

## GUÍA RÁPIDA

# Manual de usuario

---

## Perfil Coordinación

Asignación y certificación de Docencia,  
Equipo de Gestión y Asistencia

### Objetivo del sistema

Organizar y acompañar la gestión de asignaciones, cierres, certificaciones y reportes vinculados a las propuestas de Posgrado.

Sistema de Gestión Posgrado · Versión 3.03

Sistema y manual elaborados por:

Remuneraciones | Dirección de Recursos Humanos | Dirección General de Coordinación Operativa |  
Secretaría Económico Financiera

## 1. Antes de comenzar

Ingresa al sistema con tu usuario de Coordinación. El sistema mostrará únicamente las propuestas y los cuatrimestres habilitados para tu cuenta.

### Controles previos

- ☐ Confirmar que la propuesta y el cuatrimestre sean correctos.
- ☐ Verificar que la persona figure en el buscador de Personal.
- ☐ Tener definidos el rol, la condición y el período de contratación.
- ☐ Para Docencia, conocer la materia, las horas y las fechas de inicio y finalización.
- ☐ Para Gestión o Asistencia, conocer el período correspondiente.

#### Importante

Si una propuesta o un cuatrimestre no aparece, no continúes con otra opción. Solicita la habilitación correspondiente al área administradora.

## 2. Asignar personal

En el menú Coordinación, las asignaciones se encuentran en el primer grupo: Asignar Docentes, Asignar Equipo de Gestión y Asignar Asistente.

### PASO 1 Elegir el tipo de asignación

Selecciona la opción que corresponda al trabajo que realizará la persona:

- Asignar Docentes: para actividades docentes vinculadas a una materia.
- Asignar Equipo de Gestión: para funciones de gestión de la propuesta.
- Asignar Asistente: para funciones de asistencia administrativa.

### PASO 2 Seleccionar propuesta y cuatrimestre

Busca la propuesta, identifica la cohorte y elige el cuatrimestre donde se registrará la contratación.

### PASO 3 Iniciar una nueva asignación

Ingresa a la opción de alta o nueva asignación.

### PASO 4 Buscar a la persona

En el campo Personal, comienza a escribir el DNI, apellido o nombre. Selecciona una opción de la lista que muestra el sistema.

#### Uso del buscador

No alcanza con escribir el nombre: es necesario elegir a la persona desde la lista desplegable para que el sistema tome correctamente su identificador.

## Datos según el tipo de asignación

### A. Docentes

- ☐ Personal.

- ☐ Rol docente.
- ☐ Condición: Rentado o Ad Honorem.
- ☐ Materia.
- ☐ Cantidad de horas.
- ☐ Fecha de inicio y fecha de finalización.

Las fechas son obligatorias en las nuevas altas. Controlá también las horas rentadas disponibles antes de guardar.

## B. Equipo de Gestión y Asistencia

- ☐ Personal.
- ☐ Rol y condición.
- ☐ Fecha desde y fecha hasta.
- ☐ Cantidad de cuotas o meses generados.

### PASO 5 Guardar la asignación

Revisá los datos y presioná Guardar o Registrar. Esperá el mensaje de confirmación antes de salir de la pantalla.

### PASO 6 Controlar el resultado

Volvé al listado y comprobá que la persona, el rol, la materia o función, las horas/cuotas y el período sean correctos.

#### Si aparece un error

No vuelvas a guardar inmediatamente. Leé el motivo informado, verificá los campos obligatorios y confirmá si la asignación ya fue registrada para evitar duplicados.

## 3. Cerrar las asignaciones

Cuando las asignaciones del cuatrimestre estén completas, ingresá a Cierre de Asignaciones.

### PASO 1 Seleccionar la propuesta

Elegí la propuesta, la cohorte y el cuatrimestre que se desea cerrar.

### PASO 2 Revisar el detalle

Controlá Docentes, Gestión y Asistencia. Verificá horas, períodos, materias, fechas de inicio/finalización y valores.

### PASO 3 Confirmar el cierre

Utilizá la acción Cerrar solamente cuando el detalle esté completo. El sistema registra la fecha y la versión del cierre.

### PASO 4 Consultar o imprimir

Luego del cierre, utilizá las opciones de consulta e impresión para verificar el documento generado.

#### Atención

Cerrar una asignación formaliza la información del período. Si detectás un dato incorrecto, consultá al área administradora antes de continuar con la certificación.

## 4. Certificar prestaciones

La certificación informa qué parte de una asignación fue efectivamente cumplida. En el segundo grupo del menú se encuentran: Certificación Docente, Certificación de Gestión y Certificación de Asistentes.

### Permiso de certificación

Estas opciones aparecen únicamente cuando el administrador habilitó el permiso correspondiente para el usuario de Coordinación.

### PASO 1 Elegir el tipo de certificación

Ingresa a Certificación Docente, Certificación de Gestión o Certificación de Asistentes, según corresponda.

### PASO 2 Seleccionar propuesta y cuatrimestre

Elegí la propuesta, la cohorte y el período. Confirmá que sean los mismos de la asignación que se desea certificar.

### PASO 3 Localizar a la persona

Usá los filtros por apellido, nombre, documento, materia, rol o período. Revisá el saldo pendiente antes de certificar.

### PASO 4 Completar la certificación

Registrá la prestación correspondiente:

- Docencia: indicar las horas que se certifican, sin superar el saldo disponible.
- Gestión y Asistencia: seleccionar la cuota o el período que se certifica.

### PASO 5 Confirmar

Presioná Certificar una sola vez y esperá el mensaje de registro exitoso.

### PASO 6 Verificar

Controlá que el saldo se haya actualizado y que la certificación figure en el listado o reporte.

### Regla práctica

Asignar responde a “qué trabajo se contrató”. Certificar responde a “qué parte del trabajo se cumplió”. Una certificación siempre debe estar asociada a una asignación previa.

## 5. Controles finales

- ☐ La propuesta, cohorte y cuatrimestre son correctos.
- ☐ La persona y el rol coinciden con la asignación.
- ☐ Las horas o cuotas certificadas no superan lo asignado.
- ☐ No se certificó dos veces el mismo período.
- ☐ El sistema mostró el mensaje de confirmación.
- ☐ El saldo pendiente se actualizó correctamente.

## 6. Consultas y reportes

El perfil Coordinación dispone de herramientas para controlar el circuito antes y después de certificar.

| Opción                             | Uso principal                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reporte de Honorarios              | Consultar asignaciones, certificaciones, importes y estado de pago por propuesta y cuatrimestre. |
| Cuenta corriente de contrataciones | Consultar por persona toda su actividad de Docencia, Gestión y Asistencia.                       |
| Cierre de Asignaciones             | Revisar, cerrar e imprimir las asignaciones del período.                                         |

## 7. Ante una duda

Antes de repetir una operación, tomá nota del mensaje mostrado y verificá el registro en el listado o reporte correspondiente.

**FIN DE LA GUÍA RÁPIDA**