de cursos del personal seleccionado por defecto.

***Años de Servicio fuera de servicio de Centros AVEC(*):** Seleccione la cantidad de Años que ha prestado servicio fuera de Centros AVEC, es decir, en otra institución que no este afiliado a Centros AVEC. En los casos de **Actualización**, en este combo aparecería el Número de Años de Servicio Fuera de Centros AVEC actual del personal seleccionado por defecto.

***Horas en cursos Crecimiento Personal:** Si el personal posee horas en cursos Crecimiento Personal indíquelo con un valor numérico por ejemplo 200, 30, 20, 2, entre otros. Si no posee horas cursadas deje el campo vacío. Esta caja de texto es considerada como **FORMACIÓN PERMANENTE EN EL ÁREA: CRECIMIENTO PERSONAL** según la clasificación **Septiembre 2012**. En los casos de **Actualización**, en esta caja se mostrará el número de horas de cursos del personal seleccionado por defecto .

***Cargo(*):** Seleccione el cargo que el personal va a ocupar, los cargos disponibles en este combo son los que están autorizados por AVEC o los que quedaron libres por la eliminación previa de algún personal (si es el caso). En los casos de **Actualización**, en este combo aparecería el cargo actual del personal seleccionado por defecto.

Como Observación importante, de acuerdo al cargo seleccionado(cargo Administrativo o especial) y al título (en área administrativa o no administrativa, bachiller con mención o sin mención) indicado previamente, el sistema seleccionará el tipo de clasificación que debe usar para evaluar al personal (la clasificación Personal Administrativo o la clasificación Personal administrativo "Cargos Especiales").

***Número de horas Semanales (*):** Indique el número de horas que laborará el personal con números y en caso de decimales usar ‘.’ o ‘,’ (sin las comillas),este campo posee limitaciones de horas de acuerdo a las clasificaciones de Personal Actual (40 Horas) y las horas que quedaron disponibles del cargo seleccionado previamente. En los casos de **Actualización**, en esta caja mostrará las horas previamente registradas.

***Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV)(*):** Seleccione si el personal dispone de este beneficio(Si), en caso contrario seleccione (NO).

***Seguro social obligatorio(*):** Seleccione si el personal dispone de este beneficio(Si), en caso contrario seleccione (NO).

***Pago Directo(*):** Seleccione si el personal es pago directo(Si), en caso contrario seleccione (NO). De ser pago directo, debajo de este combo de selección se mostrará una caja de texto llamado **Sueldo pagado**, donde debe indicar el sueldo que el personal gana en el otro organismo, para efectos de calculo de sueldo, lo que indicará el sistema como sueldo pagado por el plantel será la diferencia del sueldo según la clasificación menos el sueldo pagado por el otro organismo.

***Jubilado(*)**: Seleccione si el personal es Jubilado(Si), en caso contrario seleccione (NO).

***¿El personal es Nocturno?**: Seleccione si el personal es un trabajador Nocturno (SI) en caso contrario (NO). Este combo de selección sólo se visualizará si su Centro es Nocturno.

Clasificación según escala MAYO 2012 (Llene esta sección usando la escala Mayo 2012, solo para Planteles)

***Grado(*)**: Seleccione el grado anterior del personal según antigua clasificación del personal Administrativo, escala *Mayo 2012*.

***Paso(*)**: Seleccione el paso anterior del personal según antigua clasificación del personal Administrativo, escala *Mayo 2012*.

***Sueldo Plantel (*)**: Indique el sueldo anterior del personal según antigua clasificación del personal Administrativo, escala *Mayo 2012*.

***Observaciones**: Si desea hacer una observación adicional con respecto al personal puede escribirla en este campo.

OBRERO

Información personal:

***Tipo de Documento(*)**: Seleccione el tipo de documento: Cédula de Identidad o Pasaporte.

***Nº(*)**: Usted debe indicar si el personal es Venezolano o Extranjero y escribir la cédula de identidad del personal en forma numérica.

***Nombres(*)**: Debe introducir los nombres personal.

***Apellidos(*)**: Debe introducir los Apellidos del personal.

***Fecha de Nacimiento:(*)** Debe Indicar la fecha de Nacimiento del nuevo personal, el campo sólo admite el formato **DD/MM/AAAA**, se puede escribir la fecha (incluyendo los símbolos '/') o seleccionado del calendario que aparece en la parte inferior al hacer clic sobre la caja de texto, el Año, Mes y Día.

***Sexo(*)**: Debe seleccionar el sexo de la persona: Masculino o Femenino.

***Estado Civil(*)**: Debe seleccionar el estado civil de la persona: Casado(a), Divorciado(a), Religioso(a), Soltero(a)

Información Laboral:

***Fecha de ingreso en el Plantel (*)**: Debe Indicar la fecha de ingreso en el Plantel del personal, el campo sólo admite el formato **DD/MM/AAAA**, se puede escribir la fecha (incluyendo los símbolos '/') o seleccionado del calendario que aparece en la parte inferior al hacer clic sobre la caja de texto, el Año, Mes y Día.

***Título Académico Docente(*)**: Seleccione Título Académico o Grado de Instrucción del personal. En caso de no poseer Título seleccionar sin Estudios. En los casos de **Actualización**, en este combo aparecería el Título Académico o Grado de Instrucción actual del personal seleccionado por defecto.

***Años de Servicio en Centros AVEC(*)**: Seleccione la cantidad de Años Totales que ha prestado servicio en Centros AVEC. En los casos de **Actualización**, en este combo aparecería el Número de Años de Servicio en Centros AVEC actual del personal seleccionado por defecto.

***Años de Servicio fuera de servicio de Centros AVEC(*)**: Seleccione la cantidad de Años que ha prestado servicio fuera de Centros AVEC, es decir, en otra institución que no este afiliado a Centros AVEC. En los casos de **Actualización**, en este combo aparecería el Número de Años de Servicio Fuera de Centros AVEC actual del personal seleccionado por defecto.

***Cargo(*)**: Seleccione el cargo que el personal va a ocupar, los cargos disponibles en este combo son los que estan autorizados por AVEC o los que quedaron libres por la eliminación previa de algún personal (si es el caso). En los casos de **Actualización**, en este combo aparecería el cargo actual del personal seleccionado por defecto.

***Número de horas Semanales (*):** Indique el número de horas que laborará el personal con números y en caso de decimales usar ‘.’ o ‘,’ (sin las comillas),este campo posee limitaciones de horas de acuerdo a las clasificaciones de Personal Actual (Ejemplo Docente 36 Horas) y las horas que quedaron disponibles del cargo seleccionado previamente. En los casos de **Actualización**, en esta caja mostrará las horas previamente registradas.

***Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV)(*):** Seleccione si el personal dispone de este beneficio(Si), en caso contrario seleccione (NO).

***Seguro social obligatorio(*):** Seleccione si el personal dispone de este beneficio(Si), en caso contrario seleccione (NO).

***Pago Directo(*):** Seleccione si el personal es pago directo(Si), en caso contrario seleccione (NO). De ser pago directo, debajo de este combo de selección se mostrará una caja de texto llamado **Sueldo**, donde debe indicar el sueldo que el personal gana en el otro organismo, para efectos de calculo de sueldo, lo que indicará el sistema como sueldo pagado por el plantel será la diferencia del sueldo según la clasificación menos el sueldo pagado por el otro organismo.

***Jubilado(*):** Seleccione si el personal es Jubilado(Si), en caso contrario seleccione (NO).

***Observaciones:** Si desea hacer una observación adicional con respecto al personal puede escribirla en este campo.

Una vez culminado el proceso de llenado de los campos de texto y combos de selección, indistintamente del tipo de formulario (Directivo- Docente, Administrativo, Agronómico u obrero), haga clic en el botón **Guardar Personal** ubicado en la parte inferior del formulario, si la información fue llenada correctamente será redirigido a la pantalla de Administración de personal con un mensaje azul notificando el éxito de registro, en caso contrario mostrará un error en el formulario como fue explicado en la página 10.



Administración de personal - Mensaje de éxito.