

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. [Seleccion de Modulo \(Auditores\)](#)
- 4. [Registro de Usuarios](#)
- 5. [Portal de Colegio](#)
- 6. [Carga de Preliquidaciones](#)
- 7. [Gestion de Presentaciones](#)
- 8. [Panel de Auditoria](#)
- 9. [Preguntas Frecuentes](#)

10. 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 Login Unificado

Para acceder al sistema, ingrese a la URL proporcionada por la Direccion de Educacion Privada. El sistema cuenta con un **login unificado** donde todos los usuarios (colegios y auditores) ingresan sus credenciales en el mismo formulario.

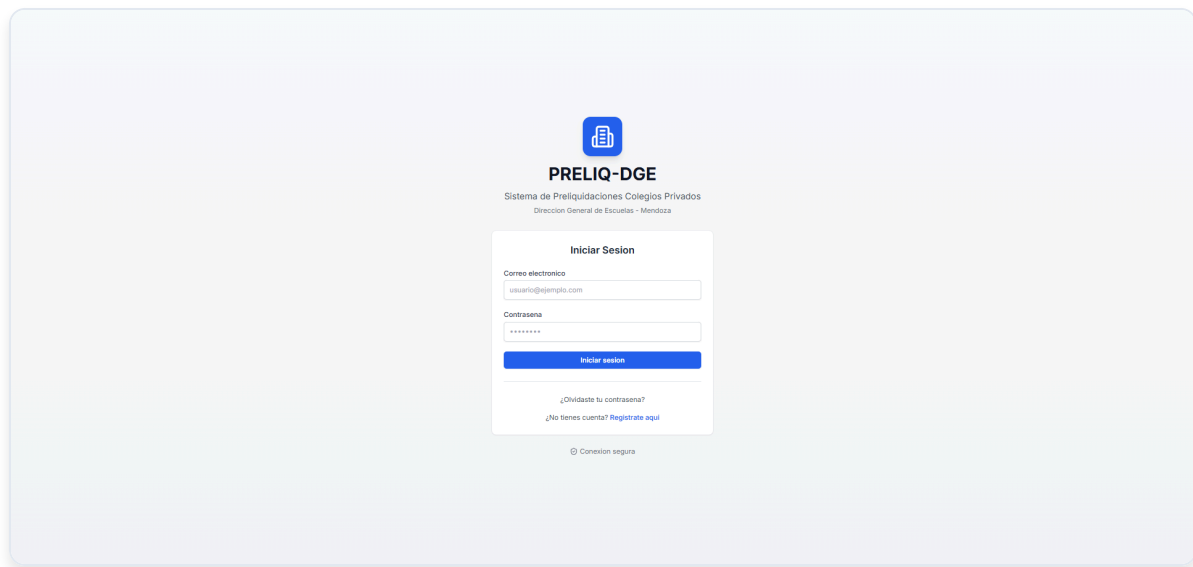


Figura 1: Pantalla de login unificado del sistema

Proceso de Acceso

1. **Correo electronico:** Ingrese el correo electronico registrado en el sistema
2. **Contraseña:** Ingrese su contraseña
3. Haga clic en "**Iniciar sesion**"

Redireccion Segun Rol

Despues de iniciar sesion exitosamente, el sistema redirige automaticamente segun el rol del usuario:

Rol	Redireccion	Descripcion
COLEGIO	Portal de Colegio	Acceso directo al modulo de carga de preliquidaciones
AUDITOR	Seleccion de Modulo	Pantalla para elegir entre modo carga o panel de auditoria

Opciones Adicionales

- **Olvidaste tu contraseña?:** Permite recuperar el acceso mediante correo electronico
- **Registrate aqui:** Para crear una nueva cuenta de usuario

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

3. Seleccion de Modulo (Auditores)

Pantalla de Seleccion

Los usuarios con rol **AUDITOR** son redirigidos a una pantalla de seleccion de modulo despues de iniciar sesion. Esta pantalla permite elegir entre dos modos de operacion:

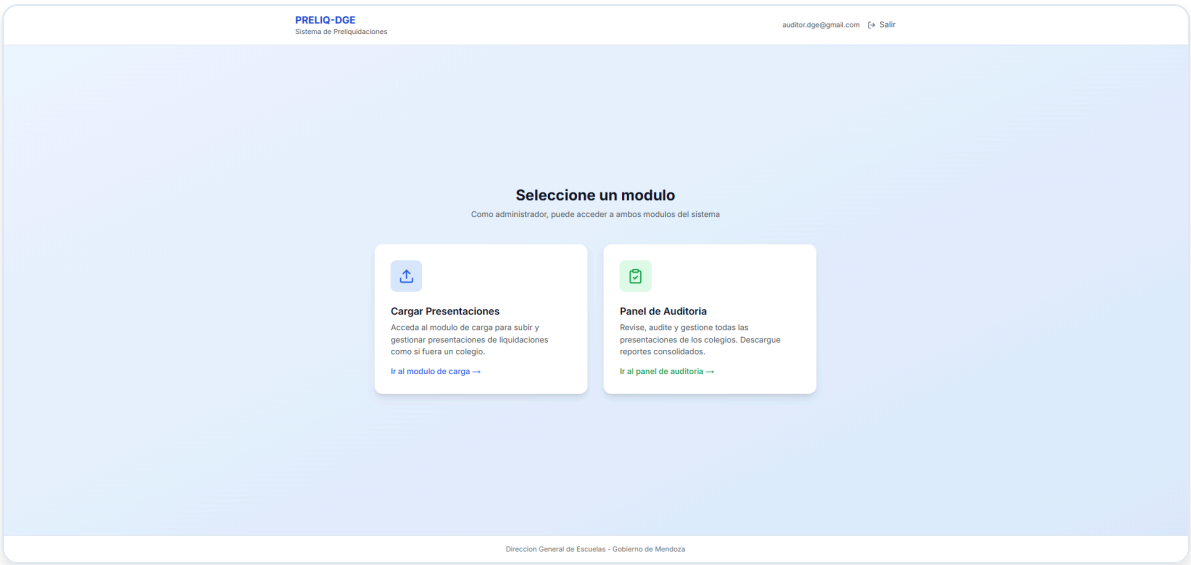


Figura 2: Pantalla de seleccion de modulo para auditores

Modulos Disponibles

Modulo	Descripcion	Uso Principal
Cargar Presentaciones	Accede al portal de colegio en modo carga	Permite al auditor subir y gestionar presentaciones como si fuera un colegio (util para pruebas o carga de datos por cuenta de un colegio)
Panel de Auditoria	Accede al panel de control de auditoria	Permite revisar, auditar y gestionar todas las presentaciones de todos los colegios

Cambiar Entre Modulos

Una vez dentro de cualquier modulo, los usuarios AUDITOR pueden cambiar de modulo utilizando el boton "**Cambiar Modo**" disponible en el encabezado de la pagina.

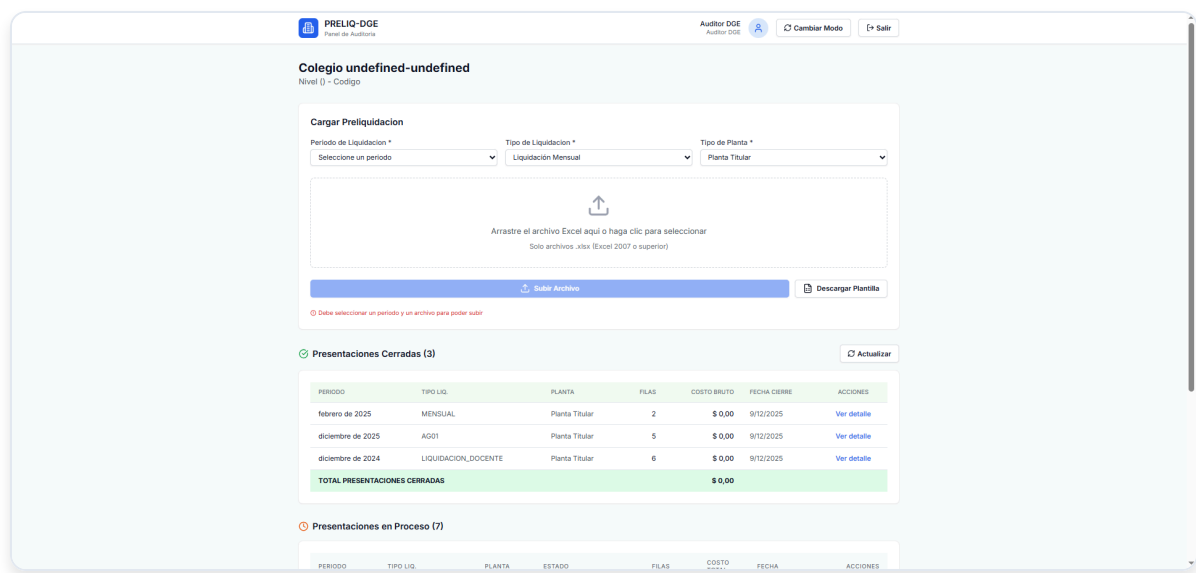


Figura 3: Boton "Cambiar Modo" visible para usuarios AUDITOR

Nota: El boton "Cambiar Modo" solo es visible para usuarios con rol AUDITOR. Los usuarios de colegio no ven esta opcion.

4. Registro de Usuarios

Pantalla de Registro

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

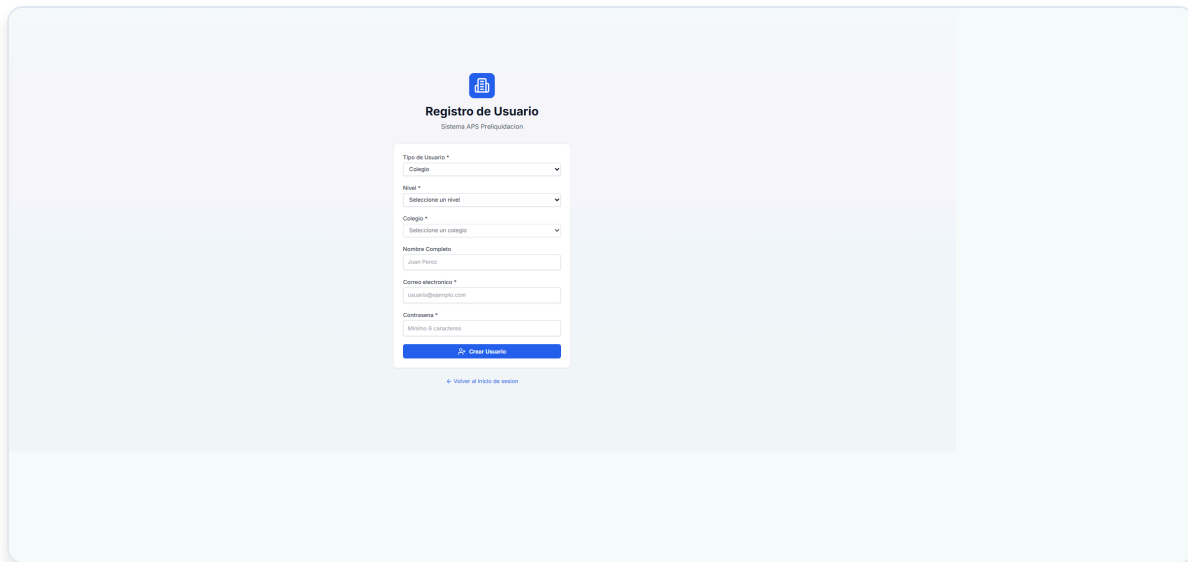


Figura 4: Formulario de registro de nuevos usuarios

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.

5. Portal de Colegio

Dashboard Principal

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

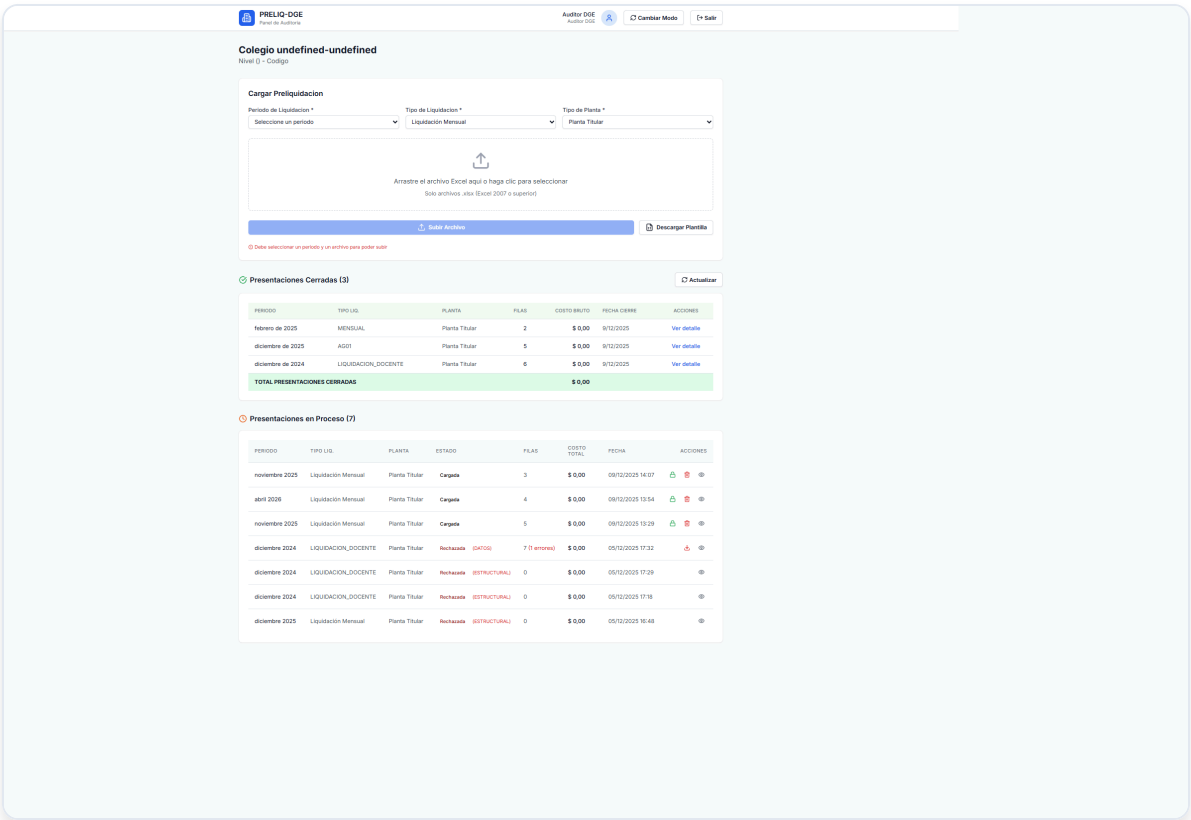


Figura 5: Dashboard principal del portal de colegio

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

Secciones Principales

1. **Cargar Preliquidacion:** 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

6. Carga de Preliquidaciones

Formulario de Carga

PRELIQ-DGE

Panel de Usuario

Auditor DGE

Auditor DGE

Cambiar Perfil

Salir

Colegio undefined-undefined

Home > Cargar

Cargar Preliquidacion

Periodo de Liquidacion *

Seleccione un periodo

Tipo de Liquidacion *

Liquidacion Mensual

Tipo de Planta *

Planta Titular

Arrastre el archivo Excel aquí o haga clic para seleccionar

Solo archivos .xls (Excel 2007 o superior)

Subir Archivo

Descargar Plantilla

Doble seleccionar un periodo y un archivo para poder subir

Presentaciones Cerradas (3)

Actualizar

PERIODO	TIPO LIQ.	PLANTA	FILAS	COSTO BRUTO	FECHA CIERRE	ACCIONES
febrero de 2025	MESESUAL	Planta Titular	2	\$ 0,00	6/12/2025	Ver detalle
diciembre de 2025	AGOT	Planta Titular	5	\$ 0,00	6/12/2025	Ver detalle
diciembre de 2024	LIQUIDACION_DOCENTE	Planta Titular	6	\$ 0,00	6/12/2025	Ver detalle
TOTAL PRESENTACIONES CERRADAS				\$ 0,00		

Presentaciones en Proceso (7)

PERIODO	TIPO LIQ.	PLANTA	ESTADO	FILAS	COSTO TOTAL	FECHA	ACCIONES
noviembre 2025	Liquidacion Mensual	Planta Titular	Cargado	3	\$ 0,00	06/12/2025 14:07	Ver detalle
sept 2026	Liquidacion Mensual	Planta Titular	Cargado	4	\$ 0,00	06/12/2025 13:54	Ver detalle
noviembre 2025	Liquidacion Mensual	Planta Titular	Cargado	5	\$ 0,00	06/12/2025 10:29	Ver detalle
diciembre 2024	LIQUIDACION_DOCENTE	Planta Titular	Rechazado (DATOS)	7 (3 errores)	\$ 0,00	05/12/2025 17:32	Ver detalle
diciembre 2024	LIQUIDACION_DOCENTE	Planta Titular	Rechazado (ESTRUCTURAL)	0	\$ 0,00	05/12/2025 17:29	Ver detalle
diciembre 2024	LIQUIDACION_DOCENTE	Planta Titular	Rechazado (ESTRUCTURAL)	0	\$ 0,00	05/12/2025 17:18	Ver detalle
diciembre 2025	Liquidacion Mensual	Planta Titular	Rechazado (ESTRUCTURAL)	0	\$ 0,00	05/12/2025 10:48	Ver detalle

Figura 6: 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
------	-------------

file:///D:/OneDrive/DGE%20ONE%20DRIVE/privada%20arraigo/aps-preliquidacion-app/docs/MANUAL_USUARIO_APS.html

12/26

Liquidacion Mensual	Liquidacion regular del mes
Aguinaldo 1er Semestre (1er SAC)	SAC correspondiente al primer semestre
Aguinaldo 2do Semestre (2do SAC)	SAC correspondiente al segundo semestre
Suplementaria	Liquidacion adicional
Rectificativa	Correccion de una liquidacion anterior

Paso 3: Seleccionar Tipo de Planta

Seleccione el tipo de planta correspondiente al personal que se esta liquidando:

Tipo de Planta	Descripcion
Planta Titular	Personal con cargo titular en el establecimiento
Suplentes	Personal en caracter de suplente
Maestranza	Personal de maestranza y servicios
Licencia	Personal en situacion de licencia

Importante: Cada tipo de planta debe cargarse en una presentacion separada. Por ejemplo, si tiene personal titular y suplente, debera realizar dos cargas diferentes.

Paso 4: 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 5: 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 6: 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

7. Gestion de Presentaciones

Detalle de Presentacion

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

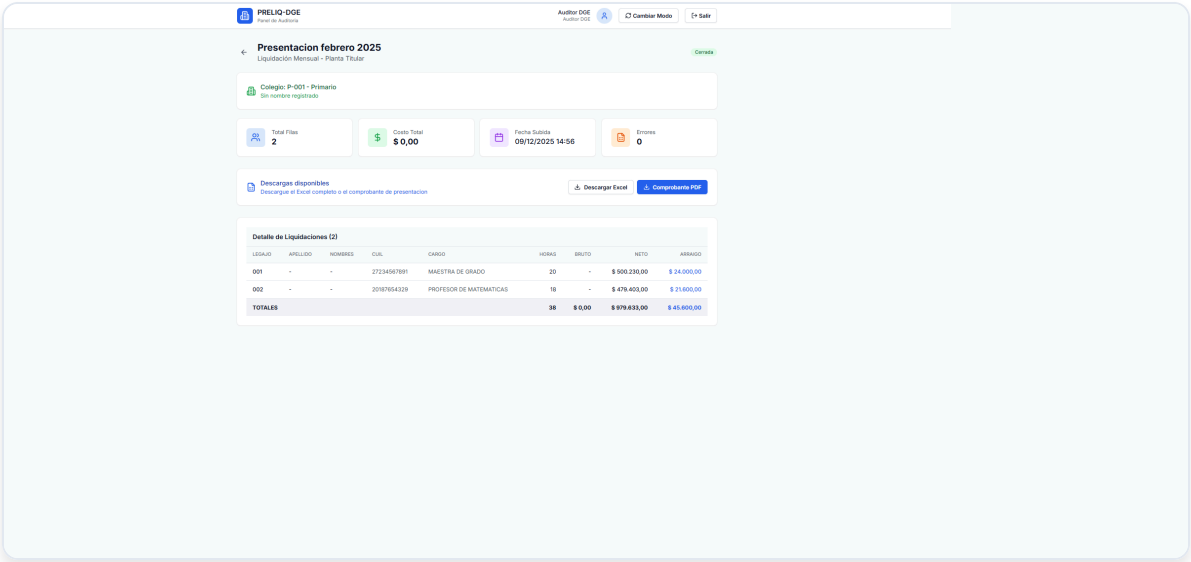


Figura 7: Vista detallada de una presentacion

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".

8. Panel de Auditoria

Acceso al Panel

Los usuarios con rol **AUDITOR** acceden al Panel de Auditoria seleccionando la opcion "Panel de Auditoria" en la pantalla de seleccion de modulo (ver seccion 3).

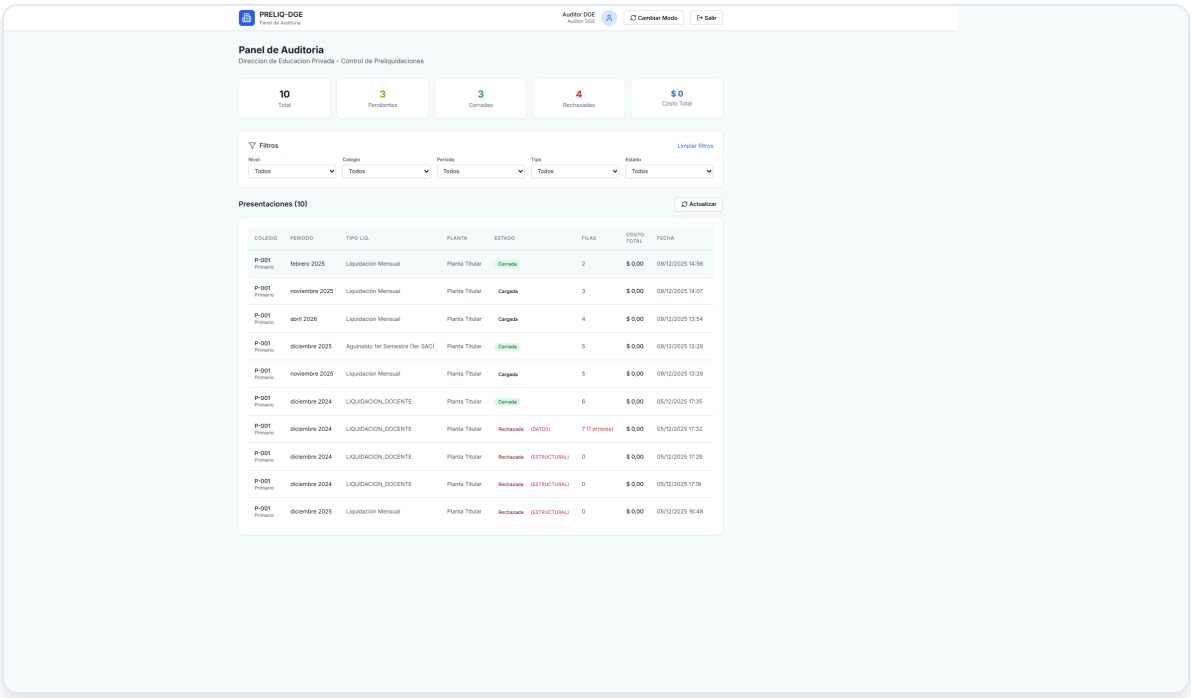


Figura 8: Vista completa del Panel de Auditoria

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.

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

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

Filtro	Descripcion	Opciones
Nivel	Nivel educativo del colegio (muestra nombre completo)	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.

9. 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 electrónico.

P: No puedo acceder con mis credenciales

R: Verifique que este usando el correo electrónico 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 presentación cerrada?

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

Sobre las Presentaciones

P: Cual es la diferencia entre CARGADA y CERRADA?

R: Una presentación CARGADA esta procesada pero pendiente de revisión 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.

10. Anexo Tecnico

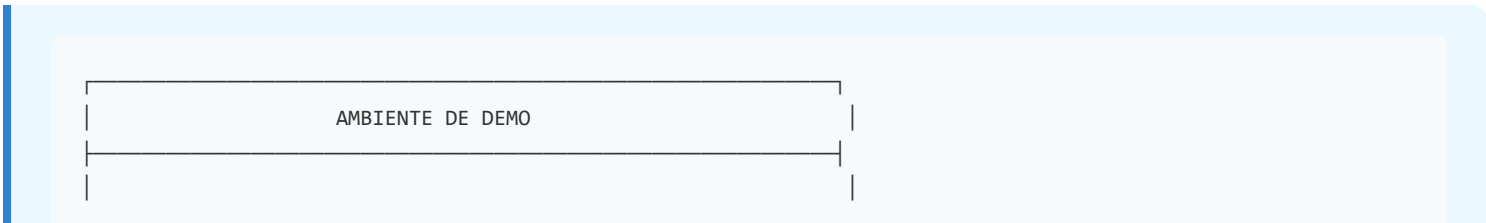
Ambiente de Demostracion

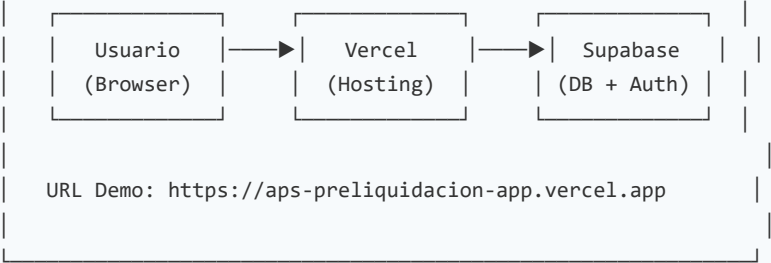
Este sistema se encuentra actualmente en **ambiente de demostracion** con fines de desarrollo y pruebas. La infraestructura utilizada es temporal y esta diseñada para validar el funcionamiento del sistema antes de su implementacion en produccion.

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 2.0

PRELIQ-DGE - Sistema de Preliquidaciones Colegios Privados

Direccion General de Escuelas - Mendoza

Ambiente de Demostracion - Diciembre 2025

Desarrollado por:

Nahuel Albornoz

Asesor Data Analytics y AI Generative Engineer