



GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL
DE JARDINES INFANTILES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA ENCARGAD@S REGIONALES

SISTEMA DE PÁRVULOS

Santiago, Junio 2007.

ÍNDICE

	PÁGINA
ÍNDICE	i
I. INTRODUCCIÓN	1
A.- OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA	1
B.- USO DEL MANUAL	1
II. FUNCIONES DEL SISTEMA	1
A.- CONVENCIONES DE OPERACIÓN	1
1. <i>Acceso a las opciones del sistema</i>	2
2. <i>Uso del teclado</i>	3
3. <i>Mantenimiento o actualización de registros</i>	3
a. <i>Creación de registros.</i>	4
b. <i>Modificación de registros.</i>	4
c. <i>Eliminación de registros.</i>	5
d. <i>Consulta de registros.</i>	5
4. <i>Campos de ingreso de datos</i>	5
5. <i>Mensajes de error</i>	6
a. <i>Mensajes controlados por programación.</i>	6
b. <i>Mensajes de oracle.</i>	6
B.- FUNCIONES DEL SISTEMA DE PÁRVULOS	6
1. <i>Funciones básicas</i>	6
2. <i>Digitación</i>	6
3. <i>Procesos mensuales</i>	7
4. <i>Procesos anuales</i>	7
5. <i>Funciones utilitarias</i>	7
C.- SECUENCIA DE PROCESOS	7
1. <i>Procesos mensuales.</i>	8
a. <i>Generación de grupos párvulo.</i>	8
b. <i>Generación e impresión del registro R.T.D. de los grupos párvulo.</i>	8
c. <i>Generación e impresión del registro de asistencia de los grupos párvulo.</i>	9

d.	<i>Digitación del registro R.T.D. de los grupos párvulo.</i>	10
e.	<i>Generación e impresión del informe N.P.S. de los grupos párvulo.</i>	12
f.	<i>Generación e impresión del registro control de flujo de R.T.D.</i>	12
g.	<i>Generación e impresión de informes de resultados.</i>	13
2.	<i>Procesos paralelos.</i>	13
a.	<i>Mantenión de parámetros básicos.</i>	13
b.	<i>Creación y mantención de establecimientos.</i>	13
c.	<i>Creación y mantención de recintos.</i>	14
d.	<i>Creación y mantención de grupos párvulo.</i>	15
e.	<i>Cambio de run del párvulo.</i>	16
f.	<i>Corrección de datos del registro R.T.D.</i>	16
g.	<i>Digitación y mantención de accidentes del párvulo.</i>	19
h.	<i>Mantenión de Párvulos.</i>	20
3.	<i>Procesos Anuales.</i>	22
a.	<i>Matrícula marzo párvulos antiguos</i>	23
4.	<i>Funciones Utilitarias.</i>	23
a.	<i>Administración de archivos</i>	23
b.	<i>Administrador de Procesos</i>	27
c.	<i>Usuarios</i>	28
d.	<i>SQL *Plus</i>	29
e.	<i>Password</i>	29

ANEXO NÚMERO 1: TABLAS DE PARAMETROS DEL SISTEMA DE PARVULOS

ANEXO NÚMERO 2: DIGITACIÓN RTD PROGRAMA JARDÍN EDUCATIVO PARA LA FAMILIA

I. INTRODUCCIÓN

El sistema computacional de párvulos, que se inserta en el sistema computacional de nuestra institución, está orientado a mejorar la gestión y evaluación de los programas educativos de atención de párvulos, y surge de la necesidad de procesar en forma uniforme y homogénea el gran volumen de información que generan esos distintos programas.

Este sistema está diseñado para un funcionamiento desconcentrado, con ingreso de datos y emisión de informes en todos los terminales conectados a la red informática institucional, tanto del nivel central como en las propias direcciones regionales.

A.- OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA

El sistema de información de párvulos, como su nombre lo indica, es un sistema de información que considera **registro, digitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de datos**, y está concebido para proveer información estadística que permita dar cuenta de la gestión y evaluación institucional.

Desde esta perspectiva, es una herramienta **destinada a proporcionar información válida, confiable, oportuna y relevante**, sobre la gestión desarrollada en las unidades educativas, direcciones regionales y dirección nacional, tanto a usuarios de la propia institución como a usuarios externos que la solicitan regularmente, tales como ministerios (Mineduc, Mideplan, Hacienda, etc.), otros servicios públicos (Intendencias, Gobernaciones, Municipios, etc.) y algunos entes del sector privado.

B.- USO DEL MANUAL

En atención a que los usuarios del sistema de párvulos son múltiples y variados (directivos institucionales, encargad@s regionales, profesionales de los equipos técnicos nacional y regionales, profesionales y técnicos de los establecimientos de atención y digitador@s) y, por lo mismo, con necesidades y requerimientos diferenciados de acuerdo al rol específico que están llamados a desempeñar en el sistema, el presente manual tiene como destinatarios específicos a l@s encargad@s regionales y digitador@s, quienes han recibido asesoría y capacitación personalizada en los distintos aspectos que se describen, de acuerdo a su rol y privilegios en el sistema, y, como destinatarios generales, a los directivos institucionales y profesionales de los equipos técnicos nacional y regionales.

Se presentan las convenciones para uso del manual y las generalidades para el uso del sistema, en cuanto al teclado, métodos de búsqueda y otros. Asimismo, se describen las funciones del sistema y la secuencia de ejecución de cada una de ellas.

II. FUNCIONES DEL SISTEMA

A.- CONVENCIONES DE OPERACIÓN

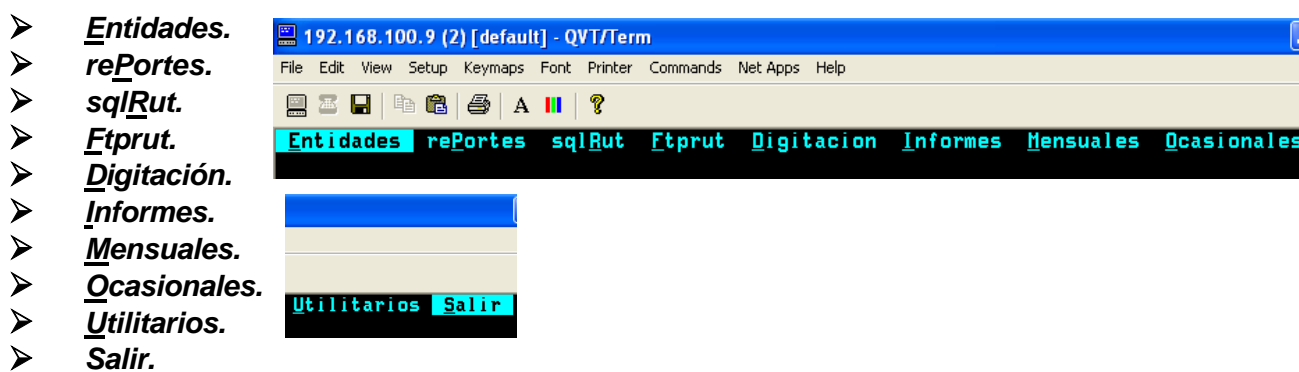
El sistema de párvulos ha sido diseñado y desarrollado bajo una plataforma oracle, la cual es un sistema de administración de base de datos relacional (**SABDR**).

Para un buen uso del sistema es necesario conocer algunos aspectos básicos del mismo tales como:

1. Acceso a las opciones del sistema

Cada vez que se desee operar con el sistema de párvulos, se deberán ingresar varios comandos que tienen como objetivo realizar la conexión desde el terminal o computador personal al computador central ubicado en la sección de Informática de dirección nacional. Estos comandos, compuestos básicamente por un "**login**" y una "**password**", son propios de la instalación de Junji y deben ser conocidos por el usuario autorizado para acceder al sistema. El acceso se puede efectuar desde cualquier computador conectado a la red institucional que cuente con la instalación correspondiente del programa de conexión qvt.

Una vez que se han ingresado los comandos de conexión, se desplegará un menú que posee las opciones que se pueden apreciar en la figura, dependiendo de los privilegios definidos para los distintos usuarios del sistema:



A partir de este menú central, se deberá **seleccionar la opción requerida**. La selección de una opción se efectúa posicionando el "**cursor**" sobre la opción deseada y luego presionando la tecla "**Intro**" o **ingresando la letra de la opción que se presenta con mayúscula**.

El acceso a las funciones del sistema está organizado en un **esquema de árbol jerárquico**, donde al seleccionar una opción se van abriendo nuevas opciones.

La **vuelta al nivel superior** se logra presionando la tecla "**PF4**" o "**F4**" (salir).

Una vez que se ha ingresado a una función específica, por ejemplo "mantención de establecimientos", se puede salir de la opción presionando la tecla "**PF4**". Realizado esto, el cursor vuelve al menú central.

Para terminar la operación se debe seleccionar la opción "**Salir**". Una vez fuera del menú el cursor se posiciona frente al texto "**junji12{nombre_cuenta}>**" y se debe digitar la palabra "**exit**" para hacer **abandono definitivo del sistema**. Si desea **volver al menú**, se debe digitar la palabra "**parvu**". También se puede salir haciendo clic con el botón izquierdo del mouse en el botón correspondiente, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

2. **Uso del teclado**

El sistema de párvulos utiliza una forma especial para actualizar y consultar los datos ingresados, que es fundamental conocer bien. Esta modalidad de operación se basa en el uso **combinado de una o más teclas para realizar tareas específicas** cuando se está ingresando o modificando registros (por ejemplo, digitación del registro de datos técnicos R.T.D., mantención de párvulos, mantención de establecimientos, etc.).

Las principales teclas o combinación de teclas utilizadas son las siguientes:

TECLA 1	TECLA 2	FUNCIÓN
Backspace		Barra espaciadora
Control	D	Borra caracter
Control	L	Lista de valores
Down (Flecha abajo)		Bajar
Left (Flecha izquierda)		Izquierda
Rigth (Flecha derecha)		Derecha
Up (Flecha arriba)		Subir
Intro		Próximo campo
F8		Limpia campo
F9		Ingresar consulta (Query)
F10		Ejecutar consulta (Query)
PF1 (F1)	Down	Bajar una pantalla
PF1 (F1)	Up	Subir una pantalla
PF1 (F1)	Left	Principio de línea
PF1 (F1)	Rigth	Fin de línea
PF1 (F1)	Intro	Campo anterior
PF1 (F1)	F8	Ingresar registro
PF2 (F2)	F8	Eliminar, borrar registro
PF3 (F3)		Grabar
PF4 (F4)		Salir sin grabar

Por ejemplo, la combinación **"Control L"** equivale a presionar la tecla **"Control"** del teclado junto con la tecla **"L"**. Asimismo, la combinación **"PF1 Down"** equivale a presionar primero la tecla **"PF1"** y luego la tecla **"Down"** (flecha hacia abajo).

3. **Mantención o actualización de registros**

Se entiende por mantención o actualización de registros al **proceso de crear, modificar y/o eliminar datos** de una o más tablas, almacenados en el sistema¹. Para ello se requiere utilizar las teclas de funciones que se mencionaron anteriormente.

1 En anexo Nº 1 se presentan las tablas vigentes del sistema.

El producto de una operación de actualización queda grabado inmediatamente en la base de datos.

Es importante destacar que algunas pantallas, como las de mantención de párvulos y de datos legales de los establecimientos, sólo tienen la posibilidad de modificar o consultar registros. En estos casos, **las teclas de función asociadas a ingreso y eliminación se encuentran inhabilitadas.**

A continuación se describen las acciones que es necesario realizar para efectuar cada una de las funciones mencionadas arriba. Estas acciones son comunes, en términos generales, a todas las pantallas de ingreso de datos, con excepción de las de digitación, corrección de R.T.D. y cambio de run, entre otras, las cuales tienen una forma especial de ejecución.

a. Creación de registros. Cada vez que se desee ingresar un nuevo registro, se deben realizar las siguientes acciones:

- **Dejar la pantalla en modo de ingreso de registro (No Query).** Esto se logra presionando las teclas "**PF1**" y "**F8**". Al momento de acceder desde el menú central, en la mayoría de las pantallas, el sistema se encuentra en modo de ingreso de registros.
- **Ingresar los valores a los campos correspondientes.** Existen algunos campos obligatorios de ingresar que no se pueden dejar sin valor. Todos los datos ingresados se validan al presionar la tecla "**Intro o Return**".
- **Terminar el ingreso.** Se puede finalizar grabando el registro (**PF3**) o salir sin realizar ningún cambio (**PF4**).

b. Modificación de registros. Cada vez que se desee modificar un registro, se deben realizar las siguientes acciones:

- **Dejar la pantalla en modo de ingreso de consulta (Query).** Esto se logra presionando la tecla "**F9**". En la parte inferior central de la pantalla se desplegará la expresión "**ENTER QUERY**".
- **Condicionar la consulta.** Para ello se deben ingresar valores a los campos que se considerarán como criterio de selección de los registros a modificar. En los campos numéricos se pueden utilizar los símbolos ">" (mayor que) y "<" (menor que). En los de tipo alfanumérico se puede utilizar el símbolo "%" (porcentaje), que cumple la función de comodín, al principio, al medio o al final del campo.
- **Ejecutar la consulta.** Permite traer a la pantalla el registro que se necesita modificar, lo cual se logra presionando la tecla "**F10**".

En caso que exista más de un registro que cumpla la(s) condición(es) de selección, se mostrará el número de registros seleccionados en la parte inferior

izquierda de la pantalla, desplegándose el primero de ellos. Se puede pasar de uno a otro registro utilizando las flechas arriba (**Up**) y abajo (**Down**) del teclado.

Si no hay registros seleccionados el cursor se posicionará en el primer campo de la pantalla.

- **Modificar los datos en pantalla.** Al igual que para el ingreso de registros, todos los datos modificados se validan al presionar la tecla "**Intro o Return**".
 - **Terminar la actualización.** Se puede finalizar grabando las modificaciones (**PF3**) o salir sin realizar ningún cambio (**PF4**).
- c. **Eliminación de registros.** Cada vez que se desee eliminar un registro, se deben realizar las siguientes acciones:
- **Repetir las acciones 1, 2 y 3 de modificación.**
 - **Eliminar el registro que está en pantalla.** Esto se logra presionando las teclas "**PF2**" y "**F8**".
 - **Abandonar la operación.** Esto se logra presionando la tecla "**PF4**".
- d. **Consulta de registros.** Cada vez que se desee consultar un registro, se deben realizar las siguientes acciones:
- **Repetir las acciones 1, 2 y 3 de modificación.**
- e. **Abandonar la operación:** Esto se logra presionando la tecla "**PF4**".

4. Campos de ingreso de datos

En las pantallas de digitación y mantención de registros existen **distintos formatos** para los campos de ingreso de datos: **fechas, valores numéricos, textos**. Por ello, el sistema realiza validaciones para resguardar la consistencia de los datos. Por ejemplo, que las fechas tengan días y meses válidos, que los campos numéricos acepten sólo números o que el dato ingresado sea consistente con el sistema.

Por otro lado, muchos de los campos numéricos de las pantallas corresponden a códigos. Esto significa que el valor que se ingrese debe existir en una tabla específica del sistema, la cual contiene todos los códigos posibles de ingresar. El sistema valida que esto ocurra.

Para ayudar al usuario a conocer las posibilidades que tiene para ingresar un determinado código, existen los campos que tienen asociada una **Lista de valores**, lo que se reconocerá porque en la parte inferior derecha de la pantalla se desplegará el símbolo "**List**".

Al desplegarse el símbolo "**List**", si se presionan las teclas "**Control**" y "**L**" se desplegará la lista de valores potenciales para el campo, desde donde el usuario puede elegir uno. Con las combinaciones de las teclas "**PF1**" y "**flechas**" se puede avanzar dentro de la lista.

5. Mensajes de error

Los mensajes que se despliegan al operar el sistema de párvulos se pueden agrupar en mensajes controlados por programación y mensajes de oracle.

- a. **Mensajes controlados por programación.** Son mensajes que se despliegan en español en la última línea de la pantalla. Son de 2 tipos: menú con opciones del campo en que está posicionado el cursor y mensajes de error. Los primeros muestran al usuario las opciones que posee el campo. Los segundos son mensajes producto de validaciones efectuadas a los datos ingresados por el usuario.

En caso que se emitan mensajes de validación, lo que se debe hacer es ingresar un dato válido o abandonar la aplicación.

- b. **Mensajes de oracle.** Son mensajes que se despliegan en pantalla empezando con las letras "**Ora**" o "**Frm**", y seguidos por un número y un mensaje en inglés. Este tipo de errores son ocasionales. En caso que ocurra, el usuario puede intentar efectuar de nuevo la acción que originó el error o bien solicitar apoyo a el/la encargad@ regional correspondiente.

Cuando este tipo de mensajes aparece es importante tomar nota de él, así como de los datos que permitan identificar la situación (mes, grupo párvulo, run, ingresando o modificando, etc.), y comunicarlo al encargado nacional del sistema. Esto será fundamental para determinar las causas que lo produjeron.

B.- FUNCIONES DEL SISTEMA DE PÁRVULOS

Para el logro del objetivo de mejorar la gestión y evaluación de los programas de atención, el sistema de párvulos provee las siguientes funciones generales, las que se describen más adelante, de acuerdo al ordenamiento que tienen en el menú central:

1. Funciones básicas

- a. **Ingreso y mantención de parámetros básicos.**
- b. **Ingreso y mantención de antecedentes del párvulo.**
- c. **Ingreso y mantención de establecimientos.**
- d. **Ingreso y mantención de recintos de los establecimientos.**

2. Digitación

- a. **Ingreso de R.T.D.**
- b. **Corrección de R.T.D., información de nacionalidad, párvulos con nee, párvulos pertenecientes al programa Chile solidario e hijos de funcionarios.**

- c. ***Ingreso y mantención de accidentes del párvulo.***

3. Generación de Informes

- a. ***Informes básicos.***
- b. ***Informes sección educación.***
- c. ***Informes sección desarrollo social.***
- d. ***Informes sección nutrición y salud.***
- e. ***Informes sección infraestructura.***
- f. ***Informes opción rePortes.***
- g. ***Informes opción sqlRut.***
- h. ***Informes opción Ftprut.***

4. Procesos mensuales

- a. ***Generación de grupos párvulo.***
- b. ***Ingreso y mantención de grupos párvulo.***
- c. ***Cambio de run del párvulo.***

5. Procesos anuales

- a. ***Matricula grupo marzo.***

6. Funciones utilitarias

- a. ***Admfile.***
- b. ***Admproc.***
- c. ***Usuarios.***
- d. ***Sql*plus.***
- e. ***Password.***

C.- SECUENCIA DE PROCESOS

Para obtener los resultados esperados del sistema, todos los procesos deben efectuarse de acuerdo a cierto orden preestablecido.

Los procesos se han agrupado de acuerdo al criterio de periodicidad de ejecución. El orden en que deben ser ejecutados es el siguiente:

1. **Procesos mensuales.** A continuación se describen los procesos que necesariamente deberán ejecutarse con una periodicidad mensual, salvo la existencia de instrucciones en contrario:

- a. **Generación de grupos párvulo.** Acceso desde el menú central: **Mensuales > Genera_grupos.** Esta función se ejecuta centralizadamente y permite generar los grupos párvulo válidos para un mes a partir de los grupos párvulo válidos de otro mes específico. De esta manera, una vez generados los grupos, se pueden hacer las actualizaciones en el nuevo mes en forma independiente.

Esto se hace así debido a que cada mes es independiente de otro, respecto de los grupos definidos y sus características asociadas. Además, evita tiempo de digitación, en la creación de registros, dado que los datos de los grupos no varían significativamente de un mes a otro.

Por las características de esta función, la opción del menú se encuentra disponible sólo para el encargado nacional, quien la ejecuta normalmente los días 1° de cada mes.

Datos solicitados para generación de grupos párvulo:

- **Periodo origen.** Se debe digitar el **MES - AÑO** específico que se va a tomar como patrón para generar los nuevos grupos párvulo.
- **Periodo a generar.** Se debe digitar el **MES - AÑO** específico para el cual van a ser generados los nuevos grupos párvulo.
- **Continuar el proceso.** Confirmar "**S**" o cancelar proceso "**N**".

- b. **Generación e impresión del registro R.T.D. de los grupos párvulo.** Acceso desde el menú central para generar el registro: **Informes > Basico > Rtd o rtd_faMilia.** Acceso desde el menú central para imprimir el registro: **Utilitarios > Admfile > Seleccionar > Nombre del archivo > pari350.lis.** Una vez generados los grupos párvulo del mes, y efectuada la respectiva mantención, es posible emitir el R.T.D. para cada grupo párvulo vigente (capacidad de atención mayor que cero), para un mes específico. Este registro contiene los párvulos vigentes en el sistema asociados al grupo párvulo, ordenados en forma alfabética².

Cuando un grupo no tiene párvulos asociados (por ejemplo, cuando se ingresa un grupo nuevo), el registro se emite con una grilla de líneas en blanco, de tal modo que la persona responsable pueda llenar a mano los datos de los párvulos que operan con ella.

El registro para el mes calendario normalmente debe emitirse una vez digitados los R.T.D. del mes anterior al mes en curso (aproximadamente los días 20 de cada mes), pues opera como un registro para que la persona responsable del grupo llene los

2 Para mayor información sobre el registro R.T.D. revisar instructivo correspondiente.

datos de los párvulos de su grupo en ese mes calendario. Este documento es posteriormente digitado a través de la función ingreso de R.T.D.

Datos solicitados para generación del registro:

- **Período.** Se debe digitar el **MES - AÑO** específico para el cual se requiere el registro.
- **Código de la región.** Se debe especificar el código de la región y ésta debe existir en tabla de regiones. Si se da "**Intro**", el sistema generará el registro para todos los grupos párvulo de la región.
- **Código de la coordinación.** Se debe especificar el código de la coordinación y ésta debe existir en tabla de coordinaciones. Si se da "**Intro**", el sistema generará el registro para todos los grupos párvulo de la coordinación.
- **Código de la comuna.** Se debe especificar el código de la comuna y ésta debe existir en tabla de comunas. Si se da "**Intro**", el sistema generará el registro para todos los grupos párvulo de la comuna.
- **Código del establecimiento.** Se debe especificar el código del establecimiento y éste debe existir en tabla de establecimientos. Si se da "**Intro**", el sistema generará el registro para todos los grupos párvulo del establecimiento.
- **Correlativo del grupo párvulo.** Se debe especificar el correlativo del grupo y éste debe existir en tabla de grupos para el establecimiento y tener capacidad de atención mayor que cero.

- c. **Generación e impresión del registro de asistencia de los grupos párvulo.** Acceso desde el menú central para generar el registro: **Informes > Básico > Asistencia.** Acceso desde el menú central para imprimir el registro: **Utilitarios > Admfile > Seleccionar > Nombre del Archivo > pari355.lis.** Una vez generados los grupos párvulo del mes, y efectuada la respectiva mantención, es posible emitir el registro de asistencia para cada grupo párvulo vigente (capacidad de atención mayor que cero), para un mes específico. Este registro contiene los párvulos vigentes en el sistema asociados al grupo párvulo, ordenados en forma alfabética³.

Cuando un grupo no tiene párvulos asociados (por ejemplo, cuando se ingresa un grupo nuevo), el registro se emite con una grilla de líneas en blanco, de tal modo que la persona responsable pueda llenar a mano los datos de los párvulos que operan con ella.

El registro normalmente se emite para el mes siguiente al mes calendario, pues opera como un preimpreso para uso exclusivo de la persona responsable del grupo párvulo, y no se devuelve con datos para ser digitados en el sistema.

Datos solicitados para generación del registro:

- **Período.** Se debe digitar el **MES - AÑO** específico para el cual se requiere el registro.

3 Para mayor información sobre el registro de asistencia revisar instructivo correspondiente.

- **Código de la región.** Se debe especificar el código de la región y ésta debe existir en tabla de regiones. Si se da "**Intro**", el sistema generará el registro para todos los grupos párvulo de la región.
 - **Código de la coordinación.** Se debe especificar el código de la coordinación y ésta debe existir en tabla de coordinaciones. Si se da "**Intro**", el sistema generará el registro para todos los grupos párvulo de la coordinación.
 - **Código de la comuna.** Se debe especificar el código de la comuna y ésta debe existir en tabla de comunas. Si se da "**Intro**", el sistema generará el registro para todos los grupos párvulo de la comuna.
 - **Código del establecimiento.** Se debe especificar el código del establecimiento y éste debe existir en tabla de establecimientos. Si se da "**Intro**", el sistema generará el registro para todos los grupos párvulo del establecimiento.
 - **Correlativo del grupo párvulo.** Se debe especificar el correlativo del grupo y éste debe existir en tabla de grupos para el establecimiento y tener capacidad de atención mayor que cero.
- d. **Digitación del registro R.T.D. de los grupos párvulo.** Acceso desde el menú central: **Digitacion > Rtd o rtd_faMilia**. Una vez que se reciben de vuelta los registros R.T.D. con los datos del mes anterior (a partir del primer día hábil del mes siguiente al informado), llenados por la persona responsable del grupo, y posterior a la revisión del llenado de datos en la dirección regional, se procede al ingreso de los documentos al sistema.

Esta función permite el ingreso y consulta de un documento R.T.D. asociado a un grupo párvulo. Una vez grabado el documento sólo se permite modificar los datos a través de la función de corrección de R.T.D.

A través de la digitación de R.T.D. se ingresan por primera vez los párvulos al sistema. Cuando esto ocurre, el niño queda registrado en la tabla de párvulos con los siguientes datos: run, nombres, fecha de nacimiento, sexo, fecha de ingreso al sistema, situación, fecha de situación, establecimiento y grupo párvulo.

El documento R.T.D. que se digita está compuesto por dos partes: una de encabezado (donde van los datos del grupo párvulo) y una parte de detalle (donde van los datos de los párvulos vigentes en el grupo para un mes específico).

Para optimizar el tiempo de digitación, al ingresar los datos del encabezado del R.T.D. del grupo párvulo, se muestran en pantalla todos los párvulos vigentes asociados al grupo, ordenados alfabéticamente, en forma similar al impreso del registro, y se muestra, en la parte inferior izquierda de la pantalla, el número total de párvulos. De esta manera, sólo se requiere ingresar los datos mensuales del párvulo.

En caso que se desee incorporar nuevos párvulos al grupo que se está digitando, sólo luego de grabar los datos correspondientes a los párvulos impresos en el registro (**PF3**) se debe pasar a la función de ingreso de registros, presionando las teclas "**PF1**" - "**F8**".

Si existen los datos necesarios, al momento de grabar el registro se calculan los diagnósticos nutricionales.

Cuando se ingresan párvulos nuevos y el run del párvulo viene en blanco en el documento, o es rechazado por la validación, el sistema le asigna un run ficticio de acuerdo a un correlativo interno.

Datos solicitados para digitación del registro:

- **Período.** Cada grupo párvulo pertenece a un MES - AÑO específico.
- **Código del establecimiento.** Debe existir en tabla establecimientos.
- **Correlativo del grupo párvulo.** Debe existir en tabla de grupos párvulo y tener capacidad de atención mayor que cero.
- **Responsable del grupo párvulo.** Si este dato se encuentra impreso, el cursor no se posiciona en él.
- **Días trabajados del grupo párvulo en el mes.** El sistema valida que no sea igual a cero ni mayor que 31.
- **Run del párvulo.** Si el párvulo ya existe en el registro el sistema despliega el dato. Si corresponde a un párvulo nuevo, se verifica el run y se rechaza cuando no corresponde el dígito verificador. Si el párvulo se ingresa sin run, el sistema le asigna uno ficticio.
- **Nombres y apellidos del párvulo.** Si el párvulo ya existe en el registro el sistema despliega el dato. Si es párvulo nuevo, el sistema valida el ingreso del primer apellido y nombre. Acepta blanco en segundo apellido.
- **Fecha de nacimiento del párvulo.** Si el párvulo ya existe en el registro el sistema oculta el dato. Si el párvulo es nuevo se debe digitar con la nomenclatura "**DD-MM-AAAA**" que corresponde a 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año. Se acepta dato en blanco.
- **Sexo del párvulo.** Si el párvulo ya existe en el registro el sistema oculta el dato. Si el párvulo es nuevo se valida el código. Se acepta dato en blanco.
- **Asistencia real o efectiva del párvulo en el mes.** No debe quedar en blanco (salvo que corresponda a movimiento de eliminación o que el grupo pertenezca al programa educativo para la familia⁴) ni ser mayor que la asistencia potencial.
- **Asistencia potencial o matrícula del párvulo en el mes.** El sistema despliega el dato de días trabajados. No debe quedar en blanco (salvo que corresponda a movimiento de eliminación) ni ser mayor al dato de días trabajados ni menor al dato de asistencia real.
- **Asistencia a la extensión horaria del párvulo en el mes.** No debe ser mayor al dato de asistencia real.
- **Código de focalización social.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de jefatura de hogar femenina.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de actividad laboral remunerada de las madres o encargadas de los párvulos.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de enfermedad.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.

4 En anexo Nº 2 se presenta instructivo para la digitación del programa educativo para la familia.

- **Enfermedad motiva inasistencia. "S" = Sí; "N" = No.**
 - **Código y correlativo de movimiento.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos y correlativos de la tabla respectiva.
 - **Peso del párvulo.** Se digitan sólo los enteros y los decimales distintos de cero.
 - **Talla del párvulo.** Se digitan sólo los enteros y los decimales distintos de cero.
 - **Grupo marzo.** Sólo válido en el ingreso del R.T.D. del mes de enero de cada año.
- e. **Generación e impresión del informe N.P.S. de los grupos párvulo.** Acceso desde el menú central para generar el informe: **Informes > Básico > Nps.** Acceso desde el menú central para imprimir el informe: **Utilitarios > Admfile > Seleccionar > Nombre del Archivo > pari250.lis.** Sólo una vez digitados los documentos R.T.D. en el sistema para un mes específico, y efectuadas las correcciones informadas, se emite el informe N.P.S., que contiene datos de asistencia y diagnósticos nutricionales, entre otros, para cada grupo párvulo cuyo R.T.D. haya sido digitado⁵.

Datos solicitados para generación del informe:

- **Período.** Se debe digitar el **MES - AÑO** específico para el cual se requiere el Informe.
 - **Código de la región.** Se debe especificar el código de la región y ésta debe existir en tabla de regiones. Si se da **"Intro"**, el sistema generará el informe para todos los grupos párvulo de la región.
 - **Código de la coordinación.** Se debe especificar el código de la coordinación y ésta debe existir en tabla de coordinaciones. Si se da **"Intro"**, el sistema generará el informe para todos los grupos párvulo de la coordinación.
 - **Código de la comuna.** Se debe especificar el código de la comuna y ésta debe existir en tabla de comunas. Si se da **"Intro"**, el sistema generará el informe para todos los grupos párvulo de la comuna.
 - **Código del establecimiento.** Se debe especificar el código del establecimiento y éste debe existir en tabla de establecimientos. Si se da **"Intro"**, el sistema generará el informe para todos los grupos párvulo del establecimiento.
 - **Correlativo del grupo párvulo.** Se debe especificar el correlativo del grupo y éste debe existir en tabla de grupos para el establecimiento, tener capacidad de atención mayor que cero y encontrarse digitado.
- f. **Generación e impresión del registro control de flujo de R.T.D.** Acceso desde el menú central para generar el registro: **Informes > Básico > Flujo_rtd.** Acceso desde el menú central para imprimir el registro: **Utilitarios > Admfile > Seleccionar > Nombre del Archivo > pari360.lis.** Una vez generados los grupos párvulo del mes, y efectuada la respectiva mantención, es posible emitir el registro control de flujo de R.T.D., para un mes específico. Este registro contiene los grupos párvulo vigentes en el sistema (capacidad de atención mayor que cero) ordenados en forma correlativa para cada establecimiento de atención⁶.

5 Para mayor información sobre el informe N.P.S. revisar instructivo correspondiente.

6 Para mayor información sobre el registro control de flujo de R.T.D. revisar instructivo correspondiente.

El registro para el mes calendario normalmente debe emitirse una vez digitados los R.T.D. del mes anterior al mes en curso (aproximadamente los días 20 de cada mes), pues sirve para que l@s encargad@s regionales del sistema lleven un control de los R.T.D. en ese mes calendario.

Datos solicitados para generación del registro:

- **Período.** Se debe digitar el **MES - AÑO** específico para el cual se requiere el registro.
 - **Código de la región.** Se debe especificar el código de la región y ésta debe existir en tabla de regiones. Si se da "**Intro**", el sistema generará el registro con todos los grupos párvulo de la región.
 - **Código de la coordinación.** Se debe especificar el código de la coordinación y ésta debe existir en tabla de coordinaciones. Si se da "**Intro**", el sistema generará el registro con todos los grupos párvulo de la coordinación.
- g. Generación e impresión de informes de resultados⁷.** Por la relevancia de este aspecto, en instructivos que se encuentran en proceso de actualización se especifican los respectivos procedimientos de generación e impresión para cada uno de los informes de resultados vigentes del sistema.
- 2. Procesos paralelos.** A continuación se describen los procesos que pueden ser ejecutados a medida que se disponga de la información, algunos de los cuales pueden ser mensuales, pero que, a diferencia de los anteriores, no siempre se contará con la información requerida para su ejecución:
- a. Mantenimiento de parámetros básicos.** Esta función permite al encargado nacional del sistema mantener actualizadas las tablas de parámetros, las cuales contienen los códigos y descripciones utilizadas por el sistema. No está incorporada en el menú central y se efectúa a través de sql.
- Los códigos que se registran en las tablas son de carácter permanente. Sólo son actualizados, por ejemplo, en caso de crearse una nueva región, comuna, coordinación, programa de atención u otros similares.
- Los valores de la mayoría de estas tablas están disponibles para el usuario final, a través de las listas de valores en las pantallas de ingreso y mantenimiento de registros.
- b. Creación y mantenimiento de establecimientos. Acceso desde el menú central: Entidades > Establecimiento.** Esta función permite actualizar en cualquier momento los datos de los establecimientos incorporados al sistema y su uso es de responsabilidad regional, para lo cual se cuenta con un "**login**" y una "**password**" exclusivas, administradas por l@s respectiv@s encargad@s regionales.

7 Para mayor información sobre generación, impresión y descripción de los informes revisar Cuadernillos 3 y 4, enviados a todas las regiones el año 1996.

Se permite crear, modificar, eliminar y consultar registros. El sistema impide la eliminación de establecimientos que cuentan con datos asociados (recintos y/o grupos párvulo).

Datos solicitados para crear registro:

- **Código del establecimiento.** Es un número de 8 dígitos, donde los dos primeros corresponden a la región, el siguiente a la provincia, los dos siguientes al correlativo de la comuna dentro de la provincia (estos cinco dígitos corresponden al código de la comuna a nivel nacional), y los tres últimos a un "correlativo" del establecimiento dentro de la comuna.
 - **Código y dígito RBD.** Corresponde al código asignado por Junaeb a nuestros establecimientos de atención.
 - **Nombre de fantasía del establecimiento.**
 - **Nombre del director(a) o encargad@ del establecimiento.**
 - **Dirección del establecimiento.**
 - **Teléfono del establecimiento.**
 - **Código de tipo establecimiento.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
 - **Código de comuna.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
 - **Código de ruralidad.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
 - **Código de grupo alimentación.** Actualmente no se utiliza y se puede ingresar 999.
 - **Código de lugar funcionamiento.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
 - **Código de tipo de administración.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
 - **Convenio local. "S" = aporta Junji; "N" = no aporta Junji.**
 - **Convenio alimentación. "S" = aporta Junji; "N" = no aporta Junji.** Por definición todos los convenios aparecen con "S" y no se puede modificar.
 - **Convenio consumos básicos. "S" = aporta Junji; "N" = no aporta Junji.**
 - **Convenio personal. "S" = aporta Junji; "N" = no aporta Junji.**
 - **Convenio equipamiento. "S" = aporta Junji; "N" = no aporta Junji.**
 - **Convenio mantención. "S" = aporta Junji; "N" = no aporta Junji.**
 - **Convenio material didáctico. "S" = aporta Junji; "N" = no aporta Junji.**
 - **Convenio varios** (corresponde a vajilla, material de oficina y/o material de aseo). "S" = aporta Junji; "N" = no aporta Junji.
- c. **Creación y mantención de recintos.** Acceso desde el menú central: **Entidades > Recintos.** Esta función permite mantener actualizados los datos de los recintos que pertenecen a un establecimiento y su uso es de responsabilidad regional, para lo cual se cuenta con un "**login**" y una "**password**" exclusivas, administradas por l@s respectiv@s encargad@s regionales.

Los recintos constituyen una subdivisión física dentro de cada establecimiento y están clasificados por **tipo de recinto**. **Se permite crear, modificar, eliminar y**

consultar registros. El sistema impide la eliminación de recintos que cuentan con datos asociados (grupos párvulo).

Datos solicitados para crear registro:

- **Código del establecimiento.** Debe existir en tabla establecimientos.
- **Código tipo de recinto.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Correlativo del recinto.** Se debe ingresar un número desde "1" a "N", correspondiendo "1" al primero y "N" al último correlativo para el tipo de recinto.
- **Superficie del recinto.** En metros cuadrados (actualmente no se usa).
- **Capacidad física del recinto.** De acuerdo a croquis en los establecimientos de administración directa y transferencias o igual a capacidad de atención para los establecimientos donde no existe croquis.

- d. **Creación y mantención de grupos párvulo. Acceso desde el menú central: Mensuales > Mantenc_grupo.** Una vez generados los grupos párvulo del mes, esta función permite actualizar los datos para ese mes específico y su uso es de responsabilidad regional, para lo cual se cuenta con un "login" y una "password" exclusivas, administradas por l@s respectiv@s encargad@s regionales. **Se permite crear, modificar, eliminar o consultar registros.** El sistema impide la eliminación de grupos párvulo que cuentan con datos asociados (R.T.D. digitado).

Datos solicitados para crear registro:

- **Período.** Cada grupo párvulo pertenece a un **MES - AÑO** específico.
- **Código del establecimiento.** Debe existir en tabla establecimientos.
- **Correlativo del grupo párvulo.** Cada grupo párvulo es identificado con un correlativo que va de "1" a "N", correspondiendo "1" al primero y "N" al último grupo que funciona en el mismo establecimiento, de preferencia ordenados por nivel de atención.
- **Capacidad de atención del grupo párvulo.** De acuerdo al marco de cobertura aprobado para la región.
- **Nivel de atención del grupo párvulo.** Se aceptan sólo los valores de la tabla respectiva.
- **Letra del grupo párvulo.** Cada grupo párvulo es identificado con una letra secuencial de acuerdo al programa y nivel de atención, correspondiendo la letra "A" al primer grupo para cada programa y nivel.
- **Código de programa de atención del grupo párvulo.** Se aceptan sólo los valores correspondientes de la tabla respectiva.
- **Código de modalidad del grupo párvulo.** Se aceptan sólo los valores correspondientes de la tabla respectiva.
- **Código de jornada de atención del grupo párvulo.** Se aceptan sólo los valores correspondientes de la tabla respectiva.
- **Código de financiamiento del grupo párvulo.** Se aceptan sólo los valores correspondientes de la tabla respectiva.
- **Aplica programa pedagógico supervisado por Junji. "S" = Si; "N" = No.**

- **Nombre del profesional o técnico responsable del grupo párvulo.** Corresponde a la persona responsable de llenar el R.T.D. del **MES - AÑO** específico.
- **Tipo de recinto donde funciona el grupo párvulo.** Debe existir en tabla recintos.
- **Correlativo del recinto donde funciona el grupo párvulo.** Debe existir en tabla recintos para el tipo de recinto.

Cuando se crea un nuevo grupo párvulo la operación se puede realizar sólo para el mes calendario, de modo tal que la próxima generación de grupos párvulo copie automáticamente los datos de este nuevo grupo para el período siguiente. Si inició sus actividades antes de ese mes, se debe solicitar la creación del registro para los meses anteriores al encargado nacional del sistema.

- e. **Cambio de run del párvulo.** Acceso desde el menú central: **Mensuales > Cambio_run**. Esta función permite cambiar el run de un párvulo en todas las tablas del sistema, cuando se ingresó con un run equivocado o el sistema le asignó un run ficticio. Cada usuario podrá cambiar el run sólo si el párvulo está disponible para él, de acuerdo a sus privilegios. Se sugiere realizar el cambio de run a un párvulo sólo una vez digitados los documentos R.T.D. en el sistema.

Datos solicitados para cambiar un run:

- **Run actual del párvulo.** El sistema despliega nombres y apellidos.
- **Nuevo run del párvulo.** El sistema verifica si nuevo run existe en tabla de párvulos. Si existe despliega nombres y apellidos del párvulo y aparece mensaje en la última línea de la pantalla **“RUN NUEVO YA EXISTE EN TABLA DE PARVULOS”**.
- **Confirmar > "S" o cancelar proceso > "N".** Si el run nuevo existe en tabla de párvulos, antes de proceder a confirmar el cambio, se debe verificar que exista coincidencia en nombres y apellidos. De no haber coincidencia, se debe informar dicha situación a l@s respectiv@s encargad@s regionales, para efectos de realizar el análisis correspondiente de la situación.

Si la operación fue correcta, el sistema despliega mensaje **“Proceso Realizado”**.

En ocasiones puede suceder que, luego de confirmar el cambio, el sistema despliega mensaje **“Clave duplicada en Hist_Mensual_Parv”** y aborta la modificación. Esto sucede sólo si el run antiguo y el nuevo aparecen en un mismo RTD. De suceder esta situación, se debe informar al encargado nacional del sistema para efectuar los diagnósticos conducentes a superar el problema.

- f. **Corrección de datos del registro R.T.D.**

Una vez que se reciben en la dirección regional los documentos especialmente diseñados para la corrección de errores (por ejemplo, datos mal informados, mala digitación, cambio de nombres, etc.), se procede a realizar la corrección de errores en el sistema.

Algunas de estas modificaciones podrían producir cambios en las situaciones de los párvulos asociados a cada grupo, por lo que es necesario evaluar particularmente cada caso para seleccionar el momento más adecuado de realizar las modificaciones (antes o después del ingreso del R.T.D.).

Normalmente, estas correcciones son aplicadas al mes anterior al del proceso de digitación, puesto que debieran ser detectadas por la persona responsable del grupo párvulo al momento de recibir el Informe N.P.S. y cotejarlo con el registro R.T.D. que ella envió a digitación⁸.

Esta función permite realizar modificaciones a las tablas del sistema que están involucradas en un documento R.T.D. y se actualiza inmediatamente la base de datos del sistema. Se permiten las siguientes modificaciones:

Código Descripción

1. **Corrección denver**
2. **Corrección movimiento**
3. **Corrección enfermedad**
4. **Corrección peso/talla**
5. **Corrección asistencia**
6. **Corrección fecha de nacimiento/sexo**
7. **Corrección días trabajados**
8. **Corrección grupo marzo**
9. **Corrección focalización social**
10. **Corrección madre jefa de hogar**
11. **Corrección actividad laboral**

Todas las modificaciones, con excepción del código 7, son para corregir datos de un párvulo específico que está incluido en el documento, mientras que la 7 es para corregir los días trabajados del grupo párvulo en el mes.

La modificación 1 recalcula el diagnóstico denver del párvulo (actualmente en desuso). Las modificaciones 4 y 6 recalculan los diagnósticos nutricionales N.C.H.S. e Integrado, si existen los datos necesarios para ello, la modificación 5 recalcula la asistencia real y potencial, además del total de párvulos pertenecientes al grupo párvulo, y la modificación 7 tiene incidencia sobre la asistencia real y potencial de cada párvulo, si estas quedan afectadas por las validaciones existentes.

Sólo se permite realizar modificaciones de movimiento y fecha nacimiento/sexo si el R.T.D. que se desea modificar corresponde al grupo vigente del párvulo en la tabla de párvulos.

Acceso desde el menú central: **Digitacion > Correccion o corrEc_foca**

Datos solicitados

8 Para mayor información sobre el procedimiento de Corrección de Errores del Registro R.T.D, revisar instructivo correspondiente.

- **Período.** Cada grupo párvulo pertenece a un MES - AÑO específico.
- **Código del establecimiento.** Debe existir en tabla establecimientos.
- **Correlativo del grupo párvulo.** Cada grupo párvulo es identificado con un correlativo que va de 1 a "N", siendo "N" el correlativo correspondiente al total de grupos que funcionan en el mismo establecimiento.
- **Código tipo de modificación.** Acepta sólo códigos válidos.
- **Run del párvulo** (Excepto código7).

◆ **Código 1: Corrección denver** (actualmente en desuso).

- **Personal social (A/R).** Acepta sólo valores de un dígito.
- **Motricidad fina (A/R).** Acepta sólo valores de un dígito.
- **Motricidad gruesa (A/R).** Acepta sólo valores de un dígito.
- **Lenguaje (A/R).** Acepta sólo valores de un dígito.

◆ **Código 2: Corrección de movimiento**

- **Código de movimiento.** Acepta sólo códigos de la tabla respectiva.
- **Correlativo de movimiento.** Acepta sólo correlativos válidos para el movimiento respectivo.

◆ **Código 3: Corrección de enfermedad**

- **Código de enfermedad.** Acepta sólo códigos de la tabla respectiva.
- **Enfermedad motiva inasistencia.** "S" = SI; "N" = NO.

◆ **Código 4: Corrección de peso/talla**

- **Peso.** Se digitan sólo los enteros y los decimales distintos de cero.
- **Talla.** Se digitan sólo los enteros y los decimales distintos de cero.

◆ **Código 5: Corrección de asistencia**

- **Asistencia real.** No debe quedar en blanco (salvo que corresponda a movimiento de eliminación o que el grupo pertenezca al programa educativo para la familia) ni ser mayor que la asistencia potencial.
- **Asistencia potencial.** No debe quedar en blanco (salvo que corresponda a movimiento de eliminación) ni ser mayor al dato de días trabajados.
- **Asistencia a la extensión horaria.** No debe ser mayor al dato de asistencia real.

◆ **Código 6: Corrección fecha de nacimiento / sexo**

- **Fecha nacimiento.** Se debe digitar con la nomenclatura "DD-MM-AAAA", que corresponde a 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año.
- **Sexo.** Se valida el código.

- ◆ **Código 7: Corrección días trabajados.** Acepta valores entre 1 y 31 y que sean válidos para el mes específico.
- ◆ **Código 8: Corrección grupo marzo.** Sólo válido en el ingreso del R.T.D. del mes de Enero.
- ◆ **Código 9: Corrección focalización social.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- ◆ **Código 10: Corrección madre jefa de hogar.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- ◆ **Código 11: Corrección actividad laboral.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.

g. Digitación y mantención de accidentes del párvulo.

Sólo una vez generados los grupos párvulo para el mes específico es posible realizar la digitación de los accidentes que se registraron en ese mes. En todo caso, es posible ingresar accidentes para meses anteriores, siempre y cuando el grupo exista y el párvulo haya estado matriculado en el mes respectivo.

Esta función mantiene actualizados los datos de los accidentes de un párvulo⁹.

Se **permite crear, modificar, eliminar y consultar registros.**

Acceso desde el menú central: **Digitacion => Accidentes**

Datos solicitados

- **Run y dígito verificador del párvulo.** Al momento de digitar estos datos el sistema verifica que el párvulo exista en la base de datos y su situación (vigente o desactivado).

Si el párvulo se encuentra vigente se despliegan los siguientes datos: apellido paterno, apellido materno, nombres, código del establecimiento, grupo párvulo.

Si el párvulo se encuentra desactivado sólo se despliegan los siguientes datos: apellido paterno, apellido materno, nombres.

- **Fecha del accidente.** Se debe digitar con la nomenclatura "**DD-MM-AAAA**", que corresponde a 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año. Por ejemplo, un accidente ocurrido el día 15 de septiembre de 2006 se ingresa 15-09-2006. Al momento de ingresar la fecha del accidente se valida que ésta no sea inferior a la fecha de ingreso del párvulo al sistema ni superior

⁹ Para mayor información sobre el registro de accidentes revisar instructivo correspondiente.

a la fecha de desactivación, en caso de que el párvulo se encuentre desactivado.

- **Hora y minutos del accidente.** Se debe ingresar el dato correspondiente, el cual es validado de modo tal que el sistema sólo acepta un valor entre 00 y 24 para la Hora y entre 00 y 60 para los minutos.
- **Código del establecimiento y grupo párvulo.** Por cuanto a la fecha del accidente el párvulo pudo pertenecer a un establecimiento y/o grupo párvulo distinto al desplegado en pantalla, el sistema permite realizar esta modificación, cuando el párvulo se encuentra en situación de activo. Presionando **enter** sobre estos campos quedan los mismos valores desplegados originalmente.

En el caso de los párvulos desactivados, estos datos siempre deben ser ingresados y sólo se valida que el grupo exista en el mes del accidente.

- **Código de lugar del accidente.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de causa del accidente.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de lesión producida.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de área afectada.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de evolución del accidente.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de lugar de atención.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de destino.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código calidad del responsable.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.

h. *Mantenimiento de Párvulos.*

Esta función tiene 2 pantallas: la primera para los datos del párvulo y la segunda para los datos del encargado del párvulo (actualmente en desuso).

Se accede a la segunda pantalla una vez que se ingresan los datos de **Run** y parentesco del encargado, o presionando la tecla de función "**F7**" (próximo bloque) cuando los datos de **Run** y parentesco del encargado ya existen para el párvulo. Se retorna a la primera pantalla presionando las teclas de grabar (**PF3**) o Abandonar (**PF4**).

Esta función permite mantener actualizados los datos básicos del párvulo y de su familia. Sólo una vez que el párvulo fue ingresado al sistema, a través de la función de ingreso de R.T.D., es posible la actualización de sus datos personales y familiares.

Sólo se permite modificar o consultar registros de párvulos. Esto se debe a que tanto el ingreso como la eliminación y traslado de niños entre los grupos párvulo, se hace a través de la función Ingreso de R.T.D.

Por lo anterior, cada vez que se desea ingresar o modificar datos se debe operar en modo "**QUERY**", ingresando los respectivos parámetros de consulta. Por medio de "**Down**" (flecha abajo) se seleccionan nuevos registros que cumplan las condiciones del "**QUERY**".

Cuando un párvulo se ingresa por primera vez al sistema, vía R.T.D., se le crea el registro en la tabla de párvulos con los siguientes datos:

- **Run del párvulo.** Puede ser real o ficticio.
- **Apellido paterno.** Dato obligatorio de ingresar.
- **Apellido materno.** Dato puede estar en blanco.
- **Nombres.** Dato obligatorio de ingresar.
- **Fecha de nacimiento.** Dato puede estar en blanco.
- **Sexo.** Dato puede estar en blanco.
- **Código de situación.** Debe existir en tabla situación.
- **Fecha de situación.** Corresponde al **AÑO - MES** en que se produce la situación de desactivación del párvulo (si la situación es vigente, la fecha de situación será nula).
- **Fecha de ingreso al sistema.** Corresponde al **AÑO - MES** en que el párvulo se ingresa por primera vez en un R.T.D.
- **Código del establecimiento** al que pertenece el párvulo.
- **Correlativo del grupo párvulo** al que pertenece el párvulo.

De los datos anotados sólo pueden ser modificados a través de esta aplicación los correspondientes a:

- **Apellido paterno.**
- **Apellido materno.**
- **Nombres.**

Los otros datos pueden ser modificados sólo a través de las funciones de corrección de R.T.D. y cambio de run, con excepción de la fecha de ingreso al sistema.

El resto de los campos de la tabla de párvulos quedan nulos, y deben ser ingresados y/o modificados a través de la presente función.

Acceso desde el menú central: **Entidades => Parvulos**

Datos Solicitados del Párvulo

- **Run del párvulo.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.
- **Apellido paterno.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.
- **Apellido materno.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.
- **Nombres.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.
- **Fecha de nacimiento.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.
- **Sexo.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.
- **Código de situación.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.

- **Fecha de situación.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.
- **Fecha de ingreso al sistema.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.
- **Código del establecimiento.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.
- **Correlativo del grupo párvulo.** Dato ingresa vía digitación de R.T.D.
- **Puntaje adicional.** "S" = SI; "N" = NO (actualmente en desuso).
- **Párvulo antiguo.** "S" = SI; "N" = NO (actualmente en desuso).
- **Párvulo hijo de funcionario.** "S" = SI; "N" = NO.
- **Puntaje de ingreso.** Dato calculado por el sistema en base a puntaje adicional, focalización social y puntaje CAS. Este dato se actualiza cada vez que se producen cambios en alguno de los tres componentes (actualmente en desuso).
- **Previsión de salud.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva (actualmente en desuso).
- **Grupo étnico.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Nacionalidad.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Chile solidario.** "S" = SI; "N" = NO.
- **Diagnóstico nutricional al ingreso al sistema.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva (actualmente en desuso).
- **Fecha de control al ingreso al sistema.** Se ingresan dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (DD-MM-AAAA) (actualmente en desuso).
- **Código del consultorio.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva (actualmente en desuso).
- **Semanas de gestación.** Se ingresan dos dígitos con un valor máximo de 40 (actualmente en desuso).
- **Prematuro.** "S" = SI; "N" = NO (actualmente en desuso).
- **Peso.** Se digita con 2 decimales, separados por punto del entero, con un máximo de 9.99 (actualmente en desuso).
- **Talla.** Se digita con 1 decimal, separado por punto del entero, con un máximo de 70.0 (actualmente en desuso).
- **Sano (estado de salud al ingreso al sistema).** "S" = SI; "N" = NO (actualmente en desuso).
- **Déficit mental.** "S" = SI; "N" = NO. Cuando se crea el registro del párvulo el sistema asigna "N".
- **Déficit visual.** "S" = SI; "N" = NO. Cuando se crea el registro del párvulo el sistema asigna "N".
- **Déficit auditivo.** "S" = SI; "N" = NO. Cuando se crea el registro del párvulo el sistema asigna "N".
- **Déficit motor.** "S" = SI; "N" = NO. Cuando se crea el registro del párvulo el sistema asigna "N".
- **Graves alteraciones de relación y comunicación.** "S" = SI; "N" = NO. Cuando se crea el registro del párvulo el sistema asigna "N".
- **Trastorno de comunicación oral.** "S" = SI; "N" = NO. Cuando se crea el registro del párvulo el sistema asigna "N".

3. Procesos Anuales.

A continuación se describe el único proceso definido para ser ejecutado anualmente.

a. Matrícula marzo párvulos antiguos

El proceso de matrícula anual de los párvulos antiguos tiene como objetivo asignar el nuevo grupo al que pertenecerá el párvulo que continuará en el sistema a partir del reinicio de actividades anuales del programa de atención.

Para que el proceso funcione, al momento de su ejecución tienen que estar generados los grupos párvulo para el mes de marzo y digitado el dato sobre los nuevos grupos informado en el R.T.D. del mes de enero.

Por las características de esta función, la opción del menú se encuentra disponible sólo para el encargado nacional del sistema.

Acceso desde el menú central: **Ocasionales** → **Sala_marzo**

Datos Solicitados

- **Período.** Corresponde al año (cuatro dígitos) para el cual se matricularán los párvulos.
- **Programa de atención.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Confirmación.** "S" = SI; "N" = NO.

Las reglas que sigue el proceso de matrícula son las siguientes:

Cada grupo párvulo está asociado a un programa específico, que a su vez tiene un atributo que indica si ese programa está afecto al proceso de matrícula anual.

Para aquellos grupos párvulo que tengan asociado un programa afecto a matrícula, se rescatan todos sus párvulos asociados y se les revisa el R.T.D. de enero del año del proceso.

Si tienen el dato del nuevo grupo párvulo para marzo, se deja vigente en el grupo informado; de lo contrario, se mantienen con situación 6 (**sin información**) y fecha de situación igual a enero del año del proceso en la tabla de párvulos.

4. Funciones Utilitarias.

A continuación se describen los procesos utilitarios que posibilitan las distintas funcionalidades del sistema:

a. Administración de archivos

Acceso desde el menú central: **Utilitarios** → **Admfile**

Este proceso permite consultar, borrar, cambiar nombre e imprimir los informes generados por el usuario.

Todos los informes ubicados en la opción **Informes** del menú son generados como archivos en disco, con un nombre único que tiene la siguiente nomenclatura: **parxnnn.lis**, donde "x" es la letra que identifica al informe generado, normalmente es "i", pero algunas veces también se genera un informe "j"; "nnn" es el número del informe. Por ejemplo, el Informe N.P.S. corresponde a la nomenclatura pari250.lis. A los informes ubicados en las opciones **rePortes**, **sqlRut** y **Ftprut** les da nombre el propio usuario, y todos ellos se generan con una extensión ".lst".

Al ingresar a **Admfile** se despliega un menú especial, en el sector central de la pantalla, con las siguientes opciones, que se proveen para administrar los informes del usuario:

OPCIÓN DESCRIPCIÓN

S	=	Seleccionar Archivo
Q	=	Seleccionar Impresora
I	=	Imprimir Archivo
P	=	Desplegar en Pantalla
B	=	Borrar Archivo
R	=	Renombrar Archivo
C	=	Cancelar Impresión
M	=	Modificar Patrón
F	=	Fin

En la parte superior derecha de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

Usuario. Aparece el nombre de la cuenta en que se está trabajando.

Impresora. Aparece "Esclava" por definición.

Patrón de Búsqueda. Por definición aparece "*.I*"

Archivo. Este campo aparece en blanco y se llena luego de ejecutar la opción de selección de archivo.

Es importante tener presente que cada usuario posee su propio directorio de informes, los cuales no se topan con los informes de otros usuarios. En el sistema se mantiene sólo la última versión del informe, lo que significa que si se genera 2 veces seguidas un informe con distintos parámetros, quedará solamente la última generación. La diferencia entre mayúsculas y minúsculas, en el nombre y contenido de un archivo, es significativa.

La secuencia normal de ejecución de las opciones dentro de **Admfile** comienza con seleccionar el archivo con el cual se desea trabajar, a través de la opción '**S**', para luego proceder a administrarlo.

Detalle de las Opciones

A continuación se explicará brevemente cada una de las opciones de **Admfile**:

- **Seleccionar Archivo (S).** Es la primera acción que es necesario realizar y permite seleccionar el archivo con el cual se desea operar. Al seleccionar esta opción, en la parte inferior central de la pantalla se desplegará el siguiente mensaje: **"Indique nombre de archivo..... [D=Directorio]"**

Luego del mensaje el usuario deberá ingresar el nombre del archivo (por ejemplo, pari250.lis), en caso de conocerlo, o bien ingresar la letra **"D"**.

En el primer caso se presenta en la parte superior derecha de la pantalla el nombre del archivo seleccionado y puede comenzar a ser administrado por el usuario.

Si se desconoce el nombre del archivo, al ingresar la letra **"D"** se desplegarán por pantalla todos los archivos que cumplen con el patrón de búsqueda por defecto **"*.I*"**, correspondientes a la nomenclatura **"parxnnn.lis"** y **"parfnnn.log"**. El patrón de búsqueda se puede cambiar, a través de la opción **"M" (Modificar Patrón)**, que se detalla más adelante.

Si el número de archivos es mayor que una pantalla, se muestra el siguiente mensaje en la parte inferior izquierda: **"[Return] más archivos [q] especifica archivo"**.

Una vez seleccionado un archivo, el nombre se despliega en la parte superior derecha de la pantalla y puede comenzar a ser administrado por el usuario.

- **Seleccionar Impresora (Q).** A través de esta opción se selecciona la impresora que se utilizará para imprimir el informe. Por la pantalla se desplegará el siguiente mensaje: **"Impresora destino ... (D = Directorio de impresoras)"**.

A continuación se debe ingresar el nombre de la impresora a utilizar. Si se presiona **"return"**, se asume una impresora **Esclava** (la que se encuentra conectada con el terminal). Si se ingresa la letra **"D"** se desplegarán todas las impresoras posibles de usar. Si se selecciona **"Ip0"**, significa que se desea imprimir en las instalaciones de la sección de informática de dirección nacional.

Luego de seleccionada la impresora se selecciona el tamaño de la letra con la cual se imprimirá el informe. Por la pantalla se desplegará el siguiente mensaje: **"Tamaño de letra.... (C = Chica, G = Grande)"**.

A continuación se debe ingresar una **"C"** para letra chica o una **"G"** para letra grande. Para los informes pari del sistema, se debe especificar letra chica.

Imprimir Archivo (I). Esta opción permite imprimir el archivo seleccionado, una vez que se han ingresado los siguientes parámetros de impresión:

Número de Copias: a través de este parámetro se selecciona el número de copias que se imprimirán del informe. Por la pantalla se desplegará el siguiente mensaje: **"Número de copias (0 = Abandona)"**.

Confirmación: a través de este parámetro se confirma o cancela la opción de Impresión. Por la pantalla se despliega el siguiente mensaje: **"Desea imprimir archivo (S/N)".**

A continuación se debe ingresar **"S"** para enviar informe a impresión o **"N"** para anular todo.

Cabe hacer presente que siempre, previo al uso de la opción **"Imprimir"**, el usuario deberá percatarse si la impresora se encuentra encendida y con suficiente papel como para realizar en buena forma la actividad.

Desplegar en Pantalla (P). Esta opción permite observar en pantalla el archivo seleccionado. En la parte inferior izquierda se desplegará el siguiente mensaje: **"[/Búsqueda [Return]Sgte.pag [q]Sale".**

La opción **"/"** permite buscar una palabra específica en el Informe, la cual se debe ingresar de la siguiente manera: **/{palabra}.**

Es importante destacar que si se ingresa la palabra con minúsculas, el programa la buscará con minúsculas, por lo que de existir la misma, pero con mayúsculas, no la encontrará. Lo mismo ocurrirá en el caso inverso. Para buscar la siguiente ocurrencia de la palabra en el archivo, se debe ingresar sólo un **"/"** adicional.

Las otras opciones son **return**, para avanzar por página, y **"q"** para terminar despliegue y salir de la opción, volviendo a la pantalla de Administración de Archivos.

Borrar Archivo (B). Esta opción permite borrar del directorio de informes el archivo seleccionado. Por la pantalla se desplegará el siguiente mensaje:

"Desea borrar archivo (S/N)".

A continuación se debe ingresar **"S"** para borrar el archivo del directorio o **"N"** para anular todo.

Renombrar Archivo (R). Esta opción permite cambiar de nombre el archivo seleccionado. Es una función muy útil cuando se desea ejecutar varias veces un mismo proceso con distintos parámetros (por ejemplo, emisión de un mismo Informe para distintos programas de atención), dado que el sistema mantiene **sólo una versión** de cada archivo en el directorio.

Cancelar Impresión (C). Esta opción permite cancelar el proceso de impresión de un archivo, cuando éste fue enviado a una impresora distinta de la impresora esclava.

Esta función tiene relevancia cuando el informe a imprimir ya está generado en el directorio y se ha confirmado su impresión. Para realizar la cancelación, se solicita el identificador del proceso de impresión (Job) y la correspondiente confirmación.

Esta función no es de uso frecuente por parte de los usuarios del sistema de párvulos, dado que ellos normalmente poseen sus impresoras conectadas directamente al computador personal o al terminal (impresora esclava).

Modificar Patrón (M). Pide nuevo patrón de búsqueda de archivos en el directorio. Por defecto, el patrón de búsqueda en el sistema de párvulos es **"*.!*"**, que permite mostrar los archivos: **"parxnnn.lis"** y **"parfnnn.log"**.

El patrón activo se muestra en la parte superior derecha de la pantalla.

Fin (F). Al ejecutar esta opción aparece el mensaje:

"Type any key to continue....".

Esta opción es la forma lógica de hacer abandono de la función de Administración de Archivos.

b. Administrador de Procesos

Acceso desde el menú central: **Utilitarios => aDmproc**

La sigla **"aDmproc"** significa administración de procesos y permite cancelar un proceso de cálculo submitido al "batch".

Además de lo anterior, permite observar la secuencia en la construcción de informes solicitados, por lo que se puede utilizar para determinar el momento en que el informe generado está totalmente disponible para el usuario.

El submitir procesos al "batch" permite que el usuario pueda usar su terminal o computador personal en otras tareas, mientras el computador central está realizando algunos procesos que le encomendó el usuario, a través de una aplicación específica.

Por ejemplo, esto se da en la generación de informes del sistema donde el usuario, una vez que ha ingresado los parámetros para construir un informe y confirma el proceso, se desentiende durante un tiempo de las labores que implican generar el informe, pudiendo realizar otras actividades dentro del sistema de párvulos.

El proceso que está realizando la construcción del informe queda identificado por un identificador de proceso (PID).

aDmproc permite cancelar los procesos que se están ejecutando en forma paralela en el sistema, siempre y cuando no hayan concluido.

Al ingresar a **aDmproc** se despliega un menú especial, en el sector central de la pantalla, con las siguientes opciones, que se proveen para administrar los procesos del usuario:

OPCIÓN DESCRIPCIÓN

S = **Seleccionar Proceso**
C = **Cancelar Proceso**
M = **Modificar Patrón**
F = **Fin**

La secuencia normal de ejecución de las opciones dentro de **aDmproc**, es seleccionar el proceso que se desea cancelar, a través de la opción "**S**" (Seleccionar proceso), y luego ejecutar la opción "**C**" (Cancelar Proceso).

Detalle de las Opciones

A continuación se explicará brevemente cada una de las opciones de **aDmproc**:

- **Seleccionar Proceso (S).** Es la primera acción que es necesario realizar, la cual permite seleccionar el proceso con el cual se desea operar. Se muestran todos los procesos del usuario enviados al batch y se pide el identificador del proceso (PID) a cancelar. Luego se debe confirmar la acción.
- **Cancelar Proceso (C).** Se pide una confirmación para cancelar el proceso seleccionado "**S**" = **SI**; "**N**" = **NO**.
- **Modificar Patrón (M).** Pide nuevo patrón de búsqueda de procesos. El patrón activo se muestra en la parte superior derecha de la pantalla.
- **Fin (F).** Al ejecutar esta opción aparece el mensaje:

"Type any key to continue....".

Esta opción es la forma lógica de hacer abandono de la función de administración de procesos.

c. Usuarios

Acceso desde el menú central: **Utilitarios => Usuarios**

Esta función permite asignar o eliminar privilegios (no hay modificación) a los usuarios del sistema de párvulos, desde el punto de vista del conjunto de coordinaciones a las cuales podrá acceder cada uno de ellos, y la ejecuta el encargado nacional del sistema de párvulos una vez que se han realizado las siguientes actividades:

- **Creación de cuenta UNIX** (Sección de Informática).
- **Creación de cuenta Oracle** (Sección de Informática).
- **Definición y asignación del perfil de usuario** para acceder a opciones del menú central (sección de administración del sistema).

Cada usuario se identifica por un código de 8 caracteres, que debe corresponder a la cuenta UNIX con la cual éste se conecta al sistema.

Por las características de esta función, la opción del menú se encuentra disponible sólo para el encargado nacional del sistema de párvulos.

Cada usuario sólo podrá manipular los datos a los cuales esté explícitamente autorizado.

d. SQL*Plus

Acceso desde el menú central: **Utilitarios => SQL*Plus**

El sistema provee una forma de invocar al SQL*Plus, el cual es una herramienta que permite realizar ingresos, modificaciones, eliminaciones y consultas directamente a las tablas del sistema de párvulos.

Su gran ventaja es que permite realizar consultas y extraer datos de la base de datos que no están contemplados en los informes. Dado su gran potencial y riesgos que implica su uso, la opción del menú se encuentra disponible sólo para el encargado nacional del sistema de párvulos.

Una vez que se ingresa a SQL*Plus, se pueden ingresar todas las instrucciones SQL estándar.

Para abandonar la aplicación, es necesario digitar **Exit**.

e. Password

Acceso desde el menú central: **Utilitarios => Password**

Esta opción posibilita que cada usuario del sistema de párvulos pueda cambiar o modificar la clave secreta de acceso al sistema cada vez que así lo estime pertinente. La nueva clave que se desee ingresar debe corresponder a una extensión máxima de 8 caracteres.

➤ **Al ejecutar esta opción** el sistema despliega los siguientes mensajes en inglés:

"Changing password for gesparvu" y, a continuación, ...

"Old password:" (Se debe ingresar la clave original).

➤ **En caso de no corresponder a la password** original de la cuenta el sistema envía mensaje:

"Sorry" y expulsa de la opción con mensaje:

"Type any key to continue....".

➤ **En caso de corresponder a la password** original despliega mensaje:

"Enter new password:" (Se debe ingresar nueva clave). El sistema valida que nueva clave sea distinta del "login".

➤ **Cuando la nueva clave es igual al "login"** envía mensaje:

"Password must be different than logname" y expulsa de la opción con mensaje:

"Type any key to continue....".

➤ **Si la nueva clave es distinta al login** despliega mensaje:

"Verify:" (Se debe reingresar nueva clave).

Ejecutados todos estos pasos, es posible entrar a operar la cuenta con la nueva clave ingresada.

FCC

Lunes, 11 de junio de 2007.

ANEXO NÚMERO 1

TABLAS DE PARÁMETROS DEL SISTEMA DE PÁRVULOS

Las tablas del sistema de párvulos se clasifican en dos categorías: parámetros y variables.

Las tablas de parámetros tienen como objetivo almacenar los códigos que utilizará el sistema. Por lo general, solo tienen como atributos un código y una descripción. Son la mayoría de las tablas que posee el sistema y su actualización debe ser realizada a través de SQL, dado que el número de tuplas que contienen permanece casi constante en el tiempo.

Las tablas de variables tienen como objetivo almacenar los datos históricos que se van acumulando en el tiempo para la entidad que representan. La mayoría de estas tablas aumentan el número de tuplas mes a mes.

A continuación se muestra cada una de las tablas de parámetros actualmente en uso en el sistema, con sus respectivos códigos y descripción, en orden alfabético y agrupadas por entidad.

1. ENTIDAD: ACCIDENTES DEL PÁRVULO

a. TABLA: LUGAR DEL ACCIDENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	PATIO DEL ESTABLECIMIENTO
2	SALA DE ACTIVIDADES
3	BAÑO DEL ESTABLECIMIENTO
4	OFICINA DEL ESTABLECIMIENTO
5	TRAYECTO
6	HOGAR
7	OTROS LUGARES

b. TABLA: CAUSA DEL ACCIDENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	CAIDA RAS DE PISO
2	CAIDA DE ALTURA
3	GOLPE
4	INSTRUMENTO CORTANTE
5	QUEMADURA LIQUIDOS
6	QUEMADURA SÓLIDOS
7	QUEMADURA ELECTRICIDAD
8	INTROD. CUERPOS EXTRAÑOS
9	INTOXICACION
10	INGESTION ELEMENTOS EXTRAÑOS
11	MORDEDURA ANIMAL

c. TABLA: LESIÓN DEL ACCIDENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	HERIDA
2	CONTUSION
3	QUEMADURA
4	ASFIXIA
5	ENVENENAMIENTO
6	LUXACION
7	FRACTURA
8	T.E.C.
9	OTRAS LESIONES

d. TABLA: AREA AFECTADA POR EL ACCIDENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	CABEZA
2	CARA
3	TRONCO
4	EXTR. SUPERIOR DERECHA
5	EXTR. SUPERIOR IZQUIERDA
6	EXTR. INFERIOR DERECHA
7	EXTR. INFERIOR IZQUIERDA

e. TABLA: EVOLUCIÓN DEL ACCIDENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	RECUPERACION COMPLETA
2	SECUELA
3	FALLECIMIENTO
4	PENDIENTE

f. TABLA: LUGAR DE ATENCIÓN DEL ACCIDENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ESTABLECIMIENTO
2	CONSULTORIO
3	POSTA
4	HOGAR
5	HOSPITAL

g. TABLA: LUGAR DE DESTINO DEL ACCIDENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ESTABLECIMIENTO
2	HOGAR
3	HOSPITAL

h. TABLA: CALIDAD DE RESPONSABLE DEL ACCIDENTADO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	DIRECTOR O ENCARGADO
2	EDUCADOR(A) RESPONSABLE GRUPO
3	AUXILIAR RESPONSABLE GRUPO
4	OTRO(A) EDUCADOR(A)
5	OTRO(A) AUXILIAR DE EDUCADORA
6	FAMILIAR DEL PARVULO
7	ALUMNA EN PRÁCTICA
8	AUXILIAR DE ASEO
9	MADRE VOLUNTARIA
99	OTRA PERSONA

2. ENTIDAD: GRUPO PÁRVULO

a. TABLA: NIVEL DE ATENCIÓN DEL GRUPO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	SALA CUNA MENOR
2	SALA CUNA MAYOR
3	NIVEL MEDIO MENOR
4	NIVEL MEDIO MAYOR
5	TRANSICION I
6	TRANSICION II
7	SALA CUNA NO CONVENCIONAL
8	MEDIO Y TRANS. NO CONVENCIONAL
9	MEDIO Y TRANS. CONVENCIONAL

b. TABLA: PROGRAMA DE ATENCIÓN DEL GRUPO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	JARDIN INFANTIL JUNJI
2	JARDIN ALTERNATIVO
3	EDUC. PARA LA FAMILIA
4	JARDIN INFANTIL VTR
5	JARDIN ESTACIONAL
6	CONVENIO ALIMENTACION

c. TABLA: MODALIDAD DEL PROGRAMA DE ATENCION DEL GRUPO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	JARDIN INFANTIL
2	JARDIN FAMILIAR
3	SALA CUNA EN EL HOGAR
4	JARDIN EN EL HOGAR
5	JARDIN ESTACIONAL
6	JARDIN A DISTANCIA
7	JARDIN ETNICO
8	JARDIN LABORAL
9	PATIO ABIERTO
10	JARDIN COMUNITARIO
11	SALA CUNA EN EL CONSULTORIO
12	JARDIN A DOMICILIO
13	JARDIN APRENDIENDO JUNTOS
90	JARDIN DEL PERSONAL
91	JARDIN ETNICO ITINERANTE

d. TABLA: JORNADA DE ATENCIÓN DEL GRUPO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	JORNADA COMPLETA
2	JORNADA MAÑANA
3	JORNADA TARDE
4	JORNADA EXTENDIDA
5	SEMI-PRESENCIAL

e. TABLA: FINANCIAMIENTO DEL GRUPO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	PROGRAMA 1
2	PROGRAMA 2
3	MECE
4	SUBVENCION

3. ENTIDAD: ESTABLECIMIENTOS

a. TABLA: TIPO DE ESTABLECIMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ATIENDE PARVULOS
2	DIRECCION
3	OTRO

b. TABLA: UBICACIÓN URBANO RURAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	RURAL
2	URBANO

c. TABLA: LUGAR DE FUNCIONAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	LOCAL JUNJI
2	OTRO JARDIN INFANTIL
3	ESCUELA
4	CENTRO COMUNITARIO
5	CENTRO RELIGIOSO
6	OTRO

d. TABLA: TIPO DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	DIRECTA
2	CONVENIO

4. ENTIDAD: FAMILIA

a. TABLA: ACTIVIDAD LABORAL MADRES O ENCARGADAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	J/C DIARIAMENTE
2	J/C ALGUNOS DÍAS
3	M/J DIARIAMENTE
4	M/J ALGUNOS DÍAS
5	HOGAR REMUNERADO
6	NO TRABAJA

b. TABLA: FOCALIZACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10	PI POBRES INDIGENTES
11	PN POBRES NO INDIGENTES
12	NP NO POBRES

c. TABLA: JEFATURA DE HOGAR FEMENINA

CÓDIGO DESCRIPCIÓN

- 1 HIJO DE JEFA DE HOGAR
- 2 PARV. DEPENDE DE OTRA MUJER JEFA DE HOGAR
- 3 PARV. SIN MUJER JEFA DE HOGAR

5. ENTIDAD: PÁRVULOS

a. TABLA: SEXO

CÓDIGO DESCRIPCIÓN

- F FEMENINO
- M MASCULINO

b. TABLA: SITUACIÓN

CÓDIGO DESCRIPCIÓN

- 0 VIGENTE
- 1 DESERTADO
- 2 TRASLADADO
- 3 EGRESADO
- 4 RETIRADO
- 5 ELIMINADO
- 6 SIN INFORMACIÓN

6. ENTIDAD: RECINTOS

a. TABLA: TIPO DE RECINTO

CÓDIGO DESCRIPCIÓN

- 1 SALA CUNA
- 2 SALA NIV. MEDIOS Y TRANSICION

FCC.

Lunes, 11 de junio de 2007.

ANEXO NÚMERO 2

DIGITACIÓN RTD PROGRAMA JARDIN EDUCATIVO PARA LA FAMILIA

Digitación del registro R.T.D. de los grupos párvulo. Acceso desde el menú central: **Digitacion > Rtd o rtd_faMilia.** Una vez que se reciben de vuelta los registros R.T.D. con los datos del mes anterior (a partir del primer día hábil del mes siguiente al informado), llenados por la persona responsable del grupo, y posterior a la revisión por parte del equipo técnico regional, se procede al ingreso de los documentos al sistema.

Esta función permite el ingreso y consulta de un documento R.T.D. asociado a un grupo párvulo. Una vez grabado el documento sólo se permite modificar los datos a través de la función de corrección de R.T.D.

A través de la digitación de R.T.D. se ingresan por primera vez los párvulos al sistema. Cuando esto ocurre, el niño queda registrado en la tabla de párvulos con los siguientes datos: run, nombres, fecha de nacimiento, sexo, fecha de ingreso al sistema, situación, fecha de situación, establecimiento y grupo párvulo.

El documento R.T.D. que se digita está compuesto por dos partes: una de encabezado (donde van los datos del grupo párvulo) y una parte de detalle (donde van los datos de los párvulos vigentes en el grupo para un mes específico).

Para optimizar el tiempo de digitación, al ingresar los datos del encabezado del R.T.D. del grupo párvulo, se muestran en pantalla todos los párvulos vigentes asociados al grupo, ordenados alfabéticamente, en forma similar al impreso del registro, y se muestra, en la parte inferior izquierda de la pantalla, el número total de párvulos. De esta manera, sólo se requiere ingresar los datos mensuales del párvulo.

En caso que se desee incorporar nuevos párvulos al grupo que se está digitando, sólo luego de grabar los datos correspondientes a los párvulos impresos en el registro (PF3) se debe pasar a la función de ingreso de registros, presionando las teclas "**PF1**" - "**F8**".

Cuando se ingresan párvulos nuevos y el run del párvulo viene en blanco en el documento, o es rechazado por la validación, el sistema le asigna un run ficticio de acuerdo a un correlativo interno.

Datos solicitados para digitación del registro:

- **Período.** Cada grupo párvulo pertenece a un MES - AÑO específico.
- **Código del establecimiento.** Debe existir en tabla establecimientos.
- **Correlativo del grupo párvulo.** Debe existir en tabla de grupos párvulo y tener capacidad de atención mayor que cero.
- **Responsable del grupo párvulo.** Si este dato se encuentra impreso en el RTD, el cursor no se posiciona en él.
- **Días trabajados del grupo párvulo en el mes.** **Para todos los grupos del programa es igual al número de días hábiles del mes.** El sistema valida que no sea igual a cero ni mayor que 31.

- **Run del párvulo.** Si el párvulo ya existe en el registro el sistema despliega el dato. Si corresponde a un párvulo nuevo, se verifica el run y se rechaza cuando no corresponde el dígito verificador. Si el párvulo se ingresa sin run, el sistema le asigna uno ficticio.
- **Nombres y apellidos del párvulo.** Si el párvulo ya existe en el registro el sistema despliega el dato. Si es párvulo nuevo, el sistema valida el ingreso del primer apellido y nombre. Acepta blanco en segundo apellido.
- **Fecha de nacimiento del párvulo.** Si el párvulo ya existe en el registro el sistema oculta el dato. Si el párvulo es nuevo se debe digitar con la nomenclatura **"DD-MM-AAAA"** que corresponde a 2 dígitos para el día, 2 dígitos para el mes y 4 dígitos para el año. Se acepta dato en blanco.
- **Sexo del párvulo.** Si el párvulo ya existe en el registro el sistema oculta el dato. Si el párvulo es nuevo se valida el código. Se acepta dato en blanco.
- **Asistencia real o efectiva del párvulo en el mes. Debe quedar en blanco.**
- **Asistencia potencial o matrícula del párvulo en el mes. El sistema despliega el dato de días trabajados. No debe quedar en blanco** (salvo que corresponda a movimiento de eliminación) ni ser mayor al dato de días trabajados ni menor al dato de asistencia real.
- **Asistencia a la extensión horaria del párvulo en el mes. Debe quedar en blanco.**
- **Código de focalización social. Corresponde digitar en mayo, para todos los párvulos.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de jefatura de hogar femenina. Corresponde digitar en mayo, para todos los párvulos.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de actividad laboral remunerada de las madres o encargadas de los párvulos. Corresponde digitar en mayo, para todos los párvulos.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos de la tabla respectiva.
- **Código de enfermedad. Debe quedar en blanco.**
- **Enfermedad motiva inasistencia. Debe quedar en blanco.**
- **Código y correlativo de movimiento.** Se aceptan sólo los valores correspondientes a los códigos y correlativos de la tabla respectiva.
- **Peso del párvulo. Debe quedar en blanco.**
- **Talla del párvulo. Debe quedar en blanco.**
- **Grupo marzo.** Sólo válido en el ingreso del R.T.D. del mes de Enero.

ORIENTACIONES PRÁCTICAS PARA LA DIGITACIÓN RTD PROGRAMA JARDÍN EDUCATIVO PARA LA FAMILIA

- Al ingresar el dato de días trabajados, el cursor se posiciona en el primer campo de la columna asistencia y se muestran en pantalla todos los párvulos vigentes asociados al grupo, ordenados alfabéticamente, en forma similar al impreso del registro, y se muestra, en la parte inferior izquierda de la pantalla, el número total de párvulos. **Si este número coincide con el del último párvulo impreso en la nómina y no existen movimientos, se puede proceder a grabar el documento** y, a continuación, ingresar los párvulos nuevos.
- En caso de existir en la nómina **párvulos con dato de matrícula inferior al dato de días trabajados**, al dar enter el cursor se posiciona en el campo Ext o Enf

- (dependiendo de la opción de RTD para digitar) y se borra el dato del segundo campo de la columna asistencia.
- Se debe **volver al campo anterior (función PF1-Enter) y digitar la matrícula del primer párvulo**. Luego, por medio de la flecha se desplaza el cursor hacia los párvulos con dato de matrícula inferior al dato de días trabajados, procediendo a efectuar las modificaciones correspondientes.
 - Efectuado lo anterior y si no corresponde digitar datos de focalización, se puede proceder a grabar el documento y, a continuación, ingresar los párvulos nuevos.
 - Si **algún párvulo del grupo viene informado con movimiento**, se da enter hasta llegar al segundo campo de la columna Enf (**si el cursor se posiciona en la columna MOV, al querer desplazarse, el sistema entrega el mensaje “Codigo de Movimiento Incorrecto”**, producto que la asistencia se encuentra en blanco, e impide salir de ahí).
 - Se desplaza el cursor hacia los párvulos con dato de movimiento, se ingresa el código correspondiente y se devuelve al segundo campo de la columna Enf (función PF1-Enter), y así sucesivamente, hasta digitar todos los movimientos informados (**si se da enter luego de ingresar el movimiento, el sistema entrega el mensaje “Solo se acepta Tipo de Movimiento H50 o H51”**, producto que la asistencia se encuentra en blanco, e impide salir de ahí).
 - Concluido lo anterior, se puede proceder a grabar el documento y, a continuación, ingresar los párvulos nuevos.
 - Al ingresar los párvulos nuevos (informados en forma manuscrita en el RTD), se procede en forma normal hasta el primer campo de la columna asistencia.
 - Si es sólo un párvulo nuevo y el dato de matrícula es igual al dato de días trabajados, se puede proceder a grabar el documento.
 - Si es sólo un párvulo nuevo y el dato de matrícula es menor que el dato de días trabajados, al dar enter el cursor se posiciona en el campo Ext o Enf (dependiendo de la opción de RTD para digitar) y se borra el dato del segundo campo de la columna asistencia. Se debe proceder igual a lo señalado más arriba para los párvulos antiguos.
 - Si es más de un párvulo nuevo, **al bajar con el cursor queda en blanco el dato de matrícula, por lo que se recomienda efectuar los pasos anteriores**.

Espero esto les sea de utilidad. Cualquier problema no duden en comunicarlo.

FCC.

Lunes, 11 de junio de 2007.