

O/U.151  
515

43081

**“SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL  
PARA EL MINISTERIO DE CULTURA Y  
EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE LA  
PAMPA”**

**INFORME FINAL**  
(INCLUYE ANTERIORES)



*Ing. Darío Segovia*

Santa Rosa, enero de 2002

**PRIMER INFORME PARCIAL**

Con el objeto de lograr un Sistema de Información Integral y eficiente que opere toda la información dentro del Ministerio; que sea utilizado para efectuar las actividades de dirección, control y sea el soporte necesario para la toma de decisiones de los directivos, comprendiendo la problemática de los Sistemas de Información existentes y nuevos desde un punto de vista global y particular; y considerando que se han efectuado un conjunto de actividades tendientes a este objetivo, es que elaboro este "Primer Informe Parcial" con el detalle de lo realizado hasta el momento.

En virtud de este objetivo se realizaron una serie de actividades, entre las cuales se describen:

**Definición de las condiciones para el Sistema Propuesto. Definición del Lugar, Equipamiento, Red, Recursos Humanos.** (Correspondientes a la Actividad 1 del Plan de Trabajos)

**Definición de las condiciones para el Sistema Propuesto.**

Se trata de un Sistema Integral que abarca a todas las áreas del Ministerio; (Subsecretarías, Direcciones de Nivel, Dirección de Personal Docente) por tal motivo es necesario el consenso en las condiciones de implementación, en las nuevas forma de registrar la información y en el nuevo uso del sistema de Información que hace más eficiente la gestión.

Para tal fin se realizaron reuniones y se formó una Comisión Técnica que debatirá las funcionalidades del Sistema, los nuevos procesos administrativos que habrá que poner en marcha, con la redefinición respectiva de roles para cada repartición y **las ideas esenciales de la Reforma**, y el Modelo del Información para el adecuado uso del Sistema de Información.

Se detalla un resumen de las **Ideas esenciales de la Reforma** que se debatieron y se logró el consenso:

- Se unifican los sistemas informáticos por los que se registran servicios docentes, la definición y seguimiento de Plantas Funcionales (Presupuesto).
- Se consolida una sola fuente de información para las estadísticas económicas y educativas de gestión, a partir de una misma "pantalla" (software) de monitoreo de índices de gestión, operando sobre una misma fuente de datos.
- Se facilita la información de novedades laborales docentes (altas, bajas y licencias) e incluso el control de sus propias plantas funcionales, directamente desde la escuela (que tenga Computadora y acceso a Internet).
- Se proponen reformas en el procedimiento de autorización de licencias por enfermedad (certificación del 100% de carpetas médicas), la planificación presupuestaria (plantas detalladas, códigos de habilitación presupuestaria por puesto de trabajo y presupuestación de cargos extrapresupuestarios - Comisiones de Servicio, etc.-) y el control de servicios y liquidaciones docentes (auditorías automatizadas de control de ausentismo y gasto suplente contra Plantas Funcionales), con el objeto de producir ahorros en el gasto en Personal Docente.
- Se sigue administrativamente a los servicios docentes ya no por cargos sino por puestos de trabajo. Es decir que si antes sólo se conocían y se autorizaban movimientos por ejemplo en un cargo de 12 Hs. Cátedra, ahora se conocen y se siguen movimientos en los puestos de trabajo que constituían ese cargo, por ejemplo, 4 Hs en Historia de 3ro. I, otras 4 en Geografía de 3ro. II y 4 Hs. En Historia de 3ro. I.

En la comisión se determinó el **Modelo de Información** en común para la Gestión en las Subsecretarías, Direcciones de Nivel y de Personal Docente.; siendo las más importantes:

1. **"Seguimiento de Plantas Funcionales y Novedades Docentes"**:

implementa el Legajo Único Docente Electrónico y el control de Plantas Funcionales mediante el modelo subyacente (no se pueden administrar servicios docentes no habilitados presupuestariamente), alertas ante movimientos no ajustados a norma y controles de auditoría expost. Permite conocer antecedentes laborales docentes, registrar y conocer Planes de estudio, Plantas Funcionales y sus reestructuras. Los controles que implementa automáticamente son:

- ✓ Altas en puestos de trabajo no habilitados presupuestariamente
- ✓ Licencias sin Goce de haberes que originan suplencias no informadas
- ✓ Altas de suplentes sin la respectiva licencia del ocupante del puesto de trabajo.
- ✓ Altas con situación de revista incompatible con quien ocupa el cargo.
- ✓ Fin de Licencias sin la respectiva baja del suplente ocupante del cargo.
- ✓ Altas con Exceso de acumulación horaria
- ✓ Altas con incompatibilidad horaria
- ✓ Licencias no ajustadas al régimen de licencia
- ✓ Licencias otorgadas sin documentación suficiente.
- ✓ "Licencias" otorgadas extraordinariamente
- ✓ Inasistencias (Injustificadas)
- ✓ Probables No Presentaciones de docentes que pidieron licencia
- ✓ Altas que generan Doble o más gasto
- ✓ Altas de suplentes que cubren "corrimientos" (mayores jerarquías y tareas pasivas)
- ✓ Apertura o cierre de puestos de trabajo no ajustados a presupuesto
- ✓ Apertura o cierre de puestos de trabajo no ajustados a planes de estudio
- ✓ Apertura de puestos de trabajo no ajustados a pautas de relación docente/alumno
- ✓ Licencias en condiciones de reducción de haberes
- ✓ Renuncias condicionales
- ✓ Pases a Disponibilidad
- ✓ Docentes en condiciones de Jubilarse

2. **"Sistema de Información Ejecutiva"**: Permite ver Plantas Funcionales, Legajos docentes, y la comparación temporal (a nivel de mes) y espacial (a nivel de escuela) de los índices de:

- ✓ Ausentismo
- ✓ Clasificadores de Ausentismo

- ✓ Situaciones Irregulares (cantidad de registros de auditoría de los controles antedichos)
- ✓ Clasificadores de Servicios Docentes
- ✓ Apertura y cierre de Cargos y Horas
- ✓ Gasto en Conceptos de Liquidación
- ✓ Gasto en Partidas Presupuestarias
- ✓ Presupuesto por Partida
- ✓ Montos en ajustes y retroactivos

Además, para la repartición auditora, permite ver a nivel general o detallado por docente, las liquidaciones de servicios (agentes, cargos y horas) que:

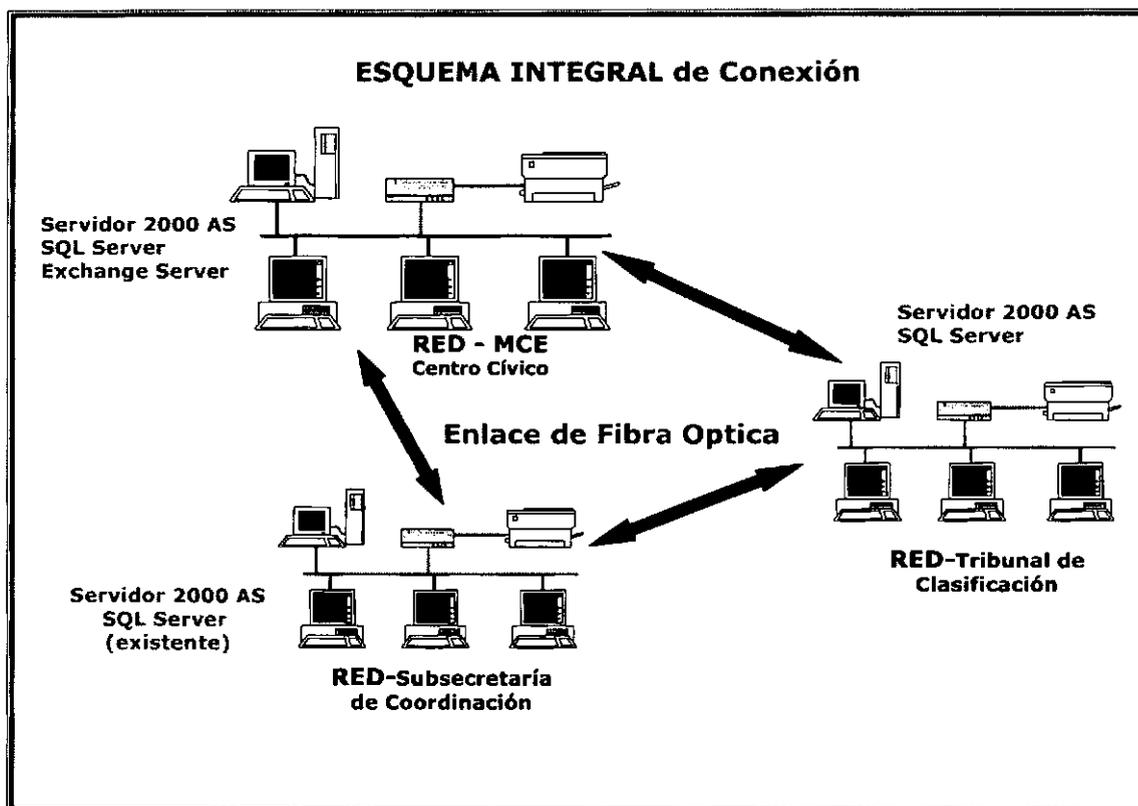
- ✓ Han cobrado más de un determinado monto
- ✓ Han cobrado más que el mes anterior
- ✓ Han cobrado algún concepto distinto que el anterior mes
- ✓ Han cobrado salario familiar por distintos cargos
- ✓ Han trabajado menos de 30 días

### **Definición del Lugar, Equipamiento, Red, Recursos Humanos**

El Sistema abarca a la Subsecretaría de Coordinación, Tribunal de Clasificación (Escuela 1) y Ministerio de Educación, Dirección de Personal Docente (Centro Cívico).

Para la implementación del Sistema se adquirieron 30 Computadoras, 10 Impresoras Láser y 2 Servidores de Red con Sistema Operativo Microsoft Windows 2000 Advance Server, Microsoft SQL Server 2000 y Microsoft Exchange 2000.-

Considerando que entre estas tres áreas se implementó recientemente un enlace de Fibra Optica desde Gobierno, y que todo pertenecen a una misma Red Informática a través de los Protocolos de Conexión TCP/IP; se establecen las condiciones adecuadas para poder **replicar las Bases de Datos** desde Personal Docente. Se utilizan Servidores con Sistema Operativo Windows Advance Server 2000, con Microsoft SQLServer 2000 y Microsoft Exchange Server 2000 para Bases de Datos y Correo Electrónico respectivamente.



En el Sistema trabajarán personas de cada Subsecretaría y Direcciones de Niveles y de Personal Docente; en los aspectos técnicos e informáticos existen en cada lugar físico 2 personas especializadas para realizar las tareas de Asistencia y Soporte a usuarios.

**Definición de políticas de Programación, estilos de pantallas.**  
(Correspondientes a la Actividad 1 del Plan de Trabajos)

### **Definición de Políticas de Programación**

Para la programación del Sistema se trabajará con el diseño de páginas Web, utilizando como herramienta de desarrollo a Macromedia Ultradev que permite realizar páginas ASP (Active Service Page).

### **Definición de Estilos de Pantallas**

Será similar a :

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo Imprimir Modificar

Dirección <http://mcelp-web/pregase/>

Uso: Usuario:  Clave:  Registrarse

**Ministerio de Cultura y Educación**  
Gobierno de la Provincia de La Pampa

Martes 4 de Septiembre, 2001

Inicio

- Modulo 1
- Administración de Sistema
  - Administración
    - Usuarios
    - Grupos
    - Roles
    - Editar un Usuario
    - Editar un Grupo
    - Editar un Rol
  - Parametrización
  - Referencias
  - Auditorías
  - Alertas
  - Reportes
  - Graficos
- Legajo Unico Edificio

Intranet local

① Acceso Usuario: Sistema de Registro y validación de usuarios, para el acceso a las distintas opciones, también existe la opción para un Usuario Nuevo, y a quien haya olvidado su contraseña también pueda recibirla por e-mail.-

② Menú de Opciones: En esta sección se detalle el Menú de Opciones del Sistema de Información, es una especie de "árbol" con las distintas opciones, de acuerdo a los módulos más importantes, para acceder a las opciones, se deben ir entrando a cada opción hasta acceder a la que corresponde.-

③ Encabezado: en esta sección van los títulos más importantes y permite mostrar estados de auditoría.

④ Cuerpo: En esta parte se concentrará toda la información referida a la Opción seleccionada.

**PROGRAMACION del Sistema Diseñado.** (Correspondientes a la Actividad 2 del Plan de Trabajos)

## **ESTRUCTURA DEL SISTEMA**

Está compuesto de los subsistemas integrados:

1. LUD: Legajo Único Docente
2. LUI: Legajo Único Institucional
3. LUE: Legajo Único Edificio
4. LUA: Legajo Único de Alumnos
5. SYS: Administración y Parametrización del Sistema

**DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACION DE LA BASE DE DATOS  
(Documentación de Bases de Seguridad y Reglas de Negocio – PLAN DE TRABAJO Actividad 6)**

**SECCION ACCOUNTING (MODULO SYS)**

Este módulo permite la administración y parametrización del Sistema

**1. PERMISOS (PMS)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No	--*	RUP RGP RPR	Identificador Único del Permiso
U	Nombre	VCH	20	No			Nombre de un permiso para realizar una actividad
	Descripcion	VCH	255	Sí			Descripción del permiso

**2. ROLES (ROL)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No	--*	RUR RGR RPR	Identificador Único del Rol
U	Nombre	VCH	20	No			Nombre de un rol, es decir, del conjunto de permisos necesarios para realizar un rol laboral
	Descripcion	VCH	255	Sí			Descripción del rol

**3. USUARIOS (USU)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No	--*	RUR RUG RUP	Identificador Único del Usuario
U	Usuario	VCH	20	No			Nombre de un login del usuario
	Password	VCH	20	No			Clave secreta de ingreso
	Nombre	VCH	50	No			Apellido y Nombre del Usuario
	Activo	VCH	1	No			Si está activo (se permite su ingreso en la próxima sesión o no)
	Email	VCH	50	Sí			Dirección de Email
	Reparticion	INT		No	*--	REP	Referencia a la repartición a la que pertenece
	Es Jefe	VCH	1	No			Indica si es Jefe o No de la repartición asociada al usuario

**4. GRUPOS DE USUARIOS (GRU)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No	--*	RGP RUG RGR	Identificador Único del Grupo de Usuarios
U	Nombre	VCH	20	No			Nombre del Grupo de Usuarios (con

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

							similares roles y permisos)
	Descripcion	VCH	255	Sí			Descripción del grupo

**5. REPARTICIONES (REP)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No	--*	USU	Identificador Único de Repartición
U	Nombre	VCH	20	No			Nombre del Grupo de Usuarios (con similares roles y permisos)
	Descripcion	VCH	255	Sí			Descripción del grupo

**6. RELACION GRUPO-PERMISO (RGP)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Grupo	INT		No	*--	GRU	Referencia al Grupo
P	Permiso	INT		No	*--	PMS	Referencia al Permiso

**7. RELACION GRUPO-ROL (RGR)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Grupo	INT		No	*--	GRU	Referencia al Grupo
P	Rol	INT		No	*--	ROL	Referencia al Rol

**8. RELACION PERMISO-ROL (RPR)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Permiso	INT		No	*--	PMS	Referencia al Permiso
P	Rol	INT		No	*--	ROL	Referencia al Rol

**9. RELACION USUARIO-GRUPO (RUG)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Usuario	INT		No	*--	USU	Referencia al Usuario
P	Grupo	INT		No	*--	GRU	Referencia al Grupo

**10. RELACION USUARIO-PERMISO (RUP)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Usuario	INT		No	*--	USU	Referencia al Usuario
P	Permiso	INT		No	*--	PMS	Referencia al Permiso

**11. RELACION USUARIO-ROL (RUR)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Usuario	INT		No	*--	USU	Referencia al Usuario
P	Rol	INT		No	*--	ROL	Referencia al Rol

**12. AUDITORIA (AUD)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	ID	INT		No			Identificación de la definición de auditoría
	Nombre	VCH	50	No			Nombre de la auditoría
	Evento	INT		No	*--	RFEVAU	[ABM o Execute]
	TablaOSP	VCH	50	No			Nombre de tablas o StoreProc de la Base
	Campo	VCH	50	Sí			Nombre del Campo
	Acción	INT		No	*--	RFAAUD	[Nada, Guardar el campo, Guardar e Reg]
	GeneraEvento	VCH	1	No			Si genera un registro de evento además de auditoría o no
	Destinatario	INT		Sí			Eventual destinatario del evento (si se genera)
	Severidad	INT		No			Grado de severidad del evento
	Desde	DAT		No			Fecha de inicio de la auditoría
	Hasta	DAT		Sí			Fecha de fin de la auditoría
	Baja	VCH	1	No			Si finalizó el período de auditoría o n

### 13.REGISTRO DE AUDITORÍA (RAU)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	ID	INT		No	--*	DAU	Identificación del Registro de Auditoría
	Fecha	DAT		No			Fecha y hora de ocurrencia del registro
	Usuario	INT		No	*--	USU	Usuario que provocó el registro
	Descripción	VCH	255	No			Descripción del evento de auditoría
	DirIP	VCH	11	Sí			Dir. IP de la máquina cliente que provocó el registro de auditoría

### 14.DETALLE DE AUDITORÍA (DAU)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	ID	INT		No			Identificación del detalle de registro de auditoría
	IDRegistro	INT		No	*--		Referencia al registro que detalla
	CampoOParam	VCH	50	No			Campo alterado o del registro alterado, o parámetro del store procedure
	Valor	VCH	255	No			Último Valor del campo (siempre del tipo VCH). La aplicación debe convertir al tipo real del campo.

### 15.REGISTRO DE EVENTOS (REV)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	ID	INT		No			Identificación del registro de evento
	Fecha y Hora	DAT		No			Fecha y hora de ocurrencia del evento
	Usuario	INT		No	*--	USU	Usuario que originó el evento
	Severidad	INT		No			[0..10]
	Causa	VCH	50	No			Módulo, Pantalla o detalle del origen
	Destinatario	INT		Sí	*--	USU	Usuario a quien se comunica el evento
	Descripcion	VCH	255	No			Descripción del evento

## 16. PARÁMETROS (PAR)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	ID	INT		No			Identificación del Parámetro
	Categoría	INT		No	*--	RFCPAR	Categoría de Parámetro
	Parametro	VCH	50	No			Nombre del Parámetro o relación
	Es Relación	VCH	1	No			Si es Relación o no (es parámetro)
	Descripción	VCH	255	No			Descripción del Parámetro o relación
	Alcance	INT		No	*--	RFALPR	[aplicación, sesión, cookie]
	Tipo1	INT		No	*--	RFTPAR	[Int, Float, Text, "S/N"]
	Valor1	VCH	255	No			Valor del Parámetro
	Tipo2	INT		Sí	*--	RFTPAR	Tipo del valor relacionado
	Valor2	VCH	255	Sí			Valor relacionado

## SECCION REFERENCIAS GENERALES

### 1. PROVINCIAS (RFPROV)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Provincia
P	Nombre	VCH	20	No			Nombre de la Provincia
	Pais	VCH	20	No			Pais de la Provincia

### 2. DEPARTAMENTOS (RFDEPT)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Depto
P	Nombre	VCH	20	No			Nombre del Depto
	Provincia	INT		No	*--	RFPROV	Provincia a la que pertenece

### 3. LOCALIDADES (RFLOC)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Nombre	VCH	20	No			Nombre de la Localidad
	Departamento	INT		No	*--	RFDEPT	Depto al que pertenece

### 4. BARRIOS (RFBARR)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Nombre	VCH	20	No			Nombre del Barrio
	Localidad	INT		No	*--	RFLOC	Localidad a la que pertenece

La utilización más importante de este concepto es el radio de influencia de un servicio educativo.

### 5. ZONAS (RFZONA)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Nombre	VCH	20	No			Nombre del Barrio

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	A los Efectos D e	INT		No	*--	RFEFZO	{Coordinaciones, Incentivo, etc.}
--	-------------------	-----	--	----	-----	--------	-----------------------------------

**6. EFECTOS DE ZONAS (RFEFZO)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Uso de la zonificación (coordinación pedagógicas, coordinaciones administrativas, incentivo por zona, salud laboral, etc.)

**7. CONTEXTOS GEOGRAFICOS (RFCGEO)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Contexto Geográfico (Rural, Urbano, Semiurbano y Conurbano)

**8. TIPOS DE DOCUMENTO (RFTDOC)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	3	No			Tipos de Documento (DNI, LC, LE, C

**9. ESTADOS CIVILES (RFECIV)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Estado Civil (Casado, Soltero, etc)

**10. NIVELES DE ENSEÑANZA (RFNIV)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Niveles (Inicial, EGB, Polimodal, etc)

**11. CARGOS (RFCAR)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Niveles (Inicial, EGB, Polimodal, etc)
	RegimSalarial						Cargo u Horas
	Escalafón						
	Nro de Orden						
	JerarqEscalaf						
	JerarqInterEscalaf						
	Equiv. Horaria						

**12. ESCALAFONES (RFESC)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Escalafon (Inicial, Hogar, etc)

**13.REGIMENES (RFCARG)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Régimen (Docente, No docente, Adm., etc)

**14.FUNCIONES (RFFUN)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Nombre del Cargo Funcional o Función de la Plaza

**15.EVENTOS DE AUDITORIA (RFEVAU)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Evento (cambio de un registro, agregado de un registro, ejecución de una consulta, eliminación de un registro, falla de trigger)

**16.TIPOS DE PARAMETROS (RFTPAR)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Tipo de Parametro (INT, FLOAT, VCH255, BOOL)

**17.CATEGORIA DE PARAMETROS (RFCATP)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Categoría de Parametro (LIQ, GTD, etc)

**18.ALCANCE DE PARAMETROS (RFALPR)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Alcance de Parametro (APP, SESS, Cook)

**19.ACCIONES DE AUDITORÍA (RFAAUD)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Accion Posible de Registro luego de un evento de auditoría (No registrar detalles, guardar los campos que cambiaron, guardar todos los campos del registro cambiado)

Con esto se realizaron las páginas ASP correspondientes a este módulo.  
(SYS)

Algunas de las Pantallas son:

Inicio : sistema : roles : listado

Miércoles 29 de Agosto, 2001

Gobiernos de la Provincia de La Pampa

Caracteres, PE: Juan Perez

Caracteres, PE: Juan Perez

Buscar Ayuda: Como filtrar eficientemente datos?

**Listado de Roles**

Edicion	Descripcion	Nombre
	RolAdmin3	RolAdmin2
	RolAdmin2	AdminLue
	Escuela12	

ver modificar eliminar

Nuevo Salir

Modulo 1

Administración de Sistema

- Administración
  - Usuarios
  - Grupos
  - Roles
  - Editar un Usuario
  - Editar un Grupo
  - Editar un Rol
- Parametrización
- Referencias
- Auditorías
- Alertas
- Reportes
- Graficos
- Legajo Unico Edificio
- Legajo Unico Institucional
- Modulo 4

Intranet local

En cada opción se muestra una parte para búsquedas rápidas.

<b>Descripcion</b>	<input type="text"/>	Caracteres, PE: Juan Perez
<b>Nombre</b>	<input type="text"/>	Caracteres, PE: Juan Perez
<input type="button" value="Buscar"/> Ayuda: Como filtrar eficientemente datos?		

Luego un Listado de los valores de la Tabla y las opciones que se pueden realizar: **ver** **modificar** **eliminar** **nuevo** **salir** y en los casos de haber **tablas referenciales** se puede acceder a las mismas.

Listado de Roles		
Edicion	Descripcion	Nombre
	RolAdmin3	RolAdmin2
	Escuela12	AdminLue
ver    modificar    eliminar		Nuevo Salir

Otros ejemplos de pantallas son:

### Modificar un Registro

The screenshot shows a web browser window with a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda) and a toolbar with navigation icons. The address bar shows a URL for 'Inspecciones'. The main content area is titled 'Modificar el Registro Nº 355 de Inspecciones' and contains a form with the following fields:

Columna	Valor
Tipo Objeto Inspeccion	3-Objeto de Insp 1
Estado	1-Estado1
Equipo Afec	0-Equipo de Audio Aiwa 100 W PMPO
Supervisor	0-Sin Valor
Instalacion Afec	0-Instelecion N°2
Edificio	2-e
Descripcion	Inspe1
Resultado	des
Fecha Programada	10/10/2000
Fecha Ejecucion	10/10/2001
Nro Inspeccion	2
Responsable	Mauro

At the bottom of the form is a 'Modificar' button and a note: (\*) Campo Obligatorio. The browser status bar shows 'Listo' and 'Intranet local'.

## Agregar un Registro

The screenshot shows a web browser window with a navigation menu on the left and a main form area. The navigation menu includes: Modulo 1, Administración de Sistema, Legajo Unico Edificio, Legajo Unico Institucional, and Modulo 4. The main form area is titled "Agregar un Registro en Localidades" and contains a table with the following fields:

Columna	Valor
Departamento	0-Sin Valor
localidad (*)	
Provincia	
Codigo Postal	

Below the table is an "Agregar" button. A note at the bottom of the form states: (\*) Campo Obligatorio. The browser's status bar at the bottom shows "Listo" and "Intranet local".

Con esto se describen los estilos y se muestran ejemplos de algunas de las pantallas, se esbozan las principales características de las mismas para lograr un visión general.

Se continúa con el desarrollo de las páginas y la creación de las bases de acuerdo a la seguridad definida.

## SEGUNDO INFORME PARCIAL

Continuando con el desarrollo e implementación del nuevo Sistema Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa se realizaron actividades de acuerdo a lo planificado, de la siguiente manera:

**PROGRAMACION del Sistema Diseñado.** (Correspondientes a la Actividad 2 del Plan de Trabajos)

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA

De las los módulos faltantes resultan los siguientes subsistemas integrados:

- 1. LUP: Legajo Único Personal**
- 2. LUI: Legajo Único Institucional**
- 3. LUE: Legajo Único Edificio**
- 4. LUA: Legajo Único de Alumnos**

**DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACION DE LA BASE DE DATOS**  
(Documentación de Estructura de Datos de cada Subsistema Integral – PLAN DE TRABAJO Actividad 6)

#### SECCION LUP (Legajo Único de Personal)

##### 1. AGENTES (AG)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Documento	INT		No			Documento del Agente
P	Tipo	VCH	2	No			TipoDeDocumento
	Apellidos	VCH	50	No			Apellido/s (de Soltera)
	Nombres	VCH	50	No			Nombres
	Domicilio	VCH	100	No			Domicilio Postal Actual
	Teléfono	VCH	20	Sí			Teléfono de Contacto
	Localidad	INT		No	*--	RFLOC	Localidad de Residencia
	LugarDeNacimiento	INT		No	*--	RFLOC	Localidad de Nacimiento
	CodPostal	VCH	20	No			Código Postal
	Sexo	VCH	1	No			M ó F (Masculino o Femenino)
	FechaNacimiento	DAT		No			Fecha de Nacimiento
	CUIT/CUIL	VCH	20	No			Nro. de CUIT/CUIL

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	Estado Civil	INT		No	*--	RFECIV	Estado Civil
	Nacionalidad	INT		No	*--	RFNDAD	Nacionalidad
	Email	VCH	50	Sí			Email de Contacto
	Percibe Jubilación?	VCH	1	No			Si Percibe Jubilación o No
	Fecha Jubilación	DAT		Sí			Fecha de jubilación
	Tipo Jubilación	INT		Sí	*--	RFTJUB	Invalidez, etc
	%Retiro	INT		No			Porcentaje de Retiro (0 si no tiene)
	Aptitud Física	VCH	1	No			Si tiene el apto físico o no
	Fecha Apto	DAT		Sí			Fecha en que se otorgó el apto
	Fecha Venc Apto	DAT		Sí			Fecha de Vencimiento del apto
	Entidad Certificante Del Apto	INT		Sí	*--	RFEAPT	Entidad que certificó el apto
	Dedicación Exclusiva?	VCH	1	No			Si tiene dedicación exclusiva en un régimen laboral o no
	Vive?	VCH	1	No			Si vive o no
	Fecha Alta	DAT		No			Fecha de Ingreso al Sistema
	Baja	VCH	1	No			Si tiene Baja del Sistema o No
	Fecha Baja	DAT		Sí			Fecha de la Baja
	Causa Baja	INT		Sí	*--	RFCAUB	Causa de la Baja
	Firma Recibo Liq?	VCH	1	Sí			Si firma recibo de Liquidación o no

## 2. CUENTAS DE LIQUIDACIÓN

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente al que pertenece la cuenta
P	TipoDeCuenta	VCH	20	No			Liquidación de Haberes, Liquidación de Aportes, Etc.
P	NroCuenta	VCH	20	No			Cuenta Bancaria para el Depósito
	Sucursal bancaria	INT		No	*--	RFBANK	Banco y sucursal de la cuenta
	A la Orden De	INT		No	*--	RFENTD	Entidad destinataria del Depósito
	Afiliación	INT		Sí	*--	AFIL	Afiliación afectada por la cuenta

## 3. SERVICIOS (SERV)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del servicio
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente al que pertenece la cuenta
	Nro.Orden	INT		No			Número de servicio del agente
	Cargo Salarial	INT		No	*--	RFCAR	Cargo Salarial
	Asignatura	INT		No	*--	ASIG	Asignatura
	Horas	INT		No			Horas a los efectos de la acumulación
	UbicacionOrig	INT		No	*--	ORG	Organización
	SitRev	INT		No	*--	RFSREV	Titular, Interino, Suplente, Contratado, etc.
	FechaAlta	DAT		No			Fecha de Alta
	Baja	VCH	1	No			Si tiene baja o no
	FechaBaja	DAT		Sí			Fecha de Baja
	FechaTermino	DAT		Sí			Fecha de Término del Servicio (null si no es un servicio a término)
	NormaAlta	INT		Sí	*--	NORMA	Norma que avala el alta

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	NormaBaja	INT		Sí	*--	NORMA	Norma que avala la baja
	CausaAlta	INT		No	*--	RFCALT	DesignaciónXConcursoNormal, DesignaciónXConcursoVacante (Art.131), DesignaciónXConcursoExtraordinario, Designación SinConcurso, PaseADisponibilidad, Designación por Mayor Jerarquía o Reubicación por Licencia Extraordinaria
	CausaBaja	INT		No	*--	RFCBAJ	Término, Renuncia, Jubilación, PresentaciónDeAntDoc, PresentaciónMayTit ó Cierre
	Liquida?	VCH	1	No			Si se liquida este servicio o no
	TipoDeServicio	INT		No	*--	RFTSER	De Base o Sujeto a Licencia
	Sistema	INT		No	*--	RFSIS	Educativo o No
	RegLaboral	INT		No	*--	RFRLAB	Docente, No docente, etc
	Financiamiento	INT		No	*--	RFFF	Estatal Provincial, Estatal Transf., Privado
	Presupuesto	INT		No	*--	RFPP	Partida que avala la función
	Finalidad	INT		No	*--	RFFIN	POF, EDU, NOEDU, TP, CS, etc.
	TipoDeFunción	INT		No	*--	RFTFUN	Docente, Apoyo, etc.
	RegSalarial	INT		No	*--	RFRSAL	Cargo, Horas
	RegDesigna	INT		No	*--	RFRDES	Acerecentam, Ingreso, Etc.
	LegajoSalarial	INT		Sí			
	ClavePSalarial	INT		Sí			
	EstadoLIQExt	INT		No	*--	RFELIQ	PendientedeNorma, PendienteDeFirma, PendienteLIQ, Liquidado
	Vacante	INT		Sí	*--	VAC	
	ServicioLigado	INT		Sí	*--	SERV	
	ServicioQueSuple	INT		Sí	*--	SERV	

**Observaciones:**

En el alta de un servicio se debe controlar que no exceda la acumulación horaria (a menos que se fuerce a hacerlo). Para ello se debe controlar que la cantidad de horas de los servicios "de base" y no "por concurso vacante" y no "transferidos" y no con cargos del escalafon de "apoyo técnico" que tiene el agente (a los efectos de acumulación) no sumen más de 50 hs en total, ni más de 38 hs. no superiores.

**4. SUBSERVICIOS (SUBS)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del servicio
P	IdServicio	INT		No	*--	SERV	Servicio al que pertenece
	Nro.Orden	INT		No			Número de subservicio del agente
	FechaAlta	DAT		No			Fecha de inicio del subservicio
	Baja	VCH	1	No			Si tiene baja el subservicio o no
	FechaBaja	DAT		Sí			Fecha de Baja
	FechaTérmino	DAT		Sí			Fecha de Término o Vencimiento
	Movimiento	INT		No	*--	MOVIS	Movimiento que dio origen al subservicio (Alta, Baja, Licencia, Reubicación)

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	TramiteAlta	INT		Sí	*--	TRAM	Trámite de Alta
	TramiteBaja	INT		Sí	*--	TRAM	Trámite de Baja
	NormaInicio	INT		Sí	*--	NORMA	Norma de Alta
	NormaFin	INT		Sí	*--	NORMA	Norma de Baja
	Plaza	INT		No	*--	PZA	Plaza de desempeño
	SitLab	INT		No	*--		Situación Laboral
	SitExt	INT		No	*--		Situación Extraordinaria
	Nivel	INT		No	*--		Nivel
	Modalidad	INT		No	*--		Modalidad
	Zona	INT		No	*--		Zona
	Licencia	INT		Sí	*--		Licencia
	HorasSemAfect	INT		Sí			Horas semanales afectadas (null si es un cargo)
	DiasAfectados	INT		Sí			Días Afectados
	ChequeoCompleto?	VCH	1	No			Si el nuevo subservicio (o licencia) está confirmado o no en virtud de haber chequeado todas las condiciones formales
	CodEnferm	INT		Sí			Código de Enfermedad
	NroCertif	INT		Sí			Nro. De Certificado de Salud
	EntidadCertif	INT		Sí	*--	RFECSA	Entidad Certificante de Salud
	FechaCertif	DAT		Sí			Fecha de la Certificación
	EstadoLIQExt	INT		No	*--	RFELIQ	Pendiente de Norma, Pendiente de Firma, Pendiente LIQ, Liquidado, Rectificado, Anulado

### 5. RELACIONES INTERSERVICIOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdServicio1	INT		No			Servicio Anterior o de Base
P	IdServicio2	INT		No	*--	SERV	Servicio Posterior o de Destino
	TipodeRelación	INT		No	*--	RFRSERV	MJ, DISP, REING, TRANSF, REASIG
	Descriptor	VCH	50	No			Descripción de la Relación
	Desde	DAT		No			Fecha de Inicio de la Relación
	Baja	VCH	1	Sí			Si tiene baja la relación o no
	Hasta	DAT		Sí			Fecha de Fin de la Relación

### 6. TIPOS DE RELACIONES INTERSERVICIOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			MJ, DISP, REING, TRANSF, REASIG

### 7. SERVICIOS HISTORICOS (SERH)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del servicio
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente al que pertenece la cuenta
	Nro.Orden	INT		No			Número de servicio del agente
	CargoGEN	INT		No	*--	RFCARG	Cargo Salarial
	AsigGEN	INT		No	*--	RFASIG	Asignatura
	Horas	INT		No			Horas a los efectos de la

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

							acumulación
UbicacionOrig	INT		Sí	*--	ORG		Organización
DescrUbic	VCH	50	Sí				Descripción de la Organización
Localidad	INT		No	*--	RFLOC		Localidad de desempeño (Asiento)
SitRev	INT		No	*--	RFSREV		Titular, Interino, Suplente, Contratado, etc.
FechaAlta	DAT		No				Fecha de Alta
Baja	VCH	1	No				Si tiene baja o no
FechaBaja	DAT		Sí				Fecha de Baja
Nivel	INT		No	*--	RFNIV		Nivel en el que se desempeñó
Modalidad	INT		No	*--	RFMOD		Modalidad en la que se desempeñó
Zona	INT		No	*--	RFZON		Zona en la que se desempeñó
NormaAlta	VCH	50	Sí				Descrip. Norma que avala el alta
NormaBaja	VCH	50	Sí				Descrip. Norma que avala la baja
CausaAlta	INT		Sí	*--	RFCALT		DesignaciónXConcursoNormal, DesignaciónXConcursoExtraordinario, Designación SinConcurso, PaseADisponibilidad, Designación por Mayor Jerarquía o Reubicación por Licencia Extraordinaria
CausaBaja	INT		Sí	*--	RFCBAJ		Término, Renuncia, Jubilación, PresentaciónDeAntDoc, PresentaciónMayTit ó Cierre
TipoDeServicio	INT		Sí	*--	RFTSER		De Base o Sujeto a Licencia
Sistema	INT		Sí	*--	RFSIS		Educativo o No
RegLaboral	INT		Sí	*--	RFRLAB		Docente, No docente, etc
Financiamiento	INT		Sí	*--	RFFF		Estatal, Privado
Presupuesto	INT		Sí	*--	RFPP		Partida que avala la función
Finalidad	INT		Sí	*--	RFFIN		POF, EDU, NOEDU, TP, CS, etc.
TipoDeFuncion	INT		Sí	*--	RFTFUN		Docente, Apoyo, etc.
RegSalarial	INT		Sí	*--	RFRSAL		Cargo, Horas
RegDesigna	INT		Sí	*--	RFRDES		Acerecentam, Ingreso, Etc.
Nro.AfiliadoJUB	VCH	20	Sí				Nro Afiliado para Jubilación
CajaJUB	INT		Sí	*--	RFORAF		Caja de Jubilación

## 8. SERVICIOS EXTERNOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del servicio
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente al que pertenece la cuenta
	Nro.Orden	INT		No			Número de servicio del agente
	CargoEXT	INT		No	*--	RFCARG	Cargo Fuera del Sistema
	Descripcion	VCH	50	No			Descripción del Cargo
	Horas	INT		No			Horas a los efectos de la acumulación
	UbicacionEXT	INT		No	*--	RFUBEX	Ubicación Externa donde se desempeña
	CobraJubil?	VCH	1	No			Si está jubilado o no en este servicio
	CobraAsigFam?	VCH	1	No			Si cobra asignación familiar o no por este servicio
	ObraSocial?	VCH	1	No			Si tiene beneficios de Obra Social por este servicio

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	UltDDJJ	VCH	50	Sí			Descripción de la Última Decl. Jurada
	FechaDDJJ	DAT		Sí			Fecha de la Última DDJJ
	FechaAlta	DAT		No			Fecha de Alta
	Baja	VCH	1	No			Si tiene baja o no
	FechaBaja	DAT		Sí			Fecha de Baja

**9. LICENCIAS HISTORICAS**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la licencia
	IdServicio	INT		No	*--	SERH	Servicio Historico al que afecta
	Licencia	INT		No	*--	RFLIC	Licencia
	ConOSinGoce	VCH	1	No			Si fue con o sin goce
	FechaAlta	DAT		No			Fecha de Alta
	Baja	VCH	1	No			Si tiene baja o no
	FechaBaja	DAT		Sí			Fecha de Baja

**10. ANTIGÜEDADES**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la antigüedad
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente al que pertenece la antigüedad
	ConceptoAntig	INT		No	*--	RFCANT	Concepto de Antigüedad que se calcula
	Parametro	VCH	50	Sí			Identificador del Parámetro
	FechaDesde	DAT		No			Fecha desde la que se cuenta
	FechaHasta	DAT		No			Fecha hasta la que se cuenta
	TotalDias	INT		No			Total de días de antigüedad
	Años	INT		No			Años de antigüedad
	Meses	INT		No			Meses adicionales de antigüedad
	Dias	INT		No			Dias adicionales de antigüedad
	Manual?	VCH	1	No			Si se trata de un valor calculado del legajo electrónico o ingresado manualmente
	Recalcular?	VCH	1	No			Si es necesario recalcular la antigüedad o no
	FechaCalculo	DAT		No			Fecha en que se calculo la antigüedad

**Observaciones:**

Es necesario recalcular cuando se agregan servicios o servicios históricos, licencias o licencias históricas con días anteriores a fechahasta. Las antigüedades manuales no pueden necesitar recalcularse. Un mismo concepto de antigüedad acepta solo una antigüedad manual, y los registros automáticos del mismo concepto deben tener "fecha desde" posterior a esta fecha. Los registros de un mismo concepto y parámetro no deben estar superpuestos en el tiempo.

**11. CONCEPTOS DE ANTIGÜEDAD (RFCANT)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdConAntig	INT		No			Identificación de la antigüedad
	Descripción	VCH	50	No			Descripción del concepto de

							antigüedad
	Servicios a considerar	INT		Sí	*--	RFSCON	En el último año lectivo, en el último año de servicio, Sólo los de Base, Sólo los del régimen docente, etc.
	ReqParametro?	VCH	1	No			Si requiere o no un parámetro
	TablaParametro	VCH	50	Sí			Tabla referenciada en el parámetro
	CampoParametro	VCH	50	Sí			Campo de la tabla referenciada
	TipoCampoParametro	VCH	10	Sí			Tipo de dicho campo
	StoreProc	VCH	50	No			Nombre del store procedure que devuelve la cantidad de días.

### 12. RELACION LICENCIAS A DESCONTAR - CONCEPTOS DE ANTIGÜEDAD

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdConceptoAntig	INT		No	*--	RFCANT	Concepto de antigüedad que afecta la licencia
P	IdLicencia	INT		No	*--	RFLIC	Licencia a descontar de antigüedad

### 13. AFILIACIONES (AFI)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la afiliación
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente afiliado
	TipoAfiliacion	INT		No	*--	RFTAF	Tipo de Afiliación (Seguro, Jubilación, ART, OS, GREMIO, etc)
	Nro.Afiliado	VCH	20	No			Numero de afiliado
	Organismo	INT		No	*--	RFORAF	Organismo al que se afilia
	Monto Mensual	FLT		Sí			Monto Mensual de Descuento asociado a la persona
	Fecha de Inicio Aportes	DAT		Sí			Fecha de inicio de aportes

### 14. RELACION AFILIACIÓN SERVICIOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdAfiliacion	INT		No	*--	AFI	Afiliación
P	IdServicio	INT		No	*--	SERV	Servicio Afectado por la Afiliación

### 15. FAMILIARES A CARGO (FAM)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Familiar
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	Parentezco	INT		No	*--	PTZGO	Tipo de Parentesco (Padre, Hijo, Conyuge)
	TipoDoc	VCH	2	No			Tipo Documento del Pariente

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	Documento	INT		No			Documento del Pariente
	Apellido y Nombre	VCH	50	No			Nombre del Pariente
	Sexo	INT		No	*--	RFSEX	Sexo
	Estado Civil	INT		No		RFECIV	Estado Civil
	Fecha De Nac	DAT		No			Fecha de nacimiento
	EsDiscap?	VCH	1	No			Si es discapacitado o no
	CorrespondeA sigFam?	VCH	1	No			Si corresponde que el agente perciba asignación familiar por el pariente o no
	A Cargo?	VCH	1	No			Si el agente tiene a cargo el pariente o no
	Vive?	VCH	1	No			Si el pariente vive o no
	NivelEducativoCompleto	INT		Sí	*--	RFNIV	El ultimo nivel educativo completo que tiene el pariente (caso Hijos)
	NivelActual	INT		Sí	*--	RFNIV	El nivel educativo que actualmente cursa el pariente (caso Hijos)
	CursoActual	INT		Sí			El curso actual del pariente (caso Hijos)
	FechaCasam	DAT		Sí			Fecha de casamiento en caso de que el pariente sea Conyuge
	EstadoLaboral	INT		Sí	*--	RFELAB	Ocupado, Desocupado, etc (para el caso de pariente conyuge)

**Subsección Valoración de Antecedentes**

**16.RESIDENCIAS**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Residencia
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	Desde	DAT		No			Fecha de inicio de la residencia
	Baja?	VCH	1	No			Si terminó la residencia o no
	Hasta	DAT		Sí			Fecha de terminación de la residencia
	Localidad	INT		No	*--	RFLOC	Localidad de residencia

**17.TÍTULOS DEL AGENTE**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	Título	INT		No	*--	RFTIT	Título Obtenido
	Entidad	INT		No	*--	RFENTD	Entidad otorgante del título
	Promedio	FLT		No			Promedio con el que recibió el título
	DuraciónCarr	INT		No			Duración de la Carrera
	Registrado?	VCH	1	No			Si está registrado o no
	NroRegistro	VCH	20	Sí			Identificación del Registro de Título
	FechaRegistro	DAT		Sí			Fecha del Registro

### 18. ESTUDIOS PARCIALES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	Titulo	INT		No	*--	RFTIT	Título a Obtener
	Entidad	INT		Sí	*--	RFENTD	Entidad otorgante del título
	MateriasPlan	INT		No			Total de Materias del Plan
	MatApr	INT		No			Cantidad de Materias Aprobadas en Gral.
	MatPedPlan	INT		No			Total de Materias Pedagógicas del Plan
	MatPedApr	INT		No			Cant. De Materias Pedagógicas Aprobadas

### 19. SANCIONES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	TipoSancion	INT		No	*--	RFSANC	SumarioEnTramite, Apercibimiento, Expulsión, etc.
	Fecha	DAT		Sí			Fecha de la Sanción o Sumario
	CantidadDias	INT		Sí			Cantidad de días de la sanción
	Expediente	VCH	50	Sí			Expediente del Sumario
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones

### 20. CAPACITACIONES DEL AGENTE

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	IdCapacitación	INT		No	*--	RFCAPS	Capacitación que hizo
	Fecha	DAT		Sí			Fecha en la que tomó la capacitación
	Aprobado?	VCH	1	No			Si fue aprobado o asistido

### 21. CAPACITACIONES (RFCAPS)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
	CursoOCap	INT		No	*--	RFCOC	Si es Curso o Capacitación
	Descripción	VCH	50	No			Descripción de la capacitación
	Fecha	DAT		Sí			Fecha en la que tomó la capacitación
	Entidad	INT		Sí	*--	RFENTD	Entidad Capacitadora
	TipoDeEntidad	INT		Sí	*--	RFTENC	Tipo de Entidad
	Nivel	INT		Sí	*--	RFNIV	Nivel para el que vale la Capacitación (null si sirve para

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

							todos)
	Horas	INT		No			Horas de equivalencia del curso o cap.
	GrupoIncumb	INT		Sí	*--	GRIN	Incumbencias
	ValeComoCurso?	VCH	1	No			Si es una capacitación que vale como curso para las inscripciones fuera de incumbencia o no.

**22.CONCEPTOS DE DESEMPEÑO**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	IdConcepto	INT		No	*--	RFCONC	Evaluación de Concepto de Desempeño
	Año	DAT		No			Año de la Evaluación de Desempeño
	Organización	INT		Sí	*--	ORG	Lugar de Desempeño Considerado
	Responsable	VCH	50	Sí			Responsable de la evaluación

**23.COMISIONES VALORABLES**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	Fecha Inicio	DAT		No			Inicio de la Comisión
	Fecha Fin	DAT		No			Fin de la Comisión
	Organización	INT		Sí	*--	ORG	Lugar de Desempeño de la Comisión
	Descripción	VCH	50	Sí			Descripción del Servicio
	GrupoDeIncumbencias	INT		Sí	*--	GRIN	Incumbencias

**24.DICTADO DE CURSOS Y CONFERENCIAS**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	Fecha	DAT		No			Fecha del Dictado
	Horas	INT		No			Horas del Dictado
	Descripción	VCH	255	Sí			Descripción del Dictado
	GrupoDeIncumbencias	INT		Sí	*--	GRIN	Incumbencias

**25.ACUMULACIÓN DE TÍTULOS DEL AGENTE**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	IdAcumulacion	INT		No	*--	ACUM	Acumulación de Títulos que posee
	AcumulaEstudiParcial?	VCH	1	No			Si acumula un estudio parcial o no (estudio parcial o título

							completo)
--	--	--	--	--	--	--	-----------

## 26. INSCRIPCIONES EN CONVOCATORIAS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	IdConvocatoria	INT		No	*--	CONV	Convocatoria en la que se inscribe
	Fecha	DAT		No			Fecha de la inscripción
	CargoGen	INT		No	*--	RFCARG	Cargo Genérico en el que se inscribe
	AsigGen	INT		No	*--	RFASIG	Asignatura Genérica en la que se inscribe
	Localidad	INT		No	*--	RFLOC	Localidad en la que se inscribe
	Organización	INT		Sí	*--	ORG	Organización en la que se inscribe (sólo ascensos y traslados)
	Observaciones	VCH	100	Sí			Observaciones
	Estado	INT		No	*--	RFEINS	Estado de la inscripción
	Puntaje	FLT		Sí			Puntaje calculado
	FechaCalculo	DAT		Sí			Fecha del Cálculo
	NecesitaRecalculo	VCH	1	No			Si necesita Recalculo o no
	TituloValorado	INT		Sí	*--	RFTIT	Título que se valoró
	CategoríaDelTitulo	INT		Sí	*--	RFCTIT	Categoría del Título que se valoró
	PromedioTitulo	FLT		Sí			Promedio del título que se valoró
	TituloEspecifico	VCH	1	Sí			Si el título valorado es específico del cargo al que aspira
	Tituloregistrado	VCH	1	Sí			Si el título valorado está registrado o no
	NroDeOrden	INT		Sí			Número de orden de mérito para el cargos y la asignatura en la localidad, ó Null si necesita un recalculo junto a las demás inscripciones en el mismo ámbito

## 27. CALIFICACIONES DE INSCRIPCION

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	IdInscripción	INT		No	*--	INSC	Inscripción de referencia
	Concepto	INT		No	*--	CONPUN	Concepto del Puntaje
	Puntaje	FLT		No			Puntaje por el concepto

## 28. CONCEPTOS DEL PUNTAJE (CONPUN)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	INT		No	*--	INSC	Inscripción de referencia
	FormulaPtje	VCH	255	No			Nombre del StoreProcedure que

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

							computa el puntaje asociado al concepto para una inscripción dada.
P	TipoDeConv	INT		No		RFTCON	Tipo de convocatoria en la que se considera el concepto

**29. ANTECEDENTES (ANT)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
P	IdAgente	INT		No	*--	AG	Agente de referencia
	Rubro	INT		No	*--	RFRUB	Rubro del Antecedente
P	Descripción	VCH	255	Sí			
	Tipo	INT		Sí	*--	RFTANT	Clase de antecedente dentro del Rubro
	Fecha	DAT		Sí			Fecha requerida por el rubro
	Valor	FLT		Sí			Valor requerido por el rubro
	ValorDeParámetro	INT		Sí	*--	VPRUB	Valor del Parámetro requerido por el rubro
	Grupo de Incumbencias	INT		Sí	*--	GRIN	Incumbencias del Antecedente

Observación:

Por razones de simplicidad del modelo se admite sólo un parámetro genérico por antecedente, pudiendo combinarse eventualmente con otro numérico y otro tipo fecha.

**30. RUBROS DE ANTECEDENTES (RUB)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Rubro
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción del Rubro
	RequiereTipo	VCH	1	No			Si requiere un detalle de clase del rubro o no.
	RequiereFecha	VCH	1	No			Si requiere especificar fecha o no
	DenomFecha	VCH	50	Sí			Interpretación de la Fecha requerida
	RequiereValor	VCH	1	No			Si requiere especificar un valor o no
	DenomValor	VCH	50	Sí			Interpretación del valor requerido
	RequiereParam	VCH	1	No			Si requiere especificar parámetros o no
	DenomParam	VCH	50	Sí			Interpretación del parámetro requerido

Observación:

Con el alta de un nuevo rubro, se debe dar de alta un nuevo concepto de puntaje (para cada tipo de convocatoria en la que valga) con el nombre del rubro, y el store procedure que valora antecedentes del rubro.

**31. TIPOS DE ANTECEDENTES (RFTANT)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción de la clase u opción del rubro
	IdRubro	INT		No	*--	RUB	Rubro al que pertenece la clase

	PuntajeParaIncumbencias	FLT		No			Puntaje asociado a la opción para el caso de inscripciones con incumbencia
	PuntajeParaNoIncumbencias	FLT		Sí			Puntaje asociado a la opción para el caso de inscripciones que no tienen incumbencia (null si no se valora)

### 32. VALORES de PARÁMETROS DE RUBROS (VPRUB)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Título del Agente
P	IdRubro	INT		No	*--	RUB	Rubro de referencia
	Valor	VCH	50	No			Valor que puede tomar el parámetro
	PuntajeIncumbencia	FLT		No			Puntaje asociado a la opción para el caso de inscripciones con incumbencia
	PuntajeNoIncumbencia	FLT		Sí			Puntaje asociado a la opción para el caso de inscripciones que no tienen incumbencia (null si no se valora)

Observación:

Los siguientes tipos de antecedentes se registrarán como rubros de antecedentes genéricos, a saber:

- a. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS Y SEMINARIOS\*
- b. BECAS\*
- c. CONCURSOS GANADOS\*
- d. PARTICIPACIÓN EN JURADOS\*
- e. PUBLICACIONES\*
- f. CAMPAMENTOS Y COMPETENCIAS\*
- g. EXPOSICIONES DE OBRAS DE ARTE\*
- h. COMPOSICIONES MUSICALES\*
- i. DIRECCIÓN DE COROS U ORQUESTAS\*
- j. INVESTIGACIONES\*
- k. CONCIERTOS Y RECITALES\*
- l. GESTIONES DE INSCRIPCIÓN\*
- m. OTROS\*

### **Subsección Tablas de Referencia**

#### 33. TABLA DE LICENCIAS (RFLIC)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Licencia
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción de la Licencia
	AvaiLegal	VCH	50	No			Artículo o Norma que avala la ausencia
	Clase	INT		No	*--	RFLIC	Clase de Ausencia (Licencia, Inasistencia, Ausencia Extraordinaria)
	Categoría	INT		No	*--	RFCATL	Categoría de Licencia

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

							(Enfermedades Cortas, Enfermedades Largas, Razones Particulares, etc.)
	Aplicación	INT		No	*--	RFAPLL	Aplicación de la licencia (Al servicio específico, a todos los servicios del mismo turno, o a todos los servicios activos del agente)
	SitLabAsociada	INT		No	*--	RFSLAB	Situación Laboral asociada a la licencia
	SitExtAsociada	INT		Sí	*--	RFSEXT	Situación Extraordinaria asociada a la licencia (null si mantiene la que tenía el agente antes de la licencia)
	RequiereRegEnfermedad?	VCH	1	No			Si requiere el registro de un código de enfermedad o no.
	PierdePresentismo?	VCH	1	No			Si implica perder incentivos de presentismo o no
	CuentaIncompatibilidad?	VCH	1	No			Si se cuentan los servicios en uso de esta licencia a los efectos de la acumulación horaria para control de incompatibilidades, o no.
	DuraciónMáx	INT		Sí			Cantidad de Días Máximo que el agente puede pedir en un mismo pedido de licencia.
	UTDurMax	INT		Sí	*--	RFUT	Unidad Temporal en la que se expresa la Duración Máxima (Días Corridos o Hábles)
	AntigüedadMín	INT		Sí			Cantidad de días mínimo de servicios que debe haber prestado un agente para gozar de la licencia (null si no hay restricción)
	UTAntigMin	INT		Sí	*--	RFUT	Unidad Temporal en la que se expresa la Antigüedad Mínima (Días Corridos o Hábles)
	UTCantigMin	INT		Sí	*--	RFUTC	Unidad Temporal de Contexto en el que se expresa el período a considerar para el cómputo de la Antigüedad Mínima (En el año, En el Mes, En el Bienio, En el Decenio, En el año de Servicio, En Total)
	LimiteDias1	INT		Sí			Primer Límite de Cantidad de días máximo de esta licencia que puede gozar un agente (null si no hay restricción)
	UTLimDias1	INT		Sí	*--	RFUT	Unidad Temporal en la que se expresa el Límite 1 (Días Corridos o Hábles)
	UTCLimDias1	INT		Sí	*--	RFUTC	Unidad Temporal de Contexto en el que se expresa el período a considerar para el cómputo del Límite 1 (En el año, En el Mes, En el Bienio, En el Decenio, En el año de Servicio, En Total)
	LimiteDias2	INT		Sí			Segundo Límite de Cantidad de días máximo de esta licencia que puede gozar un agente (null si no hay restricción)
	UTLimDias2	INT		Sí	*--	RFUT	Unidad Temporal en la que se expresa el Límite 2 (Días Corridos o Hábles)
	UTCLimDias2	INT		Sí	*--	RFUTC	Unidad Temporal de Contexto en

							el que se expresa el período a considerar para el cómputo del Límite 2 (En el año, En el Mes, En el Bienio, En el Decenio, En el año de Servicio, En Total)
	IntermedioObligatorio	INT		Sí			Cantidad de días mínima que debe transcurrir entre un período de licencia y otro.
	UTIntermedioObligatorio	INT		Sí	*--	RFUT	Unidad Temporal en la que se expresa el Intermedio Obligatorio (Días Corridos o Hábiles)
	CantMaxPedidos	INT		Sí			Cantidad máxima de pedidos autorizados de este tipo de licencias
	UTCCantMaxPedido	INT		Sí	*--	RFUTC	Unidad Temporal de Contexto en el que se expresa el período a considerar para el cómputo de la cantidad Máxima de Pedidos (En el año, En el Mes, En el Bienio, En el Decenio, En el año de Servicio, En Total)
	RestriccionEspecifica	VCH	255	Sí			Nombre del store procedure a ejecutar para chequear otras restricciones adicionales cuando se pide este tipo de licencias.
	Permiso	INT		Sí	*--	RFPERM	Permiso que debe tener quien registra esta licencia (nulo si cualquiera puede registrarlo)

#### 34.SITUACIONES DE REVISTA PERMITIDAS POR LICENCIA

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdLic	INT		No	*--	RFLIC	Identificación de la Licencia
P	SitRev	INT		No	*--	RFSREV	Situación de Revista Con derecho a gozar de la licencia

#### 35.SITUACIONES LABORALES (RFSLAB)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Sit Lab
P	Descripción	VCH	20	No			Descripción de la Situación Laboral
P	Mnemo	VCH	2	No			Código Mnemotécnico de la Sit. Lab.

#### 36.SITUACIONES EXTRAORDINARIAS (RFSEXT)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Sit Ext
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción de la Situación Extraord.
P	Mnemo	VCH	2	No			Código Mnemotécnico de la Sit. Ext.

### 37.CHEQUEOS POR MOVIMIENTO

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Chequeo
P	Descripción	VCH	100	No			Descripción del Chequeo
	Movimiento	INT		No	*--	MOVIS	Movimiento que chequea
	Licencia	INT		Sí	*--	RFLIC	Licencia que chequea (si el movimiento es licencia)
	Es Manual?	VCH	1	No			Si es Manual o Automático
	ControlAutomatco	VCH	100	Sí			Nombre del store Procedure que controla si el movimiento cumple o no el chequeo (si es automático)
	Permiso	INT		Sí	*--	RFPERM	Permiso que debe tener quien aprueba el chequeo manual (nulo si cualquiera puede registrarlo)

### 38.TIPOS DE SERVICIO (RFTSRV)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Tipo de Servicio
P	Descripción	VCH	100	No			Descripción del Tipo de Servicio (De Base o Sujeto a Licencia)

## **SUBSECCION ÍNDICES**

### 39.ACUMULADORES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Acumulador
	IdAgente	INT		Sí	*--	AG	Agente al que pertenece el Acumulador (null si no es un Acumulador de Agente)
	IdOrganización	INT		Sí	*--	ORG	Agente al que pertenece el Acumulador (null si no es un Acumulador de Agente)
	IdEdificio	INT		Sí	*--	EDIF.	Edificio al que pertenece el Acumulador (null si no es un Acumulador de Edificio)
	IdAlumno	INT		Sí	*--	ALU	Alumno al que pertenece el Acumulador (null si no es un Acumulador de Alumno)
	IdDivision	INT		Sí	*--	DIV	División a la que pertenece el Acumulador (null si no es un Acumulador de División)
	IdPlaza	INT		Sí	*--	PZA	Plaza a la que pertenece el Acumulador (null si no es un Acumulador de Plaza)
P	TipoDeAcumulador	INT		No	*--	RFCANT	Concepto de Antigüedad que se calcula
P	Parámetro1	VCH	50	Sí			Valor del Parámetro1
P	FechaDesde	DAT		No			Fecha desde la que se cuenta
P	FechaHasta	DAT		No			Fecha hasta la que se cuenta
	Valor	INT		No			Valor del Índice
	Porcentaje	INT		Sí			Porcentaje del Índice

	Manual?	VCH	1	No			Si se trata de un valor calculado automáticamente o ingresado manualmente
	Recalcular?	VCH	1	No			Si es necesario recalcular el índice o no
	FechaCalculo	DAT		No			Fecha en que se calculó el índice

#### 40.TIPO ACUMULADORES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdTipoIndice	INT		No			Identificación de la antigüedad
	Descripción	VCH	50	No			Descripción del concepto de antigüedad
	Parámetro temporal?	VCH	1	No			Si requiere un parámetro temporal o no (es decir, si es un índice de evolución o de distribución)
	UnidadDeTiempo	INT		Sí	*--	RFUDT	Si es día, semana, mes, bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre o año
	ReqParametro?	VCH	1	No			Si requiere o no un parámetro
	TablaParametro	VCH	50	Sí			Tabla referenciada en el parámetro
	CampoParametro	VCH	50	Sí			Campo de la tabla referenciada
	TipoCampoParametro	VCH	10	Sí			Tipo de dicho campo
	StoreProc	VCH	50	No			Nombre del store procedure que devuelve el valor del índice

#### SubSección PUNTAJES

#### 41.CONVOCATORIAS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la convocatoria
P	TipoConcurso	INT		No	*--	RFTCON	Tipo de Concurso para el que se convoca (Ingreso, acrecentamiento, etc.)
	Descripción	VCH	50	No			Descripción de la convocatoria
	Fecha	DAT		No			Fecha de inicio de las inscripciones
	FechaCierre	DAT		No			Fecha de cierre de las inscripciones
	Estado	INT		No	*--	RFECONV	Estado de la Convocatoria (Planificada, Abierta, En Proceso, En Revisión, Cerrada)

#### 42.RELACIONCONVOCATORIASYCONCURSOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdConvocatoria	INT		No	*--	RFCONV	Identificación de la Convocatoria
P	IdConcurso	INT		No	*--	RFCONC	Identificación del Concurso

#### 43.CARGOSGENERICOS (RFCARG)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Entidad
P	Descripción	VCH	100	No			Descripción de la Entidad
	OrdenAscens o	INT		No			Jerarquía interescalafonaria
	Escalafon	INT		Sí	*--	RFESC	Escalafon (null si es genérico)
	TipoDeOferta Educativa	INT		Sí	*--	RFTOFO	Tipo de Oferta Educativa (Adultos, CAE, etc.)

#### 44.ACUMULACIONDETITULOS (ACUM)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdTitulo1	INT		No	*--	RFTIT	Título de Base
P	IdTitulo2	INT		No	*--	RFTIT	Título Acumulado
P	CargoGen	INT		No	*--	RFCARG	Cargo de Referencia
P	AsigGen	INT		No	*--	RFASIG	Asignatura de Referencia
P	ValorDeAcum ulación	INT		No	*--	RFVACM	Valor de la Acumulación de Un Título sobre Otro

#### 45.VALORESDEACUMULACION

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	100	No			Descripción de la valoración
	Puntaje	FLT		No			Puntaje Asociado

#### 46.ANEXO TITULOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdTitulo1	INT		No	*--	RFTIT	Título de Base 1
P	IdTitulo2	INT		No	*--	RFTIT	Título Adicional 2
P	IdTitulo3	INT		No	*--	RFTIT	Título Adicional 3
P	CargoGen	INT		No	*--	RFCARG	Cargo de Referencia
P	AsigGen	INT		No	*--	RFASIG	Asignatura de Referencia
	Categoría	INT		No	*--	RFCTIT	Categoría de Títulos correspondiente
	AntGral	INT		Sí			Antigüedad General en Años que debe tener un agente para pasar a otra Categoría de Título (null si no se valora)
	CatPorAntGra l	INT		Sí	*--	RFCTIT	Categoría de Títulos a la que pasaría el agente que cumpla con con la Ant. Gral.
	AntNivel	INT		Sí			Antigüedad en el Nivel en Años que debe tener un agente para pasar a otra Categoría de Título (null si no se valora)
	CatPorAntNiv	INT		Sí	*--	RFCTIT	Categoría de Títulos a la que pasaría el agente que cumpla con

							con la Ant. En el Nivel
	AntMod	INT		Sí			Antigüedad en la Modalidad en Años que debe tener un agente para pasar a otra Categoría de Título (null si no se valora)
	CatPorAntMod	INT		Sí	*--	RFCTIT	Categoría de Títulos a la que pasaría el agente que cumpla con con la Ant. En la Modalidad
	AntCargo	INT		Sí			Antigüedad en el Cargo en Años que debe tener un agente para pasar a otra Categoría de Título (null si no se valora)
	CatPorAntCar	INT		Sí	*--	RFCTIT	Categoría de Títulos a la que pasaría el agente que cumpla con con la Ant. En el Cargo
	EsTituloEsp?	VCH	1	No			Si hay algún título específico para el cargo o no

#### 47.CATEGORÍAS DE TITULO (RFCTIT)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Id de la categoría de título
P	Descripción	VCH	100	No			Descripción de la cat. De título
	Puntaje	FLT		No			Puntaje asociado a la cat. De título

#### 48.ANEXO CAPACITACIONES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdCapacitación	INT		No	*--	RFCAPS	Capacitación de Referencia
P	CargoGen	INT		No	*--	RFCARG	Cargo de Referencia
P	AsigGen	INT		No	*--	RFASIG	Asignatura de Referencia
P	Clasificación	INT		No	*--	RFCCAP	Clasificación de la Capacitación para el cargo y asignatura

#### 49.CLASESDECAPACITACIONES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Id de la clase de cap.
P	Descripción	VCH	100	No			Descripción de la clase de cap
	Puntaje	FLT		No			Puntaje asociado a la clase de cap.

#### 50.GRUPOS DE INCUMBENCIAS (GRIN)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Id de la clase de cap.
P	Descripción	VCH	100	No			Descripción de la clase de cap

#### 51.INCUMBENCIAS (INCUM)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
----	-------	------	------	------	----	------	-------------

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

P	Id	INT		No			Id de la clase de cap.
P	IdGrupoDeInc	INT		No	*--	GRIN	Descripción de la clase de cap
	CargoGen	INT		No	*--	RFCARG	Cargo de Incumbencia
	AsignaturaGen	INT		No	*--	RFASIG	Asignatura de Incumbencia

**52.CARGOS AFINES**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdCargoGen1	INT		No	*--	RFCARG	Id de un Cargo
P	IdCargoGen2	INT		No	*--	RFCARG	Id del Cargo Afín a los efectos de la consideración de antigüedad en el cargo

**53.PARAMETROSDECALCULO**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	FechaIniVac	DAT					Fecha Universal considerada como el inicio de las vacaciones todos los años
P	FechaFinVac	DAT					Fecha Universal considerada como el fin de las vacaciones todos los años

**SECCION LUI (Legajo Único Institucional)**

**SUBSECCION ORGANIZACIONES**

**1. SISTEMAS (RFSIS)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Sistema Administrativo (Educativo, ExtraEducativo, etc.)

**2. ORGANIZACIONES (ORG)**

P	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Nombre	VCH	50	No			Nombre de la Organización
	CUISE	INT		No			Código Provincial
	CUE	INT		No			Código Nacional
	Tipo	INT		No	*--	RFTORG	Escuela, Coordinación, Repartición, etc.
	Sistema	INT		No	*--	RFSIS	Educativo, No Educativo
	Domicilio	VCH	100	No			Domicilio de Referencia
	Localidad	INT		No	*--	RFLOC	Localidad de Referencia
	Responsable	VCH	50	Sí			Nombre del Responsable
	Email	VCH	50	Sí			Email del Responsable
	CuentaBancaria	VCH	50	Sí			Nro. de Cuenta Bancaria
	Dependencia	INT		Sí	*--	ORG	Organización de la que depende (eventualmente nula si es la raíz del sistema)
	Tiene SubOrg	VCH	1	No			Si tiene o no suborganizaciones (además de la propia)

**Observaciones:**

- El alta de una organización genera automáticamente una suborganización denominada la suborganización propia.
- Los atributos de la suborganización propia se tomarán como los de la organización (en particular, la fecha de alta y baja, nivel, modalidad, zona, la grilla y la marca de baja, y tendrá el mismo nombre que la organización.

**3. SUBORGANIZACIONES (SUB)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdOrg	INT		No	*--	ORG	Organización a la que pertenece
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción
	Es Propia	VCH	1	No			Si es Propia de la Org. O No
	Grilla	INT		Sí	*--	GRI	Grilla Asociada a la Org.
	FechaAlta	DAT		No			Fecha De Alta
	Baja	VCH	1	Sí			Si esta dado de baja o no
	FechaBaja	DAT		Sí			Fecha de Baja
	Domicilio	VCH	100	No			Domicilio de Referencia
	Localidad	INT		No	*--	RFLOC	Localidad de Referencia
	Nivel	INT		No	*--	RFNIV	Nivel
	Modalidad	INT		No	*--	RFMOD	Modalidad
	Zona	INT		No	*--	RFZON	Zona
	Jornada	INT		No	*--	RFJOR	Jornada del Servicio Educativo
	CantTurnosFuncionamiento	INT		No			Cantidad de turnos de funcionamiento del servicio educativo
	Categoría	INT		No			Categoría del Servicio Educativo
	TipoDeOfertaEducativa	INT		No		RFTOFO	Tipo deOferta Educativa (Adultos, CAE , EGB3Ruralizado, etc).
	CUE	INT		Sí			Número de CUE Nacional

**4. RELACION EDIFICIOS - SUBORGANIZACION**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
	Edificio	INT		No	*--	EDI	Referencia al Edificio
	Suborg	INT		No	*--	SUB	Referencia a la SubOrganización

**5. RELACION PLANES DE ESTUDIO DE UNA SUBORGANIZACION**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
	Plan	INT		No	*--	PLA	Referencia al Plan de Estudios
	Suborg	INT		No	*--	SUB	Referencia a la SubOrganización

**6. TIPOS DE ORGANIZACIÓN (RFTORG)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
	Id	INT		No			Identificación
	Descripción	VCH	20	No			Repartición Educativa del Nivel Central, Escuela, Coordinación,

							etc.
--	--	--	--	--	--	--	------

### 7. MODALIDADES DE LA ENSEÑANZA (RFMOD)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
	Id	INT		No			Identificación
	Descripción	VCH	20	No			Común, JC, Técnica, Agrotécnica, Artística, etc.

### 8. ZONAS (RFZON)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
	Id	INT		No			Identificación
	Descripción	VCH	20	No			Grupo1, Grupo2, etc..

### 9. TIPO DE OFERTA EDUCATIVA (RFTOFO)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
	Id	INT		No			Identificación
	Descripción	VCH	20	No			Adultos, CAE, etc..

## **SUBSECCION ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

### 1. DIVISIONES (DIV)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdSuborg	INT		No	*--	SUB	SubOrganización a la que pertenece
P	Descripción	VCH	50	No			Descirpción de la División
	Es Grupo	VCH	1	No			Si es Grupo o No (es simple)
	Curso	VCH	2	No			El año del plan que cursan o G si es grupo
	División	VCH	7	No			Nombre de la Div. O Grupo
	GrupoCarreras	VCH	7	No	*--	GCARR	Grupo de Carreras, Itinerarios, Orientaciones, etc. Que incluye la división
	Turno	VCH	1	No			MTVNIC
	Falta	DAT		No			Fecha de Apertura de la Div.
	Baja	VCH	1	Sí			Si está cerrada o no
	Fbaja	DAT		Sí			Fecha de Cierre
	TasaRepit	INT		Sí			% de repitencia
	TasaDesgran	INT		Sí			% de desgranamiento
	TasaDeserción	INT		Sí			% de deserción
	Condición de Agrupamiento	VCH	30	Sí			Campos del legajo de alumno como "sexo".

**Observaciones:**

- Cuando EsGrupo está en sí, el curso debe contener siempre la letra G y en División se debe especificar el nombre del grupo

## 2. TURNOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	VCH	1	No			Identificación
	Descripción	VCH	10	No			MTVNIC

## 3. RELACION DIVISIONESTIPOGRUPO-DIVISIONESSIMPLES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	DivisionGrupo	INT		No	*--	DIV	Referencia a Divisiones
P	DivisionSimple	INT		No	*--	DIV	Referencia a Divisiones

Observaciones:

- DivisiónGrupo debe ser una división con el campo EsGrupo en Sí
- DivisionSimple debe ser una división con el campo EsGrupo en No

## 4. MATRICULAS DE DIVISIÓN

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id Matricula	INT		No			Identif. Del Registro de Matrícula
P	IdDivisión	INT		No	*--	DIV	Referencia a Divisiones
P	MatriculaMuj	INT		Sí			Cant de Mujeres
	MatriculaVar	INT		Sí			Cant de Hombres
	Matricula	INT		No			Cant de Alumnos
	Aula	INT		Sí	*--	ESP	Aula de la división
	Repitentes	INT		Sí			Cant Repitentes
	Repitentes2vez	INT		Sí			Cant Repitentes de 2da vez
	Falta	DAT		No			Comienzo de vigencia de esta matrícula
	Baja	VCH	1	Sí			Si es una matrícula actual o no
	FBaja	DAT		Sí			Fin de vigencia de esta matrícula

## **SUBSECCION PLANES DE ESTUDIO**

### 1. PLANES DE ESTUDIO (PLA)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción del Plan
	NormaCreación	VCH	20	No			Norma de Creación del Plan
	Fecha Alta	DAT		No			Comienzo de Vigencia del Plan
	Baja	VCH	1	Sí			Si está vigente o no
	FechaBaja	DAT		Sí			Fecha de Fin de Vigencia

### 2. CARRERAS (CARR)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación

	IdPlan	INT		No	*--	PLA	Plan que define la carrera
P	Descripción	VCH	50	No			Nombre de la Carrera
P	Mnemo	VCH	7	No			Cód. Mnemotécnico de la carrera
	Título	VCH	50	Sí			Título que otorga la carrera
	Duración	INT		Sí			Cantidad de años
	RegPromoción	INT		Sí	*--	RGPROM	Régimen de Promoción
	FechaAlta	DAT					Inicio de Vigencia de la Carrera
	Baja	VCH	1				Si está en vigencia
	FechaBaja	DAT					Fecha estimada de salida de vigencia

Observaciones:

- El Alta de cualquier carrera genera automáticamente un Grupo de Carreras con el nombre idéntico al Mnemo y teniendo como único componente a la carrera en cuestión.

### 3. GRUPO DE CARRERAS (GCARR)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Mnemo	VCH	7	No			Mnemotécnico que referencia un Grupo de Carreras (eventualmente unitario)

### 4. RELACION GRUPODECARRERAS-CARRERAS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	GrupoDeCarreras	INT		No	*--	GCARR	Referencia a grupos de carreras
P	Carrera	INT		No	*--	CARR	Referencia a carreras

### 5. ESPACIOS CURRICULARES (ESPCU)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	IdCarrera	INT		No			Plan al que pertenece
	Curso	VCH	2	No			Año de la carrera
	Tipo	VCH	3	No	*--	RFTEC	Asignatura, EDI, EOI, Caja Curricular, etc.
	Asignatura	VCH	10	No	*--	ASIG	Asignatura
	Horas	INT		No			Horas Cátedra del Espacio
	Duración	INT		No			Duración en meses

### 6. TIPOS DE ESPACIOS CURRICULARES (RFTEC)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	VCH	3	No			Identificación del Tipo Esp. Curricular
P	Tipo De Espacio	VCH	20	No			Tipo de Espacio Curricular (Asignatura, EDI, EOI, Caja Curr, Taller, etc)

### 7. ASIGNATURAS POSIBLES DE ESPACIOS CURRICULARES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdEspacio	INT		No	*--	ESPCU	Identificación del Esp. Curricular
P	IdAsignatura	INT		No	*--	ASIG	Id de la Asignatura

## 8. CORRELATIVIDADES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	IdEspacio	INT		No	*--	ESPCU	Identificación del Esp. Curricular
P	IdEspacioCorr	INT		No	*--	ESPCU	Id del espacio correlativo (precedente)

## 9. REGIMEN DE PROMOCION (RGPROM)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Régimen de Promocion
P	Descripción	VCH	20	No			Simple o con Créditos
	Cantidad	INT		No			Cantidad máxima de materias previas para promocionar ó cantidad de créditos para promocionar (según la descripción)

## **SUBSECCION GRILLAS DE FUNCIONES**

### 1. GRILLA DE FUNCIONES (GRI)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Grilla
P	Descripción	INT		No			Descripción de la Grilla
	Norma	VCH	50	No			Norma que avala la grilla de funciones y los criterios de creación/cierre.
	Jornada	INT		No	*--	RFJOR	Jornada del Servicio Educativo
	CantTurnosFuncionamiento	INT		No			Cantidad de turnos de funcionamiento del servicio educativo
	Categoría	INT		No			Categoría del Servicio Educativo
	TipoDeOfertaEducativa	INT		No		RFTOFO	Tipo deOferta Educativa (Adultos, CAE , EGB3Ruralizado, etc).
	Fecha Alta	DAT		No			Fecha de inicio de vigencia de la grilla
	Baja	VCH	1	Sí			Tiene Baja?
	Fecha baja	DAT		Sí			Fecha de fin de vigencia de la grilla

### 2. FUNCIONES DE GRILLA

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la función de grilla
P	IdGrilla	INT		No	*--	GRI	Grilla a la que pertenece
	Función	VCH	4	No	*--	RFFUN	Función
	Horas	INT		No			Horas de Equivalencia
	Cargo Salarial	INT		No	*--	RFCAR	Cargo Salarial por defecto

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	Default						
	Cantidad	INT		No			Cantidad de Plazas máxima
	Por	INT		No	*--	RFCRIT	Criterio de la Cantidad
	Jornada	INT		No	*--	RFJOR	Jornada de la función
	Rel Alum/Doc Min	INT		Sí			Relación Alumnos por Docente mínima
	Rel Alum/Doc Max	INT		Sí			Relación Alumnos por Docente máxima para Desdoblar
	Rel Alum/Doc Ideal	INT		Sí			Relación Alumnos por Docente Ideal

### 3. CRITERIOS (RFCRIT)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Criterio
P	Descripción	INT	10	No			Escuela, División, CantAlumnos

### 4. JORNADAS (RFJOR)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Criterio
P	Descripcion	VCH	10	No			Simple o Completa

### 5. FUNCIONES (RFFUN)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Función
P	Descripción	VCH	20	No			Nombre de la Función
P	Mnemo	VCH	4	No			Código Mnemo de la Función
	Puntos	INT		No			Puntos a los efectos de Costos
	Sistema	INT		No	*--	RFSIS	Educativo o No
	RegLaboral	INT		No	*--	RFRLAB	Docente, No docente, etc
	Financiamiento	INT		No	*--	RFFF	Estatad, Privado
	Presupuesto	INT		No	*--	RFPP	Partida que avala la función
	Finalidad	INT		No	*--	RFFIN	POF, EDU, NOEDU, TP, CS, etc.
	TipoDeFunción	INT		No	*--	RFTFUN	Docente, Apoyo, etc.
	RegSalarial	INT		No	*--	RFRSAL	Cargo, Horas
	RegSuplencias	INT		No	*--	RFRSUP	Admite Supl, No admite supl
	RegDesigna	INT		No	*--	RFRDES	Acerecentam, Ingreso, Etc.
	Temporalidad	INT		No	*--	RFTEMP	Perdura, Dura lo que el servicio, etc.

### 6. TIPOS DE FUNCIONES (RFTFUN)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Tipo De Función
P	Descripción	VCH	10	No			Docente, Apoyo, No Docente, etc.

### **SUBSECCION REGISTRO DE PLAZAS (POF)**

#### **1. PLAZAS (PZA)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Plaza
	Organizacion	INT		No	*--	ORG	Organización a la que pertenece
	Suborganiz	INT		No			Suborganización a la que pertenece
	Función	INT		No	*--	RFFUN	Función
	Asignatura	INT		Sí	*--	ASIG	
	División	INT		Sí	*--	DIV	División destinataria
	Turno	VCH	1	No	*--	RFTUR	
	FechaAlta	DAT		No			
	NroSecuencia	INT		No			
	Horas	INT		No			
P	CUPOF	VCH	55	No			00000-S-FFFF-HH- AAAAAAAAAA-CC-DDDDDD- PPPPPP-YYMMDD-N
	NormaCreación	VCH	50	Sí			
	Baja	VCH	1	No			
	Fbaja	DAT		Sí			
	NormaCierre	VCH	50				
	Sistema	INT		No	*--	RFSIS	Educativo o No
	RegLaboral	INT		No	*--	RFRLAB	Docente, No docente, etc
	Financiamiento	INT		No	*--	RFFF	Estatul, Privado
	Presupuesto	INT		No	*--	RFPF	Partida que avala la función
	Finalidad	INT		No	*--	RFFIN	POF, EDU, NOEDU, TP, CS, etc.
	TipoDeFunción	INT		No	*--	RFTFUN	Docente, Apoyo, etc.
	RegSalarial	INT		No	*--	RFRSAL	Cargo, Horas
	RegSuplencias	INT		No	*--	RFRSUP	Admite Supl, No admite supl
	RegDesigna	INT		No	*--	RFRDES	Acerecentam, Ingreso, Etc.
	Temporalidad	INT		No	*--	RFTEMP	Perdura, Dura lo que el servicio, etc.
	CargoSalDef	INT		No	*--	RFCAR	Cargo Salarial Default
	DueñoActual	INT		Sí	*--	AG	Documento del Dueño
	SitRevDueño	INT		Sí	*--	RFSREV	Situación de Revista del Dueño
	UltSuplente	INT		Sí	*--	AG	Documento del ultimo suplente
	CatTitActOcup	INT		Sí	*--	RFCTIT	Categoría de Título del Actual ocupante
	Horario	BIT	340	Sí			Horario (discretizado)
	Paquete	INT		Sí	*--	PAQ	Paquete al que pertenece
	EsJefeDeOrg?	VCH	1	No			Si es la plaza Jefe o no
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones

#### **2. ASIGNATURAS (ASIG)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Asignatura
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción de la Asignatura
P	Mnemo	VCH	10	No			Mnemotécnico de la Asignatura
	Tipo	VCH	3	No	*--	RFTEC	Si es EDI, EOI, etc.
	AsigGenerica	INT		No	*--	ASIGEN	Asignatura a los efectos de

							concurso
--	--	--	--	--	--	--	----------

### 3. ASIGNATURAS GENÉRICAS (ASIGEN)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Asignatura Gen
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción de la Asignatura Gen

### 4. REGIMEN LABORAL (RFRLAB)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Reg Laboral
P	Descripción	VCH	20	No			Docente, No Docente, etc.

### 5. FINALIDAD (RFFIN)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			POF, EDU, NoEDU, CS, TP, etc.

### 6. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS (RFRSUP)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Admite Supl, No Admite Supl, etc.

### 7. RÉGIMEN DESIGNACIONES (RFRDES)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Ingr, Acr, Etc

### 8. TEMPORALIDAD (RFTEMP)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Perdura, Depende del servicio perm, etc.

### 9. PAQUETES DE PLAZAS (PAQ)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Paquete
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción del Paquete
	Organización	INT		No	*--	ORG	Organización a la que pertenece
	Suborg	INT		No	*--	SUB	Suborg. A la que pertenece

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	Función	INT		No	*--	FUN	Función
	Asignatura	INT		No	*--	ASI	Area o Asignatura
	TipoPaquete	INT		No	*--	RFTPAQ	Tipo de Paquete
	CargoSaldfit	INT		No	*--	RFCAR	Cargo Salarial por Default
	Horas	INT		No			Horas Semanales del Paquete (contando extraclases)
	FAlta	DAT		No			Alta del Paquete
	Baja	VCH	1	No			Si tiene baja o no
	FBaja	DAT		Sí			Baja del Paquete
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones

**10. TIPOS DE PAQUETE (RFTPAQ)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Cargos Compartidos, Cargos en Secuencia, Profesores Por Cargo, Concentración

**11. SITUACIONES DE REVISTA (RFSREV)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Sit. De Revista
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción de la Sit. De Revista

**12. CATEGORÍAS DE TITULOS (RFCTIT)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción (Docente, Hab, Supl)

**SUBSECCION VACANTES**

**1. CONCURSOS (CONC)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción
	Tipo	INT		No	*--	RFTCON	Tipo de Concurso (Ingreso, Acrec, etc.)
	Fecha	DAT		Sí			Fecha en que se realizará/realizó
	Coordinación	INT		Sí	*--	ORG	Coordinación de las vacantes
	Organización	INT		Sí	*--	ORG	Organización de las vacantes
	Localidad	INT		Sí	*--	RFLOC	Localidad de las vacantes
	Nivel	INT		Sí	*--	RFNIV	Nivel de las vacantes
	Modalidad	INT		Sí	*--	RFMOD	Modalidad de las vacantes
	Estado	INT		No	*--	RFECON	Estado del Concurso (Convocado, Resuelto, etc.)

**2. VACANTES (VAC)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdConcurso	INT		No	*--	CONC	Concurso de la vacante
	Localidad	INT		No	*--	RFLOC	Localidad
	Plaza	INT		Sí	*--	PZA	Plaza Vacante
	PlazaACrear	INT		Sí	*--	APER	Plaza Creada A crear por Reestructura Vacante
	Estado	INT		No	*--	RFEVAC	Estado de la Vacante (Seleccionada, Publicada, Designada)
	AGDesignado	INT		Sí	*--	AG	Documento del Agente Designado
	SitRevDesign	INT		Sí	*--	RFSREV	Sit. De Rev. Del Designado
	CatTitDesign	INT		Sí	*--	RFCTIT	Categ. De Título del Designado
	FechaDesign	DAT		Sí			Fecha de la Designación
	RespDesign	INT		Sí	*--	USU	Usuario que registró la designación

### 3. TIPOS DE CONCURSO (RFTCON)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Concurso
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción del Concurso

### 4. ESTADOS DE CONCURSOS (RFECON)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Descripción del Estado del Concurso

### 5. ESTADOS DE VACANTES (RFEVAC)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción del Estado de Vacante (Seleccionada, Publicada, Designada)

## **SUBSECCION REESTRUCTURAS**

### 1. REESTRUCTURAS (REES)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Reestructura
P	Descripción	VCH	50	No			Descripción
	FechaPedido	DAT		No			Fecha de Pedido
	FechaVigencia	DAT		No			Fecha en que entrará en vigencia
	Estado	INT		No	*--	RFEREE	Estado
	Saldo Cargos	INT		No			Saldo Cargos
	Saldo Horas	INT		No			Saldo Horas
	Saldo Puntos	INT		No			Saldo Puntos
	Saldo Matri	INT		No			Saldo Matri
	Cargos Abrir	INT		No			Cargos Abrir
	Cargos Cerrar	INT		No			Cargos Cerrar
	Horas Abrir	INT		No			Horas Abrir
	Horas Cerrar	INT		No			Horas Cerrar
	Puntos Cerrar	INT		No			Puntos Cerrar

*"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"*

	Puntos Abrir	INT		No			Puntos Abrir
	Matricula Cerrar	INT		No			Matricula Cerrar
	Matricula Nueva	INT		No			Matricula Nueva
	Responsable	VCH	50	No			Nombre del Responsable
	AprobEDU	VCH	50	Sí			Nombre de la Autoridad Educativa
	AprobECO	VCH	50	Sí			Nombre de la Autoridad Económica

## 2. ESTADOS DE REESTRUCTURA (RFEREE)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			En Elaboración, Con Error, Probada OK, Pedida, AutorizadaEDU, AutorizadaECO, Vigente

## 3. APERTURAS DE REESTRUCTURA (APER)

Idem Plazas pero ligada a la reestructura

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Apertura
	IdReestructura	INT		No	*--	REES	Reestructura a la que pertenece
	Organizacion	INT		No	*--	ORG	Organización a la que pertenece
	Suborganiz	INT		No			Suborganización a la que pertenece
	Función	INT		No	*--	RFFUN	Función
	Asignatura	INT		Sí	*--	ASIG	
	División	INT		Sí	*--	DIV	División destinataria
	Turno	VCH	1	No	*--	RFTUR	
	FechaAlta	DAT		No			
	NroSecuencia	INT		No			
	Horas	INT		No			
P	CUPOF	VCH	55	No			00000-S-FFFF-HH-AAAAAAAAAA-CC-DDDDDD-PPPPPP-YYMMDD-N
	NormaCreación	VCH	50	Sí			
	Baja	VCH	1	No			
	Fbaja	DAT		Sí			
	NormaCierre	VCH	50				
	Sistema	INT		No	*--	RFSIS	Educativo o No
	RegLaboral	INT		No	*--	RFRLAB	Docente, No docente, etc
	Financiamiento	INT		No	*--	RFFF	Estatal, Privado
	Presupuesto	INT		No	*--	RFPP	Partida que avala la función
	Finalidad	INT		No	*--	RFFIN	POF, EDU, NOEDU, TP, CS, etc.
	TipoDeFunción	INT		No	*--	RFTFUN	Docente, Apoyo, etc.
	RegSalarial	INT		No	*--	RFRSAL	Cargo, Horas
	RegSuplencias	INT		No	*--	RFRSUP	Admite Supl, No admite supl
	RegDesigna	INT		No	*--	RFRDES	Acerecentam, Ingreso, Etc.
	Temporalidad	INT		No	*--	RFTEMP	Perdura, Dura lo que el servicio, etc.
	CargoSalDef	INT		No	*--	RFCAR	Cargo Salarial Default
	Horario	BIT	340	Sí			Horario (discretizado)

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	Paquete	INT		Sí	*--	PAQ	Paquete al que pertenece
	EsJefeDeOrg?	VCH	1	No			Si es la plaza Jefe o no
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones
	Estado	INT		No	*--	RFEREE	Pendiente, Error, ProbadaOK.

Observación: El agregado, la eliminación o la actualización de cierres obliga a recalcular y setear automáticamente los totales de la reestructura.

#### 4. CIERRES DE REESTRUCTURA

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación del Cierre
	IdReestructura	INT		No	*--	REES	Reestructura a la que pertenece
	IdPlazaACerrar	INT		No	*--	PZA	PlazaACerrar
	Observaciones	VCH	255				Observaciones
	Estado	INT		No	*--	RFREE	Pendiente, Error, ProbadaOK.

Observación: El agregado, la eliminación o la actualización de cierres obliga a recalcular y setear automáticamente los totales de la reestructura.

#### 5. TRANSFERENCIAS DE REESTRUCTURA (TRAN)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Asignatura
	IdReestructura	INT		No	*--	REES	Reestructura a la que pertenece
	Documento	INT		No	*--	AG	Agente
	Tipo	INT		No	*--	RFTTRA	Baja Y Alta, o Reubicación
	Hs Antes	INT		Sí			Hs Antes
	Hs Después	INT		Sí			Hs Después
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones
	Estado	INT		No	*--	RFREE	Pendiente, Error, ProbadaOK

#### 6. TIPOS DE TRANSFERENCIA (RFTTRA)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			BajaYAlta ó reubicación

#### 7. BAJAS DE TRANSFERENCIA

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Asignatura
	IdTransferencia	INT		No	*--	TRAN	Transferencia a la que pertenece
	Plaza	INT		No	*--	PZA	Plaza que deja
	Estado	INT		No	*--	RFREE	Pendiente, Error, ProbadaOK
	TipoBaja	INT		No	*--	RFTBAJ	Normal, Pase a Disponibilidad

### 8. ALTAS DE TRANSFERENCIA

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación de la Asignatura
	IdTransferencia	INT		No	*--	TRAN	Transferencia a la que pertenece
	PlazaActual	INT		Sí	*--	PZA	Plaza actual a cubrir
	PlazaFutura	INT		Sí	*--	APER	Plaza a abrir a cubrir
	Estado	INT		No	*--	RFREE	Pendiente, Error, ProbadaOK
	TipoAlta	INT		No	*--	RFTALT	Normal, En Disponibilidad, Incremento de Horas Interinas

Observación: alguna de las dos plazas no debe estar en null, ni ambas deben ser distinto de null.

### 9. TIPOS DE BAJA DE SERVICIOS (RFTBAJ)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Normal, Pase a Disponibilidad

### 10. TIPOS DE ALTA DE SERVICIOS (RFTALT)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Normal, En Disponibilidad, Incremento de Horas Interinas

## SECCION LUE (Legajo Único Edificio)

### 1. EDIFICIOS (EDI)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Nombre	VCH	50	No			Nombre de Referencia del Edificio
U	CUI	INT		No			Código Único de Infraestructura
	Domicilio	VCH	50	No			Domicilio del Edificio
	Código Postal	INT		Sí			Código Postal
	Catastro	VCH	50	Sí			Nomenclatura Catastral (Radio, Mzna, etc)
	Dominio	VCH	50	Sí			Quien es el dueño
	Localidad	INT		No	*--	RFLOC	Localidad
	Barrio	INT		Sí	*--	RFBARR	Barrio
	FechaConstr	DAT		Sí			Fecha de Construcción Inicial
	Superficie	INT		Sí			M2 de Superficie del Predio
	SupLibre	INT		Sí			M2 Libres de toda construcción
	SupAulas	INT		Sí			M2 Utilizados en Aulas
	SupCubierta	INT		Sí			M2 Cubiertos por construcciones
	Responsable	VCH	50	Sí			Apellido y Nombre del Responsable del Edificio
	Tel. del Resp	VCH	20	Sí			Tel. del Responsable del Edificio
	TituloPropied	VCH	50	Sí			Folio, tomo, etc. Del Registro de Propiedad
	FinalidadOrig	INT		Sí	*--	RFFIN	Finalidad Original de la Construcción
	Seguro	INT		Sí	*--	RFSEG	Seguro o combinación de seguros

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

							asociados al edificio
	AutoridSanit	VCH	100	Sí			Nombre, Domicilio y Teléfono de la Autoridad Sanitaria más Próxima
	AutoridPolicial	VCH	100	Sí			Nombre, Domicilio y Teléfono de la Autoridad Policial más Próxima
	AutoridBomber	VCH	100	Sí			Nombre, Domicilio y Teléfono de la Unidad de Bomberos más Próxima
	Estado General	INT		No	*--	RFEST	Estado General del Edificio
	TipoTenencia	INT		No	*--	TTEN	Tipo de Tenencia del Edificio (Alquilado, Propietario, Cedido, etc.)
	Plano	VCH	100	Sí			PATH al plano del Edificio

## 2. ESPACIOS (ESP)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Edificio	INT		No	*--	EDI	Edificio al que pertenece el espacio
P	TipoDeEspacio	INT		No	*--	RFTESP	Tipo de espacio (aula, patio, baño, etc.)
	Superficie	INT		No			M2 del espacio
	Planta	INT		Sí			El número de la planta del espacio
	Capacidad	INT		No			Cantidad de alumnos que puede albergar
	TurnosDisponibles	VCH	4	No			Combinación de Turnos en los que está disponible el espacio para su uso (MTVN)
	CapOcupadaM	INT		Sí			Cant. Alumnos que lo ocupan a la Mañana
	CapOcupadaT	INT		Sí			Cant. Alumnos que lo ocupan a la Tarde
	CapOcupadaV	INT		Sí			Cant. Alumnos que lo ocupan en Turno Vespertino
	CapOcupadaN	INT		Sí			Cant. Alumnos que lo ocupan a la Noche

## 3. INTERVENCIONES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Edificio	INT		No	*--	EDI	Edificio al que afecta la intervención
P	TipoDeIntervención	INT		No	*--	RFTINT	Tipo de Intervención (Ampliación, Refacción, etc.)
	Descripción	VCH	255	No			Descripción de la Intervención
	Superficie	INT		Sí			M2 afectados por la intervención
	Fecha	DAT		No			Fecha de la Intervención
	Ejecutor	VCH	50	Sí			Empresa que ejecutó la obra
	Supervisor	VCH	50	Sí			Nombre del supervisor de la obra

## 4. SERVICIOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
----	-------	------	------	------	----	------	-------------

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

P	Id	INT		No			Identificación
P	Edificio	INT		No	*--	EDI	Edificio que recibe el servicio
P	TipoDeServicio	INT		No	*--	RFSERV	Tipo de servicio (electricidad, tel, gas, etc)
	Descripción	VCH	255	Sí			Descripción detallada del Servicio
	Prestatario	INT		No	*--	RFPRES	Empresa que presta el servicio
	NumeroDeCliente	VCH	50	Sí			Número de Medidor/Cliente
	ConsumoPromMensual	INT		Sí			Consumo Promedio mensual
	Unidad de Medida	VCH	10	Sí			Unidad de Medida del Consumo
	Costo PromMensual	INT		Sí			Costo Promedio Mensual del Servicio
	Financiamiento	INT		No	*--	RFFFIN	Fuente de Financiamiento del Servicio
	Partida Presup.	INT		Sí	*--	RFPRE	Partida Presupuestaria que avala el pago
	Forma De Pago	VCH	100	Sí			Forma de pago (Contado, CC: Nro, etc)

**5. MUEBLES Y EQUIPOS (MYEQ)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Edificio	INT		No	*--	EDI	Edificio al que pertenecen los Muebles y Equipos
P	TipoDeMuebleOEquipo	INT		No	*--	RFMOE	Tipo de Mueble o equipo (caldera, escritorio, computadora, etc.)
	Descripción	VCH	100	Sí			Descripción detallada del Mueb. ó Eq.
	Es Inventariable	VCH	1	No			Determina si es inventariable o no
	NumeroDeInventario	VCH	20				Número de Inventario
	NumeroDeSerie	VCH	20				Número de Serie
	Cantidad util	INT					Cantidad utilizable
	Cantidad reparable	INT					Cantidad no utilizable pero reparable
	Cantidad Irreparable	INT					Cantidad para deshecho
	Unidad de Medida	VCH	10				Unidad de medida de las cantidades
	Fecha de Compra	DAT					Fecha en que se adquirió
	Vida UtilAños	INT					Vida Util en años
	Estado General	INT			*--	RFEST	Estado General del Mueb. o Eq.
	UltFechaInspeccion	DAT					Ultima Fecha de Inspección

**6. INSUMOS**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	Edificio	INT		No	*--	EDI	Edificio que posee el insumo
P	TipoDeInsumo	INT		No	*--	RFTINS	Tipo de Insumo (Tinta, Papel, Tizas, etc.)

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	Descripción	VCH	100	Sí			Descirpción del Insumo
	ProveedorHabit	VCH	50	Sí			Proveedor habitual
	FechaDeStock	DAT		No			Fecha en que se registró el stock
	CantStock	INT		No			Cantidad del insumo en stock
	CantMinStock	INT		No			Cantidad Mínima en stock
	ConsumoPromMensual	INT		No			Cantidad que se consume en promedio por mes
	Unidad de Medida	VCH	10	Sí			Unidad de Medida de las Cantidades
	Costo PromMensual	INT		No			Costo Promedio Mensual del Insumo
	Financiamiento	INT		No	*--	RFFFIN	Fuente de Financiamiento del Servicio
	Partida Presup.	INT		Sí	*--	RFPRE	Partida Presupuestaria que avala el pago
	Forma De Pago	VCH	100	Sí			Forma de pago (Contado, CC: Nro, etc)

**7. INSTALACIONES (INST)**

CP	Campo *	Tipo	Long	Null	FK	Ref. *	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	Edificio	INT		No	*--	EDI	Edificio de la Instalación
P	TipoDeInstalación	INT		No	*--	RFTINS	Tipo de Instalación (Puestos de Red, Llaves de Gas, Canillas de Plomería, Vidrios, etc.)
	Descripción	VCH	255	Sí			Descripción de la Instalación
	Cantidad Util	INT		Sí			Cantidad Utilizable
	Cantidad Repar	INT		Sí			Cantidad a Reparar
	FrecuenciaDe Revisión	INT		No			Cantidad de Días prevista entre revisión y revisión
	FechaUltInspeccion	DAT		Sí			Fecha de la Última inspección
	EstadoGeneral	INT		No	*--	RFEST	Estado general de la Instalación
	CostoCapit	INT		Sí			Capital instalado
	CostoAnualMantenim	INT		Sí			Costo Anual de Mantenimiento
	Vida Util Prom	INT		Sí			Vida útil promedio en años
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones

**8. INSPECCIONES**

CP	Campo *	Tipo	Long	Null	FK	Ref. *	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Edificio	INT		No	*--	EDI	Edificio que se inspecciona
P	Tipo de ObjetoDeInspeccion	INT		No	*--	RFTOBJ	Si es al edificio en sí, a una instalación o a un equipo.
	InstalaciónAfec	INT		Sí	*--	INST	Instalación Objeto de Inspección
	EquipoAfec	INT		Sí	*--	MYEQ	Equipo Objeto de la Inspección
	Descripción	VCH	255	Sí			Descripción de la Inspección
	Resultado	VCH	255	Sí			Resultado de la Inspección

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	Fecha Programada	DAT					Fecha Programada para la Inspección
	Fecha Ejecut	DAT					Fecha de la Inspección
U	NumeroInsp	VCH	20	No			Numero de Inspección
	Estado	INT			*--	RFEST	Estado luego de la Inspección
	Responsable	VCH	50	Sí			Responsable
	Supervisor	INT		Sí	*--	USU	Usuario que supervisa la inspección

**9. REPARACIONES**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	Edificio	INT		No	*--	EDI	Edificio que se Repara
P	Tipo de Objeto de Reparación	INT		No	*--	RFTOBJ	Si es al edificio en sí, a una instalación o a un equipo.
	InstalAfec	INT		Sí	*--	INST	Instalación Objeto de Reparación
	EquipoAfec	INT		Sí		MYEQ	Equipo Objeto de Reparación
	Descripción	VCH	255	No			Descripción de la Reparación a Realizar
	Resultado	VCH	255	Sí			Descripción del Resultado post Reparación
	EstadoFinal	INT		Sí	*--	RFEST	Estado Final Post reparación
	Fecha Programada	DAT		No			Fecha Programada para la Reparación
	Fecha Ejecut	DAT		Sí			Fecha de la Reparación
U	NumeroRep	VCH	20	No			Número de Reparación
	CostoEstimado	INT		Sí			Costo Estimado de la Reparación
	CostoReal	INT		Sí			Costo Real de la Reparación
	Responsable	VCH	50	Sí			Responsable
	Supervisor	INT		Sí	*--	USU	Usuario que supervisa la inspección

**10. ESTADOS (RFEST)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Estado (Muy Bueno, Bueno, etc)
	Tabla	INT		No	*--	(Tablas)	Tabla para la que se muestra el estado

**11. RESULTADOS**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Resultado (Arreglado, No Arreglado, etc)

**12. TIPOS DE ESPACIO**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Tipo de Espacio (Aula, Patio, Baño, etc)

**13. TIPOS DE INTERVENCIONES**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Tipo de Intervención (Ampliación, Refacción, Pintura, etc)

#### 14. TIPOS DE INSTALACIONES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Tipo de Instalacion (Gas, Electricidad, Red Informática, Calefacción, etc.)

#### 15. TIPOS DE INSUMOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Tipo de Insumo (Papel, Toner, etc)

#### 16. TIPOS DE SERVICIOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Tipo de Servicio (Electricidad, Gas, Internet, etc)

#### 17. TIPOS DE MUEBLES Y EQUIPOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Tipo de Mueble o Equipo (Computadora, Caldera, Aire Acondicionado, etc)

#### 18. TIPOS DE FINALIDADES (RFTFIN)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Tipo de Finalidad (Escuela, Vivienda Familiar, Hospital, etc)

#### 19. SEGUROS (RFSEG)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripcion	VCH	20	No			Seguros (Contra Incendio de la empresa Tal, Contra todo riesgo de la empresa tal))

## 20. TIPOS DE TENENCIAS (RFTTEN)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Tipos de Tenencia (Alquilado, Cedido con limitantes, etc.)

## 21. PRESTADORES DE SERVICIOS (RFPRES)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Empresas prestadoras de servicios

## 22. FUENTES DE FINANCIAMIENTO (RFFFIN) ← REDEFINIDO EN LUI COMO RFFF

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Fuentes de Financiamiento (Presupuesto Educativo Provincial, Cooperadora, Municipio, etc.)

## 23. OBJETOS DE INSPECCION O REPARACIÓN (RFTOBJ)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Descripción	VCH	20	No			Edificio, Instalación o Equipo

## Sección Legajo de Alumnos

### 1. ALUMNOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
P	Documento	INT		No			Documento del Alumno
P	Tipo	VCH	2	No			TipoDeDocumento
	Apellidos	VCH	50	No			Apellido/s (de Soltera)
	Nombres	VCH	50	No			Nombres
	Domicilio	VCH	50	No			Domicilio Completo
	TipoDomicilio	INT		No	*--	RFTDOM	Urbano/Rural
	Calle	VCH	50	No			Domicilio Postal Actual
	Nro	INT					Numero
	Piso	VCH	5				Piso
	Depto	VCH	5				Depto
	RefGeografica	VCH	50				Localización Rural
	Sección	VCH	5				Sección Geográfica del Departamento
	Parcela	VCH	5				Parcela Geográfica de la Sección
	Localidad	INT		No	*--	RFLOC	Localidad de Residencia
	Teléfono	VCH	20	Sí			Teléfono de Contacto
	LugarDeNacimiento	INT		No	*--	RFLOC	Localidad de Nacimiento
	CodPostal	VCH	20	No			Código Postal
	Sexo	VCH	1	No			M ó F (Masculino o Femenino)
	FechaNacimie	DAT		No			Fecha de Nacimiento

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	nto						
	Estado Civil	INT		No	*--	RFECIV	Estado Civil
	Nacionalidad	INT		No	*--	RFNDAD	Nacionalidad
	Seguro	INT		Sí			
	Cohorte	INT		No			Año de Ingreso al Sistema Educativo
	Observaciones	VCH	255				

**2. RELACION ALUMNO-DIVISION**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	IdDivision	INT		No	*--	DIV	División que ocupa
	AñoLectivo	INT		No			Año Lectivo en el que ocupo la div
	Desde	DAT		No			Fecha desde la que ocupa la div
	Baja	VCH	1	No			Si esta dada de baja la relación o no
	Hasta	DAT		Sí			Fecha hasta la que ocupó la división
	CausaBaja	INT		Sí	*--	RFCBAJ	Promoción, Abandono, Pase, Repitencia
	PaseDeOrigen	INT		Sí	*--	PASES	Pase que originó la relación
	InscripciónDe Origen	INT		Sí	*--	INALU	Inscripción que originó la relación

**3. FAMILIA**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	Documento	INT		Sí			Documento
	TipoDoc	VCH	2	Sí			Tipo de Documento
	Apellido y Nombre	VCH	50	No			Apellido y Nombre del Familiar
	Parentesco	INT		No	*--	PTZGO	Padre, Hijo, Hermano, Tutor, Encargado
	A Cargo	VCH	1	No			Si es un Familiar a Cargo o No
	Es Tutor	VCH	1	No			Si es Tutor del Alumno o No
	PatriaPotestad	VCH	1	No			Si mantiene Patria Potestad sobre el alumno o no
	Estudios	INT		No	*--	RFEST	Nivel de Estudios del familiar
	Ocupación	INT		No	*--	RFOCU	Ocupación del familiar
	Domicilio	VCH	50	Sí			Domicilio del Familiar
	Teléfono	VCH	20	Sí			Teléfono del Familiar
	Vive?	VCH	1	No			Si vive o no.

**4. CARRERAS**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	IdCarrera	INT		No	*--	DIV	División que ocupa
	AñoIngreso	INT		No			Año de Ingreso
	AlumnoRegul	VCH	1	No			Si es alumno regular o no

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	ar						
	AñoEgreso	INT		Sí			
	Título	INT		Sí	*--	RFTITA	Título o Certificado obtenido
	RegistroEgreso	VCH	20	Sí			Registro del Título de Egreso

**5. CURSADAS (CURS)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	IdCarrera	INT		No	*--	DIV	División que ocupa
	Curso	INT		No			Etapa que cursa
	AñoLectivo	INT		No			Año Lectivo
	EspacioCurr	INT		No	*--	ESPCU	Espacio Curricular
	Asignatura	INT		No	*--	ASIG	Asignatura de la cursada
	Aprobó	VCH	1	No			Si aprobo o no la cursada
	Promedio	FLT		Sí			Promedio actual de la cursada
	Conducta	INT		Sí	*--	RFCDTA	Evaluación de Conducta
	Inasistencias	INT		No			Días de inasistencia
	Tardanzas	INT		No			Días con llegadas Tarde
	Sanciones	INT		No	*--	RFSANA	Sanciones recibidas

**6. NOTAS**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdCursada	INT		No	*--	ALU	Alumno
	TipoCalif	INT		No			Parcial, Definitiva
	Periodo	INT		No	*--	RFPNOT	1Bim,2Bim, etc.
	Nota	INT		No	*--	RFNOT	0,1,...,9,Ex,MB,B,R,Alcanzo,NoAlcanzo
	Centésimas	INT		Sí			

**7. EXAMENES (EXAM)**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdOrga	INT		No	*--	ORG	Escuela que lo organiza
	Descripción	INT		No	*--	ALU	Alumno
	TipoExamen	INT		No	*--	RFTEXM	1RecupDiciembre,Marzo, Revalida, etc.
	FechaExamen	DAT		Sí			Fecha del examen
	HorarioDesde	HOR		Sí			Hora de Inicio
	HorarioHasta	HOR		Sí			Hora de Finalización
	Lugar	VCH	50	Sí			Lugar donde se hará el examen

**8. DOCENTES DE EXAMEN**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdExamen	INT		No	*--	EXAM	Examen
	IdAgente	INT		No	*--	AG	Docente
	Presidente?	VCH	1	No			Si preside la mesa o no

### 9. ALUMNOS DE EXAMEN

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdExamen	INT		No	*--	EXA	Examen
	IdCursada	INT		No	*--	CURSA	Cursada
	Nota	FLT		Sí			Nota
	Resultado	INT		No	*--	RFREX	Aprobado, Desaprobado, Ausente
	ConfirmoAsist?	VCH	1	No			Si confirmó asistencia o no

### 10.PASES

C P	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	Fecha	DAT		No			Fecha del Pase
	OrgaOrigen	INT		No	*--	ORG	Escuela Origen
	OrgaDestino	INT		Sí	*--	ORG	Escuela Destino
	Abandono?	VCH	1	No			Si abandonó o no

### 11.INASISTENCIAS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	Fecha	DAT		No			Fecha del Pase
	Causa	INT		No	*--	RFINAL	Justificada o Injustificada
	Cursada	INT		No	*--	CURS	Cursada a la que faltó

Observación: Se debe permitir el alta automática de una misma inasistencia en todas las cursadas de una organización.

### 12.ASIGNACION DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	TipoDeServicio	INT		No	*--	RFTSEXT	CAE, SAI, PSICOPED, CLAPOYO, COMEDOR, COPA DE LECHE, ETC.
	Organización	INT		No	*--	ORG	Organización que presta el servicio
	Plaza	INT		Sí	*--	PZA	Plaza que presta el servicio en el período
	Desde	DAT		No			Fecha desde la que recibe el servicio
	Baja	VCH	1	No			Si termino el servicio o no
	Hasta	DAT		Sí			Fecha hasta que recibió el servicio

	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones
--	---------------	-----	-----	----	--	--	---------------

### 13.FICHA PSICOPEDAGÓGICA

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	Característica PsicoPed	INT		No	*--	CARAC	Característica de la ficha Psicopedagógica
	Valor	VCH	20	Sí			Valor de la Característica
	ValorCBO	INT		Sí	*--	VALOR	Valor de Opción (cbo) de la característica
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones
	FechaRegistro	DAT		No			Fecha de Registro
	Responsable	VCH	50	Sí			Responsable del registro
	RegVigente?	VCH	1	No			Si el Registro está vigente o no
	FechaFinVigencia	DAT		Sí			Fecha de pérdida de Vigencia

Observaciones: Se debe controlar que el valor sea del tipo definido en la tabla de características

### 14.FICHA DE CONDUCTA

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	Característica Conducta	INT		No	*--	CARAC	Característica de la ficha de Conducta
	Valor	VCH	20	Sí			Valor de la Característica
	ValorCBO	INT		Sí	*--	VALOR	Valor de Opción (cbo) de la característica
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones
	FechaRegistro	DAT		No			Fecha de Registro
	Responsable	VCH	50	Sí			Responsable del registro
	RegVigente?	VCH	1	No			Si el Registro está vigente o no
	FechaFinVigencia	DAT		Sí			Fecha de pérdida de Vigencia

Observaciones: Se debe controlar que el valor sea del tipo definido en la tabla de características

### 15.FICHA SOCIOECONÓMICA

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	Característica SocioEco	INT		No	*--	CARAC	Característica de la ficha SocioEconómica
	Valor	VCH	20	Sí			Valor de la Característica
	ValorCBO	INT		Sí	*--	VALOR	Valor de Opción (cbo) de la característica
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones
	FechaRegistro	DAT		No			Fecha de Registro
	Responsable	VCH	50	Sí			Responsable del registro
	RegVigente?	VCH	1	No			Si el Registro está vigente o no

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	FechaFinVigencia	DAT		Sí			Fecha de pérdida de Vigencia
--	------------------	-----	--	----	--	--	------------------------------

Observaciones: Se debe controlar que el valor sea del tipo definido en la tabla de características

### 16.FICHA SANITARIA

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	Característica Sanitaria	INT		No	*--	CARAC	Característica de la ficha Sanitaria
	Valor	VCH	20	Sí			Valor de la Característica
	ValorCBO	INT		Sí	*--	VALOR	Valor de Opción (cbo) de la característica
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones
	FechaRegistro	DAT		No			Fecha de Registro
	Responsable	VCH	50	Sí			Responsable del registro
	RegVigente?	VCH	1	No			Si el Registro está vigente o no
	FechaFinVigencia	DAT		Sí			Fecha de pérdida de Vigencia

Observaciones: Se debe controlar que el valor sea del tipo definido en la tabla de características

### 17.CARACTERÍSTICAS (CARACT)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	TipoCaract	INT		No	*--		Psicped, Conducta, SocioEc, Sanit
	Caract	VCH	255	No			Nombre de la Característica
	TipoValor	INT		No	*--	TIPOS	NUM, FECHA, Si/No, CBO

### 18.VALORESDECARACTERISTICAS (VALOR)

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdCaract	INT		No	*--		Característica de referencia
	Valor	VCH	20	No			Valor posible de la característica

### 19.INScripciones

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	AñoLectivo	INT		No			Año Lectivo para el que se inscribe
	Organización	INT		No	*--	ORG	Organización donde se inscribe
	Carrera	INT		Sí	*--	CARR	Carrera que solicita
	Curso	INT		Sí			Año del Curso adonde Ingresar
	Servicio	INT		Sí	*--	RFTSEXT	Servicio para el que se inscribe

### 20.ENTREVISTAS

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	Fecha	DAT		No			Fecha de la Entrevista
	Tipo	INT		No	*--	RFTENT	A Padres, Al Alumno
	Causa	INT		No	*--	RFCENT	Consulta Espontánea, Citación en la Escuela, etc.
	Motivo	INT		No	*--	RFMENT	Conducta, Bajo Rendimiento, Etc.
	Resultado	INT		Sí	*--	RFRENT	No Aceptaron Observaciones, Se tomaran medidas correctivas, No se presentó, Solo tomó conocimiento.
	Responsable	VCH	50	Sí			Responsable de la Entrevista
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones

**21.SOLICITUDES**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	Fecha	DAT		No			Fecha de la Entrevista
	TipoSolicitud	INT		No	*--	RFTSOL	Zapatillas39, Guardapolvo, Beca, etc.
	Cantidad	INT		No			Cantidad Pedida
	Urgencia	VCH	1	No			Si es urgente o no
	Observaciones	VCH	255	Sí			Observaciones

**22.BECAS Y PRESTAMOS**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	BecaOPrestamo	INT		No	*--	RFBOP	Si es Beca O Prestamo
	Tipo	INT		No	*--	RFTBYP	BecaRes3/99, etc.
	FechaOtorga	DAT		No			
	FechaVencim.	DAT		No			
	MontoMensual	FLT		No			
	MontoTotal	FLT		No			
	PeriodoLiq	INT		No	*--	RFPLIQ	ÚnicaVez, Mensual, Bimestral, etc.
	MontoRendido	FLT		Sí			
	MontoDevuelto	FLT		Sí			
	Cuentabancaria	INT		Sí	*--	RFBANK	

**23.MOVIMIENTOS BYP**

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdBYP	INT		No	*--	ALU	Beca O Prestamo al que afecta el movimiento
	TipoMovim	INT		No	*--	RFTMBP	Liquidación, Devolución, Rendición
	Periodo	VCH	10	No			
	Monto	FLT		No			

## 24. APORTES

CP	Campo	Tipo	Long	Null	FK	Ref.	Diccionario
P	Id	INT		No			Identificación
	IdAlumno	INT		No	*--	ALU	Alumno
	TipoAporte	INT		No	*--	RFTAP	Guardapolvo, Útiles, Boletó Estudiantil, Dinero, etc.
	Origen	INT		No	*--	RFOAP	Nación, Provincia, etc.
	Proyecto	INT		No	*--	RFPAP	Escuelas Prioritarias, etc.
	Finalidad	INT		No	*--	RFFAP	Uso Libre, Útiles, etc.
	Cantidad	FLT		No			
	FechaEntrega	DAT		Sí			
	NroEntrega	INT		Sí			
	Rendido?	VCH	1	No			
	FechaRendición	DAT		No			

Con esto queda la documentación y el diseño del Sistema de Información y Planificación Educativa importantísimo para el nivel de conducción (funcionarios y directores de niveles).

A continuación y siguiendo con la Programación del Sistema Diseñado se muestran algunas imágenes de Pantallas modelos de cada subsistema definido (y documentado) anteriormente.

Detalles del Registro Nº 19503 de Agentes		Agregar Eliminar Modificar
Campos	Valores	
id Agente	19503	
Documento	4590836	
Tipo	LE	
Apellidos		
Nombres	CERVELLINI MARIA INES	
Telefono	0954-23103	
Localidad	22	
Lugar Nacimiento	Sin Valor	
Cod Postal	63000	
Sexo	MASCULINO	
Fecha Nacimiento	12/12/1943	
C U I T		
Estado Civil	Soltero	
Nacionalidad	Argentino	
Email		
Percibe Jubilacion	N	
Porcentaje Retiro		
Aptitud Fisica	N	
Fecha Apto	01/01/1900	
Fecha Venc Apto		
Entidad Certificadora Apto	entidad1	
Dedicacion Exclusiva	N	
Vive	N	
Fecha Alta		
Baja	N	
Fecha Baja	01/01/1900	
Causa Baja	Termino	
Firma Recibo Uq	N	
Tipo Jubilacion	Privilegio	

Pantalla del Legajo de un AGENTE

Organización: [ ]

Movimientos

- Altas
- Bajas
- Inicio de Licencia
- Fines de Licencia
- Reubicaciones
- Continuidades
- Pendientes
- Normas
- ☒ Salud Laboral
- ☒ Convocatorias a Concursos
- ☒ Capacitaciones
- ☒ Liquidación de Haberes
- ☒ Referencias
- ☒ Reportes
- ☒ Graficos
- ☒ Legajo Unico Alumnos
- ☒ Gestión de Documentos
- ☒ SIPE
- ☒ Administración de Sistema

Plazas: [ ] Add

RRRRR-S-FFFF-HH-AAAAAAAAAA-CC-DDDDDD-PPPPPPP-000712-1

Fecha del Alta: [ ]

Causa de Alta: Designacion Por Concurso Normal

Situación de Revista: SUPLENTE

Cargo Salarial: Maestro de Grado

Nivel: Preinicial

Modalidad: Común

Zona: Santa Rosa-SudEste

Fecha Prevista de Termino: [ ]

Induye Baja?

Fecha de Baja: [ ]

Observaciones: [ ]

Guardar

Pantalla del Registro de Movimientos de un Docente

Legajo Unico de Personal

- ☒ Legajo Agentes
- ☒ Movimientos
- ☒ Salud Laboral
- ☒ Convocatorias a Concursos
- ☒ Capacitaciones
- ☒ Liquidación de Haberes
- ☒ Referencias
- ☒ Reportes
- ☒ Graficos
- ☒ Legajo Unico Alumnos
- ☒ Gestión de Documentos
- ☒ SIPE
- ☒ Administración de Sistema

**Detalles del Registro N° 9850 de Servicios Agentes**

Campos	Valores	Agregar Eliminar Modificar
id Servicio Agente	9850	
Agente	4590836	
Nro De Orden	1	
Cargo Salarial	Sin Valor	
Asignatura	QUIMICA Y SU APLICACION	
Horas	2	
Ubicacion Orig	COLEGIO SECUNDARIO CIUDAD DE SANTA ROSA	
Situacion Revista	TITULAR	
Fecha Alta		
Baja	8	
Fecha Baja	03/10/1999	
Fecha Termino		
Norma Alta	Sin Valor	
Norma Baja	Sin Valor	
Causa Alta	Reubicación por Licencia Extraordinaria	
Causa Baja	Desconido	
Liquida	N	
Tipo De Servicio	DE BASE	
Sistema	Educativo	
Regimen Laboral	DÓCENTE	
Financiamiento	ESTATAL	
Presupuesto	PLANTA PERMANENTE	
Finalidad	EDU	
Tipo De Funcion	Sin Valor	
Regimen Salarial	Sin Valor	
Regimen Designacion	Sin Valor	
Legajo Salarial		
Clave P Salarial		
Estado Un Ext	Desconocido	

Pantalla de Servicios de un Docente

Prepase - Ministerio de Cultura y Educación - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Legajo Unico Alumnos  
Gestión de Documentos  
SIPE  
Administración de Sistema

**Detalles del Registro Nº 2 de Edificios**

Campos	Valores	Agregar Eliminar Modificar
Id Edificio	2	
Nombre	eeee	
C U I	23	
Domicilio	ss	
Cod Postal	6300	
Catastro	ss	
Dominio	Prieto	
Localidad	SANTA ROSA	
Barrio	Centro	
Fecha Construcción	10/10/2001	
Superficie	23	
Superficie Libre	23	
Superficie Aulas	23	
Superficie Cubierta	23	
Responsable	1	
Tel Responsable	26-54	
Título Propiedad	fgfhgfhg	
Finalidad Original	Fuente1	
Seguro	Seguro1	
Autoridad Sanitaria	s	
Autoridad Policial	s	
Autoridad Bomberos	s	
Estado General	Bueno	
Tipo Tenencia	Tipo1	
Plano	s	

Espacios Intervenciones Servicios Muebles y equipos instalaciones insumos  
Inspecciones Reparaciones

Pantalla sobre Datos de un Edificio

Prepase - Ministerio de Cultura y Educación - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Inicio : legajo edificio : muebles y equipos : alta

Lunes 5 de Noviembre, 2001

Legajo Unico Edificio  
Legajo Unico Institucional  
Legajo Unico de Personal  
Legajo Unico Alumnos  
Gestión de Documentos  
SIPE  
Administración de Sistema

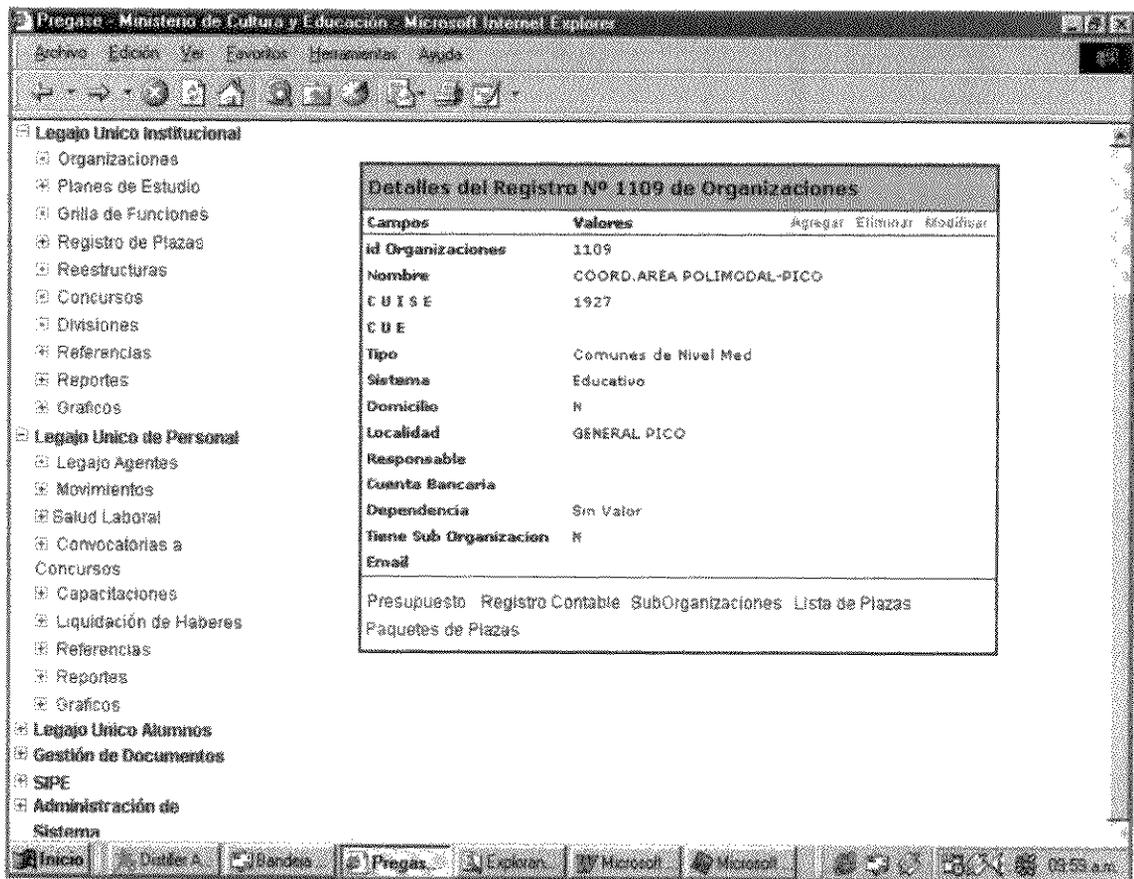
**Agregar un Registro en Muebles Y Equipos**

Columna	Valor
Estado General	0-Sin Valor
Tipo De Mueble	2-Calderas
Edificio	2-eeee
Descripción	
Es Inventariable	Si
Nro De Inventario (*)	
Nro De Serie	
Cantidad Util	
Cantidad Reparable	
Cantidad Irreparable	
Unidad De Medida	
Fecha De Compra	
Vida Util Años	
Última Inspeccion	

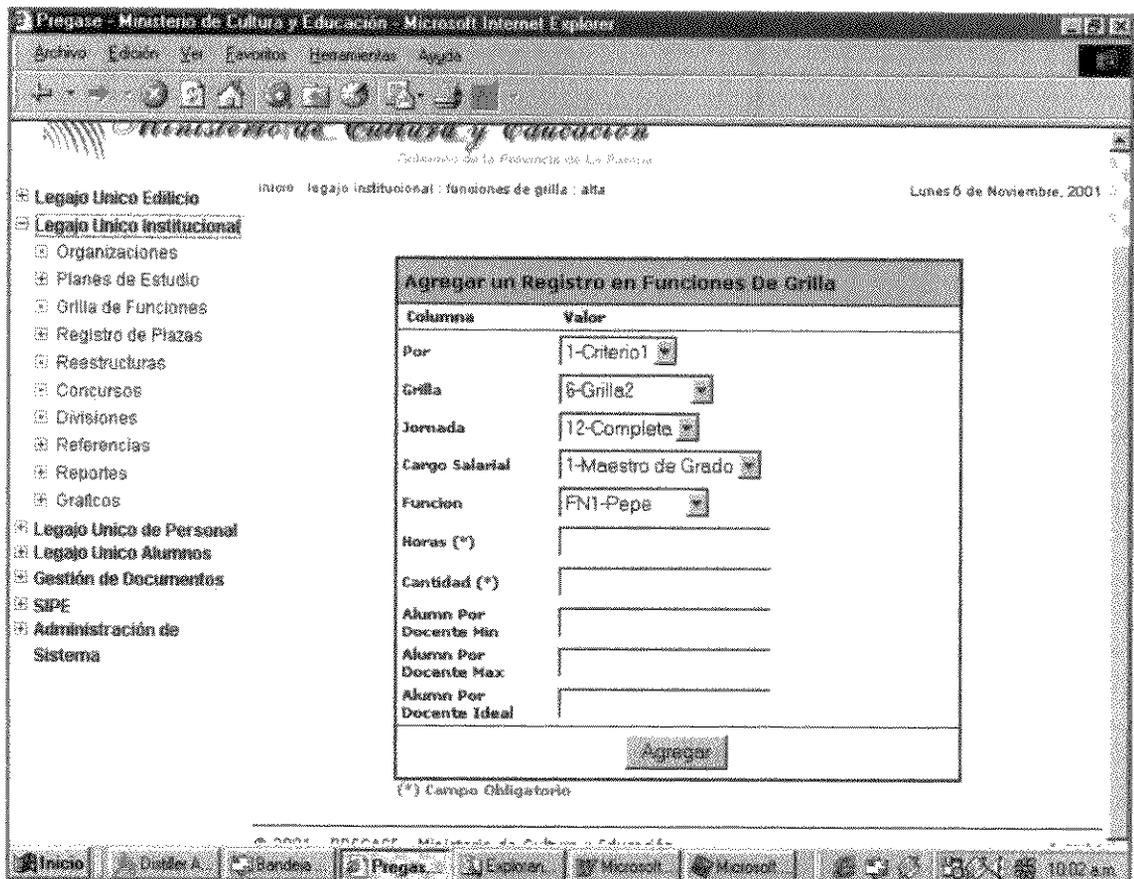
Agregar

(\*) Campo Obligatorio

Pantalla de un Referencia al Edificio. Ej: Muebles y Equipos



Pantalla de una Organización



Pantalla de Grilla de Funciones de una Organización

Prepaga - Ministerio de Cultura y Educación - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Legajo Unico de Personal  
 Legajo Unico Alumnos  
 Gestión de Documentos  
 SIPE  
 Administración de Sistema

Detalles del Registro Nº 5 de Plazas		Agregar Eliminar Modificar
Campos	Valores	
id Plaza	5	
C U P O F	RRRRR-S-FFFF-HH-AAAAAAAAAA-CC-DDDDDD-PPPPPP-000712-1	
Organizacion	Org2	
Sub Organizacion	Organizacion2	
Funcion	Pepe	
Asignatura	Sin Valor	
Division	1573	
Turno	AA	
Fecha Alta	10/10/2000	
Nro Secuencia	1	
Horas	1	
Norma Creacion	a	
Baja	N	
Fecha Baja		
Último Docente	4590836	
Norma Cierre	1	
Sistema	Otro	
Regimen Laboral	Jornada Completa	
Financiamiento	Fuente1	
Presupuesto	PLANTE TEMPORAL	
Finalidad	Finalidad1	
Tipo De Funcion	Alta	
Regimen Salarial	Salarial1	
Regimen Suplencias	Regimen1	
Regimen Designa	Regien 2	
Temporalidad	Temp1	
Cargo Salarial Default	Maestro de Grado	

Registro de una Plaza en una Organización

Legajo Unico Alumnos  
 Alumnos  
 Exámenes  
 Becas y Préstamos  
 Referencias  
 Aportes  
 Registro de División (Asistencia)  
 Registro de División (Notas)  
 Inscripciones  
 Promociones de Alumnos  
 Servicios Extraordinarios  
 Solicitudes  
 Reportes  
 Gráficos  
 Gestión de Documentos  
 SIPE  
 Administración de Sistema

Detalles del Registro Nº 10 de Alumnos		Agregar Eliminar Modificar
Campos	Valores	
id Alumno	10	
Documento	28288913	
Tipo	DN	
Apellidos	Argañaraz	
Nombres	Javier	
Tipo Domicilio	URBANO	
Calle	s	
Numero	23	
Piso	2	
Departamento	s	
Ref Geografica	ss	
Seccion	ss	
Parcela	s	
Localidad	SANTA ISABEL	
Telefono		
Lugar De Nacimiento	SANTA ISABEL	
Codigo Postal	6300	
Sexo	MASCULINO	
Fecha Nacimiento	10/10/2001	
Estado Civil	Soltero	
Nacionalidad	Argentino	
Seguro	Sin Valor	
Cohorte	1	
Doc Representante Becas		
Nombre Representante Becas		
Familia Cursos Cursadas Carreras Pases Inasistencias Asignación de Servicios Extraordinarios Ficha Psicopedagogica Ficha Conducta Ficha Sanitaria Ficha Socioeconomica Inscripciones Entrevistas Solicitudes Becas y Prestamos Division Aportes		

Pantalla de Registro de un Alumno

Para poder realizar todas estas páginas activas y programar así el Sistema Completo, es importante mencionar que esto ha tenido un Seguimiento y Control exhaustivo durante toda la etapa de desarrollo del Sistema de información (PLAN DE TRABAJO – ACTIVIDAD 8)

Esto ha permitido que solo reste programar el Módulo de Sistema de Seguridad y Verificaciones; y que se esté realizando un correcto aprovechamiento de los recursos humanos para tal fin.

***PLAN DE TRABAJO – Implementar el Sistema en forma gradual, por módulos funcionales (ACTIVIDAD 5)***

Con el objeto de comenzar con la implementación del Sistema Integral se capacitó al Personal informático de todo el Ministerio en el uso del mismo, se incluyó además a personas "claves" de cada Dirección de Nivel y de Personal Docente, que manejan con bastante grado de avance la tecnología informática para que sean los referentes de cada sección donde se va a comenzar a implementar el sistema y sirva además para depurar y corregir el Sistema.

En esta semana se presentará el Sistema al Ministro de Cultura y Educación y a los Subsecretarios y Directores de Niveles y de Personal Docente para luego avanzar con la capacitación e implementación gradual en cada una de las oficinas que utilizará el sistema.

***PLAN DE TRABAJO – Formar al Personal necesario (ACTIVIDAD 7)***

Es importante mencionar que ya se ha efectuado una capacitación a todo el personal del Ministerio en el uso de Internet, para fines de noviembre se capacitará en el uso específico del Sistema para así comenzar el próximo año con el uso masivo del mismo.

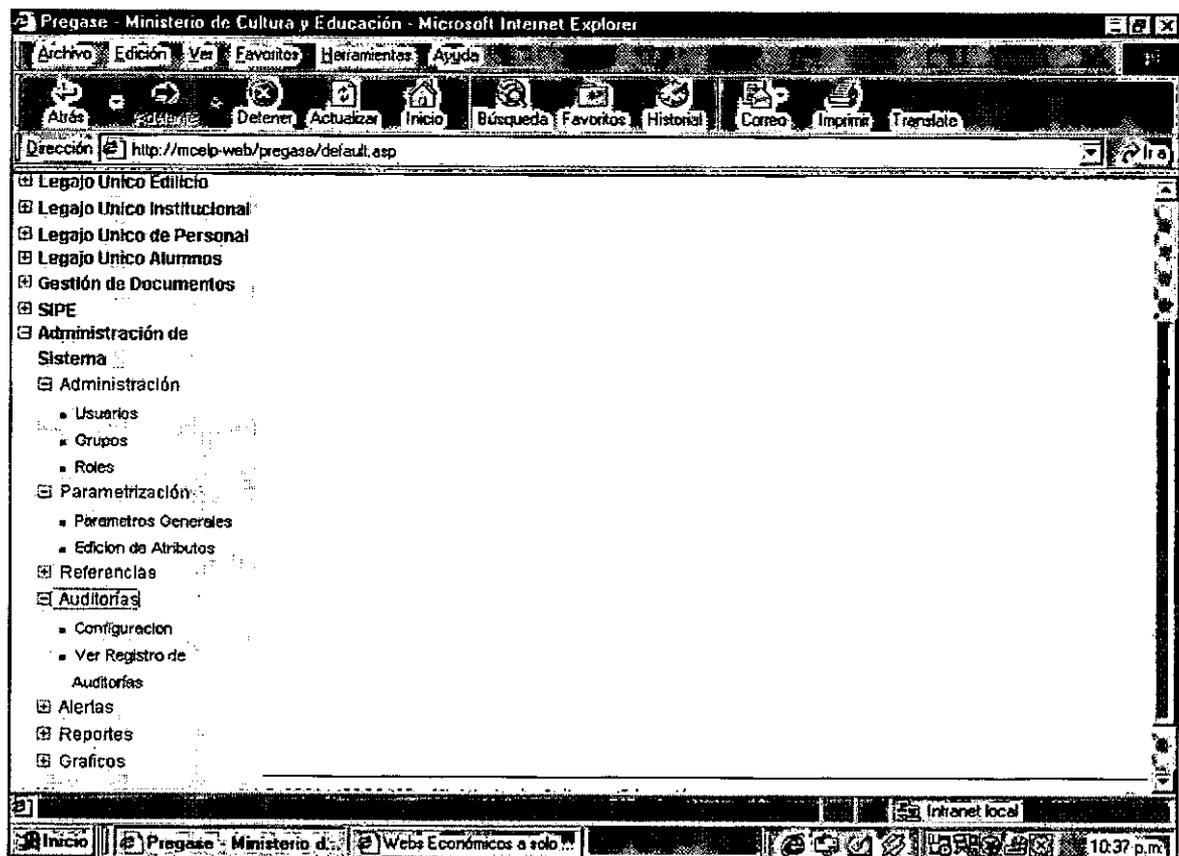
Actualmente se continúa trabajando en la parte final del diseño y se comienza a implementar en los lugares claves (Direcciones de Niveles y de Personal Docente). Se definen los nuevos procesos para que resulte más eficiente la implementación de esta nueva forma de trabajo con Información central y única en cada dependencia del Ministerio de Cultura y Educación.

## INFORME FINAL

Continuando con el desarrollo e implementación del nuevo Sistema Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa se realizaron actividades de acuerdo a lo planificado, de la siguiente manera:

**PROGRAMACION del Sistema Diseñado.** (Correspondientes a la **ACTIVIDAD 2** del Plan de Trabajo). Referidas al módulo de Administración y Parametrización del Sistema ya especificado en el primer informe.

Algunas imágenes de las pantallas para este módulo son:



Menú de Opciones del Módulo SYS

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

**Listado de Usuarios**

Edición	Usuario	Nombre	E Mail	id Repartición
➔	Adm-Pregase	Mauro	l@x.com	Dirección de Personal Docente
➔	avtxt	12av	vtve	Dirección Gral de Polimodal y Superior
➔	MemberD	Dario Segovia	cal@mce.lapampa.gov.ar	Dirección Gral de Polimodal y Superior
➔	Javier	Javier Otero	lu6ua@usa.net	Dirección Gral de Polimodal y Superior
➔	papitos	Mauro Cesar	rtfhr	Dirección Gral de Polimodal y Superior
➔	Prueba	Prueba Combo	ss	Dirección Gral de Polimodal y Superior
➔	Last	SSMPruoba	Mail	Dirección Gral de Polimodal y Superior
➔	usar	Ninguna	d@n	Dirección de Personal Docente
➔	PDAdmin	--		Dirección de Personal Docente

**Pantalla de Usuarios (ABM)**

**Detalles del Registro Nº 5 de Roles**

Campo	Valores	Agregar	Eliminar	Modificar
id Rol	5			
descripcion	Administrar el Sistema			
nombre	AdministrarSistema			

Grupos Usuarios Permisos

**Pantalla de Roles**

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

**Administración de Sistema**

- Administración
- Parametrización
  - Parámetros Generales
  - Edición de Atributos
  - Referencias**
    - Reperticiones
    - Provincias
    - Departamentos
    - Localidades
    - Barrios
    - Zonas
    - Efectos de Zonas
    - Contextos Geográficos
    - Niveles de Enseñanza
    - Cargos
    - Escalafones
    - Eventos de Auditoría
    - Tipos de Parámetros
    - Categoría de Parámetros
    - Alcance de Parámetros
    - Acciones de Auditoría

**Listado de Parametros**

Edición	Categoria	Parametro	Alcance
➔	LUP	FechaInicioCicloLect	Session
➔	LUP	Tope Campamentos	Aplicación
➔	LUP	FechaFinCicloLect	Session
➔	LUP	Tope Dictado de Conferencias	Aplicación
➔	LUP	Tope por Antigüedad de Título	Aplicación
➔	LUP	Tope por Participación en Jurados	Aplicación
➔	LUP	Tope por publicación de libros	Aplicación
➔	LUP	Tope por publicación de expresiones literarias	Aplicación
➔	LUP	Tope Exposiciones de Obras de Arte	Aplicación
➔	LUP	Trabajos Artísticos Plásticos	Aplicación
➔	LUP	Tope por Cursos Oficiales	Aplicación
➔	LUP	Tope por Servicios en Zonas	Aplicación
➔	LUP	Tope por Comisiones de Servicio	Aplicación
➔	LUP	Tope por gestión	Aplicación
➔	LUP	Tope por Premios	Aplicación
➔	LUP	Tope Competencias	Aplicación

Pantalla de Parametrización

**PLAN DE TRABAJO – Implementar el Sistema en forma gradual, por módulos funcionales (ACTIVIDAD 5)**

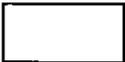
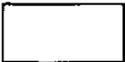
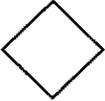
Siguiendo con la implementación del Sistema Integral se capacitó al Personal que realiza el uso efectivo del Sistema, con las nuevas pantallas y los nuevos procesos administrativos.

Esta etapa es muy importante y de mucho tiempo con los usuarios efectivos del Sistema, se trabajó con las Direcciones de cada Nivel de Educación y con la Dirección de Personal Docente.-

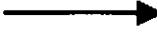
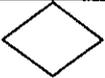
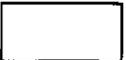
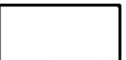
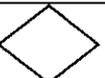
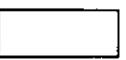
**PLAN DE TRABAJO – Documentar la información resultante (ACTIVIDAD 6)**

Como resultado final, la última documentación resultante son los nuevos procesos diseñados, donde se indican las actividades que se realizan; quienes intervienen. Por ellos se describen cuales son los procesos y como es el circuito.-

**1- PROCESOS ALTAS Y BAJAS de Novedades DOCENTES**

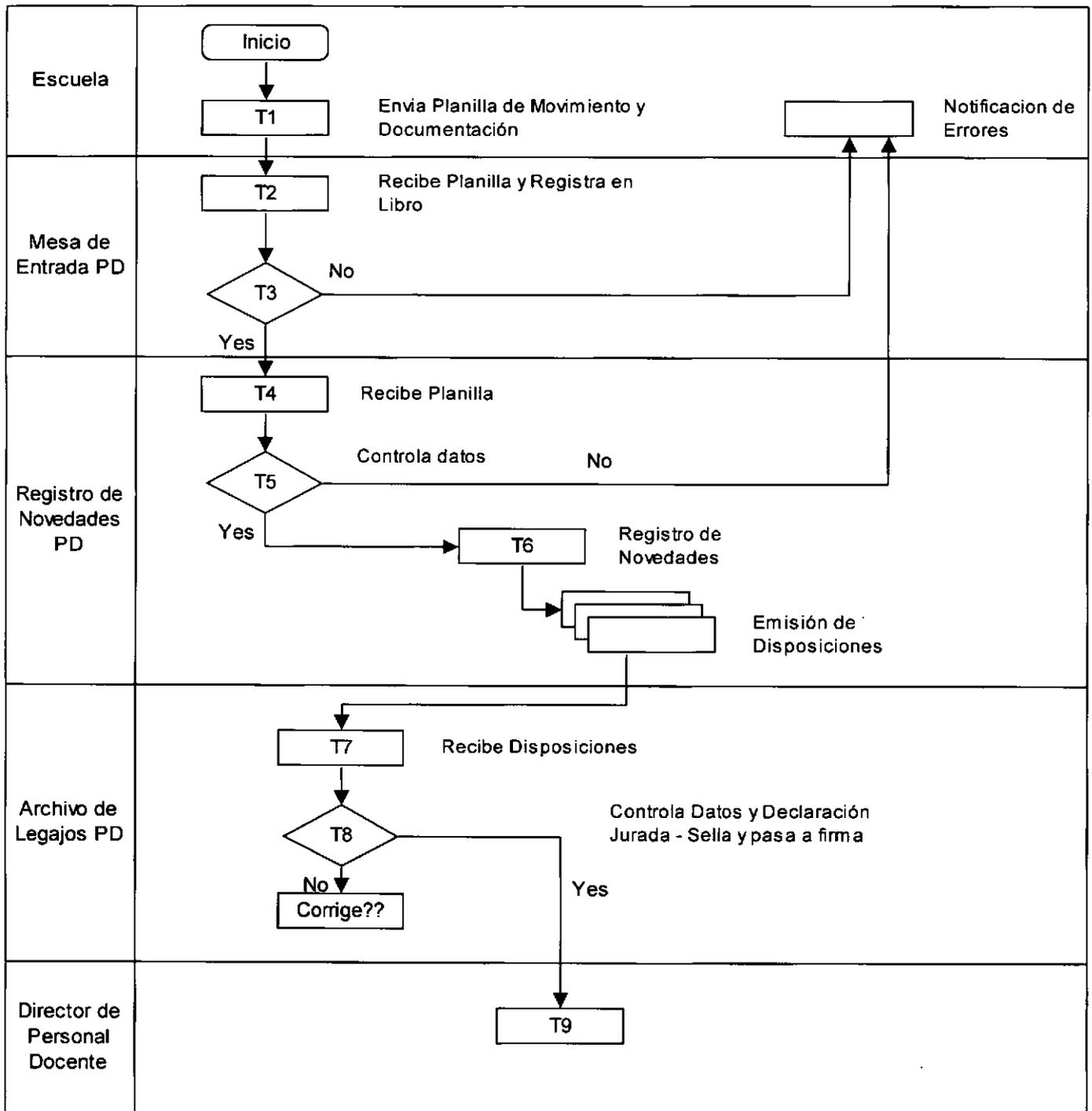
<b>Tarea No</b>	<b>Descripción de los Pasos</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>	<b>Símbolo</b>
<b>1</b>		<u>Escuela:</u> Enviar Planilla de Movimientos Docentes	
	Confecciona y Envía la Planilla de Movimientos Docentes.		
<b>2</b>		<u>Mesa de Entrada Personal Docente.-</u> Recepción y Registro de Planilla de Movimientos Docentes	
	Recibe de la Escuela la Planilla de Movimientos Docentes. Si llega por comisionista, pone sello de recepción.		
	Registra en el Libro el Trámite (manual). Fecha, Cuise, Docente, Causa.		
<b>3</b>		<u>Mesa de Entrada Personal Docente.-</u> Control de Documentación	
	Controla si está correcto el sello, la		

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	firma y el responsable. Para ALTA controla fecha y nombre a quien reemplaza, básicamente de acuerdo a si es Suplente ó Suplente Funcional.		
	Si está correcto, envía a la oficina de área de Registro de Novedades para la carga y emisión de Disposición.		
	Si está incorrecto la devuelve a la Escuela.		
<b>4</b>		<u>Registro de Novedades PD.</u> Recepción de Planillas.	
	Reciben la Planilla de Mesa de Entrada.		
<b>5</b>		<u>Registro de Novedades PD.</u> Control de datos.	
	Si es un ALTA controla que exista la Licencia a quien reemplaza, en algunos casos dan el alta aunque NO exista la Licencia		
	Si está correcta, la registran		
	Notifican a Escuela por radio.		
<b>6</b>		<u>Registro de Novedades PD.</u> Registro de Novedad	
	Registran en el Sistema de Información y Controlan en Pantalla los datos. Las Licencias comunes son dadas de alta, las licencias funcionales o interinatos se verifica licencia de titular. Asignan un Número de Disposición en base a un registro en un fichero en Excel ad hoc a la carga		
	Emiten la Disposición por Triplicado <sup>1</sup> 1 Ajustes y Liquidaciones (Economía), 1 Archivo Personal Docente, 1 Dirección de Nivel.-		
<b>7</b>		<u>Archivo de Legajos PD.</u> Recepción y registro de Disposiciones	
	Reciben las Disposiciones y la registran en un Libro con el N° de Disposición, viene con Planilla de Movimiento y Declaración Jurada cuando es un ALTA.		
<b>8</b>		<u>Archivo de Legajos PD.</u> Control de Planilla	
	Verifican la Planilla con la Disposición y la Declaración Jurada, se sella y pasa a firma del Director de PD.		
<b>9</b>		<u>Director de Personal Docente:</u> Firma de Disposiciones	
	Recibe y Firma las Disposiciones de las Altas.		
	Devuelve las Disposiciones firmadas para distribuirlas.		

<sup>1</sup> Las disposiciones de Suplentes comunes se imprimen una vez por mes.

**DIAGRAMA DEL PROCESO ACTUAL**



## 2- PROCESOS LICENCIAS por ENFERMEDAD

### TAREAS PASIVAS

Tarea N°	Descripción de los Pasos	Descripción de la Tarea	Símbolo
<b>1</b>		<u>Docente/Escola:</u> Enviar Nota de Licencia por Tareas Pasivas.	<input type="checkbox"/>
	Confecciona y Envía la Nota solicitando Licencia por Tareas Pasivas; adjunta Certificado Médico avalando la nota.		
<b>2</b>		<u>Mesa de Entrada Personal Docente.-</u> Recepción y Registro de Notas	<input type="checkbox"/>
	Recibe la Nota del Docente. Registra los Datos en la Planilla de registros.		
	Envía la Nota y la documentación a la Directora de Personal Docente.-		→
<b>3</b>		<u>Directora de Personal Docente:</u> Notificación a Servicio Médico.	<input type="checkbox"/>
	Recibe la Nota y la Documentación enviada por el Docente.		
	Confecciona Nota para informar a Servicio Médico		
	Envía documentación a Servicio Médico.		→
<b>4</b>		<u>Servicio Médico:</u> Recibe solicitud y ejecuta proceso para la Junta médica.	<input type="checkbox"/>
	Recibe la Nota enviada por la Directora de Personal Docente y la documentación asociada del Docente.		
	Envía Nota a Personal Docente informando el día y hora en que el docente tiene Junta Médica en el Hospital.		→
<b>5</b>		<u>Mesa de Entrada Personal Docente:</u> Recibe solicitud e Informa a Archivo.-	<input type="checkbox"/>
	Recibe de Servicio Médico la nota con los datos de la Fecha y hora en el cual se realiza la Junta Médica con el Docente.		
	Envía a Archivo de Legajos de PD para que notifique al Docente.-		→
<b>6</b>		<u>Archivo de Legajos PD:</u> Recibe y notifica al Docente sobre Junta medica	<input type="checkbox"/>
	Recibe de Mesa de Entrada la nota de Servicios Médicos e informa por Teléfono (a los de Santa Rosa) ó por correo (el interior) sobre fecha y hora de Junta Médica en el Hospital.		→
<b>7</b>		<u>Servicio Médico de Gobierno:</u> Informa sobre Resultados de Junta Médica	<input type="checkbox"/>
	En base a los Resultados de la Junta médica informa los mismos a Personal Docente.		→

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

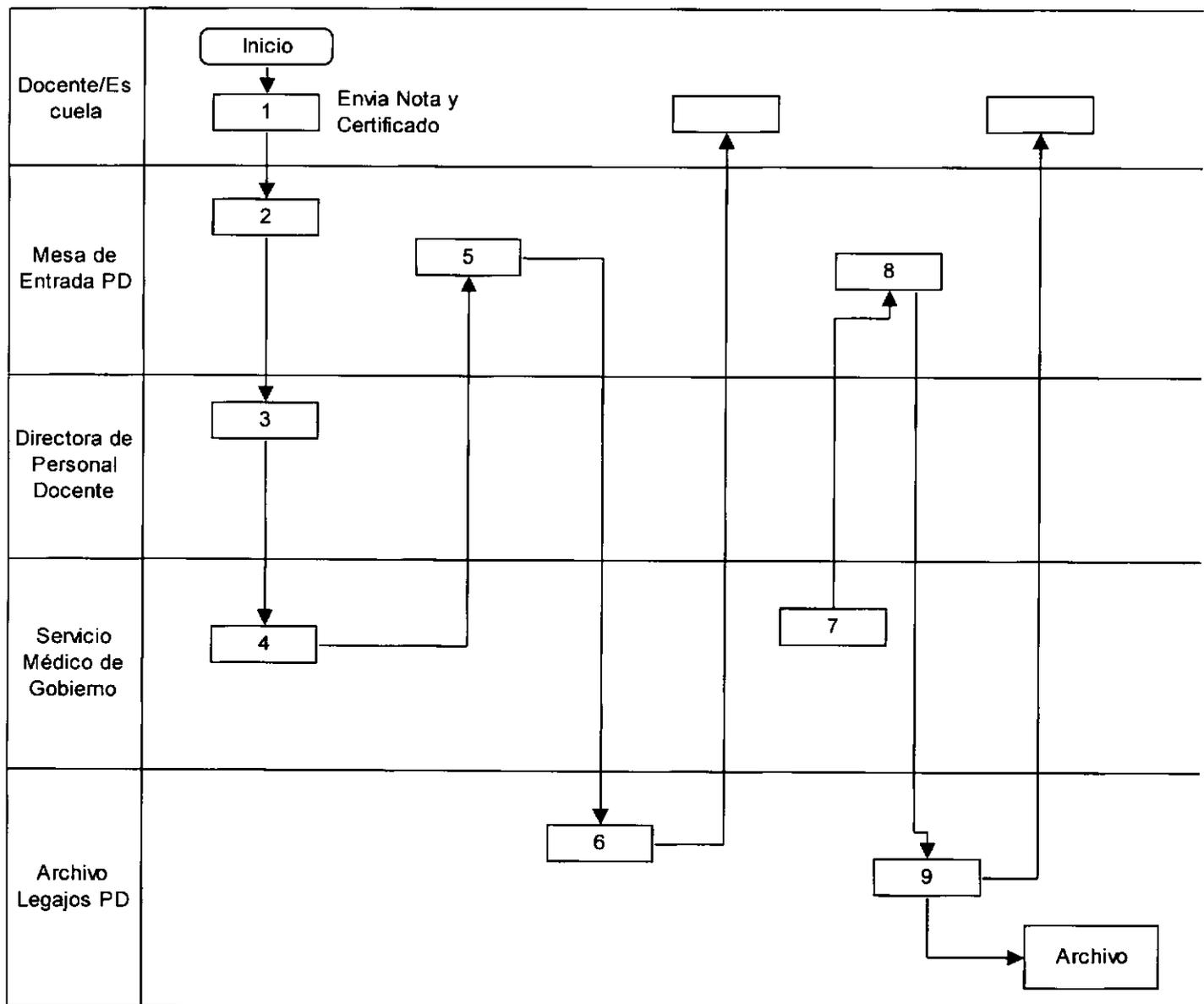
<b>8</b>		<b>Mesa de Entrada Personal Docente:</b> Recibe Resultados de Junta Médica y envía a Archivo de Legajos.-	<input type="checkbox"/>
	Recibe los Resultados de la Junta médica a través de Servicios Médicos.		
	Envía a Legajos de Alumnos.		→
<b>9</b>		<b>Archivo de Legajos PD:</b> recibe y notifica al Establecimiento.	<input type="checkbox"/>
	Recibe la documentación sobre los Resultados de la Junta y elabora una nota para informar sobre el mismo al docente a través del establecimiento.		
	Envía la nota al establecimiento para que informe al docente. En caso de haber cambios de funciones le pide al Establecimiento que envíe la Planilla de Movimiento y siga los procesos de Alta y Baja de movimientos.		→
	Archiva la Información en el Legajo del Docente		→

**\* Aclaraciones**

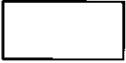
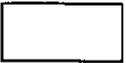
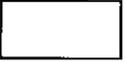
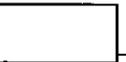
El trámite también lo puede realizar Servicios Médicos cuando detecta largas licencias por enfermedad y cree conveniente que haya una Junta Médica para el cambio de funciones del Docente.

Durante el período que se inicia el trámite de Licencia por Tareas Pasivas, el docente se encuentra en Licencia por Enfermedad hasta que se resuelva el trámite.

**DIAGRAMA DEL PROCESO ACTUAL**



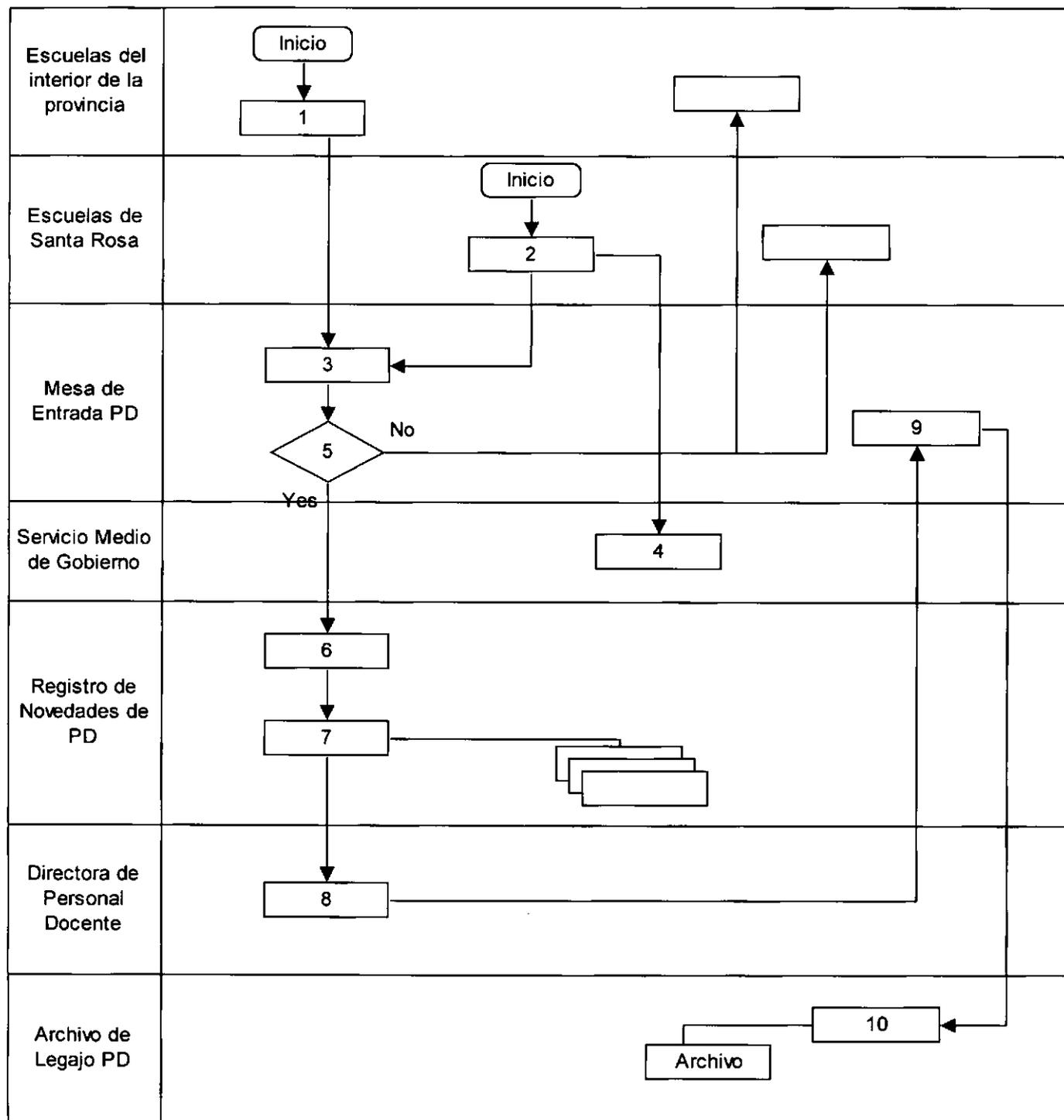
### 3- PROCESOS LICENCIAS por ENFERMEDAD

Tarea N°	Descripción de los Pasos	Descripción de la Tarea	Símbolo
<b>1</b>		<u>Escuela del Interior:</u> Enviar Planilla de Movimientos Docentes por Licencias	
	Confecciona y Envía la Planilla de Movimientos Docentes por Licencias. Adjunta Carpeta Médico por Institución autorizada. Con nota en caso de cambio por cargo de mayor jerarquía.		
<b>2</b>		<u>Escuela de Santa Rosa:</u> Enviar Planilla de Movimientos Docentes por Licencias	
	Confecciona y Envía la Planilla de Movimientos Docentes por Licencias. . Con nota en caso de cambio por cargo de mayor jerarquía.		
	Envía Carpeta Médica a Servicio Médico de Gobierno.-		
<b>3</b>		<u>Mesa de Entrada Personal Docente.-</u> Recepción y Registro de Planilla de Movimientos.	
	Recibe de la Escuela la Planilla de Movimientos Docentes. Si llega por comisionista, pone sello de recepción.		
	Si las Planillas provienen del Interior de la provincia, envía Carpeta Médica a Servicio Médico de Gobierno, para que le asigne el Número de Carpeta que le corresponde.		
	Registra en el Libro el Trámite (manual). Fecha, Cuise, Docente, Artículo de Licencia.-		
<b>4</b>		<u>Servicio Médico de Gobierno:</u> Recepción de Carpetas Médicas.	
	Reciben las Carpetas de Personal Docente, asignan un Nro identificador (demoran de 2 a 3 días para enviarlas a PD)		
<b>5</b>		<u>Mesa de Entrada Personal Docente.-</u> Control de Documentación	
	Controla si está correcto el sello, la firma y el responsable.		
	Si está correcto, envía a la oficina de área de Registro de Novedades para la carga y emisión de Disposición.		
	Si está incorrecto la devuelve a la Escuela.		
<b>6</b>		<u>Registro de Novedades PD.</u> Recepción de Planillas y	

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

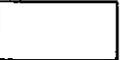
		Registro de Licencias.	
	Recibe las Planillas de Movimientos, las que vienen sin Carpeta Médica las registran como "Sin Confirmar" hasta que le llegue la carpeta- Las que vienen con Carpeta confirman la licencia, cargando Fecha, Licencia y código de enfermedad. El Sistema controla según el tipo de Licencia que este de acuerdo a la Ley.		
<b>7</b>		<u>Registro de Novedades PD.</u> Emisión de Concesiones de Licencias.-	<input type="checkbox"/>
	Si la Licencia afectan al sueldo se emiten las Concesiones de Licencias 3 copias si son Razones Particulares Sin Goce de Haberes (art 154b). 6 copias si son Razones Part. S/Goce Hab. (art 143). 6 copias si es con caargos de mayor Jerarquía (art 127) . 6 copias para licencias por enfermedad de largo tratamiento. Ponen sello de Pasado (para control de ellos)		
	Se envían a la Directora de Personal Docente para la firma.-		→
<b>8</b>		<u>Directora de Personal Docente:</u> Recepción y firma de concesiones.	<input type="checkbox"/>
	Recibe para la firma las concesiones de licencia. Firma y las envía a la Mesa de Entrada de Personal Docente		→
<b>9</b>		<u>Mesa de Entrada de PD:</u> Recibe y entrega de concesiones.	<input type="checkbox"/>
	Recibe las concesiones de licencias por parte de la Directora y distribuye. Para cuando se imprimen 3: 1 a Ajustes, otra al Legajo Docente y ahí en Mesa de Entrada. Si son 6 copias se entregan además 1 al Instituto, otra Sempre y otra a la Escuela.-		→
<b>10</b>		<u>Archivo de Legajo PD:</u> recibe y archiva concesiones de licencia y se archiva los documentos.	

**DIAGRAMA DEL PROCESO ACTUAL**



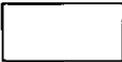
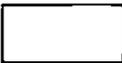
#### 4- PROCESOS REESTRUCTURA DE PLANTAS FUNCIONALES

##### CREACION/SUPRESION de Cargos

Tarea N°	Descripción de los Pasos	Descripción de la Tarea	Símbolo
<b>1</b>		<u>Dirección de Nivel - Sec. Técnica:</u> Planificación de movimientos de cargos.	
	En septiembre comienzan el análisis de los cambios que se pueden producir en cada uno de los establecimiento. Se analizan Números de secciones, matrícula por sección y relación cargos de maestras de grado/especialidad. Se hace en base a las Planillas Mensuales y considerando la currícula que informa sobre cargos y hs por modalidad.		
	Se determinan los excedentes y faltantes por cada establecimiento. <sup>2</sup>		
	Envía el resultado del Análisis Previo (movimiento de cargos) y si es necesario envían nota para que hagan relevamiento.		
<b>2</b>		<u>Coordinaciones de Areas:</u> Recepción y notificación a escuelas de Movimientos de cargos.	
	Reciben la nota de la Dirección de Nivel.		
	Confecciona nota para enviar a la Escuela.-		
	Envía la nota.		
<b>3</b>		<u>Escuela:</u> Recepción de notas y confección de Planillas de Organización proyectada	
	Reciben la notas		
	Confeccionan planilla de Organización proyectada (nuevos cargos)		
	Envían Planilla a las Coordinaciones		
<b>4</b>		<u>Coordinaciones de Area:</u> reciben y controlan los datos recibidos.	
	Reciben de las Escuelas la Planilla de Organización proyectada		
	Controla que los datos que indican las Directoras sean reales (visita la escuela).		
	Envía la Planilla a la Dirección de Nivel.		
<b>5</b>		<u>Dirección de Nivel - Sec. Técnica:</u> Recepción de Planilla y Análisis de Información	
	Recibe de las Coordinaciones las Planillas.		

<sup>2</sup> En varios casos las Coordinaciones hacen sugerencias por los cargos, e inclusive se les pide que hagan relevamiento de faltantes y excedentes

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	Se controla y verifica nuevamente en base al análisis de secciones, matrículas y relación de cargos.		
<b>6</b>		<u>Dirección de Nivel – Sec. Técnica:</u> Control de Tipo de cargos a cerrar	
	Si se cierran cargos de docentes Titulares se deben pasar a Disponibilidad, informando por Nota al Tribunal de Clasificación.		
	Si abren cargos que No se disponen en la actualidad se confecciona expediente y manda a Economía para que autorice		
<b>7</b>		<u>Ministerio de Economía - Presupuesto:</u> Analiza apertura de cargos	
	Recibe el expediente de creación de nuevos cargos.		
	Analiza la posibilidad de autorizar la creación de cargos que no estaban en el Presupuesto.		
	Envía informe para la autorización de apertura de nuevos cargos.		
<b>8</b>		<u>Dirección de Nivel – Sec. Técnica:</u> Confección de Disposiciones y Decretos	
	Confecciona Disposición para el Cierre de Cargos y la Transferencia de Cargos (a otra escuela). Confecciona Decretos en caso de aperturas de cargos afirmativas de economía.		
	Se envía la Disposición a la Dirección de Personal Docente, otra se envía a las coordinaciones para que envíen a las escuelas se archiva otra.		
<b>9</b>		<u>Tribunal de Clasificación:</u> Recepción de Notificación e información de vacantes ocupadas	
	Recibe de la Dirección de Nivel la notificación de baja de cargos titulares.		
	Convoca a los docentes titulares para ocupar otras vacantes.		
	Informa a la Dirección sobre las vacantes ocupadas por estos docentes.		
<b>10</b>		<u>Dirección de Nivel – Sec. Técnica:</u> Confecciona Disposiciones de Reubicación	
	Recibe información de los Tribunales		
	Confecciona Disposición de Reubicación de Docentes.		
	Envía Disposición a Personal Docente, al Docente (para que conste la notificación), a la Escuela (nuevo destino) y se archiva una.		

**CLAUSURA de ESCUELAS / CAMBIOS de CATEGORIA**

<b>Tarea Nº</b>	<b>Descripción de los Pasos</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>	<b>Símbolo</b>
<b>1</b>		<u>Dirección de Nivel - Sec. Técnica:</u> Planificación de movimientos de cargos.	<input type="checkbox"/>
	En septiembre comienzan el análisis de los cambios que se pueden producir en cada uno de los establecimiento. Se analizan Números de secciones, matrícula por sección y relación cargos de maestras de grado/especialidad. Se hace en base a las Planillas Mensuales y considerando la curricula que informa sobre cargos y hs por modalidad.		
	Se determinan si hay que cerrar alguna escuela (generalmente son de Personal Unico) o si la Escuela cambia de categoría.		
	Envía el resultado del Análisis Previo (movimiento de cargos) a las Coordinaciones y en caso de cierre de Escuelas, solicita un Censo Escolar de la zona que rodea la Escuela.		→
<b>2</b>		<u>Coordinaciones de Areas:</u> Recepción y realización del Censo Escolar.	<input type="checkbox"/>
	Reciben la nota de la Dirección de Nivel y la Planilla del Censo Escolar.		
	Realiza el Censo, firman los padres de los chicos para que conste los datos donde van a ir lo chicos. <sup>3</sup>		
	Envía la información resultante del Censo Escolar		→
<b>3</b>		<u>Dirección de Nivel – Sec. Técnica:</u> Recibe Censo y confección de Expediente.	<input type="checkbox"/>
	Reciben la información del Censo		
	Confeccionan Expediente.		
	Envían Expediente al Area de Investigación Educativa (Sub. De Coordinación) para sugerencia sobre clausura de Establecimiento		→
<b>4</b>		<u>Investigación Educativa (Sub. De Coordinación):</u> Recibe expediente y confecciona informe.	<input type="checkbox"/>
	Recibe expediente para clausura de establecimiento.		
	Analiza la evolución de la matrícula (años atrás) y la potencial. Sugiere la clausura o no.-		
	Informan y envían el Expediente		→
<b>5</b>		<u>Dirección de Nivel – Sec. Técnica:</u> Confecciona la	<input type="checkbox"/>

<sup>3</sup> El Estado asume el compromiso para ayudarlos a que los chicos concurren a la escuela

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

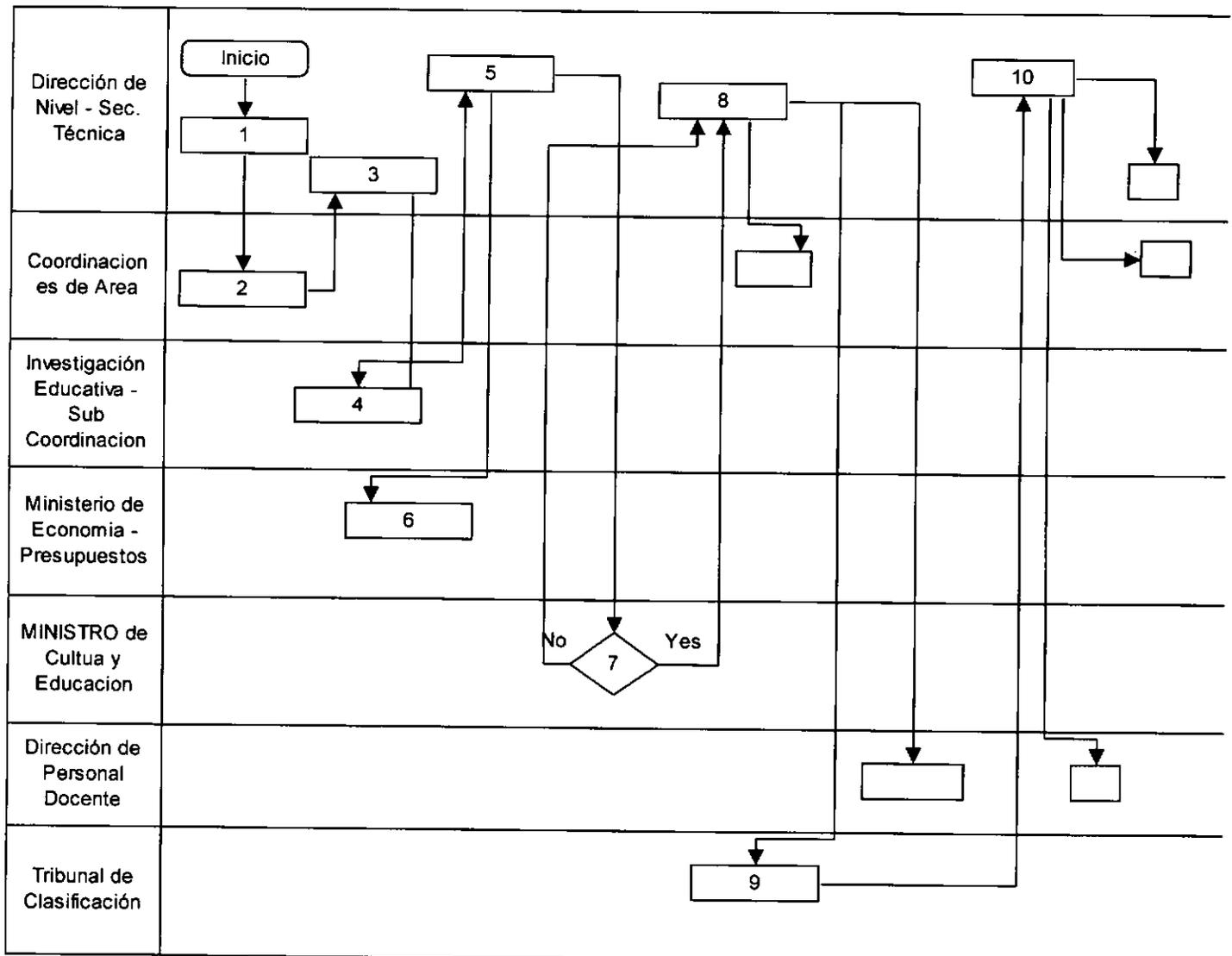
		Resolución.	
	Recibe el Expediente y la información estadística.		
	En caso de informe para cierre de Establecimiento se confecciona la Resolución para la baja.		
	En caso de Cambio de Categoría de Escuela, se informa a Economía para que apruebe porque afecta al presupuesto. (puede subir o bajar)		
	Envía expediente a Presupuestos (Economía) para su análisis.		→
	Envía a la firma del Ministro.		→
<b>6</b>		<u>Ministerio de Economía – Presupuestos:</u> Análisis de cambio de categoría.	<input type="checkbox"/>
	Recibe el expediente con la notificación para cambios de categoría de escuelas.		
	Analiza presupuestariamente si es		
<b>7</b>		<u>Ministro de Cultura y Educación:</u> decide la clausura o no del Establecimiento.	<input type="checkbox"/>
	Recibe el expediente y la Resolución para la firma		
	En base a la información recibida, decide si realiza o no el cierre del establecimiento <sup>4</sup>		
	Si decide Cerrar el establecimiento Firma la Resolución y la devuelve a la Dirección de Nivel.		→
	Si No decide cerrar devuelve la documentación (todo a través de su Despacho)		→
<b>8</b>		<u>Dirección de Nivel – Sec. Técnica:</u> Notificación a la Escuela.	<input type="checkbox"/>
	Recibe el Expediente.		
	Notifica a la Escuela sobre la Resolución de cierre.		→
	Si se cierran cargos de docentes Titulares se deben pasar a Disponibilidad, informando por Nota al Tribunal de Clasificación.		→
	Confecciona Disposición para el Cierre de Cargo y la Transferencia de Cargos (a otra escuela).		
	Se envía la Disposición a la Dirección de Personal Docente, otra se envía a las coordinaciones para que envíen a las escuelas se archiva otra.		→
<b>9</b>		<u>Tribunal de Clasificación:</u> Recepción de Notificación e información de vacantes ocupadas	<input type="checkbox"/>
	Recibe de la Dirección de Nivel la notificación de baja de cargos		

<sup>4</sup> Puede resultar que algún padre haga reclamos o por diferentes razones sociales no es conveniente el cierre

**"Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa"**

	titulares.		
	Convoca a los docentes titulares para ocupar otras vacantes.		
	Informa a la Dirección sobre las vacantes ocupadas por estos docentes.		→
<b>10</b>		Dirección de Nivel - Sec. Técnica: Confecciona Disposiciones de Reubicación	□
	Recibe información de los Tribunales		
	Confecciona Disposición de Reubicación de Docentes.		
	Envía Disposición a Personal Docente, al Docente (para que conste la notificación), a la Escuela (nuevo destino) y se archiva una.		→

**DIAGRAMA DEL PROCESO ACTUAL**



Con estos procesos documentados, finalizo con la **Tarea 6** del Plan de Trabajo. Estos procesos son los necesarios para cumplimentar con la **Etap**a 4 de Verificación y Validación del Sistema.-

Para finalizar con el proyecto del "Sistema de Información Integral para el Ministerio de Cultura y Educación de La Pampa" se comenzó a funcionar a prueba en todas las Direcciones de Nivel y de Personal Docente, para el mes de febrero del 2002 se comenzará a usar efectivamente y como fuente de información, reemplazando al anterior sistema.

Con esto queda finalizado el Proyecto.