



MINISTERIO
DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y FINANZAS

TODOS
UNIDOS 



GOBIERNO
DE FORMOSA

MINISTERIO
DE CULTURA
Y EDUCACIÓN

TODOS
UNIDOS 



GOBIERNO
DE FORMOSA

CIRCUITO DE RESPUESTAS DE NOVEDADES DOCENTES

SYSEDUCACION

Sistema Integral de Educación

Provincia de Formosa

INDICE

CONTENIDO

1-INTRODUCCIÓN	3
2-Ingreso.....	3
3-Acceso al módulo	4
4-Vista de la grilla	5
4.1-Columna de acciones	5
4.2-Columna respuestas (lupa).....	6
4.3-Sección informativa	6
4.4-Sección de respuestas	7
4.5-Columna último control	9
5-Tipos de respuestas.....	9

1-INTRODUCCIÓN

El uso del Sistema Integral de Educación para la carga de novedades docentes, tiene por objetivo principal agilizar el circuito administrativo, desde la institución en la cual se crea el registro hasta su exportación al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIARH) donde se procede a la liquidación.

En base a esto, se diseñaron los módulos necesarios para la carga de las Novedades Docentes tales como: Alta, Bajas y Licencias (entre otros). Al momento de generarse un nuevo registro electrónico (Novedad Docente), esto es visible para todas las instancias que participan en el circuito. Es decir que cuando un Establecimiento genera o inicia una novedad, esta acción es vista por la Delegación Zonal, Dirección de Nivel, Dirección de Coordinación de Personal y Unidad Funcional de Procesamiento. Esto garantizaría la transparencia en el proceso general.

Sin embargo, para que esto funcione, es necesario que los distintos participantes puedan comunicarse entre sí para determinar cuándo se ha finalizado un tramo del circuito y debe iniciar otro. A estas acciones las denominamos **Respuestas**.

En este manual, se explicará cómo generar una Respuesta, los distintos tipos, cuándo debe utilizarse cada una, qué ocurre visualmente con el registro trabajado, y qué se espera de cada participante.

2-INGRESO

Para acceder al módulo deberá hacerlo con los navegadores de internet recomendados (Mozilla Firefox, Google Chrome), ingresando a:

<https://syseducacion.formosa.gob.ar/>

Seguidamente podrá visualizar la pantalla de ingreso, con la cual se autentica su usuario. Escriba su nombre de usuario y la contraseña.



Ingresar Usuario

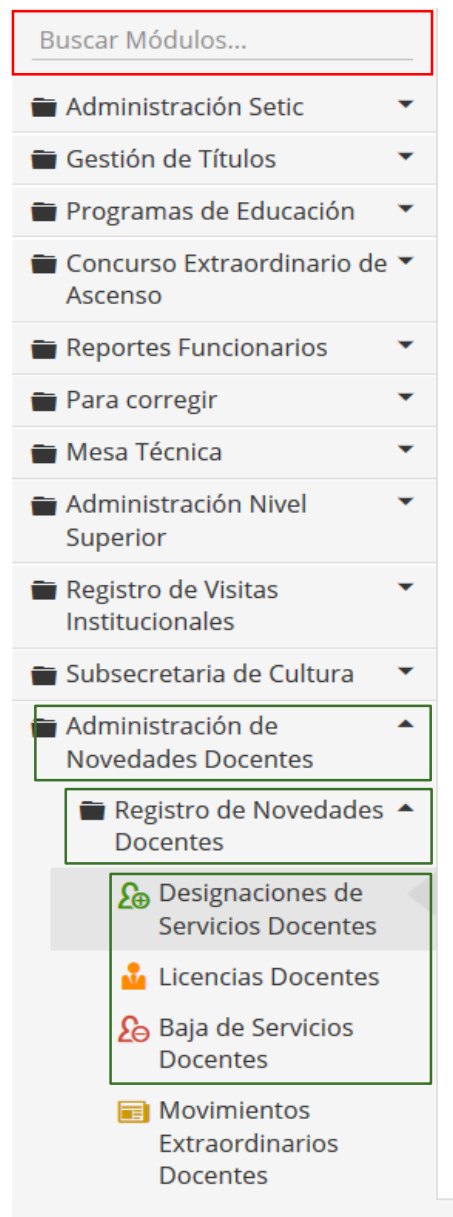
Ingresar Contraseña

3-ACCESO AL MÓDULO

En el menú izquierdo de la pantalla, deberá seleccionar:

- Administración de Novedades Docentes
 - Registro de Novedades Docentes
 - Designaciones de Servicios Docentes
 - Licencias Docentes
 - Baja de Servicios Docentes

También puede optar por usar el Buscador del Menú, escribiendo el nombre del módulo requerido o parte de él.



4-VISTA DE LA GRILLA

Una vez que ingresa a cualquiera de los módulos, verá una grilla similar a la que se muestra aquí debajo. A fin de que este manual sea más entendible, se ocultaron la mayoría de las columnas, dejando visible solo las que se requieren para explicar el circuito de Respuestas. Por ende, tome en cuenta que en cada módulo verá una grilla más extensa que esta.

Acciones	Respuesta	Activa/Anula	Nro Nov.	Occupante Actual	Establecimiento	*Unidad Educativa	*Delegación	*Dir. Nivel	*Coordinación	*Unidad Funcional	Último control
			398	REVOLERO CARMEN GRISEL	EPEP N° 31 "GENERAL"	APROBADO	APROBADO	APROBADO			Dirección de Nivel
			400	GONZALEZ VIVIANA ANDREA	EPEP N° 31 "GENERAL"	APROBADO	APROBADO	APROBADO			Dirección de Nivel
			401	GONZALEZ VIVIANA ANDREA	EPEP N° 31 "GENERAL"	APROBADO	APROBADO	APROBADO			Dirección de Nivel
			ANULADA	386	GONZALEZ VIVIANA ANDREA	EPEP N° 31 "GENERAL"	APROBADO	APROBADO	RECHAZADO		Coordinación de Personal D
			ANULADA	392	GONZALEZ VIVIANA ANDREA	EPEP N° 31 "GENERAL"	APROBADO	APROBADO	RECHAZADO		Coordinación de Personal D
			ANULADA	397	GONZALEZ VIVIANA ANDREA	EPEP N° 31 "GENERAL"	APROBADO	RECHAZADO			Delegación Zonal
			ANULADA	399	CABALLERO EMILIA LUCILA	EJ N° 2 "MARINA M. RA"	APROBADO				Unidad Educativa

1 2 3 4 5

4.1-COLUMNA DE ACCIONES

Se detalla con mayor puntualidad en los manuales de cada módulo, pero brevemente podemos decir que desde aquí se puede ver un Resumen del registro, imprimir el Formulario de Novedades docentes, Generar la Respuesta que permitirá que continúe el circuito de la novedad, Modificar y por último Anular. Aquí se explicará el tercer ícono.

Generar Respuesta: es el ÚLTIMO paso que debe realizar el usuario luego de revisar que la información y adjuntos son correctos, ya que permitirá que el circuito de la novedad avance o se corrijan errores detectados.

Abre un formulario en el cual se debe elegir la respuesta adecuada (APROBADO, PENDIENTE o RECHAZADO) según las instrucciones que se ven en el cuadro informativo celeste en la cabecera. También puede agregarse un comentario para aclarar alguna cuestión, sobre todo si la respuesta no es favorable (en el comentario se debe escribir el motivo por el cual la novedad está Pendiente o es Rechazada, a fin que se pueda dar solución al proceso). Por último, se Confirma la Novedad con el botón del final.

Importante: no todos los perfiles tienen acceso a esta acción. En este caso, el sistema emitirá un mensaje aclarando esto, y no permitiendo el acceso a este formulario.

Confirmar Novedad

Detalle de Respuestas

APROBADO: Determina que el trabajo de carga y/o verificación de la instancia actual terminó, y que corresponde a la próxima seguir el circuito. El registro se tornará de color verde.

PENDIENTE: Falta algo para que la novedad pueda continuar el circuito (por ejemplo alguna documentación). La instancia anterior debe revisar y corregir este inconveniente, dando la respuesta APROBADO nuevamente. El circuito queda detenido, pero se continuará cuando se subsane el error. El registro se tornará de color naranja.

RECHAZADO: Errores detectados. Es motivo para la devolución al actor anterior para su rectificación o ratificación (documentada). El registro se tornará de color rojo.

Respuesta (*)

Comentario

4.2-COLUMNA RESPUESTAS (LUPA)

Abre una ventana en la cual puede verse detalladamente el historial de las Respuestas generadas por los distintos usuarios que intervinieron en el circuito de la novedad.

En el recuadro superior estará el detalle de la novedad Tipo de novedad, Ocupante, Fechas, etc.).

En el siguiente recuadro se verá la información de la última respuesta (Apellido y Nombre del usuario, Perfil, Hora y Fecha).

A continuación, está la sección de botones para exportar la grilla de respuestas en un archivo Excel, Word o Imprimir.

El cuerpo principal es la grilla de respuestas, donde puede leerse Usuario, Perfil, la Respuesta, un Comentario, y la Fecha y Hora. Es importante aclarar que la grilla está ordenada de tal forma que la última respuesta está arriba, por ende, la primera respuesta (por lo general, de la Unidad Educativa) está abajo.

Sigue la Sección de paginación por defecto del sistema.

Finaliza con un recuadro en el cual se detalla a modo de explicación qué significa cada respuesta, así como los colores que las representan.

The screenshot shows a window titled 'Respuestas' with the following content:

- Tipo de Novedad:** Inicio de Licencia
- Ocupante:** GONZALEZ VIVIANA ANDREA
- Inicio de Licencia:** 17-06-2020 - **Fin de Licencia:** 14-10-2020
- Última Respuesta de Control:**
 - Apellido y Nombre:** PATRICIA ELIZABETH SOTELO - **Perfil:** Delegación Zonal
 - Hora y Fecha:** 21-07-2020 11:07:51

Usuario	Perfil	Respuesta	Comentario	Fecha y Hora
PATRICIA ELIZABETH SOTELO		APROBADO		21-07-2020 11:07:51
elizabeth landriel alvarado		APROBADO	SE RECTIFICO LA PRESENTE LIC. PORQUE NO SE VISUALIZAB	15-07-2020 19:07:33

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Detalle de Respuestas

- APROBADO:** Determina que el trabajo de carga y/o verificación de la instancia actual terminó, y que corresponde a la próxima seguir el circuito. El registro se tornará de color verde.
- PENDIENTE:** Falta algo para que la novedad pueda continuar el circuito (por ejemplo alguna documentación). La instancia anterior debe revisar y corregir este inconveniente, dando la respuesta APROBADO nuevamente. El circuito queda detenido, pero se continuará cuando se subsane el error. El registro se tornará de color naranja.
- RECHAZADO:** Errores detectados. Es motivo para la devolución al actor anterior para su rectificación o ratificación (documentada). El registro se tornará de color rojo.

Es decir que en esta sección no se cargará ninguna respuesta, sino que se muestran ordenadamente las generadas desde el botón de acción **Generar Respuestas** descripto anteriormente.

4.3-SECCIÓN INFORMATIVA

Esta sección de la grilla mostrará la información relevante acerca de la novedad que se desea trabajar. Las grillas variarán un poco entre los módulos, pero básicamente se encontrará: Docente afectado, Número de la Novedad, Establecimiento, Fechas, Usuario de carga, y demás. Para mayor información, se debe leer los manuales que corresponden a cada módulo.

4.4-SECCIÓN DE RESPUESTAS

1. Establecimiento: Muestra la respuesta generada desde la unidad educativa.
2. Delegación: Muestra la respuesta generada desde la delegación zonal.
3. Dir. Nivel: Muestra la respuesta generada desde la dirección de nivel.
4. Dir. Coordinación: Muestra la respuesta generada desde la Dirección de Coordinación de personal.
5. U. Funcional: Muestra la respuesta generada desde Unidad Funcional de Procesamiento.

En esta sección puede verse la última respuesta que generó cada perfil del circuito. Es importante entender la dinámica de estas columnas, y diferenciar del historial completo que puede verse en el detalle de Respuestas (punto 4.2).

Para ejemplificar, tomemos un caso en el cual la Unidad Educativa crea un registro nuevo, y este pasa por el circuito que estamos tratando. Supongamos que se trate de una licencia, cargada el 01/07/2020.

FECHA	DETALLE DE RESPUESTAS (LUPA)	EXPLICACIÓN
10/07/2020	Unidad Funcional: APROBADO	Unidad Funcional revisa por última vez la novedad. Genera la respuesta Aprobado. La novedad se carga para liquidación.
10/07/2020	Dirección de Coordinación de Personal: APROBADO	Coordinación de personal controla que la Novedad generada y documentación adjunta sea correcta. Genera la respuesta Aprobado.
07/07/2020	Dirección de Nivel: APROBADO	Dirección corrobora el cambio. Genera la respuesta Aprobado.
07/07/2020	Delegación Zonal: APROBADO	Delegación constata que la documentación está completa. Vuelve a generar la respuesta Aprobado.
06/07/2020	Unidad Educativa: APROBADO	El establecimiento adjunta la nota que solicitan. Vuelve a generar la respuesta Aprobado.
02/07/2020	Delegación Zonal: PENDIENTE	Delegación revisa y corrobora el faltante de un archivo adjunto. No es algo que pueda corregir este perfil, ya que la nota debe estar en el establecimiento. Cambia su respuesta a Pendiente.
02/07/2020	Dirección de Nivel: PENDIENTE	Dirección de Nivel verifica que falta un archivo adjunto para validar la novedad, por ejemplo, una nota.
01/07/2020	Delegación Zonal: APROBADO	Delegación revisa el o los adjuntos del registro.
01/07/2020	Unidad Educativa: APROBADO	Inicio del circuito. El establecimiento crea la novedad, el instrumento legal y carga la documentación.

Esquema representativo de la grilla Detalle de Respuestas

En el detalle de respuestas, podrá verse todas las respuestas generadas en orden cronológico descendente (la primera abajo y la última arriba de la grilla). Es útil para entender cómo fue el circuito de aprobación de la novedad, saber cuánto tiempo demoró cada perfil en atender la novedad, qué errores se cometieron, etc.

En cambio, en la sección de respuestas de la grilla, se vería de la siguiente forma:

Fecha	Unidad Educativa	Delegación	Nivel	Coordinación	Unidad Funcional	Utimo Control
01/07/20	APROBADO					Un. Educativa
01/07/20	APROBADO	APROBADO				Delegación
02/07/20	APROBADO	APROBADO	PENDIENTE			Nivel
02/07/20	APROBADO	PENDIENTE	PENDIENTE			Delegación
06/07/20	APROBADO	PENDIENTE	PENDIENTE			Un. Educativa
07/07/20	APROBADO	APROBADO	PENDIENTE			Delegación
07/07/20	APROBADO	APROBADO	APROBADO			Nivel
10/07/20	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO		Coordinación
10/07/20	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	Un. Funcional

Esquema representativo de la sección respuestas de la grilla principal

Tome en cuenta que en la grilla realmente no está la fecha de la respuesta, así que solo verá cómo cambia de color el registro y se actualiza el perfil que se muestra en la columna Último Control.

La mejor forma de manejarse con esta sección es sabiendo que, si el registro está en color Verde y las respuestas de los perfiles que enteceden a mi trabajo son APROBADO, en ese momento que me correspondería actuar sobre la novedad. Pero, por ejemplo, si me perfil es Coordinación de Personal, y el registro que me interesa solo tiene respuestas de la Unidad Educativa y de Delegación Zonal (sabiendo que es necesario que en este caso Dirección de Nivel también de su aprobación), no debería intervenir todavía.

Es importante tener en cuenta que, al ser las novedades tan diversas, por cuestiones administrativas o funcionales, el circuito suele variar y adaptarse. Por ello no resultará posible validar que no se generen más de una respuesta antes de la última dependencia interviniente, o impedir a un perfil generar una sin que le correspondiera. Es por ello que en el registro histórico queda asentado fecha, hora, usuario y el orden en el cual han intervenido en el circuito.

En otras palabras, **el sistema no se opondrá** a que ocurra algo así:

Unidad Educativa	Delegación	Nivel	Coordinación	Unidad Funcional	Utimo Control
APROBADO				APROBADO	Un. Funcional

FECHA	DETALLE DE RESPUESTAS (LUPA)	EXPLICACIÓN
02/07/2020	Unidad Funcional: APROBADO	Unidad Funcional aprueba la novedad sin intervención de los otros perfiles.
01/07/2020	Unidad Educativa: APROBADO	El establecimiento crea el registro

Esquemas de circuito de respuestas incorrecto

En este caso, de ser que el circuito no fuese el correcto, el usuario que tiene el perfil de Unidad Funcional deberá justificar su accionar. ***“El circuito debe respetarse de la misma forma que se hace con el archivo físico, sin saltar oficinas ni modificar el orden”.***

4.5-COLUMNA ÚLTIMO CONTROL

Como se ejemplificó en el apartado anterior, en esta columna se ve el perfil del usuario que ha generado la última respuesta de la novedad. A medida que el circuito avance, este dato se modificará constantemente.

5-TIPOS DE RESPUESTAS

Existen tres tipos de respuestas posibles:

- **APROBADO:** Determina que el trabajo de carga y/o verificación de la instancia actual terminó, y que corresponde a la próxima seguir el circuito. El registro se tornará de color verde.
- **PENDIENTE:** Falta algo para que la novedad pueda continuar el circuito (por ejemplo, alguna documentación). La instancia anterior debe revisar y corregir este inconveniente, dando la respuesta APROBADO nuevamente. El circuito queda detenido, pero se continuará cuando se subsane el error. El registro se tornará de color naranja. Es decir, es un error fácilmente subsanable.
- **RECHAZADO:** Errores detectados. Es motivo para la devolución al actor anterior para su rectificación o ratificación (documentada). El registro se tornará de color rojo. En caso que el error se pueda corregir, el perfil que lo haga vuelve a generar la respuesta Aprobado; en caso que el error no pueda subsanarse, como por ejemplo que el docente cargado no fuese el correcto, el perfil que creó la novedad deberá ANULAR.
- **CORREGIDO:** El error detectado se corrigió para que el circuito de respuesta continúe desde donde se determinó el Pendiente o Rechazado. El registro se tornará de color celeste.