



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



---

## DESARROLLO DEL SISTEMA GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI

---

**PRESENTADO POR:**

**BACHILLER. MARCO ANTONIO NAYHUA ORMACHEA.**

**BACHILLER. ROSBERG ANDRETTY BORDA SOLORIO.**

PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO DE SISTEMAS.

**ASESOR: MGT. ING. EMILIO PALOMINO OLIVERA**



CUSCO, DICIEMBRE 2016



## DEDICATORIA

### **A mis padres**

Por el amor que me brindan, y la motivación que me imparten para ser un hombre de bien.

### **A mis hermanas**

Por el incondicional cariño y paciencia que me tienen.

### **A mis abuelitos**

Por haberme enseñado que el cariño tiene muchas formas de expresión.

**Rosberg Andretty Borda Solorio**

Gracias a Dios y la Virgen María por ese aliento de vida que me dio y por llenarme de bendiciones día a día.

Por darme una maravillosa familia, porque sin ellos no podría llegar a alcanzar mis metas y sueños, y que me brindaron su apoyo incondicional.

A todos mis amigos y en especial a mi novia Yanet Taipe Mayhua por ser la motivación y mi fuerza de superación, a todas aquellas personas las cuales contribuyeron a mi formación profesional.

**Marco Antonio Nayhua Ormachea**



## AGRADECIMIENTOS

*A los docentes de la Escuela profesional de  
Ingeniería de Sistemas por los valiosos  
conocimientos brindados.*

*A los miembros del jurado calificador, por las  
observaciones realizadas en la revisión de este  
trabajo.*

*Al asesor de tesis Mgt. Ing. Emilio Palomino  
Olivera Por la confianza, por su apoyo y  
exigencia*

*A todas las personas que nos estiman y nos dan su  
apoyo.*

*Gracias.*



## RESUMEN

Los sistemas de información en la actualidad están cambiando la forma de trabajar; en la mayoría de las empresas a nivel mundial ya se usa software a medida para automatizar y mejorar los procesos administrativos de las diferentes áreas, la oficina escalafón no es ajena a este tipo de software donde se maneja información vital de cada docente.

La oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi es la encargada de registrar y archivar las fichas escalafonarias de los docentes, entre los informes más importantes emitidos por esta oficina se encuentra los reportes de cesantía, situación laboral, escala magisterial, experiencia laboral, docente por especialidad, etc.

Al desarrollar este sistema pretendemos agilizar y mejorar la forma en que se maneja la información de las fichas escalafonarias de los docentes.

El siguiente trabajo de tesis ha sido elaborado usando la metodología PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE (PUDS) mediante el cual se logró desarrollar un sistema de escalafón que nos permita generar una ficha escalafonaria digital acortando el tiempo de búsqueda y la generación de reportes.

El sistema de Escalafón permite el ingreso digital de todos los datos personales y laborales de cada uno de los docentes, manteniendo un registro constante de toda la información brindada por parte de los docentes, permitiendo la actualización de los datos de cada docente en el momento requerido.

El Sistema de Escalafón genera de forma ágil las fichas escalafonarias de los docentes, facilitando las consultas documentarias tales como búsqueda de docentes, de familiares, de Instituciones Educativas, de documentos, de escala magisterial, etc.

Finalmente, el Sistema de información emite una única ficha escalafonaria por docente emite diversos tipos de reportes, siendo el principal la Ficha Escalafonaria, el cual tendrá toda la información tanto personal y laboral de cada docente.



## ABSTRACT

Information systems are currently changing the way to work; in most of the companies worldwide already uses custom software to automate and improve the administrative processes of the different areas, The scale office is not foreign to this type of software where vital information of each teacher is handled.

The scale office of the Unit of Local Educational Management of Quispicanchi is in charge of registering and archiving the schedules of teachers, among the most important reports issued by this office are reports of unemployment, employment status, teacher scale, work experience, teacher by specialty, etc.

In developing this system, we intend to make and improve the way in which information is handled on the teacher's ladders files.

The following thesis work has been developed using the UNIFIED SOFTWARE DEVELOPMENT PROCESS methodology (PUDS), through which it was possible to develop a system of scale that allows us to generate a digital scalar tab shortening the search time and the generation of reports.

The ladder system allows the digital entry of all the personal and work data of each of the teachers, keeping a constant record of all the information provided by the teachers, allowing the updating of the data of each teacher at the required moment.

The ladder system generates the agile way the schedules of teachers, facilitating documentary queries such as search of teachers, relatives, educational institutions, documents, magisterial scale, etc.

Finally, the Information System issues a single list of staff by teacher issues various types of reports, the main being the ladder files, which will have all the information both personal and work of each teacher.



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo ha sido elaborado como tesis para optar al título profesional que ofrece la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas de la Universidad Andina del Cusco.

En el capítulo uno describimos la situación actual de la Oficina de Escalafón de La Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi; también detallaremos los problemas encontrados en esta oficina y plantearemos nuestros objetivos para poder solucionar estos problemas. También detallaremos la metodología de investigación usada para el desarrollo de este trabajo.

Durante el capítulo dos plasmamos los conceptos fundamentales y necesarios para la mejor comprensión de este trabajo, plantearemos nuestras hipótesis y desarrollaremos sus variables e indicadores.

En el capítulo tres describiremos la matriz de consistencia de este trabajo.

En el capítulo cuatro se da a conocer de forma detallada el diseño del sistema, diseño de la base de datos, también desarrollaremos los requerimientos del sistema, así como el modelado del mismo.

En el capítulo cinco mostraremos nuestro plan de actividades que seguimos durante el desarrollo de este trabajo.

En el capítulo seis daremos a conocer los recursos y presupuestos necesarios para el desarrollo de este trabajo.

Al finalizar el tema de investigación y desarrollo del sistema se logró los resultados y metas de satisfacer las necesidades del usuario en reducir los tiempos en generar una ficha escalafonaria y reportes

Finalmente tenemos las Conclusiones y recomendaciones.



## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTOS.....	ii
RESUMEN.....	iii
ABSTRACT.....	iv
INTRODUCCIÓN.....	v
CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
1.1. ÁMBITO DE INFLUENCIA DE LA TESIS.....	16
1.1.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	16
1.1.2. ÁMBITO DE INFLUENCIA TEÓRICA.....	16
1.2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	16
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	19
1.5. OBJETIVOS.....	19
1.6. HIPÓTESIS.....	20
1.6.1. HIPÓTESIS GENERAL.....	20
1.6.2. HIPÓTESIS GENERAL.....	20
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DE LA TESIS.....	22
2.5 ANTECEDENTES DE LA TESIS.....	22
2.5.1 ANTECEDENTES A NIVEL NACIONAL.....	22
2.5.2 ANTECEDENTES A NIVEL INTERNACIONAL.....	22
2.6 ASPECTOS TEÓRICOS PERTINENTES.....	24
2.6.1 INGENIERÍA DE SOFTWARE.....	24
2.6.2 PROCESOS DE SOFTWARE.....	25
2.6.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	25
2.6.4 TIPOS DE SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	26
2.6.4.1 SEIS TIPOS PRINCIPALES DE SISTEMAS INFORMACIÓN.....	27
2.6.5 MODELOS DE PROCESO DE SOFTWARE.....	30
2.6.6 PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.....	31
2.6.6.1 DIRIGIDO POR CASOS DE USO.....	32
2.6.6.2 CENTRADO EN LA ARQUITECTURA.....	32
2.6.6.3 ITERATIVO E INCREMENTAL.....	33
2.6.6.4 EL CICLO DE VIDA DEL PROCESO UNIFICADO.....	33



“DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

2.6.6.5 DESARROLLO DE LAS FASES..... 35

2.6.7 SISTEMA GESTOR DE BASES DE DATOS (SGBD)..... 37

2.6.8 MODELOS DE LOS DATOS ..... 37

2.6.9 BPMN..... 38

CAPITULO III: METODOLOGÍA..... 41

3.5 TIPO DE INVESTIGACIÓN..... 41

3.6 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN..... 41

3.7 POBLACIÓN Y MUESTRA ..... 42

3.7.1 DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN ..... 42

3.7.2 MUESTRA Y MÉTODO DE MUESTREO ..... 42

3.8 INSTRUMENTOS ..... 42

3.9 PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS ..... 42

3.10 MATRIZ DE CONSISTENCIA..... 43

CAPITULO IV: DESARROLLO DE SOFTWARE..... 45

4.5 FASE DE INICIO ..... 45

4.5.1 ANALISIS DEL NEGOCIO ..... 45

4.5.1.1 DATOS DE LA ORGANIZACIÓN ..... 45

4.5.1.2 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESCALAFÓN..... 49

4.5.2 MODELADO DEL NEGOCIO ..... 61

4.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA ..... 66

4.5.4 IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS ..... 67

4.5.5 CASOS DE USO DEL SISTEMA..... 68

4.5.5.1 IDENTIFICACIÓN DE ACTORES ..... 69

4.5.5.2 DIAGRAMA DE CASOS DE USO ..... 71

4.5.6 DESCRIPCIÓN DE CASOS DE USO ..... 71

4.5.6.1 CASOS DE USO DE ALTO NIVEL..... 71

4.5.6.2 PRINCIPALES CASOS DE USO EXPANDIDO ..... 76

4.5.7 PRINCIPALES DIAGRAMAS DE CLASES DE ANÁLISIS ..... 88

4.5.8 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD..... 93

4.5.8.1 FACTIBILIDAD TÉCNICA..... 93

4.5.8.2 FACTIBILIDAD OPERATIVA ..... 94

4.5.8.3 FACTIBILIDAD ECONÓMICA..... 94

4.5.9 CRONOGRAMA ..... 97

4.6 FASE DE ELABORACIÓN ..... 98

4.6.1 PRINCIPALES DIAGRAMAS DE SECUENCIAS..... 98





“DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

4.6.2 DIAGRAMA DE CLASES ..... 105

4.6.3 ARQUITECTURA CANDIDATA ..... 106

4.7 FASE DE CONSTRUCCIÓN ..... 106

4.7.1 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE BASE DE DATOS ..... 106

4.7.2 DESCRIPCIÓN DE TABLAS ..... 108

RESULTADOS Y DISCUSIÓN ..... 115

CONCLUSIONES ..... 117

RECOMENDACIONES ..... 118

BIBLIOGRAFÍA ..... 124

ANEXOS ..... 126

Anexo A ..... 126

DECLARACION JURADA – DATOS – ESCALAFON ..... 126

Anexo B ..... 133

FICHA ESCALAFONARIA ..... 133

Anexo C ..... 136

DIAGRAMAS DE CASO DE USO EXPANDIDO ..... 136

Anexo D ..... 172

DIAGRAMAS DE CLASES DE ANALISIS ..... 172

Anexo E ..... 179

DIAGRAMAS DE SECUENCIA ..... 179



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Costo de Software.....	94
Tabla N° 2: Costo de Software.....	95
Tabla N° 3: Costo desarrollo del sistema .....	96
Tabla N° 4: Gastos Operativos.....	96



## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Figura N° 1: MODELO EN CASCADA ..... 30

Figura N° 2: DESARROLLO INCREMENTAL ..... 31

Figura N° 3: INGENIERÍA DE SOFTWARE ORIENTADA A LA REUTILIZACIÓN ..... 31

Figura N° 4: FASES E HITOS DE UN PROYECTO..... 34

Figura N° 5: DISCIPLINAS BÁSICAS..... 34

Figura N° 6: FASES, ITERACIONES Y DISCIPLINAS..... 35

Figura N° 7: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UGEL QUISPICANCHI..... 48

Figura N° 8: RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPPELIO..... 53

Figura N° 9: INFORME ESCALAFONARIO..... 56

Figura N° 10: RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO ..... 60

Figura N° 11: CREACIÓN DEL LEGAJOS PERSONAL ..... 61

Figura N° 12: CREACIÓN DEL LEGAJOS PERSONAL ..... 63

Figura N° 13: IMPRESIÓN DEL INFORME ESCALAFONARIO ..... 65

Figura N° 14: CREACIÓN DEL LEGAJOS PERSONAL ..... 71

Figura N° 15: REGISTRAR USUARIO ..... 77

Figura N° 16: ACTUALIZAR USUARIO..... 78

Figura N° 17: REGISTRAR DATOS DEL DOCENTE ..... 80

Figura N° 18: ACTUALIZAR DATOS DEL DOCENTE..... 81

Figura N° 19: REGISTRAR FORMACION EDUCATIVA..... 82

Figura N° 20: ACTUALIZAR FORMACION EDUCATIVA ..... 83

Figura N° 21: CONSULTA ENTRE FECHAS DE REGISTROS DE FICHAS ESCALAFONARIAS ..... 84

Figura N° 22: CONSULTA DE DOCENTES SEGÚN SISTEMA PENSIONARIO..... 85

Figura N° 23: IMPRESIÓN DE FICHA ESCALAFONARIA ..... 86

Figura N° 24: REPORTE DE DOCENTES POR ESCALA MAGISTERIAL ..... 87

Figura N° 25: REPORTE GASTOS ACADÉMICOS DE LOS DOCENTES ..... 88



“DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

Figura N° 26: DIAGRAMA ANALISIS REGISTRAR USUARIO EN EL SISTEMA..... 88

Figura N° 27: DIAGRAMA ANALISIS REGISTRAR DATOS DEL DOCENTE ..... 88

Figura N° 28: DIAGRAMA ANALISIS REGISTRAR FORMACION EDUCATIVA ..... 89

Figura N° 29: DIAGRAMA ANALISIS REGISTRAR EXPERIENCIA LABORAL ..... 89

Figura N° 30: DIAGRAMA ANALISIS REGISTRAR FAMILIARES ..... 89

Figura N° 31: DIAGRAMA ANALISIS REALIZAR CONSULTA DE REGISTROS ..... 89

Figura N° 32: DIAGRAMA ANALISIS REALIZAR CONSULTA DE REGIMEN PENSIONARIO ..... 90

Figura N° 33: DIAGRAMA ANALISIS GENERAR REPORTE DE LEGAJO PERSONAL ..... 91

Figura N° 34: DIAGRAMA ANALISIS GENERAR REPORTE DE ESCALA MAGISTERIAL ... 92

Figura N° 35: DIAGRAMA ANALISIS GENERAR REPORTE DE GRADO ACADEMICO ..... 92

Figura N° 36: DIAGRAMA ANALISIS GENERAR REPORTE DE CESANTIA ..... 92

Figura N° 37: DIAGRAMA ANALISIS GENERAR REPORTE DE SITUACION LABORAL ..... 93

Figura N° 38: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ..... 97

Figura N° 39: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR USUARIO EN EL SISTEMA ..... 98

Figura N° 40: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR DATOS PERSONALES DEL DOCENTE ..... 99

Figura N° 41: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR FORMACION EDUCATIVA ..... 100

Figura N° 42: DIAGRAMA DE SECUENCIA REALIZAR CONSULTA DE REGISTROS ..... 101

Figura N° 43: DIAGRAMA DE SECUENCIA REALIZAR CONSULTA DE RÉGIMEN PENSIONARIO ..... 102

Figura N° 44: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE LEGAJO PERSONAL 103

Figura N° 45: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE ESCALA MAGISTERIAL..... 104

Figura N° 46: DIAGRAMA DE CLASES ..... 105

Figura N° 47: DIAGRAMA DE BASE DE DATOS ..... 107

Figura N° 48: REGISTRAR EXPERIENCIA LABORAL..... 136

Figura N° 49: ACTUALIZAR EXPERIENCIA LABORAL ..... 137

Figura N° 50: REGISTRAR FAMILIAR ..... 138



“DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

Figura N° 51: ACTUALIZAR FAMILIAR ..... 139

Figura N° 52; REGISTRAR ASCENSOS ..... 140

Figura N° 53: ACTUALIZAR ASCENSO ..... 141

Figura N° 54: REGISTRAR DESPLAZAMIENTOS..... 142

Figura N° 55: ACTUALIZAR DESPLAZAMIENTOS ..... 143

Figura N° 56: REGISTRAR LICENCIAS ..... 144

Figura N° 57: ACTUALIZAR LICENCIAS..... 145

Figura N° 58: REGISTRAR MERITOS ..... 146

Figura N° 59: ACTUALIZAR MERITOS ..... 147

Figura N° 60: REGISTRO DEMERITOS ..... 148

Figura N° 61: ACTUALIZAR DEMERITOS ..... 149

Figura N° 62: REGISTRAR CESANTIA ..... 150

Figura N° 63: ACTUALIZAR CESANTIA ..... 151

Figura N° 64: REGISTRAR CAPACITACIONES ..... 152

Figura N° 65: ACTUALIZAR CAPACITACIONES ..... 153

Figura N° 66: REGISTRAR CAPACITACION IDIOMAS ..... 154

Figura N° 67: ACTUALIZAR CAPACITACION IDIOMAS ..... 155

Figura N° 68: REGISTRAR CAPACITACION COMPUTACION ..... 156

Figura N° 69: ACTUALIZAR CAPACITACION COMPUTACION ..... 157

Figura N° 70: REGISTRAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS ..... 158

Figura N° 71: ACTUALIZAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS ..... 159

Figura N° 72: REGISTRAR RECURSOS IMPUGNATORIOS ..... 160

Figura N° 73: ACTUALIZAR RECURSOS IMPUGNATORIOS ..... 161

Figura N° 74: REGISTRAR BONIFICACION Y BENEFICIOS ..... 162

Figura N° 75: ACTUALIZAR BONIFICACION Y BENEFICIOS ..... 163

Figura N° 76: REGISTRAR ACUMULACION DE AÑOS ..... 164

Figura N° 77: ACUMULACION DE AÑOS ..... 165



“DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

Figura N° 78: REGISTRO DEL LEGAJO PERSONAL ..... 166

Figura N° 79: ACTUALIZAR FICHA ESCALAFONARIA ..... 167

Figura N° 80: REPORTE LISTADO DE ESTADO DE CESE DE DOCENTES ..... 168

Figura N° 81: REPORTE DE SITUACION LABORAL DE LOS DOCENTES ..... 169

Figura N° 82: REPORTE LISTA DE DOCENTES CON DISCAPACIDAD ..... 170

Figura N° 83: REPORTE TIEMPO DE SERVICIO ..... 171

Figura N° 84: REPORTE DOCENTE POR ESPECILADIAD ..... 172

Figura N° 85: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR ASCENSO ..... 172

Figura N° 86: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR DESPLAZAMIENTO ..... 173

Figura N° 87: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR LICENCIAS ..... 173

Figura N° 88: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR MERITOS ..... 173

Figura N° 89: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR DEMÉRITOS ..... 174

Figura N° 90: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR CESANTIA ..... 174

Figura N° 91: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR CURSOS Y CAPACITACIONES .... 174

Figura N° 92: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR IDIOMA ..... 175

Figura N° 93: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR COMPUTACIÓN ..... 175

Figura N° 94: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS . 175

Figura N° 95: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR RECURSOS IMPUGNATORIOS .... 176

Figura N° 96: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR BENEFICIOS Y BONIFICACIONES ..... 176

Figura N° 97: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR ACUMULACIÓN DE AÑOS ..... 176

Figura N° 98: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR LEGAJO PERSONAL ..... 177

Figura N° 99: DIAGRAMA DE ANALISIS GENERAR REPORTE DE DISCAPACIDAD ..... 177

Figura N° 100: DIAGRAMA DE ANALISIS GENERAR REPORTE DE EXPERIENCIA LABORAL ..... 177

Figura N° 101: DIAGRAMA DE ANALISIS GENERAR REPORTE DE DOCENTE POR DISCAPACIDAD ..... 178

Figura N° 102: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR EXPERIENCIA LABORAL ..... 179



“DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

Figura N° 103: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR FAMILIARES ..... 180

Figura N° 104: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR ASCENSO ..... 181

Figura N° 105: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR DESPLAZAMIENTO ..... 182

Figura N° 106: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR LICENCIAS ..... 183

Figura N° 107: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR MÉRITOS ..... 184

Figura N° 108: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR DEMERITOS ..... 185

Figura N° 109: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR CESANTIA ..... 186

Figura N° 110: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR CURSOS Y CAPACITACIONES ..... 187

Figura N° 111: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR IDIOMA ..... 188

Figura N° 112: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR COMPUTACION ..... 189

Figura N° 113: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS ..... 190

Figura N° 114: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR RECURSOS IMPUGNATORIOS 191

Figura N° 115: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR BENEFICIOS Y BONIFICACIONES ..... 192

Figura N° 116: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR ACUMULACION DE AÑOS ..... 193

Figura N° 117: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR LEGAJO PERSONAL ..... 194

Figura N° 118: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE GRADO ACADEMICO ..... 195

Figura N° 119: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE CESANTIA ..... 196

Figura N° 120: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE SITUACION LABORAL ..... 197

Figura N° 121: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE DISCAPACIDAD .. 198

Figura N° 122: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE EXPERIENCIA LABORAL ..... 199

Figura N° 123: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE DOCENTE POR ESPECIALIDAD ..... 200



CAPÍTULO  
I





## **CAPITULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. ÁMBITO DE INFLUENCIA DE LA TESIS**

#### **1.1.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

La unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi se encuentra ubicado en la plaza de armas del Distrito de Huaru, provincia de Quispicanchi, departamento del Cusco, a 40 km. de la ciudad del Cusco.

#### **1.1.2. ÁMBITO DE INFLUENCIA TEÓRICA**

El Sistema de Información para la oficina de escalafón fue desarrollado haciendo uso de la metodología del Proceso Unificado de Desarrollo de Software [PUDS] basado en el Lenguaje Unificado de Modelado [UML].

### **1.2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La Unidad de Gestión Educativa de Quispicanchi es la encargada de garantizar un servicio educativo de calidad en todos los niveles y modalidades de su jurisdicción que comprende los distritos de Camanti, Marcapata, Ocongate, Ccatcca, Cusipata, Andahuaylillas, Lucre, Quiquijana, Oropesa, Huaru y Urcos, encontrándose su sede en la Plaza de Armas de Huaru.

La Unidad de Gestión Educativa de Quispicanchi cuenta actualmente con 1939 personas que vienen brindando laboral educativa en 417 Instituciones Educativas que albergan a 27774 alumnos.



La Unidad de Gestión Educativa de Quispicanchi se encuentra estructurada a través de áreas, siendo una de ellas el Área de Gestión Administrativa dentro de la cual viene funcionando la Oficina de Escalafón, esta oficina viene encargándose de todos los legajos personales de los 1939 que vienen trabajando dentro de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Quispicanchi, realizando los siguientes procesos de forma manual:

1. Creación de la Ficha Escalafonaria
2. Actualización de la Ficha Escalafonaria
3. Informes.

El legajo personal contiene todos los siguientes datos:

1. Datos personales
2. Datos familiares
3. Formación educativa
4. Experiencia laboral
5. Licencias
6. Méritos
7. Instauración de procesos administrativos
8. Deméritos
9. Recursos impugnativos
10. Trayectoria laboral en otras entidades
11. Acumulación de años de estudio
12. Bonificaciones
13. Beneficios
14. Resolución de cesantía
15. Registro de ascensos

Todos estos datos para poder ser registrados se tienen que llenar de forma manual en un tríptico para luego ser archivo mediante un código en el estante de la Oficina de Escalafón, de igual manera para poder actualizar se tiene que buscar el Legajo Personal del docente para llenar nuevos datos y posteriormente se vuelve a archivar.

El proceso más tedioso viene a ser el de informe escalafonario, en el cual se debe buscar el



legajo personal del docente para luego copiar sus datos a Word y recién poder imprimirlo, este proceso se vuelve más complicado cuando se pide un informe en conjunto de varios docentes.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Debido a la importancia que tiene la Oficina de Escalafón en el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi y a las falencias que presenta actualmente, se hace necesaria la búsqueda de nuevas alternativas que permitan mejorar los procesos de creación, actualización y generación de reportes de los legajos personales e incentivar a los docentes y docentes administrativos para que apoyen su formación en la propuesta pedagógica institucional, de tal manera que se potencie en ellos el desarrollo de procesos autónomos de aprendizaje, la solución de problemáticas relacionadas con el conocimiento científico y la gestión adecuada de sus proyectos de vida personal.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el ánimo de potencializar el proceso de registro, consulta y evaluación del escalafón docente, surge la necesidad de desarrollar un sistema de gestión que permita sistematizar el proceso llevado a cabo actualmente y suplir las necesidades presentes en las diferentes etapas que componen el mismo, sustituyendo de esta manera actividades manuales que serían más eficientes si se realizaran a través de procesos sistematizados. De esta manera, podrán generarse nuevos recursos para el manejo adecuado de la información, propiciar un entorno más agradable y práctico para la administración de los contenidos, agilidad y seguridad respecto a los datos y disponibilidad en todo momento.

Es importante resaltar que la información generada y manipulada a través del software mencionado anteriormente, tiene como propósito elemental facilitar el cabal cumplimiento de los objetivos planteados por el reglamento del escalafón docente de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, permitiendo elevar la calidad académica, garantizando una calificación permanente en el campo profesional y fortalecer la formación pedagógica. Es por esta razón, que las personas pertenecientes al escalafón y aquellas que se encuentran en proceso de ingreso al mismo tienen el mayor interés en que se dé un manejo adecuado de su información, se brinde un óptimo acompañamiento a sus procesos de registro, actualización o consulta y se garantice una correcta evaluación.



## **1.4.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.4.1 FORMULACIÓN INTERROGATIVA DEL PROBLEMA GENERAL**

¿Cómo mejorar la emisión de fichas escalafonarias y de reportes para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi?

### **1.4.2 FORMULACIÓN INTERROGATIVA DE LOS PROBLEMAS ESPECIFICOS**

1. ¿Cómo evitar la duplicidad de fichas escalafonarias y reportes de la Oficina de Escalafón para la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi?
2. ¿Cómo reducir el tiempo de elaboración de las fichas escalafonarias y de reportes de la Oficina de Escalafón para la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi?

## **1.5.OBJETIVOS**

### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un Sistema de Gestión que mejore la emisión de fichas escalafonarias y reportes para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.



### 1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICO

1. Desarrollar una base de datos para evitar la duplicidad de fichas escalafonarias y reportes para la oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
2. Analizar y documentar los procesos que se realizan en la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi para reducir el tiempo de elaboración de las fichas escalafonarias y reportes.

### 1.6. HIPÓTESIS

#### 1.6.1. HIPÓTESIS GENERAL

El desarrollo de un sistema de gestión si mejorara la emisión de fichas escalafonarias y de reportes para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.

#### 1.6.2. HIPÓTESIS GENERAL

**Variable independiente:** Software

**Variable dependiente:** Procesos de emisión de fichas Escalafonarias





## CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DE LA TESIS

### 2.5 ANTECEDENTES DE LA TESIS

#### 2.5.1 ANTECEDENTES A NIVEL NACIONAL

La tesis presentada por el Bachiller Edson G. Quispeperoca salcedo en la universidad Andina del Cusco (Perú) titulada: **“Sistema de consulta documentario en la unidad de escalafón para la Universidad Andina del Cusco”** quien registra el desarrollo de su sistema que tiene por objetivo facilitar el proceso de búsqueda de documentos de legajo personal, reducir el tiempo de atención en la unidad de escalafón en cuanto a consulta del legajo personal, la metodología RUP, el sistema de consulta documentaria se logró reducir el tiempo de atención al trabajador, mediante algunas pruebas hechas en la unidad de escalafón. (Quispeperoca, 2012)

#### 2.5.2 ANTECEDENTES A NIVEL INTERNACIONAL

La tesis presentada por el Bachiller Meza Soria, Bachiller William José Panchi Zapata, Bachiller Víctor Orlando en la Escuela Politécnica Nacional (Ecuador) titulada: **“Automatización del Escalafón Docente”** quien registra el desarrollo de su sistema que tiene por objetivo reglamentar el “ingreso, estabilidad, ascensos y protección total” con la metodología RUP. Orientada a objetos, es un método iterativo de diseño de procesos de desarrollo de software configurable, que provee de las mejores prácticas y una arquitectura flexible.

- RUP. Es un método que puede ser aplicada desde los más pequeños a los más grandes equipos de desarrollo de software, por lo que para este proyecto de titulación se lo utilizo adaptándose a las necesidades de la tesis.
- Visual Basic .Net 2005 facilitó la implementación de la metodología Orientada a Objetos puesto que maneja las propiedades de: herencia, polimorfismo y encapsulamiento de datos.



- El levantamiento de requerimientos fue complicado. La complejidad en este punto se debe a que no existe un solo documento que regule los ascensos. Tanto el Reglamento de Escalafón del Personal Docente (2000) como el Normativo de Ubicación y Ascensos del Personal Docente (1994) se contradecían en algunos aspectos a más de que existen varias modificatorias transitorias. El Reglamento de Escalafón del Personal Docente no cubre todos los aspectos que cubre el Normativo de Ubicación y Ascensos del Personal Docente. (Meza, Panchi, Orlando, 2006)

La tesis presentada por la Bachiller María Fernanda Rodríguez Mantilla en la Universidad Católica De Pereira (Colombia) titulada: “**Sistema Escalafón Docente Universidad Católica de Pereira**” quien registra el desarrollo de su sistema que tiene por objetivo desarrollar un sistema de software que permita sistematizar los procesos de registro, actualización y consulta del escalafón docente de la Universidad Católica de Pereira, con la metodología ágil a través de las etapas de requerimientos, arquitectura y desarrollo, acompañadas por la gestión para el levantamiento de información de ésta manera el cliente definió sus necesidades

- El objetivo principal del sistema Escalafón Docente UCP consistió en desarrollar un sistema software que permitiera sistematizar los procesos de registro, actualización y consulta del escalafón docente de la Universidad Católica de Pereira, por ende el desarrollo fue sometido a la metodología ágil para el aseguramiento de la calidad del software propuesta por el Grupo de Investigación TICS de la UCP, que pretende validar un modelo propio para el desarrollo de software en Colombia a través de las etapas de requerimientos, arquitectura y desarrollo.
- La etapa de arquitectura estuvo estrictamente ligada al uso del software Enterprise Architect para el modelado de todos los componentes de desarrollo, es decir, a través de dicha herramienta se generaron todos los modelos y demás componentes incluidos en la arquitectura de software, obteniendo como resultado una automatización de procesos de forma lógica y ágil. (Rodríguez, 2013)





## 2.6 ASPECTOS TEÓRICOS PERTINENTES

### 2.6.1 INGENIERÍA DE SOFTWARE

La ingeniería de software es una de las disciplinas de ingeniería que muestra interés en todos los aspectos de la producción de software, para poder entender mejor SOMMERVILLE plantea dos definiciones claves:

- **Disciplina de ingeniería** Los ingenieros hacen que las cosas funcionen. Aplican teorías, métodos y herramientas donde es adecuado. Sin embargo, los usan de manera selectiva y siempre tratan de encontrar soluciones a problemas, incluso cuando no hay teorías ni métodos aplicables. Los ingenieros también reconocen que deben trabajar ante restricciones organizacionales y financieras, de modo que buscan soluciones dentro de tales limitaciones.
- **Todos los aspectos de la producción del software** La ingeniería de software no sólo se interesa por los procesos técnicos del desarrollo de software, sino también incluye actividades como la administración del proyecto de software y el desarrollo de herramientas, así como métodos y teorías para apoyar la producción de software. (Sommerville, 2011, p. 7)

Existen cuatro actividades fundamentales para poder desarrollar un proceso de software y éstas son:

1. **Especificación del software**, donde clientes e ingenieros definen el software que se producirá y las restricciones en su operación.
2. **Desarrollo del software**, donde se diseña y programa el software.
3. **Validación del software**, donde se verifica el software para asegurar que sea lo que el cliente requiere.
4. **Evolución del software**, donde se modifica el software para reflejar los requerimientos cambiantes del cliente y del mercado. (Sommerville, 2011, pp. 7-9)



## 2.6.2 PROCESOS DE SOFTWARE

Un proceso de software es una serie de actividades relacionadas que conduce a la elaboración de un producto de software. Estas actividades pueden incluir el desarrollo de software desde cero en un lenguaje de programación estándar como Java o C. Sin embargo, las aplicaciones de negocios no se desarrollan precisamente de esta forma. El nuevo software empresarial con frecuencia ahora se desarrolla extendiendo y modificando los sistemas existentes, o configurando e integrando el software comercial o componentes del sistema. Existen muchos diferentes procesos de software, pero todos deben incluir cuatro actividades que son fundamentales para la ingeniería de software:

1. *Especificación del software* Tienen que definirse tanto la funcionalidad del software como las restricciones de su operación.
2. *Diseño e implementación del software* Debe desarrollarse el software para cumplir con las especificaciones.
3. *Validación del software* Hay que validar el software para asegurarse de que cumple lo que el cliente quiere.
4. *Evolución del software* El software tiene que evolucionar para satisfacer las necesidades cambiantes del cliente. (Sommerville, 2011, p. 28)

## 2.6.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN

Un sistema de información se puede definir técnicamente como un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones, y el control en una organización.

Además de apoyar la toma de decisiones, la coordinación y el control, los sistemas de información también pueden ayudar a los gerentes y trabajadores a analizar problemas, visualizar asuntos complejos y crear nuevos.



Los sistemas de información contienen información acerca de gente, lugares y cosas importantes dentro de la organización o en el entorno en que se desenvuelve. Por información se entienden los datos que se han moldeado en una forma significativa y útil para los seres humanos. En contraste los datos son secuencias de hechos en bruto y representan eventos que ocurren en las organizaciones o en el entorno físico antes de ser organizados y ordenados en una forma que las personas puedan entender y utilizar. (Kenneth, Jane, 2004, p 08)

## 2.6.4 TIPOS DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Cuatro principales tipos de sistemas de información dan servicio a los diferentes niveles de la organización:

- **Sistemas a nivel operativo**, apoyan a los gerentes operativos en el seguimiento de las actividades y transaccionales elementales de la organización como ventas, ingresos, depósitos en efectivo, nomina decisiones de crédito y flujo de materiales en una fábrica.
- **Sistemas a nivel del conocimiento**, apoyan a los trabajadores del conocimiento y de datos de una organización. El propósito de estos sistemas es ayudar a las empresas comerciales a integrar el nuevo conocimiento en los negocios y ayudar a la organización a controlar el flujo del trabajo de oficina
- **Sistemas a nivel administrativo**, sirven a las actividades de supervisión, control, toma de decisiones y administrativas de los gerentes a nivel medio. La pregunta principal que plantean estos sistemas es ¿van bien las cosas? Por lo general, este tipo de sistemas proporciona informes periódicos más que información instantánea de operaciones.
- **Los sistemas a nivel estratégico**, Ayudan a los directores a enfrentar y resolver aspectos estratégicos y tendencias a largo plazo, tanto en la empresa como en el entorno externo. su función principal es compaginar los cambios del entorno externo con la capacidad organizacional existente.

Los sistemas e información también apoyan las principales funciones empresariales como ventas y marketing, manufactura, finanzas, contabilidad y recursos humanos. Una



organización típica tiene sistemas a nivel operativo, administrativo, del conocimiento y estratégico para cada área funcional. Un sistema a nivel del conocimiento diseña desplegados promocionales para los productos de la empresa. Un sistema a nivel administrativo lleva el registro mensual de las cifras de las ventas por territorio de ventas y reposta los territorios en los que las ventas exceden o caen por debajo de los niveles previstos. Un sistema para pronosticar tendencias de ventas durante un periodo de cinco años da servicios a nivel estratégicos. (Kenneth, Jane, 2004, pp. 39-40).

#### 2.6.4.1 SEIS TIPOS PRINCIPALES DE SISTEMAS INFORMACIÓN

La organización cuenta con sistemas de apoyo a ejecutivos, en el nivel estratégico; sistemas de información gerencial y sistemas de apoyo a la toma de decisiones en el nivel administrativo; sistemas de trabajo del conocimiento y sistemas de oficina en el nivel de conocimiento, y sistemas de procesamiento de transacciones en el nivel operativo. a su vez, los sistemas típicos que se encuentran en las organizaciones Etna diseñadas para asistir a los trabajadores y a los gerentes en cada nivel y en las funciones de ventas y marketing, manufactura, finanzas, contabilidad y recursos humanos.

- **Sistemas de procesamiento de transacciones**, los sistemas de procesamiento de transacciones son los sistemas básicos de negocios que dan servicio al nivel operativo de la organización. Un sistema de procesamiento de transacciones es un sistema computarizado que efectúa y registra las transacciones diarias necesarias para dirigir negocios. Las tareas, los recursos y las metas se predefinen y estructura en el nivel operativo.

Con frecuencia, los sistemas de procesamiento de transacciones son tan importantes para una empresa que una falla de sistema de procesamiento de transacciones durante



unas horas puede significar la quiebra de una empresa tal vez la de otras empresas vinculadas con ella.

Los gerentes necesitan los sistemas de procesamiento de transacciones para supervisar el estado de las operaciones internas y las relaciones de la empresa con el entorno externo. Los sistemas de procesamiento de transacciones también son productores importantes de información para los demás tipos de sistemas.

- **Sistemas de trabajo del conocimiento y sistemas de oficina**, los sistemas de trabajo del conocimiento y los sistemas de trabajo satisfacen las necesidades de información a nivel del conocimiento de la organización. Los sistemas de trabajo del conocimiento auxilian a los trabajadores de conocimiento, mientras que los sistemas de oficina auxilian principalmente a los trabajadores de datos. Los sistemas de oficina son aplicaciones de la tecnología de la información diseñadas para incrementar la productividad de los trabajadores de datos apoyando las actividades de coordinación y comunicación de una oficina típica. Los sistemas de oficina coordinan a los diversos trabajadores de información, unidades geográficas y áreas funcionales: los sistemas permiten la comunicación clientes, proveedores y otras organizaciones fuera de la empresa y fungen como centro de procesamiento para los flujos de información y conocimiento.

Los sistemas de oficina típicos manejan y administran documentos mediante procesamiento de texto, autoedición, digitalización de documentos y archivo digital, promoción a través de calendarios electrónicos y comunicación mediante correo electrónico, correo de voz o videoconferencia.

- **Sistemas de información gerencial**, el término sistemas de información gerencial también designa una categoría específica de sistemas de información que dan servicio a funciones a nivel administrativo. Los sistemas de información gerencial apoyan al nivel administrativo de la organización proveyendo históricos en la organización. Por lo general, se orientan casi exclusivamente a eventos internos, no a eventos externos ni del entorno. Los sistemas de información gerencial dan servicio principalmente a las funciones de planeación, control y toma de decisiones a nivel administrativo. En



general para sus datos dependen los sistemas de procesamiento de transacciones subyacente.

Los sistemas de información gerencial resumen y reportan las operaciones básicas de la compañía. Los datos básicos de transacciones de los sistemas de procesamiento de transacciones se comprimen y se suelen presentar en informes grandes que se producen con regularidad.

Usualmente los sistemas de información general dan servicio a los gerentes cuyo interés está en los resultados semanales, mensuales y anuales, no en las actividades diarias. Generalmente, los sistemas de información gerencial dan respuestas a preguntas rutinarias que se han especificado con anterioridad y que tienen un procedimiento predefinido de contestación.

- **Sistemas de apoyo a la toma de decisiones**, los sistemas de apoyo a la toma de decisiones también dan servicios al nivel administrativo de la organización. Los sistemas de apoyo a la toma de decisiones ayudan a los gerentes a tomar decisiones que son exclusivas, rápidamente cambiantes y no específicas fácilmente con anticipación. Abordan problemas donde el procedimiento para llegar a una solución podría no estar predefinido con anterioridad. Aunque los sistemas de apoyo a la toma de decisiones utilizan información de los sistemas de procesamiento de transacciones y sistemas de información gerencial con frecuencia ofrecen información de fuentes externas. Desde luego, por diseño los sistemas de apoyo a la toma de decisiones tienen más poder analítico que los demás sistemas. Contienen explícitamente una variedad de modelos para el análisis de datos o bien condensan grandes cantidades de datos de forma que su análisis sea sencillo para los encargados de tomar las decisiones.
- **Sistemas de apoyo a ejecutivos**, Los directores utilizan sistemas de apoyo a ejecutivos para tomar decisiones. Estos sistemas dan servicio al nivel estratégico de la organización a auxilian n las decisiones no rutinarias que requieren juicio, evaluación y comprensión por que no hay un procedimiento convenido para llegar a una solución.

Los sistemas de apoyo a ejecutivos crean un entorno de cómputo y comunicaciones en vez de proporcionar cualquier aplicación fija o habilidad específica. Los sistemas de apoyo a ejecutivos están diseñados para incorporar datos sobre eventos externos como leyes impositivas nuevas o competidoras, pero incluso extraen información resumida de los sistemas de información gerencial y sistemas de apoyo a la toma de decisiones internos. (Kenneth, Jane, 2004, pp. 40-46)

## 2.6.5 MODELOS DE PROCESO DE SOFTWARE

Son representaciones simplificadas de los procesos que se utiliza para explicar los diferentes enfoques del desarrollo de software. Los principales modelos con los que se cuentan son los siguientes:

- **El modelo en cascada (waterfall)** Éste toma las actividades fundamentales del proceso de especificación, desarrollo, validación y evolución y, luego, los representa como fases separadas del proceso, tal como especificación de requerimientos, diseño de software, implementación, pruebas, etcétera.

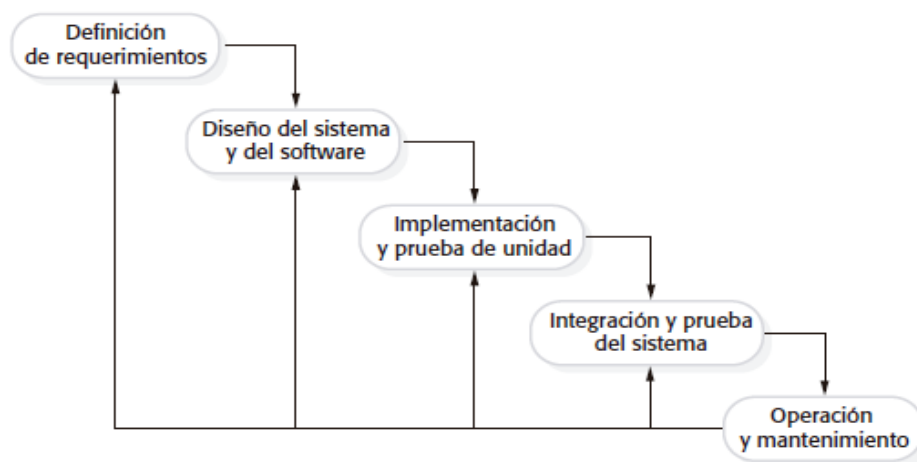


Figura N° 1: MODELO EN CASCADA (Sommerville, 2011, p. 30)

- **Desarrollo incremental** Este enfoque vincula las actividades de especificación, desarrollo y validación. El sistema se desarrolla como una serie de versiones

(incrementos), y cada versión añade funcionalidad a la versión anterior.



Figura N° 2: DESARROLLO INCREMENTAL (Sommerville, 2011, p. 33)

- **Ingeniería de software orientada a la reutilización** Este enfoque se basa en la existencia de un número significativo de componentes reutilizables. El proceso de desarrollo del sistema se enfoca en la integración de estos componentes en un sistema, en vez de desarrollarlo desde cero. (Sommerville, 2011, pp. 29-30)

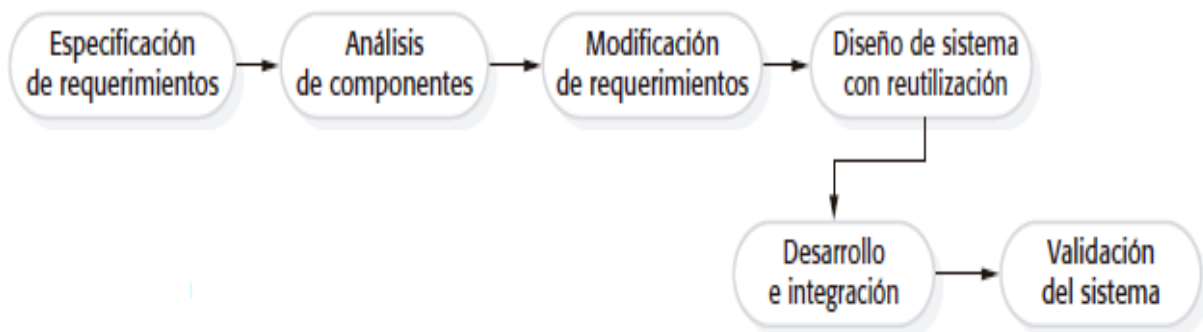


Figura N° 3: INGENIERÍA DE SOFTWARE ORIENTADA A LA REUTILIZACIÓN (Sommerville, 2011, p. 35)

## 2.6.6 PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE





El Proceso Unificado De desarrollo de software es un conjunto de actividades necesarias para transformar los requisitos del usuario en un sistema software.

El proceso Unificado De Desarrollo de Software es un marco genérico que puede especializarse para una variedad de tipos de sistemas, diferentes áreas de aplicación, tipos de organizaciones, niveles de aptitud y diferentes tamaños de proyectos.

### **2.6.6.1 DIRIGIDO POR CASOS DE USO**

Un caso de uso es un fragmento de funcionalidad del sistema que proporciona un resultado de valor a un usuario. Los casos de uso modelan los requerimientos funcionales del sistema.

Los casos de uso también guían el proceso de desarrollo (diseño, implementación, y prueba). Basándose en los casos de uso los desarrolladores crean una serie de modelos de diseño e implementación que llevan a cabo los casos de uso. De este modo los casos de uso no solo inician el proceso de desarrollo, sino que le proporcionan un hilo conductor, avanza a Través de una serie de flujos de trabajo que parten de los casos de uso.

### **2.6.6.2 CENTRADO EN LA ARQUITECTURA**

La arquitectura de un sistema software se describe mediante diferentes vistas del sistema en construcción.

El concepto de arquitectura software incluye los aspectos estáticos y dinámicos más significativos del sistema.

La arquitectura es una vista del diseño completo con las características más importantes resaltadas, dejando los detalles de lado.

Los casos de uso y la arquitectura están profundamente relacionados. Los casos de uso deben encajar en la arquitectura, y a su vez la arquitectura debe permitir el desarrollo de todos los casos de uso requeridos, actualmente y a futuro.



### 2.6.6.3 ITERATIVO E INCREMENTAL

Es práctico dividir el esfuerzo de desarrollo de un proyecto de software en partes más pequeñas o mini proyectos.

Cada mini proyecto es una iteración que resulta en un incremento.

Las iteraciones hacen referencia a pasos en el flujo de trabajo, y los incrementos a crecimientos en el producto.

Las iteraciones deben estar controladas. Esto significa que deben seleccionarse y ejecutarse de una forma planificada.

Entre los beneficios del enfoque iterativo son los siguientes:

- La iteración controlada reduce el riesgo a los costes de un solo incremento.
- Reduce el riesgo de retrasos en el calendario atacando los riesgos más importantes primero.
- Acelera el desarrollo. Los trabajadores trabajan de manera más eficiente al obtener resultados a corto plazo.
- Tiene un enfoque más realista al reconocer que los requisitos no pueden definirse completamente al principio.

### 2.6.6.4 EL CICLO DE VIDA DEL PROCESO UNIFICADO

El Proceso Unificado se repite a lo largo de una serie de ciclos que constituyen la vida de un sistema. Cada ciclo constituye una versión del sistema.

- **Fases**

Cada ciclo constas de cuatro fases: inicio, elaboración, construcción, y transición.



Figura N° 4: FASES E HITOS DE UN PROYECTO (Torossi, 2004, p. 5)

Cada fase se subdivide en iteraciones. En cada iteración se desarrolla en secuencia un conjunto de disciplinas o flujos de trabajos.

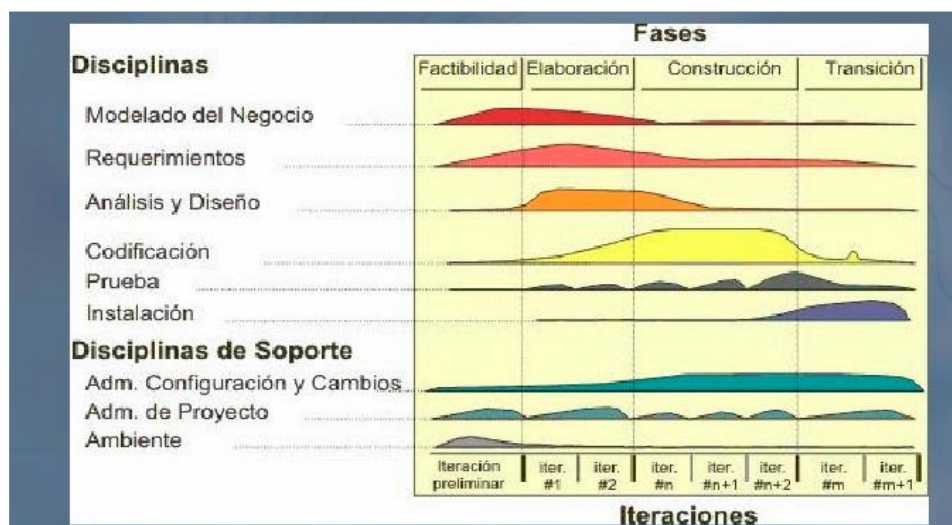


Figura N° 5: DISCIPLINAS BÁSICAS (Torossi, 2004, p. 5)

- **Disciplinas**

Cada disciplina es un conjunto de actividades relacionadas (flujos de trabajo) vinculadas a un área específica dentro del proyecto total. Las más importantes son: Requerimientos, Análisis, Diseño, Codificación, y Prueba.

El agrupamiento de actividades en disciplinas es principalmente una ayuda para comprender el proyecto desde la visión tradicional en cascada.

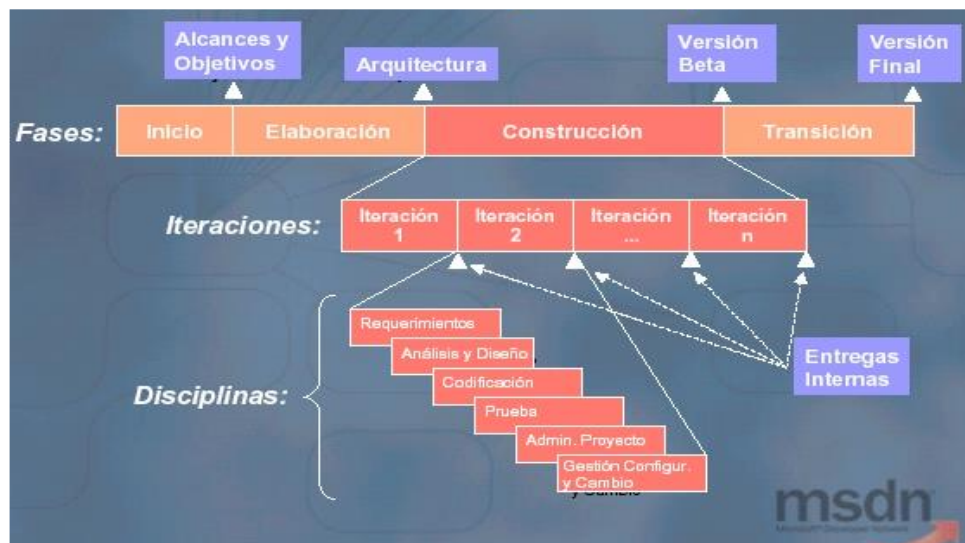


Figura N° 6: FASES, ITERACIONES Y DISCIPLINAS (Torossi, 2004, p. 6)

### 2.6.6.5 DESARROLLO DE LAS FASES

- **Fase de inicio**

Durante la fase de inicio se desarrolla una descripción del producto final, y se presenta el análisis del negocio. Esta fase responde las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Cuáles son las principales funciones del sistema para los usuarios más importantes?
- ✓ ¿Cómo podría ser la mejor arquitectura del sistema?
- ✓ ¿Cuál es el plan del proyecto y cuánto costará desarrollar el producto?

En esta fase se identifican y priorizan los riesgos más importantes.

El objetivo de esta fase es ayudar al equipo de proyecto a decidir cuáles son los verdaderos objetivos del proyecto. Las iteraciones exploran diferentes soluciones posibles, y diferentes arquitecturas posibles.

Puede que todo el trabajo físico realizado en esta fase sea descartado. Lo único que normalmente sobrevive a la fase de inicio es el incremento del conocimiento en el equipo.



- **Fase de elaboración**

Durante la fase de elaboración se especifican en detalle la mayoría de los casos de uso del producto y se diseña la arquitectura.

Las iteraciones en la fase de elaboración:

- ✓ Establecen una firme comprensión del problema a solucionar.
- ✓ Establece la fundación arquitectural para el software.
- ✓ Establece un plan detallado para las siguientes iteraciones.
- ✓ Elimina los mayores riesgos.

- **Fase de construcción**

Durante la fase de construcción se crea el producto. La línea base de la arquitectura crece hasta convertirse en el sistema completo.

Al final de esta fase, el producto contiene todos los casos de uso implementados, sin embargo, puede que no esté libre de defectos.

Los artefactos producidos durante esta fase son:

- ✓ El sistema software
- ✓ Los casos de prueba
- ✓ Los manuales de usuario

- **Fase de transición**

La fase de transición cubre el período durante el cual el producto se convierte en la versión beta.

Las iteraciones en esta fase continúan agregando características al software. Sin embargo, las características se agregan a un sistema que el usuario se encuentra utilizando activamente.

Los artefactos construidos en esta fase son los mismos que en la fase de construcción. El equipo se encuentra ocupado fundamentalmente en corregir y extender la funcionalidad del sistema desarrollado en la fase anterior. (Torossi, 2004, pp. 3-9)



## 2.6.7 SISTEMA GESTOR DE BASES DE DATOS (SGBD)

Un sistema gestor de bases de datos (SGBD) consiste en una colección de datos interrelacionados y un conjunto de programas para acceder a dichos datos. La colección de datos, normalmente denominada base de datos, contiene información relevante para una empresa. El objetivo principal de un SGBD es proporcionar una forma de almacenar y recuperar la información de una base de datos de manera que sea tanto práctica como eficiente.

Los sistemas de bases de datos se diseñan para gestionar grandes cantidades de información.

La gestión de los datos implica tanto la definición de estructuras para almacenar la información como la provisión de mecanismos para la manipulación de la información. Además, los sistemas de bases de datos deben proporcionar la fiabilidad de la información almacenada, a pesar de las caídas del sistema o los intentos de acceso sin autorización. Si los datos van a ser compartidos entre diversos usuarios, el sistema debe evitar posibles resultados anómalos. (Silberschatz, Korth & Surdashaan, 2002, p 01)

## 2.6.8 MODELOS DE LOS DATOS

Es una colección de herramientas conceptuales para describir los datos, las relaciones, la semántica y las restricciones de consistencia. Para ilustrar el concepto de un modelo de datos, describimos dos modelos de datos en este apartado: el modelo entidad-relación y el modelo relacional.

- **El modelo de datos entidad-relación (E-R)** está basado en una percepción del mundo real que consta de una colección de objetos básicos, llamados *entidades*, y de *relaciones* entre estos objetos. Una entidad es una «cosa» u «objeto» en el mundo real que es distinguible de otros objetos. Por ejemplo, cada persona es una entidad, y las cuentas bancarias pueden ser consideradas entidades.

Las entidades se describen en una base de datos mediante un conjunto de **atributos**. Por ejemplo, los atributos *número-cuenta* y *saldo* describen una cuenta particular de un banco y pueden ser atributos del conjunto de entidades *cuenta*. Análogamente, los



atributos *nombre-cliente*, *calle-cliente* y *ciudad-cliente* pueden describir una entidad *cliente*. (Silberschatz, Korth & Surdasha, 2002, p. 05)

- **Modelo relacional** En el modelo relacional se utiliza un grupo de tablas para representar los datos y las relaciones entre ellos. Cada tabla está compuesta por varias columnas, y cada columna tiene un nombre único.

El modelo relacional es un ejemplo de un modelo basado en registros. Los modelos basados en registros se denominan así porque la base de datos se estructura en registros de formato fijo de varios tipos. Cada tabla contiene registros de un tipo particular. Cada tipo de registro define un número fijo de campos, o atributos.

Las columnas de la tabla corresponden a los atributos del tipo de registro. (Silberschatz, Korth & Surdasha, 2002, p. 06)

## 2.6.9 BPMN

BPMN ha sido desarrollada por OMG (Object Management Group/Business Process Management Initiative) con el fin de proporcionar a los usuarios libertad para graficar los procesos de negocio y como fluyen.

Business Process Model and Notation (BPMN) es una notación gráfica que describe la lógica de los pasos de un proceso de Negocio. Esta notación ha sido especialmente diseñada para coordinar la secuencia de los procesos y los mensajes que fluyen entre los participantes de las diferentes actividades.

BPMN proporciona un lenguaje común para que las partes involucradas puedan comunicar los procesos de forma clara, completa y eficiente. De esta forma BPMN define la notación y semántica de un Diagrama de Procesos de Negocio (Business Process Diagram, BPD).

BPD es un diagrama diseñado para representar gráficamente la secuencia de todas las actividades que ocurren durante un proceso, basado en la técnica de “Flow Chart”, incluye además toda la información que se considera necesaria para el análisis.



BPD es un diagrama diseñado para ser usado por los analistas, quienes diseñan, controlan y gestionan procesos. Dentro de un Diagrama de Procesos de Negocio BPD se utiliza un conjunto de elementos gráficos, agrupados en categorías, que permite el fácil desarrollo de diagramas simples y de fácil comprensión, pero que a su manejan la complejidad inherente a los procesos de negocio. (Bizagi, 2014, p 02)







## CAPITULO III: METODOLOGÍA

### 3.5 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de la investigación es de tipo aplicada, porque se caracteriza y busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos.

La investigación aplicada, tiene como objetivo crear nueva tecnología a partir de los conocimientos adquiridos a través de la investigación estratégica para determinar si estos pueden ser útilmente aplicados con o sin mayor refinamiento para los propósitos definidos. La información obtenida a través de este tipo de investigación debería ser también aplicable a cualquier lugar y por lo tanto ofrece oportunidades significativas para su difusión. La mayoría de investigaciones promovidas por la industria son de este tipo. (Tam, J. G. Veray R. Oliveros, 2008, pags. 145-154)

### 3.6 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método aplicado para el desarrollo de la tesis es el no-experimental de tipo transeccional y exploratorio.

La investigación no-experimental. En este método, no existe un grupo de sujetos a los cuales se realiza una prueba – O – de medición de la variable dependiente, pero los tratamientos de la variable independiente – (X) – no fueron manipulados o controlados por el investigador. También se denomina investigación ex-post-facto.

Dentro de este método existe el tipo

- **Transeccional**, se realiza un corte transversal o barrido espacial.
  - **Exploratorio**, se identifican las variables relevantes en el sistema. (Tam, J. G. Veray R. Oliveros, 2008, pags. 145-154)



### **3.7 POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.7.1 DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN**

La población está conformada por:

01 persona encargada de la oficina de Escalafón.

01 persona encargada de trámite documentario.

01 persona encargada oficina funcional de trámite documentario.

01 persona encargada en remuneraciones y pensiones.

Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.

#### **3.7.2 MUESTRA Y MÉTODO DE MUESTREO**

Sé tomo cómo muestra al Responsable de Escalafón ya que se tiene un tipo de muestreo Intencional, en este tipo de muestreo quien selecciona la muestra lo que busca es que esta sea representativa de la población de donde es extraída. Lo importante es que dicha representatividad se da en base a una opinión o intención particular de quien selecciona la muestra y por lo tanto la evaluación de la representatividad es subjetiva. (Sánchez, Reyes, 1998, pags. 117).

### **3.8 INSTRUMENTOS**

Para la recolección de datos se utilizó la entrevista y la Observación Directa

### **3.9 PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Para poder elaborar el presente trabajo tuvimos la oportunidad de estar en constante contacto con el Responsable de Escalafón, a quien se pudo observar y analizar todos los procesos que realizaba para elaborar un Informe Escalafonario y sus diferentes reportes.



**3.10 MATRIZ DE CONSISTENCIA**

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p><b>Problema General</b></p> <p>¿Cómo mejorar la emisión de fichas escalafonarias y de reportes para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi?</p> <p><b>Problemas específicos:</b></p> <p>1. ¿Cómo evitar la duplicidad de fichas escalafonarias y reportes de la Oficina de Escalafón para la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi?</p> <p>2. ¿Cómo reducir el tiempo de elaboración de las fichas escalafonarias y de reportes de la Oficina de Escalafón para la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi?</p>	<p><b>Objetivo General:</b></p> <p>Desarrollar un Sistema de Gestión que mejore la emisión de fichas escalafonarias y reportes para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b></p> <p>1. Desarrollar una base de datos para evitar la duplicidad de fichas escalafonarias y reportes para la oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</p> <p>2. Analizar y documentar los procesos que se realizan en la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi para reducir el tiempo de elaboración de las fichas escalafonarias y reportes.</p>	<p><b>Hipótesis General:</b></p> <p>El desarrollo de un sistema de gestión si mejorara la emisión de fichas escalafonarias y de reportes para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</p>	<p><b>Variable independiente</b></p> <p>Software</p> <p><b>Variable dependiente</b></p> <p>Emisión de fichas escalafonarias y reportes</p>	<p><b>Software</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionabilidad</li> <li>• Capacidad de almacenaje de datos</li> <li>• Tiempo de búsqueda</li> </ul> <p><b>Procesos de la oficina de escalafón</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo</li> <li>• Numero de fichas escalafonarias</li> <li>• Numero de informes</li> </ul>



CAPÍTULO  
IV



## CAPITULO IV: DESARROLLO DE SOFTWARE

### 4.5 FASE DE INICIO

#### 4.5.1 ANALISIS DEL NEGOCIO

##### 4.5.1.1 DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

#### a) MISIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI

Promover el desarrollo de la persona y garantizar la formación integral y permanente del educando, de acuerdo a las demandas y expectativas del contexto del ámbito, a través de la promoción de la cultura de paz, el deporte, la ciencia y tecnología, dirigido a la búsqueda permanente de una educación de excelencia.; capacitando permanentemente a docentes acorde a las innovaciones pedagógicas, administrativas y gerenciales; fomentando una cultura organizacional por medio de macro REDES, con procedimientos pedagógicos actuales con modelos de gestión.

#### b) VISIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI

Al 2021 los pobladores de la provincia de Quispicanchi, participan de una educación de calidad, equitativa, inclusiva y democrática, medioambientalista, intercultural y técnico productiva, con ejercicio pleno de su ciudadanía, desde la primera infancia y a lo largo de toda su vida practicando valores, orientando al desarrollo de capacidades y de las culturas locales, basada en



aprendizajes significativos, acceso y uso adecuado de la tecnología con plena participación de los gobiernos locales y sociedad civil, bajo un enfoque de desarrollo humano sostenido y calidad de vida.

### **c) FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI**

- Participar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias de las diferentes acciones de personal y llevar actualizado el archivo de las carpetas personales de servicios de las Instituciones Educativas y Sede Institucional.
- Emitir los informes Escalafonarios decretos y proveídos para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- Preparar informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicio, para el otorgamiento de la asignación correspondiente y disponer la proyección de resolución.
- Revisar las fichas escalafonarias sobre cómputo de tiempo de servicios y remuneración personal.
- Remitir informes Escalafonarios solicitados por las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos u Órgano de Control Interno.
- Elaborar el informe para proyecto de Resoluciones para otorgamiento por tiempo de servicio.
- Organizar y dirigir el proceso de apertura y reapertura de fichas escalonarias y la actualización de las mismas.
- Revisar la documentación que se remite a la ONP respecto a las observaciones a diferente documentación.
- Participar en todas las actividades programadas de la UGEL Quispicanchi.
- Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el jefe del Área de Gestión Administrativa.



#### **d) PERFIL DEL RESPONSABLE DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI**

- Estudios Universitario o título no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad por un periodo mínimo de dos años.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Conocimiento de informática (entorno Windows o equivalente).

#### **e) BASE LEGAL**

- D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones Generales de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- R.S. N° 204-2002-ED, Organización de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- R. D. N° 386-2000, Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación
- R.M. N° 0091-2012-ED, Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- Ley 27444 Ley de procedimientos Administrativos General
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función pública
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- D.S. N° 043-2004 PCM Lineamientos para elaboración y aprobación de CAP en entidades públicas





f) ORGANIGRAMA

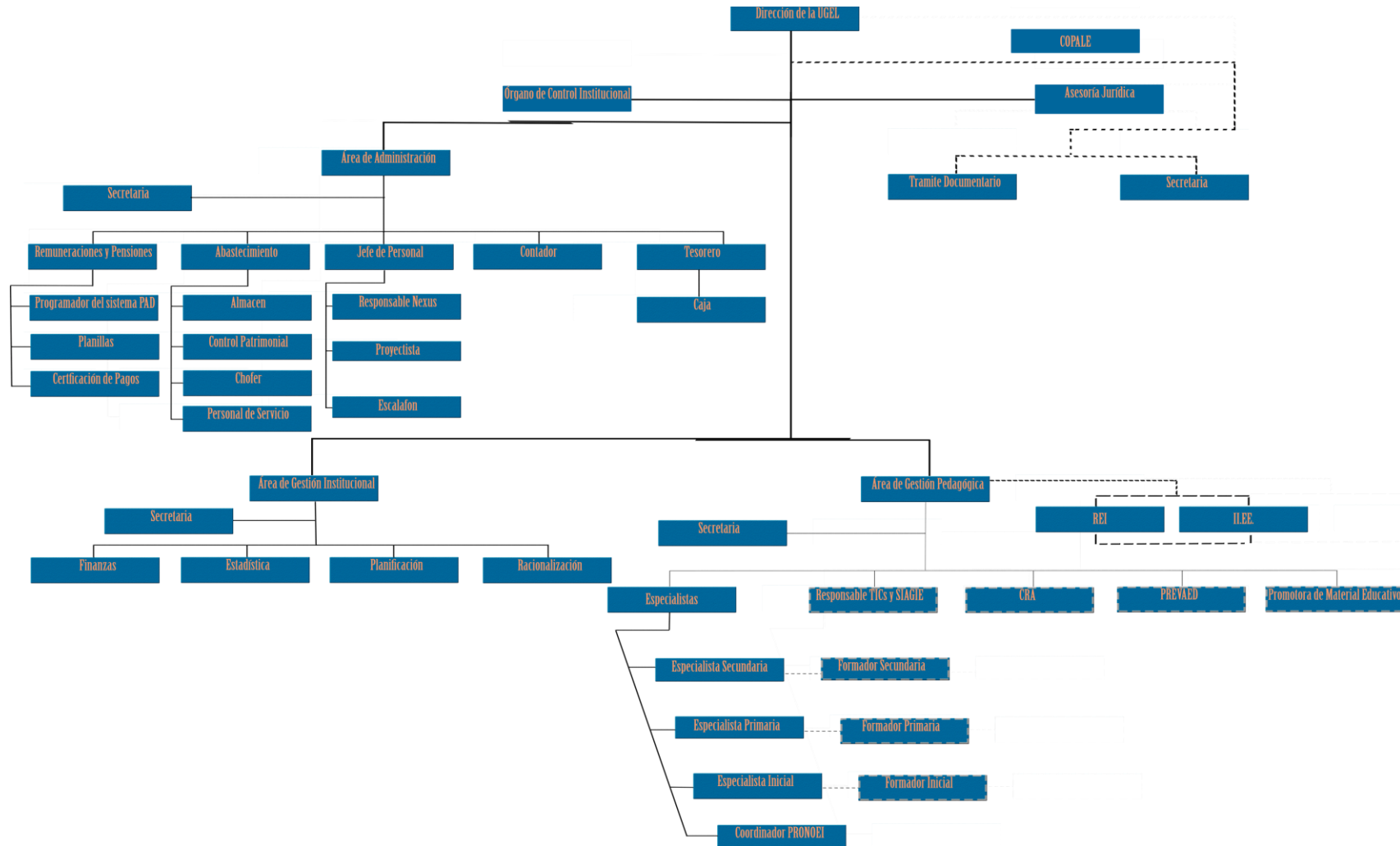


Figura N° 7: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UGEL QUISPICANCHI (MOF, 2014, p 04)



#### 4.5.1.2 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESCALAFÓN

##### a) RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

<b>1) Órgano/Unidad orgánica:</b> UGEL QUISPICANCHI	
<b>2) Denominación del procedimiento:</b> RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	<b>3) Código del Procedimiento</b> 01-2014-UGEL-Q-AGA-OFPA
<b>4) Objetivo del procedimiento</b> Reconocer oportunamente el beneficio económico de subsidio por luto y gastos de que correspondan de acuerdo a ley	
<b>5) Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM</li> <li>• Directiva N° 040-2014-gr Cusco/DRE-C/DGI-ER</li> <li>• Decreto Supremo N° 309-2013-EF, Decreto Supremo que establece el Monto Único del Subsidio por Luto y Sepelio a otorgarse a los profesores comprendidos en la Carrera Pública Magisterial a la que se refiere la Ley N° 29944.</li> </ul>	
<b>6) Autoridad competente para resolver:</b> Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi	
<b>7) Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o Formulario Único de Trámite (FUT)</li> <li>• Copia del DNI</li> <li>• Certificado de Defunción del causante (original o copia legalizada)</li> <li>• Certificado de Nacimiento y/o de Matrimonio (original o copia legalizada), que acredite el entroncamiento con el fallecido</li> <li>• Comprobantes de pago originales a nombre del solicitante, que acrediten los gastos realizados (solo para gastos de sepelio de personal administrativo)</li> </ul>	
<b>8) Descripción y diagrama de flujo del procedimiento</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de la solicitud en la Oficina de Tramite Documentario</li> <li>2. La Oficina de Tramite Documentario deriva el expediente a la Oficina de Escalafón, con copia a la Oficina Funcional de Acciones Administrativas.</li> <li>3. La Oficina de Escalafón elabora el Informe Escalafonario correspondiente.</li> <li>4. La Oficina de Escalafón adjunta el Informe Escalafonario al expediente y lo deriva a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.</li> <li>5. La Oficina de Remuneraciones y Pensiones elabora el Informe Técnico.</li> <li>6. La Oficina de Remuneraciones y Pensiones adjunta el Informe Técnico al expediente y lo deriva a la Oficina Funcional de Acciones Administrativas</li> <li>7. La Oficina Funcional de Acciones Administrativas revisa el expediente y los documentos adjuntos.</li> </ol>	



DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE  
LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

8. La Oficina Funcional de Acciones Administrativas proyecta la Resolución en base a todos los documentos sustentatorios y lo deriva al responsable de personal.
9. La Oficina de Funcional de Acciones Administrativas remite la Resolución Directoral con todas las firmas respectivas a la Oficina de Trámite Administrativo.
10. La Oficina de Trámite Administrativo entrega la Resolución al usuario.
<b>9) Duración:</b> 05 días
<b>10) Frecuencia</b>
<b>11) Formularios o Anexos</b>



HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

<b>1) Órgano:</b> Apoyo	<b>2) Unidad Orgánica:</b> Área de Gestión Administrativa
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> Reconocimiento de subsidio por luto y gastos de sepelio	<b>4) Objetivo del Procedimiento:</b> Reconocer oportunamente el beneficio económico de subsidio por luto y gastos de que correspondan de acuerdo a ley
<b>5) Inicio del procedimiento:</b> Oficina de Tramite Documentario	<b>6) Tipo de Usuario</b> Externo
	<b>7) Tiempo estimado del procedimiento</b> 5 días 0 horas

**8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento:** Usuario

9) N°	10) OFICINA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	Distancia	Tiempo	14) Días	15) Símbolos ASME														
						○	□	→												
1	Tramite documentario	Recibe la solicitud y folia el expediente			1/2d															
2	Tramite documentario	Deriva el expediente a la Oficina de Escalafón y la copia a la Oficina de Funcional de Procesos Administrativos			1/2d															
3	Escalafón	Recibe el expediente			2h															
	Funcional de Procesos Administrativos	Recibe la copia del expediente																		
4	Escalafón	Elabora el informe escalafonario			2h															
5	Escalafón	Adjunta el informe escalafonario al expediente			2h															
6	Escalafón	Deriva el expediente a la oficina de remuneraciones			2h															
7	Remuneración y Pensiones	Recepciona el expediente			2h															
8	Remuneración y Pensiones	Elabora el informe técnico			2h															
9	Remuneraciones y Pensiones	Adjunta el informe técnico al expediente			2h															
10	Remuneraciones y Pensiones	Deriva el expediente a la Oficina Funcional de Procesos Administrativos			2h															
11	Funcional de Procesos Administrativos	Recibe el Expediente			2h															
12	Funcional de Procesos Administrativos	Elabora la Resolución Directoral			4h															
13	Funcional de Procesos Administrativos	Deriva la Resolución Directoral a la Oficina de Tramite Documentario			2h															
14	Tramite Documentario	Recibe la Resolución Directoral			1/2d															
15	Tramite Documentario	Entrega la R.D. al interesado			1/2d															



<p><b>16) Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o Formulario Único de Trámite (FUT)</li> <li>• Copia del DNI</li> <li>• Certificado de Defunción del causante (original o copia legalizada)</li> <li>• Certificado de Nacimiento y/o de Matrimonio (original o copia legalizada), que acredite el entroncamiento con el fallecido</li> <li>• Comprobantes de pago originales a nombre del solicitante, que acrediten los gastos realizados (solo para gastos de sepelio de personal administrativo)</li> </ul>	<p><b>17) Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM</li> <li>• Directiva N° 040-2014-gr Cusco/DRE-C/DGI-ER</li> <li>• Decreto Supremo N° 309-2013-EF, Decreto Supremo que establece el Monto Único del Subsidio por Luto y Sepelio a otorgarse a los profesores comprendidos en la Carrera Pública Magisterial a la que se refiere la Ley N° 29944.</li> </ul>
<p><b>18) Observaciones</b></p>	

**Fecha:**

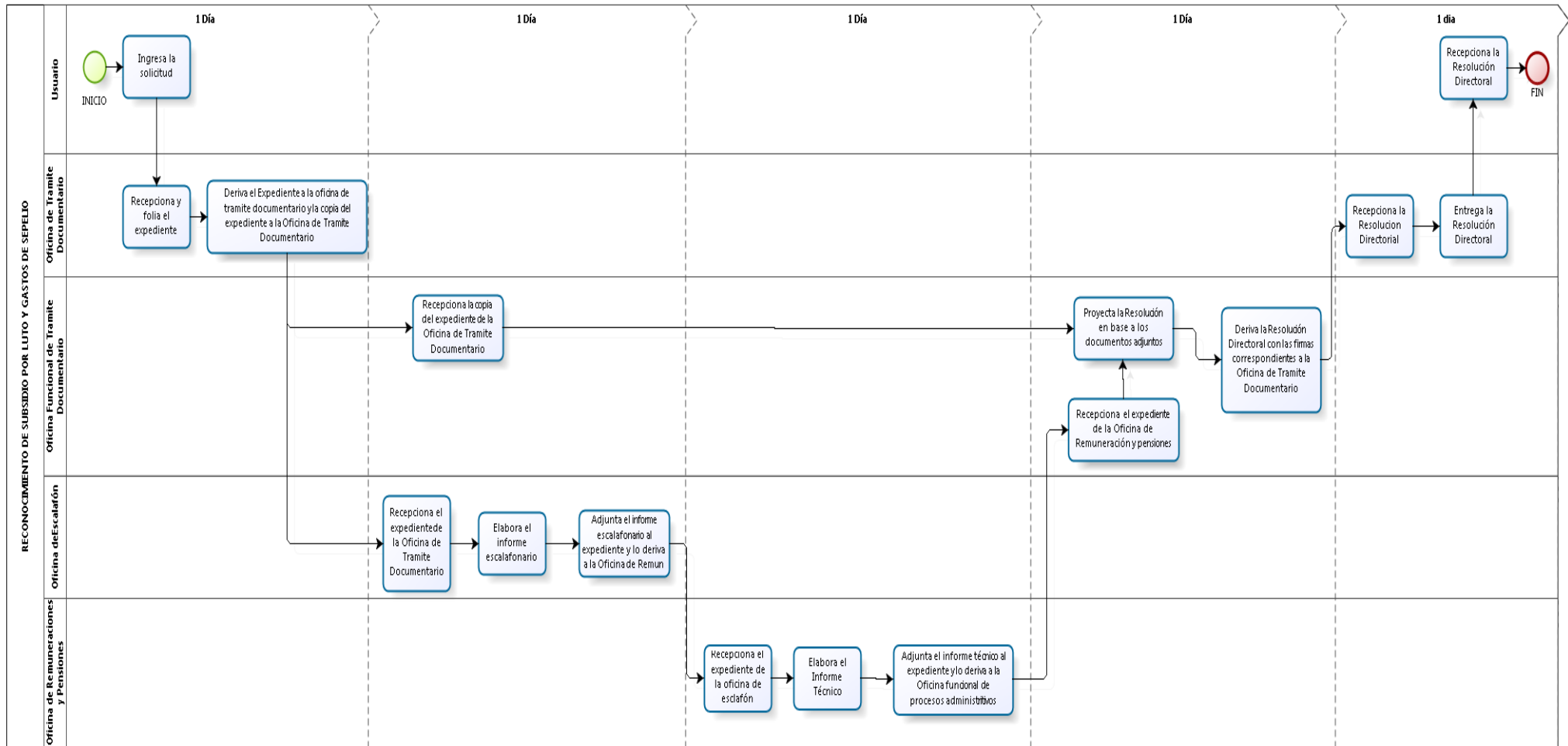


Figura N° 8: RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPPELIO (MAPRO, 2014, p 11)



**b) INFORME ESCALAFONARIO**

<b>1) Órgano/Unidad orgánica:</b> UGEL QUISPICANCHI	
<b>2) Denominación del procedimiento:</b> INFORME ESCALAFONARIO	<b>3) Código del Procedimiento</b> 02-2014-UGEL-Q-AGA-OE
<b>4) Objetivo del procedimiento</b> Informar al usuario sobre la actualización de su legajo personal	
<b>5) Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM</li> <li>• Directiva N° 040-2014-gr Cusco/DRE-C/DGI-ER</li> </ul>	
<b>6) Autoridad competente para resolver:</b> Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi	
<b>7) Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o Formulario Único de Trámite (FUT), precisando información sobre condición laboral.</li> <li>• Copia del DNI</li> </ul>	
<b>8) Descripción y diagrama de flujo del procedimiento</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de la solicitud y foliación a través de la oficina de Trámite Documentario.</li> <li>2. La oficina de Trámite Administrativo deriva el expediente a la Oficina de Escalafón</li> <li>3. El encargado de la Oficina de Escalafón prepara el Informe Escalafonario.</li> <li>4. El encargado de la Oficina de Escalafón entrega el Informe Escalafonario firmado al usuario.</li> </ol>	
<b>9) Duración:</b> 02 días	
<b>10) Frecuencia</b>	
<b>11) Formularios o Anexos</b>	



**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCION Y ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Órgano:</b> Apoyo			<b>2) Unidad Orgánica:</b> Área de Gestión Administrativa			
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> INFORME ESCALAFONARIO			<b>4) Objetivo del Procedimiento:</b> Informar al usuario sobre la actualización de su legajo personal			
<b>5) Inicio del procedimiento:</b> Oficina de Tramite Documentario			<b>6) Tipo de Usuario</b> Externo		<b>7) Tiempo estimado del procedimiento</b> 2 días 0 horas	
<b>8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento:</b> Usuario						
9) N°	10) OFICINA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) Distancia	13) Tiempo	14) Días	15) Símbolos ASME
1	Tramite documentario	Recibe la solicitud y folia el expediente			1/2d	○ □ →
2	Tramite documentario	Deriva el expediente a la Oficina de Escalafón			1/2d	○ □ →
3	Escalafón	Recibe el expediente			2h	○ □ →
4	Escalafón	Elabora el informe escalafonario			4h	○ □ →
5	Escalafón	Entrega el informe escalafonario al interesado			2h	○ □ →
<b>16) Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o Formulario Único de Trámite (FUT), precisando información sobre condición laboral.</li> <li>• Copia del DNI</li> </ul>			<b>17) Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM</li> <li>• Directiva N° 040-2014-gr Cusco/DRE-C/DGI-ER</li> </ul>			
<b>18) Observaciones</b>						

Fecha:



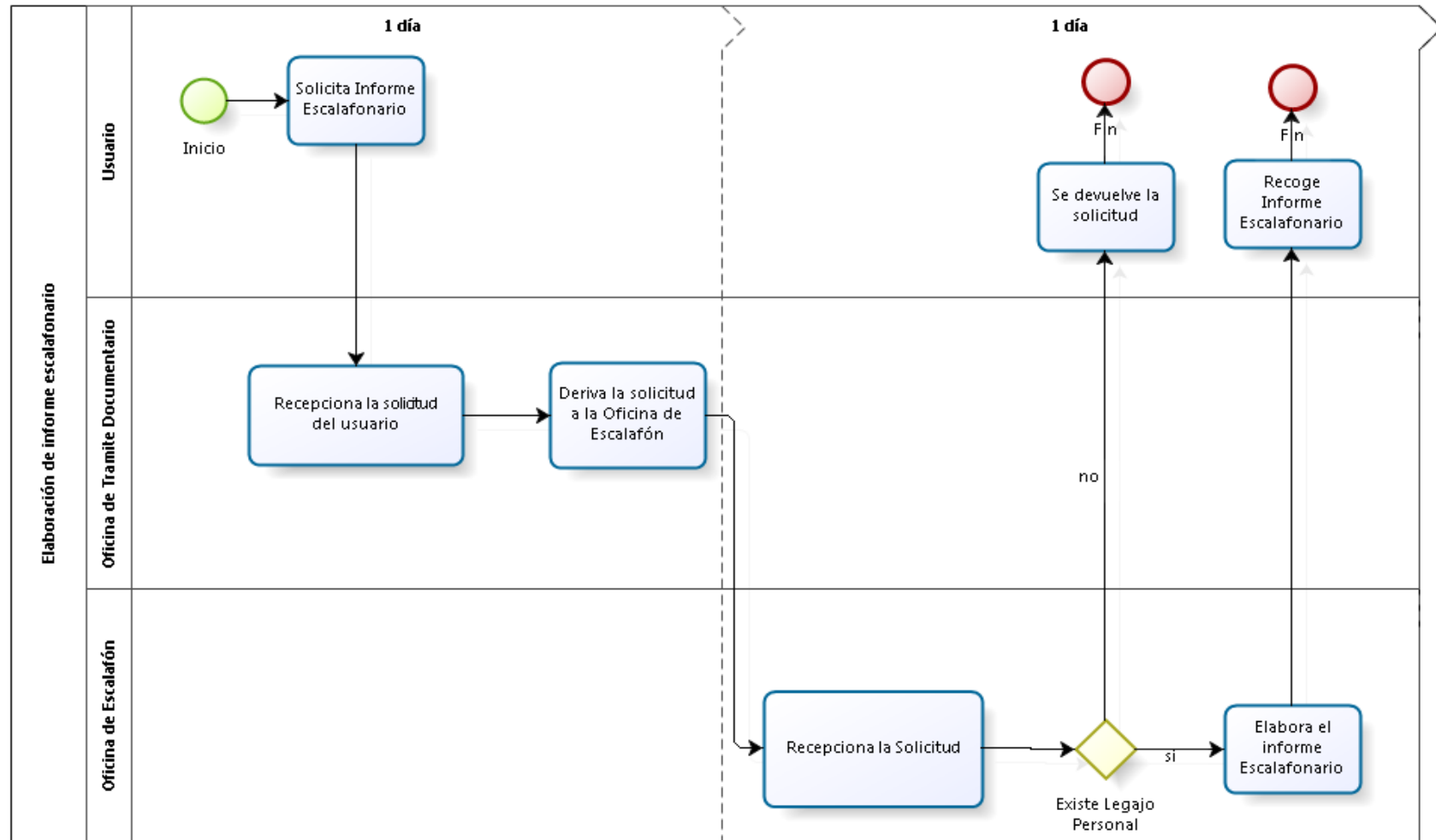


Figura N° 9: INFORME ESCALAFONARIO (MAPRO, 2014, p 15)



**c) RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION DE TIEMPO DE  
SERVICIOS (25 y 30 años)**

<b>1) Órgano/Unidad orgánica:</b> UGEL QUISPICANCHI	
<b>2) Denominación del procedimiento:</b> RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION DE TIEMPO DE SERVICIOS (25 y 30 años)	<b>3) Código del Procedimiento</b> 03-2014-UGEL-Q-AGA-OFPA
<b>4) Objetivo del procedimiento</b> Otorgar al servidor el reconocimiento de la asignación por tiempo de servicios, 25 o 30 años de servicios prestados al sector público	
<b>5) Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM</li> <li>• Directiva N° 040-2014-gr Cusco/DRE-C/DGI-ER</li> <li>• Decreto Ley N° 11377, Sobre el Estatuto y escalafón del Servicio Civil.</li> </ul>	
<b>6) Autoridad competente para resolver:</b> Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi	
<b>7) Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o FUT</li> <li>• Copia de su Resolución de nombramiento</li> <li>• Copia de DNI</li> <li>• Última boleta de pagos</li> </ul>	
<b>8) Descripción y diagrama de flujo del procedimiento</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de la solicitud y foliación a través de la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>2. La oficina de Trámite Documentario deriva el expediente a la oficina de Escalafón con copia hacia la Oficina Funcional de Procesos Administrativos</li> <li>3. La Oficina de Escalafón elabora el informe escalafonario correspondiente.</li> <li>4. La Oficina de Escalafón adjunta el informe escalafonario al expediente y lo deriva a la oficina funcional de procesos administrativos.</li> <li>5. La Oficina Funcional de Procesos Administrativos recibe el expediente.</li> <li>6. La Oficina Funcional de Procesos Administrativas elabora la Resolución de Reconocimiento de asignación de tiempo de servicios en base a la información adjunta y a los informes pertinentes.</li> <li>7. La Oficina Funcional de Procesos Administrativos deriva la Resolución aprobada a la oficina de trámite documentario.</li> <li>8. La oficina de Trámite Documentario registra la resolución y la notifica al solicitante.</li> </ol>	
<b>9) Duración:</b> 05 días	
<b>10) Frecuencia</b>	
<b>11) Formularios o Anexos</b>	



HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Apoyo				2) Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa													
3) Denominación del procedimiento: RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION DE TIEMPO DE SERVICIOS				4) Objetivo del Procedimiento: Otorgar al servidor el reconocimiento de la asignación por tiempo de servicios, 25 o 30 años de servicios prestados al sector público													
5) Inicio del procedimiento: Oficina de Tramite Documentario				6) Tipo de Usuario Externo		7) Tiempo estimado del procedimiento 5 días 0 horas											
8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento: Usuario																	
9) N°	10) OFICINA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	Distancia a	13) Tiempo	14) Días	15) Símbolos ASME											
						○	□	→									
1	Tramite documentario	Recibe la solicitud y folia el expediente			1/2d												
2	Tramite documentario	Deriva el expediente a la Oficina de Escalafón y la copia a la Oficina de Funcional de Procesos Administrativos			1/2d												
3	Escalafón	Recibe el expediente			2h												
	Funcional de Procesos Administrativos	Recibe la copia del expediente															
4	Escalafón	Elabora el informe escalafonario			2h												
5	Escalafón	Adjunta el informe escalafonario al expediente			2h												
6	Escalafón	Deriva el expediente a la oficina de remuneraciones			2h												
7	Remuneración y Pensiones	Recepciona el expediente			2h												
8	Remuneración y Pensiones	Elabora el informe técnico			2h												
9	Remuneraciones y Pensiones	Adjunta el informe técnico al expediente			2h												
10	Remuneraciones y Pensiones	Deriva el expediente a la Oficina Funcional de Procesos Administrativos			2h												
11	Funcional de Procesos Administrativos	Recibe el Expediente			2h												
12	Funcional de Procesos Administrativos	Elabora la Resolución Directoral			4h												
13	Funcional de Procesos Administrativos	Deriva la Resolución Directoral a la Oficina de Tramite Documentario			2h												
14	Tramite Documentario	Recibe la Resolución Directoral			1/2d												
15	Tramite Documentario	Entrega la R.D. al interesado			1/2d												



<p><b>16) Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o FUT</li> <li>• Copia de su Resolución de nombramiento</li> <li>• Copia de DNI</li> <li>• Última boleta de pagos</li> </ul>	<p><b>17) Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM</li> <li>• Directiva N° 040-2014-gr Cusco/DRE-C/DGI-ER</li> <li>• Decreto Ley N° 11377, Sobre el Estatuto y escalafón del Servicio Civil.</li> </ul>
<p><b>18) Observaciones</b></p>	

Fecha:

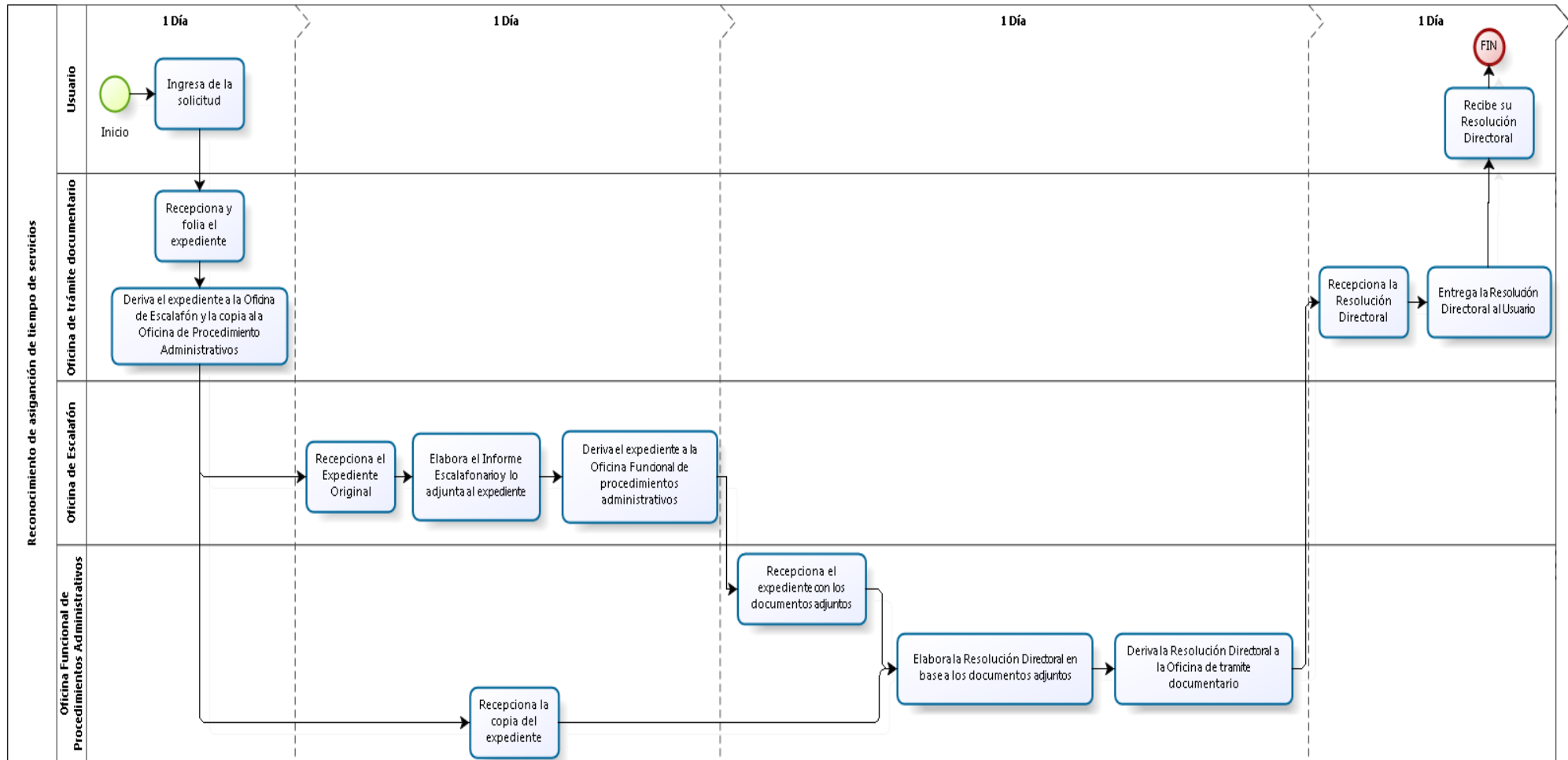


Figura N° 10: RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION DE TIEMPO DE SERVICIO (MAPRO, 2014, p 19)

### 4.5.2 MODELADO DEL NEGOCIO

- Creación del legajo personal

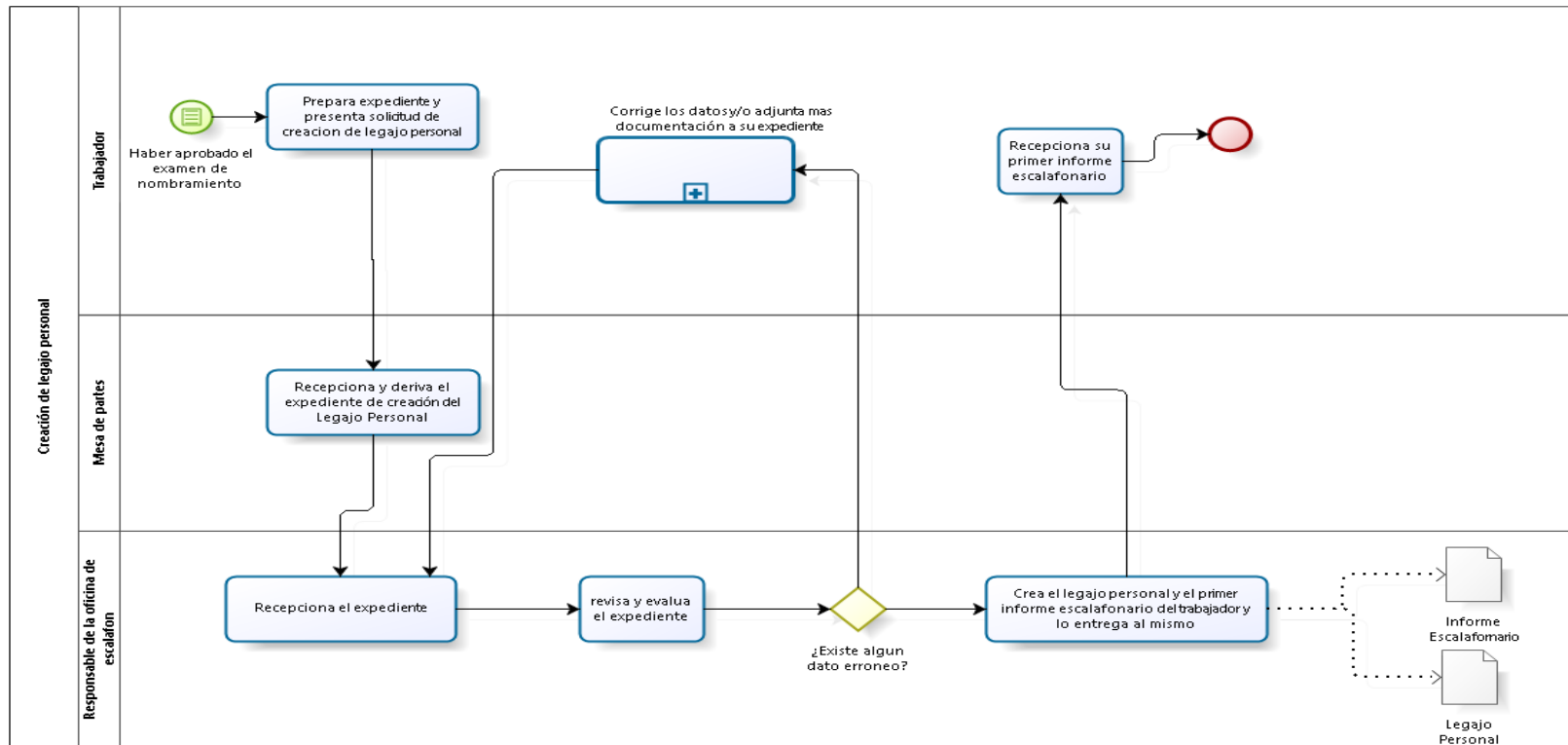


Figura N° 11: CREACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL (PROPIA)



## Descripción de Creación de Legajo Personal

- **Secuencia de actividades**

1. El docente solicita la creación de su Legajo Personal
2. La Oficina de Mesa de partes recepciona la solicitud
3. La Oficina de Mesa de partes Deriva el expediente con los documentos sustentatorios
4. La Oficina de Escalafón recepciona el expediente y procede a crear el Legajo Personal basada en la información adjuntada
5. La Oficina de Escalafón crea el primer informe escalafonario del docente y lo entrega al mismo
6. El docente verifica la información. Si existe error
  - 6.1. El docente corrige los datos y/o adjunta más documentación a su expediente
7. El docente verifica la información. No existe error
  - 7.1. Fin del proceso

El docente solicita la creación de su Legajo Personal con documentos sustentatorios para su posterior registro y archivamiento por parte de la Oficina de Escalafón



Actualización del Legajo Personal

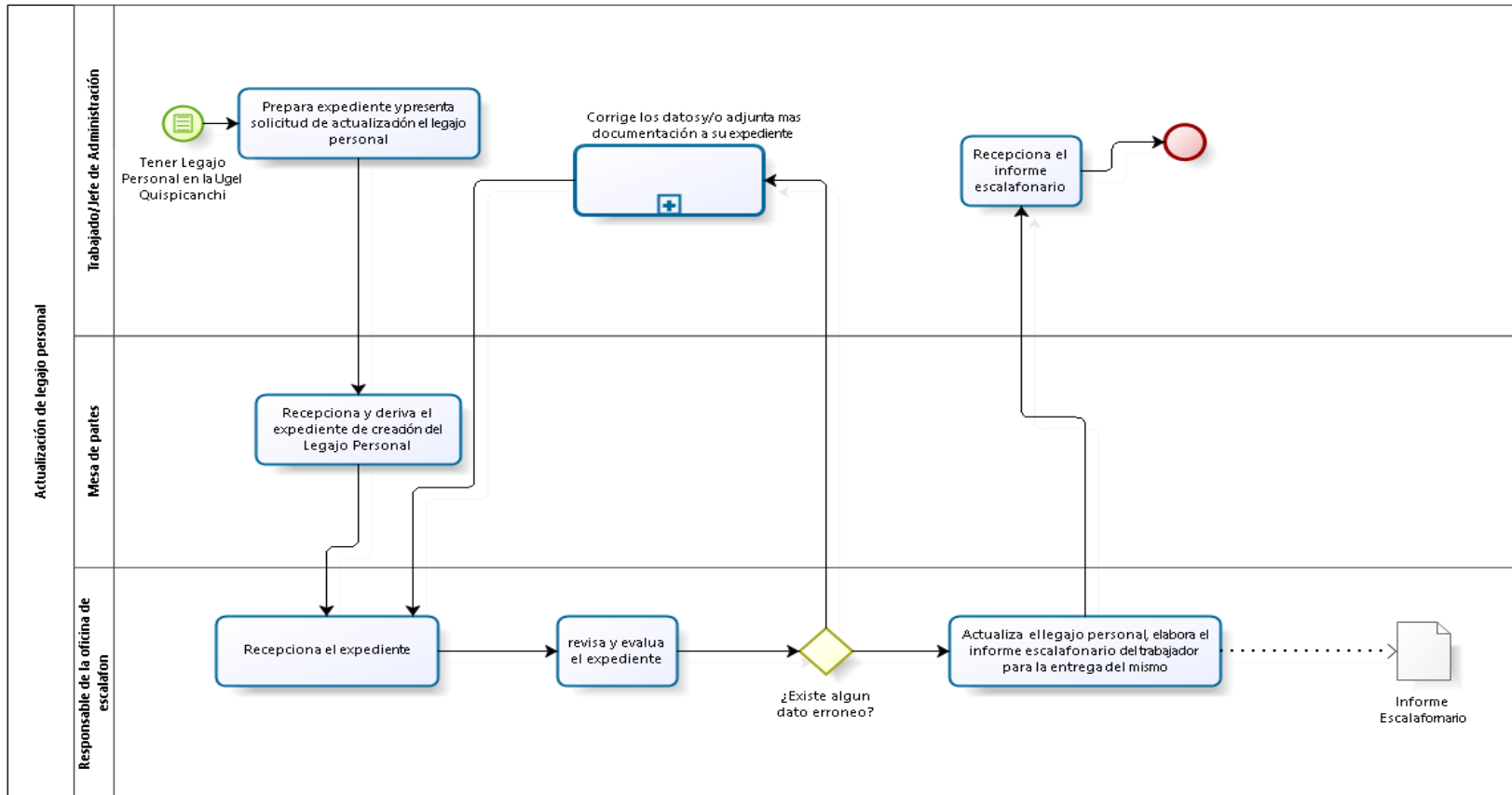


Figura N° 12: CREACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL (PROPIA)





## Descripción de Actualizar Legajo Personal

- **Secuencia de actividades**

1. El docente solicita la actualización de su legajo personal
2. El jefe de personal elabora el expediente del docente para la actualización del Legajo Personal
3. La Oficina de Mesa de partes recepciona la solicitud
4. La Oficina de Mesa de partes Deriva el expediente con los documentos sustentatorios
5. La Oficina de Escalafón recepciona el expediente y procede a la actualización del Legajo Personal basada en la información adjuntada
6. La Oficina de Escalafón crea el primer informe escalafonario del docente y lo entrega al mismo
7. El docente verifica la información.
  - 7.1. El docente corrige los datos y/o adjunta más documentación a su expediente
8. El docente verifica la información. No existe error
  - 8.1. Fin del proceso

El docente y/o el jefe de personal solicita la actualización de su Legajo Personal con documentos sustentatorios para su posterior modificatoria y archivamiento por parte de la Oficina de Escalafón.



• Impresión del Informe Escalafonario

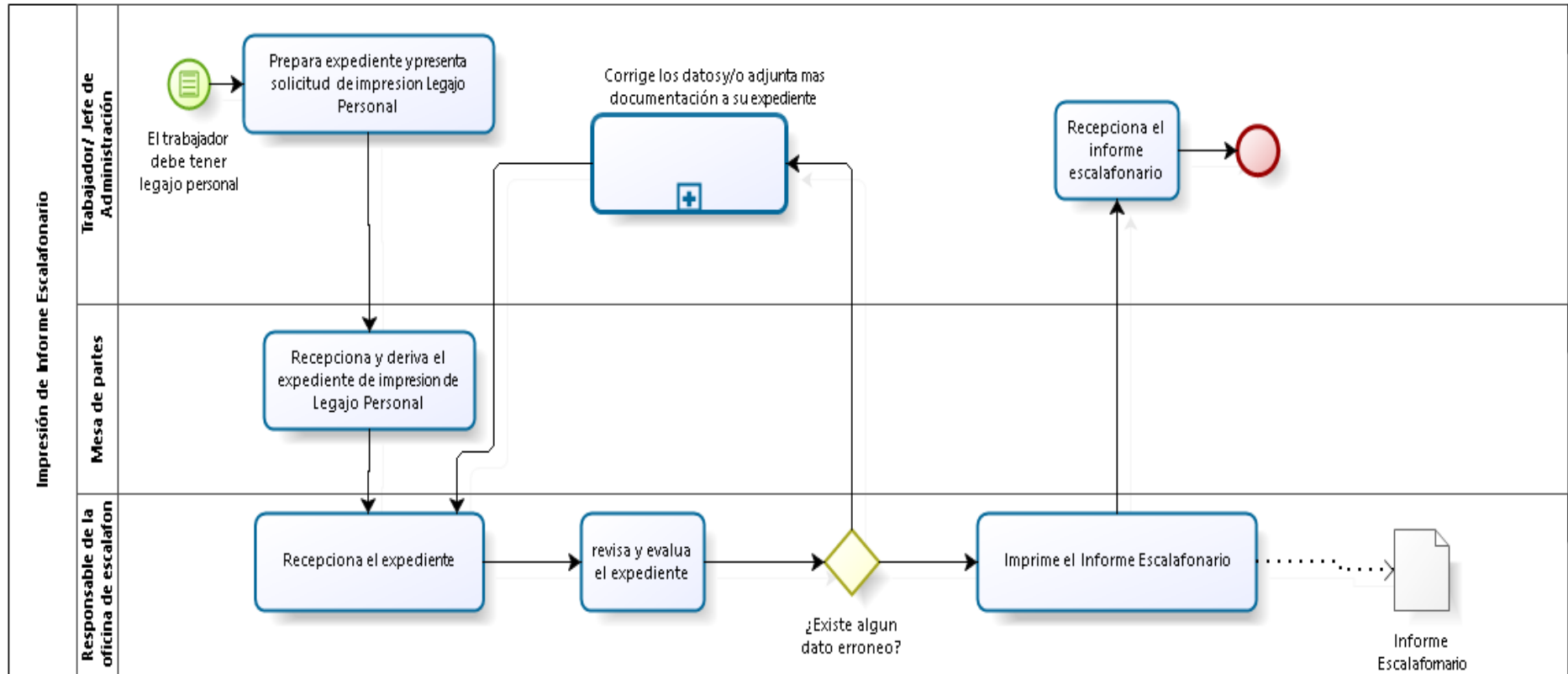


Figura N° 13: IMPRESIÓN DEL INFORME ESCALAFONARIO (PROPIA)



## Descripción de Actualizar Legajo Personal

- **Secuencia de actividades**

El docente solicita su Informe escalafonario

2. La Oficina de Mesa de partes recepciona la solicitud
3. La Oficina de Mesa de partes Deriva el expediente con los documentos sustentatorios
4. La Oficina de Escalafón recepciona el expediente y procede a crear el Informe Escalafonario
5. La Oficina de Escalafón imprime el Informe Escalafonario y lo entrega al docente
6. El docente verifica su Informe Escalafonario. Si existe error
  - 6.1. El docente corrige los datos y/o adjunta más documentación a su expediente
7. El docente verifica la información. No existe error
  - 7.1. Fin del proceso

El docente y/o el jefe de personal solicitan su Informe Escalafonario a la Oficina de Escalafón, para los fines que tenga por conveniente.

### 4.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Oficina de Escalafón no cuenta con un sistema de Información para el uso y manejo de los legajos personales de los Docentes nombrados, todos los registros lo realizan de manera manual y también utilizando herramientas de ofimática, generando duplicidad y pérdida de información. Este hecho genera búsquedas tediosas en las hojas de Excel y búsquedas físicas en las fichas escalonarias archivadas por número de expediente, entregándose la información solicitada por parte de los docentes, Gobierno Regional, UGEL, Dirección Regional de Educación Cusco; en un tiempo de cinco días como mínimo.

Además, en la Oficina de Escalafón no se cuenta más que con un solo personal para toda la oficina, por lo cual dicho personal no puede tener todos los Legajos Personales actualizados oportunamente, esto se genera debido a la cantidad de solicitudes tanto de actualización de



Legajos Personales e Informes Escalafonarios.

#### **4.5.4 IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS**

- R1. Registrar usuarios en el sistema
- R2. Registrar datos personales del docente
- R3. Registrar formación educativa
- R4. Registrar experiencia laboral
- R5. Registrar familiares
- R6. Registrar ascenso
- R7. Registrar desplazamiento
- R8. Registrar licencias
- R9. Registrar méritos
- R10. Registrar deméritos
- R11. Registrar cesantía
- R12. Registrar cursos y capacitaciones
- R13. Registrar idioma
- R14. Registrar computación
- R15. Registrar procesos administrativos
- R16. Registrar recursos impugnatorios
- R17. Registrar beneficios y bonificaciones
- R18. Registrar acumulación de años
- R19. Registrar legajo personal



- R20. Realizar consulta de registros
- R21. Realizar consulta de régimen pensionario
- R22. Generar reporte de legajo personal
- R23. Generar reporte de escala magisterial
- R24. Generar reporte de grado académico
- R25. Generar reporte de cesantía
- R26. Generar reporte de situación laboral
- R27. Generar reporte de discapacidad
- R28. Generar reporte de experiencia laboral
- R29. Generar reporte de docente por especialidad

#### **4.5.5 CASOS DE USO DEL SISTEMA**

- Caso de uso “Registrar usuarios en el sistema”
- Caso de uso “Registrar datos personales del docente”
- Caso de uso “Registrar formación educativa”
- Caso de uso “Registrar experiencia laboral”
- Caso de uso “Registrar familiares”
- Caso de uso “Registrar ascenso”
- Caso de uso “Registrar desplazamiento”
- Caso de uso “Registrar licencias”
- Caso de uso “Registrar méritos”
- Caso de uso “Registrar deméritos”
- Caso de uso “Registrar cesantía”
- Caso de uso “Registrar cursos y capacitaciones”
- Caso de uso “Registrar idioma”
- Caso de uso “Registrar computación”



- Caso de uso “Registrar procesos administrativos”
- Caso de uso “Registrar recursos Impugnatorios”
- Caso de uso “Registrar beneficios y bonificaciones”
- Caso de uso “Registrar acumulación de años”
- Caso de uso “Registrar legajo personal”
- Caso de uso “Realizar consulta de registros”
- Caso de uso “Realizar consulta de régimen pensionario”
- Caso de uso “Generar reporte de legajo personal”
- Caso de uso “Generar reporte de escala magisterial”
- Caso de uso “Generar reporte de grado académico”
- Caso de uso “Generar reporte de cesantía”
- Caso de uso “Generar reporte de situación laboral”
- Caso de uso “Generar reporte de discapacidad”
- Caso de uso “Generar reporte de experiencia laboral”
- Caso de uso “Generar reporte de docente por especialidad”

#### 4.5.5.1 IDENTIFICACIÓN DE ACTORES

- **Administrador del sistema:** Actor que representa a la persona encargada de darle mantenimiento al sistema, así como su instalación.
- **Usuario:** Actor que representa a la persona encargada de nutrir al sistema de información, así como de su uso.





## 4.5.6 DESCRIPCIÓN DE CASOS DE USO

### 4.5.6.1 CASOS DE USO DE ALTO NIVEL

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar usuario en el sistema</b>
<b>Actores</b>	<b>Administrador del sistema</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El Administrador ingresa nuevos usuarios, modifica sus datos y/o elimina usuarios.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R1</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar datos personales del docente</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los datos personales de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R2</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar formación educativa</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra la formación educativa de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R3</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar experiencia laboral</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra la experiencia laboral de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R4</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar familiares</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los datos de los familiares los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R5</b>





DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar ascenso</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los ascensos de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R6</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar desplazamiento</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los desplazamientos de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R7</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar licencias</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra las licencias de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R8</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar méritos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los méritos de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R9</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar deméritos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los deméritos de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R10</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar cesantía</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra la cesantía de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R11</b>



DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar cursos y capacitaciones</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los cursos y/o capacitaciones de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R12

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar idioma</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los idiomas de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R13

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar computación</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los cursos de computación de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R14

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar procesos administrativos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los procesos administrativos de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R15

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar recursos impugnatorios</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los recursos impugnatorios de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R16

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar beneficios y bonificaciones</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra beneficios y/o bonificaciones de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R17



DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar acumulación de años</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra los años acumulados de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R18</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar legajo personal</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, registra el legajo personal de los docentes.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R19</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar legajo personal</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, se encarga de Generar los legajos personales.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R20</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Realizar consulta documentaria</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, realiza la consulta o búsqueda de los documentos del Legajo Personal del docente
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R21</b>

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de legajo personal</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, se encarga de Generar los legajos personales.
<b>Referencias Cruzadas</b>	<b>R22</b>



DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de escala magisterial</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, se encarga de Generar los reportes de escala magisterial.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R23

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de grado académico</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, se encarga de Generar los reportes de grado académico.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R24

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de cesantía</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, se encarga de Generar los reportes de cesantía.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R25

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de situación laboral</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, se encarga de Generar los reportes de situación laboral.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R26

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de discapacidad</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, se encarga de Generar los reportes de discapacidad.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R27



<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de experiencia laboral</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, se encarga de Generar los reportes de experiencia laboral.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R28

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de docente por especialidad</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Descripción</b>	El responsable de la oficina de escalafón, se encarga de Generar los reportes de los docentes por especialidad.
<b>Referencias Cruzadas</b>	R29

#### 4.5.6.2 PRINCIPALES CASOS DE USO EXPANDIDO

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar usuarios del sistema</b>
<b>Actores</b>	<b>Administrador del sistema.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Guardar los datos de los usuarios en el sistema.</b>
<b>Resumen</b>	Se registra los datos personales de los nuevos usuarios, así como la contraseña de cada usuario.
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R1.</b>
<b>Precondición</b>	El administrador del sistema debe estar dentro del sistema
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Hace click en el botón Nuevo. (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del usuario.
3. Ingresa los datos del usuario. (B) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres</li> <li>• Apellido paterno</li> <li>• Apellido materno</li> <li>• Sexo</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Numero de documento</li> <li>• Dirección</li> <li>• Email</li> <li>• Tipo de usuario</li> <li>• Nick</li> <li>• Contraseña</li> </ul>	
4. Presiona el botón guardar. (C)	5. Registra los datos ingresados.

DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

<b>Post condición</b>	<b>Los nuevos usuarios quedan registrados</b>
<b>Curso Alterno del Evento</b>	
1.1 El administrador del sistema no podrá ingresar caracteres o textos no validos con respecto a cada atributo del usuario a crear, debido a que los campos solo admitirá ciertos caracteres con respecto a cada atributo	5.1 Si existe un registro de usuario con el mismo nombre y DNI que del usuario a crear, el sistema muestra un mensaje el registro ya existe

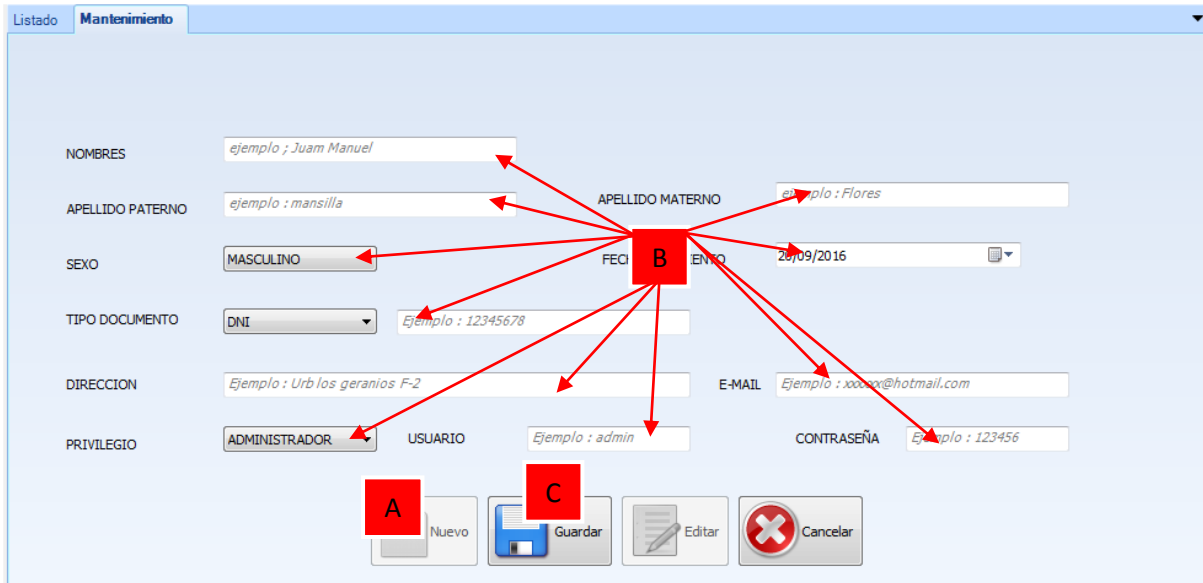


Figura N° 15: REGISTRAR USUARIO (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar usuarios del sistema</b>
<b>Actores</b>	<b>Administrador del sistema.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Guardar los datos de los usuarios en el sistema.</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra los datos personales de los nuevos usuarios, así como la contraseña de cada usuario.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R1.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El administrador del sistema debe estar dentro del sistema</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Hace click en el botón Nuevo. (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del usuario.





<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar datos personales del docente</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los datos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra los datos personales de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R2.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El responsable de escalafón debe estar registrado en el sistema</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos personales del docente.</b>
<b>3. Ingresa los datos del usuario. (B)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI</li> <li>• ESSALUD</li> <li>• Nombre</li> <li>• Código modular</li> <li>• Apellido paterno</li> <li>• Apellido materno</li> <li>• Genero</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> <li>• Discapacidad</li> <li>• Régimen pensionario</li> </ul>	
<b>4. Presiona el botón guardar. (C)</b>	<b>5. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los datos personales del docente quedan almacenados en el sistema</b>
<b>Curso Alterno del Evento</b>	
<b>1.1. El administrador del sistema no podrá ingresar caracteres o textos no válidos con respecto a cada atributo del usuario a crear, debido a que los campos solo admitirá ciertos caracteres con respecto a cada atributo</b>	<b>5.1. Si existe un registro de usuario con el mismo nombre y DNI que del usuario a crear, el sistema muestra un mensaje el registro ya existe</b>



Listado | Mantenimiento

### DATOS PERSONALES

DNI :       ESSALUD :

NOMBRE :       COD. MODULAR :

APELLIDO PATERNO :       GÉNERO :       **B**     

APELLIDO MATERNO :       ESTADO CIVIL :      

FECHA NACIMIENTO :

LUGAR DE NACIMIENTO

PAIS :

DEPARTAMENTO :

PROVINCIA :

DISTRITO :

DISCAPACIDAD

SI     NO

TIPO DISCAPACIDAD :

REG. CONADIS :

REGIMEN PENSIONARIO

REG. PENSIONARIO :

NOMBRE AFP :

Figura N° 17: REGISTRAR DATOS DEL DOCENTE (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar datos personales del docente</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar los datos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se actualiza los datos personales de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R2.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos personales del docente.</b>
<b>3. Actualizar los datos del usuario. (B)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI</li> <li>• ESSALUD</li> <li>• Nombre</li> <li>• Código modular</li> <li>• Apellido paterno</li> <li>• Apellido materno</li> <li>• Género</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> <li>• Discapacidad</li> <li>• Régimen pensionario</li> </ul>	
<b>4. Presiona el botón guardar. (C)</b>	<b>5. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los datos personales del docente quedan actualizados en el sistema</b>
<b>Curso Alterno del Evento</b>	
<b>3.1 El administrador puede seleccionar</b>	

<p>el usuario a editar directamente de la lista que aparece de manera predeterminado en la interfaz</p>	<p>4.1 Si en la base de datos no existe registro de usuarios que coincidan con la búsqueda, el sistema mostrara un mensaje de Error</p>
<p>5.1 el administrador del sistema no podrá ingresar caracteres o textos no validos con respecto a cada atributo del usuario a crear, debido a que los campos solo admitirá ciertos caracteres con respecto a cada atributo</p>	

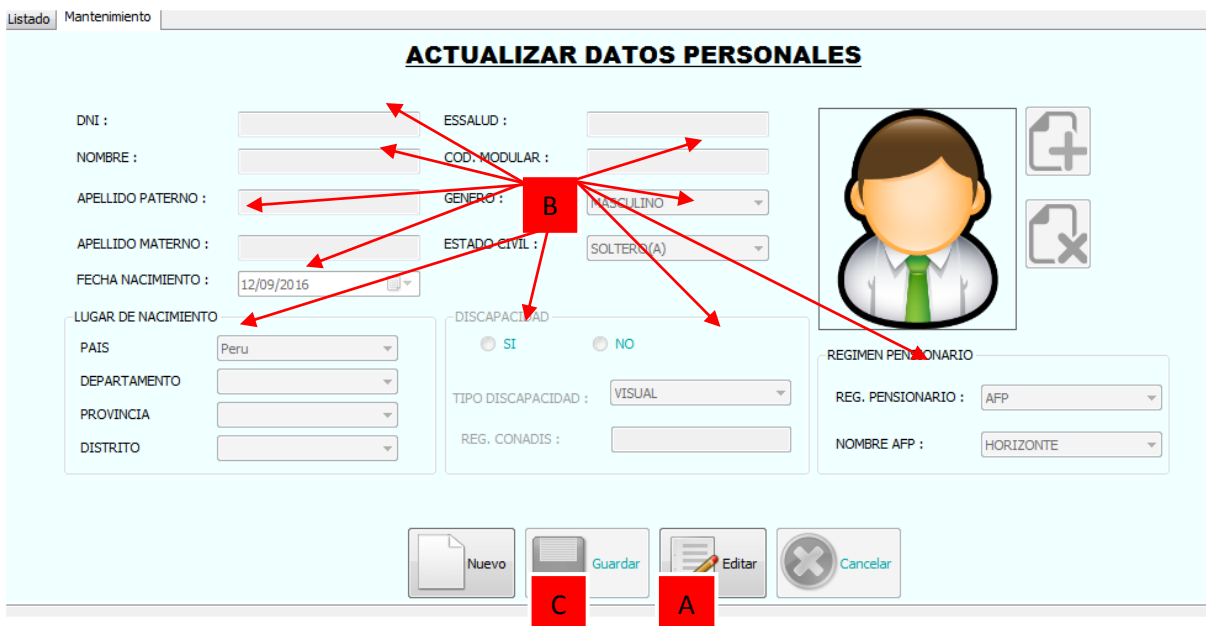


Figura N° 18: ACTUALIZAR DATOS DEL DOCENTE (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Formación Académica</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar la Formación Académica de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra los Formación Académica de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R3.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>

DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

5. Ingresa los datos de formación Académica (C)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico</li> <li>• Denominación del título</li> <li>• Especialidad</li> <li>• Centro de estudios</li> <li>• Lugar</li> <li>• N. de registro</li> <li>• Fecha de registro</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
Post condición	Los datos de formación académica del docente quedan almacenados en el sistema
<b>Curso Alterno del Evento</b>	
1.1. El administrador del sistema no podrá ingresar caracteres o textos no validos con respecto a cada atributo del usuario a crear, debido a que los campos solo admitirá ciertos caracteres con respecto a cada atributo	5.1. Si existe un registro de usuario con el mismo nombre y DNI que del usuario a crear, el sistema muestra un mensaje el registro ya existe.

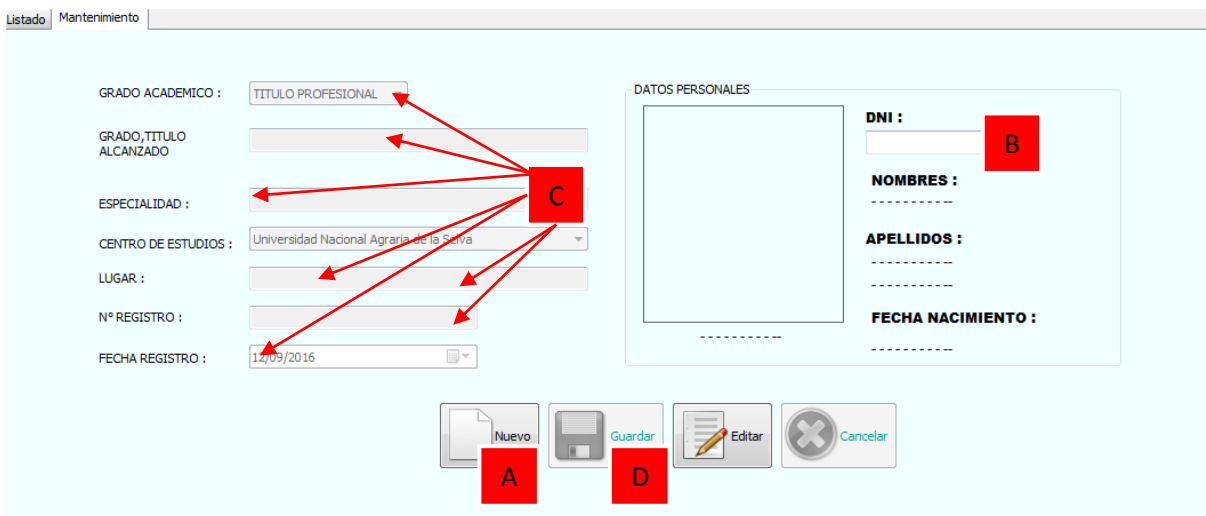


Figura N° 19: REGISTRAR FORMACION EDUCATIVA (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Formación Educativa</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar la Formación Académica de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se actualiza la Formación Académica de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R3.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	

DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Actualizar los datos de formación Académica (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico</li> <li>• Denominación del título</li> <li>• Especialidad</li> <li>• Centro de estudios</li> <li>• Lugar</li> <li>• N. de registro</li> <li>• Fecha de registro</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
Post condición	Los datos de formación académica del docente quedan actualizados en el sistema
<b>Curso Alterno del Evento</b>	
3.1. El administrador puede seleccionar el usuario a editar directamente de la lista que aparece de manera predeterminado en la interfaz	4.1. Si en la base de datos no existe registro de usuarios que coincidan con la búsqueda, el sistema mostrara un mensaje de Error
5.1. El administrador del sistema no podrá ingresar caracteres o textos no validos con respecto a cada atributo del usuario a crear, debido a que los campos solo admitirá ciertos caracteres con respecto a cada atributo	

Figura N° 20: ACTUALIZAR FORMACION EDUCATIVA (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Realizar consulta de registros</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los datos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Consultar la información registrada entre un rango específico de fechas</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R20.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. <b>Selecciona la fecha Inicio (DESDE) fecha Final (HASTA) (A)</b>	
2. <b>Presiona el botón buscar (B)</b>	3. <b>Muestra los registros</b>
<b>Post condición</b>	<b>El sistema muestra los registros que se encuentran en el sistema</b>
<b>Curso Alterno del Evento</b>	
	<b>3.1 Si el usuario no es administrador y no selecciona las fechas el sistema muestra un mensaje de Error</b>

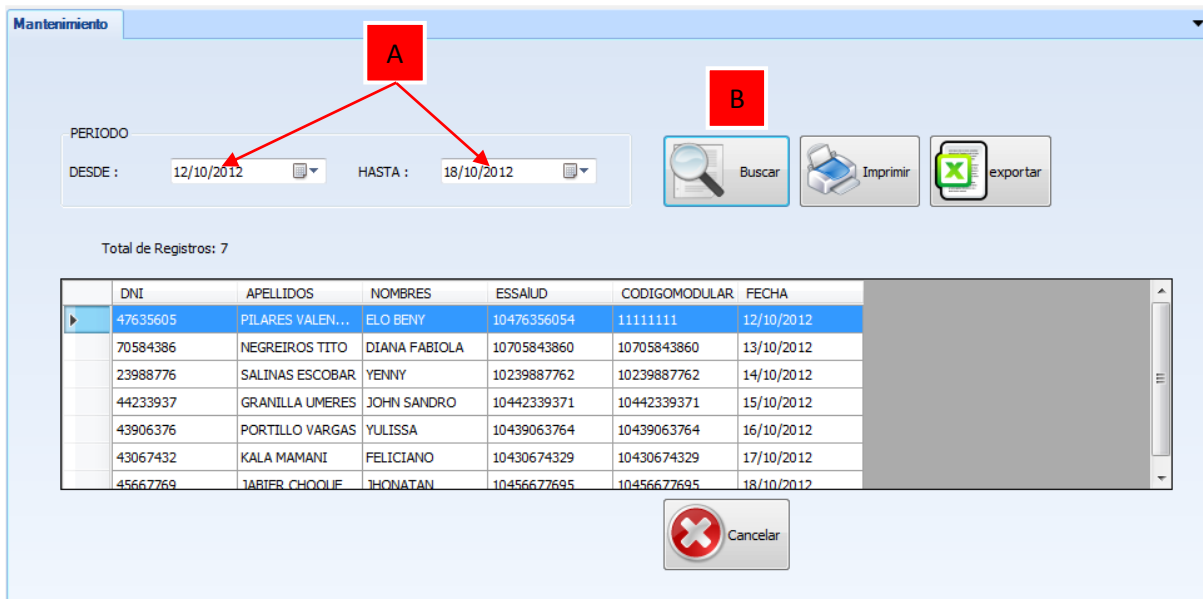


Figura N° 21: CONSULTA ENTRE FECHAS DE REGISTROS DE FICHAS ESCALAFONARIAS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Realizar consulta de régimen pensionario</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los datos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Consultar el régimen pensionario de los docentes.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R21.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. <b>Selecciona el régimen pensionario</b>	

DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

y nombre de la AFP (A)	
Presiona el botón buscar (B)	3. Muestra los registros
Post condición	El sistema muestra el régimen pensionario de los docentes
<b>Curso Alterno del Evento</b>	
	Si el usuario no es administrador y no selecciona el régimen pensionario y el afp sistema muestra un mensaje de Error

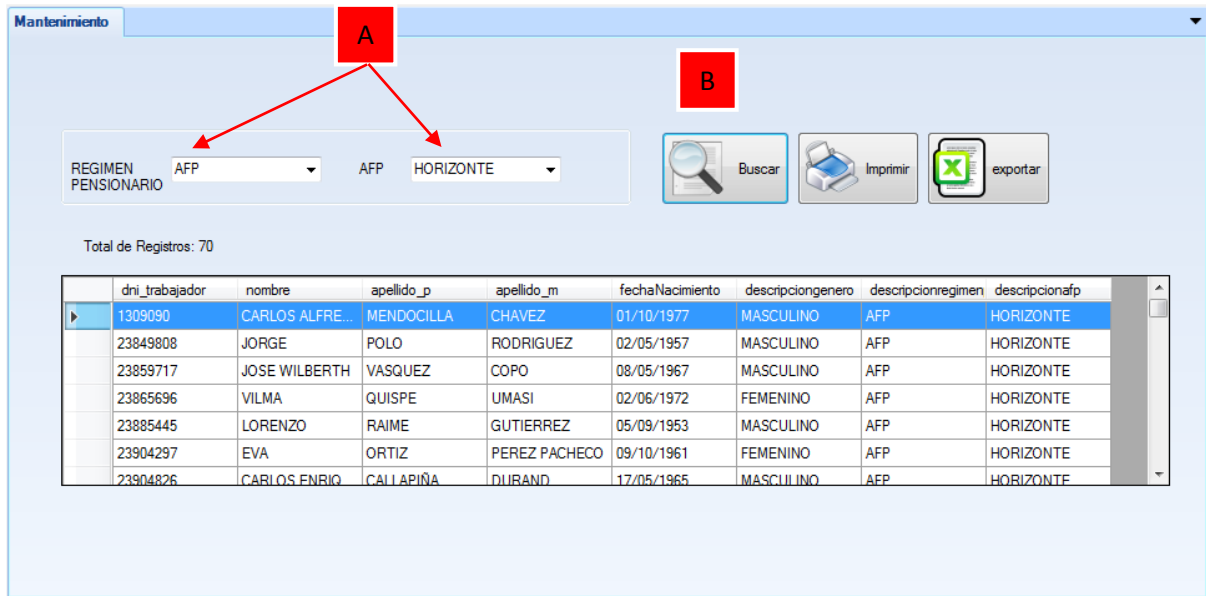


Figura N° 22: CONSULTA DE DOCENTES SEGÚN SISTEMA PENSIONARIO (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de legajo personal</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Obtener ficha escalafonaria del docente</b>
<b>Resumen</b>	<b>Muestra el reporte del Legajo Personal del docente de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R22.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Ingresar el DNI, selecciona los filtros de la ficha escalafonaria (A)	
2. Presiona el botón generar Reporte. (C)	3. Muestra el reporte
<b>Post condición</b>	<b>El sistema muestra la ficha escalafonaria del docente</b>
<b>Curso Alterno del Evento</b>	
	3.1. Si el usuario no es administrador y no selecciona el régimen pensionario y el afp sistema muestra un mensaje de Error

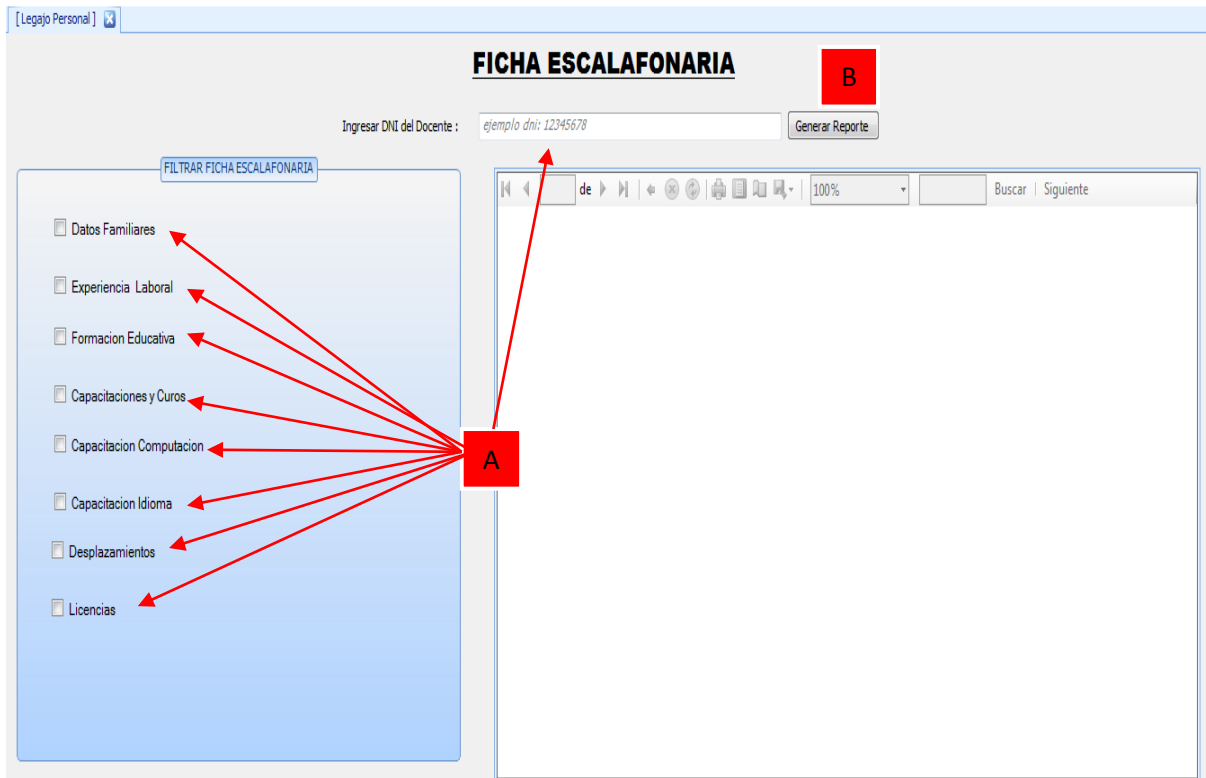


Figura N° 23: IMPRESIÓN DE FICHA ESCALAFONARIA (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de escala magisterial</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Obtener reporte de la escala magisterial de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Muestra el reporte de la escala Magisterial de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R23.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Seleccionar la Escala Magisterial (A)	
2. Presiona el botón Generar Reporte. (B)	3. Muestra el reporte
<b>Post condición</b>	<b>El sistema muestra la escala magisterial del docente</b>
<b>Curso Alterno del Evento</b>	
	3.1. Si el usuario no es administrador y no selecciona la escala magisterial el sistema muestra un mensaje de Error



Figura N° 24: REPORTE DE DOCENTES POR ESCALA MAGISTERIAL (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de grado académico</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Obtener reporte del grado académico de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Muestra el reporte del grado Académico de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R24.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Seleccionar el Grado Académico (A)	
2. Presiona el botón Generar Reporte. (B)	3. Muestra el reporte
<b>Post condición</b>	<b>El sistema muestra el grado académico de los docentes</b>
<b>Curso Alterno del Evento</b>	
	3.1. Si el usuario no es administrador y no selecciona el grado Académico el sistema muestra un mensaje de Error



**REPORTE GRADO ACADEMICO**

A TITULO PROFESIONAL Gene B  
Repo

1 de 2		100%		Buscar   Siguiete			
		MINISTERIO DE EDUCACION - PERU		Pagina 1 de 2			
		PROVINCIA QUISPICANCHI		Fecha 12/09/2016			
		UGEL QUISPICANCHI		Hora 03:40:06			
N°	DNI	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CODIGO MODULAR	ESSALUD	GRADO ACADEMICO
1	1309090	CARLOS ALFREDO	MENDOCILLA	CHAVEZ	10013090900	10013090900A	TITULO PROFESIONAL
2	23849808	JORGE	POLO	RODRIGUEZ	10238498088	10238498088	TITULO PROFESIONAL
3	23859717	JOSE WILBERTH	VASQUEZ	COPO	1023859717	1023859717	TITULO PROFESIONAL
4	23865696	VILMA	QUISPE	UMASI	10238656961	10238656961	TITULO PROFESIONAL
5	23885445	LORENZO	RAIME	GUTIERREZ	10238854453	10238854453	TITULO PROFESIONAL

Figura N° 25: REPORTE GARDO ACADEMICO DE LOS DOCENTES (PROPIA)

### 4.5.7 PRINCIPALES DIAGRAMAS DE CLASES DE ANÁLISIS

#### C1. Registrar usuarios en el sistema

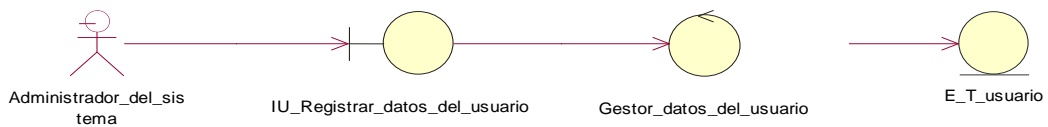


Figura N° 26: DIAGRAMA ANALISIS REGISTRAR USUARIO EN EL SISTEMA (PROPIA)

#### C2. Registrar datos personales del docente



Figura N° 27: DIAGRAMA ANALISIS REGISTRAR DATOS DEL DOCENTE (PROPIA)

### C3. Registrar formación educativa

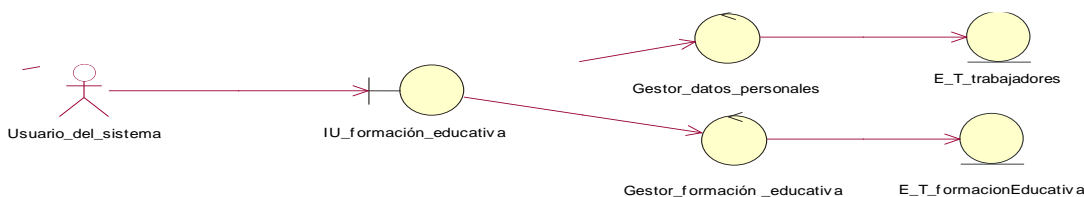


Figura N° 28: DIAGRAMA ANALISIS REGISTRAR FORMACION EDUCATIVA (PROPIA)

### C4. Registrar experiencia laboral

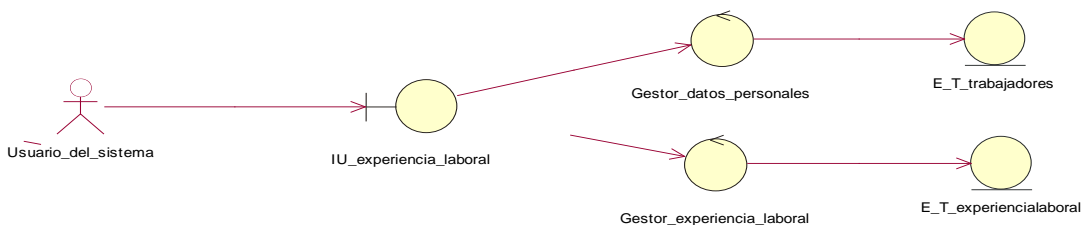


Figura N° 29: DIAGRAMA ANALISIS REGISTRAR EXPERIENCIA LABORAL (PROPIA)

### C5. Registrar familiares

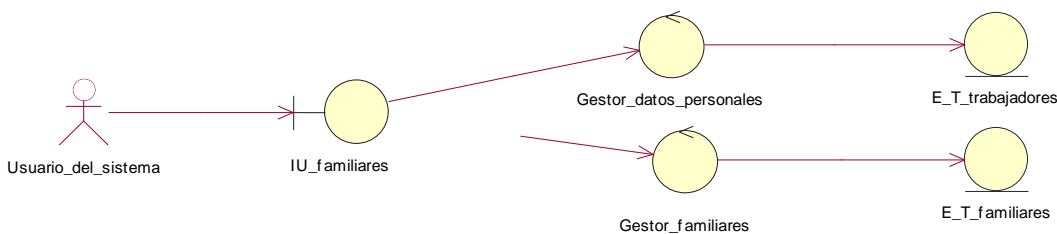


Figura N° 30: DIAGRAMA ANALISIS REGISTRAR FAMILIARES (PROPIA)

### C20. Realizar consulta de registros

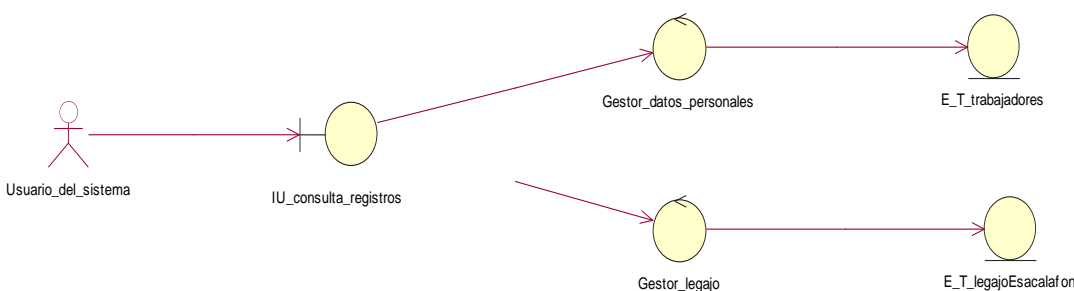


Figura N° 31: DIAGRAMA ANALISIS REALIZAR CONSULTA DE REGISTROS (PROPIA)

### C21. Realizar consulta de régimen pensionario

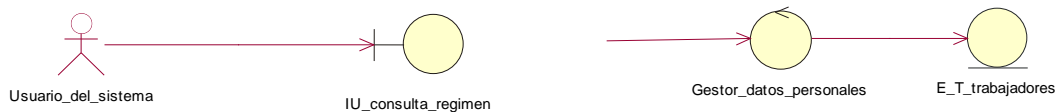


Figura N° 32: DIAGRAMA ANALISIS REALIZAR CONSULTA DE REGIMEN PENSIONARIO (PROPIA)

### C22. Generar reporte de legajo personal

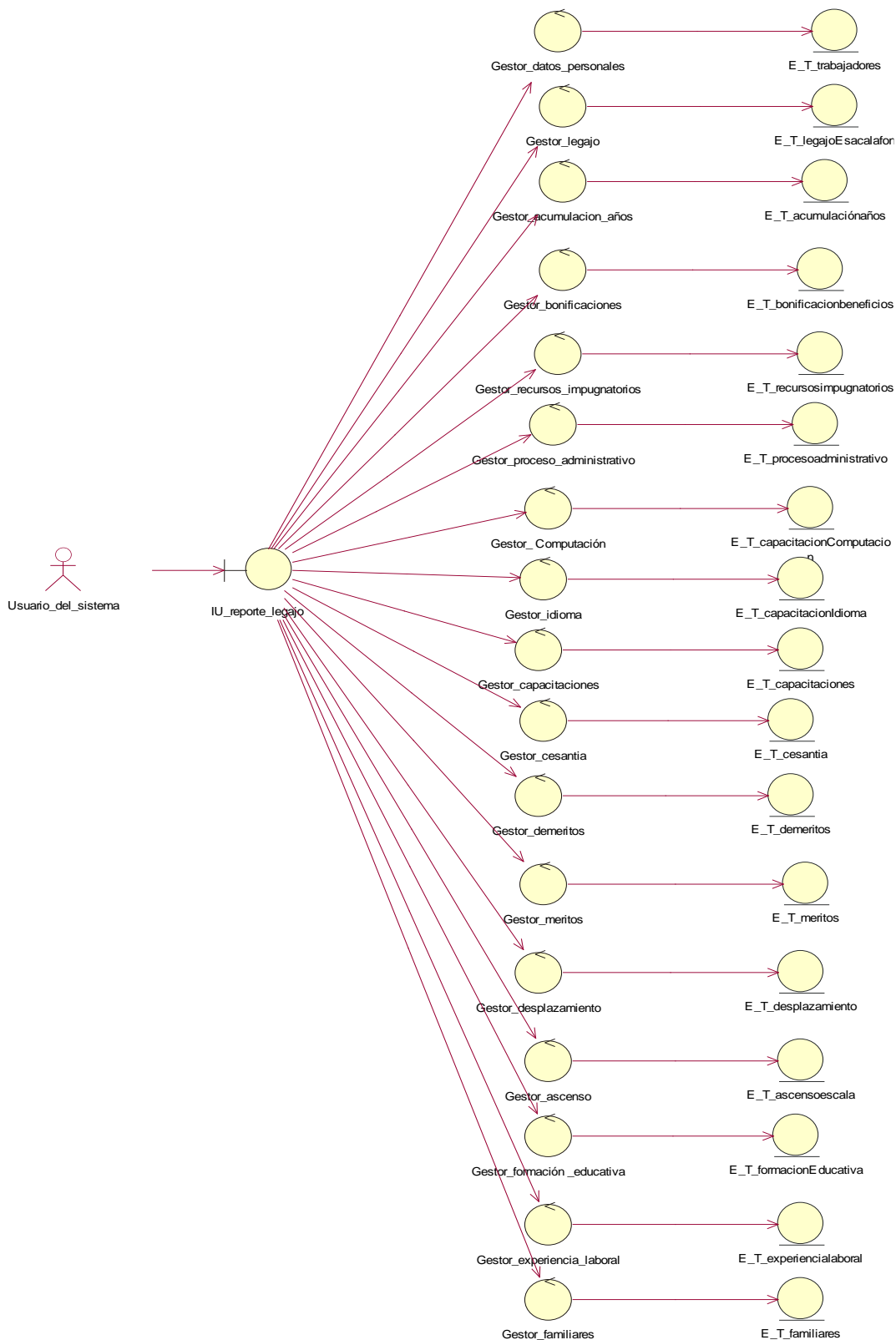


Figura N° 33: DIAGRAMA ANALISIS GENERAR REPORTE DE LEGAJOS PERSONAL (PROPIA)

### C23. Generar reporte de escala magisterial

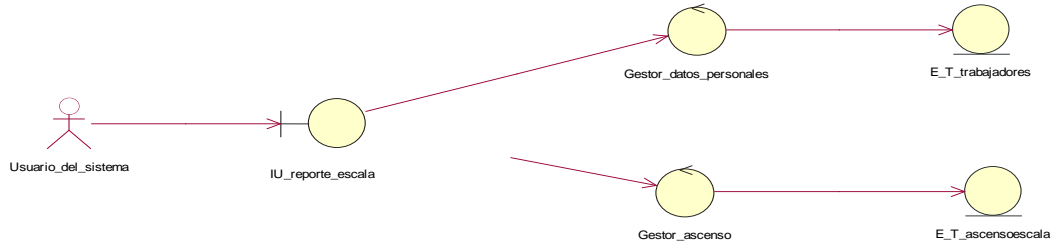


Figura N° 34: DIAGRAMA ANALISIS GENERAR REPORTE DE ESCALA MAGISTERIAL (PROPIA)

### C24. Generar reporte de grado académico

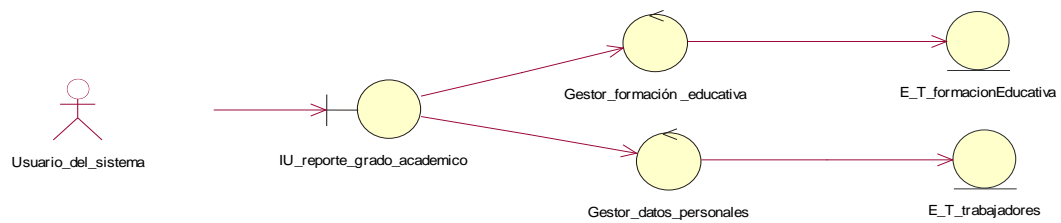


Figura N° 35: DIAGRAMA ANALISIS GENERAR REPORTE DE GRADO ACADEMICO (PROPIA)

### C25. Generar reporte de cesantía

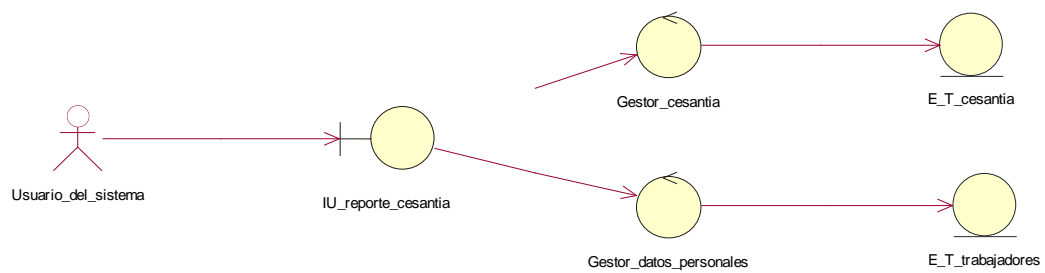


Figura N° 36: DIAGRAMA ANALISIS GENERAR REPORTE DE CESANTIA (PROPIA)

## C26. Generar reporte de situación laboral

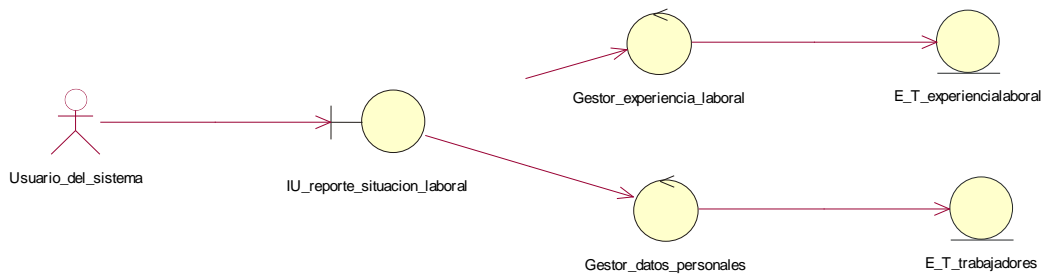


Figura N° 37: DIAGRAMA ANALISIS GENERAR REPORTE DE SITUACION LABORAL (PROPIA)

### 4.5.8 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

#### 4.5.8.1 FACTIBILIDAD TÉCNICA

La oficina de escalafón cuenta con la siguiente infraestructura

Hardware	Software
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresoras inyección a tinta.</li> <li>- 1 PC Pentium IV, disco duro de 250 Gb, Memoria RAM de 1 Gb. tarjeta de video de 512 Mb, Motherboard no integrada, 4 puertos USB, pantalla plana LG de 15”.</li> <li>-1 PC corei5, disco duro de 750 Gb, Memoria RAM de 4 Gb., 4 puertos USB, pantalla plana LG de 17”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Licencia Sistema Operativo Windows 8.1 PROFESSIONAL</li> <li>- Licencia Microsoft office 2007.</li> </ul>



### 4.5.8.2 FACTIBILIDAD OPERATIVA

El encargado de la Oficina de Escalafón cuenta con bastante experiencia ya que viene laborando desde hace 10 años en el mismo cargo lo que facilita el manejo del sistema así mismo se cuenta con:

- Manual de usuario
- Cronograma de capacitación

Se brindará soporte técnico durante un año después de haberse utilizado el Sistema

### 4.5.8.3 FACTIBILIDAD ECONÓMICA

La Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi cuenta con los recursos necesarios en hardware y software para el desarrollo del sistema en la Oficina de Escalafón. A continuación, detallaremos algunos parámetros en los siguientes cuadros para determinar el costo del sistema, que nos permitirán determinar los costos parciales.

<b><u>COSTO DE SOFTWARE</u></b>		
<b><u>Software</u></b>	<b><u>Costo(\$)</u></b>	<b><u>Total(S/.)</u></b>
Visual Studio 2010 Ultimate		S/. 1.100
Microsoft SQL Server 2008 Enterprise	\$ 1.180	S/. 3894
Rational Rose Modeler	\$ 181,65	S/. 599.45
<b>Total</b>		<b>S/. 5593.45</b>

Tabla N° 1: Costo de Software



<b><u>COSTOS HARDWARE</u></b>		
<b><u>Denominación</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>	<b><u>Total (S/.)</u></b>
<b>Computador adicional</b>	<b>1</b>	<b>S/. 2,550.00.</b>

Tabla N° 2: Costo de Software

<b>COMPUTADOR ADICIONAL</b>	
<b>PANTALLA</b>	19 PULG LCD TFT LED WIDE RESOLUCIÓN MAXIMA 1366X768
<b>CPU</b>	INTEL CORE i5 5200U 2.20 GHZ CACHE L3 3 MB
<b>MEMORIA</b>	4 GB- DDR3
<b>DISCO DURO</b>	500 GB SATA 5400 RPM
<b>VIDEO</b>	INTEL HD GRAPHICS 5500 (HDMI, VGA)
<b>PUERTOS</b>	USB 2.0 →(1), USB 3.0→(2), RJ45→(1)

La Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi es una unidad ejecutora (UJ, Un requisito para la creación de nuevas unidades ejecutoras es el de disponer de un presupuesto mínimo de 10 millones, la UGEL QUISPICANCHI es factible Económicamente.





<b><u>COSTO DESARROLLADORES DEL SISTEMA</u></b>					
Flujos de Trabajo	Nro. de Personas	Tiempo	Horas/ Día	Costo día(S/.)	Total (S/.)
Fase Inicio	1	25	4	S/37.50	S/. 937.50
Fase Elaboración	1	17	3	S/.105.00	S/. 1785.00
Fase Construcción	1	20	5	S/.46.88	S/. 937.60
Fase Transición	1	15	4	S/37.50	S/. 562.50
<b>Total</b>					<b>S/. 4,222.60</b>

Tabla N° 3: Costo desarrollo del sistema

<b><u>GASTOS OPERATIVOS</u></b>				
Denominación	Cantidad	Unidad de medida	Costo unitario	Costo total
Papel bond de 75 gr	6	Millar	S/. 22.00	S/. 132.00
Impresiones	6000	Hoja	S/. 0.05	S/. 300.00
Electricidad	4	Mes	S/. 9.27	S/. 37.08
<b>Total</b>				<b>S/. 469.08</b>

Tabla N° 4: Gastos Operativos



### 4.5.9 CRONOGRAMA

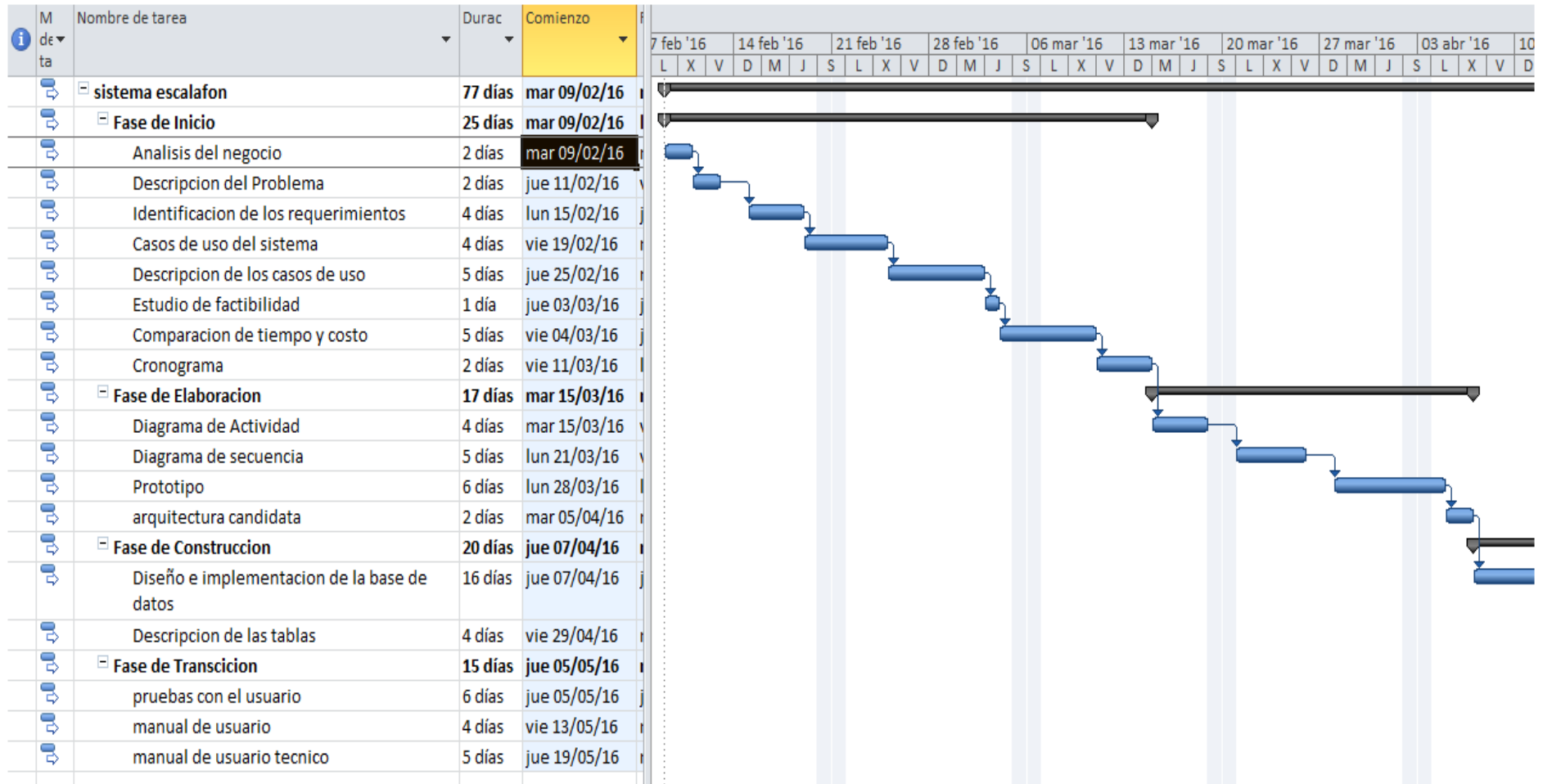


Figura N° 38: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (PROPIA)

## 4.6 FASE DE ELABORACIÓN

### 4.6.1 PRINCIPALES DIAGRAMAS DE SECUENCIAS

#### C1. Registrar usuarios en el sistema

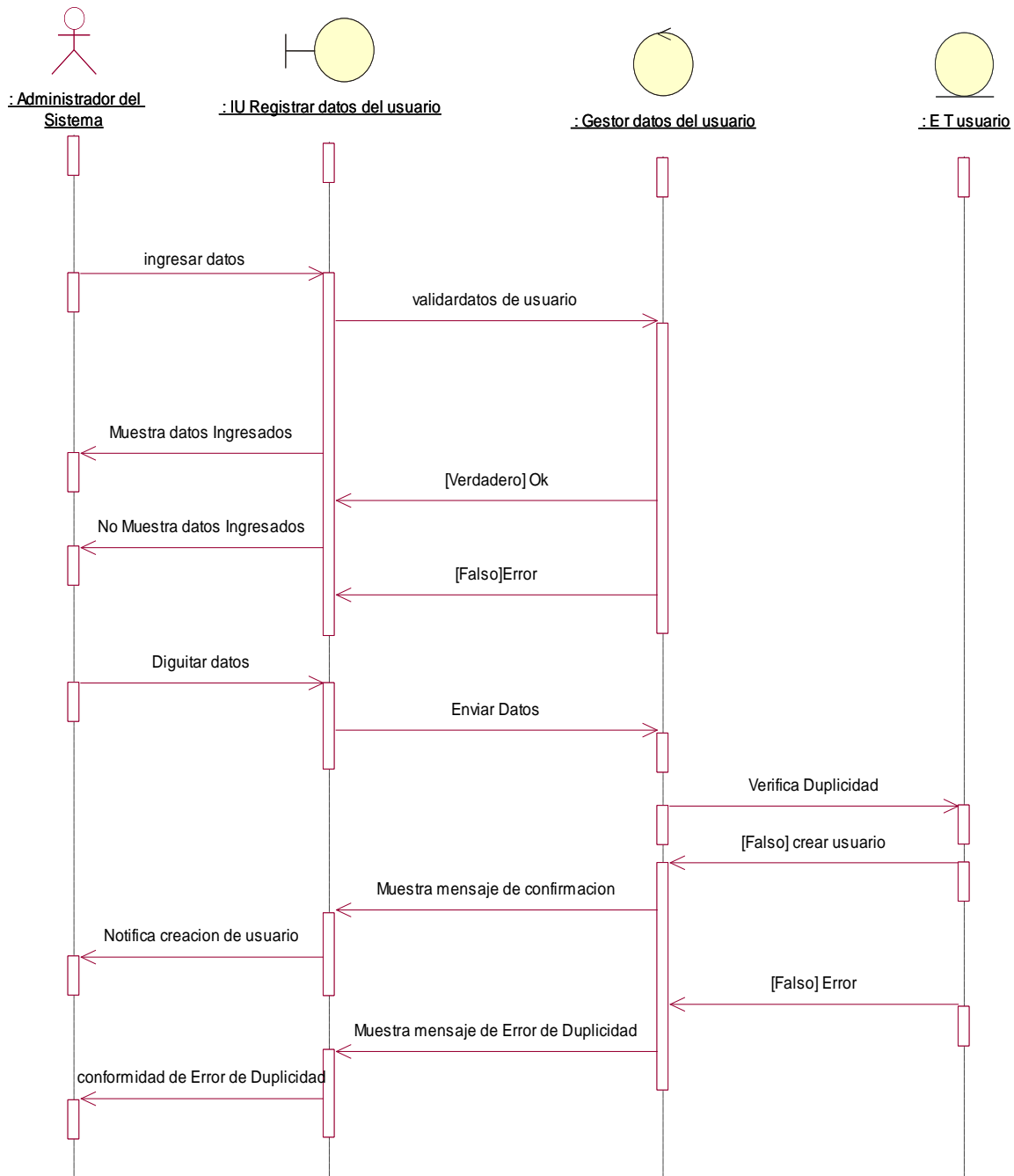


Figura N° 39: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR USUARIO EN EL SISTEMA (PROPIA)

### C2. Registrar datos personales del docente

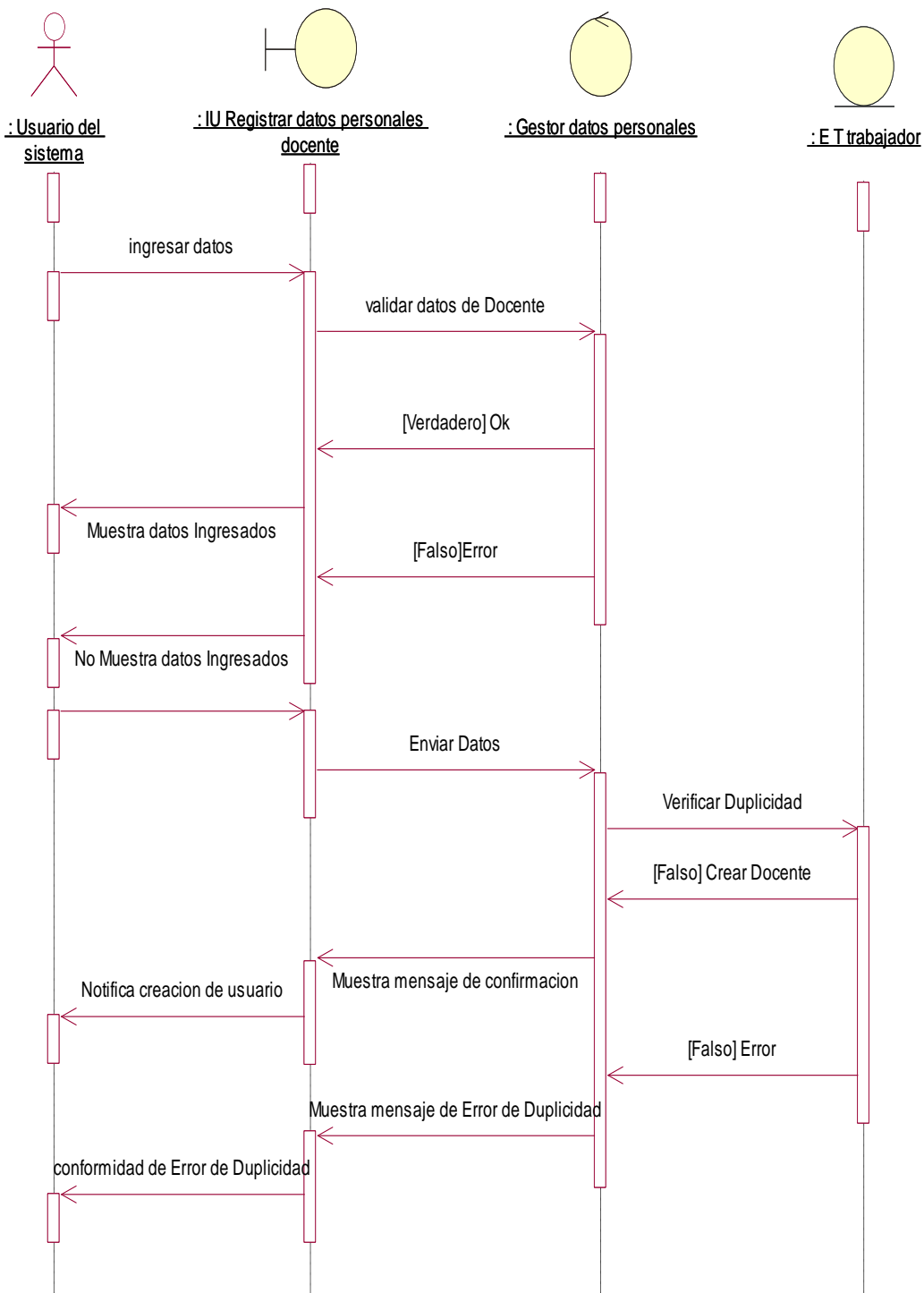


Figura N° 40: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR DATOS PERSONALES DEL DOCENTE (PROPIA)



### C3. Registrar formación educativa

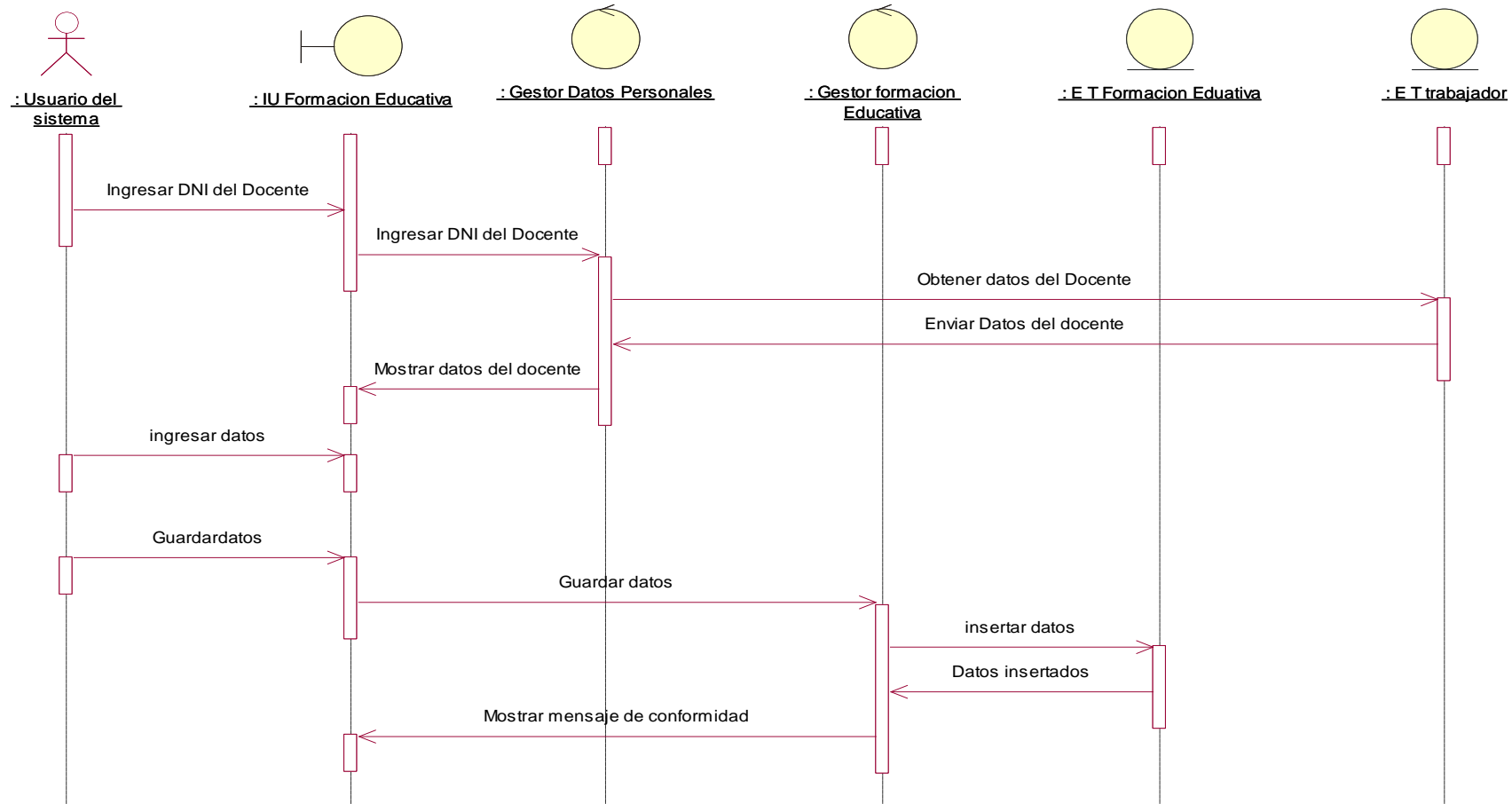


Figura N° 41: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR FORMACION EDUCATIVA (PROPIA)



### C20. Realizar consulta de registros

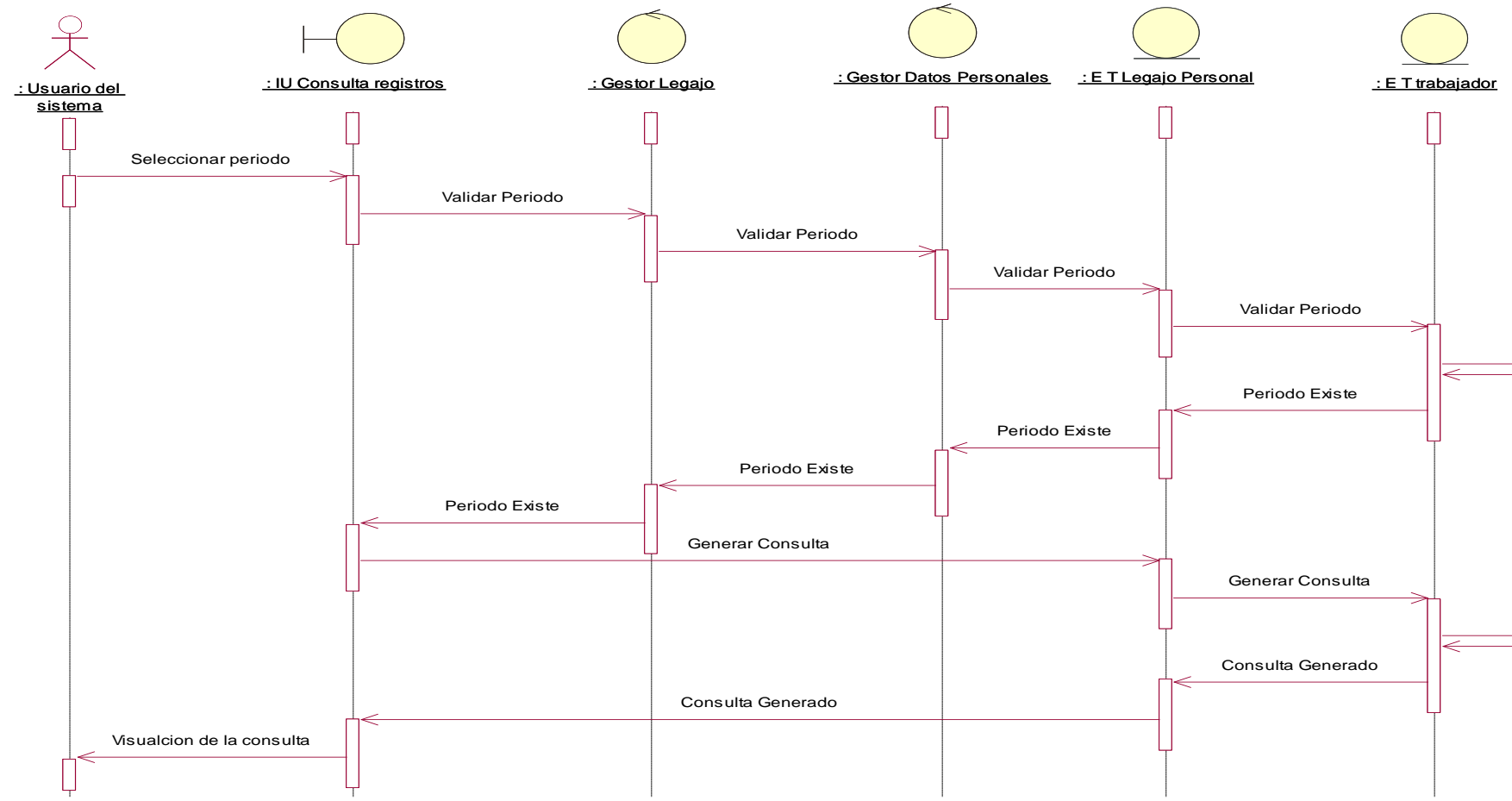


Figura N° 42: DIAGRAMA DE SECUENCIA REALIZAR CONSULTA DE REGISTROS (PROPIA)



C21. Realizar consulta de régimen pensionario

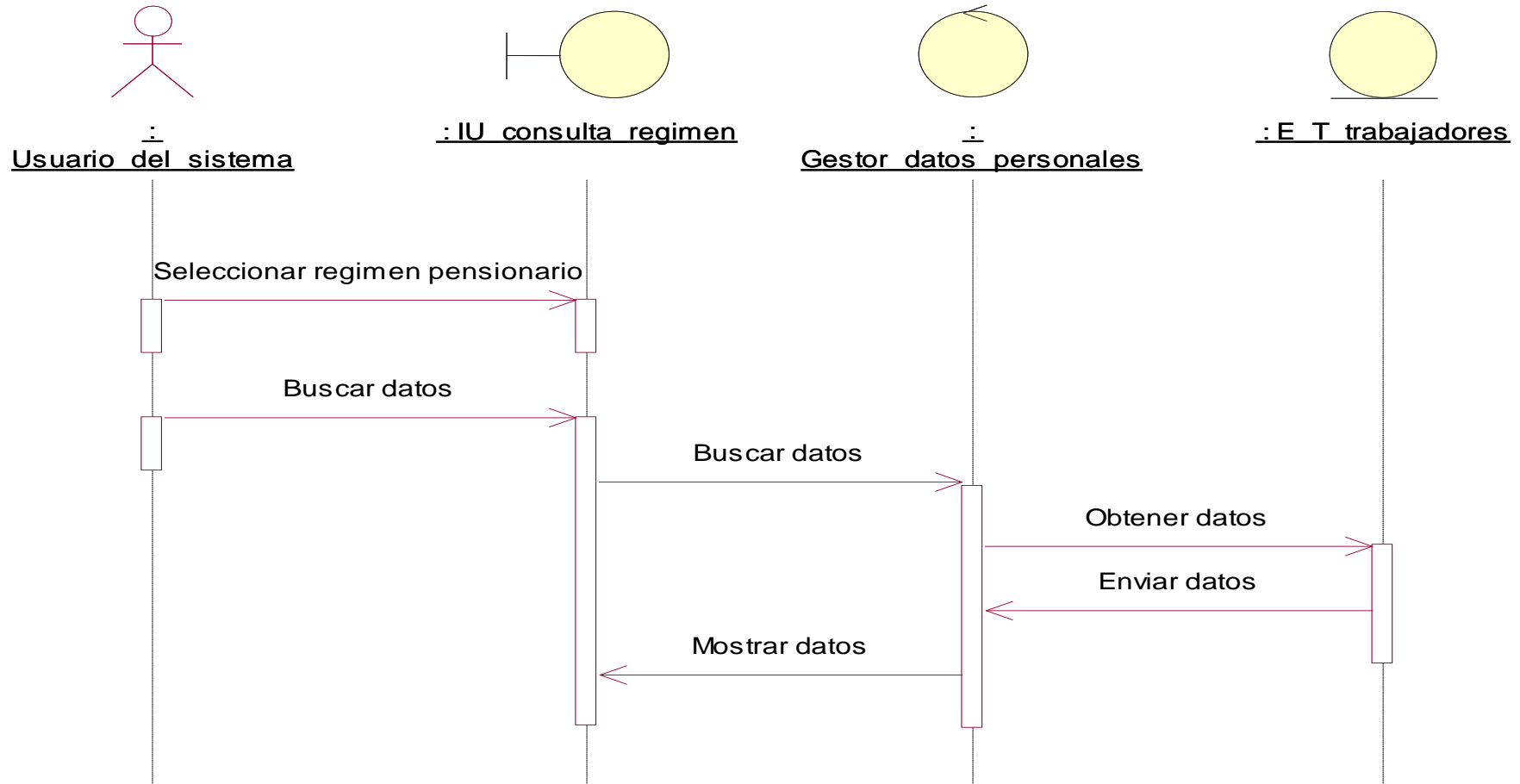


Figura N° 43: DIAGRAMA DE SECUENCIA REALIZAR CONSULTA DE RÉGIMEN PENSIONARIO (PROPIA)



### C22. Generar reporte de legajo personal

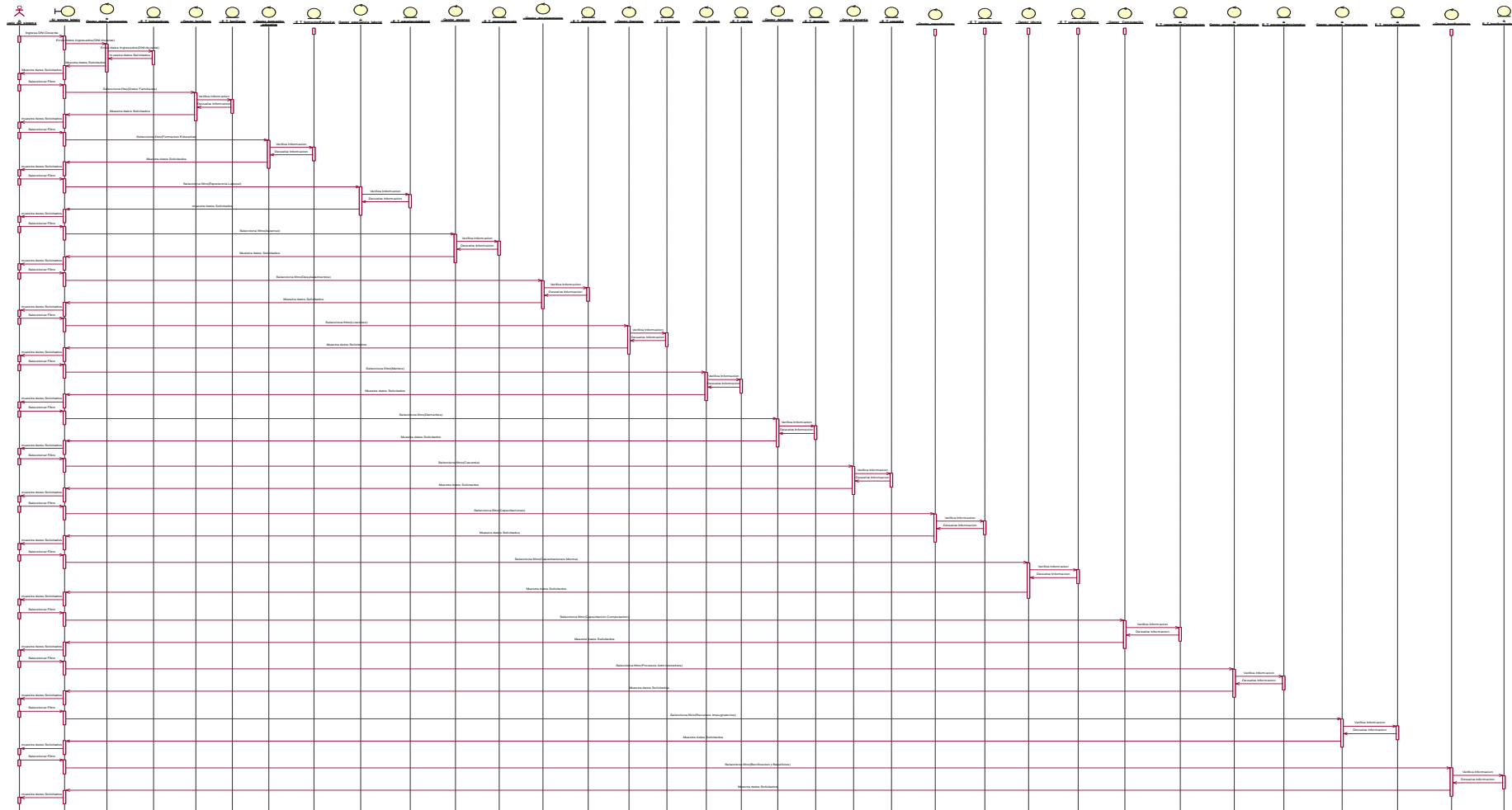


Figura N° 44: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE LEGAJO PERSONAL (PROPIA)





### C23. Generar reporte de escala magisterial

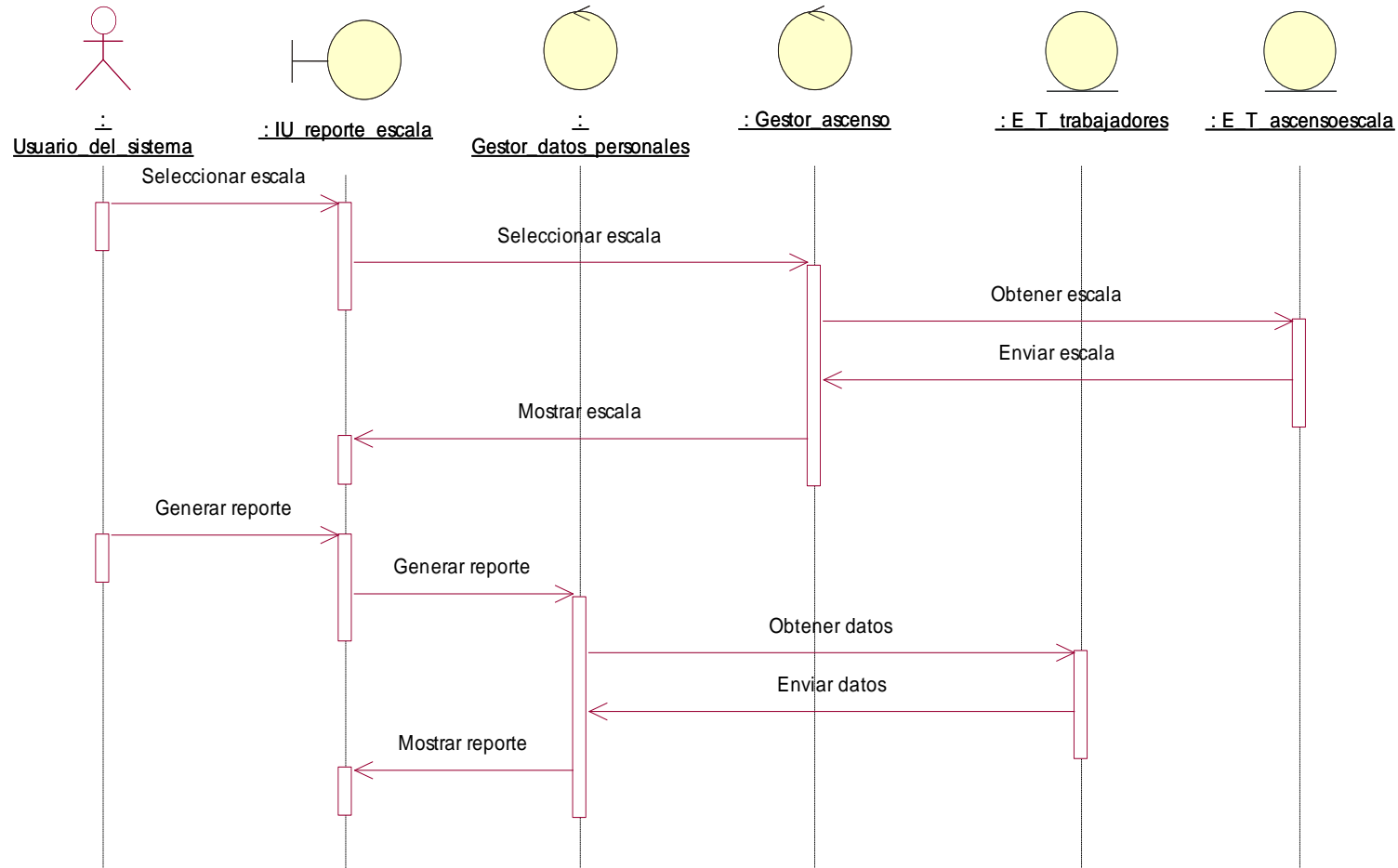


Figura N° 45: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE ESCALA MAGISTERIAL (PROPIA)



### 4.6.2 DIAGRAMA DE CLASES

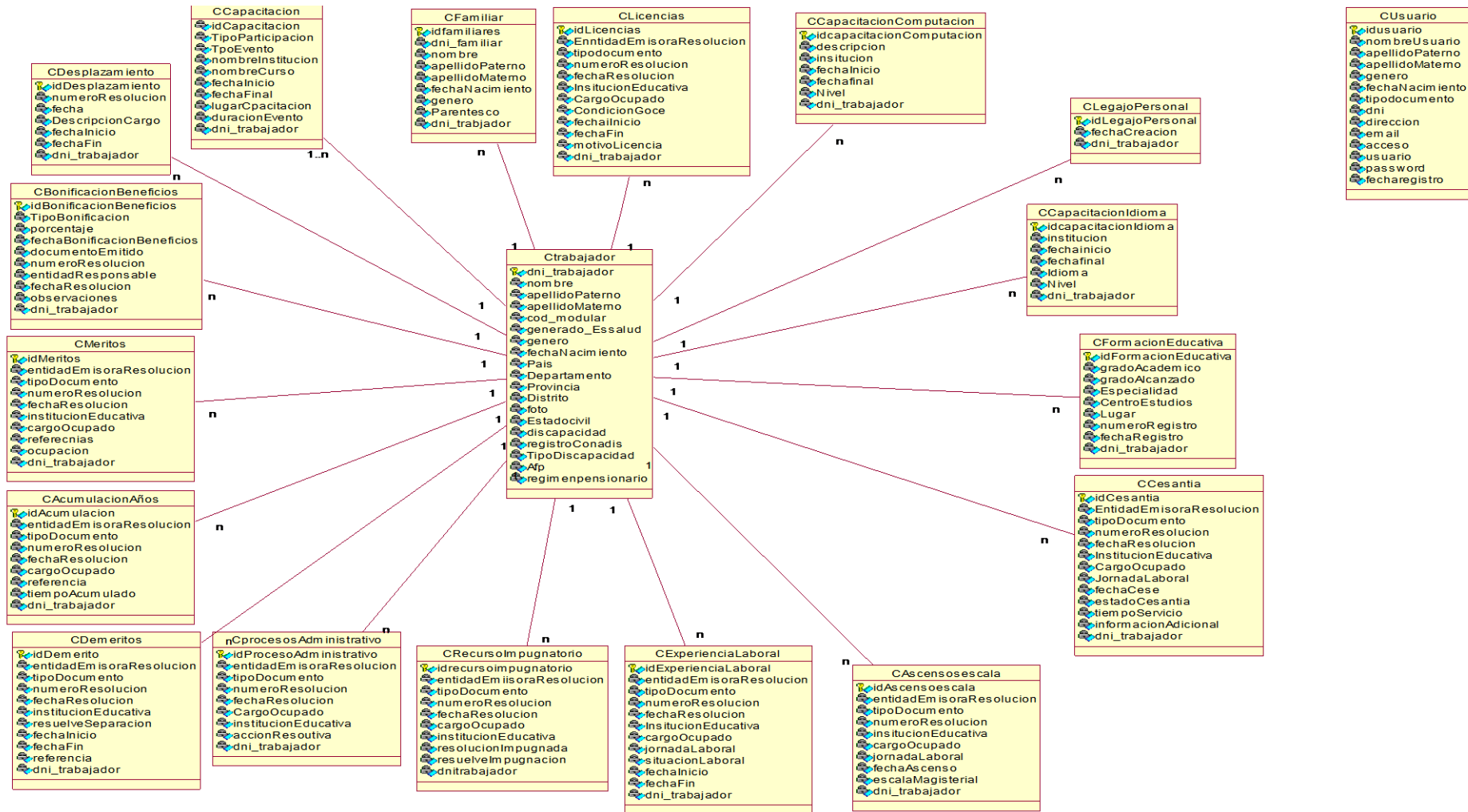


Figura N° 46: DIAGRAMA DE CLASES (PROPIA)



### 4.6.3 ARQUITECTURA CANDIDATA

El diseño de este proyecto es un sistema distribuido Cliente Servidor, esta arquitectura permitirá distribuir la carga de procesamiento de datos entre el cliente y servidor, la aplicación estará formada por tres capas, capa de presentación, capa de negocio, capa de datos, esto permitirán optimizar la transferencia de la información.

El sistema de información se desarrolla con la programación de tres capas, teniendo así tres niveles:

- Capa de presentación: En la capa de presentación se tiene los formularios y la parte visual de la aplicación que ve el usuario y se mostrara al jefe del área para que pueda realizar los diferentes procesos requeridos.
- Capa de Negocio: En este nivel se encuentra toda la lógica del negocio y clases del sistema es decir procesa cada petición del usuario.
- Capa de Datos: Es donde se encuentra las conexiones y las transacciones que se utilizan para poder comunicarnos con la base de datos y poder almacenar la información.

La ventaja principal de este estilo de desarrollo es que se lleva a cabo en tres niveles y en caso de algún cambio, sólo se modifica el nivel requerido. Además, por medio de esta arquitectura se tiene total libertad para escoger la ubicación más apropiada de la aplicación, así como el lenguaje a utilizar.

## 4.7 FASE DE CONSTRUCCIÓN

### 4.7.1 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE BASE DE DATOS



DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI

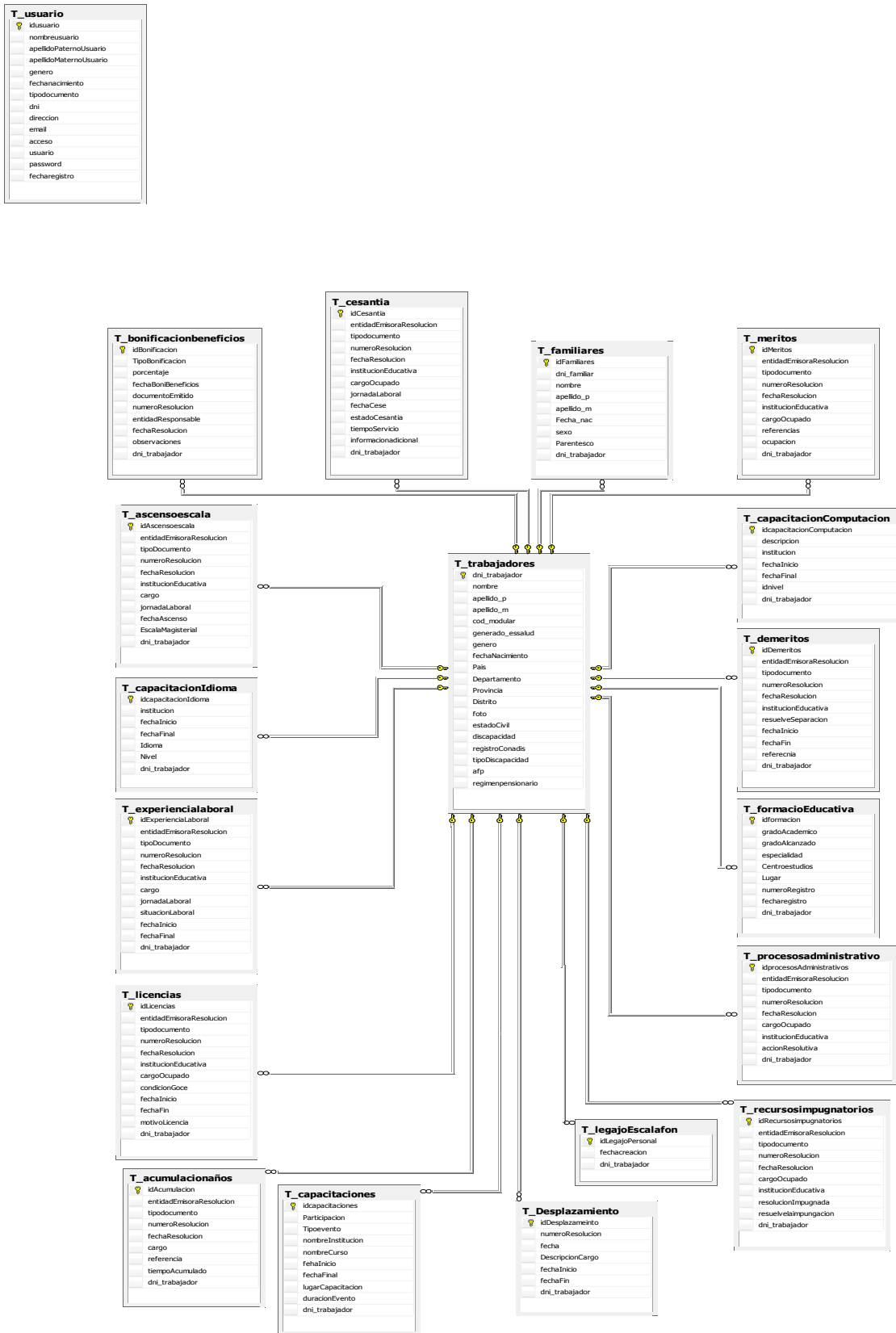


Figura N° 47: DIAGRAMA DE BASE DE DATOS (PROPIA)

**4.7.2 DESCRIPCIÓN DE TABLAS**

Tabla T\_trabajadores

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
Dni_Trabajador	Int		Si	No	No
Nombre	Varchar	(50)	No	No	No
Apellido_P	Varchar	(50)	No	No	No
Apellido_M	Varchar	(50)	No	No	No
Edad	Int		No	No	No
Cod_Modular	Int		No	No	No
Generado_Essalud	Varchar	(50)	No	No	No
Sexo	Varchar	(50)	No	No	No
Fechanacimiento	Date		No	No	No
distrito	Varchar	(50)	No	No	No
provincia	Varchar	(50)	No	No	No
departamento	Varchar	(50)	No	No	No
pais	Varchar	(50)	No	No	No
Foto	Image		No	No	No
estadocivil	Int		No	No	No

Tabla T\_familiares

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
dni_familiar	Int		Si	No	No
Fecha_nac	Date		No	No	No
Edad	Int		No	No	No
nombre	Varchar	(50)	No	No	No
apellido_p	Nchar	(40)	No	No	No
apellido_m	Nchar	(40)	No	No	No
sexo	Varchar	(50)	No	No	No
Parentesco	Int		No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores



Tabla t\_demeritos

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreign Key
idDemeritos	Int		Si	No	No
entidadEmisoraResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
tipodocumento	Varchar	(50)	No	No	No
numeroResolucion	Int		No	No	No
fechaResolucion	Date		No	No	No
institucionEducativa	Varchar	(50)	No	No	No
resuelveSeparacion	Varchar	(50)	No	No	No
fechaInicio	Date		No	No	No
fechaFin	Date		No	No	No
referecna	Varchar	(50)	No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_meritos

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreign Key
idMeritos	Int		Si	No	No
entidadEmisoraResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
tipodocumento	Varchar	(50)	No	No	No
numeroResolucion	Int		No	No	No
fechaResolucion	Date		No	No	No
institucionEducativa	Varchar	(50)	No	No	No
cargoOcupado	Varchar	(50)	No	No	No
referencias	Varchar	(50)	No	No	No
ocupacion	Varchar	(50)	No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_capacitaciones

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreign Key
idcapacitaciones	Int		Si	No	No
idParticipacion	Int		No	No	No
idtipoevento	Int		No	No	No



DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

nombreInstitucion	Varchar	(100)	No	No	No
nombreCurso	Varchar	(100)	No	No	No
fechaInicio	Date		No	No	No
fechaFinal	Date		No	No	No
lugarCapacitacion	Varchar	(100)	No	No	No
duracionEvento	Int		No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_experiencialaboral

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
idExperienciaLaboral	Int		Si	No	No
entidadEmisoraResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
tipodocumento	Varchar	(50)	No	No	No
numeroResolucion	Int		No	No	No
fechaResolucion	Date		No	No	No
institucionEducativa cargoOcupado	Varchar	(50)	No	No	No
jornadaLaboral situacionLaboral	Varchar	(50)	No	No	No
fechaInicio	Int		No	No	No
fechaFinal	Varchar	(50)	No	No	No
dni_trabajador	Date		No	No	No
	Date		No	No	No
	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_licencias

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
idLicencias	Int		Si	No	No
entidadEmisoraResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
tipodocumento	Varchar	(50)	No	No	No
numeroResolucion	Int		No	No	No
fechaResolucion	Date		No	No	No
institucionEducativa	Varchar	(50)	No	No	No
cargoOcupado	Varchar	(50)	No	No	No
condicionGoce	Varchar	(50)	No	No	No
fechaInicio	Date		No	No	No
fechaFin	Date		No	No	No
motivoLicencia	Varchar	(100)	No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores



Tabla T\_recursoimpugnantorios

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreign Key
idRecursoimpugnantorios	Int		Si	No	No
entidadEmisoraResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
tipodocumento	Varchar	(50)	No	No	No
numeroResolucion	Int		No	No	No
fechaResolucion	Date		No	No	No
cargoOcupado institucionEducativa	Varchar	(50)	No	No	No
resolucionImpugnada	Varchar	(50)	No	No	No
resuelvelaimpungacion	Varchar	(50)	No	No	No
dni_trabajador	Varchar	(50)	No	No	No
	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_bonificaciónbeneficios

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreign Key
idBonificacion int	Int		Si	No	No
entidadEmisoraResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
tipodocumento	Varchar	(50)	No	No	No
numeroResolucion	Int		No	No	No
fechaResolucion	Date		No	No	No
tipoBonificaion	Varchar	(50)	No	No	No
fechaGeneraBonificacion	Date		No	No	No
porcentaje	Int		No	No	No
referencia	Varchar	(50)	No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_cesantia

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreign Key
idCesantia	Int		Si	No	No
entidadEmisoraResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
tipodocumento numeroResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
fechaResolucion	Int		No	No	No





DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

institucionEducativa	Date		No	No	No
cargoOcupado	Varchar	(50)	No	No	No
jornadaLaboral	Varchar	(50)	No	No	No
fechaCese	Varchar	(50)	No	No	No
tiempoServicio	Date		No	No	No
informacionadicional	Int		No	No	No
dni_trabajador	Varchar	(50)	No	No	No
	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_ascensoescala

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
idAscensoescala	Int		Si	No	No
entidadEmisoraResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
tipodocumento	Varchar	(50)	No	No	No
numeroResolucion	Int		No	No	No
fechaResolucion	Date		No	No	No
institucionEducativa	Varchar	(50)	No	No	No
cargoOcupado	Varchar	(50)	No	No	No
jornadaLaboral	Varchar	(50)	No	No	No
fechaAscenso	Date		No	No	No
nivelEscala	Varchar	(50)	No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_procesoadministrativo

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
idprocesosAdministrativos	Int		Si	No	No
entidadEmisoraResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
tipodocumento	Varchar	(50)	No	No	No
numeroResolucion	Int		No	No	No
fechaResolucion	Date		No	No	No
cargoOcupado	Varchar	(50)	No	No	No
institucionEducativa	Varchar	(50)	No	No	No
accionResolutiva	Varchar	(50)	No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores



Tabla T\_acumulacionaños

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
idAcumulacion	Int		Si	No	No
entidadEmisoraResolucion	Varchar	(50)	No	No	No
tipodocumento	Varchar	(50)	No	No	No
numeroResolucion	Int		No	No	No
fechaResolucion	Date		No	No	No
cargo	Varchar	(50)	No	No	No
referencia	Varchar	(50)	No	No	No
tiempoAcumulado	Int		No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_capacitacionidioma

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
idcapacitacionIdioma	Int		Si	No	No
institucion	Varchar	(50)	No	No	No
fechaInicio	Date		No	No	No
fechaFinal	Date		No	No	No
ididioma	Int		No	No	No
idnivelIdioma	Int		No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_capacitacioncomputacion

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
idcapacitacionComputacion	Int		Si	No	No
descripcion	Varchar	(100)	No	No	No
institucion	Varchar	(50)	No	No	No
fechaInicio	Date		No	No	No
fechaFinal	Date		No	No	No
nivelIdioma	Int		No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores



Tabla T\_legajoescalafon

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
idLegajoPersonal	Int		Si	No	No
fechacreacion	datetime		No	No	No
dni_trabajador	Int		No	No	Trabajadores

Tabla T\_usuario

Atributo	Tipo	Longitud	Clave	Nulo	Foreing Key
idusuario	Int		Si	No	No
nombreusuario	Varchar	(50)	No	No	No
apellidoPaternoUsuario	Varchar	(50)	No	No	No
apellidoMaternoUsuario	Varchar	(50)	No	No	No
genero	Varchar	(50)	No	No	No
fechanacimiento	Date		No	No	No
tipodocumento	Varchar	(50)	No	No	No
dni	Int		No	No	No
direccion	Varchar	(50)	No	No	No
email	Varchar	(50)	No	No	No
acceso	Varchar	(50)	No	No	No
usuario	Varchar	(50)	No	No	No
contraseña	Varchar	(50)	No	No	No
fecharegistro	Date		No	No	No



## RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En cuanto a nuestro problema general, para la mejoría de emisión de las fichas escalafonarias el resultado obtenido es el desarrollo de un sistema de Gestión para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, mejorando de esta manera los procesos de la Oficina de Escalafón. Dicho resultado a diferencia del análisis de procesos encontrados en la oficina de escalafón docente de la Unidad Educativa Local Quispicanchi previo a la investigación, reflejan una reducción en los tiempos de registro y emisión de tales fichas y reportes.

Para desarrollar el Sistema de Gestión para la oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi se elaboró una base datos para evitar la duplicidad a través de la normalización de la base de datos; las fichas escalafonarias se encontraban inicialmente arrumadas en estantes en la oficina de escalafón, desperdiciando tiempo y esfuerzo en la elaboración de una ficha escalafonaria y reportes.

### Tiempo de registro de una ficha escalafonaria

DETALLE DE LOS PROCESOS	PROCESO MANUAL	PROCESO AUTOMATIZADO
1. Datos personales	10 minutos	8 minutos
2. Datos familiares	10 minutos	8 minutos
3. Formación educativa	10 minutos	8 minutos
4. Experiencia laboral	10 minutos	8 minutos
5. Licencias	10 minutos	8 minutos
6. Méritos	10 minutos	8 minutos
7. Instauración de procesos administrativos	10 minutos	8 minutos
8. Deméritos	10 minutos	8 minutos
9. Recursos impugnativos	10 minutos	8 minutos
10. Trayectoria laboral en otras entidades	10 minutos	8 minutos
11. Acumulación de años de estudio	10 minutos	8 minutos
12. Bonificaciones	10 minutos	8 minutos
13. Beneficios	10 minutos	8 minutos



DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

<b>14. Resolución de cesantía</b>	10 minutos	8 minutos
<b>15. Registro de ascensos</b>	10 minutos	8 minutos

**Tiempo de emisión de la ficha escalafonaria e informes.**

<b>DETALLE DE LOS PROCEOS</b>	<b>PROCESO MANUAL</b>	<b>PROCESO AUTOMATIZADO</b>
<b>Emitir ficha Escalafonaria</b>	24 horas	<10 minutos

Al finalizar el registro de una ficha escalafonaria se logró evidenciar, de cuánto tarda los procesos manuales y de cuánto tarda un proceso automatizado. Los resultados muestran que hay una ligera disminución en los registros al momento de hacer los registros sistematizados, pero se observa una gran diferencia al realizar la emisión de las fichas escalafonarias y reportes, el tiempo utilizado por el Sistema de Gestión para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, es menor a 10 minutos frente a las 24 horas que demora en realizar un informe escalafonario



## CONCLUSIONES

1. Se logró desarrollar el Sistema de Gestión para la Oficina de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi, que logra emitir fichas escalafonarias y reportes en un tiempo menor al que se realiza actualmente.
2. Se logró desarrollar una base de datos, en base a los requerimientos identificados. Esta base de datos se construyó en el gestor de base de datos SLQ SERVER lo que permitió construir una estructura de datos estable y robusta para evitar la duplicidad de datos.
3. Se logró analizar y documentar debidamente todo el proceso de desarrollo del sistema como se muestra en el Capítulo IV: DESARROLLO DEL SOFTWARE.
4. La arquitectura en capas ofrece una mejor estabilidad para futuras integraciones con nuevas herramientas.
5. Se aplicó de la mejor manera la metodología de Proceso Unificado De Desarrollo de Software (PUDS) Para el desarrollo del sistema.



## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda implementar un módulo de backups en la nube, para poder tener siempre un respaldo.
2. Estandarizar el sistema de escalafón en todas las oficinas de las diferentes Unidades de Gestión Educativas Local de la región del Cusco para mantener un formato único en las fichas escalafonarias.
3. A partir del sistema desarrollado se pueden hacer mejoras con la interconexión con los servicios de la RENIEC.
4. Se recomienda al usuario del sistema, revisar el manual de usuario, de esta manera se obtendrán buenos resultados y el uso del sistema será de gran ayuda en sus mediciones.
5. Se recomienda implantar el Sistema de Gestión de Escalafón en la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi ya que fue desarrollada para contribuir al Área de Gestión Administrativa de esta misma.



## GLOSARIO

**ADMINISTRACIÓN:** Es una disciplina que tiene por finalidad dar una explicación acerca del comportamiento de las organizaciones.

**ARCHIVO:** Es un espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.

**ASCENSO:** El proceso de evaluación para el ascenso comprende la evaluación de la idoneidad profesional del profesor, acorde con la Escala Magisterial a la que postula.

**AUTOMATIZACIÓN:** Es un sistema de fabricación diseñado con el fin de usar la capacidad de las máquinas para llevar a cabo determinadas tareas anteriormente efectuadas por seres humano.

**AUTOMATIZAR:** Es convertir ciertos movimientos corporales en movimientos automáticos o indeliberados, aplicar la automática a un proceso, a un dispositivo, etc.

**BASE DE DATOS:** Es una colección de archivos interrelacionados y creados para el contenido de una base se obtiene combinando datos de todas las diferentes fuentes en una organización, de tal manera que los datos estén disponibles para todos los usuarios.

**BONIFICACIÓN:** El monto, características y condiciones para el otorgamiento de esta bonificación son establecidos por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y reglamentado por Decreto Supremo.

**CASOS DE USOS:** Es una descripción de los pasos o las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo algún proceso.

**CODEIGNITER:** Nos permiten asignar y designar manejadores de eventos.

**CONTROL:** Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realice como fueron previstas.





**DATO:** Es una información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por un ordenador.

**DEMÉRITOS:** Las sanciones impuestas al profesor constituyen deméritos y se registran de oficio en el escalafón magisterial. Igualmente se registran las sentencias judiciales condenatorias por delito doloso y las resoluciones de inhabilitación con autoridad de cosa juzgada. Su eliminación se rige de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley.

**DESARROLLO:** Explicación detallada de una teoría o un tema.

**DESPLAZAMIENTO:** Es la acción administrativa de desplazamiento temporal y excepcional de un profesor nombrado a una plaza vacante presupuestada de esta u otra IGED, para desempeñar el mismo cargo. Dicha plaza es otorgada previa autorización de la entidad de origen y a solicitud de la entidad de destino, considerando la necesidad institucional, razones de salud y unidad familiar. Cabe señalar que el destaque no procede para ocupar un cargo distinto al de origen, ni para realizar funciones administrativas.

**ESCALAFÓN MAGISTERIAL:** El Escalafón Magisterial es un registro administrativo de alcance nacional donde se documenta el récord o la trayectoria laboral y profesional del profesor al servicio del Estado, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento de méritos y beneficios

**FRAMEWORK:** Orientado a objetos, aplicando el patrón de diseño Modelo Vista Controlador.

**HERRAMIENTAS:** Nos facilita la realización de las funciones, como el almacenamiento y la recuperación de la información para comunicarnos varios usuarios.

**INFORMACIÓN:** Es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo.

**INFORMÁTICA:** Es un conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.



**INSTITUCIÓN:** Es un organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente.

**INTERFAZ:** En informática, esta noción se utiliza para nombrar a la conexión física y funcional entre dos sistemas o dispositivos de cualquier tipo dando una comunicación entre distintos niveles

**INVESTIGACIÓN:** Es la Acción y efecto de investigar que tiene por fin ampliar el conocimiento científico, sin perseguir, en principio, ninguna aplicación práctica.

**LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN:** Es el medio que utilizan los programadores para crear un programa de ordenador; un lenguaje de marcas es el medio para describir a un ordenador el formato o la estructura de un documento; etc.

**LENGUAJE INFORMÁTICO:** Es un lenguaje usado por, o asociado con, ordenadores.

**LICENCIAS:** Es el derecho del profesor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Esta acción administrativa se formaliza por resolución emitida por la DRE o UGEL.

**MÉRITOS:** los méritos del postulante son calificados por un Comité de Evaluación y comprende estudios de postgrado, segunda especialidad, especialización, actualización y capacitación, así como el reconocimiento de los cargos desempeñados, las distinciones obtenidas y la producción intelectual.

**METODOLOGÍA:** Es un conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal

**ORGANIZACIÓN:** Es una Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.

**PLANEACIÓN:** Es un proceso que supone tomar decisiones sucesivas. Es frecuente que la planificación se inicie con la identificación de un problema y continúe con el análisis de las diferentes opciones disponibles.

**PLANIFICACIÓN:** Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado.



**PRIVILEGIOS:** Exención de una obligación o ventaja exclusiva o especial que goza alguien por concesión de un superior o por determinada circunstancia propia

**PROCESO ADMINISTRATIVO:** es la acción disciplinaria por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones.

**PROGRAMA:** Es un conjunto de instrucciones que una vez ejecutadas realizarán una o varias tareas en una computadora. Sin programas, estas máquinas no pueden funcionar

**PROGRAMACIÓN:** Es el proceso de diseñar, codificar, depurar y mantener el código fuente de programas computacionales. El código fuente es escrito en un lenguaje de programación.

**PROYECTO:** Conjunto de escritos, cálculos y dibujos que se hacen para dar idea de cómo ha de ser y lo que ha de costar una obra de arquitectura o de ingeniería.

**RECURSO:** Es el medio que sirve para alcanzar un objetivo marcado, la acepción de recurso incluiría también al concepto de capacidad, de una empresa.

**RUP:** Proceso Unificado (RUP) Es un conjunto de metodologías adaptables al contexto y necesidades de cada organización, mantiene al equipo enfocado en producir incrementalmente software operativo a tiempo, con las características requeridas y con la calidad requerida.

**SERVIDOR:** Es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes.

**SISTEMAS COMPETITIVOS:** Permite a un procedimiento llamar a otro procedimiento que se encuentra en una computadora.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Un sistema de información (SI) es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad con el fin de apoyar las actividades de una empresa.



**SOFTWARE:** Se refiere como software al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital; comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

**UML: Lenguaje unificado de modelado (UML)** Es un lenguaje gráfico para visualizar, especificar y documentar cada una de las partes que comprende el desarrollo de software como los procesos de negocio y funciones de sistema, además de cosas concretas como lo son escribir clases en un lenguaje determinado.

**UGEL:** es la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es una institución dependiente de Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación (DRE) en cada provincia de cada departamento.

**DRE:** Dirección Regional de Educación (DRE) encargado de Supervisar y monitorear a las UGEL´S en cada Región del País



## BIBLIOGRAFÍA

1. A.Silberschtz H.Korth S.Sudarshan, 2005.*Fundamentos de base de datos* Ed. Mc Graw Hill. 787 páginas. España.
2. Bizagi, *BPMN 2.0*, recuperado de internet el día 02/11/2016 <http://resources.bizagi.com/docs/BPMNbyExampleSPA.pdf>
3. H. Gary H James, 1998.*Diseño y administración de base de datos* Ed. Prentice Hall. 568 páginas. España.
4. Hernández, R. Fernández, C., & Baptista, M.,2010. *Metodología de la investigación*, México:MCgraw-HILL
5. I.Jacobson. G.Booch. J. Rumbaugh, 2000.*EL proceso unificado de desarrollo de software*. Ed. Addison Wesley Longman. 464 páginas. España.
6. I.Jacobson. G.Booch. J. Rumbaugh, 2000.*EL lenguaje unificado de modelado* Ed. Addison Wesley Longman. 419 páginas. España.
7. I.Sommerville, 2005.*Ingenieria de software* Ed. Addison Wesley Longman. 419 páginas. España.
8. Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon, 2004, *Sistemas de Información Gerencial*, Pearson Educación, 534 páginas. Mexico
9. Liz Avila C., 2001, *Modelando con UML*, RJS.R Ltda. Trujillo, 242 paginas, Perú.
10. M.Fowler K.Scott], 1999. *UML gota a gota*. Ed. Pearson. 224 páginas. México.
11. M.Gillenson, 2006. *Administración de base de datos*. Ed. Limusa S.A. de C.V. 384 páginas. México.
12. M.Joyanes M.Fernandez, 2002. *C# Manual de Programación*. Ed. Interamericana de España. 560 páginas. España.
13. Sanchez C. Reyes M., 1998, *Metodología y Diseños en la Investigación Científica*, Mantaro, 174 páginas, Perú.
14. Torossi G. 2004, *EL proceso Unificado de Desarrollo de Software*, Mexico
15. T.Ricalde F.Caituro, 2006.*Base de datos, un enfoque práctico* Ed. UNSAAC. 259 páginas. Perú-Cusco.
16. UGEL Quispicanchi, 2014, *Manual de Procedimientos Administrativos*, Perú.
17. UGEL Quispicanchi, 2014, *Manual Organización y funciones*, Perú.
18. UGEL Quispicanchi, 2014, *Reglamento de Organización y funciones*, Perú.



**ANEXOS**



## ANEXOS

## Anexo A

## DECLARACION JURADA – DATOS – ESCALAFON

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. La UGEL Quispicanchi, tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas correspondientes.

## I. DATOS PERSONALES: (\*)

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES					
EDAD		ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO				
			PAIS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO		
SEXO			DOCUMENTOS								
F	X	M	TIPO DOC		N° DOCUMENTO	COD. MOD.		AUTOGENERADO ESSALUD			
IDIOMA			DNI								
			PASAPORTE								
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO											
TELEFONO FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO							
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA											
TELEFONO FIJO		CELULAR		CELULAR ALTERNATIVO	NOMBRE DEL (A) CONYUGUE						
DOMICILIO RENIEC (*)											
DIRECCION				N°	DEPART.	INTERIOR	MANZANA	LOTE	KM	BLOCK	ETA PA
NOMBRE DE ZONA			REFERENCIA			DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	



DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

DIRECCION				Nº	DEPART.	INTERIOR	MANZANA	LOT E	KM	BLO CK	ETA PA
NOMBRE DE ZONA			REFERENCIA			DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
REGIMEN PENSIONARIO											
ONP		NOMBRE DE LA AFP				COD. CUSPP		FECHA DE INGRESO		FECHA DE TRASPASO	
AFP		PROFUTURO									
PERSONA CON DISCAPACIDAD		SI		NO		REGISTRO CONADIS					

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

II. DATOS FAMILIARES (Conyugue, Padres, Hermanos, Hijos)

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO		Nº DNI
				F	M	

III. FORMACION EDUCATIVA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

TIPO FORMACION	NIVEL ACADEMICO	Nº DE TITULO	ESPECIALIDAD O PROG. ACADÉMICO	FECHA DE EXPEDICION	CENTRO DE ESTUDIOS/LUGAR
POSTGRADO					
SUP. UNIVERSITARIA					
SUP. NO UNIVERSITARIA					
TECNICA					
SECUNDARIA					





**MÉRITO OBTENIDO**

NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO	TERCIO SUPERIOR	QUINTO SUPERIOR	OTROS (DETALLE)
DOCTORADO			
MAESTRIA			
LICENCIATURA			
BACHILLER			
NO UNIVERSITARIA			
ESTUDIOS TECNICOS			
ESTUDIOS BASICOS REGULARES			

**INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA**

COLEGIO PROFESIONAL	REG. N° COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (Habilitado o No Habilitado)

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Certificaciones, Diplomados, Especializaciones u otros) cursados en los últimos 5 año**

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA	TIPO DE PARTICIPACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORAS LECTIVAS

**CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.**

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO



IDIOMAS

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

EXPOSICIONES Y/O PONENCIAS.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	TIPO DE PARTICIPACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORAS LECTIVAS

PUBLICACIONES.

NOMBRE DE LA EDITORIAL, REVISTA O MEDIO DE DIFUSION	TIPO DE PUBLICACION	TITULO DE PUBLICACION	GRADO DE PARTICIPACION	LUGAR	FECHA DE LA PUBLICACION	Nº DE REGISTRO

IV. EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE LA RESOLUCION	I. E.	CARGO	JORNADA LABORAL	SITUACION LABORAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO



DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI"

**DESPLAZAMIENTOS** (Destaques, Encargaturas, Cargos de Confianza, otros)

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RESOLUCION	FECHA DE LA RESOLUCION	LUGAR DE DESTINO					
				DEPENDENCIA	CARGO	JORNADA LABORAL	SITUACION LABORAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

V: LICENCIAS. La información debe de ingresarse en orden cronológico.

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	I. E.	CARGO	CONGOCE	SIN GOCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MOTIVO DE LICENCIA

VI: MERITOS. La información debe ingresarse en orden cronológico.

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	I. E.	CARGO	REFERENCIA	OBSERVACION

**VII. INSTAURACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	CARGO	I E	ACCION RESOLUTIVA /NO HA LUGAR/ARCHIVAR/ INSTAURAR PROCESO ADMINISTRATIVO

VIII: DEMERITOS. La información debe de ingresarse en orden cronológico.

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	I. E.	RESUELVE SEPARACION TEMPORAL Y/O DEFINITIVA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	REFERENCIA



**IX: RECURSOS IMPUGNATIVOS**

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	CARGO	I E	RESOLUCION IMPUGNADA	QUE RESUELVE LA IMPUGNACION

**X. TRAYECTORIA LABORAL EN OTRAS ENTIDADES** La información debe ingresarse en orden cronológico.

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUM	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	CARGO	REFERENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

**XI: ACUMULACION DE AÑOS DE ESTUDIOS Y/O CONTRATOS**

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	CARGO	REFERENCIA	AÑOS ACUMULADOS

**XII: BONIFICACIONES:** En el presente rubro se deberán ingresar las bonificaciones por Quinquenios, estudios de Maestría y/o Doctorado, Familiar, otros

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	TIPO DE BONIFICACION	FECHA EN QUE SE GENERA LA BONIFICACION	PORCENTAJE	REFERENCIA

**XIII: BENEFICIOS.** En el presente rubro se deberán ingresar los siguientes beneficios: Asignaciones Económicas, Devengados, Subsidio por luto y Gastos por Sepelio, Horas Adicionales, otros.

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	TIPO DE BONIFICACION	FECHA EN QUE SE GENERA LA BONIFICACION	PORCENTAJE	REFERENCIA



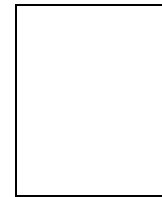
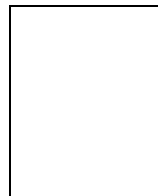
XIV: RESOLUCION DE CESANTIA

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	I. E.	CARGO	JORNADA LABORAL	FECHA CESE	TIEMPO DE SERVICIOS	INFORMACION ADICIONAL

XV: REGISTRO DE ASCENSOS Y ESCALA

ENTIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION	I. E.	CARGO	JORNADA LABORAL	FECHA DE ASCENSO Y/O ESCALA	NIVEL Y/O ESCALA

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



HUELLA

FOTOGRAFIA

Apellidos y Nombres:

DIGITAL

DNI: 2

Huaro,

Nota:

La información registrada en el presente formato, deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (en caso de no estar actualizado su Legajo Personal en el Área de Escalafón) todo documento que no haya sido informado en el presente formato, será considerado como omisión de información; asimismo deberá adjuntar 02 fotografías tamaño pasaporte (obligatorio).

Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

De requerir mayor espacio deberá consignar la información en una hoja adicional.



Anexo B

FICHA ESCALAFONARIA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO  
UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN QUISPICANCHI

### MINISTERIO DE EDUCACION

ESCALAFON DEL MAGISTERIO PERUANO - FICHA PERSONAL - OFICIAL CODIGO MODULAR

FOTOGRAFIA Tamaño Pasaporte	I DATOS PERSONALES			II GRADO DE INSTRUCCION - TITULOS Y CERTIFICADOS			
	Nombres	Educación	Ultimo Año Est.	Plantel	Año Termino Estudios	Lugar	
	Apellido Paterno	Primaria					
	Apellido Materno	Sec. Común					
Fecha de Nacimiento	Día: Mes: Año:	Sec. Técnica					
Lugar:		Superior					
Provincia		Título Pedagógicos	Número	Catg.	Plantel	Fecha de Expedición	Lugar
Departado por:	Departamento:						
Fecha:	Nacionalidad						
	Nombre del Padre						
	Nombre de la Madre						
CONDICION CIVIL		Otros Titulos	Número	Catg.	Plantel	Fecha de Expedición	Lugar
Casado con	Divorciado Viudo						
Hijos:							
Domicilio:	Telf.:	Certificados Pedagógicos	Número	Catg.	Plantel	Fecha de Expedición	Lugar
Regimen Laboral							
DNI No	Libreta Militar N°						
CISSALUD No	Lote Nro.	Regimen Pensionario:	Nivel Magisterial y/o Nivel Rem:				







Anexo C

DIAGRAMAS DE CASO DE USO EXPANDIDO

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Experiencia Laboral</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar la Experiencia Laboral de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra la Experiencia Laboral de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R4.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Ingresa los datos de experiencia laboral. (C)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Emisora</li> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Situación Laboral</li> <li>• Institución Educativa</li> <li>• Numero de Documento</li> <li>• Jornada Laboral</li> <li>• Fecha Resolución</li> <li>• Cargo</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Fecha fin</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>La experiencia laboral del docente queda almacenada en el sistema</b>

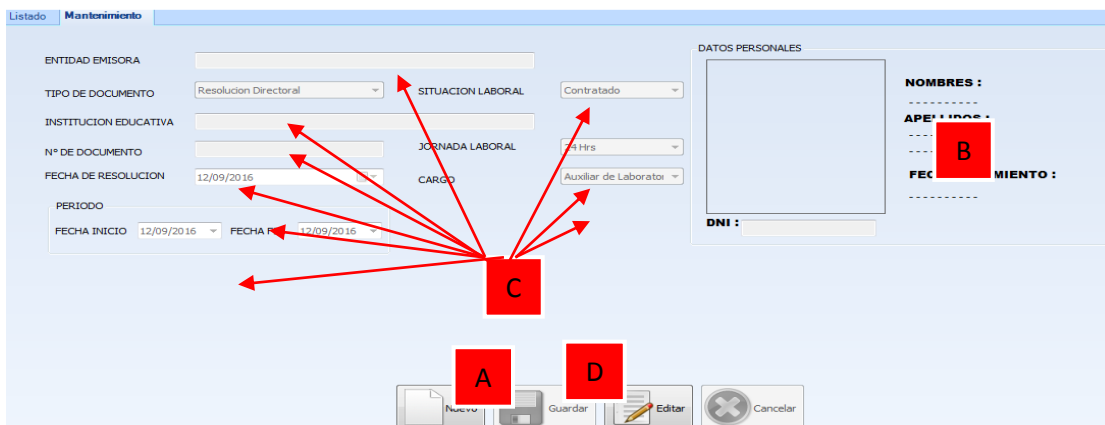


Figura N° 48: REGISTRAR EXPERIENCIA LABORAL (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	Actualizar Experiencia Laboral
<b>Actores</b>	Responsable de escalafón.
<b>Propósito</b>	Actualizar la Experiencia Laboral de los docentes
<b>Resumen</b>	Se actualiza la Experiencia Laboral de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	Primario
<b>Requerimiento Asociado</b>	R4.
<b>Precondición</b>	El usuario y el docente deben estar registrados.
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	Respuesta del Sistema
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.
3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	
5. Actualizar los datos de experiencia laboral. (C)	4. Muestra los datos personales del docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Emisora</li> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Situación Laboral</li> <li>• Institución Educativa</li> <li>• Numero de Documento</li> <li>• Jornada Laboral</li> <li>• Fecha Resolución</li> <li>• Cargo</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Fecha fin</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	La experiencia laboral del docente queda almacenada en el sistema

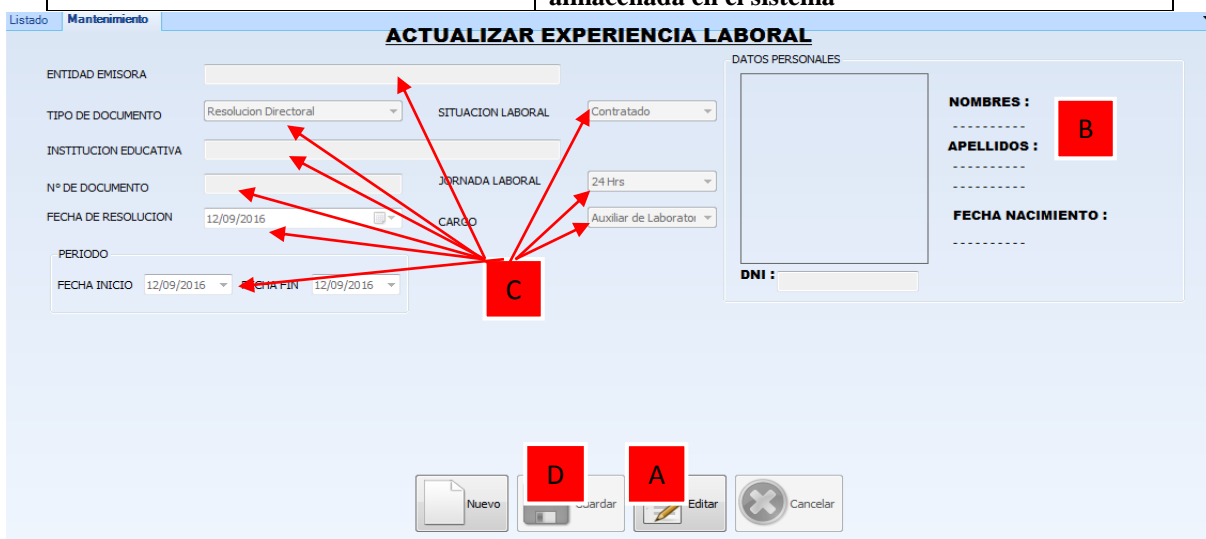


Figura N° 49: ACTUALIZAR EXPERIENCIA LABORAL (PROPIA)

DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI"

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Familiares</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los familiares de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra a los familiares de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R5</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Ingresa los datos familiares del docente. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Apellido Paterno</li> <li>• Apellido Materno</li> <li>• DNI Familiar</li> <li>• Fecha Nacimiento</li> <li>• Genero</li> <li>• Parentesco</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los datos de los familiares del docente quedan almacenados en el sistema</b>

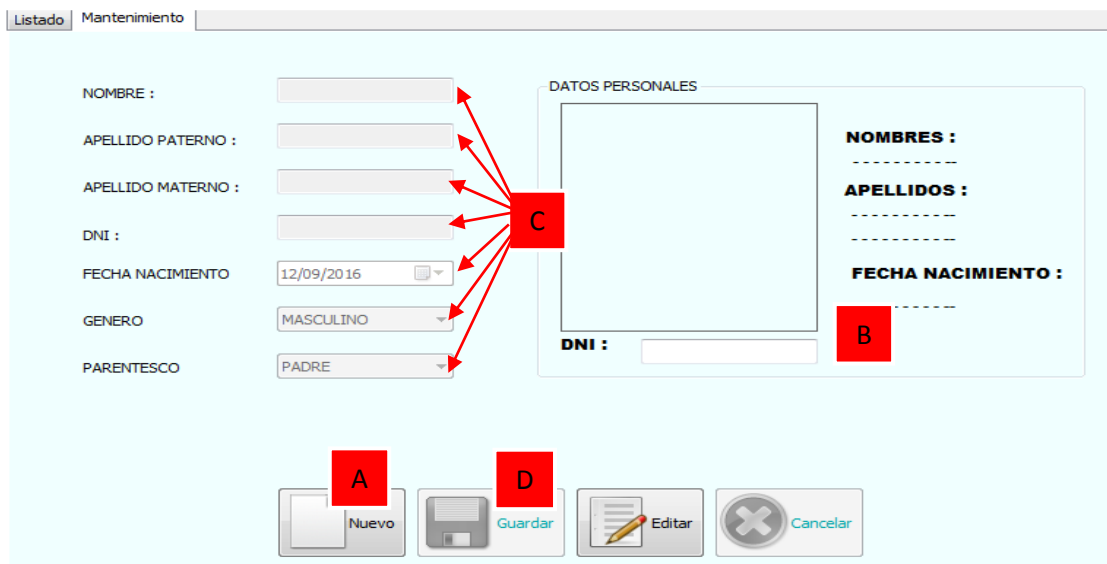


Figura N° 50: REGISTRAR FAMILIAR (PROPIA)

DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Familiares</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar los familiares de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se actualiza los datos de los familiares de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R5</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.</b>
<b>3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Actualizar los datos familiares del docente. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Apellido Paterno</li> <li>• Apellido Materno</li> <li>• DNI Familiar</li> <li>• Fecha Nacimiento</li> <li>• Genero</li> <li>• Parentesco</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los datos de los familiares del docente quedan actualizados en el sistema</b>

Figura N° 51: ACTUALIZAR FAMILIAR (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Ascensos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los ascensos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	Se registra los ascensos de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R6</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Ingresar los datos de Ascenso de los docentes. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Numero de Resolución</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Cargo</li> <li>Jornada Laboral</li> <li>Fecha Ascenso</li> <li>Institución educativa</li> <li>Escala magisterial</li> <li>Descripción</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Curso alterno de eventos</b>	
<b>Post condición</b>	<b>Los ascensos del docente quedan almacenados en el sistema</b>

The screenshot shows a web form titled 'Registrar Ascensos' with the following fields and annotations:

- ENTIDAD EMISORA:** Text input field.
- TIPO DE DOCUMENTO:** Dropdown menu (selected: 'Resolución Directoral').
- N° RESOLUCIÓN:** Text input field.
- FECHA RESOLUCIÓN:** Date picker (selected: '12/09/20').
- CARGO:** Dropdown menu (selected: 'Auxiliar Laborato').
- JORNADA LABORAL:** Text input field (selected: '24 Hrs').
- FECHA ASCENSO:** Date picker (selected: '12/09/20').
- INSTITUCION EDUCATIVA:** Text input field.
- ESCALA MAG.:** Dropdown menu (selected: 'I Escala Magisterial Ley 29944').
- DESCRIPCION:** Text input field.
- DATOS PERSONALES:** Section containing:
  - DNI:** Text input field with annotation B.
  - NOMBRES:** Text input field.
  - APELLIDOS:** Text input field.
  - FECHA NACIMIENTO:** Text input field.
- Buttons:** 'Nuevo' (A), 'Guardar', 'Editar', and 'Cancelar'.

Figura N° 52: REGISTRAR ASCENSOS (PROPIA)



<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Ascensos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar los ascensos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	Se actualiza los ascensos de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R6</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Actualizar los datos de Ascenso de los docentes. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Numero de Resolución</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Cargo</li> <li>Jornada Laboral</li> <li>Fecha Ascenso</li> <li>Institución educativa</li> <li>Escala magisterial</li> <li>Descripción</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>Los datos de ascensos del docente quedan actualizados en el sistema</b>

The screenshot shows a web form titled "ACTUALIZAR ASCENSO" with two main sections: "ENTIDAD EMISORA" and "DATOS PERSONALES".

- ENTIDAD EMISORA:** Includes fields for "TIPO DE DOCUMENTO" (dropdown: Resolución Directoral), "N° RESOLUCIÓN", "FECHA RESOLUCIÓN" (calendar: 12/09/2016), "CARGO" (dropdown: Auxiliar de Laboratorio), "JORNADA LABORAL" (dropdown: 24 Hrs), and "FECHA ASCENSO" (calendar: 12/09/2016).
- DATOS PERSONALES:** Includes fields for "DNI", "NOMBRES", "APELLIDOS", and "FECHA NACIMIENTO".
- Other fields:** "INSTITUCION EDUCATIVA", "ESCALA MAG." (dropdown: I Escala Magisterial Ley 29944), and "DESCRIPCION".
- Buttons:** "Nuevo" (labeled A), "Guardar" (labeled D), "Editar", and "Cancelar".

Red arrows point from labels A, B, C, and D to the "Nuevo" button, the "DNI" field, the "FECHA ASCENSO" field, and the "Guardar" button, respectively.

Figura N° 53: ACTUALIZAR ASCENSO (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Desplazamientos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los desplazamientos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	Se registra los desplazamientos de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R7</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Ingresa los datos de desplazamiento de docentes. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de resolución</li> <li>• Fecha de resolución</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha de Inicio</li> <li>• Fecha de Fin</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>Los desplazamientos del docente quedan almacenados en el sistema</b>

Figura N° 54: REGISTRAR DESPLAZAMIENTOS (PROPIA)



<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Desplazamientos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar los desplazamientos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se actualiza los desplazamientos de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R7</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Actualizar los datos de desplazamiento de docentes. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de resolución</li> <li>• Fecha de resolución</li> <li>• Descripción</li> <li>• Fecha de Inicio</li> <li>• Fecha de Fin</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los desplazamientos del docente quedan actualizados en el sistema</b>

Figura N° 55: ACTUALIZAR DESPLAZAMIENTOS (PROPIA)



<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Licencias</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar las licencias de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra las licencias de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R8.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Ingresa los datos de licencias de los docentes. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Emisora</li> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Cargo</li> <li>• Fecha Resolución</li> <li>• Numero de Resolución</li> <li>• Institución Educativa</li> <li>• Motivo de Licencias</li> <li>• Estado (con goce/sin goce)</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Fecha fin</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Las licencias del docente quedan almacenadas en el sistema</b>

The screenshot shows a web interface for 'Registrar Licencias'. It includes a 'Listado' tab and a 'Matenimiento' sub-tab. The form is divided into two main sections: 'ENTIDAD EMISORA' and 'DATOS PERSONALES'. The 'ENTIDAD EMISORA' section contains fields for 'TIPO DE DOCUMENTO' (with a dropdown menu), 'CARGO' (with a dropdown menu), 'FECHA RESOLUCION' (with a date picker), 'INSTITUCION EDUCATIVA', 'MOTIVO DE LICENCIA', 'ESTADO' (with radio buttons for 'CON GOCE' and 'SIN GOCE'), and 'PERIODO DE LICENCIA' (with 'FECHA INICIO' and 'FECHA FIN' date pickers). The 'DATOS PERSONALES' section contains fields for 'DNI', 'NOMBRES', 'APELLIDOS', and 'FECHA NACIMIENTO'. At the bottom of the form are four buttons: 'Nuevo' (A), 'Guardar' (D), 'Editar', and 'Cancelar'. Red arrows point from the annotations A, B, C, and D to their respective elements in the form.

Figura N° 56: REGISTRAR LICENCIAS (PROPIA)



<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Licencias</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar las licencias de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	Se actualiza las licencias de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R8.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Actualizar los datos de licencias de los docentes. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Emisora</li> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Cargo</li> <li>• Fecha Resolución</li> <li>• Numero de Resolución</li> <li>• Institución Educativa</li> <li>• Motivo de Licencias</li> <li>• Estado (con goce/sin goce)</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Fecha fin</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Las licencias del docente quedan actualizadas en el sistema</b>

The screenshot shows a web interface titled "ACTUALIZAR LICENCIAS" under a "Listado" tab. The form is divided into two main sections: "ENTIDAD EMISORA" and "DATOS PERSONALES".

**ENTIDAD EMISORA:** Includes fields for "TIPO DE DOCUMENTO" (with a dropdown menu showing "RESOLUCION DIRECTOR"), "CARGO" (with a dropdown menu showing "DOCENTE"), "FECHA RESOLUCION" (with a date picker showing "12/09/2016"), "INSTITUCION EDUCATIVA", "MOTIVO DE LICENCIA", "ESTADO" (with radio buttons for "CON GOCE" and "SIN GOCE"), and "PERIODO DE LICENCIA" (with "FECHA INICIO" and "FECHA FIN" date pickers, both showing "12/09/2016").

**DATOS PERSONALES:** Includes fields for "DNI", "NOMBRES", "APELLIDOS", and "FECHA NACIMIENTO".

**Annotations:** Red arrows point from a central red box labeled "C" to various input fields in the "ENTIDAD EMISORA" section. A red box labeled "B" is placed over the "NOMBRES" field in the "DATOS PERSONALES" section. A red box labeled "A" is placed over the "Guardar" button at the bottom. A red box labeled "D" is placed over the "Nuevo" button at the bottom.

Figura N° 57: ACTUALIZAR LICENCIAS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Méritos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los méritos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	Se registra los méritos de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R9.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.
3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Ingresar los datos de méritos del docente. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Cargo</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Numero de Resolución</li> <li>Institución Educativa</li> <li>Referencia</li> <li>Observaciones</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>Los méritos del docente quedan almacenados en el sistema</b>

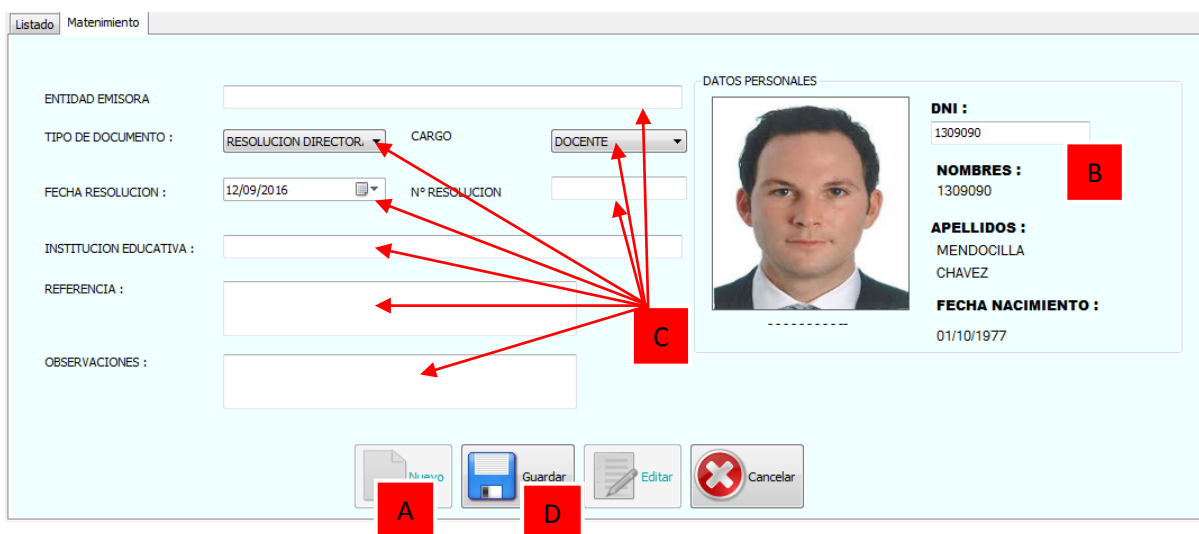


Figura N° 58: REGISTRAR MERITOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Méritos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar los méritos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	Se actualiza los méritos de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R9.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.
3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Actualizar los datos de méritos del docente. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Cargo</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Numero de Resolución</li> <li>Institución Educativa</li> <li>Referencia</li> <li>Observaciones</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>Los méritos del docente quedan actualizados en el sistema</b>

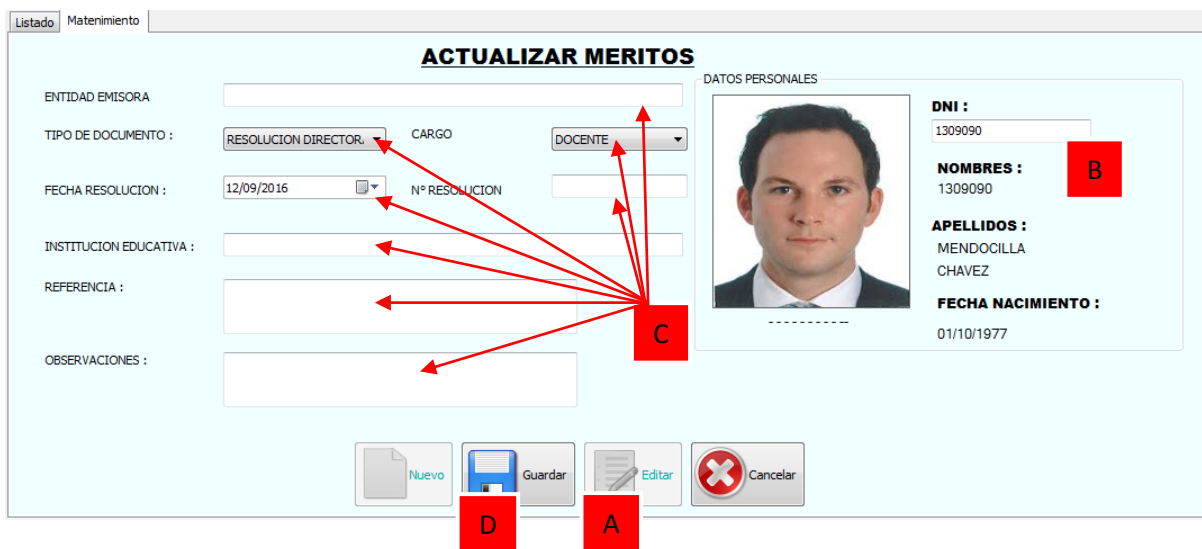


Figura N° 59: ACTUALIZAR MERITOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Deméritos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los deméritos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra los deméritos de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R10.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Ingresar los datos de deméritos del docente (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Fecha de Resolución</li> <li>Institución Educativa</li> <li>Referencias</li> <li>Resuelve la separación temporal y/o definitiva(SI/NO)</li> <li>Fecha de inicio</li> <li>Fecha fin</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>Los deméritos del docente quedan almacenados en el sistema</b>

Figura N° 60: REGISTRO DEMERITOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Deméritos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar los deméritos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se actualiza los deméritos de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R10.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Actualizar los datos de deméritos del docente (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Fecha de Resolución</li> <li>Institución Educativa</li> <li>Referencias</li> <li>Resuelve la separación temporal y/o definitiva(SI/NO)</li> <li>Fecha de inicio</li> <li>Fecha fin</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los deméritos del docente quedan actualizados en el sistema</b>

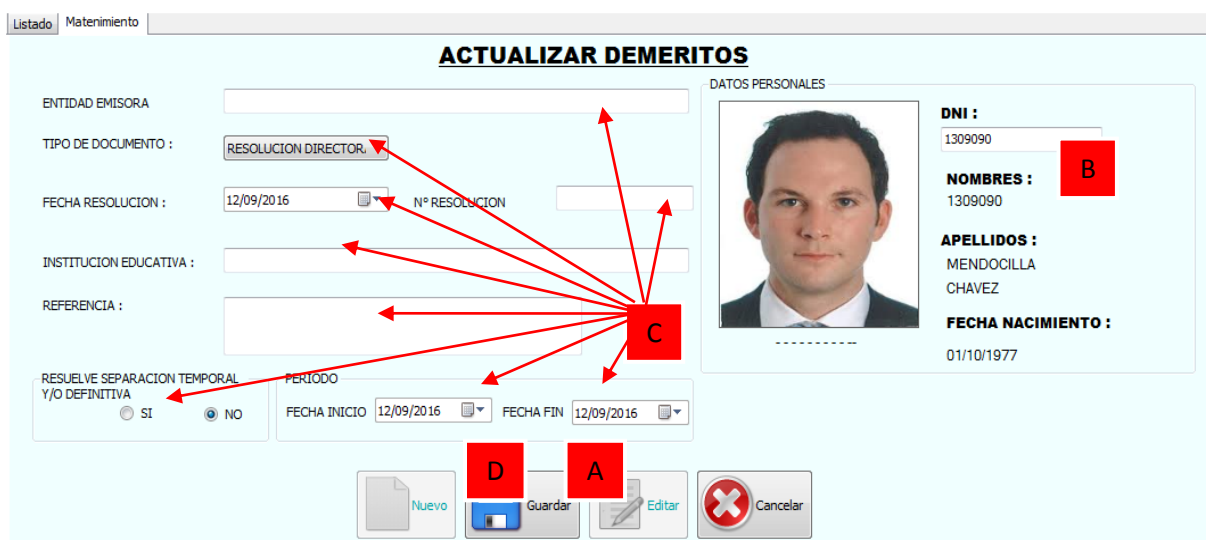


Figura N° 61: ACTUALIZAR DEMERITOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Cesantía</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar la cesantía de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra la cesantía de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R11.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Ingresa los datos de cesantía del docente. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Cargo</li> <li>Jornada Laboral</li> <li>Tiempo de servicio</li> <li>Situación Laboral</li> <li>Numero de Resolución</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Institución Educativa</li> <li>Fecha de cese</li> <li>Estado de Cese(SI/NO)</li> <li>Información Adicional</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>La cesantía del docente queda almacenada en el sistema</b>

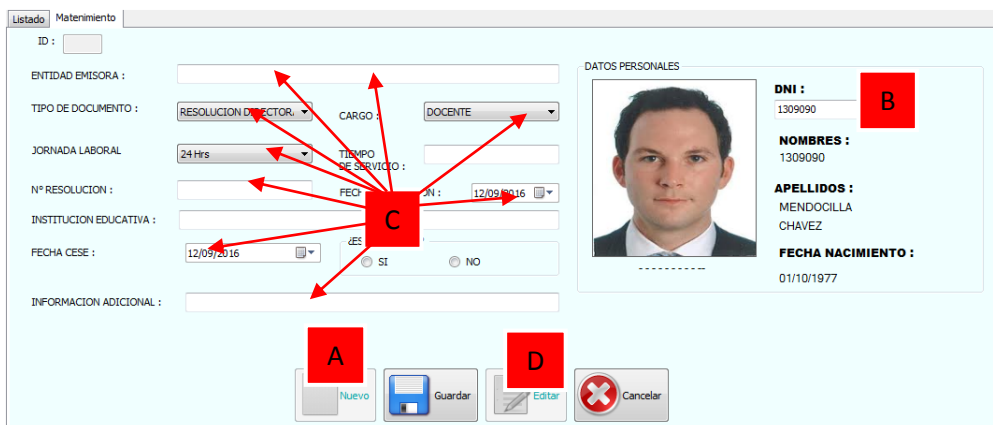


Figura N° 62: REGISTRAR CESANTIA (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Cesantía</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar la cesantía de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	Se actualiza la cesantía de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R11.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.
3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Actualizar los datos de cesantía del docente. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Cargo</li> <li>Jornada Laboral</li> <li>Tiempo de servicio</li> <li>Situación Laboral</li> <li>Numero de Resolución</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Institución Educativa</li> <li>Fecha de cese</li> <li>Estado de Cese(SI/NO)</li> <li>Información Adicional</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>La cesantía del docente queda actualizada en el sistema</b>

Figura N° 63: ACTUALIZAR CESANTIA (PROPIA)



<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Cursos y Capacitaciones</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar la cursos y capacitaciones de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra los cursos y capacitaciones de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R12.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	
<b>5. Ingresa los datos de curso y capacitación del docente. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Evento</li> <li>• Tipo de Participación</li> <li>• Nombre de la institución que organiza</li> <li>• Nombre del curso o evento</li> <li>• Lugar de capacitación</li> <li>• Horas Lectivas</li> <li>• Fecha Inicio</li> <li>• Fecha Fin</li> </ul>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	
	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los cursos y capacitaciones del docente quedan almacenados en el sistema</b>

Figura N° 64: REGISTRAR CAPACITACIONES (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	Actualizar Cursos y Capacitaciones
<b>Actores</b>	Responsable de escalafón.
<b>Propósito</b>	Actualizar la cursos y capacitaciones de los docentes
<b>Resumen</b>	Se actualiza los cursos y capacitaciones de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	Primario
<b>Requerimiento Asociado</b>	R12.
<b>Precondición</b>	El usuario y el docente deben estar registrados.
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Actualizar los datos de curso y capacitación del docente. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de Evento</li> <li>Tipo de Participación</li> <li>Nombre de la institución que organiza</li> <li>Nombre del curso o evento</li> <li>Lugar de capacitación</li> <li>Horas Lectivas</li> <li>Fecha Inicio</li> <li>Fecha Fin</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	Los cursos y capacitaciones del docente quedan actualizados en el sistema

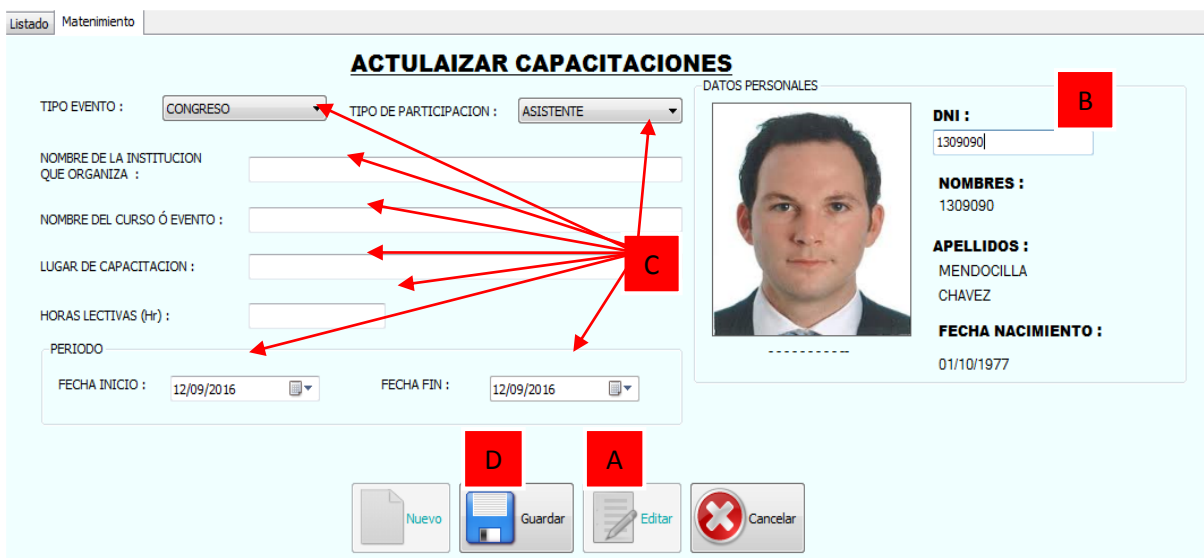


Figura N° 65: ACTUALIZAR CAPACITACIONES (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Idiomas</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar la capacitación en idiomas de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra la Capacitación en Idiomas de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R13.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.</b>
<b>3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Ingresar los datos de cursos en Idiomas. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución</li> <li>• Idioma</li> <li>• Nivel</li> <li>• Fecha Inicio</li> <li>• Fecha Fin</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los idiomas del docente quedan almacenados en el sistema</b>

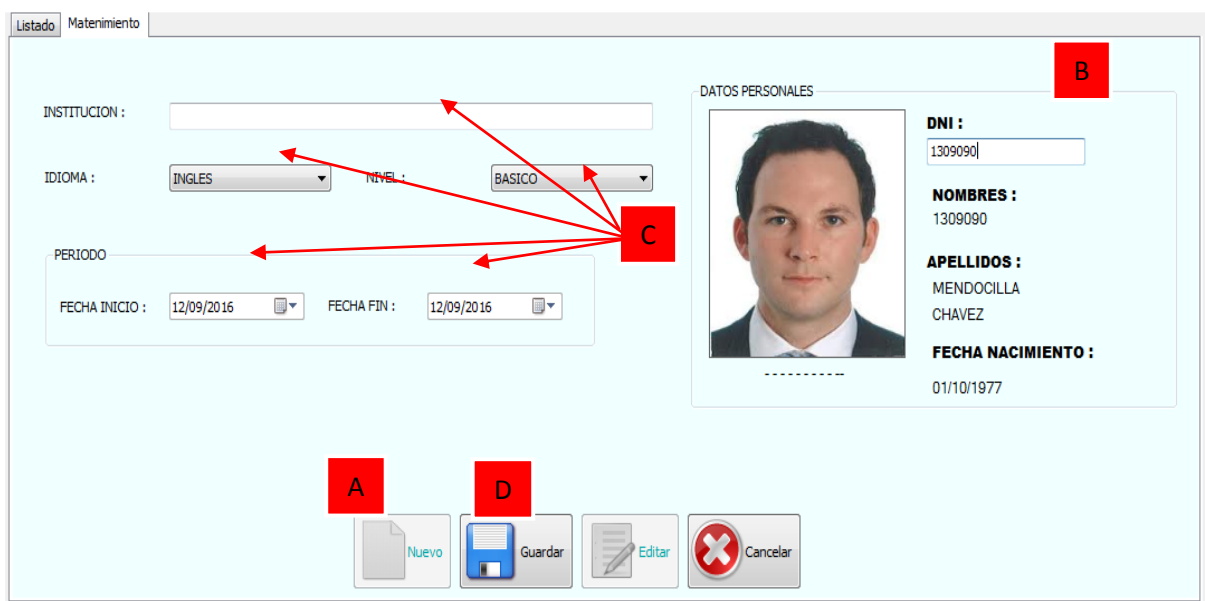


Figura N° 66: REGISTRAR CAPACITACION IDIOMAS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Idiomas</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar la capacitación en idiomas de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se actualiza la Capacitación en Idiomas de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R13.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.</b>
<b>3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Actualizar los datos de cursos en Idiomas. (C)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución</li> <li>• Idioma</li> <li>• Nivel</li> <li>• Fecha Inicio</li> <li>• Fecha Fin</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los idiomas del docente quedan actualizados en el sistema</b>

Figura N° 67: ACTUALIZAR CAPACITACION IDIOMAS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Computación</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar las capacitaciones en computación de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra las capacitaciones en computación de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R14.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.</b>
<b>3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Ingresar los datos capacitación en Computación del docente. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución</li> <li>• Nivel</li> <li>• Título de curso</li> <li>• Fecha Inicio</li> <li>• Fecha Fin</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Las capacitaciones en computación del docente quedan almacenadas en el sistema</b>

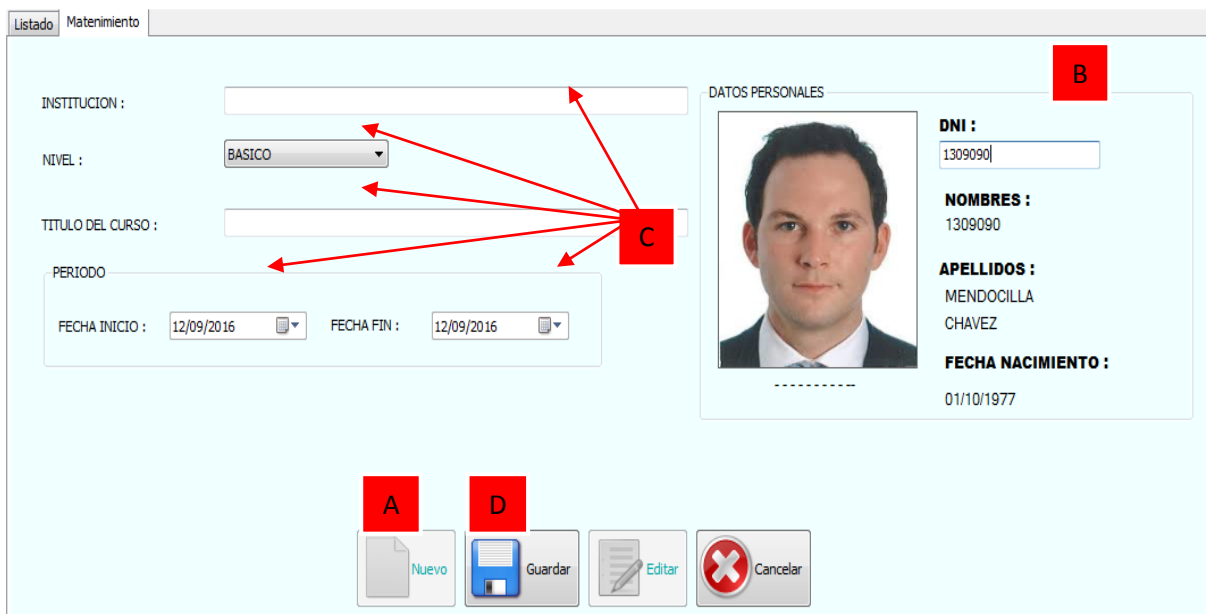


Figura N° 68: REGISTRAR CAPACITACION COMPUTACION (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Computación</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar las capacitaciones en computación de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se actualiza las capacitaciones en computación de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R14.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Actualizar los datos capacitación en Computación del docente. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución</li> <li>• Nivel</li> <li>• Título de curso</li> <li>• Fecha Inicio</li> <li>• Fecha Fin</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Las capacitaciones en computación del docente quedan actualizadas en el sistema</b>

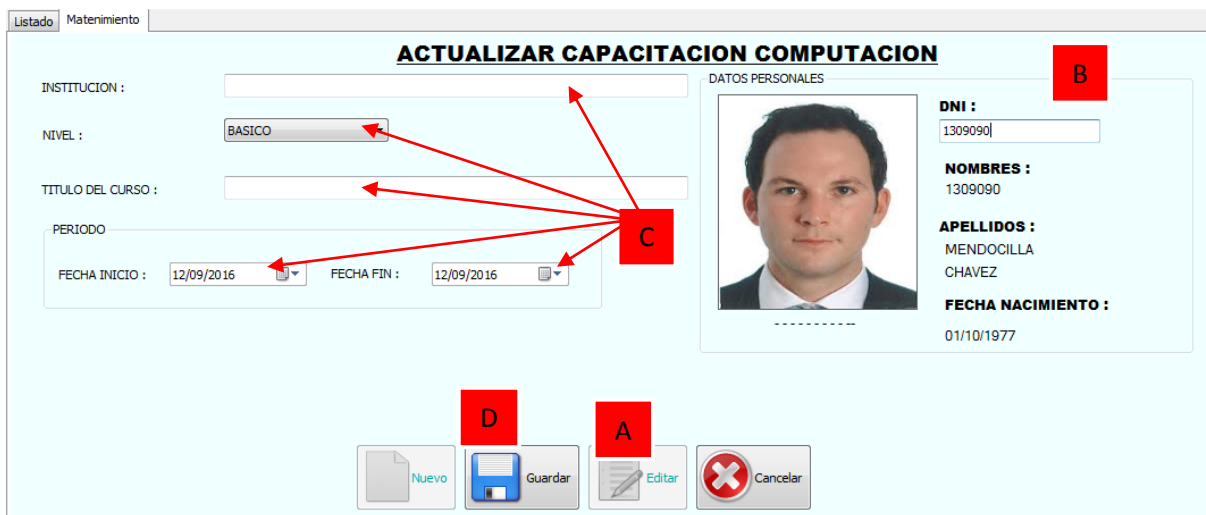


Figura N° 69: ACTUALIZAR CAPACITACION COMPUTACION (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar procesos administrativos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los procesos administrativos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra los procesos administrativos de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R15.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	
5. Ingresa los datos de procesos administrativos del docente. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Cargo</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Numero de Resolución</li> <li>Institución Educativa</li> <li>Acción Resolutiva /no ha lugar/ archivar /instauración</li> </ul>	4. Muestra los datos personales del docente
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>Los procesos administrativos del docente quedan almacenados en el sistema</b>

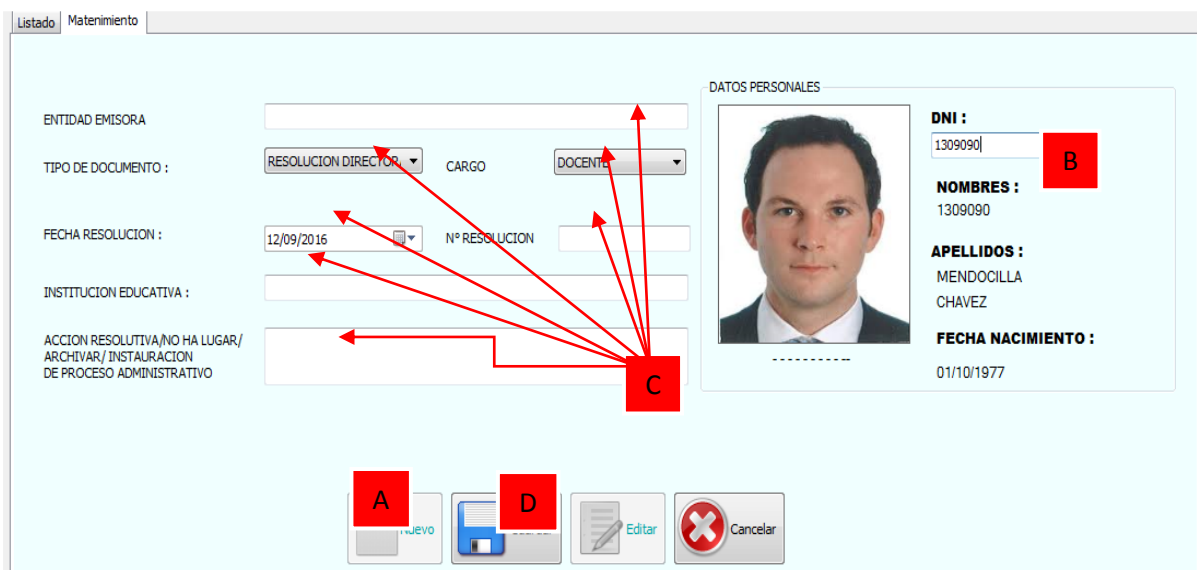


Figura N° 70: REGISTRAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Procesos Administrativos</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar los procesos administrativos de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se actualiza los procesos administrativos de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R15.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	
<b>5. Actualizar los datos de procesos administrativos del docente. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Emisora</li> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Cargo</li> <li>• Fecha Resolución</li> <li>• Numero de Resolución</li> <li>• Institución Educativa</li> <li>• Acción Resolutiva /no ha lugar/ archivar /instauración</li> </ul>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	
<b>Post condición</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
	<b>Los procesos administrativos del docente quedan actualizados en el sistema</b>

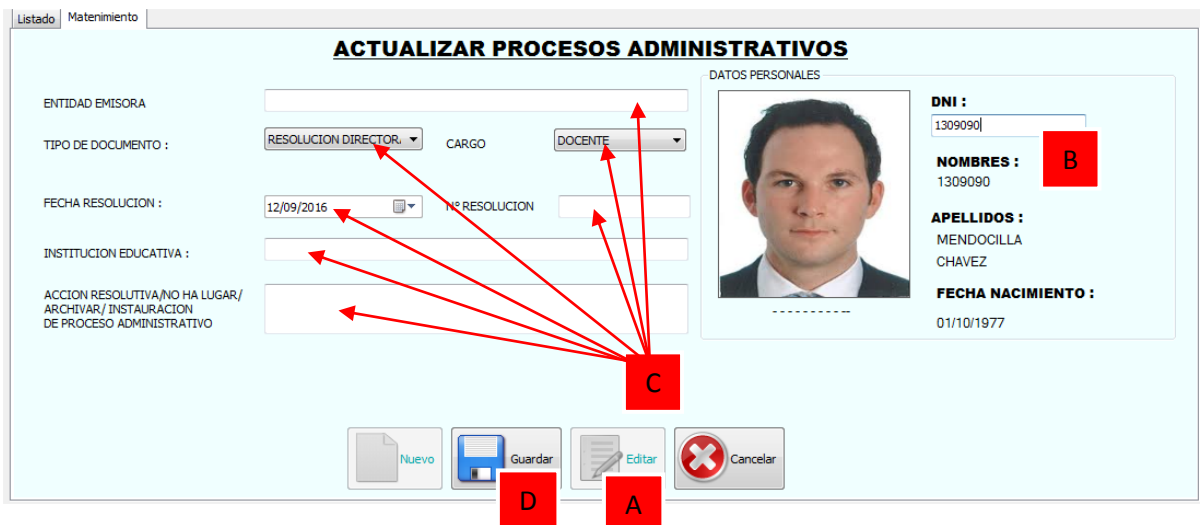


Figura N° 71: ACTUALIZAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS (PROPIA)



<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar recursos impugnatorios</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los recursos impugnatorios de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra los recursos impugnatorios de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R16.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	
5. Ingresa los datos de recursos impugnatorios del docente. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Cargo</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Numero de Resolución</li> <li>Institución Educativa</li> <li>Resolución impugnatoria</li> <li>¿Que resuelve la impugnación?</li> </ul>	4. Muestra los datos personales del docente
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>Los recursos impugnatorios del docente quedan almacenados en el sistema</b>

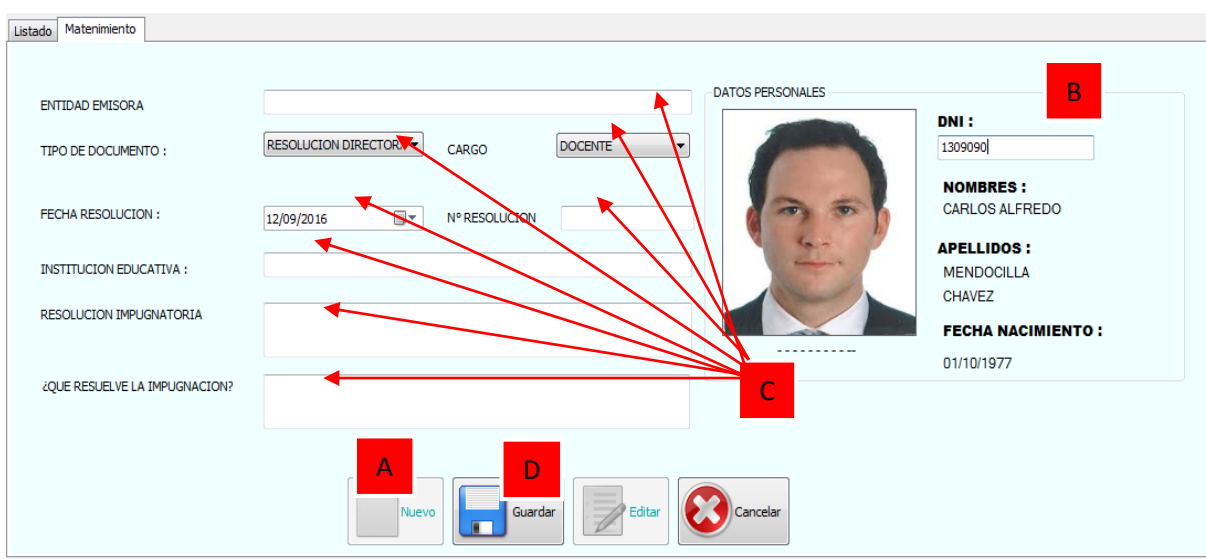


Figura N° 72: REGISTRAR RECURSOS IMPUGNATORIOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Recursos Impugnatorios</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar la Recursos Impugnatorios de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	Se actualiza los recursos impugnatorios de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R16.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.
3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Actualizar los datos de recursos impugnatorios del docente. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Cargo</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Numero de Resolución</li> <li>Institución Educativa</li> <li>Resolución impugnatoria</li> <li>¿Que resuelve la impugnación?</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>Los recursos impugnatorios del docente quedan actualizados en el sistema</b>

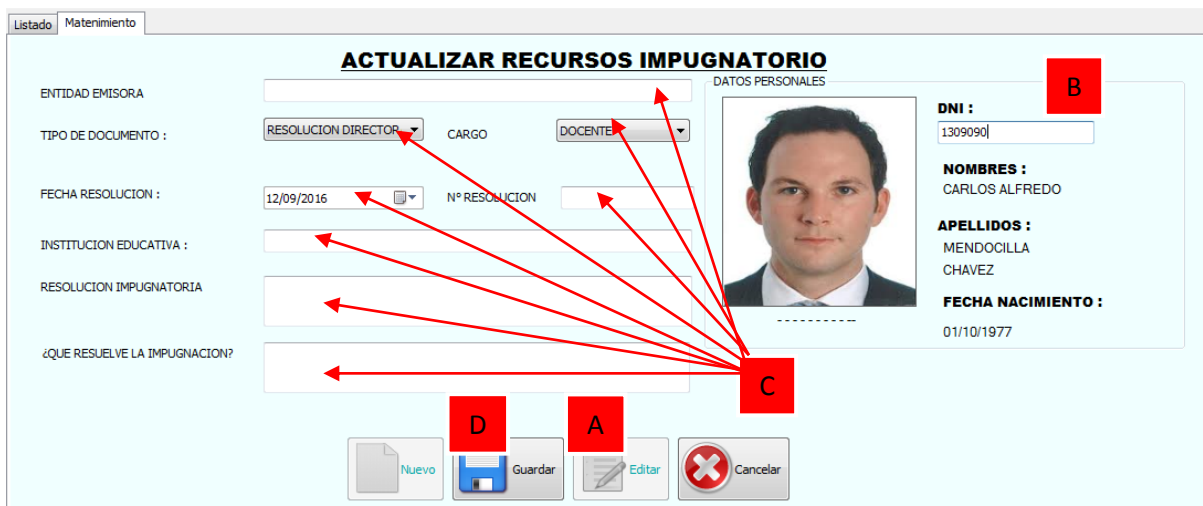


Figura N° 73: ACTUALIZAR RECURSOS IMPUGNATORIOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar beneficios y bonificaciones</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar los beneficios y bonificaciones de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra los Beneficios y Bonificaciones de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R17.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Ingresa los datos de Beneficios y Bonificaciones del docente. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Emisora</li> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Tipo de Bonificación</li> <li>• Porcentaje</li> <li>• Fecha Resolución</li> <li>• Numero de Resolución</li> <li>• Observaciones</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los beneficios y bonificaciones del docente quedan almacenados en el sistema</b>

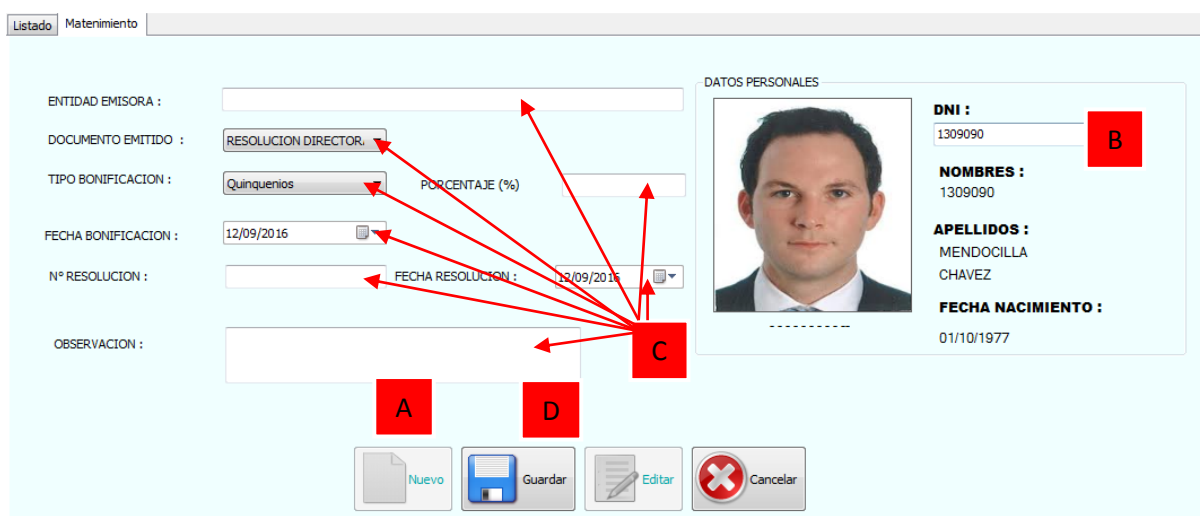


Figura N° 74: REGISTRAR BONIFICACION Y BENEFICIOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar beneficios y bonificaciones</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar los beneficios y bonificaciones de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se actualiza los beneficios y bonificaciones de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R17.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Actualizar los datos de Beneficios y Bonificaciones del docente. (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Emisora</li> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Tipo de Bonificación</li> <li>• Porcentaje</li> <li>• Fecha Resolución</li> <li>• Numero de Resolución</li> <li>• Observaciones</li> </ul>	
<b>6. Presiona el botón guardar. (D)</b>	<b>7. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>Los beneficios y bonificaciones del docente quedan actualizados en el sistema</b>

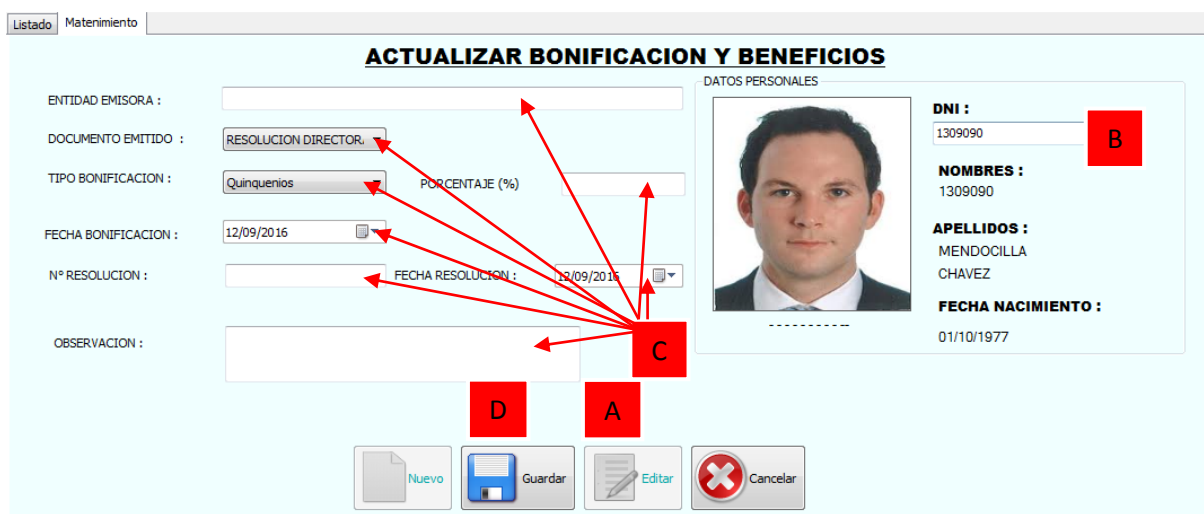


Figura N° 75: ACTUALIZAR BONIFICACION Y BENEFICIOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar acumulación de años</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar la acumulación de años</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra la acumulación de años de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R18.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Ingresa los datos acumulación de años del docente. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Cargo</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Numero Resolución</li> <li>Tiempo</li> <li>Descripción</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>Los años acumulados del docente quedan almacenados en el sistema</b>

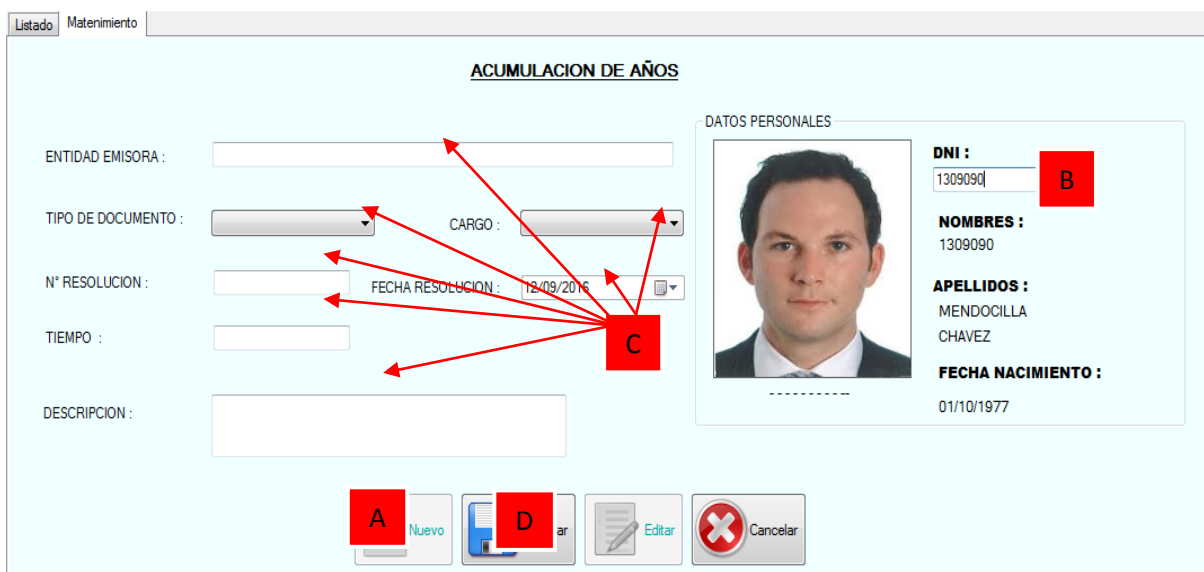


Figura N° 76: REGISTRAR ACUMULACION DE AÑOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Acumulación de Años</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar la acumulación de años</b>
<b>Resumen</b>	Se actualiza la acumulación de años de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R18.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.
3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Actualizar los datos acumulación de años del docente. (C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Emisora</li> <li>Tipo de Documento</li> <li>Cargo</li> <li>Fecha Resolución</li> <li>Numero Resolución</li> <li>Tiempo</li> <li>Descripción</li> </ul>	
6. Presiona el botón guardar. (D)	7. Registra los datos ingresados
<b>Post condición</b>	<b>Los años acumulados del docente quedan actualizados en el sistema</b>

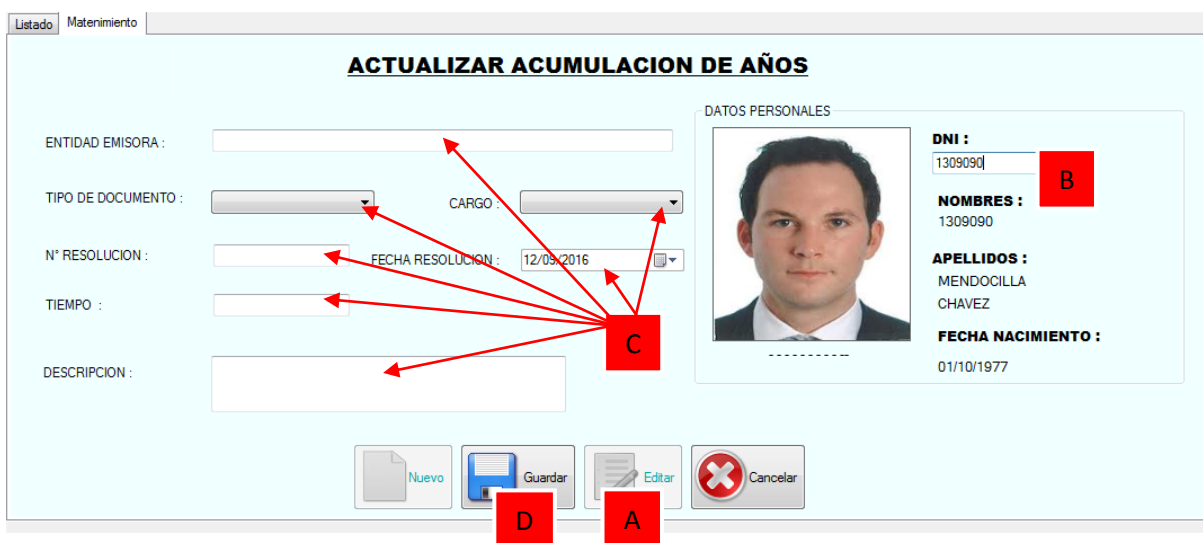


Figura N° 77: ACUMULACION DE AÑOS (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Registrar Legajo Personal</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Almacenar el legajo personal de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se registra el legajo personal de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R19.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
<b>1. Presiona el botón nuevo (A)</b>	<b>2. Habilita los campos del formulario para ingresar los datos del docente.</b>
<b>3. Ingresa el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)</b>	<b>4. Muestra los datos personales del docente</b>
<b>5. Presiona el botón guardar. (C)</b>	<b>6. Registra los datos ingresados</b>
<b>Post condición</b>	<b>El legajo personal del docente queda almacenado en el sistema</b>



Figura N° 78: REGISTRO DEL LEGAJO PERSONAL (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Actualizar Legajo Personal</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Actualizar el legajo personal del docente</b>
<b>Resumen</b>	<b>Se actualiza el legajo personal del docente de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R19.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	

DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA OFICINA DE ESCALAFÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL QUISPICANCHI”

Acción del actor	Respuesta del Sistema
1. Presiona el botón nuevo (A)	2. Habilita los campos del formulario para ingresar lo datos del docente.
3. Ingresar el DNI del docente que se desea registrar la formación educativa. (B)	4. Muestra los datos personales del docente
5. Presiona el botón guardar. (C)	6. Registra los datos ingresados
Post condición	El legajo personal del docente queda actualizado en el sistema



Figura N° 79: ACTUALIZAR FICHA ESCALAFONARIA (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de cesantía</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Obtener reporte de cesantía de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Muestra el reporte del estado de cese de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R25.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Seleccionar el año (A)	
2. Presiona el botón Generar Reporte. (B)	3. Muestra el reporte
Post condición	El sistema muestra el cese de los docentes





Figura N° 80: REPORTE LISTADO DE ESTADO DE CESE DE DOCENTES (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de situación laboral</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Obtener reporte de la situación laboral de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Muestra el reporte de la situación laboral de los docentes de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R26.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Seleccionar situación Laboral (A)	
2. Presiona el botón Generar Reporte. (B)	3. Muestra el reporte
<b>Post condición</b>	<b>El sistema muestra el reporte de la situación laboral de los docentes</b>



Figura N° 81: REPORTE DE SITUACION LABORAL DE LOS DOCENTES (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de discapacidad</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Obtener reporte de discapacidad de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Muestra el reporte de los docentes con discapacidad de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R27.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El responsable de escalafón debe estar registrado en el sistema</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Seleccionar el tipo de discapacidad (A)	
2. Presiona el botón Generar Reporte. (B)	3. Muestra el reporte
<b>Post condición</b>	<b>El sistema muestra el reporte de la discapacidad de los docentes</b>



Figura N° 82: REPORTE LISTA DE DOCENTES CON DISCAPACIDAD (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de experiencia laboral</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Obtener reporte de la experiencia del docente</b>
<b>Resumen</b>	<b>Muestra el reporte de los docentes por tiempo de servicio de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R28.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Seleccionar los rangos de años (A)	
2. Presiona el botón Generar Reporte. (B)	3. Muestra el reporte
<b>Post condición</b>	<b>El sistema muestra el reporte de la experiencia laboral de los docentes</b>

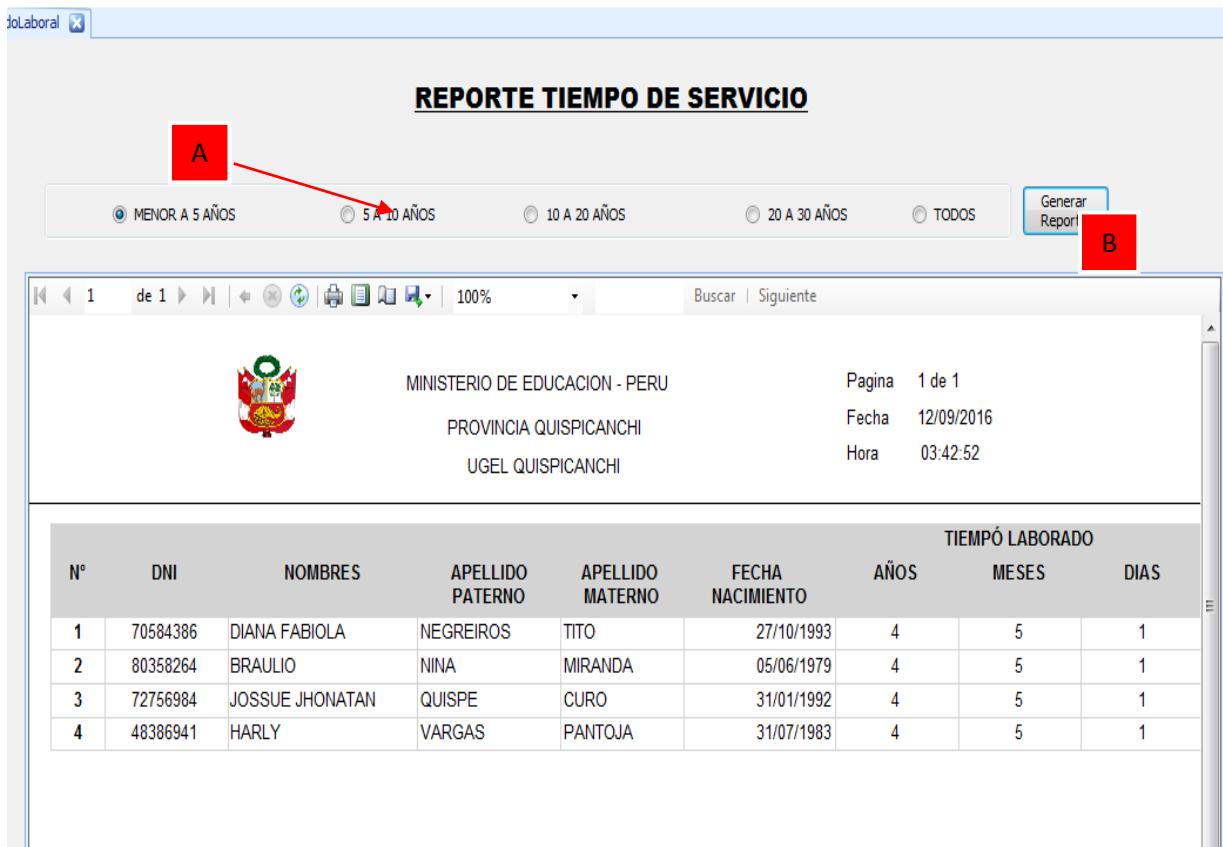


Figura N° 83: REPORTE TIEMPO DE SERVICIO (PROPIA)

<b>Caso de Uso</b>	<b>Generar reporte de docente por especialidad</b>
<b>Actores</b>	<b>Responsable de escalafón.</b>
<b>Propósito</b>	<b>Obtener reporte de la especialidad de los docentes</b>
<b>Resumen</b>	<b>Muestra el reporte de los docentes por especialidad de todo el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Quispicanchi.</b>
<b>Tipo</b>	<b>Primario</b>
<b>Requerimiento Asociado</b>	<b>R29.</b>
<b>Precondición</b>	<b>El usuario y el docente deben estar registrados.</b>
<b>Curso normal de Eventos</b>	
<b>Acción del actor</b>	<b>Respuesta del Sistema</b>
1. Seleccionar la especialidad (A)	
2. Presiona el botón Generar Reporte. (B)	3. Muestra el reporte
<b>Post condición</b>	<b>El sistema muestra el reporte de la especialidad de los docentes</b>



Figura N° 84: REPORTE DOCENTE POR ESPECILADIAD (PROPIA)

### Anexo D

### DIAGRAMAS DE CLASES DE ANALISIS

#### C6. Registrar ascenso

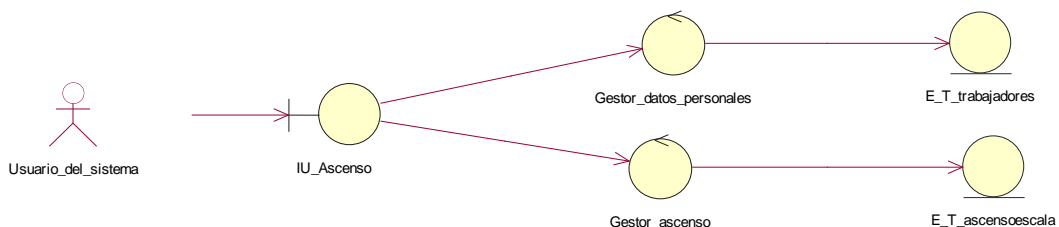


Figura N° 85: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR ASCENSO (PROPIA)

### C7. Registrar desplazamiento

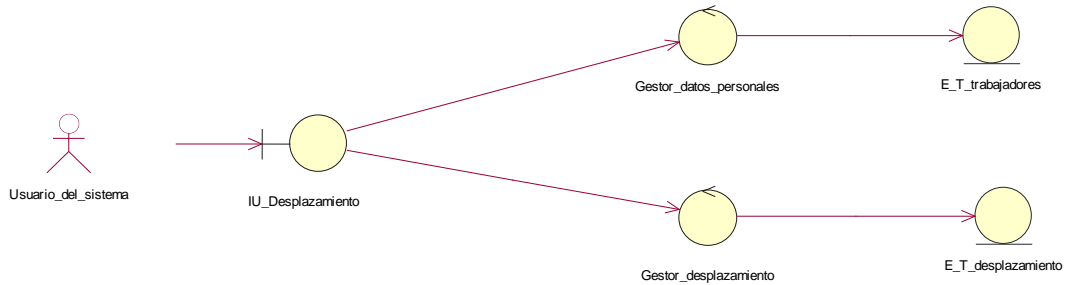


Figura N° 86: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR DESPLAZAMIENTO (PROPIA)

### C8. Registrar licencias

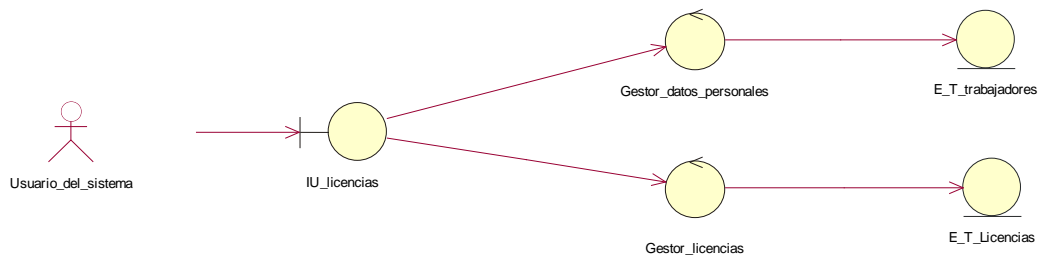


Figura N° 87: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR LICENCIAS (PROPIA)

### C9. Registrar méritos

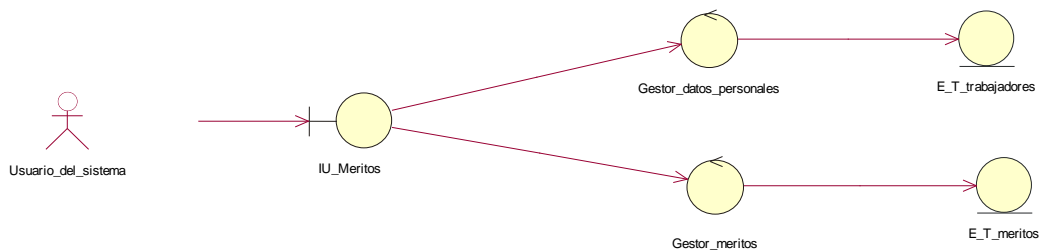


Figura N° 88: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR MERITOS (PROPIA)

### C10. Registrar deméritos

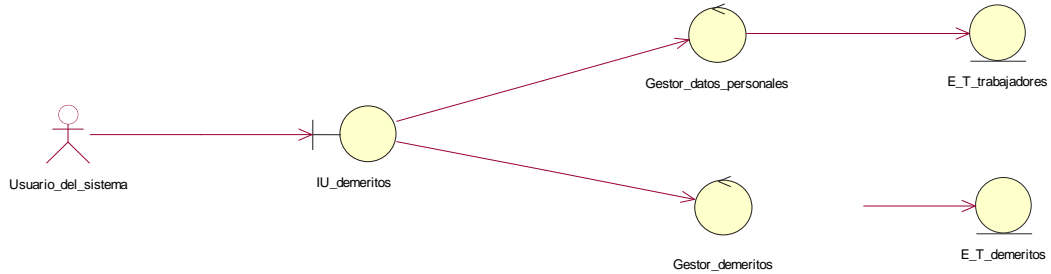


Figura N° 89: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR DEMÉRITOS (PROPIA)

### C11. Registrar cesantía

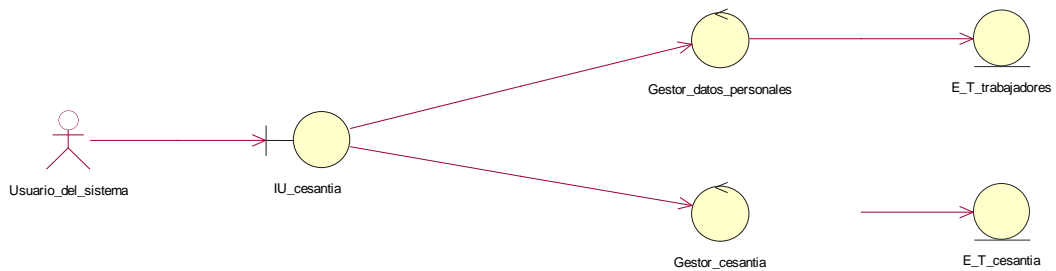


Figura N° 90: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR CESANTIA (PROPIA)

### C12. Registrar cursos y capacitaciones

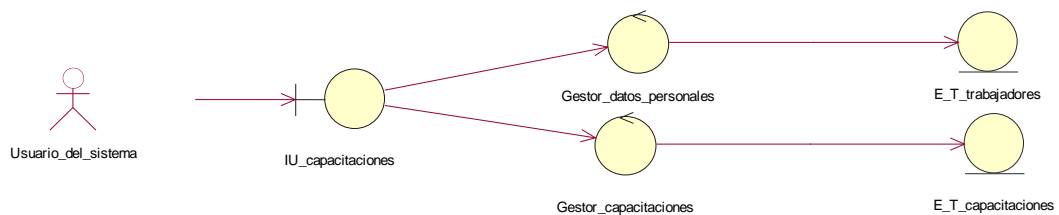


Figura N° 91: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR CURSOS Y CAPACITACIONES (PROPIA)

### C13. Registrar idioma

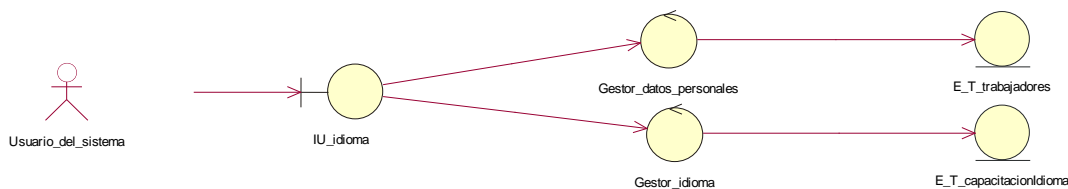


Figura N° 92: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR IDIOMA (PROPIA)

### C14. Registrar computación

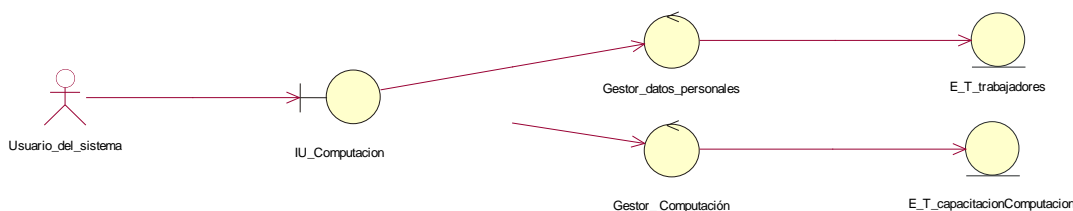


Figura N° 93: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR COMPUTACIÓN (PROPIA)

### C15. Registrar procesos administrativos

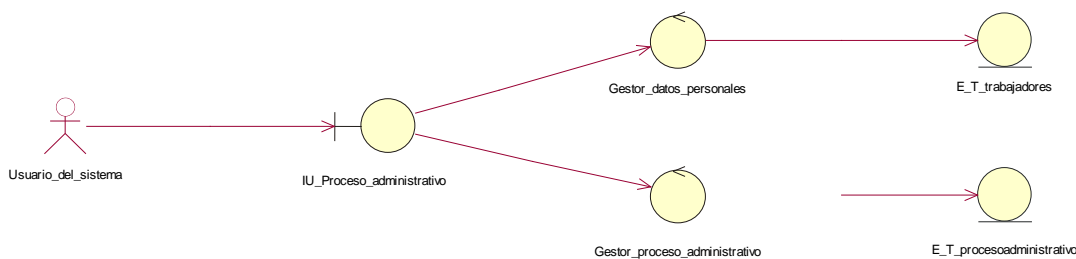


Figura N° 94: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS (PROPIA)



### C16. Registrar recursos impugnatorios

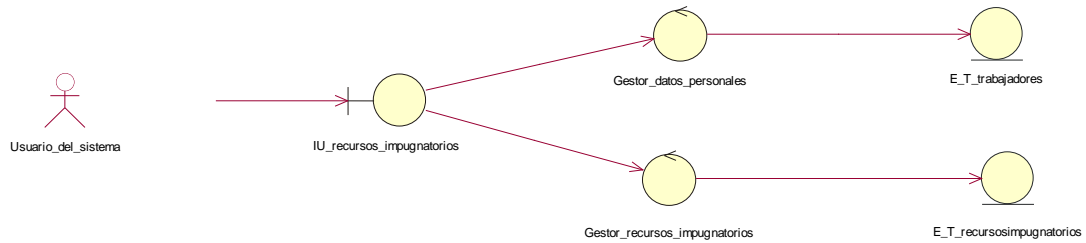


Figura N° 95: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR RECURSOS IMPUGNATORIOS (PROPIA)

### C17. Registrar beneficios y bonificaciones

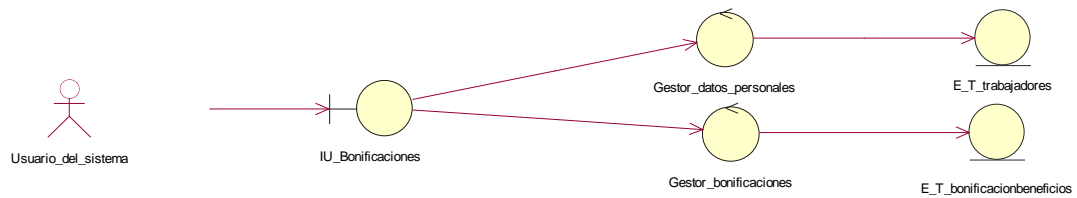


Figura N° 96: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR BENEFICIOS Y BONIFICACIONES (PROPIA)

### C18. Registrar acumulación de años

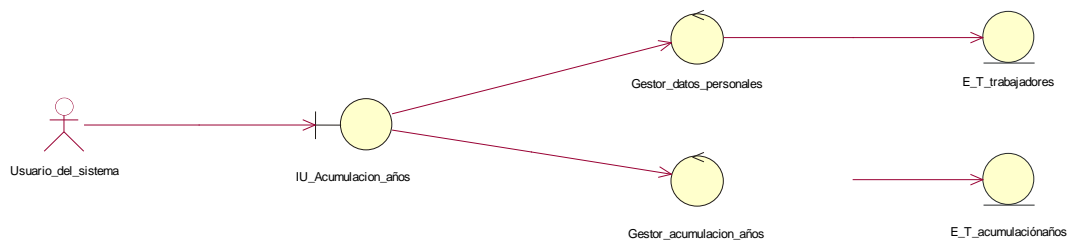


Figura N° 97: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR ACUMULACIÓN DE AÑOS (PROPIA)

### C19. Registrar legajo personal

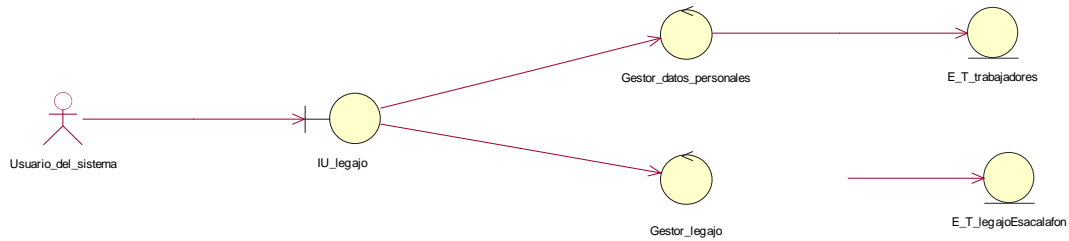


Figura N° 98: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR LEGAJO PERSONAL (PROPIA)

### C27. Generar reporte de discapacidad



Figura N° 99: DIAGRAMA DE ANALISIS GENERAR REPORTE DE DISCAPACIDAD (PROPIA)

### C28. Generar reporte de experiencia laboral

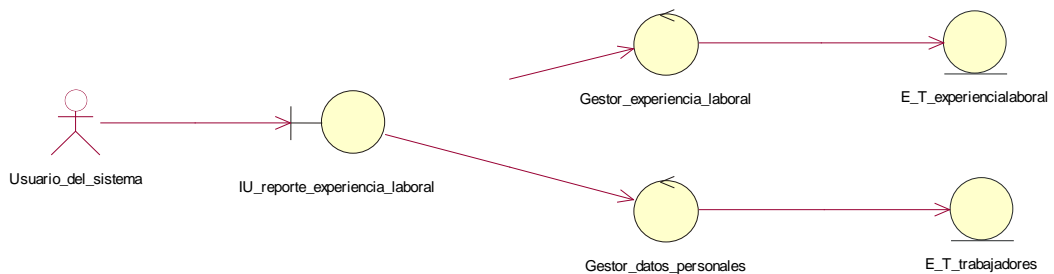
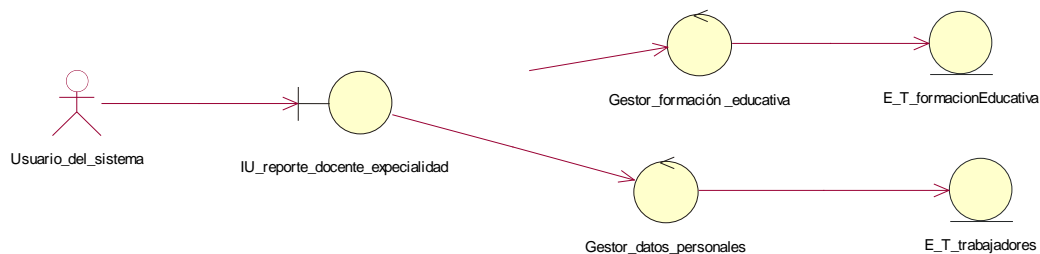


Figura N° 100: DIAGRAMA DE ANALISIS REGISTRAR GENERAR REPORTE DE EXPERIENCIA LABORAL (PROPIA)

### C29. Generar reporte de docente por especialidad



**Figura N° 101: DIAGRAMA DE ANALISIS GENERAR REPORTE DE DOCENTE POR DISCAPACIDAD (PROPIA)**



Anexo E

DIAGRAMAS DE SECUENCIA

C4. Registrar experiencia laboral

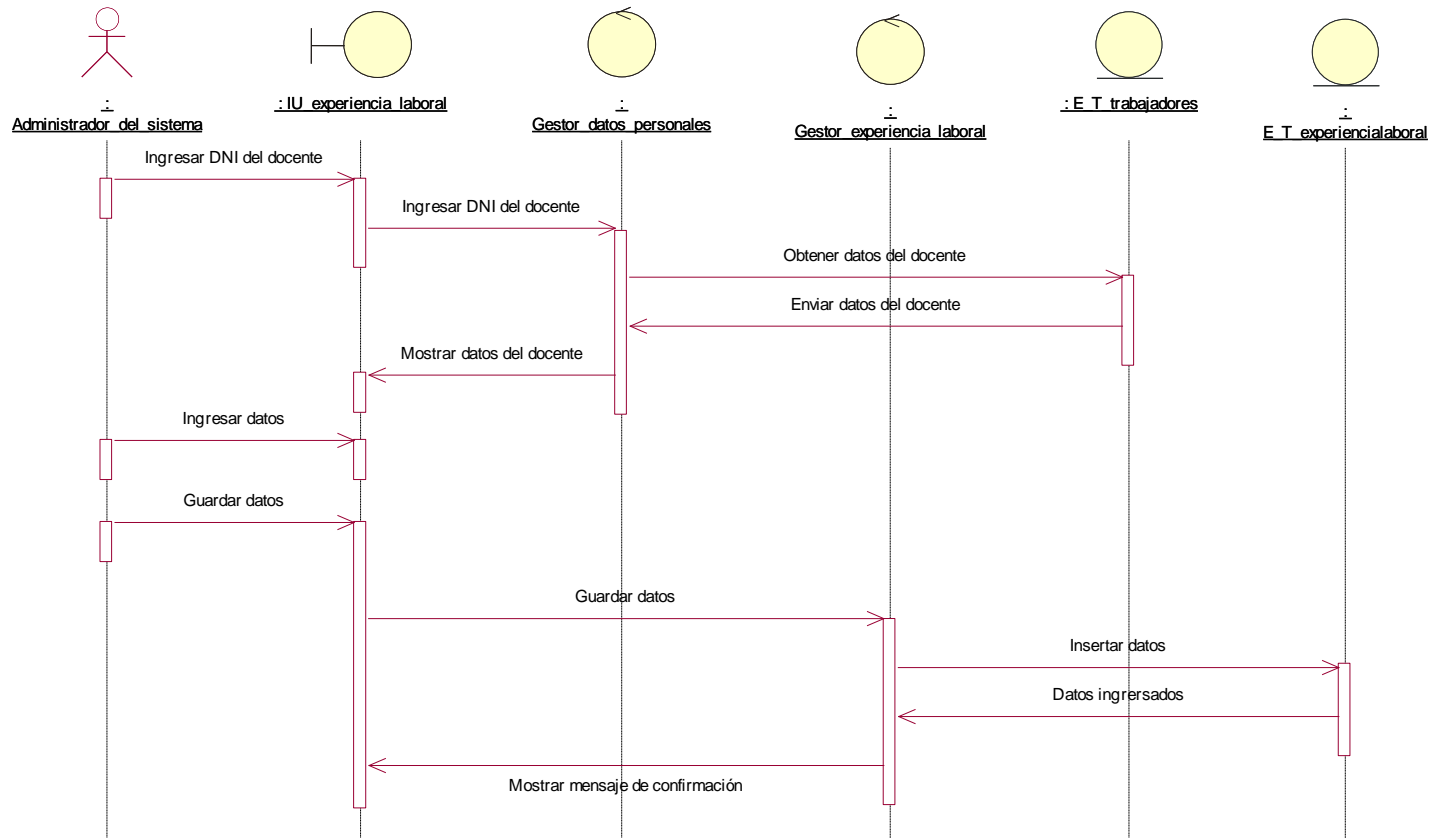


Figura N° 102: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR EXPERIENCIA LABORAL (PROPIA)



### C5. Registrar familiares

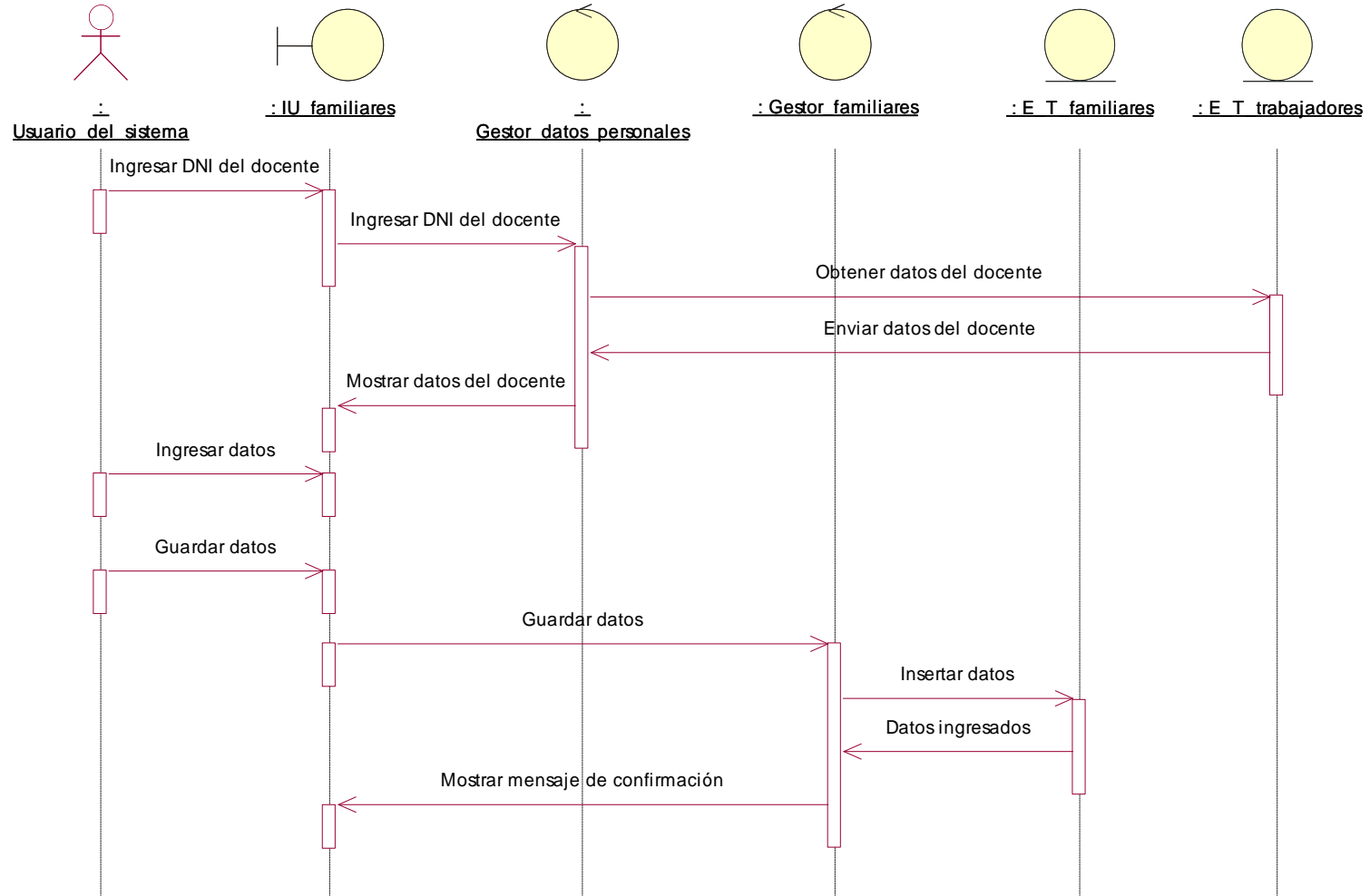


Figura N° 103: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR FAMILIARES (PROPIA)



### C6. Registrar ascenso

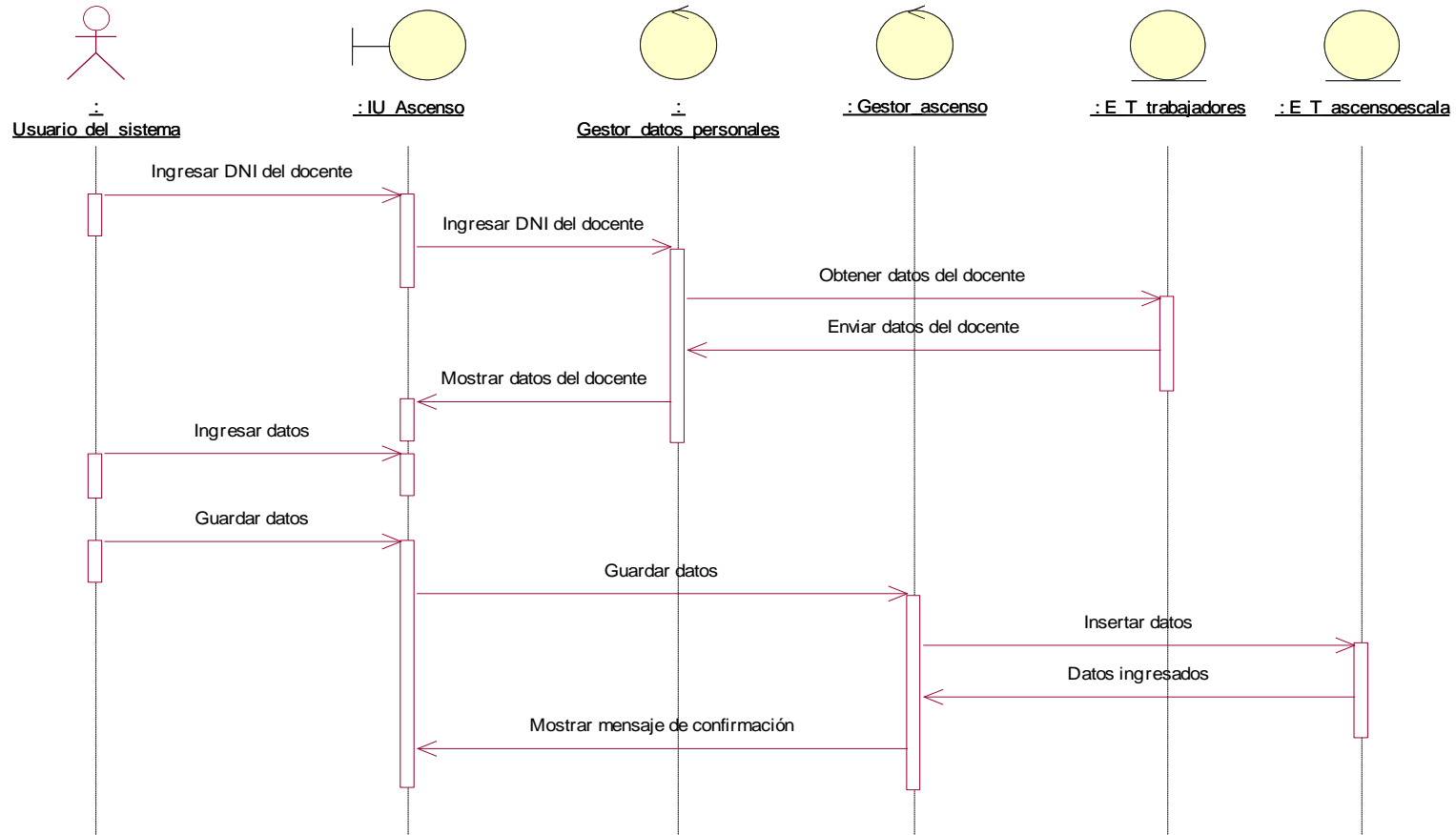


Figura N° 104: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR ASCENSO (PROPIA)



### C7. Registrar desplazamiento

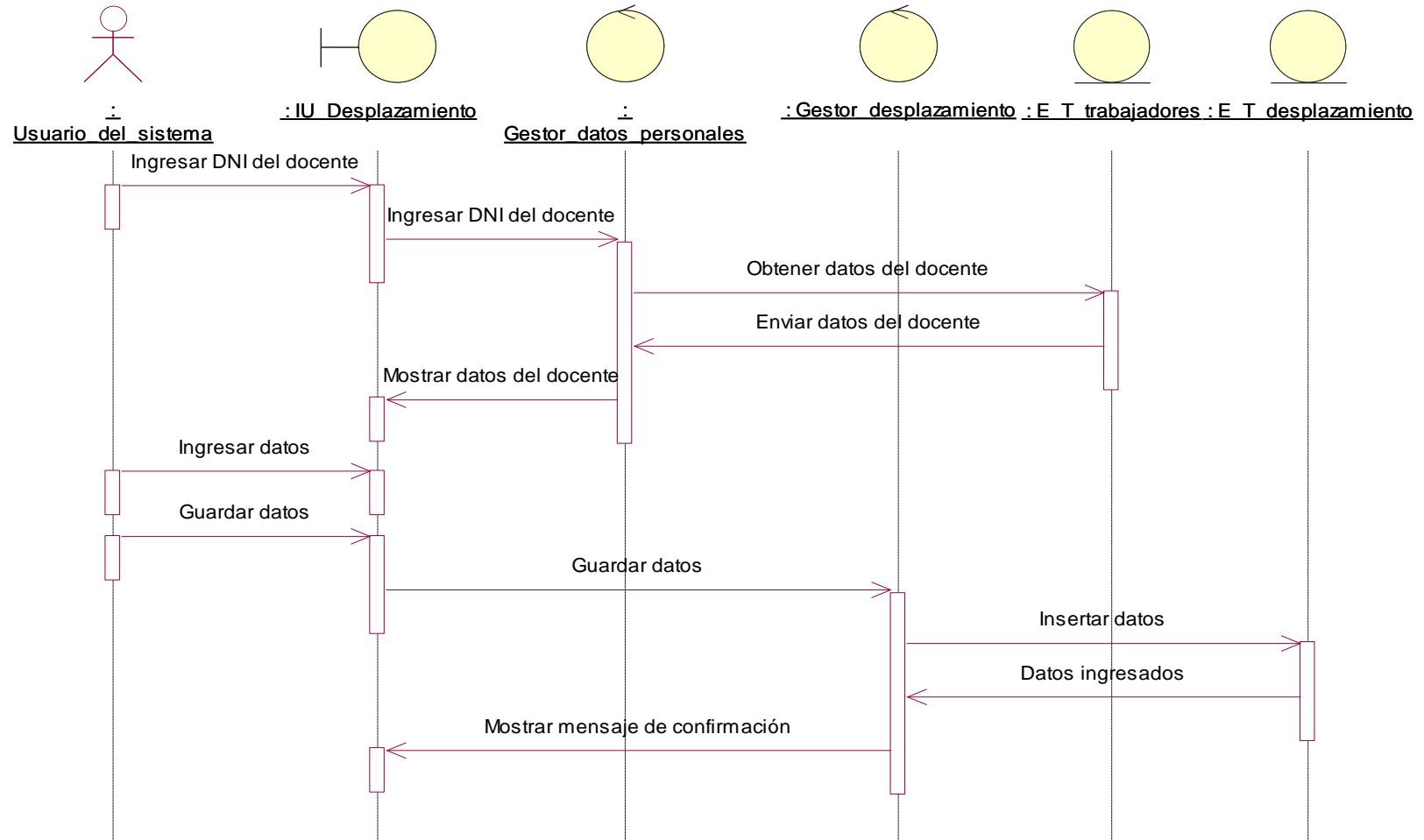


Figura N° 105: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR DESPLAZAMIENTO (PROPIA)



### C8. Registrar licencias

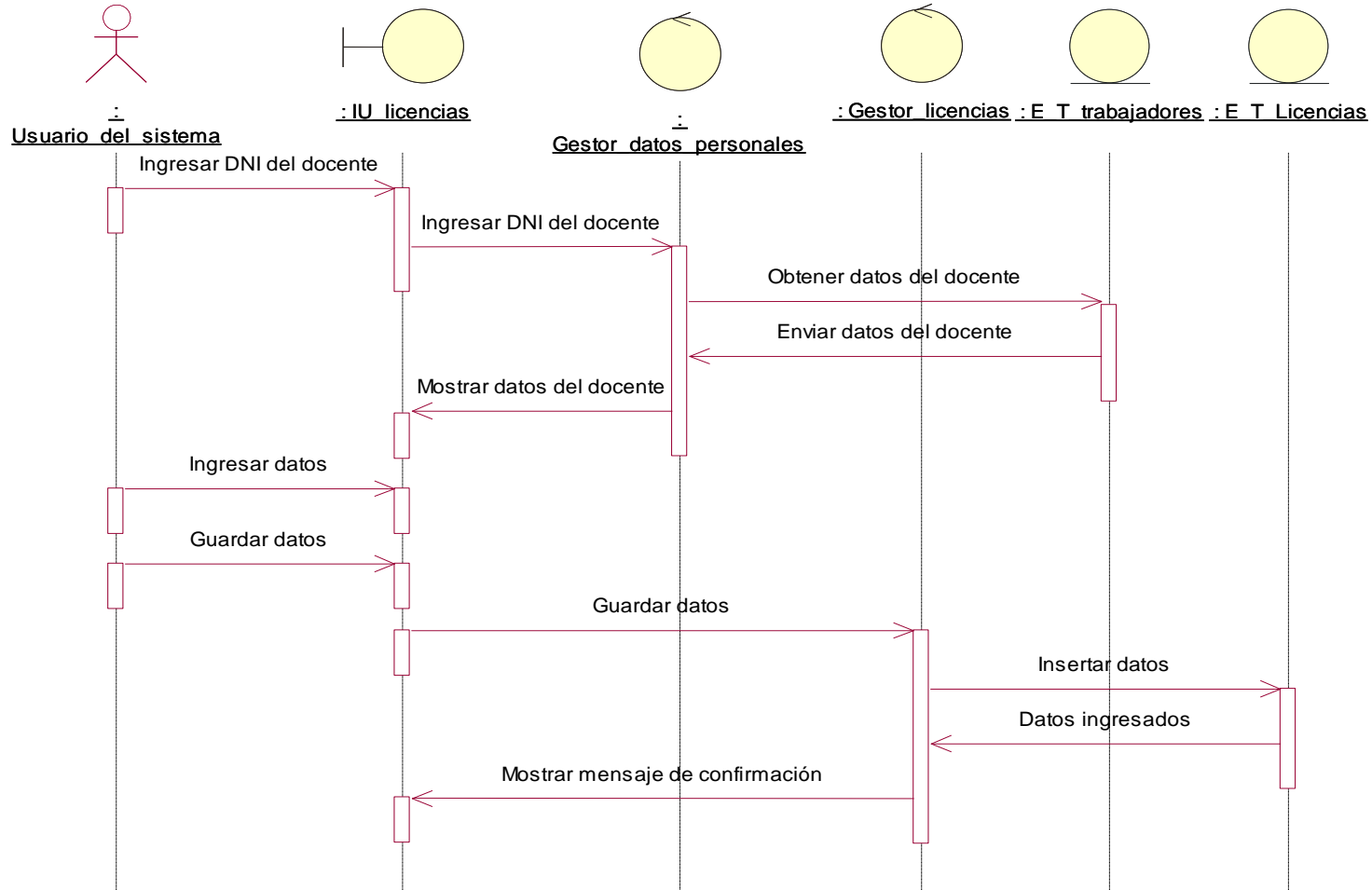


Figura N° 106: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR LICENCIAS (PROPIA)





### C9. Registrar méritos

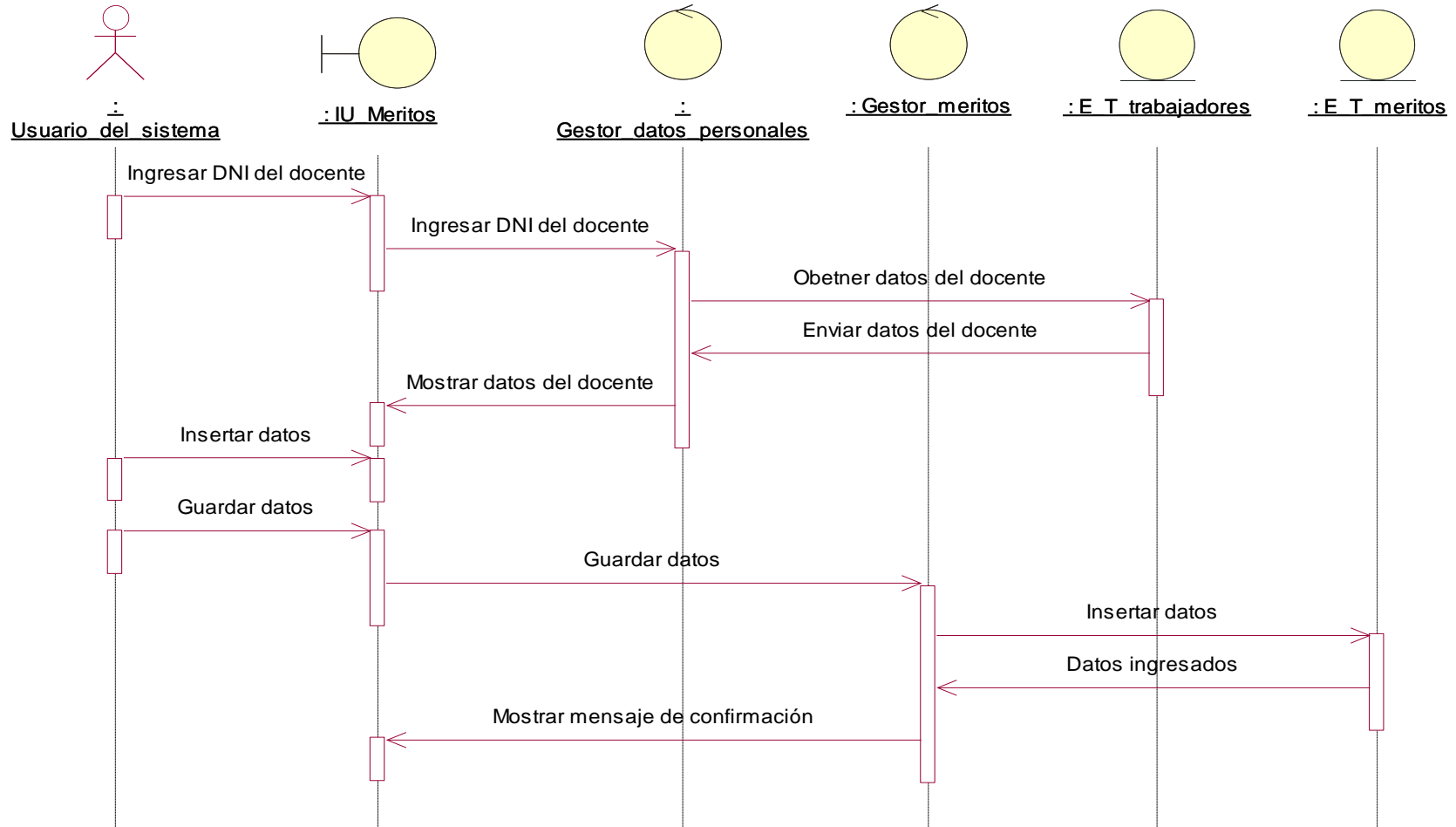


Figura N° 107: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR MÉRITOS (PROPIA)



### C10. Registrar deméritos

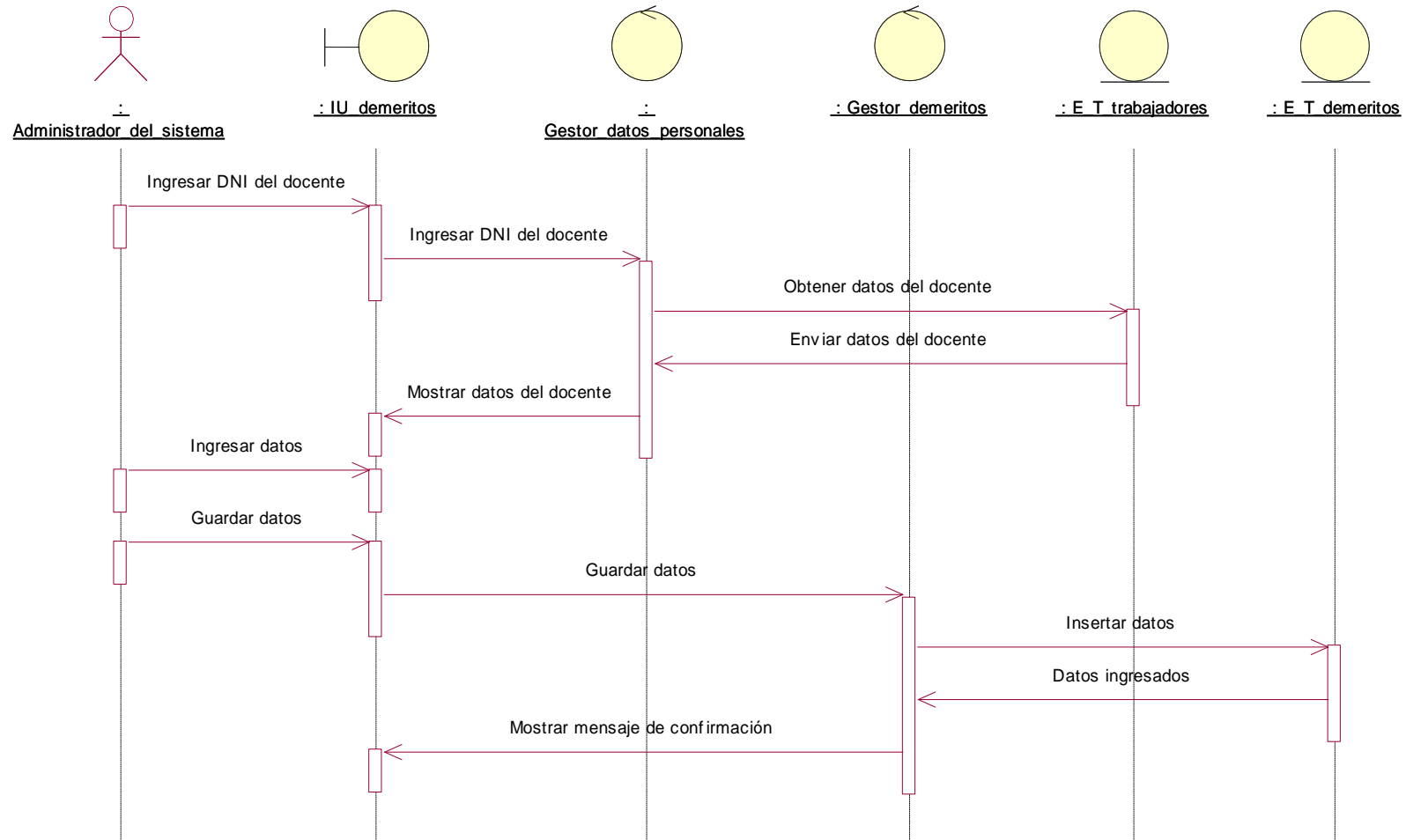


Figura N° 108: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR DEMERITOS (PROPIA)



### C11. Registrar cesantía

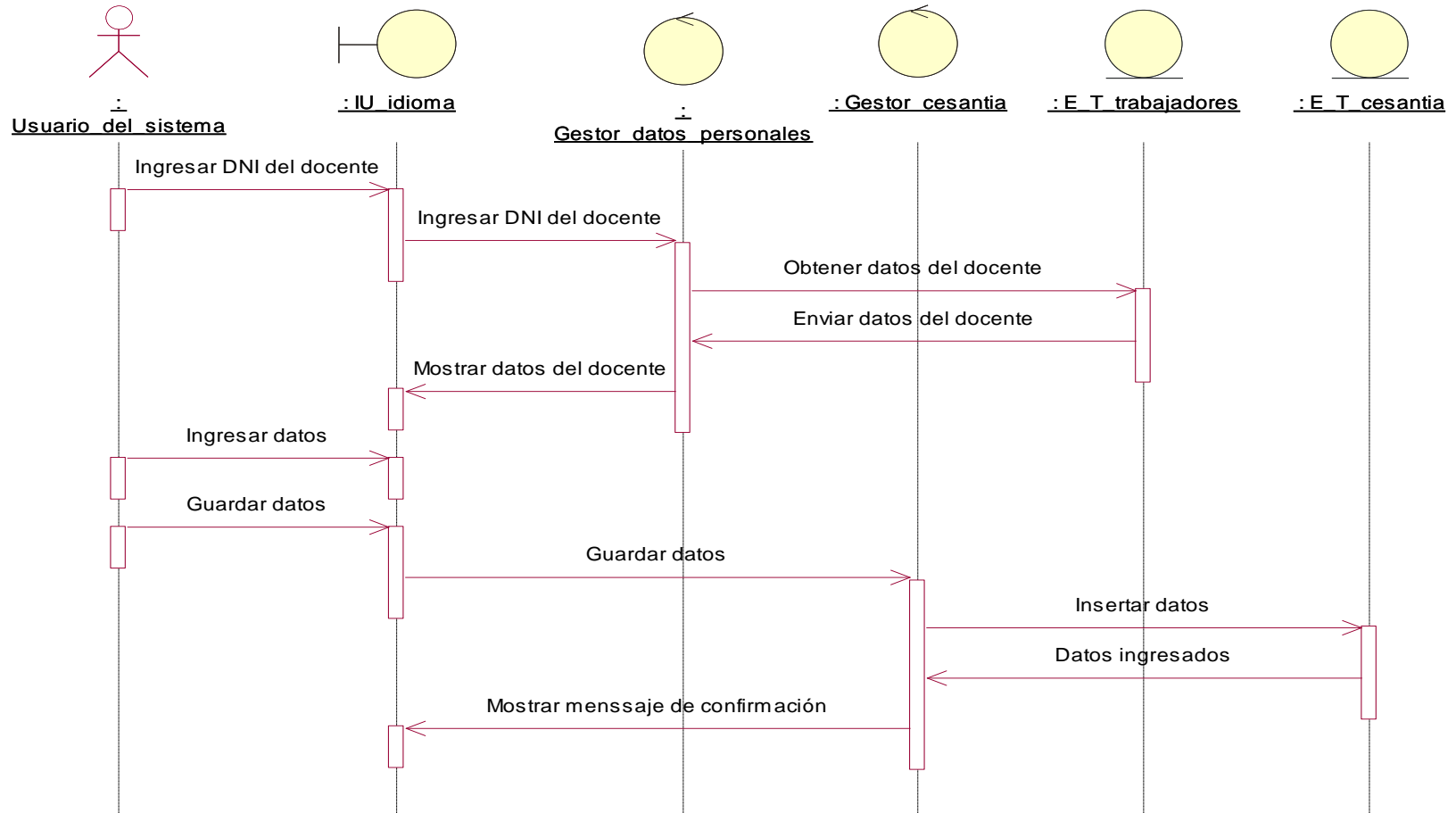


Figura N° 109: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR CESANTIA (PROPIA)



### C12. Registrar cursos y capacitaciones

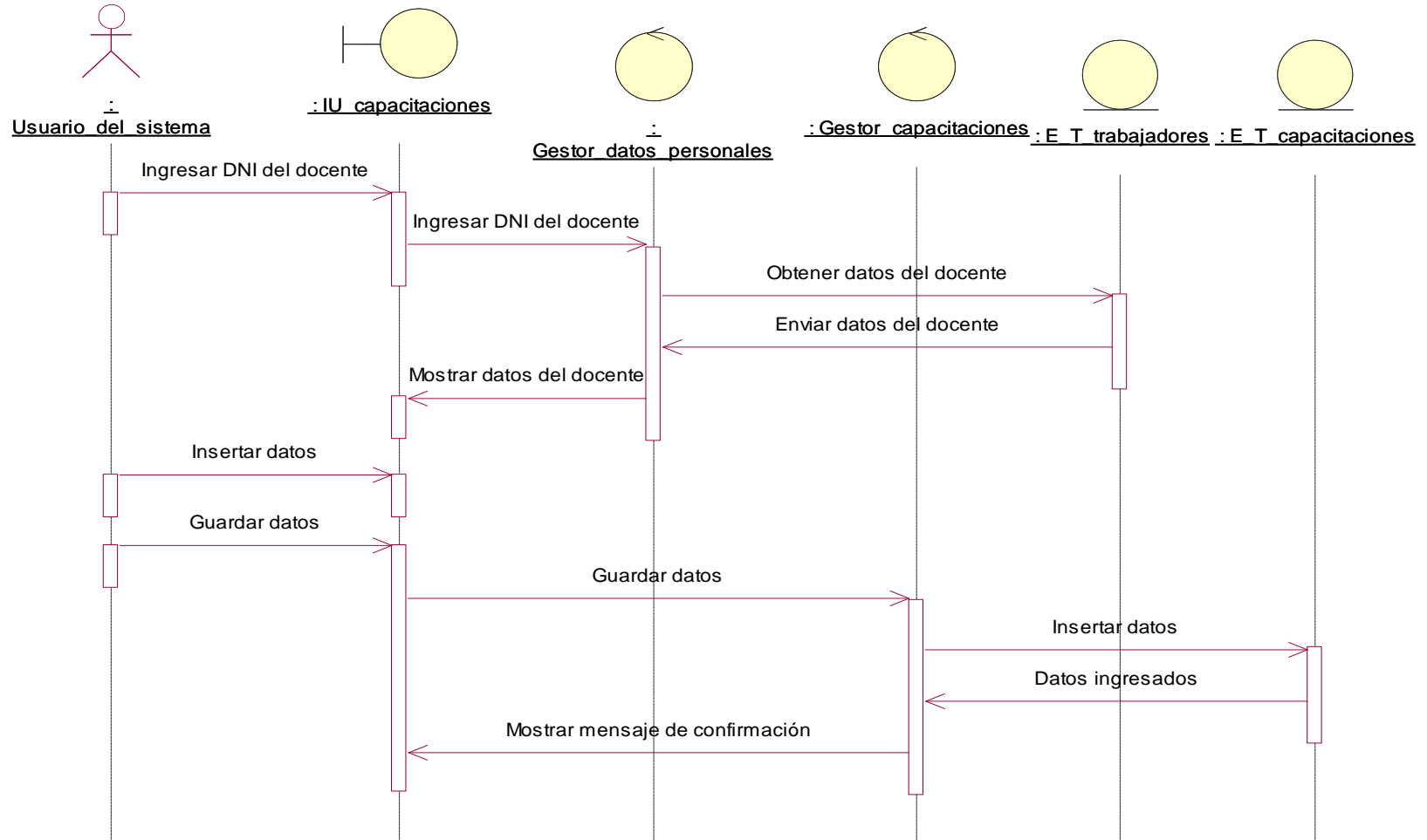


Figura N° 110: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR CURSOS Y CAPACITACIONES (PROPIA)



### C13. Registrar idioma

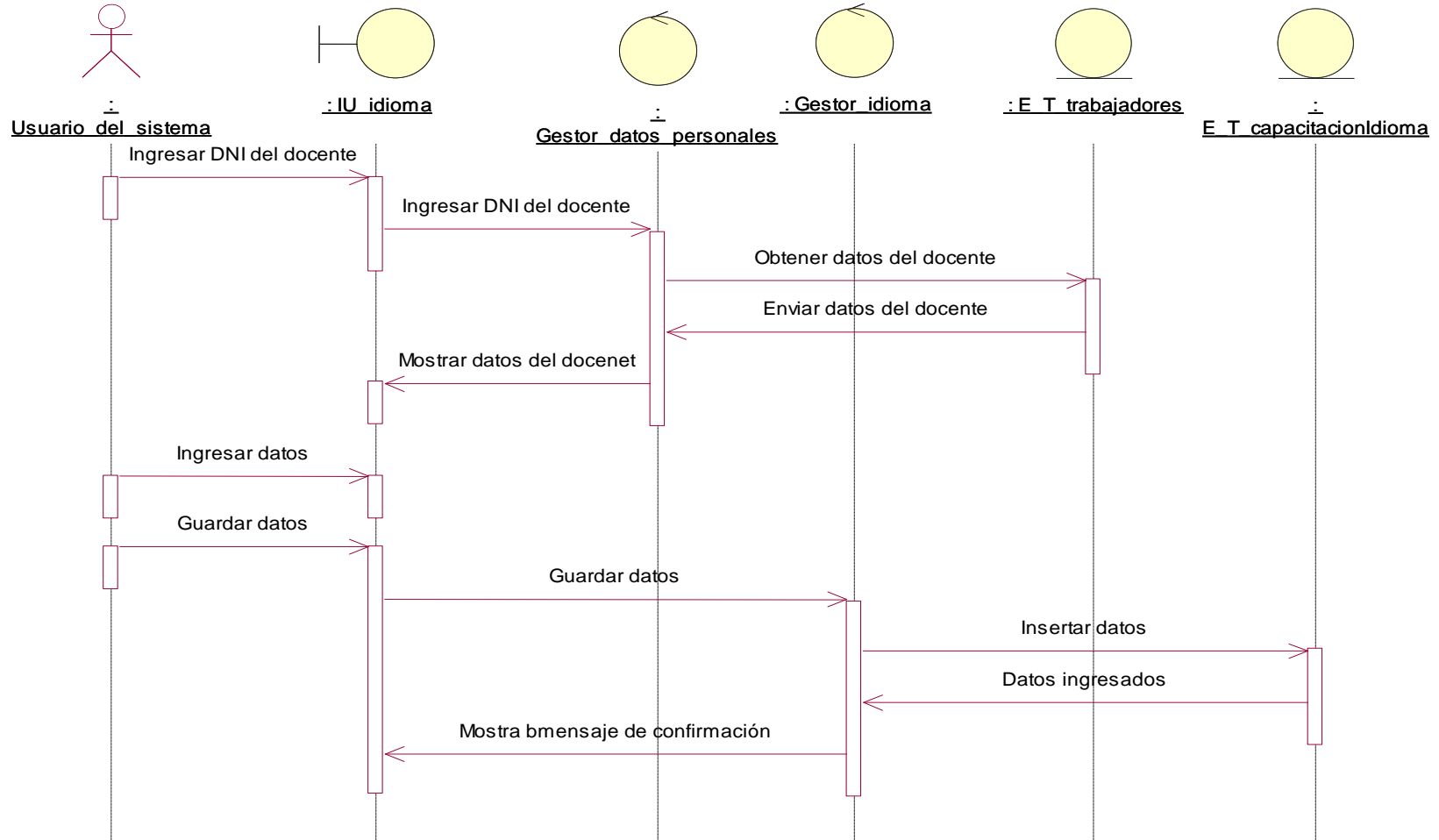


Figura N° 111: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR IDIOMA (PROPIA)



### C14. Registrar computación

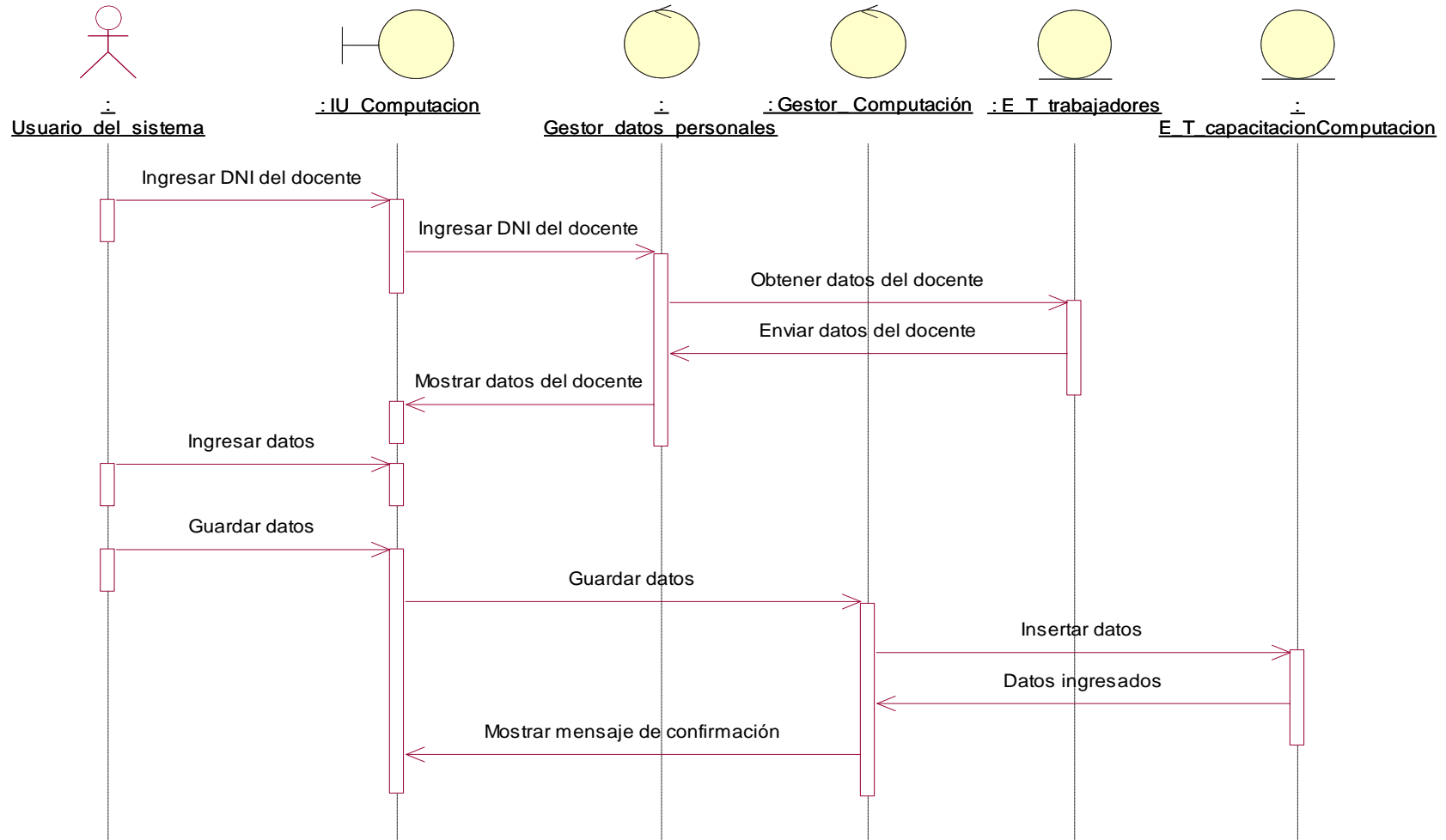


Figura N° 112: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR COMPUTACION (PROPIA)



### C15. Registrar procesos administrativos

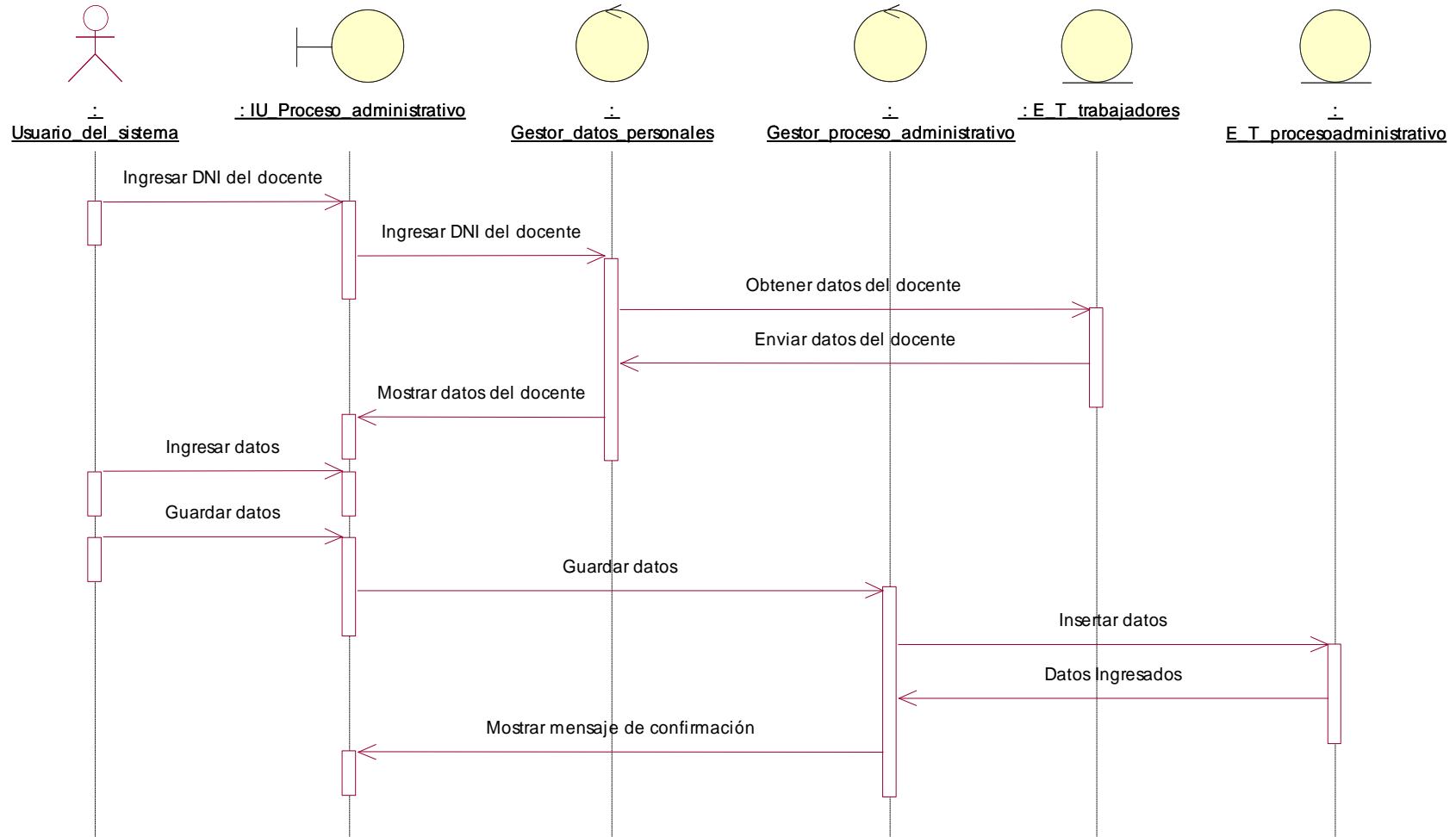


Figura N° 113: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS (PROPIA)



### C16. Registrar recursos impugnatorios

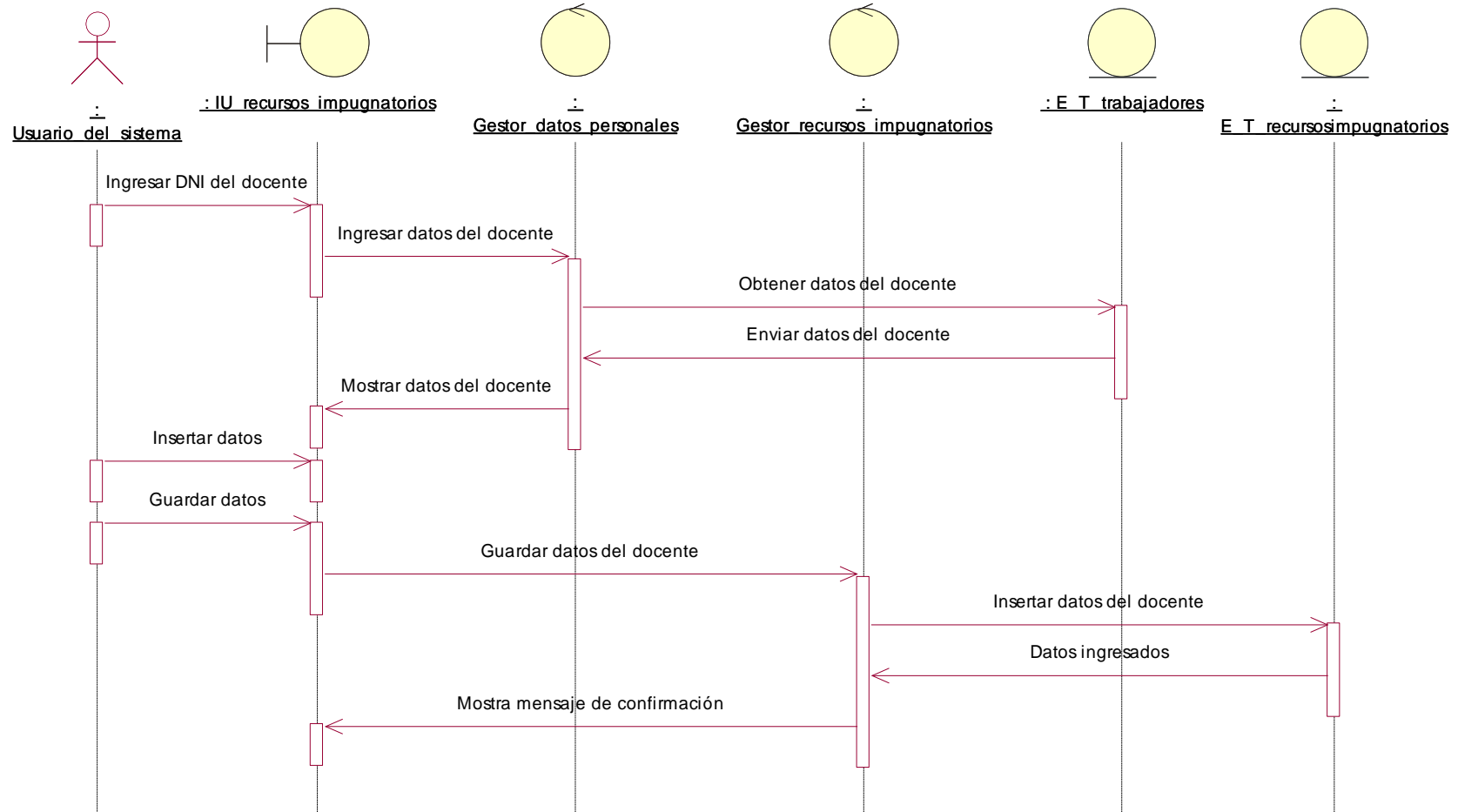


Figura N° 114: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR RECURSOS IMPUGNATORIOS (PROPIA)





### C17. Registrar beneficios y bonificaciones

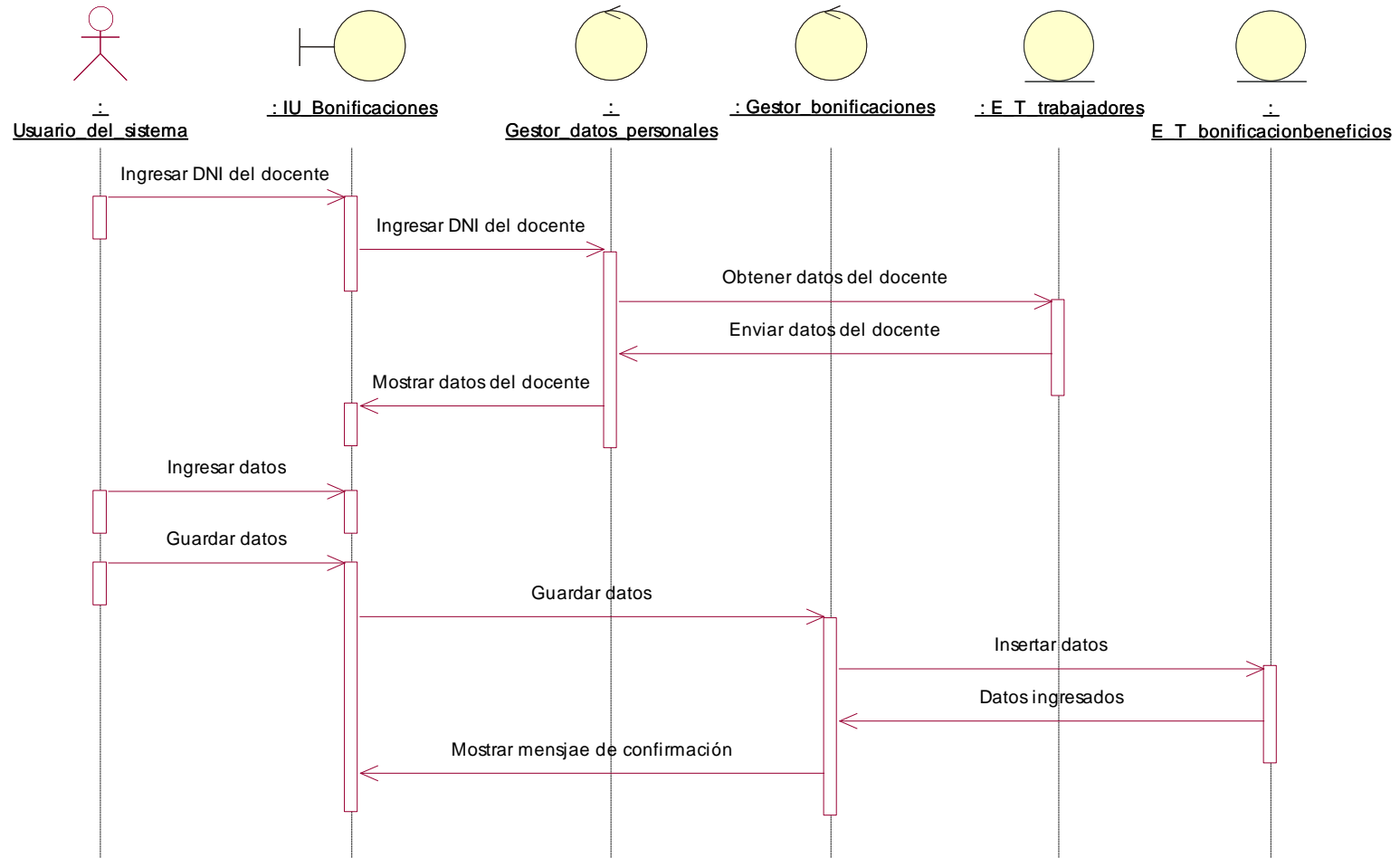


Figura N° 115: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR BENEFICIOS Y BONIFICACIONES (PROPIA)



### C18. Registrar acumulación de años

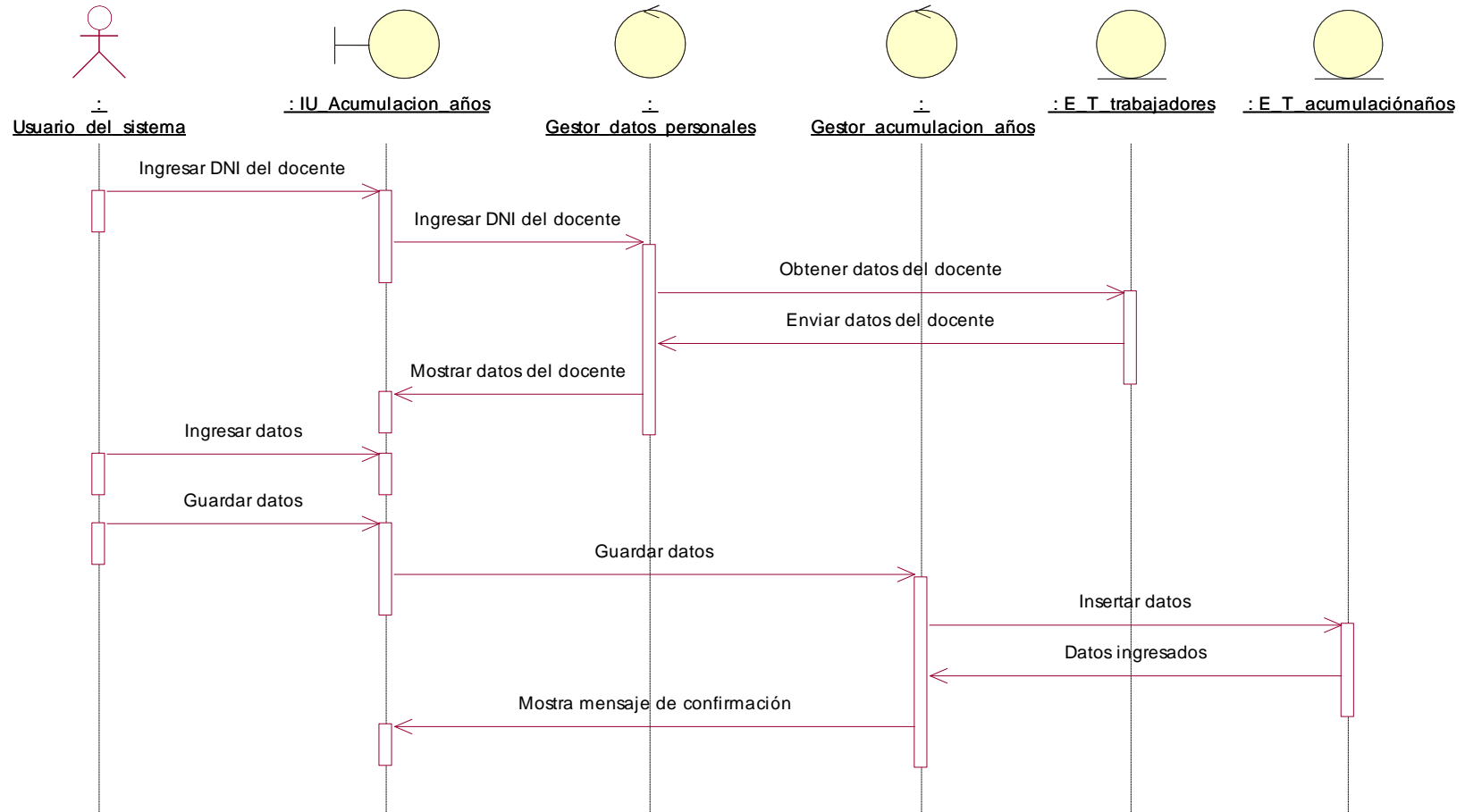


Figura N° 116: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR ACUMULACION DE AÑOS (PROPIA)



### C19. Registrar legajo personal

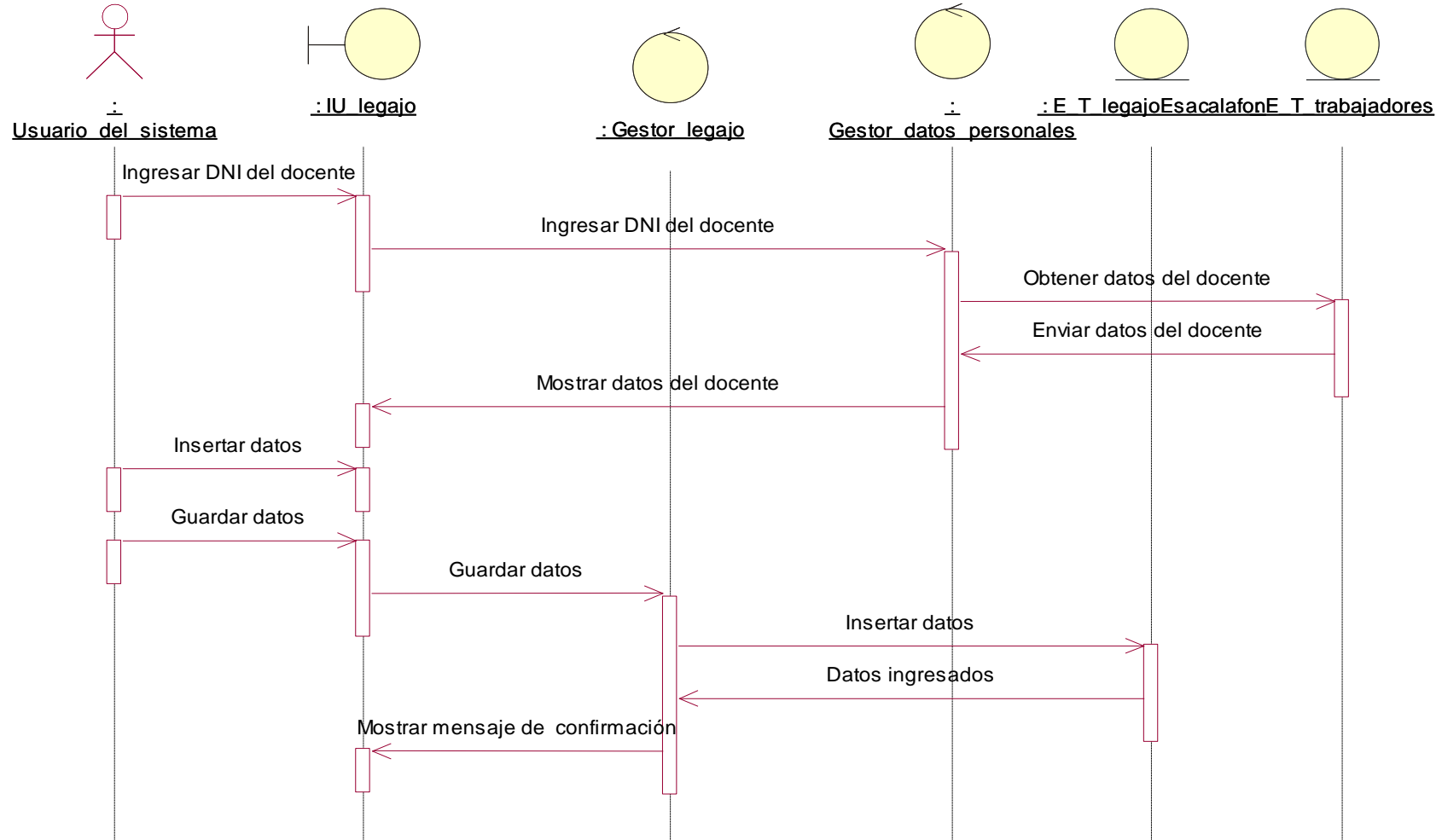


Figura N° 117: DIAGRAMA DE SECUENCIA REGISTRAR LEGAJO PERSONAL (PROPIA)



### C24. Generar reporte de grado académico

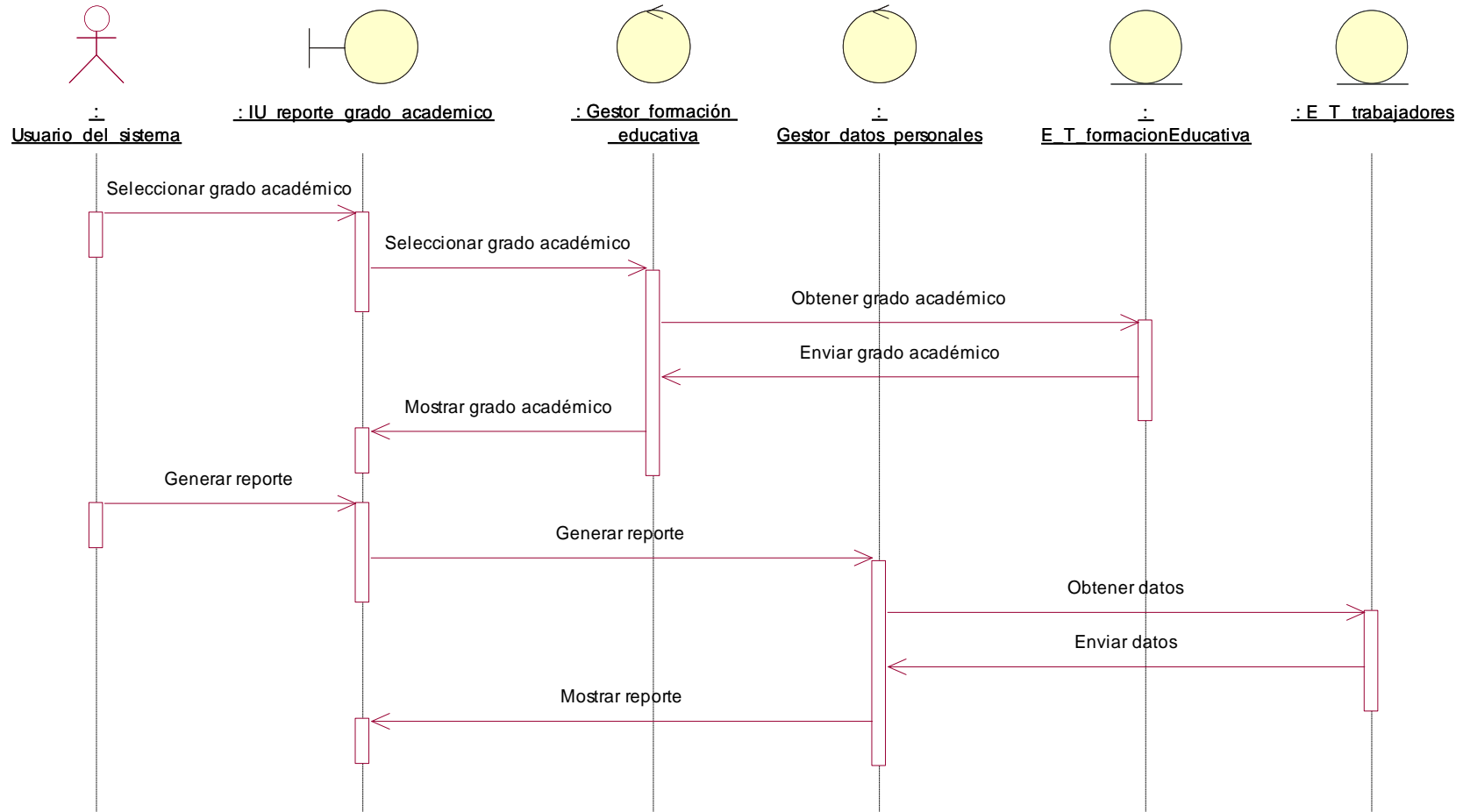


Figura N° 118: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE GRADO ACADEMICO (PROPIA)



C25. Generar reporte de cesantía

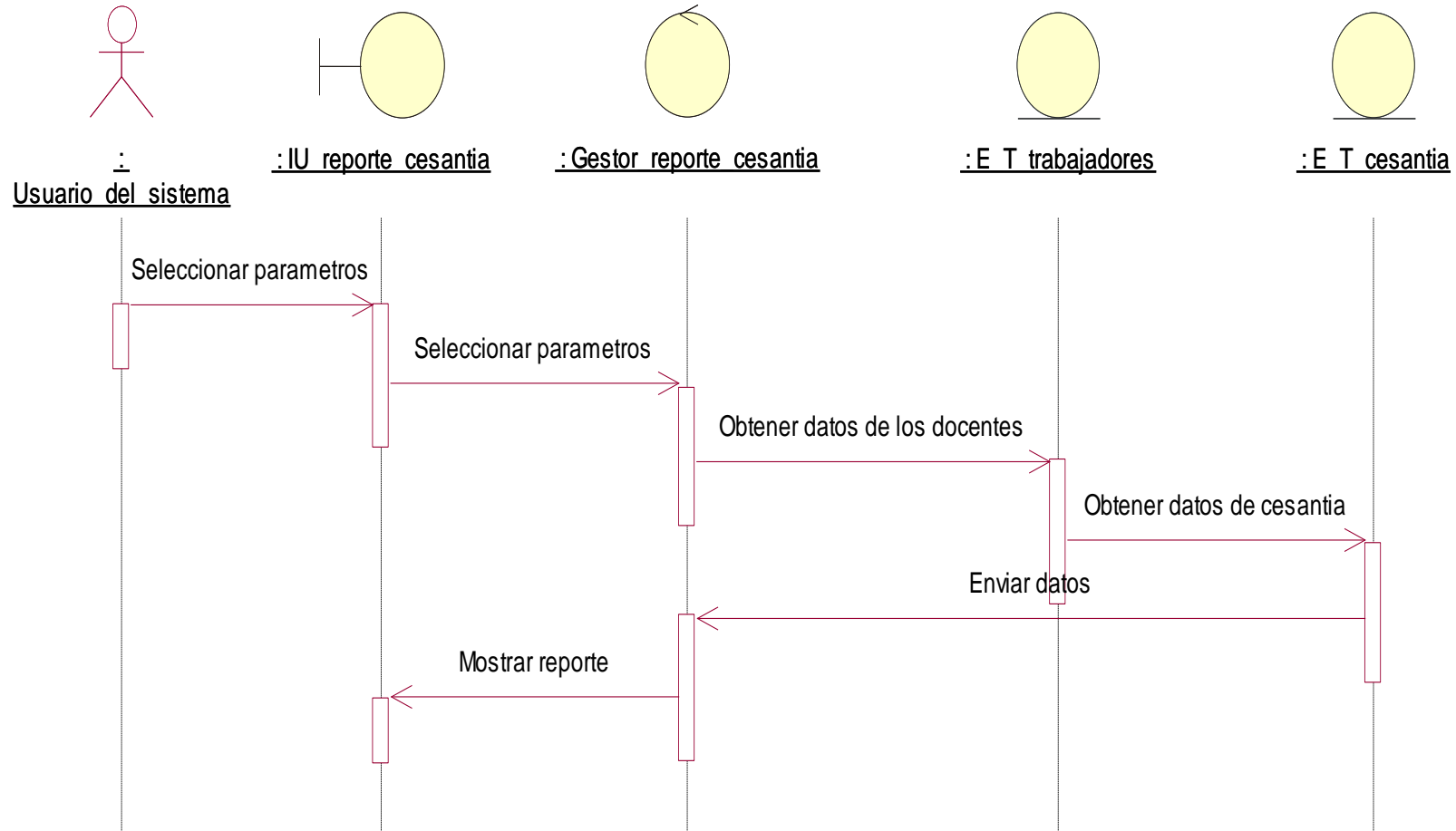


Figura N° 119: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE CESANTIA (PROPIA)



### C26. Generar reporte de situación laboral

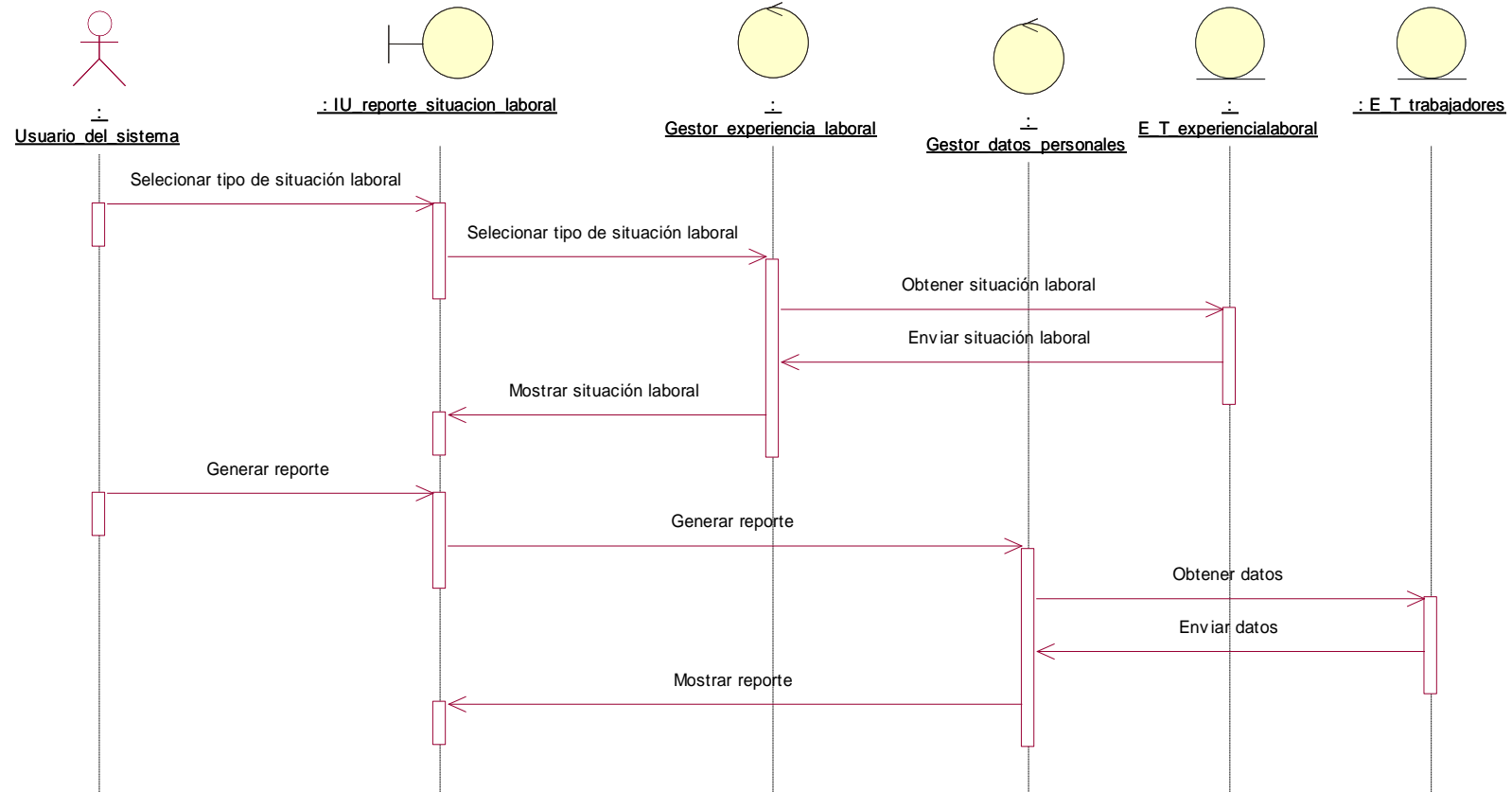


Figura N° 120: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE SITUACION LABORAL (PROPIA)



### C27. Generar reporte de discapacidad

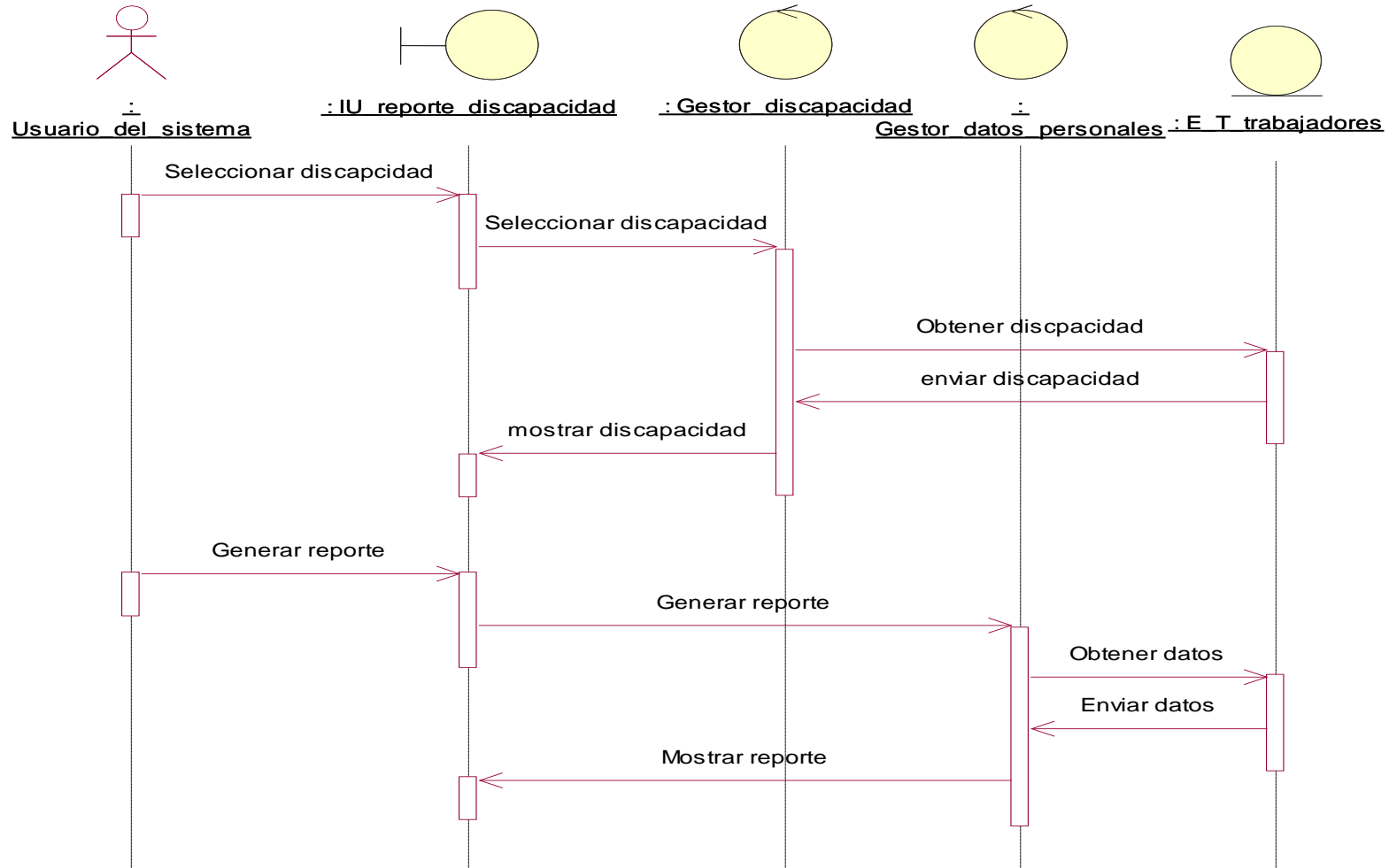


Figura N° 121: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE DISCAPACIDAD (PROPIA)



C28. Generar reporte de experiencia laboral

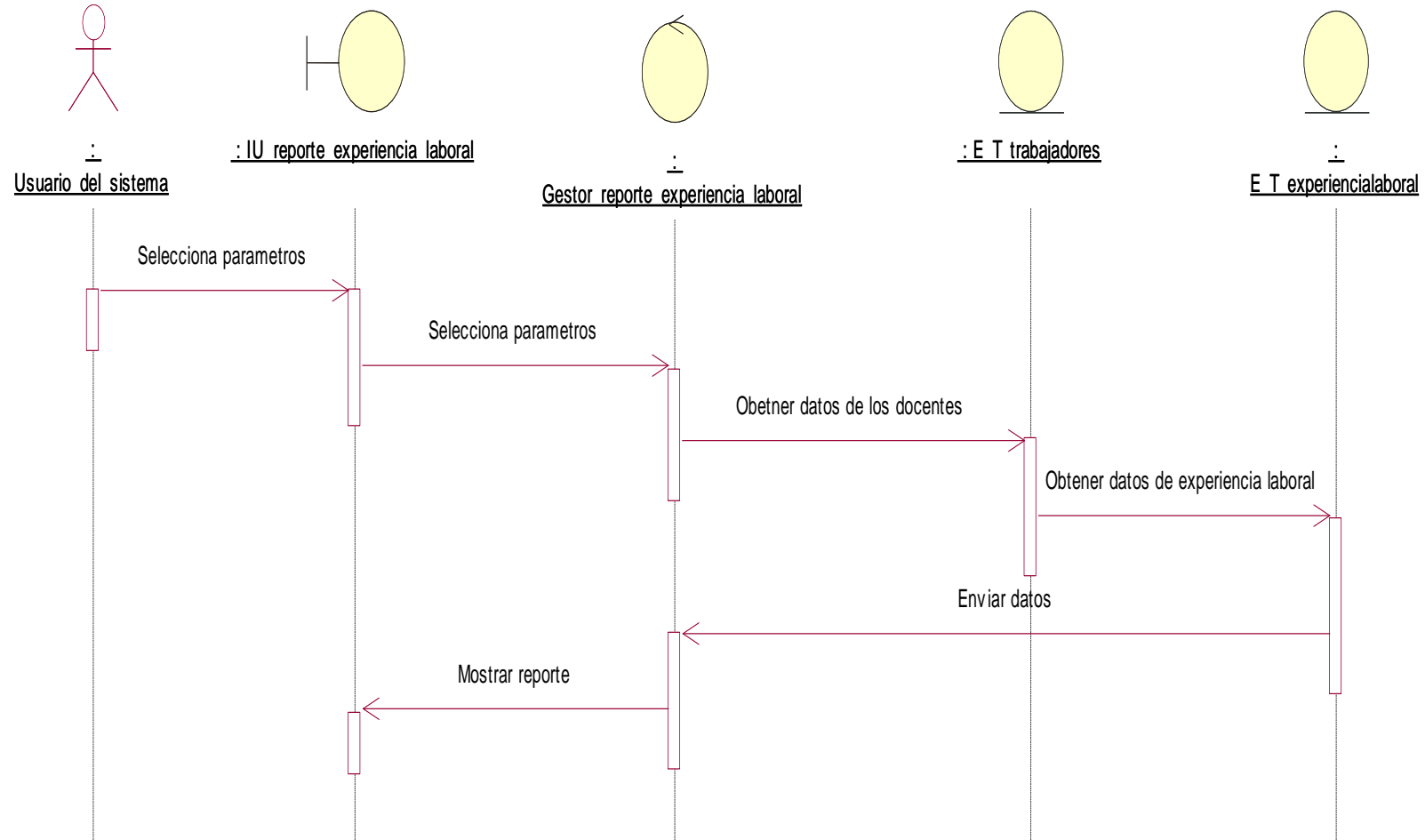


Figura N° 122: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE EXPERIENCIA LABORAL (PROPIA)





### C29. Generar reporte de docente por especialidad

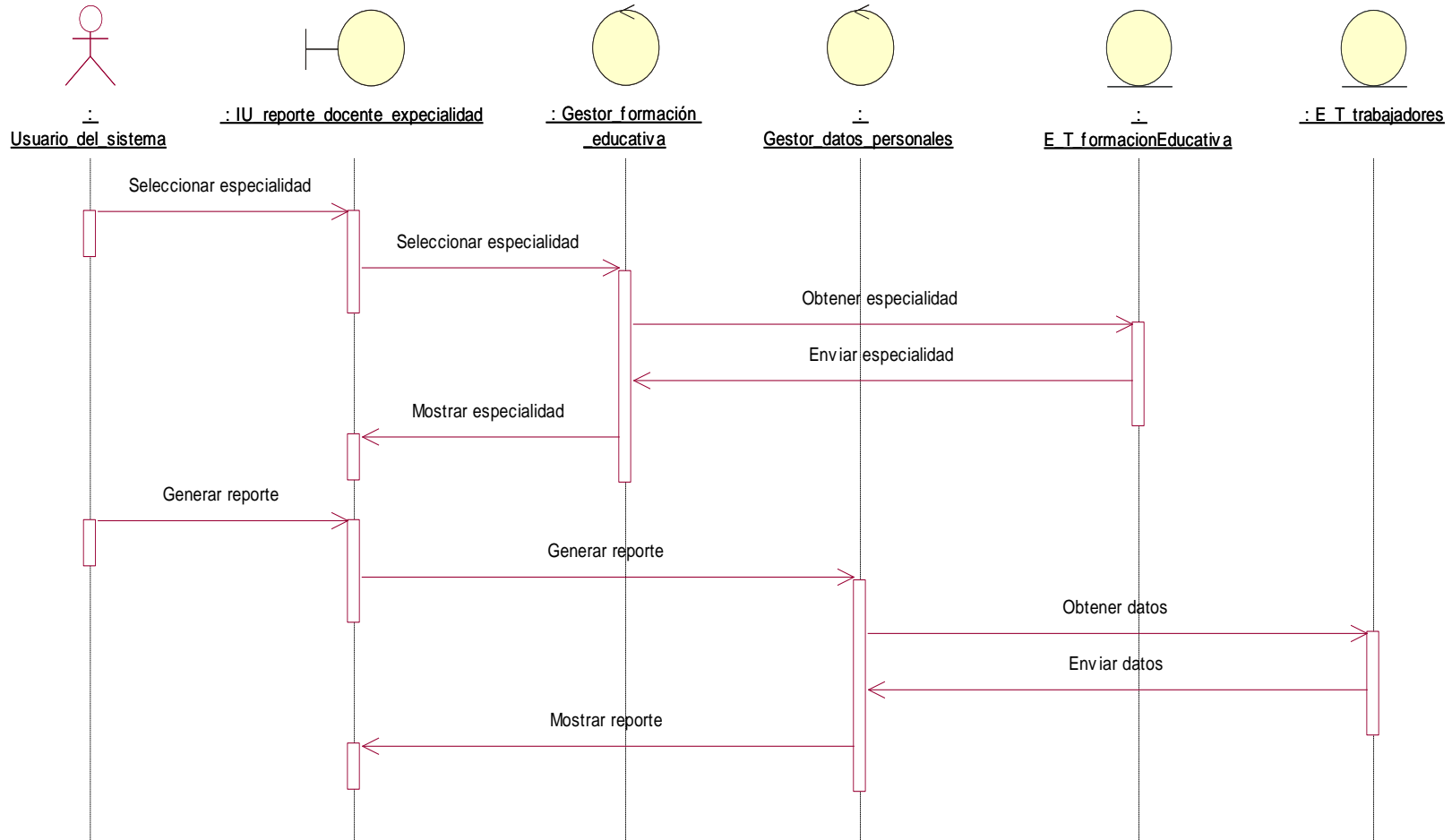


Figura N° 123: DIAGRAMA DE SECUENCIA GENERAR REPORTE DE DOCENTE POR ESPECIALIDAD (PROPIA)