



ACADEMIA POLITECNICA MILITAR



TUTORIAL
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCENTE
(SIGED)

MÓDULO MARCO PRESUPUESTARIO

Antes de comenzar a usar este sistema, tenga en cuenta lo siguiente:

1. **Utilice el navegador Google Chrome.** El sistema de Gestión Docente fue optimizado para ese navegador. Otros como Internet Explorer pueden causar que cierta información no se despliegue o aparezca incompleta.

ACCESO

Para acceder a este módulo, vaya al menú lateral y haga clic en la opción **MARCO PRESUPUESTARIO** en el menú lateral del SIGED.

PRESUPUESTO GENERAL

1. PORCENTAJE GRADO ACADÉMICO.

Corresponde al porcentaje añadido al sueldo base del docente en relación con el grado académico que éste posee. Para cambiar el porcentaje de un grado haga clic en el botón **EDITAR** a la derecha del nombre del grado.

Escriba un nuevo porcentaje en la casilla correspondiente y haga clic en el botón **ACTUALIZAR Y VOLVER A LA LISTA**). Al regresar a la lista anterior se debe ver reflejado el cambio realizado.

2. VALOR HORA.

En esta opción encontrará el valor de la hora docente, según el año y la asignación de título que poseen los académicos. Para agregar un nuevo valor al listado, haga clic en el botón **AÑADIR VALOR HORA**.

En la ficha seleccione una asignación de título, escogiendo una opción del listado desplegable. Las opciones que aparecen son las siguientes:

- A/T/S = Asignación Título Superior
- A/T/T = Asignación Título Técnico
- S/C/T = Superior con Título
- S/S/T = Superior sin Título
- T/C/T = Técnico con Título
- T/S/T = Técnico sin Título

A continuación escriba el año correspondiente y valor de la hora docente. Finalice haciendo clic en el botón **ACTUALIZAR Y VOLVER A LA LISTA**.

3. PLANILLAS GRADOS/TRIENIOS.

Esta opción permite visualizar el porcentaje de sueldo incrementado según los trienios con que cuentan los docentes, los que se distribuyen en planillas, que permiten manejar distintos valores dependiendo de su modelo contractual, como por ejemplo, su condición de civil o militar.

En la primera pantalla de este ítem, puede ver el listado de planillas ingresadas. Si desea agregar una nueva planilla, haga clic en el botón **AÑADIR PLANILLA GRADO/TRIENIO**

Defina un nombre para la nueva planilla y haga clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.

Para ver los porcentajes asignados a cada trienio, haga clic en el botón **SELECCIONAR** de la planilla elegida.

En el listado verá, en la primera columna, el número de trienios y a su derecha el porcentaje asignado. Si desea agregar un nuevo trienio al listado haga clic en el botón **AÑADIR VALOR PERIODOS**. Si desea modificar alguno de los datos ingresados, haga clic en el botón **EDITAR** a la derecha de cada fila.

Escriba el número correspondiente al trienio y establezca el porcentaje. Luego haga clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.

4. ASIGNACIONES.

En esta opción se encuentran las asignaciones que reciben los docentes, diferenciadas por grado. En la vista principal se ordenan por columnas el grado y el año correspondiente a la asignación, los montos recibidos por movilización y por colación y los porcentajes por asignación docente y asignación salud. Para cambiar los datos ingresados use el botón **EDITAR**. Para ingresar una nueva clasificación de asignaciones haga clic en el botón **AÑADIR ASIGNACION**.

Seleccione un grado disponible en el listado desplegable, ingrese el año correspondiente a las asignaciones y establezca los montos y porcentajes. Una vez terminado, haga clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.

5. MONTOS POR UNIDAD

Esta opción permite definir los fondos anuales destinados a cada unidad y visualizar los movimientos realizados con dichos dineros. En el listado principal se visualiza el nombre de la unidad, el año de los fondos, el monto asignado. Los demás datos se van actualizando automáticamente en la medida que se ingresan los movimientos en el sistema.

Para agregar un registro al listado, haga clic en el botón **AÑADIR PRESUPUESTO POR UNIDAD**.

Seleccione la unidad a la que se le otorgarán los fondos del menú desplegable, ingrese el año y el monto definido. Finalice haciendo clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**. Los datos aparecerán en el listado principal.



6. MOVIMIENTO DE PRESUPUESTO.

En esta opción se puede visualizar aquellos montos que se traspasan de una unidad a otra. Para agregar un nuevo movimiento de fondos haga clic en el botón **AÑADIR MOVIMIENTOS**.

Indique la **unidad y la función, tanto de origen como de destino** de los fondos a traspasar, seleccionándolas del listado desplegable. Agregue el monto y la fecha de la transacción. A continuación haga clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA** para concluir. El movimiento aparecerá en el listado principal y se reflejará también en la pestaña **MONTOS POR UNIDAD**.

PRESUPUESTO POR UNIDAD

1. FUNCIONES.

Se denomina función al nombre que recibe el destino del presupuesto dentro de una unidad docente. Esta opción permite definir las funciones por unidad.

Para ingresar una función haga clic en el botón **AÑADIR FUNCIONES POR UNIDAD**.

Seleccione una unidad docente y defina un nombre para la función. Luego haga clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.

2. DISTRIBUIR PRESUPUESTO.

En este ítem se puede distribuir el monto asignado a una unidad entre las funciones definidas anteriormente. Para ello, primero elija una unidad del listado y haga clic en el botón **SELECCIONAR** al final de la fila.

Para agregar una nueva función al listado, haga clic en el botón **AÑADIR DISTRIBUCIÓN**.

Seleccione una función y escriba el monto asignado a ésta. Finalice haciendo clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.

3. MOVIMIENTO DE PRESUPUESTO.

En esta opción se puede visualizar aquellos montos que se traspasan de una función a otra, dentro de una unidad. Para agregar un nuevo movimiento de fondos haga clic en el botón **SELECCIONAR**, al final de la fila de la unidad seleccionada.

A continuación haga clic en el botón **AÑADIR MOVIMIENTOS** sobre el listado.

Seleccione la función de origen y la de destino de los fondos a transferir. Ingrese el monto que se traspasará y la fecha de la operación. Una vez ingresado todos los datos, haga clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.

Tutorial Sistema de Gestión Educativa Módulo Marco Presupuestario	Fecha Emisión AGOSTO 2020	Página 5
--	------------------------------	-------------

REPORTES

1. RESUMEN GENERAL.

En este botón usted encontrará un resumen general, de tipo estadístico, de los movimientos del total de los fondos docentes, los que se grafican en dos ámbitos: fondos asignados y fondos devengados.

Para revisar las gráficas, seleccione la pestaña **REPORTES** y haga clic en la opción **RESUMEN GENERAL**.