

## SYSACAD – SISTEMA ACADEMICO

## **CONFIGURACIONES Y PROCESOS RELACIONADOS A CURSADO**

A continuación se explicarán y detallarán los procesos y configuraciones relacionadas al registro y control del cursado de alumnos. Dichos procesos se explican en la secuencia en que debieran ser verificados o cargados, y nótese que algunos de ellos sólo se configuran o cargan una vez, y muy excepcionalmente deberán ser cambiados (por ej. Información de Edificios)

#### Creación de Edificios

Alta de Edificios: desde *"Archivo/Lugares/Edificios"* se darán de alta los distintos edificios de la Facultad Regional. Se asignará un número, un nombre, una dirección al edificio para identificarlo y si el edificio corresponde una extensión áulica se ingresará el código de extensión áulica.





## Creación de Aulas

Alta de Aulas: desde *"Archivo/Lugares/Aulas"* se darán de alta las distintas aulas que pertenecerán a cada edificio creado. Se asignará a cada Aula un número para identificarla, un nombre y su capacidad.

SYSACAD PRUEBA	
Archivo Favoritos Regis	tro Edición Herramientas Ventanas Ayuda
<u>P</u> ersonas <u>A</u> cadémico <u>B</u> iblioteca →	X ® ©   N × ₽' B   T O N C   4' ↑ a
Lugares Parámetros	<u>F</u> acultades <u>E</u> dificios
Mensajes Supervisión	Aulas Extensiones Aulicas Universidades
Salīt	E <u>s</u> cuelas Secundarias Localidades Provincias

🇞 Editar 13-1-1				$\mathbf{X}$
Facultad	13 9			
Aula	1			
Edificio	1 9			
Nombre Edificio	Central			
Capacidad	60			
Habilitada	Si 🔽			
Acepta	ar	Ayuda	Cancelar	



## Creación de Cursos

Alta de un Curso: desde "Archivo / Académico / Cursado / Cursos", desde esta pantalla con *Registro / Agregar*" se darán de alta los distintos cursos que utilizará el sistema. Al dar el alta se deberá especificar un código de 6 caracteres que pueden ser letras y/o números, que servirá para identificar al curso. Este código puede hacer referencia al año del curso y a la especialidad por ejemplo 1K1 (curso de primer año de la especialidad sistemas, el segundo "1" permitirá identificar al curso si hay varios del mismo año). Además se debe especificar en cada curso a que Año Académico pertenece, a que Especialidad, a que Edificio, a que Aula, el Bedel que controlará el curso, desde que hora y hasta qué hora se dicta clase en ese curso, si la inscripción está habilitada o no, la facultad y el tipo de dictado..

🇞 SYSACAD PRU	EBA
Archivo Favoritos	Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda
Personas <u>Académico</u> Biblioteca Lugares Pa <u>r</u> ámetros <u>M</u> ensajes <u>S</u> upervisión	Alumnos Alumnos <u>Materias</u> <u>Exámenes</u> <u>Cursado</u> <u>Actas de Regularidad</u> <u>Departamentos</u> <u>Docentes</u> <u>Especialidades</u>
Sal <u>i</u> r	Calendario Parámetros Estadísticas

🌾 Editar 1K01		$\mathbf{X}$
Curso	1K01	
Año Academico	2010	
Especialidad	5 Ing. Sist. Inf.	
Edificio	1 Casa Central	
Aula	214	
Legajo Bedel		
Hora Desde	8:00	
Hora Hasta	13:15	
Inscripción Habilitada	Si 🖌	
Facultad	11 4	
Tipo Dictado	Presencial	
	Aceptar Ayuda Cancelar	



## Creación de Comisiones de Materias

Alta de Comisiones de Materias: parado sobre un curso hay que definir las comisiones de materias desde *"Registro/Vistas Relacionadas/Comisiones de Materias"*.

🎘 Curs	os - SYSA	CAD PRUEBA					
Archivo	Favoritos	Registro Edició	n Herramientas	Ventanas	Ay	ruda	
<b>⇔</b> ••	• <b>A</b> A	<u>F</u> iltros Listados		F7 Ctrl+L	•	2 🖸 🤇 🚅 🕆 🐼 🏢 👙 🗖	a   💼 💩
Curs ▶1E1	o Añ		lacionadas	F11	•	Aula	Aula
1E2		] Vistas <u>D</u> e	finidas	F12		Bedel	Π
1E3		Procesos		Ctrl+O	•	Edificio	Π
1E4		Operacio	nes Masivas		•	Especialidad Feerikad	
1ENC	1					Facultad	[
1ENC	12	E <u>x</u> portar				Co <u>m</u> isiones de Materias C	trl+M
1ENC	3	Operacion	nes de Col <u>u</u> mna	a F9	•	<u>R</u> eservas de Curso	
1ENC	)4	<u>P</u> ermisos				Quimica	0
1H1		Vista de i	latos	Enter		Turismo	0
1H2		Editar		Ctrl+E		Turismo	0
1H3		Borrar		Supr		Turismo	0
1H4		Agregar		Ins		Turismo	0
1H5		2009 4	oji.Gest.⊏mpr	. Ηστι	-0	Turismo	0
1H6		2009 4	6 T.Gest.Empr	.Hot	8	Turismo	0

En esta ventana y con Insert se agrega una nueva comisión. Se debe especificar en cada comisión el número que identifica a la misma, el Plan y la Materia a la que corresponde, el año, el dictado, las horas, el bedel que administra el curso, el Edificio, el Aula donde se encuentra ubicada, el Cupo Máximo, el Código Parcial, la Nota Aprobado y la Nota Promoción.

🤌 Editar Comisión 1 de Álgebra y	Geometría Analítica 2010 Anual
Comisión	
Plan	2008 9
Materia	101 🖣 Álgebra y Geometría Analítica
Año	1
Dictado	Anual 🔽
Horas	5
Bedel	0 9
Edificio	1 Q Casa Central
Aula	2 9
Capacidad	60
Cupo Maximo	120
Cantidad de Cursado	70
Alumnos Recursantes	8
Solo para Alumnos con Trabajo	No 🕶
Código Parcial	1 2 Parciales- 2 Recuperatorios - 1 Integral
Nota Aprobado	4
Nota Promoción	7
Habilita Homogenea	Si 🖌
Estado Carga Web	Sin Modificar 🔽
Titulos de Notas	
Ace	ptar Ayuda Cancelar



Cabe aclarar que el Cupo Máximo será el que se controle al momento de la inscripción y no la capacidad del aula.

El código de Parcial define como se regulariza la materia. En el caso de existir un régimen de aprobación diferente a los existentes se deberá comunicar al Soporte Técnico del sistema para realizar su incorporación debido a que estas modalidades no son configurables.

En cuanto a las Notas de Aprobado y Promocionado estas serán utilizadas por el sistema cuando tenga que realizar el proceso Regularizar. En este caso el sistema utilizará el Código Parcial y las notas del alumno para saber si el alumno aprobó todos los parciales e integrales (si fuera necesario) definidos para esa comisión y de acuerdo a eso calculará el estado de Libre, Regular o Promocionado.

#### Alta de Docentes

#### Asignación de Docentes a la Comisión

Asignación de Docentes a la comisión: parado sobre una comisión hay que definir los docentes que la dictan desde *"Registro/Vistas Relacionadas/Docentes"*. Se debe especificar el grado del docente (titular, adjunto, etc.), su legajo y además si va a ser el responsable de las planillas de notas de parciales.

🇞 Comisiones de	Materias de 1E1 - SYSAC	AD PRUEBA	
Archivo Favoritos	Registro Edición Herramienta	s Ventanas	Ayuda
← • → A A Comisión Pla	<u>F</u> iltros Listados	F7 Ctrl+L	2 2 < 4 + 20 11 4 10 11 4 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
▶ 1	∐istas Relacionadas	F11 (	Aula
1	Vistas <u>D</u> efinidas	F12	▶ Bedel
1	Pr <u>o</u> cesos Operaciones Ma <u>s</u> ivas	Ctrl+O	Configuración de Parciales Curso Edificios
1	E <u>x</u> portar Operaciones de Col <u>u</u> mi Permisos	na F9	Materia Materias en la Facultad
	Vista de datos Editar	Enter Ctrl+E	Alumnos Ctrl+U Archivos We <u>b</u> Ctrl+B
	<u>B</u> orrar <u>A</u> gregar	Supr	<u>D</u> ocentes <u>E</u> ncuestas Alumnos E <u>n</u> cuestas Docentes
			Eguipos de Alumnos <u>F</u> echas de dictado <u>H</u> orarios de Cursado



🥻 Agregar Docentes de C	omisión 1 de Matemática Discreta 2010 Anual	$\mathbf{X}$
Grado		
Legajo	0 9	
Tipo		
Tipo de Cargo		
Dedicaciones	0.00	
Fecha Licencia (hasta)		
Fecha de Baja	11	
Licencia	No 💌	
Observación		
Responsable		
id	0 9	
Acept	ar C <u>o</u> ntinuar A <u>y</u> uda <u>C</u> ancelar	

## Carga de Horarios de Cursado

Alta de Horarios de Cursado: parado sobre una comisión hay que definir los horarios de cursado de la comisión desde *"Registro/Vistas Relacionadas/Horarios de Cursado"*. Se debe especificar en qué cuatrimestre se cursa dicha comisión, si se trata de una materia anual se debe dejar el campo en cero. Además se debe especificar el código de día en que se dicta la materia, la Hora de Comienzo, la Duración y los Minutos de Recreo.

El código de Día se define en base a una tabla en la que el día Lunes corresponde al Código 1, siguiendo de la misma manera con el resto de los días de la semana.

La duración se debe especificar en minutos (ej. 45 minutos)

La carga de horarios de las comisiones permitirá al sistema realizar un control de los horarios duplicados de los alumnos al momento de la inscripción.



🤌 Agregar Horarios	de Cursado de Comisi 🔀
Cuatrimestre	1
Codigo de Dia	1 Q Lunes
H. Comienzo	18:08
Duración	45
Minutos de recreo	10
Rango Horario	18:08-19:03
Hora Fin	1903
( <u>A</u> ceptar) C <u>o</u> ntinua	ar Ayuda <u>C</u> ancelar

**Impresión de Horarios:** una vez cargados los horarios y los docentes de las comisiones se podrán imprimir desde cada Curso los horarios de cursado con sus respectivos docentes. Esto se puede hacer desde *"Registro/Listados/Horarios"*. Entrando a ésta opción tenemos la posibilidad de imprimir los horarios del 1er cuatrimestre (con o sin docentes) y el 2do cuatrimestre (con o sin docentes). Cabe aclarar que si se desea imprimir todos los horarios del presente año académico, en la ventana de cursos se deberá hacer un filtro por año académico, en caso contrario la impresión de los horarios corresponderá a todos los cursos que figuran en la pantalla de cursos.

🎘 Cursos ·	- SYSA	CAD PRI	JEBA					
Archivo Fav	/oritos	Registro	Edición	Herramientas	Ventan	ias A	yuda	
( ←	Δ Δ	<u>F</u> iltr	os		I	F7 ,	🔄 🖪 🧷 🖬 🛧 🛲 🎟 🖾 🥅 🏠 🚳 🧕	
	<b>11</b> ···	<u>L</u> ist	ados		Ctrl	+L →	Vista <u>A</u> ctual	
Curso	Añ	Viet	an Polo	cionadas	E	11	Alumnos Regulares según Materia	/
▶ 1E1		<u>v</u> isi		··			<u>C</u> antidad de alumnos por curso	
1E2		_ 1	er Cuati	rimestre			Horarios •	0
1E3		1	<u>e</u> r Cuati	rimestre c/doo	centes		L <u>i</u> stado de Novedades	0
1E4		2	do Cuat	trimestre			Li <u>s</u> tado de Novedades II	0
1ENO1	:	- 2	! <u>d</u> o Cuat	trimestre c/do	centes		Materias de la comision	0
1ENO2		— <u>—×</u> p	onar				<u>P</u> lanilla de Alumnos Regulares x Bedelía	0
1ENO3		Оре	eracione	s de Col <u>u</u> mna	a 1	F9 🕨	Pla <u>n</u> illa de Alumnos Regulares x Profesor	0
1ENO4		<u>P</u> eri	misos				Planilla <u>d</u> e Regularidad 1er Cuatrimestre	0
1H1		Vist	ta de dat	tos	Ent	ter	Planilla d <u>e</u> Regularidad 2do Cuatrimestre	28
1H2		Edit	ar		Ctrl+	+F	Planilla pa <u>r</u> a Asistencia	28
1H3		Bor	rar		Su	inr	Planilla para N <u>o</u> tas Parciales regulares	18
1H4		Aan	edar		1	ns	Planilla para No <u>t</u> as de Parciales	18
1H5		20091	-9a. 401	1.Gest.Empr.			Violaciones de Correlatividad	28
1H6		2009	46	T.Gest.Empr.	Hot		Definir Listados Generales	o
1K1		2009	5	Ing. Sist. Inf.			Listados de <u>u</u> suario	4
1K13		2009	5	Ing. Sist. Inf.			- 5 Sistemas   201  3228	4
	1 3		-	las Olar laf		;		1



## Copiar Estructura de Cursos por Año

**Copia de Estructura de Cursos por Año:** existe la posibilidad que la configuración de Cursos, Comisiones de Materias, Horarios de Cursado y Docentes de un año a otro no cambie o varíe muy poco, en tal caso es conveniente utilizar el proceso Copia Estructura de Cursos por Año, y luego realizar las modificaciones correspondientes si fueran necesarias. Para realizar este proceso hay que elegir la opción *"Registro/ Procesos/Copiar Estructura de Cursos por año"* desde la ventana de Cursos. Este proceso solicita la carga del Año a Copiar (Origen), el Año a Recibir (Destino) y la Especialidad (se puede copiar por una especialidad en particular o dejar el campo en cero para que se copien todas las especialidades). Hay que tener en cuenta que en el Año a Recibir (Destino) no debe estar creado ningún curso ya que el sistema detectará su existencia, y preguntará si desea borrar la información anterior y copiará lo indicado en el proceso. Si la idea es agregar un curso nuevo al año académico actual y respetar el resto de los cursos definidos en el año académico anterior, lo que se debe hacer primero es ejecutar el proceso de Copia Estructura de Cursos por año y luego agregar los cursos necesarios para el año académico actual.

🎘 Cursos	- SYSA	CAD PRU	JEBA					
Archivo Fav	voritos	Registro	Edición	Herramientas	Ventanas	Ay	uda	
$\Leftarrow \cdot \Rightarrow \Big[$	A A	<u> </u>	os ados		F7 Ctrl+L	,	> 🖸 🕻 🚅 🕆 🜆 🏢 🖨 I	又 🔂 🖄
Curso	Añ					-	Nombre Edificio	Aula
▶ 1E1		⊻ist	as Rela	cionadas	F11	1	Sistemas	7
1E2		Vist	as <u>D</u> efir	nidas	F12		Sistemas	8
1E3		Pr <u>o</u> c	cesos		Ctrl+O	١	<u>Copiar estructura de cursos po</u>	or año
1E4		Ope	racione	s Masivas		٠Ì	Sistemas	U
1ENO1				_		-	Quimica	0
1ENO2		⊨ <u>×</u> p	ortar				Quimica	0
1ENO3		Ope	racione	s de Col <u>u</u> mna	a F9	1	Quimica	0
1ENO4		<u>P</u> err	nisos				Quimica	0
1H1		Vist	a de dat	tos	Enter		Turismo	0
1H2		<u>E</u> dit	ar		Ctrl+E		Turismo	0
1H3		Borr	ar		Supr		Turismo	0
1H4		 Agre	egar		Ins		Turismo	0
1H5		70091	40	1.Gest.⊏mpr	. Ηστι	-0	Turismo	0
1H6	· ·	2009	46	T Gest Emnr	Hot	8	Turismo	l n



#### Materias de la Facultad

La base de datos de Materias de la Facultad, es un subconjunto del conjunto total de materias, llamado Padrón General de materias, donde cada facultad debe agregar las materias que necesita y puede además, adaptar a sus necesidades algunos de los atributos de las materias (siempre y cuando lo permitan las reglamentaciones vigentes), como por ejemplo si se cursa, si se rinde y el año y modo de dictado.

# Agregar en forma automática materias del Padrón General al padrón de Materias de la Facultad

Existe una configuración en "Archivo / Supervisión / Preferencias / Generales" que habilita o no la opción "Agrega Materias Inexistentes en la Facultad". Si la opción está habilitada, cuando ejecute una actualización del sistema (upgradeSysacad.exe) las materias nuevas del Padrón General de Materias (Rectorado) se agregarán automáticamente al padrón de Materias de la Facultad. Las materias agregadas serán solamente las correspondientes a las especialidades habilitadas para esa regional y los campos se Cursa y se Rinde de cada materia agregada quedan en NO para que la regional habilite solo las que vaya a utilizar.

Preferencias Generales	$\boxtimes$
Agrega materias inexistentes cuando hace un up	SI 🗸
Controla Inhabilitación de Biblioteca en la inscri	Si 🔽
Carga Titulos en Alta de Persona	No 🔽
Carga de Regularidad (año desde)	0
Utiliza materias de Área	No 🔽
Utiliza Reg. temporal en importación de notas en	No 🔽
Utiliza Resp. en planilla de notas en Excel	No 🛩
Permite nota Promoción en Reg. Académica	Si 🔽
<u>A</u> ceptar <u>C</u> ano	celar 🔍



Si la opción se encuentra deshabilitada, de todas maneras se podrán agregar en forma manual las materias que fueran necesarias desde *"Archivo / Académico / Materias / Materias de la Facultad"*, y desde allí *"Registro / Agregar"* (o la tecla Insert).

🇞 SYSACAD PR	JEBA			
<u>Archivo</u> <u>Favoritos</u>	<u>R</u> egisti	ro <u>E</u> dición <u>H</u> erramienta	as j	<u>V</u> entanas Ay <u>u</u> da
<u>P</u> ersonas		1 🗈 🙉 🖢 🗙		2 B Y O B C 🚅 🕆 🗷 🖩 💩 😡
<u>A</u> cadémico	Þ	<u>A</u> lumnos	•	
<u>B</u> iblioteca	•	<u>M</u> aterias	►	Materias de la <u>F</u> acultad
<u>L</u> ugares	•	<u>E</u> xámenes	►	<u>P</u> adrón General de Materias
Pa <u>r</u> ámetros	•	<u>C</u> ursado	≁	<u>T</u> ítulos
<u>M</u> ensajes		<u>D</u> epartamentos		Area <u>s</u>
<u>S</u> upervisión	•	D <u>o</u> centes	•	<u>G</u> rupos
		E <u>s</u> pecialidades		G <u>r</u> upos de Materias Homogeneas
Sal <u>i</u> r		Ca <u>l</u> endario		P <u>l</u> anes
		<u>P</u> arámetros	•	R <u>e</u> soluciones y Ordenanzas Consejo
		Es <u>t</u> adísticas	•	T <u>i</u> pos de Especialidades
				<u>C</u> onversion de Codigos Viejos
				Materias <u>H</u> istóricas
				Materias E <u>x</u> ternas
				Materias I <u>n</u> ternas
				Excepci <u>o</u> nes fecha cursado
				O <u>b</u> servaciones sobre materias

🎓 Materias de la Facultad - SYSACAD PRUEBA							
A	rchivo Fa	voritos	Registro	Edición	Herramientas	Ventanas	Ayuda
•	<b>⇔ • ⇒</b> [	A A	<u>F</u> ilt <u>L</u> ist	ros ados		F7 Ctrl+L	•
▶	sp. 2 2	Plai	is Vis	tas Rela tas <u>D</u> efir	cionadas Iidas	F11 F12	
_	2		Pr <u>o</u> Opt	cesos eracione:	s Ma <u>s</u> ivas	Ctrl+O	
_	22		E <u>x</u> ; Opt	oortar eracione:	s de Col <u>u</u> mna	i F9	
	2		<u>P</u> er	misos			
	2		Vis	ta de dai	tos	Enter	
	2		<u>E</u> di	tar		Ctrl+E	
	2		<u>B</u> or	rar		Supr	
_	2		Agr 791	egar ZUZZTL	eqisiacion	Ins	
	-		70	2020	Un Alfreder Kalender	441	



#### Completar datos de las Materias de la Facultad

Desde "Archivo/Académico/Materias/Materias de la Facultad", y sobre cada materia se debe editar la misma, y configurar si está habilitada para Cursar y/o para Rendir (aparecerá o no en las ventanas de inscripción para cursar/rendir según este dato), también se debe definir el año y modo de dictado de acuerdo a las reglamentaciones vigentes (algunos planes de los nuevos diseños curriculares permiten que la facultad decida con cierta libertad el año y modo de dictado), si la materia se muestra o no en el estado académico, y es muy importante además cargar a qué departamento académico pertenece cada materia, ya que desde el departamento de la materia se pueden configurar algunos aspectos del comportamiento del sistema, como por ejemplo si controla o no regularidades, si acepta inscripciones condicionales y la impresión en el acta de los nombres de cada uno de los integrantes del jurado..

Las materias del Cursillo que corresponden a la Especialidad ficticia 900 también deben ser habilitadas.

🎽 Editar 11-5-2008-102		$\mathbf{X}$
Especialidad	<u>5</u> 4	
Plan	2008 4	
Materia	102 🔍	
Nombre de materia	Análisis Matemático I	
Horas	5	_
Año Dictado	1 🔽	
Dictado	Anual	
Departamento	66 🔍	
Nombre Departamento	Ciencias Básicas	
Muestra en Estado Académico	Si 🔽	
Se Cursa	Si 🗸	
Se Rinde	Si 💌	
Ace	ptar Ayuda Cancelar	

Las configuración del departamento se realiza desde *Archivo / Académico / Departamentos*. Editando cada registro de departamento hay que tener en cuenta la configuración de las opciones mencionadas anteriormente.



🎽 Editar Materias Básicas		
Departamento	66	
Nombre Departamento	Materias Básicas	
Facultad	11 9	
Abreviatura	Tucumán	
Academico	Si 🗸	
Imprime Presidente	Si 🗸	
Imprime Vocal 1	Si 🗸	
Imprime Vocal 2	Si 🗸	
Acepta condicional	No 🛩	
Controla Regularidad	Si 🗸	
Mostrar solo Regulares al Insc	No 🛩	
Legajo		
	eptar Ayuda Cancelar	

#### Personas

**Concepto:** en el sistema se utilizan bases como Alumnos, Docentes y Jurados en donde cada una de ellas tiene almacenados datos particulares y propios. Los Alumnos, Docentes y Jurados son personas, y como personas tienen una serie de datos en común, como por ejemplo el tipo y número de documento, domicilio, código postal, etc. En base a esto se creó una base Personas independiente de la categoría de la misma, es decir sin importar que esa persona sea Alumno, Docente o Jurado. La relación que existe entre estas bases es el Tipo y Número de Documento.

Alta de personas: entrando a *"Archivo/Personas"* se podrá dar de alta a las personas que van a utilizar el sistema ya sean como Alumnos, Docentes o Jurados.





## Inscripción a Cursillo (o Preinscripción)

Configuraciones Generales: desde "Archivo / Supervisión / Configuración Cursado",

las principales configuraciones a tener en cuenta son:

Configuración de Inscripción a Cursado	$\mathbf{X}$
Preinscripción Habilitada	Si 🔽
Exige Matrícula	No
Permite Insc. con Aprob. Condicionales	No 🛩
Permite Insc. con aprob. Cond. sin insc.	Si 🗸
Permite Insc. con reg. Cond. sin cursar	No 🛩
Controla condición de Alumno Regular	Si 🔽
Permite inscripción con Legajo Provisorio	No 🛩
Inscripción Materias Anuales (2do Cuatrimestre)	No 🛩
Legajo provisorio Desde	800000
Preinscripto Desde	900000
Ultimo Preinscripto	900010
Año de Preinscripción	2010
Cuatrimestre Preinscripción	1
Ultimo Legajo	3422
Control Asignación Legajo	Analítico, Título o Constancia 🛩
Año de Inscripción Cursado	2010
Cuatrimestre	1er Cuatrimestre 💌
Ultimo Número de Tomo	25
Ultimo Número de Folio	37
Cantidad Alumnos x Acta	20
Cantidad Máxima de Folios	250
Verifica Habilitación del Curso	No 🛩
Controla Extension Aulica en Insc. Automatica	No 🛩
Controla Reg. Mat. Ingres. (Asig/Legajo e Insc/Cur	Si 🔽
Agrega Matricula en Asignacion de legajo	Si 🔽
Dias de control en Tema de dictado	0
Regularidad Bedelía por defecto	Regular 🐱
Dia Reg. Bedelía	1
Mes Reg. Bedelía	8
Porcentaje Reg. Bedelía	80
Aceptar	Cancelar 🔍

**Preinscripción Habilitada**: si esta opción está habilitada, el sistema permitirá inscribir al alumno en el cursillo, caso contrario no lo hará y mostrará un mensaje "Preinscripción Deshabilitada".

**Exige Matricula**: esta opción se utiliza cuando la facultad decide que para poder inscribirse el alumno tiene que matricularse previamente.



**Controla Condición de Alumno Regular:** debe configurarse en SI para que el sistema le controle al alumno que tenga aprobadas las 2 materias en el año lectivo anterior para considerarlo alumno regular y permitirle la inscripción al cursado de materias.

**Preinscripto Desde:** este número se utiliza para identificar a los alumnos preinscriptos. Normalmente suele configurarse un número alto (por ejemplo 900000) y está relacionado con la configuración del campo "Ultimo Preinscripto" que se configura en la misma ventana.

**Ultimo Preinscripto:** este número será utilizado por el sistema como un legajo provisorio para todos los preinscriptos. El sistema incrementará en forma automática éste número a medida que se realicen las preinscripciones. El número de legajo definitivo se asigna en un proceso posterior sólo a aquellos alumnos que aprueban el cursillo y cumplen con toda la documentación requerida para el ingreso a la universidad. Antes de iniciar la preinscripción del año siguiente se deben ejecutar un proceso para eliminar o depurar a los alumnos preinscriptos que no hayan conseguido el legajo definitivo (ya sea porque no aprobaron el cursillo o porque no cumplimentaron con la documentación). Este proceso se ejecuta desde la ventana de Alumnos en *Registro / Depuración / Borrado de Alumnos Preinscriptos*. Posteriormente, esta numeración de Preinscripto Desde y Ultimo Preinscripto se debe modificar y debería quedar inicialmente las dos iguales, por ej., 900000.

Año de Preinscripción: se configura el año en el que los alumnos se van a preinscribir al cursillo.

**Ultimo Legajo:** éste número representa el número de legajo definitivo que se le asigna al alumno en el momento de aprobar el cursillo y cumplimentar con la documentación requerida. El sistema lo incrementa automáticamente así que solo debe configurarse una sola vez.

**Control Asignación Legajo:** acá se indica que control debe hacer el sistema al momento de asignarle el legajo definitivo al alumno. Generalmente sirve para controlar que el alumno cumplimente con la presentación del Analítico o Título del secundario.

Año de Inscripción: aquí se configura el año de inscripción al cursado.

**Cuatrimestre:** se indica en que cuatrimestre se están realizando las inscripciones actuales. Cuando cambia el cuatrimestre se debe modificar.



**Ultimo Numero de Tomo:** es la numeración de Tomos que va a tener en cuenta el sistema al momento de Foliar las Actas de Regularidad.

**Ultimo Numero de Folio:** es la numeración de Folios que va a tener en cuenta el sistema al momento de Foliar las Actas de Regularidad.

**Cantidad de Alumnos por Acta:** es la cantidad que va a tener cada Acta de Regularidad. Por lo general 20 alumnos por acta.

**Cantidad Máxima de Folios:** es la cantidad que va a tener cada Tomo. Por lo general 250 Folios por cada Tomo, pero eso lo maneja cada regional.

Estas últimas 4 configuraciones están relacionadas. El sistema al realizar el Foliado de Actas de Regularidad toma el ultimo numero de Tomo y Folio generado indicado en esta configuración y procede a foliar las actas de regularidad. En cada acta va a incorporar la cantidad de alumnos especificada por acta. Después de esto incrementa el número de folio y procede a foliar el acta siguiente. Una vez que los folios alcanzan a la configuración de cantidad máxima de folios, procede a incrementar el tomo para seguir realizando el foliado con la nueva numeración de tomo y comenzando por el folio 1.

Días Regularidad Bedelía: establece el día de la fecha de corte a tener en cuenta para controlar la regularidad por asistencia.

**Mes Regularidad Bedelía:** establece el mes de la fecha de corte a tener en cuenta para controlar la regularidad por asistencia.

**Porcentaje Regularidad Bedelía:** es el porcentaje de asistencia que se deberá controlar al alumno para que el sistema lo considere Libre o Regular según corresponda.

Estas últimas tres configuraciones están relacionadas con la posibilidad que brinda el sistema de cargar las inasistencias de los alumno en cada comisión de materia.



#### Crear los cursos para las materias del cursillo

Antes de iniciar la preinscripción se deben crear los cursos correspondientes de la especialidad 900 (se hace de la misma forma para crear los cursos de las otras carreras). Desde la ventana de *Archivo / Académico / Cursado / Cursos*, se da de alta el curso con la tecla Insert.

🌾 Editar 2MCC		
Curso	2MCC	
Año Academico	2010	
Especialidad	900 🔍 Ingresantes	
Edificio	1 Casa Central	
Aula		
Legajo Bedel		
Hora Desde	17:30	-
Hora Hasta	21:45	
Inscripción Habilitada	Si 🖌	
Facultad	11	
Tipo Dictado	Presencial	
	Aceptar Ayuda Cancelar	

En esta ventana se cargan los datos de:

Curso: código que identifica al curso.

Año Académico: año académico al cual pertenece el curso.

Edificio: especialidad a la cual pertenece el curso.

Aula: lugar físico donde se dicta el curso. Con F7 se pueden consultar las aulas existentes.

Legajo Bedel: legajo del bedel que tiene asignado el curso. En el caso de que las comisiones a crear dentro de ese curso la manejan distintos bedeles, éste campo se deja en cero y se designa el legajo del bedel en cada una de las comisiones como se explica más adelante.

Hora Desde: hora en que comienza el dictado de clases en el curso.

Hora Hasta: hora de finalización del dictado de clases en el curso.

Inscripción Habilitada: se configura si la inscripción en ese curso está habilitada o no.

Tipo Dictado: tipo de dictado del curso.

Sobre cada uno de estos cursos de ingresantes (de la misma manera para cursos de carreras de grado) se debe entrar a *"Vistas Relacionadas / Comisiones de Materias"* y allí se deben agregar las comisiones de las materias del curso de ingreso que se dictarán, donde uno de los datos más importantes es configurar adecuadamente el cupo de cada comisión ya que éste es el cupo que se controla en el momento de la inscripción a cursar.



Rectorado

🎽 Editar Comisión 2 de Matemáti	ca 2010 Anual
Comisión	2
Plan	2008 9
Materia	6 Matemática
Año	
Dictado	v
Horas	27
Bedel	0 4
Edificio	1 Q Casa Central
Aula	
Capacidad	
Cupo Maximo	60
Cantidad de Cursado	33
Alumnos Recursantes	0
Solo para Alumnos con Trabajo	No
Código Parcial	1 2 Parciales- 2 Recuperatorios - 1 Integral
Nota Aprobado	4
Nota Promoción	7
Habilita Homogenea	No 💌
Estado Carga Web	Sin Modificar 🔽
Titulos de Notas	
Ace	ptar Ayuda Cancelar

En ésta ventana se cargan los siguientes datos:

Comisión: es el código asignado a la comisión.

Plan: es el plan al cual pertenece la materia de esa comisión.

Materia: es el código de materia definido para esa comisión.

Año: indica el año de la carrera en que se dicta la comisión.

Dictado: indica la forma de dictado de la materia.

Horas: es la cantidad de dictado de la materia.

Bedel: se indica el legajo del bedel que tiene asignada esta materia. Si la asignación se hizo anteriormente en la configuración del curso, en este caso el número de legajo se deja en cero.

Edificio: se configura el edificio en el cual se va a dictar ésta comisión.

Aula: es el aula en la cual se van a dictar las clases de esta materia.

Cupo Máximo: al configurar el aula vemos la capacidad que tiene el aula. De todas maneras se puede mantener el cupo máximo con igual valor o modificarlo según sea necesario. Este valor es el que va a tener en cuenta el sistema durante el proceso de inscripción a cursado.

Solo para alumnos con Trabajo: se puede configurar que la comisión solo deje inscribir a alumnos que trabajan.



Código Parcial: esté código (como se explico anteriormente) define como se regulariza la materia. En el caso de existir un régimen de aprobación diferente a los existentes se deberá comunicar al Soporte Técnico del sistema para realizar su incorporación debido a que estas modalidades no son configurables.

Nota Aprobado y Nota Promoción: son utilizadas por el sistema cuando tenga que realizar el proceso Regularizar. En este caso el sistema utilizará el Código Parcial y las notas del alumno para saber si el alumno aprobó todos los parciales e integrales (si fuera necesario) definidos para esa comisión y de acuerdo a eso calculará el estado de Libre, Regular o Promocionado.

Habilita Homogénea: se puede habitar a la comisión para que junto con alguna/s otra comisión de otra carrera puedan funcionar como materias homogéneas. Esto significa que un alumno de una carrera podrá inscribirse a cursar la materia homogénea en otra carrera.

#### Agregar a los nuevos alumnos

Como primera medida debe planificarse qué datos personales se solicitarán a los alumnos que se preinscriben, para que, en base a esta definición de datos, se defina una Vista de la clase Personas que contenga dichos datos. Durante el período de preinscripción se debe configurar esta Vista como Vista por Defecto. Es decir, en la base de alumnos se los agrega con un legajo provisorio, en la base de personas se los agrega con los datos mínimos que se crean necesarios o convenientes y se los inscribe en las materias del curso introductorio o cursillo de ingreso.

Alta de un Alumno: el proceso de Inscripción a Cursillo se inicia agregando un alumno al sistema desde "Archivo/Académico/Alumnos/Alumnos". Al entrar a la ventana de alumnos se procede a dar el alta desde "Registro/Agregar". En la ventana de alta se solicitará la carga de los siguientes datos:



🎘 SYSACAD PRUEBA				
Archivo Favoritos Registr	ro Edición Herramienta	as V	entanas Ayuda	
<u>P</u> ersonas	X 🗈 🗭 🖿 🗙	- a	RIVOR CLARK	
Académico 🕨	Alumnos	•	<u>A</u> lumnos	
<u>B</u> iblioteca ▶	<u>M</u> aterias	•	<u>S</u> olicitudes de títulos	
Lugares ▶	<u>E</u> xámenes	•	<u>E</u> xpedientes	
Parámetros 🕨	<u>C</u> ursado	•	<u>I</u> nhabilitaciones	
Mensaies	<u>D</u> epartamentos			
Supervisión 🕨	D <u>o</u> centes	•		
	E <u>s</u> pecialidades			
Sal <u>i</u> r	Ca <u>l</u> endario			
	<u>P</u> arámetros	•		
	Es <u>t</u> adísticas	•		
		_		

🎘 Alumno	s - SYS	SACAD PI	RUEBA			
Archivo Fav	oritos/	Registro	Edición	Herramientas	Ventanas	Ayuda
<b>← ·</b> ⇒ [	A	<u>F</u> iltr List:	os ados		F7 Ctrl+L	. 8
Legajo ▶ 4 8	Apelli Gutie Dona		as Rela as <u>D</u> efir	cionadas Iidas	F11 F12	<ul> <li>mer</li> <li>120</li> <li>80</li> </ul>
9 10 11 12	Espe Estre Garci Guar	Pr <u>o</u> ( D <u>e</u> p V <u>i</u> so Ope	cesos uración )r de Im racione	agenes s Ma <u>s</u> ivas	Ctrl+O	<ul> <li>81</li> <li>108</li> <li>79</li> <li>68</li> </ul>
14 16 17 18	Lucei Martí Pesc Ferre	E <u>x</u> p Ope <u>P</u> en	ortar racione nisos	s de Col <u>u</u> mna	i F9	<ul> <li>10€</li> <li>8€</li> <li>121</li> <li>468</li> </ul>
19 20 22	Rigot Riveir Galve	∨is <u>t</u> Edit <u>B</u> orr	a de dai <u>a</u> r ar	tos	Enter Ctrl+E Supr	125 68 68
23 29	Scatt Gutie	Agre rrez, Ror	egar Dento		Ins	<u>8</u> 33



🎉 Agregar Sistema	
Legajo	
Apellido y Nombres	
Especialidad	
Tipo Documento	
Número de Documento	
Plan	
Año Ingreso	2010
Orientación	0 9
Técnico	1 Q No Técnico
Código Postal	0
Ciudad	
Estado	0 Activo
Libreta	Original 💌
Extensión Aulica	
Fecha asimilacion c/plan	
Tipo Ingreso	Directo 🗸
Código de Autogestión	
Ace	ptar Continuar Ayuda Cancelar

Legajo: si este campo se deja en cero, el sistema buscará cual es el Ultimo Preinscripto y le asignará el número de Legajo siguiente en forma automática al concluir el alta. Si se asigna un legajo en forma manual hay que tener en cuenta que ese número no exista en el sistema.

**Especialidad:** debe completarse con la especialidad real que el alumno desea cursar (Ing. en Sistemas, Ing. Química, Ing. Mecánica, etc.). NO SE DEBE asignar la especialidad ficticia 900. En el caso de una preinscripción, el sistema se encarga de relacionar el nuevo alumno inscripto con las materias definidas en cursos y comisiones con especialidad 900 (Ingresantes).

**Tipo y Número de Documento:** estos son campos obligatorios. Al cargar los mismos el sistema buscará si existen en la base Personas, en caso de no encontrarlos mostrará el mensaje de "Persona Inexistente" y preguntará si desea agregarla. Al agregar la persona, la ventana del alta de Alumno queda en segundo plano, hasta que se completen en una nueva ventana los datos personales del alumno. Los datos personales se cargan en una ventana de Alta de Personas, en el caso de alumnos ingresantes es muy común que los datos personales solicitados sean mínimos debido que muchos de ellos no concluyen el cursillo o no cumplen con todos los requerimientos. Como se explicó anteriormente, es conveniente definir una vista reducida para la clase personas, y marcar esta vista como vista defecto del sistema mientras se realice la preinscripción. Una vez concluida la preinscripción se volverá la vista completa con todos los



datos de las personas para no afectar otros procesos que necesiten completar los demás datos personales.

**Plan:** al cargar la especialidad, se cargará en forma automática el último plan vigente de la especialidad.

Año Ingreso: se debe cargar el año en que el alumno ingresa a la Regional.

**Orientación:** de acuerdo a la especialidad y plan elegido, el alumno podrá en algunos casos optar por las distintas orientaciones disponibles. Por defecto el sistema precargará el ultimo titulo existente en la Universidad. Por ej. para los planes adecuados deberá aparecer el titulo que diga Ingeniería xxxx Plan xxxx Modif .

**Técnico:** se debe cargar si el título secundario del alumno es Técnico, No Técnico o Técnico Afín.

**Extensión Aulica**: indica a que extensión áulica pertenece el alumno si es que corresponde.

**Fecha asimilación c/plan:** si se trata de un titulo con plan asimilado el sistema precarga automáticamente esa fecha de acuerdo al año de inscripción del alumno.

**Tipo de Ingreso**: indica la forma de ingreso del alumno. Este campo es importante cargarlo correctamente ya que posteriormente es informado al Ministerio de Educación a través de la Dirección de Estadísticas de Rectorado.

#### Inscribir al alumno en las materias del Cursillo

Al aceptar los datos ingresados en la ventana de alta del alumno, el sistema abrirá automáticamente una pantalla con todas las materias del cursillo en las que presionando la tecla Enter (o con la opción *"Registro / Marcar / Desmarcar"*) se abrirá una ventana en la que se podrá elegir la comisión y curso disponibles para esa materia. Las comisiones que se llenan dejan de aparecer en la lista de alternativas para cada materia, y cuando ya no hay comisiones disponibles el sistema avisa que "No hay comisiones habilitadas".



🇞 Inscripción	a cursado de Alumno de prueba	- Plan 95 - San Nic
Archivo Edición	Registro Herramientas Ventanas A	yuda
← • ⇒ [A <sup>*</sup>	Listados	Ctrl+L ►
Año ▶ 1 Introduce 1 Módulo d 1 Introduce	<u>V</u> istas Relacionadas <u>I</u> nscribir en todo un año <u>P</u> ermisos a inscripción condici P <u>e</u> rmisos a insc. condicional aj Pe <u>r</u> misos a inscripción a homo Per <u>m</u> isos a borrar insc. impres Permi <u>s</u> os a insc. cond. sin insc Refrescar Caché de correlativid	Shift+F11 > Ctrl+I probadas igéneas :a :. :a :.
	E <u>x</u> portar <u>C</u> antidad de Registros Operaciones de C <u>o</u> lumna Permisos M <u>a</u> rcar/Desmarcar	Ctrl+F7 Ctrl+F8 ►

Luego de haber realizado la inscripción del primer alumno, se debe seleccionar la opción *"Registro / Listado Recibo" (ó Ctrl-L)* para seleccionar la impresora donde se imprimirán los Certificados de Inscripción, es decir, la constancia que se lleva el alumno respecto de dicha inscripción.

🇞 Inscripción	a cursado de Alumno de prueba - F	Plan 95 - San	Nic	olas		
Archivo Edición	Registro Herramientas Ventanas Ayud	a				
	Listados Vistas Relacionadas Inscribir en todo un año Permisos a inscripción condiciona Permisos a insc. condicional apro Permisos a inscripción a homogél Permisos a borrar insc. impresa Permisos a insc. cond. sin insc. Refrescar Caché de correlatividad Exportar Castidad do Bogistroc	Ctrl+L  Shift+F11  Ctrl+I I badas neas F5 Ctrl+E7		Listado R Vista en E Recibo M Listar y <u>S</u> 2 8	ecibo Excel atrícula alir Ctrl+ 95 95 95	•S
	Cantidad de Registros Operaciones de C <u>o</u> lumna Permisos Marcar/Desmarcar	Ctrl+F7 Ctrl+F8 ►	E			
	Marcanecontaitai	Linter	1			

Sólo en la primera inscripción debe utilizarse la opción *"Registro / Listado Recibo"*, a partir de la segunda inscripción debe utilizarse la opción **Registro / Listar y Salir** (*ó Ctrl-S*), la cual está programada para agilizar el proceso de inscripción, dejando el sistema preparado en la ventana de alta para el siguiente alumno.



🇞 Inscripción	a cursado de Alumno de prueba - P	lan 95 - San	Nicolas	
Archivo Edición	Registro Herramientas Ventanas Ayuda	1		
← → A	Listados	Ctrl+L ▶	<u>L</u> istado Reci Vista en Exce	bo 🖻
Año	<u>V</u> istas Relacionadas	Shift+F11 ►		cula 📃
▶1 Introduce	Inscribir en todo un año	Ctrl+I	Listar y <u>S</u> alir	Ctrl+S
1 Módulo d	<u>P</u> ermisos a inscripción condicional		2	95
1 Introduce	P <u>e</u> rmisos a insc. condicional aprob	adas	8	95
	Pe <u>r</u> misos a inscripción a homogén	eas		
	Per <u>m</u> isos a borrar insc. impresa			
	Permi <u>s</u> os a insc. cond. sin insc.			
	Refrescar Caché de correlatividad	F5		
	Exportar			
	<u>C</u> antidad de Registros	Ctrl+F7		
	Operaciones de C <u>o</u> lumna	Ctrl+F8 ►		
	Permisos			
	M <u>a</u> rcar/Desmarcar	Enter		
			-	
			1 1	

#### Planillas para control de Asistencia y Notas de Parciales

Impresión de Planillas para Asistencia: cuando se termina la preinscripción es necesario imprimir las planillas para el control de asistencia de los alumnos en las distintas comisiones. Para ello debemos ubicarnos sobre el curso y desde *"Registro / Listados / Planillas para Asistencia"* podremos imprimir las planillas de asistencias de todas las comisiones de ese curso. Si lo que se necesita es imprimir la planilla de asistencia de alguna comisión en particular, hay que entrar desde el curso a *"Registro / Vistas Relacionadas / Comisiones de Materias"* y ubicado en la comisión ir a *"Registro / Vista de Datos"* o lo que es lo mismo presionando la tecla Enter sobre la comisión y después se debe entrar a *"Registro / Listados / Planillas para Asistencia"*.



u	.0										
	🇞 Cursos	s - SYSAC	AD PR	UEBA							
I	Archivo E	avoritos 🛛	Registro	Edición	Herramientas	Venta	anas	Ayı	uda		
			<u>F</u> ili Lis	tros tados		Ct	F7 rl+L ↓		3 🖻 < 🖂 + 📾 🏢 👙 🖬	s   💼 (	<mark>گر</mark> ہ
	Curso     1E1     1E2	An -	⊻is Vis	stas Rela stas <u>D</u> efir	cionadas nidas		F11 ) F12 )		Aula Bedel	Alla	F
	1E3 1E4		Pr <u>i</u> Op	ocesos eracione	s Ma <u>s</u> ivas	Ctr	rl+0 ) I	•	Edificio Especialidad Facultad		Ī
	1ENO1 1ENO2 1ENO3		Е <u>х</u> Ор	portar eracione	s de Col <u>u</u> mna		F9 )		Co <u>m</u> isiones de Materias C <u>R</u> eservas de Curso	trl+M	ł
	1ENO4		<u>P</u> e	rmisos				Ι	Quimica		<u>ז</u> ר
	1H1		Vis	sta de da	tos	E	nter		Turismo		0
	1H2		<u>E</u> d	itar		Ctr	rl+E	L	Turismo		0
	1H3		<u>B</u> o	rrar		S	Supr	L	Turismo		0
	1H4		Ag	regar			Ins	L	Turismo		0
	1H5	لغ ا	nna	46	ι.⊌est.⊏mpr.	Ποτ		σ	Turismo		0
	1H6	2	009	46	T.Gest.Empr.	Hot		8	Turismo		0
	4124	1 0	nnn I	1	Land Class Land			Γ.	lo:		<u> 1</u>

湷 Comisiones de	e Materias de 1E1 - SYSACAD	PRUEBA		
Archivo Favoritos	Registro Edición Herramientas	Ventanas	Ayuda	
← → A A	<u>F</u> iltros	F7	🖻 🗈 🤊 🛃 + 🛲 🎟 🗛 🥅 🎧 💩 🚳 🖉	
Comisión - Pla	Listados	Ctrl+L	Vista Actual	-
► 1	⊻istas Relacionadas	F11	Acta de Regularidad Acta de Regularidad Completa	
1	Vistas <u>D</u> efinidas	FIZ	<u>E</u> ncuesta	-
1	Pr <u>o</u> cesos	Ctrl+O	🖌 🔄 Listado para Asistencia (Word)	Ľ
1	Operaciones Ma <u>s</u> ivas		Listado de Docentes	
1	Exporter		Listado de Novedades	1
1	Operaciones de Columna	F9	Listado de Novedades (Completa)	
	<u>P</u> ermisos		Planilla de Alumnos Regulares x Bedelia	0
	Vieta da datas	Enter	Planilla de Al <u>u</u> mnos Regulares x Profesor	¢
	Vista de datos Editar	Ctrl+E	Planilla pa <u>r</u> a Asistencia	Ľ
	Borrar	Supr	Planilla para N <u>o</u> tas Parciales regulares	
	Agregar	Ins	Planilla para Notas de Parciales	1
			Planilla para Notas de Parciales c <u>/</u> PD Diavilla para Natas da Davriales c(DD	
			Violaciones de Correlatividad 38	ā
			– caratulas 4	Г
			Definir Listados Generales Listados de usuario	2
				-



🇞 Comisiones de	e Materias de 1E	1 - SYSACAD	PRUEBA	
Archivo Favoritos	Registro Edición	Herramientas	Ventanas	Ayuda
	<u>F</u> iltros <u>L</u> istados		F7 Ctrl+L	, 🛛 🖄 🤇
► 1 1	⊻istas Relao Vistas <u>D</u> efin	cionadas idas	F11 F12	
1	Pr <u>o</u> cesos Operaciones	s Ma <u>s</u> ivas	Ctrl+O	▶ ones I ▶ nanos A
	E <u>x</u> portar Operaciones <u>P</u> ermisos	s de Col <u>u</u> mna	F9	, H
	V <u>i</u> sta de dat	os	Enter	
	<u>E</u> ditar <u>B</u> orrar <u>A</u> gregar		Ctrl+E Supr Ins	

Impresión de Planillas para Notas de Parciales: cuando las materias del cursillo se aprueban rindiendo parciales es necesario contar con las planillas para Notas de Parciales. Para ello debemos ubicarnos sobre el curso y entrar a las comisiones de materias desde "*Registro/ Vistas Relacionadas/Comisiones de Materias*". Si lo que se necesita es imprimir las planillas de notas de parciales de todas las comisiones, directamente se debe entrar a "*Registro/Listados/ Planillas para Notas de Parciales*". Si lo que se desea es imprimir la planilla de notas de parciales de una comisión en particular se deberá ubicar sobre la comisión y desde "*Registro/Vista de Datos*" o lo que es lo mismo presionando la tecla Enter sobre la comisión se debe seleccionar "*Registro/Listados/Planillas para Notas de Parciales*".

🎋 Comision	ies de	Materia	is de 1E	1 - SYSACAD	PRUEBA		
Archivo Favo	oritos	Registro	Edición	Herramientas	Ventanas	Ayuda	
← • ⇒ [.	Δ Α	<u>F</u> iltr	os		F7	🔄 🖎 🥑 🛃 🔸 🚛 🎟 🕰 🥅 🍋 🗛 🚳	9
l Constatén		List	ados		Ctrl+L	.▶ Vista <u>A</u> ctual	-
► 1	Pla	<u>V</u> ist Vist	as Rela as <u>D</u> efin	cionadas iidas	F11 F12	A <u>c</u> ta de Regularidad Ac <u>t</u> a de Regularidad Completa <u>E</u> ncuesta	t
1		Pr <u>o</u> c	cesos		Ctrl+O	▶ LIstado para Asistencia (Word)	1
1		Ope	raciones	s Ma <u>s</u> ivas		<ul> <li>Listado de Docentes</li> </ul>	
1		Exp	ortar			Listado de Novedades	1
1		Ope	raciones	s de Columna	. F9	Notas	
-		<u>P</u> err	nisos	_		Planilla de Alumnos Regulares x Bedelia	
	_	V <u>i</u> st <u>E</u> dit	a de dat ar	tos	Enter Ctrl+E	Planilla de Al <u>u</u> mnos Regulares x Profesor Planilla pa <u>r</u> a Asistencia Planilla para N <u>o</u> tas Parciales regulares	T T
		<u>D</u> um Aar	ar		Supr	Planilla para Notas de Parciales	1
			syai		1115	Planilla para Notas de Parciales c/PD Planilla para Notas de Parciales s/PD Violaciones de Correlatividad caratulas	0 38 4
_							
-						Listados de usuario	•
						Nota Aprobado 4	



## Aprobación del cursillo

Regularización de Asistencia: para cargar la Regularidad de Asistencia del alumno hay que ubicarse sobre el curso y desde "*Registro/Vistas Relacionadas/Comisiones de Materias*" elegir la comisión a cargar. Una vez sobre la comisión correspondiente y desde "*Registro/Vistas Relacionadas/Notas de Parciales*" el sistema nos mostrará la lista con todos los alumnos pertenecientes a dicha comisión. Para iniciar la carga de Regularidad Asistencia se debe ejecutar un proceso desde "*Registro/Procesos/Cargar Regularidad Asistencia*". Este proceso recorrerá la lista de alumnos solicitando la carga de la Regularidad y automáticamente pasará al alumno siguiente para solicitar el mismo dato, continuando de la misma manera hasta terminar la lista o hasta que se aborte el proceso con la tecla Escape.

🎘 Comisiones de	Materias de 1E1 - SYSACAD	PRUEBA		
Archivo Favoritos	Registro Edición Herramientas	Ventanas	Ayuda	
← • → A A Comisión Pla	<u>F</u> iltros Listados	F7 Ctrl+L	> 2 2 < 4 ↑ 62 11 2 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3
▶ 1 1 1 1 1 1	Vistas Relacionadas Vistas <u>D</u> efinidas Pr <u>o</u> cesos Operaciones Ma <u>s</u> ivas	F11 F12 Ctrl+O	<ul> <li>Aula</li> <li>Bedel</li> <li>Configuración de Parciales</li> <li>Curso</li> <li>Edificios</li> <li>Materia</li> </ul>	20 1
1	∟ <u>x</u> portar Operaciones de Col <u>u</u> mna <u>P</u> ermisos	a F9	Materias en la Facultad Actas de Regularidad	
	Vista de datos Editar Borrar Agregar	Enter Ctrl+E Supr Ins	Al <u>u</u> mnos Ctrl+U Archivos We <u>b</u> Ctrl+B Docentes Encuestas Alumnos Encuestas Docentes	5
			Eguipos de Alumnos <u>F</u> echas de dictado <u>H</u> orarios de Cursado <u>I</u> nasistencias <u>Not</u> as sin validar <u>R</u> eservas Cursado <u>Res</u> ervas de Curso <u>Resp</u> uestas Encuesta Alumno	No 1 4 7 No
<			Respuestas En <u>c</u> uesta Docente Notas de Parcia <u>l</u> es	Sin



7	Notas de	parc	iales de	comisió	ón 1 Admini	stración l	- S	YSACAD P	RUEBA					
Α	rchivo Favor	itos	Registro	Edición	Herramientas	Ventanas	Α	yuda						
	⇔ • ⇒ [ A	ι A	<u>F</u> iltr List:	os ados		F7 Ctrl+L	,	8 🖄 🔇	\$ <b>  ¤₫</b> ↑	æ 💷	4	<b>I</b>	ا 🗞 مِھ	Ţ
	Legajo	Аре						Estado	Cond.	Estado	F	Parcial 1	Parcial 2	R
•	901467	Ale	<u>∨</u> ist	as Rela	cionadas	F11	×	Regular	2	Regular				
	901470	Am	Vist	as <u>D</u> efir	nidas	F12	×	Regular	2	Regular				
	901468	Aru	Proc	cesos		Ctrl+O	►	Carga	r Notas de	Parciale:	s ,			i.
	901548	Baj	Ope	racione	s Masivas		Þ	Regul	arizar					
	901476	Bel					_	C <u>a</u> rga	r Regularid	lad Acadé	émic:	a		Г
	901478	Bot	Е <u>х</u> р	ortar				Car <u>q</u> a	r Regularid	ad Asiste	encia	1		Γ
	27489	Cal	Ope	racione	s de Col <u>u</u> mn	a F9	•	<u>P</u> ermi	iso a Regul	larizar As	ister	ncia		Г
	901480	Cal	<u>P</u> err	nisos				P <u>e</u> rmi	iso a Regu	larizar Ac	adér	nicament	te	Г
	901484	Ch	Vist	a de dat	tos	Enter		Reg <u>u</u> l	arizar c/Es	tado Aca	idem	ico Temp	oral	Г
	901485	Cla	Edit	ar		Ctrl+E		Regular	2	Regular				ſ
	901491	Flo	Borr	ar		Supr		Regular	0	Inscripto	)			
	27505	For	Aare	edar		Ins		Regular	2	Regular				Γ
	901494	Ga	reca, Ric	ardo ⊏s	tepan		21	Regular	2	Regular				Γ
	001405	l		:			2	n l	1 -	In			i	

Regularización Académica: cuando el docente devuelve la "Planilla para Notas de Parciales" con las notas correspondientes a los alumnos de una comisión determinada deben cargarse en el sistema. Para cargar dichas notas hay que ubicarse sobre el curso y desde "Registro/Vistas Relacionadas/Comisiones de Materias" elegir la comisión a cargar. Una vez sobre la comisión correspondiente y desde "Registro/Vistas Relacionadas/Notas de Parciales" el sistema nos mostrará la lista con todos los alumnos pertenecientes a dicha comisión. Para iniciar la carga de notas hay que ubicarse sobre un campo nota y desde allí ejecutar un proceso desde "Registro/Procesos/Cargar Notas de Parciales". Este proceso recorrerá la lista de alumnos solicitando la carga de la nota y automáticamente pasará al alumno siguiente para solicitar el mismo dato, continuando de la misma manera hasta terminar la lista o hasta que se aborte el proceso con la tecla Escape.

	🎘 Notas de	parc	iales de	comisió	ón 1 Adminis	tración l	- S	SYSACAD PR	RUEBA				
	Archivo Favor	ritos	Registro	Edición	Herramientas	Ventanas	А	vyuda					
	$\Leftarrow \cdot \Rightarrow \Big[ A$	<b>\</b> A	<u>F</u> iltr Lista	os ados		F7 Ctrl+L	•	🗵 🖄 🤇	<b>4</b>	æ 🏼 🌢	R 🛛	💩 🎯	Ţ
	Legajo ▶ 901467	Ap		as Rela	cionadas	F11	•	Estado Regular	Cond. 2	Estado Regular	Parcial 1	Parcial 2	Re
-	901470	Arr		as <u>D</u> efir	lidas	F12	•	Regular	2	Regular			ŀ
	901548	Вај	Ope	racione:	s Ma <u>s</u> ivas	Ctn+O	Þ	<u>C</u> argar <u>R</u> egula	rizar	Parciales			E
	901476 901478 27489	Bei Boi Cai	E <u>x</u> p Ope	ortar racione:	s de Col <u>u</u> mna	a F9	•	C <u>a</u> rgar Cargar <u>P</u> ermis	Regularid Regularid o a Regul	ad Académi ad Asistenc arizar Asiste	ca ia encia		E
-	901480	Ca Ch	Vist	a de dat	tos	Enter	_	P <u>e</u> rmis Reg <u>u</u> la	io a Regul rizar c/Es	arizar Acade tado Acader	émicamen nico Temp	te poral	F
	901485	Cla	<u>E</u> dit	ar		Ctrl+E		Regular	2	Regular			1
	901491	Flo	<u>B</u> orr	ar		Supr		Regular	0	Inscripto			
	27505	For	Agre	egar		Ins		Regular	2	Regular			
	901494	Ga	reca, Ric	aroo⊏s	teban	1	21	Regular	2	Regular			Γ
	001407	10-		- Dawai			2	Denules		Desules			

001407 01010 0101 01010 01010



**Regularizar:** este proceso se ejecuta una vez que los alumnos tienen cargadas las notas de todos los parciales y desde *"Registro/Procesos/Regularizar"*. El sistema compara las notas de Aprobado y de Promocionado definidas al crear las comisiones de cada materia con las notas de parciales y recuperatorios del alumno y en base a esto le cargará automáticamente el estado Libre, Regular o Promocionado. Este proceso determina la regularidad académica del alumno.

_													
Ne	🕅 Notas de p	oarc	iales de	comisió	ón 1 Adminis	tración l	- S	YSACAD PR	RUEBA				
ł	Archivo Favori	tos	Registro	Edición	Herramientas	Ventanas	A	yuda					
	⇔ • ⇒ [A	Â	<u>F</u> iltr Lista	os ados		F7 Ctrl+L	•	🗵 🖄 🤇	<b>•</b>	æ 🏢 é	3 💌	۵, 🎯	ę
	Legajo	Аре						Estado	Cond.	Estado	Parcial 1	Parcial 2	R
I	901467	Ale	<u>∨</u> ist	as Rela	cionadas	F11	۲	Regular	2	Regular			
	901470	Am	Vist	as <u>D</u> efir	nidas	F12	۲	Regular	2	Regular			
	901468	Aru	Pr <u>o</u> c	cesos		Ctrl+O	Þ	<u>C</u> argar	Notas de	Parciales			L
	901548	Baj	Ope	racione	s Ma <u>s</u> ivas		Þ	<u>R</u> egula	rizar				L
	901476	Bel					-	C <u>a</u> rgar	Regularid	ad Acadér	nica		L
	901478	Bot	E <u>x</u> p	ortar				Cargar	Regularid	ad Asister	ncia		
	27489	Cal	Ope	racione	s de Col <u>u</u> mna	F9	1	<u>P</u> ermis	o a Regul	arizar Asis	stencia		Γ
	901480	Cal	<u>P</u> err	misos				P <u>e</u> rmis	o a Regul	arizar Aca	démicamen	te	Γ
	901484	Ch	Vist	a de dat	tos	Enter		Re <u>gu</u> la	rizar c/Es	tado Acad	emico Temj	poral	Γ
	901485	Cla	<u>E</u> dit	ar		Ctrl+E		Regular	2	Regular			1
	901491	Flo	Borr	rar		Supr		Regular	0	Inscripto			
	27505	For	Agre	egar		Ins		Regular	2	Regular			
	901494	Ga	reca, Ric	aroo ⊏s	teban		Z	Regular	2	Regular			
	004.405	0.	and a solution				-1	Denules		Denular			

## Asignación de Legajos Definitivos

Legajo definitivo: una vez que el alumno aprobó el cursillo y cumplimentó con todos los requerimientos para la inscripción definitiva está en condiciones para que se le asigne un legajo definitivo. Para ello hay que ubicarse sobre el alumno y ejecutar el proceso desde *"Registro/ Procesos/Asignación Automática de Legajo"*. Algo a tener en cuenta es que en *"Archivo / Supervisión / Configuración Cursado"* existe una opción a configurar que es Control Asignación Legajo, si ésta opción tiene configurado algún control, el sistema no asignará el legajo definitivo a menos que el alumno haya cumplimentado con la documentación configurada



X Alum	nos SV		DITERA								
er Atum	Fouerites	Dogistro	Edición	Horromiontos	Vontanas	0.	uda				
Archivo	ravoncos	Registro	Edicion	Herramiencas	vencarias	- A1	yuua				
← • ⇒		<u>F</u> iltr List:	os ados		F7 Ctrl+L	•	🛛 🖄 🤇		† 🛃	🖨 🔜	8
Legaji	o   Apelli						mento	Abre	ev.	Plan	Ingr
Þ	4 Gutie	<u>⊻</u> ist	as Rela	cionadas	F11	•	12044314	Ing. E	Electronic	95	19
	8 Dona	Vist	as <u>D</u> efir	nidas	F12	•	8027874	Ing. L	aboral.	0	
	9 Espe	Pr <u>o</u> c	cesos		Ctrl+O	►	 Iniciar t	trámite	e de solicit	ud de Títul	0
	10 Estre	D <u>e</u> p	uración			×	Asigna	ción A	utomática	de Legajo	
	11 Garci	Viso	or de Im	agenes			<u>R</u> eseta	r acce	so a Auto	gestión	
	12 Guar	Ope	racione	s Masivas		•	<u>C</u> ambia	ar cont	raseña au	togestión	
	14 Luce			-		_	C <u>o</u> ntrol	de ex	cepción o	rdenanza 🤉	908
	16 Martí	E <u>x</u> p	ortar				8512511	Ing. L	aboral.	0	
	17 Pesc	Ope	racione	s de Col <u>u</u> mna	a F9		12103910	Ing. L	aboral	0	
	18 Ferre	<u>P</u> en	misos				46840432	Ing. E	Eléctrica	0	
	19 Rigot	Vist	a de da	tos	Enter		12599707	Ing. L	aboral	0	
	20 Riveir	Edit	ar		Ctrl+E		6898413	Ing. L	aboral.	0	
	22 Galve	Bon	 rar		Supr		6836822	Ing. C	Construcc.	0	
	23 Scatt	Agre	egar		Ins		8154370	Ing. L	aboral	0	
	29 Gutie	rrez, Rot	oeno			-	3354534	Ing. C	Construcc.	0	
	l c	14	N.A 1.6 -		<u>гъм</u> и –		40005070	1	1	- I	

Puede existir la opción de solicitar requisitos al alumno, esto se hace de la siguiente manera:

Vamos a "Archivo / Supervisión / Configuración Cursado"





Nos va a aparecer una pantalla como la que vemos a continuación:

Preinscripción Habilitada	No 💌	Ģ
Exige Matricula	No	
Permite Insc. con Aprob. Condicionales	Si 💌	
Permite Insc. con aprob. Cond. sin insc.	Si 💌	
Permite Insc. con reg. Cond. sin cursar	Si 💌	
Controla condición de Alumno Regular	Si V Ordenanza 1345 Condicional Si V	a l
Permite inscripción con Legajo Provisorio	Si 💌	
nscripción Materias Anuales (2do Cuatrimestre)	Si 💌	
Muestra Edifcio en Inscripción	No	
Muestra Nombre Curso en Inscripción	No	
Legajo provisorio Desde	900000	
Preinscripto Desde	900000	
Ultimo Preinscripto	900200	
Año de Preinscripción	2013	
Cuatrimestre Preinscripción	1	
Ultimo Legajo	40204	
Control Asignación Legajo	Ningún Control	
Controla Requisitos Academicos en Asignación Legaj		
Año de Inscripción Cursado	Si	
Cuatrimestre	No zov ovatrimestri	
Ultimo Número de Tomo	Utomo Número de Folio 0	
Cantidad Alumnos x Acta	20 Cantidad Máxima de Folios 0	
Verifica Habilitación del Curso	No	
Controla Extension Aulica	No	
Controla Reg. Mat. Ingres. (Asig/Legajo e Insc/Cur	No 💌	
Agrega Matricula en Asignacion de legajo	No	
Dias de control en Tema de dictado	0	
Regularidad Bedelía por defecto	Regular 💌	
Dia Reg. Bedelia	1 Mes Reg. Bedelía 8	
Porcentaje de Reg. Bedelía	74	

Allí, en la opción "Controla Requisitos en Asignación Legajo" vamos a cambiar la opción de "No", por "Si" y aceptamos.



Una vez hecho esto, vamos a ir a: "Archivo / Académico / Parámetros / Requisitos Académicos".



Nos va a aparecer una ventana como la siguiente, en donde tendremos que Habilitar o deshabilitar los requisitos que queramos que cumpla el alumno, esto se hace justamente posicionándonos en el la opción deseada y clickeando en el botón que nos aparece sobre la derecha "Habilitar/Deshabilitar".



Requisitos Académicos - SYSACAD PRUEBA		Second Seco
Archivo Favoritos Registro Edición Herrami	entas Venta	anas Ayuda
⇐·→│ĂĂĂĂ│ऄ ℡ @│▷ ╳ (	₽ [] 1	📀 🔁 🕻   🚅 🕆 🜆 🏢 🖨 國  🗃 🎰 🥨 💡
ID Requisito Nombre	Oblitatorio	D Requisito
1 Constancia de Alumno Regular	Si	Nombre Requisito
2 Constancia de Título en Trámite	Si	Constancia de Alumno Regular
3 Fotocopia Legalizada de Título Secundario	Si	Oblitatorio Si V
4 Fotocopia DNI	Si	Habilitar/Deshabilitar
5 Foto Carnet	No	
6 Certificado de Aptitud Física	Si	
7 Fotocopia de CUIL	Si	
8 Acta de Nacimiento	No	
9 Fotocopia Libro Matriz	No	

Para registrar el cumplimiento de los requisitos a los alumnos, procedemos de la siguiente manera:

Vamos a "Archivo / Académico /Alumnos /Alumnos"

Archivo Favoritos	Re	gistro Edición He	rrar	nientas Ventanas Ayuda				
Personas			×	💀 🖪 🔽 🔊 🔊 🥐				
<u>A</u> cadémico	Þ	<u>A</u> lumnos	×	<u>A</u> lumnos	F			
<u>B</u> iblioteca	Biblioteca		•	Solicitudes de títulos				
Lugares •		<u>E</u> xámenes	•	<u>E</u> xpedientes	sito			
Parámetros		Cursado		Inhabilitaciones				
Managiaa		Departamentos d		IO SI COMATONIO	_			
mensajes		Docentes	•	Si				
Supervision	•	Especialidades		No				
Calie		Calendario		Si				
Sait		Parámetros	•	Si				
8 Acta de l	Vac	Es <u>t</u> adísticas	•	Si				
9 Fotocopia	a Lil	No						

Allí buscaremos al alumno y posicionado en él ejecutamos la opción "Registros / Procesos / Registrar Requisitos"

Aı	chivo F	avoritos Registro Edición H	lerram	ier	itas Ventanas Ayuda		
4	• • = [	A 🔺 🛕 🕺 🖻 🔁 🗅	×	ſ	👌 🔽 🕲 🕅 🕻 📲	↑ 🖅     👙 國  🔒 🥨 🕴	
1	Legajo	Apellido y Nombres	T.Doc	*	Legajo	900006	
4	1011	LUNA, Mario Exequiel	DNI		Apellido y Nombres	DEDE7 June	•
4	2082	AGUERO, Glady Jorgelina	DNI			PEREZ, Juan	'
4	2005	LUNA AGUEDA, Evelia	DNI		Tipo Documento		
4	3459	MORENO, Edmundo Nicolas	DNI		Número de Documento	12345646 🕇	
4	952	MEDIAVILLA, Jose Jorge	DNI		Especialidad	61 T S Ctrl E v Ac	
4	315	DIAZ GARAY, Walter Dario de Jesu	DNI		Plan		
4	3241	REQUELME, Carlos Enrique	DNI			2006 T	
+	698	CUESTA, Marcelo Luis	DNI	Ξ	Año Ingreso	2016	
4	3108	VENTURIN, Juan Carlos	DNI		Orientación	0 1	
Ŧ	9000	AVELLANEDA, Miguel Angel	DNI		Estado	0.*	
4	3081	CEJAS, Cruz Ivan	DNI				
Þ	900006	PEREZ, Juan	DNI		Exception Ordenanza 908		
4	2078	MAGALEVSKY, Raul Eduardo	DNI		Libreta	Original	
÷.	3268	QUINTERO, Julia Nicolasa del Valle	DNI		Técnico	1 t No Técnico	
4	3260	ALBARACIN, María del Carmen	DNI		Demieilie		
4	828	CASAS, Mario Ruperto	DNI		Domicilio	sddfgdf	
4	3266	NUÑEZ, Sylvia Rogelia	DNI		Número	56 🕇	
4	3269	ROMERO, Maria Teresa	DNI		Piso	5 +	
4	3099	Demalde, Isabel R.	DNI		Departamento		
4	3217	CEREZO, Teodoro Alberto	DNI		Departamento	T	
4	953	RUARTE, Elpidio Daniel	DNI		Block	1	
4	1220	MONTIVERO, Ricardo Esteban	DNI		Barrio	DFSDFSD 1	
	30	MANESTAR, Luis Edgardo	DNI		Código Postal	1500	1.
	1218	LUNA, Benjamin Daniel	DNI			1300 1	r



- STOACA		4									
avoritos	Registro	Edición	Herrami	entas	Ver	ntanas Ayuda					
A A Apellido	<u>F</u> iltros <u>L</u> istad	los		F7 Ctrl+L	Þ	8 🕅 🤇 🖷	↑ <b>6</b> 2	III & 🗔 🔂			
ARRIETA, BORDON,	<u>V</u> istas Vistas	s Relacionad s <u>D</u> efinidas	las	F11 F12	) }	Nombres	PEREZ,	o Juan			
ROMERO, BRITOS, A	Pr <u>o</u> ce	SOS		Ctrl+O	Þ	Iniciar trámite de so Asionación Autom	olicitud de ática de Le	Título egaio			
LUCERO, CORTESE	V <u>i</u> sor Opera	de Imagene uciones Mas	s ivas			Resetar acceso a Autogestión Cambiar contraseña autogestión					
AGUERO, LUNA AG	E <u>x</u> por			-	Control de excepci Registrar Requisito In	ión ordena os 0 1	nza 908				
MORENO, MEDIAVIL	Opera Permis	iciones de ( sos	:ol <u>u</u> mna	F9	•	Ordenanza 908	0 1				
REQUELN	Vis <u>t</u> a Edit <u>a</u> r	de datos		Enter Ctrl+E			Original	<b>v</b>			
VENTURI	<u>B</u> orra	r		Supr			1 1	No Técnico			
AVELLAN	Agreg	ar	IDN	Ins			sddfgdf				
PEREZ, JU	ian VSKY Raul	Eduardo	DNI	Piso	10		5	∫↑ †			

Nos va a aparecer una ventana como la siguiente:

🕻 Requisitos Academicos de PEREZ, Juan (3	35-90000	6)				
Constancia de Alumno Regular	$\checkmark$	15/04/2016 00:00:00				
Constancia de Título en Trámite	$\checkmark$	15/04/2016 00:00:00				
Fotocopia Legalizada de Título Secundario	$\checkmark$	15/04/2016 00:00:00				
Fotocopia DNI	$\checkmark$	15/04/2016 00:00:00				
Certificado de Aptitud Física	$\checkmark$	15/04/2016 00:00:00				
Fotocopia de CUIL		11				
Acta de Nacimiento						
Aceptar	Cancelar					

En donde tendremos que tildar el casillero correspondiente, según la documentación que haya presentado el alumno.

En caso de tildar una opción errónea y ya habiendo aceptado, desde el registro del alumno vamos a ir a *"Registro / Vistas Relacionadas / Requisitos Preinscripción"*.



🍜 🔜 🔯 🎰 🥵 🤗 👘
h.
μ <sup>+</sup>
Ctrl+G
Ctrl+U
T T
Ctrl+M

Y nos va a aparecer una ventana como la que vemos a continuación:

Archivo Fa	voritos Registro Edición Herramie	entas Ven	tanas Ayuda			
$\Leftarrow \cdot \Rightarrow \Big[$	A 🖍 🛕 🖁 🛍 🛍 🗅 🗙 🖻	₽ [] [] ▼	🛛 🕙 🔇	•	† i	<b>6</b> 2
ID Requisito	Nombre	Fecha Alta	Usuario Alta			
▶        1	Constancia de Alumno Regular	15/04/2016	SUPERVISOR			
2	Constancia de Título en Trámite	15/04/2016	SUPERVISOR			
3	Fotocopia Legalizada de Título Secundario	15/04/2016	SUPERVISOR			
4	Fotocopia DNI	15/04/2016	SUPERVISOR			
6	Certificado de Aptitud Física	15/04/2016	SUPERVISOR			

Allí vamos a posicionarnos sobre la opción errónea y vamos a eliminarla presionando la tecla "Supr". De esta manera el requisito eliminado queda habilitado nuevamente para que pueda ser registrado con el proceso mencionado anteriormente.

## Matriculación

La matriculación del alumno se realiza automáticamente cuando el alumno se inscribe a cursar materias utilizando la opción desde el alumno *"Registro / Vistas Relacionadas / Inscripcion a Cursado"* o lo que es lo mismo Control + S



## Inscripción a Cursado

Localización del Alumno: para realizar una inscripción a cursado hay que hacerlo desde "Archivo/Académico/Alumnos/Alumnos", en ésta ventana se muestran todos los alumnos que maneja el sistema. Para iniciar la inscripción lo primero que se debe hacer es localizar al Alumno, para ello se hace un filtro desde "Registro/Filtros" y se busca al alumno a través del legajo ó el apellido y nombre.

🇞 SYSACAD PRU	JEBA			
Archivo Favoritos	Registro	Edición Herramienta	IS	Ventanas Ayuda
<u>P</u> ersonas	1	( 🗈 🙉 🖢 🗙		s n l y o n e l 🛃 🛧 📷
<u>A</u> cadémico	•	<u>A</u> lumnos	►	<u>A</u> lumnos
<u>B</u> iblioteca	•	<u>M</u> aterias	►	<u>S</u> olicitudes de títulos
<u>L</u> ugares	•	<u>E</u> xámenes	►	<u>E</u> xpedientes
Parámetros	•	<u>C</u> ursado	►	Inhabilitaciones
Mensajes		<u>D</u> epartamentos		
Supervisión	•	D <u>o</u> centes	►	
		E <u>s</u> pecialidades		
Sal <u>i</u> r		Ca <u>l</u> endario		
		<u>P</u> arámetros	►	
		Es <u>t</u> adísticas	≁	
			_	

Alumnos - SYSACAD PRUEBA												
A	rchivo Fav	oritos	Registro	Edición	Ventanas	A	Ayuda					
$\Leftrightarrow \bullet \Rightarrow [ \Lambda^{\bullet} ] $			<u> </u>	0S	F7							
			<u>L</u> ist:	ados	Ctrl+L	۲						
	Legajo	Apelli	Viet	ae Dala	cionadae	F11		ment				
Þ	4	Gutie	<u>v</u> iat		tionauas tala a	E40	ŗ.	1204				
	8	Dona	VIST	as <u>D</u> efir	F12	<u> </u>	802					
	9	Espe	Proc	cesos		Ctrl+O	۲	815				
	10	Estre	Dep	Depuración								
	11	Garci	Visc	Visor de Imagenes								
	12	Guar	Ope	racione		×	682					
	14	Luce			_			1059				
	16	Martí	Е <u>х</u> р	ortar				851				
	17	Pesc	Ope	racione	s de Col <u>u</u> mna	F9	۲	1210				
	18	Ferre	<u>P</u> err	nisos				4684				
	19	Rigot	Vist	a de dat	OS	Enter		1259				
	20	Riveir	Edit	ar		Ctrl+E		689				
	22	Galve	<u>B</u> orr	ar		Supr		683				
	23	Scatt	Agre	egar		Ins		815				
	29	Gutie	rrez, Rot	oeno			-	335				

Inscripción a Cursado: una vez que se localizó al alumno, desde "*Registro/Vistas Relacionadas/Inscripción a Cursado*" el sistema nos mostrará todas las materias en las que se puede inscribir el alumno, siempre que se encuentren creadas sus comisiones correspondientes y se respeten las reglas de Correlatividad para Cursar. El proceso de inscripción es sencillo, parado en la materia y desde "*Registro/ Marcar/Desmarcar*" se abrirá una ventana en la que se podrá



elegir la comisión de la materia a inscribir. La elección de las comisiones dependerá si las mismas están debidamente creadas. Para desinscribir en alguna materia a un alumno se procede de la misma manera.

Cabe aclarar que para que el sistema realice el control (al momento de la inscripción, utilizando las reglas de correlatividad de rectorado) hay que ingresar a la ventana *"Archivo* / *Académico* / *Materias* / *Planes"* y en esta ventana ubicado sobre cada plan que dicta la facultad se debe ir a la opción *"Registro* / *Habilitar* – *Deshabilitar Correlat. Rectorado"* y confirmar que estamos seguros de Habilitar el control. Otra cosa a tener en cuenta es que el departamento asignado a cada materia de la facultad tenga configurada la opción Controla Regularidad = SI

R	Alumno	s - SYS	SACAD P	RUEBA																
A	rchivo Fav	oritos/	Registro	Edición	Herramientas	Ventana	s	Ayu	ida											
•	<b>⇒ • →</b> [	A	<u>F</u> iltr <u>L</u> ist	ros ados		F Ctrl+	7 ( )		3 🖪	ک 🖻		Ť	62		9	<b>I</b>	*	۵ <sub>0</sub>	3	8
-	Legajo 4	Gutie	⊻ist	tas Rela	cionadas	F1	1 )		E	speci stado	alidad									nbre Técn
_	8	Dona	Vist	tas <u>D</u> efir	nidas	F1	2 1	·	E	stado	Auto	gest	ión							
	9	Espe	Pr <u>o</u>	cesos		Ctrl+0	D I	·	E	xtens	ión Ai	ulica								⊢
_	10 11 12	Estre Garci Guan	D <u>e</u> p V <u>i</u> si One	ouración or de Ima aracione	agenes e Maeivae		,		F O P	aculta )rienta 'erson	ad Ición Ia									F
	14 16 17	Lucei Martí Pesc	— Оре Е <u>х</u> р Оре	ortar eracione:	s de Col <u>u</u> mna	a F	, 9,	•	P Ti Ti	'lan ipo Do écnico	ocume D	ento								F
	18	Ferre	<u>P</u> er	misos				-	A	rance	les pa	agad	os p	or Al	umn	os		Ctrl+	G	Técn
	19	Rigot	Vis <u>t</u> Edit	<u>t</u> a de dat tar	tos	Ente Ctrl+I	er E		С <u>D</u>	∶ <u>u</u> rsad ]atos⊅	lo Adicio	nale	s					Ctrl+	·U	⊢
	22	Galve	<u>B</u> or	rar		Sup	or	<u>E</u> ncuestas respondidas						Técn						
_	23	Gutie	Agr rrez, Roi	egar Dento		In	s		E	: <u>xám</u> e	nes						(	Ctrl+	м	Técn
	32	Gene	sy, José	María		DNI			H	listoria	al del :	alum	ino							
	33	Lazza	arin, Orla	ando Her	mes	LE		-	In N	nabiir 1ateria	tacion As con	iest i res	otale oluci	is Iones	\$					Técn
_	34	Le Calvet, Oscar Enrique				-	N	1a <u>t</u> ricu	ıla									Tech		
	39	Carriz	zo, Guille	ermo	·	LE			<u>R</u>	leserv:	as Cu	rsad	0 otori	>						
	42	Guille	et, Raul A	Arturo		DNI			Ti	itu <u>l</u> os	ciones	s (IVI	ateri	as)						
_	43	Matu: Micci	s, Benjai alli Anac	min Silve	estre ,			-	l <u>n</u>	nscrip	ción a	Exá	imen	1				Ctrl	+1	Técn Técn
	<			5 DESIT					ln In	ns <u>c</u> ripo nscri <u>p</u> o	ción a ción a	Cur	sado sillo					Ctrl+ Ctrl+	-S -P	



Inscripción en todo un año: existe una forma de inscribir a un alumno en todo un año, para ello se debe entrar a *"Registro/Inscribir en todo un año"*. En este caso se abrirá una ventana en la que se solicita el Horario (Mañana, Tarde o Noche) y el año. Si existen comisiones creadas en ese horario el sistema inscribirá al alumno en todo el año. Si no hay comisiones creadas o el cupo ya está cubierto, el sistema mostrará el mensaje "No hay comisiones habilitadas"

🎘 Inscripción a	cursado de Fernandez, Guillermo Ruben	- SYSACAE
Archivo Favoritos	Registro Edición Herramientas Ventanas Ayu	da
← · ⇒   A →	<u>L</u> istados	Ctrl+L ►
Año Nombre		_F11 ▶
	Inscribir en todo un año	Ctrl+l
	Permisos a inscripción condicional Permisos a insc. condicional aprobadas Permisos a inscripción a homogéneas Permisos a borrar insc. impresa Permisos a insc. cond. sin insc.	· · ·
	Exportar Operaciones de C <u>o</u> lumna	F9 •

**Certificado de Inscripción:** una vez finalizada la inscripción se puede imprimir un "Certificado de Inscripción" desde *"Registro/Listado Recibo"*. También existe un comando rápido que permite listar el recibo y dejar al sistema solicitando el filtro de un nuevo alumno para inscribir. Esto se logra desde *"Registro/Listar y Salir"*. El "Certificado de Inscripción" contiene datos propios del alumno y datos de las materias en las que se inscribió, como por ejemplo la comisión, el edificio, el aula, los días y horarios en que cursa cada una de ellas. Además se imprime para cada materia un Código de Seguridad que permite controlar si esa impresión realmente corresponde a una inscripción realizada por el sistema ya que éste código es único por alumno y por materia.



🎘 Inscripción a	🖗 Inscripción a cursado de Fernandez, Guillermo Ruben - SYSACAD PRUEBA												
<u>A</u> rchivo <u>E</u> avoritos	<u>R</u> egistro <u>E</u> dición <u>H</u> erramientas <u>V</u> entanas	Ay <u>u</u> da											
← · → A A	Listados ⊻istas Relacionadas	Ctrl+L ► F11 ►	Listado Recibo <u>R</u> ecibo Matrícula										
		Ctrl+I badas neas F5	Listar y Salir Ctrl+S										
	Exportar Operaciones de C <u>o</u> lumna <b>Permisos</b> M <u>a</u> rcar/Desmarcar	F9 ► Enter											

🇞 Inscripción a	cursado d	le Fernandez, Gu	illermo Ru	ben - SYSA	CAD	PRUEBA
<u>Archivo</u> <u>Favoritos</u>	<u>R</u> egistro	<u>E</u> dición <u>H</u> erramientas	<u>V</u> entanas	Ay <u>u</u> da		
← • ⇒   A <sup>•</sup>	<u>L</u> istad	dos		Ctrl+L	Þ	Listado Recibo Recibo Matrícula
Año Nombre	<u>V</u> ista Inscri Perm Perm Per <u>m</u> Perm Refre	s Relacionadas bir en todo un año isos a inscripción isos a insc. condio isos a inscripción isos a borrar insc. i <u>s</u> os a insc. cond. scar Caché de cor	condicional cional aprob a homogén impresa sin insc. relatividad	F11 Ctrl+l eas F5		Listar y Salir Ctrl+S
	E <u>x</u> po Opera Perm M <u>a</u> rc:	rtar aciones de C <u>o</u> lumr <b>isos</b> ar/Desmarcar	a	F9 Enter	•	

## Planillas para control de Asistencia y Notas de Parciales

**Impresión de Planilla para Asistencia** (se obtienen de manera similar a lo explicado en la Impresión de Planillas para Asistencia de Cursillo)



7	🏷 Cursos - SYSACAD PRUEBA													
<u>A</u> rchivo <u>F</u> avoritos		<u>R</u> egistro	<u>E</u> dición	<u>H</u> erramientas	<u>V</u> entanas	A	iyuda							
	<b>← ·</b> ⇒ [	A	<u>F</u> iltr List:	os ados		F7 Ctrl+L	•	Vista Actual	2					
•	Curso 1E1 1E2	Añ	⊻ist Vist	icionadas nidas	F11 F12	) )	Alumnos Regulares según Materia Cantidad de alumnos por curso Horarios	, 0 0						
	1E3 1E4		Pr <u>o</u> c Ope	s Ma <u>s</u> ivas	Ctrl+O	) }	Listado de Novedades Listado de Novedades II Matorias da la comisión	0						
_	1ENO2 1ENO3 1ENO4		E <u>x</u> p Ope <u>P</u> en	ortar racione misos	s de Col <u>u</u> mna	ı F9	•	<u>Materias de la connsion</u> <u>P</u> lanilla de Alumnos Regulares x Bedelía Pla <u>n</u> illa de Alumnos Regulares x Profesor Planilla <u>d</u> e Regularidad 1er Cuatrimestre	0					
	1H1 1H2 1H3		∨ <u>i</u> st <u>E</u> dit <u>B</u> orr	a de da ar °ar	tos	Enter Ctrl+E Supr		Planilla d <u>e</u> Regularidad 2do Cuatrimestre Planilla pa <u>r</u> a Asistencia Planilla para N <u>o</u> tas Parciales regulares Planilla para N <u>o</u> tas de Bernielas	28 28 28					
	1H4 1H5			Agregar שן 4טןו.⊎est.⊏mpr.r			_	Pianilla para Notas de Parciales Violaciones de Correlatividad	28 28					
	1H6 1K1		2009	46 5	T.Gest.Empr. Ing. Sist. Inf.	Hot		Definir Listados Generales Listados de <u>u</u> suario	0 64					

**Impresión de Planilla para Notas de Parciales** (se obtienen de manera similar a lo explicado en la Impresión de Planillas para Notas de Parciales de Cursillo)

🎽 Cursos - SYSACAD PRUEBA													
Archivo Eav	oritos	<u>R</u> egistro	<u>E</u> dición	<u>H</u> erramientas	<u>V</u> entanas	Α	iyuda						
← → [	Δ Δ	<u>F</u> ilt	ros		F7		📩 🖎 🥐 i 🛃 🔸 📠 🎫 🚇 🥽 i 📚 i 💌 i	୭					
		Lis	tados		Ctrl+L	Þ	Vista <u>A</u> ctual						
► 1E1 1E2	An :	⊻is Vis	tas Rela tas <u>D</u> efir	F11 F12	) )	Alumnos Regulares según Materia <u>C</u> antidad de alumnos por curso Horarios							
1E3		Pro	cesos		Ctrl+O	•	Listado de Novedades	0					
1E4		aO	eracione			Li <u>s</u> tado de Novedades II	0						
1ENO1						Materias de la comision	0						
1ENO2		E <u>x</u>	portar			<u>P</u> lanilla de Alumnos Regulares x Bedelía Pla <u>n</u> illa de Alumnos Regulares x Profesor	0						
1ENO3		Op	s de Col <u>u</u> mna	F9	Þ		0						
1ENO4		<u>P</u> e	rmisos				Planilla <u>d</u> e Regularidad 1er Cuatrimestre	0					
1H1		Vis	tos	Enter		Planilla d <u>e</u> Regularidad 2do Cuatrimestre	28						
1H2	Editar				Ctrl+E		Planilla pa <u>r</u> a Asistencia	28					
1H3		rrar		Supr		Planilla para N <u>o</u> tas Parciales regulares	28						
1H4		Aq	redar		Ins		Planilla para No <u>t</u> as de Parciales	28					
1H5					ποτι		Violaciones de Correlatividad						
1H6	2	2009	46	T.Gest.Empr.	Hot		De <u>f</u> inir Listados Generales	0					
1K1	2	2009	5	Ing. Sist. Inf.			Listados de <u>u</u> suario 🔹 🕨	64					
41/40		1000	<i>r</i>	Intel Other Inc			FLO:	1100					

## Aprobación de Cursado.

Los siguientes procesos son similares a los descriptos para la aprobación del cursillo:

#### Regularización Asistencia.



Universidad Tecnológica Nacional Rectorado

#### Regularización Académica.

#### **Regularizar.**

Si la facultad tiene implementada la gestión web de docentes, varias de estas tareas quedan a cargo del docente. Es decir que es el mismo docente el encargado de cargar las notas de parciales y recuperatorios e incluso de cargar la regularidad académica final de la materia. En este caso el proceso regularizar explicado anteriormente ya no es necesario, ya que es el mismo docente el encargado de cargar esa condición al alumno.