

Preguntas frecuentes MAB Electrónico:

- La grilla de horarios no se despliega

Si no le muestra la grilla de los horarios es posible que sea porque el explorador que está utilizando no sea el adecuado, verifique que ingrese a la aplicación con una versión de Internet Explorer igual o mayor a 8, fíjese que esté en modo de compatibilidad (hacer click en el símbolo de una hoja rota, en la parte superior del explorador, para activar modo compatibilidad) o bien, ingrese desde Google Chrome. Es importante que sean versiones actualizadas del navegador.

- Me aparece un error que dice, "faltan datos a cargar en Negrita"

Debe completar obligatoriamente todos los datos del formulario que estén resaltados en negrita.

- ¿Cómo hago para ingresar al correo corporativo?

Para ingresar al correo Institucional debe ingresar a la pagina del Gobierno (www.cba.gov.ar) en la parte inferior donde dice EMPLEADOS, en la sección *ACCESOS DIRECTOS* hay un link que se llama Correo Institucional Min. Educación, donde debe ingresar el usuario y la contraseña **asignada** y seguir las instrucciones que solicita la página.

- Cargué un MAB electrónico y fue rechazado. ¿Dónde puedo visualizar el motivo de rechazo?

Al buscar el MAB y abrirlo, al lado del estado rechazado, hacer click en el botón que aparece en pantalla para conocer los motivos de rechazo.

- ¿Puedo anular un MAB?

En caso de que desee anular un MAB que usted ha generado, se pueden presentar 3 opciones:

1. Si el estado del MAB se encuentra en estado "**Impreso**" o "**Guardado**", procederá de la siguiente manera:

Cuando acceda al formulario MAB que desea anular, deberá hacer click en "**Anular MAB**", ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal. Inmediatamente, aparecerá un mensaje de alerta informando que usted está por anular un MAB y solicitando su autorización para continuar. Si efectivamente quiere continuar con la eliminación, deberá hacer click sobre "Aceptar" y a partir de este momento el formulario habrá sido anulado.

2. Si el MAB se encuentra en estado "**Procesado**" y corresponde a un **Alta mal grabada** (es decir, posee error en la situación de revista, el horario seleccionado no es el correcto, etc.), debe generar un MAB de **BAJA** con los mismos datos del MAB de Alta, es decir en el nuevo MAB indicará como Tipo de Novedad "Baja", Código de Novedad "**129- Baja para Alta mal Grabada**" y en **Observaciones** aclarará que con este MAB se desea anular el MAB XX (MAB de Alta generado incorrectamente). Una vez realizado este procedimiento deberá generar nuevamente el MAB de Alta pero con los datos correctos.

3. Si el MAB se encuentra en estado **“Rechazado”**, **no se podrá anular ni modificar**, por el contrario, se debe crear **uno nuevo**, en donde se corrijan los errores que fueron motivo de rechazo.

- Aclaraciones sobre Concentración, Disponibilidad, Acrecentamientos y Traslados

Los MAB por **“Alta por Concentración”** se confeccionarán a través de la aplicación MAB electrónico como tipo de novedad Movimiento indicando el código de novedad 856, en caso de una **“Baja para Concentrar”**, seleccionará como tipo de novedad BAJA, código de novedad 110, y motivo de novedad 896, luego deberán ser impresos y seguir la vía administrativa que se utilizaba anteriormente a fin de su autorización.

Dichas novedades junto a las referidas a Disponibilidades, Acrecentamientos y Traslados (de Nivel Medio) reciben tratamiento en el Área Central de Educación localizada en calle Santa Rosa 751, Córdoba Capital.

- ¿Puedo cargar un MAB para personal de servicios generales?

Las novedades relacionadas al **personal de servicios generales NO se informan a través de MAB Electrónico**, las mismas deberán ser generadas con el MAB 09 (tradicional) y presentar el mismo en el Área Central de Educación ubicada en calle Santa Rosa 751 de la ciudad de Córdoba.

- Cuando imprimo el MAB no salen todos los datos que cargué

Es probable que a su máquina le estén faltando algunos programas como el ADOBE READER. Debe probar en otra máquina o guardarlo en PDF e imprimirlo desde otra PC. En la página web del MAB electrónico se encuentra el link de descarga del ADOBE READER.

- No encuentro el MAB que generé

Debe corroborar de que en las fechas de búsqueda del filtro “inicio y fin” estén contempladas las fechas del MAB (inicio y fin).

- Al ingresar a la aplicación de MAB Electrónico me da un error de clave

Si trato de ingresar en más de tres (3) oportunidades sin poner correctamente la clave ésta se bloquea, por lo cual debe solicitar vía mail (indicando usuario y empresas asignadas) a su Inspección y/o Dirección de Nivel el blanqueo de la clave. Luego de efectuada la gestión deberá ingresar a la aplicación con la clave otorgada vía correo institucional.

- ¿Cómo hago para cambiar el usuario de MAB electrónico en caso de cambio de director/a?
Se debe solicitar vía mail (indicando usuario y empresas asignadas) a la Dirección de Nivel correspondiente. Ellos son los responsables de hacer la gestión e indicar el nuevo usuario y clave.

- ¿Cuál es la fecha de implementación de **MAB electrónico**?

- ✓ En la **primera etapa**, a partir del 15/04/ 2013, todas las escuelas de la Dirección General de Educación Media y veinte escuelas de Técnica y Formación del departamento Traslasierra y General Roca.
 - ✓ En la **segunda etapa**, a partir del 01/07/ 2013, todas las escuelas de Educación Técnica y Formación.
 - ✓ En la **tercera etapa**, a partir del 01/09- 2013, todas las escuelas de Superior.
 - ✓ En la **cuarta etapa**, a partir del 28/10/2013, todas las escuelas de Jóvenes y Adultos.
 - ✓ En la **quinta etapa**, a partir del 05/03/2014, todas las escuelas de Escuelas de la Dirección General de Enseñanza Privada y de Regímenes Especiales.
 - ✓ Para la **sexta etapa**, integrada por los establecimientos de la Dirección de Inicial y Primaria, la implementación de la Herramienta se realizó en 3 fases:
 - **Primaria Región 2 y 4:** a partir del 12/05/2014
 - **Primaria Región 3 y 5:** desde el 02/06/2014
 - **Primaria Región 6 y 7:** a partir del 09/06/2014
 - **Primaria Región 1:** a partir del 30/06/2014
- ¿Cuál es la fecha de implementación de la **Solicitud de Cobertura de Cargos**?

- ✓ **Primera Etapa** (Media orientada y 20 Técnicas y formación): a partir del 09/03/2014.
- ✓ **Segunda Etapa** (Escuelas Técnicas y de formación): a partir del 09/03/2014.
- ✓ **Tercera Etapa** (Escuelas de Superior): a partir del 08/09/2014.
- ✓ **Cuarta Etapa** (Escuelas de Jóvenes y Adultos): a partir del 09/03/2014.
- ✓ **Quinta Etapa** (sólo Regímenes Especiales): a partir del 01/09/2015.
- ✓ **Sexta Etapa** (Inicial y Primaria):
 - **Región 1:** a partir del 18/02/2015.
 - **Regiones 2, 3, 4, 5, 6 y 7:** a partir del 26/05/2015.

- ¿Cómo generar el MAB de un cargo para aquellas escuelas que aún no utilizan la nueva aplicación “Solicitud de Cobertura de Cargos”?

La creación de un Cargo se continuará realizando por la misma vía administrativa utilizada hasta el momento. Una vez generado el MAB, se imprime para que la Dirección de Nivel correspondiente lo autorice, seguidamente se lo presenta en Mesa de Entrada para que le coloquen el sticker, y por último se procederá a la carga de dicho MAB cuando llegue al área de carga.

- ¿Cómo hago para imprimir el MAB?

Una vez generado el MAB (se guardó el MAB), el usuario debe buscarlo, usando la opción Buscar MAB (ubicado en la parte superior de la pantalla a la derecha). Luego hacer click sobre el botón “IMPRIMIR”, ubicado al final de la pantalla principal, y el sistema emitirá el MAB Electrónico en un archivo PDF que podrá imprimirse o guardarse en la computadora para ser impreso en el futuro.

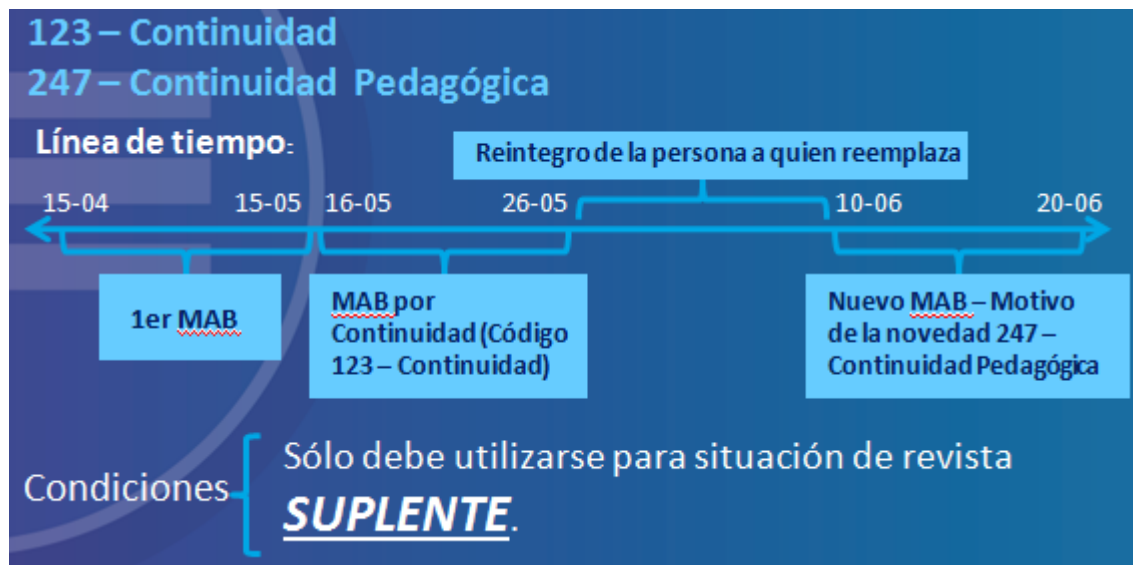
- ¿Cómo se genera el MAB de un suplente cuando el titular se encuentra con Carpetas Médicas?

Deberá completar, en la sección “Datos sobre el agente a quien reemplaza/ Origen de la vacante/ Titular actual de la posición”, ubicados en la parte inferior del formulario, los datos del titular o del último suplente (si es éste el que se encuentra con licencia médica y origina la vacante), indicando como código de motivo de ausencia “**E1 – Enfermedad Corto Tratamiento**”, o “**E2- Enfermedad Largo Trat.**” y en la sección **Observaciones** informar el número de incidente correspondiente.

- ¿Cuál es la diferencia entre las continuidades **123** y **247**?

Continuidad 123: continuidad en el tiempo ininterrumpida.

Continuidad Pedagógica 247: derecho adquirido por haber prestado suplencia en el mismo puesto de trabajo dentro del ciclo lectivo vigente.



- ¿Cómo generar una Pasividad Provisoria o Permanente?

La Pasividad Provisoria o Permanente, se debe informar por medio de la creación de un MAB, completando en la sección “**Tipo de Novedad**” **Movimiento** y en la sección “**Código de Novedad**” **30- Pasividad Definitiva** ó **31- Pasividad Provisoria**, según corresponda. Una vez generado y procesado dicho MAB, se podrá generar el MAB del suplente.

- ¿Cómo se informa un “cambio de ámbito laboral”?

El Cambio de Ámbito Laboral se debe informar por medio de la creación de un MAB de **Movimiento** con “Código de Novedad” **53-Traslado Provisorio y Renovación** y los “Motivo de Novedad” pueden ser: **CAL-Cambio de Ámbito Laboral** o **TRS -Traslado por Razones de Salud**. Cabe aclarar que el Establecimiento de origen es el responsable de generar el MAB y deberá completar en la sección de “Datos sobre la Empresa y el Cargo” los correspondientes al establecimiento en donde cumplirá funciones.

- **Seguimiento del MAB** ¿Cómo puedo ver el MAB que mi escuela me generó?

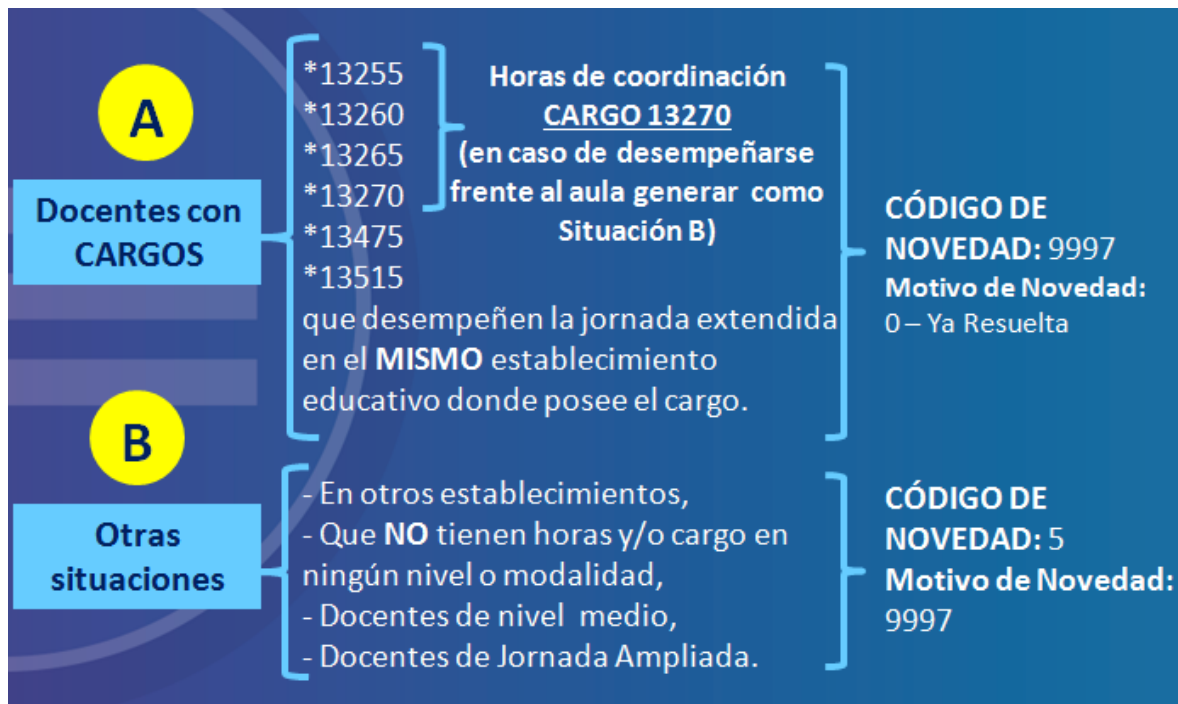
A través de esta herramienta, localizada debajo de la aplicación "Autogestión", dentro de la página web del Gobierno; los docentes podrán verificar si sus MAB fueron generados o no por su establecimiento, o bien "procesados, rechazados o en proceso de carga" por parte de la Subdirección de Datos, contribuyendo así a una liquidación más eficiente y a una mejora en la información de sus Constancias de Servicios.

- No está la sucursal bancaria X (ej: 900) en el formulario ¿Cómo hago?

Si es un alta que nunca ha cobrado en la Administración Pública Provincial, se puede poner la sucursal bancaria que figura en el formulario, debido a que no se pueden abrir nuevas cuentas en las sucursales que no figuran en el mismo. Si el agente ya está cobrando y tiene asignada una cuenta en la Suc. X (ej: 900) no hace falta poner la Suc. en el formulario. El sistema automáticamente le asignará la Suc. que ya tenía.

- Aclaraciones sobre **Jornada Extendida**.

¿Cuáles son los dos casos a tener en cuenta al momento de informar un Alta de Jornada Extendida?



- **ACTO PÚBLICO:** ¿Cómo corregir un MAB de acto público MAL generado?

ACTO PUBLICO	
CASOS	PROCEDIMIENTO
1) ALTA MAL GENERADA EN ESTADO PROCESADO	1) Buscar el MAB que se encuentra mal cargado
	2) Duplicar el MAB
	3) Seleccionar la Novedad "BAJA".
	4) La "FECHA DE FIN" debe ser la misma que la "FECHA DE INICIO".
	5) Seleccionar el código de novedad 129.
	6) Colocar en el campo "OBSERVACIONES" el número del MAB que se desea anular.
	7) Enviar correo a mab electrónico para informar la situación para poder generar nuevamente el mab de alta.
	8) Finalmente generar el nuevo MAB con los datos correctos.
2) ALTAS MAL GENERADAS EN ESTADO IMPRESO O GUARDADO cuando la sit. de revista o el CUPOF es incorrecto	1) Anular el mab incorrecto por la herramienta "Anular MAB", ubicada en MAB Electrónico.
	2) Dirigirse al Módulo "Generación de Mab electrónico", seleccionar la empresa y Filtrar.
	3) Una vez visualizado el Pre- Mab que hay que modificar, seleccionar la opción "Anular/Modificar" ubicada en la última columna.
	4) A continuación el sistema le ofrecerá la posibilidad de anular o modificar. Seleccionar la opción "Modificar".
	5) Hacer click en la opción que hace referencia al cambio que hay que realizar.
	6) El registro desaparecerá de la pantalla ya que la información será analizada y modificada. Luego de 48 hrs se volverá a visualizar con los cambios realizados.
	7) Generar nuevamente el MAB con los datos correctos.
3) ALTAS MAL GENERADAS EN ESTADO IMPRESO O GUARDADO cuando las fechas de inicio y fin son incorrectas	1) Anular el MAB incorrecto por la herramienta "Anular MAB", ubicada en MAB Electrónico.
	2) Dirigirse al Módulo "Generación de Mab electrónico", seleccionar empresa y Filtrar.
	3) Una vez visualizado el Pre- MAB que hay que modificar, ingresar las fechas correctas.
	4) Generar nuevamente el MAB.