HORAS CÁTEDRA

Instructivo

Actualización: octubre 2026

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Acceso al sistema 3

Acciones preliminares 4

Horas Cátedra 5

1. Ingresar agentes 5

2. Exportar 6

Acceso al sistema

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

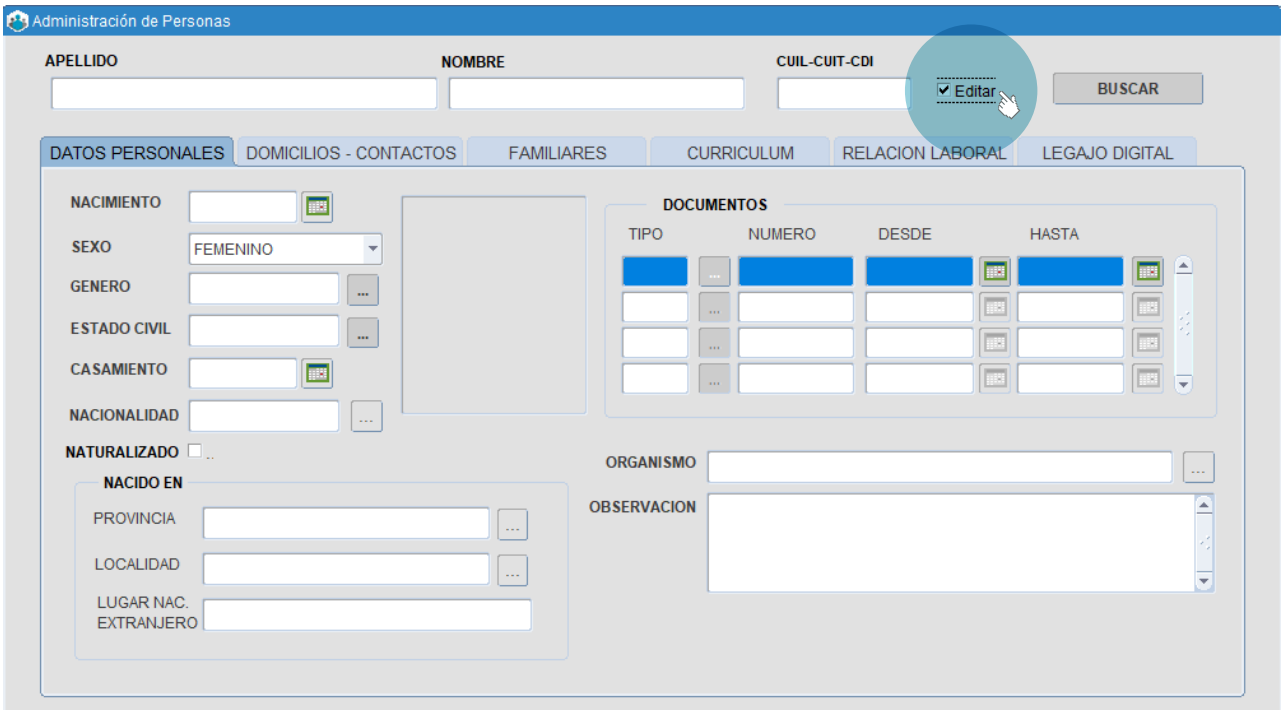
Acciones preliminares

Antes de comenzar a utilizar el módulo de **Horas Catedra** 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.

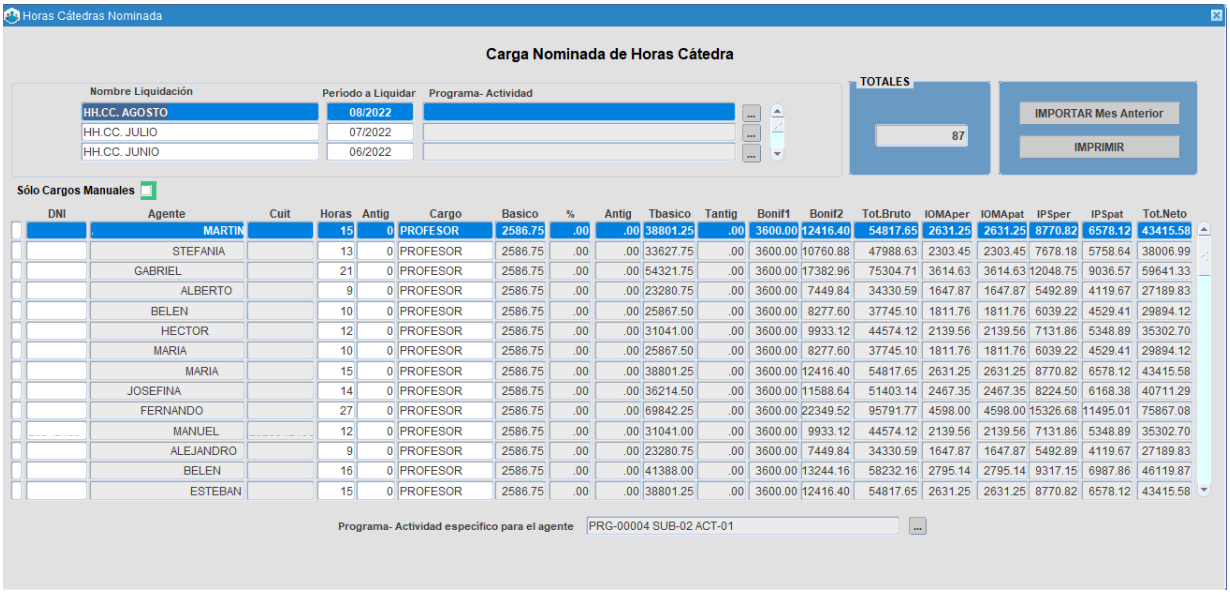
Luego se deberá grabar.



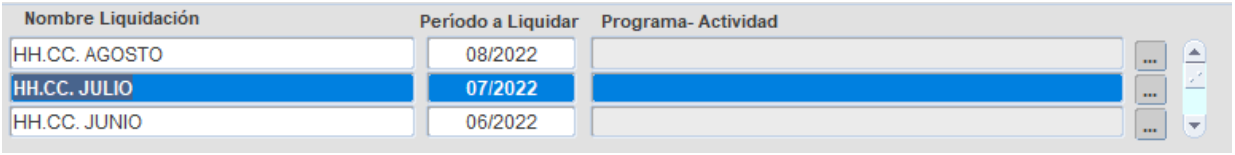
Horas Cátedra

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.

Se requiere, 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 de menú **Cargos/Docentes/DHC Exportar** se accederá a la siguiente pantalla, donde se podrá enviar la informacion para su liquidacion.

Se debe hacer clic en **Enviar Datos a SULH**. El sistema indicará si el archivo fue enviado con éxito o presentó algún error.

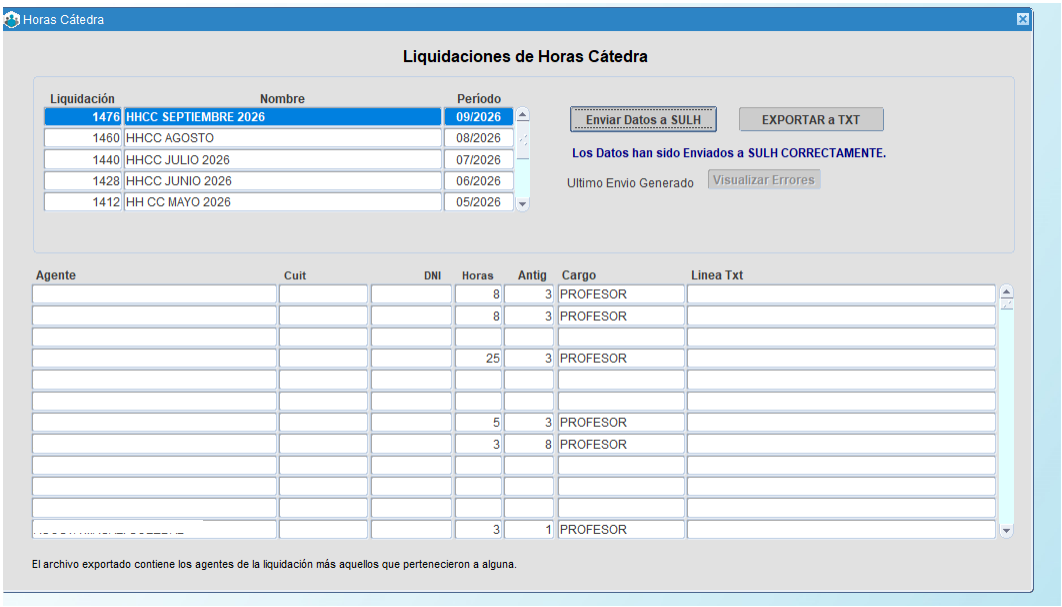
En el caso que el archivo haya sido enviado correctamente, la pantalla contará con la leyenda **Los datos han sido enviados a SULH correctamente**.

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 tipo de error.

A través del botón **Visualizar Errores** se podrá descargar un PDF con el listado de agentes que no pudieron ser procesados.

Una vez subsanados, se deberá presionar nuevamente **Enviar Datos a SULH**.



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

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES