



Instructivo

Módulo Designaciones Docentes

Presupuestario

Contenido

Circuito Presupuestario.....	2
Operaciones:	3
Designaciones.....	3
¿Cómo ingresar una nueva designación?	5
Historial de las Normas de Alta	5
¿Cómo informar una renuncia o baja?	7
¿Cómo ingresar una licencia o un cese temporal de haberes?	8
¿Cómo ingresar un Asistente de Docencia Encargado de Cátedra?	9
¿Cómo ingresar una RESERVA?	10
¿Cómo realizar la renovación de un cargo interino?	11
¿Cómo ingresar un Suplente?	11
Ver Suplencias	11
¿Cómo anular una designación?	12
Listados Presupuestarios.....	12
Designaciones.....	12
Total de Saldos y Créditos	13
Crédito Detallado	13
Renuncias sin consumo	13
Ticket de Designación (TKD)	14
Nuevo TKD.....	14
Histórico TKD	15
Informar Norma de Alta de Designación	15
Informar Expediente TKD	15
Anular TKD.....	15
Constancia Pase	16
Importación Datos Mapuche	17

Actualización de legajos 0.....	17
Importación de Licencias por maternidad.....	17
Artículo 73 Acuerdo de Paritaria – Personal Docente Universitario	20

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.

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 orden:
 - 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 de Alta de Designación** 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:

Designaciones












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:

Legajo: 55436 Docente: ARANDA, GABRIELA NOEMI	
Categoría: ADJE Desde: 26-06-2013 Hasta: -	
Designación Norma de Alta Imputación Materias Otras Actividades Cargo de Gestión Licencias/Ceses Baja/Renuncia	Desde (*) 26/06/2013  Hasta  Categoría Mapuche (*) ADJE  Descripción Profesor Adjunto Exclusivo Dedicación 1 Categoría Estatuto PAD Carácter (*) Regular  Departamento Vigente? <input type="checkbox"/> Departamento (*)  --Seleccione--  Área  Orientación  Concursado <input type="checkbox"/> Observaciones Dedicación reducida por cargo de gestión. Por Permuta <input type="checkbox"/>
 Eliminar  Modificar  Cancelar	

- **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.
 - **Materias:** materias en las que se desempeña el docente para esa designación.
 - **Otras Actividades:** otras actividades en las que se desempeña el docente para esa designación.
 - **Cargo de Gestión:** indicar el cargo de gestión que desempeña y la ordenanza o resolución que lo designa.
 - **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.

El tilde **Departamento Vigente** permite que se listen en el desplegable del campo Departamento, todos los departamentos que están vigentes. Esto porque puede convivir una estructura departamental nueva con una estructura departamental ya derogada.

¿Cómo ingresar 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

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:

Legajo: 55796 Docente: ADARO, MABEL MIRIAM

Categoría: ADJ1 Desde: 24-05-1999 Hasta: 31-12-2016

[+ Alta](#) [Volver](#)

Designación

Norma de Alta

[Imputación](#)

[Materias](#)

[Otras Actividades](#)

[Cargo de Gestión](#)

[Licencias/Ceses](#)

[Baja/Renuncia](#)

Norma Última

Seleccionar Norma:

Número:

Tipo de Norma:

Emisor de la Norma:

Fecha:

[norma](#)

Listado de Normas Legales

Az

Número Norma	Tipo de Norma	Emite de Norma	Fecha	Link
308	Ordenanza	Consejo Superior	24/05/1999	

[Guardar](#)

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:

Listado de Estado Actual																
Az																
Unidad Académica	Id	Programa		Apellido y Nombre	Legajo	Fecha		Categoría			Carácter	Sector			Norma de Alta	
		Nombre	Porcentaje			Desde	Hasta	Cat. Mapuche	Categoría Estatuto	Dedicación		Departamento	Área	Orientación	Número	Tipo
FADE	1649	FRH en Derecho y Cs. Sociales	100,00 %	ADARO, MABEL MIRIAM	55796	24/05/1999		ADJ1	PAD	3	Regular	DERECHO PÚBLICO	DERECHO POLÍTICO	FINANZAS Y DERECHO TRIBUTARIO	332	Resolución
FADE	7137	FRH en Derecho y Cs. Sociales	100,00 %	AEDO, SARA INES	58887	01/01/2016	29/02/2016	AY11	AYP	3	Interino	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			16	Resolución

Norma Última 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 agregar otras normas anteriores presionando el botón [+ Alta](#)

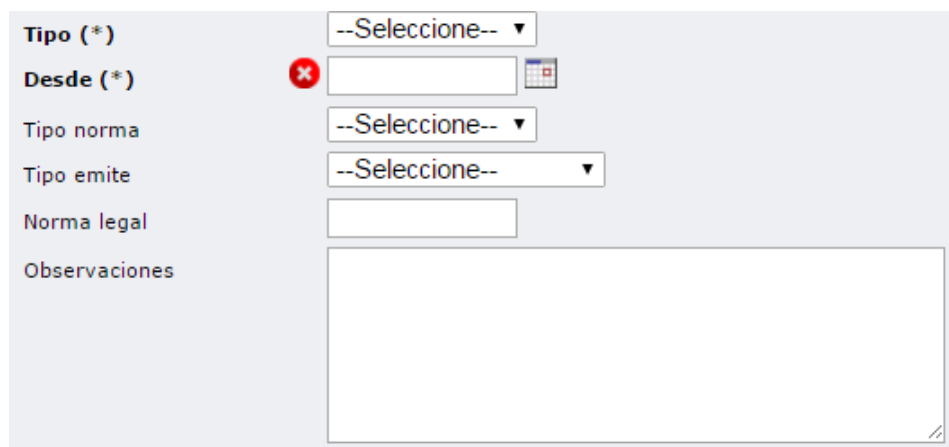
NOTA: Cuando se actualiza la Norma Última, la que aparecía previamente pasa al cuadro de abajo (“Listado de Normas Legales”).

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 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.



Formulario para registrar una baja o renuncia. Campos:

- Tipo (*): --Seleccione--
- Desde (*): [Campo con icono de calendario]
- Tipo norma: --Seleccione--
- Tipo emite: --Seleccione--
- Norma legal: [Campo]
- Observaciones: [Área de texto]

Al ingresar la baja, automáticamente se va a modificar la **fecha hasta** de la designación con la fecha ingresada para dicha baja/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" del formulario anterior una fecha que se encuentre dentro del período de la designación.



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/Ceses.

Tipo nov (*)	--Seleccione--
Sub Tipo	--Seleccione--
Desde (*)	<input type="text"/>
Hasta (*)	<input type="text"/>
Porcentaje (*)	<input type="text"/>
Tipo norma (*)	--Seleccione--
Tipo emite (*)	--Seleccione--
Norma legal (*)	<input type="text"/>
Observaciones	<div></div>

Para el caso de las licencias sin goce, el campo Porcentaje permite indicar si los días se descuentan al 100 o al 50%. Al 100% descuenta todos los días y al 50% descuenta la mitad de los días.

Ejemplo:

Pepe ASD2 Regular desde 01/02/2001

Costo Anual Período 2019 → **\$238.410,35** (365 días * \$ 653,17905205479)

Ha superado la cantidad de días de licencia con goce de haberes por tanto los próximos períodos de licencia le corresponden al 50%

El docente presenta un nuevo certificado correspondiente al periodo: 08/03/2019 al 05/06/2019 son 90 días que corresponden al 50%, es decir le descuento 45 días
(365-45)* \$ 653,17905205479= **\$209.017,30**

¿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.



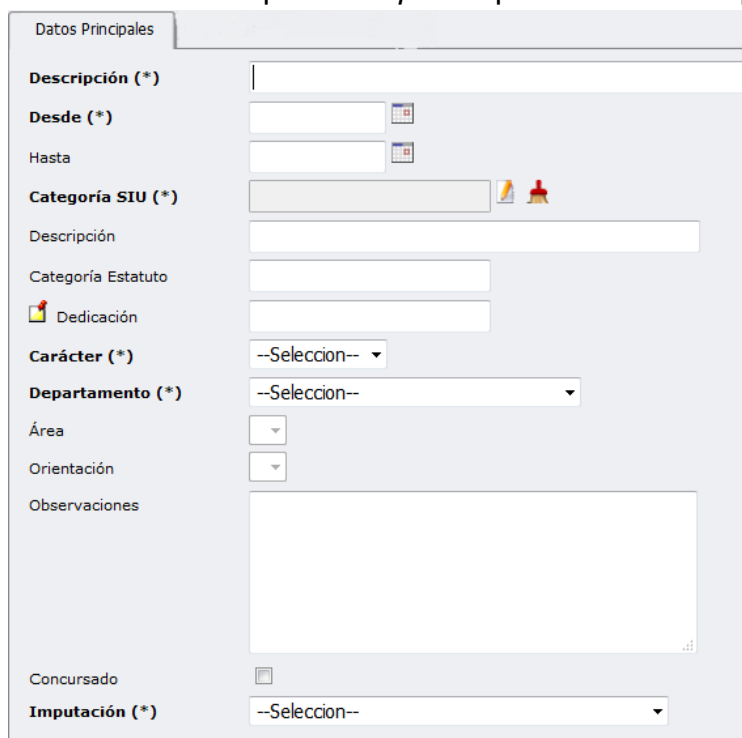
NOTA: Las designaciones *REGULARES* deben cargarse con la fecha de alta y sin fecha de baja.

Las designaciones *INTERINAS* deben cargarse con la fecha desde y fecha hasta.

¿Cómo ingresar una RESERVA?

Actualización → Docentes → Reservas

El formulario para Agregar, Eliminar o Actualizar las reservas de crédito para concursos regulares e interinos se muestra en la imagen que aparece a continuación. Tiene los mismos campos que una designación con la diferencia de que no se asocia a ningún docente, y que además tiene un campo *Descripción* que debe ser completado.



Formulario de Reservas de crédito. El formulario está dividido en dos secciones: 'Datos Principales' y 'Observaciones'. La sección 'Datos Principales' contiene los siguientes campos:

- Descripción (*)**: Campo de texto obligatorio.
- Desde (*)**: Campo de fecha obligatorio.
- Hasta**: Campo de fecha.
- Categoría SIU (*)**: Campo de selección obligatoria.
- Descripción**: Campo de texto.
- Categoría Estatuto**: Campo de selección.
- Dedicación**: Campo de selección.
- Carácter (*)**: Campo de selección obligatoria.
- Departamento (*)**: Campo de selección obligatoria.
- Área**: Campo de selección.
- Orientación**: Campo de selección.
- Observaciones**: Campo de texto grande.
- Concursado**: Campo de selección.
- Imputación (*)**: Campo de selección obligatoria.

¿Cómo realizar la renovación de un cargo interino?

Utilizar la operación **Actualización→Renovación Interinos**

Renovación Interinos

Opciones de Búsqueda

Unidad Académica (*) Facultad de Informática ▾

Periodo Actual (*) 2018 ▾

Periodo Presupuestando (*) 2019 ▾

Departamento --Selecione-- ▾

Filtrar Limpia

Uni Acad	Id Designación	Programa Nombre	Porcentaje	Apellido y Nombre	Legajo	Cat Mapuche	Cat Estatuto	Dedicación	Carácter	Desde	Hasta	Departamento	Sector Área	Orientación	
FAIF	15612	FRH en Informática	100,00 %	ARANDA, GABRIELA NOEMI	55436	ADJ1	PAD	3	Interino	01/02/2018	07/06/2018	PROGRAMACIÓN	ELEMENTOS DE PROGRAMACIÓN	SIN ORIENTACIÓN	Renovar
FAIF	16770	FRH en Informática	100,00 %	BAEZA, NATALIA ELIZABET	56661	ADJS	PAD	2	Interino	01/03/2018	31/03/2018	COMPUTACIÓN APLICADA	INFORMÁTICA APLICADA	SIN ORIENTACIÓN	Renovar

¿Cómo ingresar un Suplente?

En el formulario de la designación indicar carácter: Suplente. Automáticamente aparecerá un desplegable para seleccionar la designación a la que suple. Las designaciones que se despliegan corresponden a designaciones que tienen una Licencia o Cese Temporal de Haberes dentro del período vigente. El período de la suplencia debe estar incluido en el período de la designación suplente.

Legajo: 60233 Docente: ARRUIZ, GABRIELA ANDREA

Categoría: AY11 Desde: 02-03-2018 Hasta: 31-01-2019

Designación

Desde (*) 02/03/2018

Hasta 31/01/2019

Categoría Mapuche (*) AY11

Descripción Ayudante de Primera

Dedicación 3

Categoría Estatuto AYP

Carácter (*) Suplente

Suplente (*) --Selecione--

Departamento (*) --Selecione--

Área --Selecione--

Orientación ▾

Concurrido ☐

--Selecione--

BERTORA, HECTOR RAFAEL(ASD1-I-17165)
 BERTORA, HECTOR RAFAEL(AYP2-R-13479)
 CAMINO VELA, FRANCISCO DE ASIS(PAD1-R-13253)
 CAMINOTTI, DANIEL SANTIAGO(ASD3-R-13107)
 CAPPELLETTI, VANESA YANINA(ASD1-R-13361)
 CASTAÑO, HEBE SILVANA(ASD3-R-13444)
 FRANCO, MAITEN MALEN(AYP3-I-14141)
 FRASSETTO, FERNANDO LUIS(AYP3-R-13257)
 GAONA, SOLEDAD(AYP1-R-13192)
 GENTILE, MARIA BEATRIZ(PAD1-R-963)
 KREITER, ANALIA LAURA(PAD1-R-12518)
 MASES, ENRIQUE HUGO(PTR1-R-966)
 MAYET, GRACIELA NORMA(ASD2-R-12998)
 MELENDO BALMACEDA, MARIA JOSE(PAD2-R-13189)
 MEMBRIBE RAMOA, ANAHI CAROLINA(AYP1-I-14158)
 MEMBRIBE RAMOA, ANAHI CAROLINA(AYP3-R-13438)
 NATALINI, AIXA VALENTINA(ASD3-R-13437)

Ver Suplencias

Ir a **Informes→Académicos→Ver Suplencias**: Permite ver un listado de las suplencias que corresponden al período previamente seleccionado.

¿Cómo anular una designación?

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 modificar la fecha hasta de la designación con el día anterior a la fecha “desde” de la misma, en este ejemplo sería 31/01/2015*

Otro ejemplo frecuente: 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 como fecha de baja: 31/01/2016. Como consecuencia la designación quedará desde 01/02/2016 hasta 31/01/2016 (queda anulada).

Listados Presupuestarios

Designaciones

Desde **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 rectificadora 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.

Total de Saldos y Créditos

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:

Total de Saldos y Créditos

Unidad Académica

Facultad de Informática

Año (*)

2017

Programa

--Seleccione--

Filtrar

Total de Saldos y Créditos - Actualizado a: 01/10/2018 (20:40:03)

Az

Unidad Académica	Programa	Crédito	Gastado		Saldo
			Reservas	Designaciones	
FAIF	FRH en Informática	\$ 13.981.749,84	\$ 58.196,36	\$ 13.433.533,17	\$ 490.020,30
FAIF	Lic. en Gestión y Administración Universitaria	\$ 121.131,60	\$ 0,00	\$ 121.131,60	\$ 0,00
FAIF	FRH en Topografía	\$ 79.437,78	\$ 0,00	\$ 79.437,78	\$ 0,00
		\$ 14.182.319,22	\$ 58.196,36	\$ 13.634.102,55	\$ 490.020,30

Encontrados 3 registros

Crédito Detallado

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.

Renuncias sin consumo

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)

Nuevo 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.

Histórico TKD

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.

Informar Norma de Alta de Designación

TKD → Informar Norma de Alta de Designación

La operación **TKD → Informar Norma Legal** permite, en un solo paso, asignar la misma *Norma Legal de Alta* a varias designaciones/reservas.

Se pueden utilizar los filtros TKD y Condición (Interino/Regular/Suplente/Otro) para buscar las designaciones deseadas. Por ejemplo, para informar la misma norma de alta a todas las designaciones que se encuentran en el TKD 1500, seleccionar los filtros UA, año y Número TKD (con 1500), luego filtrar.

Informar Expediente TKD

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

Anular TKD

TKD → Anular TKD

La operación “*Anular TKD*”, permite dejarlo sin efecto, como si nunca hubiese sido generado, es decir, desafectándolo de la/s designación/es que han obtenido dicho número.

Al anular un Ticket todas las designaciones afectadas al mismo perderán su número de tkd. Esto permite realizar las correcciones que corresponda y volver a seleccionar la/s designación/es para generar un nuevo Ticket.

La operación “Anular TKD” NO ANULA DESIGNACIONES.

Constancia Pase

TKD → Constancia Pase

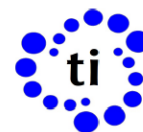
Para el control que realiza el área de Presupuesto respecto a las designaciones docentes, es sumamente importante que cada designación cuente con su correspondiente tkd, su norma legal y el expediente en el que viaja dicho tkd. Estos tres datos surgen en distintos momentos en el ciclo de vida del proceso 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.

Ciclo de vida



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)

Importación Datos Mapuche

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 RRHH.

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. Para esto, seleccione la Unidad Académica y luego presione el botón Filtrar, **sin tildar Con Legajo?**

- Si no aparece ningún registro, 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.



El tilde **Con Legajo?** Permite comparar por igual legajo en Mocovi-Mapuche. Si se desea encontrar diferencias en los datos personales que están en Mocovi respecto a los que están en Mapuche tildar Con Legajo? y luego filtrar

En **Mas Filtros** se puede tildar los campos que se desean comparar (dni, sexo, cuil, nombre, apellido, nacimiento, correo). Si tilda más de uno obtendrá un listado de docentes con diferencias en alguno de los campos seleccionados.

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**.

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  **ActualizarNroCargo** 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

Opciones de Búsqueda

Columna

Condición

Valor

Unidad Académica (*)

es igual a

Facultad de Economía y Administración

Año (*)

es igual a

2018

Tipo

es igual a

3

Agregar filtro

Filtrar

Limpiar

Az

UA	Id	Designación	Apellido	Nombre	Legajo	Nro de Cargo	Cat	Mapuche	SDD	Mapuche	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Check Presup	Stop Liquidación	Lic SDD	Lic	Mapuche
FAEA	1185	ABRIGO	SERGIO	ALBERTO	56665	74411	JTP1	ORDI	ORDI		12/12/2013		12/12/2013		0	1		SI	NO
FAEA	1084	ACOSTA AREVALO	CLAUDIA	LILEN	57592	88093	88093	AY1S	ORDI		08/03/2012				0			NO	
FAEA	13991	ACOSTA AREVALO	CLAUDIA	LILEN	57592	63360	AY11	INTE	ORDI		01/02/2018	31/01/2019	08/03/2012		0	1		SI	NO

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



Instructivo MOCovi Módulo Designaciones Docentes - Presupuestario

Opciones de Búsqueda

Columna	Condición	Valor
Unidad Académica (*)	es igual a	Facultad de Economía y Administración
Año (*)	es igual a	2018
Tipo	es igual a	3

Agregar filtro

Az

Id	Designación	Apellido	Nombre	Legajo	Nro de Cargo	Cat	Mapuche	Carácter	Fecha SDD	Fecha Mapuche	Check Presup	Stop Liquidación	Lic SDD	Lic Mapuche
FAEA	1185	ABRIGO	SERGIO ALBERTO	56665	74411	JTP1	ORDI	ORDI	12/12/2013	12/12/2013	0	1	SI	NO

Artículo 73 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 Artículo 73 para actualizar el resto de los datos.