

MANUAL DE USUARIO

CAMBIOS

Versión 1.0

La base de datos de Cambios en Access permite ingresar Resoluciones del Consejo por la que se aprueban cambios en el presupuesto, como ser: aumento o disminución de horas, ingresos o renunciaciones.

Ingreso de un cambio

Los cambios se ingresan en la tabla Cambios, que se encuentra en la base de Cambios. Los campos de la misma se describen a continuación.

Campos de la tabla CAMBIOS

ID_DOC	En este campo se ingresa el número de docente al que afecta el cambio (en caso de haber varios en la misma Resolución, habrá un registro por cada docente). Los números de docente se pueden conseguir de un reporte prefabricado llamado Listado de Docentes con número de cargo. Este campo es obligatorio.
NROCARGO	En este campo se ingresa el número de cargo al que afecta el cambio (en caso de haber varios en la misma Resolución, habrá un registro por cada docente). Los números de cargo se pueden conseguir de un reporte prefabricado llamado Listado de Docentes con número de cargo. Este campo es descriptivo, no obligatorio.
FECHA_RES	Fecha de la Resolución del Consejo por la que se aprueba el cambio. El formato del campo es de tipo fecha, por lo que se puede ingresar DD/MM/AAAA. Este campo es descriptivo, y no es obligatorio.
RESCONSEJO	Resolución del Consejo por la que se aprueba el cambio. Es útil disponer de él pues cuando se aumentan las horas se puede necesitar saber por que Resolución habían quedado disponibles estas horas. Este campo es descriptivo, y no es obligatorio.
GRADO_ANT	Grado que tenía el docente antes del cambio (1 a 5). Este campo es obligatorio.
GRADO_NUE	Grado que tiene el docente luego del cambio(1 a 5). Este campo es obligatorio.
HORAS_ANT	Horas semanales que tenía el docente antes del cambio. Este campo es obligatorio.

HORAS_NUE	Horas semanales que tiene el docente luego del cambio. Este campo es obligatorio.
TIPO_CAMBIO	Tipo de cambio que se realizó. Este puede ser 'R' = Renuncia, 'A' = ampliacion, 'D'=disminución. Este campo es obligatorio.
OBS	Observaciones generales que interese guardar. Este campo es descriptivo y no es obligatorio.

Pasaje a Oracle (para ser ingresado al Data Warehouse)

Para pasar la información ingresada al Data Warehouse, se debe correr la macro **“Salvar como Texto(para pasar a Oracle)”**, que está grabada en la base de datos. Esta macro selecciona la información ingresada en la tabla cambios y la copia en un archivo de salida que debe entregarse al Administrador del Data Warehouse para ser ingresada. Este archivo se llama **“salida.csv”**, y se graba en el directorio de la base de datos. Luego de grabarla, la macro borra la información ingresada, para lo que se puede requerir confirmación (si no se desea confirmar siempre, se puede deseleccionar en Herramientas-Opciones las opciones *Cambios en los registros* y *Consultas de acción* que se encuentran dentro de *Modificar/Buscar*).