

Carga de incidencias docentes

Ministerio de Educación e Innovación

**Subsecretaría Carrera Docente
y Formación Técnica Profesional
Dirección General Personal
Docente y No Docente**



Buenos Aires Ciudad

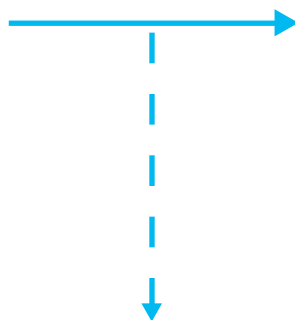


Vamos Buenos Aires

1. Carga de Novedades en SIAL - Módulo Asistencia Docente

Listado de Inasistencias Injustificadas y Justificadas

Planilla / Libro de Firmas
+
Licencias autorizadas
por Director/a
+
DMT (Pendiente
Justificación)



SIAL / Módulo Registro Inasistencia Docente

Las inasistencias
son comunicadas al
Sistema de Liquidación
de Haberes para su
posterior liquidación.

Para ingresar a la web debe hacerlo a través del link:

asistencia.sial.gob.ar

Para la utilización del sistema deberá contar con **navegador de web Explorer 8.**

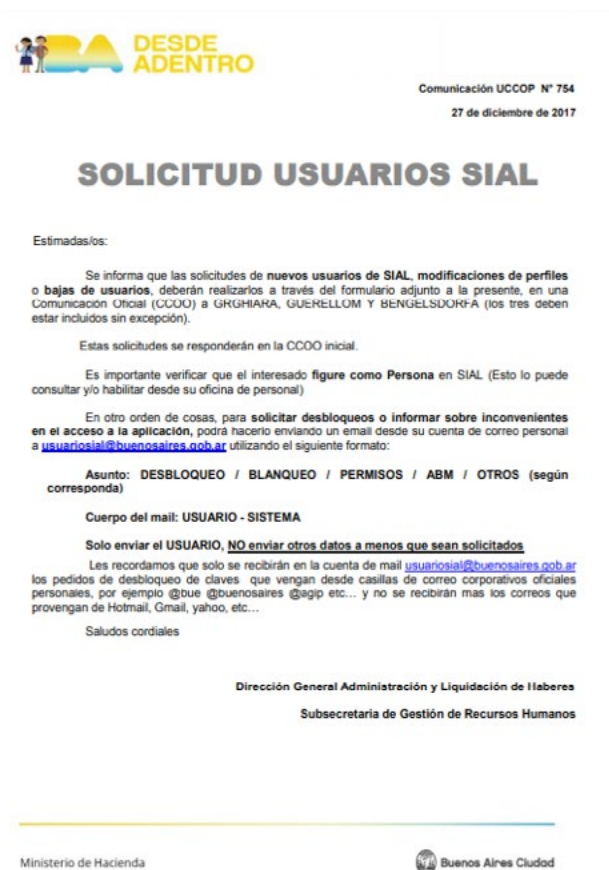
NO UTILIZAR MOZILLA FIREFOX, CHROME O SIMILAR.



Gestión de Usuario

¿Cómo gestiono un alta, modificación o baja de usuario?

Las solicitudes de nuevos usuarios de SIAL, modificaciones de perfiles o bajas de usuarios, se deberán realizar en una Comunicación Oficial (CCOO) a los usuarios: GRGHIARA, GUERELLOM Y BENGELSDORFA. En la misma se deberá adjuntar la planilla de usuarios con todos los datos completos que se detalla en la pagina N°10. (Ver comunicación UCCOP N°754).



Una vez generado el usuario se deberá ingresar colocando Usuario y Contraseña personal siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

PANTALLA 1

Usuario y contraseña vieja (DNI o lo que le hayamos asignado, o en caso de haber expirado la clave, la anterior).

The image shows a login form titled 'Identifícate'. It has two input fields: 'Usuario' with the text 'imgarcia' and 'Contraseña' with asterisks '*****'. Below the fields is a blue button labeled 'ENTRAR'.

PANTALLA 2:

Contraseña actual: La anterior, el DNI o lo que le hayamos asignado según corresponda.


Nueva contraseña: La que desee.

Confirmación de nueva contraseña: Lo mismo.

Su contraseña ha expirado. Debe actualizarla antes de cualquier otra operación.
Introduce tu contraseña actual, la nueva contraseña y confírmala de nuevo

Contraseña

Usuario :	mgarcia
Contraseña actual :	*
Nueva contraseña :	***
Confirmación de nueva contraseña :	***



PANTALLA 3:

Se repite exactamente igual.

Contraseña actual: La anterior, el DNI o lo que le hayamos asignado según corresponda


Nueva contraseña: La que desee **(y puso anteriormente)**

Confirmación de nueva contraseña: Lo mismo.

Su contraseña ha expirado. Debe actualizarla antes de cualquier otra operación.
Introduce tu contraseña actual, la nueva contraseña y confírmala de nuevo

Contraseña

Usuario :	mgarcia
Contraseña actual :	*
Nueva contraseña :	***
Confirmación de nueva contraseña :	***



PANTALLA 4:

Vuelve al inicio, colocar usuario y contraseña nueva.

Identifícate

Usuario
| mgarcia

Contraseña

ENTRAR

¿Qué hago si se bloqueó mi usuario?

Se deberá enviar un e-mail a la siguiente dirección: usuariosial@buenosaires.gob.ar

Asunto: DESBLOQUEO / BLANQUEO / PERMISOS / ABM / OTROS (según corresponda).

Cuerpo del mail: USUARIO - SISTEMA.


Solo enviar el USUARIO, NO enviar otros datos a menos que sean solicitados.

Solo se recibirán en la cuenta de mail usuariosial@buenosaires.gob.ar los pedidos de desbloqueo de claves que vengan desde casillas de correo corporativos oficiales personales, por ejemplo: @bue, @buenosaires @agip, etc. y no se recibirán mas los correos que provengan de Hotmail, Gmail, yahoo, etc. Los pasos para realizar el desbloqueo son los mismos detallados anteriormente.

Si cambio de repartición ¿cómo hago para visualizar mi nueva planta funcional?

Se deberá enviar un e-mail a la siguiente dirección: usuariosial@buenosaires.gob.ar, informando en el cuerpo del mail la nueva escuela con el numero de unidad organizativa/numero de repartición (NO es el numero de CUE). Asimismo se deberá pedir la desvinculación de la anterior unidad organizativa.

Formulario de solicitud de usuario y asignación de roles al sistema SIAL

 Buenos Aires Gobierno de la Ciudad	DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION Y LIQUIDACION DE HABERES			
	<i>SUBSECRETARIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</i>			
	FORMULARIO DE SOLICITUD DE USUARIO Y ASIGNACION DE ROLES SISTEMA SIAL			
	Fecha de Solicitud: / / Telefono de contacto: E-Mail Institucional:			
MINISTERIO:	BORRAR Y COMPLETAR CON EL NOMBRE DEL MINISTERIO COMPLETO			
REPARTICION:	BORRAR Y COMPLETAR CON EL TITULO DE LA REPARTICION COMPLETO			
REPARTICION-LOCAL:	BORRAR Y COMPLETAR CON LOS 8 NUMEROS DE LA REPARTICION-LOCAL (XXXX-XXXX)			
ALTA / BAJA	Nombre y Apellido (COMPLETO)	ID	Sistema a Utilizar	CARGA O CONSULTA
Observaciones: EN CASO DE SER NECESARIO ALGUNA ACLARACION EN PARTICULAR				
Autorizado por:				
firma y sello del responsable de la reparticion				

1. Ingreso al sistema

Se deberá ingresar colocando el usuario y la contraseña personal.



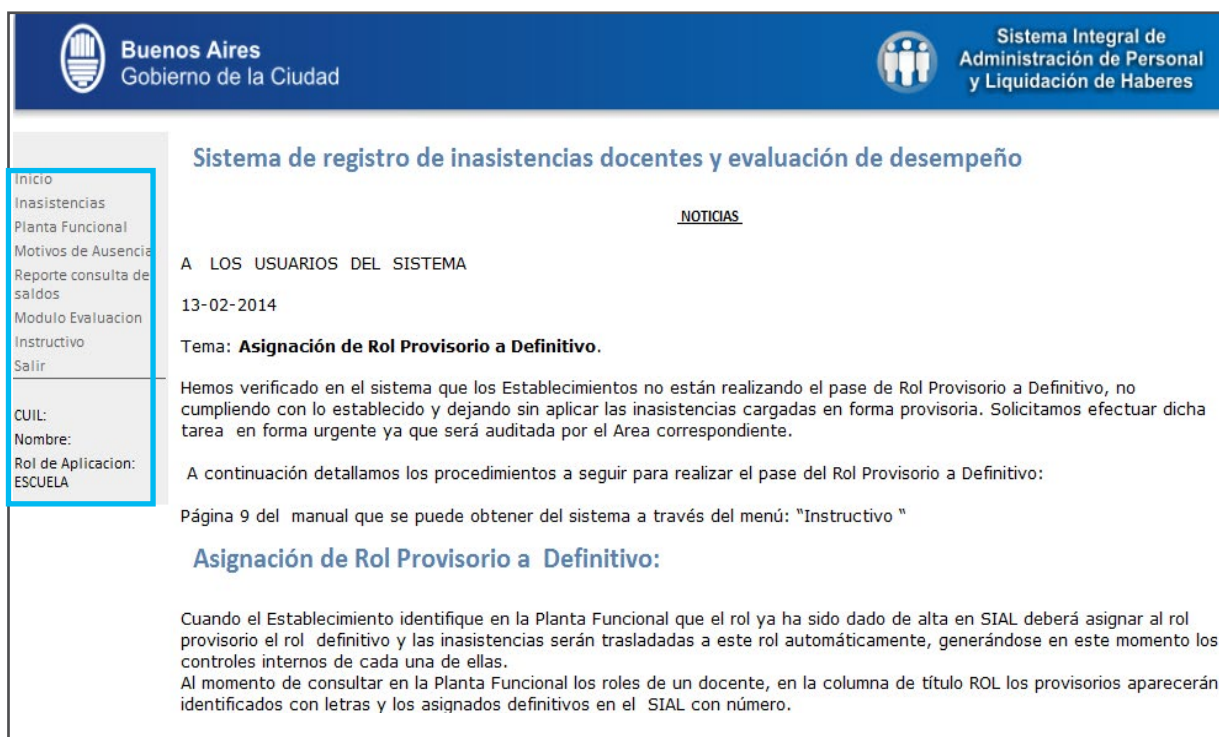
Una vez ingresado los datos requeridos hacer clic en **“ENTRAR”** y aparecerá la pantalla de Menú.

¿Qué hago si olvidé la clave?

Se deberá enviar un e-mail a la siguiente dirección: **usuariosial@buenosaires.gob.ar**, solicitando el desbloqueo y explicando el inconveniente que hubo.

Menú

Sobre el margen izquierdo encontraremos todas las opciones a utilizar.



Buenos Aires
Gobierno de la Ciudad

Sistema Integral de
Administración de Personal
y Liquidación de Haberes

Sistema de registro de inasistencias docentes y evaluación de desempeño

NOTICIAS

A LOS USUARIOS DEL SISTEMA

13-02-2014

Tema: **Asignación de Rol Provisorio a Definitivo.**

Hemos verificado en el sistema que los Establecimientos no están realizando el pase de Rol Provisorio a Definitivo, no cumpliendo con lo establecido y dejando sin aplicar las inasistencias cargadas en forma provisorio. Solicitamos efectuar dicha tarea en forma urgente ya que será auditada por el Area correspondiente.

A continuación detallamos los procedimientos a seguir para realizar el pase del Rol Provisorio a Definitivo:

Página 9 del manual que se puede obtener del sistema a través del menú: "Instructivo "

Asignación de Rol Provisorio a Definitivo:

Cuando el Establecimiento identifique en la Planta Funcional que el rol ya ha sido dado de alta en SIAL deberá asignar al rol provisorio el rol definitivo y las inasistencias serán trasladadas a este rol automáticamente, generándose en este momento los controles internos de cada una de ellas.

Al momento de consultar en la Planta Funcional los roles de un docente, en la columna de título ROL los provisorios aparecerán identificados con letras y los asignados definitivos en el SIAL con número.

2. Ingreso de las Novedades por Agente

- Para registrar una inasistencia deberá seleccionar la opción **Inasistencia** del Menú.
- Luego deberá hacer click en **CREAR** (aparece a pie de la pantalla).
- Se despliega un listado con los Docentes asignados en la POF donde se deberá **seleccionar la persona** a la cual se le cargará la inasistencia.

os Aires
mo de la Ciudad

Sistema Integral de
Administración de Personal
y Liquidación de Haberes

INASISTENCIAS

Realizar búsquedas

Escuela:

Motivo de ausencia:

Id: Rol: CUIL:

Cue:

Apellido y nombre:

Periodo: Inicio: Fin:

Buscar Limpiar filtros

Crear Entregar Planilla Validar Planilla Ver Planillas Entregadas

ALTA DE INASISTENCIAS: Apellidos, Nombres

CUE	Cargo	Situación	Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	1 Marcar / Desmarcar
0201448	5099 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Interino	10	02-10-2009	25-10-2011	<input type="checkbox"/>
0201448	5099 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Interino	9	28-09-2009	25-10-2011	<input type="checkbox"/>
0201448	5099 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Interino	6	23-03-2009		<input type="checkbox"/>
0201448	5099 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Suplente	3	27-09-2007		<input type="checkbox"/>
0201448	5099 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Suplente	2	12-09-2007		<input type="checkbox"/>
0200583	5099 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Interino	7	08-04-2009		<input type="checkbox"/>
0201038	5099 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Suplente	8	19-04-2010		<input type="checkbox"/>
0201038	5099 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Interino	5	07-04-2009	24-10-2011	<input type="checkbox"/>
0201038	5099 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Suplente	4	03-04-2009		<input type="checkbox"/>
0201038	5099 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Interino	1	09-08-2007		<input type="checkbox"/>

2 INASISTENCIA

Motivo de ausencia: 70A-Afeccion comun (45)

Doc. Respidatoria:

3 Desde: Hasta:

4 Comentario:

5 Guardar 6 Volver a la PF

- 1 Marcar **ROL** de la inasistencia a cargar.
- 2 Completar **licencia** a tomar.
- 3 Desde - Hasta.
- 4 Comentario (si lo hubiera).
- 5 Guardar.

Si la carga fue realizada correctamente aparecerá un mensaje:

“La operación se realizó con éxito”.

- 6 Para continuar con la carga de otro Docente hacer click en Volver a la PF, seleccionar al siguiente Docente y volver a repetir el procedimiento.

3. Ingresar un Docente en la Planta Funcional

Crear ROL Provisorio

En el caso que el Docente estuviera trabajando en el Establecimiento pero no figura en la POF realizar el siguiente procedimiento para cargar Novedades:

- 1 Se debe ingresar en la opción de Menú **Planta Funcional**.
- 2 Luego hacer clic en la opción **Crear** (que se encuentra al pie de la página).
- 3 Ingresar los **datos** solicitados.
- 4 **Guardar**.

The screenshot shows the 'ALTA DE PF' (High of PF) form within the SIAL system. The header includes 'Buenos Aires Gobierno de la Ciudad' and 'Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes'. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Inasistencias, **Planta Funcional**, Motivos de Ausencia, Reporte consulta de saldos, Módulo Evaluación, Instructivo, and Salir. Below the sidebar, there are fields for 'CUIL:', 'Nombre:', 'Rol de Aplicación:', and 'ESCUELA'. The main form area contains the following fields: 'Escuela' (dropdown), 'Culi de la persona' (text), 'Fecha de alto en el cargo' (calendar), 'Cargo' (dropdown), 'Situación de revista' (dropdown), and 'Comentarios' (text area). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Volver a la PF'. A yellow warning box at the bottom states: 'Atención: A estas personas podrán cargarse Inasistencias pero no aparecerán en las planillas hasta que sean dadas de alta en SIAL.'

4. Modificar un Rol de Provisorio a Asignado

- 1 Posicionarse en la columna **Acciones** en la línea del **Rol Provisorio** y hacer click en el ícono.
- 2 Se pasa a la pantalla **Edición Persona**.

PF DE LA ESCUELA:
CUE:
Realizar búsquedas

Ud Esta buscando por CUIL:

CUE	AP. / NOMBRE	ID	CUIL	CARGO	SITUACION	ROL	F. INICIO	F. FIN	ESTADO	ACCIONES
0201446				1599 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Suplente	A	17-03-2011		Provisorio	  
0201446				1599 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Suplente	3	17-03-2011		Asignado	 
0201446				1599 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Suplente	4	28-03-2011		Asignado	 
0201446				1599 - PROFESOR HORA-CATEDRA	Suplente	1	21-04-2008		Asignado	 

- 3 Ingresar el **número de ROL** que fue indicado en la pantalla anterior como Asignado y hacer click en el cuadradito vacío para que aparezca la tilde.

EDICION PERSONA: Apellidos, Nombres

La operación se realizó con éxito

Cuil de la persona: 27-12345678-0

Apellido y Nombre: Apellidos, Nombres

Rol: A

Asignar rol: 3

Fecha de alta en el cargo: 17-03-2011

Escuela: 37640000 - ES.C NRO 28 DE 15 REG VII ABRAHAM LINCOLN.

CUE: 0201446

Cargo: 1599 - PROFESOR HORA-CATEDRA

Situacion de revista: 4 - Suplente

Comentarios:

Al guardar se podrá visualizar un mensaje que dice:

“La operación se realizó con éxito”.

5. Errores frecuentes

A El siguiente error de carga puede aparecer cuando la repartición intenta cargar una licencia pero la misma se solapa en el tiempo con otra. Esto quiere decir que **se superponen las fechas** y esto no puede suceder. En este ejemplo el sistema da error porque el docente ya tiene cargado una inasistencia con la misma fecha que intentamos cargar.

ALTA DE INASISTENCIAS:

CUE	Cargo	Situación	Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Marcar / Desmarcar
0200554	0847 - MAESTRO DE SECCION EDUCACION INICIAL	Titular	1	01-05-2011		<input checked="" type="checkbox"/>
0200554	0889 - MAESTRO CELADOR DE EDUCACION INICIAL	Titular	2	23-02-2011		<input type="checkbox"/>

Error: Rol 1
Se han definido incidencias para el rol que se solapan en el tiempo. Esto ha ocurrido en la incidencia 70A ,Fecha de inicio 04-30-2015 00:00:00 ,Numero de incidencia

INASISTENCIA

Motivo de ausencia: 70A-Afeccion comun (45)

Doc. Respaldatoria: []

Desde: 30-04-2015 []

Hasta: 30-04-2015 []

Comentario: []

B El siguiente error surge cuando intentamos cargar una licencia por ejemplo 70A en la cual **nos excedemos del tope** para la misma.

ALTA DE INASISTENCIAS:

CUE	Cargo	Situación	Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Marcar / Desmarcar
0200554	0847 - MAESTRO DE SECCION EDUCACION INICIAL	Titular	1	01-05-2011		<input checked="" type="checkbox"/>
0200554	0889 - MAESTRO CELADOR DE EDUCACION INICIAL	Titular	2	23-02-2011		<input type="checkbox"/>

Error: Rol 1
El periodo a informar para la licencia 70A debe ser como maximo de 45 días. Se han informado 46. Esto sucedio en el rol 001074186/1.

INASISTENCIA

Motivo de ausencia: 70A-Afeccion comun (45)

Doc. Respaldatoria: []

Desde: 01-05-2015 []

Hasta: 15-06-2015 []

Comentario: []

C Siempre hay que **seleccionar el rol** al que se desea cargar la inasistencia, caso contrario el sistema indica el siguiente error:

ALTA DE INASISTENCIAS:

CUE	Cargo	Situación	Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Marcar / Desmarcar
0299999	0897 - PROFESOR HORA CATEDRA TRANSITORIO	Transitorio	7	01-01-2015	31-12-2015	<input type="checkbox"/>
0299999	0897 - PROFESOR HORA CATEDRA TRANSITORIO	Transitorio	6	01-01-2014	31-12-2014	<input type="checkbox"/>

Procesando...

INASISTENCIA

Motivo de ausencia


Doc. Respaldataoria

Desde

Hasta

Comentario

Mensaje de página web

 No seleccionó Rol, por favor seleccione una opción

D En este caso tenemos un error que aparece cuando queremos cargar una licencia a un docente y ésta **no le corresponde** por ser suplente. Por ejemplo, la licencia 70J no es posible cargarla a roles que no sean titulares.

ALTA DE INASISTENCIAS:

CUE	Cargo	Situación	Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Marcar / Desmarcar
0299999	1599 - Prof Horas Catedra Nivel Medio comun y Medio Especial ley 3321	Suplente	28	17-11-2014		<input checked="" type="checkbox"/>

Error: Rol 28
 No es posible otorgar una licencia para atender asuntos particulares a roles que no sean TITULARES. Esto sucedió en el rol 001088448/28.

INASISTENCIA

Motivo de ausencia

Doc. Respaldataoria

Desde

Hasta

Comentario

E El siguiente error surge cuando se quiere cargar la continuidad de una licencia y **aún no se ha agotado** la primera etapa de la misma. Por ejemplo en este caso se quiere cargar una 70B_ESP pero el docente aún tiene días por utilizar de la licencia 70B.

ALTA DE INASISTENCIAS:

CUE	Cargo	Situación	Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Marcar / Desmarcar
0299999	1599 - Prof Horas Catedra Nivel Medio comun y Medio Especial ley 3321	Interino	16	10-03-2014		<input checked="" type="checkbox"/>
0299999	1599 - Prof Horas Catedra Nivel Medio comun y Medio Especial ley 3321	Interino	15	10-03-2014		<input type="checkbox"/>

Error: Rol 16
No es posible registrar la licencia 70B_ESP ya que no ha agotado el periodo de la licencia 70B. Ha consumido solo 0 dia/s de la misma. Esto sucedio en el rol 001119261/16.

INASISTENCIA

Motivo de ausencia: 70B_ESP-Largo tratamiento especial - Ley 3333

Doc. Respaldatoria:

Desde: 15-05-2015

Hasta: 30-12-2015

Comentario:

F El siguiente error surge cuando se quiere ingresar una licencia y la misma aún no puede ser cargada porque el docente **no ha cumplido con los días solicitados** para hacer uso de la misma.

ALTA DE INASISTENCIAS:

CUE	Cargo	Situación	Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Marcar / Desmarcar
0201152	0849 - MAESTRO SECRETARIO	Suplente	1	18-02-2009		<input checked="" type="checkbox"/>

Error: Rol 1
No es posible registrar la licencia 70A ya que el agente no ha trabajado como minimo 30 dias en el a?o actual o en el inmediato anterior. Solo ha trabajado 0 dia/s. Esto sucedio en el rol 001067029/1.

INASISTENCIA

Motivo de ausencia: 70A-Afeccion comun (45)

Doc. Respaldatoria:

Desde: 18-02-2009

Hasta: 19-02-2009

Comentario:

Tener en cuenta...

- La carga se realiza en cada uno de los Roles que tenga el docente Activos en el Establecimiento ya sea que estén tanto Provisorios como Asignados.
- La carga de la Novedades es sobre todas las Licencias contempladas dentro del Estatuto Docente que cuentan con la correspondiente autorización y/o documentación respaldatoria:
 - **Art.69** (Sólo se deberá informar fuera de la licencia anual ordinaria).
 - **Art.71**
 - **Ley 3.333**, etc.
- La carga de novedades se deberá realizar durante el transcurso del mes.

¿Qué hay que cargar sobre los Docente en Comisión de Servicio?

Mensualmente la repartición de destino deberá informa al Establecimiento sobre las Novedades del Docente, debiendo ser las misma cargadas por el responsable. Si no hubiesen novedades sobre ausencias se deberá ingresar en Licencias: “Comisión de Servicio”. En cualquiera de las dos situaciones el responsable de la escuela deberá exigir el comprobante mensual de prestación de servicio del Docente a la repartición de destino.

¿Cómo hago para modificar una Licencia?

Para solicitar una rectificación deben hacerlo al Área de Registro de Inasistencias Docentes/ Memo Médico por medio del mail **consulta.sial@bue.edu.ar** adjuntando documentación respaldatoria correspondiente para cada caso sin excepción

¿Qué tipo de rectificaciones serán aceptadas?

Se aceptarán solo aquellas solicitud de modificaciones que cuenten con documentación respaldatoria fehaciente.

CONSULTAS

consulta.sial@bue.edu.ar

4339-7609

4339-7600

Lunes a viernes de 8 a 21 hs



Vamos Buenos Aires