



Facultad del Ejército

Secretaría Académica
División SIU

Tutorial

SIU-Mapuche

Actualización: Octubre 2023



Facultad del Ejército

Secretaría Académica
División SIU

INDICE

LEGAJOS	4
Filtros	4
Modificar un Legajo	6
Agregar un Legajo	7
Eliminar un Legajo	16
Jubilación	16
Fallecimiento	16
CARGOS	17
Agregar o Modificar un cargo	17
Extender o copiar un Cargo	24
Eliminar un Cargo	25
Vincular dos cargos	26
Renunciar a un cargo	26
LICENCIAS	28
Consulta de Licencias	28
DE LA PERSONA	28
DEL CARGO	29
Agregar una Licencia	30
DE LA PERSONA	30
DEL CARGO	34
REPORTES	36

Tutorial SIU-Mapuche

SIU-Mapuche es un sistema que recoge toda la información necesaria para la gestión de personal en un **Legajo Electrónico Único**.

Es conveniente trabajar con el navegador Mozilla Firefox (versión 3.0 o superior), debido a que los tiempos de ejecución son notablemente menores a los otros navegadores.

A este sistema se accede a través de Internet o de la red interna de la Institución:

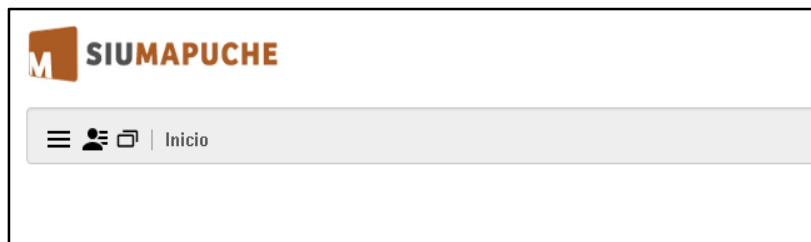
https://www.fe.undef.edu.ar/siu_iese/mapuche/



El usuario y la clave solicitarlos a al siguiente correo: siu@fe.undef.edu.ar (FE – Div SIU)

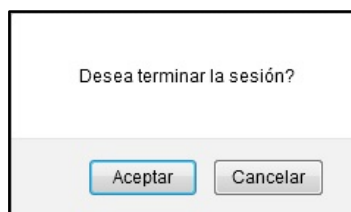
- **Retorno al Menú Principal**

Al hacer clic sobre el extremo superior izquierdo , permite regresar al Menú Principal del Mapuche desde cualquier pantalla.



- **Salida del Mapuche**

A través la opción *Salir* del Menú Principal.

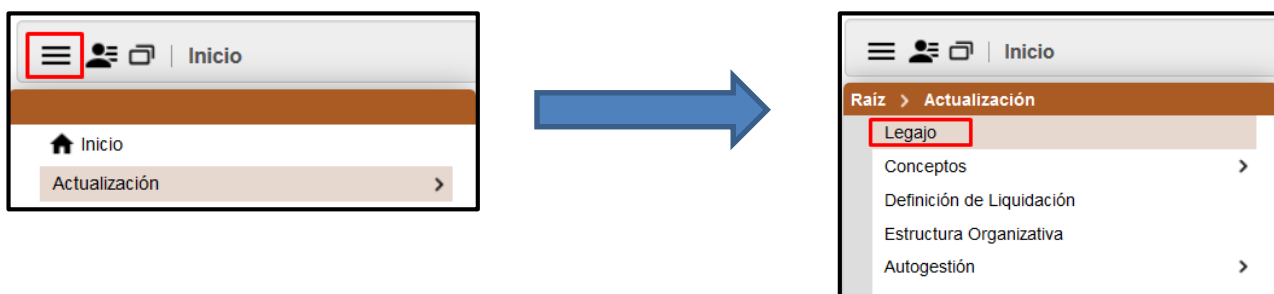


LEGAJOS

Se encuentran todos los legajos de la FE cargados en el sistema Mapuche. Pero sólo permite ingresar a aquellos legajos pertenecientes a la Unidad correspondiente. De ser necesario, se debe pedir autorización para ingresar al mismo ([ver autorización](#))

Se ingresan a los legajos a través de:

Menú - *Actualización* – Opción – *Legajos*



O bien, en la parte inferior del menú, escribir lo que se desea buscar:

Buscar:

Filtros

Las ventanas del sistema Mapuche trabajan con Filtros. En este ejemplo, se pueden observar los casilleros que permiten filtrar.

The screenshot shows the 'BÚSQUEDA AVANZADA' section. It contains a table with columns 'Columna', 'Condición', and 'Valor'. The first row has 'Estado' in the 'Columna' column, 'es distinto de' in the 'Condición' column (highlighted with a red box), and 'Pasivo' in the 'Valor' column (also highlighted with a red box). Below the table, there are buttons for 'Agregar filtro', 'Estado' (with a dropdown arrow), 'Filtrar', and 'Limpiar'.

El primer filtro predeterminado es “Estado” que presenta las siguientes opciones

This screenshot shows the 'Estado' filter with its dropdown menu open. The dropdown options are 'es distinto de' (selected), 'es igual a', and 'es distinto de'.

This screenshot shows the 'Estado' filter with its dropdown menu open. The dropdown options are 'Activo' (selected), '-- Seleccione --', 'Activo', 'Pasivo', and 'Jubilado'.

El Estado presenta diferentes opciones:

- ACTIVO: La persona se encuentra trabajando en la Institución.
- PASIVO: La persona ha fallecido, o bien renunció a la Institución.
- JUBILADO: La persona, ya jubilada, puede o no, continuar trabajando en la Institución.

• Agregar filtro

Columna	Condición	Valor
Legajo	es igual a	
Agregar filtro Legajo Legajo Agente Estado CUIL Documento Escalafón Unidad Académica Grupo Filtrar Limpiar		

Ejemplo:

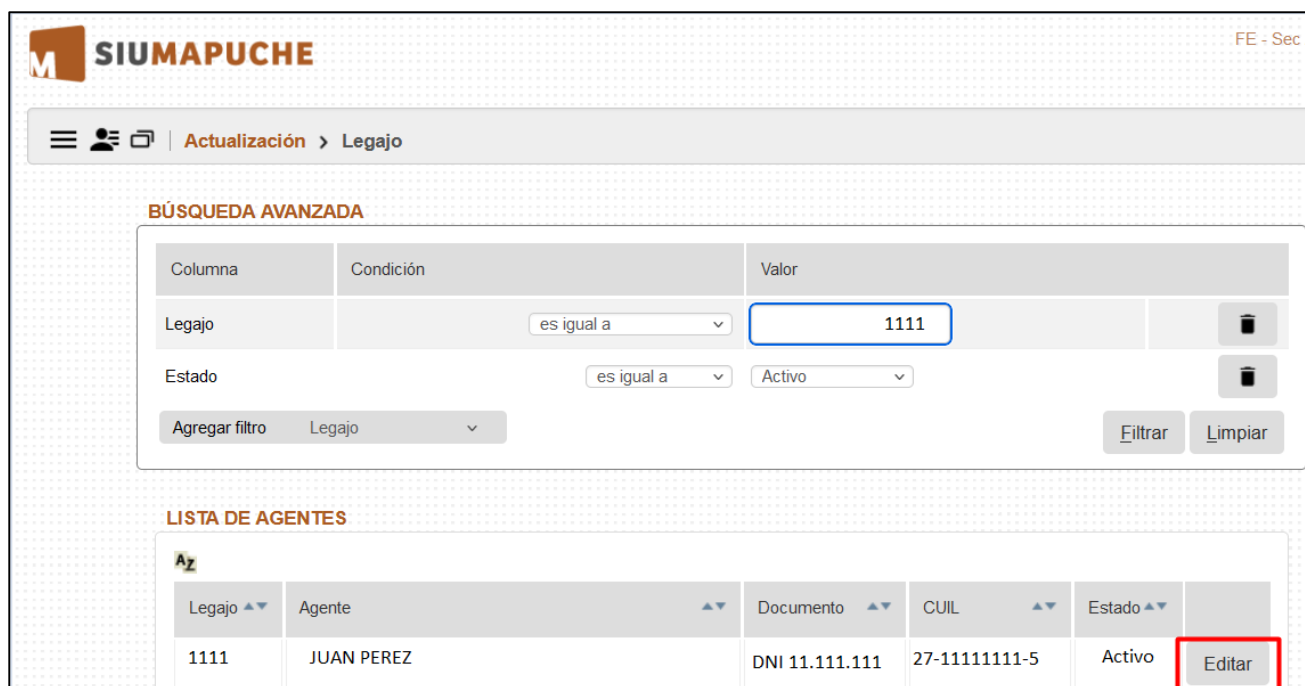
Columna	Condición	Valor
Legajo	es mayor que	3000
es igual a es distinto de es mayor que es mayor o igual que es menor que es menor o igual que entre		

• Eliminar filtro:



Modificar un Legajo

Para **modificar un legajo**, presione el botón  (extremo derecho de los legajos listados).



SIUMAPUCHE FE - Sec.

Actualización > Legajo

BÚSQUEDA AVANZADA

Columna	Condición	Valor
Legajo	es igual a	1111
Estado	es igual a	Activo

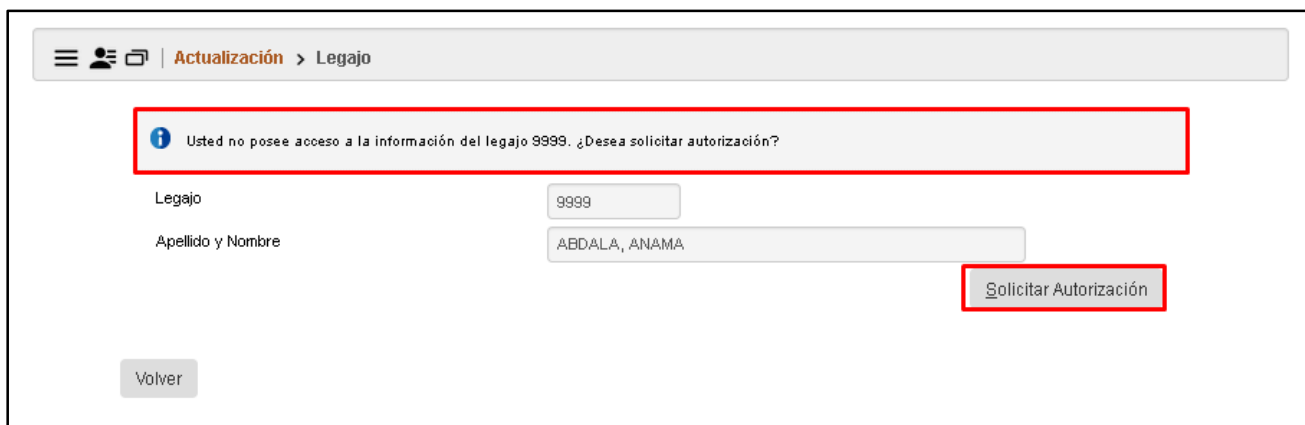
Agregar filtro Legajo

Filtrar Limpiar

LISTA DE AGENTES

Legajo	Agente	Documento	CUIL	Estado	
1111	JUAN PEREZ	DNI 11.111.111	27-11111111-5	Activo	Editar

En el caso de necesitar ingresar a un legajo que no pertenezca al establecimiento, el sistema solicitará **AUTORIZACIÓN** para acceder a sus datos (clic en botón correspondiente).



Actualización > Legajo

Usted no posee acceso a la información del legajo 9999. ¿Desea solicitar autorización?

Legajo: 9999

Apellido y Nombre: ABDALA, ANAMA

Solicitar Autorización

Volver

Nota: Enviar mail a siu@fe.undef.edu.ar informando dicha solicitud.

Agregar un Legajo

Al agregar un legajo se debe respetar el rango de números correspondientes a cada Sede:

NRO LEGAJO	SEDES	NRO LEGAJO	SEDES
0 - 999	DGE	4000 - 4999	ISDC
1000 - 1999	CMN	5000 - 5499	LMGSM
10000 - 10999		15000 - 15499	
2000 - 2999	ESG	5500 - 5999	LMGE
3000 - 3999	FIE	15500 - 15999	
13000 - 13999		6000 - 6499	LMGB
		6500 - 6999	LMGP
		7000 - 7499	LMGR
		17000 - 17499	
		7500 - 7999	LMGAL
		8000 - 8999	ESESC

Para **agregar un nuevo legajo**, presione el botón  (extremo derecho, inferior de la pantalla)

BÚSQUEDA AVANZADA

Columna	Condición	Valor
Legajo	es mayor que	3000
Estado	es distinto de	Pasivo

Agregar filtro [v] [Filtrar] [Limpiar]

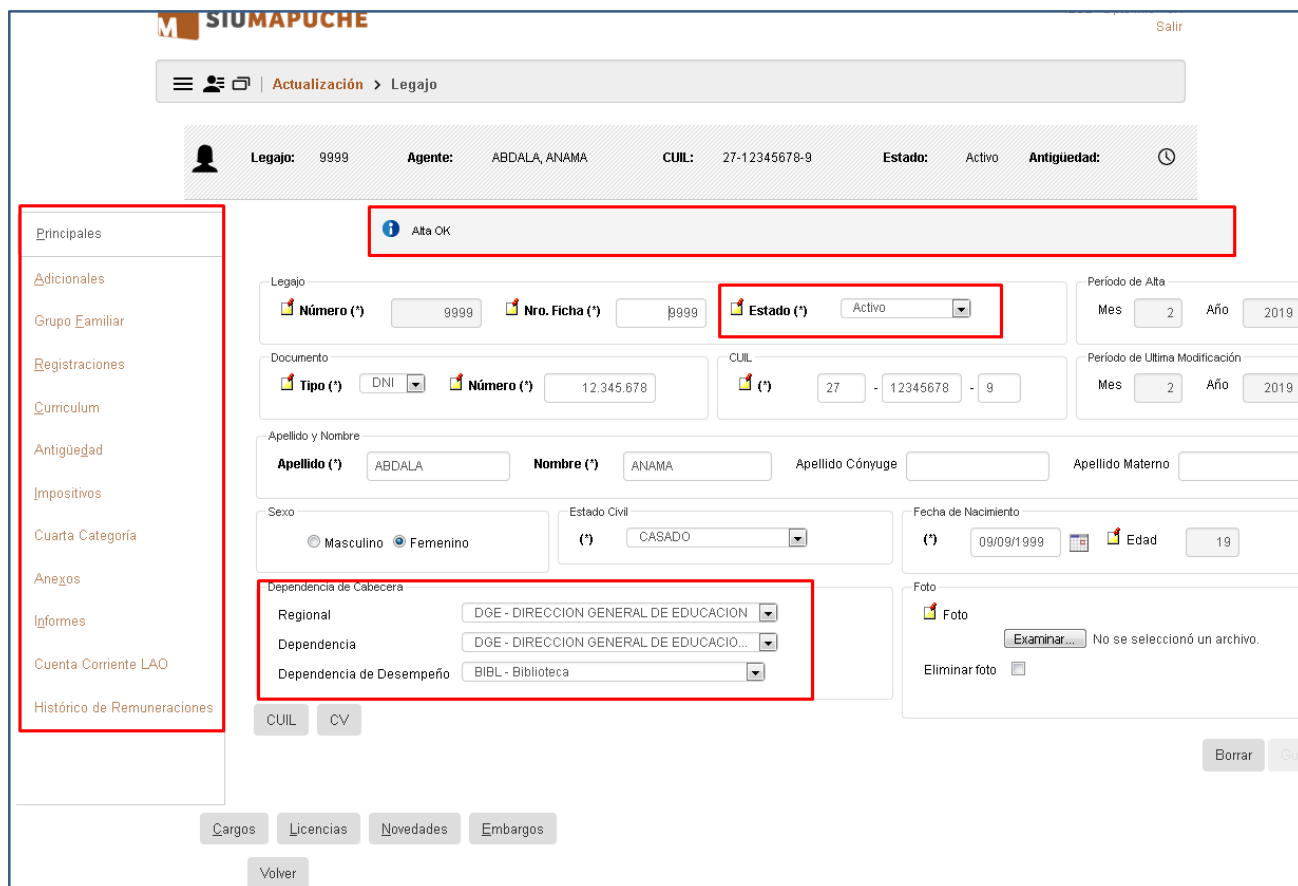
LISTA DE AGENTES

Legajo	Agente	Documento	CUIL	Estado	
				Activo	Editar
				Activo	Editar
				Jubilado	Editar
				Activo	Editar
				Jubilado	Editar
				Jubilado	Editar
				Activo	Editar
				Activo	Editar
				Activo	Editar
				Activo	Editar

Página 1 de 274

Finalizar Agregar

Se presenta la siguiente pantalla con un panel izquierdo para poder acceder a las diferentes etiquetas de carga de datos:



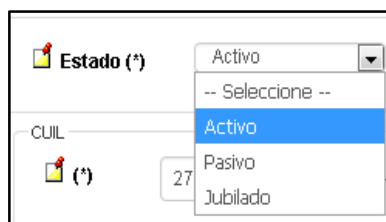
Panel Izquierdo

A través de este panel se puede acceder a diferentes opciones para la carga de datos relacionada al legajo. Algunos de los datos a cargar se detallan a continuación:

a) **ESTADO:** Mantener actualizada esta opción, ya que afecta a la antigüedad legajo

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Principales**

- **Activo:** Al dar de alta un legajo, el sistema por defecto, presenta esta opción. Se debe mantener mientras el legajo tenga un cargo vigente.
- **Pasivo:** Para aquellos legajos cuyos cargos no están vigentes.
- **Jubilado:** Cuando el docente se encuentra en dicha situación, hay varios pasos a seguir. ([ver jubilación](#)).



b) DEPENDENCIA DE CABECERA: Asociar siempre el legajo a la dependencia.

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Principales**

- **Regional:** “DGE” (elegir siempre esta opción)
- **Dependencia:** Seleccionar según corresponda.
- **Dependencia de desempeño:** Seleccionar el destino interno que tiene asignado dentro del establecimiento (si no figura en la lista solicitarlo a siu@fe.undef.edu.ar)

c) FOTO DEL LEGAJO

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Principales**

- CARACTERISTICAS del archivo de la foto:
 - **Cualquier tamaño y nombre.** Al momento de cargarlo en el Mapuche, el sistema lo adaptará automáticamente al tamaño que corresponda y le asignará el nombre del Nro de legajo correspondiente (ejm: 001234.jpg).
 - **Extensión del archivo debe estar en minúsculas**

Ejm: archivo.JGP: NO corresponde
archivo.jpg : SI es correcto

Para adaptar el tipo de extensión a minúsculas, podrá realizar los siguientes pasos:

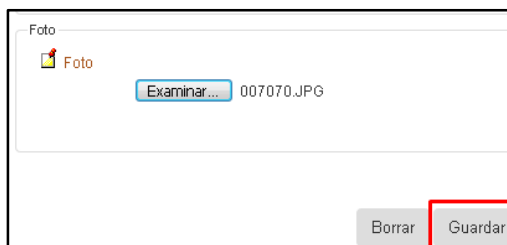
- Desde la aplicación *Paintbrush* (INICIO - Accesorios de Windows), abrir el archivo.JPG
- Guardarlo como tipo JPG (jpg, jpeg,..) y quedará guardado con extensión en minúsculas.

- CARGAR la foto de un legajo: **Mapuche – Actualización – Legajo**

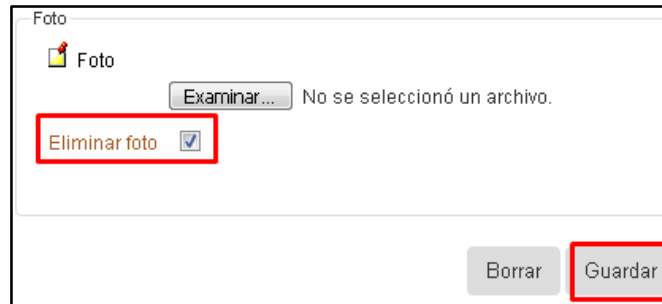


Al hacer clic en **Examinar**, se presenta el explorador para seleccionar la foto deseada.

Guardar la imagen



- BORRAR la foto del legajo: **Mapuche – Actualización – Legajo**



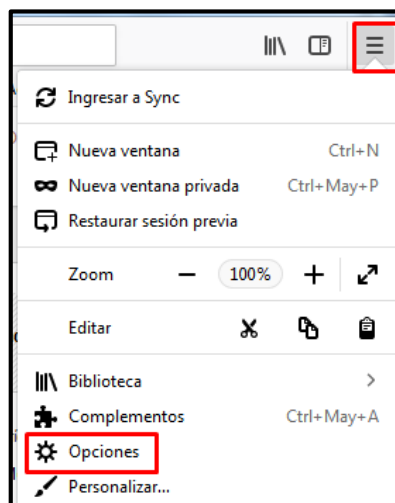
Al tildar **Eliminar foto**, quedará eliminada del legajo correspondiente. **Guardar** el cambio.

- MODIFICAR la foto del legajo: **Mapuche – Actualización - Legajo**
 - Cargar una foto en el legajo.

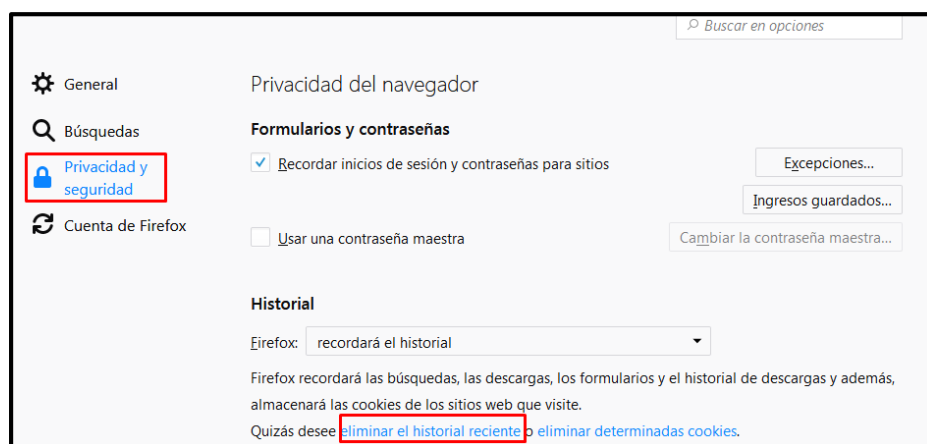
Comentario:

Puede ocurrir que no se visualice la foto cargada (aunque esté grabada). Eso se debe al navegador Mozilla que lo deja en la memoria caché. Para resolverlo, realizar los siguientes pasos desde este navegador:

- Hacer clic en el botón del Menú del Mozilla y seleccionar **Opciones**

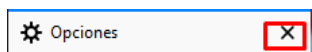


- Desde la opción *Privacidad y Seguridad*, hacer clic en *Eliminar el historial reciente*.



- Seleccionar **la última hora** (última hora) y hacer clic en **Borrar Ahora** (Limpiar).

Luego cerrar la ventana *Opciones*



d) DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Principales**



El sistema permite adjuntar documentos en PDF a través de los botones:

- e) **OBRA SOCIAL** Se carga la obra social que actualmente tiene la persona.

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Adicionales** – Etiqueta **Personales**

f) GRUPO FAMILIAR

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Grupo familiar** – Etiqueta **Datos familiares**

- g) **DOMICILIOS – TELÉFONOS - MAIL:** Se carga a través de:

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Registraciones** – Etiqueta **Domicilios** – botón **Agregar**

NUNCA eliminar los domicilios anteriores, éstos deben quedar registrados como históricos.

Calle	Número	Piso	Depto	Principal	Localidad	
J M ESTRADA	12345			SI	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	Editar



Facultad del Ejército

Secretaría Académica
División SIU

Al **Agregar** un domicilio nuevo, éste debe figurar como principal.

Nota: Es indispensable indicar el **domicilio “principal”** para que se visualice en el reporte de **Nombramientos**.

Domicilio Principal ☒

Domicilio Principal ☒

Tipo Domicilio (*) Actual

Pais (*) Argentina

Argentina

Provincia (*)

Localidad (*)

C.P. Repetidos Cara Manzana

Calle (*) Número Piso Dpto./Oficina

Zona/Paraje/Barrio Recibe Notificación ☐

Teléfonos/@

DDN Teléfono Fax

Celular e-mail

Al **Grabar** queda incorporado el Domicilio, y demás datos, incorporado al Sistema.

SIUMAPUCHE IESE - Dpto Info - UA Salir

Actualización > Legajo

Legajo: 1111 **Agente:** Juan Perez **CUIL:** 23-111111-3 **Estado:** Activo **Antigüedad:**

Alta OK

Domicilios Cuentas Bancarias Nacionalidades Otros Documentos

Calle	Número	Piso	Depto.	Principal	Localidad	
GALVAN	123			SI	VILLA LUJAN	Editar

Registrar

h) TÍTULO y ENTIDAD OTORGANTE

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Curriculum** – Etiqueta **Estudios**

Nota: En el caso de tener varios títulos, seleccionar aquel que se considere más conveniente. Es necesario tener cargado el “SI” para que se visualice en el reporte de *Nombramientos*.

Liquida en Sueldos? ☒ Si ☐ No

Al hacer clic en el botón de *Título*, se presentará la siguiente ventana:

Seleccionar del casillero “Agregar filtro”, la opción “Descripción”

Completar los siguientes campos:

- Título
- Entidad otorgante
- Resolución ministerial
- Fecha emisión del título
- Título ONA
- Código acreditación (sólo para los posgrados)
- Comentario: En este campo detallar el título sin abreviatura (opcional para sacar Nombramiento con título/s completo/s).

Ejm: LICENCIADA EN ANALISIS DE SISTEMAS (o LICENCIADO según corresponda)



Facultad del Ejército

Secretaría Académica
División SIU

i) OTRAS ACTIVIDADES

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Curriculum** Etiqueta **Otras Actividades**

Se refiere a la Antigüedad por actividades realizadas fuera de la Fuerza, en un período en el que NO esté trabajando en la misma. NO duplica la antigüedad.

Ejm: Para cargos semestrales (Prof. Trab 1er semestre EST y 2do semestre en otra Universidad/Colegio)

Tildar “Aporta antig remunerativa”

Tildar “Aporta jubilación”

 Aporta Antigüedad Remunerativa	☒
 Aporta Antigüedad Jubilación	☒

j) ANTIGÜEDAD

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Antigüedad** Etiqueta **Docente**

- **Antigüedad Base:** Antigüedad anterior a ingresar en la Fuerza “Ejército”, expresada en meses y días.

Solicitar la carga al FE – Div SIU: siu@fe.undef.edu.ar

- **Antigüedad en la Fuerza:** Antigüedad dentro de la Fuerza

El sistema lo carga automáticamente a medida que se dan de alta cargos al legajo.

- **Antigüedad Total Docente:** incluye la suma de las tres antigüedades indicadas anteriormente
☐ *Antig Base + Antig en la Fuerza + Otras Actividades* (ítem g)

También se puede ver la Antigüedad en el **ícono del reloj** que se encuentra en la pantalla principal (extremo superior derecho).....



Dicho cálculo dependerá de la fecha del Sistema.

Nota: En el caso de que, a una persona jubilada, se le den horas nuevamente, la antigüedad comenzará desde 0.

Los reportes “*Consulta de Antigüedad Docente*” y “*Nombramientos*” consideran la antigüedad de Otras Actividades ([ver reportes](#)).

k) ANEXOS del LEGAJO

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Anexos**

Permite incorporar diversos datos referidos al legajo:

A través del botón , se presenta la siguiente pantalla:

Desde el campo **Tipo**, seleccionar:

- “Grado Militar” (si es necesario)
- “Calificación Anual” (si es civil)
- “Categorización” (si el docente es Investigador)

Desde el campo **Subtipo** seleccionar el dato correspondiente.

l) INFORMES del Legajo

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Informes**

Tildar la opción del informe deseado (permitirá imprimirlo en archivo pdf):

- Trayectoria
- Certificación de Datos Personales
- Certificación de Antigüedad
- Certificación de Tareas

Nota: Se puede acceder en forma más directa a los Informes desde:

Menú Principal – **Servicios** – Opción **Certificación**



Eliminar un Legajo

En el caso de necesitar eliminar un legajo, habrá que solicitarlo a siu@fe.undef.edu.ar

Jubilación

NOTA: Tener en cuenta que para un Militar Retirado NO le corresponde indicar un estado "Jubilado"

Menú Principal - *Actualización* – Opción – *Legajos*

- Seleccionar Legajo en el campo *Estado* seleccionar: "Es igual a **Jubilado**"
- Dar de baja todos los cargos que tenga vigente el legajo, **con fecha 1 día antes del mes anterior al cobro**. A través del botón "*Cargos*" (modificar Fecha Baja de cada cargo)
- Panel izquierdo *Adicionales* – etiqueta *Personales* – tildar *Percibe Jubilación: "SI"*
- Panel izquierdo: *Adicionales* – etiqueta *Previsional* clic *Agregar* y completar:
 - *Situación Previsional: "Jubilado"*
 - *Nro de Beneficiario*
 - *Fecha de otorgamiento*
 - *Denominación caja*
- Panel izquierdo *Principal* – *Estado: "Jubilado"*
- Panel izquierdo *Antigüedad*, obtener la información de la *Antigüedad Base* y escribirla en:
 - i. Panel izquierdo *Adicionales* – etiqueta *Previsionales* – campo *Denominación caja*.
- Enviar mail a siu@fe.undef.edu.ar avisando la fecha de jubilación para que sea cargada en la pantalla Antigüedad y se borre la antigüedad base.

Nota: En el caso de que, a una persona jubilada se le asignen horas nuevamente, la antigüedad comenzará desde cero.

Fallecimiento

Menú Principal - *Actualización* – Opción - *Legajos*

- Panel izquierdo *Adicionales* – etiqueta *Personales* – *Defunción* escribir la fecha correspondiente.
- Dar de baja todos los cargos que tenga vigente el legajo, **con la fecha de defunción**.
A través del botón "*Cargos*" (modificar Fecha Baja de cada cargo)
- Panel izquierdo *Principal* – *Estado: "Pasivo"*

CARGOS

Agregar o Modificar un cargo

Seleccionar **Legajo** – Panel izquierdo **Principales** - Panel inferior – **Cargos**

Para **agregar un nuevo CARGO**, presione el botón **Agregar** que se encuentra en extremo inferior derecho, inferior o superior, de la pantalla.

El sistema por defecto, trae los cargos “Activos”. De ser necesario, tildar la opción “No”.

En caso de tener cargos Activos, se presentarán listados al final de esta pantalla.

Panel Izquierdo

A través de este panel se puede acceder a diferentes opciones para la carga de datos relacionada al cargo. Algunos de los datos a cargar se detallan a continuación:

Panel izquierdo **Designación** – Etiqueta **General** – botón **Agregar**

a) **ALTA y BAJA:** Ingresar las fechas correspondientes al nuevo cargo.

b) **CATEGORÍA:** Abrir la lista a través del botón y seleccionar la que corresponda al nuevo cargo

c) **HORAS DEDICACIÓN:** Son las horas asignadas en el cargo.

Es importante completar este dato ya que todos los cargos tienen asignadas horas.

En el Estatuto del Docente se presentan las horas que corresponden asignar al cargo, según la categoría.

- **Cargos civiles:** (Categorías entre 7000 y 7999)

- ✓ Nivel Inicial (NI)

- ✓ Nivel Primario (NP):

- 30hs: Subregente o Jefe Enseñanza Elemental



- 24hs: Maestro de Grado / Maestro auxiliar
 - 12hs: Maestro Especial / Común
 - ✓ Nivel Medio o Secundario (NM):
 - 30hs: Regente o Subregente
 - 24 hs: Secretario, Jefe Lab, Ay Trab Prác, Ay Doc, Preceptor,
 - 4hs: Profesor Asesor
 - ✓ Nivel Superior (NS)
 - 4hs: Profesor Asesor
 - 12hs: Jefe Trab Práctico
 - 24 hs: Jefe de Taller o Jefe General de Enseñanza Práctica, Maestro de enseñanza práctica, Maestro de enseñanza práctica Jefe de Sección, Maestro Ayudante de enseñanza práctica, Ay Doc, etc.
 - ✓ Nivel Universitario (NU):
 - 4hs: Profesor
 - 6hs: Auxiliar de Docencia
 - 6hs: Jefe de Trabajos Prácticos
 - 12hs: Profesor Asesor
 - 18hs: Ayudante de Laboratorio, Gabinete o Taller especializado
 - 24hs: Ayudante de Docencia
 - **Cargos militares:** (Categorías >8000)
 - ✓ Director / Rector
 - ✓ Subdirector / Vicerrector
 - ✓ Secretario / Jefe de Cuerpo
- Corresponde cargar **40hs** siempre que sea el único cargo que tenga la persona. Caso contrario, la suma de todos los cargos, no deberá superar las 40hs.
- d) **CARÁCTER:** Seleccionar una de estas opciones “*Interino*”, “*Suplente*” o “*Titular*”
- e) **AGRUPAMIENTO:** Seleccionar de acuerdo al tipo de horas.
- a. **1C:** “*Cargo Docente*” es cargo completo de acuerdo a la Categoría (24hs, 12hs, etc)
 - b. **Horas Cargo:** “*Horas Cargo*” - NO frente a alumnos.
 - c. **Horas Comunes:** “*Docente*” - SI frente a alumnos
- f) **REGIONAL y DEPENDENCIA:** Asociarla al nuevo cargo.
- Panel izquierdo *Designación* – Etiqueta *General*
- **Regional:** “DGE” (elegir siempre esta opción)
 - **Dependencia:** Seleccionar la correspondiente.
 - **Dependencia de desempeño:** Seleccionar el destino interno que tiene asignado dentro del establecimiento (si no figura en la lista solicitarlo a siu@fe.undef.edu.ar)
- g) **NORMA de ALTA:**
- **Fecha Norma**
 - **Nro Norma**
 - **Tipo:** “Disposición”
- h) **EMISIÓN NORMA** “EMGE - Jef I Personal”

i) **IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:** Agregarla de la siguiente manera:

Panel izquierdo **Designación** – Etiqueta **Imputación Presupuestaria** - botón **Agregar**

Completar los siguientes datos:

- **Ejercicio Financiero:** seleccionar **“Año actual”**
- **Subprincipal:** Seleccionar la Sub-Unidad correspondiente (Unid. Académica, Liceos)
- **Fuente:** seleccionar **11 ó 13** (según corresponda)

El resto de los campos se irán completando automáticamente (tras unos segundos de espera entre campo y campo).

Una vez completados los datos, hacer clic en **Agregar** y **Guardar**

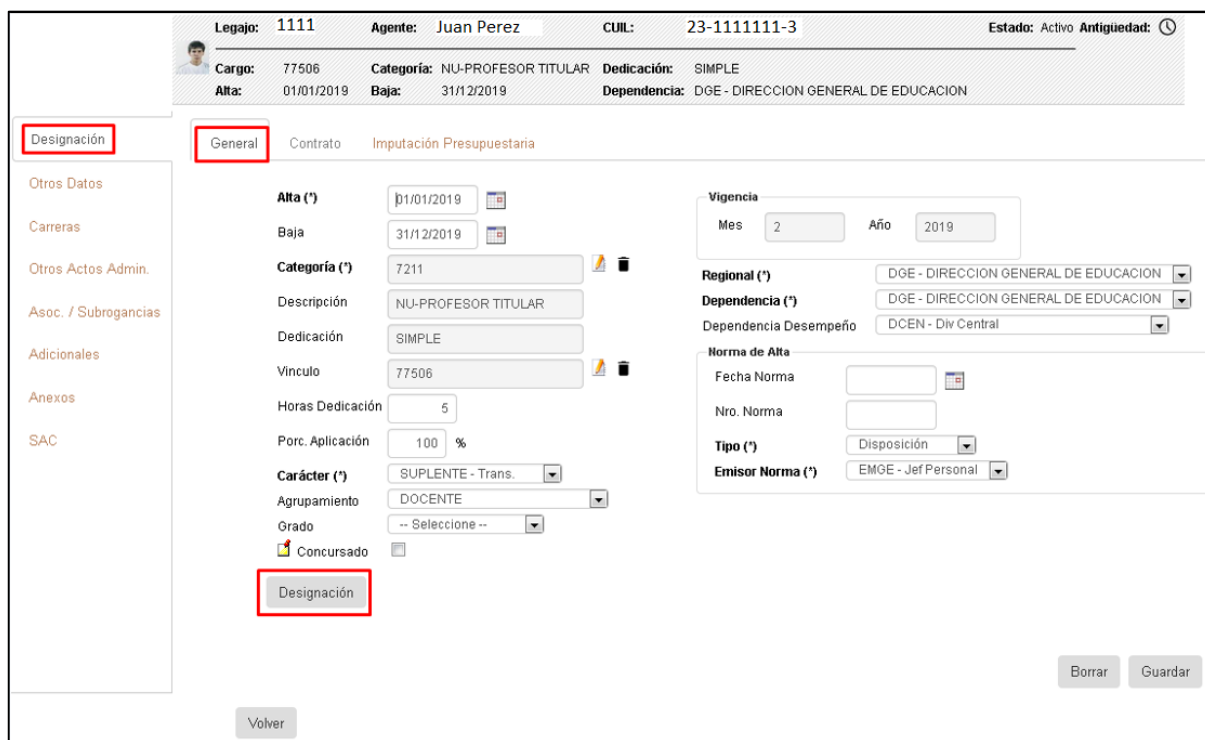
Se presenta el mensaje **"Alta ok"** de la **Imputación Presupuestaria** en la parte superior de la ventana.



j) DESIGNACIÓN: Designación

Panel izquierdo **Designación** – Etiqueta **General**

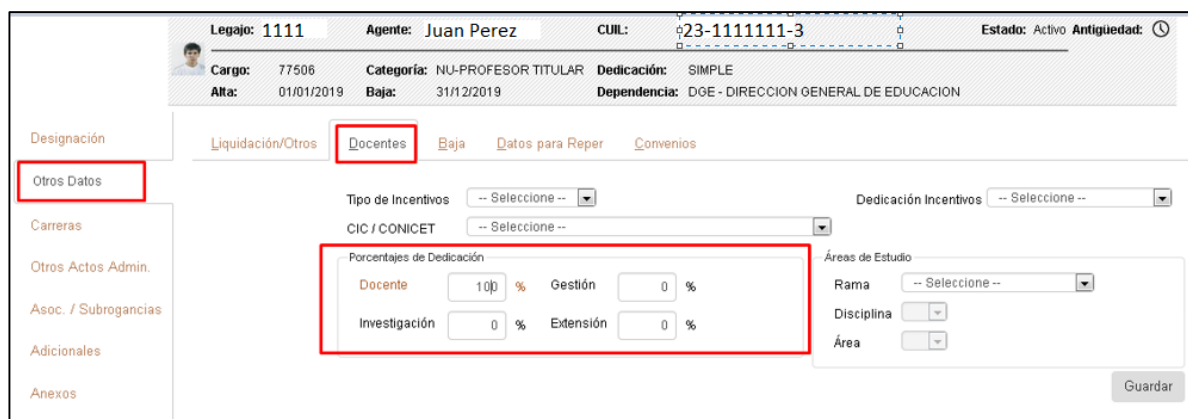
Cargar los archivos correspondientes en pdf.



k) PORCENTAJE DE DEDICACIÓN:

Seleccionar **Legajo** – botón **Cargo** – Panel Izquierdo **Otros Datos** – Etiqueta **Docente**

Ingresar el porcentaje de dedicación relacionado a Docente, Gestión, Investigación o Extensión. El porcentaje de dedicación **Docente** indica que el cargo **es frente a alumnos**.

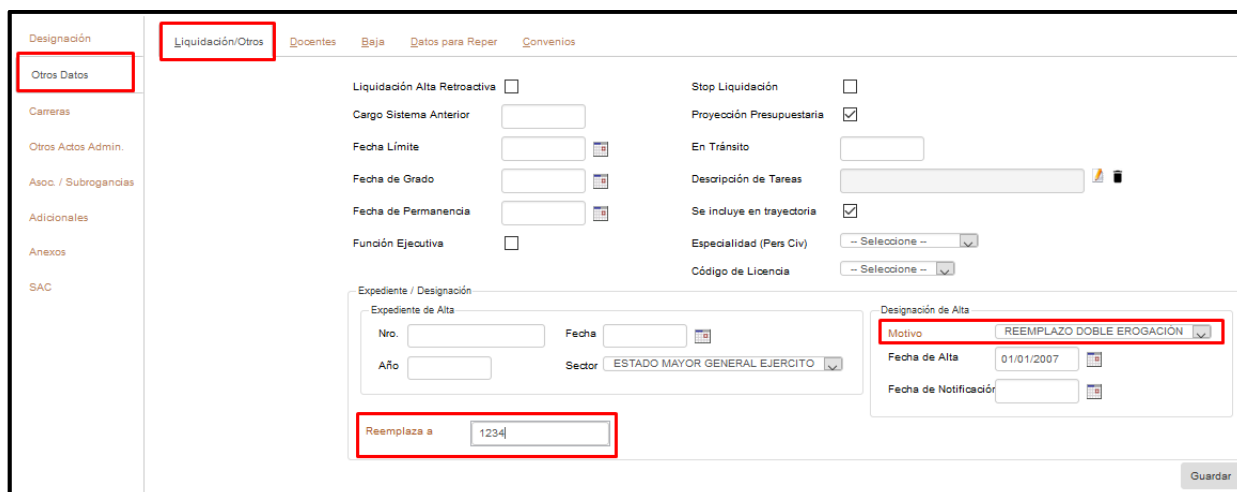


l) REEMPLAZA A: Indicar el nro de legajo del docente cuyo cargo es reemplazado.

Seleccionar **Legajo** – botón **Cargo** – Panel Izquierdo **Otros Datos** - Etiqueta **Liquidación / Otros**

Ejm: En esta pantalla se indica el nro de legajo del docente cuyo cargo será reemplazado.

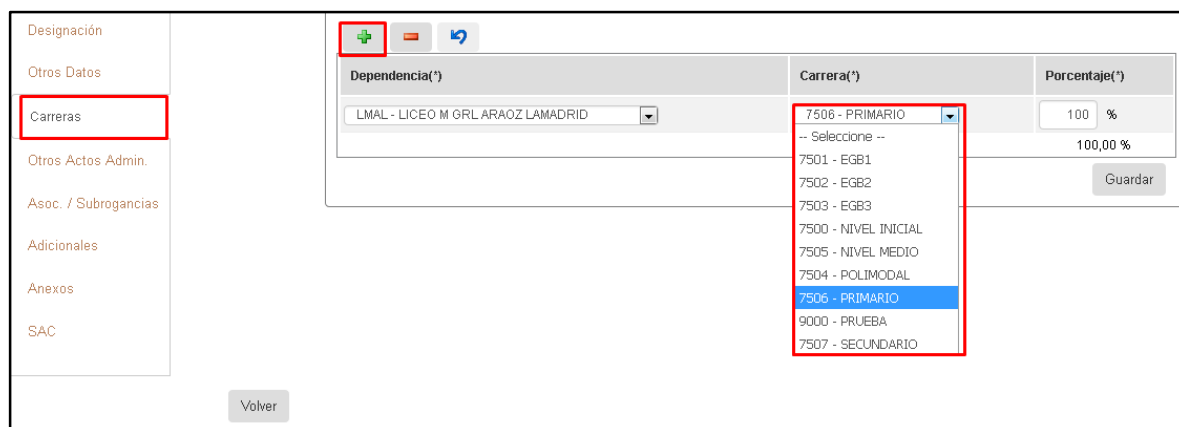
En el caso de tratarse de un reemplazo por *Doble Erogación*, se debe seleccionar dicha opción desde el campo *Motivo*.



Nota: El apellido y nombre del docente cuyo legajo se indica “*Reemplaza a: 1234*”, aparecerá en la columna Observaciones del reporte “**Planilla Listado del Personal Civil Docente Titular y Suplente**”.

m) CARRERAS: Asociar el cargo a la carrera.

Seleccionar **Legajo** – botón **Cargo** – Panel Izquierdo **Carreras**

n) Datos Anexos del Cargo:

Seleccionar **Legajo** – botón **Cargos** – Panel izquierdo **Anexos**

En el panel izquierdo, elija la opción “**Anexos**” y seleccione “**Agregar**”

Para agregar una nueva materia, se debe enviar el plan de la carrera correspondiente a siu@fe.undef.edu.ar.

Completar los datos en la siguiente pantalla:

- **Tipo:** Seleccionar, según corresponda:

- Materia**
- Materias Liceos**
- Materias ESSC**
- Puestos / Cargos**

Aquí se agregar datos que no corresponden a ninguno de los items anteriores. Ejm: JLab, Encargado de Laboratorio, etc.

- **Subtipo:** Seleccionar la Materia deseada.
- **Observación:** Completar según corresponda.
Ejm: Detallar Curso, División, Modalidad y Turno.

Extender o copiar un Cargo

Seleccionar **Legajo** – botón **Cargo** – botón “Extender”



Legajo: Agente: CUIL: Estado: Activo Antigüedad:

BÚSQUEDA AVANZADA

Columna: Condición: Valor:

Activos: ☒ Sí ☐ No

Agregar filtro

LISTA DE CARGOS

Categoría	Dedicación	Escalafón	Cargo	En Licencia	Observación								
Código	Descripción	Descripción	Horas	Código	Carácter	Dep.	Número	Alta	Baja	Vínculo	Asociado	En Licencia	Observación
7211	NU-PROFESOR TITULAR	SIMPLE	5,00	DOCE	SUPL	DGE	77506	01/01/2019	31/12/2019	77506		No	

Extender
Desde aquí se podrá renovar o copiar un cargo.

Legajo

a) Otorgar un nuevo nro de cargo, copiando los datos del cargo original

- Mantener tildadas las opciones del Panel Inferior

Legajo: Agente: CUIL: Estado: Activo Antigüedad:

Cargo Origen

Cargo:

Alta:

Baja:

Dependencia:

Categoría:

Carácter:

Escalafón:

Expediente

Sector:

Número:

Año:

Fecha:

Otros Datos

Liquidación Alta Retroactiva ☐

Norma

Fecha Norma:

Nro. Norma:

Tipo Norma:

Emisor Norma:

Cargo Destino

Creando un cargo nuevo ☒

Comienza (*)

Finaliza

Dependencia:

Categoría:

Carácter:

Escalafón:

Expediente

Sector:

Número:

Año:

Fecha:

Otros Datos

Liquidación Alta Retroactiva ☐

Norma

Fecha Norma (*)

Nro. Norma (*)

Tipo Norma (*)

Emisor Norma (*)

Datos Adicionales

☒ Copiar Imputación Presupuestaria ☒ Copiar Licencias ☒ Copiar Datos Anexos ☒

☒ Copiar Novedades Liquidación ☒ Copiar Carreras ☒ Copiar Cargos Asociados ☒

☒ Copiar Novedades Permanentes ☒ Copiar Convenios ☒

- Mantener tildado “*Creando un Cargo nuevo*”
- *Comienza*: El sistema muestra por defecto el día siguiente a la fecha de baja del cargo a copiar, pero se puede modificar.
- *Finaliza*: A completar
- *Fecha de la Norma*: Mantenerlo con la fecha que tiene predeterminada.

Esta deberá ser modificada en cuanto se tenga el nro de la norma correspondiente al nuevo cargo.

- Clic en “*Copiar*”

Eliminar un Cargo

Se puede eliminar cargos siempre que se encuentren dentro del período del sistema (ubicado en la barra superior o inferior derecha de la pantalla).

En ese caso habrá que Editar el Cargo y hacer clic en el botón BORRAR.

Legajo: --- Agente: --- CUIL: --- Estado: Activo Antigüedad: ---

Cargo: 77506 Categoría: NU-PROFESOR TITULAR Dedicación: SIMPLE
Alta: 01/01/2019 Baja: 31/12/2019 Dependencia: DGE - DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

Designación

Otros Datos

Carreras

Otros Actos Admin.

Asoc. / Subrogancias

Adicionales

Anexos

SAC

General Contrato Imputación Presupuestaria

Alta (*) 01/01/2019

Baja 31/12/2019

Categoría (*) 7211

Descripción NU-PROFESOR TITULAR

Dedicación SIMPLE

Vínculo 77506

Horas Dedicación 5

Porc. Aplicación 100 %

Carácter (*) SUPLENTE - Trans.

Agrupamiento DOCENTE

Grado -- Seleccione --

Concursado

Designación

Vigencia

Mes 2 Año 2019

Regional (*) DGE - DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

Dependencia (*) DGE - DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

Dependencia Desempeño DCEN - Div Central

Norma de Alta

Fecha Norma

Nro. Norma

Tipo (*) Disposición

Emisor Norma (*) EMGE - Jef Personal

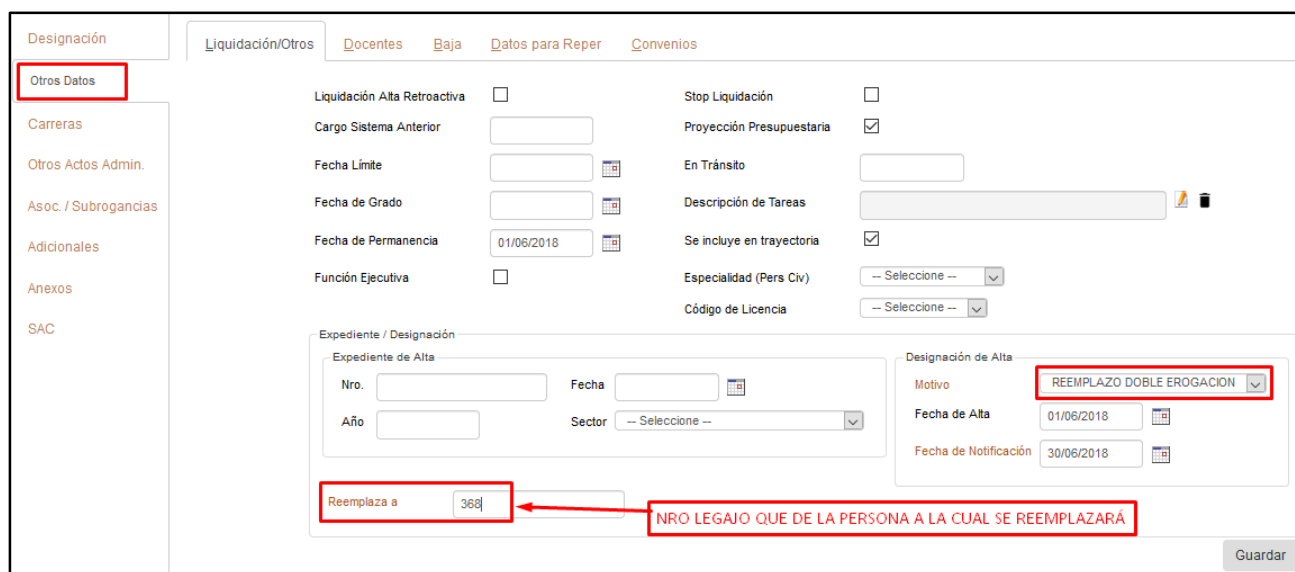
Borrar Guardar

En el caso de necesitar eliminar un cargo que esté **fuera del período** del sistema, observará que no se encuentra disponible el botón para borrar. Habrá que solicitarlo a siu@fe.undef.edu.ar

Vincular dos cargos

- Seleccionar el legajo de la persona que va a reemplazar a otra persona.
- Crearle un cargo a dicho legajo.
- Desde el panel izquierdo, seleccionar OTROS DATOS y completar:
 - “Reemplaza a”**: ingresar el Nro de legajo al cual va a reemplazar
 - “ Descripción de alta”**: seleccionar **“Reemplazo por doble erogación”**

Ver imagen modelo:



NOTA: En el reporte **“Planilla Listado del Personal Civil Docente Titular y Suplente”**, se presentará en la columna Observaciones, el detalle del legajo que reemplaza a otro.

Renunciar a un cargo

En el caso que una persona renuncie a un cargo, se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a al cargo correspondiente:
 - Panel izquierdo DESIGNACIÓN - etiqueta GENERAL modificar la **Fecha de Baja** por la fecha de la renuncia.





- Panel izquierdo OTROS DATOS - etiqueta BAJA modificar en el sector “Descripción de baja”
 - Motivo: “**Renuncia**”
 - Fecha: escribir la fecha de la renuncia (debe coincidir con la fecha modificada en el ítem anterior).

The screenshot shows a web application interface for managing personnel records. On the left is a sidebar with a menu: 'Designación', 'Otros Datos' (highlighted with a red box), 'Carreras', 'Otros Actos Admin.', 'Asoc. / Subrogancias', 'Adicionales', 'Anexos', and 'SAC'. The main area has a top navigation bar with tabs: 'Liquidación/Otros', 'Docentes', 'Baja' (highlighted with a red box), 'Datos para Reper', and 'Convenios'. Below the tabs, there are two main sections: 'Norma de Baja' and 'Expediente de Baja'. The 'Norma de Baja' section contains fields for 'Fecha Norma' (with a calendar icon), 'Nro. Norma', 'Tipo' (a dropdown menu showing '-- Seleccione --'), and 'Emisor Norma' (another dropdown menu showing '-- Seleccione --'). The 'Expediente de Baja' section contains fields for 'Nro.', 'Fecha' (with a calendar icon), 'Año', and 'Sector' (a dropdown menu showing '-- Seleccione --'). To the right of these sections is a box titled 'Designación de Baja' which contains a 'Motivo' dropdown menu set to 'RENUNCIA' and a 'Fecha' field set to '31/12/2023' (highlighted with a blue box). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Volver' (bottom left), 'Designación Baja' (bottom center), and 'Guardar' (bottom right).

LICENCIAS

Se pueden solicitar dos tipos de licencias:

- **Licencia de la Persona:** Incluye a todos los cargos de esa persona.
- **Licencia del Cargo:** Se refiere a las horas de un cargo, de manera total o parcial.

Menú Principal - **Actualización** – Opción – **Legajos** – Botón **Licencias**

Se accede a la siguiente ventana, en donde se presentan diversas opciones de **búsqueda** de licencias que tenga cargadas el docente o para agregar nuevas.

Nota: Se encuentran cargadas todas las licencias legales. En caso de no encontrar alguna, solicitar que se agregue a siu@fe.undef.edu.ar y enviar el documento correspondiente.

Consulta de Licencias

DE LA PERSONA

- En este caso, se solicitan las licencias de la persona vigentes (con respecto al período en que se encuentra el sistema).

- En este caso, se solicitan las licencias de la persona en el período Año actual

Columna	Condición	Valor
Licencia (*)	es igual a	☒ de Persona ☐ de Cargos
Período (*)	es igual a	☐ Vigentes ☒ Año Actual ☐ Todas
Agregar filtro		Filtrar Limpiar

- En este caso, se solicitan todas las licencias de la persona (del año actual e históricas)

Columna	Condición	Valor
Licencia (*)	es igual a	☒ de Persona ☐ de Cargos
Período (*)	es igual a	☐ Vigentes ☐ Año Actual ☒ Todas
Agregar filtro		Filtrar Limpiar

- Aplicar **filtros** de búsqueda, de ser necesario.

Columna	Condición	Valor
<u>Licencia (*)</u>	es igual a	☒ <u>de Persona</u> ☐ de Cargos
<u>Período (*)</u>	es igual a	☐ Vigentes ☐ Año Actual ☒ <u>Todas</u>
Agregar filtro		Filtrar Limpiar

LISTA DE LICENCIA

- Licencia
- Período
- Cargos Activos
- Informativas
- Variante
- Aporta Antigüedad
- Genera Vacante
- Es Maternidad
- Remunerada
- Afecta Haberes

No se encontraron registros que coincidan con las condiciones de búsqueda provistas.

Agregar licencia de Persona

DEL CARGO

- En este caso, se solicitan las licencias de los cargos vigentes (con respecto al período en que se encuentra el sistema).

Columna	Condición	Valor
Licencia (*)	es igual a	☐ de Persona ☒ de Cargos
Período (*)	es igual a	☒ Vigentes ☐ Año Actual ☐ Todas
Cargos Activos		☒ Sí ☐ No
Agregar filtro Cargos Activos		Filtrar Limpiar

- En este caso, se solicitan las licencias de los cargos en el año actual.

Columna	Condición	Valor
Licencia (*)	es igual a	☐ de Persona ☒ de Cargos
Período (*)	es igual a	☐ Vigentes ☒ Año Actual ☐ Todas
Cargos Activos		☒ Sí ☐ No

Agregar filtro Cargos Activos
 Filtrar Limpiar

- a) En este caso, se solicitan todas las licencias de los cargos (del año actual e históricas)

Columna	Condición	Valor
Licencia (*)	es igual a	☐ de Persona ☒ de Cargos
Período (*)	es igual a	☐ Vigentes ☐ Año Actual ☒ Todas
Cargos Activos		☒ Sí ☐ No

Agregar filtro Cargos Activos
 Filtrar Limpiar

Agregar una Licencia

DE LA PERSONA

- Hacer clic en el botón **Agregar licencia de Persona**
- Seleccionar la variante de licencia.

ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS

Variante de Licencia (*) [Icono]
Vigencia
Mes Año

Norma de Alta Fecha Norma Nro. Norma Tipo -- Seleccione -- Quien Emite -- Seleccione --	Norma de Baja Fecha Norma Nro. Norma Tipo -- Seleccione -- Quien Emite -- Seleccione --
--	--

Observación

Motivo de la Licencia -- Seleccione --

Agregar

Volver

- Seleccionar la variante realizando un clic sobre el botón

Tipo de Licencia	Descripción	Porcentaje Remuneración	Observación	Orden de Aplicación	Unidad de Tiempo	Tipo Días	Check Presentismo	
ACD1	Actividades intelect, tecn, cultur, artist, deportivas	0,00 %	- Art 35 Inc 7 a)	0	Días	Corridos	NO	
ACD2	Actividades intelect, tecn, cultur, artist, deportivas	100,00 %	- Art 35 Inc 7 b)	0	Días	Corridos	NO	
ADD1	Mesas examinadoras actividades docentes en otros institutos	100,00 %	- Art 35 Inc 11	0			NO	

Si se quiere agilizar la búsqueda, pueden agregarse “Filtros”

BÚSQUEDA AVANZADA...

Columna	Condición	Valor
Tipo de Licencia	contiene	
Se aplica a	es igual a	Personas
Sexo		☒ Ambos ☒ Femenino ☐ Masculino
Escalafo	es igual a	Todos
Agregar filtro		

Filtrar Limpiar

Filtro desplegado:

- Tipo de Licencia
- Descripción
- Porcentaje Remuneración
- Observación
- Orden de Aplicación
- Unidad de Tiempo
- Tipo Días
- Se aplica a
- Sexo
- Escalafo

Tipo de Licencia	Descripción	Porcentaje Remuneración	Observación	Orden de Aplicación	Unidad de Tiempo	Tipo Días	Check Presentismo	
ACD1	Actividades intelect, tecn, cultur, artist, deportivas	0,00 %	- Art 35 Inc 7 a)	0	Días	Corridos	NO	

Ejm: Buscar la licencia por “Matrimonio”

a) Seleccionar la variante realizando un clic sobre el botón

Columna	Condición	Valor
Descripción	contiene	matri
Se aplica a	es igual a	Personas
Sexo		☒ Ambos ☒ Femenino ☐ Masculino
Escalafo	es igual a	Todos

Agregar filtro

Filtrar Limpiar

Tipo de Licencia	Descripción	Porcentaje Remuneración	Observación	Orden de Aplicación	Unidad de Tiempo	Tipo Días	Check Presentismo
MAD1	Matrimonio	100,00 %	- Art 35 Inc 2 a)	0	Días	Corridos	NO
MAD2	Matrimonio	100,00 %	Matrimonio hijos/as, hijastros/as - Art 35 Inc 2 a)	0	Días	Hábiles	NO

b) Se presenta una Ventana con el detalle de la Licencia seleccionada.

- **Fecha Desde:** Indicar la fecha a partir de la cual se solicita la Licencia
- **Fecha Hasta:** Se completará automáticamente de acuerdo a los días que correspondan según la variante de licencia seleccionada. Se puede aceptar la misma o modificarla.
- **Fecha Final original:** Se completará automáticamente cuando se presenta la *Fecha Hasta*. Resultará de utilidad especialmente en los casos de licencias por enfermedad en donde la *Fecha Hasta* se irá modificando, de acuerdo a el/los certificado/s presentado/s por el docente.

ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS

Variante de Licencia (*)

Vigencia Mes Año

Fecha Desde (*) Fecha Hasta Fecha Final Original

Norma de Alta Fecha Norma Nro. Norma Tipo Quien Emite

Observación

Motivo de la Licencia

Agregar

Volver

La fecha de finalización sugerida es 15/01/2019 ¿Acepta ésta fecha?

Aceptar Cancelar

DEL CARGO

- **Asignar licencia para la totalidad de las horas de un Cargo**

- Tildar la opción “Licencia de Cargo”
- Aplicar filtros de búsqueda, de ser necesario.
- Hacer clic en el botón **Agregar licencia de Cargo**

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Filters:**
 - Licencia (*)**: es igual a (dropdown)
 - Período (*)**: es igual a (dropdown)
 - Cargos Activos**: dropdown menu with options: Licencia, Período, Cargos Activos, Informativas, Variante, Aporta Antigüedad, Genera Vacante, Es Maternidad, Remunerada, Afecta Haberes.
- Search Results:** A message stating "No se encontraron registros que coincidan con las condiciones de búsqueda provistas."
- Buttons:** "Filtrar", "Limpiar", and "Agregar licencia de Cargo" (highlighted with a red box).
- Legend:**
 - de Persona** (radio button)
 - de Cargos** (radio button, selected)
 - Vigentes** (radio button, selected)
 - Año Actual** (radio button)
 - Todas** (radio button)
 - Sí** (radio button, selected)
 - No** (radio button)

Nota: De manera predeterminada, está tildado el *Cargos Vigentes* “SI”. Esto significa que cuando se soliciten los cargos, sólo se presentarán los cargos vigentes.

- Hacer clic en para desplegar los cargos que posea esa persona, vigentes al período del sistema.

The screenshot shows the 'ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS - CARGOS' interface with the following elements:

- Form Fields:**
 - Nro de Cargo (*)**: text input field.
 - Vigencia**:
 - Mes: 2
 - Año: 2019
 - Norma de Alta**:
 - Fecha Norma: date picker
 - Nro. Norma: text input
 - Tipo: dropdown menu (Seleccione --)
 - Quien Emite: dropdown menu (Seleccione --)
 - Norma de Baja**:
 - Fecha Norma: date picker
 - Nro. Norma: text input
 - Tipo: dropdown menu (Seleccione --)
 - Quien Emite: dropdown menu (Seleccione --)
 - Observación**: text area.
 - Motivo de la Licencia**: dropdown menu (Seleccione --)
- Buttons:** "Volver" and "Agregar" (highlighted with a red box).

e) Seleccionar la variante realizando un clic sobre el botón 

BÚSQUEDA AVANZADA

Columna	Condición	Valor
Activos	☒ Sí ☐ No	
Agregar filtro		Filtrar Limpiar

LISTA DE CARGOS




Categoría		Dedicación	Carácter Escal.	Dep.	Cargo				En Licencia	Observación		
Código	Descripción				Número	Alta	Baja	Vínculo				Asociado
7211	NUJ- PROFESOR TITULAR	SIMPLE	SUPL	DGE	77506	01/01/2019	31/12/2019	77506		No		

Seguir con los pasos ya indicados en el Ejm de *Licencia de Personas* explicado anteriormente.

- **Asignar licencia para algunas horas de un Cargo**

En el caso de que un legajo tenga un cargo de 6hs y necesite pedir una licencia sólo en 2hs, realizar los siguientes pasos:

Ejm: Existe un cargo de 6hs con fecha de alta 01/01/2019 y fecha de baja 31/12/2019

El docente pide una licencia de 2hs a partir del 01/08/2019.

- Al cargo original se le cambia la fecha de baja por el 31/07/2019
- Se crean dos nuevos cargos (copiados del cargo original) con fecha de alta 01/08/2019 y fecha de baja 31/12/2019
 - Un cargo por 4hs
 - Otro cargo por 2hs

Estos dos cargos mantendrán las mismas características del original.

- Al cargo de 2hs se le asigna la licencia correspondiente.

Nota: Desde el Menú **Informes**, opción **Licencias**, se pueden consultar reportes relacionados al tema. Ofrecen una serie de filtros de búsqueda.

REPORTES

Existe un menú de Reportes personalizados que se pueden consultar en la siguiente dirección:

https://fe.undef.edu.ar/siu_iese/mapuche_reportes/

Los reportes brindan información de los docentes con cargos vigentes (con respecto a la fecha actual).

En algunos casos, presentan filtros con la posibilidad de solicitar reportes para un semestre en particular o anual o por rango de fechas.

Se pueden exportar a Excel a través del ícono .

La consulta de estos reportes permite controlar la información cargada y la que falta completar. Es interesante aplicar los Filtros de Excel para tal objetivo.

De ser necesario, se puede solicitar a siu@fe.undef.edu.ar la realización de nuevos reportes.

Entre los diferentes reportes se encuentran:

- **Planilla de Listado de Personal Civil Docente Titular y Suplente**

Es el “Parte de Efectivos” que se eleva mensualmente a la Dirección General de Personal y a la Dirección General de Educación.

- En la columna “Observaciones” puede figurar alguna de estas opciones:
 1. *A intervenir*: Hace referencia a la falta de carga del nro de intervención del cargo.
 2. *Reemplaza a*: Hace referencia al docente que es reemplazado por el titular del cargo de referencia. ([Ver más información](#))
 3. *Fecha de Alta*: Sólo se visualizan los cargos vigentes a la fecha actual hasta 30 días antes a dicha fecha.
 4. *Licencias (Lic.)*: Muestra diferentes tipos de mensajes:
 - a. Denominación de la licencia.
 - b. Fecha de Inicio y Finalización de la licencia.
 - c. Detalle del campo “Observaciones” contenido dentro de la carga de la licencia.
- En la parte inferior del reporte, se presentan dos cuadros:
 1. *Resumen de la consulta*: Detalla la cantidad de docentes y cargos. Además, la cantidad de hs totales por cargo.
 2. *Licencias de la Persona*: Con el detalle de las mismas.

Nota: La cantidad total de docentes debe coincidir con el total de docentes del reporte de “*Datos Básicos del Personal Docente*”



- **Carta de Situación**

Presenta los legajos docentes con cargos vigentes asociados a carreras y materias (con el detalle del cargo).

- **Nombramientos:**

Presenta los datos necesarios para imprimir los nombramientos de los docentes suplentes en donde figure:

- *Título* con el campo **"SI" Liquidada** tildado.
- *Domicilio principal* con el campo tildado.

Se dispone de un **tutorial** indicando los pasos para imprimir los nombramientos.

Listado de reportes:

- *Datos Básicos del Personal Docente* (el total de legajos debe coincidir con el reporte *Planilla de Listado de Personal Civil Docente Titular y Suplente*).
- *Consulta de Antigüedad docente*
- *Títulos de Personal Docente*
- *Distribución de Horas por Carrera*
- *Distribución de Horas por Carácter y Categoría*
- *Suma de hs de cargos vigentes por docente*
- *Cargos – Hoja de Calificación* (existe un tutorial para imprimirlos)
- *Declaraciones Juradas* (existe un tutorial para imprimirlas)
- *Legajos con cargos vigentes*
- *Consulta de Licencias*
- *Planta docente*
- *Nombramientos del personal docente* (existe un tutorial para imprimirlos)
- *Parte mensual del personal docente*
- *Anexo 1 – Parte mensual*
- *Carta de situación*
- *Carta de situación de personal militar*
- *Calificaciones vigentes con cargos docentes*
- Etc