



# RESOLUCIÓN CS N° 233 / 05

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 – Salta – 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 25 JUL 2005

Expediente N° 23.392/04.-

VISTO estas actuaciones, mediante las cuales Secretaría Administrativa pone a consideración, y eventual aprobación, el Plan de Trabajo para la implementación en la Universidad Nacional de Salta del Sistema SIU PAMPA, y

CONSIDERANDO:

Que como parte del Programa de Reforma de la Educación Superior (PRES), la Secretaría de Políticas Universitarias (SPU) organizó el "Sistema de Información Universitaria – SIU", con la finalidad de crear un sistema universitario nacional provisto de información confiable, capaz de ser un instrumento eficaz al momento de implementar políticas y estrategias que lleven a la correcta asignación de los recursos del Estado.

Que según surge de la propuesta, son sus objetivos: *"Implementar un sistema de personal que a través de un legajo electrónico único, permita obtener información completa y actualizada, que sea útil y veraz, para uso interno y externo, en forma rápida, confiable y oportuna"*.

Que su implementación surge de la necesidad de contar con una base de datos que se pueda integrar con otros programas, como por ejemplo el SIU SIPEFCO, SIU GUARANI, SIU DATAWAREHOUSE y, a la vez, suministrar información acerca del personal de la Universidad, tanto para uso interno, como para uso externo, cuando son requeridos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, AFIP, Poder Judicial, CIN y otros.

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Hacienda, mediante Despacho N° 94/05,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
(en su Décima Sesión Ordinaria del 7 de julio de 2005)  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el PLAN DE TRABAJO SIU-PAMPA a desarrollarse en esta Universidad, cuyos lineamientos obran como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Implementar el SISTEMA SIU PAMPA en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta, cuyo texto obra como ANEXO II de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Dejar aclarado que en el presupuesto vigente se han incorporado los créditos respectivos para implementar este Sistema.

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese con copia a: Rectorado, Facultades, Sedes Regionales, IEM, Secretarías, Direcciones Generales, UAI, Consejo de Investigación, Asesoría Jurídica, Dirección de Contabilidad y Dirección de Presupuesto. Cumplido, siga a Secretaría Administrativa a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta universidad.-

COPIA  
ADRIANA GOMEZ  
SECRETARIA DE NOTIFICACIONES  
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR



Prof. Juan Antonio Barbosa  
Secretario Consejo Superior

Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI  
RECTORA



# RESOLUCIÓN CS N° 233 / 05

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 – Salta – 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

ANEXO I – Expte. N° 23.392/04.-

## PLAN DE TRABAJO SIU-PAMPA

**OBJETIVO:** implementar un sistema de gestión de personal que a través de un legajo electrónico único, permita obtener información completa y actualizada, que sea útil y veraz, para uso interno y externo, en forma rápida, confiable y oportuna.

**DESCRIPCIÓN:** Teniendo en cuenta las necesidades actuales de suministrar información más completa y compleja, acerca del personal de la Universidad, tanto los solicitados para uso interno de la Universidad, de los propios agentes, como de uso externo, como son los requeridos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, AFIP, Poder Judicial, Consejo Interuniversitario Nacional, etc.; se hace imprescindible contar con bases de datos, muy completas y un sistema que se integre posteriormente con otros, como el SIU-SIPEFCO (Adoptado en la UNSa. por Resolución N° 285/04 del Consejo Superior), SIU-GUARANI (Alumnos), SIU-WICHI (Consultas sobre gestión presupuestario y de personal), SIU-DATAWAREHOUSE (Soporte para la toma de decisiones), etc.; y que según lo detallado en el Anexo II el sistema SIU PAMPA, cumple con los lineamientos para satisfacer la demanda de información.

Fundamentalmente, permitiría contar con actualización permanente de datos de Docentes, tales como títulos, categoría de investigador, categoría CONICET, carreras y materias en la que presta servicios, antigüedad, etc., que permita obtener en forma rápida los informes requeridos, que además posibilita tener datos como ser: planta de personal aprobada, ocupada, legajos personal jubilado, antigüedad de la planta, liquidaciones de sueldos, control de presupuesto, proyecciones, etc. Todas estas ventajas se tornan en herramientas imprescindibles para la toma de decisiones oportunas, eficientes, eficaces, por parte de los órganos de conducción de la UNIVERSIDAD, y son determinantes para contar con un sistema como el SIU-PAMPA.

**BENEFICIOS:** Emisión de Certificados de trabajo y detalle de cargos ocupados en forma inmediata, control efectivo de plantas de personal de las distintas dependencias y del total de la Universidad, mejor tiempo de respuestas para las solicitudes de datos estadísticos y gerenciales, generación automática del informe anual del SIPUVER para el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, consultas directas por parte de las autoridades y de usuarios autorizados, etc. También en el ejercicio siguiente a su implementación, previa capacitación de los distintos centros de gestión podrá analizarse la conveniencia de la descentralización de la carga de las novedades a través del módulo NOVEDADES.

### TAREAS A REALIZAR

**I.- CURSO DE CAPACITACION:** En primer lugar la realización de un curso de capacitación a nivel general y básico destinado al personal que trabajará directamente con el proyecto de implementación. Para ello se gestionará ante el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación -Programa de Sistema de Información Universitaria-, la asignación de capacitadores para un curso general, básico, teórico-práctico, de 20 horas de duración, para los días 17 y 18 de noviembre del año en curso.

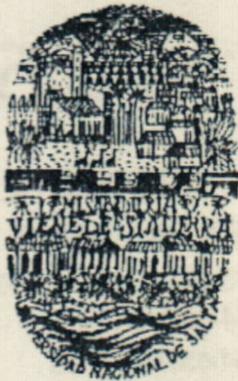
**II.- ACTIVIDADES PRELIMINARES:** La Dirección General de Personal, con la autorización correspondiente, afectará personal de los Departamentos Legajos y de Retenciones (seis agentes) a partir del 18 de octubre y hasta el 31 de diciembre para realizar tareas adicionales, con el objeto de actualizar documentación de los legajos del personal, que es de donde se obtendrá principalmente la información para la base de datos del SIU-PAMPA. También desde el 1° de septiembre se encomendó al Ing. Jesús V. Díaz y al Cr. Héctor A. Flores, las actividades de Coordinación, Dirección del proyecto y elevación de un programa de implementación.

### **III.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

A.- Además del curso de capacitación previsto en I, a partir del 1° de diciembre, comenzarán las actividades un equipo de trabajo específico, con el fin de migrar datos disponibles en el actual legajo electrónico de liquidación a la base de datos del sistema SIU-PAMPA, a través de la importación por su módulo INTERCAMBIO; llenados manual de las fichas de datos, obteniendo información de los legajos físicos, de otros registros y de los propios agentes a través del llenado y verificación de los formularios que se les circularizará y deberán conformar.

B.- Diseño de Formularios de carga y Proceso

Es imprescindible contar con formularios de carga de información en virtud de la gran variedad de datos a llenar y dificultades de obtenerlos desde el legajo pues no guardan un orden similar al que requiere el programa. Por otra



# RESOLUCIÓN CS N° 233 / 05

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 - Salta - 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

parte existe mucha información que debe ser actualizada y solicitada al propio agente; en este caso se utilizaría el mismo formulario de carga. Esta actividad comprende los siguientes pasos:

B1.- Análisis y diseño de formularios: durante el mes de noviembre/04, por parte de los coordinadores responsables.

B2.- Programación: preparación de un programa que obteniendo los datos básicos de la base de datos de liquidaciones, genere el formulario con datos precargados, que deberán ser cotejados con los disponibles en el legajo físico y completados los datos faltantes.

B3.- Emisión de formularios: previo a la impresión se llevarían a cabo pruebas que deberán ser convalidadas por parte de la Dirección General de Personal.

B4.- Carga de la información: esta fase tiene cuatro subtareas, las que se realizarán en forma escalonada y simultáneamente, por parte de los equipos, en el tiempo, es decir mientras se realiza la B.4.1 para una dependencia, se llevaría a cabo la B.4.1 para otra,...

B.4.1.- Depurar, completar y organizar las carpetas de legajos existentes.

B.4.2.- Verificación y llenado de los formularios con los datos del legajo y de otras fuentes de información.

B.4.3.- Actualización y conformidad de los formularios por parte de los empleados: se pondrá a disposición de cada interesado los formularios a efectos de que los complete y/o actualice la información del mismo y devuelva con la documentación necesaria.

B.4.4.- Carga de los formularios: una vez completada la información ésta será cotejada con la precargada en el sistema e ingresada la que no está precargada.

C.- Control: los formularios deberán prever casilleros para la firma del agente que realizó el proceso B, como así también de otro responsable distinto al anterior que deberá cotejarlo con los datos cargados a la base de datos del sistema SIU-PAMPA.

D.- Preparación de la base de datos para la liquidación: esta tarea consiste en ingresar otros datos que requiere el sistema para correr una liquidación, como ser planta de cargos, conceptos presupuestarios y programáticos, configuración de fórmulas, etc.

E.- Prueba de liquidación para los lotes testigos, y luego para las distintas dependencias, en la medida que las mismas se vayan completando y cargando al sistema.

F.- Paralelo de liquidación para cada dependencia: con el sistema actual se realizarán comparaciones a fin de detectar inconsistencias y corregirlas.

G.- Paralelo de liquidación para toda la universidad.

II.- Liquidación autónoma para toda la Universidad

I.- Lotes Testigos: en primer lugar se realizará la tarea sobre el personal de la Dirección General de Obras y Servicios y de una Facultad, con el objeto de permitir proyectar con mayor certeza la duración y los recursos que demandará el proyecto. Luego, se dividirá el trabajo por equipos, llevándose un control del trabajo individual de cada agente. Como dato de legajos activos tomándose como base la liquidación de octubre los mismos ascienden a 1.882 agentes, algunos de los cuales tienen múltiples cargos porque las liquidaciones para el mismo período ascienden a 2.150.

IV - **Personal afectado:** principalmente en forma parcial, a través de asignaciones estímulos, dado que en su horario corriente de trabajo realizarán las tareas que tienen asignadas normalmente. Serán afectados agentes que estén directamente relacionados con el nuevo sistema: Personal de Liquidaciones de Haberes, de Legajo y Retenciones, y agentes del centro de cómputos que serán el soporte técnico informático. Se requiere un grupo de trabajo de 14 agentes, que funcionaría a pleno luego del período de vacaciones ordinarias correspondientes al año 2004. En diciembre, no se empezaría con todo el potencial dado que el personal seleccionado estaría realizando las tareas detalladas en el punto II.

Todo el proceso será supervisado de manera general por la Secretaria Administrativa, a través de los informes periódicos de marcha que deberán elevar los coordinadores del proyecto.

V.- Nómina del Personal afectado: en cuadro 1 adjunto se detalla el personal que participará del proyecto, algunos en su horario normal, y otros con adicionales.

VI.- Costos Estimativos: en el cuadro 2 (adjunto al presente anexo), se calcula el costo estimativo en la mano de obra, hasta el mes de abril, \$ 31.541,31, que más los gastos del curso de capacitación, \$ 1.900,00, ascienden a la

Expediente N° 23.392/04

ES COPIA  
ADRIANA GOMEZ  
SUP. ENCARGADA NOTIFICACIONES  
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR

Pág. 3/7



# RESOLUCIÓN CS N° 233 / 05

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 - Salta - 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

suma de \$ 33.441,31.-

Los gastos necesarios de mayo y junio/05, serán evaluados según la marcha del proyecto en abril de 2005, con informe de los Coordinadores responsables a la Secretaría Administrativa.

VII.- Finalización del Proyecto: se fija como meta el 30 de junio del año 2005, fecha en la cual las autoridades dispondrían en sus terminales de P.C. los datos del sistema para su consulta y se podrá alimentar de información a los sistemas del SIU Gerenciales.

ANEXO II - Expte. N° 23.392/04.-

### EL PROGRAMA SIU

Como parte del Programa de Reforma de la Educación Superior (PRES), la Secretaría de Políticas Universitarias, organizó el "Sistema de Información Universitaria - SIU", con la finalidad de crear un sistema universitario nacional provisto de información confiable; capaz de ser un instrumento eficaz al momento de implementar políticas y estrategias que lleven a la correcta asignación de los recursos del Estado.

Desde 1996 el Programa SIU se presenta como el espacio generador de soluciones para una mejor utilización del recurso de la información, actuando asimismo como facilitador para la incorporación de nuevas tecnologías. Por otra parte, al trabajar en forma directa con las universidades funciona como articulador comunicacional entre las distintas instituciones académicas y a su vez de éstas últimas con la Secretaría.

La misión se puede sintetizar en las siguientes acciones:

- Promover un sistema de información integral que involucre a las universidades y a la SPU.
- Desarrollar los acuerdos necesarios para lograr el intercambio de conocimientos y llegar a soluciones informáticas comunes a los organismos involucrados.
- Garantizar la disponibilidad, integridad, seguridad y calidad de la información.
- Colaborar en el análisis de la información producida y la consecuente definición de estrategias a fin de lograr un adecuado aprovechamiento de los recursos del Estado.
- Contribuir con la transparencia de la gestión, la rendición de cuentas, asegurando el derecho a la información veraz.

Para llevar adelante los objetivos mencionados el Programa SIU realiza una gran labor donde se destaca:

- El desarrollo, la implantación y el mantenimiento de productos de software de gestión.
- La permanente participación de los actores a través de los comités de usuarios, foros de discusión, reuniones, talleres, desarrollos cooperativos, etc. La definición de estándares tecnológicos y metodológicos para la construcción de software.
- La racional provisión a las universidades del equipamiento informático necesario para sustentar el adecuado funcionamiento de los sistemas.
- La capacitación específica para la administración y el manejo del equipamiento y los sistemas.
- La puesta en común de los recursos de gestión actualmente disponibles en las universidades.
- El asesoramiento, monitoreo y permanente evaluación de las actividades y los resultados para la posterior retroalimentación, como base para asegurar la mejora continua.
- El estudio del mercado e investigación en cuanto a las nuevas tecnologías de la información.
- Siempre estaríamos abiertos a prestar cualquier otro servicio que fuere requerido y en el que SIU aporte valores diferenciales respecto a otras consultoras u organismos del Estado.

### OBJETIVO PRINCIPAL DEL SISTEMA SIU-PAMPA

El sistema SIU-PAMPA tiene como objetivo principal solucionar la administración de información sobre el personal y facilitar la liquidación a través de un Legajo Electrónico Unico por agente.

- El Sistema SIU-PAMPA fue concebido para mantener el legajo del empleado actualizado y sobre esta base poder obtener información útil para la organización.
- El sistema tiene como misión administrar la información correspondiente al personal de una Universidad y persigue objetivos básicos:
- Integridad de datos: significa que la actualización, registro y consulta de información correspondiente a un empleado se encuentre en una sola base de datos, evitando de esta forma las posibles inconsistencias.



# RESOLUCIÓN CS N° 233/05

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 – Salta – 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

- Centralización de información y liquidación.
- Captura y consulta de datos en forma descentralizada.
- Información flexible, a través de la posibilidad de exportación de información para otras herramientas (por ejemplo planillas de cálculo).
- Amigabilidad con el usuario: esto se logra a través de una interfaz gráfica (Windows).

Está basado en la idea de mantener un legajo electrónico del empleado que permita conocer sus datos personales, familiares, niveles de estudio, cargos y la historia de los cargos mantenidos por la persona en su relación con la universidad, por lo que el legajo se mantiene aún en el caso que una persona no posea más cargos en la misma. A este legajo cada unidad académica le asocia los distintos cargos que la persona mantiene en esa unidad académica, es así que para el caso de una persona que actúa en más de una unidad académica, cada una de ellas será responsable de mantener actualizada la información sobre los cargos que administra.

### IMPACTO

El Sistema SIU-PAMPA permite mejorar fundamentalmente el tratamiento de la información ya que brinda la posibilidad de capturar los datos en el lugar de origen, esto es en las unidades académicas (Facultades) evitando de esta forma el traspaso de información en forma manual.

Lo mencionado anteriormente ayuda a su vez descomprimir el área de Gestión de Personal ya que la misma no debe ingresar las novedades, pudiendo dedicar más tiempo al control de la información.

Por otro lado la instalación en las distintas unidades académicas permite homogeneizar los procedimientos. Los aspectos relevantes de la implementación del sistema son:

- Permite la carga en las unidades académicas (Facultades) de las novedades del legajo o novedades de cargos.
- El área de gestión de personal concentra la información de las unidades académicas, actualizando la base de datos para la posterior liquidación de haberes.
- En función de los datos ingresados y una vez efectuada la liquidación se genera la información necesaria para realizar la imputación presupuestaria correspondiente a la liquidación de haberes. Esto permite un sustancial ahorro de tiempo al no tener que ingresar los movimientos en forma manual en el sistema presupuestario contable.
- Sobre la base de los importes generados se procede a la generación de la información necesaria para la acreditación de las remuneraciones en la cuenta bancaria de cada empleado.
- Permite efectuar el control de planta, siendo posible definir una planta aprobada y asociando a cada cargo de planta quién ocupa el mismo.

### PRINCIPALES PRESTACIONES

- Legajo electrónico: brinda la posibilidad de registrar la información correspondiente al agente.
- Múltiples imputaciones presupuestarias para un cargo o para un concepto: permite establecer para un mismo cargo más de una imputación presupuestaria, asignándola porcentualmente.
- Liquidación de Haberes: En función de la información existente en el legajo se efectúa la respectiva liquidación. Es posible que existan múltiples liquidaciones de haberes en un mismo mes como así también efectuar una liquidación para un legajo determinado.
- Posibilidad de consultar liquidaciones anteriores: El sistema permite ir guardando cada una de las liquidaciones para luego efectuar consultas sobre las mismas.
- Renovación automática de plantas interinas: Todos aquellos cargos docentes no concursados que tienen una fecha de vencimiento establecida, son renovados en forma automática y masiva por medio de este proceso.
- Control automático de incompatibilidades: Este control detecta e informa aquellos cargos que se encuentran incompatibles, de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad. (Por ejemplo docente que no pueden tener mas de una dedicación exclusiva).
- Emisión de listados de las liquidaciones: Se pueden emitir listados por conceptos liquidados, sobre el total de las liquidaciones del mes, para una regional, o para una unidad académica. Dentro de estos listados encontramos por ejemplo planilla resumen por regional, escalafón y carácter, listado de netos por regional, detalle de pago de la universidad, recibos de sueldo.
- Emisión de informes gerenciales: Son informes del tipo resumen que permiten a los directivos de la



# RESOLUCIÓN CS N° 233 / 05

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 - Salta - 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

universidad contar con información para la toma de decisiones como por ejemplo: Inciso 1 por dependencia, inciso 1 por escalafón, proyección presupuestaria, planta docente, planta no docente, personal superior, análisis de edades.

- Control de Planta: Administra la planta de cargos aprobada en cargos y pesos, controlando al momento de la carga de un nuevo cargo si existe un cargo disponible y si existen fondos para dicha designación.

### MODULOS

- **GESTION DE PERSONAL:** Es el módulo más importante y tiene por finalidad administrar todo lo atinente al legajo electrónico, conceptos y liquidación de remuneraciones. Es de uso común en la unidad central y unidades académicas.
- **LICENCIAS:** Administra la definición de licencias, sanciones, y su registro.
- **PLANTA:** Permite definir la planta propuesta y consultar el estado de la planta a una fecha determinada.
- **SIPUVER:** Permite el ingreso y generación de la información requerida por el SIPUVER.
- **INFORMACION GERENCIAL:** Permite la consulta de la información en forma agregada. **Se puede** acceder a la misma por distintos temas y aplicando diversos filtros.
- **CONCENTRADOR DE NOVEDADES:** Este módulo de uso centralizado es el encargado de administrar las novedades recibidas de las dependencias y también de realizar la parcialización de información una vez terminada la liquidación.
- **ADMINISTRADOR DE USUARIOS:** Permite el registro de los usuarios del sistema, pudiendo asignar distintos perfiles.
- **LOG DE TRANSACCIONES:** Realiza el registro de las operaciones que se realizan en el sistema identificando el archivo modificado, la fecha y el usuario que lo modificó.
- **INTERCAMBIO:** Permite la incorporación de información de un sistema anterior a través de la utilización de archivos en un formato predeterminado. También permite exportar la totalidad de la información que administra el sistema en archivos de formato ASCII.
- **CONFIGURACIÓN:** Administra las tablas del sistema. Aquí es donde se definen los códigos y comportamientos que utiliza el resto de los módulos.
- **UTILIDADES:** Administra procesos especiales de restauración de archivos, copia registros de liquidación, regeneración de antigüedades de agentes. A este módulo solo debe acceder el administrador del sistema.
- **INSTALACIÓN PUESTO CLIENTE:** Permite configurar una estación cliente del Sistema.
- **CONVERSION:** Si la universidad ya tiene el sistema en marcha deberá utilizar este módulo cada vez que recibe o desea instalar una nueva versión.

### RELACION CON OTROS SISTEMAS

El sistema SIU-PAMPA prevé la generación automática de información presupuestaria correspondiente a las liquidaciones de haberes que él mismo realiza, en un formato preestablecido para que el sistema SIU-COMECHINGONES la incorpore a su base de datos, permitiendo así un sustancial ahorro de tiempo de ingreso de información manual.

El Sistema SIU-PAMPA incorpora información sobre la red programática y el estado presupuestario, que es utilizada para la posterior validación de las imputaciones presupuestarias de los cargos y del control presupuestario que realiza el sistema SIU-PAMPA. Por otro lado, Sistema SIU-COMECHINGONES incorpora y procesa la información correspondiente a las liquidaciones realizadas por el SIU-PAMPA.

### REQUERIMIENTOS TECNICOS

El Sistema puede ser utilizado en forma autónoma o en red. En ambos casos las computadoras que acceden al sistema deberán poseer Sistema Operativo Windows y el motor de base de datos Pervasive SQL. Se deberá poseer el software de red correspondiente en el caso de implementar el Sistema para muchos puestos de trabajo. Consideraciones sobre el espacio en Disco: Si bien se informan algunos valores acerca del espacio libre en disco duro (HD) recomendado o necesario, este factor depende considerablemente del tamaño de la Universidad. Al referimos al tamaño se está teniendo en cuenta: cantidad de agentes activos, cantidad de cargos promedio, cantidad promedio de liquidaciones por mes, etc. El espacio en disco requerido es muy sensible, a la dimensión de estos tres factores (agentes, cargos y liquidaciones). Por esto se aclara que el espacio citado en cada tipo de configuración mínima corresponde a una universidad con aproximadamente 1500 agentes activos.



# RESOLUCIÓN CS N° 233 / 05

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5.150 - Salta - 4.400

Tel: 54-0387-4255421

Fax: 54-0387-4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

### Puestos Windows

Los puestos de Windows pueden ser clientes de redes (Novell o Windows) o estaciones de trabajo autónomas.

En general se recomienda el siguiente hardware (o superior):

Pentium II, 64 (128 recomendado) MB de RAM y 2 GB de espacio libre en disco duro.

Los clientes (puestos) de redes ejecutarán la versión de SIU-PAMPA compartiendo los datos que se almacenan en el servidor (Novell o Windows). Para esta configuración es necesario contar con el Cliente Pervasive SQL del Servidor instalado en dicho Puesto o contar con el Pervasive SQL para Grupo de Trabajo.

El modo de trabajo autónomo consiste en una única estación de trabajo con Windows operando sin compartir los datos del SIU-PAMPA con otros puestos de trabajo. Para esta configuración es necesario contar con el Pervasive SQL para Grupo de Trabajo (en este caso la estación de trabajo tiene la posibilidad adicional de compartir los datos con otros dos puestos que ya tengan instalado el Pervasive SQL para Grupo de Trabajo).

### Servidores

Servidores Windows y Novell. Los servidores de redes para Windows y Novell consisten de máquinas con la siguiente configuración de hardware recomendada (o superior):

Pentium III, 256 (512 recomendado) MB de RAM y 20 GB de espacio libre en disco duro.

En el equipo debe instalarse como Sistema Operativo un servidor Windows o Novell. Además, necesita del motor de Base de Datos Pervasive SQL.

Para realizar el download se deberá solicitar previamente la clave mediante la opción de solicitar autorización para download. La clave se debe solicitar por única vez y salvo que el usuario desee cambiarla la misma servirá para descargar cualquiera de las actualizaciones disponibles para este sistema.

### COMITÉ DE USUARIOS

El Comité de Usuarios está integrado por representantes de las Universidades, que han sido designados por la Comisión Administradora del Sistema - CAS, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento de Funcionamiento de Programa SIU.

Las funciones de este Comité están orientadas a recepcionar las mejoras e incidentes que presenten los usuarios del Sistema, el análisis y evaluación de las propuestas y la coordinación de prioridades con el Equipo de Trabajo para la implementación.

El Comité de Usuarios, teniendo en cuenta que el sistema SIU-PAMPA contempla la liquidación de haberes, aspecto sujeto a variaciones de orden legal, permanecerá atento a los cambios que puedan producirse en este marco, con el fin de requerir la actualización en el sistema para ajustarlo a los cambios producidos.

Las sugerencias del Comité de Usuarios están orientadas a establecer las características y mejoras del producto para adecuarlo a las necesidades de los usuarios, estableciendo prioridades en los nuevos desarrollos y coordinando cronogramas para la implementación de las mejoras.

Consideramos que el Comité de Usuarios debe convertirse en un fluido canal de comunicación entre el Usuario y el Grupo de Desarrollo del Sistema. Para poder cumplir este fin, todos los integrantes del Comité estarán permanentemente a disposición del conjunto de las Universidades, para incluir en su agenda de reuniones, cualquier inquietud que éstas comuniquen respecto al Sistema.



Prof. Juan Antonio Barboza  
Secretario Consejo Superior

Ing. STELLA PEREZ DE BIANCHI  
RECTORA