

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

1. OBJETIVO:

Describir las instrucciones de captura, validación y disposición para la gestión de la información de los docentes de educación formal.

2. ALCANCE:

Desde el ingreso de los datos en el sistema de información de nómina (Módulo HCM – SAP), hasta la disposición para reportes legales e indicadores de gestión. Para los fines de esta instrucción de trabajo, no se incluyen los docentes contratados exclusivamente para dictar cursos de educación continua.

3. DEFINICIONES:

- **Docente:** De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Docente (Acuerdo 0244 – 2016), es aquella persona que, por sus cualidades humanas, fundamento pedagógico y conocimientos en un área específica del saber, desarrolla actividades de docencia, investigación, innovación, extensión y/o administración dentro de su plan de trabajo.

En el documento metodológico de MIDE 2016, se define como la persona natural que orienta el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, acorde con el proyecto educativo institucional y las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la sociedad. Además, el documento metodológico del SNIES del año 2012, menciona que se deben considerar los docentes en comisiones docente-administrativas como decanos, directores de programa, vicerrectorados diferentes al administrativo, directores de investigación, de extensión, etc.

Para término de reportes y generación de indicadores, solo se tienen en cuenta los docentes que tienen contratación laboral por nómina y los que, sí y solo sí, cumplan los criterios establecidos en este documento. Además, se agregan los docentes adscritos cuya documentación completa reposa en Gestión Humana y están registrados en el sistema de información SAP.

- **Docente cátedra:** Docente que tienen una dedicación semanal de 14 horas o menos.
- **Docente medio tiempo:** Docente que tienen una dedicación semanal entre 15 y 34 horas.
- **Docente tiempo completo:** Docente que tienen una dedicación semanal de 35 horas o más.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Gabriel Jaime López Palacio	Miguel David Blanco Quintero	Mario Alexander Orozco Ardila
Cargo	Analista de Planeación	Analista de Procesos	Jefe Oficina de Planeación
Fecha	10/10/2019	15/10/2019	01/11/2019

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

- **Sistema de información de educación superior (SNIES):** Es un conjunto de instituciones, entidades, organismos e instancias que producen y administran información, la cual, una vez consolidada y organizada en diferentes sistemas de información, permiten poner a disposición, de manera sincronizada, la información sobre educación superior en Colombia.
- **SAP:** Sistema de información de la universidad, en el cual, para el interés de este procedimiento, se encuentra la información de los docentes con relación a sus datos demográficos y de contratación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Reglamento Docente – Acuerdo 0244 de diciembre de 2.016.
- Documento metodológico SNIES 2012.
- Manual conceptual SNIES_Diciembre_2017v2.3.

5. CONDICIONES GENERALES:

- Los resultados de indicadores y reportes de docentes se deben hacer de manera semestral.
- Para generar los reportes desde SAP, se debe tener acceso a las siguientes transacciones:
 - S_PH0_48000510
 - Z_IES_REPORTES
 - Z_IES_EXTRACCIÓN
- Con respecto a la dedicación de tiempo de docentes, se debe tener en cuenta lo definido en el Acuerdo 0244 – Reglamento docente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

A continuación, se describen los pasos a seguir para la generación de los reportes con los datos de los docentes y la validación de los mismos:

6.1. Se abre SAP y se hace doble clic en la opción SAP PRD:





INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

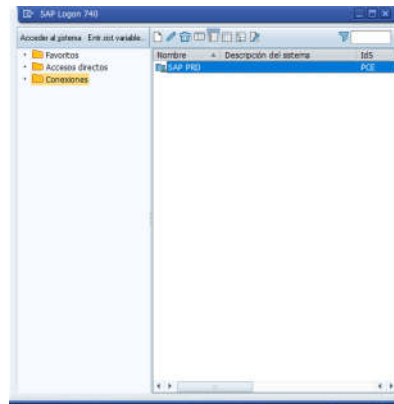
Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico



6.2. En la ventana de acceso, se deja el mandante 500, se ingresa el nombre de usuario y la contraseña asignada:

6.3. Cuando ingresa la aplicación, en el cuadro que se encuentra en la parte superior izquierda, debajo del menú principal, se digita o se selecciona la transacción S_PH0_48000510. Posteriormente, en la ventana que se abre, para ejecutar la consulta, en la variable *Grupo de usuarios* se selecciona la opción Universidad CES (ZCES) y se hace doble clic en el InfoSets ZSAPQUERYNOM.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

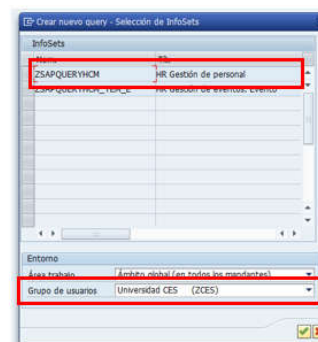
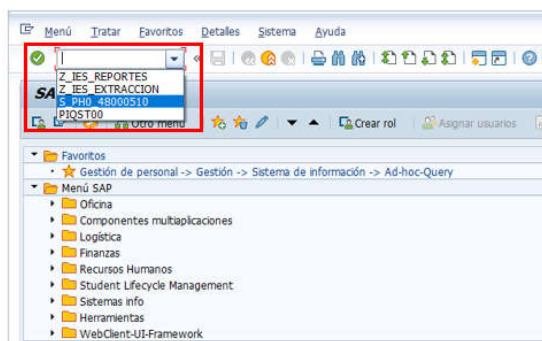
Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

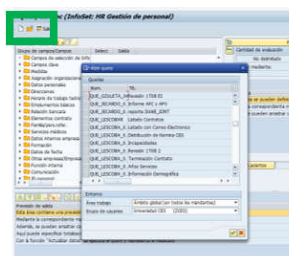
Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico



6.4. En el botón “Abrir query” , se deben generar tres reportes de forma independiente, haciendo doble clic en el nombre de cada uno. Los reportes son los siguientes: Snies Reporte Personal, Contratos 9103 indep y Distribución de Nómina CES.



6.5. Generar reportes: A continuación, se describen los pasos para generar cada reporte.

6.5.1. Snies Reporte Personal: Este reporte contiene la información general de los empleados de la universidad, incluyendo los datos de las personas que tuvieron contratos intermitentes en el periodo de consulta. Al hacer doble clic en el nombre del reporte, se abre la ventana que muestra las variables que están estandarizadas para la visualización y las variables que sirven de filtro.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

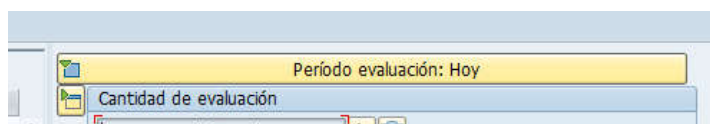
Direccionamiento estratégico

Grupos de variables

Filtros de fechas

Filtros de variables

En la imagen anterior, la columna selección indica que la variable se utiliza para hacer un filtro y la columna salida expresa que la variable aparece en el resultado de la consulta, es decir, en el reporte. Es válido que, una variable que se usa como filtro no aparezca en el reporte final, asimismo, una variable puede no utilizarse como filtro sino únicamente como resultado de la consulta. Además, para este reporte, el filtro de fecha siempre debe tener seleccionado la opción “hoy”.



Para la ejecución de este reporte, se debe solicitar al Analista de Nómina, el listado de las personas a la cuales se les realizó pago de nómina en la quincena previa a la generación de este reporte, datos que se reciben en un archivo de Excel. Al recibir esta información, se debe copiar la columna que contiene el número de personal de los empleados y se debe pegar en los valores del filtro **Número de Personal** de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

The screenshot shows a software interface for data validation. At the top, it displays the evaluation period: "Período evaluación: 01.05.2019 A 30.06.2019". Below this, there are filters for "Cantidad de evaluación" (No delimitado) and "Limitar mediante:" (Cantidad de aciertos). A table lists fields: "Te..", "Nombre campo", "Opción", "Valor", and "Otr.". The "Otr." column has a dropdown menu open, showing "UCES" and "RS" with a "10000030" value. A callout box points to this dropdown with the instruction: "1. Hacer clic en el botón selección múltiple".

In the center, a "Selección múltiple para" dialog box is open, showing a list of values with "10000030" selected. A callout box points to the "Upload" button in the dialog with the instruction: "2. Hacer clic en la opción Upload portapapeles o Shift + F12".

At the bottom, a callout box points to the "Verificar entradas" and "Tomar" buttons in the dialog with the instruction: "3. Hacer clic en el botón 'Verificar entradas' (segundo botón de la línea) y luego clic en el botón 'Tomar', primer botón de la lista."

Luego de realizar los pasos indicados en la anterior imagen, se hace clic en la opción "Ctda. Acierto" para verificar que la consulta tenga registros acordes a los filtros ingresados; luego, se hace clic en el botón salida para mostrar el resultado de la consulta y, como paso final, si se desea exportar la consulta a Excel haciendo clic en el menú "Lista" – "Exportar" – "Hoja de Datos".



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

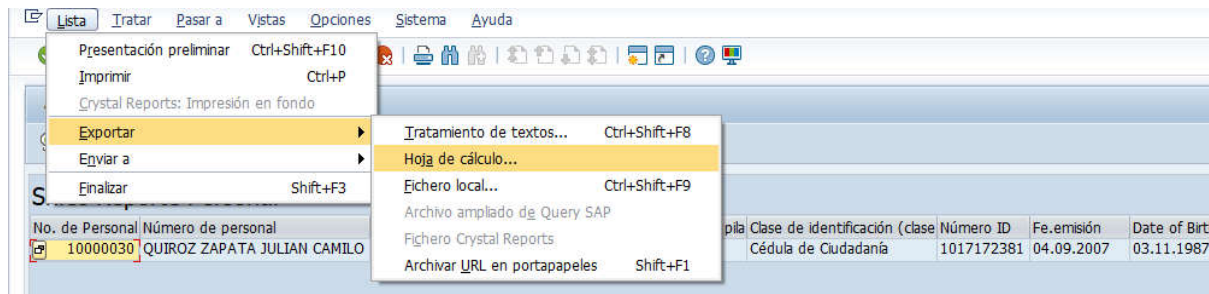
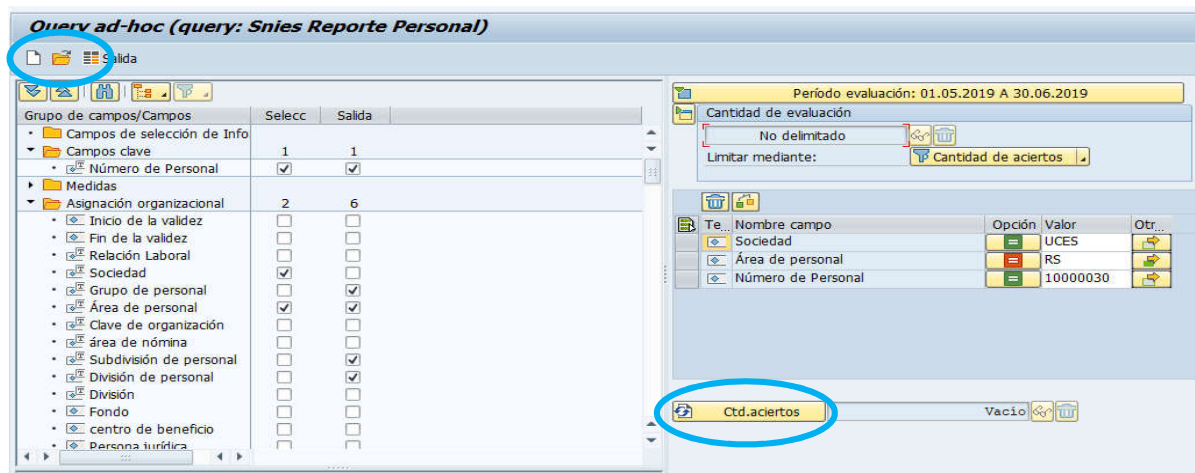
Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico



A continuación, se listan las variables sugeridas que lleva el reporte (Se pueden modificar de acuerdo a la necesidad):

Variable	Descripción
No. de Personal	Código asignado en SAP a cada empleado
Apellido	Primer apellido del empleado



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGISTRADA MINEDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

Segundo apellido	Segundo apellido del empleado
Nombre de pila	Primer nombre del empleado
Name at birth	Segundo nombre del empleado
Clase de identificación (clase	Tipo de documento de identificación
Número ID	Número de identificación
Fe.emisión	Fecha de expedición de la cédula
Date of Birth	Fecha de nacimiento del empleado
Nacionalidad	Nacionalidad del empleado
Departamento Nac	Código del Departamento de nacimiento del empleado
Denominación	Descripción del Departamento de nacimiento del empleado
Ciudad Nacimiento	Ciudad de nacimiento del empleado
Clave de sexo	Sexo del empleado
EstCiv	Estado civil del empleado
Texto clase de contrato	Tipo de contrato del empleado
Fecha inicio contrato	Fecha inicio del contrato
Fecha fin contrato	Aplica solo para los contratos a término fijo
Denominación de posiciones	Cargo del empleado
Texto de división de personal	Lugar de trabajo del empleado: Medellín, Envigado, Sabaneta, Apartadó
Txt.subd.pers.	Indica la sede donde se encuentra el empleado
Escalafon	Indica el nivel en el escalafón docente que tiene el empleado
H_mes	Horas de contratación al mes
H_semanales	Horas de contratación semanales
Denom.área personal	Indica la clasificación del empleado
Denom.grupo personal	Indica el estado del empleado en la nómina de la universidad: Activos, aprendices, externos, periodo de inactividad, retirados
Importe	Salario del empleado
Retiro	En caso de que el empleado se haya retirado, indica la fecha de retiro

6.5.2. Contratos 9103: Este reporte, contiene la descripción de los contratos intermitentes que se realizaron durante un periodo de tiempo.

Se genera igual que el reporte “Snies Reporte Personal” explicado en el punto anterior, esta vez seleccionando la opción “Contratos 9103 indep”. En este caso, una de las opciones en el filtro de fecha puede ser “Año Actual”, caso en el que no es correcto dejar la opción “Hoy”. Luego de seleccionar la opción de fecha, se genera el informe y se exporta siguiendo las mismas indicaciones del reporte anterior.

A continuación, se listan las variables sugeridas que lleva el reporte (Se pueden modificar de acuerdo a la necesidad):

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

Variable	Descripción
Nº pers.	Código asignado en SAP a cada empleado
Apellido Nombre	Primer apellido y primer nombre del empleado
Infotipo	Código del infotipo en SAP
Válido de	Fecha inicio del contrato
Válido a	Fecha final del contrato
Cl.contr.	Código del tipo de contrato
TxtClContr	Descripción del tipo de contrato
No.Horas	Número de horas del contrato
Vr.Total	Valor por el cual se realizó el contrato
Vr.Unitari	Valor de la hora
Vr.Mensual	Valor mensual del contrato. Es usado para fines de nómina. No se utiliza para fines estadísticos
No Contrat	Número del contrato
Descripción	Descripción del curso asignado en el contrato
Ce.coste	Centro de costos al que se asocia el contrato
Descripción	Descripción del centro de costo al que se asocia el contrato
Porcent.	Porcentaje de tiempo del contrato asignado al centro de costos

6.5.3. Distribución de horas: Este reporte indica la distribución del tiempo de contratación de un empleado por centros de costos. Aplica solo para los empleados que están contratados por la Universidad en modalidad de término fijo o término indefinido, excluyendo los tiempos de los contratos intermitentes.

Para generar el reporte *Distribución Nómina CES*, se tiene cuenta los mismos pasos del reporte explicado en el punto 3.1. Es importante tener en cuenta que, en este reporte, una línea corresponde a la asignación del tiempo a un centro de costos; cuando un empleado tiene dos centros de costos, el primero corresponde a la columna Denominación y el segundo se encuentra en la columna inmediatamente siguiente que, además, contiene el porcentaje al cual equivale, de tal manera que, el porcentaje del primer centro de costos será la diferencia para llegar al 100%. Ésta misma fórmula, aplica para los que tienen dos o más centros de costos, caso en el cual, aparecerán en distintas líneas, antecedido por el centro de costos que tiene mayor tiempo asignado. Para mayor facilidad en el manejo de los datos, se recomienda crear una línea para cada persona por cada centro de costo.

Como ejemplo, en la siguiente tabla, están los datos del empleado “Pepito Pérez”, cuyo centro de costos principal es el 2039111, correspondiente al pregrado de Química Farmacéutica, además, tiene el 50% de dedicación al pregrado de Nutrición y 7.5% al pregrado de

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

Biología. En este orden de ideas, el tiempo asignado al pregrado de Química Farmacéutica se obtiene de la siguiente forma, teniendo como constante el 100% que representa la totalidad del tiempo laborado: $100\% - 50\% - 7.5\% = 42.5\%$.

No. de Personal	Número de personal	Cost ctr	Denominación	%	Ce.coste	Centro de coste
50000117	PEPITO PEREZ	2039111	Preg Quim Farmacéut	50,00	2039215	Preg Nutrición y Die
50000117	PEPITO PEREZ	2039111	Preg Quim Farmacéut	7,50	2033001	Pregrado Biología

Una vez se tenga el valor del centro de costos principal, se recomienda que los datos se organicen para un mejor manejo de las operaciones, así:

No. de Personal	Nombre de personal	Cost ctr	Denominación	%
50000117	PEPITO PEREZ	2039111	Preg Quim Farmacéut	42,5
50000117	PEPITO PEREZ	2039215	Preg Nutrición y Die	50,00
50000117	PEPITO PEREZ	2033001	Pregrado Biología	7,50

A continuación, se listan las variables sugeridas que lleva el reporte (Se pueden modificar de acuerdo a la necesidad):

Variable	Descripción
No. de Personal	Código asignado en SAP a cada empleado
Nombre del personal	Nombre y apellidos completos del empleado
Cost ctr	Código centro de costos al que se le asigna el porcentaje del contrato
Denominación	Nombre del centro de costos al que se le asigna el porcentaje del contrato
%	Porcentaje del contrato asignado al centro de costos

6.5.4. Docentes adscritos: Este reporte, contiene los docentes adscritos a la universidad que tienen la documentación completa y que están en el sistema de información de gestión humana. Para generar esta información, se hace clic en el reporte "Snies Reporte Personal" y se realizan los siguientes cambios en la opción de filtros explicada en el punto 3.1:

- Quitar del filtro la variable "Número de Personal"
- Agregar al filtro la variable "Grupo de Personal" y seleccionar la opción 9 (Adscritos).

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

Los demás pasos, se realizan de acuerdo a lo explicado en los anteriores puntos; las variables también son las indicadas en el reporte “Snies Reporte Personal” (3.1).

6.6. Validar datos de docentes: A continuación, se encuentran los pasos para depurar el archivo “Snies Reporte Personal”, lo cual permite señalar solo los docentes. En el archivo creado del reporte “Snies Reporte Personal”, se crea una variable que se denomine Docente, la cual tendrá el valor de Sí para las validaciones que se mencionan a continuación:

- Verificar que, de la variable Denominación de posiciones, estén seleccionadas todas las opciones que comiencen o indiquen que es docente. Ejemplo: Docente de, Dte, Dcte.
- Sin tener ningún filtro sobre el archivo original, en la variable Denom.área personal, se deben seleccionar los siguientes casos: Académico - Activo, Adscritos, Asistenciales, Docente Catedra, Docente M. Tiempo, Docente T. Completo, Empleados intermiten, Investigadores. Estos casos se unen a los seleccionados en el primer punto escribiendo Sí en la variable Docente que se creó.
- Validar los siguientes casos de la variable Denom.área:
 - Académico – Activo: De acuerdo al documento metodológico del SNIES 2012, para el cálculo del indicador Tiempo docente equivalente: “Se deben considerar los docentes en comisiones docente-administrativas como decanos, directores de programa, vicerrectorados diferentes al administrativo, directores de investigación, de extensión, etc.”. En este sentido, como docentes se incluyen los que tengan esta categoría, excluyendo de este listado los que pertenecen al centro de costos de Idiomas y Cultura.
 - Investigadores: Se incluyen si cumplen que tengan un contrato extra de docencia que no sea de extensión, o si tiene un nivel de formación de Doctorado.
 - Administrativos: Los empleados con este valor en la variable Denom.área, se incluyen como docentes sí, para el periodo de análisis, tuvieron un contrato extra para docencia formal (no en educación continua) o, sí en la hoja distribución, tienen un porcentaje de tiempo asignado a un programa para docencia formal.
 - En los demás casos de la variable Denom.área personal que no están mencionados en este listado, se debe verificar si tienen contratos extras para docencia formal (no en educación continua)
- Tener en cuenta que los asistenciales que pertenecen al centro de costos de pequeñas especies, también se consideran docentes de acuerdo a la indicación del Decano de Medicina Veterinaria.
- Para los demás registros que no se hayan incluido en las anteriores validaciones, se debe asignar No en la variable Docente.
- En este archivo, se deben incluir los docentes adscritos, los cuales deben tener diligenciada la variable Docente con el valor “Sí”.

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

- Validar que el número de horas semanales coincida con la variable Denom. área personal, teniendo en cuenta la cantidad de horas para cada clasificación de docentes de acuerdo a las definiciones que se encuentran en el inicio de este documento. En caso de no coincidir, se debe hacer el reporte a nómina para que realicen la verificación de los datos.

6.7. Agregar la variable nivel de formación, último título obtenido, universidad del último título obtenido, país de estudio, fecha de grado y fecha de ingreso: Para esto, se debe ejecutar el reporte de SAP que trae estos campos y hacer la búsqueda adecuada para cada docente. En el caso que haya docentes a los cuales no se identifiquen estas variables, se debe solicitar la información a la Asistente de Gestión Humana. A continuación, se explican los pasos para generar el reporte Docentes_IES_20191 de SAP:

- Se ingresa a SAP con el nombre de usuario y la contraseña asignada; en el cuadro que se encuentra en la parte superior izquierda, debajo del menú principal, se digita o se selecciona la transacción Z_IES_Extracción.
- En el cuadro de dialogo que se abre, se asigna un nombre a la extracción, se escoge el año y el semestre de interés.
- En la variable Bloque de lectura, se escribe 9000 y se hace clic en ejecutar.
- Luego, para generar el reporte, se ejecuta la transacción Z_IES_Reportes.
- En el código del reporte, se hace clic sobre la opción HCM – Reporte Docentes IES.
- En la variable ID transacción, se anota el nombre de la extracción generada.
- En la opción Ruta Archivo, se indica en que carpeta desea ubicar el archivo.
- En la variable Bloque de lectura, se escribe el valor 9000.
- Por último, se hace clic en la opción ejecutar o se oprime la tecla F8.

Con respecto a la variable dedicación, los docentes se clasifican según las horas semanales contratadas, las cuales se encuentran en las definiciones de este documento y se mencionan a continuación:

- Cátedra: 14 o menos horas semanales.
- Medio tiempo: 15 a 34 horas semanales.
- Tiempo completo: 35 o más horas semanales.

Asimismo, por directriz de la Unidad de Docencia Servicio, los docentes adscritos tendrán 200 horas de dedicación semestral, con lo cual tienen una dedicación de cátedra.

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

En cuanto a la variable nivel de formación, de acuerdo a la respuesta recibida desde el Ministerio de Educación (febrero 22/2019), las especialidades odontológicas deben quedar como especializaciones; el detalle de la respuesta se presenta a continuación:

En atención a la consulta efectuada sobre las especializaciones médico quirúrgicas, dentro del marco conceptual que se maneja en la Subdirección de Desarrollo Sectorial de la Educación Superior, como área técnica, consideramos que las especializaciones del núcleo básico de conocimiento “Odontología” no se incluyen en el tratamiento de “Programas de Maestría” que establece el artículo 247 de la Ley 100 de 1993, teniendo en cuenta que:

- i. El artículo 2.5.3.2.7.4. del Decreto 1075 de 2015 precisa la definición del nivel de formación como: “Especializaciones médicas quirúrgicas. Son los programas que permiten al médico la profundización en un área de conocimiento de la medicina y ...”; es decir, establece que para clasificar un programa como “Especialización médico quirúrgica” se requiere que tenga establecido como prerrequisito la Medicina.*
- ii. La Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CONACES, clasificó como programas académicos en el nivel de formación “Especializaciones médico quirúrgicas” solamente los que se encuentran clasificados en el área de conocimiento “Ciencias de la salud” y en el Núcleo Básico de Conocimiento de “Medicina”, por lo tanto consideramos que las especializaciones en odontología no corresponden al nivel de formación “Especializaciones médico quirúrgicas!” debido a que se encuentran clasificadas en un Núcleo Básico de Conocimiento diferente al de “Medicina”, se clasifican en “Odontología”.*

Una vez se identifique el nivel de formación para cada docente, para efectos de control, se compara con el nivel de formación reportado en el semestre inmediatamente anterior, para garantizar que al menos se reporte en el mismo nivel o en un nivel superior.

6.8. Variable escalafón docente: Agregar la variable nivel del escalafón de cada docente según el archivo de la Dirección Académica, el cual se debe solicitar a la secretaria de dicha dirección. En caso de no coincidir con los que tiene el docente en nómina, se debe reportar a la secretaria para que realice las validaciones correspondientes.

Luego de tener validado el archivo del periodo, los registros se agregan al archivo CD_Docentes.xlsx, el cual contiene el acumulado de los datos de los periodos a partir del año 2013.

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

6.9. Definir docentes por programa y facultad: Una vez se tienen definidos cuales son los docentes de la universidad para el periodo de validación, se debe indicar a que programa y a que facultad pertenece el docente. Para esto, se sugieren los siguientes pasos:

- Abrir una base de datos nueva en Access e importar como tabla el archivo de docente creado en el punto 4, el archivo con la distribución de horas por centro de costos y el archivo de contratos.
- Por medio de una consulta, unir las coincidencias entre la tabla docentes y la tabla contratos. Se sugiere el siguiente código:
SELECT Personal_CES.*, Distribucion.*, Personal_CES.Docente
FROM Personal_CES LEFT JOIN Distribucion ON Personal_CES.No_de_Personal = Distribucion.No_de_Personal
WHERE (((Personal_CES.Docente)="Si"));
- Por medio de una consulta, unir las coincidencias entre la tabla docentes y la tabla distribución. Se sugiere el siguiente código:
SELECT Personal_CES.*, Distribucion.*, Personal_CES.Docente
FROM Personal_CES LEFT JOIN Distribucion ON Personal_CES.No_de_Personal = Distribucion.No_de_Personal
WHERE (((Personal_CES.Docente)="Si"));
- Luego de tener ambas consultas, se unen ambos resultados. Se sugiere el siguiente código:
- SELECT Query_Persona_Distribucion.[Personal_CES.Agno], Query_Persona_Distribucion.[Personal_CES.Semestre],
Query_Persona_Distribucion.[Personal_CES.No_de_Personal], Query_Persona_Distribucion.[Personal_CES.Número_ID],
Query_Persona_Distribucion.[Personal_CES.Clase_de_identificación], Denominación_de_posiciones, 'No aplica' as Tx_area,
Query_Persona_Distribucion.[Distribucion.Cost_ctr], Query_Persona_Distribucion.[Distribucion.Denominación], 'Distribución' as Hoja
FROM Query_Persona_Distribucion
UNION ALL SELECT Query_Personas_Contratos.[Personal_CES.Agno], Query_Personas_Contratos.[Personal_CES.Semestre],
Query_Personas_Contratos.[Personal_CES.No_de_Personal], Query_Personas_Contratos.[Personal_CES.Número_ID],
Query_Personas_Contratos.[Personal_CES.Clase_de_identificación], Denominación_de_posiciones,
Query_Personas_Contratos.Tx_área_cont, Query_Personas_Contratos.CeCos_01,
Query_Personas_Contratos.Descripcion_centro_costos, 'Contrato' as Hoja
FROM Query_Personas_Contratos;
- Una vez se tiene la consulta del punto 5.4, se exporta a Excel para comenzar a depurar.
- Verificar nuevamente, que solo haya docentes de educación formal, eliminando los docentes que solo tienen contratos de extensión.
- Crear la variable programa y comenzar a indicar el valor adecuado para cada registro, de acuerdo con la variable Denominación, la cual corresponde al centro de costos del docente.

INSTRUCTIVO PARA VALIDAR EL CONJUNTO DE DATOS DE DOCENTES

Código: IN-DE-001

Fecha: 01/11/2019

Versión: 01

PROCESO

Direccionamiento estratégico

- Se debe verificar que exista solo un registro para cada docente por programa.
- Se validan los docentes contra los archivos de plan docente enviados por los distintos jefes de programa. Las dudas se deben aclarar con los responsables de la gestión de docentes.
- Luego de tener este archivo validado, se crea la variable facultad y se le asigna el valor de acuerdo al programa.

Para finalizar, luego de tener la información validada, se actualizan los archivos Docente Programa y Docentes Facultad.