

## Sistema SARH - Escuela

---

### INGRESO/APROBACIÓN DE AUSENCIAS

Aprobación de Ausencias.

---

NUEVOS FORMULARIOS PARA APROBACIÓN AUSENCIAS - PERSONAL  
ESCOLAR

---

# ÍNDICE

## **Formulario de Ingreso**

Introducción .....	3
--------------------	---

## **Detalle de Cambios**

1ra Pantalla del Formulario .....	4
-----------------------------------	---

2da Pantalla del Formulario .....	6
-----------------------------------	---

Situaciones Especiales .....	7
------------------------------	---

## **Cambios Menú Interno**

1ra Pantalla.....	8
-------------------	---

## **Cambios Botones de Consulta**

1ra Pantalla.....	8
-------------------	---

# Formulario de Ingreso/Confirmación de Ausencias

## INTRODUCCIÓN

La principal diferencia con la versión anterior, es que el nuevo formulario permite aprobar un mismo período de ausencia para varias relaciones personas-cargos (desempeños) simultáneamente, mientras que en la versión actual sólo se puede seleccionar un desempeño por vez. Es decir que ya no se realizan confirmaciones de ausencias en relaciones personas-cargos en forma individual, sino que en esta versión se presentan todos los cargos que el agente tenga posibles de imputación del período de ausencia/licencia indicado y se ingresa la misma ausencia para todos ellos a la vez.

Por ejemplo si el agente posee 12 desempeños:

- Con la versión anterior se debían realizar 12 veces los siguientes pasos:
  - o Selección del desempeño
  - o Clickeo del botón “Continuar” para pasar a la 2<sup>da</sup> pantalla.
  - o Clickeo del botón “Confirmar” para concretar el ingreso.
- Con la nueva versión, debido a que permite seleccionar varios desempeños, solo se realiza una sola vez los tres pasos anteriores.

### Primer Pantalla

Cargo	B. Pago	Cargo / Materia	F.T.P.	Fec Cese	Sit.Rev.	C	D	T	Hs	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
545822	4343	Lengua	01/03/09		Titular	0	A	M	4							
545833	4343	LENGUA Y LITERATURA I	01/03/09		Titular	3	A	M	4						X	X
545845	4345	Lengua	01/03/09		Titular	0	A	M	4							
545906	4345	Lengua	01/03/09		Titular	3	A	M	4						X	X
545927	4346	Lengua	01/03/09		Titular	0	A	M	4						X	X
545973	4346	Lengua	01/03/09		Titular	3	A	M	6							

## Segunda Pantalla

**AUSENCIAS APROBADAS**

**Ausencia Informada:**

Agente: **DNI: 24876771 - Falkenberg, Pablo Jo**      Nombre Ausencia: **5.3.0 - Licencia Anual Ordinaria**      Inicio: **07/04/11**      Fin: **07/04/11**

**Ausencias Aprobadas:**

Cargo	Cód.	Inc.	Inicio	Fin	Días	Hs.	Min.	Ingresar	Tipo de Días	Período Aconsejado	Hs.	Min.	C
545833	3	0	07/04/11	07/04/11	1			Reemp.	Comidos				
545906	3	0	07/04/11	07/04/11	1			Ree...	Corridos				
545927	3	0	07/04/11	07/04/11	1			Ree...	Corridos				
								Ree...					
								Ree...					
								Ree...					
								Ree...					

**Errores:**

Cargo	Ausencia erronea...	Nro. y Descripción de Mensaje	Ausencia aprobada...

Botones: CONFIRMAR Nueva Aus. Requisitos Calendario Acumuladores por Cargo por Agente Req. Informativos Reporte Lic. en el Cgo. Lic. del Ag. Globales

## Detalle de los cambios / 1er Pantalla Del Formulario

La secuencia inicial en el ingreso de la solicitud, no cambia y es la siguiente:

- Ingreso del documento del agente
- Ingreso del código de licencia
- Ingreso del período de la ausencia (Inicio - Fin).

Luego de colocar el período se debe presionar el botón "Cargos" (ubicado a la derecha del campo "Fin", una vez que el cursor se posicione allí en forma automática), con lo cual se mostrará en la parte inferior todos los desempeños del agente en los que es posible imputar el periodo de ausencia consignado. El usuario debe seleccionar las relaciones personas-cargos a los que desea imputarle la ausencia tildando el primer casillero. Cuando corresponda (por ej. si se trata de catedráticos) estará habilitada la carga horaria semanal, por lo tanto el usuario deberá ingresar la prestación horaria para cada desempeño seleccionado.

Botón de recuperación de desempeños

Botones de orden: permiten ordenar los desempeños por la columna en cuestión.

Carga horaria semanal: se habilita para las relaciones personas-cargos que requieran prestación horaria semanal.

Casilla de selección de desempeños

Barra de desplazamiento

Botón para seleccionar todos los desempeños

Datos Obligatorios del artículo solicitado

Cuando el artículo solicitado exige el ingreso de datos adicionales se habilitará el botón “Datos Obligatorios” el cual mostrará la ventana de “Datos Obligatorios” desde la cual se pueden ingresar los mismos; por ejemplo en la solicitud de “Licencia Anual Ordinaria” se habilitará este botón y la pantalla de “Datos Obligatorios” será la siguiente:

En caso de que el usuario no complete los ítems de datos obligatorios (recordar que son aquellos que el sistema considera indispensables para poder procesar el ingreso del artículo de ausencias que se desea ingresar) al presionar el botón “CONTINUAR” se exigirá su edición para poder avanzar a la segunda pantalla.

Cuando se seleccionan varias relaciones personas-cargos y se presiona el botón “CONTINUAR” a medida que se van procesando, dichos registros se van sombreando; es decir que el **registro sombreado (de gris) es el que se está procesando**. Además de ser un indicador de avance del proceso, esto permite, cuando hay algún mensaje informativo, identificar el cargo al que se hace referencia. Por ejemplo, la siguiente figura avisa que la ausencia se acorta a la fecha de cese de la relación persona-cargo; es decir que el registro sombreado es al que el sistema hace referencia:

Inicio	Fin	Cargos		Días Tot.	Años	MeSES	Días									
20/02/2011	03/03/2011			12			12									
Cargo	B. Pago	Cargo / Materia	F.T.P.	Fec Cese	Sit.Rev.	C	D	T	Hs	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
532726	9109	Geografía I	10/03/08	27/02/11	Interino											
571746	9109	Geografía II	01/03/10	27/02/11	Interino											
183840	9266	Ciencias Sociales (Geogr...	28/02/11		Titular	2	C	T	2							
183840	9266	Ciencias Sociales (Geogr...	01/04/08	27/02/11	Interino											
183855	9266	Hs.Articulacion(Geografía	01/04/08	27/02/11	Interino											
210674	9266	Geografía	13/03/00		Titular	3	E	T	6							
536194	9266	Geografía	28/02/11		Titular	4	D	T	4							
536181	9266	Geografía I	28/02/11		Titular	3	D	T	5							
505304	9266	Geografía I	28/02/11		Titular	3	D	T	5							
210670	9266	Geografía	01/04/08	27/02/11	Interino											
183839	9266	Ciencias Sociales (Geogr...	28/02/11		Titular	3	B	T	2							

**MAL INFORMADA** - La relación Persona-Cargo está cesada y la fecha de fin INFORMADA es posterior al cese. Se acorta la ausencia a la fecha de cese (27/02/2011) (también para el reempl.)

Aceptar

En caso de que exista algún inconveniente para imputar la ausencia indicada más arriba aparecerá un mensaje para la relación persona-cargo donde no se puede consignar dicha ausencia y dicho registro se sombreadá con color rojo. Es decir que el **registro sombreado de rojo es el que no se puede procesar.**

El ejemplo siguiente muestra como el sistema avisa al usuario que no se ingresó la carga o prestación horaria para un cargo catedrático:

Cargo	B. Pago	Cargo / Materia	F.T.P.	Fec Cese	Sit.Rev.	C	D	T	Hs	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
122413	9266	Geografía	18/06/03		Interino	3	C	T	2							
183839	9266	Ciencias Sociales (Geogr...	28/02/11		Titular	2	B	M	2	2					X	X
183840	9266	Ciencias Sociales (Geogr...	28/02/11		Titular	2	C	T	2	2					X	X
536194	9266	Geografía	28/02/11		Titular	3	E	T	6						X	X
536181	9266	Geografía I	28/02/11		Titular	4	D	T	4						X	X
505304	9266	Geografía I	28/02/11		Titular	3	D	T	5							
210674	9266	Geografía	13/03/00		Titular	3	C	T	3							
536298	9341	Ciencias Sociales (Geogr...	28/02/11		Titular	1	C	M	2							
193115	9399	Ciencias Sociales (Geogr...	28/02/11		Titular	2	B	M	2							
193113	9399	Ciencias Sociales (Geogr...	01/04/00		Titular	1	B	M	2							
481558	9399	Geografía	28/02/11		Titular	3	B	T	2							

**Foms**  
Es obligatorio ingresar Carga Horaria

Al presionar "Aceptar" el registro con inconvenientes (que no se pudo procesar, esto es: imputar la ausencia) se sombreadá con rojo :

Cargo	B. Pago	Cargo / Materia	F.T.P.	Fec Cese	Sit.Rev.	C	D	T	Hs	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
122413	9266	Geografía	18/06/03		Interino	3	C	T	2							
183839	9266	Ciencias Sociales (Geogr...	28/02/11		Titular	2	B	M	2	2					X	X
183840	9266	Ciencias Sociales (Geogr...	28/02/11		Titular	2	C	T	2	2					X	X
536194	9266	Geografía	28/02/11		Titular	3	E	T	6						X	X
536181	9266	Geografía I	28/02/11		Titular	4	D	T	4						X	X
505304	9266	Geografía I	28/02/11		Titular	3	D	T	5							
210674	9266	Geografía	13/03/00		Titular	3	C	T	3							
536298	9341	Ciencias Sociales (Geogr...	28/02/11		Titular	1	C	M	2							
193115	9399	Ciencias Sociales (Geogr...	28/02/11		Titular	2	B	M	2							
193113	9399	Ciencias Sociales (Geogr...	01/04/00		Titular	1	B	M	2							
481558	9399	Geografía	28/02/11		Titular	3	B	T	2							

Una vez corregido el error (o destildado el cargo con problemas para dejarlo fuera del proceso) se deberá presionar nuevamente el botón "CONTINUAR", con lo cual se procesarán nuevamente todos los registros de desempeños seleccionados.

Si el inconveniente puede ser subsanado de otra forma, para la relación persona cargo que no se pudo procesar en primera instancia se deberá considerar su proceso en forma individual.

Por ejemplo, puede ocurrir que para dicha relación persona cargo corresponda imputar otro artículo de ausencia por tener agotados los límites del código indicado en primera instancia. También puede suceder, por citar otro ejemplo que en dicho desempeño el agente ya se encuentre usufructuando otro artículo, etc.

## Detalle de los cambios / 2da Pantalla Del Formulario

Al presionar el botón "CONTINUAR" se procesan los desempeños seleccionados y se pasa a la segunda pantalla. Allí se muestran los periodos aprobados en la parte superior y en la inferior las inconsistencias generadas (si hubiere, cuando la ausencias consignada en primer pantalla no se pueden consignar en forma idéntica).

Los periodos aprobados quedan ordenados por id. de cargo y por fecha de inicio de la ausencia. En la parte inferior se muestran los errores que se pudieron haber producido, tal cual se visualiza hoy en el formulario a ser reemplazado. Por ejemplo si el agente tiene aconsejado por salud laboral, en 4 desempeños, un 5.a desde el 05/04/10 al 07/04/10, si se intenta aprobar el 5.a por el periodo 03/04/10 al 10/04/10, por cada desempeño se insertarán 3 ausencias, que se verán así:

Periodo	Artículo
03/04/2010 – 04/04/2010	99.9 (por exceso inferior)
05/04/2010 – 07/04/2010	5.a (recuperado)
08/04/2010 – 10/04/2010	99.9 (por exceso superior)



## Ingreso de otros datos relativos al cargo

Ciertos artículos requieren el ingreso de datos que pueden variar de cargo en cargo, por lo tanto su ingreso es a nivel del desempeño. Estos datos se ubican a la derecha de la prestación horaria del agente. Este es el caso de los siguientes artículos:

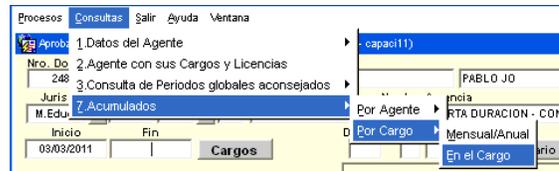
- artículos que requieren horas y minutos, por ejemplo "Permiso Gremial".
- artículos que requieren horas de guardia (para determinados tipos de cargos y jurisdicciones).

## Cambios en Menú Interno / 1er Pantalla

Al menú interno se le agregó una opción llamada "Consultas", en la cual se colocaron las opciones de consulta (que anteriormente estaban ubicadas en el menú "Procesos"). Por lo tanto las opciones de menú quedan definidas de la siguiente manera:



Además en el menú "Consultas" se agregó la opción "7. Acumulados" la cual contiene la funcionalidad de los botones de consulta de acumulados ubicados en la primer pantalla. La siguiente figura muestra dicha opción:



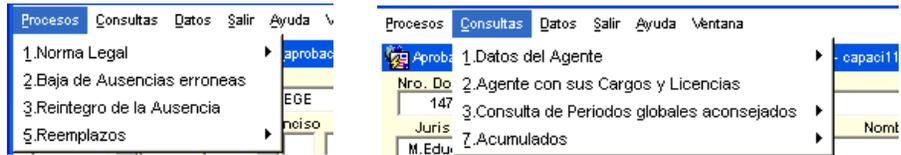
## Cambios en Botones de Consulta / 1er Pantalla

Con el fin de mantener más despejada la 1er pantalla del formulario nuevo, se eliminaron (colocándose su funcionalidad en el menú) y reubicaron algunos botones mientras que a otros se les cambio su denominación.

Los cambios son los siguientes:

- se eliminaron los botones de "Acumulados Generales" y su funcionalidad se colocó en el menú interno, como se detalló anteriormente.
- se agregó el botón "**Datos Obligatorios**" que permite ingresar (o consultar) los datos obligatorios del artículo (solo se habilita si el artículo exige el ingreso de datos adicionales). En este botón se encuentran las mismas funciones existentes los "tags", "orejas" o "solapas" del formulario a reemplazar.
- el botón "Trámites No Just." (que muestra los trámites que el ASYT no justifica al agente), antes ubicado en la solapa "Datos del Cargo" ahora se denomina "**Trám. N.J.**" y se ubica a la izquierda del botón "Datos Obligatorios".

- se habilita el **“LAO Cargo”** o el de **“LAO Agente”**, según el régimen de licencias seleccionado junto al código de licencia.
- el botón **“Acons./Globales”** (que muestra los aconsejamientos globales del agente) ahora se denomina **“Globales”**.
- el botón de **“Requisitos”** (que muestra los requisitos del artículo) ahora se ubica a la derecha del nombre de la ausencia, en la parte superior derecha del nuevo formulario.
- se creó la opción de menú **“Consultas”** en la cual se colocaron las opciones de consulta que estaban ubicadas en el menú **“Procesos”**. Por lo tanto las opciones de menú quedan de la siguiente manera:



#### Formulario Actual

Lic. Superpuestas	Lic. en el Cargo	Lic. del Agente	Acons./Globales	Requisitos	Otros Datos
<b>Acumulados Generales</b>					
Por Agente			Por Nro. de Cargo		
Mens./Anual	Carrera/AT/EP/ET	Mensual/Anual	en el Cargo	LAO Cargo	LAO Agente
				Nueva	CONTINUAR

#### Formulario nuevo

T	Cgos. Recuperados: 17	Detalles del Cgo					
Lic. Superp.	Lic. Cgo.	Lic. Agente	Globales	LAO Cgo.	Datos Obligatorios	Otros Datos	
		Trám. N.J.				Nueva	CONTINUAR