Instructivo

Módulo Designaciones Docentes

Circuito Presupuestario

Cada dependencia carga las designaciones Docentes y accede a información de créditos y saldos disponibles por programas/convenios. Además gestiona la actividad que realizan los docentes en: docencia, investigación, extensión y gestión. Para solicitar el usuario, enviar mail a andrea.granados@fi.uncoma.edu.ar o pablo.kogan@fi.uncoma.edu.ar con asunto 'Usuario Mocovi_Designaciones'.

Circuito Designaciones – Presupuesto (Mocovi - Designaciones)

1- **Asignación de Presupuesto (Módulo Presupuesto)**: Presupuesto hace la previsión presupuestaria asignando una cierta cantidad de crédito para cada programa/convenio de cada facultad (asigna el crédito)

2- **Carga de Designaciones/Reservas/Licencias/Bajas**: Desde la Secretaría Académica de cada facultad se trabaja con los Directores de los Departamentos para determinar los docentes destinados a las distintas materias del año próximo. Esta información es ingresada desde la Operación **Actualización → Docente**. Las dependencias que realicen una carga inicial deben respetar el siguiente órden:

   a. Todas las Designaciones Regulares, incluidas las que están de licencia.
   b. Todas las Licencias SGH de las designaciones Regulares.
   c. Todas las Reservas de Crédito sobre Concursos Regulares.
   d. Todas las Designaciones Interinas.

3- **Informe TKD (Ticket de Designaciones)**: Cuando se tiene la información ingresada al sistema, se imprime un Informe TKD para ser tratado en el Consejo Directivo/Consejo Superior según corresponda. Para informar las designaciones del año próximo se debe generar un TKD por cada Programa y Carácter (Regulares / Interinos).

4- **Informar Normas**: Con el número de resolución que se aprueba en el Consejo Directivo/Superior se completan las normas correspondientes a las cargas del punto 2). Es decir,

   a. si en el punto 2) se ingresó una nueva designación, completar la *norma de alta* de la misma desde la solapa ***Norma de Alta*** de la designación
   b. si en el punto 2) se ingresó una reserva utilizar la operación **TKD→Informar Norma Legal** para asociarle su correspondiente norma

c. si en el punto 2) se ingresó una licencia entonces completar la norma legal correspondiente desde la solapa *Licencias/Ceses.* Si es una baja hacerlo desde la solapa *Baja/Renuncia* de la designación

5- **Envío del Expediente a Presupuesto** con la Resolución y el TKD como Anexo.

El circuito debe repetirse desde el punto 2 cada vez que se modifican o agregan designaciones/reservas/licencias.

La operación **TKD→Informar Norma Legal** permite buscar varias designaciones/reservas y asignarles la norma de alta correspondiente. Debe ser utilizada cuando se hacen las redesignaciones, y es muy útil dado que permite, en un solo paso, informar una misma norma de alta a un grupo de designaciones en lugar de tener que hacerlo una por una. Por ejemplo, cuando se renuevan todas las designaciones interinas correspondientes al período 2015, todas éstas nuevas designaciones están avaladas por un mismo número de norma del Consejo Directivo. En lugar de ir designación por designación cargando la norma de alta en cada una (paso 4-a), se puede utilizar esta operación para asignarles a todas las designaciones seleccionadas la misma Norma Legal de Alta en un solo paso.

Operaciones:

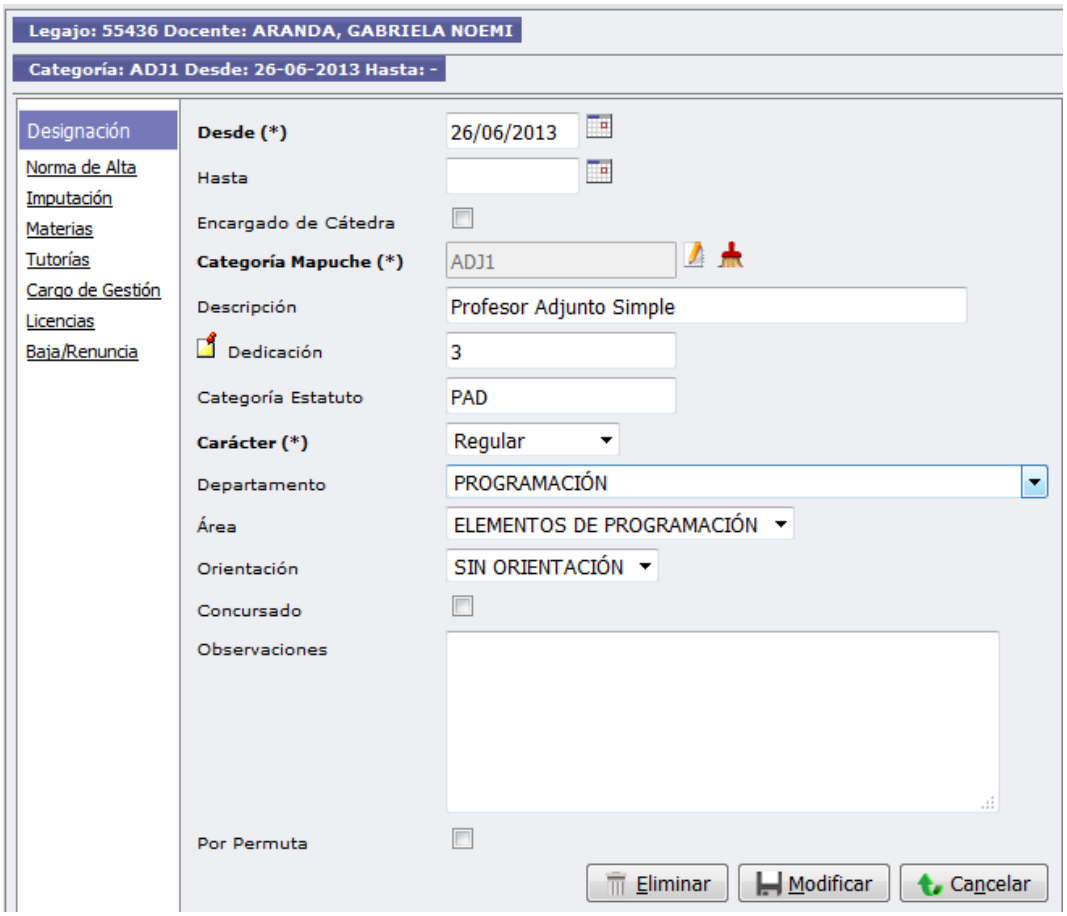
Actualización → Docentes → Designaciones

Formulario para Agregar, Eliminar o Actualizar designaciones, licencias y bajas asociadas a Docentes.

1- Para comenzar se debe seleccionar el Docente (el que se puede buscar por Apellido, DNI, Nombre, legajo, ..). En el caso de no existir el Docente se puede cargar como uno nuevo.

2- Parado en un Docente se debe seleccionar el botón de Designaciones, y se va a desplegar un listado de las designaciones activas del docente seleccionado, pudiendo Agregar nuevas o modificar las existentes.

La información de una designación se encuentra organizada en diferentes pestañas que aparecen verticalmente, como se muestra en la siguiente imagen:

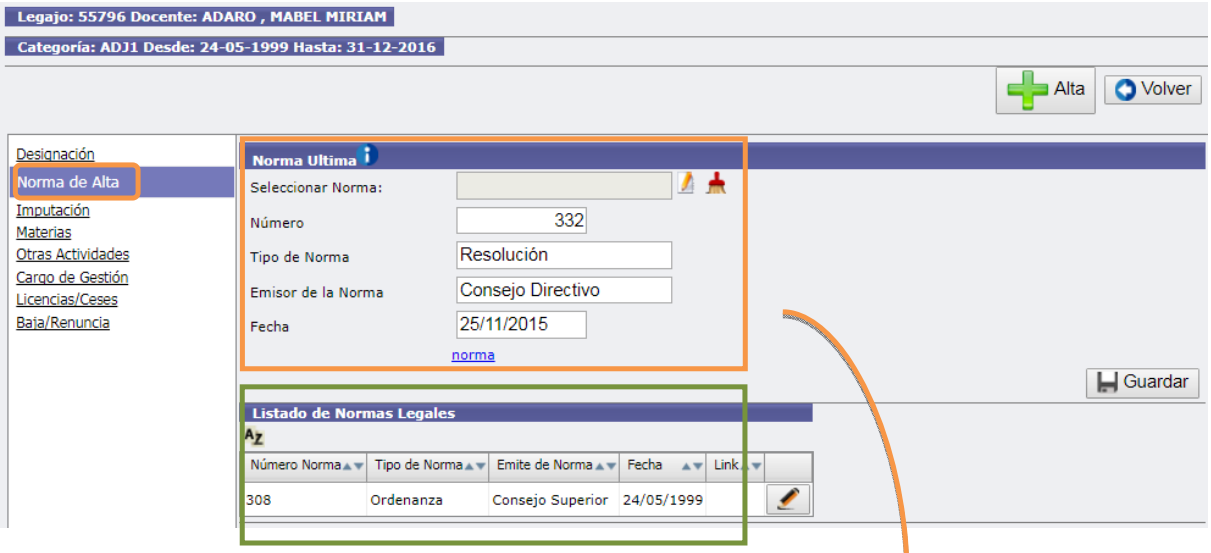


- *Designación*: aquí se encuentran los datos propios de la misma, tales como fechas desde y hasta, categoría mapuche, categoría de estatuto, dedicación, carácter, departamento, área y orientación, si es concursada o no.
- *Norma de Alta*: en el caso de las designaciones interinas los datos de la Norma del Consejo Directivo: número, tipo de norma, emisor de la norma y fecha. Para las regulares también se puede completar el formulario con los datos de la Norma del Consejo Superior.
- *Imputación*: programa y porcentaje indicativo de la designación.
- *Cargo de Gestión*: indicar el cargo de gestión que desempeña y la ordenanza o resolución que lo designa.
- *Materias*: materias en las que se desempeña el docente para esa designación.
- *Tutorías*: tutorías en las que se desempeña el docente para esa designación.
- *Licencias/Cese*: indicar aquí si la designación tiene licencias sin/con goce de haberes, o el cese temporal de haberes.
- *Baja/Renuncia:* indicar aquí si la designación tiene baja o renuncia.

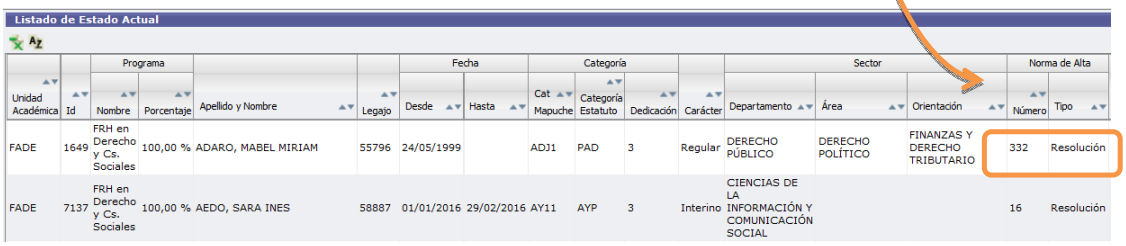
Tanto para las Licencias como para las Bajas se puede indicar los datos de la norma que avala dicha situación. Los datos de la norma en este caso no son obligatorios, de modo que se pueden cargar sin la norma legal.

Historial de las Normas de Alta

Desde la solapa **Norma de Alta** de cada designación se podrá ver la **Norma Última** de la designación (recuadro naranja) y más abajo las anteriores (recuadro verde), como aparece en la siguiente imagen:



La norma que aparece en **Norma Última** es la que aparecerá luego en todos los listados, y debería corresponder a la última norma de alta de la designación. Mostramos a continuación un listado de designaciones 2016 desde Informes→Presupuestarios→Designaciones como uno de los listados en donde aparece este dato:



presionando sobre se puede acceder a la norma digitalizada siempre que se haya indicado previamente el link de acceso al archivo.

En el cuadro resaltado en verde de la imagen anterior "**Listado de Normas Legales"** se pueden cargar normas anteriores presionando el botón

NOTA: Cuando se actualiza la Norma Última, la que aparecía previamente pasa al cuadro de abajo ("Listado de Normas Legales").

NOTA: Es importante que la “Norma Última” no se repita con ninguna de las normas que aparecen en el cuadro “Listado de Normas Legales”

¿Cómo ingreso una nueva designación?

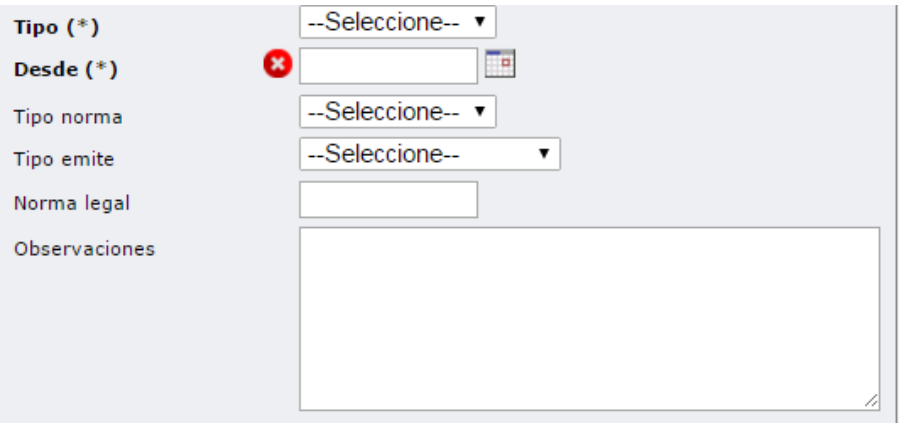
Para ingresar una nueva designación docente se debe completar un formulario de alta como el que se mostró en la imagen anterior. La fecha de alta, la categoría del docente según el sistema de Recursos Humanos y el carácter son obligatorios. Basta con seleccionar una categoría SIU y se completarán automáticamente los campos de categoría de estatuto y dedicación que le correspondan.
Corresponde a las siguientes categorías docentes, cuya denominación figura en el Estatuto:
PTR: Profesor Titular,
PAS: Profesor Asociado,
PAD: Profesor Adjunto,
ASDEnc: Asistente de Docencia Encargado de Cátedra,
ASD: Asistente de Docencia,
AYP: Ayudante de Primera,
AYS: Ayudante Alumno.
Si se desea ingresar un PAD1, PAD2 o PAD3 seleccionar ADJE, ADJS o ADJ1 respectivamente.
Si se desea ingresar ***Asistente de Docencia Encargado de Cátedra*** (ASDEnc) tildar Encargado de Cátedra y luego elegir ADJE o ADJS o ADJ1.

El lapicito permite elegir una categoría docente y la escobilla borrar la selección anterior

¿Cómo informar una renuncia o baja?

Actualización → Docentes → Designaciones → Baja/Renuncia

Formulario para Agregar, Eliminar o Actualizar la baja o renuncia sobre una designación. Para acceder hay que posicionarse en la Designación e ir a la solapa Baja/Renuncia.



Al ingresar la baja automáticamente se va a setear la fecha hasta de la designación con la fecha de la renuncia. El estado de la designación pasará a ser **B** indicando que la misma tiene asociada una baja.

El sistema permitirá ingresar en el campo "desde" una fecha que se encuentre entre el día anterior al desde de la designación y el día hasta de la misma. Cuando una designación haya sido cargada por error y se haya informado número de tkd entonces no puede borrarse, en este caso se deberá ingresar como fecha de baja el día anterior a la fecha "desde" de la designación. Por ejemplo el caso de una designación que va desde 01/02/2015 al 31/01/2016:

- *Si todavía no tiene TKD entonces estamos a tiempo de eliminar esta designación*
- *Si tiene asociado un número de TKD no puede ser borrada, por tanto se debe ingresar la baja con fecha igual al día anterior a la fecha "desde" de la designación, en este ejemplo sería 31/01/2015*

NOTA: *el sistema no permitirá eliminar una designación que tenga número de TKD. Por tanto se recomienda generar el informe que se encuentra en Informes→Presupuestarios→Designaciones y trabajar con ese borrador antes de generar un TKD.*

IMPORTANTE: Cuando un docente renuncia a una designación (d1) para ser designado en otra designación (d2), entonces la *fecha de baja* en d1 no debe ser igual a la *fecha de alta* en d2, dado que se está incurriendo en un gasto extra.

En la siguiente imagen se representa un ejemplo con la forma incorrecta, dado que se le paga el día 01/08/2017 en ambas designaciones siendo que deja una para tomar la otra.

INCORRECTO

	Programa				Fecha		Categoría		
Id	Nombre	Porcentaje	Apellido y Nombre	Legajo	Desde	Hasta	Cat Mapuche	Categoría Estatuto	Dedicación
12225	FRH	100,00 %	PEPE, PEREZ	62249	01/05/2017	01/08/2017	AY11	AYP	3
12442	FRH	100,00 %	PEPE, PEREZ	62249	01/08/2017	31/01/2018	AY11	AYP	2

Aquí la representación del mismo ejemplo de forma correcta:

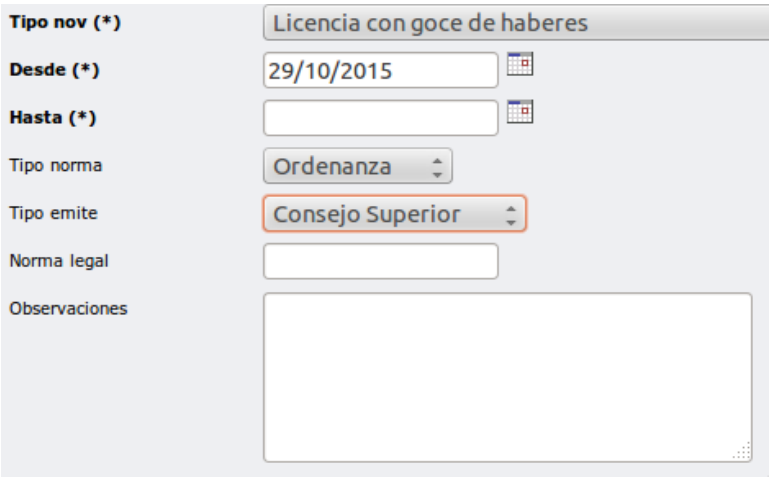
CORRECTO

	Programa				Fecha		Categoría		
Id	Nombre	Porcentaje	Apellido y Nombre	Legajo	Desde	Hasta	Cat Mapuche	Categoría Estatuto	Dedicación
12225	FRH	100,00 %	PEPE, PEREZ	62249	01/05/2017	31/07/2017	AY11	AYP	3
12442	FRH	100,00 %	PEPE, PEREZ	62249	01/08/2017	31/01/2018	AY11	AYP	2

¿Cómo ingresar una licencia o un cese temporal de haberes?

Actualización → Docentes → Designaciones → Licencias/Cese

Formulario para Agregar, Eliminar o Actualizar las licencias o cese de haberes temporal sobre una designación. Para acceder hay que posicionarse en la Designación e ir a la solapa Licencias/Cese.



¿Cómo ingresar un Asistente de Docencia Encargado de Cátedra?

Encuadre Régimen Encargado de Cátedra: Esta categoría corresponde a los ASD regulares que son designados para desarrollar tareas de PAD. Ejemplo: Resolución XX/2015 Encuadrar dentro del régimen E/C al cargo de Asistente de Docente con dedicación exclusiva correspondiente al docente PEPE.

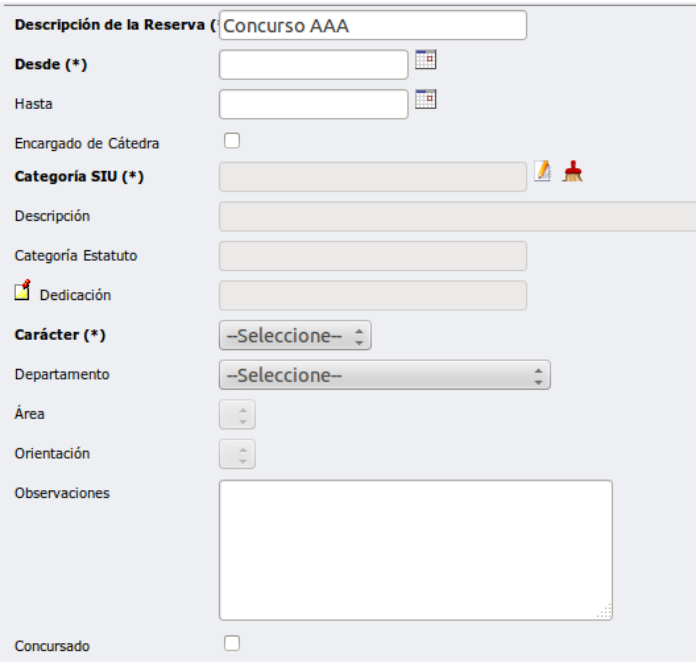
Debe completarse una designación regular para el ASD, y otra designación interina como ASDEnc. En el cargo ASD regular ingresar un "*cese de haberes temporal*" para indicar que no estará percibiendo sueldo mientras dure su designación interina ASDEnc.

NOTA: *Las designaciones REGULARES deben cargarse con la fecha de alta y sin fecha de baja.*
Las designaciones INTERINAS deben cargarse con la fecha desde y fecha hasta.

¿Cómo ingresar una RESERVA?

Actualización → Docentes → Reservas

Formulario para Agregar, Eliminar o Actualizar las reservas de crédito para concursos regulares e interinos. Tiene los mismos campos que una designación con la diferencia de que no se asocia a ningún docente, solo tiene un campo Descripción que debe ser completado.



¿Cómo informar un cambio de dedicación?

Ejemplo:
Pepe tiene una designación regular AYP con dedicación simple (3) desde 01/01/2015
En el sistema: se ingresa la designación AYP 3 regular desde 01/01/2015 y sin fecha de baja.

Desde 01/06/2015 se le aprueba un cambio de dedicación, de simple(3) a parcial (2)
En el sistema: ingresar la baja a la designación ASD 3, esto automáticamente seteará la fecha de baja de la designación, es decir, la misma quedará desde 01/01/2015 al 31/05/2016. En la norma legal de la baja completar con los datos de la resolución que avala el cambio de dedicación.
Luego ingresar una nueva designación ASD 2 desde 01/06/2015 y sin fecha de baja
De esta manera queda reflejada la historia del docente en cuanto a su actividad.

¿Cómo realizar la renovación de un cargo interino?

Pepe tiene una designación interina AYP 3 desde 01/02/2015 al 31/01/2016
Se le renueva su designación por un año más: En el sistema ingresar una nueva designación interina AYP 3 desde 01/02/2016 al 31/01/2017

Listados

Informes → Presupuestarios → Designaciones

Se puede ver un listado detallado de las designaciones correspondientes a un período determinado.

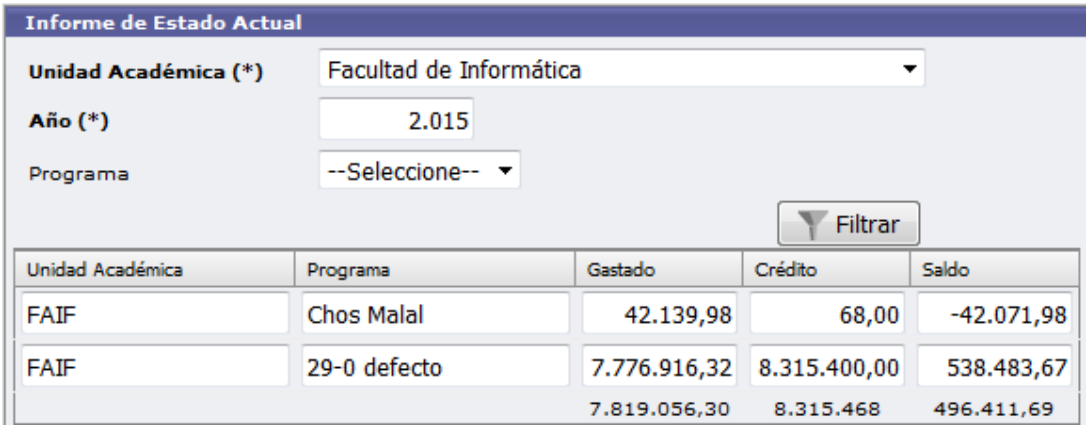
En caso de que una designación esté imputada a más de un programa, aparecerá en una línea separada cada programa al que se imputa y en qué porcentaje, y en la columna final de esa línea aparecerá el costo correspondiente.

En este reporte, la columna ***Estado*** indica el "**estado**" de la designación.
Los estados en los que puede estar una designación son:

- **A**: la designación o reserva ha sido dada de alta.
- **R**: la designación ha sido rectificada luego de tener un número de TKD (corresponde a una designación con TKD a la que se le modifica alguno de los datos de la solapa *Designación*).
- **L**: La designación tiene asociada una licencia sin goce de haberes dentro del período previamente seleccionado.
- **B**: La designación tiene asociada una baja o renuncia.

Informes→Presupuestarios → Total de Saldos y Créditos

Aquí, para cada período, se podrá ver el crédito, gasto y saldo discriminado por programa. Además se podrá filtrar por *programa* si se desea analizar uno en particular. En la siguiente imagen aparece un ejemplo del reporte para Facultad de Informática período 2015:



Unidad Académica	Programa	Gastado	Crédito	Saldo
FAIF	Chos Malal	42.139,98	68,00	-42.071,98
FAIF	29-0 defecto	7.776.916,32	8.315.400,00	538.483,67
		7.819.056,30	8.315.468	496.411,69

Informes → Presupuestarios → Crédito Detallado

Permite ver el detalle del crédito asignado a la facultad para un período particular. Aquí se puede ver crédito inicial, crédito cedido y crédito recibido.

Un TKD de una designación docente corresponde a los valores del período en curso y por eso tiene validez durante el período en curso.

¿Cómo anular una dedicación?

Supongamos que en diciembre 2015 hemos renovado un cargo interino por todo el año (01/02/2016 al 31/01/2017). Esto pasa por el CD y sigue el curso normal.
Luego, en febrero 2016 el docente presenta su renuncia al cargo. Como es una designación para la cual ya se generó número de tkd, la misma no se puede borrar. Lo que hay que hacer en este caso es anularla ingresándole la baja con fecha 31/01/2016, es decir un día anterior a la fecha desde de la designación. Como consecuencia la designación quedará desde 01/02/2016 hasta 31/01/2016 (queda anulada).

Informes→Presupuestarios→Renuncias sin consumo

Todas las designaciones anuladas posteriormente a su paso por el Consejo Directivo podrán visualizarse desde Informes→Presupuestarios→Renuncias sin consumo

Ticket de Designación (TKD)

TKD → Nuevo TKD

La operación de **TKD → Nuevo TKD** muestra todas las designaciones de una facultad correspondientes al período actual que no tengan número tkd (es decir, que todavía no se imprimieron para llevar al Consejo Directivo).
Se permite filtrar por Programa y Carácter (Interino/Regular/Otro) y tildar aquellos que se desea imprimir. De esta manera se puede generar un número tkd para un lote de docentes regulares, y otro distinto para interinos, entre otros casos.
Como consecuencia de esta impresión se genera un número tkd para ese lote de datos y se asocia ese número a todas esas designaciones incluidas en la impresión.

De la reunión en el Consejo Directivo surge en número de resolución para ese lote de datos. En este punto es importante tener en cuenta que durante la sesión del Consejo Directivo se puede detectar algún error en los datos impresos (Informe TKD), en este caso es posible:

- corregir el error en el sistema
- volver a generar un nuevo reporte para esta modificación (con nuevo número) → Informe TKD
- y en ese mismo momento ser aprobado por el Consejo Directivo para evitar esperar a la sesión siguiente.

En **informe TKD** (ticket de Designaciones) la columna ***Días LSGH*** indica la cantidad de días de licencia que tiene esa designación y que se toman en cuenta para el cálculo del costo (restan crédito). Si la LSGH o baja NO tiene norma legal entonces no liberará crédito, por tanto en estos casos la columna tiene 0. Por ejemplo, podemos tener algunas designaciones con la columna Días LSGH 0 y estado L, esto indica que la designación tiene una licencia sin goce pero la misma no tiene la norma legal, por lo tanto no libera crédito.
La columna ***Días Lic*** indica la cantidad de días de licencia que tiene la designación independientemente de que la norma legal esté cargada o no. Esto a los efectos de elevar e informar al Consejo Directivo/Superior según corresponda.

***NOTA**: Las licencias sin goce de haberes o bajas sin norma legal, no liberan crédito sino hasta que se ingresan los datos de la norma legal que la avala.*

TKD → Histórico TKD

Dado un número de TKD muestra el listado de las designaciones que obtuvieron ese TKD. La columna “Histórico” aparece con H cuando la designación ya no tiene dicho número de TKD.

TKD → Informar Norma Legal

La operación **TKD → Informar Norma Legal** permite buscar por dependencia, número tkd y por condición (Regular/Interino/Otro), aquellas designaciones/reservas que no tienen Norma de Alta, que tienen número tkd (es decir, ya fueron llevadas al CD) y que todavía no han obtenido el check de presupuesto.
Esta operación permite, en un solo paso, asignar la misma *Norma Legal de Alta* a varias designaciones/reservas.

TKD → Informar Expediente TKD

La operación **TKD → Informar Expediente TKD** permite buscar un TKD e indicar el número de expediente en el que se ha enviado. El formato correcto para ingresar el expediente es: **AAAAA/BBB-CCCC**
dónde:
AAAAA: corresponde a 5 dígitos para indicar el *número del expediente*
BBB: corresponde a los 3 dígitos para indicar *la extensión del expediente.*
CCCC: corresponde a los 4 dígitos para indicar el año del expediente.
Ejemplo: 02170/000-2017

TKD →Constancia Pase

Para el control que realiza el área de Presupuesto respecto a las designaciones docentes, es sumamente importante que cada designación cuente con su correspondiente tkd, su norma legal y el expediente en el que viaja dicho tkd. Estos tres datos surgen en distintos momentos en el ciclo de vida del proceso de una designación docente, por lo tanto no pueden ser obligatorios sino hasta la creación del expediente. La Constancia de Pase de Designación surge como una necesidad para asegurar la disponibilidad de estos 3 datos fundamentales.

La Constancia de Pase de un TKD es un pdf generado por el sistema, que debe ser impreso y foliado para ser adjuntado al expediente en el que se envía dicho TKD.

Certifica que se ha registrado el expediente en el que se envía el TKD desde la UA, y que todas las designaciones afectadas a ese TKD tienen sus correspondientes normas legales. Esta Constancia solo puede ser generada cuando el TKD ya tiene el número de expediente en el que se enviará.

Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Informática
CONSTANCIA DE PASE DE TRÁMITE
DESIGNACIÓN DOCENTE

TKD: 2160/2017
EXPEDIENTE: 1234/000/2017

Agente	Legajo	ID Desig	Norma Alta	Cat	Car	Desde	Hasta	Novedad
ALVAREZ, ANA CANDELARIA	0	11927	RES CS N°:646	JTP1	I	01/05/2017	31/10/2017	B(RES CD:1111/2017)

Actualización de legajos 0

Todos los datos personales de los docentes que son ingresados en Mocovi por primera vez, no tienen legajo, quedan guardados con legajo 0. El número de legajo del docente se genera en el momento en que el agente es ingresado al sistema SIU-Mapuche, esto ocurre posterior a la carga en Mocovi, es decir cuando llega la resolución del Consejo Directivo al área de personal.

A partir de la operación a la que se accede desde **Actualización→Importación de Datos Mapuche→de Datos Personales Mapuche** se pueden buscar todos los docentes que tienen legajo 0 en Mocovi y que ya tienen un número de legajo asignado en SIU-Mapuche.

Si al filtrar el sistema no muestra ningún registro, esto significa que no se han encontrado casos.

Si por el contrario trae registros, entonces existen docentes en Mocovi con legajo 0 que ya tienen legajo en SIU-Mapuche. En estos casos hay que presionar el botón *Actualizar* que aparece a la derecha de cada registro para actualizar el legajo de esa persona en Mocovi

Informes→Comparación SDD-Mapuche

Permite hacer una comparación entre las designaciones ingresadas en Mocovi y los cargos informados en SIU-Mapuche. Hace una comparación por legajo, unidad académica y categoría.

Tipo 1: Cargos que están en SIU-Mapuche pero no han sido informados en Mocovi.

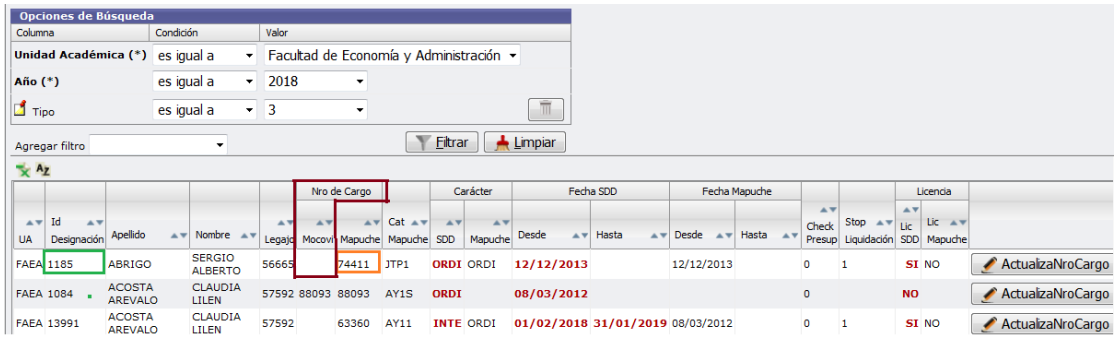
Tipo 2: Designaciones que están informadas en Mocovi pero no se encuentran en SIU-Mapuche

Tipo 3: Están en Mocovi y en SIU-Mapuche. En estos casos pueden diferir o no los siguientes datos: carácter, fechas desde y hasta

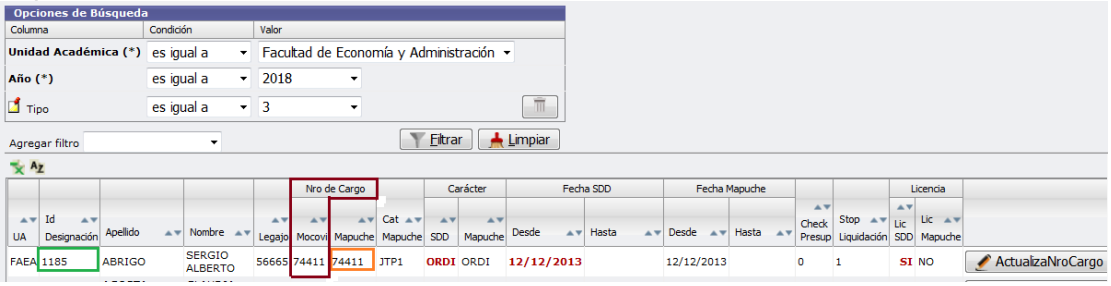
NOTA**: Previo a la Comparación SDD-Mapuche se debe tener actualizados los legajos por medio de la operación **Actualización→Importación de Datos Mapuche→de** **Datos Personales Mapuche

El botón ActualizaNroCargo permite indicar el número de cargo de Mapuche que corresponde a la designación docente seleccionada. Cuando se presiona el botón el sistema setea en Mocovi el número de cargo que aparece en la columna Nro de Cargo para asegurar la correspondencia de esa designación con ese cargo.

En la siguiente imagen aparece la pantalla antes de presionar el botón, para la designación id: 1185 que corresponde al número de cargo: 74411



Luego de presionar el botón la columna Nro de Cargo Mocovi tendrá el número de cargo correspondiente:



Importación de Licencias por maternidad

Las licencias por maternidad nos permiten liberar crédito, por lo cual y a los efectos presupuestarios se comportan de la misma manera que las licencias sin goce de haberes.
Desde Mocovi solo se pueden ingresar LSGH que no corresponden a maternidad.
Para ingresar licencias por maternidad se debe utilizar la operación **Actualización→Importación Datos Mapuche→ Licencias por Maternidad.**
Una vez importadas, este tipo de licencias ***no pueden ser modificadas***, ***sí eliminadas***.

Articulo73 Acuerdo de Paritaria – Personal Docente Universitario

A partir de esta operación se podrán ingresar los cargos interinos que están en condiciones de ser incorporados a la carrera docente. El formulario de ingreso de datos facilitará la tarea de recolección de información desde las distintas unidades académicas para su posterior control en la Secretaría Académica central y el consiguiente pase a Consejo Superior.
El mismo pedirá datos básicos que permitan justificar la regularización de acuerdo a los criterios establecidos por la *Comisión Negociadora del Nivel Particular de la Universidad Nacional del Comahue*.

- ***Designación interina vigente***
- ***Modo de Ingreso***: *Concurso Interino*, *Incluido en Orden de Mérito Regular* (docentes que como resultado de un concurso regular hubieran integrado el orden de mérito sin ser designados como docentes regulares) o *Sin instancia de evaluación*.
- ***Continuidad***:
    - **Sin cont: 2cuat = ayo** (Sin continuidad: tiene 2 cargos con distintas categorías en la misma área y orientación)
    - **Sin cont: 2cuat <> ayo** (Sin continuidad: tiene 2 cargos con distintas categorías con distinta área y orientación)
    - **Sin cont: 1er cuat parcial** (Sin continuidad: Tiene un cargo parcial en el 1er cuat sin cargo en el siguiente cuatrimestre)
    - **Sin cont: =categ en un cuat** (Sin continuidad: tiene 2 cargos de igual categoría en un cuatrimestre sin continuidad al siguiente cuatrimestre)
- ***Acta***: adjuntar el acta de la instancia de evaluación firmada
- ***Resolución***: adjuntar la resolución
- ***Categoría que regulariza***

La designación a regularizar deberá estar asociada a un área y orientación según corresponda, de lo contrario el sistema no permitirá guardar dicho registro. En estos casos usted deberá completar el área y orientación de la designación correspondiente y luego volver a la operación Articulo73 para actualizar el resto de los datos.