

**PROVINCIA DE LA RIOJA**  
**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

---

**FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA  
JUNTA ÚNICA DE EVALUACIÓN DE TÍTULOS Y  
ANTECEDENTES DEL EDUCADOR DE NIVEL OBLIGATORIO  
(J.U.E.T.A.E.N.O) DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA**

---

**INFORME FINAL**  
**OCTUBRE DE 2019**

**AUTOR:**  
**FUNDACIÓN I+D+I (INVESTIGACIÓN + DESARROLLO + INNOVACIÓN)**  
Lic. María Victoria Romero Ratti

## ÍNDICE GENERAL

I.	INTRODUCCIÓN .....	7
	Objetivos .....	8
II.	EL MARCO TEÓRICO: LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN LA J.U.E.T.A.E.N.O.....	10
	¿Por qué Gestión por Resultados para este proyecto?.....	11
III.	EL DESARROLLO DEL PROYECTO: LA J.U.E.T.A.E.N.O .....	13
	Las propuestas de mejora .....	15
IV.	LOS PROCESOS EN LA J.U.E.T.A.E.N.O.: EL REDISEÑO .....	20
	Nivel Inicial y Primario.....	21
	→ Macroproceso Sistema Docente. ....	21
	MP.A.01- Inscripción General Anual y Legajo Docente.....	21
	MP.A.02- Llamados para Cobertura de Vacantes .....	28
	→ Macroproceso Carrera Docente.....	32
	Inscripción .....	32
	MP.B.01.1- Inscripción para Concurso de Ingreso .....	32
	MP.B.02.1- Inscripción para Concurso de Traslado .....	35
	MP.B.03.1- Inscripción para Concurso de Acrecentamiento .....	38
	MP.B.04.1- Inscripción para Concurso de Ascenso de Jerarquía .....	41
	Calificación de Antecedentes Docentes .....	44
	MP.B.01.2- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ingreso .....	44
	MP.B.02.2- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Traslado .....	47
	MP.B.03.2- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Acrecentamiento .....	50
	MP.B.04.2- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ascenso de Jerarquía ...	53
	Confección de Listado de Orden de Mérito .....	56
	MP.B.01.3- Confección de LOM para Concurso de Ingreso .....	56
	MP.B.02.3- Confección de LOM para Concurso de Traslado .....	59
	MP.B.03.3- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Acrecentamiento ...	62
	MP.B.04.3- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ascenso .....	65
	Designación .....	68
	MP.B.01.4- Designación en el Concurso de Ingreso.....	68
	MP.B.02.4- Designación en el Concurso de Traslado.....	71
	MP.B.03.4- Designación en el Concurso de Acrecentamiento.....	74
	MP.B.04.4- Designación en el Concurso de Ascenso de Jerarquía .....	77

Nivel Secundario.....	80
→ Macroproceso Sistema Docente .....	80
MP.A.01- Inscripción General Anual y Legajo Docente.....	80
MP.A.02- Llamados para Cobertura de Vacantes .....	84
MP.A.03- Promociones a Cargos Directivos .....	88
→ Macroproceso Carrera Docente.....	91
MP.B.01- Inscripción para Concurso de Ascenso de Jerarquía .....	91
MP.B.03- Confección de LOM para Concurso de Ascenso de Jerarquía .....	98
MP.B.04- Designación en el Concurso de Ascenso de Jerarquía.....	101
V. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE .....	104
1. Gestión de Requerimientos del Sistema .....	104
2. Análisis Diseño de Software .....	109
3. Implementación y Pruebas.....	111
4. Gestión de la Configuración .....	112
5. Generación y/o Regeneración De Base De Datos Al Sistema .....	113
6. Implantación del Sistema .....	119
7. Soporte Capacitación y Asistencia .....	121
8. Auditoria del Sistema .....	122
VI. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN: PRINCIPALES LINEAMIENTOS .....	125
La información a los destinatarios .....	126
La divulgación a la sociedad .....	128
Estrategias y herramientas para la comunicación .....	130
¿Qué es lo que se comunicará?.....	131
Mensaje a transmitir .....	132
Control de la Comunicación .....	132
VII. CONCLUSIONES .....	133
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	134
IX. ANEXOS .....	135

## ÍNDICE DE TABLAS<sup>1</sup>

---

Tabla 1-Síntesis de nuevos procesos por Nivel .....	16
Tabla 2- Distribucion de Perfiles .....	104
Tabla 3- Archivos de la Gestion de Configuracion.....	113
Tabla 4- DB Primaria Inconsistencias para la Migracion .....	115
Tabla 5- DB Secundaria Inconsistencias para la Migracion .....	116
Tabla 6- Tabla de Equivalencia de Tablas para el Plan de Migracion.....	119

---

<sup>1</sup> NOTA: Todas las tablas presentadas en este informe son de elaboración propia del Equipo

## ÍNDICE DE GRÁFICOS<sup>2</sup>

---

Ilustración 1- Sistema y Carrera Docente - Fuente:Elaboración Propia .....	20
Ilustración 2- Inscripción General Anual y Legajo Docente-Fuente: Elaboración Propia.....	27
Ilustración 3- Llamados para Cobertura de Vacantes- Fuente Elaboración propia .....	31
Ilustración 4- Inscripción para Concurso de Ingreso- Fuente: Elaboración propia .....	34
Ilustración 5- Inscripción para Concurso de Traslado- Fuente: Elaboracion Propia .....	37
Ilustración 6- Inscripción para Concurso de Acrecentamiento- Fuente: Elaboración propia .....	40
Ilustración 7- Inscripción para Concurso de Ascenso de Jerarquía-.....	43
Ilustración 8- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ingreso-.....	46
Ilustración 9-Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Traslado-.....	49
Ilustración 10- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Acrecentamiento-.....	52
Ilustración 11- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ascenso de Jerarquía- ....	55
Ilustración 12- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ingreso-.....	58
Ilustración 13- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Traslado- .....	61
Ilustración 14- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Acrecentamiento .....	64
Ilustración 15- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ascenso.....	67
Ilustración 16- Designación en el Concurso de Ingreso .....	70
Ilustración 17- Designación en el Concurso de Traslado.....	73
Ilustración 18- Designación en el Concurso de Acrecentamiento .....	76
Ilustración 19- Designación en Concurso de Ascenso de Jerarquía .....	79
Ilustración 20- Inscripción General Anual y Legajo Docente.....	83
Ilustración 21- Llamados para Cobertura de Vacantes .....	87
Ilustración 22- Promoción a Cargos Directivos .....	90
Ilustración 23- Inscripción para Concurso de Ascenso de Jerarquía.....	93
Ilustración 24- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ascenso de Jerarquía.....	97
Ilustración 25- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ascenso de Jerarquía .....	100
Ilustración 26- Designación en Concurso de Ascenso de Jerarquía .....	103
Ilustración 27- Modulo de Perfiles y Usuarios .....	122
Ilustración 28- Menu Auditoria .....	123
Ilustración 29- Log de Sesiones y Accesos.....	123
Ilustración 30- Log de Datos.....	124

---

<sup>2</sup> NOTA: Todos los gráficos son de elaboración propia del Equipo.

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>ANEXO 1- Manuales de Usuario del Sistema SURI .....</b>	<b>135</b>
<b>ANEXO 2- Documentación del Eje Diseño e implementación del Software .....</b>	<b>336</b>

## I. INTRODUCCIÓN

---

La Junta Única de Evaluación de Títulos y Antecedentes del Educador del Nivel Obligatorio (en adelante J.U.E.T.A.E.N.O.) de la provincia de La Rioja fue creada por la Ley Provincial N° 7.325. En ella se establece que es un órgano asesor de carácter permanente, cuya finalidad principal es la evaluación de antecedentes profesionales de los educadores que se desempeñan en los establecimientos de enseñanza obligatoria del Sistema Educativo Provincial.

Actualmente en nuestro país todas las provincias cuentan con Juntas de Clasificación (no en todas llevan la misma denominación). Si bien se observan diferencias relacionadas a cuestiones muy significativas tales como su organización, conformación y representatividad, todas revisten la misma importancia y trascendencia, en cuanto constituyen el organismo a través del cual se regula y fiscaliza el ingreso y permanencia a la docencia en el sector público dentro los niveles obligatorios de la educación.

No existen estudios y/o antecedentes que permitan unificar o estandarizar el conjunto de procesos que conllevan al cumplimiento de la misión, visión y funciones de una Junta Clasificadora, sin embargo, es posible afirmar que todas comparten las mismas funciones esenciales<sup>3</sup>:

- custodia de los legajos del personal docente;
- inscripción, clasificación y confección de listados para cobertura de interinatos y suplencias;
- confección de listados de orden de mérito para los movimientos anuales (traslados, permutas, acrecentamiento y titularización);
- evaluación de pertinencia de títulos, evaluación de títulos y antecedentes (control de la veracidad de la información);
- proposición y/o integración de jurados para los concursos de oposición;
- operativización de los llamados a concurso;
- resolución de recursos; comunicación de los listados de orden de mérito, de los llamados a concurso y de sus resultados;
- pronunciamiento sobre pedidos de becas y licencias para perfeccionamiento;
- proponen nueva normativa, a partir de la detección de “vacíos legales” o de normas perimidas.

Tanto si nos focalizamos en la trascendencia de sus funciones, como si nos centramos en la carencia de estudios procedimentales que nos permitan inferir cuáles son las maneras más eficientes y efectivas de garantizar la optimización de recursos y la transparencia en los procesos, detectamos la necesidad de realizar

---

<sup>3</sup> Estas funciones son mencionadas en el documento elaborado por la Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación de la Nación. “Las Juntas de Clasificación: características y funcionamiento”. Febrero de 2014

esta intervención técnica de manera tal que podamos aportar a una visión de la gestión cuyo eje son las necesidades y demandas de los usuarios, fundamentalmente teniendo en cuenta que la finalidad última es garantizar que el sistema aporte a la calidad de la enseñanza pública.

En este sentido, vemos que los esfuerzos y acciones por optimizar la gestión pública en el ámbito del Sistema Docente en la Provincia de La Rioja son innumerables y de todo tipo, pero no necesariamente corresponden a una disposición estratégica, sino que se desarrollan de manera aislada y desarticulada.

Esta intervención técnica se justifica en la necesidad de generar y mejorar las herramientas, procedimentales y tecnológicas, de modo tal que repercuta no solo en el trabajo interno generando e instalando nuevas capacidades y dinámicas institucionales, sino también en los docentes como usuarios externos, facilitando el acceso, simplificando trámites y sobre todo generando mayor transparencia en los procesos.

Se busca contribuir al fortalecimiento y modernización de la J.U.E.T.A.E.N.O. como parte de una estrategia institucional de la gestión Ministerial actual de implantar calidad en el sistema educativo provincial, rediseñando los procesos que se desarrollan tanto para el ingreso, como para la clasificación docente mediante la definición y uso de herramientas técnicas y tecnológicas que garanticen el logro de los objetivos estratégicos del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia de La Rioja.

El Programa pretende mejorar, en términos de eficiencia y economía administrativa, el funcionamiento del sistema de gestión de la carrera docente en el ámbito de la educación pública provincial. Esta nueva manera de gestionar debe, como mínimo, facilitar y asegurar la cobertura de cargos de manera objetiva y transparente, cumpliendo con los plazos necesarios para garantizar la continua enseñanza en las instituciones afectadas al Ministerio de Educación Provincial.

## **Objetivos**

### General

Asistir técnica y tecnológicamente a la J.U.E.T.A.E.N.O., dotándola de herramientas procedimentales e informáticas a los fines de simplificar, efficientizar y transparentar los procesos internos y a la vez, el servicio a los usuarios externos.

### Específicos

- Elaborar un diagnóstico institucional, participativo, enmarcado en el enfoque de Gestión por Resultados.
- Relevar, analizar, proponer reformas y/o validar el conjunto de normativas procedimentales de la J.U.E.T.A.E.N.O.
- Generar acciones y herramientas de articulación interna con las áreas ministeriales involucradas en los procesos implicados.



- Diseñar y poner en marcha una solución informática homogénea de gestión interna de los procesos administrativos y operativos de J.U.E.T.A.E.N.O.
- Diseñar las herramientas comunicacionales pertinentes destinadas a informar y divulgar la implementación de las nuevas herramientas diseñadas

Durante la ejecución del proyecto, en los momentos de validación, tanto interna como externa, los actores avalaron el logro de los objetivos planteados y estuvieron de acuerdo en que por medio de la creación de las dos grandes herramientas diseñadas a este fin (los manuales y el software) se fortalecen los procesos del organismo y sobre todo se contribuye a generar tanto mayor eficiencia como mayor transparencia.

## **II. EL MARCO TEÓRICO: LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN LA J.U.E.T.A.E.N.O**

---

La gestión por resultados, como modelo de gestión, constituye un marco de referencia cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público a fin de optimizarlo, asegurando la eficacia y la eficiencia en el desempeño, la consecución de los objetivos y la mejora continua de las instituciones.

La gestión por resultados es un modelo que tiene por objetivo central hacer más eficientes los procesos y procedimientos que desarrollan constantemente las administraciones públicas, sean nacionales, provinciales o locales. Consiste en implementar algunas herramientas a la gestión pública que permitan relacionar las actividades cotidianas con los objetivos de la institución y a su vez poder realizar un seguimiento y evaluación de dichas actividades.

Como se puede ver, este modelo pone como eje central a la medición del desempeño de la gestión pública. Para llevar a cabo esta medición, es fundamental la distinción entre dos elementos fundamentales de la producción pública: productos y resultados.

Es esperable que, la implementación de un sistema de evaluación dentro de una institución, más si se aplica conjuntamente con una metodología de planificación, identifique la inconsistencia de algunos de los objetivos con la operación diaria, y manifieste la necesidad de adecuación de los procesos internos.

Esta adecuación de procesos internos, requiere la revisión de procedimientos, rutinas operativas e instancias de coordinación de la administración, y se la conoce como reingeniería de procesos. Este es el segundo pilar en el que descansa la gestión por resultados.

La reingeniería de procesos permite introducir cambios en las prácticas de trabajo a partir del análisis de los procedimientos y circuitos administrativos y rediseñarlos en función de que sean más eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Posibilita orientar los procesos internos al logro de los productos que hayan sido identificados como prioritarios.

Es necesario que el esfuerzo modernizador proponga una nueva forma de vinculación entre la dirección y las áreas operativas donde se definan responsabilidades y compromisos mutuamente asumidos.

La noción de resultado en este modelo está asociada al cambio social que se produce luego de la acción del Estado y no solo a las actividades o productos que contribuyen a ese cambio, con frecuencia tomados para evaluar la acción gubernamental.

Se busca transformar mecanismos institucionales como medio para efficientizar los procesos y procedimientos que diariamente llevan a cabo las instituciones, buscando firmemente una mejora en la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas. La mejora en la calidad de vida de cada persona constituye el fin último de la implementación de estos modelos de gestión.

La Gestión por Resultados se ha implementado en numerosas instituciones pertenecientes al sistema educativo, guiada por esta orientación al desarrollo, buscando el aumento de la calidad educativa y el acceso a todas las personas de un determinado país o región. En este caso en particular, trabajamos sobre la implementación de estas herramientas en una institución perteneciente al sistema educativo, con la firme intención de acelerar y simplificar procesos y procedimientos que actualmente se llevan a cabo, lo que redundará en una mejora para los y las docentes, así como también para las personas que se desempeñan en esta institución.

No debe perderse de vista es que las instituciones y la forma en la que estas gestionan hacen parte del sistema y por lo tanto interfieren en los resultados.

En la actualidad, se ha dejado de lado esa concepción entendiendo que el conjunto del sistema educativo puede verse como una serie de organizaciones que traban o facilitan la provisión de un servicio equitativo y de calidad. Esto implica considerar que la unidad transformadora de la educación es la institución (no solo el aula), por lo tanto, los modelos de organización y de gestión adquieren una importancia central en la calidad del sistema y de la educación.

### **¿Por qué Gestión por Resultados para este proyecto?**

El presente proyecto tiene como principal objetivo mejorar la calidad de los procesos internos de la Junta Única de Evaluación de Títulos y Antecedentes del Educador del Nivel Obligatorio - J.U.E.T.A.E.N.O. -, por medio de la eficientización de sus procedimientos y la incorporación de desarrollo tecnológico como herramientas para lograr mayor transparencia y eficiencia en la gestión del mencionado organismo. Para ello, se realizará un análisis donde se identificarán los puntos más problemáticos, los procesos y procedimientos centrales, se realizarán propuestas para eficientizar los mismos, basadas en la gestión por resultados, y además, se traducirá en un sistema informático que contribuya a las acciones diarias de la junta y de todos/as quienes pertenezcan al sistema educativo.

Para cumplir con este objetivo, el proyecto toma como punto de partida el modelo de gestión por resultados y sus características fundamentales, entendiendo que, este modelo, aplicable a la gestión pública, surge con la necesidad de medir el desempeño de las administraciones públicas en el cumplimiento de sus objetivos y los recursos que utilizan para ello e introduce herramientas específicas para ello.

Teniendo en cuenta esto, los conceptos de la gestión por resultados y sus dos pilares fundamentales, planificación y reingeniería de procesos, guiarán el desarrollo de este proyecto.

Esto se ve traducido en los ejes de trabajo:

- El primer eje comprende el “Análisis de procesos, normativa, recursos técnicos y tecnológicos”. El alcance de este eje es diagnosticar la dinámica procedimental tanto de la J.U.E.T.A.E.N.O. como de las

demás áreas involucradas, así también los recursos técnicos y tecnológicos existentes a los fines de gestionar el sistema.

- El segundo de los ejes de este Programa comprende un conjunto de actividades y acciones que tienen por finalidad la “Evaluación y rediseño de los procesos y procedimientos críticos internos de la J.U.E.T.A.E.N.O.”, considerando como tales a los siguientes: a) Inscripción Docente (Apertura de Legajo), b) Actualización de Antecedentes, c) Convocatoria a Cubrir Vacantes y, d) Asignación de cargos y demás procedimientos que sean relevados. Se busca con este eje generar un marco regulatorio y procedimental riguroso, confiable y efectivo.
- La finalidad de este componente es generar un trabajo de análisis de los circuitos administrativos de los mencionados procesos, proponiendo su eficientización y modernización. En este sentido se prevé la manualización de los procesos y procedimientos, la identificación de áreas responsables, funciones de los responsables, reingeniería de los procedimientos e incorporación de herramientas tecnológicas.
- El tercer eje de trabajo es el “Desarrollo e implementación del software de evaluación de antecedentes profesionales Docentes”. Este componente de modernización, sirve como soporte para facilitar la evaluación de los docentes y sus antecedentes, con eficacia, regularidad y calidad.
- Los productos finales de esta fase serán: el Software de Evaluación de Antecedentes Profesionales Docentes, la correspondiente App para teléfonos celulares, los Manuales de Uso y Manuales de Instalación y Configuración, correspondientes al Software desarrollado.
- Por último, el cuarto eje de trabajo se refiere a un componente comunicacional, que apunta a la “Difusión y uso de las herramientas informáticas”. Se propone desde este eje la generación de estrategias y acciones para promover e instalar el uso de los nuevos recursos tecnológicos en los usuarios externos. También supone una estrategia de comunicación interna que divulgue la nueva dinámica procedimental.

### **III. EL DESARROLLO DEL PROYECTO: LA J.U.E.T.A.E.N.O**

---

El reconocimiento de un organismo o una institución implica un trabajo más profundo que conocer su organigrama (tan arraigado en la administración pública), involucra (re) conocer su dinámica interna, los actores que con ella interactúan, tanto internos como externos, los recursos y/o herramientas que se utilizan en esas dinámicas y articulaciones, pero por sobre todo, lo más importante sobre lo que hay que tener claridad es sobre cuál es la misión de ese organismo ya que de ella dependerán sus funciones, relaciones y productos.

La Gestión por Resultados nos invita a pensar a las organizaciones con una estructura organizativa vinculada a los procesos, los resultados y la calidad del servicio que presta al ciudadano (destinatario/beneficiario) dejando de lado ya el apego al binomio tarea/norma, a las rutinas y estructuras.

En este sentido el equipo planteó para la ejecución del proyecto una metodología de trabajo orientada a fortalecer las capacidades institucionales de la J.U.E.T.A.E.N.O., fundamentalmente a través de la mejora de la gestión de los procesos críticos, optimizando la calidad de la información existente, el diseño (o rediseño) de procedimientos adecuados y la integración de herramientas tecnológicas (software) que se adapten a los requerimientos tanto técnicos como del rediseño de procesos planteado.

La metodología apuntó a fusionar tres componentes necesarios para el éxito de cualquier intervención de este tipo: actividades, herramientas y personas. En el abordaje se comenzó buscando las respuestas a las preguntas básicas que permiten conocer la institución y luego plantear herramientas que nos permitieran obtener datos e información confiable, de fácil interpretación y comprensión, identificando los problemas existentes en los procesos y las causas que los generan.

En base a los objetivos planteados en el Plan de Trabajo y con la información recabada de las primeras reuniones mantenidas con el Ministro y con el Presidente de la J.U.E.T.A.E.N.O., el equipo diseñó una herramienta de relevamiento de información que permitiera básicamente responder a preguntas tales como: ¿qué trabajo se hace en la Junta?, ¿quién realiza el trabajo?, ¿cómo realizan el trabajo?, ¿con qué herramientas (técnicas y tecnológicas) realizan el trabajo?, ¿qué insumos necesitan?, etc. Para esto se procedió a convocar a una reunión con todos los Miembros de la Junta a los fines de presentar la consultoría y entregar un Formulario de Relevamiento que debería ser completado por los responsables de cada unidad (en este caso cada Miembro de la Junta). Fue en esta instancia donde se presentó la primera situación problemática, la que promovió la decisión de cambiar la técnica de relevamiento, donde por cuestiones técnicas y la expresa sugerencia del Presidente de la J.U.E.T.A.E.N.O, se decidió centrar el proceso de relevamiento de información por medio de entrevistas semi-estructurada exclusivamente al Presidente.

En ese sentido, y ya con una primera aproximación al quehacer de la Junta, se procedió al análisis documental de la normativa existente respecto de los procesos y procedimientos de este organismo. Para esto se utilizaron fuentes de información secundaria, tales como el compendio completo de normas de Educación brindado por la Biblioteca de la Función Legislativa de La Rioja, desde donde se procedió a analizar y filtrar toda aquella normativa que estuviera directamente vinculada a la temática que estábamos analizando. También se tomaron como insumo para este análisis tres Digestos Normativos, dos de ellos elaborado por la misma J.U.E.T.A.E.N.O. uno en el año 2013 y otro en 2016, ambos con motivo de realizarse un concurso de ascenso de jerarquía y, otro elaborado por la Dirección de Legales del Ministerio de hacienda de la Provincia.

Concomitantemente al relevamiento de los principales procesos y actores con que se relaciona la Junta, se fueron realizando las entrevistas a los responsables de las demás áreas Ministeriales que son proveedores y usuarios de los procesos internos de la J.U.E.T.A.E.N.O. Se entrevistó al Director General de Planeamiento e Innovación Educativa, área responsable de evaluar la pertinencia de las ofertas y/o propuestas de desarrollo profesional docente que otorgan puntaje. También se entrevistó a la Coordinadora de Liquidaciones del Ministerio, área que no funcionalmente, pero si en la práctica asiste a la Junta (de manera informal) en la tarea de controlar la situación de revista de los Docentes y que es declarada por ellos en cada proceso de inscripción. En relación a esto, por una cuestión de funcionalidad se consultó a la Coordinadora de Personal del Ministerio, área que es, según la normativa, la responsable de la información relativa a la situación de revista de los docentes.

Teniendo ya conocimiento sobre los principales procesos, el Equipo Técnico comenzó a dimensionar las principales problemáticas relacionadas a la gestión de los procesos y a los recursos institucionales a partir de donde se pudo identificar claramente tres grupos de problemáticas vinculadas a la gestión en este organismo:

- *Grupo 1:* vinculadas a la legislación. Gran número de normativa, poca claridad de la secuencia de los procesos en cada una de ellas, superposición, normativa vetusta y hasta no adaptada a la realidad o al actual sistema. Por ejemplo, la relacionada a la estructura de la Junta.
- *Grupo 2:* ligadas estrictamente a los procesos, sus insumos y productos. Por ejemplo, excesiva participación de actores, falta de información, poca calidad de la información.
- *Grupo 3:* relacionadas a los recursos tanto técnicos como tecnológicos. Por ejemplo, los Recursos Humanos del área de sistemas no cuentan con las herramientas/conocimientos necesarios para abordar el cambio tecnológico que se propone.

Las problemáticas vinculadas a este grupo generaron dos externalidades: por un lado la necesidad de diseñar y ejecutar un curso de capacitación en PostgreSQL - SIU - Toba para el personal

del área de sistemas de la Junta y, por otro lado la gestión y adquisición de elementos varios: servicio de housing, smart tv, servidores IBM X3250 M2, computadoras etc.

El trabajo realizado con esta metodología permitió la realización del diagnóstico sobre el cual se trabajó en la propuesta de reingeniería.

Las principales funciones de la J.U.E.T.A.E.N.O que le fueron conferidas a la Junta por Ley nos permiten deducir cuál debería ser tanto la misión como los principales procesos que viabilizan su ejecución. No existe documento alguno generado por la propia Junta, ni tampoco normativa donde se mencione cuál es la misión de este organismo, menos aún donde se identifique cuáles son los resultados que debe mostrar y por los cuales debe rendir cuentas.

Este Equipo Técnico en base a la información relevada, tanto de fuentes primarias como secundarias, formuló una misión y una visión para la J.U.E.T.A.E.N.O., la cual fue validada por los Miembros del organismo, al momento de presentar los Manuales (producto del segundo informe de avance). Poder contar con esta definición, viabilizó tanto el análisis sobre los tipos de procesos que lleva a cabo la Junta y sus principales problemáticas, como así también los principales actores que intervienen en la gestión de dichos procesos y su rol en esa gestión. En este marco se definió como misión y visión lo siguiente:

- *Misión:* Asegurar un Sistema Único de evaluación de antecedentes profesionales de los educadores que se desempeñen en los establecimientos de enseñanza obligatoria del Sistema Educativo Provincial
- *Visión:* la JIETAENO es un organismo democrático, transparente y eficiente de cara a las necesidades de gestión del sistema educativo público provincial.

### **Las propuestas de mejora**

En este sentido y función del análisis realizado, tanto en la instancia del diagnóstico, como así también en la descripción de la ejecución de los procesos que se ejecutan en el organismo el Equipo planteó dos grandes líneas de intervención:

- **Renombrar y reagrupar los procesos.** Tiene por finalidad una mejor comprensión y visualización de los procesos internos de manera tal de poder sistematizarlos (manualizarlos).
- **Informatizar procesos y/o acciones que los conforman.** Tiene por finalidad normalizar, modernizar y agilizar los procesos internos identificados como críticos.

La identificación de las problemáticas ligadas a cada uno de los procesos, conjuntamente con la búsqueda de una (o varias) de sus causas coadyuva a la identificación de posibles alternativas de solución, que en definitiva son las intervenciones que se realizan a partir de la ejecución de este proyecto.

A continuación, se realiza una mención y breve descripción de cada una de las intervenciones.

Dentro del primer eje, **Redefinición de procesos** se identifica lo siguiente:

Se redacta el Manual de Procesos de la JUETAENO. En esta instancia se consensua la normalización de las denominaciones de los procesos y las acciones que lo comprenden y se describe su nueva ejecución.

*Tabla 1-Síntesis de nuevos procesos por Nivel*

MACRO-PROCESO	PROCESOS NIVEL INICIAL Y PRIMARIO	PROCESOS NIVEL SECUNDARIO
Sistema Docente (Interinatos y Suplencias)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción General Anual y Legajo Docente.</li> <li>2. Llamado para cobertura de vacantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción General Anual y Legajo Docente.</li> <li>2. Llamado para cobertura de vacantes.</li> <li>3. Promoción a cargo Directivo.</li> </ol>
Carrera Docente (Titulares)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción para concurso de ingreso.</li> <li>2. Inscripción para concurso de Traslado.</li> <li>3. Inscripción para concurso de Acrecentamiento.</li> <li>4. Inscripción para concurso de Ascenso de jerarquía.</li> <li>5. Calificación de antecedentes docentes para concurso de ingreso.</li> <li>6. Calificación de antecedentes docentes para concurso de traslado.</li> <li>7. Calificación de antecedentes docentes para concurso de acrecentamiento.</li> <li>8. Calificación de antecedentes docentes para concurso de ascenso de jerarquía.</li> <li>9. Confección de LOM para concurso de ingreso.</li> <li>10. Confección de LOM para concurso de traslado.</li> <li>11. Confección de LOM para concurso de acrecentamiento.</li> <li>12. Confección de LOM para concurso de ascenso de jerarquía.</li> <li>13. Designación en el concurso de ingreso.</li> <li>14. Designación en el concurso de traslado.</li> <li>15. Designación en el concurso de acrecentamiento.</li> <li>16. Designación en el concurso de ascenso de jerarquía.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción para concurso de ascenso de jerarquía.</li> <li>2. Calificación de antecedentes docentes para concurso de ascenso de jerarquía.</li> <li>3. Confección de LOM para concurso de ascenso de jerarquía.</li> <li>4. Designación para el concurso de ascenso de jerarquía.</li> </ol>



El segundo eje de intervención, **Informatizar procesos y/o acciones que los conforman**, comprende en su totalidad el componente de modernización y tecnologización de los procesos propuestos con este proyecto. Se pueden visualizar las siguientes realizaciones:

- Capacitación de los Recursos Humanos que conforman el área de sistemas de la JUETAENO.
- Incorporación de infraestructura informática. Servidores, y alojamiento.
- Diseño de nuevo software.
- Incorporación de nuevos actores como proveedores de datos e información que alimenta el sistema.
- Incorporación de procesos de validación interna de la información que agilizan y dan certeza a las acciones que conforman los procesos.

A continuación, se mencionan algunos de ellos:

- Interacción del software con los usuarios externos (docentes): incorpora, controla y valida datos personales; recibe alertas del sistema en función de su perfil; genera (valida e imprime) documentación para los procesos.
- Los usuarios internos (Miembros de Junta) controlan y validan datos ingresados por el docente y procesados por el propio sistema.
- Se unifican las acciones en los tres niveles educativos (inicial, primario y secundario)
- Las fichas de inscripción son emitidas por el sistema una vez completados los campos. Esto provee de datos al sistema para los demás procesos.

Seguidamente se desarrolla una descripción no taxativa del impacto que generará el nuevo software de Evaluación de Antecedentes Profesionales Docentes:

→ Declaración Jurada de Cargos (F2):

El nuevo Software valida mes a mes cargos docentes contra la base de datos del área de liquidación de sueldos y cuenta con controles lógicos afines a todo sistema de esta naturaleza.

→ Base de datos docentes:

Con el nuevo software se migran varias bases de datos (liquidación de sueldos, padrones electorales) a un motor más potente y con una estructura de datos más compleja.

→ Nómina de Vacantes:

En el nuevo software los establecimientos escolares podrán cargar las novedades en el sistema directamente (altas y bajas).

→ Turnos para validación de documentación en sede de JUETAENO:

El nuevo software genera turnos discriminando la clase de llamado (general o especial, concursos, entre otros) y otorgando los primeros

turnos a docentes que solo se inscriben dejando a los que presentan demasiada documentación para validar al final del día. Desde la JUETAENO los turnos pueden habilitarse disponiendo sobre un calendario los días y horarios, y discriminando el tiempo entre turno y turno de acuerdo al trámite a realizar.

- Validación de documentación por parte del Miembro de JUETAENO:  
Con el nuevo software el Miembro de JUETAENO solo valida la documentación que presenta el docente entrando al sistema y confirmando cada documento. También puede invalidar un trámite indicando el motivo correspondiente.
- Listado Único de Códigos para Área de Archivo de Legajos Docentes  
Con el nuevo software se incorpora una codificación para uso común en todos los niveles educativos unificando el área de archivo y generando un sistema de búsqueda.
- Wikigesto  
Con el nuevo software se incorpora un motor de búsqueda online para la normativa relacionada a educación y específicamente a la JUETAENO. Incluye Leyes Nacionales y Provinciales, Decretos Provinciales, Resoluciones Ministeriales y de la propia JUETAENO, entre otras. El sistema permite la búsqueda avanzada, y genera relaciones entre normativa facilitando el acceso de los docentes.
- Módulos de carga para Liquidación y Personal  
Con el nuevo software se implementan módulos de carga mediante webservices para las áreas que tienen relación directa con la JUETAENO, acelerando y optimizando procesos. También están disponibles como aplicaciones de escritorio.
- Automatización de la calificación de Antecedentes Docentes  
Con el nuevo software se parametrizan las valoraciones de cada título, postítulo y antecedente, basándose en los tabuladores existentes y vigentes en la normativa. Esto genera la automatización de la clasificación, ya que el mismo docente carga en el sistema su documentación y automáticamente se le adjudica un puntaje determinado. El Miembro solamente controla y valida la documentación.
- Base de datos de Títulos, Postítulos y Antecedentes  
Con el nuevo software se implementan módulos (webservices y aplicación de escritorio) de carga de valoraciones para las áreas involucradas en la aprobación de cursos con puntaje docente. Esto se convierte en el insumo para la posterior automatización de la calificación de antecedentes docentes realizada por el mismo software.
- Confección automática de LOM Provisionales y Definitivos  
Con el nuevo software la generación de LOM es automática a partir de las valoraciones previamente realizadas por el mismo sistema. Esto será

el insumo fidedigno para la posterior designación de docentes en todos los procesos internos de la JUETAENO.

→ Fichas unificadas

Con el nuevo software las fichas se encuentran unificadas en el sistema, teniendo una para inscripción, una para presentación de documentación y una para declaración jurada de cargos.

→ Auditoria de la gestión de usuarios

Con el uso que el Sistema SIU TOBA, ofrece dentro de su framework, se podrá auditar la gestión que cada usuario realiza dentro del sistema a los fines de fortalecer tanto el control de gestión como la transparencia en cada proceso.

#### IV. LOS PROCESOS EN LA J.U.E.T.A.E.N.O.: EL REDISEÑO

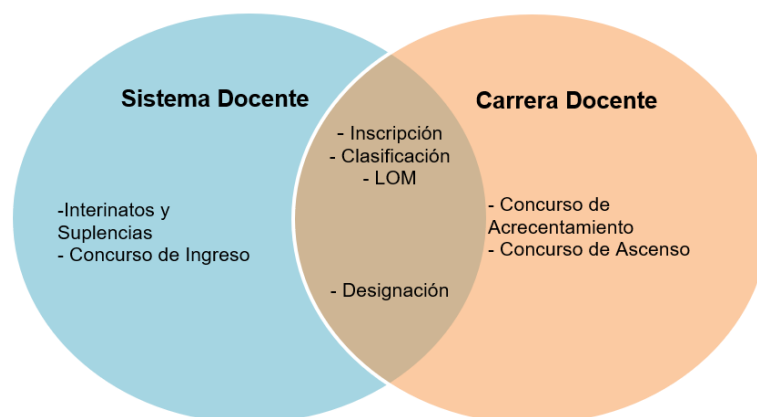
En la Provincia de La Rioja, al igual que en todo el país, se considera docente a quien imparte, guía, supervisa, orienta y asiste técnica y profesionalmente a la educación, así como a quien colabora directamente en esas funciones. Los docentes se pueden encontrar en condición Activa, Pasiva o de Retiro.

El desempeño docente está desarrollado en torno a la estructura del sistema educativo y en áreas específicas. Los Estatutos Docentes provinciales no especifican la situación de revista que puede revestir un docente (aunque la Ley Provincial N° 5.289 la nombra sin demasiada descripción).

Sin embargo, en la práctica se puede distinguir claramente que a la **Carrera Docente**, en condición de Titular, se ingresa por un régimen de concursos, mientras que al **Sistema Docente** se ingresa por el proceso de selección basado fundamentalmente en las aptitudes y méritos de los candidatos presentados a través de los correspondientes certificados de títulos, postítulos y antecedentes. A partir de los mismos, las autoridades de la JUETAENO seleccionan y ordenan a los aspirantes para ocupar las plazas vacantes mediante el otorgamiento interinatos y suplencias.

Dentro de la carrera docente se puede distinguir el desarrollo horizontal, por el cual los docentes mejoran su condición económica y laboral, pero sin modificar su desempeño en el aula. La otra modalidad para avanzar en la carrera docente es el desarrollo vertical, a través del cual los docentes pueden asumir tareas diferentes a la docencia en sí misma, como cargos directivos o de supervisión<sup>4</sup>.

Mediante el gráfico a continuación se puede observar la distinción entre Sistema y Carrera Docente, fundamento para comprender los procesos internos de la JUETAENO en la Provincia de La Rioja. Los macroprocesos identificados se clasifican en ambos universos docentes, teniendo un punto de encuentro en donde comparten algunos procedimientos.



*Ilustración 1- Sistema y Carrera Docente - Fuente:Elaboración Propia*

<sup>4</sup> "Evaluación del desempeño y carrera profesional docente". UNESCO - Chile, año 2006

Se desarrollan a continuación los procesos rediseñados, presentando los respectivos Manuales de Procesos.

## **Nivel Inicial y Primario**

### **→ Macroproceso Sistema Docente.**

Comprende el conjunto de procesos que tienen por finalidad la gestión del ingreso y permanencia de los docentes en el status de Interinos y Suplentes en el Nivel Inicial y Primario del sistema educativo obligatorio provincial.

## **MP.A.01- Inscripción General Anual y Legajo Docente**

### **▪ Objetivo del Proceso**

Calificar y nominar a los docentes aspirantes a cubrir vacantes como interinos y suplentes en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial por medio de un orden de mérito.

### **▪ Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 “Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades”
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 “Estatuto del Docente Primario”
- Decreto Provincial N° 653 / 2013 “Tabulador de Títulos, Postítulos y Antecedentes Docentes”
- Decreto Provincial N° 1.062 / 2002 “Reglamentación de la Ley 7.306”
- Resolución MECyT N° 2.868 / 2018 “Tabla de Valoración de Antecedentes”
- Resolución MECyT N° 1.804 / 2016 “Proyectos de Desarrollo Profesional Docente y de Asesoramiento Pedagógico a Escuelas”
- Resolución MECyT N° 673 / 2009 “Designaciones en Interinatos y Suplencias”
- Resolución MECyT N° 1221 / 2005 “Reglamento Interno de la JUETAENO”

### **▪ Destinatarios del Proceso**

Docentes aspirantes a ingresar al Sistema Docente como interinos y suplentes en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

### **▪ Condiciones y Documentación**

Condiciones	Ser argentino nativo o por opción; tener cumplidos 18 años como mínimo; poseer título docente o habilitante registrado en la Provincia para los cargos a inscribirse; acreditar dos años de domicilio en la Provincia, con 6 meses de residencia como mínimo en el Departamento en el cual el aspirante desee desempeñarse
-------------	--

Documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia del DNI</li><li>- Fotocopia Partida de Nacimiento</li><li>- Certificado de Domicilio</li><li>- Certificado de Título en trámite si no tiene original</li><li>- Ficha de Inscripción</li></ul>
---------------	---

- Declaración Jurada de Cargos (F2)
- Ficha Índice
- Hoja de Concepto Anual
- Títulos, postítulos y/o antecedentes calificables que tengan estrecha afinidad con el cargo al que se aspira, original y copia
- Comprobante de Inscripción General Anual
- Nómina de Inscriptos
- Ficha de Calificación
- Nómina de Cargos Vacantes Acumulados
- Legajo Docente
- Ficha de Designación

▪ **Descripción del proceso**

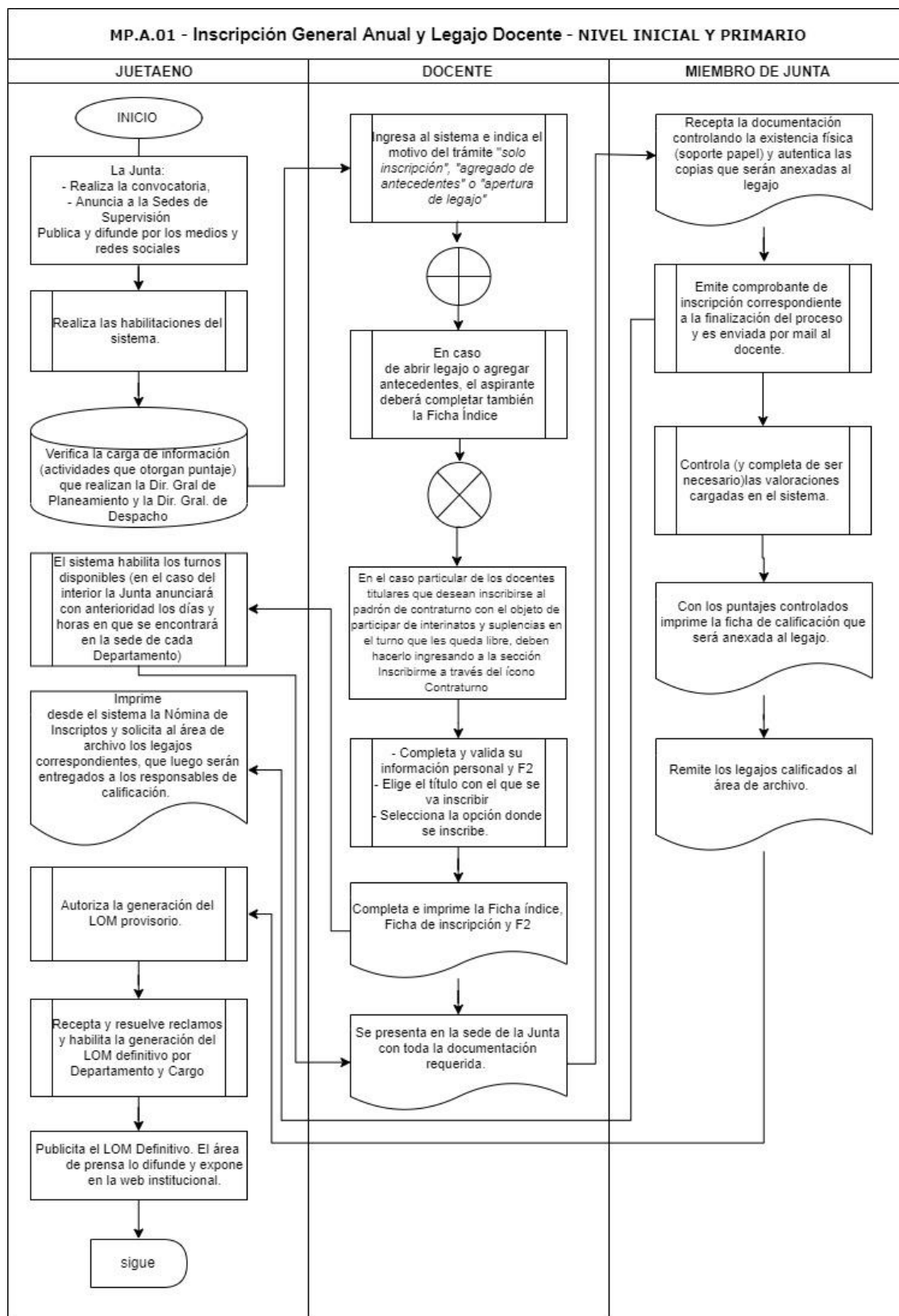
PROCESO	Inscripción General Anual y Legajo Docente
ID	MP.A.01
INSUMOS	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente a la documentación que el docente presenta para adjuntar a su legajo y ser valorada posteriormente. También se consideran como insumos a los datos cargados en el sistema por la Dirección General de Despacho, la Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa y la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
ACCIONES INVOLUCRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En los primeros meses del año la JUETAENO realiza la convocatoria a Inscripción General Anual para figurar en el LOM a utilizarse el año siguiente para la cobertura de cargos en calidad de interinos y suplentes en el nivel inicial y primario. En esta instancia se puede abrir legajo (por única vez) y agregar antecedentes.</li> <li>2. La Junta anuncia la convocatoria a las Sedes de Supervisión de toda la Provincia.</li> <li>3. Autoriza al área de prensa para que la publique y difunda.</li> <li>4. La JUETAENO realiza las habilitaciones del software que permitirán la inscripción de los docentes a partir de la fecha estipulada.</li> <li>5. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Entra al módulo Inscribirme a través del ícono Inscripción General Anual.</li> <li>6. Indica el motivo del trámite: Solo Inscripción, Agregado de Antecedentes o Apertura de Legajo (se realiza por única vez). En caso de abrir legajo o agregar antecedentes, el aspirante deberá completar también la Ficha Índice consignando la documentación a presentar para su validación en la Junta.</li> <li>7. En el caso particular de los docentes titulares que desean inscribirse al padrón de contraturno con el objeto de participar de interinatos y suplencias en el turno que les queda libre, deben hacerlo ingresando al módulo Inscribirme a través del ícono Contraturno.</li> <li>8. Completa y/o valida los datos personales.</li> <li>9. Elige el Título con el que se va a inscribir de la lista desplegable que contiene los que fueron previamente cargados en la sección Mis Documentos.</li> <li>10. Selecciona los Cargos a inscribirse desde una lista desplegable que contiene las opciones disponibles.</li> <li>11. El docente completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.</li> <li>12. Completa y/o valida la Ficha índice en caso de corresponder.</li> <li>13. El docente imprime la Ficha de Inscripción, la Declaración Jurada de Cargos (F2) y la Ficha Índice en caso de corresponder. Si abre legajo o agrega antecedentes debe llevar original y copia de las certificaciones susceptibles de ser valoradas con puntaje docente.</li> <li>14. Seguidamente el sistema le habilitará un menú con los turnos disponibles para presentarse en sede de la JUETAENO y completar el proceso de inscripción validando la documentación consignada en el sistema.</li> <li>15. Días antes del turno asignado el docente debe confirmarlo, rechazarlo o modificarlo por mail o por el sistema.</li> <li>16. En el caso particular del interior de la Provincia, la JUETAENO anuncia la convocatoria para la Inscripción General Anual en algunos departamentos. El docente realiza el procedimiento general de inscripción a través del sistema, pero en vez de sacar un</li> </ol>	

turno obtiene un cronograma con los días y horarios de atención en los departamentos del interior provincial. Los Miembros de Junta atienden de igual manera a cada aspirante, receptando la documentación presentada. Sin embargo, los docentes del interior también pueden presentarse en Sede de la Junta a culminar el proceso de inscripción.

17. El docente se presenta con toda la documentación requerida en la sede de la JUETAENO el día y a la hora del turno asignado.
18. El Miembro de Junta recibe al docente y mediante la lectura del código QR impreso en la Ficha de Inscripción ingresa al sistema para validar datos y documentación del aspirante.
19. Recapta la documentación controlando la existencia física (soporte papel) de lo detallado en la Ficha Índice y autentica las copias que serán anexadas al legajo personal. A su vez valida que el domicilio consignado en el sistema sea el correspondiente al DNI.
20. Aceptada la inscripción el Miembro de Junta emite desde el sistema el Comprobante de Inscripción General Anual correspondiente a la finalización del proceso que será enviado automáticamente vía mail al docente.
21. Una vez finalizado el día de inscripción el Miembro de Junta formula desde el sistema el inventario de todo lo actuado en base a lo cual organiza la documentación recibida para su posterior clasificación.
22. La Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa carga en el sistema los listados de los docentes certificados (aprobados) en las capacitaciones dictadas. Especifica las horas otorgadas a cada capacitación. El sistema relaciona las horas de cada capacitación con su valoración según los tabuladores vigentes y emite automáticamente el puntaje correspondiente por certificado.
23. En caso de ser capacitaciones que no pasan por el área de Planeamiento, la Dirección General de Despacho carga los datos de la Resolución Ministerial que otorgue puntaje docente a dichas capacitaciones.
24. En caso de que ni Planeamiento ni Despacho carguen las capacitaciones deberá hacerlo la Junta.
25. La JUETAENO imprime desde el sistema la Nómina de Inscriptos y, en base a ello, solicita al área de archivo los legajos correspondientes.
26. Los legajos se entregan a los responsables de la calificación.
27. Con los legajos en mano el Miembro de Junta ingresa al sistema y verifica que toda la nueva documentación (sea por apertura de legajo o agregado de antecedentes) este correctamente valorada y en las categorías correspondientes.
28. En caso de faltar alguna valoración debe ingresarla manualmente.
29. Controlado que todos los puntajes estén cargados el Miembro de Junta imprime la Ficha de Calificación con el puntaje total para ser anexada al legajo correspondiente.
30. Finalizado el periodo de calificación los legajos son enviados al área de archivo y la JUETAENO autoriza la confección automática del LOM. El listado se arma en base a los anotados y calificados en la Inscripción General Anual.
31. El área de sistemas habilita la versión provisoria del listado por departamento y cargo, el cual se imprime y remite al Presidente y Secretario para la firma a finales de año (diciembre).
32. La JUETAENO publicita el LOM Provisorio. El área de prensa lo difunde y expone en la web institucional.
33. El Miembro de Junta recepta y resuelve los reclamos en relación al LOM Provisorio.
34. Los docentes que egresaron luego de la fecha prevista para la Inscripción General Anual tienen la posibilidad de inscribirse entre diciembre y febrero para ser agregados al LOM Definitivo. La JUETAENO estipula las fechas y el docente realiza el proceso de Inscripción General Anual desde el sistema.
35. El área de sistemas habilita la versión definitiva del listado por departamento y cargo, el cual se imprime y remite al Presidente y Secretario para la firma antes del comienzo de clases (febrero).



36. La JUETAENO publicita el LOM Definitivo. El área de prensa lo difunde y expone en la web institucional.
37. El establecimiento escolar carga las novedades en el sistema, alertando a la Supervisión correspondiente para que tome conocimiento sobre las bajas producidas.
38. La JUETAENO confirma en el sistema los cargos libres y a partir de estos confecciona la nómina de cargos vacantes acumulados hasta determinada fecha (marzo). Estos cargos serán entregados en acto público utilizando el LOM Definitivo confeccionado a partir de la Inscripción General Anual del año anterior.
39. La JUETAENO convoca al acto público para la entrega de cargos vacantes acumulados hasta ese momento especificando día y hora. Esta convocatoria es enviada por mail al docente y notificada a las Sedes de Supervisión.
40. El área de prensa difunde la convocatoria para designaciones.
41. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Entra al módulo Declaración Jurada de Cargos a través del ícono F2.
42. Completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos (F2) en el sistema, la imprime y la lleva junto a la fotocopia del DNI el día estipulado para el acto público de entrega de cargos. El docente aspirante debe estar presente en el momento de la designación.
43. En el acto público el Miembro de Junta convoca al aspirante mejor puntuado quien comienza eligiendo un cargo. Así se continúa con el orden de mérito hasta cubrir todas las vacantes.
44. Una vez seleccionado el docente a cubrir la vacante, el Miembro de Junta completa la Ficha de Designación en el sistema con los datos correspondientes y la imprime. El docente designado debe firmar la ficha y el acta correspondientes. El sistema envía automáticamente una copia de la ficha al mail declarado por el docente.
45. El docente se presenta con la Ficha de Designación en el establecimiento escolar correspondiente para darse el alta e ingresar en la planta funcional del mismo.
46. Una vez cubiertas todas las vacantes el LOM queda en un determinado orden desde donde se utiliza para las próximas designaciones. Es decir que siempre se maneja un solo LOM.



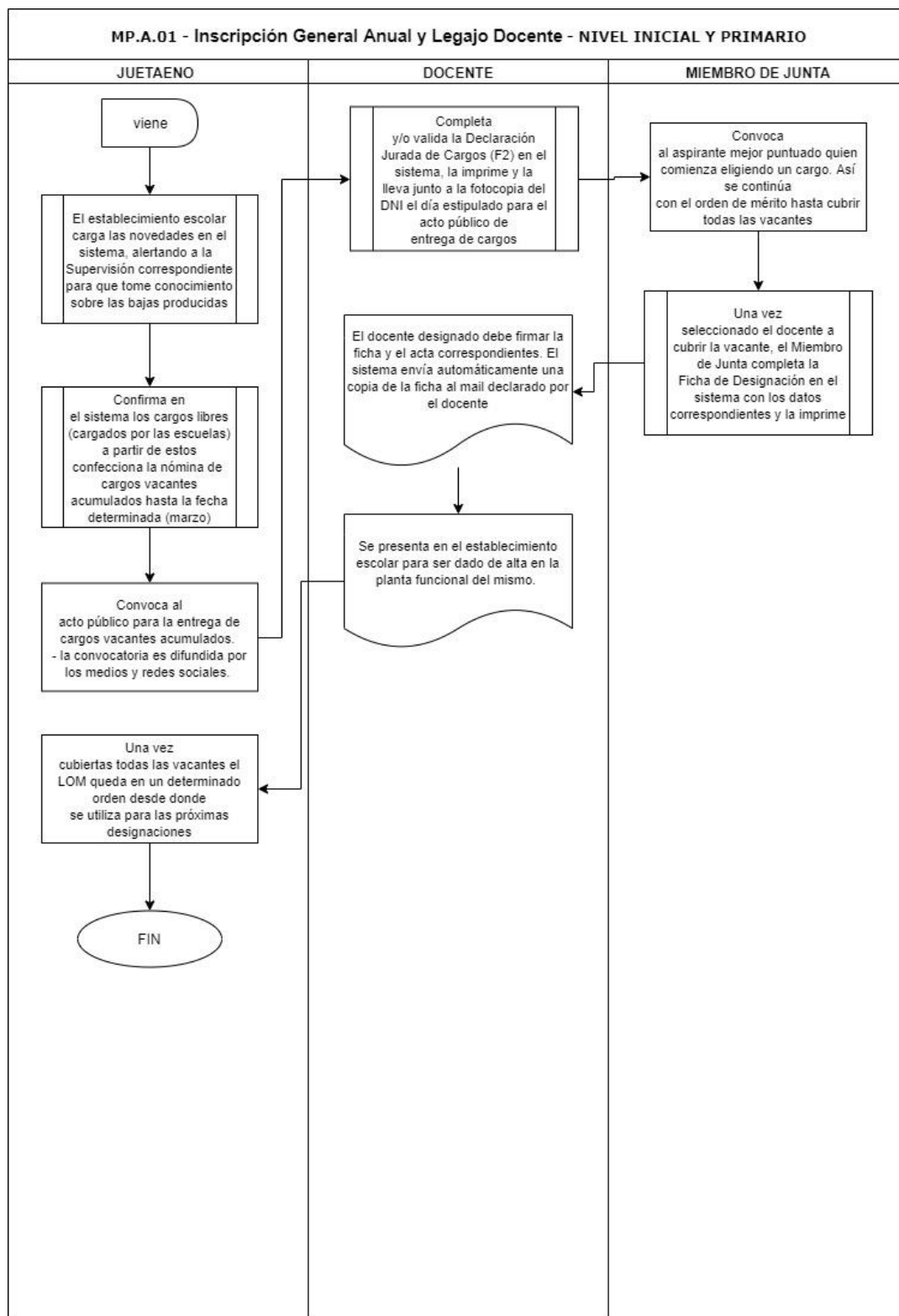


Ilustración 2- Inscripción General Anual y Legajo Docente-Fuente: Elaboración Propia

## MP.A.02- Llamados para Cobertura de Vacantes

### ▪ **Objetivo del Proceso**

Acceder a interinatos y suplencias en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial durante el año en curso para los casos de vacantes producidas por las causantes permitidas en la normativa vigente.

### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 “Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades”
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 “Estatuto del Docente Primario”
- Decreto Provincial N° 653 / 2013 “Tabulador de Títulos, Postítulos y Antecedentes Docentes”
- Decreto Provincial N° 1.062 / 2002 “Reglamentación de la Ley 7.306”
- Resolución MECyT N° 2.868 / 2018 “Tabla de Valoración de Antecedentes”
- Resolución MECyT N° 1.804 / 2016 “Proyectos de Desarrollo Profesional Docente y de Asesoramiento Pedagógico a Escuelas”
- Resolución MECyT N° 673 / 2009 “Designaciones en Interinatos y Suplencias”
- Resolución MECyT N° 1221 / 2005 “Reglamento Interno de la JUETAENO”

### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes aspirantes a ingresar al Sistema Docente como interinos y suplentes en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

### ▪ **Condiciones y Documentación**

Condiciones	Ser argentino nativo o por opción; tener cumplidos 18 años como mínimo; poseer título docente o habilitante registrado en la Provincia para los cargos a inscribirse; acreditar dos años de domicilio en la Provincia, con 6 meses de residencia como mínimo en el Departamento en el cual el aspirante desee desempeñarse
Documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>- DNI</li><li>- Ficha de Inscripción</li><li>- Declaración Jurada de Cargos (F2)</li><li>- Títulos, postítulos y/o antecedentes calificables que tengan estrecha afinidad con el cargo al que se aspira, original y copia</li><li>- Certificado Analítico (con promedio gral y de práctica)</li><li>- Ficha de Designación</li></ul>

▪ **Descripción del proceso**

PROCESO	Llamados para Cobertura de Vacantes
ID	MP.A.02
INSUMOS	En este proceso se identifica como insumo principal a las vacantes generadas y cargadas en el sistema. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
ACCIONES INVOLUCRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El establecimiento escolar carga las novedades en el sistema, alertando a la Supervisión correspondiente para que tome conocimiento sobre las bajas producidas.</li> <li>2. La JUETAENO confirma en el sistema los cargos libres.</li> <li>3. Semanalmente y durante todo el año la Junta emite las ofertas de cargos vacantes aclarando desde y hasta que número del orden de mérito deben presentarse para aspirar a los mismos. Según la cantidad de cargos disponibles se estiman los docentes a llamar del padrón. Siempre se utiliza para todas las designaciones el LOM Definitivo generado a partir de la Inscripción General Anual. El mismo puede terminarse y volver a empezar durante el año lectivo para brindar cobertura a todas las vacantes generadas. Se especifica el día y hora a presentarse.</li> <li>4. La JUETAENO autoriza al área de prensa la difusión de los edictos con las especificaciones indicadas.</li> <li>5. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Entra al módulo Prensa a través del ícono Llamados.</li> <li>6. Elige la convocatoria a inscribirse del listado de los llamados abiertos en ese momento que estén vinculados a su perfil docente.</li> <li>7. Seguidamente completa y/o valida los datos personales.</li> <li>8. El docente completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.</li> <li>9. El docente imprime la Ficha de Inscripción y la Declaración Jurada de Cargos (F2) y las lleva el día estipulado en el edicto para la designación de cargos. El docente aspirante debe estar presente en el momento de la designación.</li> <li>10. En el caso del interior de la Provincia, la designación es resuelta por la JUETAENO y enviada a la Sede de Supervisión correspondiente. La Junta determina al aspirante que cumple con todos los requisitos necesarios, completa la Ficha de Designación y la remite a la Sede de Supervisión quien notifica al docente designado verificando su aceptación.</li> <li>11. Al momento de la designación el Miembro de Junta llama al primer aspirante desde el número de orden de mérito publicado, quien puede o no aceptar el cargo. En caso de negativa o falta de condiciones del aspirante se continúa con el siguiente y así hasta lograr cubrir todas las vacantes.</li> <li>12. En caso de agotar el LOM y seguir teniendo vacantes pendientes la JUETAENO realiza un Llamado Especial (excepcional) en donde reduce los requisitos.</li> <li>13. Una vez seleccionado el docente a cubrir la vacante, el Miembro de Junta completa la Ficha de Designación en el sistema con los datos correspondientes y la imprime. El docente designado debe firmarla y el sistema le envía automáticamente una copia al mail.</li> </ol>	

14. El docente se presenta en el establecimiento escolar correspondiente para darse el alta e ingresar en la planta funcional del mismo.

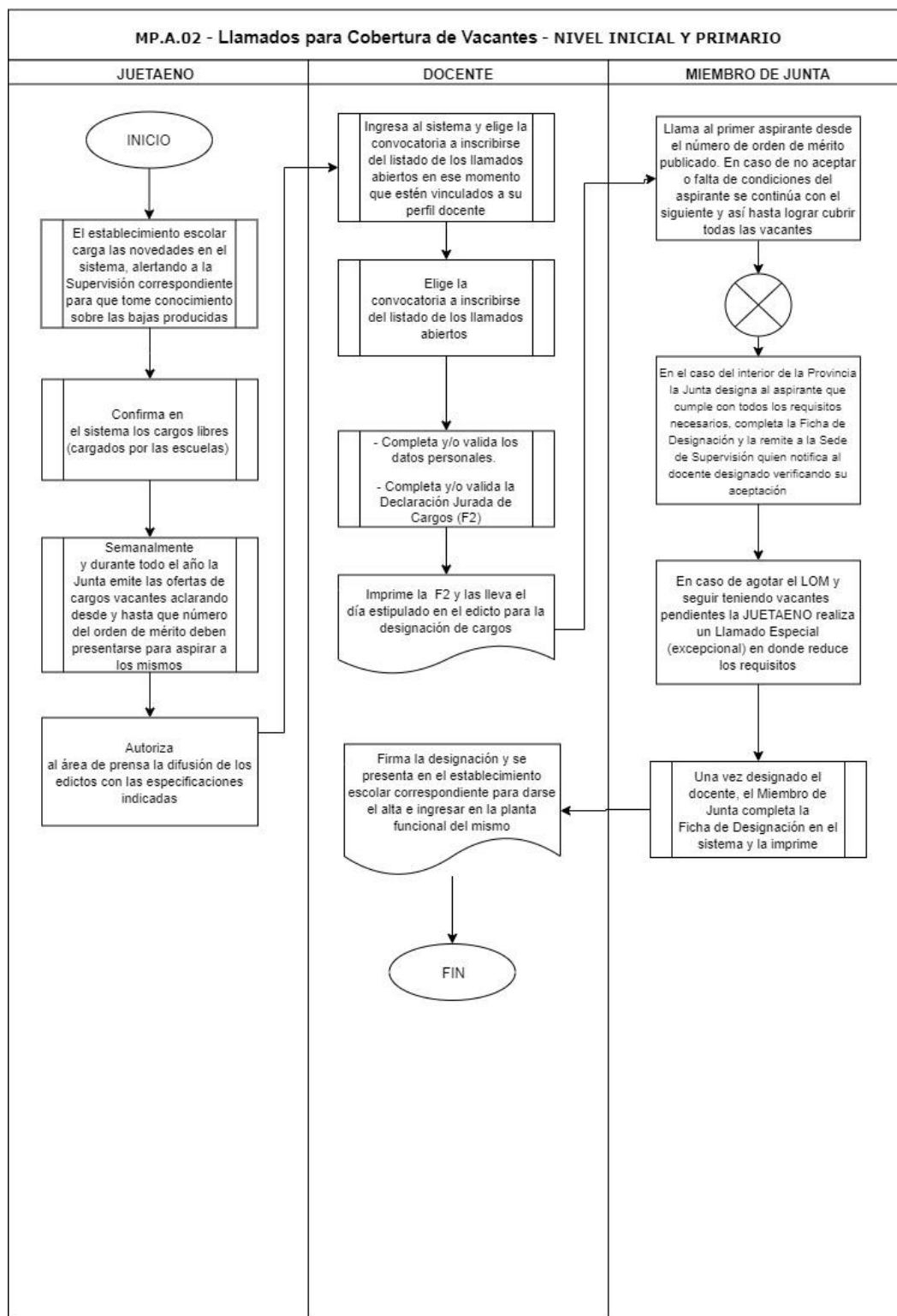


Ilustración 3- Llamados para Cobertura de Vacantes- Fuente Elaboración propia

## → **Macroproceso Carrera Docente**

Comprende el conjunto de procesos que tienen por finalidad la gestión del cambio de status de los docentes dentro del nivel inicial y primario en el sistema educativo obligatorio provincial

### **Inscripción**

#### **MP.B.01.1- Inscripción para Concurso de Ingreso**

##### ▪ **Objetivo del Proceso**

Acceder a la carrera docente mediante un concurso de antecedentes para el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

##### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 “Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades”
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 “Estatuto del Docente Primario”
- Decreto Provincial N° 1.062 / 2002 “Reglamentación de la Ley 7.306”
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 “Reglamento de Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial”

##### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes aspirantes a ingresar a la carrera docente a través de cargos como titulares en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

##### ▪ **Condiciones y Documentación**

- |               |  |
|---------------|--|
| Condiciones   | Ser argentino nativo o por opción; título docente para el nivel secundario; residencia continuada en la Provincia durante los últimos 5 años anteriores a la inscripción; no poseer beneficio jubilatorio o haber iniciado el respectivo trámite |
| Documentación | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha de Inscripción</li><li>- Declaración Jurada de Cargos (F2)</li><li>- Certificado de Servicios</li><li>- Comprobante de Inscripción</li></ul>   |



▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Inscripción para Concurso de Ingreso
<b>ID</b>	MP.B.01.1
<b>INSUMOS</b>	En este proceso se identifica como insumo principal a las vacantes generadas y cargadas en el sistema. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Despacho da a conocer los cargos vacantes para concurso de ingreso a la carrera docente en el nivel inicial y primario mediante Resolución Ministerial. En su módulo de carga copia el listado de vacantes y los datos de la resolución.</li> <li>2. En caso de que Despacho no cargue la Resolución con sus respectivos cargos vacantes debe hacerlo la Junta.</li> <li>3. La JUETAENO autoriza la publicidad de la convocatoria. El área de prensa la difunde y expone en la web institucional.</li> <li>4. La JUETAENO realiza las habilitaciones del software que permitirán la inscripción de los docentes.</li> <li>5. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Entra al módulo Concursos a través del ícono Ingreso a la Carrera Docente.</li> <li>6. Completa y/o valida los datos personales.</li> <li>7. El docente completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.</li> <li>8. El docente imprime la Ficha de Inscripción y la Declaración Jurada de Cargos (F2).</li> <li>9. El sistema muestra los días y horarios para completar el proceso de inscripción validando la documentación. También lo envía por mail automáticamente.</li> <li>10. El docente se presenta con toda la documentación requerida en la Sede de la JUETAENO los días y en los horarios correspondientes.</li> <li>11. El Miembro de Junta recibe al docente y mediante la lectura del código QR impreso en la ficha de inscripción ingresa al sistema para validar datos y documentación del aspirante.</li> <li>12. Valida que el domicilio consignado en el sistema sea el correspondiente al DNI.</li> <li>13. Aceptada la inscripción el Miembro de Junta emite desde el sistema el Comprobante de Inscripción correspondiente a la finalización del proceso que será enviado automáticamente vía mail al docente.</li> <li>14. Una vez finalizado el día de inscripción el Miembro de Junta emite desde el sistema el inventario de todo lo actuado en base a los cual organiza la documentación recibida.</li> </ol>	

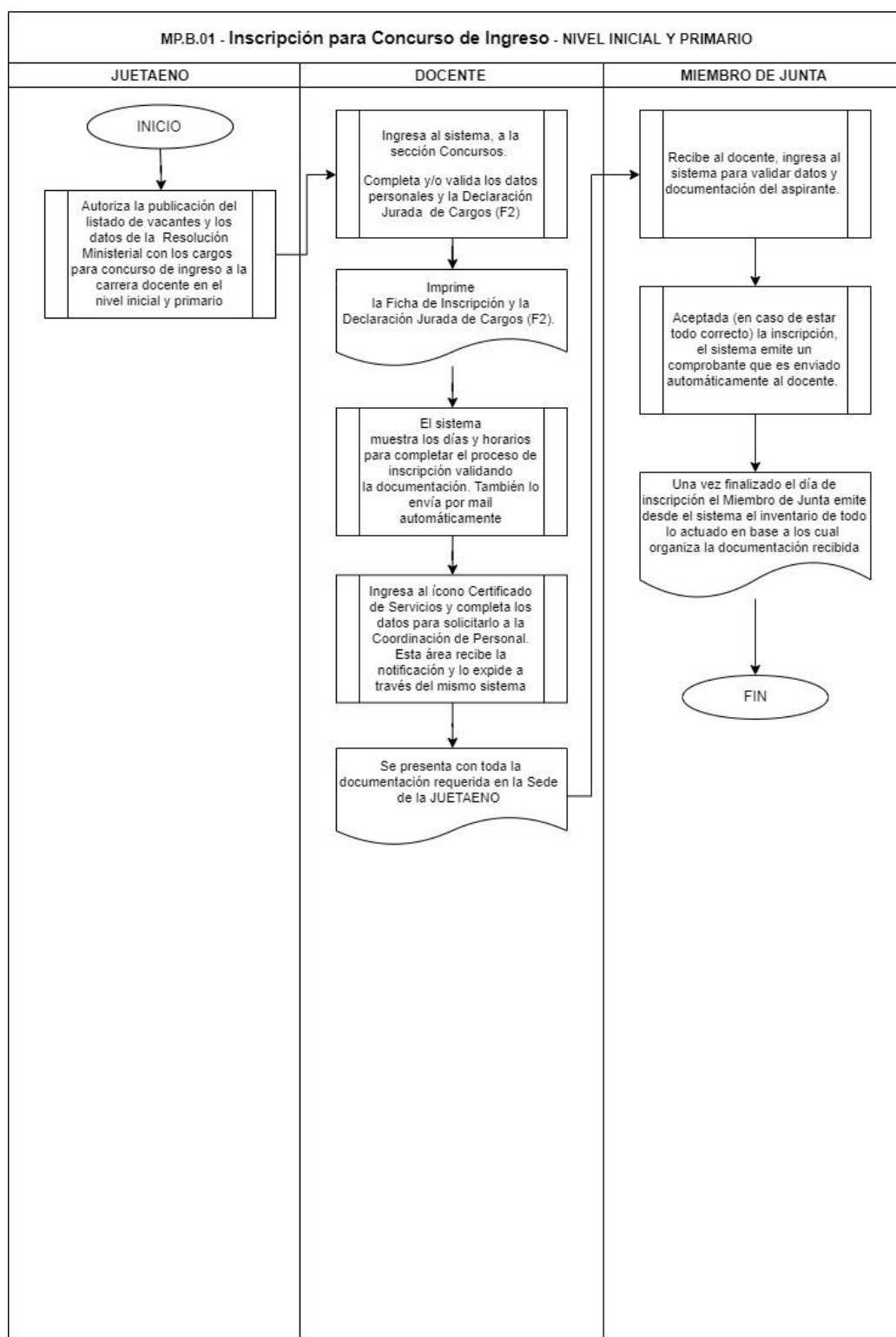


Ilustración 4- Inscripción para Concurso de Ingreso- Fuente: Elaboración propia

### **MP.B.02.1- Inscripción para Concurso de Traslado**

▪ **Objetivo del Proceso**

Acceder al traslado mediante un concurso de antecedentes para docentes titulares del nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 “Estatuto del Docente Primario”

▪ **Destinatarios del Proceso**

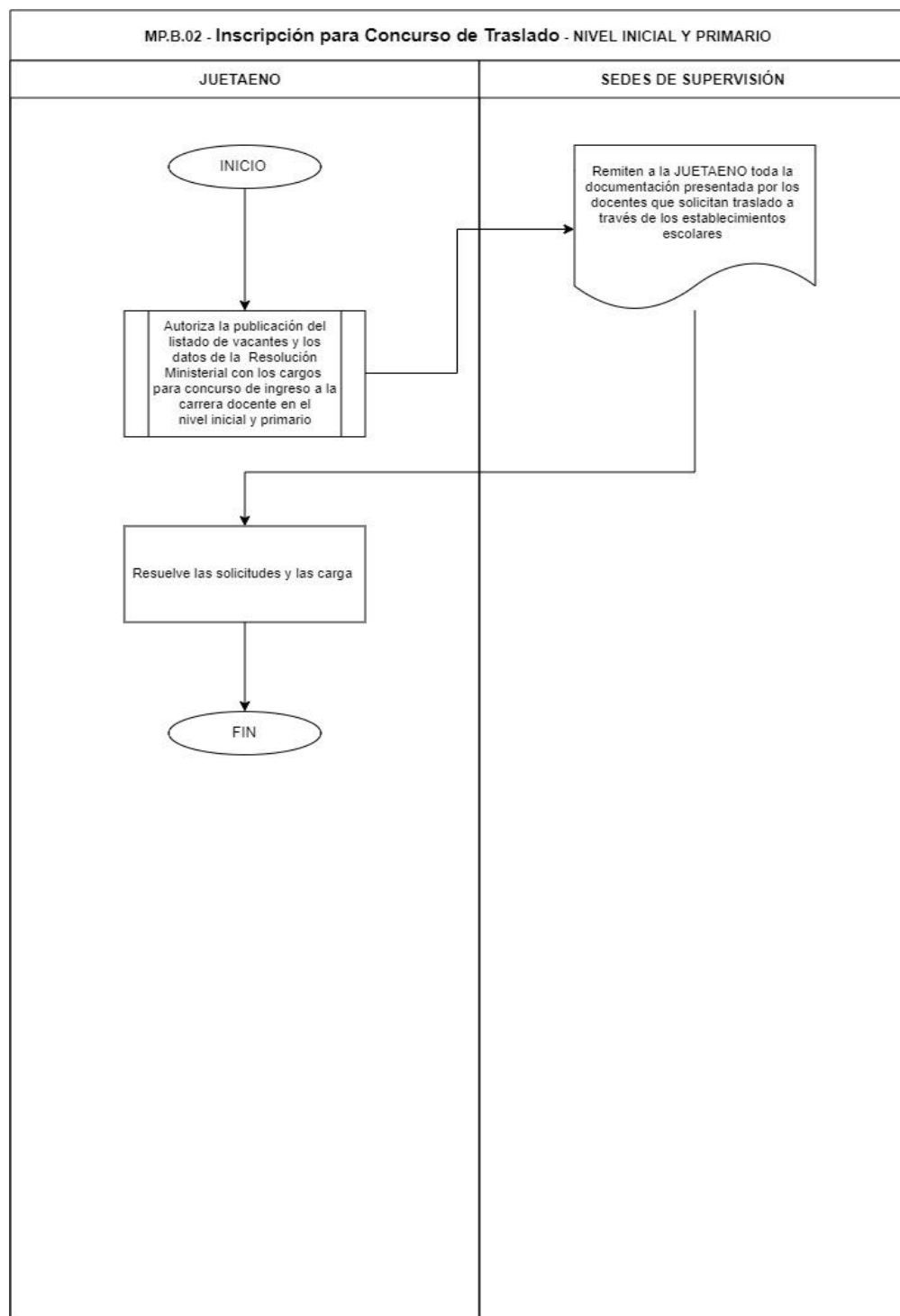
Docentes titulares aspirantes al traslado en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

▪ **Condiciones y Documentación**

Condiciones	Ser argentino nativo o por opción; título docente para el nivel secundario; residencia continuada en la Provincia durante los últimos 5 años anteriores a la inscripción; no poseer beneficio jubilatorio o haber iniciado el respectivo trámite; haber permanecido en su lugar de trabajo y desempeñado la función específica de su cargo durante 2 años desde el último cambio de ubicación
Documentación	- Documentación presentada por los docentes en los establecimientos escolares

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Inscripción para Concurso de Traslado
<b>ID</b>	MP.B.02.1
<b>INSUMOS</b>	En este proceso se identifica como insumo principal a las vacantes generadas y cargadas en el sistema.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Despacho da a conocer los cargos vacantes para concurso de traslado en el nivel inicial y primario mediante Resolución Ministerial. En su módulo de carga copia el listado de vacantes y los datos de la resolución.</li> <li>2. En caso de que Despacho no cargue la Resolución con sus respectivos cargos vacantes debe hacerlo la Junta.</li> <li>3. La JUETAENO autoriza la publicidad de la convocatoria. El área de prensa la difunde y expone en la web institucional.</li> <li>4. Las Sedes de Supervisión remiten a la JUETAENO toda la documentación presentada por los docentes que solicitan traslado a través de los establecimientos escolares.</li> </ol>	



*Ilustración 5- Inscripción para Concurso de Traslado- Fuente: Elaboracion Propia*

### **MP.B.03.1- Inscripción para Concurso de Acrecentamiento**

#### **▪ Objetivo**

Acceder al acrecentamiento o acumulación de cargos hasta el máximo legal permitido como titular en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

#### **▪ Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 "Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades"
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 "Estatuto del Docente Primario"
- Decreto N° 1.062 / 2002 "Reglamentación de la Ley 7.306"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento de Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

#### **▪ Destinatarios del Proceso**

Docentes titulares aspirantes a acrecentar o acumular cargos en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

#### **▪ Condiciones y documentación requerida**

Condiciones	Ser argentino nativo por opción o naturalizado; poseer título docente para el cargo a concursar; no poseer beneficio jubilatorio o haber iniciado trámite, ni encontrarse en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio; revistar en ejercicio efectivo en los cargos durante 2 años anteriores a la convocatoria. No poseer cambio de funciones cualquiera sea la causa, dentro o fuera del ámbito de educación ni alejado de la función docente.
Documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha de Inscripción</li><li>- Declaración jurada de cargos (F2)</li><li>- Certificado de Servicios</li><li>- Comprobante de Inscripción</li></ul>

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Inscripción para Concurso de Acrecentamiento
<b>ID</b>	MP.B.03.1
<b>INSUMOS</b>	En este proceso se identifica como insumo principal a las vacantes generadas y cargadas en el sistema. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Despacho da a conocer los cargos vacantes para concurso de acrecentamiento o acumulación de cargos en el nivel inicial y primario mediante Resolución Ministerial. En su módulo de carga copia el listado de vacantes y los datos de la resolución.</li> <li>2. En caso de que Despacho no cargue la Resolución con sus respectivos cargos vacantes debe hacerlo la Junta</li> <li>3. La JUETAENO autoriza la publicidad de la convocatoria. El área de prensa la difunde y expone en la web institucional.</li> <li>4. La JUETAENO realiza las habilitaciones del sistema que permitirán la inscripción de los docentes.</li> <li>5. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Entra al módulo Concursos a través del ícono Acrecentamiento de Cargos.</li> <li>6. Completa y/o valida los datos personales.</li> <li>7. El docente completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.</li> <li>8. El docente imprime la Ficha de Inscripción y la Declaración Jurada de Cargos (F2).</li> <li>9. El sistema muestra los días y horarios para completar el proceso de inscripción validando la documentación. También lo envía por mail automáticamente.</li> <li>10. El docente se presenta con toda la documentación requerida en la Sede de la JUETAENO los días y en los horarios correspondientes.</li> <li>11. El Miembro de Junta recibe al docente y mediante la lectura del código QR impreso en la ficha de inscripción ingresa al sistema para validar datos y documentación del aspirante.</li> <li>12. Valida que el domicilio consignado en el sistema sea el correspondiente al DNI.</li> <li>13. Aceptada la inscripción el Miembro de Junta emite desde el sistema el Comprobante de Inscripción correspondiente a la finalización del proceso que será enviado automáticamente vía mail al docente.</li> <li>14. Una vez finalizado el día de inscripción el Miembro de Junta emite desde el sistema el inventario de todo lo actuado en base a los cual organiza la documentación recibida.</li> </ol>	

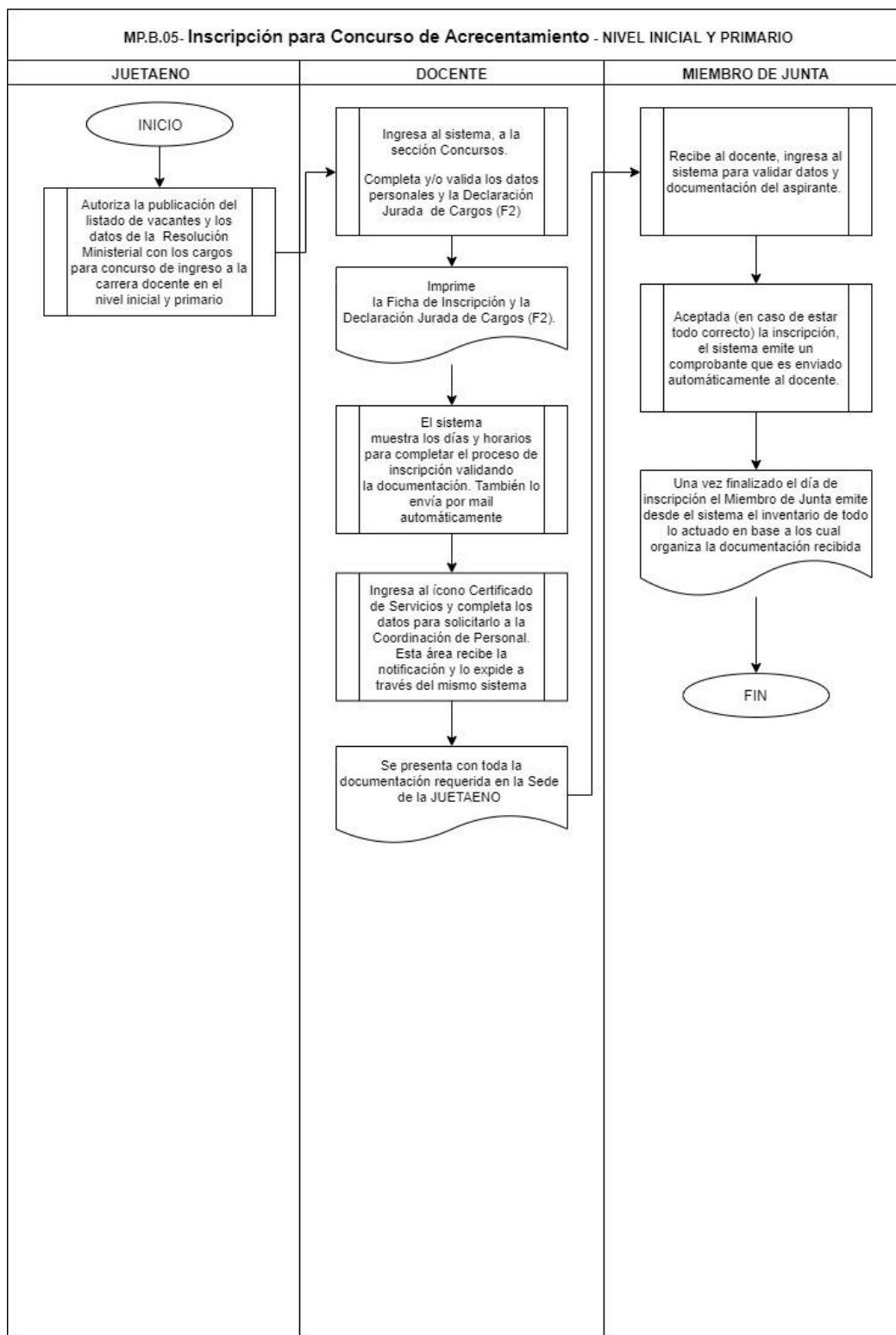


Ilustración 6- Inscripción para Concurso de Acrecentamiento- Fuente: Elaboración propia



## **MP.B.04.1- Inscripción para Concurso de Ascenso de Jerarquía**

### ▪ **Objetivo**

Acceder al concurso de títulos, antecedentes y oposición para ascenso de jerarquía en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 "Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades"
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 "Estatuto del Docente Primario"
- Decreto N° 1.062 / 2002 "Reglamentación de la Ley 7.306"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento de Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes titulares aspirantes a ascender jerárquicamente en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

### ▪ **Condiciones y Documentación**

Condiciones	Ser argentino nativo por opción o naturalizado; poseer título docente para el nivel y modalidad educativa que concursa; revistar en ejercicio efectivo en los cargos durante 2 años anteriores a la convocatoria; no poseer cambio de funciones cualquiera sea la causa, dentro o fuera del ámbito de educación ni alejado de la función docente; estar inscripto en la Junta; haber sido designado en el cargo que ocupa por listado de orden de mérito; tener concepto no inferior a muy bueno en los últimos tres años, en el cargo inmediato anterior al cargo a concursar; control de salud; presentar hoja histórica de ANSES; no poseer beneficio jubilatorio o haber iniciado el trámite, ni encontrarse en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio; ser titular de 30 horas como mínimo en el nivel y modalidad; contar con 10 años de antigüedad en la docencia para acceder al cargo de Director o Rector y con 7 años para el cargo de Vicedirector o Vicerrector.
Documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia de DNI</li><li>- Ficha de Inscripción</li><li>- Ficha Índice por duplicado</li><li>- Declaración Jurada de Cargos (F2)</li><li>- Fotocopia autenticada del concepto profesional de los últimos 3 años en el cargo inmediato anterior</li><li>- Certificado de Servicios</li><li>- Original y copia de antecedentes susceptibles de ser valorados con puntaje docente</li><li>- Comprobante de Inscripción</li></ul>

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Inscripción para Concurso de Ascenso de Jerarquía
<b>ID</b>	MP.B.04.1
<b>INSUMOS</b>	En este proceso se identifica como insumo principal a las vacantes generadas y cargadas en el sistema. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Despacho da a conocer los cargos vacantes para concurso de ascenso de jerarquía mediante Resolución Ministerial. En su módulo de carga copia el listado de vacantes y los datos de la resolución.</li> <li>2. En caso de que Despacho no cargue la Resolución con sus respectivos cargos vacantes debe hacerlo la Junta.</li> <li>3. La JUETAENO autoriza la publicidad de la convocatoria. El área de prensa la difunde y expone en la web institucional.</li> <li>4. La JUETAENO realiza las habilitaciones del software que permitirán la inscripción de los docentes.</li> <li>5. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Entra al módulo Concursos a través del ícono Ascenso de Jerarquía.</li> <li>6. Completa y/o valida los datos personales.</li> <li>7. El docente completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.</li> <li>8. El docente imprime la Ficha de Inscripción y la Declaración Jurada de Cargos (F2).</li> <li>9. El sistema muestra los días y horarios para completar el proceso de inscripción validando la documentación. También lo envía por mail automáticamente.</li> <li>10. El docente se presenta con toda la documentación requerida en la Sede de la JUETAENO en formato legajo que le será devuelta al finalizar el concurso.</li> <li>11. El día de la inscripción el aspirante también vota al jurado del posterior concurso de oposición.</li> <li>12. El Miembro de Junta recibe al docente y mediante la lectura del código QR impreso en la Ficha de Inscripción ingresa al sistema para validar datos y documentación del aspirante.</li> <li>13. Valida que el domicilio consignado en el sistema sea el correspondiente al DNI.</li> <li>14. Aceptada la inscripción el Miembro de Junta emite en el sistema el Comprobante de Inscripción correspondiente a la finalización del proceso que será enviado automáticamente vía mail al docente.</li> <li>15. Una vez finalizado el día de inscripción el Miembro de Junta emite desde el sistema el inventario de todo lo actuado en base a lo cual organiza la documentación recibida y la gira al área de archivo para su posterior calificación.</li> </ol>	

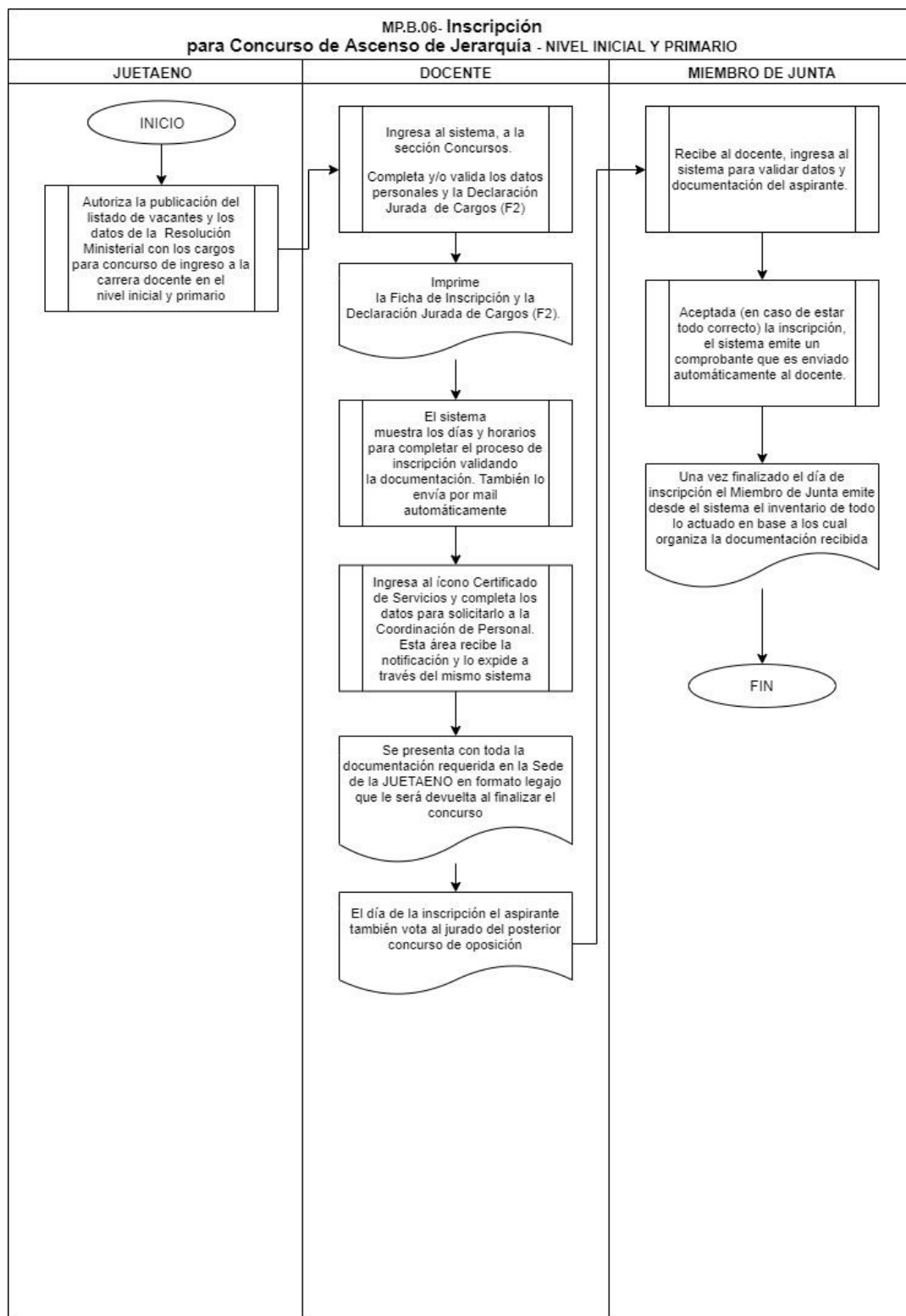


Ilustración 7- Inscripción para Concurso de Ascenso de Jerarquía-

## **Calificación de Antecedentes Docentes**

### **MP.B.01.2- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ingreso**

#### ▪ **Objetivo del Proceso**

Asignar un puntaje total en base a la valoración de los antecedentes del docente que aspira a ingresar a la carrera docente a través de cargos titulares dentro del nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

#### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 “Estatuto del Docente Primario”
- Decreto Provincial N° 653 / 2013 “Tabulador de Títulos, Postítulos y Antecedentes Docente”
- Resolución MECyT N° 2.868 / 2018 “Tabla de Valoración de Antecedentes”
- Resolución MECyT N° 1.804 / 2016 “Proyectos de Desarrollo Profesional Docente y de Asesoramiento Pedagógico a Escuelas”
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 “Reglamento de Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial”

#### ▪ **Destinatarios del Proceso**

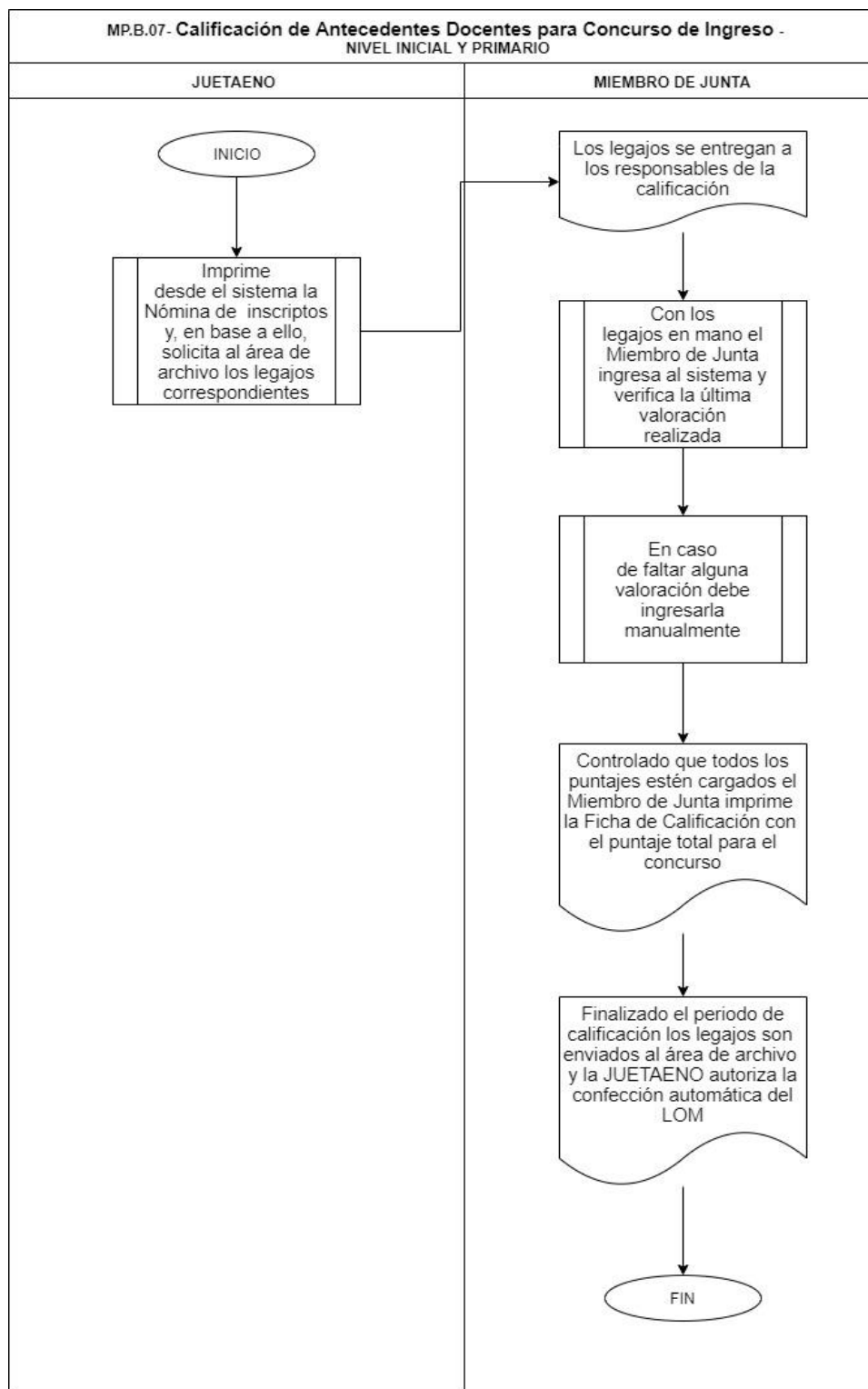
Docentes aspirantes a ingresar a la carrera docente en calidad de titulares en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

#### ▪ **Condiciones y documentación requerida**

- |               |                         |
|---------------|-------------------------|
| Condiciones   | - Tabuladores vigentes  |
| Documentación | - Legajos Docentes      |
|               | - Nómina de Inscriptos  |
|               | - Ficha de Calificación |

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ingreso
<b>ID</b>	MP.B.01.2
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente a la documentación que el docente inscripto consigna previamente para ser valorada.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La JUETAENO imprime desde el sistema la Nómina de Inscriptos y, en base a ello, solicita al área de archivo los legajos correspondientes.</li> <li>2. Los legajos se entregan a los responsables de la calificación.</li> <li>3. Con los legajos en mano el Miembro de Junta ingresa al sistema y verifica la última valoración realizada.</li> <li>4. En caso de faltar alguna valoración debe ingresarla manualmente.</li> <li>5. Controlado que todos los puntajes estén cargados el Miembro de Junta imprime la Ficha de Calificación con el puntaje total para el concurso.</li> <li>6. Finalizado el periodo de calificación los legajos son enviados al área de archivo y la JUETAENO autoriza la confección automática del LOM.</li> </ol>	



*Ilustración 8- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ingreso-*

## **MP.B.02.2- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Traslado**

### ▪ **Objetivo del Proceso**

Asignar un puntaje total en base a la valoración de los antecedentes del docente que aspira al traslado de cargos titulares dentro del nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 "Estatuto del Docente Primario"
- Decreto Provincial N° 653 / 2013 "Tabulador de Títulos, Postítulos y Antecedentes Docente"
- Resolución MECyT N° 2.868 / 2018 "Tabla de Valoración de Antecedentes"

### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes titulares aspirantes al traslado en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

### ▪ **Condiciones y documentación requerida**

- |               |   |                       |
|---------------|---|-----------------------|
| Condiciones   | - | Tabuladores vigentes  |
| Documentación | - | Legajos Docentes      |
|               | - | Ficha de Calificación |

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Traslado
<b>ID</b>	MP.B.02.2
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente a la documentación que el docente inscripto consigna previamente para ser valorada.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La JUETAENO recibe la documentación enviada por las Sedes de Supervisión y en base a ello solicita al área de archivo los legajos correspondientes a los docentes que instan traslado.</li> <li>2. Los legajos se entregan a los responsables de la calificación.</li> <li>3. Con los legajos en mano el Miembro de Junta ingresa al sistema y verifica la última valoración realizada.</li> <li>4. En caso de faltar alguna valoración deben ingresarla manualmente.</li> <li>5. Controlado que todos los puntajes estén cargados el Miembro de Junta imprime la Ficha de Calificación con el puntaje total para el concurso.</li> <li>6. Finalizado el periodo de calificación los legajos son enviados al área de archivo y la JUETAENO autoriza la confección automática del LOM.</li> </ol>	



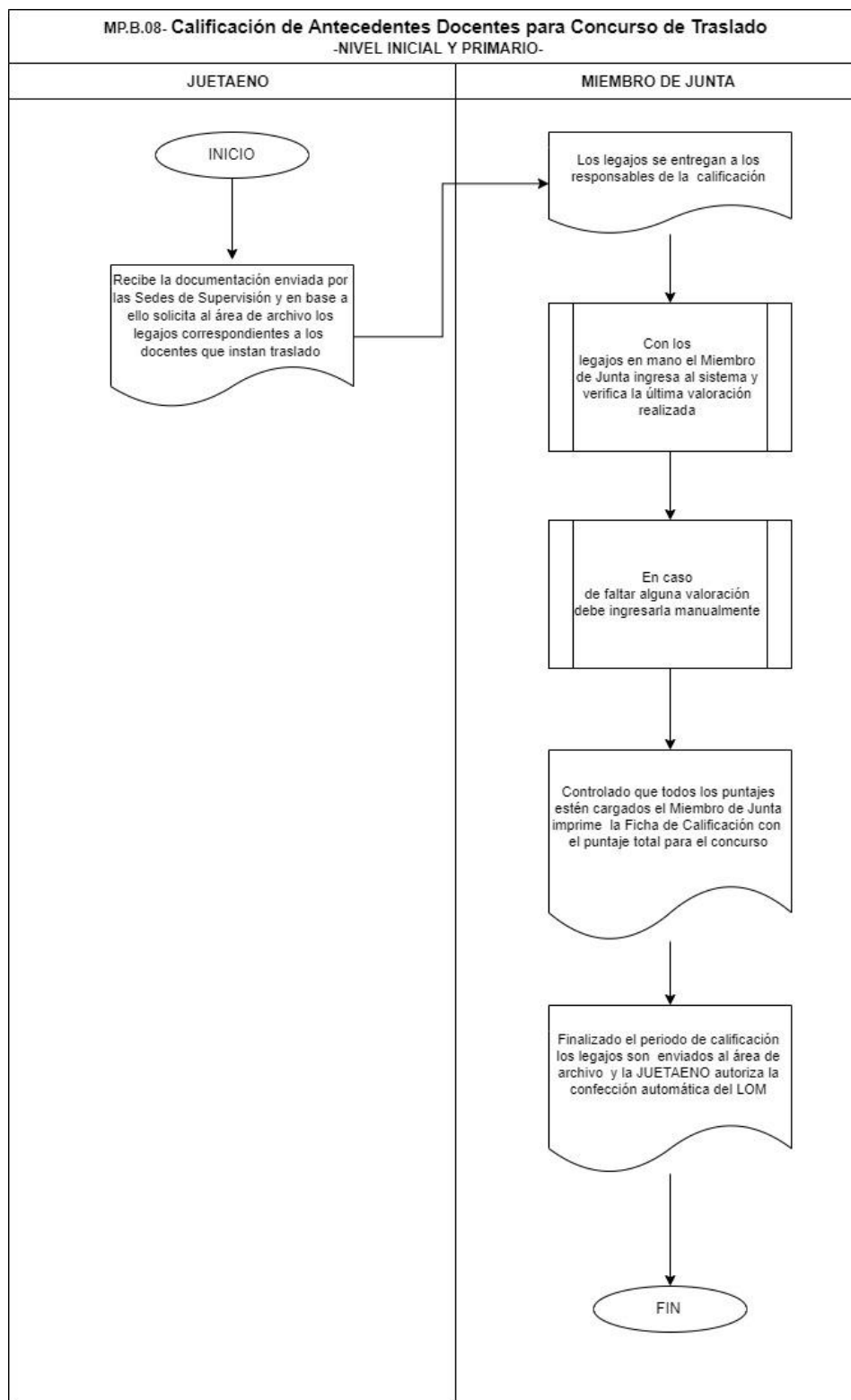


Ilustración 9-Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Traslado-

### **MP.B.03.2- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Acrecentamiento**

#### ▪ **Objetivo del Proceso**

Asignar un puntaje total en base a la valoración de los antecedentes del docente titular que aspira a acrecentar o acumular cargos en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial

#### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 "Estatuto del Docente Primario"
- Decreto Provincial N° 653 / 2013 "Tabulador de Títulos, Postítulos y Antecedentes Docente"
- Resolución MECyT N° 2.868 / 2018 "Tabla de Valoración de Antecedentes"
- Resolución MECyT N° 1.804 / 2016 "Proyectos de Desarrollo Profesional Docente y de Asesoramiento Pedagógico a Escuelas"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento de Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

#### ▪ **Destinatarios del Proceso**

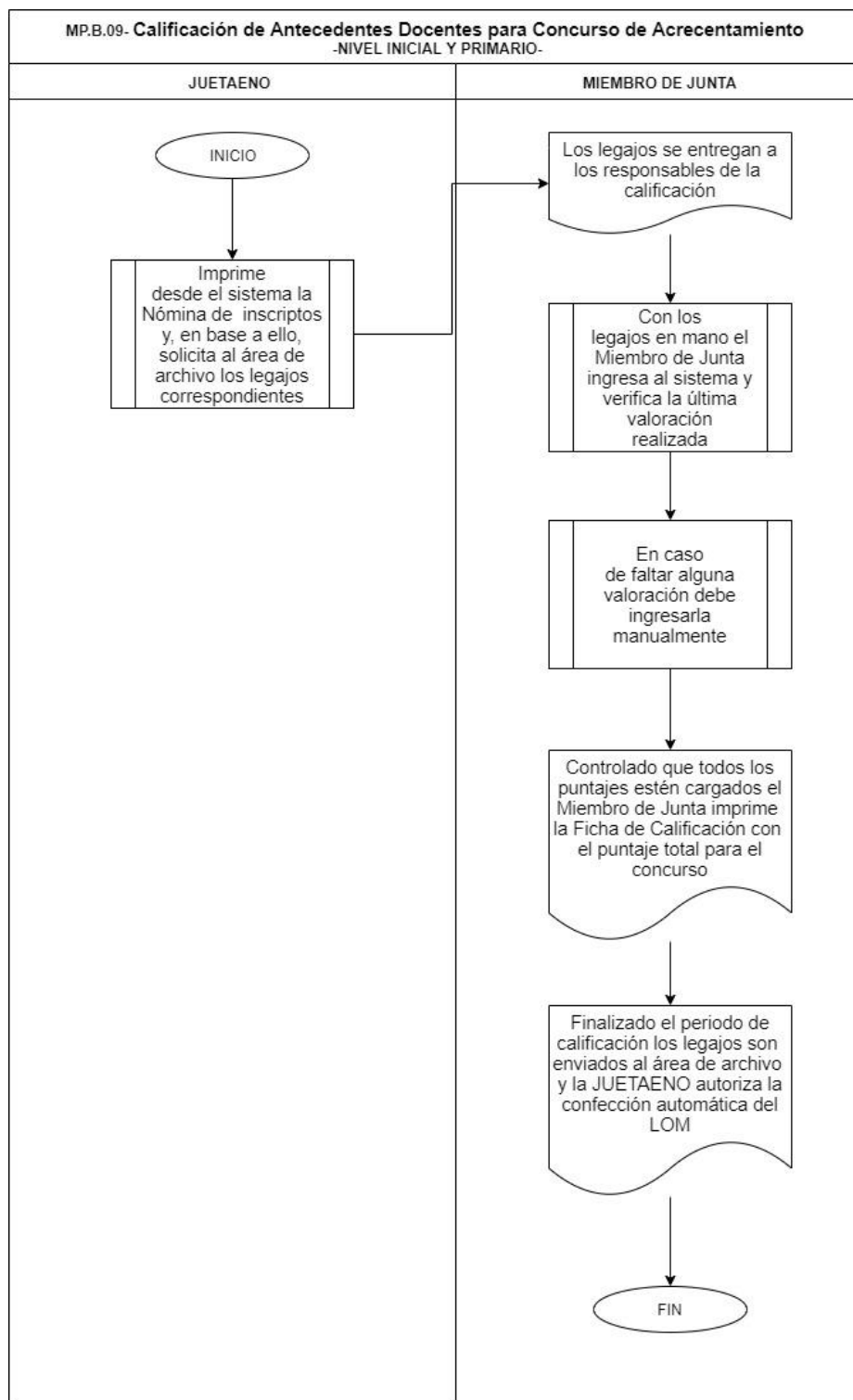
Docentes titulares aspirantes a acrecentar o acumular cargos en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

#### ▪ **Condiciones y documentación requerida**

- |               |                         |
|---------------|-------------------------|
| Condiciones   | - Tabuladores vigentes  |
| Documentación | - Legajos Docentes      |
|               | - Nómina de Inscriptos  |
|               | - Ficha de Calificación |

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Acrecentamiento
<b>ID</b>	MP.B.03.2
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente a la documentación que el docente inscripto consigna previamente para ser valorada.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La JUETAENO imprime desde el sistema la Nómina de Inscriptos y, en base a ello, solicita al área de archivo los legajos correspondientes.</li> <li>2. Los legajos se entregan a los responsables de la calificación.</li> <li>3. Con los legajos en mano el Miembro de Junta ingresa al sistema y verifica la última valoración realizada.</li> <li>4. En caso de faltar alguna valoración debe ingresarla manualmente.</li> <li>5. Controlado que todos los puntajes estén cargados el Miembro de Junta imprime la Ficha de Calificación con el puntaje total para el concurso.</li> <li>6. Finalizado el periodo de calificación los legajos son enviados al área de archivo y la JUETAENO autoriza la confección automática del LOM.</li> </ol>	



*Ilustración 10- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Acrecentamiento-*

## **MP.B.04.2- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ascenso de Jerarquía**

### ▪ **Objetivo del Proceso**

Asignar un puntaje total en base a la valoración de los antecedentes y al examen de oposición del docente que aspira al ascenso de jerarquía dentro del nivel inicial y primario en el sistema educativo obligatorio provincial.

### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 "Estatuto del Docente Primario"
- Decreto Provincial N° 653 / 2013 "Tabulador de Títulos, Postítulos y Antecedentes Docente"
- Resolución MECyT N° 2.868 / 2018 "Tabla de Valoración de Antecedentes"
- Resolución MECyT N° 1.804 / 2016 "Proyectos de Desarrollo Profesional Docente y de Asesoramiento Pedagógico a Escuelas"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento de Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes titulares aspirantes al ascenso de jerarquía en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

### ▪ **Condiciones y documentación requerida**

- |               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| Condiciones   | - Tabuladores vigentes      |
| Documentación | - Legajos Docentes          |
|               | - Nómina de Inscriptos      |
|               | - Ficha de Calificación     |
|               | - Dictamen Final del Jurado |

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ascenso de Jerarquía
<b>ID</b>	MP.B.04.2
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente a la documentación que el docente inscripto consigna previamente para ser valorada. También se debe tener en cuenta como insumo al Jurado conformado.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa copia en su módulo de carga los listados de los docentes certificados en las capacitaciones dictadas especificando las horas otorgadas a cada capacitación.</li> <li>2. En caso de ser capacitaciones que no pasan por el área de Planeamiento, la Dirección General de Despacho es la encargada de cargar los datos de la Resolución Ministerial que otorgue puntaje docente a dichas capacitaciones.</li> <li>3. En caso de que ni Planeamiento ni Despacho hayan cargado las capacitaciones, deberá hacerlo la Junta.</li> <li>4. La JUETAENO imprime desde el sistema la Nómina de Inscriptos y, en base a ello, solicita al área de archivo los legajos correspondientes.</li> <li>5. Los legajos se entregan a los responsables de la calificación.</li> <li>6. Con los legajos en mano el Miembro de Junta ingresa al sistema y verifica que toda la nueva documentación este correctamente valorada y en las categorías correspondientes.</li> <li>7. En caso de faltar alguna valoración debe ingresarla manualmente.</li> <li>8. Controlado que todos los puntajes estén cargados el Miembro de Junta imprime la Ficha de Calificación con el puntaje total para ser anexada al legajo correspondiente.</li> <li>9. Finalizado el periodo de calificación, la JUETAENO autoriza la confección automática del LOM. El listado se arma en base a los inscriptos a la convocatoria que tuvieron control de su legajo.</li> <li>10. El área de sistemas habilita la versión provisoria del listado de orden de mérito que será completado con el resultado del concurso de oposición.</li> <li>11. La JUETAENO supervisa el Trayecto Formativo Docente bajo la órbita del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para los aspirantes en condiciones de acceder al concurso de oposición posterior.</li> <li>12. Concluido el Trayecto Formativo Docente se publica el día y la hora determinados para efectuar el examen de oposición.</li> <li>13. Los Jurados toman asistencia y comienzan con la instancia escrita. Posteriormente se toma el examen práctico y por último el oral complementario. Las pruebas son excluyentes.</li> <li>14. El Jurado emite un Dictamen Final sobre el concurso de oposición con los puntajes para cada aspirante. Se calcula un promedio entre las tres instancias de examen y se le adiciona el puntaje correspondiente al LOM. Estos cálculos elaboran una nota final que corresponderá a un orden de mérito.</li> <li>15. El Miembro de Junta carga en el sistema las notas del Dictamen Final.</li> <li>16. Toda la documentación correspondiente al examen de oposición es remitida al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para su validación.</li> </ol>	

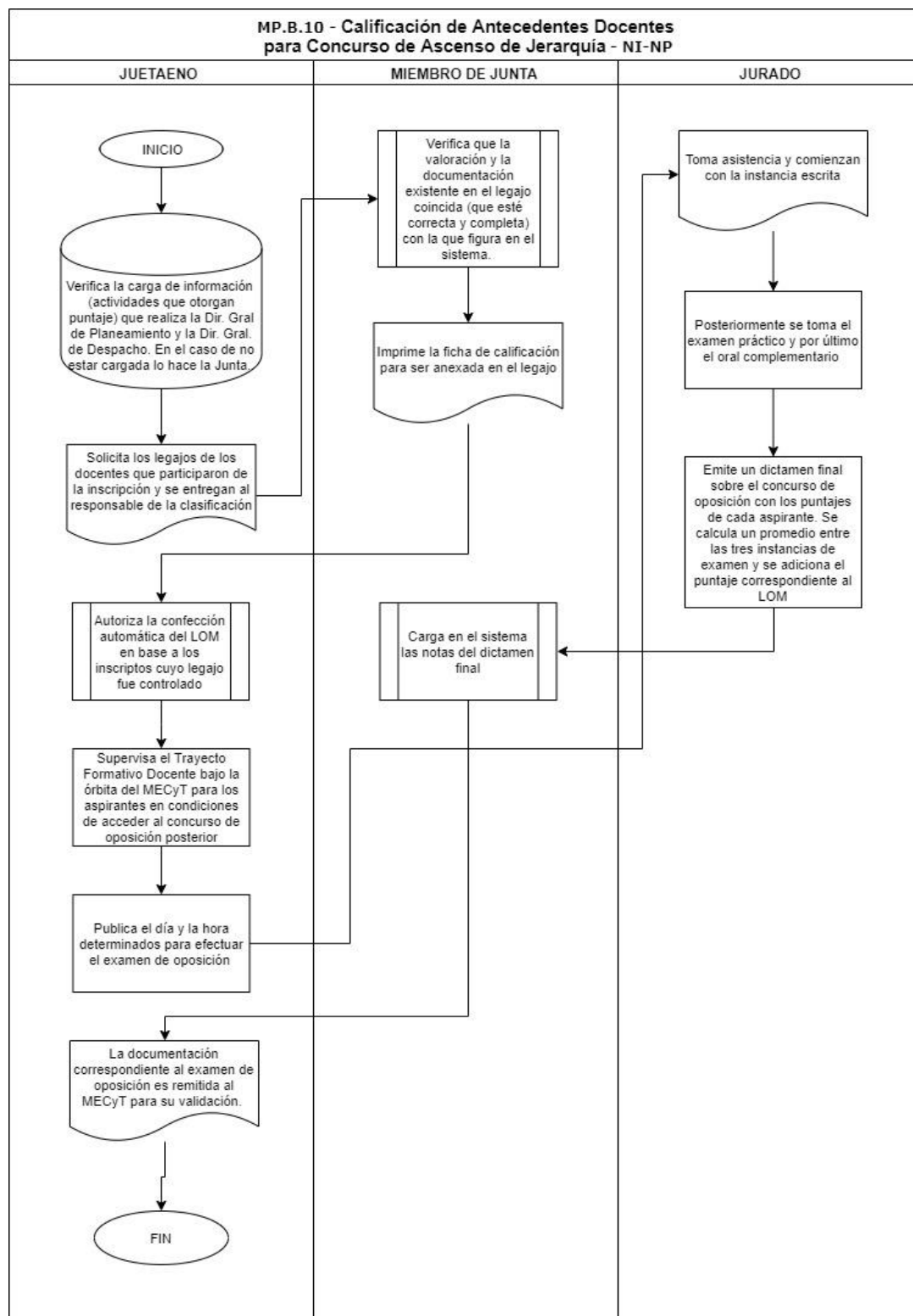


Ilustración 11- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ascenso de Jerarquía-

## Confección de Listado de Orden de Mérito

### MP.B.01.3- Confección de LOM para Concurso de Ingreso

#### ▪ **Objetivo del Proceso**

Confeccionar una escala de puntajes conforme los antecedentes valorables presentados por los docentes aspirantes a ingresar a la carrera docente en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

#### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 “Estatuto del Docente Primario”
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 “Reglamento para Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial”

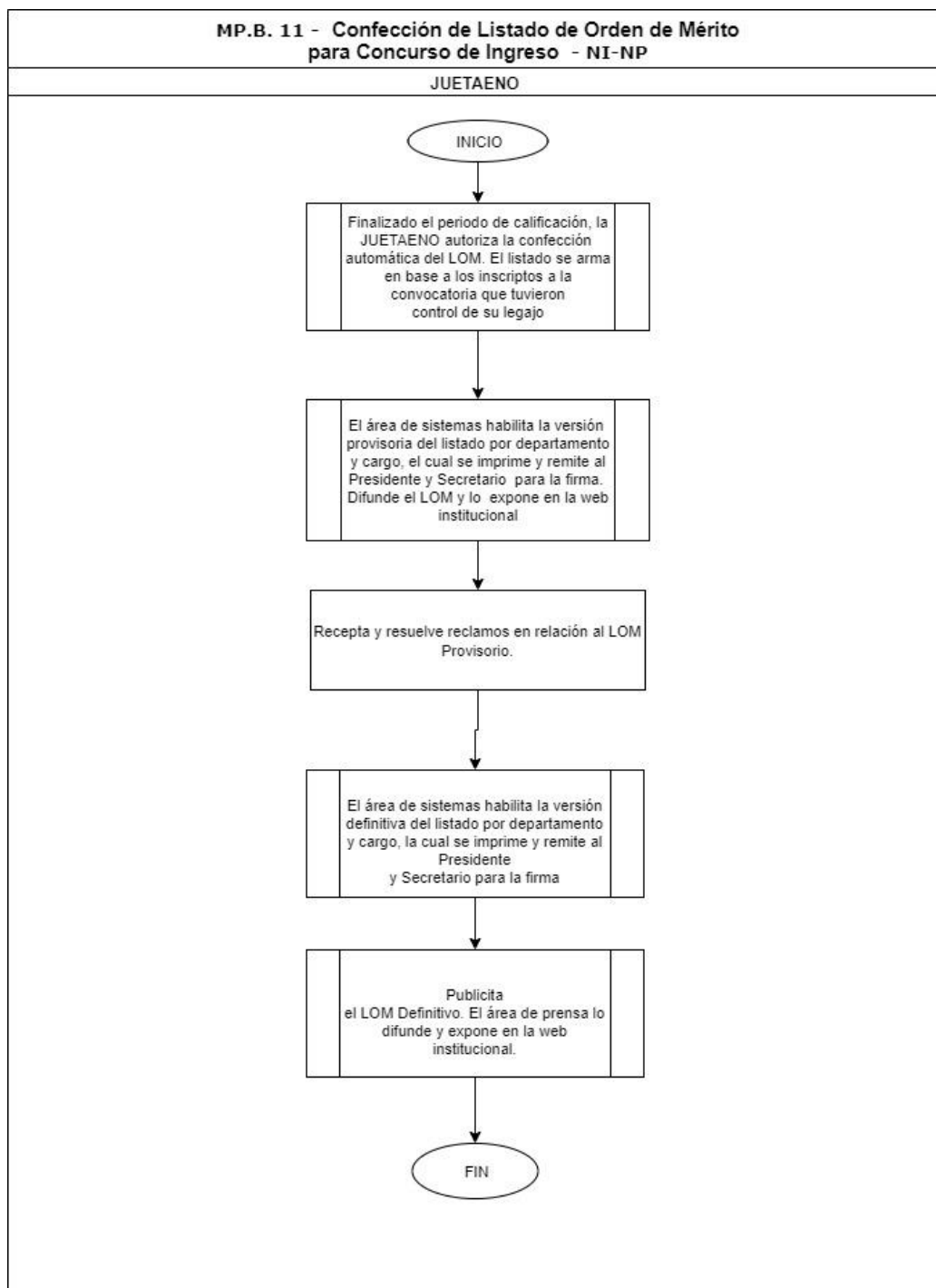
#### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes inscriptos en el concurso de ingreso a la carrera docente en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.



▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ingreso
<b>ID</b>	MP.B.01.3
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente con la valoración efectuada automáticamente por el sistema y controlada por el Miembro de la Junta.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalizado el periodo de calificación, la JUETAENO autoriza la confección automática del LOM. El listado se arma en base a los inscriptos a la convocatoria que tuvieron control de su legajo.</li> <li>2. El área de sistemas habilita la versión provisoria del listado por departamento y cargo, el cual se imprime y remite al Presidente y Secretario para la firma.</li> <li>3. La JUETAENO publicita el LOM Provisorio. El área de prensa lo difunde y expone en la web institucional.</li> <li>4. La JUETAENO recepta y resuelve reclamos en relación al LOM Provisorio.</li> <li>5. El área de sistemas habilita la versión definitiva del listado por departamento y cargo, la cual se imprime y remite al Presidente y Secretario para la firma.</li> <li>6. La JUETAENO publicita el LOM Definitivo. El área de prensa lo difunde y expone en la web institucional.</li> </ol>	



*Ilustración 12- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ingreso-*

### **MP.B.02.3- Confección de LOM para Concurso de Traslado**

#### ▪ **Objetivo del Proceso**

Confeccionar una escala de puntajes conforme los antecedentes valorables presentados por los docentes aspirantes al traslado docente en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

#### ▪ **Normativa que lo rige**

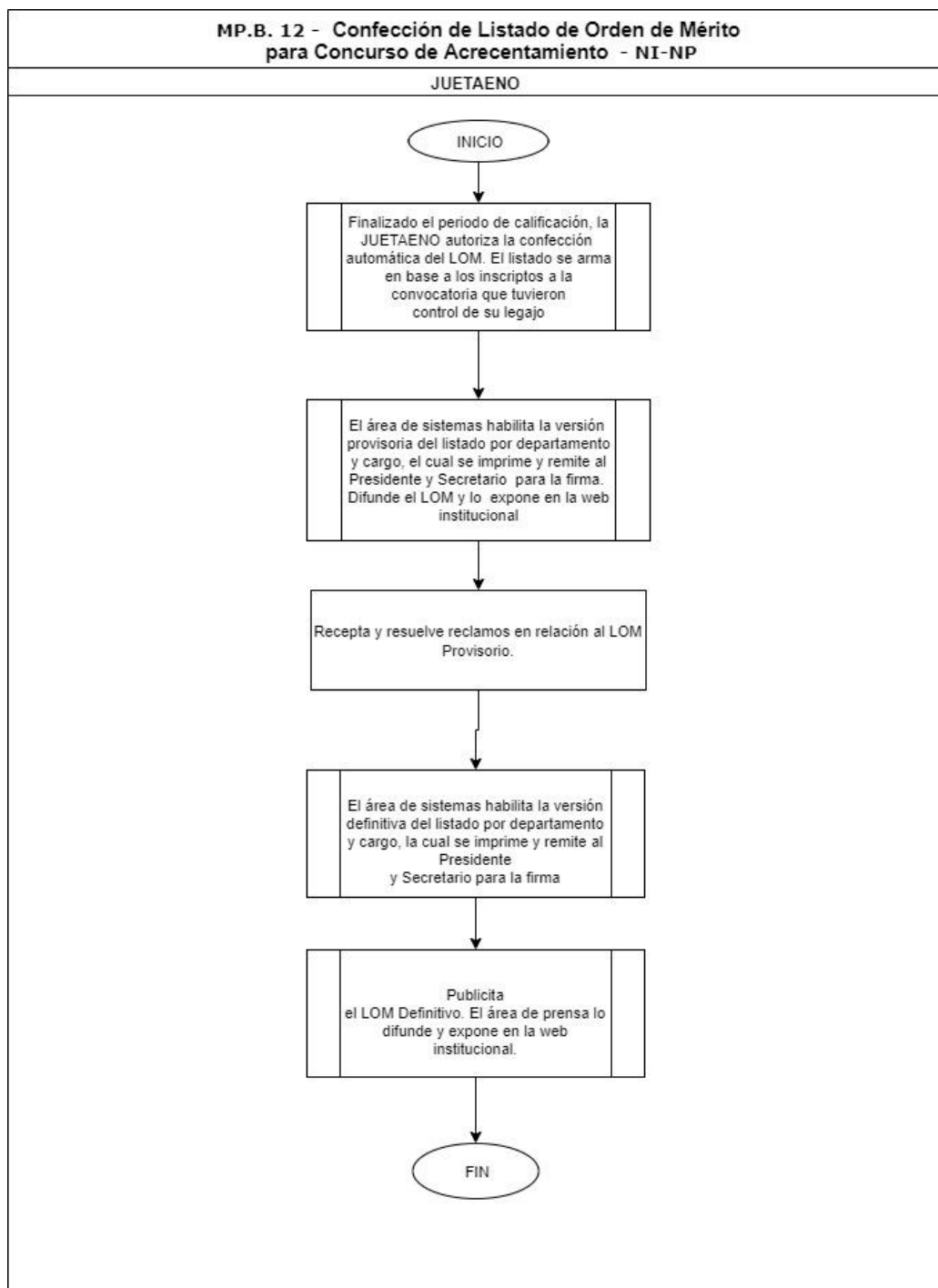
- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 “Estatuto del Docente Primario”

#### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes inscriptos en el concurso de traslado docente en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Traslado
<b>ID</b>	MP.B.02.3
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente con la valoración efectuada automáticamente por el sistema y controlada por el Miembro de la Junta.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalizado el periodo de calificación, la JUETAENO autoriza la confección automática del LOM. El listado se arma en base a los aspirantes que tuvieron control de su legajo.</li> <li>2. El área de sistemas habilita la versión provisoria del listado por departamento y cargo, el cual se imprime y remite al Presidente y Secretario para la firma.</li> <li>3. La JUETAENO publicita el LOM Provisorio. El área de prensa lo difunde y expone en la web institucional.</li> <li>4. La JUETAENO recepta y resuelve reclamos en relación al LOM Provisorio.</li> <li>5. El área de sistemas habilita la versión definitiva del listado por departamento y cargo, la cual se imprime y remite al Presidente y Secretario para la firma.</li> <li>6. La JUETAENO publicita el LOM Definitivo. El área de prensa lo difunde y expone en la web institucional.</li> </ol>	



*Ilustración 13- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Traslado-*

### **MP.B.03.3- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Acrecentamiento**

#### **▪ Objetivo del Proceso**

Confeccionar una escala de puntajes conforme los antecedentes valorables presentados por los docentes aspirantes a acrecentar o acumular cargos en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

#### **▪ Normativa que lo rige**

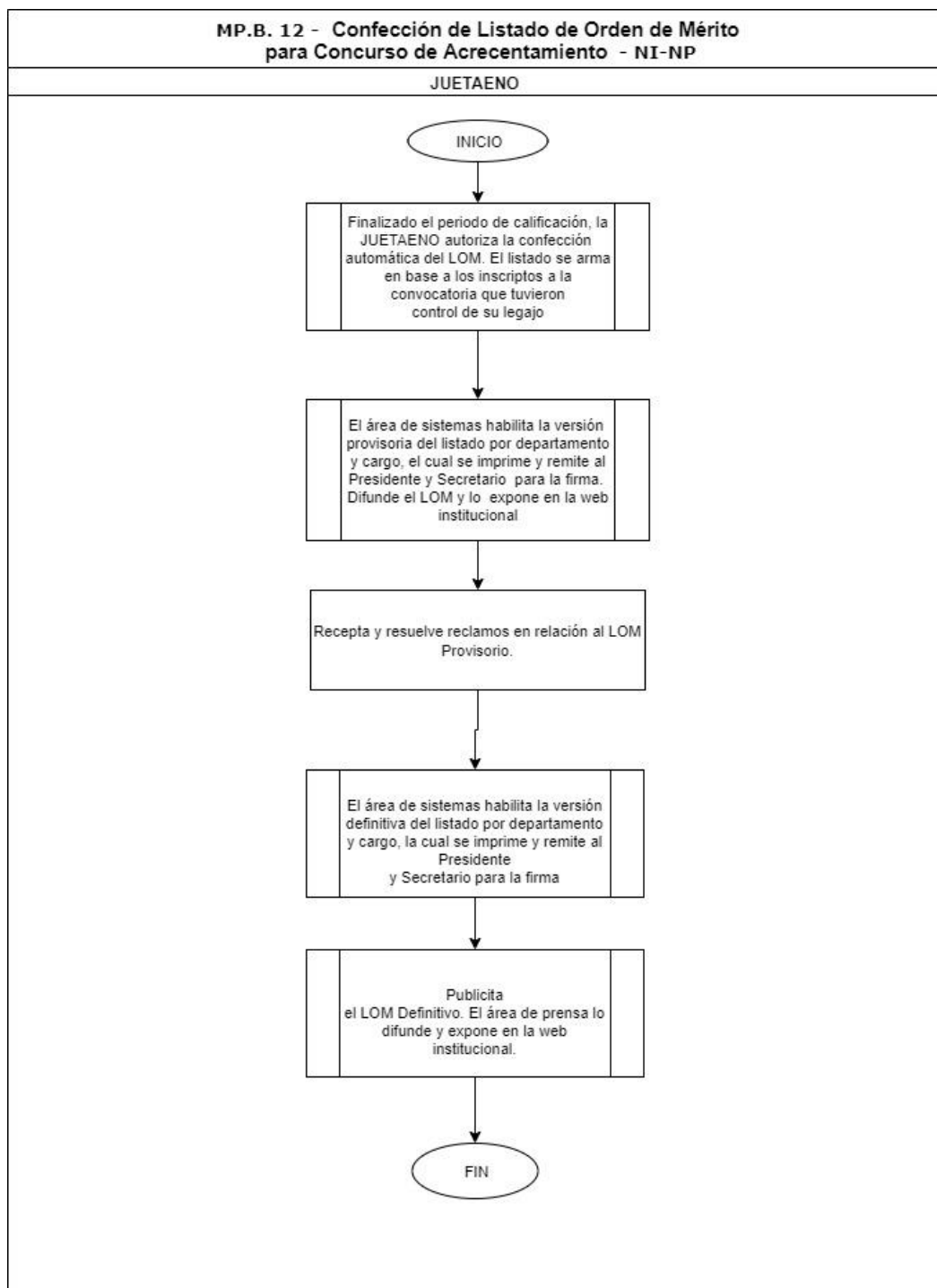
- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 “Estatuto del Docente Primario”
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 “Reglamento para Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial”

#### **▪ Destinatarios del Proceso**

Docentes titulares inscriptos en el concurso de acrecentamiento o acumulación de cargos en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Acrecentamiento
<b>ID</b>	MP.B.03.3
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente con la valoración efectuada automáticamente por el sistema y controlada por los Miembros de la Junta.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalizado el periodo de calificación, la JUETAENO autoriza la confección automática del LOM en el sistema. El listado se arma en base a los inscriptos a la convocatoria que tuvieron control de su legajo.</li> <li>2. El área de sistemas habilita la versión provisoria del listado por departamento y cargo, la cual se imprime y remite al Presidente y Secretario para la firma.</li> <li>3. La JUETAENO publicita el LOM Provisorio. El área de prensa lo difunde y expone en la web institucional.</li> <li>4. El Miembro de Junta receptan y resuelven los reclamos en relación al LOM Provisorio.</li> <li>5. El área de sistemas habilita la versión definitiva del listado por departamento y cargo, la cual se imprime y remite al Presidente y Secretario para la firma.</li> <li>6. La JUETAENO publicita el LOM Definitivo. El área de prensa lo difunde y expone en la web institucional.</li> </ol>	



*Ilustración 14- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Acrecentamiento*



### **MP.B.04.3- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ascenso**

#### **▪ Objetivo del Proceso**

Confeccionar una escala de puntajes en base al concurso de antecedentes y de oposición para acceder al ascenso de jerarquía en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

#### **▪ Normativa que lo rige**

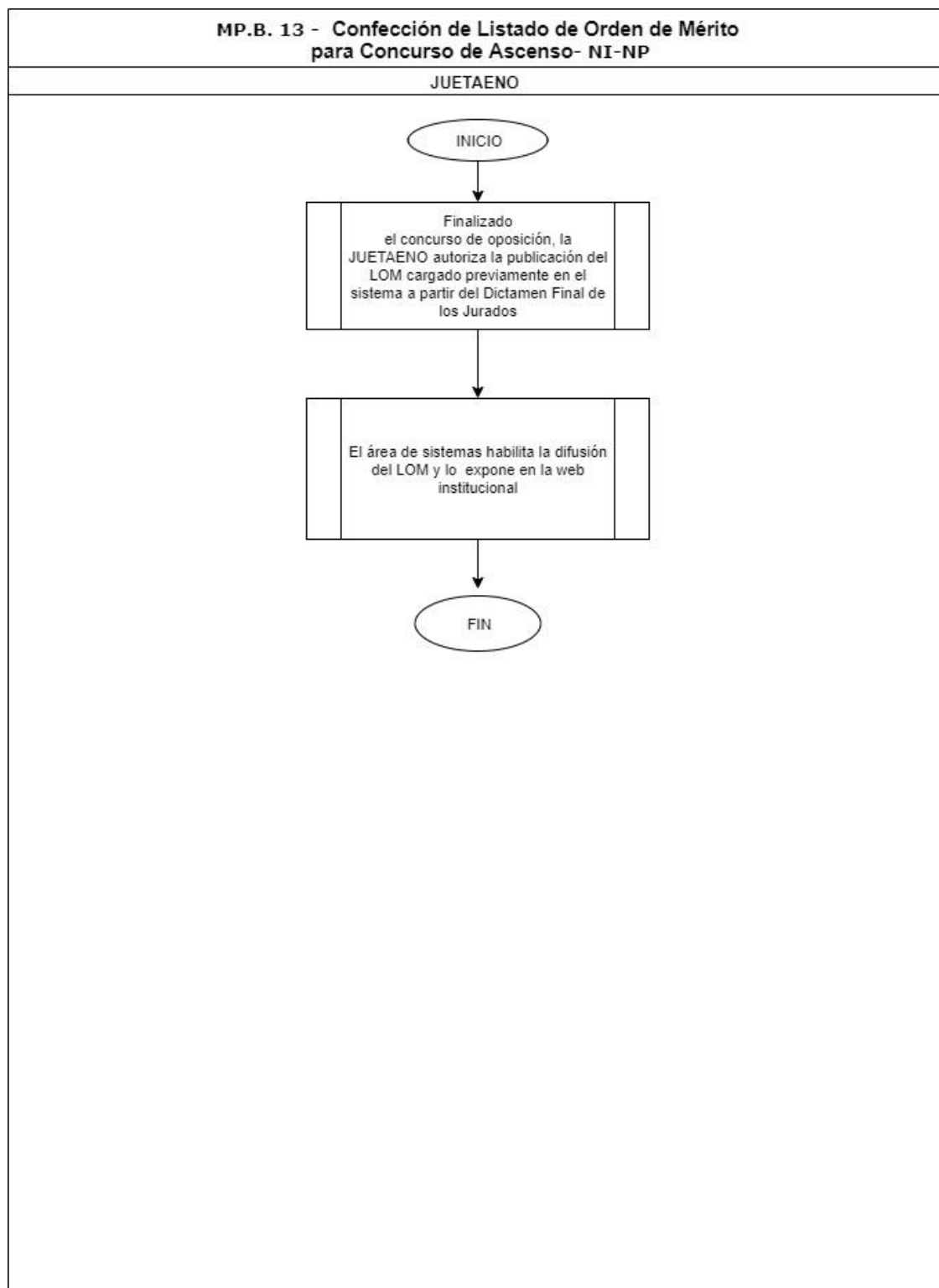
- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 "Estatuto del Docente Primario"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento para Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

#### **▪ Destinatarios del Proceso**

Docentes titulares inscriptos en el concurso de ascenso de jerarquía en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ascenso
<b>ID</b>	MP.B.04.3
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente con la sumatoria de la valoración de antecedentes efectuada automáticamente por el sistema y controlada por el Miembro de Junta, más la valoración otorgada en el dictamen final del examen de oposición.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finalizado el concurso de oposición, la JUETAENO autoriza la publicación del LOM cargado previamente en el sistema a partir del Dictamen Final de los Jurados.</li> <li>2. El área de prensa difunde el LOM y lo expone en la web institucional.</li> </ol>	



*Ilustración 15- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ascenso*

## Designación

### MP.B.01.4- Designación en el Concurso de Ingreso

#### ▪ **Objetivo del Proceso**

Cubrir las vacantes para ingresar a la carrera docente en calidad de titular en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

#### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 "Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades"
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 "Estatuto del Docente Primario"
- Decreto N° 1.062 / 2002 "Reglamentación de la Ley 7.306"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento para Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

#### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes que aparecen en el LOM especialmente confeccionado para el concurso de ingreso a la carrera docente en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo provincial.

#### ▪ **Condiciones y Documentación**

- |               |  |
|---------------|--|
| Condiciones   | - No presentar incompatibilidades dispuestas en la normativa vigente |
| Documentación | - Fotocopia de DNI   |
|               | - Declaración jurada de cargos (F2)                                  |
|               | - Ficha de Designación   |

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Designación en el Concurso de Ingreso
<b>ID</b>	MP.B.01.4
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente al listado de orden de mérito generado por el sistema. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La JUETAENO convoca a designación en acto público determinando día, hora y lugar.</li> <li>2. El área de prensa pública y difunde la convocatoria a designación.</li> <li>3. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos de (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas. Imprime el documento.</li> <li>4. Los docentes que figuran el LOM Definitivo publicado previamente por la Junta para dicho concurso deberán presentarse personalmente el día, hora y lugar indicados en la convocatoria.</li> <li>5. En el acto público el Miembro de Junta llama en voz alta a cada docente por orden de mérito. Los docentes pasan a seleccionar y elegir los cargos vacantes a cubrir.</li> <li>6. El Miembro de Junta completa la Ficha de Designación en el sistema con los datos correspondientes al docente designado, la imprime y hace firmar por el docente. El designado también firma el libro de actas correspondiente.</li> <li>7. El aspirante seleccionado se presenta en el establecimiento para el cual fue designado previamente y registra su firma, obteniendo el alta en el sistema por parte de la dirección del establecimiento. Lleva la Ficha de Designación otorgada previamente por la Junta.</li> </ol>	

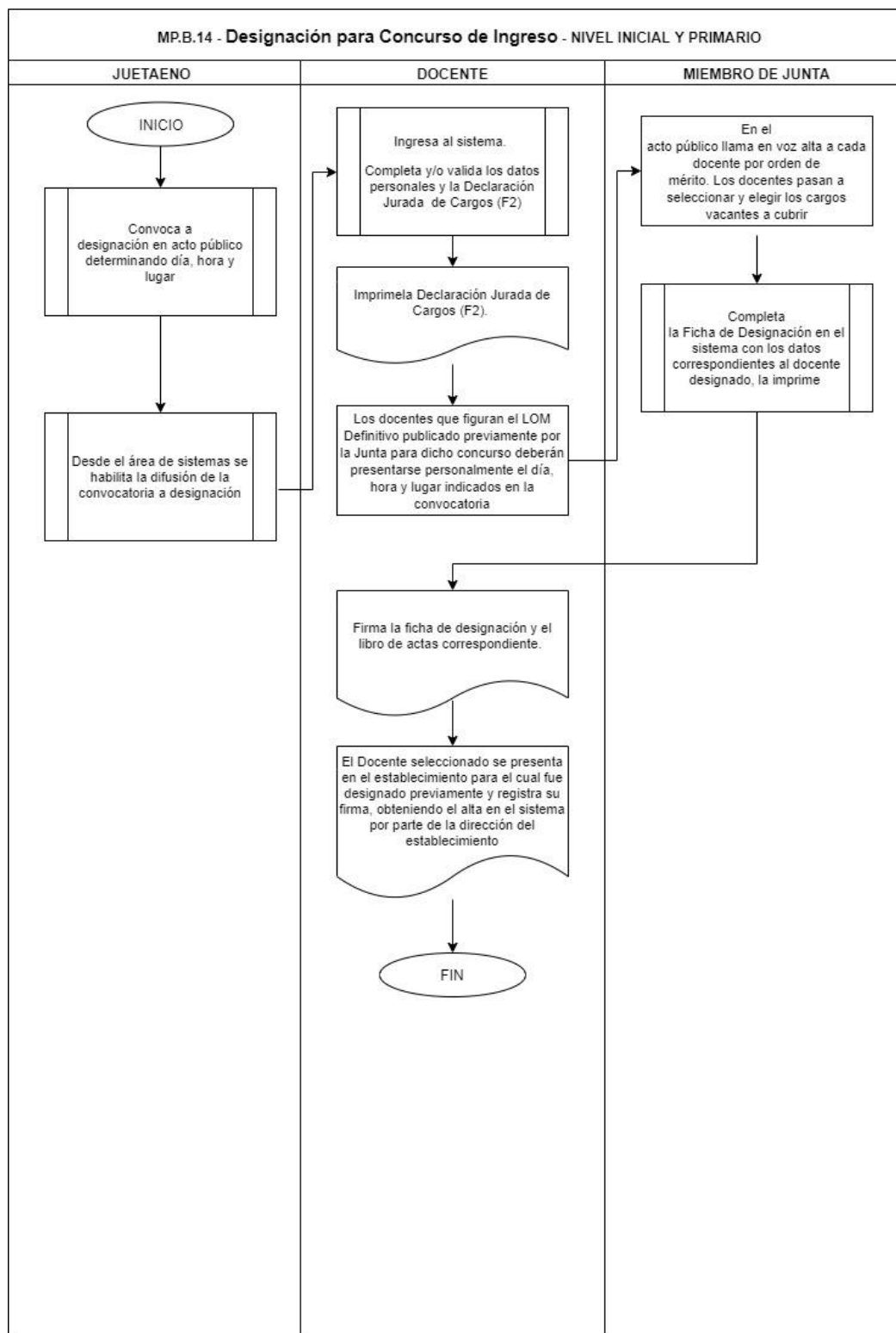


Ilustración 16- Designación en el Concurso de Ingreso

#### **MP.B.02.4- Designación en el Concurso de Traslado**

▪ **Objetivo del Proceso**

Cubrir las vacantes para traslado docente en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 "Estatuto del Docente Primario"

▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes que aparecen en el LOM especialmente confeccionado para el concurso de traslado docente en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo provincial.

▪ **Condiciones y Documentación**

- |               |  |
|---------------|--|
| Condiciones   | - No presentar incompatibilidades dispuestas en la normativa vigente |
| Documentación | - Fotocopia de DNI   |
|               | - Declaración jurada de cargos (F2)                                  |
|               | - Ficha de Designación   |

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Designación en el Concurso de Traslado
<b>ID</b>	MP.B.02.4
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente al de listado de orden de mérito generado por el sistema. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La JUETAENO convoca a designación en acto público determinando día, hora y lugar.</li> <li>2. El área de prensa pública y difunde la convocatoria a designación.</li> <li>3. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos de (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas. Imprime el documento.</li> <li>4. Los docentes que figuran el LOM Definitivo publicado previamente por la Junta para dicho concurso deberán presentarse personalmente el día, hora y lugar indicados en la convocatoria.</li> <li>5. En el acto público el Miembro de Junta llama en voz alta a cada docente por orden de mérito. Los docentes pasan a seleccionar y elegir los cargos vacantes a cubrir.</li> <li>6. El Miembro de Junta completa la Ficha de designación en el sistema con los datos correspondientes al docente designado, la imprime y hace firmar por el docente. El designado también firma el libro de actas correspondientes.</li> <li>7. El aspirante seleccionado se presenta junto a un Miembro de Junta en el establecimiento para el cual fue designado previamente y registra su firma, obteniendo el alta en el sistema por parte de la dirección del establecimiento. Lleva la Ficha de Designación otorgada previamente por la Junta.</li> </ol>	



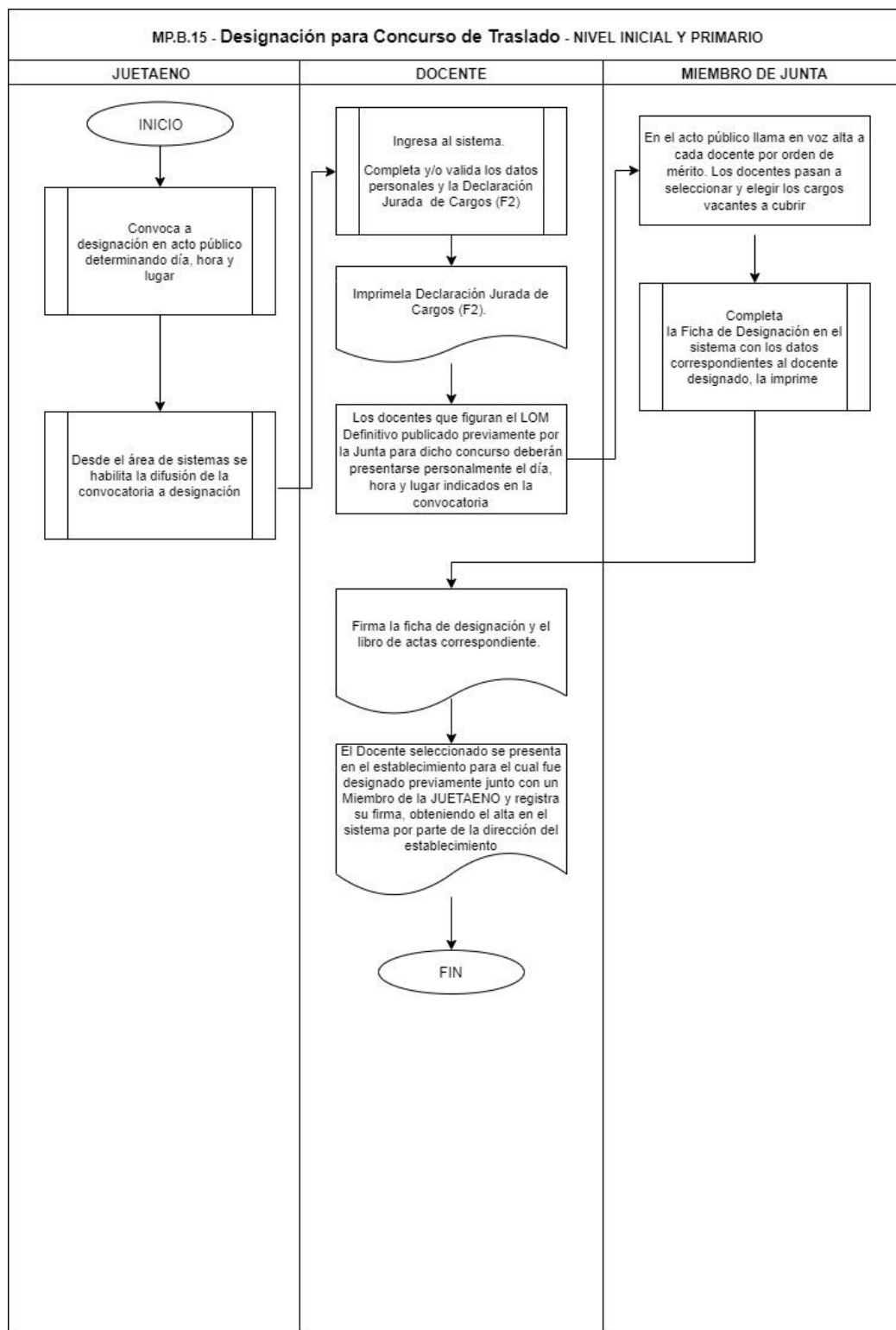


Ilustración 17- Designación en el Concurso de Traslado

#### **MP.B.03.4- Designación en el Concurso de Acrecentamiento**

##### **▪ Objetivo del Proceso**

Cubrir las vacantes para concurso de acrecentamiento o acumulación de cargos en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

##### **▪ Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 "Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades"
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 "Estatuto del Docente Primario"
- Decreto Provincial N° 1.062 / 2002 "Reglamentación de la Ley 7.306"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento para Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

##### **▪ Destinatarios del Proceso**

Docentes que aparecen en el LOM especialmente confeccionado para el concurso de acrecentamiento o acumulación de cargos en el nivel inicial y primario del sistema educativo obligatorio provincial.

##### **▪ Condiciones y documentación requerida**

- |               |  |
|---------------|--|
| Condiciones   | - No presentar incompatibilidades dispuestas en la normativa vigente |
| Documentación | - Fotocopia de DNI   |
|               | - Declaración Jurada de Cargos (F2)                                  |
|               | - Ficha de Designación   |

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Designación en el Concurso de Acrecentamiento
<b>ID</b>	MP.B.02.4
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente al listado de orden de mérito generado por el sistema. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La JUETAENO convoca a designación en acto público determinando día, hora y lugar.</li> <li>2. El área de prensa pública y difunde la convocatoria a designación.</li> <li>3. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos de (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas. Imprime el documento.</li> <li>4. Los docentes que figuran el LOM Definitivo publicado previamente por la Junta para dicho concurso deberán presentarse personalmente el día, hora y lugar indicados en la convocatoria.</li> <li>5. En el acto público el Miembro de Junta llama en voz alta a cada docente por orden de mérito. Los docentes pasan a seleccionar y elegir las horas y/o cargos vacantes a cubrir.</li> <li>6. El Miembro de Junta completa la Ficha de Designación en el sistema con los datos correspondientes al docente designado, la imprime y la hace firmar por el docente. El designado también firma el libro de actas correspondientes.</li> <li>7. El aspirante seleccionado se presenta en el establecimiento para el cual fue designado previamente y registra su firma, obteniendo el alta en el sistema por parte de la dirección del establecimiento. Lleva la Ficha de Designación otorgada previamente por la Junta.</li> </ol>	

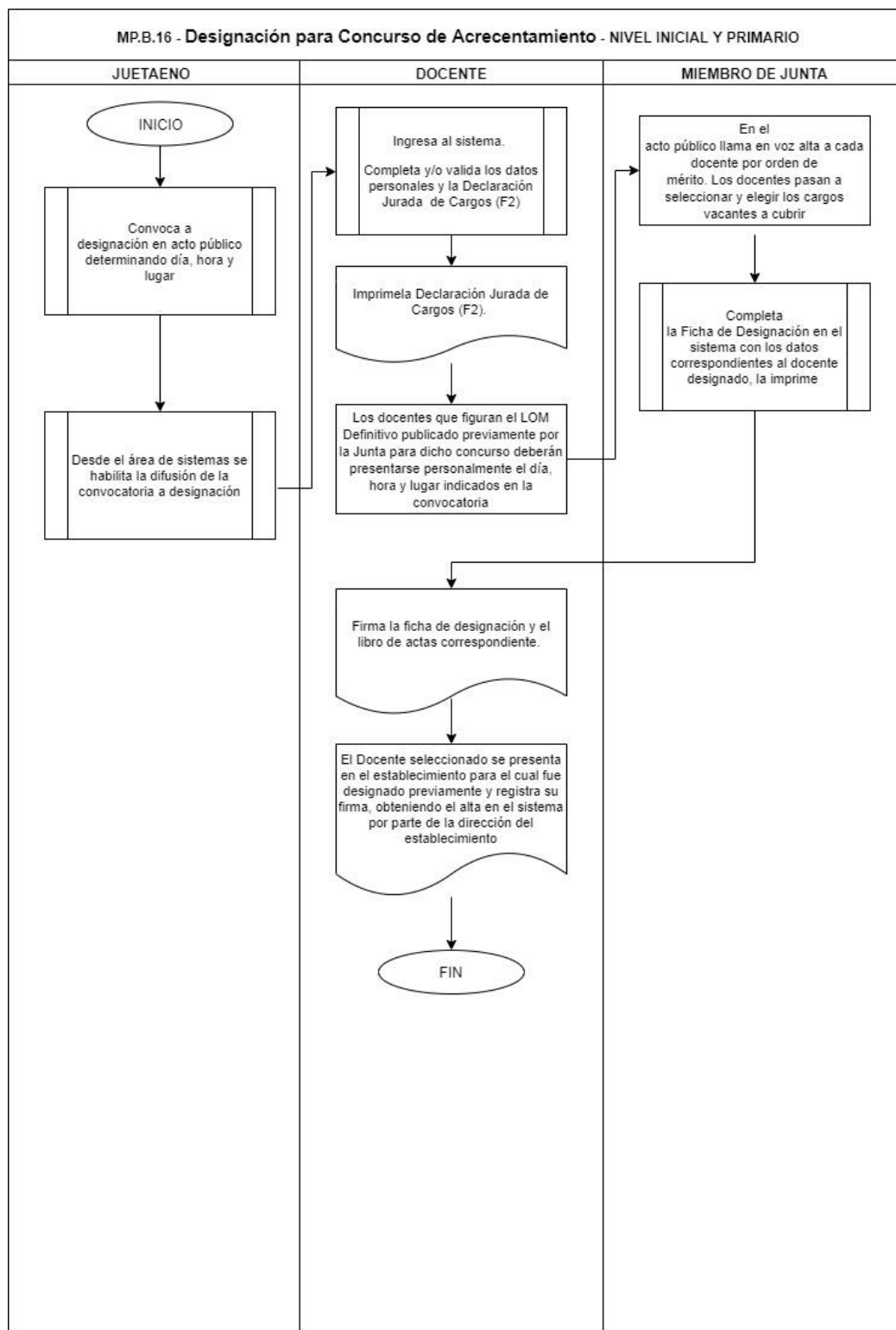


Ilustración 18- Designación en el Concurso de Acrecentamiento

#### **MP.B.04.4- Designación en el Concurso de Ascenso de Jerarquía**

▪ **Objetivo del Proceso**

Cubrir las vacantes para concurso de ascenso de jerarquía en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 "Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades"
- Ley Provincial N° 2.691 / 1960 "Estatuto del Docente Primario"
- Decreto Provincial N° 1.062 / 2002 "Reglamentación de la Ley 7.306"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento para Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes que aparecen en el LOM especialmente confeccionado para el concurso de ascenso de jerarquía en el nivel inicial y primario dentro del sistema educativo provincial.

▪ **Condiciones y documentación requerida**

- |               |  |
|---------------|--|
| Condiciones   | - No presentar incompatibilidades dispuestas en la normativa vigente |
| Documentación | - Fotocopia de DNI   |
|               | - Declaración Jurada de Cargos (F2)                                  |
|               | - Ficha de Designación   |

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Designación en Concurso de Ascenso de Jerarquía
<b>ID</b>	MP.B.04.4
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente al listado de orden de mérito generada. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La JUETAENO convoca a designación en acto público determinando día, hora y lugar.</li> <li>2. El área de prensa pública y difunde la convocatoria a designación.</li> <li>3. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos de (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas. Imprime el documento.</li> <li>4. Los docentes que figuran el LOM Definitivo publicado previamente por la Junta para dicho concurso deberán presentarse personalmente el día, hora y lugar indicados en la convocatoria.</li> <li>5. En el acto público el Miembro de Junta llaman en voz alta al docente mejor calificado para tomarle aceptación.</li> <li>6. El docente designado firma el libro de actas correspondiente al efecto.</li> <li>7. El aspirante seleccionado se presenta en el establecimiento para el cual fue designado previamente y registra su firma, obteniendo el alta en el sistema por parte de la dirección del establecimiento.</li> </ol>	

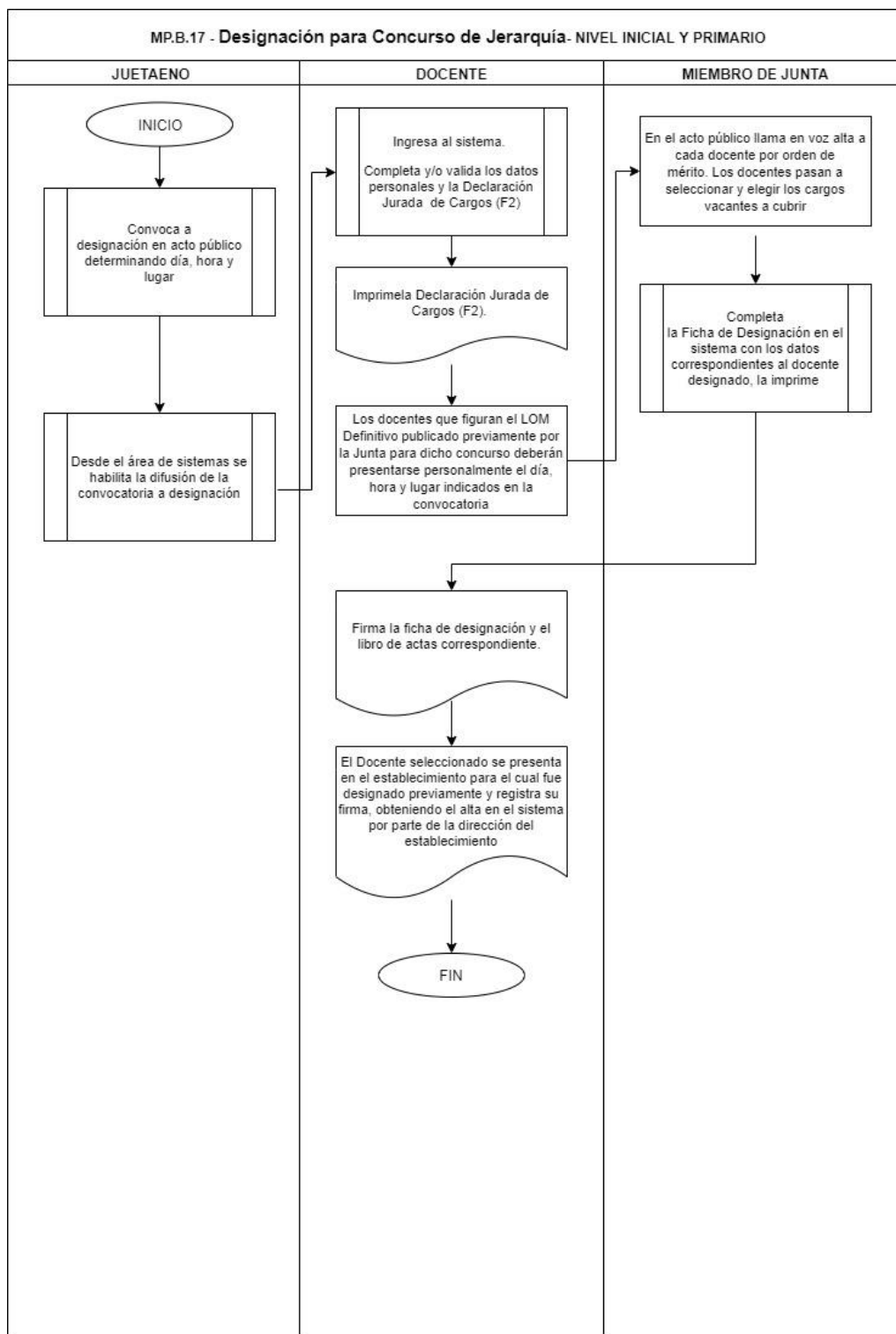


Ilustración 19- Designación en Concurso de Ascenso de Jerarquía

## Nivel Secundario

### → Macroproceso Sistema Docente

Comprende el conjunto de procesos que tienen por finalidad la gestión del ingreso y permanencia de los docentes en el status de Interinos y Suplentes en el Nivel Secundario del sistema educativo obligatorio provincial.

#### **MP.A.01- Inscripción General Anual y Legajo Docente**

##### ▪ **Objetivo del Proceso**

Calificar y nominar a los docentes aspirantes a cubrir vacantes como interinos y suplentes en el nivel secundario del sistema educativo obligatorio provincial.

##### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 “Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades”
- Ley Provincial N° 5.289 / 1990 “Estatuto del Docente de Nivel Medio y Superior”
- Decreto Provincial N° 653 / 2013 “Tabulador de Títulos, Postítulos y Antecedentes Docentes”
- Decreto Provincial N° 1.062 / 2002 “Reglamentación de la Ley 7.306”
- Resolución MECyT N° 2.868 / 2018 “Tabla de Valoración de Antecedentes”
- Resolución MECyT N° 1.804 / 2016 “Proyectos de Desarrollo Profesional Docente y de Asesoramiento Pedagógico a Escuelas”
- Resolución MECyT N° 673 / 2009 “Designaciones en Interinatos y Suplencias”
- Resolución MECyT N° 1221 / 2005 “Reglamento Interno de la JUETAENO”
- Resolución JUETAENO N° 19 / 2019 “Procedimiento de llamados para cubrir interinatos y suplencias en Nivel Secundario”

##### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes aspirantes a ingresar al Sistema Docente como interinos y docentes en el nivel secundario del sistema educativo obligatorio provincial.

##### ▪ **Condiciones y Documentación**

**Condiciones** Ser argentino nativo o por opción; tener cumplidos 18 años como mínimo; poseer título docente o habilitante registrado en la Provincia para los espacios curriculares a inscribirse; acreditar dos años de domicilio en la Provincia, con 6 meses de residencia como mínimo en el Departamento en el cual el aspirante desee desempeñarse.

**Documentación**

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia Partida de Nacimiento
- Certificado de Domicilio
- Certificado de Título en trámite (recién egresados)
- Ficha de Inscripción
- Ficha Índice
- Hoja de Concepto Anual
- Títulos, postítulos y/o antecedentes calificables que tengan estrecha afinidad con el espacio curricular al que se aspira, original y copia
- Comprobante de Inscripción General Anual
- Nómina de Inscriptos
- Legajo Docente
- Ficha de Calificación



▪ Descripción del proceso

PROCESO	Inscripción General Anual y Legajo Docente
ID	MP.A.01
INSUMOS	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente a la documentación que el docente inscripto consigna en su legajo para ser valorada posteriormente. También se consideran como insumos los datos cargados tanto por la Dirección General de Despacho como por la Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa.
ACCIONES INVOLUCRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En los primeros meses de cada año la JUETAENO realiza el anuncio a Inscripción General Anual para figurar en el LOM a utilizarse el año siguiente para la cobertura de horas cátedra y cargos no directivos en el nivel secundario. En esta instancia se puede abrir legajo y/o agregar antecedentes.</li> <li>2. La Junta anuncia la convocatoria a las Sedes de Supervisión de toda la Provincia.</li> <li>3. Autoriza al área de prensa para que la publique y difunda.</li> <li>4. La JUETAENO realiza las habilitaciones del sistema que permitirán la inscripción de los docentes a partir de la fecha estipulada.</li> <li>5. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Entra al módulo <i>Inscribirme</i> a través del ícono <i>Inscripción General Anual</i>.</li> <li>6. Indica el motivo del trámite: Solo Inscripción, Agregado de Antecedentes o Apertura de Legajo (se realiza por única vez). En caso de abrir legajo o agregar antecedentes, el aspirante deberá completar también la Ficha Índice consignando la documentación a presentar para su validación en la Junta.</li> <li>7. Completa y/o valida los datos personales.</li> <li>8. Elige el Título con el que se va a inscribir de la lista desplegable que contiene los que fueron previamente cargados en la sección <i>Mis Documentos</i>.</li> <li>9. Selecciona las horas cátedra a inscribirse desde una lista desplegable que contiene las opciones disponibles.</li> <li>10. El docente imprime la Ficha de Inscripción y la Ficha Índice en caso de corresponder. Si abre legajo o agrega antecedentes debe llevar original y copia de las certificaciones susceptibles de ser valoradas con puntaje docente.</li> <li>11. Seguidamente el sistema le habilitará un menú con los turnos disponibles para presentarse en sede de la JUETAENO y completar el proceso de inscripción validando la documentación consignada en el sistema.</li> <li>12. Días antes del turno asignado el docente debe confirmarlo, rechazarlo o modificarlo por mail o por el sistema.</li> <li>13. En el caso particular del interior de la Provincia, la JUETAENO anuncia por los medios de comunicación la convocatoria para la Inscripción General Anual en algunas zonas. El docente realiza el procedimiento general de inscripción a través del sistema, pero en vez de sacar un turno obtiene un cronograma con los días y horarios de atención en las zonas del interior provincial. Los Miembros de Junta atienden de igual manera a cada aspirante, receptando la documentación presentada en el lugar designado al efecto. Sin embargo, los docentes del interior también pueden presentarse en Sede de la Junta a culminar el proceso de inscripción.</li> <li>14. El docente se presenta con toda la documentación requerida en la sede de la JUETAENO el día y a la hora del turno asignado.</li> </ol>	

15. El Miembro de Junta recibe al docente y mediante la lectura del código QR impreso en la Ficha de Inscripción ingresa al sistema para validar datos y documentación del aspirante.
16. Recapta la documentación controlando la existencia física (soporte papel) de lo detallado en la Ficha Índice y autentica las copias que serán anexadas al legajo personal.
17. Valida que el domicilio consignado en el sistema sea el correspondiente al DNI.
18. Aceptada la inscripción el Miembro de Junta emite desde el sistema el Comprobante de Inscripción General Anual correspondiente a la finalización del proceso que será enviado automáticamente vía mail al docente.
19. Una vez finalizado el día de inscripción el Miembro de Junta formula desde el sistema el inventario de todo lo actuado en base a lo cual organiza la documentación recibida para su posterior clasificación.
20. La Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa carga en el sistema los listados de los docentes certificados en las capacitaciones dictadas. Especifica las horas otorgadas a cada capacitación. El sistema relaciona las horas de cada capacitación con su valoración según los tabuladores vigentes y emite automáticamente el puntaje correspondiente por certificado.
21. En caso de ser capacitaciones que no pasan por el área de Planeamiento, la Dirección General de Despacho es la encargada de cargar los datos de la Resolución Ministerial que otorgue puntaje docente a dichas capacitaciones.
22. En caso de que ni Planeamiento ni Despacho hayan cargado las capacitaciones, deberá hacerlo la Junta.
23. La JUETAENO imprime desde el sistema la Nómina de Inscriptos y, en base a ello, solicita al área de archivo los legajos correspondientes.
24. Los legajos se entregan a los responsables de la calificación.
25. Con los legajos en mano el Miembro de Junta ingresa al sistema y verifica que toda la nueva documentación (sea por apertura de legajo o agregado de antecedentes) este correctamente valorada y en las categorías correspondientes.
26. En caso de faltar alguna valoración debe ingresarla manualmente.
27. Controlado que todos los puntajes estén cargados el Miembro de Junta imprime la Ficha de Calificación con el puntaje total para ser anexada al legajo correspondiente.
28. Finalizado el periodo de calificación los legajos son enviados al área de archivo y la JUETAENO autoriza la confección automática del LOM. El listado se arma en base a los anotados y calificados en la Inscripción General Anual.
29. El área de sistemas habilita la versión provisoria del listado por zona y espacio curricular, el cual se imprime y remite al Presidente y Secretario para la firma a finales de año (diciembre).
30. La JUETAENO publicita el LOM Provisorio. El área de prensa lo difunde y expone en la web institucional.
31. El Miembro de Junta recepta y resuelve los reclamos en relación al LOM Provisorio.
32. El área de sistemas habilita la versión definitiva del listado por zona y espacio curricular, el cual se imprime y remite al Presidente y Secretario para la firma antes del comienzo de clases (febrero).
33. La JUETAENO publicita el LOM Definitivo. El área de prensa lo difunde y expone en la web institucional.

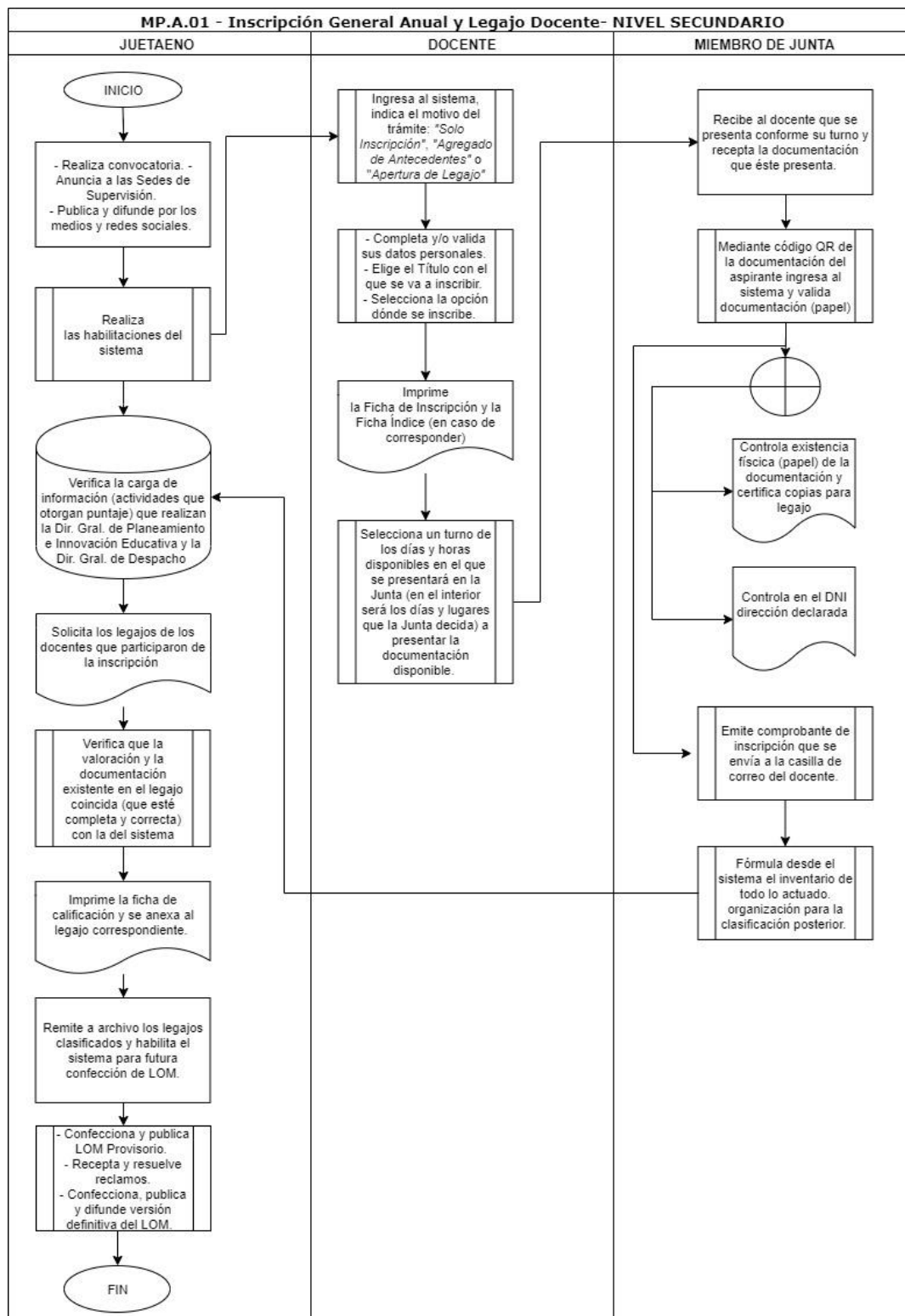


Ilustración 20- Inscripción General Anual y Legajo Docente

## MP.A.02- Llamados para Cobertura de Vacantes

### ▪ **Objetivo del Proceso**

Acceder a interinatos y suplencias en el nivel secundario del sistema educativo obligatorio provincial durante el año en curso para los casos de vacantes producidas por las causantes permitidas en la normativa vigente.

### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 “Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades”
- Ley Provincial N° 5.289 / 1990 “Estatuto del Docente de Nivel Medio y Superior”
- Decreto Provincial N° 1.062 / 2002 “Reglamentación de la Ley 7.306”
- Resolución MECyT N° 673 / 2009 “Designaciones en Interinatos y Suplencias”
- Resolución MECyT N° 1.221 / 2005 “Reglamento Interno de la JUETAENO”
- Resolución JUETAENO N° 19 / 2019 “Procedimiento de llamados para cubrir interinatos y suplencias en Nivel Secundario”
- Resolución JUETAENO N° 18 / 2018 “Designación de horas y/o cargos interinos y suplentes de Nivel Secundario”

### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes aspirantes a cubrir interinatos y suplencias en el nivel secundario del sistema educativo obligatorio provincial.

### ▪ **Condiciones y documentación requerida**

Condiciones	Ser argentino nativo o por opción; tener cumplidos 18 años como mínimo; poseer título docente, habilitante o supletorio registrado en la Provincia para los espacios curriculares a inscribirse; no presentar incompatibilidades según la normativa vigentes; figurar en el LOM vigente.
Documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>- DNI</li><li>- Ficha de Inscripción</li><li>- Declaración Jurada de Cargos (F2)</li><li>- Comprobante de Inscripción General Anual</li><li>- Certificado Analítico (con promedio gral y de práctica)</li><li>- Ficha de Designación</li></ul>

▪ **Descripción del proceso**

PROCESO	Llamados para Cobertura de Vacantes
ID	MP.A.02
INSUMOS	En este proceso se identifica como insumo principal a las vacantes generadas y cargadas en el sistema. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
ACCIONES INVOLUCRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El establecimiento escolar carga las novedades en el sistema, alertando a la Supervisión correspondiente para que tome conocimiento sobre las bajas producidas.</li> <li>2. La JUETAENO confirma en el sistema las horas cátedra y cargos no directivos vacantes.</li> <li>3. Confecciona y autoriza al área de prensa la difusión de los edictos con las especificaciones de las vacantes a cubrir.</li> <li>4. La Junta realiza las habilitaciones del sistema que permitirán la inscripción de los docentes a partir de la fecha estipulada.</li> <li>5. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Entra al módulo Prensa a través del ícono Llamados.</li> <li>6. Elige la convocatoria (sea para cobertura de horas cátedra o cargos no directivos) a inscribirse del listado de los llamados abiertos en ese momento que estén vinculados a su perfil docente.</li> <li>7. Seguidamente completa y/o valida los datos personales.</li> <li>8. El docente completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.</li> <li>9. El docente imprime la Ficha de Inscripción y la Declaración Jurada de Cargos (F2) y las lleva el día estipulado para la inscripción.</li> <li>10. En el caso particular del interior de la Provincia el docente se inscribe por el sistema y al terminar el proceso presiona el botón cargar documentación. De esta manera queda guardado en el sistema la Ficha de Inscripción y la Declaración Jurada de Cargos (F2) que será validada por la JUETAENO en el sistema y luego en formato papel al momento de la designación en la Sede de Supervisión.</li> <li>11. El sistema envía automáticamente por mail el día y hora estipulado para que se presente en la Sede de la Junta a fin de completar la inscripción.</li> <li>12. El docente se presenta con la documentación requerida el día indicado para completar el proceso.</li> <li>13. El Miembro de Junta recibe al docente y mediante la lectura del código QR impreso en la Ficha de Inscripción ingresa al sistema para validar datos.</li> <li>14. Valida que el domicilio consignado en el sistema sea el correspondiente al DNI.</li> <li>15. Aceptada la inscripción el Miembro de Junta emite desde el sistema el Comprobante de Inscripción General Anual correspondiente a la finalización del proceso que será</li> </ol>	

- enviado automáticamente vía mail al docente. También se le notificara el día y hora determinado para la designación posterior.
16. Una vez finalizado el día de la inscripción el Miembro de Junta emite desde el sistema el inventario de todo lo actuado en base a lo cual organiza la documentación recibida.
  17. La JUETAENO autoriza la confección automática del LOM. El sistema filtra desde el LOM Definitivo vigente (generado a partir de la Inscripción General Anual del año anterior) a los inscriptos en el Llamado particular.
  18. Los docentes que figuran en el LOM publicado deben presentarse el día y en el horario estipulado para la designación en la Sede de la JUETAENO con la documentación correspondiente. El docente aspirante debe estar presente en el momento de la designación.
  19. El día de la designación el Miembro de Junta toma asistencia a los presentes y hace pasar a los 3 primeros del orden de mérito. Las horas vacantes se ofrecen al mejor puntuado quien puede aceptar o no. En caso de negativa o falta de condiciones del aspirante se continúa con el siguiente y así hasta lograr cubrir todas las vacantes.
  20. Seleccionado el aspirante el Miembro de Junta verifica la Declaración Jurada de Cargos (F2) para evitar incompatibilidades.
  21. En el caso del interior de la Provincia, la designación es resuelta por la JUETAENO y enviada a la Sede de Supervisión correspondiente. La Junta determina al aspirante que cumple con todos los requisitos necesarios, completa la Ficha de Designación y la remite a la Sede de Supervisión quien notifica al docente designado verificando su aceptación.
  22. El Miembro de Junta completa la Ficha de Designación en el sistema con los datos correspondientes y la imprime. La misma debe ser firmada por el docente designado.
  23. El docente designado se presenta en el establecimiento escolar correspondiente para darse el alta e ingresar en la planta orgánica funcional del mismo.

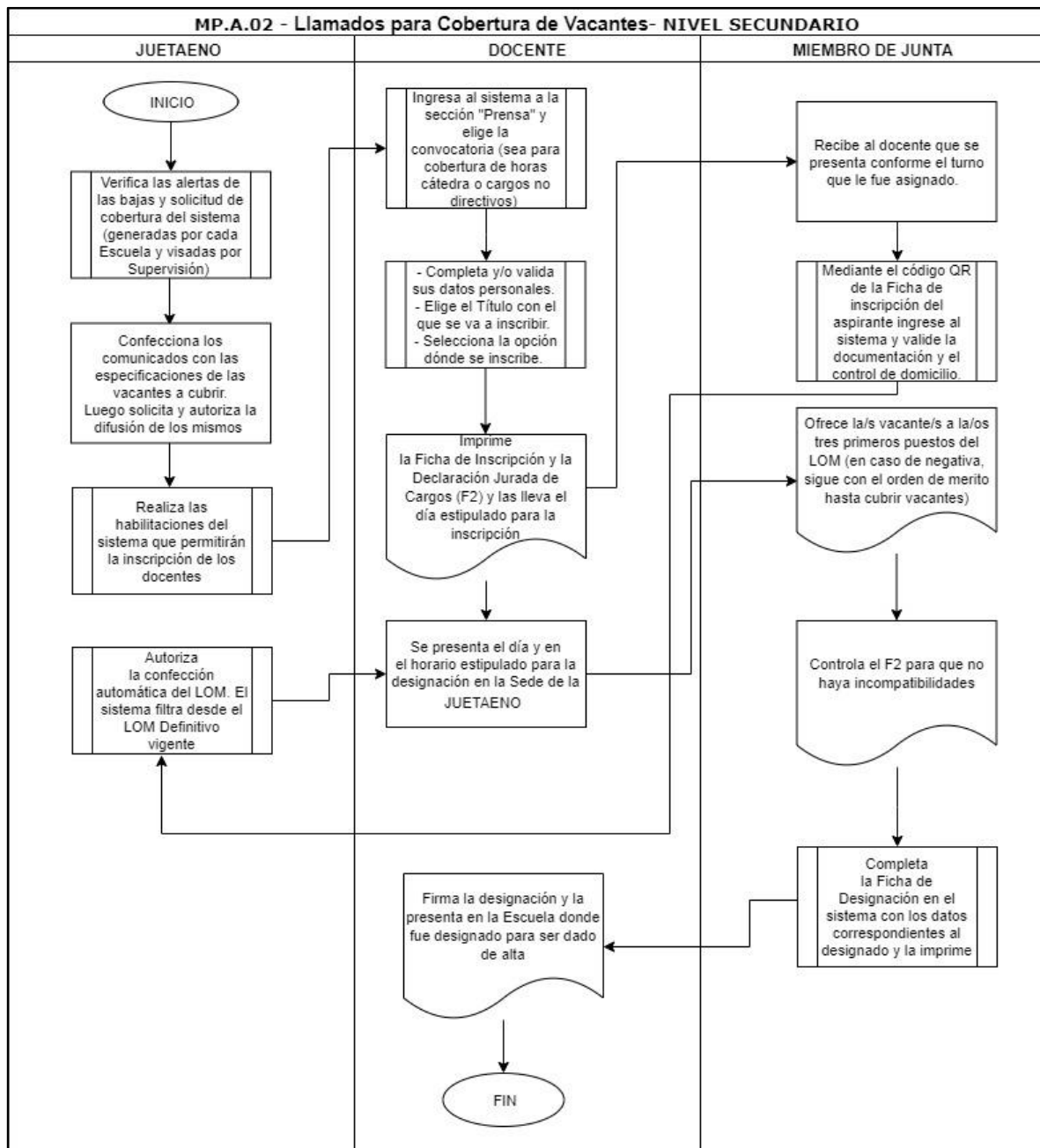


Ilustración 21- Llamados para Cobertura de Vacantes

## **MP.A.03- Promociones a Cargos Directivos**

### **▪ Objetivo del Proceso**

Acceder a cargos directivos como interino o suplente en el nivel secundario del sistema educativo obligatorio provincial durante el año en curso para los casos de vacantes producidas por las causantes permitidas en la normativa vigente.

### **▪ Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 “Creación de la JUETAENO”
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 “Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades”
- Ley Provincial N° 5.289 / 1990 “Estatuto del Docente de Nivel Medio y Superior”
- Resolución MECyT N° 673 / 2009 “Designaciones en Interinatos y Suplencias”

### **▪ Destinatarios del Proceso**

Docentes titulares aspirantes a cubrir interinatos y suplencias de cargos directivos en el nivel secundario del sistema educativo obligatorio provincial.

### **▪ Condiciones y documentación requerida**

Condiciones	Ser argentino nativo o por opción; tener cumplidos 18 años como mínimo; ser titular en horas cátedra; tener título correspondiente para el nivel secundario; acreditar dos años de domicilio en la Provincia, con 6 meses de residencia como mínimo en el Departamento en el cual el aspirante desee desempeñarse.
Documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>- DNI</li><li>- Certificado de Domicilio</li><li>- Declaración Jurada de Cargos (F2)</li><li>- Ficha de Designación</li></ul>



▪ **Descripción del proceso**

PROCESO	Promoción a Cargos Directivos
ID	MP.A.03
INSUMOS	En este proceso se identifica como insumo principal a las vacantes generadas por la carga en el sistema de las respectivas novedades por parte de los establecimientos escolares. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los establecimientos escolares cargan en el sistema las vacantes producidas en cargos directivos. Especifican mediante la carga de un listado los docentes de la planta orgánica funcional en condiciones de participar de la promoción.</li> <li>2. La Supervisión correspondiente a la zona toma conocimiento y valida la situación.</li> <li>3. Con la validación por parte de la Supervisión la Junta confirma en el sistema los cargos directivos vacantes.</li> <li>4. Con el listado de docentes aptos para participar de la promoción, el área de sistemas procede a realizar el filtro de aspirantes del LOM Definitivo en uso para saber el puntaje de cada uno.</li> <li>5. Teniendo el correspondiente orden de mérito armado, el Miembro de junta emite la invitación por el sistema a los aspirantes. Especifica día y hora para presentarse a la designación en la Sede de la Junta.</li> <li>6. El docente completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.</li> <li>7. El docente se presenta con toda la documentación requerida en la sede de la JUETAENO el día y a la hora del turno asignado.</li> <li>8. Los cargos directivos vacantes se ofrecen al docente que se encuentra en primer lugar en el LOM. En caso de no aceptar se pasa el ofrecimiento al siguiente de la nómina.</li> <li>9. Una vez seleccionado el docente a cubrir la vacante, el miembro de Junta completa la Ficha de Designación en el sistema con los datos correspondientes y la imprime. La misma debe ser firmada por el docente designado.</li> <li>10. El docente designado se presenta en el establecimiento escolar correspondiente para darse el alta e ingresar en la planta orgánica funcional del mismo.</li> </ol>	

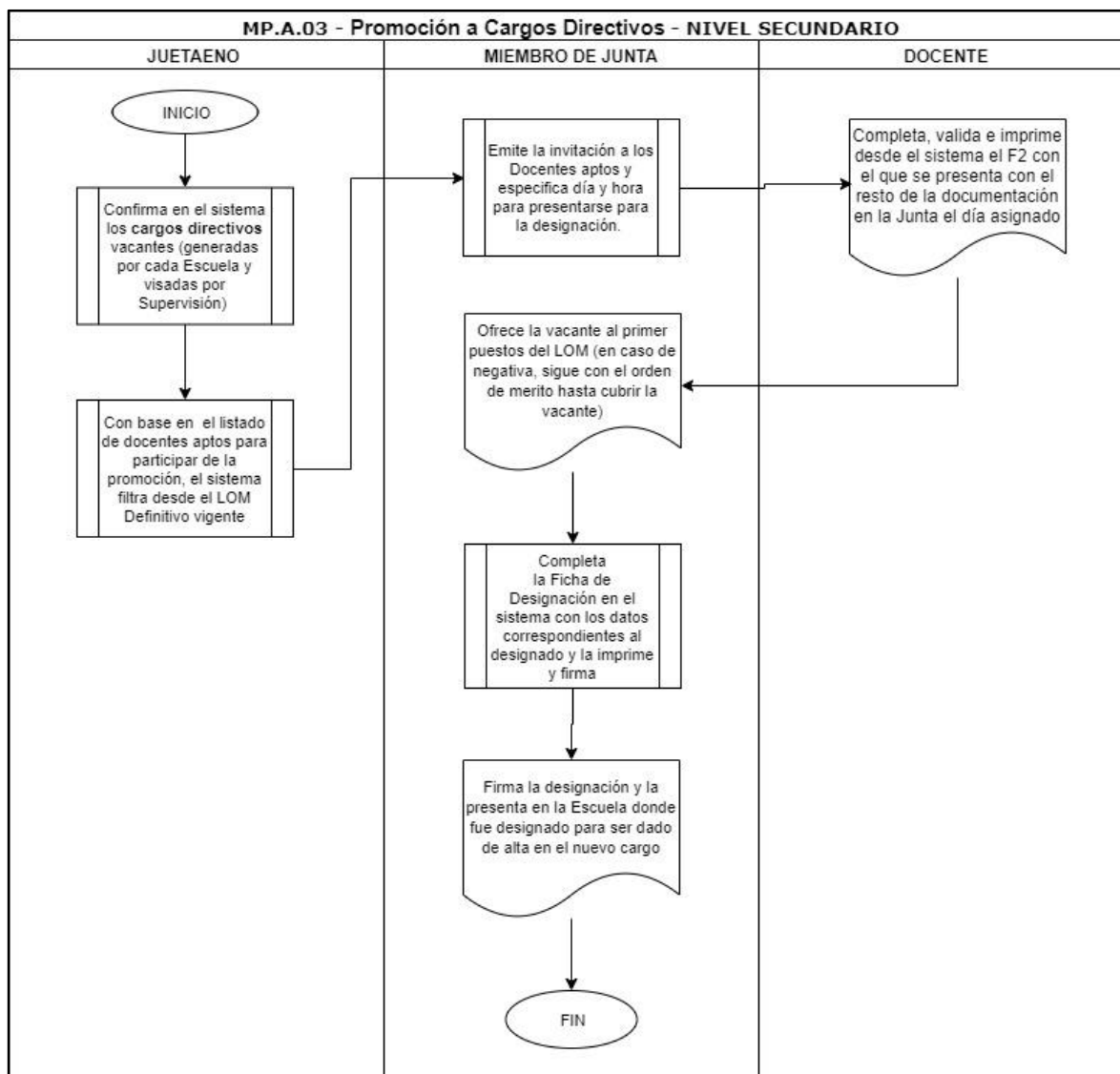


Ilustración 22- Promoción a Cargos Directivos

## → **Macroproceso Carrera Docente**

Comprende el conjunto de procesos que tienen por finalidad la gestión del cambio de status de los docentes dentro del nivel secundario en el sistema educativo obligatorio provincial.

### **MP.B.01- Inscripción para Concurso de Ascenso de Jerarquía**

#### ▪ **Objetivo del Proceso**

Acceder al concurso de títulos, antecedentes y oposición para ascenso de jerarquía en el nivel secundario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

#### ▪ **Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 "Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades"
- Ley Provincial N° 5.289 / 1990 "Estatuto del Docente de Nivel Medio y Superior"
- Decreto N° 1.062 / 2002 "Reglamentación de la Ley 7.306"
- Resolución MECyT N° 1806 / 2010 "Reglamento de Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

#### ▪ **Destinatarios del Proceso**

Docentes titulares que aspiren al ascenso de jerarquía en el nivel secundario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

#### ▪ **Condiciones y Documentación**

Condiciones	Ser argentino nativo por opción o naturalizado; poseer título docente para el nivel secundario; revistar en ejercicio efectivo en los cargos durante 2 años anteriores a la convocatoria; no poseer cambio de funciones cualquiera sea la causa, dentro o fuera del ámbito de educación ni alejado de la función docente; estar inscripto en la Junta; haber sido designado en el cargo que ocupa por listado de orden de mérito; tener concepto no inferior a muy bueno en los últimos tres años, en el cargo inmediato anterior al cargo a concursar; no poseer beneficio jubilatorio o haber iniciado el trámite, ni encontrarse en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio; ser titular de 24 horas como mínimo en el nivel secundario; contar con 10 años de antigüedad en la docencia para acceder al cargo de Director o Rector y con 7 años para el cargo de Vicedirector o Vicerrector.
Documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia de DNI</li><li>- Ficha de Inscripción</li><li>- Ficha Índice</li><li>- Declaración Jurada de Cargos (F2)</li><li>- Fotocopia autenticada del concepto profesional de los últimos 3 años en el cargo inmediato anterior</li><li>- Certificado de Servicios</li><li>- Original y copia de antecedentes susceptibles de ser valorados con puntaje docente</li></ul>

▪ **Descripción del proceso**

PROCESO	Inscripción para Concurso de Ascenso de Jerarquía
ID	MP.B.01
INSUMOS	Los insumos requeridos para este proceso se vinculan directamente a las vacantes generadas para ascenso en el nivel secundario dentro del sistema educativo obligatorio provincial. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
ACCIONES INVOLUCRADAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>16. La Dirección General de Despacho da a conocer los cargos vacantes para concurso de ascenso de jerarquía mediante Resolución Ministerial. En su módulo de carga copia el listado de vacantes y los datos de la resolución.</li> <li>17. En caso de que Despacho no cargue la Resolución con sus respectivos cargos vacantes debe hacerlo la Junta.</li> <li>18. La JUETAENO autoriza la publicidad de la convocatoria. El área de prensa la difunde y expone en la web institucional.</li> <li>19. La JUETAENO realiza las habilitaciones del software que permitirán la inscripción de los docentes.</li> <li>20. El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Entra al módulo Concursos a través del ícono Ascenso de Jerarquía.</li> <li>21. Completa y/o valida los datos personales.</li> <li>22. El docente completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.</li> <li>23. El docente imprime la Ficha de Inscripción y la Declaración Jurada de Cargos (F2).</li> <li>24. El sistema muestra los días y horarios para completar el proceso de inscripción validando la documentación. También lo envía por mail automáticamente.</li> <li>25. El docente se presenta con toda la documentación requerida en la Sede de la JUETAENO en formato legajo que le será devuelta al finalizar el concurso.</li> <li>26. El día de la inscripción el aspirante también vota al jurado del posterior concurso de oposición.</li> <li>27. El Miembro de Junta recibe al docente y mediante la lectura del código QR impreso en la Ficha de Inscripción ingresa al sistema para validar datos y documentación del aspirante.</li> <li>28. Valida que el domicilio consignado en el sistema sea el correspondiente al DNI.</li> <li>29. Aceptada la inscripción el Miembro de Junta emite en el sistema el Comprobante de Inscripción correspondiente a la finalización del proceso que será enviado automáticamente vía mail al docente.</li> <li>30. Una vez finalizado el día de inscripción el Miembro de Junta emite desde el sistema el inventario de todo lo actuado en base a los cual organiza la documentación recibida y la gira al área de archivo para su posterior calificación.</li> </ol>	

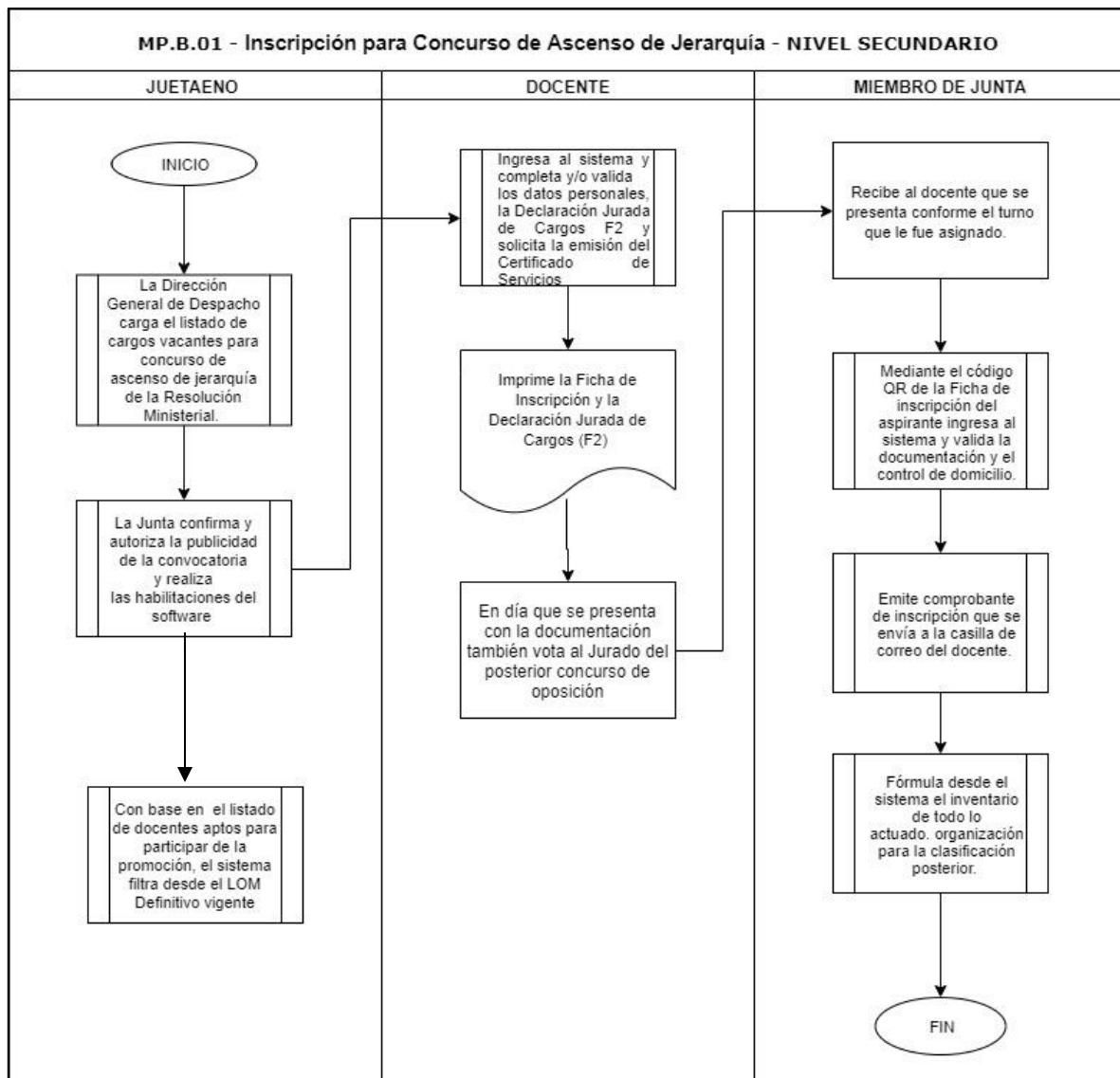


Ilustración 23- Inscripción para Concurso de Ascenso de Jerarquía

## **MP.B.02- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ascenso de Jerarquía**

### **▪ Objetivo del Proceso**

Asignar un puntaje total en base a la valoración de los antecedentes y al examen de oposición del docente que aspira al ascenso dentro del nivel secundario en el sistema educativo obligatorio provincial.

### **▪ Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 5.289 / 1990 "Estatuto del Docente"
- Decreto Provincial N° 653 / 2013 "Tabulador de Títulos, Postítulos y Antecedentes Docente"
- Resolución MECyT N° 2.868 / 2018 "Tabla de Valoración de Antecedentes"
- Resolución MECyT N° 1.804 / 2016 "Proyectos de Desarrollo Profesional Docente y de Asesoramiento Pedagógico a Escuelas"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento de Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

### **▪ Destinatarios del Proceso**

Docentes titulares aspirantes al ascenso en el nivel secundario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

### **▪ Condiciones y Documentación**

- |               |                        |
|---------------|------------------------|
| Condiciones   | - Tabuladores vigentes |
| Documentación | - Legajos Docentes     |

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ascenso de Jerarquía
<b>ID</b>	MP.B.02
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente a la documentación que el docente inscripto consigna previamente en su legajo para ser valorada. También se debe tener en cuenta como insumo al Jurado conformado.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
<p>17.La Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa copia en su módulo de carga los listados de los docentes certificados en las capacitaciones dictadas especificando las horas otorgadas a cada capacitación.</p> <p>18.En caso de ser capacitaciones que no pasan por el área de Planeamiento, la Dirección General de Despacho es la encargada de cargar los datos de la Resolución Ministerial que otorgue puntaje docente a dichas capacitaciones.</p> <p>19.En caso de que ni Planeamiento ni Despacho hayan cargado las capacitaciones, deberá hacerlo la Junta.</p> <p>20.La JUETAENO imprime desde el sistema la Nómina de Inscriptos y, en base a ello, solicita al área de archivo los legajos correspondientes.</p> <p>21.Los legajos se entregan a los responsables de la calificación.</p> <p>22.Con los legajos en mano el Miembro de Junta ingresa al sistema y verifica que toda la nueva documentación este correctamente valorada y en las categorías correspondientes.</p> <p>23.En caso de faltar alguna valoración debe ingresarla manualmente.</p> <p>24.Controlado que todos los puntajes estén cargados el Miembro de Junta imprime la Ficha de Calificación con el puntaje total para ser anexada al legajo correspondiente.</p> <p>25.Finalizado el periodo de calificación, la JUETAENO autoriza la confección automática del LOM. El listado se arma en base a los inscriptos a la convocatoria que tuvieron control de su legajo.</p> <p>26.El área de sistemas habilita la versión provisoria del listado de orden de mérito que será completado con el resultado del concurso de oposición.</p> <p>27.La JUETAENO supervisa el Trayecto Formativo Docente bajo la órbita del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para los aspirantes en condiciones de acceder al concurso de oposición posterior.</p> <p>28.Concluido el Trayecto Formativo Docente se publica el día y la hora determinados para efectuar el examen de oposición.</p> <p>29.Los Jurados toman asistencia y comienzan con la instancia escrita. Posteriormente se toma el examen práctico y por último el oral complementario. Las pruebas son excluyentes.</p> <p>30.El Jurado emite un Dictamen Final sobre el concurso de oposición con los puntajes para cada aspirante. Se calcula un promedio entre las tres instancias de examen y se le</p>	

adiciona el puntaje correspondiente al LOM. Estos cálculos elaboran una nota final que corresponderá a un orden de mérito.

31.El Miembro de Junta carga en el sistema las notas del Dictamen Final.

32.Toda la documentación correspondiente al examen de oposición es remitida al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para su validación.



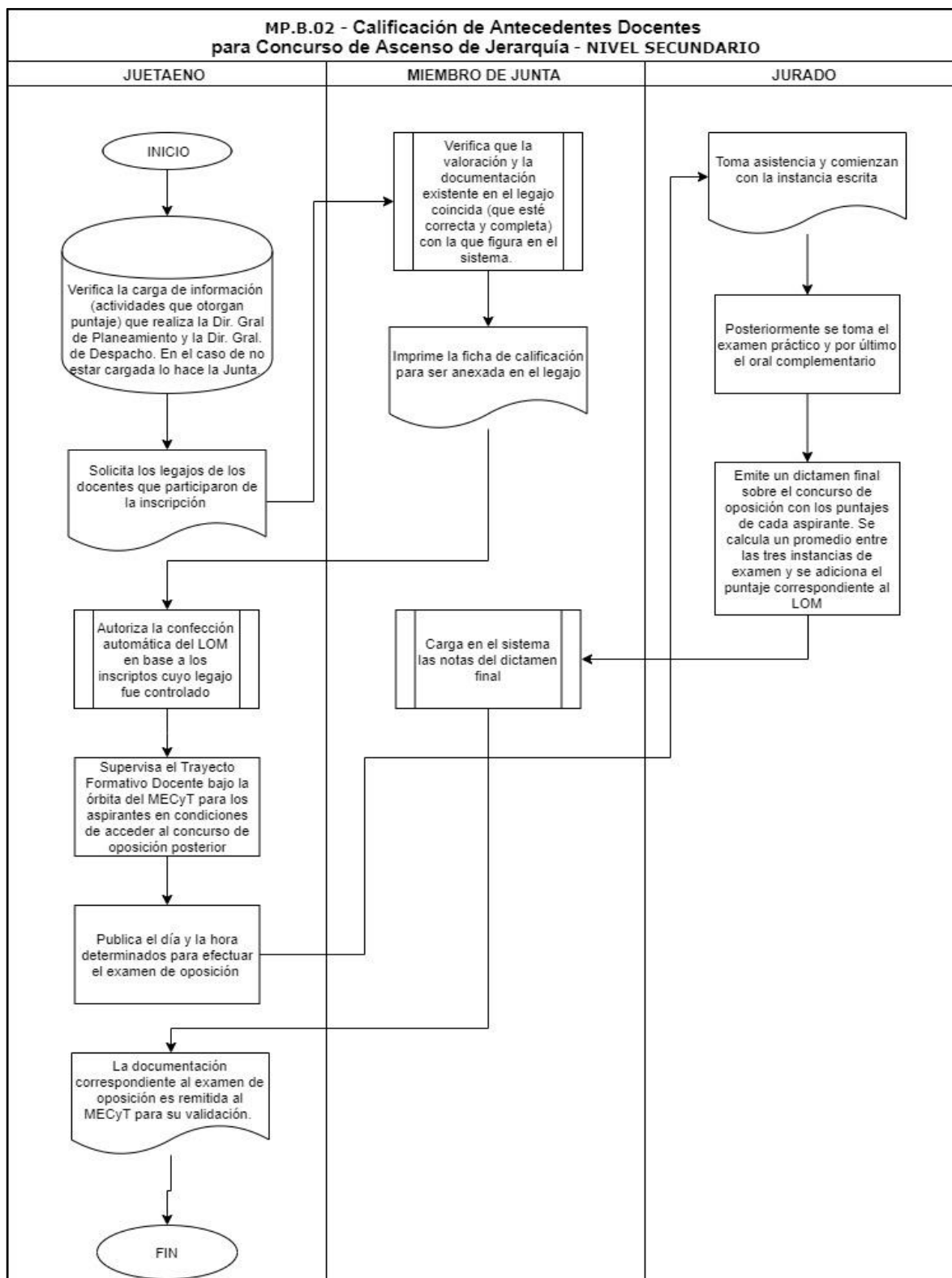


Ilustración 24- Calificación de Antecedentes Docentes para Concurso de Ascenso de Jerarquía

### **MP.B.03- Confección de LOM para Concurso de Ascenso de Jerarquía**

#### **▪ Objetivo del Proceso**

Confeccionar una escala de puntajes conforme los antecedentes valorables presentados por los docentes titulares en el nivel secundario dentro del sistema educativo obligatorio de la provincia.

#### **▪ Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 5.289 / 1990 "Estatuto del Docente"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento para Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

#### **▪ Destinatarios del Proceso**

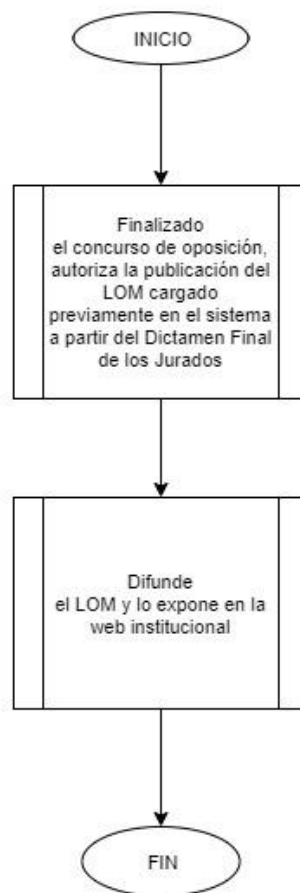
Docentes titulares inscriptos en el concurso de ascenso en todos los niveles del sistema educativo obligatorio provincial.

▪ **Descripción del proceso**

<b>PROCESO</b>	Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ascenso de Jerarquía
<b>ID</b>	MP.B.03
<b>INSUMOS</b>	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente con la sumatoria de la valoración de antecedentes efectuada automáticamente por el sistema y controlada por los Miembros de la Junta, más la valoración otorgada en el dictamen final del examen de oposición.
<b>ACCIONES INVOLUCRADAS</b>	
3. Finalizado el concurso de oposición, la JUETAENO autoriza la publicación del LOM cargado previamente en el sistema a partir del Dictamen Final de los Jurados. 4. El área de prensa difunde el LOM y lo expone en la web institucional.	

**MP.B.03 - Confección de Listado de Orden de Mérito  
para Concurso de Ascenso de Jerarquía - NIVEL SECUNDARIO**

JUETAENO



*Ilustración 25- Confección de Listado de Orden de Mérito para Concurso de Ascenso de Jerarquía*

## **MP.B.04- Designación en el Concurso de Ascenso de Jerarquía**

### **▪ Objetivo del Proceso**

Cubrir las vacantes para concurso de ascenso en el nivel secundario dentro del sistema educativo obligatorio provincial.

### **▪ Normativa que lo rige**

- Ley Provincial N° 7.325 / 2002 "Creación de la JUETAENO"
- Ley Provincial N° 7.306 / 2002 "Régimen regulatorio de acumulación de cargos y/o incompatibilidades"
- Ley Provincial N° 5.289 / 1990 "Estatuto del Docente de Nivel Medio y Superior"
- Decreto Provincial N° 1.062 / 2002 "Reglamentación de la Ley 7.306"
- Resolución MECyT N° 1.806 / 2010 "Reglamento para Concursos Docentes de todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Obligatorio Provincial"

### **▪ Destinatarios del Proceso**

Docentes que aparecen en el LOM especialmente confeccionado para el concurso de ascenso en el nivel secundario dentro del sistema educativo provincial.

### **▪ Condiciones y Documentación**

- |               |  |
|---------------|--|
| Condiciones   | - No presentar incompatibilidades dispuestas en la normativa vigente |
| Documentación | - Fotocopia de DNI   |
|               | - Declaración jurada de cargos (F2)                                  |

▪ **Descripción del proceso**

PROCESO	Designación en Concurso de Ascenso de Jerarquía
ID	MP.B.04
INSUMOS	Los insumos requeridos para la ejecución de este proceso se vinculan estrictamente a la confección del listado de orden de mérito por parte del sistema. También se considera como insumo a los datos cargados en el sistema por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas.
ACCIONES INVOLUCRADAS	
<p>8. La JUETAENO convoca a designación en acto público determinando día, hora y lugar.</p> <p>9. El área de prensa pública y difunde la convocatoria a designación.</p> <p>10.El docente ingresa al sistema con usuario y contraseña. Completa y/o valida la Declaración Jurada de Cargos de (F2) que será vinculada automáticamente por el software a la base de datos cargada de manera mensual por la Coordinación de Liquidaciones y Sistemas. Imprime el documento.</p> <p>11.Los docentes que figuran el LOM Definitivo publicado previamente por la Junta para dicho concurso deberán presentarse personalmente el día, hora y lugar indicados en la convocatoria.</p> <p>12.En el acto público el Miembro de Junta llaman en voz alta al docente mejor calificado para tomarle aceptación.</p> <p>13.El docente designado firma el libro de actas correspondiente al efecto.</p> <p>14.El aspirante seleccionado se presenta en el establecimiento para el cual fue designado previamente y registra su firma, obteniendo el alta en el sistema por parte de la dirección del establecimiento.</p>	

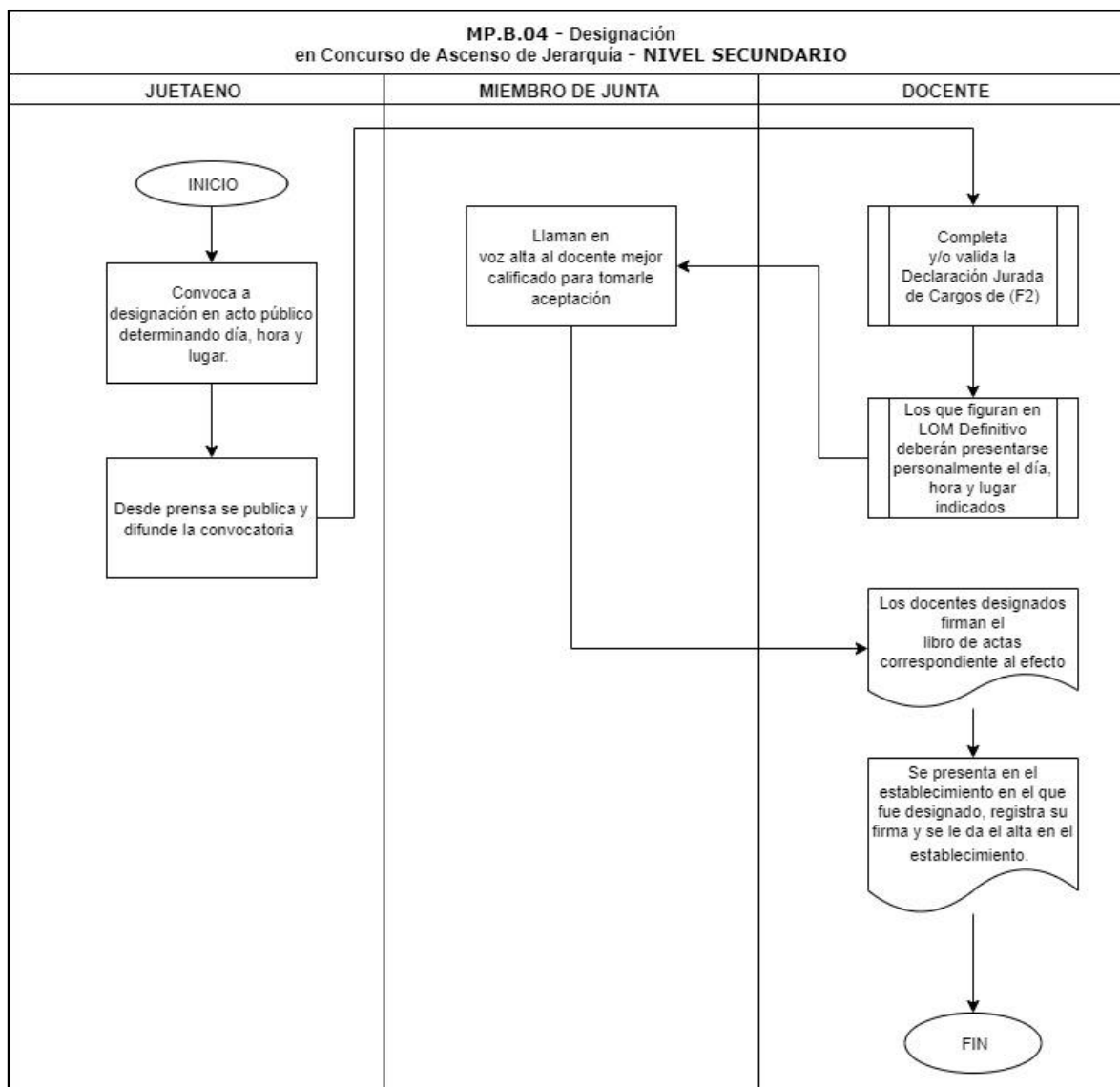


Ilustración 26- Designación en Concurso de Ascenso de Jerarquía

## V. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE

### 1. Gestión de Requerimientos del Sistema

#### 1.1. Relevamiento de la situación actual

En una primera Instancia el sistema actual de la Junta es una aplicación web, desarrollada en ASP Clásico y con base de datos en formato Access 2000, el mismo se encuentra alojado en un servidor tercerizado con dominio juetaeno.com, a medida que fue avanzando el proceso de relevamiento, se desvela que los sistemas actuales están absolutamente separados solo el Nivel Secundario puede acceder mediante la web o la APP al Sistema en cambio el Nivel Inicial y Primario tramitan de forma manual salvo el F2 y es operado desde la intranet de la JUETAENO. Desde esta misma intranet los miembros de la Junta clasifican y generan el LOM por lo cual los perfiles de usuarios inicialmente relevados

- Docente
- Director
- Supervisor
- Miembro de Junta
- Administrador (Sistemas)

Quedan separados de la siguiente manera:

*Tabla 2- Distribucion de Perfiles*

Perfil	Sistema WEB	Intranet
Docente Secundario	X	
Docente Inicial o Primario	X Solo F2	X
Supervisor	X	
Director	X	
Miembro de Junta		X
Sistemas	X	X

Los Sistemas incluyen los siguientes módulos dependiendo de la configuración del perfil:

- Clasificación / Generación del LOM, Listado de Orden de Mérito implementado en el año 2005
- Preinscripciones Online implementado en 2014
- Alta F2 implementado en 2014
- Designaciones implementado en 2016
- App Móvil implementado en 2018 para Chilecito y 2019 para Capital



### 1.2. *Tecnología ASP Clásico*

ASP es un producto de Microsoft y se utiliza con IIS (Servidor WEB de Microsoft). Este lenguaje de programación se ejecuta en los servidores de Microsoft. Lanzado en 1998 quedo óbstelo en 2002 cuando ASP.NET lo reemplazo, atendiendo a los nuevos requerimientos del mercado ya que ASP no es orientado a Objeto, no permitiendo crear aplicaciones web que sean altamente mantenibles por reutilización de código y abstracción de funcionalidades

Dado que se requiere IIS para ejecutar ASP, se debe tener licencias para poder correr los sistemas desarrollados bajo esta tecnología. ASP usa una sintaxis de Visual Basic utilizada por la mayoría de los productos de Microsoft.

Se basa en la arquitectura basada en COM que es una sobrecarga para el servidor, lo que lo vuelve un poco más lento. ASP proporciona muchas herramientas, pero vienen con un costo adicional. ASP, por otro lado, no tiene muchas funciones integradas y algunos componentes adicionales pueden ser necesarios a un costo adicional.

### 1.3. *Tecnología Microsoft Access*

Para compatibilizar el uso de ASP, se utiliza Access 2000 como motor de base de datos, el cual es, aunque útil y funcional, poco escalable para la robustez que requiere un sistema de estas características. Principalmente carece de:

- Access no tiene un sistema de Backus. Siendo un sistema basado en archivos, si el registro se modifica cuando se está realizando el Backus, este se corrompe.
- Access trabaja con una limitación de 2 Gb y una limitación interna de 5 cargas de trabajo concurrentes.
- Access solo tiene la habilidad de proteger la base por medio de passwords solamente a un archivo.
- Access soporta consultas almacenadas limitadas. Pero no son tan potentes como los procedimientos almacenados.

### 1.4. *El Diagnóstico*

De acuerdo a las entrevistas y charlas que hemos mantenido con las diferentes áreas involucradas en el uso del Sistema Actual de la JUETAENO, incluyendo la propia gente que lo desarrolla y mantiene. Se determina que a pesar que el Sistema Actual resuelve una parte de la problemática de los procesos de la

Junta, este se encuentra tecnológicamente atrasado y además carece de cualquier metodología desarrollo de software.

Por lo cual se resolvió en capacitar al equipo de la JUETAENO, dentro del marco de las nuevas tecnologías de desarrollo de software, incluyendo administración de Base de Datos Robustas (Postgresql), Introducción al Desarrollo con OOP (Programación Orientada a Objetos), Creación de aplicaciones WEB con Framework (SIU-TOBA), Administración remota de sistemas Linux. Esto conlleva no solo el mejoramiento de los conocimientos de los empleados, sino también la posibilidad de que sean participe de las nuevas aplicaciones que se desarrollaran durante el presente proyecto. Con respecto a la web app y aplicación móvil que corren actualmente, estos sistemas no cuentan con una transmisión segura de datos (SSL), y carecen de un ambiente de desarrollo y prueba, lo cual dificulta mucho la captura del relevamiento. Además se resolvió no incluir una APP Móvil, debido a que el sistema posee una interfaz adaptativa a los diferentes dispositivos

La Base de Datos (Access) monousuario, no tienen sistema de backup, tampoco tiene un sistema transaccional para las operaciones, y no cuenta con logs para las auditorías de acceso y modificación de datos.

Tanto la web App como la app móvil no cuentan con sistema de validación e integridad de datos en el FrontEnd y en el BackEnd, permitiendo a los usuarios finales, cargar datos incoherentes entre sí o incompletos.

Por lo expuesto anteriormente y en función de las herramientas y del software propuesto para resolver la situación actual de los datos que competen a la junta para realizar designaciones a cargos, es no solo un cambio tecnológico, sino también metodológico en cuanto al desarrollo y mantenimiento de sistemas.

### *1.5. Propuesta de Software*

Para resolver y complementar los procesos de la Junta se utilizarán las siguientes herramientas y tecnologías:

- Servidores con Sistema Operativo Linux.
- Motor de Base de Datos PostgreSQL para Aplicación Principal.
- Motor de Base de Datos MySQL para Wiki de Digesto.
- Lenguaje de Programación PHP, aplicando OOP y REST Services.
- TOBA FrameWork como motor de aplicaciones WEB

SIU-Toba es un Ambiente de Desarrollo Web que permite construir aplicaciones transaccionales utilizando tecnología web open-source. Esta herramienta de desarrollo rápido posee una arquitectura basada en componentes y una IDE de edición propia. Creado por SIU (Sistemas de Información Universitario)

que forman parte del Consejo Interuniversitario Nacional de la Secretaría de Políticas Universitarias. y con Licencia de Software Libre.

El sistema apunta a agilizar el proceso de construcción y el mantenimiento de estos, a través de la reducción de tareas repetitivas, permitiendo al desarrollador enfocar su actividad en la lógica del dominio.

#### *Características Generales:*

- Tecnología WEB. Utiliza PHP. Desarrollado con herramientas que no requieren licenciamiento y cuentan con una amplia comunidad de usuarios.
- Permite el desarrollo de aplicaciones con arquitectura en capas.
- Arquitectura con posibilidad de extensión de todos sus componentes.

#### *Funcionalidades*

- Autenticación y control de permisos de accesos de usuarios.
- Interfaces gráficas generadas en forma declarativa con validaciones y comportamientos predefinidos y extensibles.
- Marco transaccional a las operaciones.
- Log de acceso de usuarios

#### *Características*

- Separación en capas (~MVC).
- Transparencia al problema Request/Response
- Creación de interfaces ricas en forma declarativa (HTML, JS, CSS, AJAX).
- Seguridad (Autorización, Autenticación, Logging, etc.).
- Posibilita el manejo de transacciones complejas (transacciones multi-etapa).
- Trabajo grupal local o a distancia a través de herramientas y convenciones.
- Manejo de validaciones (cliente y servidor) y errores.
- Ciclo de Vida y Metodología

Puesta en producción, corrección y mantenimiento. Se usará XP (Extreme Programming) como metodología contiene en sí planificación, desarrollo y pruebas como fases de la metodología.

Permite tener un contacto directo con el usuario final del sistema en forma permanente, favoreciendo el feedback con los desarrolladores del sistema.

A través de este contacto nacen las Historias de usuario, documentos que permiten modelar el sistema y obtener los requerimientos para un módulo o para el

sistema global. Este modelado hace que la implementación pueda realizarse de manera incremental, es decir desde las funciones básicas a otras más complejas. También permite minimizar los tiempos de desarrollo, ya que presta soporte al diseño de pruebas de aceptación y unitarias.

El proceso de desarrollo del sistema, basado en esta metodología, tiene el siguiente orden:

Exploración, donde se descubrirá, en primera instancia, la visión del proyecto. Se trata de un texto de 20 a 30 palabras de largo, de alto nivel, que describe el propósito del sistema.

El documento de visión es redactado principalmente por el cliente. La definición de la visión permitirá el desarrollo de la metáfora del sistema, que expresa cómo el equipo de trabajo conceptualiza el sistema y es típicamente escrito en un lenguaje relevante a la lógica de negocio. Luego, el cliente y los desarrolladores trabajarán en conjunto en esta fase, analizando posibilidades técnicas, definiendo requerimientos, y completando una lista de historias de usuario preliminares.

Planificación preliminar, donde se ajustarán las historias de usuario resultantes de la fase anterior, agregando contenido técnico, las cuales se valoran en función de su impacto en el negocio. En esta etapa se definirá el número de releases (entregas del sistema, funcionales para el usuario) que contendrá el proyecto y para cada release, en cuántas iteraciones será dividida. Además, se decidirá qué historias de usuario se construirán en cada release, priorizando según el valor de negocio que represente su desarrollo, incluyendo las historias de usuario de “valor de negocio cero”, correspondientes a las tareas de infraestructura que soportará el sistema básico.

Por otro lado, se deberá estimar el tiempo necesario para desarrollar cada historia de usuario, requerimiento para realizar el seguimiento del proyecto y determinar la Velocidad de este.

Iteraciones, el proceso central de esta metodología. En cada una se realizará una planificación que incluya las historias de usuario que serán desarrolladas, su estimación de tiempos, y desglosarlas en tareas de programación, las cuales también deberán ser estimadas por los desarrolladores, incluyendo los tests de aceptación no superados de las iteraciones anteriores. Una vez asignadas las historias de usuario y desglosadas en tareas de programación, se procede al desarrollo de estas.

Paralelamente al desarrollo, el cliente deberá redactar las pruebas de aceptación y ejecutarlas junto con los desarrolladores para verificar que el resultado es satisfactorio.

Las iteraciones, por la naturaleza misma de la metodología, deben ser de corta duración y con plazos fijos e inamovibles de entrega, esto es para minimizar

el impacto en caso de cambios en los requerimientos o las prioridades de construcción de las historias de usuario.

Delineara el alcance de la corrección y mantenimiento del sistema agregando nuevas historias de usuario que abarquen estas actividades.

## **2. Análisis Diseño de Software**

### *2.1. Determinación de Unidades Funcionales del Sistemas*

Se decidió dividir el proyecto en tres Release más uno de prerequisites, a los fines de entregar unidades funcionales que permitan la mejora continua en los procesos que contienen similar comportamiento:

**Release prerequisites:** despliegue, configuración y puesta en marcha del software necesario, para el desarrollo del sistema;

**Primer Release:** Desarrollo de las funcionalidades transversales al sistema, como parametrización y gestión de usuarios, gestión de Sistema Docente y gestión de Nomina;

**Segundo Release:** Gestión de la Carrera Docente, Designación, Autogestión Docente y Clasificación;

**Tercer Release:** DashBoard y Reportes.

### *2.2. Historias de Usuarios*

- a. **Configuración de la base de datos y Preparación del Framework**  
- Diseño de la base de datos, generación de código SQL para su creación, y ejecución del mismo en el servidor de base de datos.
- b. **Gestión de Usuarios Docentes** – Los Usuarios que sea del Tipo Docente deberán verificarse por E-mail, ingresando un por primera vez a un Menú restringido hasta que realicen su Apertura de Legajo
- c. **Gestión de Usuarios Administrativo** – Administración de Usuarios que interactúan con el Sistema con sus diferentes perfiles
- d. **Gestión de Configuración de Sistema** – Registro de los distintas: *Zonas, Documentos, Tipo de Datos*, mapeo de *Espacios Curriculares*, Administración de Tablas de Parámetros de Puntaje.
- e. **Gestión de Documentos** – Administración de los Documentos que afectan a cada uno de los procesos de la Junta que afectan a los cargos o el legajo del Docente
- f. **Gestión de Nomina Docente** – Autogestión de la Institución Educativa registrando su Estructura Docente, Alta y Baja de Cargos de cada una de las *Plazas* declaradas

- g. **Gestión de Sistema Docente** - Circuito de *Convocatorias, Registración, Turnos y Archivo* que de la documentación presentada que afectan el cálculo del puntaje de *LOM* del Docente
- h. **Gestión de Información Externa** – Mecanismo web, por el cual las áreas externas a la junta articulen subiendo información necesaria para completar y mejorar los procesos de la Junta
- i. **Gestión de Clasificación y Evaluación**- Clasificación de la documentación del Docente a los fines de calcular el Puntaje de *LOM*
- j. **Inscripción General** Permite principalmente la participación del docente en las convocatorias subsiguientes de coberturas de cargos, pudiendo el docente realizar una Apertura de Legajo (Primera Vez), Renovar sus Antecedentes y realizar una inscripción propiamente dicha
- k. **Llamados Especiales** Estos tipos de Llamados surgen de la necesidad de cubrir un cargo que quedo vacante momentáneamente, de acuerdo al nivel, habrá diferentes tipos de estos llamados
- l. **Gestión de Concursos** Los Concursos También son para cubrir vacantes, pero solo para cargos Titulares e Incluyen una serie de restricciones y requerimientos específicos que el docente debe cumplir
- m. **Designación Docente** Es el Proceso de Selección del Docente que cubrirá el Cargo Vacante.

### 2.3. *Documentación mediante UML de las funcionalidades*

A partir del Primer Release se empiezan a generar los diagramas de UML que acompañan cada entrega de una unidad funcional.

#### Actividades del Primer Release

- a. DCU-007 Archivo Juetaeno  
Explica cómo se almacena físicamente y se otorga el código único correspondiente a cada Docente
- b. DCU-008 Declaración de Estructura Docente  
Explica cuáles la metodología para gestión y autogestión de la estructura docente de cada institución educativa
- c. DCU-009 Registración de Nomina Docente  
Explica cómo declarar los cargos sobre la estructura docente de una institución educativa
- d. DCU-010 Sistema Docente  
Explica el Circuito dentro del sistema mediante el cual un Docente accede a cargos suplentes o interinos.

- e. DCU-011 Administración de Sistemas  
Explica las tareas de parametrización que debe llevar a cabo el área de sistema a los fines de mantener la información con la integridad requerida por el proceso
- f. DCU-012 Gestión de Usuario Docente  
Explica cómo será el Alta del Usuario que utiliza el Docente para acceder al sistema
- g. También se actualizaron los C.U. ya presentados en el primer informe acorde los requerimientos que fueron surgieron
- h. Se redactó el documento GPHU001 Historias de Usuario, en el que se detallan todas las Historia de Usuario a realizar en el proyecto

#### Actividades del Segundo Release

- a. DCU-003 Clasificación Docente  
Explica cómo se almacena físicamente y se otorga el código único correspondiente a cada Docente
- b. DCU-004 Confección Listado de Orden de Mérito  
Explica cuáles la metodología para gestión y autogestión de la estructura docente de cada institución educativa
- c. DCU-005 Designación de Cargos  
Explica cómo declarar los cargos sobre la estructura docente de una institución educativa
- d. DCU-006 F2  
Explica cómo realizar la declaración jurada de cargos de un docente
- e. También se actualizaron los C.U. ya presentados en el informe anterior acorde los requerimientos que fueron surgieron
- f. Se actualizó el documento GPHU001 Historias de Usuario, en el que se detallan todas las Historia de Usuario a realizar en el proyecto

#### Actividades del Tercer Release

- a. DCU-0013 Reportes

Se detallan los módulos de reportes que utilizara el sistema

### 3. Implementación y Pruebas

Modulo/Proceso	Descripción
Módulo de Configuración	Zonas, Tipos de Datos, Ciudades
Módulo de Usuarios	Usuarios y Permisos

Módulo de Convocatorias	Inscripción General y Llamado Especial
Módulo de Instituciones	Instituciones, Cursos, Divisiones, Cargos y Configuración de Plazas
Módulo de Docente	Datos Personales, Domicilio, Inscripción a Convocatorias, Registro de Inscripciones
Módulo de Configuración	Items de Clasificación, Tablas de Clasificación, Plantillas de Clasificación
Módulo de Clasificación Docente	Lista de Docentes a Clasificar, Clasificación, LOM
Módulo de Designación	Designación
Módulo de Reportes	Reportes

### 3.1. Validación de Objetos

En el Documento GCPLA001 Plan de Pruebas Correspondiente Todos los Releases involucrando los módulos que surge desde las Historia de Usuario

### 3.2. Verificación de Módulos

El día 28 de Agosto se realizó, junto con los Miembros de Junta, y el Personal de Sistemas de la entidad en las instalaciones del CFI, la validación de los primeros 2 releases de Sistema SURI Docente, verificando las funcionalidades de cada uno de los perfiles de usuario, Docente, Miembro, Director y Sistema.

## 4. Gestión de la Configuración

En el Documento Gestión de Configuración V 1.0 se indica cada una de las nomenclaturas necesarias para la administración y manipulación de los documentos de desarrollo de software.

Documento	1 Release	2 Release	3 Release
DCU-001-GENERAL	X		
DCU-002-Inscripcion y actualización de antecedentes	X		
DCU-003-Evaluación y clasificación		X	
DCU-004-Confección de listado de orden de mérito		X	
DCU-005-Designación de Cargos		X	
DCU-006-F2		X	
DCU-007-Archivo Juetaeno	X		
DCU-008-Declaración de Estructura Docente	X		
DCU-009- Registración de Nomina Docente	X		
DCU-010-V 0.8 - Sistema Docente	X		
DCU-011-Administración de Sistemas	X		



DCU-012-Gestion de Usuario Docente	X		
DCU-013- Reportes			X
GCPLA001 Plan de Pruebas	X	X	X
DER001-1 RELEASE	X		
DER002-FINAL RELEASE		X	
Gestión de Configuración V 1.0	X	X	X

*Tabla 3- Archivos de la Gestion de Configuracion*

## **5. Generación y/o Regeneración De Base De Datos Al Sistema**

### *5.1. Análisis de las bases de datos existentes*

Habiendo mencionado en la Sección de Gestión de Requerimientos del Sistema, el sistema actual de la JUETAENO utiliza como motor de base de datos MICROSOFT ACCESS, existiendo dos grandes archivos (Base de Datos) uno para Primaria y otro para Secundaria.

En el primer acercamiento solo tuvimos acceso a las estructuras es estas Base de datos, es decir, las tablas, de ellas solo algunas, y los campos que las componen con sus respectivos tipos de datos.

En una segunda visita pudimos acceder a las DB completas pero sin registros de lo cual se desprende la siguiente análisis de situación.

### *5.2. Análisis Base de Datos Actual*

La base de datos en la actualidad está implementada sobre Microsoft Access 11.0, que pertenece a la suite ofimática Microsoft Office 2003 para el sistema operativo Windows XP. El sistema tiene 2 instancias, una para la clasificación y designación de docentes de nivel primario y otra para el nivel secundario. Ambas instancias poseen tablas similares, pero ninguna de ellas, posee Integridad de entidad (Claves primarias) o Integridad referencial (Claves foráneas).

Las Características actuales acerca del diseño y convenciones son:

Las tablas no están normalizadas y existen campos en los que no se define qué datos se almacenan en estos.



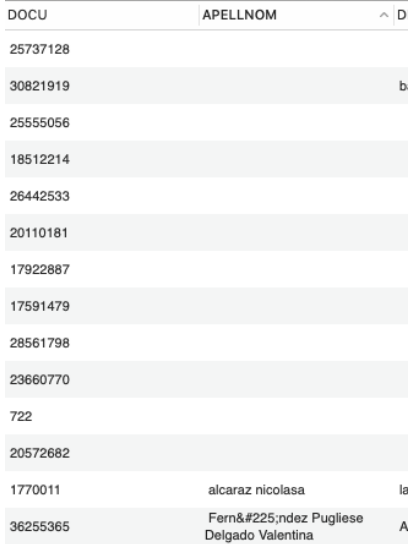
En cuanto a los nombre de las tablas y campos no siguen ninguna convención o estándares para sus denominaciones.

Los campos al parecer no están bien analizados, debido a que en su mayoría tienen los tipos de datos Texto corto y Double.

No cuentan con ningún mecanismo de auditoría automatizado, para ello se realizan copias de las tablas que se cree conveniente en algún momento dado. Resulta extremadamente complejo obtener una trazabilidad para determinar responsabilidades en carga de datos o edición.

Las 2 instancias tienen tablas y campos diferentes. En el nivel primario, la base de datos cuenta con 17 tablas. En el nivel secundario cuenta con 15 tablas. Para estipular los costos en procesamiento y tiempos de necesarios para la homogeneización de la datos para integrarlos en la nueva Base de Datos. Solicito por Nota a la JUETAENO el acceso a los registros almacenados en la Base de Datos Access de Primaria y Secundaria. En estas bases de datos se encontraron muchísimas inconsistencias de las cuales las complicadas para el progreso de la migración son:

## Primaria

Tabla	Inconsistencia	Ejemplo
Docente	En Campo NroLoca y Depto es tan invertidos y no estan nomencrados, e incluso , como muestra la imagen LA RIOJA no es localidad de CHILECITO.	
Docentes	En el campo APELLNOM, los nombres no estan normalizados, no se encuentra en un mismo formato, no estan con letra capital y tampoco se encuentra la coma en todos los casos como separador del apellido del nombre.	
Docentes	Existen Documento sin Apellido Nombre Asociados	

DOCENTE	El campo DOCU, tiene almacenados documentos con diferentes formatos y errores por ejemplo. Letras O en lugar de CERO, formato con separacion de puntos.	<table><tr><td>DOCU</td><td>^</td><td>APELLNOM</td><td>D</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td>Alvares Roque Juan Alejandro</td><td>a v</td></tr><tr><td>2 6170895</td><td></td><td>CAMPILLAY, ANALIA NICOLASA</td><td>S</td></tr><tr><td>7.693598</td><td></td><td>GIMENEZ MANUEL HUMBERTO</td><td>n</td></tr><tr><td>13097596</td><td></td><td>RIOS TEOFILA DEL CARMEN</td><td>C 1</td></tr><tr><td>20.613.234</td><td></td><td>Monica Beatriz Pizarro</td><td>c j e</td></tr><tr><td>20.658356</td><td></td><td>TULA ELISABETH DEL VALLE</td><td>n</td></tr><tr><td>22.417.301</td><td></td><td>velazquez</td><td>n</td></tr><tr><td>23</td><td></td><td>Fuentes José Luis</td><td>C</td></tr><tr><td>23055902</td><td></td><td>NIETO, ELIZABETH DEL VALLE</td><td>n L</td></tr></table>	DOCU	^	APELLNOM	D	2		Alvares Roque Juan Alejandro	a v	2 6170895		CAMPILLAY, ANALIA NICOLASA	S	7.693598		GIMENEZ MANUEL HUMBERTO	n	13097596		RIOS TEOFILA DEL CARMEN	C 1	20.613.234		Monica Beatriz Pizarro	c j e	20.658356		TULA ELISABETH DEL VALLE	n	22.417.301		velazquez	n	23		Fuentes José Luis	C	23055902		NIETO, ELIZABETH DEL VALLE	n L
DOCU	^	APELLNOM	D																																							
2		Alvares Roque Juan Alejandro	a v																																							
2 6170895		CAMPILLAY, ANALIA NICOLASA	S																																							
7.693598		GIMENEZ MANUEL HUMBERTO	n																																							
13097596		RIOS TEOFILA DEL CARMEN	C 1																																							
20.613.234		Monica Beatriz Pizarro	c j e																																							
20.658356		TULA ELISABETH DEL VALLE	n																																							
22.417.301		velazquez	n																																							
23		Fuentes José Luis	C																																							
23055902		NIETO, ELIZABETH DEL VALLE	n L																																							
Detalle	Detalle es la Tabla de Puntajes en la cual los campos no son mnemonicos y poco descriptivos. Por Ejemplo: en los campos ml5y ml6 corresponden a los promedios general y de practica	<table><tr><td>ml1</td><td>ml2</td><td>ml3</td><td>ml4</td><td>ml5</td><td>ml6</td><td>ml7</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>7,75</td><td>7,15</td><td>0</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>7,75</td><td>7,15</td><td>0</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>7,5</td><td>6,11</td><td>0</td></tr><tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table>	ml1	ml2	ml3	ml4	ml5	ml6	ml7	0	0	0	0	7,75	7,15	0	0	0	0	0	7,75	7,15	0	0	0	0	0	7,5	6,11	0	-	-	-	-	-	-	-					
ml1	ml2	ml3	ml4	ml5	ml6	ml7																																				
0	0	0	0	7,75	7,15	0																																				
0	0	0	0	7,75	7,15	0																																				
0	0	0	0	7,5	6,11	0																																				
-	-	-	-	-	-	-																																				

Tabla 4- DB Primaria Inconsistencias para la Migracion

## Secundaria

Tabla	Inconsistencia	Ejemplo																								
Docente	Los Titulos se encuentran declarados en en campo nro, pero en el coexisten codigo de titulos con descripciones	<table><tr><th>NRO</th><th>Al</th></tr><tr><td>458</td><td>3</td></tr><tr><td>PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA</td><td>3</td></tr><tr><td>168</td><td>3</td></tr><tr><td>PROF. 3er CICLO Y POLIMODAL EN BIOLOGÍA</td><td>3</td></tr></table>	NRO	Al	458	3	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	3	168	3	PROF. 3er CICLO Y POLIMODAL EN BIOLOGÍA	3														
NRO	Al																									
458	3																									
PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	3																									
168	3																									
PROF. 3er CICLO Y POLIMODAL EN BIOLOGÍA	3																									
Docente	En el Campo otro, en el que se registran los otros titulos, no existe codificacion de titulos, ademas cargan datos no correspondientes a Titulos	<table><tr><th>otro</th></tr><tr><td>POLIMODAL EN BIOLOGÍA</td></tr><tr><td>PROF. 3er CICLO Y POLIMODAL EN BIOLOGÍA</td></tr><tr><td>PROF. 3er CICLO Y POLIMODAL EN BIOLOGÍA</td></tr><tr><td>Otros - (A revisar con documentación)</td></tr><tr><td>Otros - (A revisar con documentación)</td></tr></table>	otro	POLIMODAL EN BIOLOGÍA	PROF. 3er CICLO Y POLIMODAL EN BIOLOGÍA	PROF. 3er CICLO Y POLIMODAL EN BIOLOGÍA	Otros - (A revisar con documentación)	Otros - (A revisar con documentación)																		
otro																										
POLIMODAL EN BIOLOGÍA																										
PROF. 3er CICLO Y POLIMODAL EN BIOLOGÍA																										
PROF. 3er CICLO Y POLIMODAL EN BIOLOGÍA																										
Otros - (A revisar con documentación)																										
Otros - (A revisar con documentación)																										
Docente	El Campo DNI contiene Valores fuera del registrosdel formato normal. Por Ejemplo Numero menores a 6 digitos, que contienen puntos o espacios	<table><tr><th>DNI</th><th>APEYNOM</th><th>DOMICILIO</th></tr><tr><td>275</td><td>luna maria luz</td><td>jardin norte</td></tr><tr><td>2055</td><td>ewr</td><td>wer</td></tr><tr><td>2222</td><td>pepe</td><td>ijopk</td></tr><tr><td>12111</td><td>juanjuanjuannjuabn</td><td>cha1</td></tr><tr><td>21311</td><td>prprprprprpepepepep</td><td>de</td></tr><tr><td>22222</td><td>asaas</td><td>x</td></tr><tr><td>32171 668</td><td>LEIVA NOELIA DEL CARMEN</td><td>NULL</td></tr></table>	DNI	APEYNOM	DOMICILIO	275	luna maria luz	jardin norte	2055	ewr	wer	2222	pepe	ijopk	12111	juanjuanjuannjuabn	cha1	21311	prprprprprpepepepep	de	22222	asaas	x	32171 668	LEIVA NOELIA DEL CARMEN	NULL
DNI	APEYNOM	DOMICILIO																								
275	luna maria luz	jardin norte																								
2055	ewr	wer																								
2222	pepe	ijopk																								
12111	juanjuanjuannjuabn	cha1																								
21311	prprprprprpepepepep	de																								
22222	asaas	x																								
32171 668	LEIVA NOELIA DEL CARMEN	NULL																								

Antig	La Tabla que Almacena y regula las antigüedades de Nivel y en el Espacio Curricular es poco clara, ya que los campos no son descriptivos y además hay demasiados registros en NULL	ONI	DESDE	HASTA	NIVELes	hasitan
		18504917	NULL	NULL	NULL	30 Apr 2019, 00:00:00
		35503462	NULL	NULL	NULL	30 Apr 2019, 00:00:00
		35503462	NULL	NULL	NULL	30 Apr 2019, 00:00:00
		35503462	NULL	NULL	NULL	30 Apr 2019, 00:00:00
		18610132	NULL	NULL	NULL	30 Apr 2019, 00:00:00
		35503462	NULL	NULL	NULL	30 Apr 2019, 00:00:00
		35503462	NULL	NULL	NULL	30 Apr 2019, 00:00:00
		35503462	NULL	NULL	NULL	30 Apr 2019, 00:00:00
		20777481	NULL	NULL	2 Jun 1997, 00:00:00	30 Apr 2019, 00:00:00
		18610132	NULL	NULL	NULL	30 Apr 2019, 00:00:00
		20777481	NULL	NULL	2 Jun 1997, 00:00:00	30 Apr 2019, 00:00:00
		20777481	NULL	NULL	2 Jun 1997, 00:00:00	30 Apr 2019, 00:00:00
		20777481	NULL	NULL	2 Jun 1997, 00:00:00	30 Apr 2019, 00:00:00
		18812362	NULL	NULL	8 Aug 2011, 00:00:00	30 Apr 2019, 00:00:00
		18812362	NULL	NULL	8 Aug 2011, 00:00:00	30 Apr 2019, 00:00:00
		18812362	8 Aug 2011, 00:00:00	30 Mar 2018, 00:00:00	8 Aug 2011, 00:00:00	30 Apr 2019, 00:00:00

Tabla 5- DB Secundaria Inconsistencias para la Migracion

### 5.3. Generación de Mecanismos de Migracion

Debido a los inconvenientes detallados en el punto anterior y además de que el encoding de MS-Access y el de postgres son incompatibles en ciertos caracteres, los especiales específicamente como las ñ, indicador ordinal, etc, (UTF-8 y LATIN-1 respectivamente), y además access no cuenta con mecanismos para el reprocesamiento de dichos caracteres, el proceso de migración es el siguiente:

1. Se genera un schema dentro del servidor de postgres que coincida con el encoding de MSACCESS
2. Se procede mediante el uso de Access y un acceso ODBC a la premigración de todas las tablas de cada uno de los archivos MDB.
3. Una vez cargados los archivos, se crean las QUERY de migración una por cada tabla operativa del sistema de la Junta mapeando según la tabla de planificación
4. Se ejecutan los Scripts y luego se depuran las inconsistencias de las tablas tales como:
  - a. Unificación de Registros Repetidos
  - b. Unificación de Registros con variaciones del mismo detalle
  - c. Homogenización de códigos de clave primaria.

### 5.4. Planificacion de la migracion a la Nueva Base de Datos

El modelo nuevo de datos se implementará en PostgreSQL. Esto conlleva a realizar procesos de migración de datos, para mantener una accesibilidad a los datos históricos del sistema actual, sin la pérdida y calidad de los datos, y siendo adecuados a los procedimientos del nuevo sistema. Que en función del nuevo modelo de datos propuesto a partir de la implantación, siguiendo un esquema de

trabajo conjunto entre el Equipo de Sistemas de la JUETAENO y el Equipo de Desarrollo, que consistirá en la descripción, mapeo y validación de cada uno de los datos a migrar entre el modelo de datos existente y el nuevo modelo.

Para esta fase se plantea una metodología que ordene el proceso de migración de de datos históricos hacia los nuevos repositorios a través de Pasos, Tareas, Actividades y Herramientas que al serán agrupadas en Etapas y Fases.

La metodología de migración de datos que se utilizara se denomina “The Butterfly Methodology: A Gateway Free Approach for Migrating Legacy Information Systems”. Propone eliminar el problema de mantener el sistema legado y el sistema destino corriendo juntos, lo que implica mantenerlos sincronizados para poder tener coherencia entre ellos.

Categoría	Sistema Actual	Suri	Estado	Dificultad
Academico	Asignatu	acad_espacios	Migrable	Normal
	Docente	admin_personas	Migrable	Alta
		admin_personas_contactos	nuevo	Ninguna
		admin_personas_domicilios	nuevo	Ninguna
	Capacita	admin_personas_certificaciones	Migrable	Normal
	escuelas	admin_instituciones	Migrable	Normal
		conf_instituciones_modalidades	nuevo	Ninguna
		conf_instituciones_niveles	Migrable	Normal
		param_usuarios_instituciones	nuevo	Ninguna
		conf_plazas	nuevo	Ninguna
		conf_plazas_agenda	nuevo	Ninguna
		conf_plazas_distribucion	nuevo	Ninguna
		admin_instituciones_solicitudes	nuevo	Ninguna
		acad_cursos	nuevo	Ninguna
		acad_divisiones	nuevo	Ninguna
		acad_divisiones_espacios	nuevo	Ninguna
	Titulo	param_certificaciones	Migrable	Alta
		param_certificaciones_cargo_especifico	Migrable	Alta
		param_certificaciones_detalle	Migrable	Alta
		param_certificaciones_tipos	Migrable	Alta

	Cargos	acad_cargos_especificos	Migrable	Baja
		admin_designaciones	No Migrable	Ninguna
	F2	admin_ddjj	No Migrable	Ninguna
		admin_ddjj_agenda	nuevo	Ninguna
		admin_ddjj_detalle	nuevo	Ninguna
		admin_ddjj_fotos	nuevo	Ninguna
	zonas	param_zonas	Migrable	Baja
		param_zonas_localidades	Migrable	Normal
	puntaje	admin_clasificacion	Migrable	Alta
	web_PUNTAJE/Detalle	admin_clasificacion_items	nuevo	Alta
	antig		Migrable	Alta

CONF. Cargos		admin_cargos	Nuevo	Ninguna
		admin_cargos_agenda	nuevo	Ninguna
		admin_cargos_distribucion	Nuevo	Ninguna

Convocatorias		admin_convocatorias	nuevo	Ninguna
		admin_convocatorias_cargos	Nuevo	Ninguna
		admin_convocatorias_documentos	nuevo	Ninguna
		admin_convocatorias_turnos	Nuevo	Ninguna
Registraciones		admin_registraciones_cargo_especifico	nuevo	Ninguna
		admin_registraciones_cargos	Nuevo	Ninguna
		admin_registraciones_certificaciones	nuevo	Ninguna
		admin_registraciones_convocatorias	Nuevo	Ninguna
		admin_registraciones_espacios	nuevo	Ninguna
		admin_registraciones_formulario	Nuevo	Ninguna
		admin_registraciones_turnos	nuevo	Ninguna

Legajo		arch_archivos	Nuevo	Ninguna
		arch_archivos_niveles	nuevo	Ninguna
		arch_legajos	Nuevo	Ninguna
		arch_legajos_primaria	nuevo	Ninguna
		arch_legajos_secundaria	Nuevo	Ninguna

Configuracion de clasificación		conf_clasificacion_items	nuevo	Ninguna
		conf_clasificacion_plantilla	Nuevo	Ninguna
		conf_clasificacion_tabla_de tall	nuevo	Ninguna
		conf_clasificacion_tablas	Nuevo	Ninguna
		conf_escalafones	nuevo	Ninguna
		conf_registaciones_formula rio	Nuevo	Ninguna
configuracion General		param_documentos	nuevo	Ninguna
		param_documentos_detalle	Nuevo	Ninguna
		param_tipos	nuevo	Ninguna
		param_tipos_cargos	Nuevo	Ninguna
		param_tipos_solicitudes	nuevo	Ninguna
	Localid	param_pais	Nuevo	Ninguna
		param_provincias	nuevo	Ninguna
		param_departamentos	nuevo	Ninguna
		param_localidades	Migrable	Baja

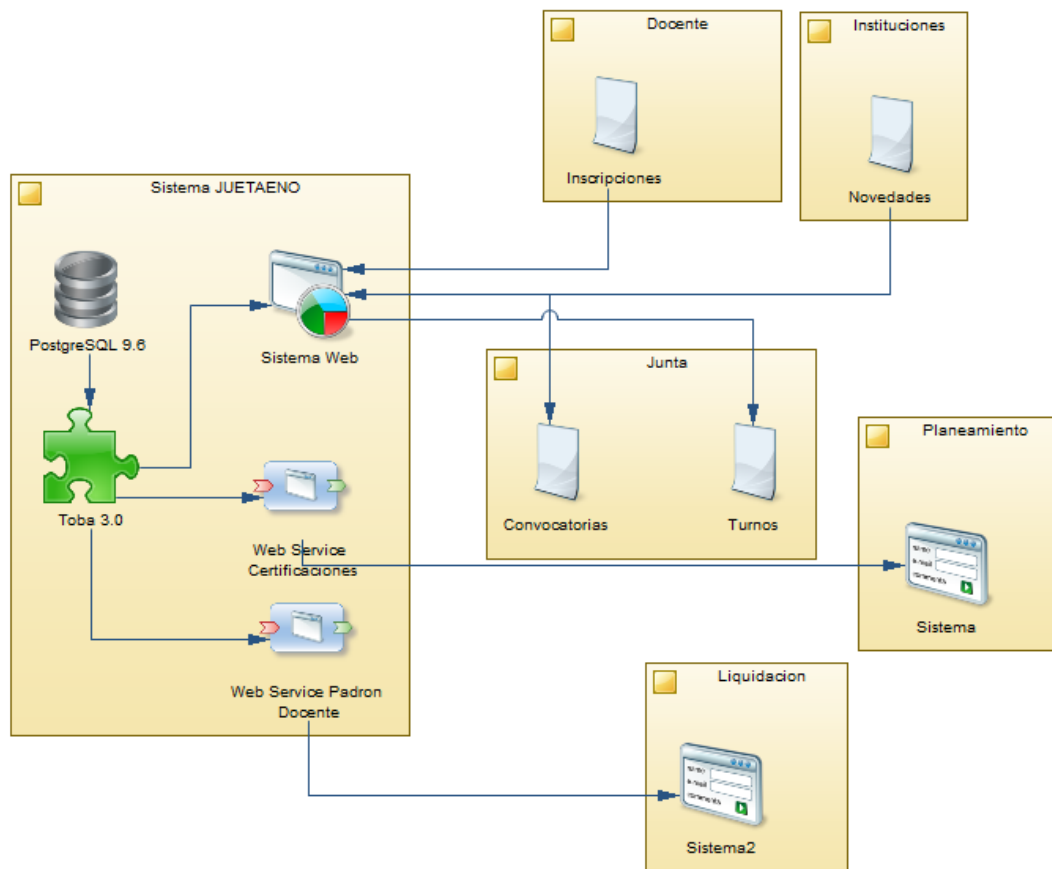
Tabla 6- Tabla de Equivalencia de Tablas para el Plan de Migracion

## 6. Implantación del Sistema

Implementación del Servidor, Configuración del FrameWork, Despliegue de la Nueva Base de Datos

1. Configuración del Servidor Virtual en casa de Gobierno, en el cual se alojará el sistema bajo la siguiente URL: <http://juetaeno.larioja.gov.ar/juetaeno> habilitando los puertos necesarios para la administración del sistema y para su uso los usuarios finales
  - a. HTTP puerto para el Acceso WEB
  - b. SSH puerto para la administración remota del servidor
  - c. SFTP puerto para gestión de archivos remotos
  - d. POSTGRESQL PORT puerto para el acceso remoto a la administración de la base de datos
2. . Instalación y Configuración de
  - a. Apache 2 Servidor Web que aloja el sistema

- b. PHP 7 Requerido por el Framework TOBA y Wikimedia para la gestión del WIKIGesto
- c. TOBA 3 Framework de Desarrollo Ágil
- d. PostgreSQL Motor de Base de Datos Requerido por TOBA 3
- e. Se despliega el Diagrama de Entidad Relacion



Se despliegan en el servidor toba los siguientes módulos y funcionalidades:

- a. Módulo de Configuración
- b. Módulo de Usuarios
- c. Módulo de Convocatorias
- d. Módulo de Instituciones
- e. Módulo de Docente
- f. Web Service de Declaración de Certificaciones
- g. Web Service de Declaración de Padrón de Liquidación
- h. Módulo de Configuración de Clasificación
- i. Módulo de Clasificación



j. Módulo de Designacon

## **7. Soporte Capacitación y Asistencia**

### **7.1.      *Capacitacion Interna***

#### ***Propuesta de Capacitación PostgreSQL - PHP - SIU-Toba***

Ser realizo la capacitación a los fines de preparar, instruir e incentivar al equipo técnico de sistemas de la Junta Única de Evaluación de Títulos y Antecedentes del Educador del Nivel Obligatorio, en los conceptos fundamentales de las herramientas de desarrollo sobre la que se implementarán las soluciones que se propongan durante el ciclo de vida del presente proyecto.

#### ***Horarios y Duración***

- Lunes y martes de 15:30 a 17:30 Horas
- 8 semanas
- 32 horas Totales

#### ***Prerrequisitos***

- Conceptos de Programación Estructurada
- Conceptos de Programación Orientada a Objetos
- Conceptos de Administración de Base de Datos

#### ***Objetivos y alcances***

- Introducir al equipo en desarrollo con FrameWork que agilizan los tiempos de implementación y mantenimiento
- Implementar el Uso de Base de datos Cliente/Servidor, garantizando seguridad e integridad de la información
- Instruir al equipo en la “Buenas Prácticas de Programación”
- Capacitar en el uso de Herramientas de Desarrollo Integradas, para mejorar la productividad de equipo.

### **7.2.      *Manuales de Usuarios***

Se define realizar manuales por Perfil, englobando todas las operaciones que puede realizar cada Perfil de Usuario: Ver en Anexos.

## 8. Auditoria del Sistema

El Sistema SIU TOBA, ofrece dentro de su framework, un completo modulo de auditoria como una extension de subsistema de gestion de usuarios.

Los Alcances de este modulos son:

- Registro de Accesos al Sistema
- Registro Servicios WEB implementados con TOBA
- Registro de las Operaciones Realizadas por cada uno de los Usuarios
- Identificacion de Intentso de Accesos Maliciosos
- Hallar y Tracear cambios en los Datos de cada una de las operaciones que se registran en las tablas del Sistema
- Los logs de Datos y Accesos Registran la direccion de acceso, el usuario, fecha y hora y la operación o transaccion que realizo el cambio o ingreso de datos
- Identifcar datos que no se puede visualizar directamente desde el sistema

El sistema de Auditoria debe ser activado para ofrecer los servicios antes mencionados, durante el proceso de desarrollo este se mantuvo inactivo pero al momento de realizar las pruebas se activa, para que funcione como un logger de las tareas de testing realizadas.

Al ser un módulo exclusivo del framework su manual de uso se encuentra disponible online en el sitio de TOBA. Durante la capacitación al equipo de sistemas de la JUETAENO se explicó cómo utilizarlo ya que dada su naturaleza lo recomendable es que sea usado solo por personal del area sistemas

### 8.1. Acceso al modulo de Auditoria desde el Sistema

Una vez ingresado al sistema con el perfil de administrador nos dirigimos a Usuarios -> Perfiles y Usuarios, una vez alli clickeamos sobre Administrar usuario y Perfiles

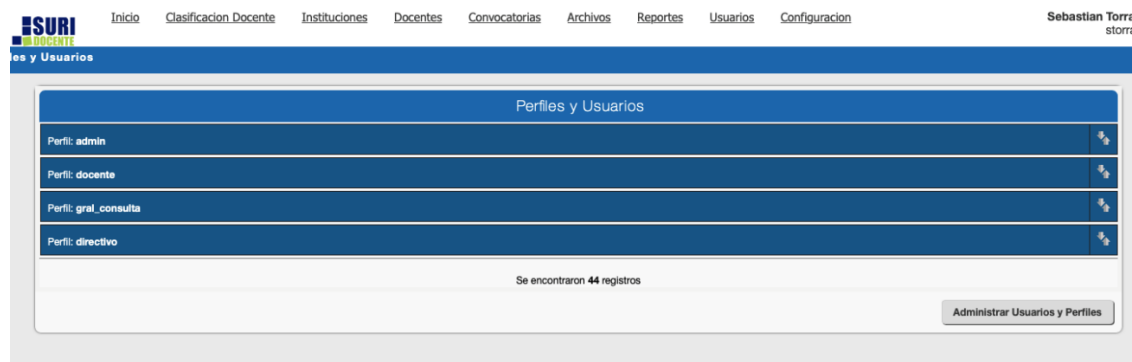


Ilustración 27- Modulo de Perfiles y Usuarios

Se abre el modulo del Framework TOBA alli seleccionamos el menu Auditoria.

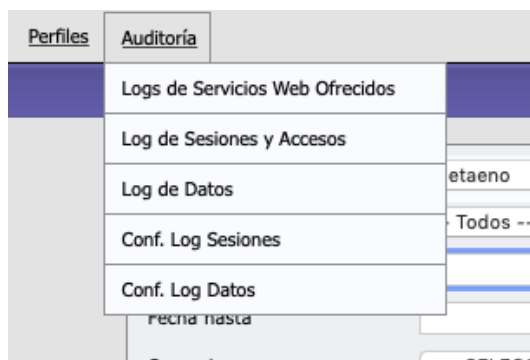


Ilustración 28- Menu Auditoria

Los LOG de Sesiones y Accesos, y de Datos, son las dos operaciones mas importantes de auditoria para detectar, trazar y establecer, quien, como y cuando realizo operaciones y cambios en los datos del sistema.

Proyecto (\*)

juetaeno

Usuario

-- Todos --

Fecha desde

Fecha hasta

Operacion

--- SELECCIONE ---

Buscar

Limpiar

Usuario	Ingreso	Egreso	IP	Accesos	
storralba	12/10/2019 15:01:04		181.90.52.238	1	
storralba	12/10/2019 13:50:32		181.90.52.238	19	
33598603	12/10/2019 10:21:13		191.103.28.103	20	
gmonti	12/10/2019 10:18:53	12/10/2019 10:21:06	191.103.28.103	5	
arivadulla	12/10/2019 09:11:33		191.103.61.127	75	
gmonti	11/10/2019 20:28:50		181.92.79.243	4	
storralba	11/10/2019 20:05:10		170.51.188.58	6	
arivadulla	11/10/2019 19:59:33		170.210.155.252	78	
28728440	11/10/2019 19:05:01		170.210.155.252	8	
gmonti	11/10/2019 19:01:45		181.92.79.243	13	
arivadulla	11/10/2019 17:48:24	11/10/2019 19:58:56	170.210.155.252	218	
40272992	11/10/2019 17:20:49		190.112.98.11	2	
gmonti	11/10/2019 17:17:01	11/10/2019 19:01:37	181.92.79.243	60	
28728440	11/10/2019 14:49:13		170.210.155.252	7	
28728440	11/10/2019 13:05:37		170.210.155.252	9	

Ilustración 29- Log de Sesiones y Accesos

Búsqueda

Proyecto (\*)

juetaeno

Schema (\*)

public\_auditoria

Tablas (\*)

Disponibles

logs\_acad\_cargos\_especificos  
logs\_acad\_cursos  
logs\_acad\_divisiones  
logs\_acad\_divisiones\_espacios  
logs\_acad\_espacios  
logs\_admin\_areas  
logs\_admin\_cargos  
logs\_admin\_cargos\_agenda

Seleccionados

logs\_admin\_registraciones\_convocatorias

Desde

hasta el

Usuario

-- Todos --

Acción

-- Todas --

Nro. Acceso

Ordenar por

Fecha

Clave y luego Fecha

Campo

igual a

Filtrar

Limpiar

logs\_admin\_registraciones\_convocatorias (86 Movimientos)

Fecha	Nro. Acceso	Usuario	Acción	Id Registracion	Id Convocatoria	Id Personal	Id Documento	Numero Doc	Anio Doc	Id Documento Ref	Numero Doc Ref	Anio Doc Ref	Id Estado	Fecha Alta	Id Documento Detalle	Aceptado
27/08/2019 13:59:50	1000054590	28728440	Alta	117	10	3	25	25	2019	25	25	2019	EPREV	2019-08-27 13:59:50.572513	29	
27/08/2019 14:35:17	1000054713	28728440	Alta	118	12	3	26	26	2019	26	26	2019	EPREV	2019-08-27 14:35:17.203587	39	
27/08/2019 14:37:34	1000054727	28728440	Alta	120	11	3	32	32	2019	32	32	2019	EPREV	2019-08-27 14:37:34.512444	39	
27/08/2019 14:49:49		postgres	Baja	120	11	3	32	32	2019	32	32	2019	EPREV	2019-08-27 14:37:34.512444	39	
27/08/2019 14:51:57	1000054781	28728440	Alta	122	11	3	32	32	2019	32	32	2019	EPREV	2019-08-27 14:51:57.673591	39	
27/08/2019 14:53:22		postgres	Baja	122	11	3	32	32	2019	32	32	2019	EPREV	2019-08-27 14:51:57.673591	39	
27/08/2019 14:53:39		postgres	Baja	118	12	3	26	26	2019	26	26	2019	EPREV	2019-08-27 14:35:17.203587	39	
27/08/2019 15:02:42	1000054784	28728440	Alta	123	11	3	32	32	2019	32	32	2019	EPREV	2019-08-27 15:02:42.312326	39	
27/08/2019 15:10:19	1000054815	28728440	Alta	124	12	3	26	26	2019	26	26	2019	EPREV	2019-08-27 15:10:19.608509	39	
27/08/2019 15:11:25		postgres	Baja	124	12	3	26	26	2019	26	26	2019	EPREV	2019-08-27 15:10:19.608509	39	
27/08/2019 15:11:26		postgres	Baja	123	11	3	32	32	2019	32	32	2019	EPREV	2019-08-27 15:02:42.312326	39	
27/08/2019 15:12:42	1000054822	28728440	Alta	126	11	3	32	32	2019	32	32	2019	EPREV	2019-08-27 15:12:41.925645	39	
27/08/2019 15:14:31	1000054833	28728440	Alta	127	12	3	26	26	2019	26	26	2019	EPREV	2019-08-27 15:14:31.774132	39	
27/08/2019 15:26:16	1000054905	27880738	Alta	128	12	18146	26	26	2019	26	26	2019	EPREV	2019-08-27 15:26:16.560435	39	
27/08/2019 15:48:05	1000054991	27880738	Alta	130	11	18146	32	32	2019	32	32	2019	EPREV	2019-08-27 15:48:05.399189	39	
27/08/2019 16:05:10	1000055020	27880738	Alta	139	12	18146	26	26	2019	26	26	2019	EPREV	2019-08-27 16:05:10.587693	39	

Ilustración 30- Log de Datos

## VI. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN: PRINCIPALES LINEAMIENTOS

---

Esta sección ha sido elaborada teniendo en cuenta todas las actividades llevadas a cabo por el equipo técnico encargado del Programa de Modernización Tecnológica y Asistencia Técnica y, es preciso, conocer los informes de avance elaborados en el marco del mismo para luego poder aplicar las herramientas destinadas a la comunicación.

La comunicación de las herramientas implementadas en JUETAENO se entiende, en este Programa, como parte esencial del mismo. Se considera que es tan importante implementar acciones que permitan eficientizar la gestión de la JUETAENO, como poder comunicar esas acciones con claridad y que todas aquellas personas vinculadas con el sistema educativo las conozcan, comprendan y puedan utilizarlas.

Si bien, no todos los modelos de diseño y gestión de políticas públicas incorporan un momento de comunicación dentro de sus fases, desde los modelos integrales de planificación se considera que la comunicación de las mismas es esencial para lograr la transparencia y la aceptación de las acciones de un gobierno por parte de sus destinatarios/as directos/as y de la sociedad en general.

Tomando en cuenta el modelo relacional de políticas públicas planteado por Graglia (2017) en su libro *“Políticas Públicas. 12 retos del Siglo 21”* dentro del diseño y la gestión de políticas públicas existen cuatro momentos, el diagnóstico y la decisión que pertenecen al diseño y, la dirección y la difusión, que pertenecen a la gestión. Es decir, que difundir la política pública, en este caso difundir las acciones llevadas a cabo dentro del Programa de Modernización de la JUETAENO que tiene como objetivo la simplificación y eficientización de su sistema, debe ser parte de la gestión de la misma.

La difusión de políticas públicas, según este modelo, es más amplia que la comunicación debido a que, incluye dentro de la fase, el control de la comunicación. No solo deben comunicarse las acciones planificadas y/o ejecutadas, sino que debe en esta instancia controlarse esa comunicación.

Durante la difusión se proponen los siguientes pasos a seguir por los gobernantes y administradores públicos con el apoyo de los equipos de análisis (Graglia, 2017):

1. **Información**, a cargo de los administradores públicos, de las actividades planificadas o ejecutadas, de manera personalizada a los destinatarios, por medio de las oficinas de información administrativa, presenciales o virtuales;

2. **Divulgación masiva**, por parte de los gobernantes, hacia la sociedad en general, a través de los medios masivos de comunicación social;

3. **Análisis de lo comunicado**, a cargo de los equipos técnicos, buscando fallas de secretismo o de demagogia; y

4. **Corrección de la comunicación**, por parte de los gobernantes, en caso de haber detectado alguna de las fallas posibles.

Siguiendo estos cuatro pasos generales, es posible diferenciar dos actividades centrales, por un lado, la **información** y por otro lado la **divulgación**. La información es la que debe brindarse a todas aquellas personas que se vean directa o indirectamente beneficiadas o afectadas por una política pública, mientras que la divulgación es el mensaje que se pretende transmitir a la sociedad en general para que tenga conocimiento sobre las acciones que se han llevado a cabo.

De acuerdo a cada política, será la diferenciación de los públicos que se haga y a quienes se identifique como destinatarios/as de cada uno de los mensajes. En este caso puntual, donde se ha trabajado en un **Programa de Modernización Tecnológica y Asistencia Técnica** para fortalecer procesos internos de la Junta Única de Evaluación de Títulos y Antecedentes del Educador del Nivel Obligatorio - J.U.E.T.A.E.N.O -, es posible identificar diferentes públicos a quienes la información y la divulgación deberá dirigirse. A continuación, se verá en detalle que implica la información y la divulgación y a qué actores del sistema educativo se alcanzará con esta comunicación.

### **La información a los destinatarios**

De acuerdo a Graglia (2017) se llama “información” a la comunicación personalizada de las políticas públicas a sus destinatarios, beneficiarios o afectados, dado que todos estos tienen derecho a conocer las decisiones tomadas y las acciones implementadas por los gobiernos y sus administraciones públicas, en relación con ellos.

Por lo tanto, la información se trata de una obligación del Estado, en cierto punto más de la administración pública que del gobierno. Su cumplimiento entonces, alimenta la transparencia de las decisiones gubernamentales y de las acciones administrativas, fortaleciendo la aceptación ciudadana de las políticas públicas.

Según el modelo relacional que se propicia, las características principales de dicha información son la determinación de los receptores, y la especificación de los contenidos. Esto condiciona la calidad de la información dado que, cuando los receptores son desconocidos o los mensajes son genéricos, no hay información sino divulgación o comunicación masiva.

A su vez, implica la identificación de los destinatarios de las políticas públicas, clasificados en beneficiarios y afectados. Los beneficiarios son los actores privados y ciudadanos cuyas necesidades trata de satisfacer la política que se informa. Los afectados, por el contrario, son los actores sociales que no son beneficiarios, pero

pueden verse favorecidos o perjudicados como consecuencia de dicha política. Resulta importante respecto a los destinatarios, que la administración pública tome la iniciativa acercándose a ellos, a los fines de informarles cuáles son los planes, programas o proyectos gubernamentales y las actividades administrativas.

#### *A quienes*

En el marco del Programa de Modernización Tecnológica y Asistencia Técnica para fortalecer procesos de la J.U.E.T.A.E.N.O, se han rediseñado procesos a cargo de la Junta referentes al Sistema Docente (interinatos y suplencias) y a la Carrera Docente (titulares) y se ha creado un nuevo sistema informático que acompaña esos cambios en los procesos y actividades realiza la Junta. Entonces, entre las personas **destinatarias** de este sistema encontramos, en primer lugar, a los miembros de la Junta, en tanto tendrán a cargo el sistema y su administración y, a todo el personal docente de la provincia de La Rioja, que será usuario del sistema y podrá gestionar su legajo en el mismo.

Ahora bien, también habrá algunas dependencias o áreas que se verán **afectadas** por la implementación de este nuevo sistema, que no son las destinatarias directas ni los usuarios principales del sistema, pero si aportan información al mismo, deberán comenzar a gestionar algunas actividades a través de él, se modificará la gestión de algunas que ya venían realizando y además podrán gestionar información a través del mismo. En este grupo entran, las Instituciones educativas, la Dirección de Planeamiento e Innovación Educativa, la Coordinación de Personal, la Coordinación de Liquidación y la Dirección General de Despacho. Estas áreas aportan insumos al sistema, son una especie de proveedores externos, y tienen gran relevancia, debido a que esos insumos permitirán a los actores principales obtener información para completar sus procesos, lo que los hace fundamentales en el mismo.

#### *Responsables*

A la información a destinatarios/as y personas afectadas, es decir, a todos/as aquellos/as que estarán de una u otra manera vinculados/as con el nuevo sistema y los procesos de la JUETAENO, la deberán realizar quienes la conforman, como administradores y responsables de los mismos, de manera conjunta con técnicos que hayan implementado el sistema y revisado los procesos. En este punto es preciso destacar, que el trabajos realizado en el contexto del Programa se ha coordinado y validado con el Presidente y Vicepresidente de la misma, con lo cual, estas autoridades serán responsables de transmitir a los demás miembros de la misma los cambios efectuados.

Para que todas las personas involucradas puedan conocer en detalle sobre las medidas que se han implementado, se han diseñado manuales de esos

procesos que se han visto modificados<sup>5</sup> y los mismos han sido validados por la Junta, una vez completado ese proceso deberán ser puestos a consideración de cada uno de estos actores.

En este caso en particular, ha participado un equipo técnico externo a la Junta en el **Programa de Modernización Tecnológica y Asistencia Técnica**, este equipo se encargará de la validación de los procesos y manuales elaborados con los responsables de la implementación de los mismos, y luego, serán estos últimos, los encargados de la transferencia de esas herramientas al resto de las personas involucradas.

### *Cómo*

La puesta a disposición y la publicidad de esa información se llevará a cabo a través de jornadas de trabajo conjunto entre los distintos actores y representantes del sistema educativo, de comunicaciones a las escuelas y de comunicaciones individuales.

Además, se establecerá un canal directo para consultas que tengan que ver específicamente con el funcionamiento del sistema para que su incorporación se realice de manera satisfactoria.

### **La divulgación a la sociedad**

Siguiendo el modelo relacional de políticas públicas, para comunicar las actividades planificadas o ejecutadas, las mismas se deben divulgar a través de los medios de comunicación (escritos y audiovisuales). En ese sentido es que se entiende por divulgación a la comunicación masiva de las políticas públicas.

De la misma manera que la información, el cumplimiento de la divulgación también fortalece la transparencia de las decisiones gubernamentales y acciones administrativas, aunque, a diferencia de aquella, se precisa que la divulgación sea llevada a cabo por el gobierno más que por la administración pública.

Según Graglia (2017) las dos características principales de la divulgación son la indeterminación de los receptores y la generalización de los contenidos. Entonces, a diferencia de la información, si los receptores son conocidos y/o si los mensajes son específicos, no hay divulgación sino información o comunicación personalizada.

---

5 La modificación de los procesos de la Junta surge con el objetivo de simplificar, eficientizar y transparentar sus procesos internos. Teniendo en cuenta ello, se hizo un análisis de los mismos, se propusieron modificaciones y, luego, se validaron con sus miembros esas modificaciones.



En este punto, si bien no se recomienda prescindir de la propaganda, es necesario, no obstante, divulgar más a través de la prensa escrita y audiovisual. “Esto implica una relación permanente con los periodistas que son formadores de opinión mediante un prudente manejo de datos *off the record*. Entre otros mecanismos, las conferencias de prensa también pueden servir si se utilizan moderadamente” (Graglia, 2017, p. 254).

Durante el proceso de divulgación de sus políticas, los gobiernos pueden y deben hacer uso del marketing político, en tanto se trata de una herramienta utilizada en las campañas electorales como en las gestiones públicas que, generalmente, posibilita una expresión democrática en respuesta a las demandas de la ciudadanía.

No obstante, si bien el marketing político es positivo en tanto y en cuanto permite comunicar los planes y actividades de gobierno, y transparentar su administración, dicho aporte a la divulgación puede mejorar, pero nunca sustituir el diagnóstico, la agenda gubernamental y la ejecución de las actividades planificadas. Es decir, ningún tipo de comunicación puede funcionar si detrás no existen políticas, visiones y proyectos o acciones que puedan ser comunicadas, junto a un componente fundamental: el liderazgo (Graglia, 2017).

#### *A quienes*

Los destinatarios de esta comunicación serán la sociedad en su conjunto, incluidos otros ministerios y personal de la administración pública en general, quienes además puedan convertirse en repetidores de ese mensaje. Es importante en esta instancia, que la sociedad conozca este Programa que se ha implementado y conozca las ventajas que trae su aplicación en los distintos estamentos del sistema educativo.

El mensaje debe ser corto, conciso y concreto, para que la mayor cantidad de personas pueda comprenderlo e incorporarlo. Además de favorecer la transparencia de los actos de gobierno, favorece la aceptación de esos actos, políticas, programas implementados por parte de la sociedad, lo que también contribuirá a la sostenibilidad en el tiempo de dicha herramienta y el apoyo de distintos sectores ante alguna crítica que pueda surgir.

#### *Responsables*

Los responsables de este proceso, de este tipo de comunicación, no serán los administradores públicos como en el caso de la información, sino que, quienes deben estar a cargo de este proceso son las autoridades, los decisores políticos. En este caso, el Ministro de Educación será quien tenga que dar a conocer la implementación de este Programa para que sea conocido y genere la adhesión de la ciudadanía que se está buscando. También comunicarán utilizando estos medios las autoridades de la JUETAENO.

#### *Cómo*

Para llevar el mensaje de la implementación del sistema y los objetivos del mismo pueden utilizarse varias estrategias. Se recomienda en este caso, que el Ministro o algún funcionario político del área, **participe de las jornadas de trabajo** con los actores del sistema educativo, lo que dará apoyo al trabajo realizado por los técnicos y su implementación en la JUETAENO. Eso motivará además que pueda ser consultado por los **medios de comunicación** donde tenga la oportunidad de llegar a más personas. También puede convocar a una **conferencia de prensa** para anunciarlo y utilizar sus **redes sociales** en el mismo sentido. Se suele utilizar en estos casos las **reuniones con periodistas**, con alto nivel de influencia en la opinión pública, no grabadas, sino conversaciones en las que se puedan explicar las acciones para que los comunicadores la incorporen a su discurso. Otra herramienta para esta comunicación son las **páginas web** institucionales donde se publican acciones de distintos Ministerios y dependencias, donde deberán incorporarse estos mensajes y así darle publicidad al Programa. De la misma manera, el Ministro o funcionario, deberá llevarlo al gabinete de Ministros para que sus colegas estén al tanto del programa y puedan retransmitir esta información.

### **Estrategias y herramientas para la comunicación**

Como parte del Programa de Modernización Tecnológica y Asistencia Técnica a la JUETAENO se incorporarán en este informe una guía de herramientas prácticas para realizar la comunicación (información y divulgación) de esta acción de gobierno. También una tabla que indique la posible implementación de la mismas por parte de los diferentes actores del sistema.

Para ello, será necesario repasar algunas cuestiones básicas referidas a lo que se ha venido trabajando, sobre las que se estructurará la estrategia:

**Objetivo del Programa:** Asistir técnica y tecnológicamente a la J.U.E.T.A.E.N.O., dotándola de herramientas procedimentales e informáticas a los fines de simplificar, eficientizar y transparentar los procesos internos y a la vez, el servicio a los usuarios externos.

**Instrumentos utilizados para alcanzar el objetivo:** Análisis y modificación de procesos y creación de un sistema informático que acompañe esas modificaciones.

**Productos del Programa:** Manuales de Procesos, Sistema Informático (SURI) con acceso diferenciado para cada actor del sistema educativo y Manuales de Usuario para cada uno.

**Características esenciales:** Entre las características principales de los procesos y el sistema a implementar se encuentra la posibilidad de la autogestión por parte de los docentes (usuarios) de su información laboral, la gestión eficiente

de la información por parte de la JUETAENO y la simplificación de los procesos para todos los involucrados.

Teniendo en cuenta estos cuatro ítems principales, es preciso mencionar que la comunicación se debe realizar de manera diferenciada dependiendo los públicos a la que esté destinada la misma. En este caso, se han identificado tres sectores como beneficiarios y/o afectados por el Programa, por un lado y, por otro lado, la sociedad en general.

### **¿Qué es lo que se comunicará?**

La comunicación tendrá como finalidad el conocimiento, la apropiación y, finalmente, el uso de los productos surgidos de este Programa de Modernización Tecnológica y Asistencia Técnica de la JUETAENO, con lo cual, la misma debe basarse en esos productos y no en el proceso.

#### *Manuales de Proceso*

Los manuales de procesos y procedimientos son documentos que sirven como medio de comunicación, y también como medio de coordinación, debido a que permiten registrar y transmitir en forma ordenada la información de una organización y las actividades que en la misma, y/o en cada área de la misma, se llevan a cabo.

La existencia de los manuales en las instituciones es clave para mantener informado al personal sobre la orientación de la institución. Constituyen un instrumento clave para comunicar decisiones administrativas. En este caso, cumplirán un papel fundamental en el proceso de implementación del Sistema.

Entre las características principales de los mismos se encuentra que: facilitan la organización institucional estableciendo funciones y roles por escrito, evitan la duplicación y superposición de tareas, brindan un marco de acción al personal, permiten la revisión y evaluación de sistemas, etc.

Estas herramientas serán importantes y útiles dentro de la institución en tanto se les de uso cotidiano y representen acertadamente las actividades que esa institución realiza.

#### *Sistema Informático*

Un sistema informático es una herramienta que permite, esencialmente, almacenar y procesar información. Los sistemas informáticos de gestión, como es el caso de SURI, son los que utilizan las instituciones (públicas o privadas) para desarrollar correctamente, de manera ordenada y eficientemente sus actividades.

#### *Manual de Usuario*

Un manual de usuario se trata, fundamentalmente, de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo. Es un documento de comunicación técnica que

busca brindar asistencia a las personas que utilizan un sistema. Se busca en los mismos, más allá de su complejidad, que se haga en un lenguaje ameno y simple para llegar a la mayor cantidad posible de receptores.

### **Mensaje a transmitir**

Si bien el mensaje también se adaptará dependiendo de los públicos destinatarios y de los responsables de transmitirlo, el contenido esencial del mismo debe basarse en la simplificación y eficientización de los procesos de la JUETAENO para gestores y usuarios, posibilitando la autogestión por parte de los usuarios y la claridad en la información que gestionen los responsables de la misma.

También deberá estar presente la importancia de la implementación del mismo de manera ordenada con la colaboración de todos los actores involucrados, resaltando la relevancia de los aportes provenientes de otras áreas.

Por último, transmitir la utilidad de las herramientas y expresar que los éxitos en política pública deben medirse por los resultados obtenidos una vez implantados los cambios planificados, conociendo si resuelven problemas y si logran la aceptación de destinatarios y la ciudadanía en general.

### **Control de la Comunicación**

Como ya ha sido mencionado, la difusión de las políticas públicas implica la comunicación y el control de la misma, en ese contexto es que se recomienda luego de la implementación del sistema informático, de los nuevos procesos y de la aplicación del Plan de Comunicación, realizar encuestas a los destinatarios y usuarios del mismo a los fines de conocer su conocimiento sobre el mismo, la utilidad y sugerencias sobre la aplicación.

Esta encuesta, sectorizada de acuerdo a los públicos identificados, puede resultar esclarecedora sobre la necesidad de reforzar algunos conceptos en algunos públicos para que la implementación del mismo sea total.

## **VII. CONCLUSIONES**

---

Las actividades previstas para el logro de los productos esperados se pudieron concretar de forma total, el equipo abordó el rediseño de los procesos y procedimientos, identificando problemas, causas y posibles soluciones. También se continuó con el perfeccionamiento del software de evaluación de antecedentes profesionales docentes, para lograr coherencia y cohesión entre las actividades internas y el sistema que las soportará.

Como pieza fundamental del análisis integral desarrollado se confeccionaron los Manuales de Procesos, con el propósito de construir una herramienta que facilite la gestión institucional permitiendo desarrollar las tareas con calidad.

Con el análisis y la simplificación de procesos se buscó lograr mejoras de fondo que permitan acercar la institución y hacerla más accesible a los docentes que dependen de ella en el ámbito de la educación obligatoria de la Provincia.

Asimismo, se trabajó en la homogeneización de los formularios que operan como soporte de la información necesaria para llevar a cabo los procesos. Se revisaron los documentos utilizados y la información contenida en los mismos, quitando aquellos que no agregan valor al proceso y simplificando los existentes.

Durante el desarrollo del proyecto el equipo se enfrentó al cambio de autoridades en la JUETAENO, lo que implicó una demora en los tiempos preestablecidos teniendo que poner al tanto de los avances a los nuevos mandos.

En la última etapa de ejecución, se realizaron varias instancias validación, interactuando contantemente tanto con los actores internos de la Junta como así también con los externos, con los que articula y con los que se relaciona como por ejemplo el gremio de maestros y profesores de la Provincia, logrando el total apoyo de éstos en la implementación de estas herramientas.

En este sentido, queda claro que, en base a los consensos alcanzados entre la JUETAENO, los demás actores clave y este equipo, entregando lo producido y realizando las recomendaciones técnicas que considere pertinente, el proceso de implantación contará con el aval tanto institucional como de los destinatarios finales

## VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

- Agerrondo, Ines. 1992. "La escuela como organización inteligente". Troquel. Argentina. Disponible en: <http://cordobamejora.org/formarlideres/wp-content/uploads/2012/05/Agerrondo-In%C3%A9s- Unidad 1.pdf>
- García López, Roberto y García Moreno, Mauricio. 2010. "La Gestión para Resultados en el Desarrollo. Avances y desafíos en América Latina y el Caribe". Banco Interamericano Mundial. Disponible en: <https://publications.iadb.org/es/publicacion/16304/la-gestion-para-resultados-en-el-desarrollo-avances-y-desafios-en-america-latina>
- Makón, Marcos Pedro. 2000. "El Modelo de Gestión por Resultados en los Organismos de la Administración Pública Nacional". Documento presentado como ponencia en el V Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y la Administración Pública, República Dominicana, 2000. Disponible en: <http://www.top.org.ar/ecgp/FullText/000000/MAKON,%20Marcos%20-%20El%20modelo%20de%20gestin%20por%20resultados.pdf>
- Serra, Albert. 2007. Revista del CLAD Reforma y Democracia, No. 39, Oct. 2007. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/3575/357533693007.pdf>
- "Guía Conceptual del Manual de Procesos" - Proyecto de Fortalecimiento de las Microfinanzas y Reformas Macro-Económicas (Proyecto SALTO) –DAI.
- "Guía para el diseño de procesos y la elaboración de manuales e instructivos de procedimiento en la Administración Pública Provincial". Subsecretaría de Gestión Pública del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. La Plata, junio de 2007.
- "La Gestión Pública por Objetivos y Resultados: una visión sistémica" Oficina Nacional de Innovación de Gestión. Subsecretaría de la Gestión Pública. Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación.
- "Manual de Gestión basada en Resultados. Una armonización de los conceptos y enfoques de GbR para fortalecer los resultados de desarrollo a nivel de país". Versión final preparada por el Equipo de Trabajo de GbR del GNUD, incorporando comentarios de la Red de Programación MANUD y avalada por el GNUD en su reunión de Enero del 2011. Octubre 2011.
- HALLIBURTON, Eduardo y Colaboradores. "Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos en la Administración Pública". Publicación de la Subsecretaría de la Gestión Pública y del Proyecto de Modernización del Estado BIRF 4423-AR. Dirección de Calidad de Servicios y Evaluación de Gestión. Tercera edición actualizada. Buenos Aires, noviembre de 2006.

## **IX. ANEXOS**

---

### **ANEXO 1- Manuales de Usuario del Sistema SURJ**

Se presentan a continuación las versiones imprimibles de los Manuales tal y como serán entregados en la JUETAENO para su uso y difusión.

## **ANEXO 2- Documentación del Eje Diseño e implementación del Software**