

Manual de Usuario

PRELIQ-DGE

Sistema de Preliquidaciones Colegios Privados
Direccion General de Escuelas - Mendoza

Credenciales de Acceso (Ambiente de Demostracion)

Rol	Email	Contraseña
Administrador/Auditor DGE	auditor.dge@gmail.com	Test123456
Colegio (P-001)	colegio.p001@gmail.com	Test123456

Nota: Estas credenciales son para el ambiente de demostracion. En produccion, cada usuario tendra sus propias credenciales asignadas por la Direccion de Educacion Privada.

Tabla de Contenidos

- 1. [Introduccion](#)
- 2. [Acceso al Sistema](#)
- 3. [Registro de Usuarios](#)
- 4. [Portal de Colegio](#)
- 5. [Carga de Preliquidaciones](#)
- 6. [Gestion de Presentaciones](#)
- 7. [Panel de Auditoria](#)
- 8. [Preguntas Frecuentes](#)

9. Anexo Tecnico

1. Introduccion

Objetivo del Sistema

PRELIQ-DGE (Sistema de Preliquidaciones Colegios Privados) fue desarrollado con el objetivo de **digitalizar y optimizar el proceso de rendicion de liquidaciones de personal** de los colegios privados subvencionados de la Provincia de Mendoza.

Actualmente, el proceso de presentacion de preliquidaciones se realiza de forma manual, lo que genera:

- Demoras en la recepcion y procesamiento de la informacion
- Errores en los datos que deben corregirse de forma iterativa
- Dificultad para consolidar informacion de multiples colegios
- Falta de trazabilidad en el estado de las presentaciones

Este sistema busca resolver estos problemas mediante:

- **Centralizacion:** Un unico punto de carga para todos los colegios
- **Validacion automatica:** Deteccion inmediata de errores en formato y datos
- **Trazabilidad:** Seguimiento completo del estado de cada presentacion
- **Eficiencia:** Reduccion de tiempos de procesamiento y comunicacion

Descripcion General

PRELIQ-DGE es una plataforma web desarrollada para la Direccion General de Escuelas de Mendoza que permite a los colegios privados gestionar sus rendiciones de liquidaciones de personal de manera digital y eficiente.

Caracteristicas Principales

- **Carga de archivos Excel:** Permite subir plantillas Excel con los datos de liquidacion del personal

- **Validacion automatica:** El sistema valida la estructura y datos del archivo automaticamente
- **Seguimiento de estados:** Las presentaciones pasan por diferentes estados (Cargada, Cerrada, Rechazada)
- **Panel de auditoria:** Los auditores de la DGE pueden revisar y controlar todas las presentaciones
- **Reportes de errores:** Generacion automatica de archivos con errores detectados

Roles de Usuario

Rol	Descripcion
COLEGIO	Usuario del colegio que carga y gestiona sus propias preliquidaciones
AUDITOR	Usuario de la DGE que revisa y audita todas las presentaciones

2. Acceso al Sistema

Pantalla de Selecccion de Acceso

Para acceder al sistema, ingrese a la URL proporcionada por la Direccion de Educacion Privada. La pantalla inicial presenta dos opciones de acceso claramente diferenciadas:

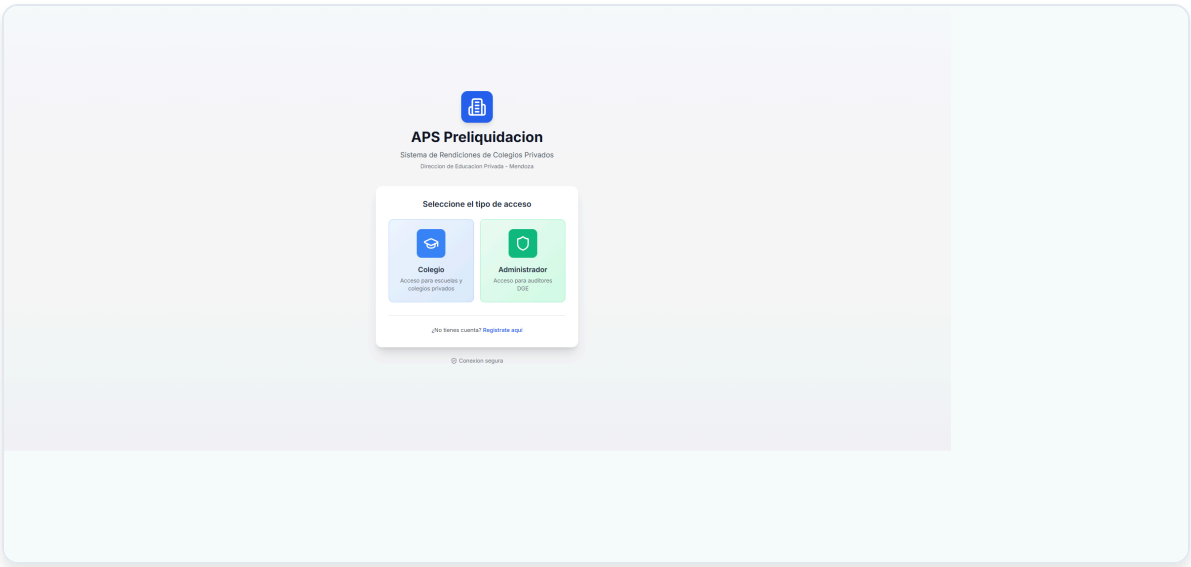



Figura 1: Pantalla de seleccion de tipo de acceso

Tipos de Acceso

Tipo	Descripcion	Usuarios
Colegio	Portal para instituciones educativas	Usuarios de colegios privados
Administrador	Panel de auditoria DGE	Audidores y personal administrativo

Acceso para Colegios

Al seleccionar la opcion "Colegio", se mostrara el formulario de login con tema azul:



Acceso Colegio
Portal de Colegio
Sistema APS Preliquidacion

Correo electronico
usuario@colegio.edu.ar

Contraseña

Iniciar sesion

¿Olvidaste tu contraseña?
[← Volver a seleccionar tipo de acceso](#)


[Conexion segura](#)

Figura 2: Formulario de acceso para colegios

1. Haga clic en el boton **"Colegio"** en la pantalla de seleccion
2. **Correo electronico:** Ingrese el correo electronico registrado
3. **Contraseña:** Ingrese su contraseña
4. Haga clic en **"Iniciar sesion"**

Acceso para Administradores (Auditores DGE)

Al seleccionar la opcion "Administrador", se mostrara el formulario de login con tema verde:



Acceso Administrador
Panel de Auditoria DGE
Sistema APS Preliquidacion

Correo electronico
auditor@dge.mendoza.gov.ar

Contraseña

Iniciar sesion

¿Olvidaste tu contraseña?
[← Volver a seleccionar tipo de acceso](#)

[Conexion segura](#)

Figura 3: Formulario de acceso para administradores

1. Haga clic en el boton "**Administrador**" en la pantalla de seleccion
2. **Correo electronico:** Ingrese su correo institucional
3. **Contrasena:** Ingrese su contrasena
4. Haga clic en "**Iniciar sesion**"

Opciones Adicionales

- **Olvidaste tu contrasena?:** Permite recuperar el acceso mediante correo electronico
- **Volver a seleccionar tipo de acceso:** Regresa a la pantalla de seleccion inicial
- **Registrate aqui:** Para crear una nueva cuenta de usuario (disponible en pantalla de seleccion)

Indicador de Seguridad: El sistema muestra un indicador de "Conexion segura" que garantiza que sus datos viajan encriptados.

3. Registro de Usuarios

Pantalla de Registro

Si no tiene una cuenta, puede registrarse haciendo clic en "Regístrate aquí" desde la pantalla de login.

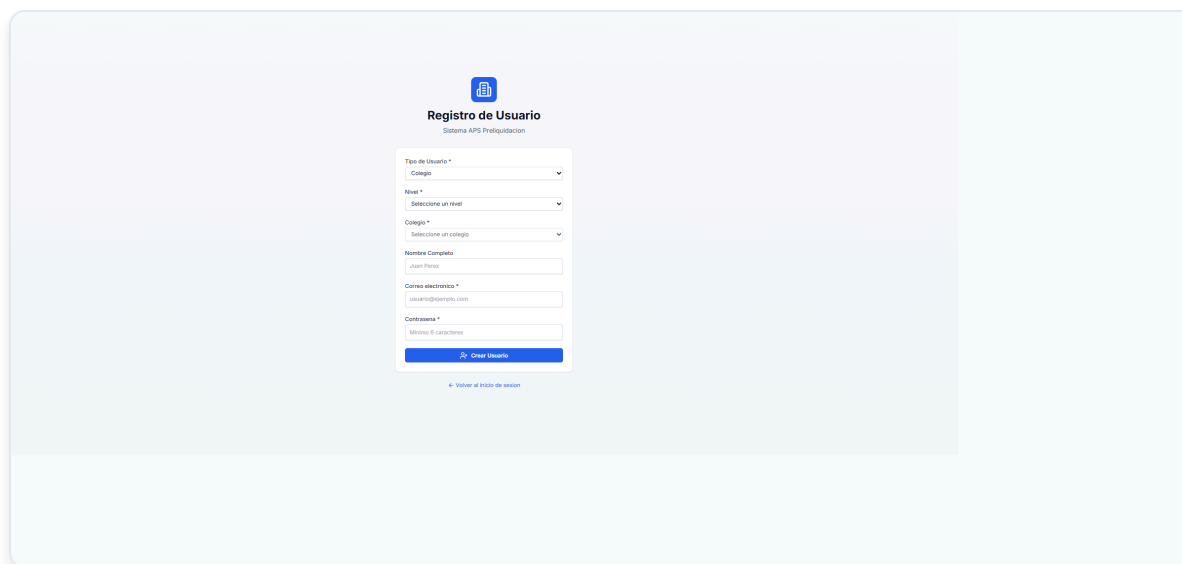


Figura 2: Formulario de registro de nuevos usuarios

Proceso de Registro para Colegios

1. **Tipo de Usuario:** Seleccione "Colegio"
2. **Nivel:** Seleccione el nivel educativo correspondiente:
 - P - Primario
 - PE - Especial
 - PP - Primario Especial
 - PS - Secundario
 - PT - Terciario
3. **Colegio:** Seleccione su colegio de la lista (se filtra automaticamente segun el nivel)

4. **Nombre Completo:** Ingrese su nombre completo
5. **Correo electronico:** Ingrese un correo electronico valido
6. **Contrasena:** Cree una contrasena de minimo 6 caracteres
7. Haga clic en "**Crear Usuario**"

Registro para Auditores DGE: Los auditores de la DGE seleccionan "Auditor DGE" como tipo de usuario. Este tipo de cuenta no requiere asociarse a un colegio especifico.

4. Portal de Colegio

Dashboard Principal

Una vez iniciada la sesion como usuario de colegio, accede al dashboard principal donde puede gestionar todas sus preliquidaciones.

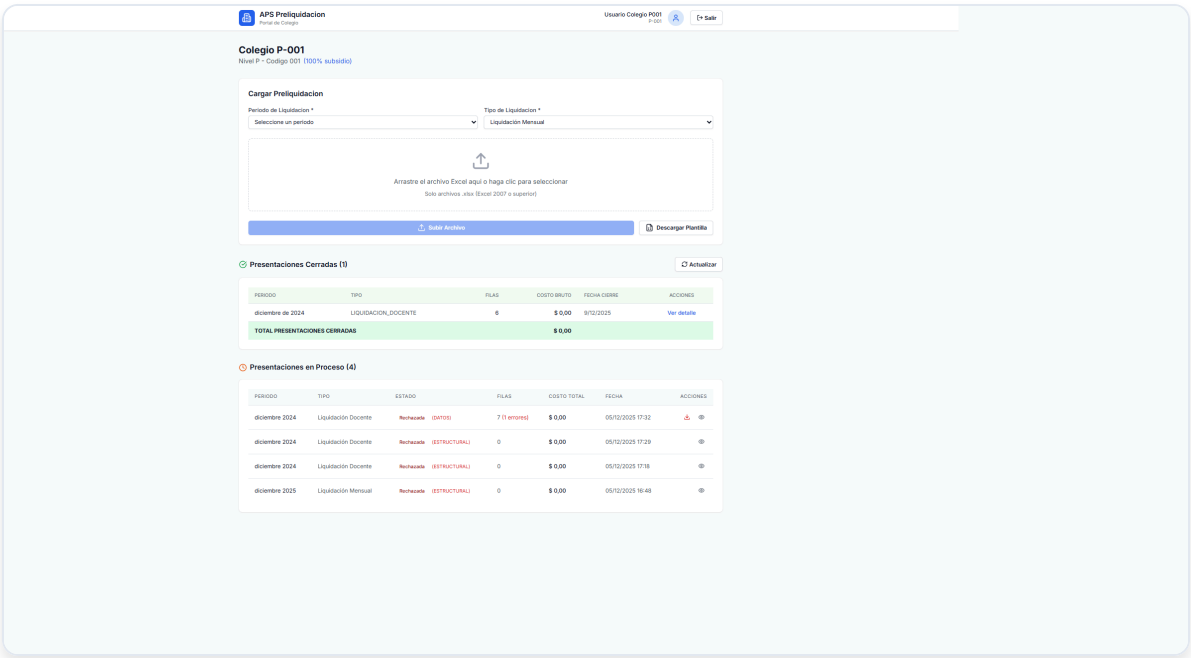


Figura 3: Dashboard principal del portal de colegio

Elementos del Dashboard

Encabezado

- **Logo del sistema:** APS Preliquidacion
- **Indicador de portal:** "Portal de Colegio"
- **Nombre de usuario:** Muestra el nombre del usuario logueado
- **Codigo de colegio:** Identificador unico del colegio (ej: P-001)
- **Boton Salir:** Para cerrar la sesion

Informacion del Colegio

- **Nivel:** Código del nivel educativo (P, PS, PT, etc.)
- **Código:** Número identificador del colegio
- **Porcentaje de subsidio:** Porcentaje de subsidio estatal asignado

Secciones Principales

1. **Cargar Preliquidación:** Formulario para subir nuevas liquidaciones
2. **Presentaciones Cerradas:** Lista de presentaciones ya finalizadas con su costo total
3. **Presentaciones en Proceso:** Lista de presentaciones pendientes o rechazadas

5. Carga de Preliquidaciones

Formulario de Carga

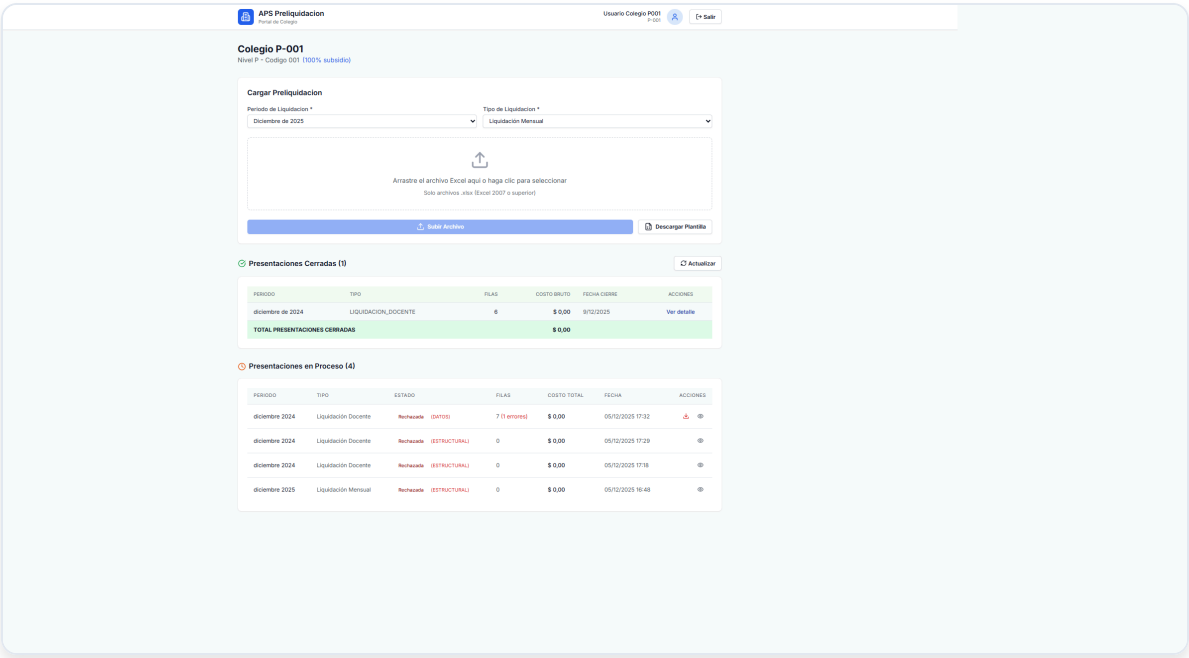


Figura 4: Formulario para cargar preliquidaciones

Pasos para Cargar una Preliquidacion

Paso 1: Seleccionar Periodo

Seleccione el periodo de liquidacion del desplegable. Los periodos disponibles van desde el mes actual hasta 18 meses hacia atras.

Paso 2: Seleccionar Tipo de Liquidacion

Seleccione el tipo de liquidacion correspondiente:

Tipo	Descripcion
Liquidacion Mensual	Liquidacion regular del mes
Aguinaldo 1er Semestre	SAC correspondiente al primer semestre

Aguinaldo 2do Semestre	SAC correspondiente al segundo semestre
Suplementaria	Liquidacion adicional
Rectificativa	Correccion de una liquidacion anterior
Liquidacion Docente	Especifica para personal docente
Suplencias - Licencias sin Goce	Para personal en suplencia por licencias
Suplencias - Enfermedad/Maternidad	Para suplencias por enfermedad o maternidad
Maestranza SUTE	Personal de maestranza afiliado a SUTE
Maestranza SOEME	Personal de maestranza afiliado a SOEME

Paso 3: Descargar Plantilla

Antes de cargar su archivo, descargue la plantilla oficial haciendo clic en "**Descargar Plantilla**".

La plantilla contiene:

- Estructura de columnas requerida
- Formato de datos esperado
- Ejemplos de datos validos

Paso 4: Preparar el Archivo Excel

Complete la plantilla con los datos de su liquidacion siguiendo estas reglas:

Columna	Descripcion	Formato
LEGAJO	Numero de legajo del empleado	Numerico
CUIL	CUIL del empleado	11 digitos sin guiones
CARGO	Descripcion del cargo	Texto

HORAS	Cantidad de horas	Numerico
BRUTO	Sueldo bruto	Numerico decimal
NETO	Sueldo neto	Numerico decimal
ARRAIGO	Monto de arraigo	Numerico decimal

Paso 5: Subir el Archivo

1. Arrastre el archivo Excel al area indicada, o haga clic para seleccionarlo
2. Solo se aceptan archivos **.xlsx** (Excel 2007 o superior)
3. Haga clic en **"Subir Archivo"**

Estados de la Presentacion

Despues de subir un archivo, la presentacion puede quedar en diferentes estados:

Estado	Descripcion	Color
CARGADA	Archivo procesado correctamente, pendiente de cierre	Amarillo
CERRADA	Presentacion finalizada y enviada	Verde
RECHAZADA	Archivo con errores que requiere correccion	Rojo

6. Gestion de Presentaciones

Detalle de Presentacion

Haga clic en **"Ver detalle"** para acceder a la informacion completa de una presentacion.

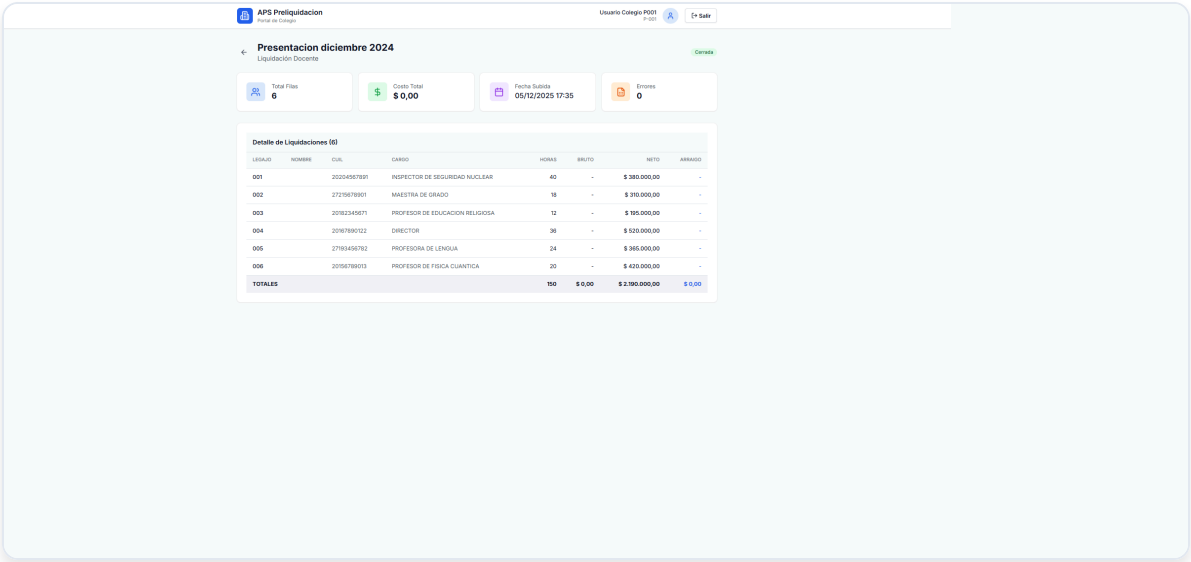


Figura 5: Vista detallada de una presentacion

Informacion General

- **Periodo:** Mes y ano de la liquidacion
- **Tipo:** Tipo de liquidacion
- **Estado:** Estado actual de la presentacion
- **Total Filas:** Cantidad de registros en la liquidacion
- **Costo Total:** Suma total de la liquidacion
- **Fecha Subida:** Fecha y hora de carga del archivo
- **Errores:** Cantidad de errores detectados (si los hay)

Detalle de Liquidaciones

Tabla con el detalle de cada empleado:

- **LEGAJO:** Numero de legajo

- **NOMBRE:** Nombre del empleado (si esta disponible)
- **CUIL:** Numero de CUIL
- **CARGO:** Descripcion del cargo
- **HORAS:** Cantidad de horas
- **BRUTO:** Sueldo bruto
- **NETO:** Sueldo neto
- **ARRAIGO:** Monto de arraigo

Acciones Disponibles

Estado	Acciones
CARGADA	Ver detalle, Cerrar presentacion
RECHAZADA	Ver detalle, Descargar errores
CERRADA	Ver detalle

IMPORTANTE: Una vez cerrada, la presentacion no puede ser modificada. Si necesita hacer correcciones, debera crear una nueva presentacion de tipo "Rectificativa".

7. Panel de Auditoria

Acceso al Panel

Los usuarios con rol **AUDITOR** acceden automaticamente al Panel de Auditoria al iniciar sesion seleccionando la opcion "Administrador" en la pantalla inicial.

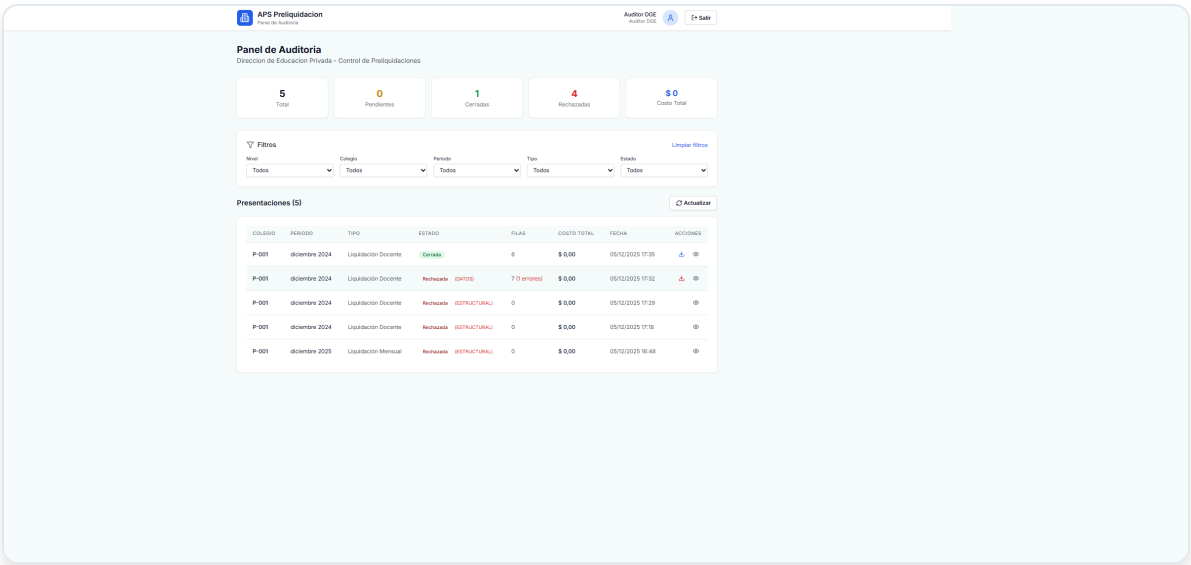


Figura 10: Vista completa del Panel de Auditoria

Vista General del Panel

El panel de auditoria proporciona una vista completa de todas las presentaciones de todos los colegios del sistema, permitiendo un control centralizado de las preliquidaciones.

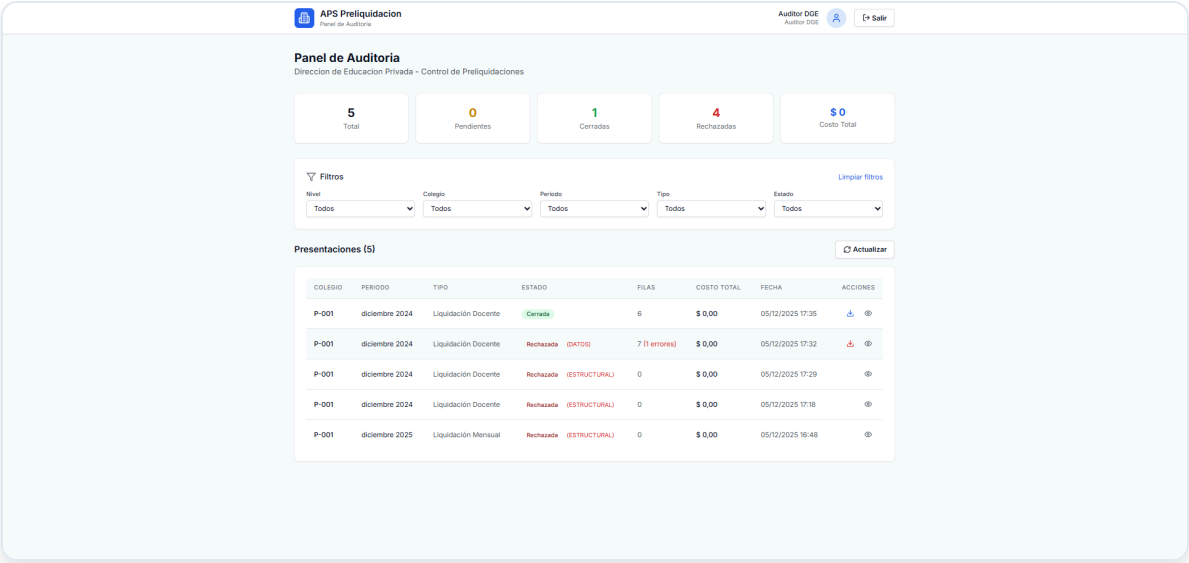


Figura 11: Estadísticas y filtros del Panel de Auditoria

Funcionalidades del Panel de Auditoria

Estadísticas Generales (Tarjetas Superiores)

El panel muestra estadísticas en tiempo real mediante tarjetas informativas:

Tarjeta	Descripcion	Color
Total	Cantidad total de presentaciones en el sistema	Azul
Pendientes	Presentaciones en estado CARGADA esperando cierre	Amarillo
Cerradas	Presentaciones finalizadas correctamente	Verde
Rechazadas	Presentaciones con errores de datos o estructura	Rojo
Costo Total	Suma de costos de todas las presentaciones validas	Esmeralda

Sistema de Filtros Avanzados

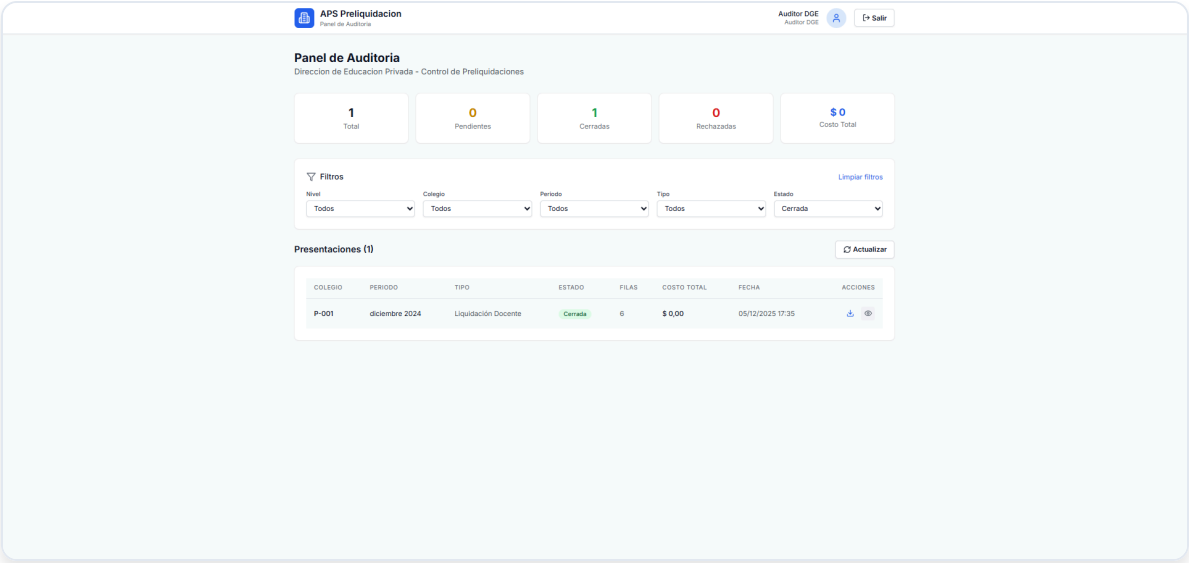


Figura 12: Sistema de filtros avanzados

Los auditores disponen de un completo sistema de filtros para encontrar presentaciones especificas:

Filtro	Descripcion	Opciones
Nivel	Nivel educativo del colegio	P (Primario), PE (Especial), PP (Primario Especial), PS (Secundario), PT (Terciario)
Colegio	Codigo del colegio especifico	Lista dinamica de todos los colegios (ej: P-001, PS-025, PT-010)
Periodo	Mes y ano de la liquidacion	Ultimos 24 meses disponibles
Tipo	Tipo de liquidacion	Mensual, Aguinaldo, Suplementaria, Rectificativa, etc.
Estado	Estado actual de la presentacion	Cargada, Cerrada, Rechazada

Boton "Limpiar filtros": Restablece todos los filtros a "Todos" para ver la lista completa de presentaciones.

Tabla de Presentaciones

La tabla muestra la siguiente informacion para cada presentacion:

Columna	Descripcion
COLEGIO	Codigo del colegio (Nivel-Numero)
PERIODO	Mes y ano de la liquidacion
TIPO	Tipo de liquidacion presentada
ESTADO	Estado actual con indicador de motivo de rechazo
FILAS	Cantidad de registros (y errores si aplica)
COSTO TOTAL	Monto total de la liquidacion
FECHA	Fecha y hora de carga
ACCIONES	Botones de accion disponibles

Estados de Presentacion Visibles

- **Cerrada** (Verde): Presentacion finalizada y valida
- **Rechazada (DATOS)** (Rojo): Errores en datos individuales - permite descargar archivo de errores
- **Rechazada (ESTRUCTURAL)** (Rojo): Error en formato del archivo - debe corregirse estructura
- **Cargada** (Amarillo): Pendiente de cierre por el colegio

Acciones Disponibles por Estado

Estado	Acciones Disponibles
Cerrada	Ver detalle, Descargar original
Rechazada (DATOS)	Ver detalle, Descargar errores
Rechazada (ESTRUCTURAL)	Ver detalle
Cargada	Ver detalle, Descargar original

Boton Actualizar

El boton "**Actualizar**" permite refrescar la lista de presentaciones para ver los cambios mas recientes sin necesidad de recargar la pagina.

8. Preguntas Frecuentes

Sobre el Acceso

P: Olvide mi contraseña, que hago?

R: Haga clic en "Olvidaste tu contraseña?" en la pantalla de login y siga las instrucciones para recuperarla por correo electronico.

P: No puedo acceder con mis credenciales

R: Verifique que este usando el correo electronico correcto y que la contraseña sea la correcta. Si el problema persiste, contacte al administrador.

Sobre la Carga de Archivos

P: Que formato debe tener el archivo Excel?

R: Debe ser un archivo .xlsx (Excel 2007 o superior) con la estructura de la plantilla oficial. Descargue siempre la plantilla antes de cargar.

P: Mi archivo fue rechazado por error ESTRUCTURAL

R: El archivo no cumple con el formato requerido. Verifique que:

- El archivo sea .xlsx
- Contenga todas las columnas requeridas
- Los nombres de columnas coincidan exactamente con la plantilla

P: Mi archivo fue rechazado por error de DATOS

R: Hay errores en los datos ingresados. Descargue el archivo de errores para ver el detalle y corregirlos.

P: Puedo modificar una presentacion cerrada?

R: No, las presentaciones cerradas no pueden modificarse. Si necesita hacer correcciones, debera crear una nueva presentacion de tipo "Rectificativa".

Sobre las Presentaciones

P: Cual es la diferencia entre CARGADA y CERRADA?

R: Una presentacion CARGADA esta procesada pero pendiente de revision final. Una vez que verifica que

los datos son correctos, debe cerrarla para enviarla oficialmente.

P: Por que no puedo cerrar mi presentacion?

R: Si la presentacion tiene errores, debe corregirlos primero. Verifique el estado y los errores reportados.

9. Anexo Tecnico

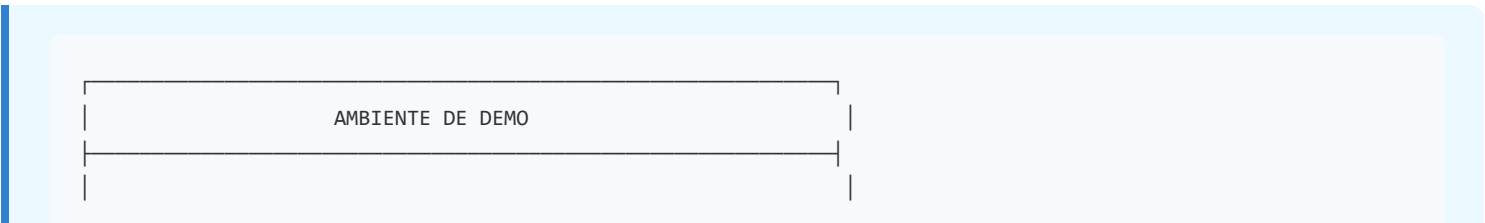
Ambiente de Demostracion

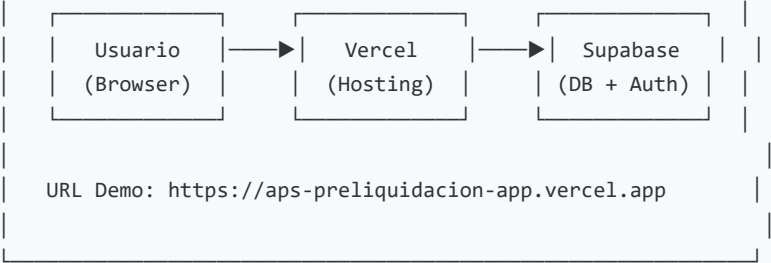
Este sistema se encuentra actualmente en **ambiente de demostracion** con fines de desarrollo y pruebas. La infraestructura utilizada es temporal y esta diseñada para validar el funcionamiento del sistema antes de su implementacion en produccion.

Stack Tecnologico Utilizado (Demo)

Componente	Tecnologia	Proposito
Frontend	Next.js 14 + React 18	Framework web moderno con SSR
Estilos	Tailwind CSS 3	Framework CSS utilitario
Lenguaje	TypeScript 5	Tipado estatico para mayor robustez
Base de Datos	PostgreSQL (Supabase)	Base de datos relacional en la nube
Autenticacion	Supabase Auth	Sistema de autenticacion JWT
Almacenamiento	Supabase Storage	Almacenamiento de archivos Excel
Hosting	Vercel	Plataforma de despliegue serverless
Procesamiento Excel	ExcelJS	Lectura y generacion de archivos Excel

Infraestructura de Demostracion





Plan de Migracion a Produccion

La arquitectura del sistema esta diseñada para ser facilmente migrable a la infraestructura propia de la DGE. El plan de migracion incluye:

Fase 1: Migracion de Base de Datos

Actual (Demo)	Produccion (DGE)
Supabase PostgreSQL	SQL Server DGE
Supabase Auth	Active Directory / LDAP DGE
Supabase Storage	Servidor de archivos DGE

Fase 2: Migracion de Hosting

Actual (Demo)	Produccion (DGE)
Vercel (serverless)	Servidores Windows/Linux DGE
Dominio vercel.app	Dominio mendoza.gov.ar
SSL automatico	Certificados DGE

Fase 3: Integracion con Sistemas DGE

- Conexion con sistemas de liquidacion existentes
- Integracion con base de datos de personal

- Single Sign-On con credenciales institucionales
- Backup y recuperacion segun politicas DGE

Consideraciones para Produccion

1. **Seguridad:** Implementar VPN o acceso restringido a red interna DGE
2. **Escalabilidad:** Configurar balanceador de carga para alta disponibilidad
3. **Backup:** Politicas de respaldo diario automatico
4. **Monitoreo:** Integracion con herramientas de monitoreo institucionales
5. **Compliance:** Cumplimiento con normativas de proteccion de datos provinciales

Ventajas del Stack Actual para Demo

- **Costo cero:** Todos los servicios utilizados tienen capa gratuita
- **Despliegue rapido:** Cambios en produccion en minutos
- **Escalabilidad automatica:** Sin preocuparse por infraestructura
- **Alta disponibilidad:** 99.9% uptime garantizado
- **Seguridad incluida:** SSL, autenticacion, RLS en base de datos

Soporte Tecnico

Direccion General de Escuelas - Educacion Privada

Email: soporte@dge.mendoza.gov.ar

Documento generado automaticamente - Version 1.0

PRELIQ-DGE - Sistema de Preliquidaciones Colegios Privados

Direccion General de Escuelas - Mendoza

Ambiente de Demostracion - Diciembre 2024

Desarrollado por:

Nahuel Albornoz

Asesor Data Analytics y AI Generative Engineer