



NEC SIGE
Sistema Integral de Gestión Educativa

NEC

Instructivo para usuarios
Administrador de trámites

INDICE GENERAL

1	ACCESO AL SISTEMA	4
2.	PON (PLANTA ORGÁNICA NOMINAL).....	6
2.1.	PERSONAL DOCENTE.....	6
2.1.1.	ADMINISTRADOR DE TRÁMITES.....	6
2.1.1.1.	BANDEJA DE TRÁMITES PENDIENTES.....	6
2.1.1.1.1.	BÚSQUEDA DE UN TRÁMITE.....	7
2.1.1.1.2.	OPERACIONES HABILITADAS	8
2.1.1.2.	BANDEJA DE TRÁMITES RECIBIDOS	12
2.1.1.2.1.	BÚSQUEDA DE UN TRÁMITE.....	13
2.1.1.2.2.	OPERACIONES HABILITADAS	14
2.1.1.3.	BANDEJA DE TRÁMITES ENVIADOS	21
2.1.1.3.1.	BÚSQUEDA DE UN TRÁMITE.....	22
2.1.1.3.2.	OPERACIONES HABILITADAS	23
2.2.	TRÁMITES DE BAJA	26
2.2.1.	CREAR TRÁMITE DE BAJA	26
2.2.2.	IMPRIMIR SOLICITUD DE BAJA SB-02	28
2.2.3.	IMPRIMIR CARÁTULA DE EXPEDIENTE	31
2.2.4.	APROBAR TRÁMITE DE BAJA	32
2.2.5.	ANULAR TRÁMITE DE BAJA	33
2.2.6.	FINALIZAR TRÁMITE DE BAJA	35
2.2.7.	IMPRIMIR INFORME DE SITUACIÓN DE REVISTA PARA TRÁMITE DE BAJA.....	37
2.3.	TRÁMITES DE LICENCIA	40
2.3.1.	CREAR TRÁMITE DE LICENCIA	40
2.3.2.	IMPRIMIR SOLICITUD DE LICENCIA SL-02	43
2.3.3.	IMPRIMIR CARÁTULA DE EXPEDIENTE.....	44
2.3.4.	ESPERAR DICTAMEN DE APROBACIÓN DE LICENCIA	45
2.3.5.	APROBAR TRÁMITE DE LICENCIA	48
2.3.6.	ANULAR TRÁMITE DE LICENCIA	50
2.3.7.	FINALIZAR TRÁMITE DE LICENCIA	52
2.3.8.	IMPRIMIR INFORME DE SITUACIÓN DE REVISTA PARA TRÁMITE DE LICENCIA.....	54
2.4.	TRÁMITES DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA	57
2.4.1.	CREAR TRÁMITE DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA	57
2.4.2.	IMPRIMIR SOLICITUD DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA SCR-02.....	60
2.4.3.	IMPRIMIR CARÁTULA DE EXPEDIENTE.....	61
2.4.4.	AUTORIZAR TRÁMITE DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA.....	62
2.4.5.	IMPUTAR TRÁMITE DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA.....	64
2.4.6.	APROBAR TRÁMITE DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA	66
2.4.7.	ANULAR TRÁMITE DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA.....	68
2.4.8.	FINALIZAR TRÁMITE DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA.....	69
2.5.	TRÁMITES DE LIMITACIÓN DE LICENCIA	72
2.5.1.	CREAR TRÁMITE DE LIMITACIÓN DE LICENCIA	72
2.5.2.	IMPRIMIR SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE LICENCIA SLL-02.....	75
2.5.3.	IMPRIMIR CARÁTULA DE EXPEDIENTE.....	75
2.5.4.	APROBAR TRÁMITE DE LIMITACIÓN DE LICENCIA	76
2.5.5.	ANULAR TRÁMITE DE LIMITACIÓN DE LICENCIA.....	76
2.5.6.	FINALIZAR TRÁMITE DE LIMITACIÓN DE LICENCIA.....	77
2.6.	TRÁMITES DE DESIGNACIÓN EN CARGOS DE INTERINOS Y SUPLENTE.....	78
2.6.1.	CREAR TRÁMITE DE DESIGNACIÓN EN CARGO	78
2.6.2.	IMPRIMIR CERTIFICADO DE DESIGNACIÓN EN CARGO – CDC- 02	81
2.6.3.	REGISTRAR DOCENTE PRESENTADO	81
2.6.4.	IMPRIMIR SOLICITUD DE DESIGNACIÓN EN CARGO – SDC- 02.....	84
2.6.5.	IMPRIMIR CARÁTULA DE EXPEDIENTE.....	86

2.6.6.	APROBAR TRÁMITE DE DESIGNACIÓN EN CARGOS	87
2.6.7.	IMPUTAR TRÁMITE DE DESIGNACIÓN EN CARGOS.....	90
2.6.8.	FINALIZAR TRÁMITE DE DESIGNACIÓN EN CARGOS.....	93
2.6.9.	IMPRIMIR CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN EN CARGOS.....	96
2.6.10.	ANULAR TRÁMITE DE DESIGNACIÓN EN CARGOS	97
2.6.11.	CONSULTAR DATOS DE DESIGNACIÓN EN CARGOS	99
2.7.	TRÁMITES DE DOCENCIA PASIVA	102
2.7.1.	CREAR TRÁMITE DE DOCENCIA PASIVA	102
2.7.2.	IMPRIMIR SOLICITUD DE DOCENCIA PASIVA SDP- 02.....	105
2.7.3.	IMPRIMIR CARÁTULA DE EXPEDIENTE.....	107
2.7.4.	APROBAR TRÁMITE DE DOCENCIA PASIVA	107
2.7.5.	REASIGNAR TAREAS.....	110
2.7.6.	FINALIZAR TRÁMITE DE DOCENCIA PASIVA.....	112
2.7.7.	ANULAR TRÁMITE DE DOCENCIA PASIVA.....	115
2.7.8.	CONSULTAR DATOS DE DOCENCIA PASIVA	117
2.8.	CONSULTAR TRÁMITES.....	118

1 ACCESO AL SISTEMA

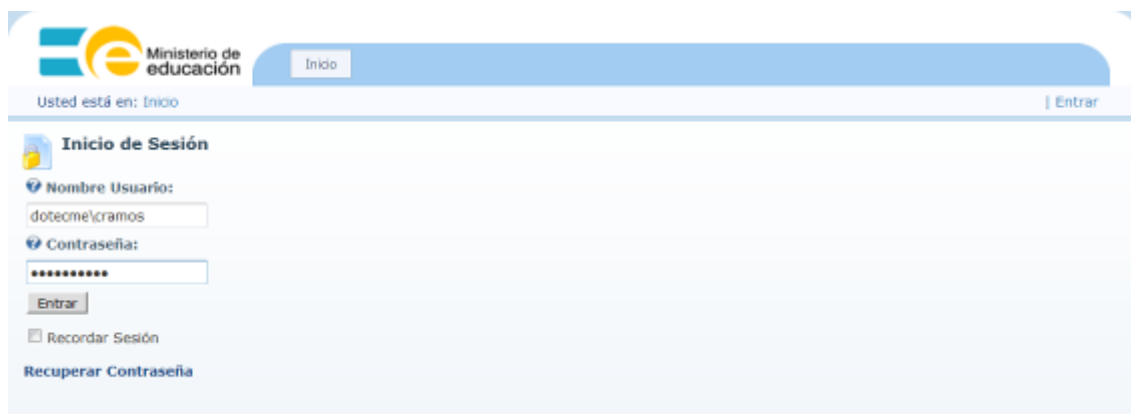
Una vez que ingrese al Sistema, el mismo le mostrará una pantalla de Bienvenida como la siguiente:



Pantalla inicio SIGE

En el margen superior derecho de dicha pantalla, podrá encontrar la opción “Entrar”, la cual le permitirá registrarse como usuario autorizado para acceder a las funcionalidades del sistema. Recuerde que deberá tener una cuenta de usuario y una contraseña, autorizados por el Administrador del sistema, sino no podrá acceder a la aplicación.

Cuando haya finalizado el ingreso de los datos necesarios de usuario, haga clic en el botón “Entrar” para acceder al sistema.



Pantalla inicio SIGE – Ingreso de usuario

Si los valores ingresados para usuario y contraseña son correctos, el sistema le mostrará una pantalla con las funcionalidades disponibles para utilizar, según los permisos que le hayan sido otorgados. Luego podrá acceder a cualquier opción habilitada que contengan los menús.

Inicio
Infraestructura
Planes de Estudio
POF
Legajo
Persona Física
PON
Inventario
Consultas
Configuración

Usted está en: Inicio
Carina Ramos | Salir

Sistema Integral de Gestión Educativa - SIGE.

SIGE - APLICACION MINISTERIO

Versión Actual:

Versión: 5.17.09
Revisión: **7730**
Fecha de Actualización: Tue, 19 Aug 2014

Pantalla inicio SIGE – Menús disponibles

Si los valores ingresados para usuario y contraseña no son correctos, el sistema le mostrará un mensaje indicándole que ha ingresado mal los datos, por lo que deberá intentarlo nuevamente o consultar a su administrador de sistema.

Ministerio de
educación
Inicio

Usted está en: Inicio
Entrar

Inicio de Sesión

 Falló el inicio de sesión, recuerde que la contraseña es sensible a mayúsculas.

Nombre Usuario:

Contraseña:

☐ Recordar Sesión

[Recuperar Contraseña](#)

Pantalla inicio SIGE – Acceso de usuario incorrecto

2. PON (PLANTA ORGÁNICA NOMINAL)

2.1. Personal Docente

2.1.1. Administrador de trámites

Esta funcionalidad le permitirá administrar trámites relacionados con el escalafón docente, tales como Bajas, Licencias, Designaciones, etc.

Podrá registrar y mantener el seguimiento administrativo para cada tipo de trámite, conforme al circuito definido previamente para el mismo. También, el sistema le dará la posibilidad de agrupar y organizar los distintos trámites por carpetas o bandejas. Estas bandejas le permitirán organizar de mejor forma los trámites que debe gestionar de acuerdo al tratamiento que le va dando a los mismos, es decir si ya los ha procesado, o si están pendientes de entregar a una dependencia, si tiene trámites que le han sido devueltos por algún motivo, etc.

Pantalla Administrador de trámites – Bandejas de trámites

Los trámites pueden iniciarse tanto desde un establecimiento educativo, o bien desde la UGDA que corresponda. Para ello deberá contar con los permisos necesarios para acceder a los distintos trámites para los cuales este autorizado.

El circuito de aprobación de cada tipo de trámite, está definido por instrumentación legal aprobada por el Ministerio de Educación, y es configurado en el sistema mediante la identificación de los pasos y organismos por los cuales debe "pasar" cada trámite registrado. Se debe aclarar, que éste circuito de aprobación no se encuentra accesible al usuario para ser modificado mediante el uso del aplicativo, es decir desde SIGE.

2.1.1.1. Bandeja de Trámites Pendientes

En la bandeja de Trámites Pendientes encontrará los trámites que han sido derivados electrónicamente desde un origen determinado, y que tiene como destino el organismo o

dependencia que ha seleccionado previamente al ingresar al Administrador de trámites, pero que todavía no han sido recibidos físicamente.

Solo podrá gestionar en ésta bandeja, los trámites que tienen como último origen el organismo o dependencia que ha seleccionado al ingresar al Administrador de trámites, y donde los mismos no tienen fecha de recepción.

Si el organismo o dependencia donde se encuentra ubicado es el iniciador en el circuito del tipo de trámite seleccionado, en la bandeja de Pendientes no tendrá registros de trámites pendientes, ya que usted será el que genere trámites. Es decir no tendrá trámites pendientes para recibir.

The screenshot shows the NEC EMS web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Infraestructura, Planes de Estudio, POF, Legajo, Persona Física, PON, Inventario, Consultas, and Configuración. Below this, a breadcrumb trail indicates the user is in 'PON » Personal Docente » Administrar Trámites'. The user's name 'Carina Ramos' and a 'Salir' link are visible. The main content area is titled 'Dependencia del Trámite' and shows 'MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS' as the selected dependency. Below this, there is a section for 'Bandejas de Entrada de Trámites' with tabs for 'Trámites Pendientes', 'Trámites Recibidos', and 'Trámites Enviados'. The 'Trámites Pendientes' tab is active. A search criteria section (Criterios de Búsqueda) includes fields for Expediente N°, Tipo Trámite, Asunto, Estado, Envío (with a date and time selector), and Remitente. A 'Buscar' button is located to the right of these fields. Below the search section, there are buttons for 'Recibir' and 'Devolver'. A table displays the search results, showing one record with the following details: Expediente N°: 300-8890-M-2014, Tipo Trámite: BAJA, Asunto: BAJA POR RENUNC..., Estado: INICIADO, Envío: 01/09/2014 15:42..., and Remitente: UGDA R (RAWSON,...). The table footer indicates 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 1 de 1 registros'.

Pantalla Administrador de trámites – Bandeja de trámites Pendientes

2.1.1.1.1. Búsqueda de un trámite

Para buscar un determinado trámite en la lista, puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados en la parte superior de la pantalla. Posteriormente, haciendo clic en el botón “Buscar” el sistema listará los trámites que cumplen con los criterios utilizados.

Por ejemplo: si utilizamos el criterio de búsqueda “Expediente N°:”, e ingresamos un número de expediente, luego al hacer clic en el botón “Buscar”, el sistema obtiene el trámite cuyo número de expediente coincide con el recientemente ingresado, para el ejemplo el número de expediente: 300-8890-M-2014.

Inicio Infraestructura Planes de Estudio POF Legajo Persona Física PON Inventario
Consultas Configuración

Usted está en: PON » Personal Docente » Administrar Trámites Carina Ramos | Salir

☐ Nombramiento | Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos Trámites Enviados

Criterios de Búsqueda

Expediente N°: 300-8890-M-2014

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Buscar

Recibir Devolver

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Envío	Remitente
1 300-8890-M-2014	BAJA	BAJA POR RENUNC...	INICIADO	01/09/2014 15:42...	UGDA R (RAWSON,...

Página 1 de 1 Creado por cramos el 01/09/2014 Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Pantalla bandeja de trámites Pendientes – Búsqueda de un trámite

2.1.1.1.2. Operaciones habilitadas

Las operaciones que puede realizar sobre los trámites disponibles en la bandeja de “Trámites Pendientes” son:

- **Recibir trámite:** permite registrar en el sistema la recepción física del expediente generado por un trámite.

Para recibir un trámite haga clic en el botón “Recibir”. A continuación el sistema desplegará una pantalla en donde aparecerán listados todos los trámites pendientes. Seleccione el o los trámites que desea recibir con el tilde correspondiente y si desea agregar alguna observación, puede realizarlo en el campo “Observaciones”.

El sistema asigna en forma automática la fecha y hora en que se recibe el trámite.

Haga clic en el botón “Recibir” para guardar los cambios realizados y registrar un trámite como recibido.

En caso de querer cancelar la operación o salir de la pantalla, haga clic en el botón “Cerrar”.

Bandeja de trámites Pendientes – Recepción de trámites

- **Devolver trámite:** permite registrar el rechazo de un trámite, haciendo que el mismo regrese al origen inmediato anterior que lo envió. Se puede registrar la devolución de múltiples trámites, previamente seleccionados.

Para devolver un trámite haga clic en el botón “Devolver”. A continuación el sistema desplegará una pantalla en donde aparecerán listados todos los trámites pendientes. Seleccione el o los trámites que desea devolver con el tilde correspondiente y si desea agregar alguna observación, puede realizarlo en el campo “Observaciones”.

También deberá indicar el motivo por el cual desea devolver el trámite seleccionado. Posteriormente haga clic en el botón “Devolver” para guardar los cambios realizados y registrar un trámite como devuelto.

En caso de querer cancelar la operación o salir de la pantalla, haga clic en el botón “Cerrar”.

Devolver Trámites Pendientes

☐ Nonbramiento | Devolución de Trámites

Criterios de Búsqueda

Expediente:

Tipo Trámite:

Nº Trámite:

Asunto:

Estado:

Remitente:

Envío:

Buscar

Trámites

☒	Expediente Nº	Tipo Trámite	Nº Trámite	Asunto	Estado	Remitente	Envío
☒	1 300-8890-M-20...	BAJA	173.731	BAJA POR RENU...	INICIADO	UGDA R (RAWS...	01/09/2014 15...

<
 Página 1
 de 1
 >

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Datos Devolución

Motivo:

Observaciones

Tamaño **B I U A⁻ A⁺**

Falta fotocopia de DNI

(*) Campos requeridos

Devolver
 Cerrar

Bandeja de Trámites Pendientes – Devolución de trámites

- **Consultar datos de movimiento de un trámite:** permite visualizar el detalle de los movimientos de un trámite previamente seleccionado.
Para realizar la consulta, seleccione el trámite que desea consultar y posteriormente haga clic en el ícono 

Inicio Infraestructura Planes de Estudio POF Legajo Persona Física PON Inventario
Consultas Configuración

Usted está en: PON » Personal Docente » Administrar Trámites Carina Ramos | Salir

☐ Nombramiento Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: **MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

☒ Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos Trámites Enviados

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:
 Tipo Trámite:
 Asunto:
 Estado:
 Envío:
 Remitente:

	Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Envío	Remitente
1	300-8890-M-2014	BAJA	BAJA POR RENUNC...	INICIADO	01/09/2014 15:42...	UGDA R (RAWSON, ...)

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Pantalla Administrador de trámites – Icono consulta de datos de un movimiento de trámite

A continuación, el sistema le mostrará una pantalla donde podrá observar información sobre los movimientos realizados para el trámite seleccionado.

Consultar Movimientos del Trámite

☐ Nombramiento Consultar Movimientos del Trámite

Tipo Trámite: **BAJA**
 Número Trámite: **173731**
 Fojas: **3**
 Número Expediente: **300-8890-M-2014**
 Asunto: **BAJA POR RENUNCIA-MORALES, MARCELA VERONICA**
 Despacho Inicial: **UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)**

Agente

Apellidos y Nombres: **MORALES, MARCELA VERONICA**
 Documento: **DU: 22868270** CUIL: **27228682700**
 Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **18/10/1948**
 Estado Civil: **SOLTERO**

Lista de Movimientos

	Operación	Estado	Fecha	Despacho	Lapso	Observaciones
1	Recepción	INICIADO	01/09/2014 15:35...	UGDA R (RAWSON, ...	0	
2	Envío	INICIADO	01/09/2014 15:42...	UGDA R (RAWSON, ...	0	

Página 1 de 1 Modificado por cramos el 01/09/2014 Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Consultar Trámite de Baja

Lista

Pantalla Consulta de datos de un movimiento de trámite

A su vez, si lo desea, podrá consultar datos sobre el tipo de trámite que se está gestionando. Para ello haga clic en el botón “Ver detalle”.

Datos del Trámite

Número de Expediente: **300-8890-M-2014**

Número de Trámite: **173731** Tipo de Trámite: **BAJA**

Asunto: **BAJA POR RENUNCIA-MORALES, MARCELA VERONICA**

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: **MORALES, MARCELA VERONICA**

Documento: **DU: 22868270** CUIL: **27228682700**

Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **18/10/1948**

Estado Civil: **SOLTERO**

Designaciones

CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno	
700011900-MGS-09051510362113	MANUEL LAINEZ	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	TITULAR	PRIMARIO	27/02/2009	MAÑANA	

Motivo De Baja: **BAJA POR RENUNCIA**

Fecha de Solicitud de Baja: **01/09/2014**

Instrumentos legales de la baja

Tipo Instrumento Legal	Número
✓ ACTUACION	SB/00094/108/14

Cerrar

Pantalla Consulta de datos de un movimiento de trámite – Detalle del tipo de trámite

2.1.1.2. Bandeja de Trámites Recibidos

En la bandeja de Trámites Recibidos podrá encontrar los trámites que han sido recibidos físicamente por la Dependencia seleccionada por el usuario, al iniciar la sesión.

Inicio Infraestructura Planes de Estudio POF Legajo Persona Física PON Inventario
Consultas Configuración

Usted está en: PON » Personal Docente » Administrar Trámites Carina Ramos | Salir

☐ Nombramiento Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: **PERSONAL DOCENTE**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente Nº:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

	Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitenente
1	300-8889-C-2014	LICENCIA	LIC.POR MATERNI...	INICIADO	01/08/2014 16:50...	PERSONAL DOCEN...
2	300-8885-T-2014	BAJA	BAJA POR RETIRO ...	INICIADO	23/07/2014 16:57...	PERSONAL DOCEN...
3	300-8883-H-2014	BAJA	BAJA POR RENUNC...	INICIADO	17/07/2014 12:40...	PERSONAL DOCEN...
4	300-8877-L-2014	BAJA	BAJA POR RETIRO ...	INICIADO	15/07/2014 16:53...	PERSONAL DOCEN...

1 2 3 4 | Página 1 de 1 | Creado por carina el 01/08/2014 | Mostrando 1 - 4 de 4 registros

Cambios de Estado

Trámites de Licencia

Próximos estados permitidos:

Pantalla Administrador de trámites – Bandeja de trámites recibidos

2.1.1.2.1. Búsqueda de un trámite

Para buscar un determinado trámite en la lista de la bandeja, puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados en la parte superior de la pantalla. Posteriormente, haciendo clic en el botón “Buscar” el sistema listará los trámites que cumplen con los criterios utilizados.

Por ejemplo: si utilizamos el criterio de búsqueda “Tipo trámite.”, e ingresamos “Licencia”, luego al hacer clic en el botón “Buscar”, el sistema obtiene el trámite cuyo tipo coincide con el recientemente ingresado, para el ejemplo: “Licencia”.

Pantalla Bandeja de trámites Recibidos – Búsqueda de un trámite

2.1.1.2.2. Operaciones habilitadas

Las operaciones que puede realizar sobre los trámites disponibles en la bandeja de “Trámites Recibidos” son:

- **Crear trámite:** permite generar un nuevo trámite. Los tipos de trámites que tenga habilitados dependerá de los permisos que tenga habilitados. Una vez creado un trámite, el mismo se mostrará en la lista de trámites Recibidos.

Para crear un nuevo trámite, seleccione el Tipo de trámite que desea generar. Inmediatamente, el sistema habilitará el botón que le permitirá agregar un nuevo trámite. Luego, haciendo clic en dicho botón, se habilita la pantalla de carga de datos para iniciar el Tipo de trámite seleccionado.

NOTA: Los datos a agregar para la creación de cada tipo de trámite se detallan a partir de la sección 2.2

Administración de Trámites

Dependencia: UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes | **Trámites Recibidos** | Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: LICENCIA [v] [Agregar]

Criterios de Búsqueda

Expediente Nº: []
 Tipo Trámite: []
 Asunto: []
 Estado: []
 Envío: [] [] [] []
 Remitente: []

[Buscar]

[Enviar] [Devolver] [Imprimir Carátula]

Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8887-F-2014	BAJA	BAJA POR FALLECI...	INICIADO	24/07/2014 16:44...	UGDA R (RAWSON,...

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 24/07/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Baja

Próximos estados permitidos: [Aprobar] [Anular]

Pantalla Bandeja de trámites Recibidos – Selección de Tipo de trámite a generar

- **Enviar trámite:** permite registrar en el sistema el envío del expediente del trámite, hacia un nuevo destino definido, según el circuito configurado para cada tipo de trámite. En cada, envío el trámite se encontrará en algún estado determinado, según las operaciones realizadas sobre él.

Para realizar el envío de un trámite haga clic en el botón “Enviar”.

Administración de Trámites

Dependencia: UGDA A-B-C (CAPITAL)

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes | **Trámites Recibidos** | Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: Seleccione... [v]

Criterios de Búsqueda

Expediente Nº: []
 Tipo Trámite: Todos... [v]
 Asunto: []
 Estado: []
 Recepción: [] [] [] []
 Remitente: []

[Buscar]

[Enviar] [Devolver] [Imprimir Carátula]

Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-1201-R-2014	BAJA	BAJA POR RENU...	INICIADO	07/11/2014 11:...	UGDA A-B-C (CA...

Página 1 de 1 | Creado por adminest el 08/07/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Pantalla Bandeja de trámites Recibidos – Operación enviar

A continuación el sistema desplegará una pantalla en donde deberá indicar:

- **Tipo de destino:** se refiere al tipo de destino a donde enviará el trámite. Los tipos pueden ser: Organismo, Establecimiento o UGDA.

- **Dependencia destino:** de acuerdo al tipo de destino seleccionado en el ítem anterior, el sistema le habilitará las posibles dependencias hacia donde puede enviar el trámite. Deberá seleccionar una dependencia destino para poder posteriormente visualizar la lista de los trámites a enviar.

Recuerde que, para cada tipo de trámite se encuentra configurado en el sistema el circuito que debe seguir el mismo, según el procedimiento administrativo. Por lo tanto, si al seleccionar la Dependencia destino, no aparece ningún trámite para enviar, es porque la dependencia que ha seleccionado, no forma parte del circuito de ninguno de los tipos de trámites listados.

- **Lista de trámites:** Posteriormente deberá seleccionar el trámite a enviar desde la lista de trámites, con el tilde correspondiente. Podrá seleccionar más de un trámite, y así realizar un envío masivo de los mismos.

- **Observaciones:** en éste campo podrá ingresar cualquier observación que desee realizar sobre el expediente que está enviando.

También deberá completar los siguientes datos, para cada uno de los trámites de la lista, que desea enviar:

- **Fojas:** indica la cantidad de fojas que tiene el expediente que involucra el trámite. Debe ser un valor numérico.

Una vez finalizado el ingreso de los datos, haga clic en el botón “Enviar”, para que el sistema registre el envío del/los trámites.

En caso de querer cancelar la operación, haga clic en el botón “Cerrar”.

Enviar Trámite

Nombramiento

Envío de Trámites

Datos del Destino

Tipo de Destino: Organismo

Dependencia Destino: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Trámites

Criterios de Búsqueda

Expediente:

Tipo Trámite:

Asunto:

Buscar

	Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Fojas	Estado
☒	1 300-1201-R-2014	BAJA	BAJA POR RENUNCIA...	2	INICIADO

Observaciones

Tahoma

Falta completar documentación con fotocopia de documento

Campos requeridos

Enviar Cerrar

Pantalla Bandeja de trámites Recibidos – Envío de trámites

- **Devolver trámite:** con ésta operación podrá registrar el rechazo de un trámite, haciendo que el mismo regrese al origen inmediato anterior que lo envió.

Para devolver un trámite haga clic en el botón “Devolver”.

Dependencia: **UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes | **Trámites Recibidos** | Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envíos:

Remitente:

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8887-F-2014	BAJA	BAJA POR FALLECI...	INICIADO	24/07/2014 16:44...	UGDA R (RAWSON,...

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Baja

Próximos estados permitidos:

Pantalla Bandeja de trámites Recibidos – Operación devolver trámite

A continuación el sistema desplegará una pantalla en donde aparecerán listados todos los trámites pendientes. Seleccione el o los trámites que desea devolver con el tilde correspondiente y si desea agregar alguna observación, puede realizarlo en el campo "Observaciones".

También deberá indicar el motivo por el cual desea devolver el trámite seleccionado. Posteriormente haga clic en el botón "Devolver" para guardar los cambios realizados y registrar un trámite como devuelto.

En caso de querer cancelar la operación o salir de la pantalla, haga clic en el botón "Cerrar".

☐ Nombramiento | Devolución de Trámites

Criterios de Búsqueda

Expediente:

Tipo Trámite:

Nº Trámite:

Asunto:

Estado:

Remitente:

Envío:

Trámites

	Expediente Nº	Tipo Trámite	Nº Trámite	Asunto	Estado	Remitente	Envío ▲
☒	1	300-8887-F-20...	BAJA	173.726	BAJA POR FALL...	INICIADO	UGDA R (RAWS... 24/07/2014 16...

Página 1 de 1 |

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Datos Devolución

Motivo: *

Observaciones

Tahoma ▼ | **B** *I* U A⁻ A⁺ A[~] ab ◀ ▶ ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Falta comprobante de CBU|

(*) Campos requeridos

Pantalla Bandeja de trámites Recibidos – Devolución de un trámite recibido

- **Consultar datos de movimiento de un trámite:** permite visualizar el detalle de los movimientos de un trámite previamente seleccionado. Para realizar la consulta, seleccione el trámite que desea consultar y posteriormente haga clic en el ícono 

A continuación, el sistema le mostrará una pantalla donde podrá observar información sobre los movimientos realizados para el trámite seleccionado.

A su vez, si lo desea, podrá consultar datos sobre el tipo de trámite que se está gestionando. Para ello haga clic en el botón “Ver detalle”.

Consultar Movimientos del Trámite

☐ Nombramiento

Tipo Trámite: **BAJA**
 Número Trámite: **173731**
 Fojas: **3**
 Número Expediente: **300-8890-M-2014**
 Asunto: **BAJA POR RENUNCIA-MORALES, MARCELA VERONICA**
 Despacho Inicial: **UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)**

☐ Agente

Apellidos y Nombres: **MORALES, MARCELA VERONICA**
 Documento: **DU: 22868270** CUIL: **27228682700**
 Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **18/10/1948**
 Estado Civil: **SOLTERO**

☐ Lista de Movimientos

Operación	Estado	Fecha	Despacho	Lapso	Observaciones
1 Recepcion	INICIADO	01/09/2014 15:35	UGDA R (RAWSON,...	0	
2 Envio	INICIADO	01/09/2014 15:42	UGDA R (RAWSON,...	0	

Creado por cramos el 01/09/2014 - Modificado por cramos el 01/09/2014

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

☐ Consultar Trámite de Baja

Pantalla Consulta de datos de un movimiento de trámite

- **Operaciones según el estado del trámite:** en cada estado por los que va pasando un trámite según el circuito definido, dispondrá de una serie de operaciones adicionales que puede realizar. Estas operaciones se habilitarán de acuerdo a los permisos que tenga sobre un organismo y sobre el tipo de trámite. Luego de ejecutar alguna de éstas operaciones, el trámite estará en condiciones de ser enviado a la Dependencia destino, según el circuito configurado. Las operaciones habilitadas se mostrarán en la parte inferior de la pantalla, en la sección "Cambios de estado".

Dependencia: **UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes **Trámites Recibidos** Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente Nº:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8887-F-2014	BAJA	BAJA POR FALLECI...	INICIADO	24/07/2014 16:44:...	UGDA R (RAWSON, ...)

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Baja

Próximos estados permitidos:

Pantalla Bandeja de trámites recibidos – Operaciones según el estado

2.1.1.3. Bandeja de Trámites Enviados

En la bandeja de trámites Enviados, podrá gestionar los trámites que han sido derivados electrónicamente desde la Dependencia que tiene seleccionada donde inicio sesión en el sistema, hacia una nueva Dependencia destinataria.

Inicio Infraestructura Planes de Estudio POF Legajo Persona Física PON Inventario
Consultas Configuración

Usted está en: PON » Personal Docente » Administrar Trámites Carina Ramos | Salir

☐ Nombramiento Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos **Trámites Enviados**

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Destinatario:

Envío:

Buscar Suprimir

	Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Destinatario	Envío
1	300-8887-F-2014	BAJA	BAJA POR FALL...	INICIADO	MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	02/09/2014 15...
2	300-8890-M-2014	BAJA	BAJA POR REN...	INICIADO	MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	01/09/2014 15...

Página 1 de 1 Creado por cramos el 01/09/2014 Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Pantalla Administrador de trámites – Bandeja de trámites Enviados

2.1.1.3.1. Búsqueda de un trámite

Para buscar un determinado trámite en la lista de enviados, puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados en la parte superior de la pantalla. Posteriormente, haciendo clic en el botón “Buscar” el sistema listará los trámites que cumplen con los criterios utilizados.

Por ejemplo: si utilizamos el criterio de búsqueda “Envío:”, e ingresamos una fecha, luego al hacer clic en el botón “Buscar”, el sistema obtiene el trámite cuya fecha coincide con la ingresada recientemente, para el ejemplo la fecha es: 01/09/2014.

Inicio Infraestructura Planes de Estudio POF Legajo Persona Física PON Inventario
Consultas Configuración

Usted está en: PON » Personal Docente » Administrar Trámites Carina Ramos | Salir

☐ Nomenclatura | Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos **Trámites Enviados**

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Destinatario:

Envío: 01/09/2014

Buscar

Suprimir

	Expediente N°	Tipo Trá...	Asunto	Estado	Destinatario	Envío	
1	300-8890-M-2014	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-MORALES, MA...	INICIADO	MESA DE ENTRADAS ...	01/09/2014 1...	

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 01/09/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Pantalla bandeja de trámites Enviados – Búsqueda de un trámite

2.1.1.3.2. Operaciones habilitadas

Las operaciones que puede realizar sobre los trámites disponibles en la bandeja de “Trámites Enviados” son:

- **Suprimir envío de trámite:** permite eliminar el registro de un envío de trámite. Al hacerlo el trámite volverá a estar disponible en la bandeja de trámites “Recibidos”. Para eliminar un envío de trámite haga clic en el botón “Suprimir”.

Inicio Infraestructura Planes de Estudio POF Legajo Persona Física PON Inventario
Consultas Configuración

Usted está en: PON » Personal Docente » Administrar Trámites Carina Ramos | Salir

☐ Nombramiento Administración de Trámites

Dependencia del Trámite
Dependencia: UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)

Bandejas de Entrada de Trámites
Trámites Pendientes Trámites Recibidos **Trámites Enviados**

Criterios de Búsqueda
Expediente Nº:
Tipo Trámite:
Asunto:
Estado:
Destinatario:
Envío:

Buscar **Suprimir**

	Expediente Nº	Tipo Trá...	Asunto	Estado	Destinatario	Envío
1	300-8887-F-2014	BAJA	BAJA POR FALLECIMIENTO-FUNES, ...	INICIADO	MESA DE ENTRADAS ...	02/09/2014 1...
2	300-8890-M-2014	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-MORALES, MA...	INICIADO	MESA DE ENTRADAS ...	01/09/2014 1...

Página 1 de 1 Creado por cramos el 01/09/2014 Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Bandeja de trámites Enviados – Botón suprimir envío de trámite

A continuación el sistema desplegará una pantalla en donde aparecerán listados todos los trámites que han sido enviados. Seleccione el o los trámites cuyo envío desea eliminar, colocando un tilde en el registro del mismo.

Suprimir Trámites Enviados

☐ Nombramiento Suprimir Trámites Enviados

Criterios de Búsqueda
Expediente:
Tipo Trámite:
Asunto:
Estado:
Destinatario:
Envío:

Buscar

Trámites Enviados

	Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Destinatario	Envío
☐	1 300-8887-F-2014	BAJA	BAJA POR FALLECI...	INICIADO	MESA DE ENTRADA...	02/09/2014 15:37...
☒	2 300-8890-M-2014	BAJA	BAJA POR RENUNC...	INICIADO	MESA DE ENTRADA...	01/09/2014 15:42...

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Listo (*) Campos requeridos **Suprimir** **Cerrar**

Bandeja de trámites Pendientes – Recepción de trámites

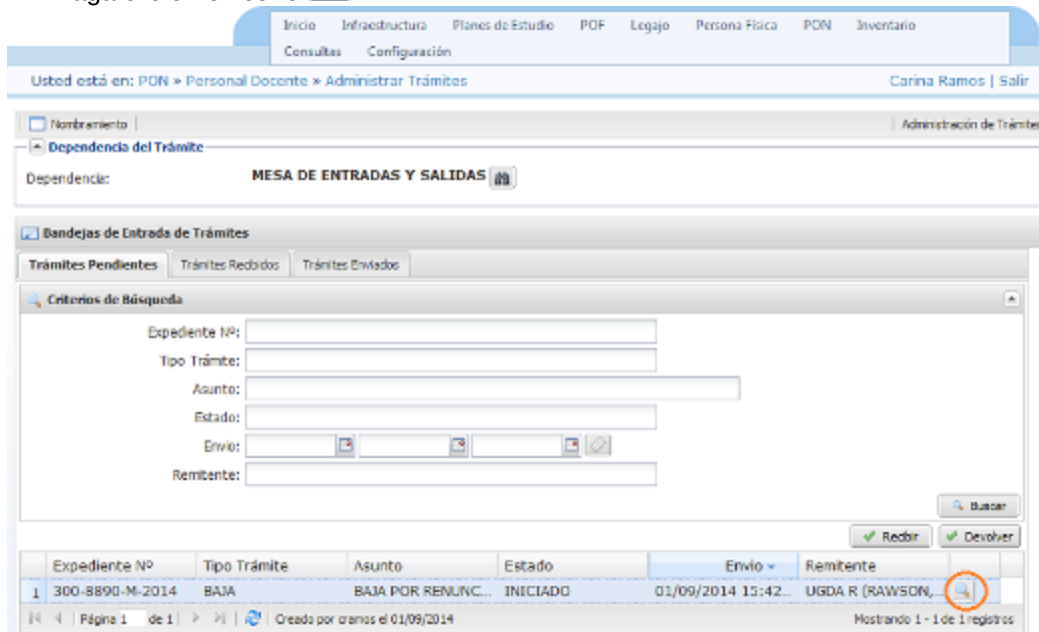
Haga clic en el botón “Suprimir” para guardar los cambios realizados y registrar un trámite como recibido.

En caso de querer cancelar la operación o salir de la pantalla, haga clic en el botón “Cerrar”.

- **Consultar datos de movimiento de un trámite:** permite visualizar el detalle de los movimientos de un trámite previamente seleccionado.

Para realizar la consulta, seleccione el trámite que desea consultar y posteriormente

haga clic en el ícono 



Usted está en: PON > Personal Docente > Administrar Trámites

Carina Ramos | Salir

Administración de Trámites

Dependencia: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos Trámites Enviados

Criterios de Búsqueda

Expediente Nº:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Buscar

Recibir Devolver

	Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Envío	Remitente	
1	300-8890-M-2014	BAJA	BAJA POR RENUNC...	INICIADO	01/09/2014 15:42...	UGDA R (RAWSON, ...)	

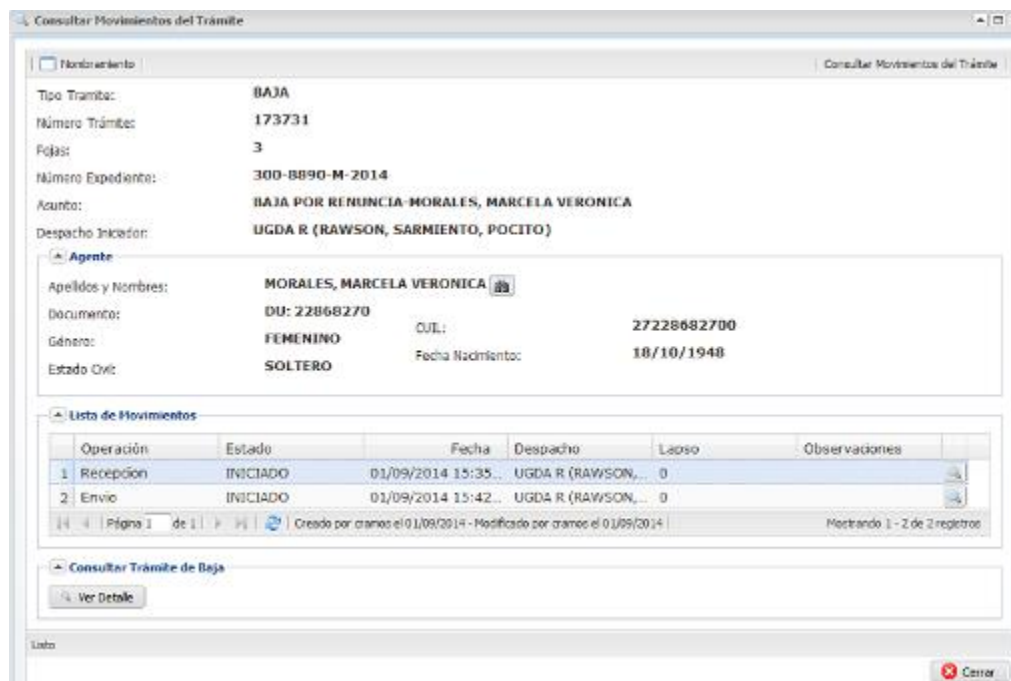
Página 1 de 1

Creado por cramos el 01/09/2014

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Pantalla Administrador de trámites – Icono consulta de datos de un movimiento de trámite

A continuación, el sistema le mostrará una pantalla donde podrá observar información sobre los movimientos realizados para el trámite seleccionado.



Consultar Movimientos del Trámite

Consultar Movimientos del Trámite

Tipo Trámite: BAJA

Número Trámite: 173731

Folios: 3

Número Expediente: 300-8890-M-2014

Asunto: BAJA POR RENUNCIA-MORALES, MARCELA VERONICA

Despacho Inicial: UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)

Agente

Apellidos y Nombres: MORALES, MARCELA VERONICA

Documento: DU: 22868270

Género: FEMENINO

Estado Civil: SOLTERO

CUIL: 27228682700

Fecha Nacimiento: 18/10/1948

Lista de Movimientos

	Operación	Estado	Fecha	Despacho	Leído	Observaciones
1	Recepción	INICIADO	01/09/2014 15:35...	UGDA R (RAWSON, ...)	0	
2	Envío	INICIADO	01/09/2014 15:42...	UGDA R (RAWSON, ...)	0	

Página 1 de 1

Creado por cramos el 01/09/2014 - Modificado por cramos el 01/09/2014

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Consultar Trámite de Baja

Ver Detalle

Cancelar

Pantalla Consulta de datos de un movimiento de trámite

A su vez, si lo desea, podrá consultar datos sobre el tipo de trámite que se está gestionando. Para ello haga clic en el botón “Ver detalle”.

2.2. Trámites de Baja

Mediante ésta funcionalidad podrá registrar y mantener Trámites de Bajas Docentes. La Baja de personal, implica la desvinculación definitiva de una persona designada, de la plaza POF. Los trámites de Baja pueden generarse desde un Establecimiento o desde una UGDA. Por lo tanto el usuario deberá tener permisos habilitados para cada caso.

Para los trámites generados desde una UGDA, los tipos de Baja que se pueden generar son:

- BAJA POR RENUNCIA
- BAJA POR FALLECIMIENTO
- BAJA POR JUBILACION
- BAJA POR RETIRO TRANSITORIO POR INVALIDEZ

Para los trámites generados desde un Establecimiento, los tipos de Baja que se pueden generar son:

- BAJA POR RENUNCIA

En caso de que el agente registre designaciones en más de un Establecimiento, se podrá iniciar, mediante el mismo trámite, la baja en todos los cargos que desee.

A medida que el trámite avanza en su ejecución, y es tratado por distintas dependencias, el mismo pasa por distintos estados, que son indicados en forma permanente en el sistema. Dependiendo de esos estados y de acuerdo a los permisos que tenga habilitados su usuario, existen una serie de operaciones que podrá realizar sobre un trámite de Baja, a saber:

- Crear Trámite de Baja
- Aprobar Trámite de Baja
- Anular Trámite de Baja
- Finalizar Trámite de Baja
- Consultar datos de Baja
- Imprimir carátula de expediente
- Imprimir Formulario de Solicitud de Baja – SB-02
- Imprimir Informe de Situación de Revista – ISR-02

2.2.1. Crear trámite de Baja

Esta funcionalidad le permitirá generar un nuevo trámite de Baja en el sistema. Al iniciar el trámite, ya se le asigna un número de Expediente y éste adquiere el estado “INICIADO”. Para generar un nuevo trámite de Baja, ingrese al Administrador de trámites y seleccione la Dependencia origen desde donde trabajará. Luego dentro de la bandeja de trámites Recibidos, seleccione como tipo de trámite “**Baja**” y a continuación haga clic en el botón “**Agregar**”.

Pantalla bandeja de Trámites Recibidos – Agregar un nuevo trámite de Baja

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar todos los datos requeridos para registrar un nuevo trámite de Baja, a saber:

- **Datos de Agente a dar de Baja:** deberá seleccionar el Agente para el cual se registrará la Baja. Una vez seleccionado podrá observar que se obtiene información personal del mismo, incluidas sanciones que pueda llegar a tener.
- **Datos de Designación:** de la lista de registros de designaciones donde el Agente se encuentra designado, deberá seleccionar las designaciones para las cuales se desea registrar la Baja. Puede seleccionar más de una designación de las disponibles.
- **Datos de Baja:** deberá indicar Fecha de solicitud de Baja y el Motivo de Baja.
- Además podrá agregar cualquier observación que crea conveniente para el inicio del trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga click en el botón “Agregar” para registrar el nuevo trámite de Baja.

En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de registro de una Baja, haga clic en el botón “Cerrar”.

☐ Agregar Baja

☐ Nominamiento | ☐ Agregar Trámite de Baja

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: **TORRES, LILIANA GRACIELA**

Documento: **DU: 20801582** CUIL: **27208015821**

Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **25/01/1969**

Estado Civil: **CASADO**

Fojas: **0**

Fecha Solicitud de Baja: **02/09/2014**

Motivo De Baja: **BAJA POR RENUNCIA**

Tipo de Instrumento Legal: **Actuación**

Número de Instrumento Legal: **El número se genera de forma automática**

Designaciones

	CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel	Designación	Turno	
☐	700027500-HC2-10043011384887	FAUSTINA SARMIENTO DE BELIN	Horas de Cátedra - 0804220098	SUPLENTE	SECUNDARIO	01/06/2014	TARDE	
☒	700005700-MGS-09051411105177	ADAN QUIROGA	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	INTERINO	PRIMARIO	23/04/2014	MAÑANA	

Sanciones

Sin información para mostrar

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL+): 16px **B** *I* U

Diseño HTML

Pantalla Creación de un nuevo trámite de Baja

Podrá observar que el nuevo trámite generado aparece en la lista de trámites recibidos.

Para consultar los datos del nuevo trámite, puede hacer clic en el ícono

Si desea dar continuidad al trámite deberá enviar el mismo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

2.2.2. Imprimir Solicitud de Baja SB-02

Inmediatamente después de haber generado el trámite de Baja, el sistema le habilita un botón que le permite obtener en forma impresa la Solicitud de Baja SB-02.

Fojas: 0

Fecha Solicitud de Baja: 04/09/2014

Motivo De Baja: BAJA POR RENUNCIA

Tipo de Instrumento Legal: Actuación

Número de Instrumento Legal: El número se genera de forma automática

Designaciones

Sin información para mostrar

Sanciones

Sin información para mostrar

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL+...): 16px

B I U **A** **Color** **Fondo** **Imagen** **Tabla** **Lista** **ABC** **Info**

Diseño **HTML**

Agregar Cerrar **Imprimir Solicitud**

El registro fue agregado satisfactoriamente. Trámite de Baja N°: 186875. Expediente N°: 300-6494-F-2014

Pantalla Creación de un nuevo trámite de Baja

Al hacer clic en dicho botón el sistema le mostrará una vista previa de la solicitud a imprimir, antes de iniciar la impresión de la misma.

Para obtener la impresión utilice el botón para tal fin, disponible desde la herramienta.

	SB - 02 Solicitud de Baja	 												
SAN JUAN, JUEVES, 04 DE SEPTIEMBRE DE 2014														
Trámite N° 186875		Actuación N° SB/00193/108/14												
Datos del Agente Solicitante														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Apellido: FUNES</td> <td style="width: 50%;">Nombre: LUCIA ESTHER</td> </tr> <tr> <td>Documento: DU 11855722</td> <td>Género: Femenino</td> </tr> <tr> <td>CUIL: 27118557226</td> <td>Legajo: 11855722</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;">Domicilio</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Calle: CANO 531 (X)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Localidad: RAWSON-RAWSON-SAN JUAN ARGENTINA (CP: 5425)</td> </tr> </table>			Apellido: FUNES	Nombre: LUCIA ESTHER	Documento: DU 11855722	Género: Femenino	CUIL: 27118557226	Legajo: 11855722	Domicilio		Calle: CANO 531 (X)		Localidad: RAWSON-RAWSON-SAN JUAN ARGENTINA (CP: 5425)	
Apellido: FUNES	Nombre: LUCIA ESTHER													
Documento: DU 11855722	Género: Femenino													
CUIL: 27118557226	Legajo: 11855722													
Domicilio														
Calle: CANO 531 (X)														
Localidad: RAWSON-RAWSON-SAN JUAN ARGENTINA (CP: 5425)														
Datos de Cargos Designados en los que Solicita Baja														
CUPOF	Unidad Educativa	Denominación del Cargo	Situación de Revista	Curso	Horas	Turno								
700012000-MGS-09051808514652	CECILIO AVILA PRIMARIO COMUN	Maeistro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	TITULAR		-	TARDE								
Datos de la Baja														
Motivo de Baja: BAJA POR RENUNCIA Fecha de Baja: LUNES, 24 DE MARZO DE 2014														
..... Firma y Aclaración del Solicitante														
U.G.D.A														
U.G.D.A. - Recepción														
En caso de rechazo, coloque las observaciones en el siguiente cuadro y envíe a la Unidad Educativa														
U.G.D.A. - Sueldos, Plata Orgánica Funcional y Nominal														
Tomando conocimiento se registra provisoriamente en la Planta Orgánica Funcional y anota en Planilla mensual de novedades de la Unidad Educativa a la que pertenece el Docente														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: right; padding-right: 20px;">..... Lugar y Fecha</td> <td style="width: 50%; text-align: left; padding-left: 20px;">..... Firma y Sello del Responsable</td> </tr> </table>							 Lugar y Fecha	 Firma y Sello del Responsable						
..... Lugar y Fecha	 Firma y Sello del Responsable													

2.2.3. Imprimir carátula de expediente

Una vez iniciado el trámite de Baja, podrá obtener en forma impresa la carátula del expediente físico que acompaña al trámite. Para ello, desde el Administrador de trámites, y una vez recibido el trámite, seleccione el mismo y a continuación haga clic en el botón “Imprimir carátula”.

Administración de Trámites

Dependencia: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes | **Trámites Recibidos** | Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: Seleccione...

Criterios de Búsqueda

Expediente Nº:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Buscar

Enviar Devolver **Imprimir Carátula**

	Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1	300-8887-F-2014	BAJA	BAJA POR FALLECI...	INICIADO	03/09/2014 12:06...	MESA DE ENTRADA...
2	300-8881-F-2014	LICENCIA	LIC.POR MATERNI...	INICIADO	16/07/2014 17:09...	MESA DE ENTRADA...
3	300-8875-T-2014	BAJA	BAJA POR RENUNC...	FINALIZADO	15/07/2014 11:36...	MESA DE ENTRADA...

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 24/07/2014 | Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Cambios de Estado

Trámites de Baja

Pantalla Administrador de Trámites – Operación “Imprimir carátula”

A continuación, el sistema mostrará una vista previa, con los datos a imprimir para la carátula del expediente. Se mostrará un recuadro con los datos en la parte inferior de la página, ya que ésta carátula está prevista para ser impresa en una hoja pre-impresa ya existente.

2.2.4. Aprobar trámite de Baja

Mediante la aprobación, el trámite de Baja adquiere el estado “APROBADO” lo que indica que el trámite no tiene observaciones y puede continuar sin inconvenientes. Para aprobar un trámite de Baja, una vez recibido, seleccione el trámite en cuestión y posteriormente haga clic en el botón “Aprobar”.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para buscar en la lista, el trámite de su interés.

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes | **Trámites Recibidos** | Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente Nº:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

	Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1	300-8887-F-2014	BAJA	BAJA POR FALLECI...	INICIADO	03/09/2014 12:47...	PERSONAL DOCEN...
2	300-8889-C-2014	LICENCIA	LIC.POR MATERNI...	INICIADO	01/08/2014 16:50...	PERSONAL DOCEN...
3	300-8885-T-2014	BAJA	BAJA POR RETIRO ...	INICIADO	23/07/2014 16:57...	PERSONAL DOCEN...
4	300-8883-H-2014	BAJA	BAJA POR RENUNC...	INICIADO	17/07/2014 12:40...	PERSONAL DOCEN...
5	300-8877-L-2014	BAJA	BAJA POR RETIRO ...	INICIADO	15/07/2014 16:53...	PERSONAL DOCEN...

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 24/07/2014 | Mostrando 1 - 5 de 5 registros

Cambios de Estado

Trámites de Baja

Próximos estados permitidos:

Pantalla Administrador de trámites – Operación “Aprobar trámite de Baja”

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos de la Baja. Además, para aprobar el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la aprobación del trámite.
- Podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la aprobación del trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Aprobar” para registrar la aprobación del trámite de Baja seleccionado. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de aprobación de un trámite de Baja, haga clic en el botón “Cerrar”.

Recuerde que, una vez aprobado el trámite, para dar continuidad al mismo, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

Aprobar Trámite de Baja

☐ Nombramiento | Aprobar Trámite de Baja

Datos del Trámite

Número de Expediente: **300-8887-F-2014**
 Número de Trámite: **173726** Tipo de Trámite: **BAJA**
 Asunto: **BAJA POR FALLECIMIENTO-FUNES, LUCIA ESTHER**
 Fojas: **4**

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: **FUNES, LUCIA ESTHER**
 Documento: **DU: 11855722** CUIL: **27118557226**
 Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **23/08/1955**
 Estado Civil: **DIVORCIADO**

Designaciones

CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno
700012000-MGS-09051808554652	CECILIO AVILA	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	TITULAR	PRIMARIO	20/04/1999	TARDE

Motivo De Baja: **BAJA POR FALLECIMIENTO**
 Fecha de Solicitud de Baja: **24/07/2014**
 Tipo Instrumento Legal: **Sin Instrumento Legal**
 Número Instrumento Legal: **0**
 Pasar a Estado: **APROBADO**

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL+...) Tam... **B** **I** **U** **A** **Color** **Formato** **Insertar** **Ver** **Imprimir** **ABC** **?**

Diseño **HTML**

Aprobar **Cerrar**

Pantalla Aprobación de un trámite de Baja

2.2.5. Anular trámite de Baja

Para anular un trámite de Baja, una vez recibido el trámite, seleccione el trámite en cuestión y posteriormente haga clic en el botón “Anular”.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para buscar en la lista, el trámite de su interés.

Dependencia: **PERSONAL DOCENTE**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes | **Trámites Recibidos** | Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8887-F-2014	BAJA	BAJA POR FALLECI...	INICIADO	03/09/2014 16:11...	PERSONAL DOCEN...

Creado por cramos el 24/07/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Baja

Próximos estados permitidos:

Pantalla Administrador de trámites – Operación “Anular trámite de Baja”

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos de la Baja. Además, para anular el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la aprobación del trámite.
- **Motivo de la anulación:** deberá indicar el motivo por el cual el trámite de Baja se anulará.
- Además podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la aprobación del trámite.

Para confirmar la operación, haga clic en el botón “Anular”. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

Recuerde que, una vez anulado el trámite, para dar continuidad al mismo, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

Anular Trámite de Baja

Nombramiento

Anular Trámite de Baja

Datos del Trámite

Número de Expediente: 300-8887-F-2014

Número de Trámite: 173726 Tipo de Trámite: BAJA

Asunto: BAJA POR FALLECIMIENTO-FUNES, LUCIA ESTHER

Fojas: 4

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: FUNES, LUCIA ESTHER

Documento: DU: 11855722 CUIL: 27118557226

Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 23/08/1955

Estado Civil: DIVORCIADO

Designaciones

CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno	-
700012000-MGS-09051808554652	CECILIO AVILA	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	TITULAR	PRIMARIO	20/04/1999	TARDE	

Motivo De Baja: BAJA POR FALLECIMIENTO

Fecha de Solicitud de Baja: 24/07/2014

Pasar a Estado: ANULADO

Tipo Instrumento Legal: Sin Instrumento Legal

Número Instrumento Legal: 0

Motivo: Error en la generación del trámite

Observaciones

Editor: Cuadro de Texto Básico Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL... 16px B I U A

Diseño

HTML

Anular

Cerrar

Pantalla de anulación de un trámite de Baja

2.2.6. Finalizar trámite de Baja

A través de ésta funcionalidad podrá finalizar un trámite existente en el sistema. La finalización implica el registro del Instrumento Legal que avala la Baja otorgada al Agente. A su vez el trámite cambiará de estado, quedando actualizado con el estado 'FINALIZADO'.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para buscar en la lista, el trámite de su interés.

Para finalizar un trámite de Baja, ingrese al Administrador de trámites y luego de haber seleccionado la Dependencia origen desde donde trabajará, asegúrese que el trámite ha sido

recibido, es decir que el mismo se encuentra en la Bandeja de trámites recibidos. A continuación, seleccione el trámite deseado y haga clic en el botón “Finalizar”.

Dependencia: **SALA DE COPIAS**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes **Trámites Recibidos** Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente Nº:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

	Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1	300-8887-F-2014	BAJA	BAJA POR FALLECI...	APROBADO	04/09/2014 10:59...	SALA DE COPIAS

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 24/07/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Baja

Próximos estados permitidos:

Pantalla Administración de trámites – Operación “Finalizar” un trámite de Baja

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos de la Baja. Además, para finalizar el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** como se trata de la finalización del trámite, por defecto el sistema ya asigna como tipo de Instrumento Legal “Resolución”.
- **Número de Instrumento Legal:** deberá ingresar el número de Instrumento legal que avala la aprobación del trámite.
- También podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para finalizar el trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Finalizar” para dar por finalizado el trámite de Baja seleccionado. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de finalización de un trámite de Baja, haga clic en el botón “Cerrar”.

Finalizar Trámite de Baja

Nombramiento

Datos del Trámite

Número de Expediente: 300-8887-F-2014
 Número de Trámite: 173726 Tipo de Trámite: BAJA
 Asunto: BAJA POR FALLECIMIENTO-FUNES, LUCIA ESTHER
 Fojas: 7

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: FUNES, LUCIA ESTHER
 Documento: DU: 11855722 CUIL: 27118557226
 Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 23/08/1955
 Estado Civil: DIVORCIADO

Designaciones

CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno
700012000-MGS-09051808554652	CECILIO AVILA	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	TITULAR	PRIMARIO	20/04/1999	TARDE

Motivo De Baja: BAJA POR FALLECIMIENTO
 Fecha de Solicitud de Baja: 24/07/2014
 Pasar a Estado: FINALIZADO
 Tipo Instrumento Legal: RESOLUCION
 Número Instrumento Legal: 300-ME-02145-14

Observaciones del trámite

Editor: Cuadro de Texto Básico Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL+...): 16px

Diseño HTML

Finalizar Cerrar

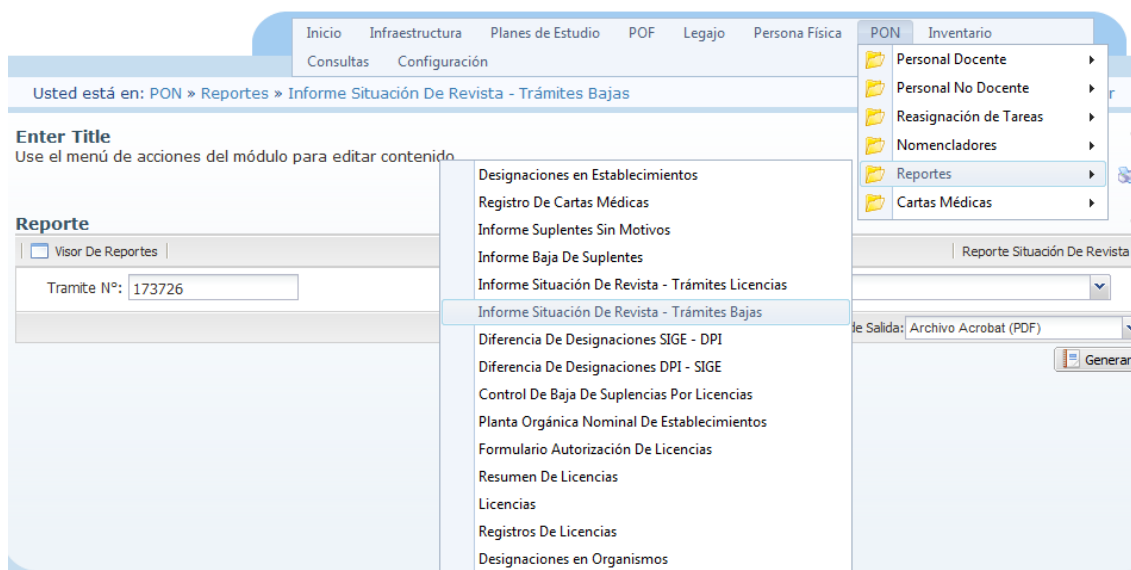
Pantalla de Finalización de un trámite de Baja

Para dar continuidad al trámite, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

2.2.7. Imprimir Informe de Situación de Revista para trámite de Baja

Mediante ésta funcionalidad, el sistema le permitirá obtener en forma impresa un informe con la Situación de Revista del Docente.

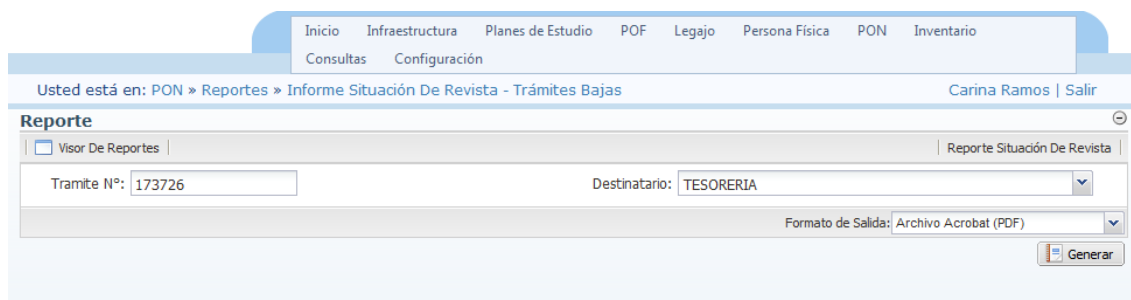
El informe de Situación de revista varía según el tipo de trámite. Para el caso de trámite de Baja, podrá obtener el mismo accediendo al menú: PON > Reportes > Informe Situación de Revista – Trámites Bajas.



Pantalla de acceso a menú – Reporte “Informe de Situación de revista”

A continuación el sistema le mostrará una pantalla que contiene los filtros necesarios a utilizar para obtener el Informe:

- **Número de trámite:** se refiere al número de trámite involucrado, para el cual está solicitando el Informe de Situación de Revista.
- **Destinatario:** deberá indicar la Dependencia hacia donde va dirigido el Informe de Situación de Revista.



Pantalla de Reporte “Informe de Situación de revista” – Filtros previos

Luego de completar los filtros, haga clic en el botón “Generar” para obtener el informe. Posteriormente el sistema le mostrará una vista previa del informe. Si desea realizar una impresión, haga clic en el ícono correspondiente de la herramienta.



Ministerio de
educación

Sistema Integral de Gestión Educativa




Trámite N°: 173726

Corresponde Expediente N°: 300-8887-F-2014

SAN JUAN JUEVES, 04 DE SEPTIEMBRE DE 2014

DIVISIÓN PERSONAL DOCENTE

A

TESORERÍA

División de Personal Sector Docente informa que el agente:

FUNES, LUCIA ESTHER DNI N° 11855722 domiciliado en CANO N° 531 RAWSON - RAWSON - SAN JUAN ARGENTINA ha solicitado BAJA POR FALLECIMIENTO a partir del día 24/07/2014.

El mismo registra una antigüedad de 27 Años, 10 Meses, 3 Días al 27/03/2014 desempeñándose en las siguientes situaciones de revista:

Titular o Interino								
CUPOF	Unidad Educativa	Turnos U. Educativa	Descripción del Cargo	Carácter	Curso	Horas	F. Alta	Turno
700612006-MGS-09051800554652	CECILIO AVILA PRIMARIO COMUN	MAÑANA Y TARDE	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	TITULAR		-	20/04/1999	TARDE

En concepto de vacaciones proporcionales....., le corresponde liquidar días corridos, de conformidad a lo dispuesto en expediente N° 3952-V-13 – Dictamen N° 106 al 13 y N° 108 AUD-13.

Se deja constancia que para el cálculo de vacaciones proporcionales se toman en cuenta las prestaciones activas de más de quince (15) días trabajados cada mes desde a de en éste caso se consideraron el/los meses

HC: Horas Cátedras - HI: Horas Institucionales - (*): En Disponibilidad

Suplente

CUPOF	Unidad Educativa	Turnos U. Educativa	Descripción del Cargo	Carácter	Curso	Horas	F. Alta	Turno
No se registran designaciones como Suplente								

OBSERVACIONES

Atte.

2.3. Trámites de Licencia

A través de la gestión de trámites de Licencias, podrá gestionar información sobre los trámites de Licencias otorgadas a Docentes Titulares, Interinos o Suplentes.

Existen diferentes tipos de Licencias y varían en función de la situación de revista del Agente.

Algunos valores posibles para los tipos de Licencias son:

- Por Fallecimiento de familiar directo
- Por Atención Grupo Familiar
- Por Matrimonio
- Licencia Anual Ordinaria
- etc.

El trámite de Licencia sigue un circuito, el cual está configurado en el sistema. Este circuito se compone de un conjunto de pasos durante los cuales el trámite es supervisado y controlado por todas las Dependencias intervinientes. A medida que el trámite avanza en su ejecución, el mismo pasa por distintos estados, que son indicados en forma permanente en el sistema.

Los trámites de Licencia pueden generarse desde un Establecimiento o desde una UGDA. Por lo tanto el usuario deberá tener permisos habilitados para cada caso.

Los tipos de Licencias que se pueden generar desde una UGDA son todos aquellos existentes con o sin goce de haberes.

Las licencias que pueden generarse desde un Establecimiento, son las Licencias por Cargo de mayor jerarquía.

Dependiendo de esos estados y de acuerdo a los permisos que tenga habilitados su usuario, existen una serie de operaciones que podrá realizar sobre un trámite de Licencia, a saber:

- Crear Trámite de Licencia
- Esperar dictamen de aprobación de Licencia
- Aprobar Trámite de Licencia
- Anular trámite de Licencia
- Finalizar trámite de Licencia
- Consultar datos de trámite de Licencia
- Imprimir carátula de expediente
- Imprimir formulario de Solicitud de Licencia – SL-02
- Imprimir formulario de Situación de Revista – ISR-02

2.3.1. Crear trámite de Licencia

Esta funcionalidad le permitirá generar un nuevo trámite de Licencia en el sistema. Al iniciar el trámite, se le asigna un número de Expediente y el mismo adquiere el estado “INICIADO”.

Para generar un nuevo trámite de Licencia, ingrese al Administrador de trámites y seleccione la Dependencia origen desde donde trabajará. Luego dentro de la bandeja de trámites Recibidos, seleccione como tipo de trámite “**Licencia**” y a continuación haga clic en el botón “**Agregar**”.

Pantalla Administrador de trámites – Agregar trámite de Licencia

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar todos los datos requeridos para registrar un nuevo trámite de Licencia, a saber:

- **Datos de Agente:** deberá seleccionar el Agente al cual se desea otorgar la Licencia. Una vez seleccionado, el sistema obtiene y muestra información personal del mismo.
- **Datos de Licencia:** para la licencia a otorgar deberá indicar como datos:
 - Tipo de Licencia: deberá seleccionar un tipo de Licencia, desde la lista de tipos ofrecida por el sistema, que corresponden a las Licencias registradas según la legislación vigente.
 - Fecha de Inicio: corresponde a la fecha en que se iniciará la licencia.
 - Fecha de Fin: corresponde a la fecha en que finalizará la licencia. Esta fecha puede ser calculada por el sistema si se ingresa la cantidad de días.
 - Cantidad de días: se refiere a la cantidad de días que durará la licencia. Este valor puede ser calculado por el sistema si se ingresa la fecha de fin de la licencia.
- **Datos de Designación:** de la lista de registros de designaciones donde el Agente se encuentra designado, deberá seleccionar las designaciones para las cuales se desea registrar la Licencia.
- Podrá agregar cualquier observación que crea conveniente para el inicio del trámite.

Agregar Licencia

☐ Nombramiento | ☐ Agregar una Licencia

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: **COLL ASLA, MARIA EUGENIA**

Documento: **DU: 22011896** CUIL: **27220118962**

Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **23/08/1972**

Estado Civil: **CASADA**

Fojas: **0**

Nombre de Tipo Licencia: **LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6694 ART. 6º B / DTO. 874-ME-05 ARTº 2)**

Porcentaje Liquidación de Haberes: **100**

Tipo de Licencia: **Licencia con goce de haberes**

Condición de Días: **Días hábiles**

Categoría de Licencia: **POR FALLECIMIENTO**

Clase de Licencia: **LICENCIAS ESPECIALES**

Fecha Inicio de Licencia: **15/08/2014**

Fecha Fin de Licencia: **11/09/2014**

Cantidad de Días: **20**

Tipo Instrumento Legal: **Actuación**

Número Instrumento Legal: **El número se genera de forma automática**

Designaciones

	CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Designación	Nivel	Turno
☐	700060700-MGS-09051509042369	CAPITAL FEDERAL	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	TITULAR	24/02/1999	PRIMARIO	MAÑANA

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL+...) Tam... **B** **I** **U** **A** **↓** **↑** **↶** **↷** **↺** **↻** **↻** **ABC** **?**

Diseño **HTML**

Agregar **Cerrar** **Imprimir Solicitud**

Pantalla de generación de un nuevo trámite de Licencia

Una vez ingresados los datos necesarios, haga click en el botón “Agregar” para registrar el nuevo trámite de Licencia.

En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Además le mostrará, mediante un mensaje el número de trámite y el número de expediente asignado al trámite de Licencia generado. Luego puede utilizar alguno de esos números para realizar la búsqueda del trámite en el sistema.

Si existe algún problema, el sistema le informará el inconveniente que se presente, mediante un mensaje.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de registro de una nueva Licencia, haga clic en el botón “Cerrar”.

Si desea dar continuidad al trámite deberá enviar el mismo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

2.3.2. Imprimir Solicitud de Licencia SL-02

Inmediatamente después de haber generado el trámite de Licencia, el sistema le habilita un botón que le permite obtener en forma impresa la Solicitud de Licencia SL-02. Para ello haga clic en dicho botón si desea imprimir la solicitud.

Tipo Instrumento Legal:

Actuación

Número Instrumento Legal:

El número se genera de forma automática

Designaciones

Sin información para mostrar

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL+...)

Tam...

B

I

U

A

Diseño

HTML

Agregar

Cerrar

Imprimir Solicitud

El registro fue agregado satisfactoriamente.Trámite de Licencia N°: 173732. Expediente N°: 300-8891-C-2014

Pantalla de generación de un nuevo trámite de Licencia – Impresión de Solicitud de Licencia SL-02

A continuación, el sistema le mostrará una vista previa de la solicitud, antes de iniciar la impresión de la misma.

Si desea imprimir la solicitud, seleccione el ícono de impresión de la herramienta.

Para salir de la vista previa, haga clic en el ícono de cierre de pantalla.

Ver la Solicitud

Página: 1 de 2 Tamaño automático

Ministerio de educación

SL - 02
Solicitud de Licencia

SAN JUAN, JUEVES, 04 DE SEPTIEMBRE DE 2014

Trámite N° 173732 Expediente N° 300-8891-C-2014 Actuación N° LCG/00076/108/14

Datos del Agente Solicitante

Apellido: COLL ASLA Nombre: MARIA EUGENIA
Documento: DU 22011896 Género: Femenino
CUIL: 27220118962 Legajo: 22011896

Domicilio
Calle: AV. CORDOBA 516 (O) B° -
Localidad: CAPITAL-CAPITAL-SAN JUAN ARGENTINA (CP: 5400)

Datos de Cargos / Hs. Cátedras en los que Solicita Licencia

CUPOF	Unidad Educativas	Denominación del Cargo / Hs. Cátedras	Situación de Revista	Curso	Horas	Turno
703060700-6658-09051509042369	CAPITAL FEDERAL PRIMARIO COMUN	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	TITULAR		-	MAÑANA

Datos de la Licencia

Motivo de Licencia: LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6694 ART. 6° B / DTO. 874-ME-05 ART° 2)
Instrumento Legal: LEY N°: 6694 Art. 6° B
Tipo de Licencia: Lic. Con Goce De Haberes
Fecha de Inicio: 15/08/2014 Fecha Fin: 11/09/2014 Cantidad de Días: 20

.....
Firma y Aclaración del Solicitante

U.G.D.A.

U.G.D.A. - Inicio de trámite
En caso de rechazo, coloque las observaciones en el siguiente cuadro y envíe a la Unidad Educativa

.....

U.G.D.A. - Sueldos, Planta Orgánica Funcional y Nominal
Tomando conocimiento se registra provisoriamente en la Planta Orgánica Funcional y anota en Planilla mensual de novedades de la Unidad Educativa a la que pertenece el Docente

.....
Lugar y Fecha

.....
Firma y Sello del Responsable

Pantalla vista previa formulario "Solicitud Licencia SL-02"

2.3.3. Imprimir carátula de expediente

Una vez iniciado el trámite de Licencia, podrá obtener en forma impresa la carátula del expediente físico que acompaña al trámite. Para ello, desde el Administrador de trámites, y una vez recibido el trámite, seleccione el mismo y a continuación haga clic en el botón "Imprimir carátula".

Dependencia del Trámite

Dependencia: **MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes **Trámites Recibidos** Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

	Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1	300-8891-C-2014	LICENCIA	LIC.POR FALLECIM...	INICIADO	05/09/2014 11:11...	MESA DE ENTRADA...
2	300-8881-F-2014	LICENCIA	LIC.POR MATERNI...	INICIADO	16/07/2014 17:09...	MESA DE ENTRADA...
3	300-8875-T-2014	BAJA	BAJA POR RENUNC...	FINALIZADO	15/07/2014 11:36...	MESA DE ENTRADA...

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 04/09/2014 | Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Cambios de Estado

Trámites de Licencia

Pantalla Administrador de Trámites – Operación "Imprimir carátula"

A continuación, el sistema mostrará una vista previa, con los datos a imprimir para la carátula del expediente. Se mostrará un recuadro con los datos en la parte inferior de la página, ya que ésta carátula está prevista para ser impresa en una hoja pre-impresa ya existente.

2.3.4. Esperar dictamen de aprobación de Licencia

Esta funcionalidad es utilizada para los tipos de licencia que requieran de un dictamen de aprobación. La misma permite hacer efectiva la Licencia para que comience a regir a partir de su fecha de inicio, realizando las actualizaciones necesarias para posibilitar la iniciación del proceso de designación de suplentes. El trámite queda en estado "ESPERA DICTAMEN DE APROBACIÓN".

Para realizar ésta operación, ingrese al administrador de trámites, y una vez recibido el trámite en cuestión, selecciónelo de la lista y posteriormente haga clic en el botón "Esperar dictamen de aprobación".

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para encontrar el trámite de su interés.

☐ Nombramiento | Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: PERSONAL DOCENTE

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes | Trámites Recibidos | Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: Seleccione...

Criterios de Búsqueda

Expediente N°: 300-8891-C-2014

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Buscar

Enviar Devolver Imprimir Carátula

Expediente N°	Tipo ...	Asunto	Estad...	Rec...	Remit...
1 300-8891-C-2014	LICE...	LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.66...	INICI...	05/0...	PERS...

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 04/09/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Licencia

Próximos estados permitidos: Espera Dictamen de Aprobación Anular

Pantalla Administrador de trámites – Operación “Esperar dictamen de aprobación”

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos de la Licencia. Además, para realizar la operación, deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la operación que se está realizando para la Licencia.
- También podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la operación que se está realizando sobre el trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Dictaminar aprobación de trámite” para registrar la operación. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

Una vez finalizada la operación, para dar continuidad al trámite, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

☐ Nomenclatura		Esperar Dictamen de Aprobación de Trámite de Licencia						
Datos del Trámite								
Número de Expediente:	300-8891-C-2014							
Número de Trámite:	173732	Tipo de Trámite:	LICENCIA					
Asunto:	LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6694 ART. 6º B / DTO. 874-ME-05 ARTº 2)-COLL ASLA, MARIA EUGENIA							
Fojas:	2							
Datos del Agente								
Apellidos y Nombres:	COLL ASLA, MARIA EUGENIA							
Documento:	DU: 22011896	CUIL:	27220118962					
Género:	FEMENINO	Fecha Nacimiento:	23/08/1972					
Estado Civil:	CASADA							
Datos de la Licencia								
Nombre Tipo de Licencia:	LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6694 ART. 6º B / DTO. 874-ME-05 ARTº 2)							
Tipo de Licencia:	Licencia con goce de haberes							
Porcentaje Liquidación de Haberes:	100							
Categoría de Licencia:	POR FALLECIMIENTO							
Clase de Licencia:	LICENCIAS ESPECIALES							
Fecha Inicio de Licencia:	15/08/2014							
Fecha Fin de Licencia:	11/09/2014							
Cantidad de Días:	20							
Instrumentos Legales								
Tipo Instrumento Legal	Número Instrumento Legal							
ACTUACION	LCG/00076/108/14							
Designaciones								
CUPOF	Cargo	Establecimiento	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno		
700060700-MGS-09051509042369	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	CAPITAL FEDERAL	TITULAR	PRIMARIO	24/02/1999	MAÑANA		
Tipo Instrumento Legal:		Sin Instrumento Legal						
Número Instrumento Legal:		0						
Observaciones								
☒ Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido								
Fuente (CTRL+...) 16px Diseño HTML								

Pantalla de operación "Dictaminar aprobación de trámite de Licencia"

2.3.5. Aprobar trámite de Licencia

A través de ésta operación, podrá aprobar y dar continuidad a un trámite de Licencia. Luego de la operación, el trámite asumirá el estado “APROBADO”.

Para realizar la aprobación, una vez recibido el trámite, seleccione el mismo en la lista de trámites y posteriormente haga clic en el botón “Aprobar”.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para buscar en la lista, el trámite de su interés.

Dependencia del Trámite

Dependencia: PERSONAL DOCENTE

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: Seleccione...

Criterios de Búsqueda

Expediente N°: 300-8891-C-2014

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Buscar

Enviar Devolver Imprimir Carátula

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8891-C-2014	LICENCIA	LIC.POR FALLECIM...	ESPERA DICTAMEN...	05/09/2014 12:43...	PERSONAL DOCEN...

Página 1 de 1 Creado por cramos el 04/09/2014 Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Licencia

Próximos estados permitidos: Aprobar Anular

Pantalla Administrador de trámites – Operación “Aprobar trámite de Licencia”

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos de la Licencia. Además, para aprobar el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la aprobación del trámite.
- Podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la aprobación del trámite de Licencia.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Aprobar” para registrar la aprobación del trámite de Licencia seleccionado. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de aprobación de un trámite de Licencia, haga clic en el botón “Cerrar”.

☐ Aprobar Trámite de Licencia

Asunto:
LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6694 ART. 6º B / DTO. 874-ME-05 ARTº 2)-COLL ASLA, MARIA EUGENIA

Fojas: **2**

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: **COLL ASLA, MARIA EUGENIA**

Documento: **DU: 22011896** CUIL: **27220118962**

Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **23/08/1972**

Estado Civil: **CASADA**

Datos de la Licencia

Nombre Tipo de Licencia: **LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6694 ART. 6º B / DTO. 874-ME-05 ARTº 2)**

Tipo de Licencia: **Licencia con goce de haberes**

Porcentaje Liquidación de Haberes: **100**

Categoría de Licencia: **POR FALLECIMIENTO**

Clase de Licencia: **LICENCIAS ESPECIALES**

Fecha inicio de Licencia: **15/08/2014**

Fecha Fin de Licencia: **11/09/2014**

Cantidad de Días: **20**

Instrumentos Legales

Tipo Instrumento Legal	Número Instrumento Legal
ACTUACION	LCG/00076/108/14
Sin Instrumento Legal	0

Designaciones

CUPOF	Cargo	Establecimiento	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno
700060700- MGS-09051509042369	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	CAPITAL FEDERAL	TITULAR	PRIMARIO	24/02/1999	MAÑANA

Tipo Instrumento Legal: Sin Instrumento Legal

Número Instrumento Legal: 0

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL+...): 16px

Diseño **HTML**

Aprobar Cerrar

Pantalla Aprobación de un trámite de Licencia

Recuerde que, una vez aprobado el trámite, para dar continuidad al mismo, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

2.3.6. Anular trámite de Licencia

Para anular un trámite de Licencia, una vez recibido el trámite, seleccione el trámite en cuestión y posteriormente haga clic en el botón “Anular”.

Pantalla Administrador de trámites – Operación “Anular trámite de Licencia”

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos de la Licencia. Además, para anular el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la anulación del trámite.
- **Motivo de la anulación:** deberá indicar el motivo por el cual el trámite de Licencia se anulará.
- También podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la anulación del trámite.

Para confirmar la operación, haga clic en el botón “Anular”. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

Recuerde que, una vez anulado el trámite, para dar continuidad al mismo, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

Anular Trámite de Licencia

Nombramiento

Anular Trámite de Licencia

Datos del Trámite

Número de Expediente:

300-8891-C-2014

Número de Trámite:

173732

Tipo de Trámite:

LICENCIA

Asunto:

LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6694 ART. 6º B / DTO. 874-ME-05 ARTº 2)-COLL ASLA, MARIA EUGENIA

Fojas:

3

Datos del Agente

Apellidos y Nombres:

COLL ASLA, MARIA EUGENIA

Documento:

DU: 22011896

CUIL:

27220118962

Género:

FEMENINO

Fecha Nacimiento:

23/08/1972

Estado Civil:

CASADA

Datos de la Licencia

Nombre Tipo de Licencia:

LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6694 ART. 6º B / DTO. 874-ME-05 ARTº 2)

Tipo de Licencia:

Licencia con goce de haberes

Porcentaje Liquidación de Haberes:

100

Categoría de Licencia:

POR FALLECIMIENTO

Clase de Licencia:

LICENCIAS ESPECIALES

Fecha inicio de Licencia:

15/08/2014

Fecha Fin de Licencia:

11/09/2014

Cantidad de Días:

20

Designaciones

CUPOF	Cargo	Establecimiento	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno
700060700-MGS-09051509042369	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	CAPITAL FEDERAL	TITULAR	PRIMARIO	24/02/1999	MAÑANA

Instrumentos Legales

Tipo Instrumento Legal	Número Instrumento Legal
ACTUACION	LCG/00076/108/14
Sin Instrumento Legal	0

Motivo:

Error de carga de trámite

Tipo Instrumento Legal:

Sin Instrumento Legal

Número Instrumento Legal:

0

Observaciones

Editor:

Cuadro de Texto Básico

Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL...)

16px

B

I

U

A

Color

Background Color

Align Left

Align Center

Align Right

Justify

Decrease Indent

Increase Indent

Link

Unlink

Image

Table

ABC

Help

Diseño

HTML

Anular Trámite

Cerrar

Pantalla de anulación de un trámite de Licencia

2.3.7. Finalizar trámite de Licencia

A través de ésta funcionalidad podrá finalizar un trámite existente en el sistema. La finalización implica el registro del Instrumento Legal que avala la Licencia otorgada al Agente. A su vez el trámite cambiará de estado, quedando actualizado con el estado 'FINALIZADO'.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para buscar en la lista, el trámite de su interés.

Para finalizar un trámite de Licencia, ingrese al Administrador de trámites y luego de haber seleccionado la Dependencia origen desde donde trabajará, asegúrese que el trámite ha sido recibido, es decir que el mismo se encuentra en la Bandeja de trámites recibidos. A continuación, seleccione el trámite deseado y haga clic en el botón “Finalizar”.

The screenshot shows the 'Administrador de trámites' interface. At the top, there's a section for 'Dependencia del trámite' with 'SALA DE COPIAS' selected. Below this is a 'Bandejas de Entrada de Trámites' section with tabs for 'Trámites Pendientes', 'Trámites Recibidos', and 'Trámites Enviados'. The 'Trámites Recibidos' tab is active. Underneath, there's a 'Criterios de Búsqueda' section with fields for 'Expediente N°', 'Tipo Trámite', 'Asunto', 'Estado', 'Envío', and 'Remitente'. A 'Buscar' button is at the bottom right of this section. Below the search criteria is a table with columns: 'Expediente N°', 'Tipo Trámite', 'Asunto', 'Estado', 'Recepción', and 'Remitente'. The table contains one record with '300-8891-C-2014' as the expediente number and 'LICENCIA' as the type. At the bottom, there's a 'Cambios de Estado' section with a 'Trámites de Licencia' subsection. In this subsection, the 'Finalizar' button is highlighted with an orange box.

Pantalla Administrador de trámites – Operación finalizar trámite de Licencia

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos de la Licencia. Además, para finalizar el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** como se trata de la finalización del trámite, por defecto el sistema ya asigna como tipo de Instrumento Legal “Resolución”.
- **Número de Instrumento Legal:** deberá ingresar el número de Instrumento legal que avala la finalización del trámite.
- También podrá agregar cualquier observación, que crea conveniente hacer, para finalizar el trámite de Licencia.

Finalizar Trámite de Licencia				Finalizar Trámite de Licencia		
Datos del Trámite						
Número de Expediente:	300-8891-C-2014					
Número de Trámite:	173732	Tipo de Trámite:	LICENCIA			
Asunto:	LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6694 ART. 6º B / DTO. 874-ME-05 ARTº 2)-COLL ASLA, MARIA EUGENIA					
Fojas:	6					
Datos del Agente						
Apellidos y Nombres:	COLL ASLA, MARIA EUGENIA					
Documento:	DU: 22011896	CUIL:	27220118962			
Género:	FEMENINO	Fecha Nacimiento:	23/08/1972			
Estatus Civil:	CASADA					
Datos de la Licencia						
Nombre Tipo de Licencia:	LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6694 ART. 6º B / DTO. 874-ME-05 ARTº 2)					
Tipo de Licencia:	Licencia con goce de haberes					
Porcentaje Liquidación de Haberes:	100					
Categoría de Licencia:	POR FALLECIMIENTO					
Clase de Licencia:	LICENCIAS ESPECIALES					
Fecha inicio de Licencia:	15/08/2014					
Fecha Fin de Licencia:	11/09/2014					
Cantidad de Días:	20					
Designaciones						
CUPOF	Cargo	Establecimiento	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno
700060700-MGS-09051509042369	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	CAPITAL FEDERAL	TITULAR	PRIMARIO	24/02/1999	MAÑANA
Instrumentos Legales						
Tipo Instrumento Legal	Número Instrumento Legal					
ACTUACION	LCG/00076/108/14					
DECRETO	58741					
Sin Instrumento Legal	0					
Tipo Instrumento Legal: RESOLUCION						
Número Instrumento Legal:						
Observaciones						
Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido						
Fuente (CTRL+V) 16px B I U A [List Icons] [Language Icons] ABC i						
[Empty Content Area]						
Diseño <=> HTML						
Finalizar Cerrar						

Pantalla de Finalización de un trámite de Licencia

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Finalizar” para dar por finalizado el trámite de Licencia seleccionado. En caso de haber ingresado los datos en forma

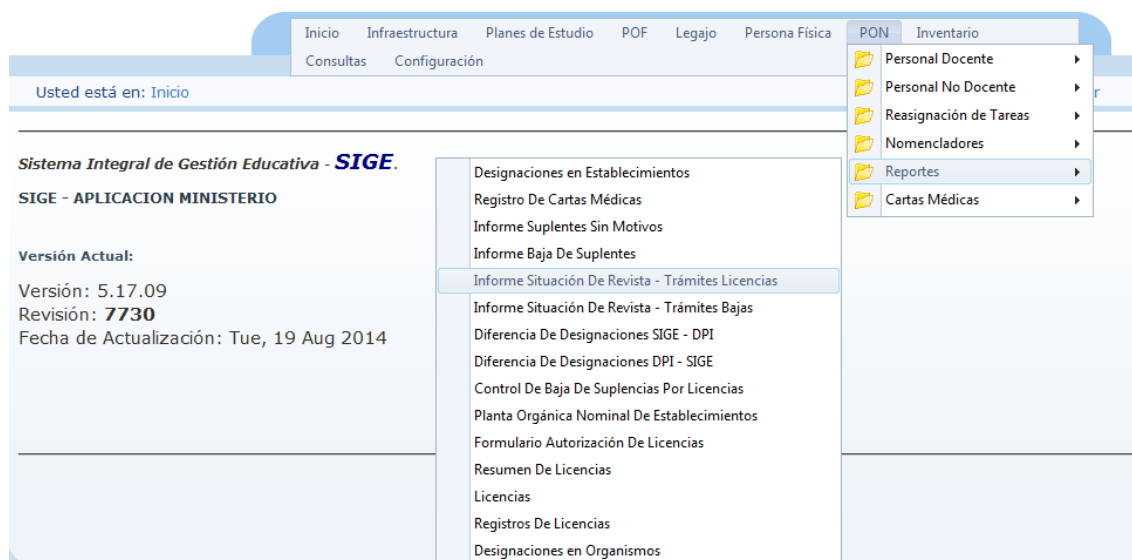
correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de finalización de un trámite de Licencia, haga clic en el botón “Cerrar”.

2.3.8. Imprimir Informe de Situación de Revista para trámite de Licencia

Mediante ésta funcionalidad, el sistema le permitirá obtener en forma impresa un informe con la Situación de Revista del Docente.

El informe de Situación de revista varía según el tipo de trámite. Para el caso de trámite de Licencia, podrá obtener el mismo accediendo al menú: PON > Reportes > Informe Situación de Revista – Trámites Licencias.



Pantalla de acceso a menú – Reporte “Informe de Situación de revista para Licencias”

A continuación el sistema le mostrará una pantalla que contiene los filtros necesarios a utilizar para obtener el Informe:

- **Número de trámite:** se refiere al número de trámite involucrado, para el cual está solicitando el Informe de Situación de Revista.
- **Destinatario:** deberá indicar la Dependencia hacia donde va dirigido el Informe de Situación de Revista.

Inicio Infraestructura Planes de Estudio POF Legajo Persona Física PON Inventario
Consultas Configuración

Usted está en: PON » Reportes » Informe Situación De Revista - Trámites Licencias Carina Ramos | Salir

Reporte

☐ Visor De Reportes | Reporte Situación De Revista

Trámite N°: 173732 Destinatario: DESPACHO

Formato de Salida: Archivo Acrobat (PDF)



Pantalla de Reporte "Informe de Situación de revista - Licencias" – Filtros previos

Luego de completar los filtros, haga clic en el botón "Generar" para obtener el informe. Posteriormente el sistema le mostrará una vista previa del informe. Si desea realizar una impresión, haga clic en el ícono correspondiente de la herramienta.

Reporte Situación De Revista

Página: 1 de 1

Tamaño automático

Ministerio de educación

Sistema Integral de Gestión Educativa

Trámite N°: 173732

Corresponde Expediente N°: 300-8891-C-2014

SAN JUAN VIERNES, 05 DE SEPTIEMBRE DE 2014

DIVSIÓN PERSONAL DOCENTE

A

DESPACHO

División de Personal Sector Docente informa que el agente:
COLL ASLA, MARIA EUGENIA DNI N° 22011896 domiciliado en AV. CORDOBA N° 516(O) CAPITAL - CAPITAL
- SAN JUAN ARGENTINA ha solicitado licencia por LIC.POR FALLECIMIENTO PRIMER GRADO (L.6684 ART.
6° B / DTO. 874-ME-05 ART° 2) a partir del día 15/08/2014 hasta el día 11/09/2014 inclusive.

El mismo registra una antigüedad de 22 Años, 10 Meses, 3 Días al 27/03/2014 desempeñándose en las
siguientes situaciones de revista:

CUPOF	Unidad Educativa	Turnos U. Educativa	Descripción del Cargo	Carácter	Curso	Horas	F. Alta	Turno
700060790- MOS- 09051509042369	CAPITAL FEDERAL PRIMARIO COMUN	MANANA Y TARDE	Maestro de Grado Jornada Simple - Nivel Primario	TITULAR		-	24/02/1999	MANANA

SANCIONES Y/O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

OBSERVACIONES

Atte.

viernes, 05 de septiembre de 2014

Pág. 1 de 1

Pantalla de Vista previa de Reporte "Informe de Situación de revista" para Licencias

2.4. Trámites de Cambio de Situación de Revista

A través de ésta funcionalidad podrá gestionar los trámites de Situación de Revista. El cambio de situación de revista, implica que el docente designado en una plaza determinada, cambia su carácter o situación. Por ejemplo de una situación “Suplente”, puede pasar a situación “Interino”.

El trámite de Cambio de Situación de Revista sigue un circuito, el cual está configurado en el sistema. Este circuito se compone de un conjunto de pasos durante los cuales el trámite es supervisado y controlado por todas las Dependencias intervinientes. A medida que el trámite avanza en su ejecución, el mismo pasa por distintos estados, que son indicados en forma permanente en el sistema.

Dependiendo de esos estados y de acuerdo a los permisos que tenga habilitados su usuario, existen una serie de operaciones que podrá realizar sobre un trámite de Cambio de Situación de Revista, a saber:

- Crear Trámite de Situación de Revista
- Autorizar trámite de Cambio de Situación de Revista
- Imputar trámite de Cambio de Situación de Revista
- Aprobar trámite de Cambio de Situación de Revista
- Anular trámite de Cambio de Situación de Revista
- Finalizar trámite de Cambio de Situación de Revista
- Consultar datos de trámite de Cambio de Situación de Revista
- Imprimir carátula de expediente
- Imprimir formulario de Solicitud de Cambio de Situación de Revista – SCR-02

2.4.1. Crear trámite de Cambio de Situación de Revista

Permite generar un nuevo trámite de Cambio de Situación de Revista en el sistema. Al iniciar el trámite, el mismo adquiere el estado “INICIADO”. También se le asigna un número de Expediente, al cual permitirá identificarlo durante todo el proceso.

Para generar un nuevo trámite de Cambio de Situación de Revista, ingrese al Administrador de trámites y seleccione la Dependencia origen desde donde trabajará. Luego dentro de la bandeja de trámites Recibidos, seleccione como tipo de trámite “**Cambio de Situación de Revista**” y a continuación haga clic en el botón “**Agregar**”.

Pantalla Administrador de trámites – Agregar trámite de Cambio de Situación de Revista

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar todos los datos requeridos para registrar un nuevo trámite de Cambio de Situación de Revista, a saber:

- **Datos de Agente:** deberá seleccionar el Agente para el cual se registrará el Cambio de Situación de Revista. Una vez seleccionado, el sistema obtiene y muestra los datos personales del Agente.
- **Fecha de Cambio de Situación de Revista:** se refiere a la fecha a partir de la cual comenzará a regir la nueva Situación de Revista.
- **Nueva Situación de Revista:** indica la nueva Situación de Revista que tendrá el Agente.
- **Motivo de cambio:** Indica el motivo o causa por la cual se solicita el cambio de situación de revista.
- **Designaciones:** designaciones en Plazas POF para las cuales el agente solicita el Cambio de Situación de Revista.
- **Observaciones:** podrá agregar cualquier observación que crea conveniente para el inicio del trámite.

☐ Agregar Cambio Situación de Revista

☐ Nominamiento | Agregar Cambio de Situación de Revista

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: **PAEZ, CARINA ESTELA**

Documento: **DU: 21362516** CUIL: **27213625166**

Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **04/05/1970**

Estado Civil: **DIVORCIADO**

Fojas: **0**

Fecha cambio de Situación de Revista: **01/09/2014**

Nueva Situación de Revista: **INTERINO**

Motivo de Cambio: **Por Baja de agente titular**

Tipo Instrumento Legal: **Actuación**

Número Instrumento Legal: **El número se genera de forma automática**

Designaciones

	CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno
☐	700039200-HC2-13060411162968	ESCUELA EXPERIMENTAL DE NIVEL MEDIO DIVISADERO	Horas de Cátedra - 0804220098	REEMPLAZANTE	SECUNDARIO	26/03/2013	MAÑANA
☒	700039200-HC2-13060411163212	ESCUELA EXPERIMENTAL DE NIVEL MEDIO DIVISADERO	Horas de Cátedra - 0804220098	SUPLENTE	SECUNDARIO	02/06/2013	MAÑANA

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL+...): **Tam...** **B** **I** **U** **A** **Color** **Formato** **Insertar** **Ver** **Imprimir** **ABC** **?**

Pantalla de generación de un nuevo trámite de Cambio de Situación de Revista

Una vez ingresados los datos necesarios, haga click en el botón “Agregar” para registrar el nuevo trámite de Cambio de Situación de Revista.

En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Además le mostrará, mediante un mensaje el número de trámite y el número de expediente asignado al trámite. Luego puede utilizar alguno de esos números para realizar la búsqueda del trámite en el sistema.

Si existe algún problema, el sistema le informará el inconveniente que se presente, mediante un mensaje.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de registro de Cambio de Situación de revista, haga clic en el botón “Cerrar”.

Recuerde que para dar continuidad al trámite deberá enviar el mismo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

2.4.2. Imprimir Solicitud de Cambio de Situación de Revista SCR-02

Inmediatamente después de haber generado el trámite de Cambio de Situación de Revista, el sistema le habilita un botón que le permite obtener en forma impresa la Solicitud del trámite SCR-02. Para ello haga clic en dicho botón si desea imprimir la solicitud.

Tipo Instrumento Legal:		Actuación
Número Instrumento Legal:		El número se genera de forma automática
Designaciones		
Sin información para mostrar		
Observaciones		
☒ Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enrichcido		
Fuente (CTRL... Tam... B <i>I</i> <u>U</u> A [Listas] [Insertar] Diseño HTML		
Agrega		Imprime Solicitud

El sistema le mostrará una vista previa de la solicitud, antes de iniciar la impresión de la misma.

Si desea imprimir la solicitud, seleccione el ícono de impresión de la herramienta.

Para salir de la vista previa, haga clic en el ícono de cierre de pantalla.

Página: 1 de 2 Tamaño automático

Ministerio de educación

SCR - 02
Solicitud Cambio Situación de Revista

SAN JUAN, LUNES, 08 DE SEPTIEMBRE DE 2014

Trámite N° 173733 Expediente N° 300-8892-P-2014 Actuación N° CSR/00189/108/14

Datos del Agente Solicitante

Apellido: PAEZ Nombre: CARINA ESTELA
Documento: DU 21362516 Género: Femenino
CUIL: 27213625166 Legajo: 21362516
Domicilio
Calle: - - X B° C.G.T. 515
Localidad: RIVADAVIA-RIVADAVIA-SAN JUAN ARGENTINA
CP: 5400

Datos de Cargos / Hs. Cátedras en los que Solicita Cambio de Situación de Revista

CUPOF	Unidad Educativas	Denominación del Cargo / Hs. Cátedras	Situación de Revista	Curso	Horas	Turno
700039200-HC2-13060411163212	ESCUELA EXPERIMENTAL DE NIVEL MEDIO DIVISADERO SECUNDARIO ECONOMIA Y GEST. DE LAS ORGANIZACIONES	Horas de Cátedra - 0804220098 - MATEMATICA APLICADA	SUPLENTE	6º AÑO 1º	5	MAÑANA

Nueva Situación de Revista (Carácter): INTERINO

Motivo del Cambio de Situación de Revista:

FOR BAJA DE AGENTE TITULAR

.....
Firma y Aclaración - Solicitante

U.G.D.A

U.G.D.A. - Inicio de trámite

Indicar documentación restante necesaria para aprobar el trámite

Pantalla vista previa formulario "Solicitud Cambio de Situación de Revista SCR-02"

2.4.3. Imprimir carátula de expediente

Una vez iniciado el trámite de Cambio de Situación de Revista, podrá obtener en forma impresa la carátula del expediente físico que acompaña al trámite. Para ello, desde el Administrador de trámites, y una vez recibido el trámite, seleccione el mismo y a continuación haga clic en el botón "Imprimir carátula".

Dependencia: **UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes **Trámites Recibidos** Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: **CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA**

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8892-P-2014	CAMBIO DE SITUA...	CAMBIO DE SITUA...	INICIADO	08/09/2014 17:39...	UGDA R (RAWSON,...

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 08/09/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Cambio Situación de Revista

Próximos estados permitidos:

Pantalla Administrador de Trámites – Operación “Imprimir carátula”

A continuación, el sistema mostrará una vista previa, con los datos a imprimir para la carátula del expediente. Se mostrará un recuadro con los datos del trámite en la parte inferior de la página, ya que ésta carátula está prevista para ser impresa en una hoja pre-impresa ya existente.

2.4.4. Autorizar trámite de Cambio de Situación de Revista

Para realizar la autorización de un trámite de Situación de Revista, ingrese al administrador de trámites, y una vez recibido el trámite en cuestión, selecciónelo de la lista y posteriormente haga clic en el botón “Autorizar”.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para encontrar el trámite de su interés. Para el ejemplo se utilizó el criterio “Expediente N°.”

Dependencia: **PERSONAL DOCENTE**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes **Trámites Recibidos** Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8892-P-2014	CAMBIO DE SITUA...	CAMBIO DE SITUA...	INICIADO	09/09/2014 14:59...	PERSONAL DOCEN...

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 08/09/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Cambio Situación de Revista

Próximos estados permitidos:

Pantalla Administrador de trámites – Operación “Autorizar Cambio de Situación de Revista”

El sistema mostrará una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado, como así también datos propios del Cambio de Situación de Revista. Además, para realizar la operación, deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la autorización.
- **Observaciones:** También podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la autorización del trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Autorizar” para registrar la operación. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

Una vez finalizada la operación, para dar continuidad al trámite, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

☐ Nominación Autorizar el Cambio de Situación de Revista 																													
Datos del Trámite Número de Expediente: 300-8892-P-2014 Número de Trámite: 173733 Tipo de Trámite: CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA Asunto: CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA-PAEZ, CARINA ESTELA Fojas: 3																													
Datos del Agente Apellidos y Nombres: PAEZ, CARINA ESTELA Documento: DU: 21362516 CUIL: 27213625166 Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 04/05/1970 Estado Civil: DIVORCIADO																													
Designaciones <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">#</th> <th style="width: 5%;">✓</th> <th style="width: 20%;">CUPOF</th> <th style="width: 20%;">Establecimiento</th> <th style="width: 15%;">Cargo</th> <th style="width: 10%;">Situación Revista</th> <th style="width: 10%;">Nivel Educativo</th> <th style="width: 10%;">Designación</th> <th style="width: 10%;">Turno</th> <th style="width: 5%;">🔍</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>✓</td> <td>700039200-HC2-13060411163212</td> <td>ESCUELA EXPERIMENTAL DE NIVEL MEDIO DIVISADERO</td> <td>Horas de Cátedra - 0804220098</td> <td>SUPLENTE</td> <td>SECUNDARIO</td> <td>02/06/2013</td> <td>MAÑANA</td> <td>🔍</td> </tr> </tbody> </table>										#	✓	CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno	🔍	1	✓	700039200-HC2-13060411163212	ESCUELA EXPERIMENTAL DE NIVEL MEDIO DIVISADERO	Horas de Cátedra - 0804220098	SUPLENTE	SECUNDARIO	02/06/2013	MAÑANA	🔍
#	✓	CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno	🔍																				
1	✓	700039200-HC2-13060411163212	ESCUELA EXPERIMENTAL DE NIVEL MEDIO DIVISADERO	Horas de Cátedra - 0804220098	SUPLENTE	SECUNDARIO	02/06/2013	MAÑANA	🔍																				
Fecha Cambio de Situación: 01/09/2014 Motivo de Cambio: POR BAJA DE AGENTE TITULAR Situación de Revista: INTERINO Tipo de Instrumento Legal: Sin Instrumento Legal ▼ Número Instrumento Legal: 0 Pasar a Estado: AUTORIZADO																													
Observaciones ☒ Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido Fuente (CTRL+...) ▾ 16px B <i>I</i> <u>U</u> A ▾ 🔍 [List Bulleted] [List Numbered] [List Check] [Image] [Link] [Unlink] ABC ? Diseño HTML																													

Pantalla Administrador de trámites – Autorización de Cambio de Situación de Revista”

2.4.5. Imputar trámite de Cambio de Situación de Revista

Esta operación permite al Responsable del área contable, realizar la imputación del gasto de un trámite de Situación de Revista. El trámite quedará en estado "IMPUTADO". Para realizar ésta operación, desde la bandeja de Recibidos, busque y seleccione el trámite deseado y a continuación haga clic en el botón "Imputar".

Dependencia del Trámite

Dependencia: **CONTABLE**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes **Trámites Recibidos** Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Buscar

Enviar Devolver Imprimir Carátula

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8892-P-2014	CAMBIO DE SITUA...	CAMBIO DE SITUA...	AUTORIZADO	09/09/2014 15:31...	CONTABLE

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 08/09/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Cambio Situación de Revista

Próximos estados permitidos: **Imputar** Anular

Pantalla Administrador de trámites – Operación “Imputar trámite de Licencia”

El sistema mostrará una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y también datos del Cambio de Situación de Revista. Además, para aprobar el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la aprobación del trámite.
- **Observaciones:** podrá agregar cualquier observación que crea conveniente.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Imputar” para registrar la imputación del trámite seleccionado. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de aprobación de un trámite de Licencia, haga clic en el botón “Cerrar”.

☐ Nombramiento		☒ Imputar el Cambio de Situación de Revista				
Datos del Trámite						
Número de Expediente:	300-8892-P-2014					
Número de Trámite:	173733	Tipo de Trámite:	CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA			
Asunto:	CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA-PAEZ, CARINA ESTELA					
Fojas:	4					
Datos del Agente						
Apellidos y Nombres:	PAEZ, CARINA ESTELA					
Documento:	DU: 21362516	CUIL:	27213625166			
Género:	FEMENINO	Fecha Nacimiento:	04/05/1970			
Estado Civil:	DIVORCIADO					
Designaciones						
CUPOF ▲	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno
700039200-HCZ-13060411163212	ESCUELA EXPERIMENTAL DE NIVEL MEDIO DIVISADERO	Horas de Cátedra - 0804220098	SUPLENTE	SECUNDARIO	02/06/2013	MAÑANA
Fecha Cambio de Situación: 01/09/2014 Motivo de Cambio: POR BAJA DE AGENTE TITULAR Situación de Revista: INTERINO Pasar a Estado: IMPUTADO Tipo Instrumento Legal: Sin Instrumento Legal ▼ Número Instrumento Legal: 0						
Observaciones Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enrichificado Fuente (CTRL+...) ▾ 16px ▾ B <i>I</i> <u>U</u> A ▾ [List Icons] [Image Icon] [Link Icon] [Unlink Icon] ABC ? Diseño <> HTML						

Pantalla de Imputación de un trámite de Licencia

Recuerde que, una vez imputado el trámite, para dar continuidad al mismo, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites. Esto lo podrá hacer a través del botón “Enviar”.

2.4.6. Aprobar trámite de Cambio de Situación de Revista

A través de ésta operación, podrá aprobar y dar continuidad a un trámite de Cambio de Situación de Revista. Al finalizar la misma, el trámite asumirá el estado “APROBADO”.

En la aprobación del trámite, el sistema registrará en forma automática la baja del agente en las designaciones para las cuales solicita el Cambio de Situación de Revista, y simultáneamente creará las nuevas designaciones con la nueva Situación de Revista, en las mismas plazas POF de origen. Asimismo vinculará los trámites de Licencia, Docencia Pasiva,

etc., que tenía en las designaciones que se dan de baja, a las nuevas designaciones generadas por el Cambio de Situación de Revista.

Para realizar la aprobación, una vez recibido el trámite, seleccione el mismo en la lista de trámites y posteriormente haga clic en el botón “Aprobar”.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para buscar en la lista, el trámite de su interés.

Pantalla Administrador de trámites – Operación “Aprobar trámite de Licencia”

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado. Además, para aprobar el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la aprobación del trámite.
- **Observaciones:** Podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la aprobación del trámite de Cambio de Situación de Revista.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Aprobar” para registrar la aprobación del trámite de Cambio de Situación de Revista seleccionado. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de aprobación del trámite, haga clic en el botón “Cerrar”.

Nombramiento Aprobar el Cambio de Situación de Revista									
Datos del Trámite									
Número de Expediente:	300-8892-P-2014								
Número de Trámite:	173733	Tipo de Trámite:	CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA						
Asunto:	CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA-PAEZ, CARINA ESTELA								
Fojas:	5								
Datos del Agente									
Apellidos y Nombres:	PAEZ, CARINA ESTELA								
Documento:	DU: 21362516	CUIL:	27213625166						
Género:	FEMENINO	Fecha Nacimiento:	04/05/1970						
Estado Civil:	DIVORCIADO								
Designaciones									
	CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel	Designación	Turno		
	700039200-HC2-13060411163212	ESCUELA EXPERIMENTAL DE NIVEL MEDIO DIVISADERO	Horas de Cátedra - 0804220098	SUPLENTE	SECUNDARIO	02/06/2013	MAÑANA		
Fecha Cambio de Situación De Revista: 01/09/2014 Motivo de Cambio: POR BAJA DE AGENTE TITULAR Situación de Revista: INTERINO Pasar a Estado: APROBADO Tipo de Instrumento Legal: LEY Número Instrumento Legal: 25416									
Observaciones ☒ Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☐ Editor de Texto Enriquecido Verdana,Arial... 12px B <i>I</i> <u>U</u> A [Color Picker] [List Icons] [Image Icons] [Table Icon] ABC [Help Icon] Diseño <> HTML									

Pantalla Aprobación de un trámite de Cambio de Situación de Revista

Recuerde que, una vez aprobado el trámite, para dar continuidad al mismo, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

2.4.7. Anular trámite de Cambio de Situación de Revista

Para anular un trámite de Cambio de Situación de Revista, una vez recibido el trámite, seleccione el trámite en cuestión y posteriormente haga clic en el botón “Anular”.

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado. Para anular el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la anulación del trámite.
- **Motivo de la anulación:** deberá indicar el motivo por el cual el trámite de Cambio de Situación de Revista se anulará.
- También podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer.

Para confirmar la operación, haga clic en el botón “Anular”. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

2.4.8. Finalizar trámite de Cambio de Situación de Revista

A través de ésta funcionalidad podrá finalizar un trámite existente en el sistema. La finalización implica el registro del Instrumento Legal que avala el Cambio de Situación de Revista. A su vez el trámite cambiará de estado, quedando actualizado con el estado 'FINALIZADO'.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para buscar en la lista, el trámite de su interés. Para el ejemplo, se utilizó el criterio: “Tipo de trámite”

Para finalizar un trámite de Cambio de Situación de Revista, ingrese al Administrador de trámites y luego de haber seleccionado la Dependencia origen desde donde trabajará, asegúrese que el trámite ha sido recibido, es decir que el mismo se encuentra en la Bandeja de trámites recibidos. A continuación, seleccione el trámite y haga clic en el botón “Finalizar”.

Dependencia del Trámite

Dependencia: **SALA DE COPIAS**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes **Trámites Recibidos** Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8892-P-2014	CAMBIO DE SITUA...	CAMBIO DE SITUA...	APROBADO	09/09/2014 17:29...	SALA DE COPIAS

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 08/09/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Cambio Situación de Revista

Próximos estados permitidos:

Pantalla Administrador de trámites – Operación finalizar trámite de Cambio de Situación de Revista

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite. Además, para finalizar el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** como se trata de la finalización del trámite, por defecto el sistema ya asigna como tipo de Instrumento Legal “Resolución”.
- **Número de Instrumento Legal:** deberá ingresar el número de Instrumento legal que avala la finalización del trámite.
- También podrá agregar cualquier observación, que crea conveniente hacer, para finalizar el trámite de Cambio de Situación de Revista.

Finalizar Cambio de Situación

☐ Nomenclamiento | Finalizar el Cambio de Situación de Revista

Datos del Trámite

Número de Expediente: **300-8892-P-2014**
 Número de Trámite: **173733** Tipo de Trámite: **CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA**
 Asunto: **CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA-PAEZ, CARINA ESTELA**
 Fojas: **9**

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: **PAEZ, CARINA ESTELA**
 Documento: **DU: 21362516** CUIL: **27213625166**
 Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **04/05/1970**
 Estado Civil: **DIVORCIADO**

Designaciones

	CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Nivel Educativo	Designación	Turno
	700039200- HC2-13060411163212	ESCUELA EXPERIMENTAL DE NIVEL MEDIO DIVISADERO	Horas de Cátedra - 0804220098	SUPLENTE	SECUNDARIO	02/06/2013	MAÑANA

Fecha Cambio de Situación: **01/09/2014**
 Motivo de Cambio: **POR BAJA DE AGENTE TITULAR**
 Situación de Revista: **INTERINO**
 Tipo Instrumento Legal: **RESOLUCION**
 Número Instrumento Legal: **300-ME-21542-14**
 Pasar a Estado: **FINALIZADO**

Observaciones

Editor: ☒ Cuadro de Texto Básico ☐ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTRL+...) 16px **B I U** **A**             

 Diseño  HTML

Finalizar **Cerrar**

Pantalla de Finalización de un trámite de Cambio de Situación de Revista

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Finalizar” para dar por finalizado el trámite de Licencia seleccionado. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Fecha Cambio de Situación: **01/09/2014**
 Motivo de Cambio: **POR BAJA DE AGENTE TITULAR**
 Situación de Revista: **INTERINO**
 Tipo Instrumento Legal: **RESOLUCION**
 Número Instrumento Legal: **300-ME-21542-14**
 Pasar a Estado: **FINALIZADO**

Observaciones

Finalizar **Cerrar**

El registro fue finalizado satisfactoriamente. - Trámite N°:173733 FINALIZADO

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

2.5. Trámites de Limitación de Licencia

Esta funcionalidad permite registrar y mantener trámites de Limitación de Licencias docentes solicitadas sobre designaciones a cargos u horas. Una limitación implica interrumpir la Licencia que tiene vigente el Agente para que termine antes de la fecha de finalización establecida.

Como el resto, éste tipo de trámites sigue un circuito administrativo, el cual está configurado en el sistema. Este circuito se compone de un conjunto de pasos durante los cuales el trámite es supervisado y controlado por todas las Dependencias intervinientes. A medida que el trámite avanza en su ejecución, el mismo pasa por distintos estados, que son indicados en forma permanente en el sistema.

Dependiendo de esos estados y de acuerdo a los permisos que tenga habilitados su usuario, existen una serie de operaciones que podrá realizar sobre un trámite de Limitación de Licencia, a saber:

- Crear Trámite de Limitación de Licencia
- Aprobar trámite de Limitación de Licencia
- Anular trámite de Limitación de Licencia
- Finalizar trámite de Limitación de Licencia
- Consultar datos de trámite de Limitación de Licencia
- Imprimir carátula de expediente
- Imprimir formulario de Solicitud de Limitación de Licencia – SLL-02

2.5.1. Crear trámite de Limitación de Licencia

Al iniciar un trámite de Limitación de Licencia, el mismo adquiere el estado “INICIADO”. También se le asigna un número de trámite y un número de Expediente, los cuales les permitirán identificarlo durante todo el proceso.

Deberá tener en cuenta que, si en la plaza donde se encuentra designado el agente, existe una designación por reemplazo, luego de interrumpir la licencia, cuando el agente se presenta en el establecimiento, el agente suplente deberá ser dado de Baja.

Para generar un nuevo trámite de Limitación de Licencia, ingrese al Administrador de trámites y seleccione la Dependencia origen desde donde trabajará. Luego dentro de la bandeja de trámites Recibidos, seleccione como tipo de trámite “**Limitación de Licencia**” y a continuación haga clic en el botón “**Agregar**”.

Inicio Infraestructura Planes de Estudio POF Legajo Persona Física PON Inventario
Consultas Configuración

Usted está en: PON » Personal Docente » Administrar Trámites Carina Ramos | Salir

☐ Nombramiento | Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: UGDA A-B-C (CAPITAL)

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes **Trámites Recibidos** Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: LIMITACION DE LICENCIAS Agregar

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite: LIMITACION DE LICENCIAS

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
Sin información para mostrar					

Pantalla Administrador de trámites – Agregar trámite de Limitación de Licencias

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar todos los datos requeridos para registrar un nuevo trámite de Limitación de Licencia, a saber:

- **Datos de Agente:** deberá seleccionar el Agente para el cual se registrará la Limitación de Licencia. Una vez seleccionado, el sistema obtiene y muestra los datos personales del Agente.
- **Fecha de Limitación:** se refiere a la fecha en la cual se limitará la Licencia.
- **Motivo de Limitación:** indica el motivo por el cual se interrumpirá la Licencia.
- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la limitación.
- **Observaciones:** podrá agregar cualquier observación que crea conveniente para el inicio del trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga click en el botón “Agregar” para registrar el nuevo trámite de Limitación de Licencia.

Agregar Limitación de Licencia

☐ Nominamiento | Limitación de Licencias

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: **HIJANO MENA, PATRICIA FATIMA**

Documento: **DU: 18595395** CUIL: **27185953950**

Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **13/11/1967**

Estado Civil: **CASADO**

Fojas: **0**

Fecha de Limitación: **15/09/2014**

Motivo De Limitación: **Liberación de carga horaria**

Tipo Instrumento Legal: **ACTUACION**

Número Instrumento Legal: **El número se genera de forma automática**

Licencias

Trámite	Inicio Licencia	Fin Licencia	Tipo Licencia	Días Licencia	Establecimiento	Cargo
✓ 112794	18/03/2013	23/12/2050	LIC.POR EJERCICIO DE CARGO DE MAYOR JERARQUIA (L.6694 ART. 7º II-E)	13795 días	ESCUELA DE NIVEL INICIAL Nº 9 "SARA C. ECCLESTON"	Maestro Nivel Inicial
✓ 172848	20/03/2014	23/12/2050	LIC.POR EJERCICIO DE CARGO DE MAYOR JERARQUIA (L.6694 ART. 7º II-E)	13428 días	ESCUELA DE NIVEL INICIAL Nº 9 "SARA C. ECCLESTON"	Vice Director Nivel Inicial o Jardines de Infantes Nuclearizados Zonales (J.I.N.Z.)

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTR...) Tam... B I U A L

Diseño HTML

Agregar Cerrar

Pantalla registro de un nuevo trámite de Limitación de Licencia

En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Además le mostrará, mediante un mensaje el número de trámite y el número de expediente asignado al trámite. Luego puede utilizar alguno de esos números para realizar la búsqueda del trámite en el sistema.

Diseño HTML

Agregar Cerrar

El registro fue agregado satisfactoriamente. Trámite de Limitación de Licencia Nº: 173735. Expediente Nº: 300-8894-H-2014

Si existe algún problema, el sistema le informará el inconveniente que se presente, mediante un mensaje.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de registro de una Limitación de Licencia, haga clic en el botón "Cerrar".

Recuerde que para dar continuidad al trámite deberá enviar el mismo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

Dependencia del Trámite

Dependencia: UGDA A-B-C (CAPITAL)

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: Seleccione...

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Buscar

Enviar Devolver Imprimir Carátula

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8893-T-2014	LIMITACION DE LI...	LIMITACIÓN DE LI...	INICIADO	18/09/2014 16:50...	UGDA A-B-C (CAPI...

Página 1 de 1 Creado por cramos el 18/09/2014 Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Pantalla de envío de un trámite de Limitación de Licencia

2.5.2. Imprimir Solicitud de Limitación de Licencia SLL-02

Inmediatamente después de haber generado el trámite de Limitación de Licencia, el sistema le habilita un botón que le permite obtener en forma impresa la Solicitud del trámite de Licencia SLL-02. Para ello haga clic en dicho botón si desea imprimir la solicitud.

El sistema le mostrará una vista previa de la solicitud, antes de iniciar la impresión de la misma.

Si desea imprimir la solicitud, seleccione el ícono de impresión de la herramienta.

Para salir de la vista previa, haga clic en el ícono de cierre de pantalla.

2.5.3. Imprimir carátula de expediente

Una vez iniciado el trámite de Limitación de Licencia, podrá obtener en forma impresa la carátula del expediente físico que acompaña al trámite. Para ello, desde el Administrador de trámites, y una vez recibido el trámite, seleccione el mismo y a continuación haga clic en el botón "Imprimir carátula".

Administración de Trámites

Dependencia: UGDA A-B-C (CAPITAL)

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: Seleccione...

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Envío:

Remitente:

Buscar

Enviar Devolver Imprimir Carátula

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8893-T-2014	LIMITACION DE LI...	LIMITACIÓN DE LI...	INICIADO	18/09/2014 16:50:...	UGDA A-B-C (CAPIT...

Página 1 de 1

Creado por cramos el 18/09/2014

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Pantalla Administrador de Trámites – Operación "Imprimir carátula"

A continuación, el sistema mostrará una vista previa, con los datos a imprimir para la carátula del expediente. Se mostrará un recuadro con los datos del trámite en la parte inferior de la página, ya que ésta carátula está prevista para ser impresa en una hoja pre-impresa ya existente.

2.5.4. Aprobar trámite de Limitación de Licencia

A través de ésta operación, podrá aprobar y dar continuidad a un trámite de Limitación de Licencia. Al finalizar, el trámite asumirá el estado "APROBADO".

Para realizar la aprobación, una vez recibido el trámite, seleccione el mismo en la lista de trámites y posteriormente haga clic en el botón "Aprobar".

El procedimiento para la aprobación de un trámite de Limitación de Licencia es igual al utilizado para la aprobación del resto de los trámites, por lo tanto deberá realizar los mismos pasos.

2.5.5. Anular trámite de Limitación de Licencia

Un trámite puede ser anulado ya sea porque presenta errores de tipeo o porque fue mal generado, por ejemplo al no corresponder el agente seleccionado. Para anular un trámite de Licencia, una vez recibido el trámite, seleccione el trámite en cuestión y posteriormente haga clic en el botón "Anular".

El procedimiento para la anulación de un trámite de Limitación de Licencia es igual al utilizado para la anulación del resto de los trámites, por lo tanto deberá realizar los mismos pasos.

2.5.6. Finalizar trámite de Limitación de Licencia

A través de ésta funcionalidad podrá finalizar un trámite existente en el sistema. La finalización implica el registro del Instrumento Legal que avala la Limitación de Licencia. A su vez el trámite cambiará de estado, quedando actualizado con el estado 'FINALIZADO'.

Para finalizar un trámite de Limitación de Licencia, ingrese al Administrador de trámites y luego de haber seleccionado la Dependencia origen desde donde trabajará, asegúrese que el trámite ha sido recibido, es decir que el mismo se encuentra en la Bandeja de trámites recibidos. A continuación, seleccione el trámite deseado y haga clic en el botón “Finalizar”.

El procedimiento para la finalización de un trámite de Limitación de Licencia es igual al utilizado para la finalización del resto de los trámites, por lo tanto deberá realizar los mismos pasos.

2.6.Trámites de Designación en Cargos de Interinos y Suplentes

Mediante éste tipo de trámites podrá designar docentes en cargos Interinos o Suplentes de cualquiera de los escalafones docentes de Nivel Inicial, Primario, Primario para Adultos, Educación Especial, Capacitación Laboral, Equipo móvil docente y Biblioteca de Magisterio.

Un trámite de Designación en cargo, también sigue un circuito determinado que ya se encuentra configurado en el sistema, de acuerdo al proceso administrativo definido. Este circuito se compone de un conjunto de pasos durante los cuales el trámite es supervisado y controlado por todas las Dependencias intervinientes. A medida que el trámite avanza en su ejecución, el mismo pasa por distintos estados, que son indicados en forma permanente en el sistema.

Dependiendo de esos estados y de acuerdo a los permisos que tenga habilitados su usuario, existen una serie de operaciones que podrá realizar sobre un trámite de Designación en cargo, a saber:

- Crear Trámite de Designación en Cargos
- Generar Solicitud d Designación en Cargo – SDC-02
- Aprobar trámite de Designación en Cargo
- Imputar trámite de Designación en Cargo
- Finalizar trámite de Designación en Cargo
- Anular trámite de Designación en Cargo
- Imprimir Declaración Jurada - DJ
- Imprimir Certificado de Designación – CDC-02
- Imprimir Solicitud de Designación en Cargo – SDC-02
- Imprimir Constancia de Designación en Cargo
- Imprimir carátula de expediente
- Consultar datos de trámite de Designación en Cargo

2.6.1. Crear trámite de Designación en Cargo

Esta operación, le permitirá crear en el sistema un nuevo trámite de Designación docente para interino o suplentes en plazas de tipo cargos. Para cada trámite de designación generado, se creará un nuevo expediente con un número que lo identifica, el cual le permitirá en cualquier momento realizar la búsqueda del expediente.

Una designación puede ser por reemplazo o no, es decir se puede designar a un agente que va a reemplazar a otro agente por causa de una Licencia, Docencia Pasiva, etc., o se puede realizar la designación de un Interino o Titular.

NOTA: Deberá tener en cuenta, que para realizar la designación en una plaza determinada, dicha plaza deberá tener Situación “Vacante”, cualquiera fuere el motivo.

Para generar un nuevo trámite de Designación en Cargo, ingrese al Administrador de trámites y seleccione la Dependencia origen desde donde trabajará. Luego dentro de la bandeja de trámites Recibidos, seleccione como tipo de trámite **“DESIGNACION INTERINO Y SUPLENTES EN CARGOS NIVEL INICIAL/PRIMARIO/C. LABORAL”** y a continuación haga clic en el botón **“Agregar”**.

Ministerio de educación

Inicio Infraestructura Planes de Estudio POF Legajo Persona Física PON Inventario Consultas Configuración

Usted está en: PON » Personal Docente » Administrar Trámites Administrador de testing | Salir

Nombramiento | Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: UGDA A-B-C (CAPITAL)

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

BAJA
DESIGNACION INTERINO Y SUPLENTE EN CARGOS NIVEL INICIAL/PRIMARIO/...
DOCENCIA PASIVA
LIMITACION DE LICENCIAS

Agregar

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Recepción:

Remitente:

Buscar

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
---------------	--------------	--------	--------	-----------	-----------

Pantalla Administrador de trámites – Agregar trámite de Designación en Cargos

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar todos los datos requeridos para registrar un nuevo trámite de Designación en Cargos, a saber:

- **Establecimiento:** indica el Establecimiento en el cual será designado el Agente.
- **Es designación por reemplazo?:** con ésta opción deberá indicar si la designación que va a generar implica reemplazar a otro agente o no. Por defecto, aparece el tilde que indica que se hará una designación por reemplazo.
- **Motivo:** se refiere al motivo de la designación. Sólo deberá ingresarlo si ha indicado que la designación es por reemplazo. Los posibles motivos para seleccionar son: Licencia, Docencia Pasiva, Traslado, Comisión de Servicios, Separación del cargo, Cambio de funciones y Otros motivos.
- **Datos de Agente:** para obtener los datos del agente, deberá seleccionar el mismo a través del ícono 
- **Fecha de Designación:** indica la fecha a partir de la cual comenzará a estar vigente la nueva designación.
- **Situación de revista:** se refiere a situación de revista con la cual será designado el agente.
- **Es a término:** si la Situación de Revista es "Interino", éste campo indica si la designación es a término o no, en caso afirmativo, deberá ingresar también la fecha de término.

- **Instrumento Legal:** el número y tipo de Instrumento Legal son generados automáticamente por el sistema. Para éste caso, el tipo de Instrumento será “Actuación”.
- **Datos de plaza:** en la lista de plazas disponibles, deberá seleccionar la/las plazas donde será designado el agente.
- Finalmente, podrá agregar cualquier observación que crea conveniente para el inicio del trámite.

Agregar Designación Interino y Suplentes en Cargos Nivel Inicial/Primario/C. Laboral

Datos del Establecimiento

CUE: 700035300
 Establecimiento: 13 DE JUNIO
 Ubicación Geográfica: VILLA MARIA (CHIM) - CHIMBAS - SAN JUAN - ARGENTINA
 Domicilio Calle: RUTA 40 Y CENTENARIO Nº 2615
 Radio: 2 Ámbito: PUBLICO Sector: 91
 Zona: ZONA 5 CHIMBAS ALBARDON ANGACO

Datos para Designación por Reemplazo

¿Es designación por reemplazo de otro agente? ☒ Motivo: LICENCIA

Datos del Agente a Reemplazar

Género: FEMENINO Número Documento: 20462443
 Apellidos: PUGA Nombres: MARIA ALIDA
 Tipo Documento: Documento Único CUIL: 27204624432
 Fecha Nacimiento: 04/07/1968 Estado Civil: CASADO
 C.B.U.: 0450018601800083939313

Datos del Agente a Designar

Género: FEMENINO Número Documento: 28192411
 Apellidos: JORQUERA Nombres: NOELIA CLAUDIA
 Tipo Documento: Documento Único CUIL: 27281924112
 Fecha Nacimiento: 21/02/1980 Estado Civil: CASADO

Datos de la designación

Fecha de Designación: 16/08/2014
 Situación de Revista: SUPLENTE
 Centro: 19
 Instrumento Legal: ACTUACION El número de Instrumento Legal se genera automáticamente

Datos de Plazas

Buscar por CUPOF: Buscar

CUPOF	Cargo	Nivel Educativo	Turno	Categoría Cargo	Instrumento Legal Creación de Plaza
700035300-MTC-11062708175600	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - TECNOLOGIA	PRIMARIO	MAÑANA Y TARDE	134	Sin Instrumento Legal, Nº 0

Observaciones del Trámite

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente: Tam: **B** *I* U

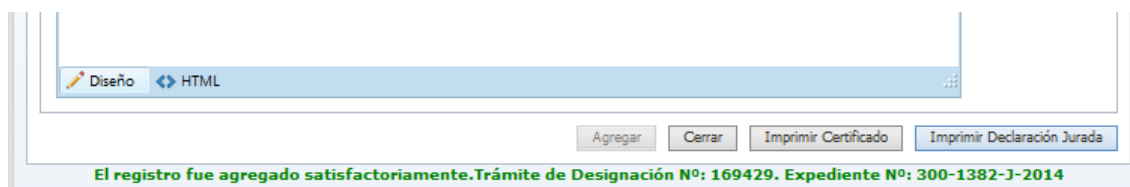
Diseño HTML

Agregar Cerrar Imprimir Declaración Jurada

Pantalla Agregar trámite de Designación en Cargos – Datos a ingresar para nueva designación

Una vez ingresados los datos necesarios, haga click en el botón “Agregar” para registrar el nuevo trámite de Designación en Cargos.

En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

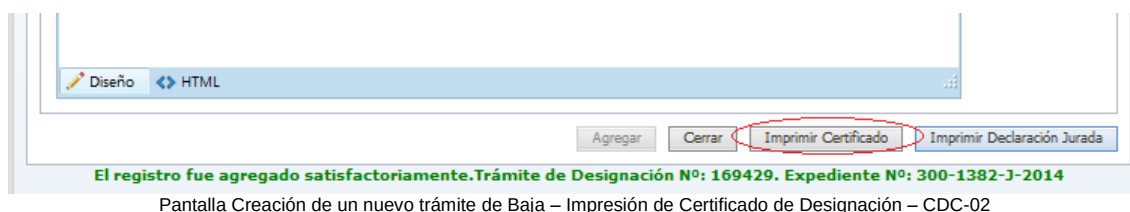


Una vez generada la Designación, el sistema le habilitará el botón para poder imprimir la Declaración Jurada, la cual es necesaria como documentación para el trámite.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de registro de una nueva Designación en Cargos, haga clic en el botón “Cerrar”.

2.6.2. Imprimir Certificado de Designación en Cargo – CDC- 02

Inmediatamente después de haber generado el trámite de Designación, el sistema le habilitará un botón que le permite obtener en forma impresa el certificado de Designación en Cargo.

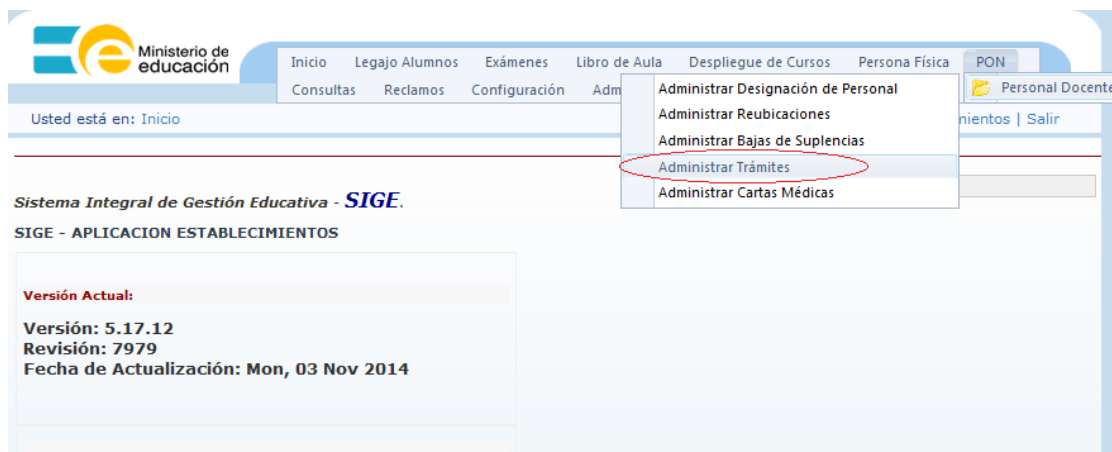


Al hacer clic en dicho botón, el sistema le mostrará una vista previa del certificado, antes de iniciar la impresión del mismo.

2.6.3. Registrar docente presentado

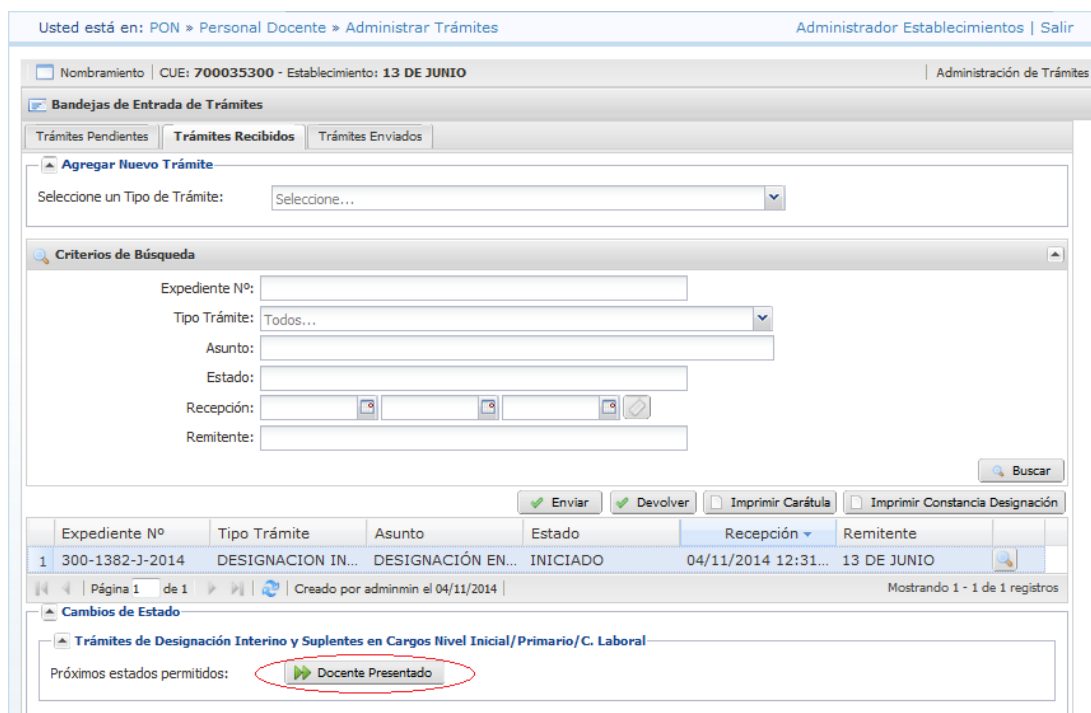
Esta operación permitirá, al directivo de un Establecimiento, registrar la toma de posesión del cargo por parte de un agente designado, y así, dar continuidad a un trámite de Designación en cargo. El estado del trámite será a partir de ese momento “DOCENTE PRESENTADO”. Cabe aclarar que cada directivo, o persona que el delegue, solo podrá ver y aceptar trámites de designación vinculados a plazas POF que pertenezcan a su establecimiento educativo.

Para registrar la toma de posesión de cargo de un docente, el directivo deberá ingresar al aplicativo “Establecimientos”, con su usuario y posteriormente deberá seleccionar el menú “PON”, y dentro de éste, al submenú “Administrar trámites”.



Aplicativo "Establecimientos" – Menú de ingreso a "Administrador de trámites"

El sistema le mostrará a continuación la pantalla del Administrador de trámites con la lista de trámites pendientes para indicar si el docente ha tomado o no posesión del cargo.



Administrador de trámites – Operación de Toma de Posesión de cargo

Seleccione el trámite deseado desde la grilla de trámites y a continuación haga clic en el botón "Docente Presentado" para registrar la toma de posesión.

Recuerde que, para obtener el trámite de su interés, puede utilizar algunos de los criterios de búsqueda habilitados.

☐ Nomenclario | Docente Presentado para Designación |

Datos del Trámite

Número de Expediente: 300-1382-J-2014
 Número de Trámite: 169429
 Tipo de Trámite: DESIGNACION INTERINO Y SUPLENTE EN CARGOS NIVEL INICIAL/PRIMARIO/C. LABORAL
 Asunto: DESIGNACIÓN EN CARGOS- JORQUERA, NOELIA CLAUDIA
 Fojas: 2

Datos del Agente Designado

Apellidos y Nombres: JORQUERA, NOELIA CLAUDIA
 Documento: DU: 28192411 CUIL: 27281924112
 Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 21/02/1980
 Estado Civil: CASADO CBU: 0450500601800091001370

Datos del Agente Reemplazado

Apellidos y Nombres: PUGA, MARIA ALIDA
 Documento: DU: 20462443 CUIL: 27204624432
 Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 04/07/1968
 Estado Civil: CASADO

Datos de la Designación

Motivo De Reemplazo: LICENCIA
 Situación de Revista: SUPLENTE
 Fecha de Designación: 16/08/2014
 Fecha de Baja:
 Centro: 19
 Estado: DOCENTE PRESENTADO
 Fecha Toma de Posesión: 17/08/2014

Observaciones

Tahoma

Plazas

	CUPOF	Cargo	Nivel Educativo	Turno	Baja	Categoría Cargo	Instrumento Legal
1	700035300-M...	Maestro de Es...	PRIMARIO	MAÑANA Y TA...		134	Sin Instrumen...

Página 1 de 1 | Creado por adminmin el 04/11/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Campos requeridos

Docente Presentado Cerrar

Pantalla de registro de Toma de Posesión de cargo

Una vez registrada la operación, y si los datos ingresados son correctos, el sistema emitirá un mensaje informando que la operación se realizó con éxito.

Página 1 de 1 | Creado por adminmin el 04/11/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Mensaje del Sistema

El registro fue docente presentado satisfactoriamente. Trámite N°:169429

Campos requeridos

Docente Presentado Cerrar

El trámite quedará ahora en estado “DOCENTE PRESENTADO”. Luego deberá enviar el mismo a la dependencia que corresponda, para darle continuidad.

2.6.4. Imprimir Solicitud de Designación en Cargo – SDC- 02

Una vez que se ha confirmado la toma de posesión del cargo por parte del agente designado, en el Establecimiento correspondiente, podrá generar y emitir la solicitud de designación en Cargos (SDC-02), y dar continuidad al trámite. Para ello, desde el Administrador de trámites, en la bandeja de “Tramites Recibidos”, seleccione el trámite de su interés y a continuación haga clic en el botón “Solicitud de Designación generada”.

Al hacer clic en dicho botón el sistema le mostrará una vista previa de la solicitud a imprimir, antes de iniciar la impresión de la misma.

El sistema mostrará una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado, como así también datos propios de la Designación. Para generar la Solicitud, haga clic en el botón “Generar Solicitud”.

A continuación podrá observar que el trámite cambia a estado “Solicitud de Designación generada”. Por otra parte, se habilita inmediatamente el botón que le permitirá obtener en forma impresa dicha solicitud, “Imprimir solicitud”.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

Solicitud de Designación Generada Inicio Infraestructura Planes de Estudio PCOF Legajo Persona Física PCON Inventario

☐ Nombramiento | Generar Solicitud de Designación

Datos del Trámite

Número de Expediente: **300-1382-J-2014**
 Número de Trámite: **169429**
 Tipo de Trámite:
DESIGNACION INTERINO Y SUPLENTE EN CARGOS NIVEL INICIAL/PRIMARIO/C. LABORAL
 Asunto: **DESIGNACIÓN EN CARGOS- JORQUERA, NOELIA CLAUDIA**
 Fojas: **2**

Datos del Establecimiento

Establecimiento: **13 DE JUNIO**
 Ubicación Geográfica: **VILLA MARIA (CHIM) - CHIMBAS - SAN JUAN - ARGENTINA**
 Domicilio Calle: **RUTA 40 Y CENTENARIO Nº 2615**
 Zona: **ZONA S CHIMBAS ALBARDON ANGACO**
 Radio: **2** Ámbito: **PUBLICO** Sector: **91**

Datos del Agente Designado

Apellidos y Nombres: **JORQUERA, NOELIA CLAUDIA** 
 Documento: **DU: 28192411** CUIL: **27281924112**
 Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **21/02/1980**
 Estado Civil: **CASADO**

Datos del Agente Reemplazado

Apellidos y Nombres: **PUGA, MARIA ALIDA** 
 Documento: **DU: 20462443** CUIL: **27204624432**
 Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **04/07/1968**
 Estado Civil: **CASADO** CBU: **0450018601800083939313**

Datos de la Designación

Motivo De Reemplazo: **LICENCIA**
 Situación de Revista: **SUPLENTE**
 Fecha de Designación: **16/08/2014**
 Fecha Toma de Posesión: **17/08/2014**
 Fecha de Baja:
 Motivo de Baja:
 Centro: **19**
 Número de Padrón:
 Es a término: ☐
 Pasar a Estado: **SOLICITUD DE DESIGNACIÓN GENERADA**

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTR... 16px) **B** *I* U                           

 Diseño  HTML

Datos de Plazas

CUPOF	Cargo	Nivel Educativo	Turno	Categoría Cargo	Instrumento Legal
700035300-MTC-11062708175600	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - TECNOLOGIA	PRIMARIO	MAÑANA Y TARDE	134	Sin Instrumento Legal, Nº S/N

En caso de no haber podido obtener la impresión de la Solicitud de Designación, en cualquier momento podrá obtener la misma desde el Administrador de trámites:

Pantalla Administrador de trámites – Impresión de Solicitud de Designación en Cargo

2.6.5. Imprimir carátula de expediente

Una vez obtenida la Solicitud de Designación, e iniciado el expediente físico, podrá obtener en forma impresa la carátula del mismo, que acompaña al trámite. Para ello, desde el Administrador de trámites, y una vez recibido el trámite, selecciónelo y a continuación haga clic en el botón “Imprimir carátula”.

Pantalla Administrador de Trámites – Operación “Imprimir carátula”

A continuación, el sistema mostrará una vista previa, con los datos a imprimir para la carátula del expediente. Se mostrará un recuadro con los datos del trámite en la parte inferior de la página, ya que ésta carátula está prevista para ser impresa en una hoja pre-impresa ya existente.

Luego de obtener impresa la carátula y anexarla al expediente físico, podrá dar continuidad al trámite, ejecutando la operación “Enviar”.

2.6.6. Aprobar trámite de Designación en Cargos

A través de ésta operación, podrá registrar como aprobado y dar continuidad a un trámite de Designación en Cargos. Luego de la operación, el trámite asumirá el estado “APROBADO”.

Para realizar la aprobación, una vez recibido el trámite, seleccione el mismo en la lista de trámites y posteriormente haga clic en el botón “Aprobar”.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para encontrar el trámite de su interés. Para el ejemplo se utilizó el criterio “Expediente N°.”

Pantalla Administrador de Trámites – Operación “Aprobar”

El sistema mostrará una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado, como así también datos propios de la Designación. Además, para realizar la operación, deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la aprobación de la designación.
- **Observaciones:** También podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la aprobación del trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Aprobar” para registrar la operación.

En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

Una vez finalizada la operación, para dar continuidad al trámite, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

Aprobar Designación

☐ Nombramiento
 |
 Aprobar Designación

Datos del Trámite

Número de Expediente: 300-1382-J-2014

Número de Trámite: 169429

Tipo de Trámite:

DESIGNACION INTERINO Y SUPLENTE EN CARGOS NIVEL INICIAL/PRIMARIO/C. LABORAL

Asunto: DESIGNACIÓN EN CARGOS- JORQUERA, NOELIA CLAUDIA

Fojas: 4

Datos del Establecimiento

Establecimiento: 13 DE JUNIO

Ubicación Geográfica: VILLA MARIA (CHIM) - CHIMBAS - SAN JUAN - ARGENTINA

Domicilio Calle: RUTA 40 Y CENTENARIO Nº 2615

Zona: ZONA 5 CHIMBAS ALBARDON ANGACO

Radio: 2 Ámbito: PUBLICO Sector: 91

Datos del Agente Designado

Apellidos y Nombres: JORQUERA, NOELIA CLAUDIA 

Documento: DU: 28192411 CUIL: 27281924112

Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 21/02/1980

Estado Civil: CASADO CBU: 0450500601800091001370

Datos del Agente Reemplazado

Apellidos y Nombres: PUGA, MARIA ALIDA 

Documento: DU: 20462443 CUIL: 27204624432

Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 04/07/1968

Estado Civil: CASADO CBU: 0450018601800083939313

Datos de la Designación

Motivo De Reemplazo: LICENCIA

Situación de Revista: SUPLENTE

Fecha de Designación: 16/08/2014

Fecha Toma de Posesión: 17/08/2014

Fecha de Baja:

Motivo de Baja:

Centro: 19

Número de Padrón: 4103739

Es a término: ☐

Pasar a Estado: APROBADO

Instrumento Legal:						
Tipo Instrumento Legal:	DISPOSICION ▼					
Número Instrumento Legal:	548125					
Observaciones						
Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido Fuente (CTR... 16px B I U A ▼ ▾ [Listas] [Insertar] [Imagenes] [Vínculo] ABC ?) Diseño <=> HTML						
Datos de Plazas						
CUPOF ▲	Cargo	Nivel Educativo	Turno	Categoría Cargo	Instrumento Legal	
700035300-MTC-11062708175600	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - TECNOLOGIA	PRIMARIO	MAÑANA Y TARDE	134	Sin Instrumento Legal, Nº S/N	

Aprobar Cerrar

Pantalla Administrador de trámites – Aprobación de una Designación de Cargos

2.6.7. Imputar trámite de Designación en Cargos

Esta operación permite al Responsable del área contable, realizar la imputación del gasto de un trámite de Designación. El trámite quedará en estado "IMPUTADO".

Para realizar ésta operación, desde la bandeja de Recibidos, busque y seleccione el trámite deseado y a continuación haga clic en el botón “Imputar”.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para encontrar el trámite de Designación de su interés. Para el ejemplo se utilizó el criterio “Expediente N°:”

Nombramiento | Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: **CONTABLE**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes | **Trámites Recibidos** | Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente Nº:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Recepción:

Remitente:

Buscar

Enviar Devolver Imprimir Carátula Imprimir Constancia Designación Imprimir Solicitud Designación

Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-1382-J-2014	DESIGNACION IN...	DESIGNACIÓN E...	APROBADO	04/11/2014 17:...	CONTABLE

Página 1 de 1 Creado por adminin el 04/11/2014 Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Designación Interino y Suplentes en Cargos Nivel Inicial/Primario/C. Laboral

Próximos estados permitidos: **Imputar**

Pantalla Administrador de trámites – Operación Imputar gasto de trámite de Designación

El sistema mostrará una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado, como así también datos propios de la Designación. Además, para realizar la operación, deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la aprobación de la designación.
- **Observaciones:** También podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la aprobación del trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Imputar” para registrar la operación.

En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Imputar Designación

☐ Nombramiento | Imputar Designación

Datos del Trámite

Número de Expediente: 300-1382-J-2014

Número de Trámite: 169429

Tipo de Trámite: DESIGNACION INTERINO Y SUPLENTE EN CARGOS NIVEL INICIAL/PRIMARIO/C. LABORAL

Asunto: DESIGNACIÓN EN CARGOS- JORQUERA, NOELIA CLAUDIA

Fojas: 5

Datos del Establecimiento

Establecimiento: 13 DE JUNIO

Ubicación Geográfica: VILLA MARIA (CHIM) - CHIMBAS - SAN JUAN - ARGENTINA

Domicilio Calle: RUTA 40 Y CENTENARIO Nº 2615

Zona: ZONA 5 CHIMBAS ALBARDON ANGACO

Radio: 2 Ámbito: PUBLICO Sector: 91

Datos del Agente Designado

Apellidos y Nombres: JORQUERA, NOELIA CLAUDIA 

Documento: DU: 28192411 CUIL: 27281924112

Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 21/02/1980

Estado Civil: CASADO CBU: 0450500601800091001370

Datos del Agente Reemplazado

Apellidos y Nombres: PUGA, MARIA ALIDA 

Documento: DU: 20462443 CUIL: 27204624432

Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 04/07/1968

Estado Civil: CASADO CBU: 0450018601800083939313

Datos de la Designación

Motivo de Reemplazo: LICENCIA

Situación de Revista: SUPLENTE

Fecha de Designación: 16/08/2014

Fecha Toma de Posesión: 17/08/2014

Fecha de Baja:

Motivo de Baja:

Centro: 19

Número de Padrón: 4103739

Es a término: ☐

Pasar a Estado: IMPUTADO

CBU

Modifica CBU actual: 0741581400055214

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriched

Fuente (CTR... 16px B I U A

Diseño HTML

Datos de Plazas

CUPOF	Cargo	Nivel Educativo	Turno	Categoría Cargo	Instrumento Legal
700035300-MTC-11062708175600	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - TECNOLOGIA	PRIMARIO	MAÑANA Y TARDE	134	Sin Instrumento Legal, Nº S/N

Imputar Cerrar

Pantalla Imputación del gasto de una Designación de Cargos

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

Una vez finalizada la operación, para dar continuidad al trámite, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

2.6.8. Finalizar trámite de Designación en Cargos

Con la finalización, podrá dar por terminado un trámite existente en el sistema. La finalización implica el registro del Instrumento Legal que avala la Designación del Agente. A su vez el trámite cambiará de estado, quedando actualizado con el estado 'FINALIZADO'.

Para finalizar un trámite de Designación en Cargos, ingrese al Administrador de trámites y luego de haber seleccionado la Dependencia origen desde donde trabajará, asegúrese que el trámite ha sido recibido, es decir que el mismo se encuentra en la Bandeja de trámites recibidos. A continuación, seleccione el trámite de la grilla de registros y haga clic en el botón “Finalizar”.

Administración de Trámites

Dependencia: **OFICINA AUXILIAR**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes | **Trámites Recibidos** | Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite:

Asunto:

Estado:

Recepción:

Remitente:

Buscar

Enviar | Devolver | Imprimir Carátula | Imprimir Constancia Designación | Imprimir Solicitud Designación

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-1382-J-2014	DESIGNACION IN...	DESIGNACIÓN E...	IMPUTADO	04/11/2014 18:00	OFICINA AUXILIAR

Página 1 de 1 | Creado por adminmin el 04/11/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Designación Interino y Suplentes en Cargos Nivel Inicial/Primario/C. Laboral

Próximos estados permitidos: **Finalizar**

Pantalla Administrador de Trámites – Operación “Finalizar” trámite de Designación en Cargos

Posteriormente, el sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite. Además, para finalizar el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** como se trata de la finalización del trámite, por defecto el sistema ya asigna como tipo de Instrumento Legal “Resolución”.
- **Número de Instrumento Legal:** deberá ingresar el número de Instrumento legal que avala la finalización del trámite.
- También podrá agregar cualquier observación, que crea conveniente hacer, para finalizar el trámite de Designación.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Finalizar” para dar por finalizado el trámite de Designación seleccionado. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Finalizar Designación			
Datos del Trámite			
Número de Expediente:	300-1382-J-2014		
Número de Trámite:	169429		
Tipo de Trámite:	DESIGNACION INTERINO Y SUPLENTE EN CARGOS NIVEL INICIAL/PRIMARIO/C. LABORAL		
Asunto:	DESIGNACIÓN EN CARGOS- JORQUERA, NOELIA CLAUDIA		
Fojas:	8		
Datos del Establecimiento			
Establecimiento:	13 DE JUNIO		
Ubicación Geográfica:	VILLA MARIA (CHIM) - CHIMBAS - SAN JUAN - ARGENTINA		
Domicilio Calle:	RUTA 40 Y CENTENARIO Nº 2615		
Zona:	ZONA 5 CHIMBAS ALBARDON ANGACO		
Radio:	2	Ámbito: PUBLICO	Sector: 91
Datos del Agente Designado			
Apellidos y Nombres:	JORQUERA, NOELIA CLAUDIA 		
Documento:	DU: 28192411	CUIL:	27281924112
Género:	FEMENINO	Fecha Nacimiento:	21/02/1980
Estado Civil:	CASADO	CBU:	0450500601800091001370
Datos del Agente Reemplazado			
Apellidos y Nombres:	PUGA, MARIA ALIDA 		
Documento:	DU: 20462443	CUIL:	27204624432
Género:	FEMENINO	Fecha Nacimiento:	04/07/1968
Estado Civil:	CASADO	CBU:	0450018601800083939313
Datos de la Designación			
Motivo De Reemplazo:	LICENCIA		
Situación de Revista:	SUPLENTE		
Fecha de Designación:	16/08/2014		
Fecha Toma de Posesión:	17/08/2014		
Fecha de Baja:			
Motivo de Baja:			
Centro:	19		
Número de Padrón:	4103739		
Es a término:	☐		
Pasar a Estado:	FINALIZADO		
Instrumento Legal			
Tipo Instrumento Legal:	RESOLUCION		
Número Instrumento Legal:	300-ME-21458-14		

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Verdana,Arial... 12px B I U A [Color] [Background Color] [List Bulleted] [List Numbered] [Table] [Image] [Link] [Unlink] [ABC] [Info]

Diseño < HTML

Datos de Plazas

CUPOF	Cargo	Nivel Educativo	Turno	Categoría Cargo	Instrumento Legal		
700035300-MTC-11062708175600	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - TECNOLOGIA	PRIMARIO	MAÑANA Y TARDE	134	Sin Instrumento Legal, Nº S/N	[Icon]	

Finalizar Cerrar

Pantalla finalización de una Designación de Cargos

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

2.6.9. Imprimir Constancia de Designación en Cargos

Para obtener la constancia de una Designación en Cargo, dentro del Administrador de trámites, desde la bandeja de Recibidos, busque y seleccione el trámite deseado y a continuación haga clic en el botón “Imprimir Constancia de Designación”.

Nombramiento

Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: **PERSONAL DOCENTE**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes

Trámites Recibidos

Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite:

Seleccione...

Criterios de Búsqueda

Expediente Nº:

300-1382-J-2014

Tipo Trámite:

Todos...

Asunto:

Estado:

Recepción:

Remitente:

Buscar

Enviar

Devolver

Imprimir Carátula

Imprimir Constancia Designación

Imprimir Solicitud Designación

Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-1382-J-2014	DESIGNACION IN...	DESIGNACIÓN E...	APROBADO	04/11/2014 17:...	PERSONAL DOCE...

Página 1 de 1

Creado por adminin el 04/11/2014

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Pantalla Administrador de trámites – Impresión de Constancia de Designación

El sistema le mostrará una vista previa de la constancia, antes de iniciar la impresión de la misma.

2.6.10. Anular trámite de Designación en Cargos

Para anular un trámite de Designación, una vez recibido el trámite, seleccione el trámite en cuestión y posteriormente haga clic en el botón “Anular”.

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado. Para anular el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la anulación del trámite.
- **Motivo de la anulación:** deberá indicar el motivo por el cual el trámite de Designación en Cargos se anulará.
- También podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer.

Para confirmar la operación, haga clic en el botón “Anular”. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

☐ Nombramiento
 Anular Designación

Datos del Trámite

Número de Expediente: 300-1382-J-2014

Número de Trámite: 169429

Tipo de Trámite: DESIGNACION INTERINO Y SUPLENTE EN CARGOS NIVEL INICIAL/PRIMARIO/C. LABORAL

Asunto: DESIGNACIÓN EN CARGOS- JORQUERA, NOELIA CLAUDIA

Fojas: 2

Datos del Establecimiento

Establecimiento: 13 DE JUNIO

Ubicación Geográfica: VILLA MARIA (CHIM) - CHIMBAS - SAN JUAN - ARGENTINA

Domicilio Calle: RUTA 40 Y CENTENARIO Nº 2615

Zona: ZONA S CHIMBAS ALBARDON ANGACO

Radio: 2 Ámbito: PUBLICO Sector: 91

Datos del Agente Designado

Apellidos y Nombres: JORQUERA, NOELIA CLAUDIA

Documento: DU: 28192411 CUIL: 27281924112

Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 21/02/1980

Estado Civil: CASADO CBU: 0450500601800091001370

Datos del Agente Reemplazado

Apellidos y Nombres: PUGA, MARIA ALIDA

Documento: DU: 20462443 CUIL: 27204624432

Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 04/07/1968

Estado Civil: CASADO CBU: 0450018601800083939313

Datos de la Designación

Motivo De Reemplazo: LICENCIA

Situación de Revista: SUPLENTE

Fecha de Designación: 16/08/2014

Fecha Toma de Posesión: 17/08/2014

Fecha de Baja:

Motivo de Baja:

Centro: 19

Número de Padrón:

Es a término: ☐

Passar a Estado: ANULADO

Tipo Instrumento Legal: DECRETO

Número Instrumento Legal: 541025

Motivo: Error de carga de datos

Datos de la Designación

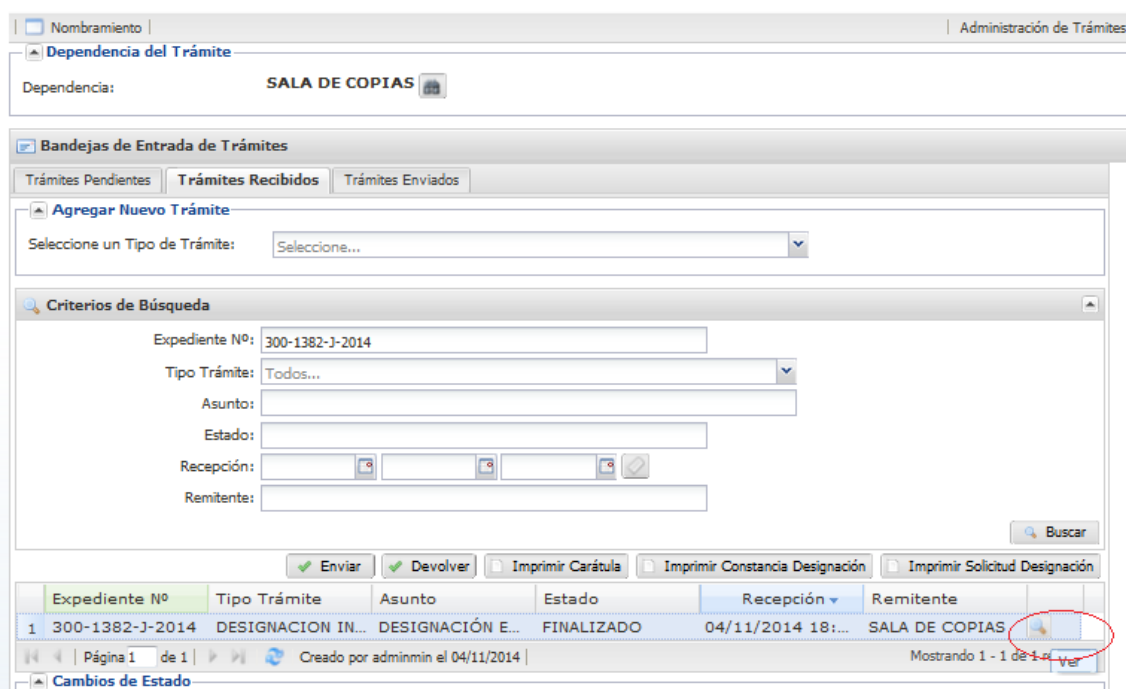
CUPOF	Cargo	Nivel Educativo	Turno	Categoría Cargo	Instrumento Legal
700035300-MTC-11062708175600	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - TECNOLOGIA	PRIMARIO	MAÑANA Y TARDE	134	Sin Instrumento Legal, Nº S/N

Pantalla de registro de anulación de un trámite de Designación en Cargo

2.6.11. Consultar datos de Designación en Cargos

En cualquier momento, desde el Administrador de trámites, podrá consultar información de un trámite de Designación en Cargos. Los datos se mostrarán en modo sólo lectura, es decir no podrá realizar modificaciones sobre los mismos.

Para acceder a la consulta de datos de un trámite, dentro de la grilla de registros, elija el trámite de su interés y a continuación, haga clic en el ícono 



Pantalla Administrador de trámites – Selección operación “Consultar datos de Designación en Cargos”

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar todos los datos del trámite seleccionado. Para ver más detalle del tipo de trámite, en éste caso “Designación en Cargos”, haga clic en el botón “Ver detalle”.

Consultar Movimientos del Trámite

Nombramiento

Consultar Movimientos del Trámite

Tipo Trámite:

DESIGNACION INTERINO Y SUPLENTE EN CARGOS NIVEL INICIAL/PRIMARIO/C. LABORAL

Número Trámite:

169429

Fojas:

8

Número Expediente:

300-1382-J-2014

Asunto:

DESIGNACIÓN EN CARGOS- JORQUERA, NOELIA CLAUDIA

Despacho Inicial:

UGDA S-O (ANGACO,ALB.,CHI.,RIV.,ULLUM,ZONDA)

Agente

Apellidos y Nombres:

Documento:

CUIL:

Género:

Fecha Nacimiento:

Estado Civil:

Lista de Movimientos

	Operación	Estado	Fecha	Despacho	Fojas	Lapso	Observaciones
1	Recepcion	INICIADO	04/11/2014 1...	UGDA S-O (A...	0	0	
2	Envio	INICIADO	04/11/2014 1...	UGDA S-O (A...	2	0	
3	Recepcion	INICIADO	04/11/2014 1...	13 DE JUNIO	2	0	
4	Cambio De E...	DOCENTE PRE...	04/11/2014 1...	13 DE JUNIO	2	0	
5	Envio	DOCENTE PRE...	04/11/2014 1...	13 DE JUNIO	2	0	
6	Recepcion	DOCENTE PRE...	04/11/2014 1...	UGDA S-O (A...	2	0	
7	Cambio De E...	SOLICITUD D...	04/11/2014 1...	UGDA S-O (A...	2	0	
8	Envio	SOLICITUD D...	04/11/2014 1...	UGDA S-O (A...	3	0	
9	Recepcion	SOLICITUD D...	04/11/2014 1...	MESA DE ENT...	3	0	
10	Envio	SOLICITUD D...	04/11/2014 1...	MESA DE ENT...	4	0	

Página 1 de 3

Creado por adminmin el 04/11/2014 - Modificado por adminmin el 04/11/2014

Mostrando 1 - 10 de 24 registros

Consultar Trámite de Designación Interino y Suplentes en Cargos Nivel Inicial/Primario/C. Laboral

Ver Detalle

Listo

Cerrar

Pantalla de Consulta de datos de un trámite de Designación en Cargos

Consultar Movimientos del Trámite		Consultar Movimientos del Trámite				
Tipo Tramite:	DOCENCIA PASIVA					
Número Trámite:	169401					
Fojas:	0					
Número Expediente:	300-1376-C-2014					
Asunto:	DOCENCIA PASIVA-CASTRO, MYRIAM SUSANA					
Despacho Inicial:	UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)					
Agente						
Apellidos y Nombres:	CASTRO, MYRIAM SUSANA					
Documento:	DU: 13541763	CUIL:	27135417632			
Género:	FEMENINO	Fecha Nacimiento:	06/08/1960			
Estado Civil:	CASADO					
Lista de Movimientos						
Operación	Estado	Fecha	Despacho	Fojas	Lapso	Observaciones
1 Recepcion	INICIADO	30/10/2014 1...	UGDA R (RA...	0	1	
2 Envio	INICIADO	30/10/2014 1...	UGDA R (RA...	0	1	
3 Recepcion	INICIADO	30/10/2014 1...	PERSONAL D...	0	1	
4 Cambio De E...	APROBADO	30/10/2014 1...	PERSONAL D...	0	1	
5 Cambio De E...	EN REASIGNA...	31/10/2014 1...	PERSONAL D...	0	0	
6 Cambio De E...	FINALIZADO	31/10/2014 1...	PERSONAL D...	0	0	
Página 1 de 1				Creado por adminin el 30/10/2014 - Modificado por adminin el 30/10/2014		Mostrando 1 - 6 de 6 registros
Consultar Trámite de Docencia Pasiva						
Ver Detalle						

Si desea cerrar la pantalla, haga clic en el botón “Cerrar”.

2.7. Trámites de Docencia Pasiva

A través del Administrador de trámites de Docencia Pasiva podrá gestionar trámites de Docencia Pasiva de personal docente.

La Docencia Pasiva es aquel beneficio concedido al personal docente, que con motivo de alguna dolencia o patología, dictaminada por la Junta Médica, haya perdido sus condiciones para la docencia activa. La Docencia Pasiva puede ser:

- **Temporal:** Implica que la Docencia Pasiva caduca en una determinada fecha.
- **Permanente:** la Docencia Pasiva es definitiva, es decir, no tiene fecha de fin.

Al igual que el resto de los trámites, un trámite de Docencia Pasiva, también sigue un circuito determinado que ya se encuentra configurado en el sistema, de acuerdo al proceso administrativo definido. Este circuito se compone de un conjunto de pasos durante los cuales el trámite es supervisado y controlado por todas las Dependencias intervinientes. A medida que el trámite avanza en su ejecución, el mismo pasa por distintos estados, que son indicados en forma permanente en el sistema. Dependiendo de esos estados y de acuerdo a los permisos que tenga habilitados su usuario, existen una serie de operaciones que podrá realizar sobre un trámite de Docencia Pasiva, a saber:

- Crear Trámite de Docencia Pasiva
- Aprobar trámite de Docencia Pasiva
- Reasignar tareas
- Finalizar Docencia Pasiva
- Anular Docencia Pasiva
- Imprimir Solicitud de Docencia Pasiva – SDP-02
- Imprimir carátula de expediente de trámite
- Consultar datos de Docencia Pasiva

2.7.1. Crear trámite de Docencia Pasiva

Esta operación, le permitirá crear en el sistema un nuevo trámite de Docencia Pasiva. Para cada trámite de Docencia Pasiva generado, se creará un nuevo expediente con un número que lo identifica, el cual le permitirá en cualquier momento realizar la búsqueda del mismo para consultar su información.

Para generar un nuevo trámite de Docencia Pasiva, ingrese al Administrador de trámites y seleccione la Dependencia origen desde donde trabajará. A continuación, dentro de la bandeja de trámites Recibidos, seleccione como tipo de trámite “DOCENCIA PASIVA” y a continuación haga clic en el botón **“Agregar”**.

Pantalla Administrador de trámites – Agregar nuevo trámite de Docencia Pasiva

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar todos los datos requeridos para registrar un nuevo trámite de Docencia Pasiva, a saber:

- **Datos de Agente:** deberá seleccionar el Agente al cual se desea dar la Docencia Pasiva. Una vez seleccionado, el sistema obtendrá los datos personales del mismo.
- **Tipo de Docencia Pasiva:** indica si la Docencia Pasiva es Temporal o Permanente.
- **Fecha de Inicio:** se refiere a la fecha a partir de la cual comenzará a regir la Docencia Pasiva.
- **Fecha de Fin:** para Docencia Pasiva de tipo “Temporal”, se refiere a la fecha en que la Docencia Pasiva finalizará. Si la Docencia Pasiva es de tipo “Permanente”, el sistema no solicitará ésta fecha.
- **Médico:** deberá ingresar el médico que certifica el otorgamiento de la Docencia Pasiva.
- **Número de certificado:** corresponde al número de certificado donde se otorga la Docencia Pasiva.
- **Fecha de emisión certificado:** se refiere a la fecha en que se emitió el certificado.
- **Tipo de Instrumento Legal:** por defecto el sistema asumirá el valor “Actuación”, el cual corresponde al instrumento legal utilizado al iniciar el trámite.
- **Designaciones:** en la grilla de designaciones disponibles para seleccionar, deberá indicar en cuál de ellas el agente pasará a estar en Docencia Pasiva. Si desea

consultar información de alguna de las designaciones, para cada una de ellas dispone del ícono , el cual le permitirá consultar los datos de la misma en forma sólo lectura.

☐ Agregar Docencia Pasiva

☐ Nombramiento | Agregar Docencia Pasiva

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: **CASTRO, MYRIAM SUSANA** 

Documento: **DU: 13541763**

Género: **FEMENINO** CUIL: **27135417632**

Estado Civil: **CASADO** Fecha Nacimiento: **06/08/1960**

Fojas: **0**

Tipo Docencia Pasiva: ☒ Temporal ☐ Permanente

Fecha Inicio: **01/07/2014** 

Fecha Fin: **31/12/2014** 

Médico: **CORNEJO, ADRIANA** 

Número de Certificado: **58741**

Fecha de Emisión Certificado: **30/06/2014** 

Tipo Instrumento Legal: **ACTUACION** 

Designaciones

CUPOF	Sector	Cargo	Designación	Situación Revista	Nivel	Turno	
700059900-MEF-10010807481372	DR. JOSE IGNACIO DE LA ROZA	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - EDUCACION FISICA	28/02/2001	TITULAR	PRIMARIO	TARDE	
700064300-MEF-10070211370777	DR. PABLO RAMELLA	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - EDUCACION FISICA	15/07/2002	TITULAR	PRIMARIO	MAÑANA	

Motivo

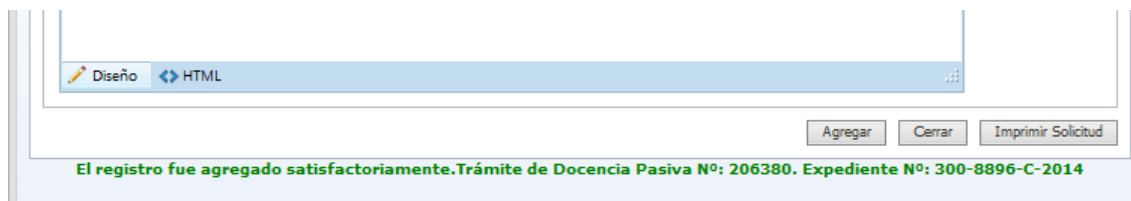
Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enrichado

Fuente (CTR... 16px B I U A                            

- **Observaciones:** en ésta sección podrá agregar cualquier observación que crea conveniente para el inicio del trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga click en el botón “Agregar” para registrar el nuevo trámite de Docencia Pasiva.

En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.



Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

Luego de haber registrado la nueva Docencia Pasiva, podrá observar que el trámite generado aparece en la lista de trámites recibidos.

Para consultar los datos del nuevo trámite, puede hacer clic en el ícono .

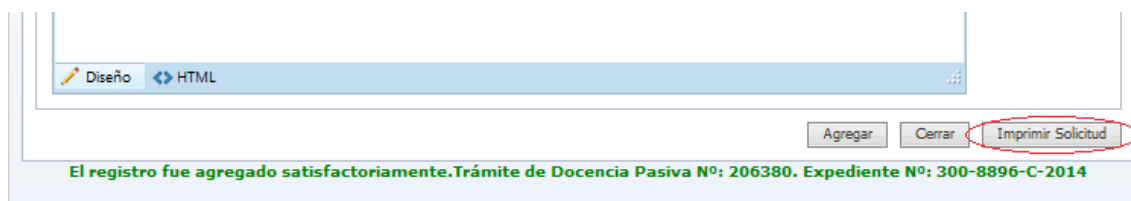
Finalmente, si desea dar continuidad al trámite deberá enviar el mismo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites. Recuerde que el circuito ya se encuentra configurado en el sistema, por lo tanto sólo deberá seleccionar el destino del trámite.

2.7.2. Imprimir Solicitud de Docencia Pasiva SDP- 02

Inmediatamente después de haber generado el trámite de Docencia Pasiva, el sistema le habilita un botón que le permite obtener en forma impresa la Solicitud de la Docencia pasiva SDP-02.

Al hacer clic en dicho botón el sistema le mostrará una vista previa de la solicitud a imprimir, antes de iniciar la impresión de la misma.

Para obtener la impresión utilice el botón “Imprimir Solicitud”, disponible en la página de carga de la nueva Docencia Pasiva.



SDP – 02

Solicitud de Docencia Pasiva

SAN JUAN, JUEVES, 30 DE OCTUBRE DE 2014

Trámite N° 206380

Expediente N° 300-8896-C-2014

Actuación N° DP/00247/108/14

Datos del Agente Solicitante

Apellido: CASTRO Documento: DU 13541763 CUIL: 27135417632	Nombre: MYRIAM SUSANA Género: Femenino Legajo: 13541763
Domicilio	
Calle: SAN JOSE 1536 (O) Localidad: CAPITAL-CAPITAL-SAN JUAN ARGENTINA (CP: 5400)	

Datos de Cargos / Hs. Cátedras en los que Solicita Docencia Pasiva

CUPOF	Unidad Educativas	Denominación del Cargo / Hs. Cátedras	Situación de Revista	Curso	Horas	Turno
700059900-MEF-10010807481372	DR. JOSE IGNACIO DE LA ROZA PRIMARIO COMUN	Maestro de Especialidades – Nivel Inicial y/o Primario - EDUCACION FISICA	TITULAR		-	TARDE
700064300-MEF-10070211370777	DR. PABLO RAMELLA PRIMARIO COMUN	Maestro de Especialidades – Nivel Inicial y/o Primario - EDUCACION FISICA	TITULAR		-	MAÑANA

Datos de la Docencia Pasiva

Tipo de Docencia Pasiva: Temporal Fecha de Inicio: 01/07/2014 Motivos :Enfermedad	Fecha Fin: 31/12/2014
---	-----------------------

.....
Firma y Aclaración del Solicitante

U.G.D.A

U.G.D.A. - Inicio de trámite

En caso de rechazo, coloque las observaciones en el siguiente cuadro y envíe a la Unidad Educativa

--

U.G.D.A. - Sueldos, Plata Orgánica Funcional y Nominal

Tomando conocimiento se registra provisoriamente en la Planta Orgánica Funcional y anota en Planilla mensual de novedades de la Unidad Educativa a la que pertenece el Docente

.....
Lugar y Fecha

.....
Firma y Sello del Responsable

2.7.3. Imprimir carátula de expediente

Una vez iniciado el trámite de Docencia Pasiva, podrá obtener en forma impresa la carátula del expediente físico que acompaña al trámite. Para ello, desde el Administrador de trámites, y una vez recibido el trámite, seleccione el mismo y a continuación haga clic en el botón “Imprimir carátula”.

Usted está en: PON » Personal Docente » Administrar Trámites Carina Ramos | Salir

☐ Nombramiento | Administración de Trámites

Dependencia del Trámite

Dependencia: **UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes | **Trámites Recibidos** | Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: **DOCENCIA PASIVA** Agregar

Criterios de Búsqueda

Expediente N°:

Tipo Trámite: **DOCENCIA PASIVA** X

Asunto:

Estado:

Recepción:

Remitente:

Buscar

Enviar Devolver Imprimir Carátula

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-8896-C-2014	DOCENCIA PASI...	DOCENCIA PASI...	INICIADO	30/10/2014 15:...	UGDA R (RAWS...

Página 1 de 1 | Creado por cramos el 30/10/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Docencia Pasiva

Pantalla Administrador de Trámites – Operación “Imprimir carátula”

A continuación, el sistema mostrará una vista previa, con los datos a imprimir para la carátula del expediente. Se mostrará un recuadro con los datos en la parte inferior de la página, ya que ésta carátula está prevista para ser impresa en una hoja pre-impresa ya existente.

A continuación, el sistema mostrará una vista previa, con los datos a imprimir para la carátula del expediente. Se mostrará un recuadro con los datos en la parte inferior de la página, ya que ésta carátula está prevista para ser impresa en una hoja pre-impresa ya existente.

2.7.4. Aprobar trámite de Docencia Pasiva

La aprobación de un trámite de Docencia Pasiva implica que el trámite adquiere el estado “APROBADO” lo que indica que el mismo no tiene observaciones y puede continuar sin inconvenientes.

Para aprobar un trámite de Docencia Pasiva, una vez recibido, seleccione el trámite en cuestión y posteriormente haga clic en el botón “Aprobar”.

Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para buscar en la lista, el trámite de su interés. Como podrá observar en la pantalla, para el ejemplo utilizaremos los criterios “Expediente N°” y “Tipo de trámite”.

Dependencia del Trámite

Dependencia: **PERSONAL DOCENTE**

Bandejas de Entrada de Trámites

Trámites Pendientes Trámites Recibidos Trámites Enviados

Agregar Nuevo Trámite

Seleccione un Tipo de Trámite: **DOCENCIA PASIVA** **Agregar**

Criterios de Búsqueda

Expediente N°: **300-1376-C-2014**

Tipo Trámite: **DOCENCIA PASIVA**

Asunto:

Estado:

Recepción:

Remitente:

Buscar

Enviar **Devolver** **Imprimir Carátula**

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-1376-C-2014	DOCENCIA PASIVA	DOCENCIA PASIV...	INICIADO	30/10/2014 18:38...	PERSONAL DOCE...

Página 1 de 1 | Creado por adminin el 30/10/2014 | Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Cambios de Estado

Trámites de Docencia Pasiva

Próximos estados permitidos: **Anular** **Aprobar**

Pantalla Administrador de trámites – Operación “Aprobar trámite de Docencia Pasiva”

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos particulares de la Docencia Pasiva. Además, para aprobar el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la aprobación del trámite de Docencia Pasiva.
- Podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la aprobación del trámite.

Número de Expediente:	300-1376-C-2014		
Número de Trámite:	169401		
Tipo de Trámite:	DOCENCIA PASIVA		
Asunto:	DOCENCIA PASIVA-CASTRO, MYRIAM SUSANA		
Fojas:	0		

Datos del Agente

Apellidos y Nombres:	CASTRO, MYRIAM SUSANA 		
Documento:	DU: 13541763	CUIL:	27135417632
Género:	FEMENINO	Fecha Nacimiento:	06/08/1960
Estado Civil:	CASADO		

Designaciones

CUPOF	Sector	Nivel	Cargo	Situación de Revista	Designación	Turno
700059900-MEF-10010807481372	DR. JOSE IGNACIO DE LA ROZA	PRIMARIO	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - EDUCACION FISICA	TITULAR	28/02/2001	TARDE
700064300-MEF-10070211370777	DR. PABLO RAMELLA	PRIMARIO	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - EDUCACION FISICA	TITULAR	15/07/2002	MAÑANA

Datos de la Docencia Pasiva

Tipo de Docencia Pasiva:	Temporal
Motivo de Solicitud:	Enfermedad
Número de Certificado:	58741
Fecha Emisión de Certificado:	30/06/2014
Médico:	CORNEJO, ADRIANA
Fecha de Inicio:	01/07/2014
Fecha de Fin:	31/12/2014
Tipo de Instrumento Legal:	DISPOSICION
Número Instrumento Legal:	8745

Pantalla Aprobación de un trámite de Docencia Pasiva

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Aprobar” para registrar la aprobación del trámite de Docencia Pasiva seleccionado. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

 Diseño  HTML	Aprobar Cerrar
---	---

El registro fue aprobado satisfactoriamente. - Trámite N°:169401 APROBADO

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de aprobación de un trámite de Docencia Pasiva, haga clic en el botón “Cerrar”.

Recuerde que, una vez aprobado el trámite, para dar continuidad al mismo, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

2.7.5. Reasignar tareas

La Reasignación de tareas permite asignar el destino ya sea un Organismo o Establecimiento, donde cumplirá las nuevas tareas el docente que solicitó la Docencia Pasiva. Deberá tener en cuenta que para cada una de las designaciones involucradas en el mismo trámite se puede asignar destino diferentes.

Para reasignar tareas, una vez recibido el trámite, seleccione el mismo de la lista de trámites y posteriormente haga clic en el botón “Reasignar tareas”.

Pantalla Reasignación de Tareas de Docencia Pasiva

A continuación, el sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos propios de la Docencia Pasiva. Además, para realizar la Reasignación de Tareas, deberá ingresar los siguientes datos:

- **Función:** se refiere al tipo de actividades que desempeñará el docente en el destino especificado.
- **Fecha de Inicio:** consiste en la fecha en que el docente comenzará a cumplir sus funciones.
- **Fecha de Fin:** consiste en la fecha en que el docente dejará de cumplir sus funciones.
- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.

- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la reasignación de tareas.

Agregar Reasignación de Tareas

☐ Nombramiento | Reasign

Datos del Trámite

Número de Expedientes: 300-1376-C-2014
 Número de Trámite: 169401 Tipo de Trámite: DOCENCIA PASIVA
 Asunto: DOCENCIA PASIVA-CASTRO, MYRIAM SUSANA
 Fojas: 0

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: CASTRO, MYRIAM SUSANA 
 Documento: DU: 13541763 CUIL: 27135417632
 Género: FEMENINO Fecha Nacimiento: 06/08/1960
 Estado Civil: CASADO

Datos de Docencia Pasiva

Tipo de Docencia Pasiva: Temporal
 Motivo de Solicitud: Enfermedad
 Número de Certificado: 58741
 Fecha Emisión de Certificado: 30/06/2014
 Médico: ADRIANA CORNEJO
 Fecha de Inicio: 01/07/2014
 Fecha de Fin: 31/12/2014

Función: ADMINISTRATIVO
 Fecha de Inicio: 01/07/2014 
 Fecha Fin: 31/12/2014 
 Tipo Instrumento Legal: DECRETO
 Número Instrumento Legal: 58411

☐ Designaciones

- **Designaciones:** para cada una de las designaciones involucradas en la Docencia Pasiva, deberá indicar el destino de la reasignación de tareas. Dicho destino puede ser un Organismo o un Establecimiento. A su vez, deberá indicar cuál es el Organismo o el Establecimiento donde cumplirá las funciones.
- **Observaciones:** finalmente, podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la aprobación del trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Reasignar tareas” para registrar la operación.

Designaciones									
	CUPOF	Establecimiento u Organismo	Cargo	Situación Revista	Designación	Nivel	Turno	Destino	Seleccione Destino
☒	700059900-MEF-10010807481372	DR. JOSE IGNACIO DE LA ROZA	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - EDUCACION FISICA	TITULAR	28/02/2001	PRIMARIO	TARDE	13 DE JUNIO	Establecimiento ▼ 
☒	700064300-MEF-10070211370777	DR. PABLO RAMELLA	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - EDUCACION FISICA	TITULAR	15/07/2002	PRIMARIO	MAÑANA	AREA SISTEMAS	Organismo ▼ 

En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si la operación se realiza con éxito, podrá observar que el trámite pasa a tener estado "EN REASIGNACIÓN DE TAREAS"

El registro fue agregado satisfactoriamente. - Trámite N°:169401 EN REASIGNACION DE TAREAS

2.7.6. Finalizar trámite de Docencia Pasiva

A través de ésta funcionalidad podrá registrar como finalizado, un trámite de Docencia Pasiva, existente en el sistema. La finalización implica el registro del Instrumento Legal que avala la Docencia Pasiva otorgada al Agente. A su vez el trámite cambiará de estado, quedando actualizado con el estado 'FINALIZADO'.

Para finalizar un trámite de Docencia Pasiva, ingrese al Administrador de trámites y luego de haber seleccionado la Dependencia origen desde donde trabajará, asegúrese que el trámite ha sido recibido, es decir que el mismo se encuentra en la Bandeja de trámites recibidos. A continuación, seleccione el trámite deseado y haga clic en el botón “Finalizar”.

Nota: Recuerde que puede utilizar los criterios de búsqueda habilitados para buscar en la lista, el trámite de su interés.

Pantalla Administración de trámites – Operación “Finalizar” un trámite de Docencia Pasiva

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos particulares de la Docencia Pasiva. Además, para finalizar el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** como se trata de la finalización del trámite, por defecto el sistema ya asigna como tipo de Instrumento Legal “Resolución”.
- **Número de Instrumento Legal:** deberá ingresar el número de Instrumento legal que avala la aprobación del trámite.
- También podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para finalizar el trámite.

Una vez ingresados los datos necesarios, haga clic en el botón “Finalizar” para dar por finalizado el trámite de Docencia Pasiva seleccionado. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.

Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana de finalización de un trámite de Baja, haga clic en el botón “Cerrar”.

☐ Finalizar Docencia Pasiva

☐ Nombramiento | Finalizar Trámite de Docencia Pasiva

Datos del Trámite

Número de Expediente: **300-1376-C-2014**
 Número de Trámite: **169401**
 Tipo de Trámite: **DOCENCIA PASIVA**
 Asunto: **DOCENCIA PASIVA-CASTRO, MYRIAM SUSANA**
 Fojas: **0**

Datos del Agente

Apellidos y Nombres: **CASTRO, MYRIAM SUSANA** 
 Documento: **DU: 13541763** CUIL: **27135417632**
 Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **06/08/1960**
 Estado Civil: **CASADO**

Designaciones

CUPOF	Sector	Nivel	Cargo	Situación de Revista	Designación	Turno
700059900-MEF-10010807481372	DR. JOSE IGNACIO DE LA ROZA	PRIMARIO	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - EDUCACION FISICA	TITULAR	28/02/2001	TARDE
700064300-MEF-10070211370777	DR. PABLO RAMELLA	PRIMARIO	Maestro de Especialidades - Nivel Inicial y/o Primario - EDUCACION FISICA	TITULAR	15/07/2002	MAÑANA

Datos de la Docencia Pasiva

Tipo de Docencia Pasiva: **Temporal**
 Motivo de Solicitud: **Enfermedad**
 Número de Certificado: **58741**
 Fecha Emisión de Certificado: **30/06/2014**
 Médico: **CORNEJO, ADRIANA**
 Fecha de Inicio: **01/07/2014**
 Fecha de Fin: **31/12/2014**
 Tipo de Instrumento Legal: **RESOLUCION**
 Número Instrumento Legal: **300-ME-32540-14**

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente (CTR... 16px **B** **I** **U** **A** **Color** **Formato** **Insertar** **Ver** **Imprimir** **Salir**

Diseño **HTML**

Finalizar **Cerrar**

Pantalla operación "Finalizar" un trámite de Docencia Pasiva

Luego, para dar continuidad al trámite, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

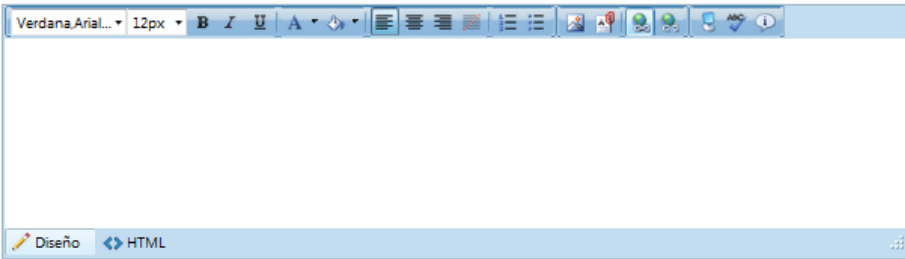
2.7.7. Anular trámite de Docencia Pasiva

Usted podrá registrar como anulado un trámite de Docencia Pasiva, por algún error o inconveniente que no permita dar continuidad al trámite. En éste caso el trámite tomará el estado "ANULADO". Para ello, una vez recibido el trámite, seleccione el trámite en cuestión y posteriormente haga clic en el botón "Anular".

Pantalla Administración de trámites – Operación "Anular" un trámite de Docencia Pasiva

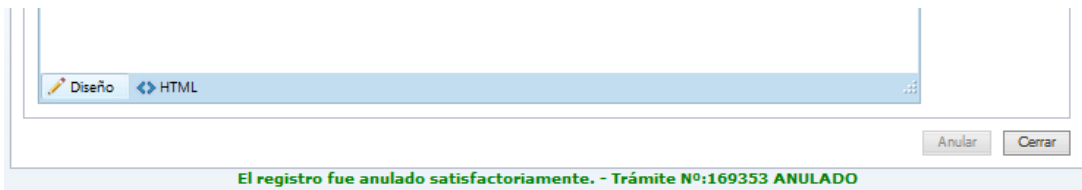
El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar los datos del trámite seleccionado y los datos propios de la Docencia Pasiva. Además, para anular el trámite deberá ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de Instrumento Legal:** deberá seleccionar un tipo de Instrumento de los mostrados por el sistema.
- **Número de Instrumento Legal:** corresponde al número de Instrumento legal que avala la aprobación del trámite.
- **Motivo de la anulación:** deberá indicar el motivo por el cual el trámite de Docencia Pasiva se anulará.
- Además podrá agregar cualquier observación que crea conveniente hacer para la aprobación del trámite.

Anular Trámite de Docencia Pasiva									
Anular Trámite de Docencia Pasiva									
Datos del Trámite									
Número de Expediente:	300-1358-P-2014								
Número de Trámite:	169353								
Tipo de Trámite:	DOCENCIA PASIVA								
Asunto:	DOCENCIA PASIVA-PELLETANT, MARISA INES								
Fojas:	4								
Datos del Agente									
Apellidos y Nombres:	PELLETANT, MARISA INES 								
Documento:	DU: 18441652		CUIL: 27184416528						
Género:	FEMENINO		Fecha Nacimiento: 18/12/1967						
Estado Civil:	CASADO								
Designaciones									
CUPOF	Sector	Nivel	Cargo	Situación de Revista	Designación	Turno			
700033400-MCE-11082511322170	ESCUELA E.E.E. LUIS BRAILLE	PRIMARIO	Maestro Celador de Educación Especial	INTERINO	20/09/2012	TARDE			
Datos de la Docencia Pasiva									
Tipo de Docencia Pasiva:	Permanente								
Motivo de Solicitud:	docencia pasiva								
Número de Certificado:	654								
Fecha Emisión de Certificado:	22/09/2014								
Médico:	CORNEJO, ADRIANA								
Fecha de Inicio:	22/09/2014								
Fecha de Fin:									
Motivo de Anulación:	Error en selección de agente								
Tipo de Instrumento Legal:	Sin Instrumento Legal								
Número Instrumento Legal:	0								
Observaciones									
Editor: ☒ Cuadro de Texto Básico ☐ Editor de Texto Enriquecido 									

Pantalla operación "Anular" un trámite de Docencia Pasiva

Para confirmar la operación, haga clic en el botón “Anular”. En caso de haber ingresado los datos en forma correcta, el sistema emitirá un mensaje indicando que la operación se realizó con éxito. Caso contrario, el sistema le informará el inconveniente que se presente.



Si desea cancelar la operación o cerrar la ventana, haga clic en el botón “Cerrar”.

Recuerde que, una vez anulado el trámite, para dar continuidad al mismo, deberá enviarlo a la Dependencia destino que corresponda según el Circuito establecido para éste tipo de trámites.

2.7.8. Consultar datos de Docencia Pasiva

En cualquier momento, desde el Administrador de trámites, podrá consultar información de un trámite de Docencia Pasiva. Los datos se mostrarán en modo sólo lectura, es decir no podrá realizar modificaciones sobre los mismos.

Para acceder a la consulta de datos de un trámite de Docencia Pasiva, dentro de la grilla de registros, elija el trámite de su interés y a continuación, haga clic en el ícono

Pantalla Administrador de trámites – Selección operación “Consultar datos de Docencia Pasiva”

El sistema abrirá una pantalla donde podrá observar todos los datos del trámite seleccionado. Para ver más detalle del tipo de trámite, en éste caso “Docencia Pasiva”, haga clic en el botón “Ver detalle”.

Consultar Movimientos del Trámite

☐ Nombramiento

Tipo Trámite: **DOCENCIA PASIVA**

Número Trámite: **169401**

Fojas: **0**

Número Expediente: **300-1376-C-2014**

Asunto: **DOCENCIA PASIVA-CASTRO, MYRIAM SUSANA**

Despacho Inicial: **UGDA R (RAWSON, SARMIENTO, POCITO)**

Agente

Apellidos y Nombres: **CASTRO, MYRIAM SUSANA**

Documento: **DU: 13541763** CUIL: **27135417632**

Género: **FEMENINO** Fecha Nacimiento: **06/08/1960**

Estado Civil: **CASADO**

Lista de Movimientos

	Operación	Estado	Fecha	Despacho	Fojas	Lapso	Observaciones
1	Recepcion	INICIADO	30/10/2014 1...	UGDA R (RA...	0	1	
2	Envío	INICIADO	30/10/2014 1...	UGDA R (RA...	0	1	
3	Recepcion	INICIADO	30/10/2014 1...	PERSONAL D...	0	1	
4	Cambio De E...	APROBADO	30/10/2014 1...	PERSONAL D...	0	1	
5	Cambio De E...	EN REASIGNA...	31/10/2014 1...	PERSONAL D...	0	0	
6	Cambio De E...	FINALIZADO	31/10/2014 1...	PERSONAL D...	0	0	

«» | Página 1 de 1 | Creado por adminmin el 30/10/2014 - Modificado por adminmin el 30/10/2014 | Mostrando 1 - 6 de 6 registros

Consultar Trámite de Docencia Pasiva

[Ver Detalle](#)

Listo

Cerrar

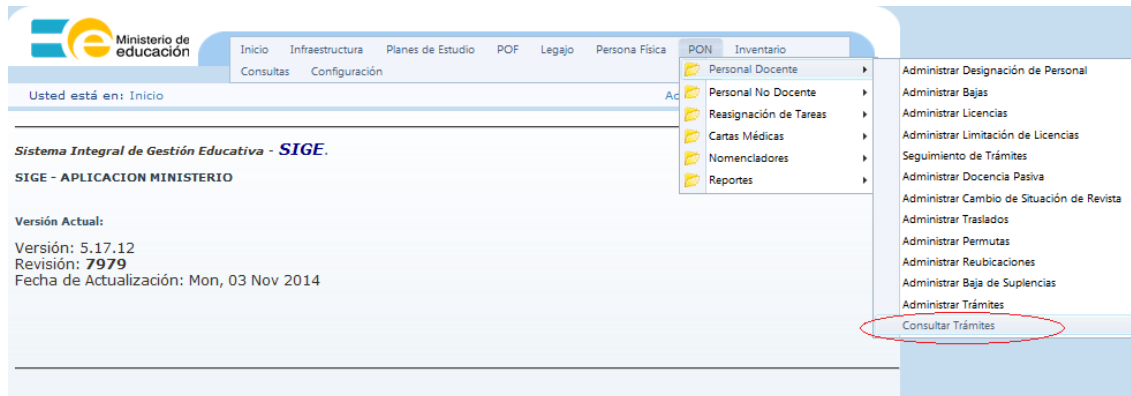
Pantalla de consulta de datos de un trámite Docencia Pasiva

Si desea cerrar la pantalla, haga clic en el botón “Cerrar”.

2.8. Consultar trámites

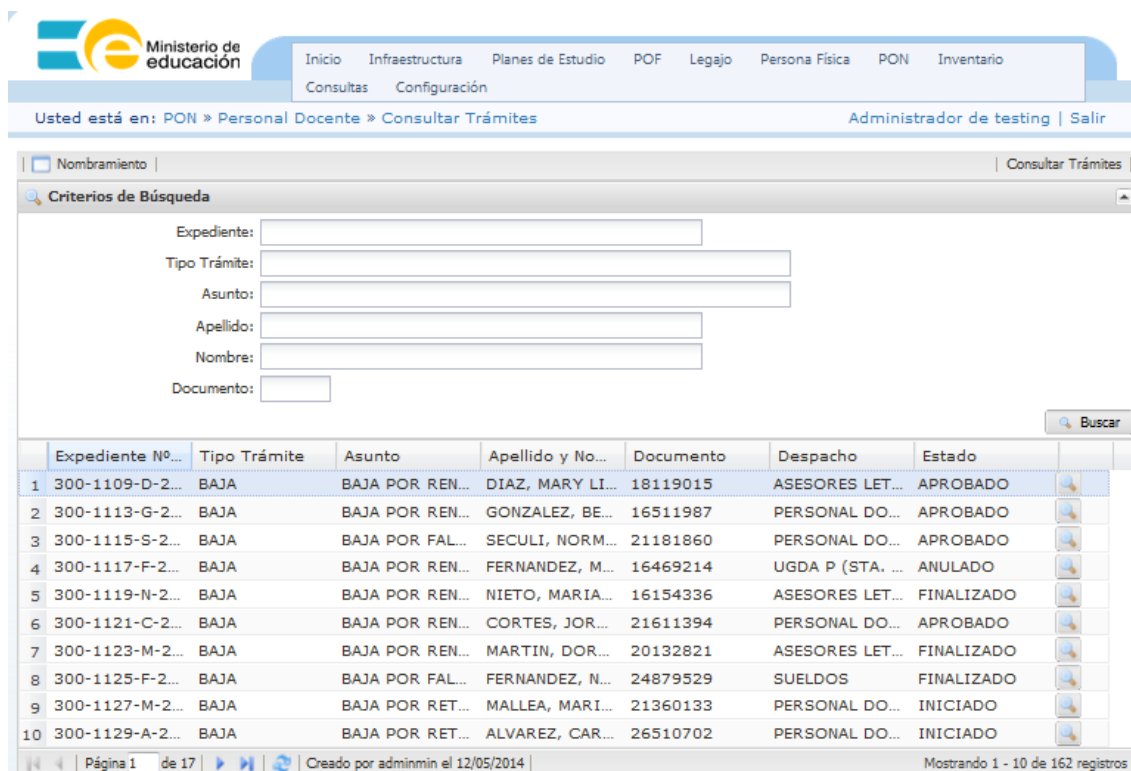
Usted dispone de una consulta que le permitirá en cualquier momento, ubicar un trámite determinado, utilizando los criterios de búsqueda habilitados. Mediante ésta consulta podrá saber por ejemplo en que dependencia se encuentra el trámite en un momento determinado, o que estado presenta el mismo.

Para acceder a la consulta de trámites, en el aplicativo “ministerio”, ingrese al menú “PON”, dentro de éste al submenú “Personal Docente” y finalmente, seleccione el submenú “Consultar trámites”.



Menú de acceso a consulta de trámites

Podrá observar una pantalla donde se le presentan una lista con todos tipos de trámites registrados en el sistema y los distintos criterios de búsqueda con los que podrá obtener un trámite determinado.



Listado de trámites registrados en el sistema

Por ejemplo podrá utilizar el criterio "Expediente:"

The screenshot shows the NEC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministerio de educación and a menu with items: Inicio, Infraestructura, Planes de Estudio, POF, Legajo, Persona Física, PON, and Inventario. Below this, a breadcrumb trail indicates the user is in 'PON » Personal Docente » Consultar Trámites'. A 'Consultar Trámites' button is visible. The main content area is titled 'Criterios de Búsqueda' and contains several input fields: 'Expediente:' (with the value '300-1382-J-2014'), 'Tipo Trámite:', 'Asunto:', 'Apellido:', 'Nombre:', and 'Documento:'. A 'Buscar' button is located to the right of these fields. Below the search criteria, there is a table with the following columns: Expediente N°, Tipo Trámite, Asunto, Apellido y N..., Documento, Despacho, and Estado. The table contains one record with the following data: 1, 300-1382-J-2014, DESIGNACIO..., DESIGNACIO..., JORQUERA, ..., 28192411, SALA DE CO..., and FINALIZADO. At the bottom of the table, there is a footer indicating 'Página 1 de 1', 'Creado por adminin el 04/11/2014', and 'Mostrando 1 - 1 de 1 registros'.

Criterio de búsqueda "Expediente"

Luego para saber datos más específicos de un trámite, puede consultar información del mismo, seleccionándolo de la lista de expedientes y haciendo clic en el ícono 