

DOCUMENTO FUNCIONAL

LEGAJO DE ESPACIO – PROGRAMA ABORDAJE COMUNITARIO / CENTROS DE PROMOCIÓN HUMANA

Versión: 1.0 – MVP

Sistema: SISOC

1. Introducción

1.1. Propósito del documento

El presente documento tiene como objetivo definir los **requerimientos funcionales** del módulo **Legajo de Espacio en SISOC**, destinado a los espacios financiados por el Programa **Abordaje Comunitario**, en el marco de su evolución hacia **Centros de Promoción Humana**.

El documento servirá como base para:

- Diseño funcional
- Desarrollo del sistema
- Validación institucional
- Planificación de implementación del MVP

1.2. Alcance del sistema

El módulo permitirá que los **Centros de Promoción Humana** accedan a SISOC para:

- Consultar información institucional y convenios MVP
 - Gestionar nóminas de personas asistidas MVP
 - Acceder a prestaciones alimentarias MVP
 - Gestionar actividades de formación MVP
 - Cargar rendiciones y comprobantes MVP
 - Acceder a capacitaciones 2
 - Comunicarse con el equipo técnico 2
 - Visualizar agenda y fechas clave del programa 2
 - Panel de Novedades del programa (falta descripción) 2
-

2. Usuarios

2.2. Tipos de usuarios, responsabilidades y permisos

2.2.1. Centro / Comedor – Usuario Administrador (Referente del Espacio)

Responsabilidades:

- Administrar el Legajo del Espacio
- Gestionar la información operativa y administrativa
- **Crear, modificar y desactivar usuarios internos del espacio**
- Asignar permisos internos
- Presentar rendiciones
- Canalizar la relación con el equipo técnico

Permisos:

- Acceso completo al legajo de su propio espacio
- Administración de usuarios internos
- Sin acceso a información de otros espacios

2.2.2. Centro / Comedor – Usuario Interno

Responsabilidades:

- Cargar información operativa delegada por el Referente

Permisos:

- Acceso restringido, según permisos asignados
- Sin capacidad de administrar usuarios
- Sin acceso a configuraciones sensibles del espacio

 El alcance del usuario interno será **configurable** por el Usuario Administrador del espacio.

2.2.2. Operador técnico territorial

Responsabilidades:

- Acompañamiento técnico
- Seguimiento de información cargada
- Respuesta a consultas
- Validaciones operativas

Permisos:

- Consulta de legajos asignados
- Acceso a rendiciones y nóminas
- Carga de observaciones

2.2.3. Administrador central (Back Office SISOC)

Responsabilidades:

- Administración general
- Auditoría
- Configuración de parámetros
- Acceso a métricas y reportes

Permisos:

- Acceso total

3. Legajo de Espacio – Concepto general

El **Legajo de Espacio** constituye la **historia institucional digital** del Centro de Promoción Humana dentro del Programa Abordaje Comunitario.

Es la **fuentes única de información operativa, administrativa y programática** del espacio.

4. Acceso del Centro a SISOC

- El acceso se realizará mediante usuario asignado por la Secretaría.
- Cada centro contará con **un único legajo**.
- El centro solo podrá visualizar y editar su propia información.
-

4. Acceso del Centro a SISOC

(ajuste del punto existente)

- Cada espacio contará con:
 - **Un Usuario Administrador (Referente)**
 - **Uno o más Usuarios Internos**, creados por el propio espacio
- Todos los usuarios estarán asociados al **mismo Legajo de Espacio**
- El acceso se realizará mediante credenciales asignadas por SISOC



4.1. Gestión de usuarios internos del espacio

El sistema deberá permitir que el **Usuario Administrador del Centro** gestione los usuarios internos de su espacio desde SISOC.

4.1.1. Creación de usuarios internos

El Usuario Administrador podrá:

- Crear nuevos usuarios internos
- Definir nombre y apellido
- Definir correo electrónico
- Asignar rol y permisos
- Activar o desactivar usuarios

 Los usuarios internos **no requieren intervención del nivel central** para su creación.

4.1.2. Roles y permisos internos

El sistema deberá permitir asignar permisos por módulo, tales como:

- Carga de nómina de personas
- Carga de prestaciones alimentarias
- Carga de actividades de formación
- Carga de asistencia
- Carga de rendiciones y comprobantes
- Consulta de convenios
- Consulta de agenda y capacitaciones

El Usuario Administrador:

- Podrá combinar permisos
- Será responsable por las acciones realizadas por los usuarios internos de su espacio

4.1.3. Restricciones de los usuarios internos

Los usuarios internos:

- No podrán crear ni eliminar otros usuarios
- No podrán modificar datos institucionales críticos (CUIT, tipo de espacio, convenios)
- No podrán acceder a información de otros espacios
- No podrán modificar configuraciones del programa

4.1.4. Trazabilidad y auditoría de usuarios internos

El sistema deberá registrar, para cada acción:

- Usuario que ejecutó la acción

- Rol
- Fecha y hora
- Módulo afectado

Esta información será:

- Visible para el Administrador central
- Utilizable para auditoría
- No editable

5. Información institucional y convenios

5.1. Datos generales del espacio

Visualización de:

- Nombre del espacio
- CUIT
- Municipio / Provincia
- Tipo de espacio (Comedor / Centro de Promoción Humana)
- Estado (Activo / Suspendido)

5.2. Convenios vigentes

El centro podrá consultar:

- Convenios firmados
- Fecha de inicio y vencimiento
- Monto financiado
- Obligaciones del espacio
- Documentación asociada

6. Gestión de prestaciones alimentarias

6.1. Días y horarios de funcionamiento

El centro deberá acceder a la siguiente información (cargada por técnicos del programa):

- Días de apertura
- Horarios por día
- Tipo de prestación por día

6.2. Tipos de prestaciones

Prestaciones habilitadas:


- Desayuno
- Almuerzo
- Merienda
- Cena

Cada prestación se registrará de manera independiente.

6.3. Nómina de personas asistentes (alimentario)

El centro deberá cargar:

- Nombre y apellido
- DNI (si lo tuviera)
- Edad aproximada
- Tipo de asistencia (regular / eventual)

 Esta nómina informativa y de seguimiento.

7. Gestión de actividades de formación (Centro de Promoción Humana)

7.1. Separación conceptual obligatoria

El sistema deberá diferenciar claramente:

- **Prestaciones alimentarias**
- **Actividades de formación**

Ambas convivirán en el mismo legajo, pero con **módulos separados**.

7.2. Registro de actividades de formación

Por cada actividad:

- Categoría (educativa, laboral, recreativa, etc.)
- Nombre de la actividad
- Días de la semana
- Horarios
- Profesor / referente
- Estado (activa / pausada)

7.3. Nómina de participantes por actividad

Por cada persona:

- Nombre y apellido
- DNI (si lo tuviera)
- Edad
- Rol (participante)

Una persona puede:

- Solo asistir al comedor
 - Solo participar en actividades
 - Hacer ambas cosas
-

8. Gestión de personas y acciones asociadas

8.1. Registro unificado de personas


El sistema deberá permitir que una misma persona:

- Figure en alimentación
- Figure en actividades
- Tenga un único registro lógico

8.2. Acciones sobre personas

Sobre cada persona cargada, el sistema permitirá:

- Levantar alertas:
 - Violencia doméstica
 - Violencia de género
 - Otras situaciones de vulnerabilidad
- Consultar:
 - Existencia de DNI
 - Acceso a Prestación Alimentar (si la información está disponible)
- Registrar observaciones del equipo técnico

 Las alertas:

- No son visibles para el centro (según configuración)
- Generan eventos para seguimiento territorial

9. Rendición de cuentas y compras

9.1. Carga de comprobantes

El centro podrá:

- Subir tickets / facturas
- Asociarlos a períodos
- Adjuntar documentación respaldatoria

9.2. Presentación de rendición

- La rendición se realizará desde SISOC
 - Cada rendición tendrá estado:
 - En borrador
 - Presentada
 - Observada
 - Aprobada
-

10. Comunicación y soporte técnico

10.1. Canal de consultas

El centro contará con un espacio para:

- Realizar consultas
 - Recibir respuestas del equipo técnico
 - Mantener historial de intercambios
-

11. Capacitaciones – Formando Capital Humano

El sistema deberá mostrar:

- Capacitaciones disponibles
- Estado (abierta / cerrada)
- Modalidad (asincrónica / virtual)

- Enlaces a la plataforma Formando Capital Humano
-

12. Agenda y fechas clave

El centro visualizará:

- Fechas de vencimiento de rendiciones
 - Fechas de carga obligatoria
 - Fechas de capacitaciones
 - Hitos del programa
-

13. Auditoría y trazabilidad

13.1. Auditoría por usuario

El sistema deberá permitir identificar de manera inequívoca:

- Qué usuario del espacio realizó cada carga
- Si la acción fue realizada por:
 - Usuario Administrador
 - Usuario Interno

Esto permitirá:

- Responsabilidad operativa
 - Prevención de errores
 - Trazabilidad institucional completa
-

14. Principios rectores del módulo

- Un solo legajo por espacio
- Información alimentaria y formativa integrada pero diferenciada
- Trazabilidad total
- Enfoque de promoción humana
- Articulación con políticas sociales