

# SIEP

Sistema de Información Estadística de Personal

# Manual de usuario

Manual: Manual de usuario

Versión: v.1.0-2.0

Fecha de revisión: 02.01.2020

Realizado por: Sist. Desarrollo & Cooperación T.I.



# Contenido

1.	C	ontrol de versiones2
2.	С	bjetivo del documento4
3.	Р	lazos5
4.	A	cceso al Sistema5
	4.1.	Requisitos previos5
	4.1.1.	Recomendaciones de navegador5
	4.1.2.	Certificado digital6
	4.1.3.	Autenticación en la aplicación6
	4.1.4.	Autorización en la aplicación6
	4.2.	Acceso al Sistema SIEP6
	4.3.	Perfiles de usuarios y acciones8
	4.4.	Solicitud de baja8
5.	Ir	ntroducción de datos9
	5.1.	Cambio entre Unidades9
	5.2.	Inicio9
	5.3.	Lista de cuestionarios10
	5.4.	Estados11
	5.5.	Descripción del cuestionario14
	5.5.1.	Volver a la portada14
	5.5.2.	Reglas de comprobación de datos14
	5.5.3.	Completar la información15



	5.5.3.1.	Celdas1	5
	5.5.3.2.	Paginación1	6
	5.5.3.3.	Opciones de Filas y Columnas1	7
	5.5.3.4.	Opciones generales1	7
	5.5.3.5.	Modificación de datos en cuestionarios validados y firmados4	4
6.	Config	guración4	5
7.	Salir	4	6
8.	Ayuda	e Incidencias	7
	8.1. Esp	acio Siep4	7
	8.2. For	mulario de Incidencias5	0
	8.2.1. C	rear una consulta5	0
A	NEXOS	5	5
	Anexo I. V	alores admitidos para el campo Tipo de personal según cuestionario5	5
	Anexo II. P	rincipales validaciones/errores que aparecen en el Sistema SIEP6	3
	All-Error. (	Campo obligatorio6	3
	All-Error.	/alores repetidos en los campos Provincia y Tipo personal6	3
	All-Error. I	Especificar cadena en un campo que debe ser numérico6	3

# 1. Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Cambios						
1.0	VRI	20/07/2016	Elaboración de la plantilla del documento e						
			incorporación de la información relativa a la						

GOBIERNO DE ESPAÑA

			plataforma.						
1.1	MCSP	27/07/2016	Revisión y actualización						
1.2	VRI	29/07/2016	Revisión y actualización general.						
1.3	VRI	01/08/2016	Revisión y actualización general.						
1.4	VRI	02/08/2016	Revisión y actualización general.						
1.5	JCM	05/08/2016	Revisión y actualización general.						
1.6	VRI	12/08/2016	Revisión y actualización general.						
1.7	JCM	23/08/2016	Revisión y actualización general.						
1.8	VRI	24/08/2016	Revisión y actualización general.						
1.9	MCSP	26/08/2016	Revisión y actualización general.						
2.0	JCM-VRI	29/08/2016	Revisión y actualización general.						
2.1	JCM-VRI	06/09/2016	Revisión y actualización general.						
2.2	JCM-VRI	12/09/2016	Revisión y actualización general.						
2.3	JCM-VRI	13/09/2016	Revisión y actualización general.						
2.4	VRI	23/09/2016	Actualización de la información						
2.5	2.5 JCM-VRI 03/10/2016 Revisión y actualización general.								
2.6	JCM-VRI	05/10/2016	Revisión y actualización general.						
2.7	JCM-VRI	05/10/2016	16 Revisión y actualización general.						
2.8	JCM	19/10/2016	Versión entregable.						
2.9	VRI	17/11/2016	Actualización de apartado: Exportar los datos						
			actuales en formato CSV.						
3.0	JCM	19/10/2016	Actualización de incidencias.						
3.1	VRI	25/11/2016	Actualización de imágenes de apartado: Exportar						
			los datos actuales en formato CSV.						
3.2	JCM	05/12/2016	Apunte de corrección en diagrama de estados.						
3.3	JCM-VRI	07/12/2016	Actualización de documento y de diagrama de						
			estados según corrección indicada.						
3.4	VRI	12/01/2017	Revisión y actualización general.						
3.5	VRI	16/01/2017	Arreglo de tabla de perfiles de usuarios y acciones y						
			apartado: Ver sólo fila que contienen errores.						
3.6	VRI	18/01/2017	Revisión y arreglo de las imágenes de todo el						
3.7	VRI	23/01/2017	Actualización del apartado Opciones generales:						
			Subir hoja adicional, Descargar hoja adicional						
			cumplimentada y Firmar en servidor.						
3.8	VRI	24/01/2017	Actualización del apartado: Solicitud de acceso a los						
			Portales para Universidades.						
			Apartado Incidencias se modificó por: Ayuda e						

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal



			Incidencias. Inclusión de información relacionada
			con Espacio Siep.
3.9	VRI	30/01/2017	Actualización del apartado: Crear una consulta.
4.0	VRI	27/02/2017	Revisión general y actualización de imágenes.
4.1	VRI	08/03/2017	Revisión general y actualización del apartado: Acceso al Sistema SIEP y modificación de imagen en apartado Cambio entre unidades
4.2	VRI	24/03/2017	Actualización de apartado: Perfiles de usuarios y acciones. Creación de apartado: Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados.
4.3	JCM	29/03/2017	Corrección de errores.
4.4	VRI	29/03/2017	Revisión general del documento y actualización de los apartados: Perfiles de usuarios y acciones y Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados.
4.5	VRI	20/04/2017	Actualización de la información de los apartados: Autorización en la aplicación y Acceso al sistema SIEP.
1.0-1.0	VRI	12/02/2019	Actualización del número de versión del documento y revisión general de la información.

# 2. Objetivo del documento

El Sistema de Información Estadística de Personal (Sistema SIEP) facilita la recopilación del número de efectivos al servicio de las distintas Administraciones Públicas. Este estudio tiene carácter semestral y es realizado por la División de Registro Central de Personal (DRCP) con el fin de elaborar el Boletín de Personal al Servicio de las Administraciones

### Públicas (BEPSAP).

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



El objetivo de este documento es describir el funcionamiento general del **Sistema SIEP** tanto en el modo de introducción de la información como en el modo de realizar las consultas de carácter técnico normativo.

## 3. Plazos

El **Sistema SIEP** tiene carácter semestral, estableciendo dos períodos de estudio por año de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- Primer período: del 01/01 al 30/06 de cada año.
- Segundo período: del 01/07 al 31/12 de cada año.

Los plazos de recogida de cada período están determinados por la S.G. de Registro Central de Personal.

### 4. Acceso al Sistema.

### 4.1. Requisitos previos.

Para un correcto funcionamiento es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:

### 4.1.1. Recomendaciones de navegador.

Los navegadores y versiones soportados por el Sistema SIEP son:

- Mozilla Firefox, superior a versión 26.0 (Recomendado)
- Google Chrome, superior a la versión 48.0

### **M** Importante

El **Microsoft Internet Explorer** no está recomendado debido a que no se cuenta con soporte técnico a nivel de incidencias. En el **Sistema SIEP** se han detectado comportamientos anómalos en algunas versiones específicas, en las cuales los desplegables no muestran los valores disponibles o al seleccionar ciertas opciones no toma los valores correspondientes.



### 4.1.2. Certificado digital

Para el proceso de autenticación es necesario contar con un certificado digital válido.

### 4.1.3. Autenticación en la aplicación.

Desde enero de 2020 el **Sistema SIEP** utiliza Autentica como sistema de autenticación de usuarios, por lo que es necesario estar dado de alta previamente en esta plataforma. Si no es así puede solicitar el alta en

https://autentica.redsara.es/

### 4.1.4. Autorización en la aplicación.

Para acceder a la aplicación es necesario contar con autorización en el **Sistema SIEP**. En caso de no disponer de él debe solicitarlo a través del formulario de incidencias, según se explica en el apartado 8:

https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Siepersonal

### 4.2. Acceso al Sistema SIEP.

Desde enero de 2020 el acceso al **Sistema SIEP** debe realizarse a través de la URL:

### https://ssweb.seap.minhap.es/siep/

Ya no está disponible el acceso a través de los Portales de Comunidades Autónomas y Portal de la AGE.

Al ingresar por primera vez en el **Sistema SIEP** se le solicitará una actualización de los datos registrados, destacando entre ellos la dirección de correo electrónico. Compruebe que el email actual es el correcto, en caso contrario actualice el campo **Correo electrónico** con una dirección de email vigente. Seguidamente, y una vez completados todos los campos obligatorios, pulse el botón **Guardar**.





Site States and Information of Section 2015	atadísticas de Personal		
	1 Para acceder a la aplicación delle atender el enal envis	da el como electronico de contecto. Si necesito regenerario, previone el totor Guardar	×
	Información de contacto		
	Datos de contacto		
	Testro	LICENSER	
	Correc electronice	Franca	
	Cressen	Cooge porter	
	Catos adobrates		
	Unidad remisora		
	Uniced remeiners Ucoscopo, Universit	IDAD DE 1990	

Al pulsar el botón **Guardar** recibirá el siguiente mensaje:

i	Para acceder a la aplicacion debe atender el email enviado al correo electronico de contacto. Si necesita regenerarlo, presione el boton Guardar	×

Para ingresar en la aplicación debe validar el correo electrónico de contacto **pulsando el** enlace que aparece en el email enviado.

***	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLIC	SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES FÚBLICAS	SIEP Sistema de Información de Estadísticas de Personal
	La direccion <u>https://sswe</u>	n de email de conta eb.preapp.seap.mi	acto de la unidad nhap.es/siep/confirmar_c	se ha actualizado y debe confirmarse para su activacion. Para ello, siga el siguiente enlace: correo/A09002970/8a66c45dd3cae4195dba4ee3816615d9be46a963b5d10332b9b0299d93cc36ce
	Ministeri Secretaria	<b>o de Hacienda</b> de Estado de Adm	y Administraciones	Públicas
	₹ <mark>1總</mark>	GOBIERNO DE ESPAÑA V ADMINISTRACIO	SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES I	NUCK

Si no recibiera el email podrá realizar una nueva petición presionando el botón Guardar.



SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



Cada vez que usted actualice o modifique sus datos de contacto debe validar el correo electrónico de contacto.

Por motivos de seguridad el email tiene una validez de 24 horas, pasado este tiempo debe volver a pulsar el botón **Guardar** y esperar a recibir un nuevo correo.

### 4.3. Perfiles de usuarios y acciones.

En el Sistema SIEP se definen los siguientes perfiles de usuarios:

- Responsable remisión.
- Colaborador remisión.

Las acciones permitidas para cada perfil son las siguientes:

Perfil	Colaborador remisión	Responsable remisión
Acciones		
Crear cuestionarios.	$\checkmark$	$\checkmark$
Consultar	$\checkmark$	$\checkmark$
cuestionarios.		
Modificar	$\checkmark$	$\checkmark$
cuestionarios.		
Exportar los datos a	$\checkmark$	$\checkmark$
CSV.		
Subir archivos.	$\checkmark$	$\checkmark$
Descargar plantilla	$\checkmark$	$\checkmark$
vacía.		
Aclarar o ampliar	$\checkmark$	$\checkmark$
información.		
Guardar cuestionario.	$\checkmark$	$\checkmark$
Descargar justificantes.	$\checkmark$	$\checkmark$
Firmar cuestionarios.		$\checkmark$
Cancelar firma.		$\checkmark$

### 4.4. Solicitud de baja.

En el caso de que desee solicitar la baja del **Sistema SIEP** puede realizar una petición mediante el formulario descrito en el apartado **Incidencias** y bajo la tipificación **Consulta** ---

### Gestión de usuarios.



### 5. Introducción de datos.

### 5.1. Cambio entre Unidades

Es posible que un usuario pueda tener permisos para manejar distintas unidades, por ejemplo: es **Usuario de Aplicaciones - Responsable** de la información de una Comunidad Autónoma y es **Usuario de Aplicaciones - Colaborador** de la información de una Universidad asociada a su Comunidad.

Para cambiar entre las distintas unidades dispone de un desplegable de unidades, en la parte superior derecha del **Sistema SIEP** que se expande al situar el cursor encima de la unidad actualmente seleccionada.

	Sistema de Información de Estadísticas de Personal Incia		Configuración Salir
Datos de l Periodo de encue Seleccionar	fectivos de las Administraciones Públicas Ita (los datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativos	)	

### 5.2. Inicio

La pantalla de **Inicio** dispone un desplegable con todos los períodos disponibles para los cuestionarios de **Datos de Efectivos de las Administraciones Públicas**.

- El último período, en estado abierto, permite la introducción, modificación y consulta de datos.
- Los períodos anteriores, en estado cerrado, solamente permiten la consulta de la información.



<b></b>	Bibliotechanisme exacts Sestema de Información de Estadísticas de Personal Ince	and the second	Configuración	Salir
	Datos de Efectivos de las Administraciones Públicas Periodo de encuesta (los datos de periodos de encuesta cerrados están disponibles a efectos informativos) Selecconar Prince Bernestes 2016 Explored Demicirle 2018			

Para regresar a esta pantalla dispone de un botón de **Inicio** en la parte superior del sistema.

1	SIEP mide	2					-					Configu	ración	Salir
	D Where a la portada													
						Ver	Files Pl	antilla			Firm			
	P. laboral y otro personal - Consejerías E1-2 Personal laboral y otro personal de Consejerías y/o Departamentos y sus organism			ios autónomo	s (			9 9	) 🔹 E	9 🛾		۵	~	4
	Segundo Semestre 2016													
	En remisión de datos													
10	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	Hombres	Mujeres	Total	Observacion							
1.		-	Laborales fijos	936	1083	2019								

### 5.3. Lista de cuestionarios.

Una vez seleccionado el período se desplegará un menú con los cuestionarios relativos a los distintos tipos de efectivos.

🗹 Nota	
Para introducción de datos relativos al <b>Tipo de personal</b> ver <b>Anexo 1</b> .	



odo de encuesta (los datos de periodos de encuesta cerrados están	disponibles a efec	tos informativos)	
egundo Semest 💌 Seleccionar			
specificación de Efectivos			
P. funcionario - Consejerías E1-1  Firmado Pendlente de Validación	D Justificante	P. laboral y otro personal - Consejerías E1-2 En remisión de datos	
P. funcionario - Docencia no universitaria E2-1 ✔Firmado En tránite	D Justificante	P. laboral y otro personal - Docencia no universitaria E2-2 En trámite	
P. funcionario - I. Penitenciarias E3-1 ✔FIrmado Valdado	D Justificante	P. laboral y otro personal - I. penitenciarias E3-2 En remisión de datos	
P. funcionario sanitario - I. sanitarias E4-1-1 En tránte		P. laboral y otro personal sanitario - I. sanitarias E4-1-2 En remtstón de datos	
P. funcionario no sanitario - I. sanitarias E4-2-1 ✔FIrmado Pendiente de Validación	D Justificante	P. laboral y otro personal no sanitario - I. sanitarias $E4{\sc 2}{\sc 2}$ . En remistin de datos	
P. funcionario - Policía E5-1 En rentsión de datos		P. funcionario - Justicia E6-1 En tránte	1
		Satidados Públicas Empresarialos (EPEs) 57.4	



### 5.4. Estados.

Para cada cuestionario dispondrá de una etiqueta que informa el estado en el que se encuentra el cuestionario.

Consulta	Descripción
Pendiente de remisión	Estado inicial de todos los cuestionarios a completar, no contiene
	datos.
En remisión de datos	Se ha insertado información en el cuestionario.
Procesando datos	Se ha completado el cuestionario mediante la subida de un fichero
	de más de 100 líneas, que el sistema está procesando.

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal



Pendiente de validación	La información del cuestionario ha sido completada y firmada por el
Firmado/No validado	usuario, a la espera de que un tramitador lo valide.
En trámite	Un tramitador de DRCP está revisando el cuestionario para validar la
Firmado/No validado	información introducida.
Validado	Un tramitador de DRCP ha finalizado la revisión de la información
Firmado/Validado	introducida y da por válido el cuestionario.

Junto al nombre del cuestionario podrá visualizar el Estado en el que se encuentra.

do de encuesta (los datos de periodos de encuesta cerrados están gundo Semest 💽 Seleccionar	disponibles a efe	otos informativos)
specificación de Efectivos		
P. funcionario - Consejerías E1-1 ✔ Firmado Pendente de Valdación	D Justificante	P. laboral y otro personal - Consejerías E1-2 En remisión de datos
P. funcionario - Docencia no universitaria E2-1 Firmado En tranite	D Justificante	P. laboral y otro personal - Docencia no universitaria E2-2 En trante
P. funcionario - I. Penitenciarias E3-1 ✔ Firmado Valtado	D Justificante	P. laboral y otro personal - I. penitenciarias E3-2 En rentsión de datos
P. funcionario sanitario - I. sanitarias E4-1-1 En tranite		P. laboral y otro personal sanitario - I. sanitarias E4-1-2 En remtatón de datos
P. funcionario no sanitario - I. sanitarias E4-2-1 En remisión de datos		P. laboral y otro personal no sanitario - I. sanitarias E4-2-2 En remisión de datos
P. funcionario - Policía E5-1 6: remisión de datos		P. funcionario - Justicia E6-1 En remisión de datos
P. laboral y otro personal - Justicia E6-2		Entidades Públicas Empresariales (EPEs) E7-1

A continuación se presenta el Diagrama estados, cuestionarios y eventos.







### 5.5. Descripción del cuestionario.

El cuestionario se presenta como una hoja de cálculo simplificada en línea.

	SIEP Inicio													-		<ul> <li>Con</li> </ul>	figuración Salir
	D Volver a la portada P. funcionario E4-1-1 Personal funcio Segundo Semestre 2 En trámite	sanitari nario sanitario 2016	o - I. sanitarias en Instituciones sanitarias							Ve	* = -	Filas Plar	tilla 🤊 🚖	0 2 .	Firma	50 -	0 -
[	Código DIR3 de Un	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hom	A1 - Muj	A2 - Hom	A2 - Muj	C1 - Hom 0	C1 - Muj 0	C2 - I	Hom C2 -	Muj E - Ho	nb E - Muje.	Total - Hom	Total - M	uj Total	Observaci
1		-	Personal estatutario sanitario fijo		1571	2274	544	22		55	66	200	100	0	0	2370	2462
2			Personal estatutario sanitario terr	nporal	946	1726	479	3381		98	331	170	1669	0	0	1691	7107
3			Personal sanitario funcionarios de	e carrera	83	32	13	112		1	0	1	0	0	0	98	144
4			Personal sanitario funcionario int	terino	4	2	0	0		0	0	0	0	0	0	4	2
5		1000	Otro personal sanitario		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
6			Personal estatutario sanitario fijo		1	2	0	0		0	0	0	0	0	0	1	2

### 5.5.1. Volver a la portada.

Esta opción, ubicada en la zona superior izquierda de la pantalla, permite regresar a la Lista de cuestionarios

LISLA	ue	cuestionarios:
SIE	Ð	Nizia.

L		SIEP Inicia								-		•	Configurac	ón Salir
	[	D Volver a la portada												
	P E	P. laboral y ot	ro perso	onal - Consejerías nal de Consejerías y/o Departamentos y sus organism	os autónomo	. (		Pilas Pia	3	• 9	8		8 -	-
	S.	egundo Semestre 2 In remisión de datos	1016											
l		Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	Hombres	Mujeres	Total	Observacion						
1	1.,		-	Laborales fijos	936	1083	2019							
ł	2.		-	Laborales temporales (contrato igual o superior a 6 meses)	509	753	1262							
ł	1.		in the second second	Personal eventual	68	59	127							
ł			-	Personal vario	0	0	0							

### 5.5.2. Reglas de comprobación de datos.

Antes de explicar las opciones disponibles para completar la información es importante señalar que asociado a cada fila existen dos conjuntos de reglas:

- Reglas de validación: se ejecutan cuando se cambia de celda, y/o de fila, y generan mensajes de error en caso de que no cumpla con las especificaciones del cuestionario.
- Reglas de autocompletado: se ejecutan cuando se cambia de celda, y/o de fila, o en la carga inicial del cuestionario no siendo requerida la aportación de información de la que ya se dispone en la aplicación, por ejemplo, el código DIR3 de la unidad o las celdas de totales con sumatoria.



### 5.5.3. Completar la información.

Existen dos modalidades para introducir la información:

- Introducción manual o directa sobre el cuestionario en pantalla.
- Introducción automática o a través de la carga de datos mediante fichero CSV.

### 5.5.3.1. Celdas.

Para introducir datos debe pulsar en las celdas del cuestionario, en las cuales dependiendo del tipo, dispondrá de distintos componentes para introducir la información.

Celdas no editables: Aparecen en color gris oscuro con valores prefijados o vacíos.
 Estos valores vienen predefinidos o se autocompletan en función de otros valores.
 Por ejemplo, el código DIR3 o los totales.

3	SIEP Inicio										100 M			Configuración	Salir	^
	P. funcionario E3-1 Personal funciona	Incionario - I. Penitenciarias Personal funcionario de Instituciones penitenciarias								Filas Pia	antilia P 🥱 📤	9 1	Pirma	<b>D</b> < <u>+</u>	, C	
	Segundo Semestre 2 En remisión de datos	egundo Semestre 2016 In remisión de datos														
E	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hombr	A1 - Mujer	A2 - Hombr	A2 - Mujer	C1 - Hombr	C1 - Mujer	C2 - Hombr	C2 - Mujer	E - Hombr	E - Mujer	Total - Hombr	Total - I	
1,		Funcionarios de carrera 2 2 2 2 2					2	2	2	2	2	2	10			
2,	, and the second s		Funcionarios de carrera	4	5	5	6	8	9	5	9	2	3	24		
з,			Funcionarios de carrera	3	3	9	5	8	3	8	9	7	9	35		
4,		Funcionarios interinos 1 1 2 5								9	7	4	7	23		
																=
																=

• Celda Desplegable: Se debe seleccionar un valor de la lista disponible.



SIEP Sistema de Información Estadística de Personal



• Celda Libre: Puede escribir directamente el valor del campo solicitado.

3	SIEP Inicio				
	P. funcionario	- I. Peni rio de Institu	tenciarias ciones penitenciarias		
	Segundo Semestre 20	)16			
	En remisión de datos				
	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hombr	A1 - Mujer
1.			Funcionarios de carrera	2	2
2.			Funcionarios de carrera	4	5
3.		ingen (	Funcionarios de carrera	3	3
4 🧹			Funcionarios interinos	1	1

Es importante saber que los valores permitidos son números enteros.

No están permitidos números decimales (el sistema redondea automáticamente a un valor entero), ni letras en las columnas donde deben introducirse valores numéricos; de introducir estos valores se generará un error.

nbres	A1 / Mujeres	A2 / Hombres	A2 / Mujeres	C1 / Hombres	C1 / Mu
1262	2025	446	777	1561	
382	972	246	670	136	
152	167	62	87	570	
34	2	а	3	12	
		Debe introduci	r un número m	ayor o igual que	: 0

### 5.5.3.2. Paginación

Cuando el número de filas es superior a veinte automáticamente se crea una hoja adicional a la que se puede acceder mediante el paginador ubicado en la parte inferior del cuestionario.





Para cambiar de hoja pulse en cada número de página o en los botones de desplazamiento.

### 5.5.3.3. Opciones de Filas y Columnas

- Descripción de las cabeceras: Si desplaza el cursor sobre las cabeceras podrá ver el texto completo de la cabecera y, en el caso de estar disponible, su ayuda.
- Opciones de fila: Si desplaza el cursor sobre el número de fila aparecerán las opciones para Salvar o Eliminar una fila.

1	Salvar	Eliminar
---	--------	----------

 Numeración de fila: Si aparece una X roja al lado de cada número de fila indica que dicha fila no es válida; este es el estado por defecto de la fila ya que no contiene datos.

Si aparece una marca verde de validez, significa que la fila es correcta.

### 5.5.3.4. Opciones generales.

En la parte superior derecha de la pantalla de edición dispone de la siguiente barra de botones:

• Si el cuestionario se encuentra en estado Pendiente de Remisión, En remisión de

### datos o Procesando datos:



• Si el cuestionario se encuentra en estado Pendiente de validación o En Trámite:

Ver	Filas	Planti	la				Firma		
	=,	csy	G	Ð	?	)	<b>P</b>	~	-

### SIEP Sistema de Información Estadística de Personal





• Si el cuestionario se encuentra en estado Validado:



• Si el cuestionario está en un período cerrado.



• Para los cuestionarios E1-1, E1-2, E4-2-2, E7-1.

Ver	Filas	Plantilla					Firma		
	=,	୍ର ଜ୍ୟ <b>୬</b>	Ð	?	Ð	Ð	Ą	~	-

La función de cada botón es el siguiente:

Grupo	Icono	Operación
VER	=	Ver todas las filas
	-	Ver sólo las filas que contienen errores
FILAS	,=	Insertar fila al final de la hoja
PLANTILLA	csv	Exportar los datos actuales en formato CSV
	9	Comparar con el período de recogida anterior
	<b></b>	Subir archivo
	Ð	Descargar plantilla vacía
	?	Descargar instrucciones
		Observaciones y documentación adjunta (para cuestionarios no firmados)
		Observaciones y documentación adjunta
	<b></b>	Subir hoja adicional
	Ð	Descargar hoja adicional cumplimentada
FIRMAS	<b>Q</b>	Solicitud de aclaración o ampliación de información

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



	Verificar los datos
~	Firmar en servidor
×	Cancelar firma
D	Tiene dos usos: 1.Descargar justificante 2.Descargar documento de la firma
<u>*</u>	Guardar
X Desvalidar	Desvalidar cuestionario

A continuación se presenta una explicación más detallada de su funcionalidad:

### Ver todas las filas.

Muestra todas las filas completadas en el cuestionario, tanto aquellas que estén correctamente completadas como aquellas que pudieran presentar errores.

4	SIEP Inicio													▼ Confi	guración Salir
	D Volver a la portada P. funcionario s E4-1-1 Personal funciona Segundo Semestre 20 La plantila contare 8 errores	sanitario rio sanitario ( 16 1. Mostrar todo	<ul> <li>- I. sanitarias</li> <li>en instituciones sanitarias</li> </ul>						Ver	Filas	Piantilla	) 🚖 🖻		Firma	<ul> <li>✓ ⊥</li> </ul>
	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hombr	A1 - Mujer	A2 - Hombr	A2 - Mujer	C1 - Hombr	C1 - Mujer	C2 - Hombr	C2 - Mujer	E - Hombr	E - Mujer	Total - Hombr	Total - Mujer
1.			Personal estatutario sanitario fijo	1571	2274	544	22	55	66	200	100	0	0	2370	2462
2.			Personal estatutario sanitario temporal	946	1728	479	3381	96	331	170	1669	0	0	1691	7107
з,		-	Personal sanitario funcionarios de carrera	83	32	13	112	1	0	1	0	0	0	98	144
4.	and the second se		Personal sanitario funcionario interino	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2
5,			Otro personal sanitario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6 <b>x</b>			Personal sanitario en formación o prácticas	575	1035	svsdf	49	0	0	0	0	0	0	675	1084
7				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 🗙				0	0	0	0	iuouy	0	0	0	0	0	0	0

# 🔁 Ver sólo las filas que contienen errores.

Permite ver únicamente las filas que no se completaron de manera correcta. Existen dos maneras para reconocer si una fila contiene errores:

**1.-** Las filas que presentan errores se presentan con una **X** en la casilla de numeración del lado izquierdo del cuestionario.

2.- Las celdas que presentan errores se presentan sombreadas en amarillo.



	SIEP         Inicio           D Volver a la portada         D												• C	onfiguración S	alir	
	P. funcionario	P Inicio  Ver a la portada Uncionario - I. Penitenciarias Personal funcionario de Instituciones penitenciarias ndo Semestre 2016 tha contene S errores. Mostrar todos  po DIR3 de Unid Provincia Tipo Person A1 - Hombr A2 - Hombr A2 - Mujer C1 - Hombr C2 - Hombr C3 - Hombr C4 - Hombr Total - Nonom Kpotpok otk 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0														
	Segundo Semestre 2 La plantilla contiene 5 errore:	Ver a la portada  Incionario - I. Penitenciarias Personal funcionario de Instituciones penitenciarias ndo Semestre 2016  alta contene 5 errores.  Mostrar todos  go DIR3 de Unid Provincia Tipo Person A1 - Hombr A1 - Houjer A2 - Hombr A2 - Hombr C1 - Hombr C1 - Mujer C2 - Hombr C2 - Hombr C2 - Hombr E - Mujer.s Total - Hombr Total -  Nonom Kpokpok OK O O O O O O O O O O O O O O O O O O														
	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Person	A1 - Hombr	A1 - Mujer	A2 - Hombr	A2 - Mujer	C1 - Hombr	C1 - Mujer	C2 - Hombr	C2 - Mujer	E - Hombr	E - Mujeres	Total - Hombr	Total -	
5×	-			nonom	kpokpok	okk	0	0	0	0	0	0	0	0		
6 <b>x</b>				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
															=	

Asimismo, una vez que se introduzca un valor correcto debe desaparecer del cuestionario tanto la X del error en la fila como el sombreado de la celda.

Para poder identificar más rápidamente los errores puede pulsar en la etiqueta La plantilla contiene xxx errores. Mostrar todos, que aparecerá en la parte superior izquierda del cuestionario y se le desplegará un recuadro con la lista con todos los errores que posee el cuestionario.

14	SIEP 1040													• Cont	presión Selir
	D Velver a la portada P. funcionario (4-1-1 Personal funcion legundo Semestre 28 (a pantita sociara 1 error	sanitario	o - I. sanitarias er hattivoires sentarias						Ĭ	•			8	/=== 9 5	¥ ±
	Código DR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hombr	A1 - Mujer	A2 - Hombr	A2 - Mujer	C1 - Hombr	C1 - Mujer	C2 - Hombr	C2 - Mujer	E - Hombr	E - Majer	Total - Hombr	Total - Mujer
24		-	Personal estatutario sanitario fijo	1571	2274	044	22	00	00	200	100	0	6	2370	2412
2,		-	Personal estatutario sanitario temporal	945	1726	479	3081	96	331	170	1009	0	6	1001	7107
3.,		-	Personal sanitario funcionarios de carrera	83	32	13	112		0	1	0	0	6	98	544
4,0		-	Personal senitario funcionario interino	4	2	0	0	0	đ	â	0	0	6	4	2
0,,		-	Otro personal sanitario		0	0			0	0	0	0			
0.		-	Personal sanitario en formación o prácticas	676	1005	1-10	49	0	٥	٥	0	0	6	675	1084
7.				0	0	0	0		0	0	0	0	6	0	
۰.				0	0	0	0	lutug	0	0	0	0	6		0
					Erona			-	× .						
					<ul> <li>File 6, mayor</li> <li>File 7,</li> <li>File 7,</li> <li>File 8,</li> <li>File 8,</li> <li>File 8,</li> <li>mayor</li> </ul>	A2 - Hombres II I light gue (*) Provinsia: "Deb Tipo Personal: Provinsia: "Deb Tipo Personal: C1 - Hombres II o light gue: (*)	vodi "Debe intro e relienar este o "Debe relienar e e relienar este o "Debe relienar e vouy "Debe intro	évér un número empo", de cempo", empo", de cempo", ducir un númer							

Si desea abandonar la página, pero aún sigue presentando celdas con errores, el sistema le pedirá que confirme la acción a través del siguiente mensaje: Esta página le está pidiendo confirmar que quiere abandonarla, los datos que haya introducido podrían no guardarse.



Si desea abandonar la página pulse sobre el botón **Abandonar página.** Si por el contrario desea permanecer en la página y verificar cuales son los errores, modificarlos y guardar dichos cambios para no perder la información pulse sobre el botón **Permanecer en la página.** 

Esta página le está pidiendo confirmar que quiere abando	onarla: los datos que haya introducido podrían no guardarse.
	Abandonar página Permanecer en la página

## 📕 Insertar fila al final de la hoja.

Permite agregar una fila en la parte inferior del cuestionario, por defecto con la X de error; una vez complete los campos correctamente aparecerá el ícono $\checkmark$ .

# Exportar los datos actuales en formato CSV.

Permite guardar en un fichero externo el cuestionario.

SIEP 🔤	,						Configuración Salin
⇒ Volver a la portada							
P. laboral y E1-2 Personal labo	otro pers	onal - Consejería conal de Consejerías y/o E	3S Departament	os y sus org	anismos au	tónomos	Ver     Films     Parentia       Image: Second sec
Primer Semestre							
En remisión de datos							
Código DIRS de Unid.	. Provincia	Tipo Personal	Hombres	Mujeres	Total	Observacion	
1.	100	1000					
2.							
E1-2 Personal labo Primer Semestre En remisión de datos	Provincia	Tipo Personal	Hombres	Nujeres	Total	Observacion	

Al seleccionar este icono se abrirá una ventana emergente, seleccione la opción **Guardar archivo** y pulse el botón **Aceptar**.



SIEP Sistema de Información de Estadísticas de Personal

Abriendo E1-2 - P. lab	oral y otro personal - Consejerías (Primer Semestr 📃 🏾
Ha elegido abrir:	
iii	and the product of the second s
que es: Text D	locument (165 bytes)
de: https://ssv	web.preapp.seap.minhap.es
¿Qué debería hace	r Firefox con este archivo?
⊘ Abrir c <u>o</u> n	Bloc de notas (predeterminada) 🔹
Guardar arc	hivo
H <u>a</u> cer esto a	automáticamente para estos archivos a partir de ahora.
	Aceptar Cancelar

Una vez guardado el documento se obtendrá un archivo en formato CSV similar a este:

X	🚽 🗉) + (°= +	₹	_	-	States of the	E3-1 -	P. funcionario -	I. Peniten	ciarias (Segundo	Semestre	2016) - Mic	rosoft Excel	_	_	_	_		
Are	thivo Inicio	Insertar	Diseño de pa	ágina Fórmu	ilas Datos	Revisar	Vista Con	nplemento	s								۵	() — @ X
ľ	Cortar	Cali	ibri	* 11 * A /	. = =	₩,-	🚔 Ajustar texto	0	General	٣	1			-		Σ Autosuma	27	<b>A</b>
Pe	gar 💞 Copiar f	ormato N	K § -	8 •   🌺 • <u>A</u>	• = = =	te te	Combinar y	centrar *	'9 - % 000	◆ 0 00 00 → 0	Formate	Dar format al * como tabla	to Estilos de a * celda *	Insertar Elimir	har Formato	∠ Borrar *	Ordenar y filtrar * s	Buscary seleccionar *
	Portapapeles	Ga.	Fuent	ie	Fa	Alinea	ción	5	Número	Es.		Estilos		Celo	as	1	Modificar	
	R25	<b>+</b> (e	$f_x$															~
	Α	В	С	D	E	F	G	н	1		J	K	L	М	N	0	Р	C.
1	codigo_unida	d,provincia	,tipo_person	al,a1_hombre	s,a1_mujeres	,a2_hombre	s,a2_mujeres	c1_homi	ores,c1_mujere	es,c2_ho	mbres,c2_	mujeres,e_h	ombres,e_	mujeres,tota	_hombres,	.total_mujeres	,total,obs	ervaciones
2	8,	funcionario	s_carrera,2,2,	2,2,2,2,2,2,2,2,2	,10,10,20,													
3	17	,funcionario	os_carrera,4,5	5,5,6,8,9,5,9,2,	3,24,32,56,													
4	17	,funcionario	os_interinos,	1,1,2,5,7,7,9,7,	4,7,23,27,50,													
5	43	,funcionario	os_carrera,3,3	3,9,5,8,3,8,9,7,	9,35,29,64,													
6																		
7																		

Este archivo puede modificarse en caso de requerir actualizar la información para un siguiente período y/o para introducir los datos automáticamente, sin embargo y una vez haya sido editado, debe estar en el mismo formato **CSV** separado por comas para que se pueda importar sin problemas.

El archivo **CSV** que se genera debe editarse con un editor de hojas de cálculo (Microsoft Excel, Open Office Calc, Lotus...) en el cual:

- La cabecera, si la utiliza, tiene que ser la que se obtiene a través del botón descarga de plantilla vacía en el cuestionario. Utiliza como separador la coma.
- El separador de campos que utiliza es siempre el mismo en todas las filas coma, o punto y coma.



 Todas las filas tienen el mismo número de campos (cantidad de separadores) e igual a la cabecera.

Para colocar los valores de los formatos por columna:

a. En un editor de hojas de cálculo, por ejemplo Microsoft Excel, abra un documento en blanco y a continuación seleccione del menú **Datos** la opción **Desde texto.** 

X 🚽	17 · (11 ·	<b> </b> ▼				E1-2 - P. la	boral y otro	personal - Consej	erías (Primer	Semestre	2017).csv -	Microsoft B	xcel						
Archivo	Inicio	Insertar Dis	seño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Complementos										۵ 🕜	- # X
Desde Access	Desde Des	de De otras Con fuentes + ex	nexiones Actu istentes too	Blizar 0 T 60 Edit	exiones liedades ar vínculos	2↓ 2 Z Z↓ Ordenar	Filtro	K Borrar > Volver a aplicar Avanzadas	Texto en columnas d	Quitar uplicados	Validación de datos *	Consolidar	Análisis Y si *	Agrupar	Desagrupa	r Subtotal	♥클 Mostrar detaile ■클 Ocultar detaile		
	Obtener	datos externos		Conexion	es		Ordenar y fi	ltrar		Herrar	nientas de c	iatos			E	squema	5		
	A1	• (°	∫x codigo	_unidad,pr	ovincia,tip	o_personal,	total_hom	bre,total_muje	,total,obse	rvacione	25								×
	А	В	С	D	E	F	G	н	1		J	K	L		м	N	0	р	0
1 2 3 4 5			-																

b. En la ventana emergente seleccione el archivo exportado desde el **Sistema SIEP** y pulse el botón **Importar.** 

Organizar 👻 Nue	va car	rpeta	8	= • 📶 🍕
<ul> <li>Bibliotecas</li> <li>Documentos</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> <li>Grupo en el hogar</li> </ul>	·	Nombre E3-1 - P. funcionario - I. Penitenciarias (S E3-1_vacia.csv E4-1-1_vacia.csv E6-1 - P. funcionario - Justicia (Segundo E6-1 - P. funcionario - Justicia (Segundo E8-1 - Universidades PDI y PAS laboral (S E8-1 - Funcionario General.csv	Fecha de modifica 29/07/2016 11:24 29/07/2016 12:03 04/08/2016 9:34 08/08/2016 11:42 08/08/2016 11:41 30/08/2016 13:50 19/10/2016 13:23	Tipo Archivo de valor Archivo de valor Archivo de valor Archivo de valor Archivo de valor Archivo de valor
<ul> <li>Equipo</li> <li>Disco local (C:)</li> <li>d\$ 0\10.1.79.163</li> </ul>				

c. A continuación, seleccione en Tipo de los datos originales la opción Delimitados –
 Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.

En el desplegable **Origen del archivo** la opción: **65001: Unicode (UTF-8)** y pulse el botón **Siguiente**.

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



l asistente estima que sus da	tos son Delimitar	dos.			
i esto es correcto, elija Siguie	ente, o bien elija	el tipo de datos que mej	or los describa.		
Tipo de los datos originales					
Elija el tipo de archivo que d	escriba los datos	s con mayor precisión:			
Oplimitados - Cari	acteres como co	mas o tabulaciones sepa	ran campos.		
De ancho fijo - Los	campos están a	lineados en columnas con	n espacios entre uno y o	otro.	
omenzar a importar en la fila	: 1	Qrigen del archivo:	65001 : Unicode (U	ЛF-8)	
omenzar a importar en la fila	: 1	Qrigen del archivo:	65001 : Unicode (L	ΛF-8)	
omenzar a importar en la fila	: 1	Qrigen del archivo:	65001 : Unicode (L	/TF-8)	
omenzar a importar en la fila	: 1	Qrigen del archivo:	65001 : Unicode (L	ΠF-8).	
omenzar a importar en la fila Vista previa del archivo C: \U	: 1	Qrigen del archivo: dor\Downloads\F1-5 - Fu	65001 : Unicode (L	ΠF-8)	
omenzar a importar en la fila Vista previa del archivo C:1/µ	: 1	Qrigen del archivo: dor\Downloads\F1-5 - Fu uesto trabato cla	65001 : Unicode (Unicode (Unicode and a construction of the constr	IF-8)	esto traba
omenzar a importar en la fila Vista previa del archivo C:\U 1 bodigo_unidad, den 2 bo1150780, 1515161	: 1 Isers\Administration_p 65, HI, B, 30,	Qrigen del archivo: dor\Downloads\F1-5 - Fu uesto_trabajo, cla 10, 10059.24, 11625	i65001:Linkode(t ncionario General.csv. ve_puestos_habi1 , 0, 1449, 1937.5, 0	nF-6) itados,grupo_pu ,0,0,0,0,25070.	esto_traba 74,
omenzar a importar en la fila Vista previa del archivo C:\U 1_codigo_unidad, den 2_c01150780, 1515161. 3_	: 1 Isers\Administration_p 65, HI, B, 30,	Qrigen del archivo: dor\Downloads\F1-5 - Fu uesto_trabajo, cla 10, 10059.24, 11625	165001: Unicode (U ncionario General.csv. ve_puestos_habil ,0,1449,1937.5,0	nF-6) itados,grupo_pu ,0,0,0,0,25070.	esto_traba 74,
omenzar a importar en la fila Vista previa del archivo C: I/J 1 codigo_unidad, den 2 coliso780, 1515161 3 4 5	: 1 Isers\Administration_p 65, NI, B, 30,	Qrigen del archivo: dor \Downloads\F1-5 - Fu uesto_trabajo, cla 10, 10059.24, 11625	dissol: Lincode () ndonario General.csv. ve_puestos_habil ,0,1449,1937.5,0	TF-8) itados,grupo_pu ,0,0,0,0,25070.	esto_traba 74,
omenzar a importar en la fila Vista previa del archivo C:'lµ 1_codigo_unidad, den 2_t01150780, 1515161 3 5 5	: 1 Isers\Administration_p 65, HI, B, 30,	Qrigen del archivo:  dor\Downloads\F1-5 - Fu uesto_trabajo, cla 10, 10055.24, 11625	165001:Lincode (t ndonario General.csv. ve_puestos_habil ,0,1449,1937.5,0	HF-6) itados,grupo_pu ,0,0,0,0,25070.	esto_traba

d. En la sección Separadores conserve la opción que se marca por defecto: Tabulación.

Seguidamente pulse sobre el botón Siguiente.

Asistente para impor	tar texto - paso 2 de 3	1				? ×
Esta pantalla le permit	e establecer los separadore	s contenidos en	los datos. Se pue	de ver cómo cam	bia el texto en la v	ista previa.
Separadores						
Punto y coma	Considerar separadore	s consecutivos o	como uno solo			
Coma Espacio	Calificador de texto:		-			
<u>O</u> tro:						
Vista previa de los da	atos					
codigo_unidad 201150780	denominacion_puesto 151516165	_trabajo cl HI	lave_puestos_	habilitados	grupo_puesto B	_trabajo ^
<						•
			Cancelar	< Atrás	Siguiente >	Einalizar

e. Compruebe que la vista previa muestra la información en columnas y pulse el botón **Finalizar.** 



ormato de los datos en <u>G</u> eneral	columnas 'Ger	eral' convierte los	valores numéricos e	n números, los valo	res de fechas en fecha	as y todos
Fecha: DMA	v los (	lemás valores en	texto.	vanzadas		
íjsta previa de los datos						
ísta previa de los datos General <u>Ge</u>	neral		General		General	
ista previa de los datos Ceneral <u>ce</u> codigo <u>unidad</u> de: L01150780 15	neral nominacion_pu 1516165	esto_trabajo	General > clave_puestos HI	_habilitados	<mark>Teneral</mark> grupo_puesto_tra B	abajo /

f. En Importar datos deje las opciones por defecto y pulse el botón Aceptar.

1	А	В	С	D	E	F	G	н
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7					(		2	8
8					Importar d	latos	6	
9					¿Dónde de	sea situar los da	tos?	
10					● <u>H</u> o;	ja de cálculo exis	tente:	
11						\$A\$1		<u>.</u>
12					O Nu	eva hoja de cálcu	lo	
13					Draniada	dan An		a color
14					Propieda	ACC	ca Ca	ncelar
15								

g. A continuación le aparecerá la información en columnas dentro de la hoja de cálculo.

A	rchivo	Inici	io	Insertar	Diseño de j	página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Complementos											a 🕜 🗆 🗊
1	A		1			2	Coner Propie	ciones edades	2↓ AZA	Y	K Borrar		-		<b>_</b>	<b>!</b> ?	•	*		우클 Mostrar detaile "클 Ocultar detaile		
D A	esde E ccess	)esde web	Desde texto	De otras fuentes *	Conexiones existentes	Actualiz todo *	er se Editar	vínculos	X↓ Ordenar	Filtro	Maria Avanzadas	Texto e column	n Quitar as duplicado	Validació s de datos	in Consolidar	Análisis Y si ▼	Agrupar	Desagrupa	r Subtotal			
		Obte	ener da	atos extern	os		Conexiones			Ordenar	y filtrar		Herra	amientas de	e datos			E	squema		ž.	
		A10		• (*	f <sub>x</sub>																	
1	1	A			В		С		D		E		F		G		н		1	1		1
1	codig	o_unid	lad der	nominacio	n_puesto_tral	bajoclave	_puestos_h	abilitado	grupo_puesto	trabajo	nivel_complement	o_destino	numero_fui	ncionarios	sueldo_anua	compler	mento_de	stino_anu	complet	mento_especifico_	anua	pagas_extraordin
2	L0115	0780			151516	165 HI			в			30		10	10059.24			1162	5		0	
3																						
-4																						
5																						



### Comparar con el período de recogida anterior.

Permite comparar el cuestionario con el período anterior. Al pulsar este botón se abrirá una ventana emergente con el mismo cuestionario en el período anterior, en el caso de no existir se presentará el cuestionario sin datos.

6	SIEP Inicio											-	Configurac	ción Salir
	Colver a la portada													
	P. funcionario	o - I. Pe	nitenciarias					Ver	Filas I	Plantilla 🔮 🤊 📤	• 🖻 👔	Fi	rma R 🖸 🗸	< ±
	Segundo Semestre En remisión de datos	2016							(	Comparar con el per	iodo de recogida	anterior		
	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hombr	A1 - Mujer	A2 - Hombr	A2 - Mujer	C1 - Hombr	C1 - Mujer	C2 - Hombr	C2 - Mujer	E - Hombr	E - Mujeres	Total - Homb
1.		Barcelona	Funcionarios de carrera	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
2 🗸	-	Girona	Funcionarios de carrera	4	5	5	6	8	9	5	9	2	3	
3.		Girona	Funcionarios interinos	1	1	2	5	7	7	9	7	4	7	
4.	Comparar con e	el periodo de r	ecogida anterior											- ×
	Primer Seme	stre 2016												
	Provincia	Tipo Personal	A1 - A1 - Hombres Mujeres	A2 - Hombres	A2 - C Mujeres H	1 - C1 ombres Mu	- C2 - jeres Hom	C2 - bres Mujere	E - es Hombre	E- s Mujeres	Total - Hombres	Total - Mujeres	Total Obse	ervaciones



### Subir archivos.

Si dispone de un fichero **CSV** con la información a aportar en el cuestionario puede subirlo al sistema a través de esta opción.

# 📝 Nota

Si se van a introducir datos desde cero se recomienda usar la opción de descargar la plantilla vacía (Ver apartado **Opciones generales: Descargar plantilla vacía**).

a) Si desea sobrescribir la información existente marque la opción: Si desea sobreescribir los datos existentes, marque la casilla.



Carga de datos desde un arch	vo externo		
El archivo de datos debe ser u Los ficheros cuyos separadore	n fichero plano de texto (CSV) con los campos separado: s sean diferentes (por ejemplo ",") faliarán	s por comas.	
La primera fila puede contener Puede descargar un fichero de	el encabezado de las columnas, en cuyo caso será igno prueba con los encabezados en este enlace.	rada a la hora de la importación.	
En todas las filas, salvo en el e Puede obtener un listado de lo	ncabezado, la primera columna debe contener el código s códigos de unidades administrativas en formato DIR3 e	de la unidad a la que va referido el dato en formato DIR3. n este enlace	
Por ejempio, el código de su u	idad en formato DIR3 es A09002970		
Si desea sobreescribir los datos existentes, marque la casilla	•		
Archivo de datos	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo		

# Importante Evitar duplicar la información. Si se opta por subir un CSV con los datos corregidos asegúrese que ha marcado la casilla para sobrescribir los datos existentes. En caso contrario serán duplicados.

# A Importante

**RECUERDE:** si la opción que escoge es **Sobrescribir los datos** y marca la casilla, automáticamente perderá la información anterior y no podrá volver a recuperarla.

Si no desea sobrescribir la información existente no marque esta opción, con lo cual la nueva información será agregada a la ya existente.

b) A continuación pulse el botón **Examinar...** para seleccionar el archivo.



El archivo de datos debe ser un fil Los ficheros cuyos separadores s	hero piano de terto (CIIV) con los campos separados por comas an deventes (por exemplo "" tatalas		
La primera fila poede contener el Puede descargar un fichero de pri	ncabezado de las columnas, en Coyo caso será ignorada a la hora de la l eba con los encabezados en este enlaco	iportación	
En todas las filas, salvo en el enca Puede obtener un tistado de los co	bezado. la primera columna debe contenier el código de la unidad a la que idigos de unidades administrativas en flormato DIR3 en este entor a	va referido el dato en formato DIRS.	
Por ejemplo, el código de su unita	d en formato DIR3 es A09002970		
Si desea sobreescribr los datos existenies, marque la casilia	5		
Arctivo de datos	Examiner. No se ha seleccionado ningún archivo		

c) En la ventana **Carga de archivos** seleccione el archivo que desea subir (el archivo debe estar en formato **CSV**, separado por comas) y pulse el botón **Abrir**.

Adminis	rrador 🕨 Descargas	• • Buscar Descargas	
Organizar 🔻 Nueva	arpeta	i≡ <b>-</b> □	
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica.	Ti
\rm Descargas			
Escritorio			12
📃 Sitios recientes			
🧊 Bibliotecas	2)		
Documentos			
Imágenes	(2)		
🚽 Música			
😸 Vídeos			
	<b>Z</b> .		
🔣 Grupo en el hogar	F1-5 - Funcionario General.csv	19/10/2016 13:23	A
Terrine		and the second second	
Piece local (C)	<b>2.</b>	ACCOUNT AND	
DISCO IOCAI (C:)		Contraction and Contraction	
📬 Red	72		
*			_
Non	bre: F1-5 - Funcionario General.csv	<ul> <li>Todos los archivos (*.*)</li> </ul>	
		Abrir 🖌 Canc	olar

### 📝 Nota

Si el fichero que va a subir no tiene la suma realizada, la columna de sumatoria en el cuestionario del **Sistema SIEP** estará vacía. Para solventarlo pulse en cualquier celda del cuestionario y entonces se completará el total. Para evitar este procedimiento, incluya los totales de las columnas en el fichero **CSV**.



d) Confirme que el archivo es el correcto y pulse el botón Subir y cargar datos ubicado en la parte inferior derecha de su pantalla. Si no desea seguir con el proceso haga pulse en el botón Cancelar.

l SI	EP	Inicio	The local data and the local dat	a de la calendaria	Configuración	Salir
	Subir Carga de	archivo datos desde un archiv	p externo			
	El archiv Los fiche La prime Puede d En todas Puede o	o de datos debe ser un eros cuyos separadores ra fila puede contener e escargar un fichero de s las filas, salvo en el en blener un listado de los	fichero plano de texto (CSV) con los campos separados por comas. sean diferentes (por ejempio "") faliarán i dencabezado de las columnas, en cuyo caso será ignorada a la hora de la importación. xrueba con los encabezados en este enlace. cabezado, la primera columna debe contener el ódógo de la unidad a la que va referido el dato en formato DIR3. códogos de unidades administrativas en formato DIR3 en este enlace.			
	Por ejen	ipio, el código de su un	dad en formato DIR3 es A09002970			
	Si desea datos ex casilla	sobreescribir los istentes, marque la				
	Archivo	de datos	Ec-1 - P. funcionario - Austicia (Segundo Semestre 2016)(1) csv			
				Cancelar	bir y cargar datos	

### 📝 Nota

Para subir archivos la opción recomendada es que descargue primero el archivo en formato **CSV**, trabaje con ese archivo (lo que evitará errores en el momento de la introducción automática de datos) y posteriormente impórtelo en el **Sistema SIEP**. (Ver apartado **Opciones generales - Exportar los datos actuales en formato CSV**, si desea ver opciones de **Guardar archivos**).

Para regresar a la pantalla del cuestionario pulse el botón Volver a la remisión de datos.

SORREG STREET, SORREG	SIEP Sistema de Información de Estadísticas de Personal Inicio	Configuración	Salir
Volver a la remissión de datos           Subir archivo           Carga de datos desde un archivo externo			

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



# Descargar la plantilla vacía.

Para descargar el cuestionario vacío pulse la opción Descargar plantilla vacía.

Į.	SIEP Intere							Configuración Salir
	⇒ Volver a la portada							
	P. laboral y ot E1-2 Personal Jabora	ro pers	onal - Consejería sonal de Consejerías y/o D	3S Vepartament	os y sus org			
	Primer Semestre							
	En remisión de datos							
8	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	Hombres	Mujeres	Total	Observation	
1			1000					
2								

Seleccione la opción Guardar archivo y pulse el botón Aceptar.

Abriendo E1-2_vacia.cs	sv 💌
Ha elegido abrir:	
E1-2_vacia.csv	v
que es: Text D	ocument (83 bytes)
de: https://ssv	web.preapp.seap.minhap.es
¿Qué debería hacer	r Firefox con este archivo?
○ Abrir con	Bloc de notas (predeterminada) 🔹
Guardar arcl	hivo
H <u>a</u> cer esto a	automáticamente para estos archivos a partir de ahora.
	Aceptar Cancelar

El resultado será un archivo con el siguiente formato:

X	J - O - X																	
Arch	<mark>urchivo</mark> Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos											) ۵						
Ê	Cortar	Calit	ori 🔹	11 × A A	= =	<b>₽</b>	🚔 Ajustar texto		General	٣		1		-		Σ Autosuma ·	27	A
Peg	ar 🍼 Copiar fo	rmato N	K <u>s</u> -	- <u>&gt;</u> - <u>A</u>		使使	Combinar y	centrar *	<b>ഈ</b> - % 000	00 00	Forma condicio	ato Darforma onal≁ como tab	ato Estilos de la ≠ celda ≠	Insertar Elimin	nar Formato	∠ Borrar ▼	Ordenar y filtrar * sel	Buscar y leccionar *
	Portapapeles	5	Fuente			Alinea	ción	Gi.	Número	- Gi		Estilos		Celo	as		Modificar	
	A1	<b>-</b> (0	f <sub>x</sub> co	digo_unidad,	provincia, tipo	_personal	,a1_hombres,a	1_mujer	es,a2_hombres,	a2_muj	jeres,c1_	hombres,c1	mujeres,c2	hombres,c2	mujeres,e_	hombres,e_m	ujeres,tota	l_ho 🌲
	A	В	С	D	E	F	G	н	1		J	К	L	м	N	0	Р	- C
1	codigo_unidad	d,provincia,	tipo_persona	l,a1_hombres	,a1_mujeres,	a2_hombre	es,a2_mujeres,	c1_homb	ores,c1_mujeres	,c2_hoi	mbres,c	2_mujeres,e_	hombres,e	mujeres, tota	_hombres,	total_mujeres	,total,obser	vaciones
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
-																		



## Descargar instrucciones.

Permite descargar el documento de instrucciones para rellenar el cuestionario.

### Observaciones y documentación adjunta.

Permite indicar alguna observación y/o agregar documentación adjunta. Al pulsar en el icono se presentará el siguiente formulario:

MINISTIPIO DE MACIENDA Y ADMINISTRACIONES POBLICAS	SECRETANÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES POBLICAS	SIEP Sistema de Información de Estadísticas de Personal	and the second		Configuración	Salir
		Inicio				
D Volver a la remis Observaci E3-1 - P. funciona	ión de datos iones y doc ario - I. Penitenciari	umentación adjunta ª				
Notas y obse	rvaciones					
Observaciones						
Adjunto	E	xaminar) No se ha seleccionado ningún archivo.				
				Cancelar Gua	ırdar	

Si desea realizar alguna aclaración introdúzcala en el campo **Observaciones.** 

Si desea aportar algún documento adicional pulse sobre el botón **Examinar...**, y seleccione el archivo que desea adjuntar.

En ambos casos, y finalmente, pulse el botón **Guardar.** Si no desea seguir con el proceso, haga clic en **Cancelar.** 

Para regresar a la pantalla del cuestionario pulse el botón Volver a la remisión de datos.

:	iĝ.	COMENIO DE ESPICIA	NENETERIO DE NICEMEN TADRIETRACIONEL FOBLICAL	SECRETARIA DE BETADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	SIEP Sistema de Información de Estad	dísticas de Personal	-04.04.000.000.000.000	Configuración	Salir
	[	D Volve Subi	r a la remisión de datos r archivo e datos desde un r	archivo externo					

#### SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



Observaciones y documentación adjunta.

Permite verificar, en aquellos cuestionarios que han sido firmados, si se han enviado o no

Observaciones y documentación adjunta previas a la firma.

🔀 Nota
Botón disponible para cuestionarios ya firmados.

Para regresar a la pantalla del cuestionario pulse el botón Volver a la remisión de datos.

1	i in the second	MINETERIO DE INICENSIA TADMINISTRACIONES FOBLICAS	SECRETARIA DE ESTADIO DE ADMINISTRACIÓNES POBLICAS	SIEP Sistema de Información de Estadísticas de Personal Inicio	Configuración	Salir
	D Volv Subi Carga c	r a la remisión de dator r archivo le datos desde un	archivo externo			



Permite subir una hoja adicional como adjunto al cuestionario. Al pulsar el botón se presentará la siguiente pantalla:

⊃ Volver a la Hoja A E1-1 - P. fur	remisión de datos dicional cionario - Consejerías			
Adjunto	Exami	nar No se ha seleccionado ningún archiv	).	
				Cancelar Guardar

Para agregar una hoja adicional pulse sobre el botón Examinar.



Volver a la remisión de da	-	
Hoja Adiciona E1-1 - P. funcionario - C	l onsejerías	
Adjunto	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
		Cancelar Guardar

Si no desea subir una hoja adicional pulse sobre el botón Cancelar.

Colver a la remisión de datos		
Hoja Adicional E1-1 - P. funcionario - Con	sejerias	
Adjunto	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
		Cancelar Guardar

Si desea continuar con la subida de la hoja adicional pulse sobre el botón Guardar.

D Velver a la remisión de datos Hoja Adicional E1-1 - P. funcionario - Consejerías		
Adjunto F1-5 - Funcionario General.csv		
	Cancelar	Guardar

Si desea volver al cuestionario pulse sobre el botón Volver a la remisión de datos.



⊃ Volver a la remisión de datos Hoja Adicional E1-1 - P. funcionario - Consejerías	
Adjunto F1-5 - Funcionario General.csv	
	Cancelar Guardar

# Descargar hoja adicional cumplimentada.

Permite descargar una hoja adicional cumplimentada. Al pulsar el botón se presentará la siguiente pantalla:

D Volver a la remisión de dato Hoja Adicional E1-1 - P. funcionario - Co	yerias
Adjunto	B F1-5 - Funcionario General.csv

Si desea descargar la hoja cumplimentada pulse sobre el nombre del documento adjunto.



Si desea volver al cuestionario pulse sobre el botón Volver a la remisión de datos.

D Volver a la remisión de datos Hoja Adicional E1-1 - P. funcionario - Consejo	zrias
Adjunto	B F1.5 - Funcionario General.csv



Solicitud de aclaración o ampliación de información.

Permite consultar las solicitudes de aclaración de datos remitidas por la **División de Registro Central de Personal**. Al pulsar el botón se desplegará una ventana emergente donde se le mostrará la siguiente información:

• Que no existen requerimientos para ese cuestionario.

Solicitud de aclaración o ampliación de información	- ×
No existen requerimientos	

• Cuál es la aclaración solicitada. Escriba su respuesta en el apartado Aclaración y seguidamente pulse el botón Responder.

Solicitud de aclaración o ampliación de información	- ×
5555 SIEP Tramitación	el 08 de August a las 11:50
55555	
Responder	
aclaracion SIEP Tramitación	el 08 de August a las 11:49
aaaaaa	

Podrá conocer si tiene solicitudes pendientes por contestar:

• A través de los avisos presentados en la pantalla de Lista de cuestionarios.



El cuestionario que requiere aclaración tendrá un número ubicado al lado que indica la cantidad de requerimientos pendientes.

SIEP Inicio				Configuración	Salir
	Datos de Efectivos de las Administraciones	s Públicas	3		
	Periodo de encuesta (los datos de periodos de encuesta cerrados están Segundo Semest Selecconar	disponibles a efe	ictos informativos)		
	Especificación de Efectivos				
	P. funcionario - Consejerías E1-1 ♥ Firmado Pendiente de Validación	Justificante	P. laboral y otro personal - Consejerías E1-2 En remisión de datos		
	P. funcionario - Docencia no universitaria E2-1 ✔ Firmado En trámite	Justificante	P. laboral y otro personal - Docencia no universitaria E2-2 En trámite		
	P. funcionario - I. Penitenciarias E3-1 ✔ Firmado Validado	D Justificante	P. laboral y otro personal - I. penitenciarias E3-2 En remisión de datos		
	P. funcionario sanitario - I. sanitarias E4-1-1 En trámite		P. laboral y otro personal sanitario - I. sanitarias E4-1-2 En remisión de datos		
	P. funcionario no sanitario - I. sanitarias E4-2-1 En remisión de datos		P. laboral y otro personal no sanitario - I. sanitarias E4-2-2 En remisión de datos		
	P. funcionario - Policia E5-1 En remisión de datos		P. funcionario - Justicia E6-1		
	P. laboral y otro personal - Justicia E6-2 En trámite	1	Entidades Públicas Empresariales (EPEs) E7-1 Pendiente de remisión		

Para contestar el requerimiento abra al cuestionario y siga los pasos descritos anteriormente.

A través del aviso presentado debajo del período del cuestionario que indica: Tiene
 XXX requerimiento(s) sin contestar. VER.

	SIEP Non												
	D Volver a la portada												
P. funcionario - Justicia E6-1 Personal funcionario de la Administración de Justicia Segundo Semestre 2015 Texa 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0													
	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	Titular / Hombran	Titular / Mujer	Interinos / Hombr	Interinos / Mujer	Total / Hombr	Total / Mujer	Total	Observacion		
1.		-	Funcionarios de tramitación procesal y administrativa	327	1401	110	695	437	2096	2533			
2.			Funcionarios de auxilio judicial	227	294	128	447	355	741	1096			
3.		in the second	Médicos forense	38	31	18	22	56	53	109			
4,	-	-	Funcionarios de gestión procesal y administrativa	303	040	76	303	409	1179	1588			

Para contestar el requerimiento siga los pasos descritos anteriormente.

# Verificar los datos.

Permite realizar la verificación de todos los datos introducidos en el cuestionario. Al seleccionar esta opción, y a todas las líneas almacenadas (las que poseen un visto verde



 en la casilla de numeración, del lado izquierdo del cuestionario), se le volverán a aplicar las reglas de validación.

### Firmar en servidor.

Permite firmar el cuestionario mediante Firma en servidor.

Al pulsar en esta opción se abrirá una pantalla en la que se muestran varios **métodos de identificación de Cl@ve.** Para ingresar pulse el botón **Acceder** de la opción **DNIe/Certificado electrónico.** 



### 🖉 Nota

Es posible que la pantalla **Elija el método de identificación** no se presente en todos los casos. Si esto sucede **Cl@ve** habría identificado su usuario y le ha dado acceso con su método.

Si desea editar las observaciones o el documento adjunto pulse el botón **Editar** ubicado en la sección **Notas y Observaciones** en la misma pantalla de Firma. **(Ver apartado – Opciones Generales – Observaciones y documentación adjunta).** 



CORENIA DE INCENSIA DE INCENSI	SIEP Silema de Información de Estadísticas de Personal ine
	Verue a la transitió de data      Firma      Pancionario - A Pentenciarias      O
	Notas y observaciones Ocienvadores
	Canastar Firmary enviar

En este caso coloque las observaciones o anexe el fichero correspondiente y finalmente pulse el botón **Guardar**.

<b> </b>	SIEP Statema de Información de Estadísticas de Personal Inixe	lanna anna lann bhaile a' al alann - Cortyreste	
	District as time Observaciones y documentación adjunta district // functioners anterior - i anterior		
	Notas y observaciones Osarvadores Alguno Mannar, To as ha aeleasorado nogún achivo.		
		Canadar Duardar	

Una vez que haya validado el cuestionario y leída y aceptada la información de conformidad, pulse el botón **Firmar y enviar**.



D Volver a la remisión de datos	
irma funcionario - I. Penitenciarias	
D.D <sup>4</sup> con NIF/CIF declara que los datos relativos a Personal son verdadents y ajustados a los criterios de la Orden HAP/2105/2012, que desarro medides para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en lo retribuidones y efectivos.	Suncionario de Instituciones penitenciarias del organismo/entidad olla la Disposición acticional tercera del Reat Deceto-ley 20/2012, de 13 de junio. de que se refiere a la remisión por parte de diferentes AAPP de información sobre
Para lo cual, se remite causando los efectos oportunos esta información en fecha 28/07/2015 y l expediente_594-13foc4e34995c0fod574383386o66561c476743753d821373d2cedé870188d	nora 12:55 al Registro Electrónico Común, con el siguiente identificador univoco O
A fecha 2016-07-29 11:11:16 el identificador de Clave asignado a la sesion fue: _ce222677bd1	7aed13402cox3c0098d4f
Notas v observaciones	✓ Editar
Obervadores	

Para regresar a la pantalla del cuestionario pulse el botón Volver a la remisión de datos.

SIEP	Inicio	the contract of the second	<ul> <li>Configuración</li> </ul>	Salir
	⊃ Volver a la remisión de datos			
	Firma P. funcionario - Policía			
	D./D <sup>4</sup> , con NIF/CIF declara que los datos relativos a Personal funcionario en Policia del organismo/ent verdaderos y ajustados a los criterios de la Orden HAP/2105/2012, que desamolla la Disposición adicional tercera del Real Decreto-ley 20 estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en lo que se refiere a la remisión por parte de diferentes AAPP de informaci	idad //2012, de 13 de junio, de medidas p ón sobre retribuciones y efectivos.	son ara garantizar la	
	Para lo cual, se remite causando los efectos oportunos esta información en fecha y hora al Registro Electrónico Comú	n, con el siguiente identificador univo	0	
	A fecha el identificador de Clave asignado a la sesion fue:			
	Notas y observaciones		🖉 Editar	
	Observaciones			
		Cancelar	Firmar y enviar	

Podrá comprobar que el cuestionario ha sido firmado si aparece la etiqueta **Firmado** al lado del nombre del cuestionario.



<u>.</u> 19	SIEP Inicio			-			ante con	▼ Co	onfiguración	Salir			
	Colver a la portada												
	P. funcionario - Docencia no universitaria E2-1 Personal funcionario de la docencia no universitaria												
	Segundo Semestre 20	16											
	En trámite												
				Ver	Plan	tilla	Firma	a					
					•	<b>𝒫</b> ₽			× D .				
	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	A1 - Hombr	A1 - Mujer	A2 - Hombr	A2 - Mujer	OT - Hombr	OT - Mujer	C1 -			
1.	404400-0	-	Docentes en formación o prácticas	2	0	0	0	C	) (	)			

# 🗥 Importante

Mientras el cuestionario esté firmado no se pueden modificar los datos contenidos en el mismo.

# × Cancelar firma.

Permite cancelar la firma en el caso que desee modificar la información suministrada en el **Sistema SIEP**, bien sea porque se ha consignado un dato erróneo o como consecuencia de haber recibido un requerimiento por parte de la **DRCP**.

### 📝 Nota

Para poder cancelar la firma, y al igual que para poder firmar, es imprescindible tener permisos para ello.

### Para cancelar la firma pulse el botón Cancelar firma.

	SIEP Inicio													<ul> <li>Configuraciór</li> </ul>	Salir
	ំ Volver a la portada														
	P: funcionario - Consejerías - Firmado E1-1 Personal funcionario de Consejerías y/o Departamentos y sus organismos autónomos											<b>±</b>			
	Primer Semestre														
	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	A1 / Hombr	A1 / Mujer	A2 / Hombr	A2 / Mujer	C1 / Hombr	C1 / Mujer	C2 / Hombr	C2 / Mujer	E / Hombr	E / Mujer	Total / Hombr	Total / M
1.		-		3	0	0	0	0	(	0	0	0	0	3	

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



A continuación, en la ventana emergente confirme si ¿Está seguro que desea CANCELAR la firma asociada ya al expediente? Si no está seguro de continuar con el proceso pulse sobre el botón Cancelar. Si está realmente seguro de continuar con el proceso pulse sobre el botón Cancelar firma.



## (1)Descargar justificante.

Permite descargar el justificante tras haber finalizado y firmado el cuestionario. Para ello pulse sobre el icono **Descargar justificante.** 

	SIEP Inicio													<ul> <li>Configuración</li> </ul>	Salir
	⊅ Volver a la portada														
	P. funcionario	- Conse rio de Conse	e <b>jerías ≺</b> Firmado jerias y/o Departamo	entos y sus org	anismos autór	nomos		Ver		Plantilla			Firma	D X D	<b>_</b>
	Primer Semestre En remisión de datos														
E	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	A1 / Hombr	A1 / Mujer	A2 / Hombr	A2 / Mujer	C1 / Hombr	C1 / Mujer	C2 / Hombr	C2/Mujer	E / Hombr	E / Mujer	Total / Hombr	Total / M
1.		-		3	0	0	0	0		0 0	0	0	0	3	

Seleccione en la ventana emergente la opción Abrir con o Guardar archivo (recomendado) según su preferencia, finalmente pulse el botón Aceptar.

Abriendo justificante.	pdf X								
Ha elegido abrir:	Ha elegido abrir:								
🔁 justificante.p	🔁 justificante.pdf								
que es: Adob	que es: Adobe Acrobat Document (332 KB)								
de: https://ss	de: https://ssweb.preapp.seap.minhap.es								
ု¿Qué debería hace	¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?								
O Abrir con	Adobe Reader (predeterminada)								
Guardar are	chivo								
Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.									
	Aceptar Cancelar								

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal



A continuación, se presenta un ejemplo del justificante disponible.

COMMING TO STANK	Registro Electrónico Común	punto de accese general
Número de registro: Oficina: Fecha y hora de Tipo de registro: Inderes adeor	REGISTRO ELECTRÓNICO COMUN DE LA A     O108/2016 09:56:19 Entrada	10E
Nombre: Niff: Pals: Espa e-mail:	Representante Nombre:	
Información del reg	jistro	
Resumen:	SIEP - Segundo semestre al	lo 2016
Asunto:		
Referencia externa:	null	
Número de expediente:	-	
Tipo transporte		
Número de transporte:	nul	
Expone:	nul	
Solicita:	nul	
Observaciones:	E3-1 P. funcionario - I. Penitenciarias	
Documentos		
Nombre	Hash	Observaciones
El registro realizado está arroam Orden PRE/2523/2029, de 29 de	do en el artículo 24 de la Ley 11/2007 y el artículo 31 del RD16712009. diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico Común.	Página 1 de 1

Alternativamente también podrá descargar el justificante desde la **Listado de cuestionarios** (Ver apartado **Listado de cuestionarios**), y pulse en el botón **Justificante**.

P. funcionario - Consejerías E1-7 ✔ Fimado Pendiente de Validación	D Austilicante	P. laboral y otro personal - Consejerías <i>E1-2</i> En remaión de detos
P. funcionario - Docencia no universitaria E2-1 ✔ Fimado En transfe	D Justificante	P. laboral y otro personal - Docencia no universitaria E2-2 En tramte
P. funcionario - I. Penitenciarias E3-1 - Firmado	D Autolicante	P. laboral y otro personal - I. penitenciarias E3-2

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



## (2)Descargar documento de la firma.

Permite descargar el cuestionario una vez firmado. Para ello pulse sobre el botón **Descargar documento de la firma**.

	SIEP Inicio										-			Configuración	Salir
1	D Volver a la portada														
P	P. funcionario - Consejerías y Tomado E1-1 Personal fuecionario de Consejerías y O Departamentos y sus organismos autónomos														
Pr	Primer Semestre														
E	in remision de datos														
	Código DIR3 de Unid	Provincia	Tipo Personal	A1 / Hombr	A1 / Mujer	A2 / Hombr	A2 / Mujer	C1 / Hombr	C1 / Mujer	C2 / Hombr	C2 / Mujer	E / Hombr	E / Mujer	Total / Hombr	Total / M
1.		-		3	0	0	0	0	(	0	0	0	0	3	

A continuación, seleccione en la ventana emergente la opción **Guardar archivo** y pulse el botón **Aceptar**.

Abriendo expediente	_879							
Ha elegido abrir:								
expediente_	879							
que es: Text Document (299 bytes)								
de: https://ss	web.preapp.seap.minhap.es							
ृQué debería hace	er Firefox con este archivo?							
O Abrir con	Bloc de notas (predeterminada) 🔹							
Guardar are	chivo							
Hacer esto	Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.							
	Aceptar Cancelar							

El documento será un archivo CSV con las columnas separadas por comas.



SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



🗾 Nota

Recuerde que esta acción solamente está permitida para los usuarios con el perfil **SIEP Responsable**.

### 🗕 Guardar.

Permite guardar todos los datos introducidos hasta el momento. Si desea solamente guardar una fila podrá realizarlo colocando el cursor sobre la numeración de la fila y pulsando la opción **Salvar**.

E	SIEP Into						• Configuración Sair
	D Volver a la portada						
	P. laboral y otro perso E1-2 Personal laboral y otro pers	onal - Consejería onal de Consejerías y/o E	as Departament	ios y sus org	anismos au	ónomos	Ver     Films     Films       ■ s     ● 9 ◆ 9 ■ ● 9 ◆ 9
	Primer Semestre						
	-						
1	Código DIR3 de Unid Provincia	Tipo Personal	Hombres	Mujeres	Total	Observacion	
1	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Laborales fijos	3	0	3		
	2 Salvar 🛙 Eliminar	Laborales con contrato < 6 meses	1	1	3		

De igual forma los datos se guardan permanentemente siempre que pulse en una fila diferente a la que está activa, menos en la última fila donde necesariamente debe pulsar en el botón **Salvar**.

### 5.5.3.5. Modificación de datos en cuestionarios validados y firmados.

Aunque un cuestionario este validado por un tramitador puede modificarse posteriormente. Si desea modificar la información suministrada deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Desvalidar cuestionario: Lo primero que debe realizar es Desvalidar el cuestionario. Para ello debe ir a la barra de botones y Desvalidar el cuestionario

   Zesvalidar
   ; de esta forma el cuestionario vuelve a un estado de edición.
- b. **Cancelar firma:** Si el cuestionario está firmado debe cancelar la firma para poder editarlo (Ver apartado **Opciones generales: Cancelar firma**).



🗾 Nota

La opción cancelar firma, desvalida automáticamente cuestionario.

- c. **Proceder a modificar los datos:** Modifique los datos correspondientes en el cuestionario.
- d. Guardar los cambios: Los cambios se guardan cada vez que se pulsa en otra fila distinta de la activa o se presiona la tecla Enter (Entrada/Intro). Por defecto al completar una línea se guardan automáticamente los cambios de la línea anterior excepto para la última línea (Ver apartado Opciones generales: Guardar).

### 🔼 Importante

Recuerde que este guardado automático no se produce con la última línea, por lo que es preciso **Salvar** específicamente la última línea si no se desea perder la información introducida.

 e. Volver a firmar la información corregida: Finalmente, es necesario volver a firmar el cuestionario con los datos corregidos (Ver apartado Opciones generales: Firma en servidor).

## 6. Configuración.

Permite ver la información de registro del usuario.





Al pulsar en **Configuración** se presentará un formulario con la información relacionada a su registro. En el caso de que desee actualizar la información edite el (los) campo(s) de interés y posteriormente pulse el botón **Guardar.** 

EP ma de Internación de Estaclísticas de Personal 19	• Contynesis tak
Información de contacto	
Celos de contecto	
Sellow press	
Directed Restriction College press	
Unidad remisora	
Under writers	
	Gurter

## 7. Salir.

Permite salir del sistema.



Es importante señalar que salir de manera correcta del **Sistema SIEP** mantiene la confidencialidad de la información suministrada en los cuestionarios.

Asimismo, una vez haya salido correctamente del **Sistema SIEP**, es recomendable también, si no va a cambiar de aplicación, que finalice la sesión del **Portal de Entidades** pulsando en la opción **Cerrar sesión**.





## 8. Ayuda e Incidencias

### 8.1. Espacio Siep

La Dirección General de la Función Pública ofrece a través de la página web de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas el Espacio SIEP, un portal dedicado a facilitar tanto a las Comunidades Autónomas como a las Universidades Públicas la remisión de los datos necesarios para la elaboración del Boletín Estadístico del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (BEPSAP).

El acceso al Espacio SIEP se realiza a través de la web:

http://www.sefp.minhafp.gob.es/web/servicios/siep.html





Una vez en la web de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas seleccione del menú principal la opción Servicios → Espacio SIEP.

	Ir al contenido	Accesibilidad	Mapa del Sitio	Contacto						Bienvenido 🔻	
*	GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA	Secretaría	a de Estado	d d	e Función	Pública			
	MINISTERIO 👻	ÁREAS 🔻	SERVICIOS 🔻	PRENSA 💌	PUBLICACIONES	÷	ENLACES		Busca	r	م 🗆
			Empleo Público Información, trami	) itación e inscripción er	n las conv		ESPACIO ISPA. ESPACIO ISPA.				
	22/07/2	2016	Gestión y Pago Servicios online p	de Tasas ara faciltar la obtenci	ón de im		Servicios de Admi El ciudadano tiene el	nistración electrónica derecho de comunicarse y hac			
	Dele de R	nion con la egación de Rumanía pr	Recursos y recl Recursos y reclar	amaciones maciones			Concursos de tras Concursos de trasla	dos	ica		
	por	de Rumania pi por la Viceprin Perfil del contratante Perfil del contratante		e Emprende en 3 Emprende en 3			ma de la ines Públ	icas			
	Cara para e	Caraman Espacio Slep Ayudas y fondos in Electrónica para estudiar el mode Espacio Slep Ayudas y fondos			nica						
	formad funcio	ción, selección y en narios públicos.	aluación de					Organizació	ón Administ	rativa	
	1 :	2 3 4 5	6 7								

Una vez dentro del **Espacio SIEP** podrá ver la información relacionada con el sistema, así como también las instrucciones de los modelos del **Sistema SIEP** y los siguientes enlaces:

- Instrucciones para cumplimentar los modelos de Comunidades Autónomas.
- Instrucciones para cumplimentar los modelos de Universidades.
- Accesos directos a formularios de Consultas e incidencias técnicas.
- Acceso a la aplicación de la Plataforma SIEP:
  - 1. Si pertenece a una Comunidad Autónoma a través del Portal de CCAA.



- Si pertenece a una Universidad a través del Portal de la AGE (Este acceso está disponible dentro de la RedSara).
- 3. Si pertenece a una **Comunidad Autónoma** que reporta datos de las **Universidades Públicas de su territorio**, a través del **Portal de CCAA**.
- 4. Manual de Funcionamiento de la Aplicación SIEP.



#### 📝 Nota Para enviar el enlace del Espacio Siep ( http://www.sefp.minhafp.gob.es/web/servicios/siep.html ), por correo electrónico puede hacerlo de manera rápida pulsando sobre el ícono del sobre para enviar por correo electrónico. Inicio > Servicios > Espacio Siep 82 Empleo Público Espacio Siep ESPACIO ISPA Este Espacio es el silio web habilitado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública para facilitar a las Comunidades Autónomas y las Universidades Públicas la remisión al Registro Central de Personal de los datos necesarios para la elaboración del Delotín Estadático de la Personal al acención de las Administraciones Públicas (DEPSAP). Gestión y Pago de Tasas Servicios de Administración Remisión de información sobre efectivos al servicio de las Comunidades Autónomas v Universidades para la elaboración del BEPSAP El Boletín Estadístico de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BEPSAP) es una operación estadística Lo bulen i stadalacio de Feloria di sel rico de se numeria duntes rubicas (LC-047) és dina operación estadalaci Incluíde en el Plan Estadalacio Accondigi y por tanto, la remisión de datos tener carácter obliganto para las ALPA acuerdo con el artículo 7 de la Lyn (21168), de 9 de mayo, de la Función Estadálica Pública, y la disposición adicional cuarta de la Lyn (1980), de 23 de juno, de Presupuestos Generales del Estado para el año 1990. ursos y reclamaciones Concursos de traslados Con objeto de recabar la información estadística de efectivos al servicio de las Comu Perfil del contratante Universidades (referidas en este último caso al personal no inscrito en RCP) e incluir estas cifras en el BEPSAP, se h desarrollado un "Sistema de Información de Estadísticas de personal" (SIEP) que sustituye al envío de ficheros en uesariologu un soleina de inicintación de estadoscas de plesional (cscr) que sustauye a envivo de non formato hoja de calculo que se reimitán en senestres anteriores. Para facilitar el proceso de remisión de información se muestra a continuación la relación e instrucciones modelos de la platormo SEPE Estad documentación también se encuentra disponible en el Portal de Comu Autónomas y el Portal para la Gestión Administrativa. Emprende en 3 Espacio Siep

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



### 8.2. Formulario de Incidencias

En el caso de algún problema, error, consulta o sugerencia puede crear una incidencia, o realizar consultas de las ya creadas, a través del **Portal de Incidencias** del **Sistema SIEP**, ubicado en la siguiente dirección:

https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/SIEP

### 8.2.1. Crear una consulta.

Para crear la incidencia rellene todos los datos del formulario: **Unidad DIR3, Nombre, Primer apellido,** etc... seleccionando con la mayor precisión el **Tipo** de Incidencia que presenta, lo que ayudará a brindarle una respuesta más rápida y acertada.



	Consulta							
Acceso y uso de la aplicación	Para consultas relacionadas con el acceso (autenticación,							
	autorización, direcciones, etc) y forma de usar la aplicación.							
Ámbito de aplicación	ión Para consultas relacionadas al ámbito de aplicación como							
	cuándo, dónde y sobre quien se aplica el Sistema SIEP.							
Contenido de los modelos	Para consultas del contenido de los modelos: tipos de datos,							
	valores, etc							
Firma y envío de información	Para consultas de Firma y envío de información: uso de							
	certificados, registros previos, verificaciones, etc							



SIEP Sistema de Información de Estadísticas de Personal

Gestión de usuarios	Para consultas de Gestión de usuarios: altas, bajas,								
	sustituciones, etc								
	<b>M</b> Importante								
	Para la Gestión de Usuarios indique en el campo								
	Consulta los siguientes datos de la persona a la que								
	solicita acceso: Nombre, Apellidos, DNI, Cargo								
	Actual, Email y Teléfono.								
Otras consultas	Para el resto de consultas que no cuenten con una tipificación								
	específica.								
Plazos	Para consultas de plazos de llenado de los cuestionarios.								
Sobre normativa	Para consultas sobre la normativa del Sistema SIEP.								
Tipos de personal	Para consultas de los tipos de usuarios: usuarios con firmas,								
	usuarios colaboradores, etc								
	Incidencia Técnica								
Documentación	Para incidencias técnicas relacionadas con la documentación								
	del Sistema SIEP.								
Errores de aplicación	Para incidencias técnicas relacionadas con errores de la								
	aplicación.								
Gestión administradores	Para incidencias que tengan que ver con los usuarios del								
	Sistema SIEP.								
Otros	Para incidencias que no tengan una tipificación específica en el								
	formulario.								
Plantillas de ficheros	Para incidencias técnicas relacionadas con los cuestionarios: no								
electrónicos de remisión	abre un cuestionario, al salvar no funciona, etc								
Problemas de acceso	Para incidencias técnicas relacionadas con el acceso: la página								
	inicial no carga, etc								
Sugerencias	Para incidencias con sugerencias al Sistema SIEP.								

Una vez completado el formulario, incluyendo el código de la imagen, pulse el botón **Enviar.** 

	gobierno De España
--	-----------------------

SIEP Sistema de Información de Estadísticas de Personal

tema de Inform	ación de Estadísticas de Personal
Las respuestas se Públicas intervinie	i realizan en función de los datos suministrados y tenen mero carácter informativo, sin que vinculen a ninguna de las Administraciones entes
Unidad Dir3	
Nombre*	Primer apellido* Segundo apellido
Cargo ocupado en la Administración	
Pública*	Eav
Correo electrónico*	
Confirmación	
Asunto*	
Tipo*	Ambito de aplicación
Adjunto	Seleccionar fichero
Consulta*	Se reconienda: para adjuntar ficheros, deten ir comprimidos en formato zip y sin espacios en el nontize del fichero. (Ejemplo: Fichero.zip) A efectos de aglitzación de las respuestas se ruega que cada consulta se refera a una única consulta
	Escribe el código de la imagen

Como confirmación se abrirá una pantalla con la información relativa a los datos de la incidencia que ha generado, los cuales también son enviados al correo electrónico facilitado en el formulario.

COMPANY CONTRACTOR CON	SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Incidencias Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
		Enviar una consulta Seguir una consulta
	Consulta envia	ada
	Su consulta se ha recibido correctamente y será atendida a la mayor brevedad. Número de la incidencia: 260378 Número de seguimiento: <b>625023</b> Se ha enviado un email a su dirección de correo: Gracias.	
	rtante	sarios para podor realizar seguimientos de su consulta

Si desea realizar seguimiento a su incidencia pulse, en el menú, en la opción Seguir una

### consulta.

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



Introduzca los datos relativos a su correo electrónico, identificador de consulta o incidencia y número de seguimiento, finalmente pulse el botón **Enviar.** 

 Toronto A District	Incidencias Mentern de Hacienda y A	
	treature constant for	
Seguimiento o Rollene ka aguneo Este suba partiti se este formati	long or model      long or	tos datos no datos
	Húmaro de seguiniento"	425023
1	4.877;	Electric el código 11/2517 de la resigne

Como respuesta se presentará una pantalla con el estado de la incidencia, en la que puede realizar alguna consulta al tramitador escribiendo su petición en el recuadro **Enviar un mensaje al tramitador** y pulsando en el botón **Enviar**.

<b>e</b> == = ==	Annahara a the second a full control of the second a profit measure and the second a second second a second
	Seguimiento de una consulta Prueba - problemas de acceso
	Prueba - preblemas de acceso Incidencia: 20078 Número de seguimiento: 425023 Existo de la incidencia pendente Vis atal:
	Tereminante Fac Notaeron Produce productures de acceso
	Enviar un mensaje al tramitador
	Sale of Marce

SIEP Sistema de Información Estadística de Personal Manual de usuario v.1.0-1.0



# M Importante

La creación de más incidencias no acelerará el tiempo de respuesta ni la resolución del problema que pueda estar presentando. Al contrario, afecta el desempeño de los equipos resolutores.

Por favor no reporte más de una vez el mismo problema.





## ANEXOS

Anexo I. Valores admitidos para el campo Tipo de personal según cuestionario.

### E1EfectivosConsejerias1

Nombre: Consejerías Acrónimo: E1-1 Descripción: Consejerías (Personal funcionario) Campos: tipo\_personal : funcionarios\_carrera => Funcionarios de carrera funcionarios\_interinos => Funcionarios interinos personal\_formacion => Personal en formación o prácticas

### E1EfectivosConsejerias2

Nombre: Consejerías

Acrónimo: E1-2

Descripción: Consejerías (Personal laboral y otro personal)

### Campos:

tipo\_personal:

- laborales\_fijos => Laborales fijos
- laborales\_temporales => Laborales temporales (contrato igual o superior a 6 meses)
- laborales\_fijos\_discontinuos => Laborales fijos discontinuos
- laborales\_contrato\_menor\_6 => Laborales con contrato <</li>
   6 meses
- personal\_eventual => Personal eventual
- personal\_vario => Personal vario



### E2EfectivosNoUniversidades1

Nombre: No universidades

Acrónimo: E2-1

Descripción: No universidades (Personal funcionario

docente no universitario)

### Campos:

tipo\_personal :

 docentes\_funcionarios\_carrera => Docentes funcionarios de carrera

• docentes\_funcionarios\_interinos => Docentes funcionarios interinos

- docentes\_formacion\_practicas => Docentes en formación o practicas
- otros\_ docentes => Otros docentes
- no\_docentes\_funcionarios\_carrera => No docentes funcionarios de carrera
- no\_docentes\_funcionarios\_interinos => No docentes funcionarios interinos

• no\_docentes\_formacion\_practicas => No docentes en formación o prácticas

### E2EfectivosNoUniversidades2

Nombre: No universidades

Acrónimo: E2-2

Descripción: No universidades (Personal laboral y otro

personal docente no universitario)

### Campos:

tipo\_personal :

- docente\_laborales\_fijos => Docente laborales fijos
- docente\_laborales\_temporales => Docente laborales temporales (contrato igual o superior a 6 meses)
- docente\_contrato\_menor\_6 => Docente contrato < 6 meses
- No\_docente\_laborales\_fijos => No docentes laborales fijos



- no\_docente\_laborales\_temporales => No docente laborales temporales (contrato igual o superior 6 meses)
- no\_docente\_contrato\_menor\_6 => No docente contrato
   6 meses
- personal\_eventual\_no\_docente => Personal eventual no docente
- personal\_vario => Personal vario

### E3EfectivosIPenitenciarios1

Nombre: Penitenciarias

Acrónimo: E3-1

Descripción: Penitenciarias (Funcionarios)

### Campos:

tipo\_personal : choices =

- funcionarios\_carrera => Funcionarios de carrera
- funcionarios\_interinos => Funcionarios interinos

### E3EfectivosIPenitenciarios2

Nombre: Penitenciarias

Acrónimo: E3-2

Descripción: Penitenciarias (Laborales y otro personal)

### Campos:

tipo\_personal :

- laborales\_fijos => Laborales fijos
- laborales\_temporales => Laborales temporales (contrato igual o superior 6 meses)
- personal\_contrato\_menor\_6 => Personal con contrato < 6 meses
- personal\_eventual => Personal eventual
- personal\_vario => Personal vario



### E4EfectivosNoSanitarios21

Nombre: No sanitario

Acrónimo: E4-2-1

Descripción: No sanitarios (Funcionarios)

### Campos:

tipo\_personal:

 estatutario\_gestion\_fijo => Personal estatutario de gestión y servicios fijo

 estatutario\_gestion\_temporal => Personal estatutario de gestión y servicios temporal

 no\_sanitario\_carrera => Personal no sanitario funcionario de carrera

• no\_sanitario\_interino => Personal no sanitario funcionario interino

• no\_sanitario\_formacion => Personal no sanitario en formación o prácticas

### E4EfectivosNoSanitarios22

Nombre: No sanitario

Acrónimo: E4-2-2

Descripción: No sanitarios (Laborales y otro personal)

### Campos:

tipo\_personal:

- laborales\_fijos => Laborales fijos
- laborales\_temporales => Laborales temporales (contrato igual o superior a 6 meses)
- eventuales => Personal eventual
- personal\_contrato\_6 => Personal con contrato < 6 meses</li>
- personal\_vario => Personal vario



### E4EfectivosSSanitarios11

Nombre: Sanitarios

Acrónimo: E4-1-1

Descripción: Sanitarios (Funcionarios)

### Campos:

tipo\_personal:

• estatutario\_sanitario\_fijo => Personal estatutario sanitario fijo

• estatutario\_sanitario\_temporal => Personal estatutario sanitario temporal

 sanitario\_funcionarios\_carrera => Personal sanitario funcionarios de carrera

• Sanitario\_funcionario\_interino => Personal sanitario funcionario interino

• otro\_personal\_sanitario => Otro personal sanitario

• personal\_sanitario\_formacion => Personal sanitario en formación o prácticas

### E4EfectivosSSanitarios12

Nombre: Sanitarios

Acrónimo: E4-1-2

Descripción: Sanitarios (Personal laboral y otro personal)

### Campos:

tipo\_personal:

- laborales\_fijos => Laborales fijos
- laborales\_temporales => Laborales temporales
- eventuales => Eventuales
- personal\_contrato\_6 => Personal con contrato < 6 meses</li>
- personal\_vario => Personal vario

### E5EfectivosPolicia1

Nombre: Policia

Acrónimo: E5-1



### Descripción: Policia

### Campos:

tipo\_personal:

- seguridad\_superior => Cuerpo seguridad escala superior
- seguridad\_ejecutiva => Cuerpo seguridad escala ejecutiva
- seguridad\_subinspeccion => Cuerpo seguridad escala subinspección
- seguridad\_basica => Cuerpo seguridad escala básica
- apoyo\_facultativo => Personal de apoyo facultativo
- apoyo\_tecnicao => Personal de apoyo técnico
- practicas => Personal en formación o prácticas

### E6EfectivosJusticia1

Nombre: Justicia

Acrónimo: E6-1

Descripción: Justicia (Funcionarios)

Campos:

tipo\_personal:

- funcionarios\_medicos\_forense => Médicos forense
- funcionarios\_gestion\_procesal => Funcionarios de gestión procesal y administrativa
- funcionarios\_tramitacion\_procesal => Funcionarios de tramitación procesal y Administrativa
- funcionarios\_auxilio\_judicial => Funcionarios de auxilio judicial
- personal\_formacion => Personal en formación o prácticas

### E6EfectivosJusticia2

Nombre: Justicia

Acrónimo: E6-2

Descripción: Justicia (Laborales)

Campos:

tipo\_personal:



- laborales\_fijos => Laborales fijos
- laborales\_temporales => Laborales temporales (contrato igual o superior a 6 meses)
- eventuales => Personal eventual
- personal\_contrato\_6\_meses => Personal con contrato < 6 meses
- personal\_vario => Personal vario

### E7EfectivosEpes1

Nombre: EPES

Acrónimo: E7-1

Descripción: EPES

Campos:

(Ningún combo)

#### E8EfectivosUniversidades1

Nombre: Universidades

Acrónimo: E8-1

Descripción: Universidades (PDI y PAS Laboral)

### Campos:

tipo\_personal :

- pdi\_tiempo\_indefinido => PDI contratados laborales tiempo indefinido
- pdi\_duracion\_indeterminada => PDI contratados laborales duración determinada
- pas\_tiempo\_indefinido => PAS contratados laborales tiempo indefinido
- pas\_duracion\_determinada => PAS contratados laborales duración determinada

### E8EfectivosUniversidades2

Nombre: Universidades

Acrónimo: E8-2



Descripción: Universidades (PAS Funcionario)

### Campos:

tipo\_personal:

- funcionarios\_carrera => Funcionarios de carrera
- funcionarios\_interinos => Funcionarios interinos



Anexo II. Principales validaciones/errores que aparecen en el Sistema SIEP.

#### All-Error. Campo obligatorio.

Validaciones/Errores	Campo obligatorio
Soluciones	Es de carácter obligatorio llenar el campo destinado a Provincia y Tipo
	de personal; una vez completados estos datos el error desaparecerá.

### All-Error. Valores repetidos en los campos Provincia y Tipo personal.

Validaciones/Errores	Valores repetidos en los campos: "Provincia" y "Tipo personal".
Soluciones	Existe para cada Provincia, diferentes tipos de personal de los cuales
	usted debe suministrar los datos referentes a cantidad. El tipo de
	personal para la misma Provincia no puede estar repetido, porque
	estaría duplicando la información y no aportando lo datos correctos.
	Una vez usted coloque en cada fila cada uno de los tipo de personal sin
	información repetida, el error se eliminará.

### All-Error. Especificar cadena en un campo que debe ser numérico.

Validaciones/Errores	Especificar cadena en un campo que debe ser numérico.
Soluciones	Los datos que deben ser introducidos en el cuestionario SIEP
	tienen que ver específicamente con la cantidad (en números)
	de personas. Si se introducen datos en letras, aparecerá un
	error. Modifíquelo para que dicho error desaparezca.