

Consejo de Educación Secundaria  
Aplicativo para Designación DHF  
Manual de uso

versión 1.3

**Requisitos**

- Deberá utilizar un navegador web, ingresando a [servicios.ces.edu.uy](http://servicios.ces.edu.uy).
- Deberá tener instalado un lector de archivos PDF (por ej. Acrobat Reader o Evince)

## **Ingreso al sistema**

Después de activar usuario y cambiar la contraseña podrá ingresar en el Portal de Servicios del CES “servicios.ces.edu.uy”, para realizar la designación de docencia indirecta.

Al ingresar a la aplicación deberá:

- Ingresar usuario, con la letra “u” más su cédula de identidad con dígito verificador, sin puntos ni guiones (ver pantalla)
- Ingresar contraseña (ver pantalla)
- Hacer clic en Iniciar Sesión (ver pantalla)

**CES**  
Consejo de  
Educación Secundaria

Portal de servicios

**:.Registro.:**

Para ingresar al nuevo portal de servicios del CES es necesario activar su usuario, completando sus datos de registro.

[Activar usuario](#)

**:.Inicio de sesión.:**

Usuario:

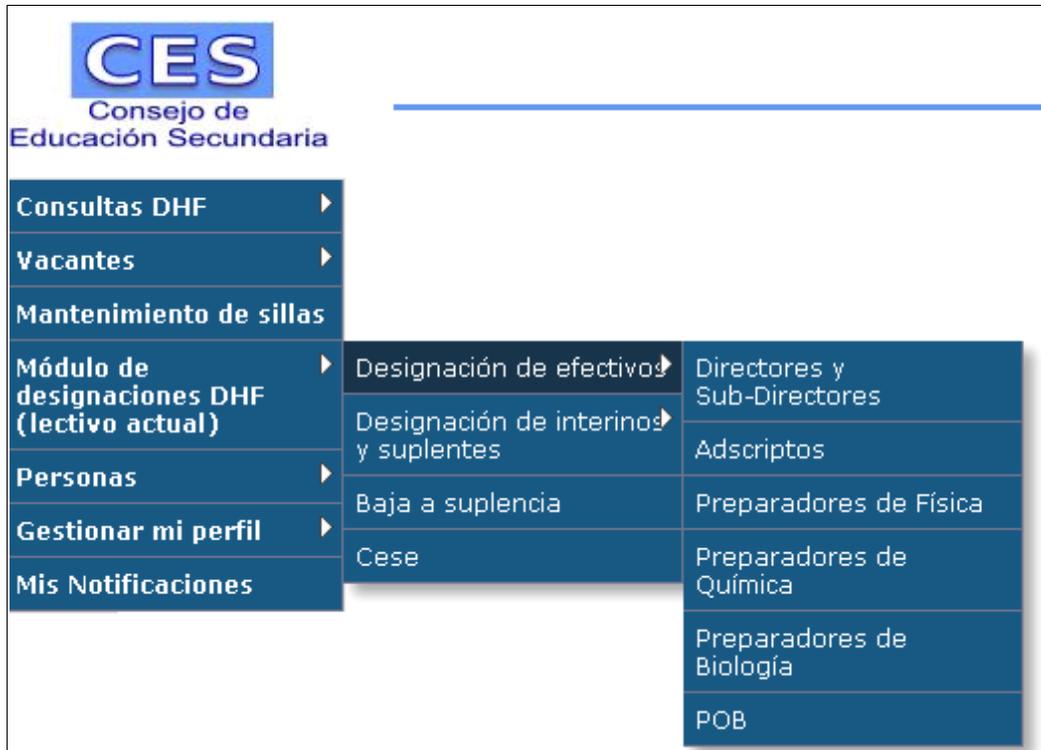
Contraseña:



[Olvidé usuario](#)

[Olvidé contraseña](#)

Después de hacer clic en Iniciar sesión pasará a una pantalla similar a la siguiente:



Haciendo clic en “Designaciones” y luego en el cargo que corresponda, usted comenzará el proceso de designación.

Para realizar una designación, usted debe:

- Ingresar número de CI sin puntos ni guiones y presionar Buscar o
- Puede presionar la flecha para realizar la búsqueda por nombre y apellido y presionar Buscar

### Designación Directores/Subdirectores Efectivos

Departamento: **TODOS** Lectivo: 2013

País: **UY** Tipo: **CI** N° documento:  

Nombre completo:

#### RELACIONES LABORALES



Id.	Inicio activ.	Fin activ.	Dependencia	Cargo	Turno	Asign.	Carga horaria	Caráct.	Nº acta	Estado	Imprimir design.	Anular design.
-----	---------------	------------	-------------	-------	-------	--------	---------------	---------	---------	--------	------------------	----------------

#### DECLARACIÓN JURADA



Fecha Alta	País	Tipo	Documento	Nombre Completo	Fecha nac.	Domicilio	Teléfono	Celular
------------	------	------	-----------	-----------------	------------	-----------	----------	---------

Aparecerá :

- Nombre y Apellido de la persona que se está designando
- Relaciones Laborales ( el/los cargos) que posee .
- Declaración Jurada

Antes de comenzar a designar deberá completar en forma obligatoria la declaración jurada, presionando el signo de más 

Para comenzar a designar debe presionar el signo de más en relaciones laborales, se despliega una lista de los cargos disponibles (vacantes).

[Salir](#)

### Designación Directores/Subdirectores Efectivos

Departamento: TODOS Lectivo: 2013  
País: UY Tipo: CI Nº documento: 12345678  
Nombre completo: Martínez, Juan

**VACANTES**

Inicio activ.	Fin previsto	Dependencia	Cargo	Turno	Carga horaria	Observaciones	
01/03/13	//	MONTEVIDEO N° 42 (Cat.:3)	SUBDIRECTOR		40 hrs	T: Perez María	<input type="checkbox"/>
01/03/13	//	SALTO N° 3 (Cat.:1)	SUBDIRECTOR		40 hrs		<input type="checkbox"/>

[Confirmar](#) [Volver](#)

Usted deberá seleccionar desde la oferta,

- El cargo haciendo un clic en el recuadro en blanco.
- Opcionalmente puede agregar una observación.
- Hacer clic en “Confirmar”. **DEBE TENER HABILITADAS LAS VENTANAS EMERGENTES.**
- Luego de confirmar la designación se generará una carta para el docente si éste es nuevo en secundaria, la cual contiene su contraseña para activar el usuario del Portal de Servicios, la cual deberá entregar al docente junto con una vía del acta de designación. El acta de designación saldrá impresa en 3 vías.
- Luego de realizar una designación le muestra la leyenda “Designación realizada con éxito”
- Presionado ir al inicio, vuelve a la pantalla para realizar otra designación.

En la designación se controla que no se superen las 48 horas pero permite seguir.

Para el caso de superar las 60 horas no se permite realizar la designación hasta que no se baje un cargo a suplencia.

Preparadores:

Los cargos disponibles se verán en una pantalla similar a ésta:

Designación Preparadores Física Interinos												
Departamento: TODOS										Lectivo: 2013		
País: UY			Tipo: CI		Nº documento: 12345678							
Nombre completo: Martinez Juana												
VACANTES												
Inicio activ.	Fin previsto	Dependencia	Cargo	Asign.	Turno	Carga horaria	Observaciones	Fís	Quím	Biol		
01/03/13	//	BARRROS BLANCOS N° 1	AYUDANTE PREPARADOR		Noct.	24 hrs		0	0	0	<input type="checkbox"/>	
01/03/13	//	SANTA ROSA	AYUDANTE PREPARADOR		1E	24 hrs	T: Perez María	0	0	2	<input type="checkbox"/>	

Ud visualizará en la columna Física, Química y Biología la cantidad de preparadores que se fueron designando para ese liceo y para esa materia.

Designación preparador genérico (a modo de ejemplo se dará la materia física ):

- se permitirá la designación siempre que la cantidad de cargos sea menor o igual a los otros cargos designados en química y biología

## ANULAR

Se puede utilizar el caso de haber confirmado la designación y luego constatar que hay un error Ud podrá anular un registro, presionando Anular como se muestra en la imagen.

**Designación Directores/Subdirectores Efectivos**

Departamento: **TODOS** Lectivo: 2013

País: **UY** Tipo: **CI** Nº documento: **12345678**

Nombre completo: **Martinez Juana**

**RELACIONES LABORALES**

Id.	Inicio activ.	Fin activ.	Dependencia	Cargo	Turno	Asign.	Carga horaria	Caráct.	Nº acta	Estado	Imprimir design.	Anular design.
105877	01/03/13	/ /	salto 54	<a href="#">SUBDIRECTOR</a>	1		40 hrs	Efectivo	5	Activa	<a href="#">Imprimir Acta</a>	<a href="#">Anular</a>

En el momento de presionar Anular se desplegará una pantalla donde Ud podrá indicar el motivo de la anulación y presiona Anular designación.

**Anulación de la Designación**

**Anulación de la Designación**

Departamento: Lectivo: 2013

País: **UY** Tipo: **CI** Nº documento: **12345678**

Nombre completo: **Martinez Juana**

Id: **105877**

Dependencia: **Salto 54**

Cargo: **SUBDIRECTOR**

Turno: **1**

Asignatura:

Observaciones: **se anula por error involuntario**

- En el momento de Confirmar el sistema emitirá un formulario en formato PDF que debe firmar el docente y el designador.
- Luego de realizar una anulación se muestra la leyenda “Designación anulada con éxito”, debe cerrar la ventana abierta con la cruz y vuelve a la pantalla inicial para volver a designar.

### BAJADA A SUPLENCIA

Existe la posibilidad de realizar bajas a suplencia, para esto se ingresa al menú Modulo DHF/bajada a suplencia y se despliega una pantalla similar a ésta:

**Bajada a suplencia**

Departamento: **TODOS**

País: UY      Tipo: CI      Nº documento: 12345678     

Nombre completo: **Martinez Juana**

**RELACIONES LABORALES**

Id.	Inicio activ.	Fin activ.	Dependencia	Cargo	Turno	Asign.	Caráct.	Estado	Imprimir suplencia.	Bajar a suplencia
110013	17/12/07	//	MONTEVIDEO N° 58	<a href="#">AYUDANTE PREPARADOR</a>	Noct.	BIOLOGIA	Efectivo	Activa		<a href="#">Bajar a suplencia</a>

Se ingresa la cédula o se busca por nombre de la persona que deja su cargo en suplencia como si se tratara de una designación.

Cuando se despliega la lista de cargos, se debe presionar el botón Bajar a suplencia.

Al momento de presionar el botón, se desplegará una pantalla similar a ésta:

**Bajada a suplencia de una Designación**

**Bajada a suplencia de una Designación**

Departamento:  
País: **UY**                      Tipo: **CI**                      Nº documento: **12345678**  
Nombre completo: **Martinez Juana**

Id: **110013**  
Dependencia: **MONTEVIDEO Nº 58**  
Cargo: **AYUDANTE PREPARADOR**  
Turno: **Noct.**  
Asignatura: **BIOLOGIA**

Causal Suplencia: **(Ninguno)**

Fecha de Inicio de la suplencia: **24/10/13**

Fecha fin de la suplencia: **28/02/14**

Visible en Pizarrón:

Vacante fecha publicación desde: **//**

Vacante fecha publicación hasta: **//**

Observaciones:

**Bajar a suplencia**

Será obligatorio indicar una causal de baja.

Fecha de Inicio y fin de suplencia el sistema las trae sugeridas pero se pueden modificar.

Al realizar la bajada a suplencia se genera una vacante, ud tendrá la posibilidad de permitir o no que este visible en el pizarrón.

En la figura anterior se muestra el caso en que NO esta visible en el pizarrón.

Si desea que este visible debe hacer click en el recuadro blanco y se habilitaran las fechas de vigencia de la vacante.

Por último debe presionar Bajar a Suplencia.

El sistema avisará que la baja a suplencia ha sido efectuada con éxito, debiendo cerrar la pantalla con la cruz, como se muestra en la imagen.



Existe la posibilidad de deshacer la baja,

Para deshacer, se debe presionar el botón que se muestra a continuación:

**Bajada a suplencia**

Departamento: **TODOS**

País: UY      Tipo: CI      Nº documento: 12345678     

Nombre completo: **Martinez Juana**

**RELACIONES LABORALES**

Id.	Inicio activ.	Fin activ.	Dependencia	Cargo	Turno	Asign.	Caráct.	Estado	Imprimir suplencia.	Bajar a suplencia
110013	17/12/07	//	MONTEVIDEO N° 58	<a href="#">AYUDANTE PREPARADOR</a>	Noct.	BIOLOGIA	Efectivo	Activa	<a href="#">Imprimir Acta</a>	<a href="#">Deshacer baja a suplencia</a>

Al momento de presionar el botón, el sistema le preguntará si está seguro de deshacer la baja a suplencia y si es correcto se debe presionar aceptar, volviendo el cargo a su estado original.

CESES DE RELACION LABORAL

En el Módulo de DHF debe ir a Cese de relación Laboral y verá una pantalla similar a esta.

**Cese de Relación Laboral**

Departamento: Lectivo: 2013  
 País: UY Tipo: CI Nº documento: 12345678   
 Nombre completo: Martínez Juana

**RELACIONES LABORALES**

Id.	Inicio activ.	Fin activ.	Dependencia	Cargo	Turno	Asign.	Caráct.	Nº acta Design	Estado	Cesar Design	Nº acta Cese	Imprimir Cese	Anular Cese
106314	01/03/08	//	MONTEVIDEO	<a href="#">DIRECTOR</a>	1		Efectivo	0		<a href="#">Cesar</a>	0		

Al presionar el botón cesar, se vera una pantalla similar a ésta:

**Cese de Relaciones Laborales**

Departamento: Lectivo: 2013  
 País: UY Tipo: CI Nº documento: 12345678  
 Nombre completo: Martínez Juana

**Se va a cesar:**

Inicio de actividades	Fin previsto	Dependencia	Cargo	Turno	Asignatura	Carácter	Acta nro.
17/12/07	//	MONTEVIDEO	AYUDANTE PREPARADOR	Noct.		Efectivo	0

**Datos del Cese:**

Fecha de Cese: 24/10/13   
 Causal: (Ninguno)   
 Nro. de RC:   
 Observaciones:

**Datos de la nueva Vacante:**

Comienzo: 24/10/13  
 Fin Previsto: //

Marque el casillero si desea que se publique en el Pizarrón

En esa pantalla deberá

- Seleccionar una causal de baja.
- Fecha de cese
- Si desea que la vacante quede visible en el pizarrón, marque el casillero blanco.

Por último presione Confirma y el sistema emitirá un pdf en 3 vías.

No se podrá cesar si hay una suplencia y tiene una designación

Causales de cese :

Voluntario  
Despido  
Fallecimiento  
Término de contrato  
Jubilación  
Muerte Súbita (Camion, Tren, Caida libre  
Término de mandato  
Cese por motivos reglamentarios  
Cese por edad  
abandono de cargo  
Redistribuido a otro Programa  
Cese de Subsidio  
Cese de Incentivo  
Cese de comisión  
Otros motivos  
Cese por retoma de titular  
Cese por cumplimiento año lectivo  
Dado de baja por error  
Dado de alta por error

La única causal de cese que no genera vacante es : **Cese por retorno de Titular**

### Cese por retorno de Titular

Programa realiza en forma automática el retorno de un titular.

Si por alguna razón éste retorna antes de lo previsto deberá :

- Cesar al suplente por causal retoma de titular y el titular queda reintegrado.

En el caso que existan dos suplentes para un cargo

- Cesar al último suplente por causal retoma de titular .
- Cesar al próximo anterior por causal retoma de titular .

### CONSULTAS

Se podrán consultar las designaciones por año lectivo o las vacantes.

Ingresando por el menú de consultas Designaciones por año lectivo, podrá visualizar las designaciones por departamento, dependencia, cargo, carácter, estado y año lectivo.



A modo de ejemplo:

**Cargos DHF designados por año lectivo**

Departamento: **ARTIGAS** Lectivo: **Todos**

Dependencia: **BALTASAR BRUM**

Cargo: **DIRECTOR**

Carácter: **Todos**

Estado: **Todos** Confirmar

**Cargos DHF designados 1**

Cédula	Nombre del docente	Caráct.	Titular del cargo	Turno	Inicio activ.	Fin activ.	Estado	Carga horaria
32131540	Elliot Mesinguer, Nancy Lydian	E		1	01/03/09	//	Activa	40 hrs

Ingresando por el menú de consultas Vacantes DHF, podrá visualizar las vacantes por departamento, dependencia, lugar, cargo, asignatura y año lectivo.

A modo de ejemplo

**Consulta de vacantes**

Departamento: **MONTEVIDEO** Lectivo: **2013**

Dependencia: **MONTEVIDEO Nº 10**

Lugar: **MONTEVIDEO Nº 10**

Cargo: **Todos** Buscar

Asignatura: **Todas**

**Vacantes totales: 2**

Id.	Departamento	Dependencia	Cargo	Asignatura	Turno	Carga horaria	Inicio activ.	Fin previsto	Titular
9072	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO Nº 10	SUBDIRECTOR			40 hrs	01/03/13	//	T:Irazabal Hiriart, Maria Amalia
9071	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO Nº 10	SUBDIRECTOR			40 hrs	01/03/13	//	T:Espino Churi, Silvia Nelly

## VACANTES

Ingresando al menú Vacantes, gestión de Vacantes, podrá crear, eliminar, modificar o decidir una publicación de una vacante.

**Gestión de Vacantes**

Departamento:  Dependencia:  Visualizar solo vacantes

Cargo:  Turno:  Fecha Public. Desde:

Año Lectivo:  Asignatura:

Cantidad de Vacantes: 3  **Publicación Masiva:** Desde:  Hasta:

	Puesto	Depto.	Dependencia	Cargo	Turno	Carga horaria	Asign.	Inicio activ.	Fin prev.	Inicio public.	Fin public.
	291							28/06/13	28/02/14	//	//
	292	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO Nº 10	SUBDIRECTOR		40 hrs		01/03/13	//	01/11/12	28/02/14
	291	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO Nº 10	SUBDIRECTOR		40 hrs		01/03/13	//	01/11/12	28/02/14
	291	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO Nº 10	SUBDIRECTOR		40 hrs		27/06/13	27/06/13	01/11/12	27/06/13

Eliminar: Presionar la cruz

Crear: Presionar el signo de +

Modificar: Presionar

Publicación: puede ser en forma masiva indicando fechas y haciendo click en el cuadro blanco o de a una vacante marcando solamente esa.

Ejemplo de publicación masiva.

**Gestión de Vacantes**

Departamento:  Dependencia:  Visualizar solo vacantes

Cargo:  Turno:  Fecha Public. Desde:

Año Lectivo:  Asignatura:

**Presionar para  
Publicación  
Masiva**

Cantidad de Vacantes: 234  **Publicación Masiva:** Desde: 27/06/13  Hasta: 28/02/14

	Puesto	Publicar	Depto.	Dependencia	Cargo	Turno	Carga horaria	Asign.	Inicio activ.	Fin prev.	Inicio public.	Fin public.
	262	<input checked="" type="checkbox"/>	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO N° 1	DIRECTOR		40 hrs		22/10/13	//	22/10/13	//
	3143	<input checked="" type="checkbox"/>	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO N° 2	PDB Profesor orientador Bibliográfico	1	22 hrs		01/03/13	//	01/11/12	28/02/14
	2416	<input checked="" type="checkbox"/>	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO N° 2	AYUDANTE PREPARADOR	Noct.	24 hrs	BIOLOGIA	01/03/13	//	01/11/12	28/02/14
	1295	<input checked="" type="checkbox"/>	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO N° 3	AYUDANTE ADSCRIPTO	Noct.	24 hrs		19/02/13	19/02/13	01/11/12	19/02/13
	1295	<input checked="" type="checkbox"/>	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO N° 3	AYUDANTE ADSCRIPTO	Noct.	24 hrs		25/02/13	25/02/13	01/11/12	25/02/13
	1295	<input checked="" type="checkbox"/>	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO N° 3	AYUDANTE ADSCRIPTO	Noct.	24 hrs		25/02/13	25/02/13	01/11/12	25/02/13