

SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES 1 LA MATANZA



SERSDAPO

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

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
Versión 1.0

MARZO 2012

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
6. Aclaración

1. De la página:

Ingresar al sitio web de la Secretaría de Asuntos Docentes “www.sadmatanza.com” y luego ingresar a “secretaria1” o directamente ingresar al sub dominio “Secretaria1.sadmatanza.com”, presionar sobre el link “SerSDAPO Escuelas” en el menú del lado izquierdo, accederá al ingreso del sistema.

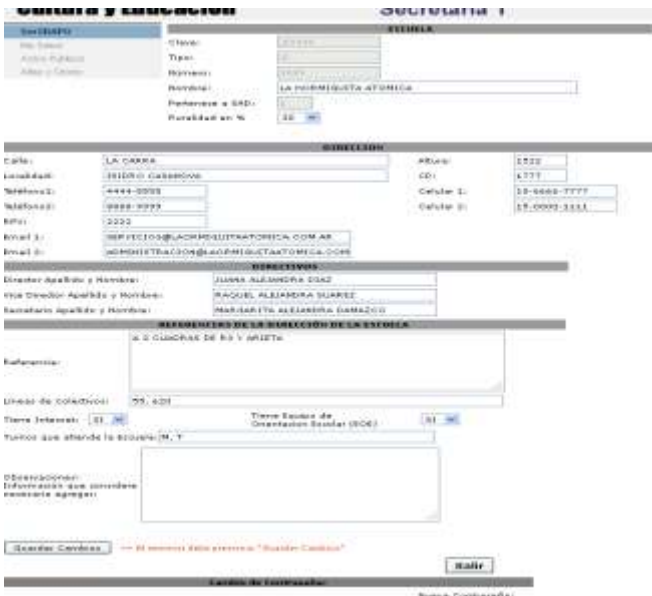


2. Del usuario y contraseña:

La SAD 1 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 Jardín de infantes, el tipo de escuela es “JI” y el número del mismo puede ir de 1 al 9999, por ejemplo: “JI0102”

3. SOLAPA Mis Datos:

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



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.

4. SOLAPA Acto Público:

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

Secretaría de Asuntos Docentes La Matanza
 Dirección General de Cultura y Educación
 Buenos Aires LA PROVINCIA

Datos de la Escuela: LA BOMBONITA ATOMICA
 CLAVE: JI9999 | Tipo: JI Nro: 9999 | SAD: 1

Datos de la Oferta:
 Año: [dropdown] División: [dropdown] Turno: [dropdown]
 Revista: [dropdown] Creación Asignatura: [dropdown] CUPOF: [input]
 Tipo: [dropdown] Cantidad: [input] Listado: [input]

Horario:
 Lunes: [input] Martes: [input] Miércoles: [input] Jueves: [input] Viernes: [input]

En Reemplazo de: [input] Doc Reemplazado: [input]
 Motivo Ausencia: [input] Tipo de Licencia: [dropdown]
 Infeccioscontagiosa: [dropdown] Desde: [input] Hasta: [input] - Continuar:
 Observaciones: [input]

Guardar Cambios:
 == Al terminar debe presionar "Guardar Cambios"

Anular ID de Pedido Ingresado:
 Anular ID: [input]

Estado	SE	SAD	Orga	año	Div	Fecha	CUPOF	Asignatura	Turno	Cargo	Tipo	Inicio	Fin	IMGInicio	IMGFin	IMGInicio	IMGFin	Doc	Usa Reemplazado	En	
Asignado	1	08100_1	1	A	Provisional			MAESTRO	M		C	8:00 A 12:30	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00		Falt		
Asignado	1	08100_1	1	A	Suplente	12345		MAESTRO	T		C	13:30 A 17:00	13:30 A 17:00	13:30 A 17:00	13:30 A 17:00	13:30 A 17:00	13:30 A 17:00	0101/0012	Trj	CARLOS	203
Asignado	1	08100_1	1	A	Provisional			MAESTRO	M		C	8:00 A 12:30	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00		Falt		
Asignado	1	08100_1	1	A	Suplente			MAESTRO	M		C	8:00 A 12:30	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	0602/0012	Trj	MAESTRO/MAESTRO	203
Asignado	1	08100_1	1	A	Provisional			MAESTRO	M		C	8:00 A 12:30	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00		Falt		

4.1. Datos de la Escuela:

Se muestran los datos identificatorios de la escuela.

4.2. Datos de la Oferta:

Se solicitan los pedidos para acto público.

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

Año: Completando el año se habilitarán las asignaturas, recuerde que año:

Puede ser C = “Cargo” o AG=“Agrupado”

División: Puede ser: M=“Mañana”, T=“Tarde”, V=“Vespertino”, A=“Alternado”, J=“Jornada Completa”.

Revista: Puede ser Suplente o Provisional en este segundo caso se habilitará “Creación”.

Asignatura: Al seleccionar la asignatura: se completará automáticamente:

1. Tipo: hs, módulos o cargo.
2. Cantidad de hs, módulos o cargos
3. Listado de acto público en el cual se publicará la oferta.

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: Para colocar el nombre del reemplazado.
- 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"

Infeciocontagiosa: En caso que la escuela tenga enfermedades infeciocontagiosas se coloca "Si"

Observación: Es un campo para poner las aclaraciones que la escuela considere pertinentes, por ejemplo: "Suplencia larga."

4.3. Guardar Cambios:

Al finalizar la descripción del pedido (Paso 4.2 de este manual) debe presionar el botón "GUARDAR CAMBIOS" para salvar los datos ingresados y de esta forma quedará generado el pedido

Al guardar los cambios de el pedido se agrega el registro en al 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 "secretaria1.sadmatanza.com", Acto público SAD1 .

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 del resto, 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.

En la sección "**Anular ID de Pedido Ingresado:**" seleccionando el ID correspondiente, podrá visualizar datos referenciales al mismo, luego presionando el botón "Anular" quedara marcado como anulado.

Recuerde que se puede anular un pedido mientras las SAD1 no haya designado al docente en acto público, luego de la designación ya NO se puede anular el pedido.

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 1 ya designo y por ello los quito del listado de pendientes.

También puede seleccionar un “ID de Pedido” específico y presionando el botón recuperar ID recuperará la información del mismo.

4.6. Área de Listados

Usted podrá seguir el estado de su pedido viendo los ID pendientes de designación o los ID ya designados.

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 1

Grupo: Grupo listado de oferta de acto público

Año: Año

Div.: División

Revista: Situación de Revista

CUPOF: CUPOF

Asignatura: Nombre de la Asignatura

Turno: Turno

Carga: Cantidad de hs. o módulos

Tipo: hs, módulos o cargos

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” (verdadero) = continua suplencia //”False” (Falso)

Nom. Reemplazado: Nombre del reemplazado

Doc. Reemplazado: Documento del reemplazado

Motivo: Motivo de la ausencia

Tipo Lic.: Tipo de Licencia

Creación: "True" (verdadero), si el pedido es provisional y es de creación // "False" (Falso)

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 que fue designado

Observación AP SAD1: Observaciones del Acto Público en SAD1

Fecha AP SAD1: Fecha de Acto Público en SAD1

FEscuela: Fecha de la registración en la escuela del pedido

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"

5. SOLAPA Altas y Ceses

Secretaría de Asuntos Docentes
La Matanza
Secretaría 1

Buenos Aires
LA PROVINCIA

Selección ID: Buscar ID: Salir

Datos de la Escuela: LA HORNOQUITA ATONICA
CLAVE: JI9999 | Tipo: JI Nro.: 999 | SAD: 1

Datos de la Oferta:
Orientación:
Año: División: Turno:
Reserva: Creación: Asignatura: CUPOP:
Tipo: Cantidad: Listado:

Datos del Desplazado:
Apellido y Nombre: Puntaje: Hrs. Des.:
Fecha Acto Público: Observación: Listado:

SOLO DECRETOS Y SUPLENCIAS QUE CUBRAN CARGA HORARIA SEMANAL
Fecha de Toma de Posesión y Cese:

PROLONGACION DE SUPLENCIA
Prolongación de Suplencia DESDE:
Prolongación de Suplencia HASTA:
Fecha de Anulación de TP:

Guardar Cambios Registrados

Desde esta ventana se pueden solicitar a SAD1 El Alta de Toma de Posesión de un docente, el Cese, el alta de "SOLO DECRETOS Y SUPLENCIAS QUE CUBRAN CARGA HORARIA SEMANAL", la prolongación de suplencias "Desde" y "Hasta" o la "Anulación de la Toma de Posesión". De un ID de pedido.

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, se presiona el botón "Buscar ID", y si el ID es correcto se recuperarán los datos del mismo.

Normalmente NO podrá recuperar el ID si SAD1 no designo al docente.

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 seleccionando el botón radial de la Izquierda, el campo observación es un campo reservado para aclarar situaciones de la operación que seleccionó.

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 en un segundo ingreso la fecha del "Hasta" según corresponda.

"Si existiera más de una Prolongación de Suplencia la escuela debe notificarlo llevando manualmente el formulario correspondiente en papel"

5.5.5 Anulación de TP:

Esta sección se utiliza para notificar que el docente NO tomo 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 cambios.

6. 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 1 personalmente para reparar el error.