

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

MANUAL DE USUARIO

***Sistema de Aumento de Lecciones,
Traslados, Ascensos y Descensos***
SALTAD

CODIGO:

DIG-MAN-DSI-05

2022

Contenido

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5.	AUTOR(ES).....	4
6.	ACTUALIZADO POR:.....	4
7.	DIRECTRICES	4
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA	5
8.1	Pantalla de Registro	¡Error! Marcador no definido.
8.2	Pantalla de Inicio de sesión	5
8.3	Pantalla de Envío de Contraseña	7
8.4	Pantalla de Inicio o pantalla principal.....	7
8.5	Pantalla de solicitud de Aumento de lecciones en propiedad.....	8
8.6	Pantalla de solicitud de Traslado en propiedad	19
8.7	Pantalla de solicitud de Permuta en propiedad.....	31
9.	DESCRIPCIÓN DE LSO REPORTE DEL SISTEMA	39
9.1	Comprobante de Solicitud de Aumento	39
9.2	Comprobante de Solicitud de Traslado.....	42
9.3	Comprobante de Solicitud de Permuta	44
10.	ANEXOS	45

1. INTRODUCCION

El proceso que realiza el personal de recursos humanos para realizar los aumentos de lecciones, traslados, permutas, ascensos y descensos en propiedad conllevan a un gran esfuerzo, esto porque es necesario realizar un filtrado, valorar y asignar de manera correcta cada una de las solicitudes de manera efectiva, así como dar respuesta a aquellos casos en los cuales no aplique un movimiento. Tal proceso se realiza en parte de manera manual, como por ejemplo, la recepción de la solicitud, recepción de documentos afines, posteriormente la parte de resolución de solicitudes. Es por dicha razón que se quiere optar por una herramienta global que de manera sencilla permita agilizar el proceso y evitar duplicar esfuerzos, para tal efecto ha sido creada la herramienta web Saltad (Sistema de aumento de lecciones, Traslados, ascensos y descensos).

2. OBJETIVOS

- Brindar un documento claro y sencillo para el uso del sistema.
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada a través de opciones.

3. ALCANCE

El presente documento pretende ser una guía para el uso del sistema denominado Saltad (Sistema de aumento de lecciones, Traslados, ascensos y descensos), en el mismo se presentan ejemplos de los datos, sin embargo en la realidad del uso del sistema los datos varían de un usuario a otro.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

MEP: Ministerio de educación Pública

SALTAD: (Sistema de aumento de lecciones, Traslados, ascensos y descensos)

MB: Megabytes

PDF: Portable Document Format, (formato de documento portátil)

ZIP formato de compresión de datos sin pérdida

7Z formato de compresión de datos sin pérdida

5. AUTOR(ES)

Carlos Cerdas Gamboa, Departamento de Sistemas de Información, 12-02-2019

6. ACTUALIZADO POR:

Carlos Cerdas Gamboa, Departamento de Sistemas de Información, 13-05-2022

7. DIRECTRICES

El presente documento debe adaptarse a lo indicado en el MANUAL DEL ESTÁNDAR PARA DOCUMENTACIÓN DIG-MAN-DIG-01, así mismo el presente proyecto debe adaptarse al Manual de Estándares para el Proceso Institucional de Desarrollo de Software DIG-MAN-DSI-02.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

8.1 Pantalla de Inicio de sesión

Si el funcionario ya posee un correo MEP, en esta pantalla deberá dar clic en el botón “Ingresar con Correo MEP” para poder ingresar al sistema.

Control de Acceso

Ingresar con Correo MEP

Se mostrará una pantalla donde deberá digitar el correo MEP con formato nombre.apellido.apellido2@mep.go.cr y posteriormente presionar el botón “Siguiete”.



Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Atrás

Siguiete

Correo electrónico del Ministerio de Educación
Pública.

Se mostrará una pantalla donde deberá digitar la contraseña del correo MEP digitado en la pantalla anterior y posteriormente presionar el botón “Iniciar Sesión”.

MANUAL DE USUARIO SALTAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Escribir contraseña

.....

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Es probable que se le solicite comprobar su identidad, si usted había registrado previamente un número telefónico se le enviará un código de 6 dígitos mediante un mensaje de texto o una llamada según usted desee.

Compruebe su identidad



Enviar un mensaje de texto al +XXX
XXXXXX11



Llamar al +XXX XXXXXX11

Una vez recibido el código, podrá digitarlo en el siguiente pantalla y posteriormente clic en el botón “Comprobar”

Especificar el código



Le hemos enviado un mensaje de texto al teléfono +XXX XXXXXX11. Escriba el código para iniciar sesión.

Código

¿Tiene problemas? [Inicie sesión de otra forma.](#)

[Más información](#)

Comprobar

8.2 Pantalla de Envío de Contraseña

En caso de no recordar su contraseña, si ya había previamente habilitado un doble factor de autenticación registrando un número telefónico o bien un correo alternativo, podrá ingresar al enlace de “He olvidado mi contraseña” y seguir los pasos que ahí se indiquen.

Escribir contraseña

.....

[He olvidado mi contraseña](#)

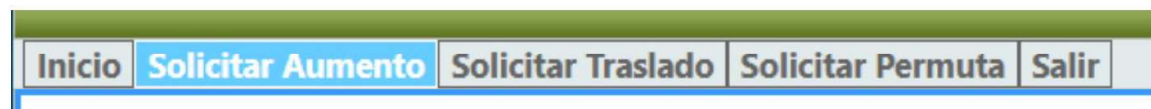
Iniciar sesión

En caso de que usted no haya registrado un número telefónico o bien un correo alternativo previamente, deberá hacer la solicitud de colaboración para el restablecimiento llenando el formulario que podrá encontrar en el siguiente enlace:

<https://www.mep.go.cr/gestion-correo-mep-administrativos-docentes>

8.3 Pantalla de Inicio o pantalla principal

Al acceder esta pantalla podrá observar en primera instancia el menú superior, desde el cual podrá acceder a las pantallas de Solicitud de Aumentos, Solicitud de Traslados, Solicitud de Permutas y salir del sistema.



Posteriormente observará un resumen de sus datos personales, los cuales en caso de ser necesario, podrá actualizar en el momento que lo desee. Es importante mantener actualizados sus datos pues serán estos los utilizados para notificar cualquier movimiento que sea aprobado.

I. DATOS PERSONALES:

N° de Cédula:

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre Completo:

Dirección exacta para notificaciones

Provincia: Cantón: Distrito:

Otras señas:

Números de teléfono

Habitación: Celular: Trabajo:

Correo Electrónico Oficial:

Correo Electrónico Alternativo:

NOMBRE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DONDE POSEE LECCIONES EN PROPIEDAD ACTUALMENTE:

Dirección Regional	Centro Educativo	Circuito Escolar	Clase de Puesto	Especialidad	Cantidad Lecciones	Grupo Profesional	Años Servicio
SARAPIQUI	PUERTO VIEJO (PUERTO VIEJO)	3	Profesor de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos) (G. de E.)	Religión		PT 5	19

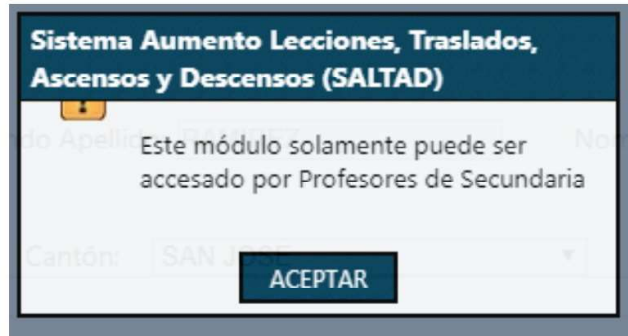
También podrá observar un cuadro con los nombramientos que posea en **Propiedad**.

Adicionalmente podrá observar un resumen de los años de servicio y del grupo profesional.

8.4 Pantalla de solicitud de aumento de lecciones en propiedad

Desde esta pantalla usted podrá realizar su Solicitud para aumentar las lecciones que posee en propiedad, cabe resaltar que para utilizar este módulo usted debe poseer un nombramiento en propiedad por lecciones, en caso de no cumplir con dichas condiciones se le mostrará el siguiente mensaje:

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN



En esta pantalla deberá marcar (si así lo desea) alguna de las opciones en las cuales aceptaría laborar:

- Sección Nocturna de Colegios Técnicos
- Plan Nacional de Educación Especial
- Cambio de jornada laboral en el mismo centro educativo
- Cambio de especialidades atinentes en el mismo centro educativo

Las elecciones anteriores son totalmente opcionales, puede dejarlas sin marcar si usted no tiene interés en laborar en ninguna de dichas modalidades.

Posteriormente deberá indicarnos el número **Mínimo** de Lecciones que eventualmente aceptaría y presionar el botón "Habilitar Solicitud".

MANUAL DE USUARIO SALTAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Solicitud de Aumento de Lecciones 2019 para el curso Lectivo 2020

II. NOMBRE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DONDE POSEE LECCIONES EN PROPIEDAD ACTUALMENTE:

Dirección Regional	Centro Educativo	Círculo Escolar	Clase de Puesto	Especialidad	Cantidad Lecciones	Grupo Profesional	Años Servicio
SAN JOSE CENTRAL	LICEO DEL SUR	1	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)	Artes Industriales	7	VT 4	18
SAN JOSE NORTE	LICEO NAPOLEON QUESADA SALAZAR	1	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)	Artes Industriales	13	VT 4	18
SAN JOSE NORTE	LICEO HERNAN ZAMORA ELIZONDO	6	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)	Artes Industriales	20	VT 4	18

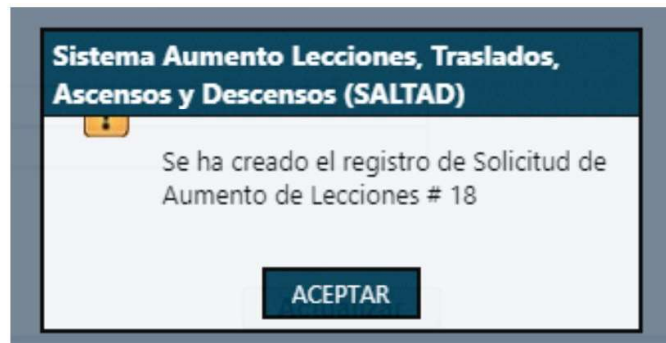
III. AUMENTO DE LECCIONES EN PROPIEDAD:

Sección Nocturna de Colegios Técnicos

Plan Nacional de Educación Especial

Mínimo de Lecciones que acepta:

Al llenar dichos datos podrá visualizar un mensaje indicando que la solicitud inicial fue creada con éxito y le mostrará el número de solicitud que le fue asignado, tal como lo muestra la siguiente imagen.



Después podrá observar las Sección A, B y C, en las cuales podrá llenar las instituciones en las que desee aumentar sus lecciones.

Para el caso de la sección A, podrá solicitar aumentar lecciones en la o las instituciones en las cuales ya posea nombramiento en propiedad, para lo cual deberá seleccionar la Regional, Institución y especialidad, posteriormente darle

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

clic al botón “Agregar Datos” para que los mismos sean incluidos en su solicitud, deberá realizar el mismo procedimiento con cada una de las instituciones o especialidades en las que tenga interés.

A) EN EL MISMO CENTRO EDUCATIVO:

Dirección Regional:	DIRECCION REGIONAL HEREDIA	▼
Centro Educativo:	LICEO EXP.BILINGÜE DE BELEN	▼
Especialidad:	Matemáticas	▼

Agregar Datos

Usted podrá ir visualizando todos movimientos que vaya incluyendo en una tabla como la de la siguiente imagen:

	Region	Centro Educativo	Especialidad
Eliminar	DIRECCION REGIONAL HEREDIA	LICEO EXP.BILINGÜE DE BELEN	Matemáticas

Si por error incluye alguna institución o especialidad que no son de su interés, podrá eliminarlas dando clic en la palabra “Eliminar” y posteriormente visualizará un mensaje como el siguiente:



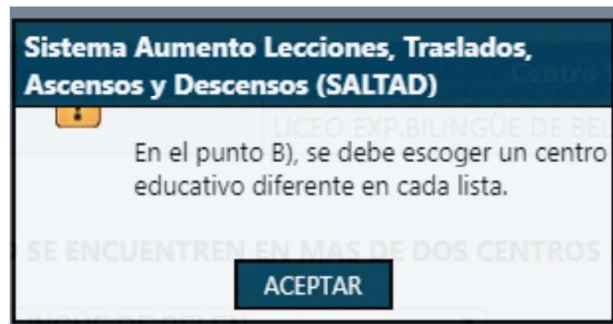
MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

En la parte B del formulario, podrá solicitar pasar sus lecciones en propiedad de una institución a otra.

B) EN EL CASO DE QUE SUS LECCIONES EN PROPIEDAD SE ENCUENTREN EN MAS DE DOS CENTROS EDUCATIVOS:

Centro Educativo en que se encuentra:	LICEO EXP.BILINGÜE DE BELEN ▼
Centro Educativo al que solicita aumentar:	LICEO EXP.BILINGÜE DE BELEN ▼
Especialidad:	Matemáticas ▼

Cabe mencionar, que para utilizar la sección B, deberá poseer nombramiento en propiedad en al menos 2 instituciones diferentes, caso contrario recibirá el siguiente mensaje:



Acá deberá seleccionar el centro educativo donde desea pasar lecciones (Origen), posteriormente el centro educativo al cual desea le sean asignadas las lecciones (Destino) y la especialidad, posteriormente hacer clic en el botón "Agregar Datos", deberá realizar el mismo procedimiento con cada una de las instituciones en las que tenga interés.

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

B) EN EL CASO DE QUE SUS LECCIONES EN PROPIEDAD SE ENCUENTREN EN MAS DE DOS CENTROS EDUCATIVOS:

Centro Educativo en que se encuentra:

Centro Educativo al que solicita aumentar:

Especialidad:

Usted podrá ir visualizando todos movimientos que vaya incluyendo en una tabla como la de la siguiente imagen:

	Centro Origen	Centro Destino	Especialidad
Eliminar	LICEO DE MIRAMAR	C.T.P. DE SAN MATEO	Inglés

Si por error incluye alguna institución o especialidad que no son de su interés, podrá eliminarlas dando clic en la palabra “Eliminar” y posteriormente visualizará un mensaje como el siguiente:



Únicamente en el caso en usted posea varias especialidades en propiedad en un mismo centro educativo, podrá visualizar la siguiente opción para unificar lecciones en una sola especialidad.

MANUAL DE USUARIO SALTAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Si desea unificar todas sus lecciones en una sola especialidad por favor seleccione esta opción e indique en que especialidad desea la unificación.

Si deseo unificar mis lecciones en una sola especialidad Inglés ▾

Para ello deberá marcar el “check” que cita: “Si, deseo unificar mis lecciones en una sola especialidad” y posteriormente de la lista desplegable seleccionar la especialidad que le gustaría se le unifiquen sus lecciones.

En la última opción del formulario (opción C), podrá solicitar aumento de lecciones en instituciones en las que no tiene nombramiento, para lo cual deberá seleccionar Regional, Circuito, Institución y especialidad, posteriormente deberá dar clic al botón “Agregar Datos”, deberá realizar el mismo procedimiento con cada una de las instituciones en las que tenga interés.

Si no se muestra alguna institución que usted considera debería salir, por favor verifique antes que sea una institución que posea la misma clase de puesto en la que usted tenga propiedad.

C) EN OTROS CENTROS EDUCATIVOS: (DEBE ANOTAR LOS QUE SEAN DE SU INTERES)

Dirección Regional: DIRECCION REGIONAL AGUIRRE ▾

Circuito Escolar: 1 ▾

Centro Educativo: 5871 - LICEO RURAL LONDRES DE AGUIRRE ▾

Especialidad: Matemáticas ▾

Agregar Datos

Usted podrá ir visualizando todos movimientos que vaya incluyendo en una tabla como la de la siguiente imagen:

	Region	Circuito	Centro Educativo	Especialidad
Eliminar	DIRECCION REGIONAL AGUIRRE	1	5871 - LICEO RURAL LONDRES DE AGUIRRE	Matemáticas

Si por error incluye alguna institución o especialidad que no son de su interés, podrá eliminarlas dando clic en la palabra “Eliminar” y posteriormente visualizará un mensaje como el siguiente:



Una vez haya agregado todas las instituciones en las cuales tenga interés de aumentar lecciones, tanto en la sección A, B y C, entonces podrá proceder con la finalización de la solicitud, recuerde que únicamente puede realizar una solicitud por año, por lo cual debe estar totalmente seguro(a) de las instituciones seleccionadas, pues una vez finalizada la solicitud, no podrá realizarle modificaciones.

Para finalizar haga clic en el botón “Finalizar y Generar Comprobante”.

Finalizar y Generar Comprobante

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Deberá aceptar todos los mensajes que se le muestran.

Mensaje 1, Declaración Jurada:

Declaro bajo fe de juramento que todos los datos anotados y documentos presentados en la presente fórmula son verdaderos. Cualquier dato falso o incorrecto, facultará a la Dirección de Recursos Humanos del M.E.P. para que anule la presente solicitud. Asimismo, manifiesto estar de acuerdo con que esta solicitud sea sometida a análisis, a fin de determinar si es procedente. A la vez expreso mi anuencia a que la información aquí ofrecida sea verificada.

Mensaje 2, Declaración Jurada parte 2:

Para cada uno de los Centros Educativos seleccionados ¿Declaro bajo juramento que cumplirá con el Artículo 11 Inciso B del Estatuto de Servicio Civil? El cual indica que su persona no está ligada por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio.

Mensaje 3, Advertencia:

No podrá modificar la solicitud si finaliza, ¿desea finalizarla de todos modos?

Aceptar

Cancelar

Mensaje 4, Confirmación de Advertencia:

¿Está totalmente seguro? Dado que el sistema una vez cerrado, no le permitirá adjuntar o rechazar algún cambio o inclusión.

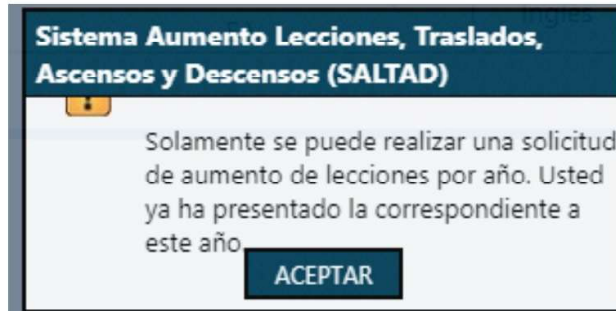
Aceptar

Cancelar

Una vez aceptados todos los mensajes se procederá a finalizar su solicitud y se le mostrará el comprobante de participación, el cual podrá guardar en formato PDF.

Si usted vuelve a ingresar a la pantalla de Solicitud de Aumento de Lecciones, el sistema le mostrará un mensaje indicando que usted ya finalizó la solicitud:

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN



Sin embargo, en esta pantalla al final, se le brindará la opción de volver a generar el comprobante de la solicitud en caso de que lo requiera.

Volver a Generar Comprobante

Ya sea mediante el botón de Finalizar en la primera ocasión o bien mediante el botón volver a generar comprobante en ocasiones posteriores, se le mostrará su comprobante de solicitud, mismo que sería similar al siguiente:

1 de 2 ? Buscar | Siguiente

mep
Ministerio de Educación Pública

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SISTEMA AUMENTO DE LECCIONES, TRASLADOS, ASCENSOS Y DESCENSOS

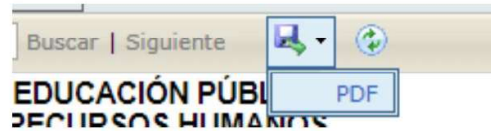
**COMPROBANTE DE FINALIZACIÓN DE SOLICITUD DE AUMENTO DE LECCIONES
#A-18**

Aplicación del artículo 101, inciso B) del Estatuto del Servicio Civil

I. Datos Personales

CEDULA	NOMBRE	1er APELLIDO	2do APELLIDO
--------	--------	--------------	--------------

Al ver el comprobante en la parte superior, observará la imagen azul del disquete, mismo que le permitirá guardar el comprobante en su computadora en formato PDF.



8.5 Pantalla de solicitud de Traslado en propiedad

Desde esta pantalla usted podrá realizar su Solicitud de Traslado en propiedad, para ello deberá llenar una información general sobre el detalle del porque requiere el Traslado y las opciones en las que aceptaría el mismo.

Deberá indicar la razón por la cual solicita el Traslado, ya sea asunto de Salud, Judicial u Otro.

Seguidamente, deberá indicar si acepta laborar en Educación Indígena, Sección Nocturna de Colegios Técnicos y/o en Plan Nacional de Educación Especial, todos los anteriores son opcionales, por lo cual puede marcar los que desee o incluso no marcar ninguno si así usted lo requiere.

Posteriormente deberá indicar en un espacio de 250 caracteres, una breve explicación del porque requiere le sea aprobada la solicitud de Traslado.

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Solicitud de Traslado 2019 para el curso lectivo 2020

Aplicación del artículo 101, inciso B del Estatuto del Servicio Civil

Motivo(s) por el (los) que solicita traslado (ser conciso):

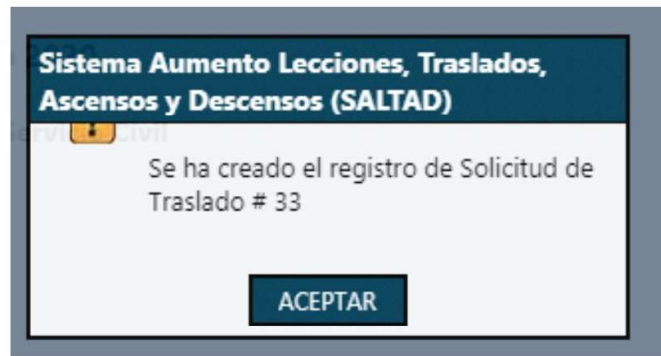
Salud
 Judicial
 Otros

Acepta laborar en:

Educación Indígena
 Sección Nocturna de Colegios Técnicos
 Plan Nacional de Educación Especial

Breve Explicación (Máximo 250 caracteres):

Una vez llenados los datos, proceda a dar clic al botón “Habilitar Solicitud”, espere el mensaje indicando la creación correcta de su solicitud inicial, acompañada del número de solicitud que le fue asignado.



La explicación aportada por su persona, puede ser modificada en cualquier momento, siempre y cuando no se haya finalizado la solicitud. Para modificar los datos, proceda a cambiar lo que requiera y posteriormente haga clic en el botón “Modificar explicación”.

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Solicitud de Traslado 2019 para el curso lectivo 2020

Aplicación del artículo 101, inciso B del Estatuto del Servicio Civil

Motivo(s) por el (los) que solicita traslado (ser conciso):

- Salud
- Judicial
- Otros

Acepta laborar en:

- Educación Indígena
- Sección Nocturna de Colegios Técnicos
- Plan Nacional de Educación Especial

Breve Explicación (Máximo 250 caracteres):

Solicito traslado por enfermedad, se adjunta dictamen.

Modificar Explicación

Usted podrá observar un resumen con la información de sus nombramientos en **Propiedad**. Estos se utilizan como referencia para el llenado de la solicitud.

II. DATOS DEL O LOS CENTROS EDUCATIVOS DONDE OSTENTA PROPIEDAD							
Dirección Regional	Centro Educativo	Circuito Escolar	Clase de Puesto	Especialidad	Cantidad Lecciones	Grupo Profesional	Años Servicio
PUNTARENAS	LICEO DE MIRAMAR	4	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	Inglés	8	MT 6	7
ALAJUELA	C.T.P. DE SAN MATEO	9	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	Inglés	10	MT 6	7

MANUAL DE USUARIO SALTAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Para proceder a indicar la o las instituciones en las cuales desea se aplique un Traslado, deberá seleccionar La dirección Regional, Circuito Escolar, Centro Educativo, Clase de Puesto, Especialidad e indicar el Mínimo de Lecciones que acepta, posteriormente deberá hacer clic en el Botón “Agregar Datos”. Este proceso deberá realizarlo con cada una de las instituciones en las que tenga interés de aplicar para un Traslado.

III. DATOS DE LA SOLICITUD DE TRASLADO EN PROPIEDAD: (DEBE ANOTAR LOS QUE SEAN DE SU INTERÉS)
Por favor recuerde, en caso de solicitar traslado hacia una sección nocturna (III y IV Ciclo), el máximo de lecciones permitido bajo esta modalidad es de 30 Lecciones.

Dirección Regional:	DIRECCION REGIONAL AGUIRRE ▼
Circuito Escolar:	1 ▼
Centro Educativo:	5748 - C.T.P. DE QUEPOS ▼
Clase de Puesto:	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.) ▼
Especialidad:	Inglés ▼
Mínimo de Lecciones:	<input type="text" value="10"/>

Una vez agregados los datos, se irán colocando en una tabla similar a la siguiente, en una fila para cada institución.

	Dirección Regional	Circuito Escolar	Centro Educativo	Clase de Puesto	Especialidad	Cantidad Lecciones
Eliminar	DIRECCION REGIONAL AGUIRRE	1	5748 - C.T.P. DE QUEPOS	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	Inglés	10

Si por error incluye alguna institución o especialidad que no son de su interés, podrá eliminarlas dando clic en la palabra “Eliminar” y posteriormente visualizará un mensaje como el siguiente:

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN



Si en la clase de puesto no se muestra ninguna opción es porque en la institución seleccionada no está disponible el puesto que usted posee en propiedad, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Dirección Regional:	DIRECCION REGIONAL AGUIRRE ▼
Circuito Escolar:	1 ▼
Centro Educativo:	6203 - CERRITOS ▼
Clase de Puesto:	▼
Especialidad:	Inglés ▼
Mínimo de Lecciones:	10

Es de suma importancia que adjunte un documento que justifique su solicitud de traslado, para lo cual se pone a su disposición la siguiente sección del formulario:

Documentos aportados que justifiquen el movimiento solicitado (Deben ser documentos legibles y no mayores a 1 MB de tamaño en total)

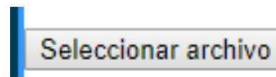
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Usted no ha aportado aún ningún documento que justifique su movimiento

Cuando usted aun no haya adjuntado ningún documento podrá visualizar en rojo esta leyenda: “Usted no ha aportado aún ningún documento que justifique su movimiento”.

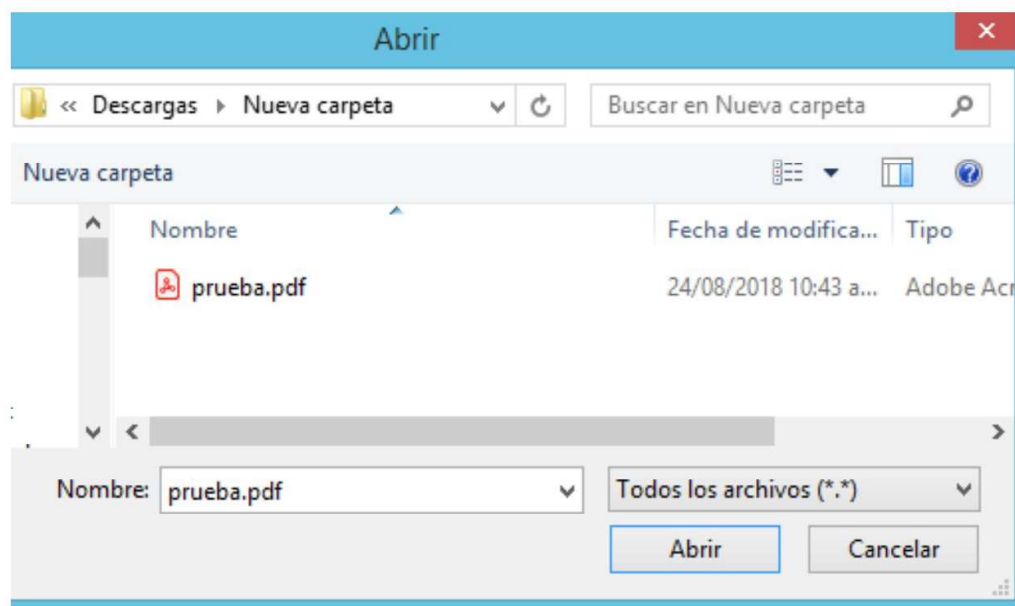
MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Para adjuntar documentos, deberá dar clic al botón “Seleccionar archivo”:

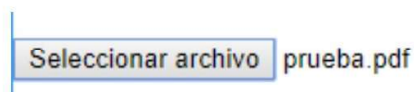


Esto abrirá una ventana en la cual debe buscar, y seleccionar el documento, el mismo debe estar en formato ZIP, 7Z o PDF, adicionalmente el tamaño del documento no deberá sobrepasar 1 MB.

Una vez seleccionado el archivo proceda a dar clic al botón “Abrir”:



Usted podrá visualizar el nombre del documento a la derecha del botón “Seleccionar archivo”:



MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Para guardar el archivo en el sistema, proceda a dar clic en el botón “Agregar Archivo”:

Agregar Archivo

Una vez hecho esto, si el documento cumple con las condiciones antes expuestas, deberá recibir un mensaje similar al siguiente:



Todos los documentos que vaya adjuntando se irán colocando en una tabla similar a la siguiente, en la cual podrá observar el nombre, Extensión y Tamaño. Puede adjuntar tantos documentos como desea siempre y cuando en conjunto no sobrepasen 1 MB de tamaño (1024).

En este cuadro tiene la opción “Eliminar” en caso de que haya subido un archivo incorrecto, también tiene la posibilidad de “Seleccionar” el documento para poder descargar el archivo y corroborar que el mismo se haya guardado correctamente.

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

	Documento	Extension	Tamaño
Eliminar Seleccionar	prueba.pdf	PDF	488

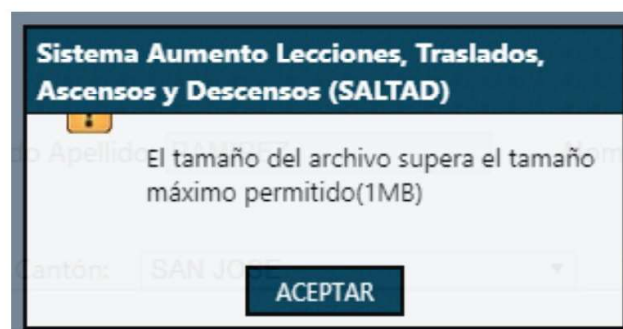
Si intenta subir algún documento con formato no válido, por ejemplo un archivo de Word:

CedulaNueva.docx

Recibirá el siguiente mensaje:



Igualmente, si intenta adjuntar un archivo con un tamaño superior al indicado anteriormente, recibirá el siguiente mensaje:



MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Existe la posibilidad, que al intentar adjuntar otro archivo, la suma de los tamaños de los mismos exceda el límite establecido, en dado caso recibirá un mensaje indicando que verifique el tamaño del archivo que desea adjuntar, recuerde que posee 1 MB de espacio para distribuir en uno o varios archivos.



Cuando haya subido al menos un documento de manera correcta, podrá notar que desaparecerá la leyenda en color rojo que existía anteriormente

Documentos aportados que justifiquen el movimiento solicitado (Deben ser documentos legibles y no mayores a 1 MB de tamaño en total)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

	Documento	Extension	Tamaño
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>	prueba.pdf	PDF	488

Una vez que haya completado el cuadro con todas las instituciones de su interés y adjuntado correctamente todos los documentos que justifiquen su solicitud, puede proceder a dar por finalizada su solicitud, recuerde que únicamente puede realizar una solicitud por año, por lo cual debe estar totalmente seguro(a) de las instituciones seleccionadas, pues una vez finalizada la solicitud, no podrá realizarle modificaciones.

Para finalizar haga clic en el botón “Finalizar y Generar Comprobante”.

Finalizar y Generar Comprobante

Deberá aceptar todos los mensajes que se le muestran.

Mensaje 1, Declaración Jurada:

Declaro bajo fe de juramento que todos los datos anotados y documentos presentados en la presente fórmula son verdaderos. Cualquier dato falso o incorrecto, facultará a la Dirección de Recursos Humanos del M.E.P. para que anule la presente solicitud. Asimismo, manifiesto estar de acuerdo con que esta solicitud sea sometida a análisis, a fin de determinar si es procedente. A la vez expreso mi anuencia a que la información aquí ofrecida sea verificada.

Aceptar

Cancelar

Mensaje 2, Declaración Jurada parte 2:

Para cada uno de los Centros Educativos seleccionados ¿Declaro bajo juramento que cumplirá con el Artículo 11 Inciso B del Estatuto de Servicio Civil? El cual indica que su persona no está ligada por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio.

Aceptar

Cancelar

Mensaje 3, Advertencia:

No podrá modificar la solicitud si finaliza, ¿desea finalizarla de todos modos?

Aceptar

Cancelar

Mensaje 4, Confirmación de Advertencia:

¿Está totalmente seguro? Dado que el sistema una vez cerrado, no le permitirá adjuntar o rechazar algún cambio o inclusión.

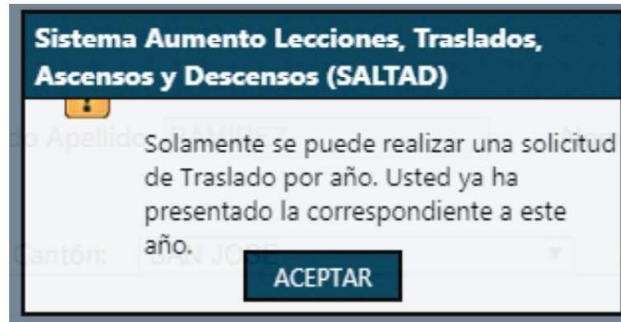
Aceptar

Cancelar

Una vez aceptados todos los mensajes se procederá a finalizar su solicitud y se le mostrará el comprobante de participación, el cual podrá guardar en formato PDF.

Si usted vuelve a ingresar a la pantalla de Solicitud de Traslados, el sistema le mostrará un mensaje indicando que usted ya finalizó la solicitud:

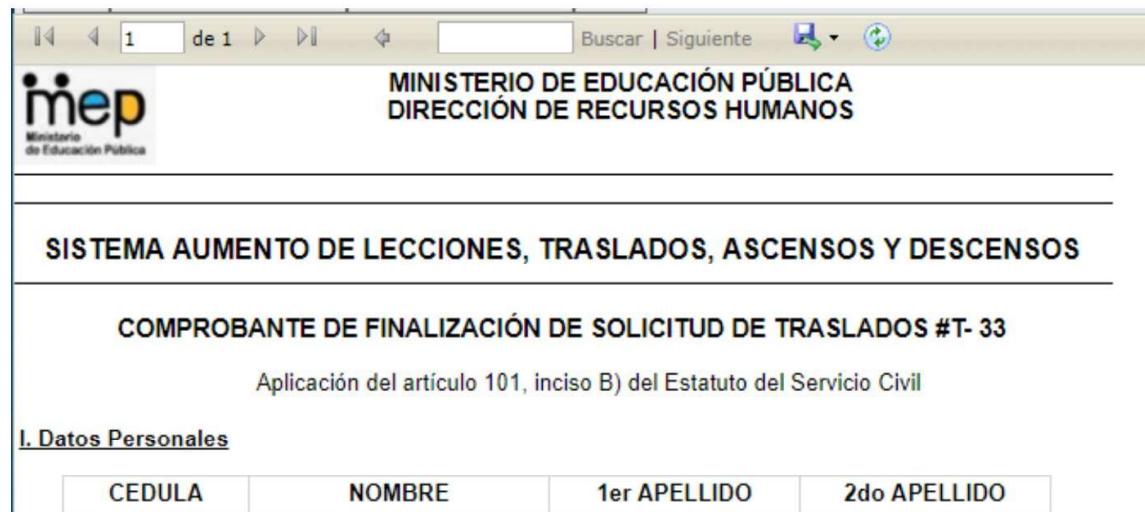
MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN



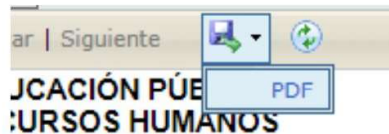
Sin embargo, en esta pantalla al final, se le brindará la opción de volver a generar el comprobante de la solicitud en caso de que lo requiera.

[Volver a Generar Comprobante](#)

Ya sea mediante el botón de Finalizar en la primera ocasión o bien mediante el botón volver a generar comprobante en ocasiones posteriores, se le mostrará su comprobante de solicitud, mismo que sería similar al siguiente:



Al ver el comprobante en la parte superior, observará la imagen azul del disquete, mismo que le permitirá guardar el comprobante en su computadora en formato PDF.



8.6 Pantalla de solicitud de Permuta en propiedad

Desde esta pantalla usted podrá realizar su Solicitud de Permuta en propiedad, para ello deberá llenar una información general sobre las opciones en las que aceptaría la mismo. Usted podrá observar un resumen con la información de sus nombramientos en **Propiedad**. Estos se utilizan como referencia para el llenado de la solicitud.

Deberá indicar si acepta laborar en Educación Indígena, Sección Nocturna de Colegios Técnicos y/o en Plan Nacional de Educación Especial, todos los anteriores son opcionales, por lo cual puede marcar los que desee o incluso no marcar ninguno si así usted lo requiere.

Si usted desea permutar pero no conoce con quien, por favor proceda a indicar que “No” a la pregunta “Conoce usted con quien hacer permuta?”, en este caso el sistema entre todas las solicitudes que se reciban, buscará o tratará de encontrar algún candidato o candidata compatible con su solicitud. Si usted ya conoce con

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

quien puede permutar deberá seleccionar “Si” y se le mostrará la siguiente información:

Por favor digite la cédula de la otra persona:

En este caso deberá digitar la identificación de la otra persona, con la cual usted desea permutar y posteriormente hacer clic en el botón “Verificar Compatibilidad”, el sistema le indicará si su candidato o candidata es idóneo o no para permutar. En caso que NO sea idóneo deberá buscar otra persona, o bien seleccionar que no sabe con quién permutar para que el sistema trate de emparejarlo posteriormente. En caso que le indique que la persona si es Idónea puede proceder a habilitar la solicitud.

Solicitud de Permuta 2019 para el curso lectivo 2020

Inciso V) del Artículo 3 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil:
Por “permuta”: el intercambio de plazas de igual clase..., entre dos servidores regulares, con la anuencia de estos..., siempre y cuando reúnan los requisitos respectivos.
[Ver requisitos](#) [Ver Publicación](#) [Ver Máximo de Lecciones en Propiedad Según la Modalidad](#)

DATOS DEL O LOS CENTROS EDUCATIVOS DONDE OSTENTA PROPIEDAD

Dirección Regional	Presupuestario	Centro Educativo	Circuito Escolar	Clase de Puesto	Especialidad	Cantidad Lecciones	Grupo Profesional	Años Servicio
SAN JOSE NORTE	210-573-01-71-0439	JOSE ANA MARIN CUBERO	6	Profesor de Enseñanza General Básica 1 (I y II ciclos) (G. de E.)	Religión		PT 6	21

Acepta laborar en: (Aplica únicamente para Secundaria)

Educación Indígena
 Sección Nocturna de Colegios Técnicos
 Plan Nacional de Educación Especial

Conoce usted con quien hacer permuta? (En caso que usted no tenga con quien permutar, la administración tratará de buscar un candidato idóneo con quien pueda aplicar, siempre que el mismo esté inscrito en esta herramienta.)
 Si No

Por favor digite la cédula de la otra persona:

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Una vez llenados los datos, proceda a dar clic al botón “Habilitar Solicitud”, espere el mensaje indicando la creación correcta de su solicitud inicial, acompañada del número de solicitud que le fue asignado.



Si usted indicó en el paso anterior la identificación del candidato o candidata a permuta, se llenará de manera automática la institución en la cual son candidatos a permutar, por favor verifique que esté correcta, también puede agregar otras instituciones que sean de su interés.

Para proceder a indicar la o las instituciones en las cuales desea se aplique una Permuta, deberá seleccionar La dirección Regional, Circuito Escolar, Centro Educativo, Clase de Puesto, Especialidad e indicar el Mínimo de Lecciones que acepta, posteriormente deberá hacer clic en el Botón “Agregar Datos”. Este proceso deberá realizarlo con cada una de las instituciones en las que tenga interés de aplicar para una Permuta, recuerde verificar el documento con la cantidad de lecciones que se pueden comprometer en propiedad según la modalidad.

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

DATOS DE LA SOLICITUD DE PERMUTA EN PROPIEDAD: (DEBE ANOTAR LOS QUE SEAN DE SU INTERÉS)

Por favor recuerde verificar el documento de lecciones permitidas según la modalidad. [Ver Máximo de Lecciones en Propiedad Según la Modalidad](#)

Dirección Regional:

Circuito Escolar:

Centro Educativo:

Clase de Puesto:

Especialidad:

Agregar Datos

Una vez agregados los datos, se irán colocando en una tabla similar a la siguiente, en una fila para cada institución.

	Dirección Regional	Circuito Escolar	Centro Educativo	Clase de Puesto	Especialidad	Cantidad Lecciones
Eliminar	DIRECCION REGIONAL AGUIRRE	1	5748 - C.T.P. DE QUEPOS	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	Inglés	10

Si por error incluye alguna institución o especialidad que no son de su interés, podrá eliminarlas dando clic en la palabra “Eliminar” y posteriormente visualizará un mensaje como el siguiente:



MANUAL DE USUARIO SALTAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Si en la clase de puesto no se muestra ninguna opción es porque en la institución seleccionada no está disponible el puesto que usted posee en propiedad, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Dirección Regional:	DIRECCION REGIONAL AGUIRRE ▼
Circuito Escolar:	1 ▼
Centro Educativo:	6203 - CERRITOS ▼
Clase de Puesto:	▼
Especialidad:	Inglés ▼
Mínimo de Lecciones:	10

Una vez que haya completado el cuadro con todas las instituciones de su interés, puede proceder a dar por finalizada su solicitud, recuerde que únicamente puede realizar una solicitud por año, por lo cual debe estar totalmente seguro(a) de las instituciones seleccionadas, pues una vez finalizada la solicitud, no podrá realizarle modificaciones.

Para finalizar haga clic en el botón “Finalizar y Generar Comprobante”.

Finalizar y Generar Comprobante

Deberá aceptar todos los mensajes que se le muestran.

Mensaje 1, Declaración Jurada:

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Declaro bajo fe de juramento que todos los datos anotados y documentos presentados en la presente fórmula son verdaderos. Cualquier dato falso o incorrecto, facultará a la Dirección de Recursos Humanos del M.E.P. para que anule la presente solicitud. Asimismo, manifiesto estar de acuerdo con que esta solicitud sea sometida a análisis, a fin de determinar si es procedente. A la vez expreso mi anuencia a que la información aquí ofrecida sea verificada.

Aceptar

Cancelar

Mensaje 2, Declaración Jurada parte 2:

Para cada uno de los Centros Educativos seleccionados ¿Declara bajo juramento que cumplirá con el Artículo 11 Inciso B del Estatuto de Servicio Civil? El cual indica que su persona no está ligada por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio.

Aceptar

Cancelar

Mensaje 3, Advertencia:

No podrá modificar la solicitud si finaliza, ¿desea finalizarla de todos modos?

Aceptar

Cancelar

Mensaje 4, Confirmación de Advertencia:

MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

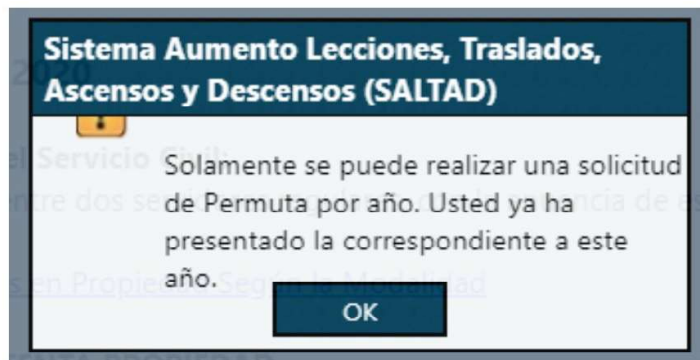
¿Está totalmente seguro? Dado que el sistema una vez cerrado, no le permitirá adjuntar o rechazar algún cambio o inclusión.

Aceptar

Cancelar

Una vez aceptados todos los mensajes se procederá a finalizar su solicitud y se le mostrará el comprobante de participación, el cual podrá guardar en formato PDF.

Si usted vuelve a ingresar a la pantalla de Solicitud de Permutas, el sistema le mostrará un mensaje indicando que usted ya finalizó la solicitud:



Sin embargo, en esta pantalla al final, se le brindará la opción de volver a generar el comprobante de la solicitud en caso de que lo requiera.

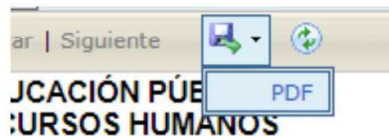
MANUAL DE USUARIO SALTAD DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Volver a Generar Comprobante

Ya sea mediante el botón de Finalizar en la primera ocasión o bien mediante el botón “volver a generar comprobante” en ocasiones posteriores, se le mostrará su comprobante de solicitud, mismo que sería similar al siguiente:

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
SISTEMA AUMENTO DE LECCIONES, TRASLADOS, ASCENSOS Y DESCENSOS			
COMPROBANTE DE FINALIZACIÓN DE SOLICITUD DE PERMUTAS #P- 1299 Aplicación del artículo 101, inciso B) del Estatuto del Servicio Civil			
<u>I. Datos Personales</u>			
CEDULA	NOMBRE	1er APELLIDO	2do APELLIDO

Al ver el comprobante en la parte superior, observará la imagen azul del disquete, mismo que le permitirá guardar el comprobante en su computadora en formato PDF.



9. DESCRIPCIÓN DE LOS REPORTES DEL SISTEMA

A continuación, se detalla la información contenida en cada uno de los reportes que genera el sistema.

9.1 Comprobante de Solicitud de Aumento

I. Datos Personales

En esta sección del reporte usted podrá corroborar que sus datos personales estén correctos, tal y como usted los digitó en el sistema.

I. Datos Personales

CEDULA	NOMBRE	1er APELLIDO	2do APELLIDO
--------	--------	--------------	--------------

II. Centros educativos donde ostenta propiedad

En esta sección del reporte usted podrá observar los nombramientos en Propiedad que posee en el momento de generar el comprobante.

II. Centros Educativos donde ostenta propiedad

Dirección Regional	Circuito	Institución	Clase de Puesto	Especialidad	Lecciones
PUNTARENAS	4	LICEO DE MIRAMAR	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	Inglés	8

III. Datos de la solicitud de aumento de lecciones

En esta sección del reporte usted podrá observar la información general aplicable a su solicitud, a saber:

- Año en que se aprobaría el Aumento
- Fecha de generación del Comprobante.
- Mínimo de Lecciones que acepta.
- Si finalizó correctamente su solicitud.
- Acepta laborar en secciones nocturnas

MANUAL DE USUARIO SALTAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

- Acepta laborar en plan nacional
- Solicita unificación de lecciones, si es así también indicará en cual especialidad.

III. Datos de la Solicitud de Aumento de Lecciones

AÑO	FECHA	LECCIONES	FINALIZADA
2020	21/02/2019 13:54:22	5	SI

Se acoge a:

SECCIÓN NOCTURNA	PLAN NACIONAL
SI	SI

Solicita unificación de Lecciones:	ESPECIALIDAD
NO	

IV. Solicitud de aumento. Detalles

- a. Listado con las especialidades en las cuales solicita aumento en el mismo centro educativo en donde ostenta propiedad, incluye:
 - i. Región
 - ii. Centro Educativo
 - iii. Especialidad

IV. Solicitud de Aumento: Detalles

A. Solicitud de Aumento en el Mismo Centro

Region	Centro Educativo	Especialidad
DIRECCION REGIONAL HEREDIA	LICEO EXP.BILINGÜE DE BELEN	Matemáticas

- b. Listado con las especialidades en las cuales solicita intercambio de lecciones entre centro educativos donde ostenta propiedad, incluye:
 - i. Centro origen

MANUAL DE USUARIO SALTAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

- ii. Centro destino
- iii. Especialidad

B. Solicitud de Aumento en Dos Centros o Más en Propiedad

Centro Origen	Centro Destino	Especialidad
LICEO DE MIRAMAR	C.T.P. DE SAN MATEO	Inglés

- c. Listado con las instituciones y especialidades en las cuales solicita aumento en el distintas al o los centros educativos en donde ostenta propiedad, incluye:

- i. Región
- ii. Circuito
- iii. Centro
- iv. Especialidad

C. Solicitud de Aumento en Otros Centros de Interés

Region	Circuito	Centro Educativo	Especialidad
DIRECCION REGIONAL AGUIRRE	1	5871 - LICEO RURAL LONDRES DE AGUIRRE	Matemáticas

Adicionalmente al final del comprobante usted visualizará:

- Artículos aplicables al proceso de Aumento de lecciones.
- Notas importantes referentes al proceso.
- Declaración jurada que deberá firmar.

MANUAL DE USUARIO SALTAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

9.2 Comprobante de Solicitud de Traslado

I. Datos Personales

En esta sección del reporte usted podrá corroborar que sus datos personales estén correctos, tal y como usted los digitó en el sistema.

I. Datos Personales

CEDULA	NOMBRE	1er APELLIDO	2do APELLIDO
--------	--------	--------------	--------------

II. Centros educativos donde ostenta propiedad

En esta sección del reporte usted podrá observar los nombramientos en Propiedad que posee en el momento de generar el comprobante.

II. Centros Educativos donde ostenta propiedad

Dirección Regional	Institución	Circuito	Clase Puesto	Especialidad	Lecciones
PUNTARENAS	LICEO DE MIRAMAR	4	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	Inglés	8

III. Datos de la solicitud de Traslado

En esta sección del reporte usted podrá observar la información general aplicable a su solicitud, a saber:

- Año en que se aprobaría el Traslado
- Fecha de generación del Comprobante.
- Motivo por el cual solicita un Traslado.
- Si finalizó correctamente su solicitud.
- Explicación por usted aportada donde señala la razón por la cual necesita le sea aprobado un Traslado.

III. Datos de la Solicitud de Traslado

AÑO	FECHA	MOTIVO	COMPLETA	ESTADO ACTUAL
2020	22/02/2019 0:00:00	Salud	SI	ENTREGADA

MANUAL DE USUARIO SALTAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

EXPLICACIÓN
Solicito traslado por enfermedad, se adjunta dictamen.

IV. Detalle de la Solicitud de Traslado

Listado con las Instituciones en las cuales solicita Traslado, incluye:

- Región
- Circuito
- Centro educativo
- Clase de puesto
- Especialidad
- Lecciones

IV. Detalle de la Solicitud de Traslado

REGION	CIRCUITO	CENTRO	CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	LECCIONES	ESTADO ACTUAL
DIRECCION REGIONAL AGUIRRE	1	5748 - C.T.P. DE QUEPOS	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	Inglés	10	ENTREGADA

V. Documentos aportados

En esta sección se posee un cuadro con el detalle de todos los documentos aportados para justificar la solicitud de traslado, incluye:

- Nombre del Documento
- Tipo de archivo o extensión
- Tamaño del archivo

V. Documentos aportados

NOMBRE	EXTENSION	TAMAÑO
prueba.pdf	PDF	488

Adicionalmente al final del comprobante usted visualizará:

- Artículos aplicables al proceso de Traslados.

MANUAL DE USUARIO SALTAD

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

- Notas importantes referentes al proceso.
- Declaración jurada que deberá firmar.

9.3 Comprobante de Solicitud de Permuta

I. Datos Personales

En esta sección del reporte usted podrá corroborar que sus datos personales estén correctos, tal y como usted los digitó en el sistema.

I. Datos Personales

CEDULA	NOMBRE	1er APELLIDO	2do APELLIDO
--------	--------	--------------	--------------

II. Centros educativos donde ostenta propiedad

En esta sección del reporte usted podrá observar los nombramientos en Propiedad que posee en el momento de generar el comprobante.

II. Centros Educativos donde ostenta propiedad

Dirección Regional	Institución	Circuito	Clase Puesto	Especialidad	Lecciones
PUNTARENAS	LICEO DE MIRAMAR	4	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	Inglés	8

III. Datos de la solicitud de Permuta

En esta sección del reporte usted podrá observar la información general aplicable a su solicitud, a saber:

- Año en que se aprobaría la Permuta
- Fecha de generación del Comprobante.
- Si finalizó correctamente su solicitud.

III. Datos de la Solicitud de Permuta

AÑO	FECHA	FINALIZADA	ESTADO ACTUAL
2020	28/10/2019	SI	ENTREGADA

IV. Detalle de la Solicitud de Permuta

Listado con las Instituciones en las cuales solicita Permutar, incluye:

- Región
- Circuito
- Centro educativo
- Clase de puesto
- Especialidad
- Lecciones

REGION	CIRCUITO	CENTRO	CLASE DE PUESTO	ESPECIALIDAD	LECCIONES	ESTADO ACTUAL
DIRECCION REGIONAL AGUIRRE	1	5748 - C.T.P. DE QUEPOS	Profesor de Enseñanza Media (G. de E.)	Inglés	10	ENTREGADA

Adicionalmente al final del comprobante usted visualizará:

- Artículos aplicables al proceso de Permuta.
- Notas importantes referentes al proceso.
- Declaración jurada que deberá firmar.

10. ANEXOS

Este documento no incluye anexos.