

2015

**Instructivo**  
**Generación de Archivo para Acto Público**  
**Nivel Inicial y Primario – (Interior)**

---



## INDICE

I. Objetivo .....	3
II. Alcance .....	3
III. Formulario de Generación de Archivo para Acto Público.....	3
A. SECCIÓN 1: “Filtros” .....	5
B. SECCIÓN 2: “Asignación de solicitudes a un Acto Público” .....	6
V. Visualización de Actos Públicos Generados.....	9
VI. Agregar o quitar solicitudes .....	10
VII. Generación de archivo .....	11
VIII. Consultas .....	11

## I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo institucionalizar el nuevo procedimiento administrativo que debe efectuar un Director de un **Establecimiento Educativo Base y los Apoyos Administrativos** que tienen a su cargo los actos públicos, a fin de asociar las solicitudes de coberturas disponibles de los establecimientos educativos a Actos Públicos próximos a realizarse.

Es decir, que esta nueva herramienta optimiza el circuito administrativo para cubrir cargos que previamente hayan sido solicitados por los Directores de los establecimientos educativos con la posterior autorización por parte de la inspección de zona correspondiente, como así también brinda información necesaria para realizar los Actos Públicos pertinentes.

Para ello, la escuela cuenta con una nueva herramienta de trabajo, la cual se encuentra en la página del Gobierno de la Provincia de Córdoba dentro de la plataforma de AUTOGESTIÓN.

## II. ALCANCE

El ámbito de aplicación alcanza a los Directivos de las Escuelas Base y Apoyos Administrativos de la Dirección General de Nivel Inicial y Primario correspondientes a las localidades del interior de la Provincia de Córdoba.

## III. FORMULARIO DE GENERACIÓN DE ARCHIVO PARA ACTO PÚBLICO

En el presente anexo se detallará toda la información necesaria para completar el formulario de **Generación de Archivo para Acto Público** electrónicamente a través de una computadora y vía internet.

En primer lugar, el interesado deberá ingresar a la plataforma de Autogestión a través de la página web <http://www.cba.gov.ar>. Una vez iniciada la sesión, hacer click en **“Generación de Archivo para Acto Público”** ubicado en el margen inferior derecho de la pantalla, tal como se indica en la imagen a continuación.

**Mi Organización**

En este módulo se podrá realizar todos los trámites referidos a novedades MAB; Como así también acceder al listado provisorio de cargos de su establecimiento.

**Formulario MAB Electrónico**




**Inicial y Primaria.**  
Trámites para **Designación por Acto Público**






**Información complementaria**

## IV. SECCIONES

A fin de facilitar la comprensión del formulario “**Generación de Archivo para Acto Público**”, el mismo se dividirá en dos secciones:

Ministerio de Gestión Pública  
Secretaría del Capital Humano  
Dirección General de Gestión Salarial  
Dirección de Sistemas

córdobacerca@  
LA PROVINCIA A TU SERVICIO

Inicio → Mi Organización → Buscar Solicitudes

Empresa Base: EE0310708 | I.P.E.M. N° 104 NICOLAS LOBOS PORTO

Fecha de Inicio de la Solicitud

Desde: [ ] X Hasta: [ ] X

Fecha de Fin de la Solicitud

Desde: [ ] X Hasta: [ ] X

Filtrar

Visualizar Acto Públicos Generados

Solicitudes de Cobertura de Cargo Disponibles para Asociar a un Acto Público de la Empresa EE0310708

Asignar a Acto Público

Selección	Id Solicitud	Empresa	Fecha Inicio de la Solicitud	Fecha Fin de la Solicitud	Estado	Detalle	CUPOF	Sit. Revista	Grado	Tip. Mov.	Motivo Mov.	Turno	
<input type="checkbox"/>	1955	EE0640416	25-02-2014	30-01-2015	AUTORIZADO		A081351600000055874	03	Suplente	13515	110	87	Mañana, Tarde y Noche
<input type="checkbox"/>	1842	EE0410325	01-05-2015	31-05-2015	AUTORIZADO		A081347500000049219	03	Suplente	13475	14	0	Turno sin informar

**SECCIÓN 1:**  
“**FILTROS**”

**SECCIÓN 2:**  
“**Asignación de solicitudes para el Acto Público**”

## A. SECCIÓN 1: “Filtros”

Para asignar determinadas solicitudes, previamente generadas por los Directores de los Establecimientos Educativos, a un acto público próximo a realizarse, se podrán utilizar los siguientes campos de filtro a fin de buscar la información pertinente:

La presente sección posee el siguiente formato:



De los filtros detallados a continuación, el único **OBLIGATORIO** es el código de Empresa, el resto son opcionales.

**ESCUELA BASE:** Una vez que el Director de la Escuela Base o bien el encargado del Apoyo Administrativo haya ingresado con su usuario y contraseña respectivos, solo podrá visualizar el código de empresa con el cual tiene permiso para asignar Actos Públicos, inmediatamente se completará el nombre de la misma.

Al seleccionar el código de empresa y oprimir el botón , se observarán todas las solicitudes generadas por los establecimientos educativos y que se encuentran autorizadas por el Inspector de zona correspondiente.

### Filtros opcionales:

**FECHA DE INICIO DE LA SOLICITUD:** Esta opción permite buscar una o varias solicitudes disponibles de acuerdo a la fecha de inicio en que se solicitó la vacante. Los campos “**desde**” y “**hasta**” indican los límites de búsqueda para dicha solicitud, de esta manera el sistema permitirá visualizar aquellas solicitudes cuya fecha de inicio estén comprendidas entre las fechas indicadas. **A modo de ejemplo:** para realizar la búsqueda de varias solicitudes con fecha de inicio en la primer semana de mayo se colocará: “**Desde:** 04/05/2015” “**Hasta:** 08/05/2015”.

**FECHA DE FIN DE LA SOLICITUD:** Este apartado permite buscar una o varias solicitudes disponibles de acuerdo a la fecha de fin informada. La opción **desde** indica desde que fecha de fin de la solicitud se necesita buscar y la opción **hasta** va a permitir filtrar hasta que fecha de fin de solicitud se desea averiguar. De esta manera el sistema permitirá visualizar aquellas solicitudes cuya fecha de inicio estén comprendidas entre dichas fechas.

Una vez seleccionados los filtros mencionados oprimir el botón .

Cabe aclarar que si solo se selecciona la Escuela Base y se hace click inmediatamente en el botón de filtrar, el formulario mostrará por defecto las primeras 50 solicitudes disponibles.

## B. SECCIÓN 2: “Asignación de solicitudes a un Acto Público”

Esta sección permite asignar determinadas solicitudes que se encuentren **autorizadas** por el Inspector de Zona correspondiente, a fin de asociarlas a un Acto Público. En la misma se observa el detalle de todas las solicitudes asociadas a esa Escuela Base, que cumplan con los filtros ingresados en la sección anterior.

Cabe aclarar, que las solicitudes que contenga esta grilla estarán ordenadas por ID de Solicitud.

Otro dato relevante es que, al oprimir el botón “**filtrar**” como se explicó anteriormente en la sección 1, el sistema habilitará el botón de  con el fin de asignar determinadas solicitudes a un Acto Público.

La sección posee el siguiente formato:

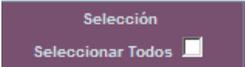
Solicitudes de Cobertura de Cargo Disponibles para Asociar a un Acto Público de la Empresa EE0310708													
Asignar a Acto Público													
Selección	ID Solicitud	Empresa	Fecha Inicio de la Solicitud	Fecha Fin de la Solicitud	Estado	Datavis	CUOP	St. Reviata	Grado	Tp. Mov.	Motivo Mov.	Turno	
<input checked="" type="checkbox"/>	1355	EE0640410	25-02-2014	30-04-2015	AUTORIZADO		A08135150000005874	03	Suplente	13515	110	87	Mañana, Tarde y Noche
<input checked="" type="checkbox"/>	1842	EE0410328	01-05-2015	31-05-2015	AUTORIZADO		A08134750000048219	03	Suplente	13475	14	0	Turno sin informar

- **ID SOLICITUD:** En este apartado se detalla el número de solicitud de la cobertura de cargo. El mismo fue generado por el sistema una vez que el Director del establecimiento guardó exitosamente la solicitud pertinente.
- **EMPRESA:** Este apartado muestra el código de empresa que generó la solicitud de cobertura, en la cual será ocupado el cargo.
- **FECHA DE INICIO:** Esta opción trae como dato la fecha de inicio en que se produjo la vacante.
- **FECHA DE FIN:** esta opción trae como dato la fecha de fin en que se produjo la vacante.
- **ESTADO:** este apartado mostrará el estado de aquellas solicitudes que se encuentren autorizadas.

- **DETALLE:** el botón  ubicado dentro de la columna, expone los datos pertinentes a la solicitud correspondiente, ID Agente, apellido y nombre, situación de revista, comentario en caso de que se haya escrito uno en la solicitud y el detalle de las horas si corresponde (cargos 13.515).
- **CUPOF:** este campo detalla el CUPOF (Código Único de Puesto Orgánico Funcional) que la dicha solicitud posee.
- **SITUACIÓN DE REVISTA:** este apartado hace referencia al carácter de la designación del cargo a cubrir.
- **GRADO:** Corresponde al cargo por el cual se solicitó la cobertura.
- **TIPO DE MOVIMIENTO:** este dato hace referencia al código de novedad que originó la vacante.
- **MOTIVO DEL MOVIMIENTO:** hace referencia al motivo de la novedad que originó la vacante.
- **TURNO:** Refiere al turno del cargo a cubrir.

A continuación se finalizará con la explicación de los campos que posee la sección 2 **“Asignación de solicitudes a un Acto Público”**.

Existen dos opciones que permiten seleccionar las solicitudes generadas a fin de asignarlas a un Acto Público, las mismas son las siguientes:

-  Este botón permite seleccionar todas las solicitudes que se deseen asignar al Acto Público próximo a realizarse, para ello se debe tildar en la opción “seleccionar todos”.
- En caso que se necesite seleccionar solo algunas de las solicitudes a fin de verificar los datos de las mismas, se debe buscar la solicitud y luego seleccionarla haciendo click en la primera columna correspondiente a cada solicitud, tal como se muestra a continuación.

Visualizar Acto Públicos Generados

Solicitudes de Cobertura de Cargo Disponibles para Asociar a un Acto Público de la Empresa EE0310708

Asignar a Acto Público

Selección	Nº Solicitud	Empresa	Fecha Inicio de la Solicitud	Fecha Fin de la Solicitud	Estado	Detalle	CUPCP	Sif. Revisión	Grado	Tp. Mov.	Motivo Mov.	Turno	
<input checked="" type="checkbox"/>	1355	EE0640416	25-02-2014	30-01-2015	AUTORIZADO		A081351500000005874	03	Suplente	13515	110	87	Mañana, Tarde y Noche
<input checked="" type="checkbox"/>	1842	EE0410326	01-05-2015	31-05-2015	AUTORIZADO		A08184790000004210	03	Suplente	13475	14	0	Turno sin informar

Posterior al resultado de la búsqueda y selección de las solicitudes que se tomarán en cuenta para realizar el Acto Público, se deberá hacer click en el botón . Automáticamente se observará la siguiente pantalla:

Acto Público

Fecha de Acto Público

En la misma se deberá indicar la **fecha del Acto Público a realizarse**. En el caso de las escuelas bases la fecha a informar se corresponderá con el día de generación del archivo. Una vez ingresado los datos, deberá oprimir el botón **“aceptar”** a fin de asignar esas solicitudes a la fecha indicada. Seguidamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Mensaje de la página ws37249:8101: ✕

¿Está seguro que desea incluir la(s) solicitud(es) seleccionadas al acto público?

Esto permite recordar al momento de guardar que posee varias solicitudes seleccionadas.

Luego de haber optado por el botón **“aceptar”** el sistema informará que las solicitudes se guardaron correctamente a través de la siguiente imagen:

Resultado del Grabado

Nº Solicitud	Resultado
1340	La solicitud se asigno correctamente.

Es importante destacar que desde el momento en que se asignó una solicitud a un Acto Público la misma no podrá ser rechazada.

## V. VISUALIZACION DE ACTOS PÚBLICOS GENERADOS

El presente formulario nos brinda la opción de realizar consultas de las solicitudes asignadas a Actos Públicos ya realizados, mediante el siguiente botón.

Visualizar Acto Públicos Generados El mismo, permite visualizar las solicitudes asociadas a un Acto Público, a la fecha de realización de éste, fecha de última generación de Excel de Acto Público así como también la cantidad de solicitud de coberturas asociadas a este Acto.

Ministerio de Gestión Pública  
Secretaría de Capital Humano  
Dirección General de Gestión Salarial  
Dirección de Sistemas

cordobacerc@ LA PROVINCIA A TU SERVICIO

Empresa Base: EE0310708 I.P.E.M. N° 194 NICOLAS LOBOS PORTO

Visualizar Acto Públicos Generados

Actos Públicos Generados Para la Empresa Base EE0310708

Nro Acto Publico	Fecha de realización de Acto Público	Fecha de última Generación de Archivo de Acto Público	Cantidad de Solicitudes Asociadas	Visualizar Solicitudes Asignadas
001	01-05-2015	21-05-2015	147	Visualizar Solicitudes

En caso de verificar las solicitudes que fueron asignadas a un determinado Acto Público se deberá hacer click en , el resultado de dicha acción exhibirá lo siguiente:

Dirección de Sistemas LA PROVINCIA A TU SERVICIO

Empresa Base: EE0310708 I.P.E.M. N° 194 NICOLAS LOBOS PORTO

Visualizar Acto Públicos Generados

Solicitudes Asignadas al Acto Público N° 001 con fecha: 01-05-2015

Quitar Solicitud	Id Solicitud	Empresa	Fecha Inicio de la Solicitud	Fecha Fin de la Solicitud	Estado	Detalle	CUPOF	Sit. Revista	Grado	Tip. Mov.	Motivo Mov.	Turno
X	18073	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO		A081347500000003632	3	13475	E2		Turno sin informa
X	18074	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO		A081347500000003632	3	13475	E2		Turno sin informa
X	18075	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO		A081347500000003632	3	13475	E2		Turno sin informa
X	18076	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO		A081347500000003632	3	13475	E2		Turno sin informa
X	18077	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO		A081347500000003632	3	13475	E2		Turno sin informa

## VI. AGREGAR O QUITAR SOLICITUDES

Una vez asignadas las solicitudes a un Acto Público el sistema permitirá agregar o quitar una solicitud previamente asignada.

Haciendo click en el link “visualizar solicitudes” el sistema mostrará las solicitudes asociadas a un Acto Público permitiendo disociar o bien agregar otras solicitudes disponibles en estado autorizado.



Para agregar solicitudes (si la situación lo requiere) deberá oprimir el botón **“visualizar solicitudes”** el cual desplegará la siguiente pantalla, permitiendo seleccionar una o varias solicitudes.

Agregar Solicitud												
Selecciona la/s Solicitud/es a ser agregadas al Acto Público Seleccionado: _____												
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>												
Selección	Id Solicitud	Empresa	Fecha Inicio de la Solicitud	Fecha Fin de la Solicitud	Estado	CUPOF	Sit. Revista	Grado	Tip. Mov.	Motivo Mov.	Turno	
<input type="checkbox"/>	18073	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO	A08134750000003632	3	13475	E2		Turno sin informar	
<input type="checkbox"/>	18074	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO	A08134750000003632	3	13475	E2		Turno sin informar	
<input type="checkbox"/>	18075	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO	A08134750000003632	3	13475	E2		Turno sin informar	
<input type="checkbox"/>	18076	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO	A08134750000003632	3	13475	E2		Turno sin informar	

Por otro lado, para disociarlas de dicho Acto, deberá presionar el botón  que se encuentra en la columna **“Quitar solicitud”**. Posteriormente aparecerá un mensaje confirmando la acción seleccionada.

Dirección de Sistemas												
LA PROVINCIA A TU SERVICIO												
Mi Organización   Asentamientos   Haberes Inicio → Mi Organización → Buscar Solicitudes												
Empresa Base: <input type="text" value="EE0310708"/>   I.P.E.M. N° 194 NICOLAS LOBOS PORTO												
ACCIONES DISPONIBLES <input type="button" value="Agregar Solicitud"/> <input type="button" value="Generar Archivo"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar Acto Públicos Generados												
Solicitudes Asignadas al Acto Público N° 001 con fecha: 01-05-2015												
Quitar Solicitud	Id Solicitud	Empresa	Fecha Inicio de la Solicitud	Fecha Fin de la Solicitud	Estado	Detalle	CUPOF	Sit. Revista	Grado	Tip. Mov.	Motivo Mov.	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	18073	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO		A08134750000003632	3	13475	E2		Turno sin informar
<input checked="" type="checkbox"/>	18074	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO		A08134750000003632	3	13475	E2		Turno sin informar
<input checked="" type="checkbox"/>	18075	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO		A08134750000003632	3	13475	E2		Turno sin informar
<input checked="" type="checkbox"/>	18076	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO		A08134750000003632	3	13475	E2		Turno sin informar
<input checked="" type="checkbox"/>	18077	EE0410401	18-05-2015	31-08-2015	AUTORIZADO		A08134750000003632	3	13475	E2		Turno sin informar

## VII. GENERACIÓN DE ARCHIVO

El sistema brinda la posibilidad de obtener en formato Excel las solicitudes de cobertura anteriormente asignadas a un Acto Público, para ello se deberá hacer click en el botón 

El Directivo de la Escuela Base o bien el Encargado del Apoyo Administrativo completará la información complementaria con los datos del agente que fue designado y la fecha de toma de posesión del cargo. Luego de completar la planilla Excel, será enviado de acuerdo al circuito administrativo establecido, para la posterior generación del MAB a cargo de cada Establecimiento Educativo.

A continuación se expone un modelo de dicha planilla:

Fecha de Realización del Acto Público:		13/05/2015																								
SOLICITUD DE COBERTURA DE CARGOS DOCENTES SUPLENTE E INTERINOS																										
Correo		Completar con el siguiente formato 'EE0410023@me.cba.gov.ar'																								
Datos de la Ausencia															Ramos		Completar Finalizado el Acto Público									
Id Solicitud	Código de Inspección	Año	Código Empresa	Nombre Empresa	CUPOF	Cargo	Sexo	DNI	Id Empleado	Apellido y Nombre	Tipos Movimiento	Descripción Motivo	Turno	Fecha de Inicio de la Solicitud	Fecha de Fin de la Solicitud	Revisión	Descripción	Completada Horas	Cantidad Horas	Doc	Fecha Alta Designación	Sexo	DNI	Id Empleado	Apellido y Nombre	
18074	1E-05	0	0401	ALEJANDRO CARBO	A081347500000003632	MAESTRA DE GRADO	MASCULINO	1E-07	114366167	OTERO, MARCELO	E2	ADLARGO TRAT.	sin inform	18/05/2015	31/08/2015	3	NO									
18073	1E-05	0	0401	ALEJANDRO CARBO	A081347500000003632	MAESTRA DE GRADO	MASCULINO	1E-07	114366167	OTERO, MARCELO	E2	ADLARGO TRAT.	sin inform	18/05/2015	31/08/2015	3	NO									

## VIII. CONSULTAS

Soporte Técnico y Asesoramiento:

- Teléfono: 0800 – 888 – 1234
- Mail: [mabelectronico@cba.gov.ar](mailto:mabelectronico@cba.gov.ar)