

# TUTORIAL PARA RELLENAR EL EXPEDIENTE ESPACIAL DE PERSONAS Y CARGOS

## Objetivo del tutorial:

Explicar paso a paso el procedimiento para realizar el expediente de personal y cargos, es decir, comprobar la ubicación de las personas de tu centro e indicar donde se encuentran aquellas personas que se desconoce su situación o bien están mal ubicadas.

## En este tutorial aprenderá a:

- Seleccionar mapas de los edificios para imprimir
- Comprobar los datos que tenemos sobre cada persona de nuestro centro, departamento o unidad.
- Modificar la ubicación de cada persona en el caso de que se encuentren mal situados por SIGUA o que se hallan cambiado de lugar de trabajo.
- Ubicar a las personas que no tenían ubicación en SIGUA.
- Imprimir carteles de señalización interna (en fase de pruebas)

## Este tutorial consta de dos partes:

1. Primera parte.: Imprimir mapas del edificio:
2. Segunda parte: Rellenar el formulario de personal.

## Otros tutoriales del expediente de espacios:

- [Tutorial para rellenar el expediente de estancias](#)
- [Preguntas de uso frecuente](#)
- [Tutorial para unidades externas](#)

## PARTE PRIMERA: IMPRESIÓN DE MAPAS DE EDIFICIO

Antes de empezar a rellenar el formulario es recomendable realizar una impresión de los mapas que afectan a mi centro.

1. Para ello diríjase a este enlace web:

<http://www.sigua.ua.es/es/informes/index.php>

The screenshot shows the SIGUA website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Presentación, Accesibilidad, Cartografía, Consultas, Espacios docentes, and a search box labeled 'Buscar'. Below the navigation bar, the page is divided into several columns. On the left, there is a 'ÚLTIMA HORA' section with a 'DESCARGA CARTOGRAFÍA' section. The main content area is organized into a grid of service categories. A red circle highlights the 'Informes específicos' section, which includes links for 'Planos de edificios', 'Aulas - Estadísticas', and 'Señalética - Centros'. The bottom right corner of the page features the logos for 'Uni. d'Alacant' and 'Uni. de Alicante'.

ÚLTIMA HORA	Presentación	Buscar salas
<a href="#">Reserva de datos, programas e utilidades</a>	<a href="#">Bienvenida</a> , <a href="#">Resumen</a> , <a href="#">Organización</a> , <a href="#">El laboratorio de SIG de la UA</a>	Sala de reuniones, de audiovisuales y de actos.
<b>DESCARGA CARTOGRAFÍA</b> Ahora, la cartografía interactiva ofrece la posibilidad de descargar el contenido de la vista en formato SIG (shapefiles, MapInfo y GML- OGC) y CAD (DGN). Para verlo pincha <a href="#">aquí</a>	<b>Acceso al campus</b> <a href="#">Llegar a la Universidad</a> , <a href="#">Aparcamientos</a> , <a href="#">Edificios</a> , <a href="#">Vista 3D</a>	<b>Normativa y administración</b> Documentación de interés, modelo de gestión de espacios, etc.
<a href="#">más...</a>	<b>Cartografía del campus</b> <a href="#">Cartografía del Campus</a> , <a href="#">Descarga de mapas (PDF)</a> , <a href="#">Cartografía temática</a>	<b>Servicios restringidos</b> Para uso exclusivo por parte de personal de centros administrativos y docentes. <a href="#">Acceso como superusuario</a>
<b>ESTADÍSTICAS</b>	<b>Localizar personal</b> Buscar personal del Campus: por <a href="#">nombre</a> , <a href="#">centro</a> , etc.,	<b>Peticiones</b> Señalética, Codificación, Mapas, Actualizaciones.
23 Total de peticiones	<b>Localizar estancias</b> Localizar <a href="#">estancias por código</a> SIGUA. Estancias de <a href="#">centros</a> .	<b>Intranet uso interno</b> <a href="#">Intranet de uso interno</a> , <a href="#">Informes confidenciales</a> .
22 peticiones contestadas	<b>Buscar aulas</b> <a href="#">Aulas en edificios</a> , <a href="#">Tipología de aulas</a> .	
1 peticiones desatendidas		

2. Aparecerá esta página,

Informes y planos de edificios del campus de San Vicente



Haga click encima del edificio para ver los planos o informes asociados

[\[1\]](#) [\[2\]](#) [\[3\]](#) [\[4\]](#) [\[5\]](#) [\[6\]](#) [\[7\]](#) [\[8\]](#) [\[9\]](#) [\[10\]](#) [\[11\]](#) [\[12\]](#) [\[13\]](#) [\[14\]](#) [\[15\]](#) [\[16\]](#) [\[17\]](#) [\[18\]](#) [\[19\]](#) [\[20\]](#) [\[21\]](#) [\[22\]](#) [\[23\]](#) [\[24\]](#) [\[25\]](#) [\[26\]](#) [\[27\]](#) [\[28\]](#) [\[29\]](#) [\[30\]](#) [\[31\]](#) [\[32\]](#) [\[33\]](#) [\[34\]](#) [\[35\]](#) [\[36\]](#) [\[37\]](#) [\[38\]](#) [\[39\]](#) [\[40\]](#) [\[41\]](#) [\[42\]](#)

Situando el ratón encima de cada edificio de la imagen aparece su nombre. Pincha encima del que te interesa o bien pincha en el enlace con el nº del edificio (ej: [26]).

3. De esta forma obtendrás esta página donde se listarán todos los mapas realizados por SIGUA y editados en formato PDF de Adobe para que lo puedas imprimir sin problemas en cualquier impresora y en cualquier formato de papel.

Presentación
Accesibilidad
Cartografía
Consultas
Espacios docentes
Buscar

---

**Resultados de la búsqueda de informes edificio (sólo campus)**

DESCRIPCIÓN DEL INFORME	CATEGORIA	FECHA
<a href="#">PLANO DE LA PLANTA PRIMERA DEL EDIFICIO 26: ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERIA, CON CODIGOS DE LAS ESTANCIAS</a>	<a href="#">EDIFICIOS</a>	<a href="#">13-12-2002</a>
<a href="#">PLANO DE LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO 26: ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERIA, CON CODIGOS DE LAS ESTANCIAS</a>	<a href="#">EDIFICIOS</a>	<a href="#">13-12-2002</a>

**NOTAS:**

- Todos los informes están en formato PDF
- Sí desea ver informes de otras zonas pinche [AQUÍ](#)
- Pinche en los enlaces de la tabla para ver más datos sobre el informe

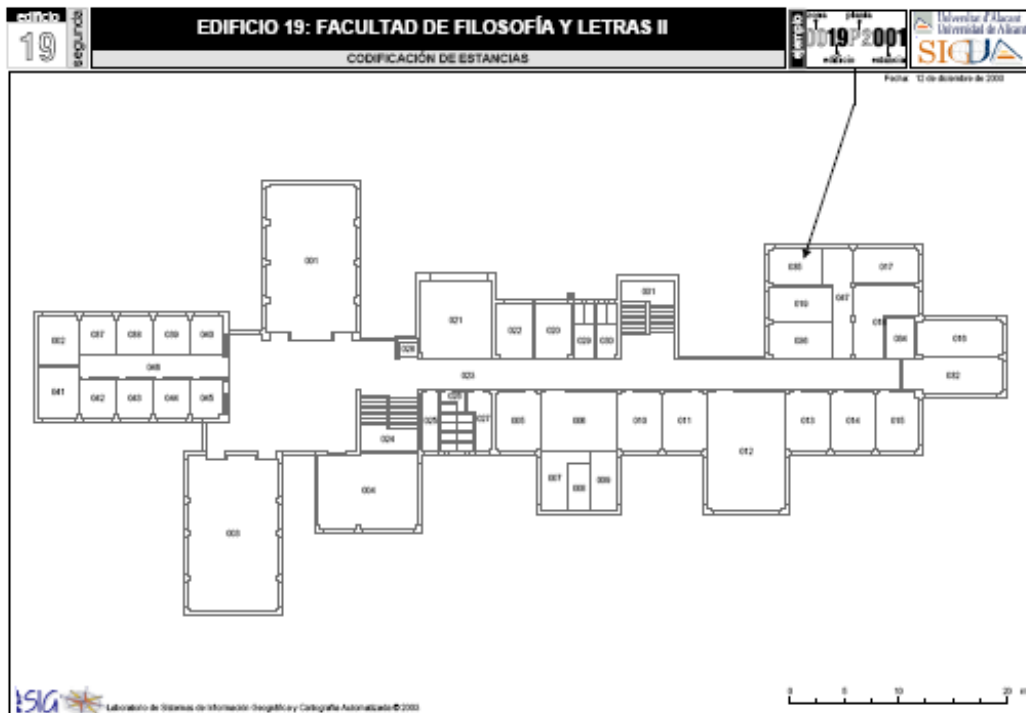
[\[Buscar en otro edificio\]](#)

[\[Buscar informes según tipo\]](#)

Fíjate en la fecha en la que se ha elaborado el mapa, puesto que puede haber variaciones con respecto a la situación actual. No obstante, en la cartografía dinámica que tienes en este enlace (<http://www.sigua.ua.es/carto/sigua/htdocs/siguamap.phtml>) se encuentra la información más actualizada. Selecciona el enlace con la planta que deseas ver.

5. Una vez abierto el enlace aparecerá un plano como el de la figura siguiente:

Figura: Mapa en formato PDF



6. Imprime los mapas que sean necesarios.

**NOTA DE INTERÉS:**

Los mapas en formato PDF se realizaron en una fecha concreta, que es la que aparece en el documento. Es posible que desde que se creó este documento hasta ahora haya habido cambios que no estén reflejados. En estos casos es recomendable visitar la cartografía interactiva donde aparecerán, en principio, los mapas actualizados.

## SEGUNDA PARTE: RELLENAR EL EXPEDIENTE DE PERSONAL Y CARGOS.

### Casos en los que nos podemos encontrar.

Podemos tener los siguientes casos de personal con respecto a su situación:

1. Personas que están bien ubicadas, es decir, que su código SIGUA corresponde con la situación donde se encuentra.
2. Personas que están ubicadas en estancias que no se corresponden con la situación actual.
3. Personas que se desconoce su ubicación.

Como podrán deducir, el objetivo es conocer donde se encuentran las personas del segundo y tercer caso. En ambos debemos de indicar su situación. En este sentido, debemos de tener en cuenta varios aspectos:

- En SIGUA el concepto ubicación de persona no es sinónimo de ubicación física, sino que tenemos una persona SIGUA cada vez que se den algunas de estas variables: situación física, puesto, cargo y tiempo. Mira estos ejemplos comentados

Caso 1: Una persona que ocupa 2 despachos en un mismo centro sin cambiar su puesto.

NOMBRE	PUESTO	CARGO	DEPARTAMENTO	SITUACIÓN
Fulanito	Profesor titular	ninguno	Cartografía y SIG.	0037P1014
Fulanito	Profesor titular	ninguno	Cartografía y SIG.	0037P1015

En este caso tendrás a esta persona 2 veces en el formulario

Caso 2: Una persona que ocupa 2 despachos en un mismo centro.

NOMBRE	PUESTO	CARGO	DEPARTAMENTO	SITUACIÓN
Fulanito	Profesor titular	ninguno	Cartografía y SIG.	0037P1014
Fulanito	Profesor titular	Director del departamento de Cartografía y SIG.	Cartografía y SIG.	0037P1015

En este caso tendrás a esta persona 1 vez en el formulario porque ubicar a los cargos es responsabilidad de otra persona.

Caso 3: Una persona que ocupa 2 despachos con distinto puesto y centro en un distintos centros.

NOMBRE	PUESTO	CARGO	DEPARTAMENTO	SITUACIÓN
Fulanito	Técnico	ninguno	Instituto Universitario de Geografía.	0037P1014
Fulanito	Asociado	ninguno	Dpto. Cartografía y SIG.	0019P2015

En este caso tendrás a esta persona 1 vez en el formulario porque ubicar a ese asociado es responsabilidad del Instituto Universitario de Geografía.

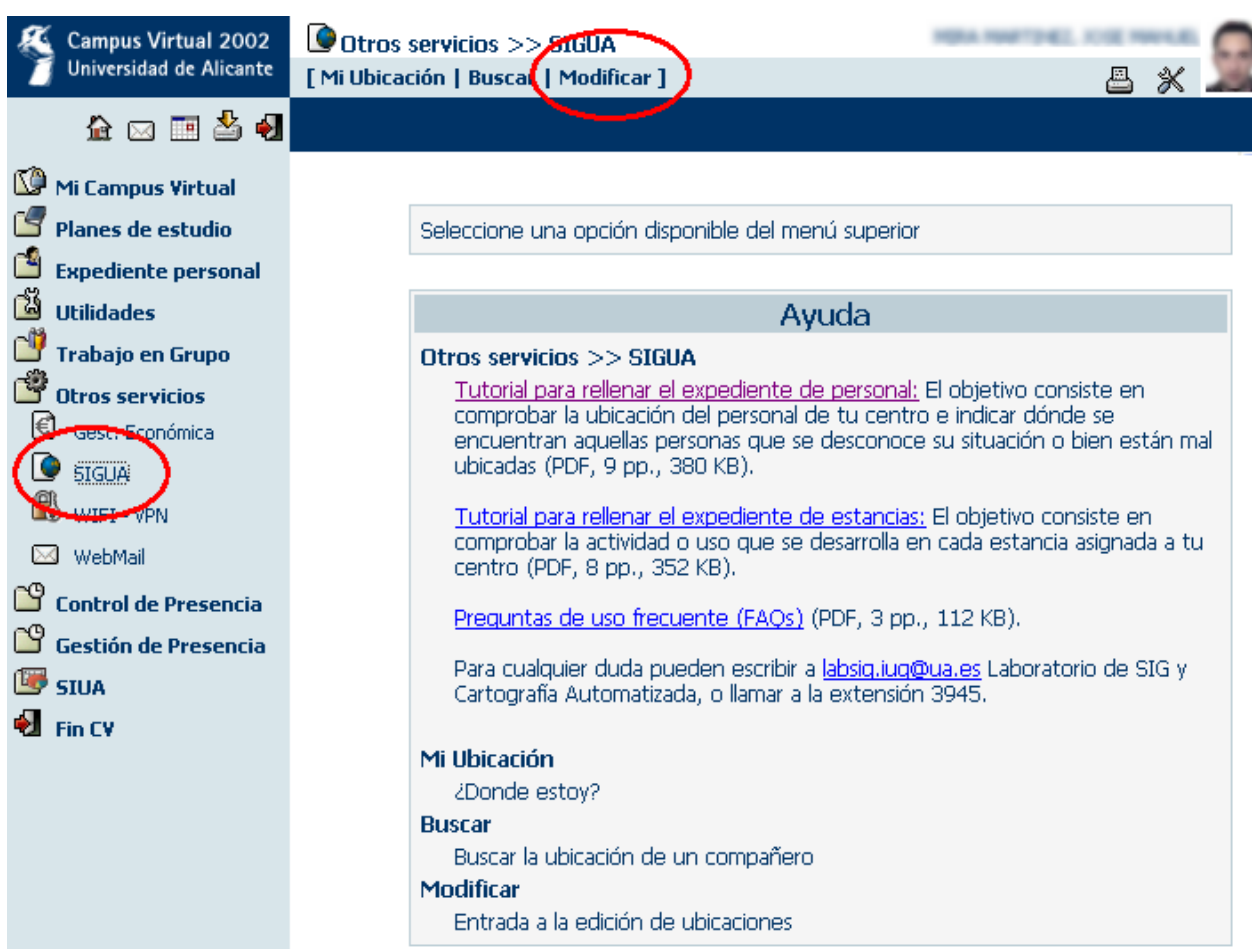
- una persona puede ocupar dos o más estancias distintas, pero usted sólo verá las estancias que tiene en función del departamento o unidad que ha seleccionado. Sí alguna persona

ocupa una estancia donde desarrolla una actividad en función de un cargo (por ej: vicerrector) o por tener otra contratación o puesto (Por ej. asociado), no tiene que indicarlo en este formulario. Tan sólo hay que cumplimentar la ubicación de todas las personas que desempeñan una actividad exclusivamente de su departamento.

- Algunas personas pueden desempeñar dos tareas en un despacho, una por razón de su puesto y otra por tener un cargo. En cualquier caso usted tiene que realizar lo mismo que en el punto anterior.

## Cumplimentado del expediente de personal.

Este expediente se realiza desde la herramienta corporativa "Campus Virtual". Una vez que has entrado en dicho sistema activa el siguiente enlace:



The screenshot shows the 'Campus Virtual 2002' interface for the University of Alicante. The top navigation bar includes 'Otros servicios >> SIGUA' and buttons for 'Mi Ubicación', 'Buscar', and 'Modificar'. The left sidebar lists various services, with 'SIGUA' under 'Otros servicios' circled in red. The main content area displays a message: 'Seleccione una opción disponible del menú superior' and an 'Ayuda' section with links to tutorials for 'SIGUA' (personal and estancias) and 'FAQs', along with contact information for the SIG and Cartografía Automatizada laboratory.

1. Pincha en el botón "Expediente de personal" o en el botón "Expediente para cargos"

**Ubicar a el/los responsable/s (cargo) del centro**  
 Utilidad para ubicar a el/los cargo/s responsable/s del centro. Esta utilidad tiene el mismo funcionamiento que el expediente de personal.

**Expediente para cargos**

Cartel	Mapa	Nombre y apellidos	Código	Cambio	Baja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- Alejandro Tenillo Perez	0027P1009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- Oscar Azorin Molina	0027P1017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- Elba Rizo Canovas	decesada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- Dolalla Lisa Garcia Cebal	decesada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- Fernando Lorenzo Cebal	0027P1015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.- José Manuel Mira Martínez	0027P1015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.- José Manuel Mira Martínez	0027P1014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.- José Tomas Navarro Carras	0027P1015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.- Laria Roman Fernando	decesada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.- Marco Antonio Celdran Bernales	0027P1009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.- María Del Carmen Fuentes Garcia	0027P1004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.- María Isabel Rodríguez Sanchez	0027P1054	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.- María Tere De Harroja Fernandez	0027P1010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14.- Miguel Andres Lozano	0027P1009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15.- Oscar Celdran Martínez	decesada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Expediente de personal**  
 Formulario web utilizado para comprobar la asignación y cambio de ubicación de personas.

**Expediente personal**


Cartel	Mapa	Nombre y apellidos	Código	Cambio	Baja
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.- Alejandro Tenillo Perez	0027P1009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- Oscar Azorin Molina	0027P1017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- Elba Rizo Canovas	decesada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.- Dolalla Lisa Garcia Cebal	decesada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.- Fernando Lorenzo Cebal	0027P1015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.- José Manuel Mira Martínez	0027P1015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.- José Manuel Mira Martínez	0027P1014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.- José Tomas Navarro Carras	0027P1015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.- Laria Roman Fernando	decesada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.- Marco Antonio Celdran Bernales	0027P1009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.- María Del Carmen Fuentes Garcia	0027P1004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.- María Isabel Rodríguez Sanchez	0027P1054	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.- María Tere De Harroja Fernandez	0027P1010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14.- Miguel Andres Lozano	0027P1009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15.- Oscar Celdran Martínez	decesada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Aparecerá un listado de personas de su centro. Dicho listado procede del Servicio de Informática y tiene actualización mensual en SIGUA, por lo que puede darse el caso de que no aparezcan personas contratadas o dadas de baja durante el mes en curso.



Figura: Listado de cargos

Mapa	Nombre y apellidos	Código	Cambio
<input type="checkbox"/>	1.- DIR. CLUTINA, Madrid (DIR. INST. UNIV. DE GEOGRAFIA)	0037P1001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2.- TORRES ALFONSO, Francisco José (SECR. INST. UNIV. GEOGRAFIA)	0019P2019	<input type="checkbox"/>

Figura: Listado de personas.

Mapa	Nombre y apellidos	Código	Cambio
	 1.- Bertha Manuel Zamora Zamora (DIN SUBUNIDAD)	0037P1015	
	 2.- Cesar Acosta Velasco (DIN SUBUNIDAD)	desconocido	 0037P1018
	 3.- Emilio San Garcia Cobo (DIN SUBUNIDAD)	0037P1018	
	 4.- Josepina Tola Pastor (DEC. ADM. I.I. GEOGRAFIA)	0037PB002	
	 5.- Jose Manuel Mira Martinez (SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LA)	0037P1015	
	 6.- Jose Manuel Mira Martinez (SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LA)	0037P1014	
	 7.- Jose Tomas Navarro Carras (SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LA)	0037P1015	
	 8.- Maria Antonia Galban Bernales (DIN SUBUNIDAD)	0037P1009	
	 9.- Maria Del Carmen Fuentes Garcia (DEC. ADM. I.I. GEOGRAFIA)	0037P1004	
	 10.- Maria Tria De Barbuca Fernandez (DIN SUBUNIDAD)	0037P1009	
	 11.- Miguel Angel Lopez (LABORATORIO I.I. GEOGRAFIA)	0037PB009	
	 12.- Miguel Fernandez Mirera (SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE LA)	0037P1011	
	 13.- Silvia Diaz Lora (DIN SUBUNIDAD)	0037P1012	

Cada icono tiene una función:

M		Es la abreviatura de "Mapa". Se utiliza para ver en un mapa donde está la estancia a la que hace referencia la fila
I		Botón de información. Si sitúa el ratón encima de este icono podrá ver información adicional sobre dicha estancia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIF</li> <li>• Puesto</li> <li>• Subunidad</li> <li>• Tipo (PAS, PDI, otros)</li> </ul>

3. Una vez que has visto el listado podemos encontrarnos con tres casos:

- A) Personas que están bien ubicadas. En esta caso no hay que hacer nada.
- B) Personas mal ubicadas (por cambio de lugar de trabajo o por error). En este caso tenemos que indicarle su nueva ubicación.
- C) Personas que no se conoce su ubicación. Al igual que en el caso anterior, es necesario darle su nueva ubicación.

Solamente en los casos A y B hay que realizar el paso 4, de lo contrario pase directamente al 6.

**NOTA:** La manera más rápida de rellenar el formulario hubiera sido dejar que el usuario escribiese el código SIGUA de cada persona, pero en este protocolo **no** hemos permitido la posibilidad de escribir directamente el código de estancia. Ofrecemos a cambio un sistema de localización mediante mapa, mucho más lento, pero que garantiza que la escritura del código es coherente con la cartografía digital y con su nomenclatura, evitando errores de escritura por parte del responsable.


#### 4. Ubicación mediante el mapa:

The screenshot shows a web application interface for campus mapping. On the left, there is a 'Mapa referencia' (Reference Map) showing an aerial view of the campus. Below it are buttons for 'Leyenda' (Legend), 'Vista rápida' (Quick View), and 'Tamaño mapa' (Map Size). There are also buttons labeled 'PB', 'P1', 'P2', 'P3', 'P4', and 'PS'. A status message reads 'Estás en la Planta Primera' (You are on the First Floor) and 'Escala numérica 1/125' (Numerical Scale 1/125). A warning icon indicates 'Java no activo' (Java not active) with a 'Click para activar' (Click to activate) button.




The main map area is titled 'CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE' and shows a detailed floor plan of the 'Laboratorio de SIG y Cartografía Automatizada'. The rooms are color-coded and labeled with codes: 0037P1007 (green), 0037P1008 (green), 0037P1009 (red), 0037P1010 (light green), and 0037P1011 (light green). A scale bar at the bottom indicates distances from 0 to 12 meters. On the right side of the map, there are navigation icons: a green circle with a magnifying glass, a magnifying glass with a minus sign, a magnifying glass with a plus sign, and a person icon.

Below the map is an 'Información' (Information) section with a table titled 'Planta primera' (First Floor):

codigo	coddpto	actividad	denominaci
0037P1009	10.02	7	

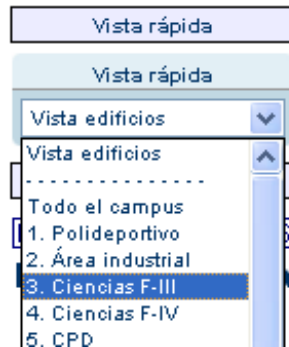
4.1. Este botón (  ) nos lleva a una nueva página con cartografía interactiva (posibilidad de alejarse, acercarse, etc) . Aquí explicaremos los fundamentos básicos del mismo.

4.2. En la nueva página aparecerá un mapa, y marcado en rojo la estancia antigua o errónea, salvo que sea una nueva ubicación, que en este caso aparecerá todo el campus de San Vicente<sup>1</sup>. Ahora, sólo tenemos que buscar la ubicación de la nueva situación utilizando todos los medios disponibles en la página:

-  para acercarse
-  para alejarse
-  para desplazarse (donde pinches se convertirá en el centro del mapa)
- También puedes utilizar la "Vista rápida" para cambiar rápidamente de edificio

<sup>1</sup> En estos momentos el protocolo de personal sólo permite introducir personas ubicadas en el Campus de San Vicente. Si usted tiene que ubicar personas que se encuentran en otras sedes póngase en contacto con nosotros para facilitarles la tarea.

Figura: Vista rápida



- Estos botones nos ayudan a cambiar rápidamente de planta (desde la sótano hasta la planta cuarta)



- Mapa de referencia para situarte rápidamente en otra zona del campus



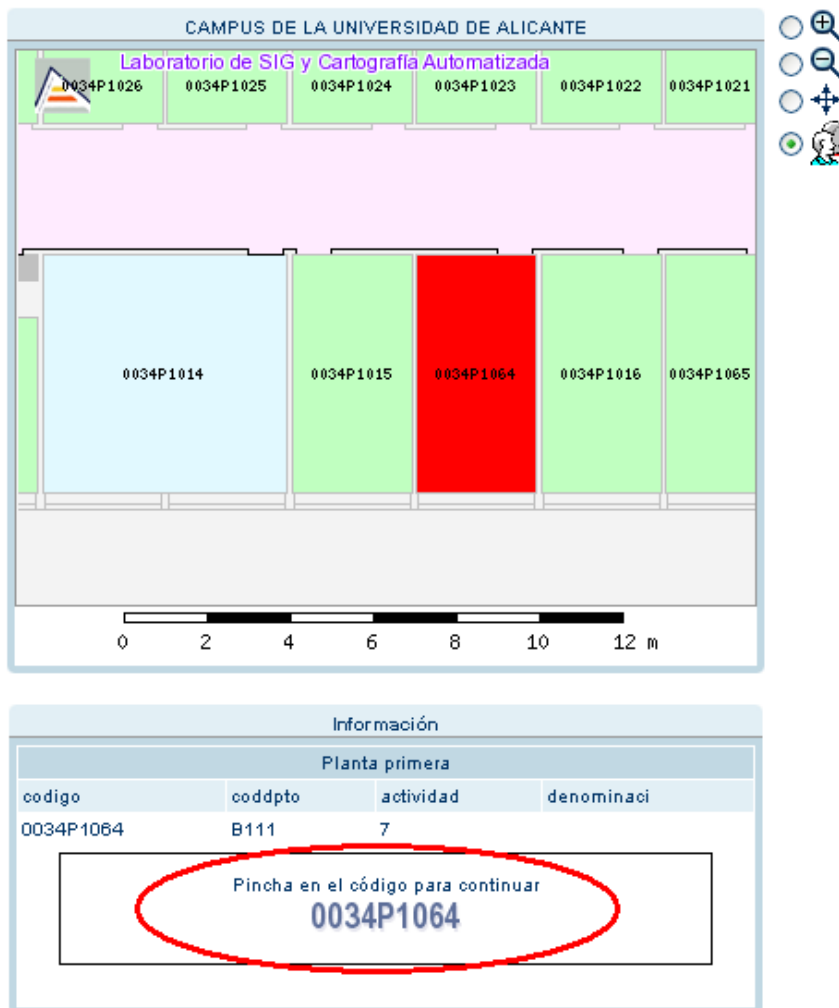
4.3. Una vez que te has aproximado a la estancia que buscas pincha en el icono siguiente



4.4. Luego pincha en el mapa encima de la nueva estancia.

4.5. La estancia aparecerá coloreada de rojo, pero al final de la página aparecerá una caja similar al de la figura siguiente.

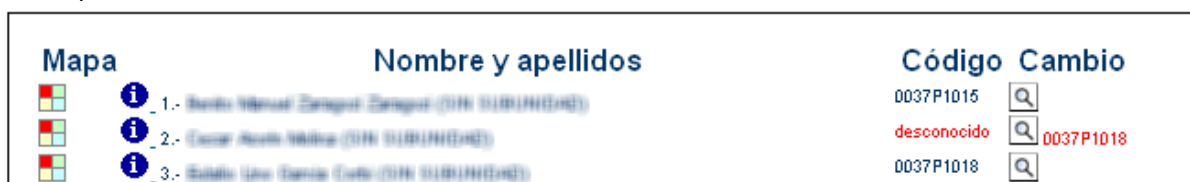
Figura: Selección de una estancia



4.6. Pincha encima del código de estancia situado debajo del texto "Pincha en el código para continuar"

4.7. Una vez pinchado en el código, éste te devuelve a la página del formulario, pero ahora aparece al lado del antiguo código (o la palabra **desconocido**) rellenado el nuevo código (en color **rojo**). Repite estos pasos tantas veces como creas necesarios para cada persona que necesites ubicar por primera vez o reubicar.

Figura: Aspecto del nuevo cambio



5. Un vez que has realizado todos los cambios de ubicación en el personal de tu unidad pincha en el botón "Validar cambios" que aparece al final del listado de personas.

Validar cambios

6. Este botón te envía a una nueva página donde te agradece tu colaboración. En ahora cuando SIGUA tiene todos los datos necesarios para actualizar tu centro. Estos serán remitidos lo más rápido posible.

Fin del tutorial