

Sistema Único de Novedades de Agentes

1 Bienvenidos

Sistema Único de Novedades de Agentes




Bienvenidos al curso on-line del Sistema Único de Novedades de Agentes.

En ésta actividad los acompañaremos para tener un primer acercamiento al Sistema que se implementará para la carga de novedades de agentes de las escuelas de la Provincia de Buenos Aires.




2 Objetivos de la actividad

Objetivos de la actividad



- ◆ **Conocer** los procesos de carga de novedades que se aplicarán en el sector educativo de la Provincia de Buenos Aires.
- ◆ **Especificar** los objetivos y beneficios de la implementación del Sistema Único de Novedades de Agentes.
- ◆ **Comprender** cómo se carga una novedad en el sistema.



Ésta actividad fue diseñada para que puedan conocer los procesos de carga de novedades que se aplicarán en el sector educativo de la Provincia de Buenos Aires;

Especificar los objetivos y beneficios de la implementación del Sistema;

y Comprender cómo se carga una novedad en el sistema.

3 Sistema Único de Novedades de Agentes

Sistema Único de Novedades de Agentes



Es una herramienta que permite optimizar la carga y digitalización de movimientos de los agentes de las escuelas de la Provincia de Buenos Aires, a través de su automatización.

¿Qué logra el Sistema?

Recoger la información (movimientos y novedades) en tiempo real de docentes y no docentes de la DGCyE, lo cual permite reducir el tiempo de trabajo administrativo del equipo de conducción.







El Sistema Único de Novedades de Agentes es una herramienta que permite optimizar la carga de movimientos de los agentes de las escuelas de la Provincia de Buenos Aires, a través de la digitalización de la planilla de contralor.

El Sistema logra recoger la información en tiempo real de docentes y no docentes de la Dirección General de Cultura y Educación. Esto permite reducir el tiempo de trabajo administrativo del equipo de conducción de las escuelas ya que, además, cada agente informa la novedad que genera.

4 Objetivos del sistema

Objetivos del sistema

-  Captar información en tiempo real de todos los movimientos de agentes para sistematizar el flujo de trabajo.
-  Procesar automáticamente las novedades para que impacten en el Host y reducir la demora en la carga de novedades.
-  Facilitar la gestión y evitar la duplicidad de carga de los diferentes agentes uniendo información pedagógica y administrativa.



Como objetivos centrales, el sistema se propone:

Captar la información en tiempo real de todos los movimientos de agentes para sistematizar el flujo del trabajo a través de una herramienta amigable para el usuario.


Procesar automáticamente las novedades para que impacten en el Host y reducir así la demora en la carga de novedades, ya que su comunicación se hace a través del sistema.

Y Facilitar la gestión y evitar la duplicidad de carga de los diferentes agentes uniendo información pedagógica y administrativa.


Además de con PDD y Host, el sistema, progresivamente, se integrará con otros sistemas y fuentes de información.

5 Beneficios

Beneficios



- ✓ Carga y recepción de novedades y pedidos de cobertura durante todo el mes.
- ✓ Transparencia y trazabilidad de todas las novedades y movimientos.
- ✓ Reducción de tipos de novedades cargadas.
- ✓ Automatización progresiva del impacto en el Host.
- ✓ Definición clara de roles y responsabilidades de los agentes.
- ✓ Eliminación de la planilla en papel y de tiempos de traslado a Consejo Escolar y a la SAD.
- ✓ Conocimiento en tiempo real del estado de cada novedad y situación de impacto en HOST.
- ✓ Integración de datos de PDD y Host.
- ✓ Acceso desde el celular.
- ✓ Control ágil de la POF.



Algunos de los principales beneficios del sistema son:

- Las novedades pueden informarse y recibirse en el momento de su acontecimiento y durante el transcurso de todo el mes. Esto permite agilizar los procesos haciéndolos más eficientes.
- Permite la transparencia y trazabilidad de todas las novedades y movimientos, ya que podrá visualizarse en que estado se encuentra cada uno.
- En el Sistema no se cargan las asistencias sino sólo las inasistencias, las novedades “negativas”, como ausencia injustificada. Cabe aclarar que, cuando no se carga ninguna novedad, por defecto el sistema considerará que el agente se encuentra presente. Esto colabora a la reducción de tareas administrativas de las escuelas.
- Automatización progresiva del impacto en Host, es decir que se va a eliminar la carga manual en HOST en el largo plazo. En ésta primera etapa, la novedad de “Licencias” ya impactará automáticamente.
- Se refuerza la definición clara de roles y responsabilidades de cada uno de los agentes, los cuales estarán indicados según los circuitos de trabajo.
- Se transforma el proceso eliminando la planilla en papel, ya que estará digitalizada, y los tiempos de traslado de la planilla al Consejo Escolar y a la SAD, ya que las informaciones se harán por sistema.
- Se podrá conocer en tiempo real el estado de cada novedad y liquidación de haberes de los agentes.
- Se cruzan los datos de PDD y Host, generando una visión con datos integrados desde el punto de vista pedagógico y administrativo.
- Al sistema puede accederse utilizando un explorador, desde cualquier computadora con acceso a internet, y también desde el celular.
- Se puede realizar un control de la Planta Orgánica Funcional desde el sistema, lo cual permite que se


identifiquen posibles errores y comunicarlos para su rectificación.

6 Cambios en el proceso

Cambios en el proceso

LICENCIAS
Vienen automáticamente desde el Sistema Licencias e impactan automáticamente en Host.
ALTAS
De docentes serán cargadas por la SAD.
ALTAS
De auxiliares serán cargadas por Consejo Escolar.
CESES
Los dan las escuelas.

Cada rol deberá informar y ejecutar la novedad que genere.



La implementación del sistema logra trabajar con un cambio de paradigma, en el cual ahora cada rol deberá informar y ejecutar la novedad que genere.

En el caso de licencias, la mayoría de ellas se tomarán automáticamente desde el Sistema de Licencias y, en esta primera etapa, ya impactan automáticamente en HOST.

Las altas de docentes serán cargadas por SAD, pero en cambio, las altas de auxiliares serán cargadas por Consejo Escolar.


Los ceses serán iniciados en el circuito por las escuelas.

7 Roles y funciones

Roles y funciones

Existen actualmente **4 tipos de roles**

- 1** Equipo de Conducción
- 2** SAD
- 3** Consejo Escolar
- 4** Contralor



Actualmente existen 4 tipos de roles en el sistema. Cada uno de ellos tendrá diferencias en los permisos y acciones que pueden ejecutar dentro del sistema. Estos permisos son otorgados a los usuarios por ABC.

El equipo de conducción es el rol asignado a secretarios y directores de las escuelas. Dentro de los circuitos, serán los secretarios quienes carguen y guarden las novedades, y los directores serán responsables de aprobar las novedades y hacer el envío según corresponda.

El rol de la Secretaría de Asuntos Docentes tiene asignada, entre sus responsabilidades, la validación de novedades, según corresponda por circuito, y la carga, aprobación y envío de novedades a su cargo. En ésta primera etapa, también cargarán las novedades correspondientes en Host.

El Consejo Escolar tiene a su cargo la designación de auxiliares. Será también quien valide novedades ya cargadas y cargar algunas novedades nuevas, las cuales debe guardar, aprobar y enviar al siguiente paso según circuito. En ésta primera etapa, también cargarán las novedades correspondientes en Host.

La subdirección de Estadística y Planeamiento es un perfil dentro de Consejo Escolar que tiene como responsabilidad aprobar los pedidos de cobertura de auxiliares.

Contralor es el rol que podrá observar todas las novedades. Su principal función será auditar y realizar en Host la carga manual de novedades y movimientos que no estén automatizados.

8 Nuevos circuitos

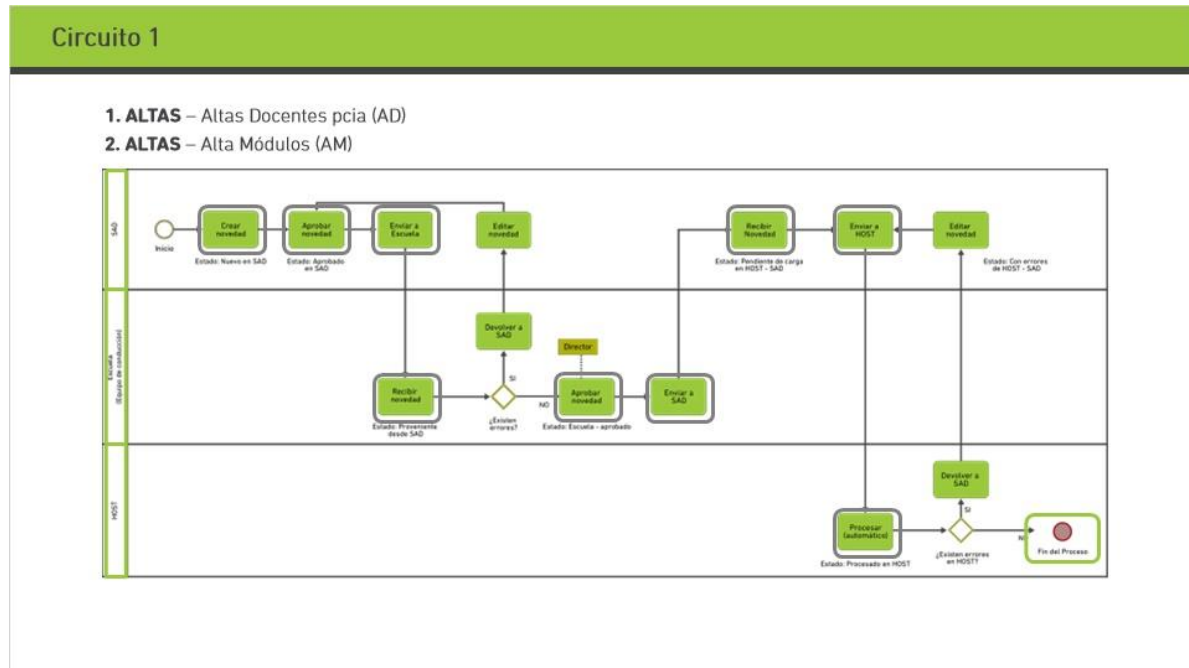
Nuevos circuitos			
Flujo /Circuito	Tipo de Mov	COD	Descripción
1	Alta	AD	Altas docente Pcia.
1	Alta	AM	Alta modulos
2	Cese	CP	Causas particulares
2	Cese	CT	Incorporacion tit./prov.
2	Cambio real	PS	Prolongacion de servicios
3	Rectif	RP	Rect. datos personales
4	Inasistencia	995	Inasistencia por paro
4	inasistencia	1257	Inasistencia sin justificar
5	-	-	Solicitud de cobertura



El Sistema Único de Novedades de Agentes procesará las diferentes novedades y, a su vez, delimitará un flujo de aprobación según corresponda para cada una de ellas.

A continuación, veremos en detalle los flujos y podrán observar dónde inicia cada tipo de movimiento y qué circuito sigue.

9 Circuito 1



En el primer circuito se puede ver el procedimiento para dar altas docentes y altas de módulos. Éstos movimientos se inician en la SAD.

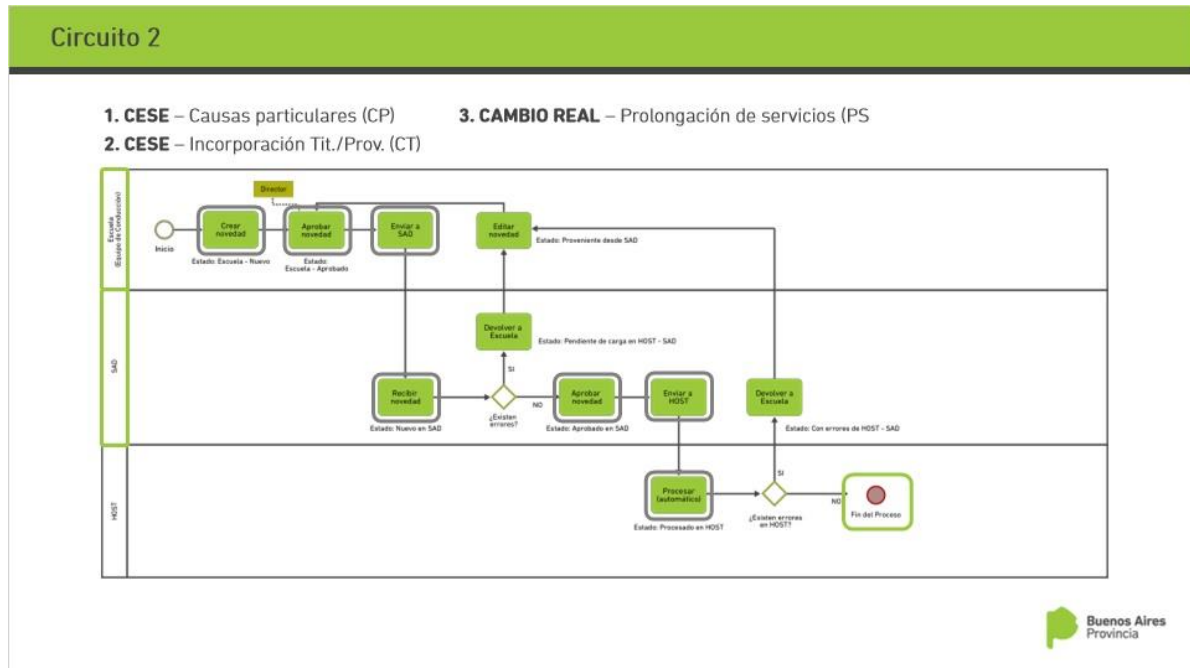
Para dar un alta, la SAD debe crear una novedad y luego aprobarla para poder enviarla a la escuela. El proceso, entonces, continúa en la Escuela. El equipo de conducción recibe el alta por sistema y, de no existir errores que impliquen devolver la novedad a SAD para editarla, se aprueba para ser enviada.

La SAD, recibe la novedad aprobada por la escuela y la envía a HOST.

En este caso de novedades de alta, HOST las procesará automáticamente. Si se identificara algún error, la novedad es devuelta a la SAD, en caso contrario, se finaliza el proceso.

En cada uno de los pasos se puede ver el Estado en que aparecerá la novedad si se quiere revisar por sistema.

10 Circuito 2



El segundo circuito corresponde a Cese por causas particulares, Cese por incorporación y prolongación de servicios.

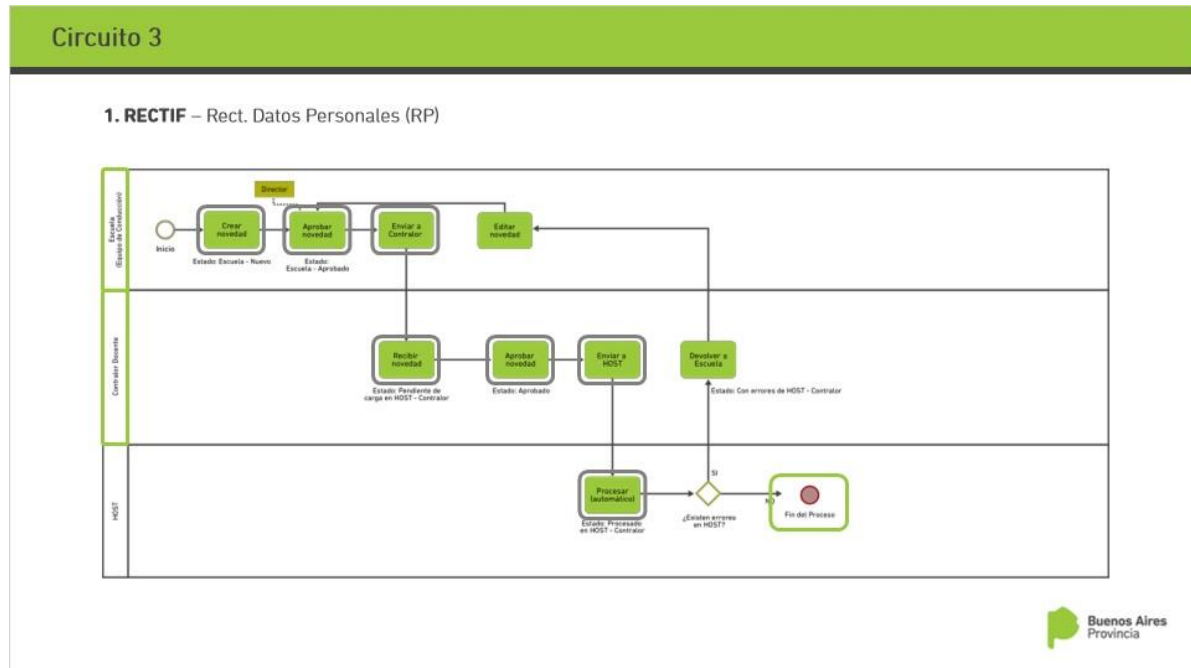
Estas novedades comienzan en la escuela.

El rol de secretario debe crear la novedad y luego, el de Director, debe aprobar la novedad y la envía a la SAD.

La SAD recibe la novedad por sistema y, de no existir errores que impliquen devolver la novedad a la escuela para editarla, aprueba la novedad y la envía a HOST, de forma que impacte automáticamente. Si se identificara algún error, la novedad es devuelta a la SAD para que la envíe a editar por la escuela. En caso contrario, se finaliza el proceso.

En cada uno de los pasos se puede ver el Estado en que aparecerá la novedad si se quiere revisar por sistema.

11 Circuito 3



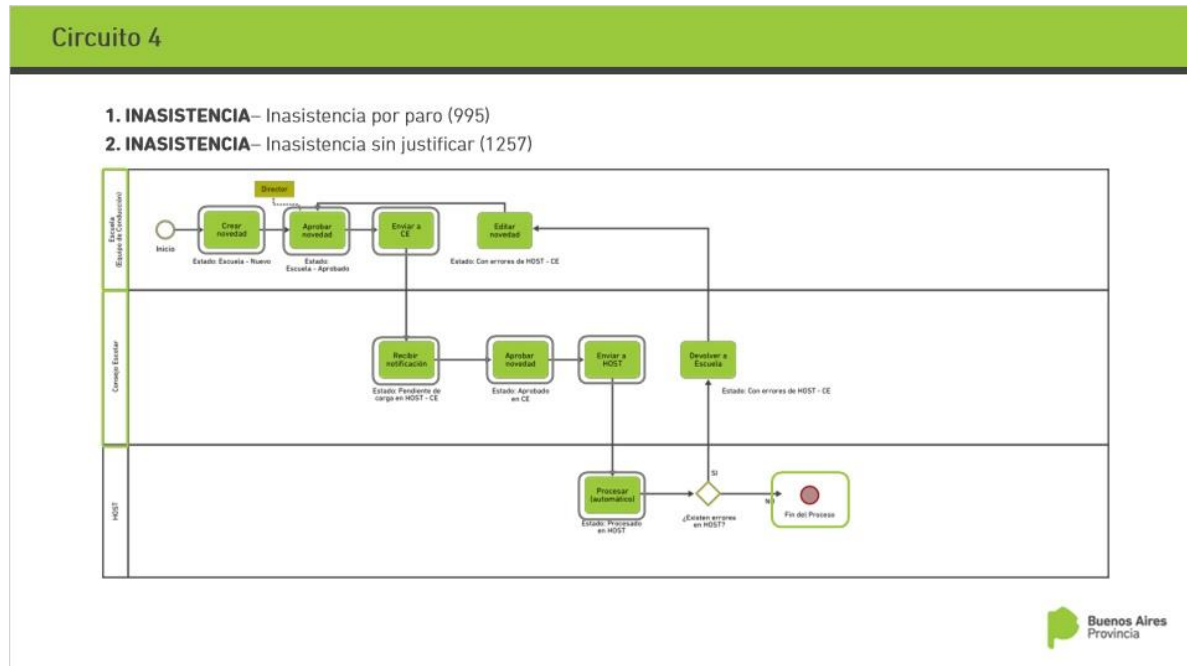
El tercer circuito corresponde a la rectificación de datos personales. Esta novedad comienza en la escuela.

El rol de secretario debe crear la novedad y luego, el de Director, debe aprobar la novedad y la envía a Contralor.

Contralor recibe la novedad por sistema, luego debe aprobarla y enviarla a HOST para que impacte automáticamente. Si se identificara algún error, la novedad es devuelta a Contralor para que la envíe a editar por la escuela. En caso contrario, se finaliza el proceso.

En cada uno de los pasos se puede ver el Estado en que aparecerá la novedad si se quiere revisar por sistema.

12 - Circuito 4



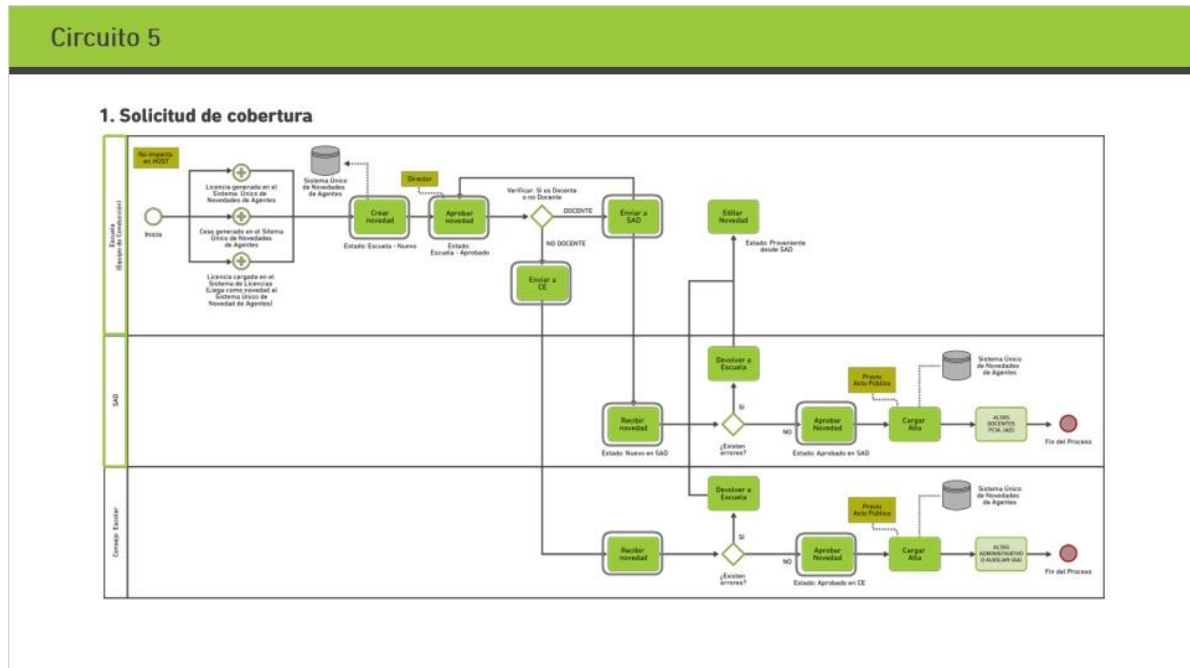
El cuarto circuito corresponde inasistencias por paro y sin justificar. Estas novedades comienza en la escuela.

El rol de secretario debe crear la novedad y luego, el de Director, debe aprobar la novedad y la envía a Consejo Escolar.

Consejo escolar recibe la novedad por sistema, luego debe aprobarla y enviarla a HOST para que impacte automáticamente. Si se identificara algún error, la novedad es devuelta a Consejo Escolar para que la envíe a editar por el equipo de conducción. En caso contrario, se finaliza el proceso.

En cada uno de los pasos se puede ver el Estado en que aparecerá la novedad si se quiere revisar por sistema.

13 - Circuito 5



El quinto circuito corresponde a solicitud de cobertura y es una novedad que no tiene impacto en HOST. Para poder ejecutar este procedimiento, previamente tiene que haber una licencia o cese cargada en el sistema.

La solicitud comienza en la escuela; el rol de secretario debe crear la novedad correspondiente en sistema, la cual es aprobada por el rol de Director.

En caso de solicitar cobertura de un docente, la novedad se envía a la SAD. La SAD recibe la novedad y, de no existir errores que impliquen devolver la novedad a la escuela para editarla, se aprueba. Una vez realizado el acto público correspondiente, se debe realizar el circuito de alta en el Sistema Único de Novedades de Agentes.

En caso de solicitar cobertura de un agente no docente, la novedad se envía al Consejo Escolar. Consejo Escolar recibe la novedad y, de no existir errores que impliquen devolver la novedad a la escuela para editarla, se aprueba. Una vez realizado el acto público correspondiente, se debe realizar el circuito de alta en el Sistema Único de Novedades de Agentes.

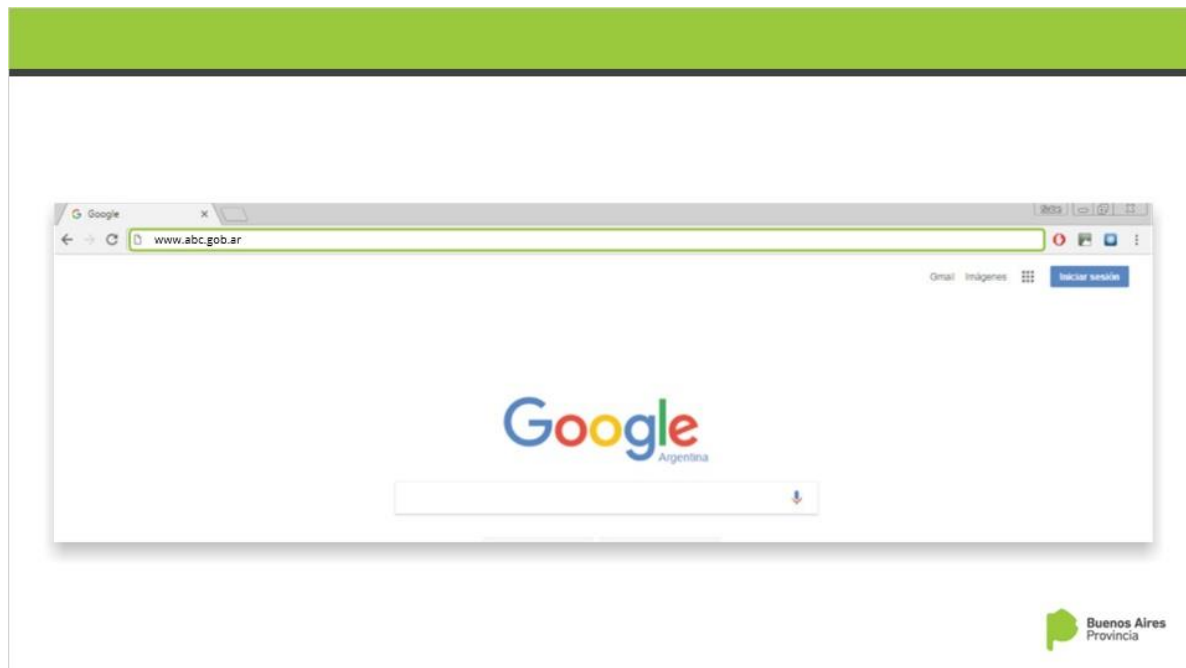
En cada uno de los pasos se puede ver el Estado en que aparecerá la novedad si se quiere revisar por sistema.

14 - Uso del sistema



A continuación, haremos un recorrido por el sistema, que los ayudará a visualizar su funcionamiento.

15 - Paso 1



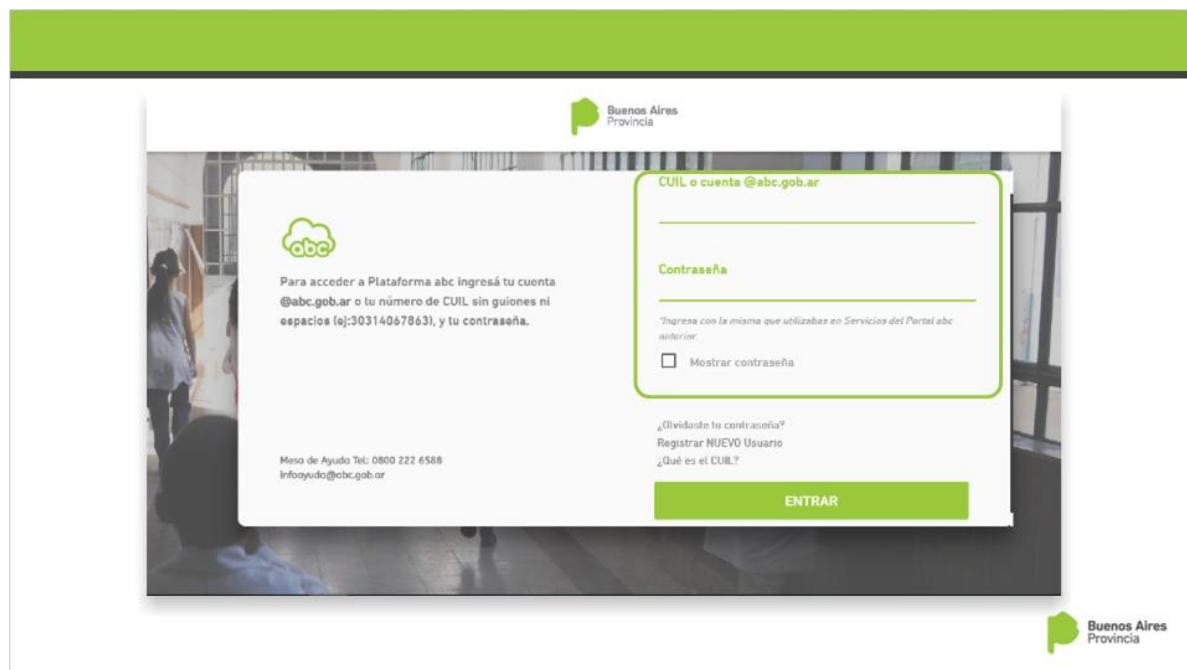
Para acceder al Sistema Único de Novedades de Agentes deberán ingresar previamente al portal ABC a través de la dirección www.abc.Gob.ar

16 - Paso 2



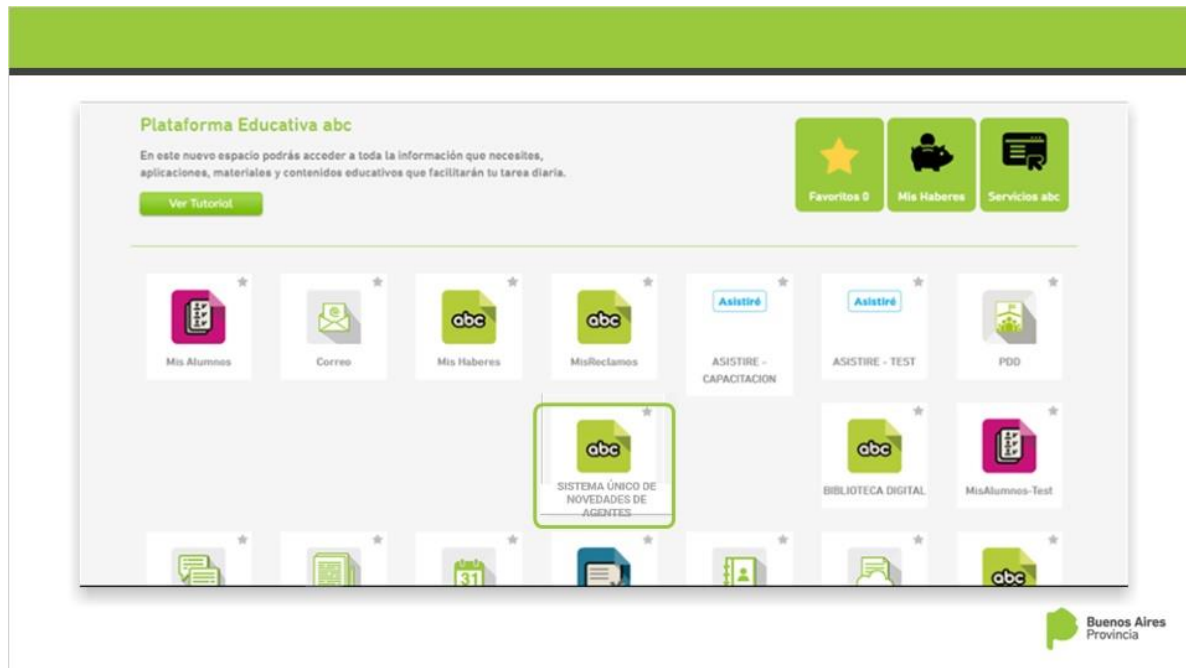
Para acceder a la plataforma deben hacer clic con el botón izquierdo del mouse sobre el ícono de ABC.

17 - Paso 3



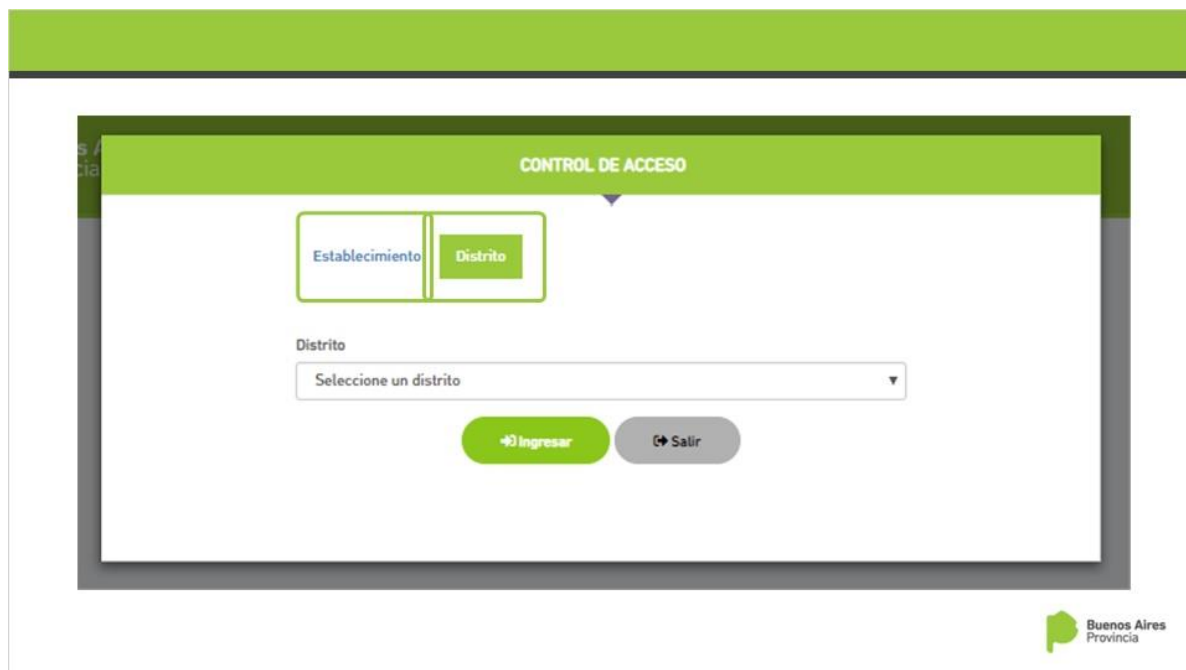
Deberán completar sus datos de usuario, el CUIL o correo electrónico con la terminación @abc.Gob.ar, tal cual indica la página web, e ingresar su contraseña para luego presionar "entrar".

18 - Paso 4



Una vez que estén dentro de la plataforma podrán ingresar a la aplicación del Sistema Único de Novedades de Agentes a través del ícono correspondiente.

19 - Paso 5

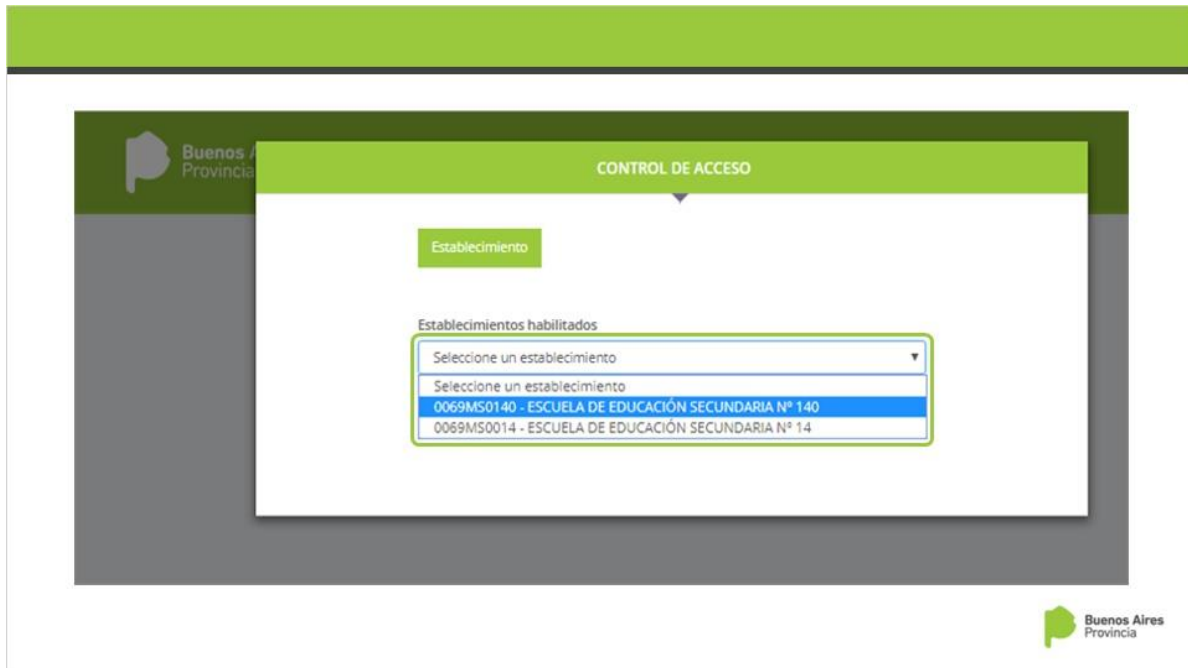


En el caso de que la persona cuente con un cargo en la SAD, pero también con uno en una escuela, podrán seleccionar desde qué perfil quieren acceder al sistema.

Si quieren ingresar como agentes de la SAD, deberán seleccionar la opción Distrito.

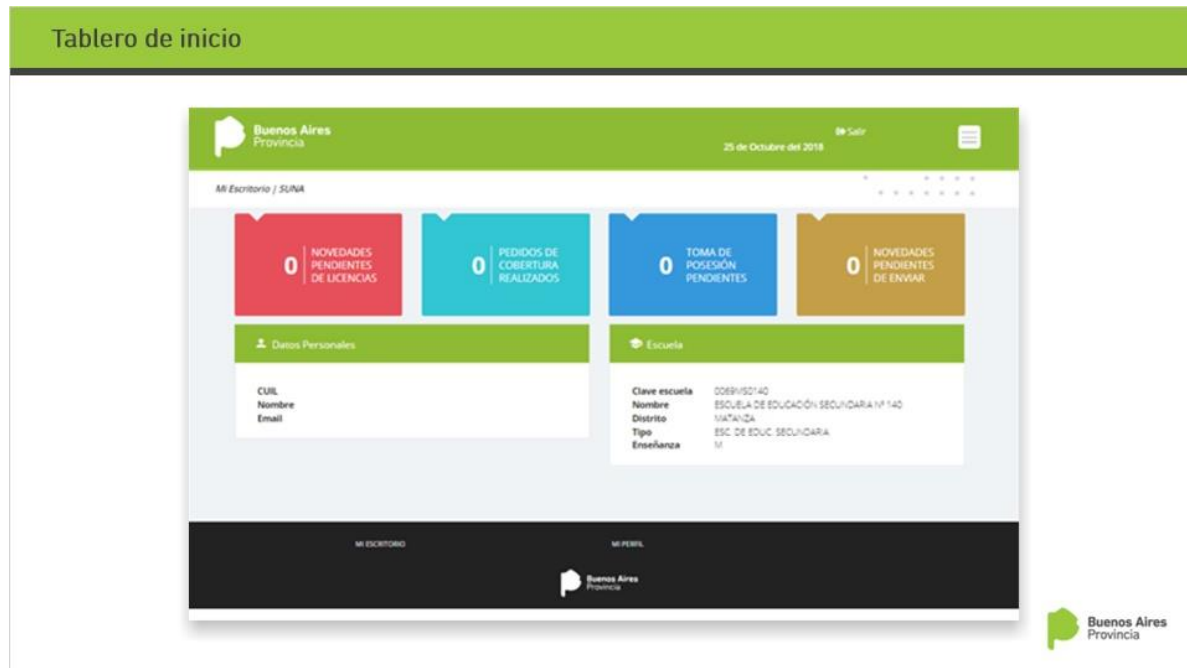
Pero si quieren ingresar como Equipo de Conducción de una escuela deberán seleccionar la opción Establecimiento.

20 - Paso 6



En caso de que un agente solo tenga un rol, por ejemplo, en una escuela, únicamente deberán seleccionar dentro del menú desplegable el establecimiento con el cual trabajarán. Luego se mostrarán los datos de la escuela y podrán hacer clic en ingresar.

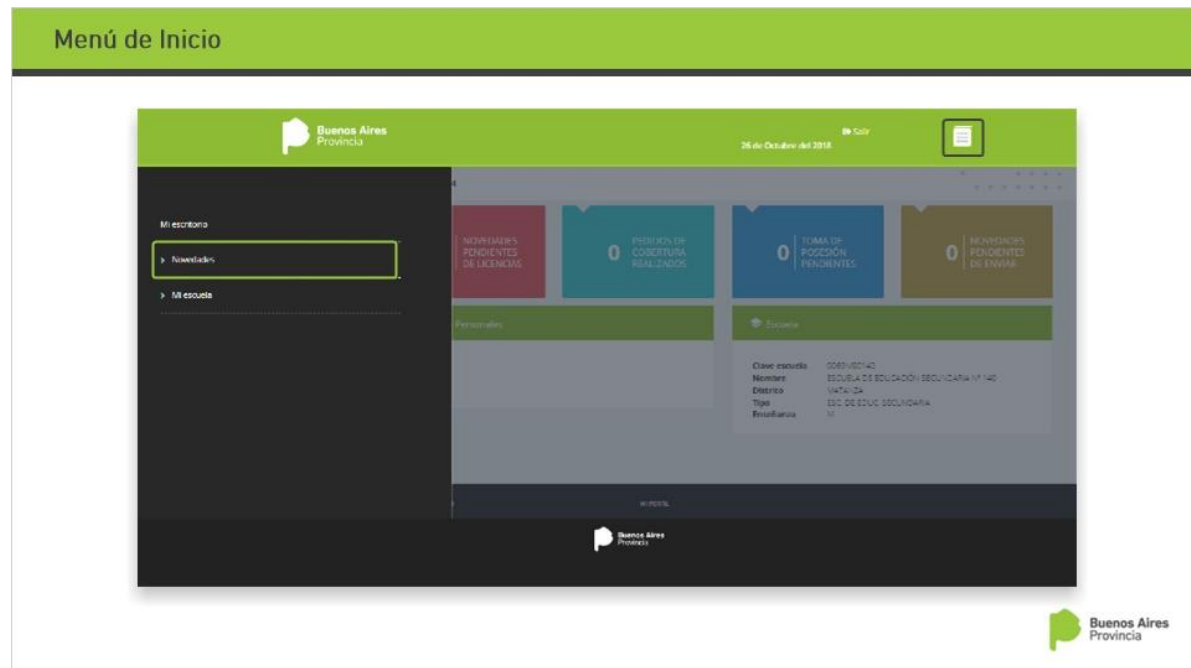
21 - Paso 7



Una vez dentro del sistema, encontrarán un tablero de inicio llamado “Mi escritorio” con las opciones correspondientes según el rol seleccionado.

En este caso, el perfil del equipo de conducción dentro de un establecimiento, les permitirá ver indicadores sobre novedades pendientes de licencias, pedidos de cobertura realizados, toma de posesión pendientes y novedades pendientes de enviar. Además podrán ver sus datos personales y los datos de la escuela con la que ingresaron en el sistema.

22 - Paso 8



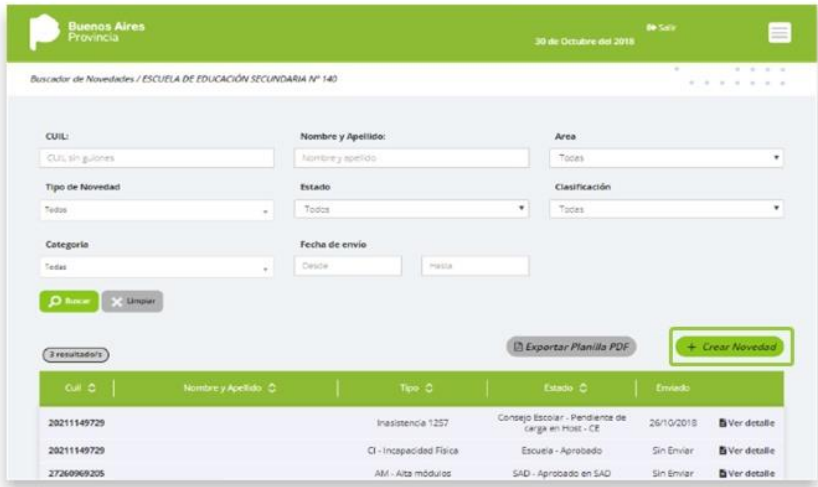
El botón del margen superior derecho indica la presencia de un menú. Al hacer clic en él, podrán visualizar el despliegue de dos opciones: Novedades y Mi escuela.

Ingresando a novedades es donde pueden crear, hacer consultas y aprobar novedades.

Si acceden a la opción mi escuela, podrán visualizar información sobre la POF y HOST.

23 - Paso 9

Creación de una novedad



Buenos Aires Provincia

30 de Octubre del 2018

Buscador de Noticias / ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 140

CUIL: Nombre y Apellido: Area:

Tipo de Novedad: Estado: Clasificación:

Categoría: Fecha de envío: Desde hasta

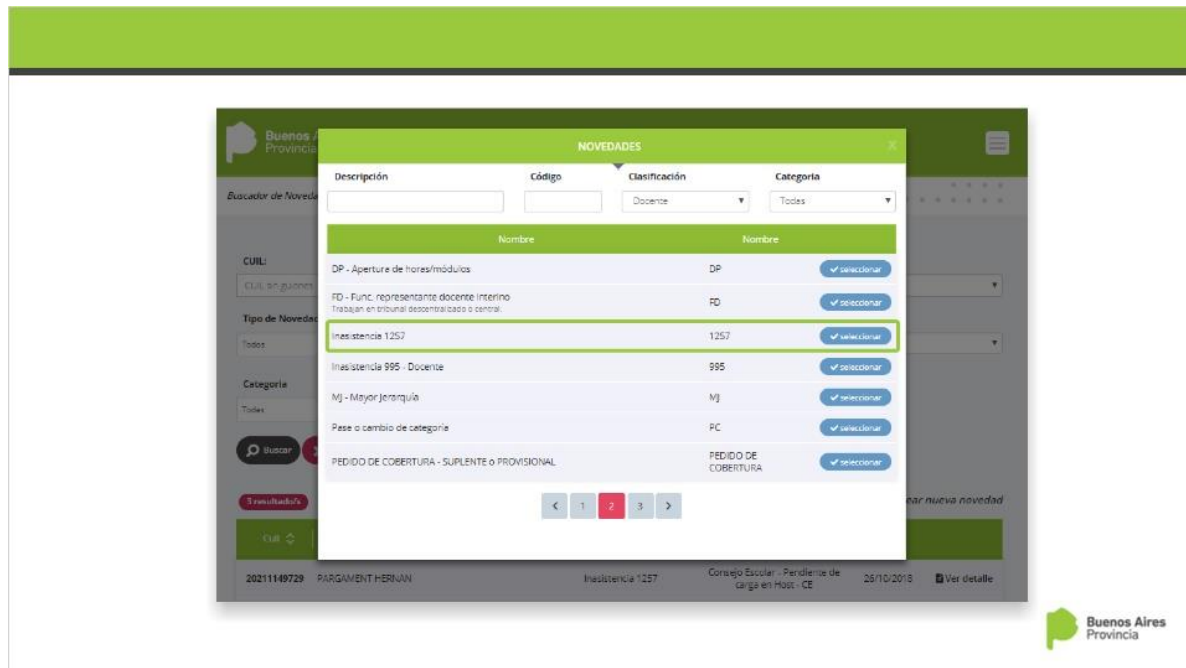
3 resultados

CUIL	Nombre y Apellido	Tipo	Estado	Enviado
2021149729		Inasistencia 1257	Consejo Escolar - Pendiente de carga en HOAC - CE	26/10/2018 <input type="button" value="Ver detalle"/>
2021149729		CI - Incapacidad Física	Escuela - Aprobado	Sin Enviar <input type="button" value="Ver detalle"/>
27260969205		AM - Alta módulos	SAD - Aprobado en SAD	Sin Enviar <input type="button" value="Ver detalle"/>

Buenos Aires Provincia

Para cargar una novedad, luego de entrar en el menú y la opción novedades, se visualiza ésta pantalla. Aquí encontrarán la opción "Crear novedad" para hacer clic sobre ella.

24 - Paso 10



Ahora deberán seleccionar el tipo de novedad a cargar.

Pueden hacerlo de dos maneras diferentes.

Buscar dentro de la lista establecida y hacer clic en seleccionar, o filtrar la información mediante los campos descripción, código, clasificación y/o categoría. Y luego presionar el botón enter desde su teclado para que el tipo de novedad aparezca debajo. Para continuar el proceso deberán presionar seleccionar

25 - Paso 11

Buenos Aires Provincia

25 de Octubre del 2018

Salir

Novidades / CI - Incapacidad Física

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad Estado: Nuevo

CUIL

Buscar datos

Ingrese CUIL sin guiones

Buenos Aires Provincia

Después de haber seleccionado el tipo de novedad a cargar, deben ingresar el CUIL del agente al cual se le asignará esa novedad y presionar buscar datos.

26 - Paso 12

Datos del Agente Datos observados del agente

Dni Nombre completo Fecha de Nacimiento

Cargos (A continuación se listan los cargos en HCEST de la escuela 9089452140)

Sec	SubSec	Cargo	Area	IRE	Rev.	HS/Mad	Desig.	Enseñ.	Asig.	HS	Año	Sección	Turno
<input type="checkbox"/>	4	3	S-SECRETARIO		NT	T	C	S	M	0			
<input type="checkbox"/>	12	1	EV-MODULOS E.S.B.	INDI	REAL	F	M	2	M	2	1	A	M

[Ver todos los cargos](#)

Datos del Cargo Ingrese los datos del cargo

CUPOF:

Tiene CUPOF:

Desea ingresar nota aclaratoria

Buenos Aires Provincia

Podrán observar los datos de la persona a quien desean asignarle una novedad, su DNI, nombre completo y fecha de nacimiento. Esto permite que verifiquen los datos del agente para que si hubiera algún error, puedan reportarlo a la SAD o contralor para su corrección.

Además, ya que un mismo agente puede tener más de un cargo, podrán seleccionar dentro del apartado de cargos, a cuál de ellos quieren afectar con la novedad. Para esto deberán hacer clic en la casilla de selección ubicada en el margen izquierdo del cargo. De ser necesario, podrán seleccionar más de un cargo a la vez.

27 - Paso 13

Datos del Cargo Ingrese los datos del cargo

CUPOF:

Tiene CUPOF: SI NO

Desea Ingresar nota aclaratoria

Inasistencia Ingrese los datos de inasistencia

Fecha Desde
Ingrese Fecha de Desde

Fecha Hasta
Ingrese Fecha Hasta


INA MOD SEMANAL

INA MOD MENSUAL

Lic. Encuadre Artículo

Lic. Encuadre Inciso

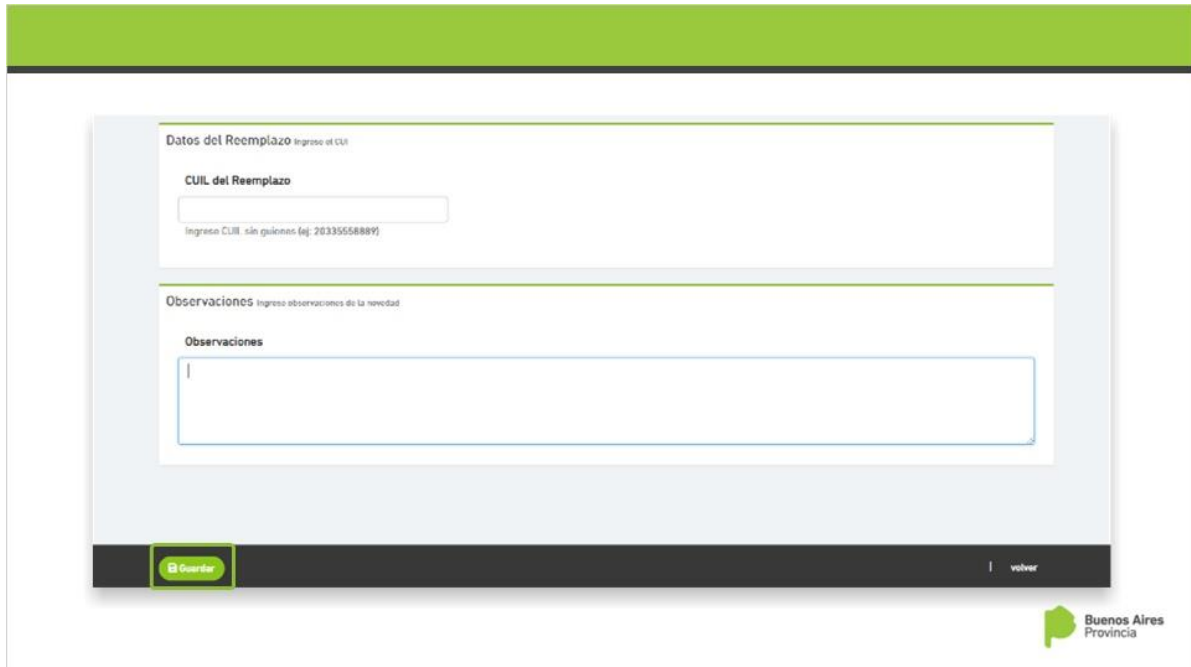
Datos del Reemplazo Ingrese el CUI

 Buenos Aires Provincia

A continuación de la página podrán completar los datos del cargo. Primero deberán seleccionar si tiene CUPOF o no. La opción seleccionada quedará en color verde y habilitará los campos a completar. Si selecciona la opción sí, deberá ingresar el CUPOF. Si selecciona la opción no, puede ingresar una nota aclaratoria, como por ejemplo, número de trámite.

Para cada tipo de novedad, usted podrá observar en la pantalla distintos campos a completar. En este caso, como seleccionamos anteriormente la novedad de inasistencia 1257, usted podrá ver los campos que se encuentran en pantalla para completarlos. Luego, utilizando la barra de desplazamiento vertical, aparecerán más datos para completar.

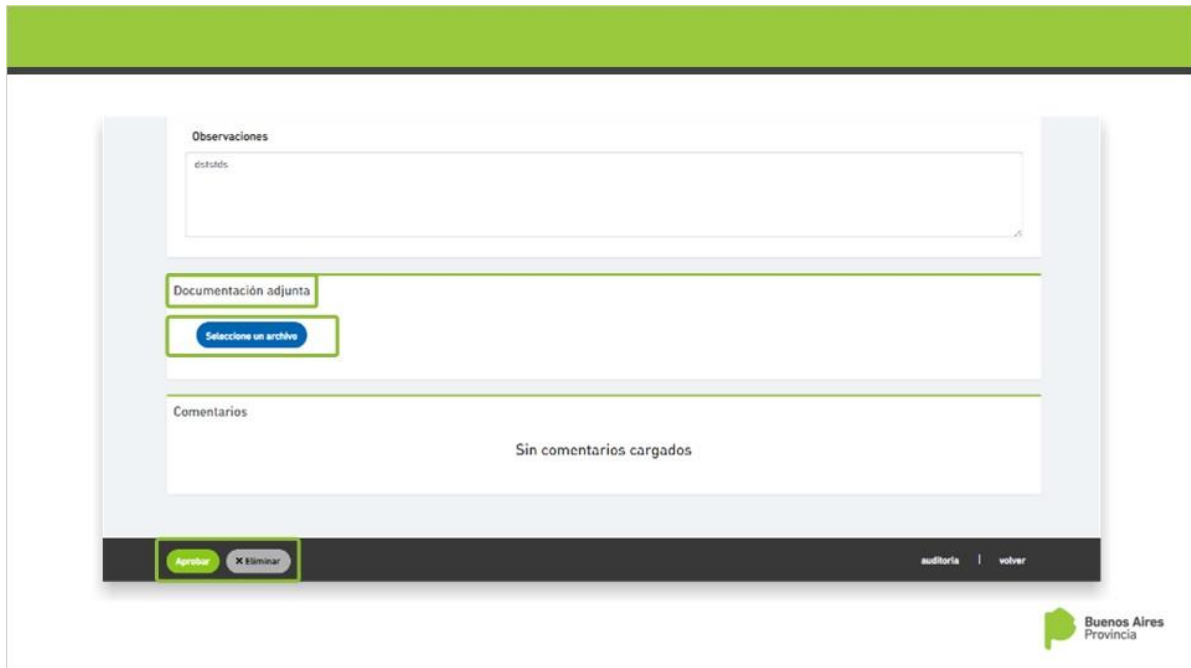
28 - Paso 14



The screenshot shows a web form titled "Datos del Reemplazo" with a subtitle "Ingreso al CUIL". It contains a text input field for "CUIL del Reemplazo" with a placeholder "Ingreso CUIL. sin guilanes (ej. 2033558889)". Below this is a section for "Observaciones" with a subtitle "Ingreso observaciones de la novedad" and a large text area. At the bottom left, a green "Guardar" button is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a "volver" link. The Buenos Aires Provincia logo is in the bottom right corner.

Luego de completar todos los campos necesarios de la novedad, deberán seleccionar el botón guardar.

29 - Paso 15



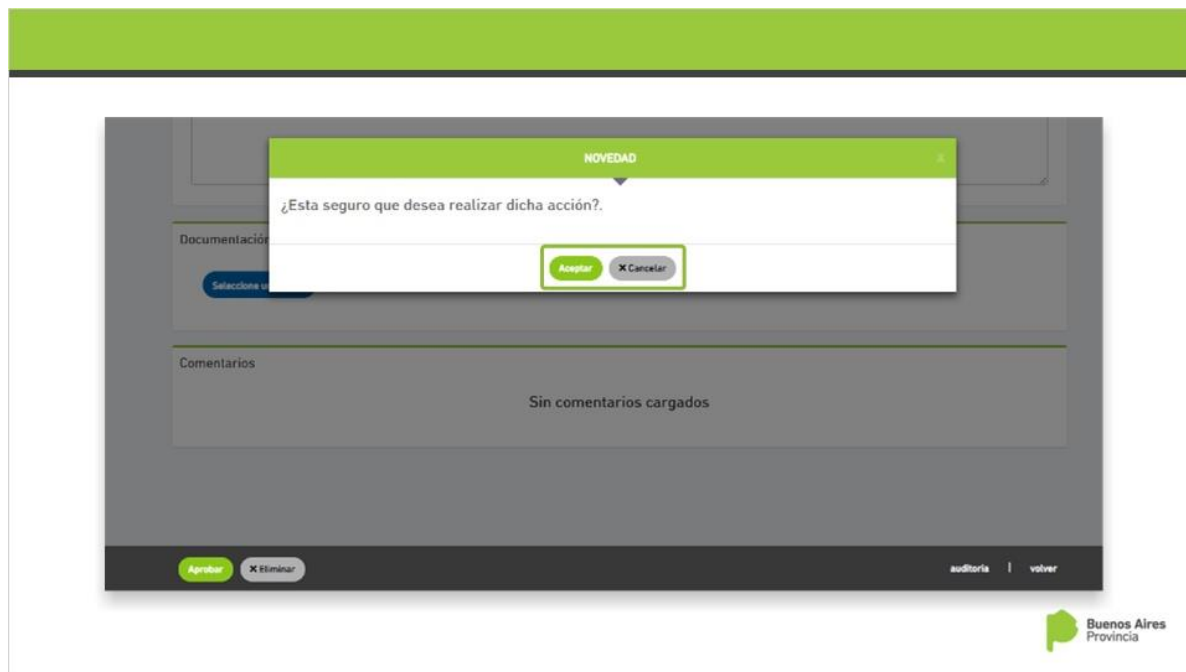
The screenshot shows a web form with three main sections: "Observaciones" (with a text area containing "estados"), "Documentación adjunta" (with a blue "Seleccione un archivo" button highlighted by a red box), and "Comentarios" (with the text "Sin comentarios cargados"). At the bottom left, "Aprobar" and "Eliminar" buttons are highlighted with red boxes. At the bottom right, there are "auditoría" and "volver" links. The Buenos Aires Provincia logo is in the bottom right corner.

Luego de seleccionar guardar, en la pantalla aparecerá la opción de "Documentación adjunta". Esto permite que, si usted debiera enviar documentación respaldatoria por pedido explícito de Contralor, pueda hacerlo haciendo clic en "Seleccione un archivo". De caso contrario, si no se solicitara expresamente, no

se deberá adjuntar ningún archivo y será responsabilidad del rol de director, aprobar la novedad haciendo clic en "aprobar".

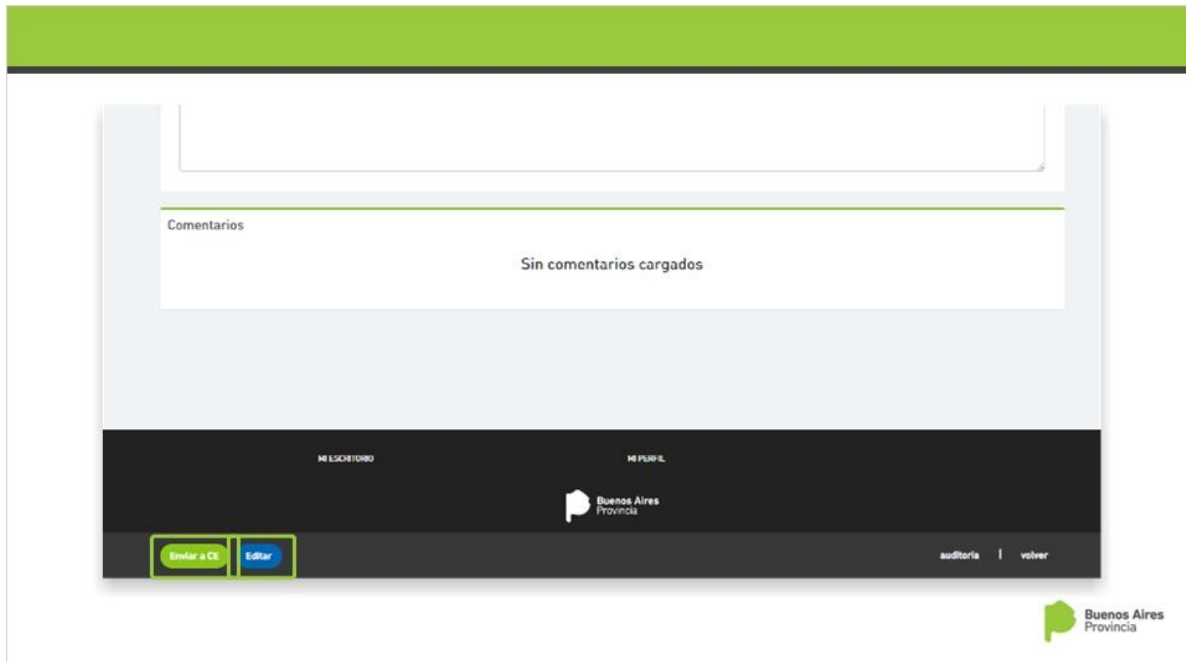
Recuerden que, aunque no deban adjuntar documentación en formato digital, es necesario que guarden toda los documentos respaldatorios en formato físico por si llegase a solicitarse en otra oportunidad.

30 - Paso 16



Una vez que el rol de director selecciona la opción aprobar, aparecerá un cartel que consulta si está seguro de realizar la acción. De ser así, deberá hacer clic en aceptar. En caso contrario, seleccionar cancelar.

31 - Paso 17

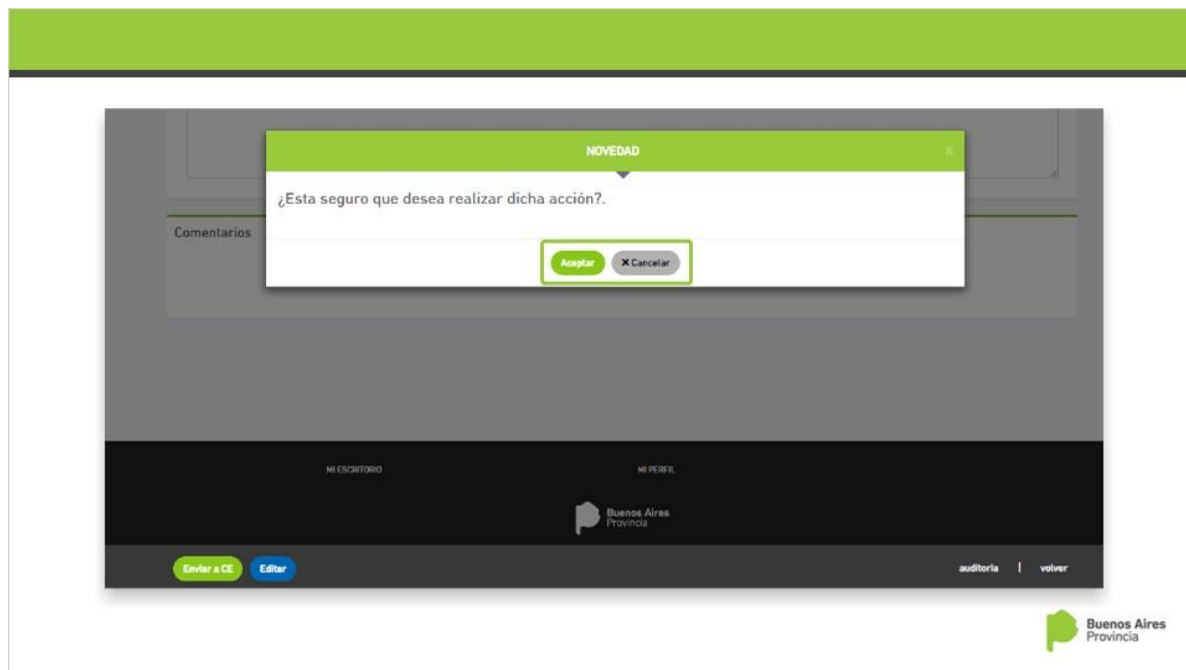


Para que la novedad pueda seguir su circuito de aprobación, debe seleccionar el botón Enviar, que le dirá, según la novedad, a dónde se está enviando.

Una vez que la novedad es enviada, no se podrá eliminar ni modificar. En caso de haber sido enviada erróneamente, deberá contactarse telefónicamente con Consejo Escolar o SAD, según indique el circuito, para solicitar que devuelvan la novedad con errores.

En caso de necesitar editar la novedad antes de enviarla, se debe seleccionar la opción "Editar" que le permitirá modificar campos anteriores.

32 - Paso 18



Una vez seleccionada la opción "enviar", aparecerá un cartel que consulta si está seguro de realizar la acción. De ser así, deberá hacer clic en aceptar. En caso contrario, seleccionar cancelar.

33 - Paso 19

Consulta de novedades

CUIL	Nombre y Apellido	Tipo	Estado	Envío
20211149729		Inasistencia 1257	Consejo Escolar - Pendiente de carga en Host - CE	26/10/2018
20211149729		CI - Incapacidad Física	Escuela - Aprobado	Sin Enviar
27260969205		AM - Alta módulos	SAD - Aprobado en SAD	Sin Enviar

Para consultar novedades, deben ingresar en el botón de menú y seleccionar la opción novedades, igual que hicieron antes de cargar una.

Los campos que se encuentran en pantalla les servirán para hacer filtros de búsqueda de novedades.

Podrá filtrar por CUIL, nombre y apellido, área, tipo de novedad, estado, clasificación, categoría, o rango de fechas.

En área, se encuentran las opciones de Escuela, SAD, Contralor, Host, Consejo Escolar.

En tipo de novedad pueden seleccionar entre el listado de las novedades y sus códigos.

En estado, las opciones para elegir son Nuevo, Pendiente, Aprobado, Con errores, procesado, Rechazado.

El campo clasificación, corresponde a las opciones docente y no docente. Y en categoría deben seleccionar entre Alta, Cese, Cambio interino, Cambio Real, Inasistencia, Rectificaciones.

No es necesario filtrar por todos los campos al mismo tiempo, sino que puede elegir hacer un filtro desde una sola de las opciones y luego hacer clic en el botón buscar.

Al seleccionar buscar, se desplegará debajo un listado con las novedades filtradas. Si quisieran realizar otra búsqueda o cambiar los parámetros, podrán hacer clic en el botón limpiar.

Si desea conocer en qué estado se encuentra una novedad filtrada, deberán seleccionar ver detalle.

34 - Paso 20

Generación de PDF

Buenos Aires Provincia

30 de Octubre del 2018

Salir

Buscador de Novedades / ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Nº 140

CUIL: CUIL sin guiones

Nombre y Apellido: Nombre y apellido

Area: Todas

Tipo de Novedad: Todos

Estado: Todos

Clasificación: Todos

Categoría: Todos

Fecha de envío: Desde: Hasta:

Buscar Limpie

3 resultados

Exportar Planilla PDF

+ Crear Novedad

CUIL	Nombre y Apellido	Tipo	Estado	Enviado	
20211149729		Inasistencia 1257	Consejo Escolar - Pendiente de carga en Hist. - CE	26/10/2018	Ver detalle
20211149729		CI - Incapacidad Física	Escuela - Aprobado	Sin Enviar	Ver detalle
27260969205		AM - Alta módulos	SAD - Aprobado en SAD	Sin Enviar	Ver detalle

Buenos Aires Provincia

El sistema permite generar planillas en PDF que contengan la información según fue filtrada previamente. De esta manera, usted puede guardar el archivo en formato digital en la computadora o imprimirlo.

La planilla impresa deberá ser enviada según circuitos de trabajo actuales hasta que se finalice la etapa de implementación del sistema.

Planilla de contralor



Cuando se exporta la planilla de contralor en PDF, podrán visualizarla de esta manera, similar al formato físico existente.

36 - Paso 22

Estatus de novedad

Buenos Aires Provincia

30 de Octubre del 2018

Buscador de Novedades / ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Nº 140

CUIL: CUIL sin guiones

Nombre y Apellido: Nombre y apellido

Area: Todos

Tipo de Novedad: Todos

Estado: Todos

Clasificación: Todos

Categoría: Todos

Fecha de envío: Desde: Hasta:

Buscar Limpiar

3 resultados

Exportar Planilla PDF + Crear Novedad

CUIL	Nombre y Apellido	Tipo	Estado	Envío	
20211149729		Inasistencia 1257	Consejo Escolar - Pendiente de carga en Host - CE	26/10/2018	Ver detalle
20211149729		CI - Incapacidad Física	Escuela - Aprobados	Sin Enviar	Ver detalle
27260969205		AM - Alta módulos	SAD - Aprobado en SAD	Sin Enviar	Ver detalle

Buenos Aires Provincia

Para observar el estado de una novedad, deben ingresar en el botón de menú y seleccionar la opción novedades. Esto permite que se filtren, como fue mostrado anteriormente, para seleccionar “ver detalle” y ver su estatus.

37 - Paso 23

Buenos Aires Provincia 26 de Octubre del 2018 Salir

Novedades / Inasistencia 1257

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad. Estado: **Pendiente de carga en Host - CE**

CUIL

Ingrese CUIL sin guiones

Datos del Agente Datos esenciales del agente

Dni **Nombre completo** **Fecha de Nacimiento** (dd/mm/aaaa)

Cargos (a continuación se listan los cargos en HCDT de la escuela 0089V0214D)

Sec	SubSec	Cargo	Area	Ite	Rev	HG/Mod	Desig	Enoch	Aeg	Hs	Año	Sección	Turno
✓	6	9	S-SECRETARIO		RE	T	C	B	M	8			
✓	12	1	DIR. MÓDULO E.S.B.	NSA	REN	P	M	2	M	2	1	A	M

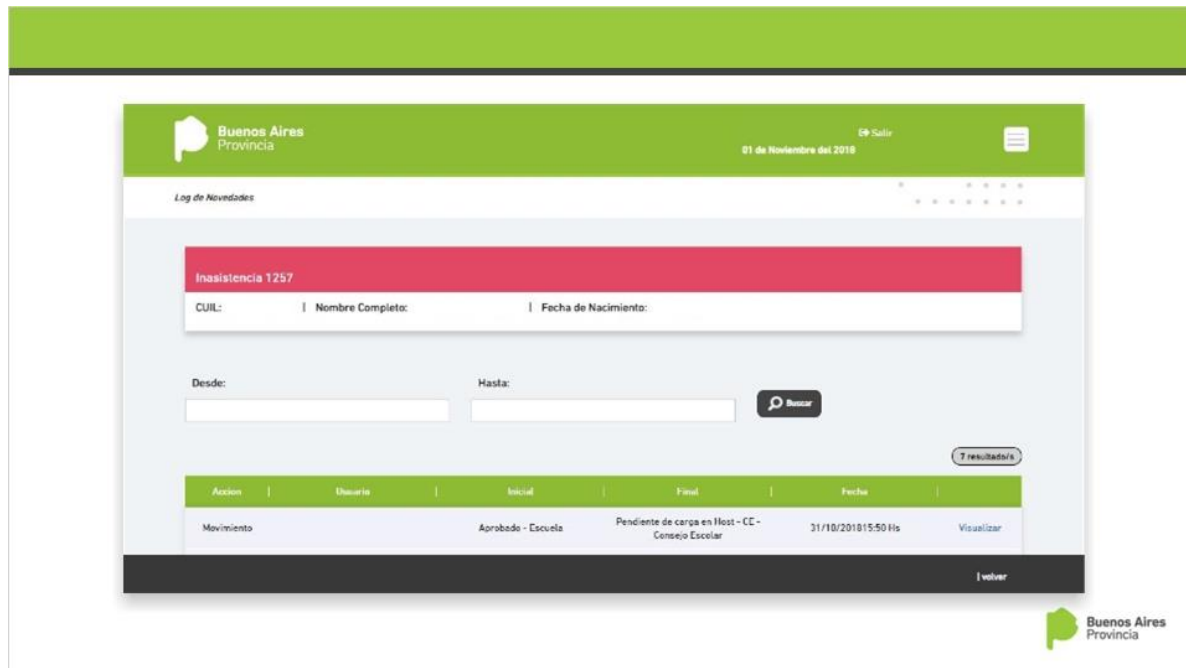
auditoría volver

Buenos Aires Provincia

En pantalla, entonces, podrán observar datos de la novedad cargada. Si quisieran saber en qué parte del circuito se encuentra la novedad, deberán hacer clic en auditoría.

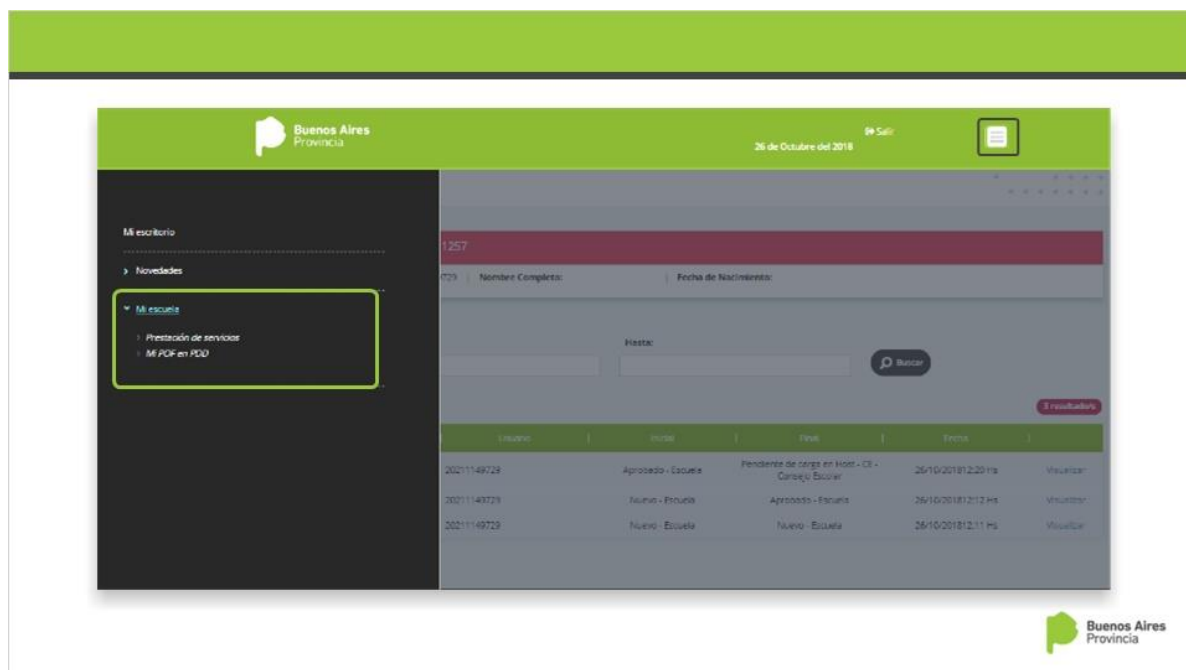
En caso que la novedad deba ser aprobada por usted, aparecerán los botones de aprobar o devolver con errores para ejecutar la acción.

38 - Paso 24



Aparecerá ésta pantalla, donde podrá visualizar un listado de todos los movimientos realizados sobre la novedad, con fecha, horario, y agente que ejecutó la acción.

39 - Paso 25



Para visualizar la POF en PDD debe ingresar al menú mediante el botón del margen superior derecho. Seleccione la opción mi escuela y luego, mi POF en PDD.

40 - Paso 26

Buenos Aires Provincia 26 de Octubre del 2018

M POF / POF / ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA N° 140

DNI: 10746875

Id Desempeño	Rama	Rama Apoyo	Cargo	Desc. cargo	Jornada	Carga Lab.	Unid.	Curso	División	Turno	Orientación	Revista	Toma Pos. Eftas
2985346	SECUNDARIA	SECUNDARIA	HTR	HISTORIA	J5	02	MODULOS	3	1	M	CBAS	T	09/03/2012
2985349	SECUNDARIA	SECUNDARIA	HTR	HISTORIA	J5	02	MODULOS	3	2	M	CBAS	T	09/03/2012

DNI: 11522696

Id Desempeño	Rama	Rama Apoyo	Cargo	Desc. cargo	Jornada	Carga Lab.	Unid.	Curso	División	Turno	Orientación	Revista	Toma Pos. Eftas
3073336	SECUNDARIA	SECUNDARIA	SYA	SALUD Y ADOLESCENCIA	J5	02	MODULOS	4	1	M	C5UP	T	29/02/2015

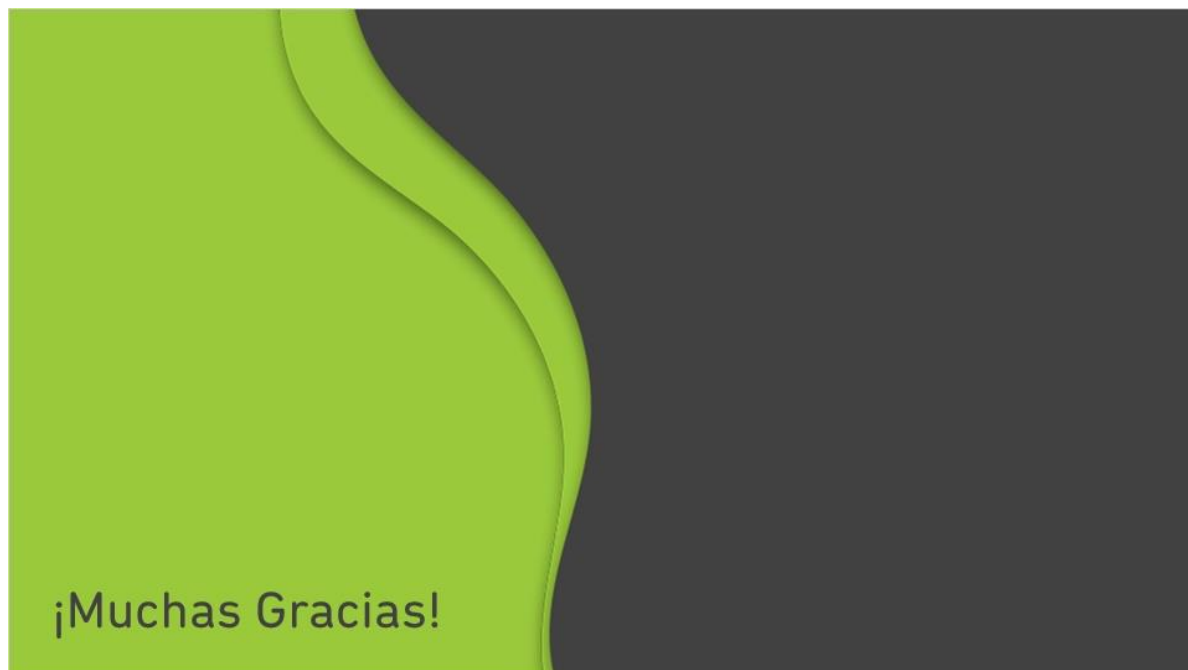
DNI: 12127439

Id Desempeño	Rama	Rama Apoyo	Cargo	Desc. cargo	Jornada	Carga Lab.	Unid.	Curso	División	Turno	Orientación	Revista	Toma Pos. Eftas
2825036	SECUNDARIA	SECUNDARIA	IGS	INGLES	J5	02	MODULOS	1	1	M	CBAS	T	05/03/2003
2825047	SECUNDARIA	SECUNDARIA	IGS	INGLES	J5	02	MODULOS	1	3	M	CBAS	T	05/03/2003

Buenos Aires Provincia

Podrán ver todos los datos de la POF del establecimiento. Si observan errores en los datos cargados podrán modificarlos según los procesos actuales.

41 - ¡Muchas gracias!



Durante el mes de noviembre podrán inscribirse para realizar actividades presenciales sobre el Sistema Único de Novedades de Agentes, en las cuales podrán obtener información más detallada.

Muchas gracias.