

## Manual de usuario: INASISTENCIAS Y LICENCIAS

### Requisitos

- Disponer de un navegador web con ventanas emergentes permitidas.
- Tener usuario de acceso al Portal y al sistema Corporativo del CES
- Se recomienda acceder desde un equipo del CES.

### Propósito de sistema:

- Registrar inasistencias y licencias del personal

### Descripción:

### Pasos

Ingresar al Portal de Servicios se observará el siguiente menú Personal / Mantenimiento de Inasistencia y Licencias:



The screenshot shows the top navigation bar of the CES portal. The bar is dark blue with the CES logo on the left and a search box on the right. The search box contains the text 'Buscar en el menú'. Below the search box, there are four dropdown menus: 'General', 'Alumnos', 'Personal', and 'Liceo'. The 'Personal' dropdown menu is open, displaying a list of options. The option 'Inasistencias y Licencias' is highlighted with a white box. Other options in the 'Personal' menu include 'Abonos Funcionarios', 'Trabajar con Abonos', 'Reportes Abonos', 'Cargos Vacantes', 'Consulta de Inasistencias y Licencias', 'Fórmula 79', 'Saldo de Licencia', 'Mantenimiento de Inasistencias y Licencias', 'Mantenimiento de licencias al haber', 'Consulta de licencia', 'Fórmula 79', 'Cierre mensual de presentismo', 'Cierre mensual de multas por inasistencia', 'Listados de Designaciones de Docencia Directa', and 'Pizarrón de Horas Vacantes'.

## **Paso 1**

Se podrá comenzar a ingresar las licencias a través del menú, Mantenimiento de Inasistencias y Licencias, también se deben ingresar las Inasistencias.

Dicho menú, se utiliza tanto para el ingreso de los Docentes (DD) como de los No Docentes y DHF (ND/DHF)

**Mantenimientos de inasistencias y licencias**

Tipo:  Causales:

Nº documento:  Dependencia:

Año:  Docente de:

Fecha desde:  - hasta

Inasistencia ND / DHF  
  Licencia ND / DHF  
  Inasistencia Masivas  
  Inasistencia DD  
  Licencia DD  
  Inasistencia Masivas

Nombre del funcionario	Documento	Dep	Función	Tipo	Causal	Descripción	Desde	Hasta	cantidad	Estado	Docente de	Tipo	Observaciones
pág. 1 de 0													

**Para el ingreso de Licencias,** dependiendo a quien corresponda, se debe presionar:



## Ingreso de inasistencia del personal

• No existen funciones con horarios ingresados para el docente

País: **UY**

Tipo: **CI**

Nº documento:

Nombre completo:

Domicilio:

### DATOS DE LA INASISTENCIA

Fecha de ingreso: **25/07/17**

Fecha inasistencia: **25/07/17**

Causal: JD FUERZA MAYOR (5 d. Art.71)

Número Expediente: Fecha resolución: //

Tiene Certificado: **NINGUNO**

**Sin horario**

### GRUPOS DEL DOCENTE



Inicio

Fin

Turno

Asignatura

Curso

Posesión

Cese

Obs.

**Volver**

**Cancelar**

En estos casos, se debe presionar el botón "Sin horario", a continuación se observa la/las Funciones del Docente, debiendo seleccionar la que corresponda al ingreso:

### Ingreso de inasistencia del personal

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

Nombre completo:

Domicilio:

**DATOS DE LA INASISTENCIA**

Fecha de ingreso: **25/07/17**

Fecha inasistencia: **25/07/17**

Causal: JD FUERZA MAYOR (5 d. Art.71)

Número Expediente:              Fecha resolución: / /

Tiene Certificado: **NINGUNO**

**Sin Función**

**FUNCIONES DEL DOCENTE SIN HORARIO**

Función	Posesión	Cese	Turno	Obs.	
POB	01/03/17	28/02/18	Multi Turno		<input checked="" type="checkbox"/>
DOCENTE	01/03/17	28/02/18	Noct.		<input type="checkbox"/>

**Confirmar**    **Volver**    **Cancelar**

En el caso que no muestre Funciones, se debe presionar el botón “Sin Función” he ingresarlo en la pantalla que se observa a continuación:

## Ingreso de inasistencia DD - Sin función en el corporativo

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

Nombre completo:

Domicilio:

### DATOS DE LA INASISTENCIA

Fecha de ingreso: **25/07/17**

Fecha inasistencia: **25/07/17**

Causal: **JD** ↑

Número Expediente:

Fecha resolución: **//**

Tiene Certificado: **NINGUNO**

Docente de: **NINGUNO** ▾

Ciclo de pago: **NINGUNO** ▾

Observaciones:

Cantidad

1

D/H: H

Confirmar

Volver

Cancelar

En dicha pantalla, se podrán ingresar los siguientes casos :

- Plan 2009
- Educ. De la Sexualidad
- Intérprete
- Lengua de Señas
- Ciclo Básico Plan 2012
- Ciclo Básico Rural-Ingles
- CLE
- Propuesta 2016
- Horas de Coordinación
- Mesa de Examen
- Reuniones
- Adec. Plan 09 Semi Presencial
- Adec. Plan 09 Presencial
- Matemática Adjunto
- En Comisión
- Psicopedagogo
- ATD

Luego, se debe ingresar la información que corresponda según el tipo de licencia. Si no se recuerda el año en que se generó la licencia la cual se va a registrar, existe en la misma pantalla dos botones:

**Detalle licencia**

Aquí se puede acceder a un cuadro con los saldos de licencias por causal como se observa en el siguiente cuadro.

### Saldo de Licencia por causal

## Saldo de licencia por causal

Nº documento: \_\_\_\_\_ Saldo a la Fecha:    Solo Vigentes

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Causales sin Lic al haber:  ▾

Imprimir

**REGLAMENTARIA ANUAL**

Año	Cant. a favor	Días Tomados	Saldo	Vence
2015	20	20	0	31/12/17
2016	20	18	2	31/12/18
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	

**ANTIGÜEDAD**

Año	Cant. a favor	Días Tomados	Saldo	Vence
2015	3	3	0	31/12/17
2016	3	0	3	31/12/18
2017	3	0	3	31/12/19
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	

**Certificación Anep**

Rincón 712 - Montevideo - Uruguay / Tel: 2908 98 80

Aquí podes ver todas las certificaciones médicas se despliega una ventana que detalla las fechas desde y hasta que se encuentran ingresadas por certificaciones de ANEP

**Consulta certificaciones de la ANEP**

**Consulta certificaciones de la ANEP**

Nº documento:

Causal Certificación: **TODOS**

Fecha desde:  /  /  - hasta  /  /

Causal	Descripción	Fecha certificado	Desde	Hasta	observaciones
<a href="#">E</a>		21/08/17	07/08/17	11/08/17	
<a href="#">E</a>		21/07/17	04/07/17	07/07/17	
<a href="#">E</a>		23/07/16	19/07/16	24/07/16	
<a href="#">E</a>		25/06/16	26/06/16	16/07/16	sale a tratamientos.
<a href="#">E</a>		13/06/16	10/06/16	25/06/16	reposo relativo.
<a href="#">E</a>		25/05/16	21/05/16	09/06/16	sale controles.
<a href="#">E</a>		18/03/16	10/02/16	11/02/16	
<a href="#">E</a>		18/03/16	18/02/16	18/02/16	

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

Nombre completo:

Domicilio:

**DATOS DE LA LICENCIA**

Fecha de ingreso: **12/12/17** Año de generada:  **0**


Fecha desde:  /  /  Fecha hasta:  /  /

Número Expediente:  Fecha resolución:  /  /

Tiene Certificado: **NINGUNO**


**FUNCIONES DEL PERSONAL**

Dependencia	Cargo	Esc	Gro	Función	Causal	Descripción	Máx	Días tomados	Saldo	Obs
Nº 1	SECRETARIO DE LICEO	C	10	SECRETARIO DE LICEO			0	0	0	Días

Para movernos en la ultima parte de la pantalla osea sobre la parte de funciones del personal debemos hacerlo con la tecla tabulador,  ingresamos los datos correspondientes y luego presionamos Confirmar.

Para el caso que se observa, es una persona No Docente, la cual se muestra su cargo; para el caso de los docentes, existe la opción de poder ver los grupos a los que está asignado:

### Ingreso de licencia del personal

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



Nombre completo: **Papi**


Domicilio: **Piedras 1150-200**


---

**DATOS DE LA LICENCIA**

Fecha de ingreso: **30/11/17**      Año de generada:

Fecha desde:  / /        Fecha hasta:  / /  

Causal:  

Número Expediente:       Fecha resolución:  / /  

Tiene Certificado: **NINGUNO**


Días tomados       Tipo D/H: **D**      Máximo:       Saldo: **0**


    

**En el caso que no deje ingresar dicha licencia, se deberá ingresar al menú de Mantenimiento de licencias al haber.**



Para poder comenzar a trabajar con el ingreso de las licencias, en primer lugar se deben ingresar todos los saldos de licencias que tengan los funcionarios (no docentes y docentes) en Mantenimiento de Licencias al Haber a través del botón **“Nuevo”**:

### Mantenimientos de licencias al haber


Causales:  

Nº documento:  

Año de generada:

Vencimiento desde:  / /   - hasta  / /  

---

 Nuevo

Nombre del funcionario	Documento	Causal	Descripción	Año de generada	Fecha	Cantidad de días	Vencimiento desde	Vencimiento hasta
------------------------	-----------	--------	-------------	-----------------	-------	------------------	-------------------	-------------------



Allí se deberá ingresar el año en que se generó la licencia, el documento de la persona, la causal, la cantidad de días que le están quedando por tomar y las fechas de vigencia si correspondiera:

**Licencia al Haber**

Fecha	01/12/17
Año de generada	2017
Documento	<input type="text"/>
Nombre del funcionario	
Causal	<input type="text"/>
Cantidad de días	0
Fecha inicial de Vigencia	<input type="text"/> / /
Fecha Fin de Vigencia	<input type="text"/> / /

Para el ingreso de Inasistencias, dependiendo a quien corresponda, se debe presionar:



**Ingreso de inasistencia del personal**

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

Nombre completo:

Domicilio:

**DATOS DE LA INASISTENCIA**

Fecha de ingreso: **12/12/17**

Fecha inasistencia:  / /

Número Expediente:       Fecha resolución:  / /

Tiene Certificado: **NINGUNO**

**FUNCIONES DEL PERSONAL**

Dependencia	Cargo	Esc	Gro	Función	Causal	Descripción	Cant	D/H	Obs
Nº 1	SECRETARIO DE LICEO	C	10	SECRETARIO DE LICEO	<input type="text"/>		0	Ni	

Tener en cuenta en estos casos, que se debe especificar si corresponde a días u horas en el campo D/M:

**Listados de Causales Licencias - Docencia Directa**

**Lista de Selección Causales**

Causal

Id	Descripción	Máximo de días
✓ A	ANTIGÜEDAD	10
✓ ADO	ADOPTACIÓN O LEGITIMACIÓN ADOPTIVA	42
✓ ASB	AÑO SABÁTICO ART.75	270
✓ BOF	BECAS OFICIALES ART.70.9	0
✓ CE	CORTE ELECTORAL	50
✓ COF	CURSOS OFICIALES ART.70.8	0
✓ D	DUELO (PADRES, HIJOS, CONYUGES)	10
✓ D2	DUELO (HERMANOS)	4
✓ D3	DUELO (ABUELOS, NIETOS... VER EFD ART.70.4 Y EFND ART.58)	2
✓ E	LICENCIA POR ENFERMEDAD	0
✓ EXD	EXAMEN-CONCURSO DOCENTE (EFECTIVOS E INTERINOS) ART. 70.11	30
✓ EXS	EXAMEN Y CONCURSO DOCENTE SUPLENTE (SOLO DÍA DE EXAMEN)	30
✓ LES	LICENCIA ESPECIAL ART. 70.14 CON SUELDO	30
✓ LME	LICENCIA MOTIVOS ESPECIALES ART. 70.13	30
✓ LSI	LICENCIA SINDICAL	0
✓ LSS	LICENCIA ESPECIAL ART. 70.14 SIN SUELDO	365
✓ MA	MATERNIDAD	0
✓ MH	MEDIO HORARIO POR LACTANCIA	365
✓ MO	MATRIMONIO	15
✓ P	PATERNIDAD	10

**Lista de Selección Causales**

Causal

Id	Descripción	Máximo de días
✓ R	REGLAMENTARIA ANUAL	20

**Listados de Causales Inasistencias - Docencia Directa**

**Lista de Selección Causales**

Causal

	Id	Descripción	Máximo de días
✓	ACO	ASUETO POR ACTO ELECCIONARIO DE CORTE ELECTORAL	0
✓	ASU	ASUETOS	0
✓	ATD	INASISTENCIA A ATD (CON MULTA)	0
✓	CA	INASISTENCIA CON AVISO	0
✓	CJ	CITACIÓN DE JUZGADO	0
✓	DON	DONACIÓN DE SANGRE	2
✓	ICC	INASISTENCIA CURSO CORTE ELECTORAL	0
✓	JD	FUERZA MAYOR (5 d. Art.71)	5
✓	JME	CITACIÓN A JUNTA MÉDICA	0
✓	MG	MEDIDA GREMIAL	0
✓	MM	MAMOGRAFIA	1
✓	PAP	PAPANICOLAU	1
✓	RE	REUNIÓN PROF. MESA DE EXAMEN Y/O TRIBUNAL CONCURSO ART 70.12	0
✓	SA	INASISTENCIA SIN AVISO	0
✓	SCD	SANCIÓN CON DESCUENTO	0
✓	SCR	SUMARIO CON RETENCIÓN DE HABERES	0
✓	SSD	SANCIÓN SIN DESCUENTO	0
✓	SSR	SUMARIO SIN RETENCIÓN DE HABERES	0
✓	T	INASISTENCIA A REUNIÓN O EXAMEN NO JUSTIFICADA.	0
✓	TJ	INASISTENCIA A REUNIÓN O EXAMEN JUSTIFICADA.	0

« ‹ › »

**Lista de Selección Causales**

Causal

	Id	Descripción	Máximo de días
✓	TSE	TAREAS O SERVICIOS ESPECIALES - ATD ART.70.10	0

« ‹ › »

## Listados de Causales Inasistencias - DHF

**Lista de Selección Causales**
✕

Causal

✓	Id	Descripción	Máximo de días
✓	A76	ARTÍCULO 76	0
✓	A77	ARTÍCULO 77	0
✓	ACO	ASUETO POR ACTO ELECCIONARIO DE CORTE ELECTORAL	0
✓	ASU	ASUETOS	0
✓	ATD	INASISTENCIA A ATD (CON MULTA)	0
✓	CA	INASISTENCIA CON AVISO	0
✓	CJ	CITACIÓN DE JUZGADO	0
✓	DON	DONACIÓN DE SANGRE	2
✓	ICC	INASISTENCIA CURSO CORTE ELECTORAL	0
✓	J	MOTIVOS PERSONALES (5d Art. 75)	5
✓	JME	CITACIÓN A JUNTA MÉDICA	0
✓	MG	MEDIDA GREMIAL	0
✓	MM	MAMOGRAFIA	1
✓	PAP	PAPANICOLAU	1
✓	RE	REUNIÓN PROF. MESA DE EXAMEN Y/O TRIBUNAL CONCURSO ART 70.12	0
✓	SA	INASISTENCIA SIN AVISO	0
✓	SCD	SANCIÓN CON DESCUENTO	0
✓	SCR	SUMARIO CON RETENCIÓN DE HABERES	0
✓	SSD	SANCIÓN SIN DESCUENTO	0
✓	SSR	SUMARIO SIN RETENCIÓN DE HABERES	0

Cancelar

## Listados de Causales Licencias - DHF

**Lista de Selección Causales**

Causal

Id	Descripción	Máximo de días
✓ 67B	LICENCIA ESPECIAL SIN SUELDO ART.67	180
✓ A	ANTIGÜEDAD	10
✓ A66	ENFERMEDAD FAMILIAR ART.66	10
✓ A67	LICENCIA ESPECIAL CON SUELDO ART. 67	180
✓ A70	LICENCIA PARCIAL POR JUNTA MÉDICA ART.70	0
✓ ADO	ADOPCIÓN O LEGITIMACIÓN ADOPTIVA	42
✓ AR	ADELANTO LIC. REGLAMENTARIA POR CESE	0
✓ C2	LICENCIA POR 30 AÑOS DE SERVICIO CIRCULAR 2070	20
✓ CE	CORTE ELECTORAL	50
✓ CO	CONCURSO OFICIAL (ART.62 ESTUDIO PARA CONCURSO)	15
✓ D	DUELO (PADRES, HIJOS, CONYUGES)	10
✓ D2	DUELO (HERMANOS)	4
✓ D3	DUELO (ABUELOS, NIETOS... VER EFD ART.70.4 Y EFND ART.58)	2
✓ E	LICENCIA POR ENFERMEDAD	0
✓ ES	ESTUDIO NO DOCENTE	30
✓ LS	ESPECIAL SIN SUELDO	180
✓ LSI	LICENCIA SINDICAL	0
✓ MA	MATERNIDAD	0
✓ MH	MEDIO HORARIO POR LACTANCIA	365
✓ MO	MATRIMONIO	15

Id	Descripción	Máximo de días
✓ P	PATERNIDAD	10
✓ PC	PRUEBA POR CONCURSO	1
✓ R	REGLAMENTARIA ANUAL	20
✓ REF	REUNIÓN DE PROFESORES O INTEGRACIÓN DE MESA ART.63.	0

Para el ingreso de Inasistencias Masivas , dependiendo a quien corresponda, se debe presionar:




Estos botones se utilizarían para cargar inasistencias por un periodo prolongado sin necesidad de hacerlos registros día por día.

Por ejemplo en los caso de sumario que se aplica una inasistencia por día, con una fecha de comienzo y finalización de la misma.

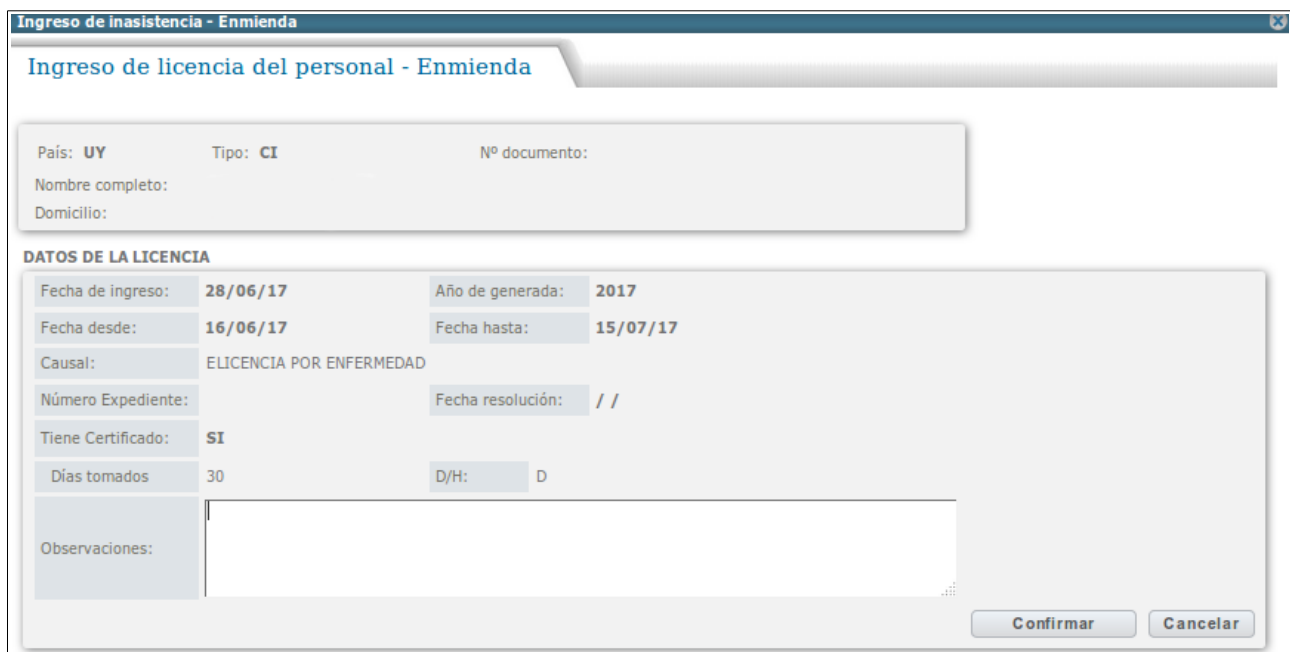
### **Enmiendas para Inasistencias y Licencias**

Al registrar una inasistencia o licencia, quedan en un estado "Pendiente" pudiendo, hasta ese momento, eliminar el registro o modificarlo; una vez que la información es enviada a Hacienda, el estado cambia a "Enviado".

Las Enmiendas cumplen con la función de corregir un registro que ya fue "Enviado", dado que ya no es posible eliminarlo o modificarlo.

Cuando, por algún motivo se ingresó mal una inasistencia o licencia, ya sea fechas, causal, certificados, año, horas, días, ciclo, etc. o simplemente el registro no corresponde y el estado es "Enviado", aparecerá el botón de Enmienda 

Al presionar dicho botón aparecerá una pantalla con la información registrada, donde sólo se debe indicar el motivo de la enmienda:



País:	UY	Tipo:	CI	Nº documento:	
Nombre completo:					
Domicilio:					
<b>DATOS DE LA LICENCIA</b>					
Fecha de ingreso:	28/06/17	Año de generada:	2017		
Fecha desde:	16/06/17	Fecha hasta:	15/07/17		
Causal:	ELICENCIA POR ENFERMEDAD				
Número Expediente:			Fecha resolución:	/ /	
Tiene Certificado:	SI				
Días tomados:	30	D/H:	D		
Observaciones:					
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					



La misma nos proporciona varios filtros los cuales podremos aplicar para poder optimizar mas dicha consulta.

**Tipo:** Todos, Inasistencias , Licencias ( aquí se puede filtrar por tipo de registro )

**N° de documento:** Aquí ingresaríamos ci de la persona sin puntos ni guiones

**Año:** el año por el cual queremos buscar los registros.

**Fecha desde -hasta:** seria la fecha de comienzo y finalización que le vamos a dar a la búsqueda.

**Causales:** Hace referencia a las causales de inasistencia o licencias ingresadas.

**Dependencia:** Aquí queda por defecto la dependencia a la cual estamos adjudicados.

**Docente de:** Aquí despliega un listado de casos de docencia .

### Situaciones frecuentes

#### 1- El Pdf no lo visualizo.

En el explorador vaya a Editar, Preferencias, Contenidos, y sacar clic a Bloquear ventanas emergentes.

