

**SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES 2
LA MATANZA**



SERSDAPO

**“Servicio de Solicitud de Cobertura y Designación
en Acto Público Online”**

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Versión 1.5

OCTUBRE 2011

Temario:

1. De la página (sadmatanza.com)
2. Del usuario y contraseña

3. Solapa Mis Datos

4. Solapa Acto Público
 - 4.1. Datos de la Escuela
 - 4.2. Datos de la Oferta
 - 4.3. Guardar Cambios
 - 4.4. Anular ID de Pedido Ingresado
 - 4.5. Listados
 - 4.6. Área de Listados

5. Solapa Altas y Ceses
 - 5.1. Selección de ID
 - 5.2. Datos de la Escuela
 - 5.3. Datos de la Oferta
 - 5.4. Datos del Designado
 - 5.5. Alta y Cese
 - 5.5.1. Alta
 - 5.5.2. Cese
 - 5.5.3. Solo Decretos y Suplencias que Cubran Carga Horaria Semanal
 - 5.5.4. Prolongación de Suplencia
 - 5.5.5. Anulación de TP

1. De la página:

Ingresa al sitio web de la Secretaría de Asuntos Docentes “www.sadmatanza.com” y luego ingresa a “secretaria2” o directamente ingresa al sub dominio “Secretaria2.sadmatanza.com”, presionar sobre el link “SerSDAPO Escuelas” en el menú del lado izquierdo, accederá al ingreso del sistema.



2. Del usuario y contraseña:

La SAD 2 le asignará el usuario y contraseña correspondiente.

El usuario representa a la institución escolar no a una persona física, el responsable del usuario y contraseña es el directivo, por ello deben utilizarlo las personas que él designe.

ES IMPORTANTE CAMBIAR LA CONTRASEÑA, pues la original es genérica y todos la conocen.

El usuario está compuesto de dos partes: El tipo de escuela y el número.

Por ejemplo para un Escuela Media, el tipo de escuela es “MM” y el número del mismo puede ir de 1 al 999, por ejemplo: “MM102”

3. SOLAPA Mis Datos:

Esta solapa contiene la información correspondiente al establecimiento educativo: Calle, Localidad, Etc. Es importante completar todos los datos pues los listados futuros se generarán en base a esta información.

MIS DATOS

Clave:

Tipo:

Número:

Nombre:

Pertenece a SAD:

Ruralidad en %:

DIRECCION

Calle:

Localidad:

Teléfono1:

Teléfono2:

RPV:

Email 1:

Email 2:

Altura:

CP:

Celular 1:

Celular 2:

DIRECTIVOS

Director Apellido y Nombre:

Vice Director Apellido y Nombre:

Secretario Apellido y Nombre:

REFERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

Referencia:

Lineas de Colectivos:

ORIENTACIONES

1) <input type="text" value="BIES_TTP_GESTION_ORGANIZACIONAL"/>	9) <input type="text"/>
2) <input type="text" value="PLAN_MOCT_INFORMATICA_PERSONAL_Y_PROFESIONAL"/>	10) <input type="text"/>
3) <input type="text" value="TECNOLOGIA_DE_LOS_ALIMENTOS"/>	11) <input type="text"/>
4) <input type="text" value="TECNICO_EN_AUTOMOTORES"/>	12) <input type="text"/>
5) <input type="text" value="PLAN_MOCT_TEC_EO_E_INSTALACIONES_ELECTROMECANICAS"/>	13) <input type="text"/>
6) <input type="text" value="TECNICO_QUIMICO"/>	14) <input type="text"/>
7) <input type="text" value="EGBOR"/>	15) <input type="text"/>
8) <input type="text" value="SIN_VACANTES"/>	

Tiene FinEs:

Tiene COA:

Tiene Internet:

Tiene Equipo de Orientación Escolar (EOE):

Turnos que atiende la Escuela:

Observaciones:

Los campos más críticos a los que debe prestar especial atención son “Especialidades”, se trata de las especialidades que tiene la escuela, se pueden agregar hasta 15, de estos campos se podrá luego saber las especialidades con las que cuenta la escuela para hacer pedidos de acto público.

Al finalizar debe presionar el botón “GUARDAR CAMBIOS” para salvar los datos ingresados, o “SALIR” para salir del sistema.

En la parte inferior de esta ventana podrá cambiar la contraseña, escribiendo otra nueva y repitiendo la misma, recuerde presionando el botón “Guardar Cambios” para salvar el cambio de contraseña.

Cambio de Contraseña:

Nueva Contraseña:

Repita Contraseña:

4. SOLAPA Acto Público:

Escuela	ID	SAD	Grupo	Instancia	Año	Ini	Fin	Turno	CUBOF	Asignatura	Inc	Área	Nivel	Inicio	Fin	Segu	Tipo	Módulo	Horario	Horario	Módulo	
Argente	4941	3	GRUPO_A	TECNOLOGIA_DE_LOS_ALIMENTOS	5	-	-	Diñeta	NT	LAB DE QUÍMICA ORG, BIOLÓGICA Y MICROBIOLOGÍA	E	V	4	M	13:00	15:00	30	30	13:00	15:00		
Argente	4947	3	GRUPO_A	TECNOLOGIA_DE_LOS_ALIMENTOS	5	-	-	Diñeta	ST	LAB DE QUÍMICA ORG, BIOLÓGICA Y MICROBIOLOGÍA	E	V	4	M	15:10	17:10	30	30	15:10	17:10		
Argente	4341	3	GRUPO_N	ESDOR	5	-	-	Provisional	0	PRECEPTOS	P	T	1	C	18							
Argente	3896	3	GRUPO_1	TECNICO_DE_AUTOMOTORES	1	A	-	Provisional	0	PRÁCTICAS DEL LENGUAJE	E	SE	4	SE							12 A 14	
Argente	3897	3	GRUPO_1	TECNICO_DE_AUTOMOTORES	1	A	-	Diñeta	0	PRÁCTICAS DEL LENGUAJE	E	SE	4	SE								12 A 14

Desde esta solapa se pueden registrar pedidos de acto público, contiene 5 secciones y un área de listados a detallar:

4.1. Datos de la Escuela:

En esta parte se muestran los datos identificatorios de la escuela.

4.2. Datos de la Oferta:

En esta parte se solicitan los pedidos para acto público.

Completando de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo los datos siguientes:

Orientación: de la escuela según corresponda habilitara la opción de ->

Años: completando el año se habilitarán las asignaturas, recuerde c="Cargo" y por último seleccionar ->

Asignatura: se completará automáticamente:

1. Tipo: hs o módulos,
2. Cantidad,
3. Listado de acto público en el cual se publicará la oferta.
4. Incumbencia,
5. Áreas de Incumbencia,
6. Nivel

El horario debe completarse en cada día según corresponda la hs de inicio y fin.

Ej. 1. Si fuesen 3 hs con un recreo de 10 minutos en el mismo día se expresaría de la siguiente forma: 13:00 a 15:00 y 15:10 a 16:10

Ej. 2. Si fuese 2hs una los lunes y otra los martes se expresaría:

Lunes: 13:00 a 15:10

Martes: 15:10 a 16:10

Ej. 3. Si fuese un cargo se completarían todos los días que le competen al cargo con su horario de inicio y fin.

En caso que la situación de revista fuese “SUPLENTE” se habilitarán los campos siguientes:

- En Reemplazo de
- Doc. Reemplazado
- Motivo Ausencia
- Tipo de Licencia
- Desde
- Hasta – Continúa (solo se podrá completar uno de los dos o la fecha hasta o el tilde continúa)

En caso que la situación de revista fuese “PROVISIONAL” se habilitará el campo “Creación” Infectocontagiosa: En caso que la escuela tenga enfermedades infectocontagiosas se coloca “Si”

4.3. Guardar Cambios:

Al finalizar debe presionar el botón “GUARDAR CAMBIOS” para salvar los datos ingresados. Al guardar los cambios del pedido, se agrega un registro en el listado de la parte inferior de la ventana para el control de la escuela, también se agrega en los listados de SAD1 y en los listados de consultas de los docentes para tomar horas en acto público que están en el inicio del “secretaria2.sadmatanza.com”, Acto público SAD2.

4.4. Anular ID de Pedido Ingresado:

La ingreso de un pedido de acto público genera un registro único llamado “ID del Registro” el cual es un número único que identifica el pedido, una vez generado el pedido NO SE PODRA MODIFICAR, NI ELIMINAR, en caso de error u omisión se podrá ANULAR el ID de Pedido y cargar un nuevo pedido.

Seleccionando el ID podrá visualizar datos referenciales al mismo y luego presionando el botón “Anular” quedara marcado como anulado.

4.5. Listados:

En esta sección podrá visualizar el número de “Registros Contados” en cada listado.

Botón “Pendientes”: Presionándolo visualizará los pedidos pendientes de de ser ofrecidos en acto público.

(Cuando usted ingresa al módulo “Acto Público automáticamente se visualiza este listado”)

Botón “Designados”: Seleccionando la fecha desde y hasta (fecha de designado), podrá visualizar los pedidos que SAD 2 ya designo y por ello los quito del listado de pendientes.

4.6. Área de Listados

Usted podrá seguir el estado de su pedido.

El listado contiene los siguientes campos y descripción:

Cerrado: Este campo puede tomar 3 estados "Asignado": si está asignado a un listado de ofertas de acto público, "Pendiente": si por algún motivo se lo saco de listado o "Si" si se cerró el pedido, normalmente por que fue asignado a un docente.

Id: Nro. Identificador del pedido

SAD: SAD 1 o 2 -> siempre será 2

Grupo: Grupo listado de oferta de acto público

Orientación: Orientación

Año: Año

Div.: División

Revista: Revista

CUPOF: CUPOF

Asignatura: Asignatura

Inc.: Incumbencias

Ar.Inc: Areas de Incumbencias

Nivel: Nivel

Turno: Turno

Carga: Cantidad de hs. o módulos

Tipo: hs o módulos

HLunes: horario de día lunes

HMartes: horario de día martes

HMiercoles: horario de día miércoles

HJueves: horario de día jueves

HViernes: horario de día viernes

Desde: fecha en que comienza una suplencia

Hasta: fecha en que culmina una suplencia

Cont: "True" = continua suplencia

Nom. Reemplazado: Nombre del reemplazado

Doc. Reemplazado: Documento del reemplazado

Motivo: Motivo del reemplazado

Tipo Lic.: Tipo de Licencia

Creación: "True" Si el pedido es provisional y es de creación

EnfIC: Enfermedades Infectocontagiosas

Observación Escuela: Observación Escuela

Nom Designado: Apellido y Nombre del designado

Doc Designado: Documento del Designado

Puntaje: Puntaje con el que fue designado

Listado: Listado del puntaje que fue designado

Observación AP SAD2: Observaciones del Acto Público en SAD2

Fecha AP SAD2: Fecha de modificación en SAD2

FEscuela: Fecha de Registración en la escuela

FAnulado: Fecha de Anulado si fue anulado por la escuela

Anulado: Contendrá la palabra “ANULADO” si fue anulado por la escuela

Toma de Posesión: Fecha de Toma de Posesión

Anula T Posesión: Fecha de Anulación de la Toma de Posesión (normalmente si el docente no se presenta a tomar posesión y abandona las horas)

Cese: Fecha de cese

ProSupDesde: Fecha de Prolongación de suplencia “desde”

ProSupHasta: Fecha de Prolongación de suplencia “hasta”

Observacion Alta/Cese: Observación que la escuela ponga en el alta o cese

Pasado SAD2: Fecha de pasado a Contralor de La Plata en SAD2.

5. SOLAPA Altas y Ceses

Desde esta solapa se pueden solicitar a SAD2 El Alta de Toma de Posesión de un docente o el Cese del mismo.

Para ver los ID pendientes para darle el Alta o Cese, lo puede visualizar desde la solapa “Actos Públicos” en el Ítem 4.5 y 4.6 de este manual.

Esta Solapa contiene 5 secciones a detallar:

5.1 Selección de ID

En esta sección se Indica el Nro. de ID en el que se quiere realizar la operación de Alta o Cese, se presiona el botón “Buscar ID”, y si el ID es correcto se recuperarán los datos del mismo.

Salir para finalizar.

5.2. Datos de la Escuela:

En esta sección se muestran los datos identificatorios de la escuela.

5.3. Datos de la Oferta:

En esta sección se visualizan los datos de la oferta.

5.4. Datos del Designado:

En esta sección se visualizan los datos del docente designado.

5.5. Alta y Cese:

En esta sección los campos se habilitan según corresponda, solo se puede hacer una operación por vez, el campo observación es un campo reservado para aclarar situaciones de la operación de Alta o Cese.

5.5.1 Alta:

Se pide completar las fechas de nacimiento del designado y Toma de Posesión.

5.5.2 Cese:

Se pide completar las fechas del Cese.

5.5.3 Solo Decretos y Suplencias que Cubran Carga Horaria Semanal:

Esta sección es para suplencias que cubran carga horaria semanal, también se pedirá las fechas de nacimiento del designado, Toma de Posesión y Cese.

5.5.4 Prolongación de Suplencia:

En esta sección se puede realizar una prolongación de suplencia poniendo la fecha Desde y Hasta según corresponda.

“Si existiera más de una Prolongación de Suplencia la escuela debe notificarlo llevando manualmente el tradicional formulario en papel de Altas y Ceses”

5.5.5 Anulación de TP:

Esta sección se utiliza para notificar que el docente NO tomó posesión y por ello NO se cubre la carga horaria.

Al finalizar y en todos los casos debe presionar el botón “Guardar Cambios Realizados” para salvar los pedidos.

Aclaración:

Solo se podrá realizar una operación por vez, al pedir el Alta o Cese en un ID por esta sección.

El módulo de alta y cese NO tiene anulación de movimiento si se genera un transacción errónea la escuela debe comunicarse con soporte técnico de SAD 2 para reparar el error.