

Devolución de Subvenciones Docentes

**Instructivo 6 – Gestión de Movimientos:
Perfil Establecimiento**



Hito 2 – Gestión de Movimientos



Objetivo del módulo

- **Registrar y controlar** de manera ordenada los movimientos de los docentes (altas, bajas y modificaciones).
- **Garantizar la trazabilidad** de los cambios realizados en la nómina docente.
- **Optimizar la gestión administrativa**, reduciendo errores y duplicaciones de información.
- **Facilitar la consulta rápida** del historial de cada docente.
- **Asegurar la transparencia** en los procesos de incorporación, desvinculación y actualización de datos.
- **Cumplir con normativas internas y externas** relacionadas con la gestión del personal docente.



Hito 2 – Gestión de Movimientos



Requisitos

- **Registro de altas** con datos completos del docente (datos personales, cargo, fecha de ingreso, etc.).
- **Gestión de bajas** con motivo de desvinculación, fecha efectiva, etc.
- **Modificaciones** en los datos.
- **Historial de movimientos** accesible para auditoría y consultas.
- **Notificación interna** a las áreas involucradas (Secretaría de Educación, Establecimiento, Provincia).
- **Interfaz amigable y clara** para la carga y consulta de movimientos.
- **Seguridad y permisos de acceso**, garantizando que sólo personal autorizado pueda realizar cambios.
- **Reportes y listados** de movimientos filtrados por fechas desarrollados a la medida del formato exigido por Provincia.



Hito 2 – Gestión de Movimientos

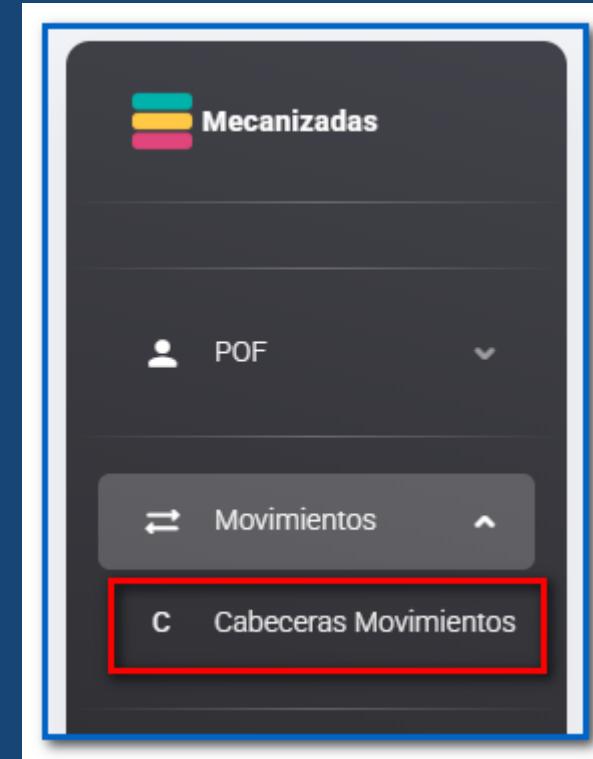
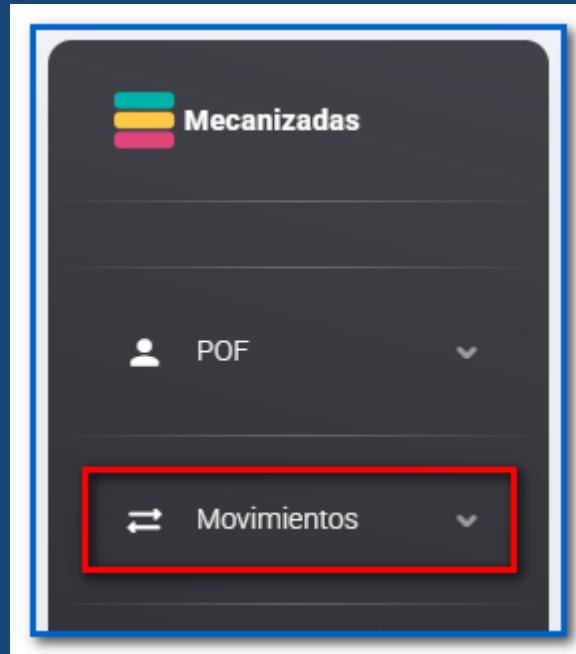


Beneficios esperados

- **Mayor eficiencia administrativa:** reducción de tiempos en la carga y gestión de datos.
- **Disminución de errores:** menor duplicación de información y más exactitud en los registros.
- **Transparencia en los procesos:** todos los movimientos quedan documentados y auditables.
- **Acceso rápido a la información:** consultas centralizadas sobre historial docente.
- **Mejor comunicación interna:** las áreas involucradas (RRHH, Secretaría, Dirección) reciben la información en tiempo y forma.
- **Cumplimiento normativo:** garantiza el cumplimiento de los formatos utilizados por Provincia



Menú del Módulo





Listado Cabeceras de Movimientos

La primera vez que ingresa un usuario de un Establecimiento verá el listado sin movimientos y sólo podrá dar de alta una nueva Cabecera de Movimientos

Home / CabeceraMovimientos



CERRAR SESIÓN

AGREGAR

No tiene establecimientos asociados.

Las veces subsiguientes ya verá el listado de Cabeceras de Movimientos que haya dado de alta. Cada Establecimiento visualiza las cabeceras de su propia institución.

Home / CabeceraMovimientos



CERRAR SESIÓN

AGREGAR



Nueva Cabecera de Movimientos

Búsquedas



Search...

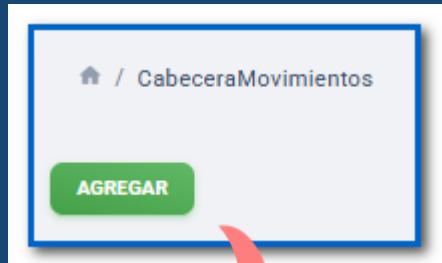
ÁREA	AÑO	MES	ESTABLECIMIENTO	ESTADO	ACCIONES
L	2025	3	ESCUELA SECUNDARIA N° 204	Enviado a Educación	<button>EDITAR</button>
L	2025	2	ESCUELA SECUNDARIA N° 204	Pendiente	<button>EDITAR</button> <button>ENVIAR A EDUCACIÓN</button>

Mostrando 1 a 10 de 2 entradas

Área Listado



Cabeceras de Movimientos - Alta



El primer paso consiste en registrar los periodos de Movimientos de Altas, Bajas, Modificaciones y Adicionales

The screenshot shows a form titled 'Nuevo' for adding a new movement header. The fields include:

- Área: LIQUIDACIONES
- Mes: (empty field)
- Año: 2025
- Establecimiento: (empty field)
- Checkboxes for types of movements:
 - Altas
 - Bajas
 - Modificaciones
 - Adicionales
- Estado: Pendiente
- Buttons: GUARDAR (blue) and CERRAR SESIÓN (red)



Cabeceras de Movimientos - Alta

Área / CabeceraMovimientos / Nuevo ⚙ CERRAR SESIÓN

Área: LIQUIDACIONES Mes:

2025 Establecimiento:

Altas

Estado: Pendiente

Área: LIQUIDACIONES

LIQUIDACIONES

LICENCIAS POR ENFERMEDAD

ASIGNACIONES FAMILIARES

COORDINACION ADMINISTRATIVA



Las Áreas están predefinidas pero por defecto se muestra seleccionada “LIQUIDACIONES”.



Cabeceras de Movimientos - Alta

Home / CabeceraMovimientos / Nuevo ⚙ CERRAR SESIÓN

Área LIQUIDACIONES Mes

2025 Establecimiento

Altas Bajas Modificaciones Adicionales

Estado — Pendiente

Establecimiento

204 ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DAR

A red arrow points from the explanatory text below to the 'Establecimiento' input field in the screenshot.

Sólo aparecerá disponible el Establecimiento que tiene asociado el usuario en la sección Seguridad / Usuarios por Establecimiento (cuyos permisos están restringidos al administrador de la aplicación)



Cabeceras de Movimientos - Alta

Área / CabeceraMovimientos / Nuevo ≡ CERRAR SESIÓN

Área: LIQUIDACIONES Mes:

2025 Establecimiento:

Altas Bajas Modificaciones Adicionales

Estado: Pendiente

Altas Bajas Modificaciones Adicionales

GUARDAR



Las acciones que se marquen aquí habilitarán a cargar movimientos sólo de esos tipos. Es decir, si se marca Altas y Bajas, el usuario no podrá cargar Modificaciones o Adicionales



Cabeceras de Movimientos - Alta

Home / CabeceraMovimientos / Nuevo



CERRAR SESIÓN

Área
LIQUIDACIONES

Mes

2025

Establecimiento

Altas Bajas Modificaciones Adicionales

Estado
Pendiente

GUARDAR

El estado inicial de las cabeceras en “Pendiente”





Cabeceras de Movimientos - Alta

Área — LIQUIDACIONES

Mes — Marzo

2025

Establishimiento — 204 ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Estado — Pendiente

Altas Bajas Modificaciones Adicionales

GUARDAR

Al presionar el botón “Guardar” los datos de la cabecera se inhabilitan y se muestra un botón “Nuevo Detalle” para comenzar a cargar los movimientos propiamente dichos.

Área — LIQUIDACIONES

Estado — Pendiente

Altas Bajas Modificaciones Adicionales

Establishimiento — 204 ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

NUEVO DETALLE



Detalle Movimiento

NUEVO DETALLE

Tipo Movimiento

Alta

Baja

Función

Turno

Horas

Observaciones predefinidas

Observaciones

AGREGAR DETALLE

Sólo se visualizan los tipos de movimientos que se definieron en la Cabecera

The screenshot illustrates a user interface for managing movement details. On the left, a main window contains several input fields: 'Tipo Movimiento' (highlighted with a green border), 'Función', 'Turno', 'Horas', 'Observaciones predefinidas', and 'Observaciones'. A large green arrow points from the 'Tipo Movimiento' field to a modal window titled 'Tipo Movimiento' on the right. This modal lists two options: 'Alta' and 'Baja'. At the bottom right of the main window is a blue button labeled 'AGREGAR DETALLE'.



Detalle Movimiento

Tipo Movimiento

Alta

Baja

De acuerdo al tipo de Movimiento seleccionado, se habilitan los campos correspondientes para la carga

Tipo Movimiento
Alta

Apellido	Nombre
Sit.Revista	Función
Rural 00	Turno
Categoría	Horas
Antig. Años	Antig. Meses
Observaciones predefinidas	
Observaciones	

AGREGAR DETALLE

Tipo Movimiento
Baja

Docente	
Observaciones predefinidas	
Observaciones	
Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaaa
Motivo de Baja	

AGREGAR DETALLE



Detalle Movimiento - Baja

Tipo Movimiento

Baja

Docente

Observaciones predefinidas

Observaciones

Inicio
dd/mm/aaaa



Fin
dd/mm/aaaa



Motivo de Baja

Esta sección se completa con los datos que solicita provincia y que formarán parte de la planilla a enviar

AGREGAR DETALLE



Detalle Movimiento - Modificación

- Tipo Movimiento
Modificación

Docente

Sit.Revista

Rural
01

Categoría

Antig. Años

Antig. Meses

Observaciones predefinidas

Observaciones

Decrece

Horas

^

Esta sección se completa con los datos que solicita provincia y que formarán parte de la planilla a enviar

Esta sección se completa con los datos que se necesitarán para el cálculo de las devoluciones

AGREGAR DETALLE



Detalle Movimiento - Alta

Detalle Movimiento - Alta

Tipo Movimiento: Alta

Apellido: _____

Sit.Revista: _____

Rural: 00

Categoría: _____

Antiq. Años: _____

Antiq. Meses: _____

Observaciones predefinidas: _____

Observacion: _____

Tipo Doc.: _____ Nro: _____

Tipos de Documento como los establece Provincia

- Lib. Enrolamiento
- Lib. Cívica
- Ced. Identidad
- DNI

AGREGAR DETALLE



Detalle Movimiento - Alta

Tipo Movimiento
Alta

Tipo Doc.

Nro

Apellido

Nombre

Sit.Revista

Rural —
00

Categoría

Antig. Años

Observaciones predefinidas

Observaciones



Sit.Revista

- Docente Titular (11)
- Provisorio (P)
- Docente Suplente (21)
- Docente suplente de titular en licencia por maternidad (31)

AGREGAR DETALLE

Situaciones de Revista como las establece Provincia:

- Docente Titular: 11
- Docente Provisorio: P
- Docente Suplente: 21
- Docente Suplente de titular en licencia por maternidad: 31



Detalle Movimiento - Alta

Tipo Movimiento
Alta

Apellido

Sit.Revista

Rural —
00

Categoría

Antig. Años
0.00 Meses

Observaciones predefinidas

Observaciones

Tipo Doc.

Nombre

Nro

Función

E

J

P

M

Turno

Horas

Mañana

Tarde

Noche

AGREGAR DETALLE

Completa la Ruralidad con lo configurado en Establecimientos



Detalle Movimiento - Alta

Tipo Movimiento — Alta

Tipo Doc.

Nro

Apellido

Sit.Revista

Rural — 00

Categoría

Antiq. Años

Observaciones predefinidas

Observaciones

Observaciones predefinidas

ALTA A PARTIR DEL DD/MM/AAAA. REEMPLAZA A XXXXXX, DNI NN.NNN.NNN SEC XXXX POR (CESE, DECRECIMIENTO DE HORAS)

ALTA A PARTIR DEL DD/MM/AAAA. REEMPLAZA A XXXXXX, DNI NN.NNN.NNN SEC XXXX POR (CESE, DECRECIMIENTO DE HORAS)

ALTA DESDE DD/MM/AAAA HASTA DD/MM/AAAA. REEMPLAZA A XXXXXX DNI XXXXX SEC XXX POR (MOTIVO)

1

2

AR DETALLE

Se selecciona una opción de la lista de Observaciones predefinidas (fueron previamente cargadas en la sección Paramétricas - Tipos de Movimientos). Se muestran filtradas por Tipo de Movimiento

Observaciones

ALTA A PARTIR DEL 05/03/2025. REEMPLAZA A CORTAJERENA, ELISA LAURA, DNI 39.799.979 SEC 001 POR CESE

Posteriormente se debe reemplazar la parte de texto variable



Detalle Movimiento

Tipo Movimiento Alta	Tipo Doc. FICHERA	Nro 31476538
Sit.Revista Docente Titular	Nombre VERONICA	
Rural – 00	Función E	
Categoría AS	Turno Mañana	
Antig. Años	Antig. Meses	Horas
Observaciones predefinidas ALTA A PARTIR DEL DD/MM/AAAA. REEMPLAZA A XXXXXX, DNI NN.NNN.NNN SEC XXXX POR (CESE, DECRECIMIENTO DE HORAS)		
Observaciones ALTA A PARTIR DEL 05/03/2025. REEMPLAZA A CORTAJERENA, ELISA LAURA, DNI 39.799.979 SEC 001 POR CESE		

AGREGAR DETALLE

Una vez finalizada la carga de datos, se presiona el botón
“Agregar Detalle” lo cual hará que se agregue un nuevo
movimiento a la Cabecera en cuestión



Detalles Movimientos

— Área —
LIQUIDACIONES

Mes —
Febrero

2025

Establecimiento
204 ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Altas Bajas Modificaciones Adicionales

Estado —
Pendiente

Cabecera

NUEVO DETALLE

Search...

DNI	T DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	SITREV	FUNCTION	RURAL	HS	AÑOS	MESES	ACCIONES
30799979	4	CORTAJERENA	ELISA LAUR							<button>VER</button> <button>ELIMINAR</button>
31476538	4	FICHERA	VERONICA	11	2	M	9			<button>VER</button> <button>ELIMINAR</button>

Detalle



Detalles Movimientos - Ver Info

DNI	T DOC	APELLIDO	NOMBRE	SITREV	FUNCIÓN	RURAL	TURNO	CAT	HS	AÑOS	MESES	ACCIONES
30799979	4	CORTAJERENA	ELISA LAUR									<button>VER</button> <button>ELIMINAR</button>
31476538	4	FICHERA	VERONICA	11								<button>VER</button> <button>ELIMINAR</button>

Search...

Detalle del Movimiento

ID Cabecera: 18 ID Detalle: 51
Apellido: FICHERA Nombre: VERONICA
Tipo Doc: 4 N° Documento: 31476538
Situación de Revista: 11 Turno: M
Función: 2 Categoría: 9
Horas: - Antigüedad:-
Observaciones:
ALTA A PARTIR DEL 05/03/2025. REEMPLAZA A CORTAJERENA, ELISA, DNI 39799979 SEC 001 POR CESE
Observación Detalle: -
Fecha Inicio Baja: - Fecha Fin Baja: -

CERRAR



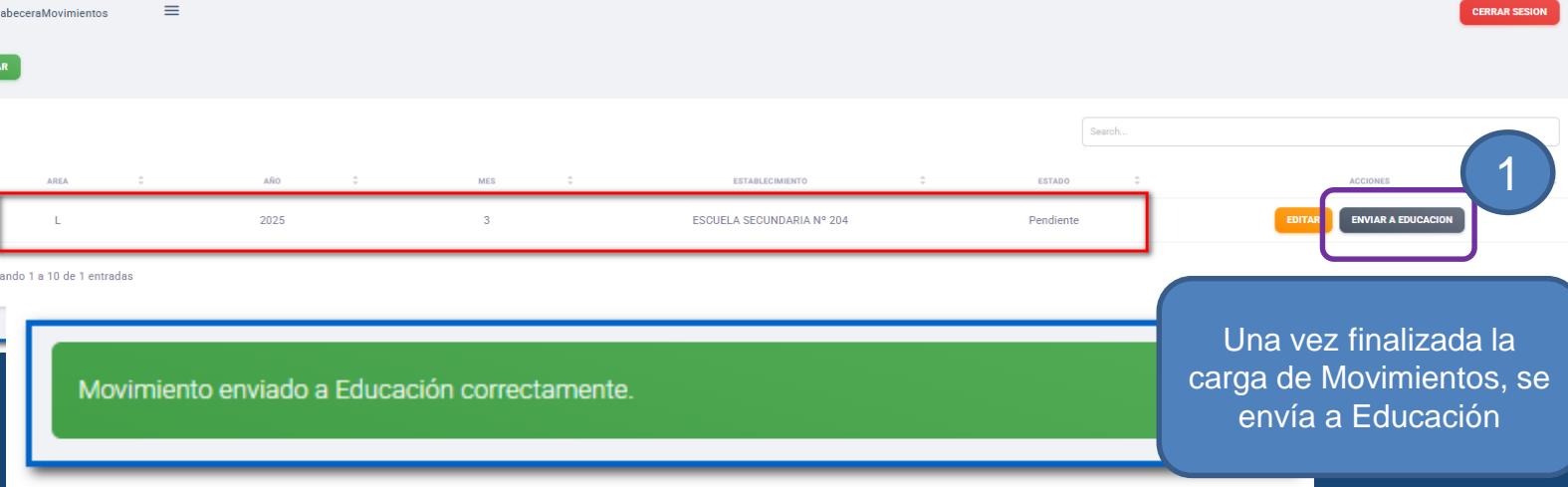


Detalles Movimientos - Eliminar

											Search...	
DNI	T DOC	APELLIDO	NOMBRE	SITREV	FUNCIÓN	RURAL	TURNO	CAT	HS	AÑOS	MESES	ACCIONES
30799979	4	CORTAJERENA	ELISA LAUR									<button>VER</button> <button>ELIMINAR</button>
31476538	4	FICHERA	VERONICA	11	2		M	9				<button>VER</button> <button>ELIMINAR</button>

Será posible Agregar Eliminar un movimiento en caso de que no correspondiera, o en caso de que tuviera errores de carga. Es decir, es posible Eliminar el movimiento y volver a ingresarlo.

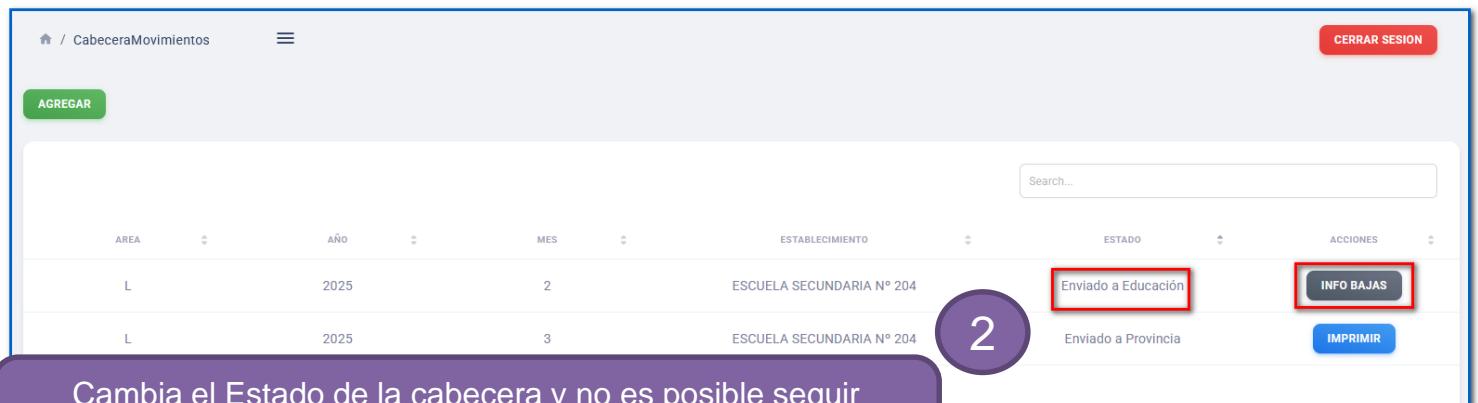
Cabecera Movimiento - Enviar a Educación



The screenshot shows the 'Cabecera Movimientos' page. On the left, there's a sidebar with 'Mecanizadas' at the top, followed by 'POF' and 'Movimientos'. Under 'Movimientos', 'Cabeceras Movimientos' is selected and highlighted with a red box. In the center, there's a table with columns: AREA, AÑO, MES, ESTABLECIMIENTO, and ESTADO. The first row has values: L, 2025, 3, ESCUELA SECUNDARIA N° 204, and Pendiente. To the right of the table is a 'ACCIONES' section with 'EDITAR' and 'ENVIAR A EDUCACIÓN' buttons. A blue callout bubble with the number 1 points to the 'ENVIAR A EDUCACIÓN' button. Below the table, a green message box says 'Movimiento enviado a Educación correctamente.'

1

Una vez finalizada la carga de Movimientos, se envía a Educación



The screenshot shows the same 'Cabecera Movimientos' page after the movement has been sent to Education. The table now shows two rows: the first row with values L, 2025, 2, ESCUELA SECUNDARIA N° 204, and 'Enviado a Educación' in the ESTADO column; and a second row with values L, 2025, 3, ESCUELA SECUNDARIA N° 204, and 'Enviado a Provincia' in the ESTADO column. The 'ACCIONES' section includes 'INFO BAJAS' and 'IMPRIMIR' buttons. A blue callout bubble with the number 2 points to the 'INFO BAJAS' button.

2

Cambia el Estado de la cabecera y no es posible seguir agregando o editando registros y se visualiza el botón "Info Bajas" para imprimir el reporte de Bajas