HORAS CÁTEDRA

Instructivo

Actualización: octubre 2026

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción 3

Acceso al sistema 3

Acciones preliminares 4

Horas Cátedra 5

1. Ingresar agentes 5

2. Exportar 6

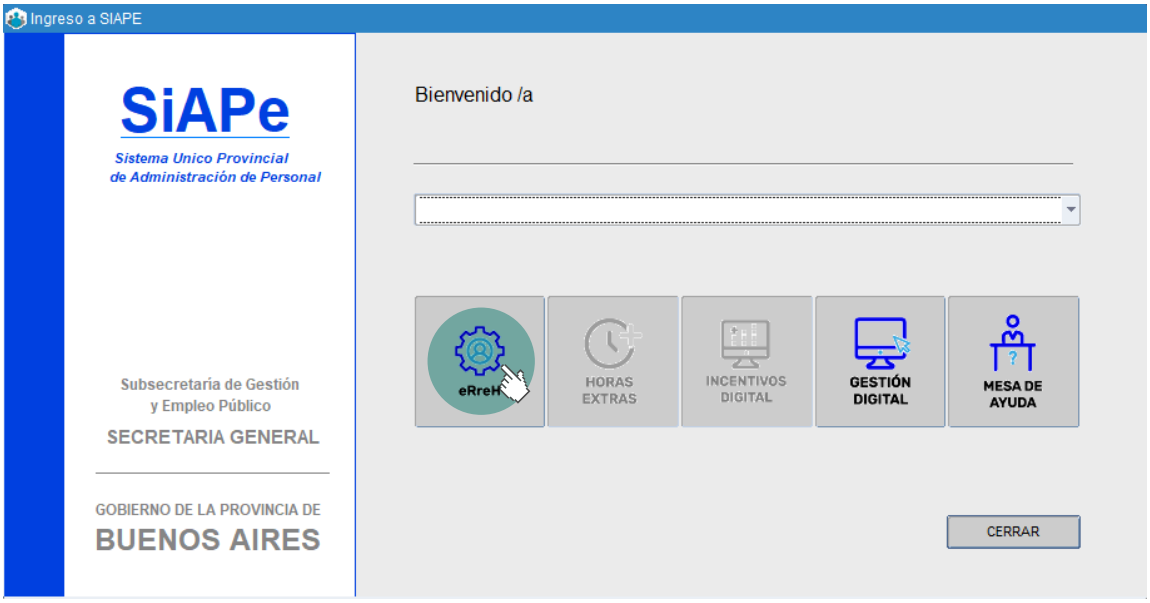
3. Monitor de Integraciones SULH 7

Introducción

El presente manual fue confeccionado en conjunto por la Subsecretaria de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General y la Dirección Provincial de Informática perteneciente al Ministerio de Economia. El mismo detalla la registracion de las horas cátedra y el monitoreo de integraciones SULH.

Acceso al sistema

Acceder al SiAPe con usuario y contraseña. Luego hacer clic en la opción **eRreh**.



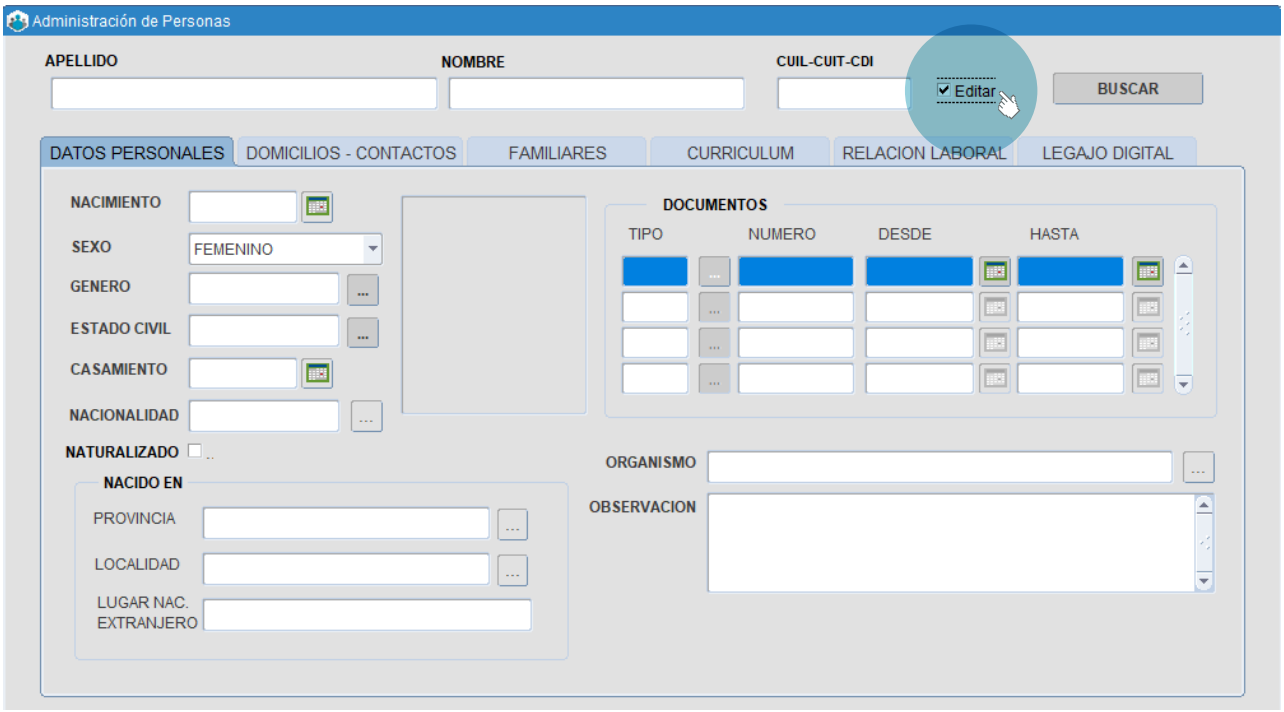
Acciones preliminares

Antes de comenzar a utilizar el módulo de **Horas Cátedra** se requiere contar con la carga en el sistema de todas las personas.

Desde la opción de menú **Personas_Administración** se debe seleccionar la opción **Editar** y completar los siguientes campos:

- CUIL.
- Tipo y número de DNI.
- Apellido y nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Estado civil.
- Nacionalidad.

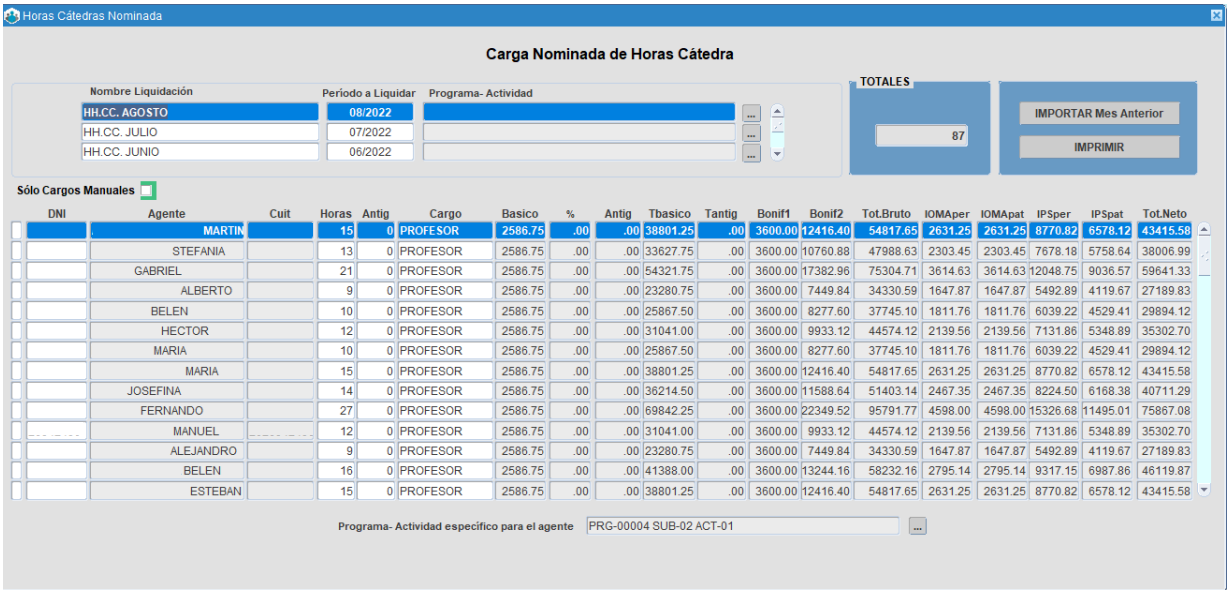
Luego se deberá grabar.



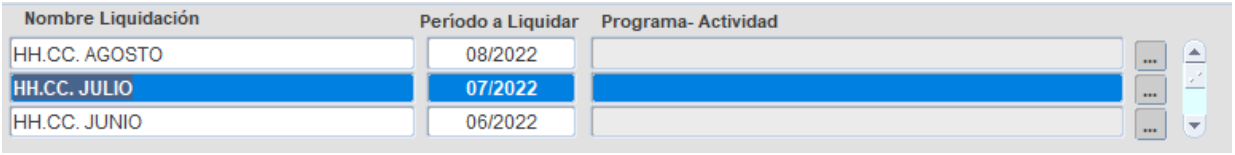
Horas Cátedra

1. Ingresar agentes

A través de la opción de menú **Cargos/Docentes/DHC Horas Cátedra** se accederá a la siguiente pantalla:



Período de liquidación:
Se deberá ingresar la denominación, **período de liquidación (mes/año)** y **Programa-Actividad**. Luego grabar.



Ingresar agentes:
En la parte inferior de la pantalla se deberán registrar las personas que deban percibir el pago por Horas Cátedra. Ingresando el número de documento en el campo DNI, se completará automáticamente el nombre y CUIL del/de la agente.

Luego, completar los siguientes campos:

- Horas.
- Antigüedad.
- Cargo: de acuerdo a la lista de valores.

El sistema completa el resto de los valores en función a los datos ingresados. Se podrá además identificar el Programa-Actividad especifico para el/la agente. Luego se deberá grabar.

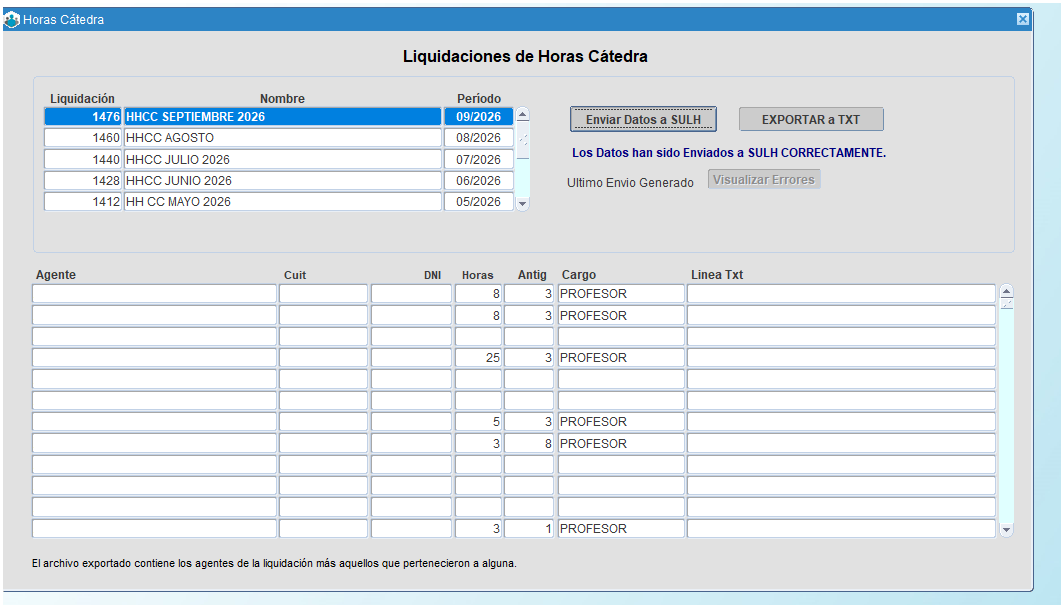
La liquidación tomará el programa consignado por agente, en caso que no cuente con dicho dato, tomará el que se encuentre registrado en la parte superior de la pantalla.

2. Exportar

A través de la opción del menú **Cargos/Docentes/DHC Exportar** se podrá enviar la informacion para su liquidación.

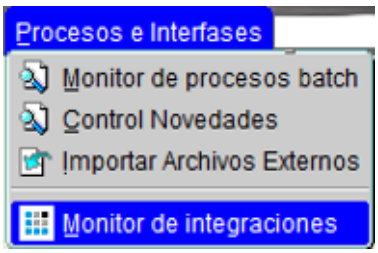
Al hacer clic en **Enviar Datos a SULH**, el sistema indicará si el archivo fue enviado con éxito o presentó algún error. En el caso que el archivo haya sido enviado correctamente, la pantalla contará con la leyenda **Los datos han sido enviados a SULH correctamente**.
Esta acción puede repetirse en caso que sea necesario.

Por el otro lado, si el envío presentó algún error, el sistema mostrará una pantalla indicando el mismo. A través del botón **Visualizar Errores** se podrá descargar un PDF con el listado de agentes que no pudieron ser procesados/as. Una vez subsanados presionar nuevamente **Enviar Datos a SULH**.

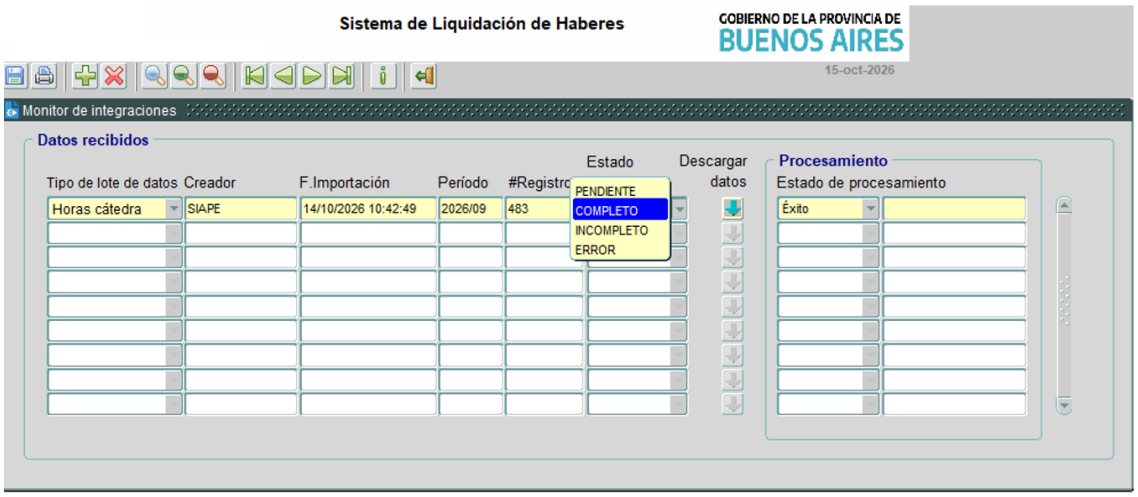


3. Monitor de Integraciones SULH

1. Ingresar al sistema SULH y seleccionar la ruta: Procesos e Interfases / Monitor de integraciones .



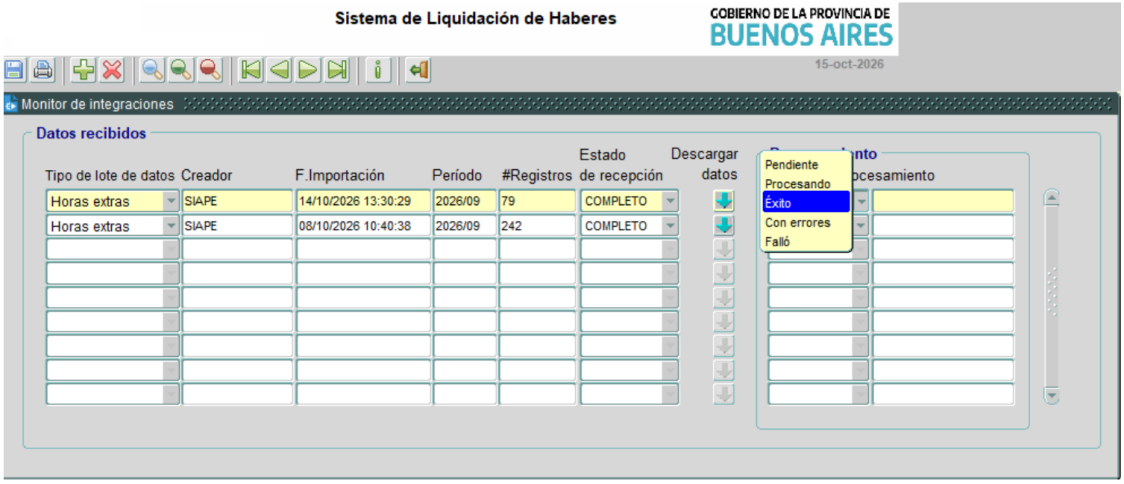
2. En la pantalla principal se podrá visualizar:
   - Los archivos enviados en la sección Datos recibidos .
   - Si el envío fue exitoso se verán la cantidad de registros enviados y el estado de la recepción Completo .
   - En caso de que los estados de la recepción sean Pendiente, Incompleto o error debe comunicarse con SiAPe.



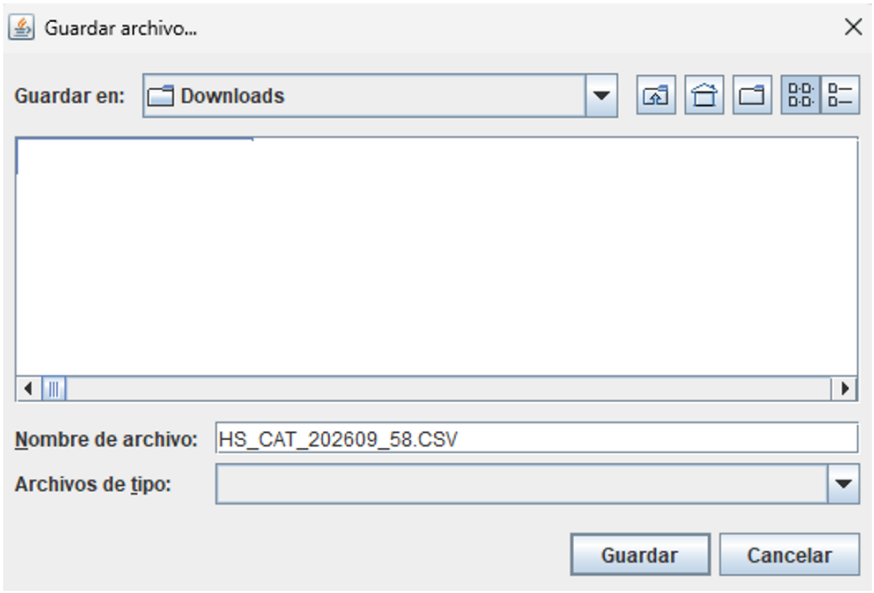
   - En la sección Procesamiento , se verá el estado: Éxito .



- Si el estado de procesamiento es Pendiente, Procesando, Con errores o Fallo debe comunicarse con SULH.



3. Para verificar el contenido del archivo enviado, hacer clic en el botón Descargar datos. El sistema generará y descargará un archivo en formato .CSV.



4. Finalmente continuar con el proceso habitual de liquidación.

NOTA: cada vez que se envie información a través del servicio, SULH enviará un correo electrónico de notificación al destinatario asignado por el organismo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA | SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES