



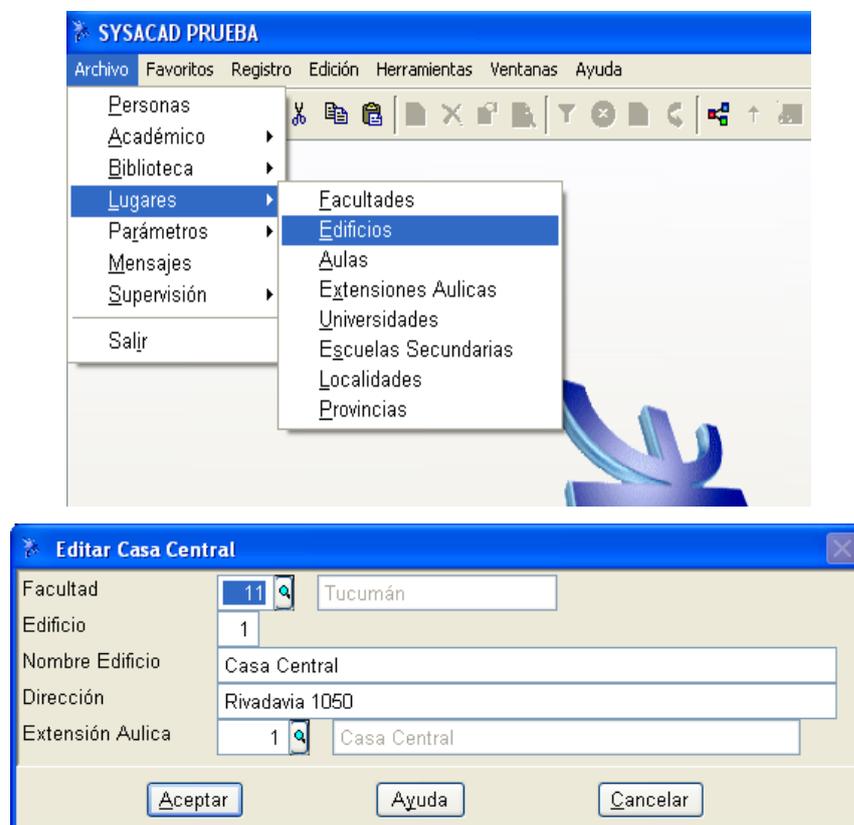
## SYSACAD – SISTEMA ACADEMICO

### 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

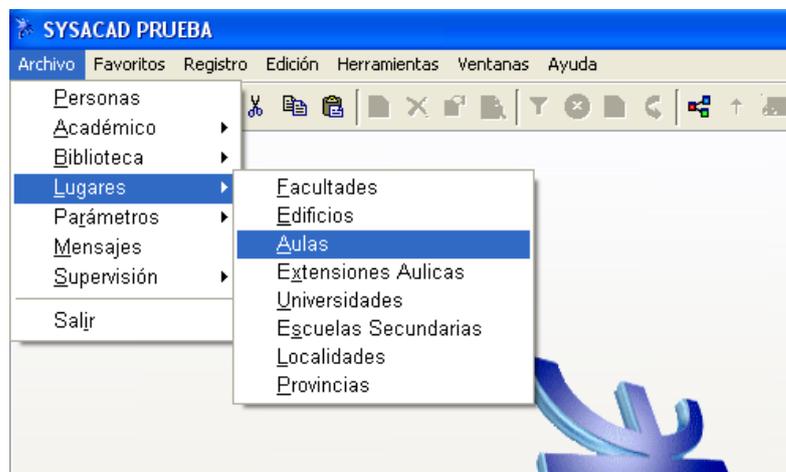
**Alta de Edificios:** desde “*Archivo/Lugares/Edificios*” se darán de alta los distintos edificios de la Facultad Regional. Se asignará un número, un nombre, una dirección al edificio para identificarlo y si el edificio corresponde una extensión áulica se ingresará el código de extensión áulica.





## 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.



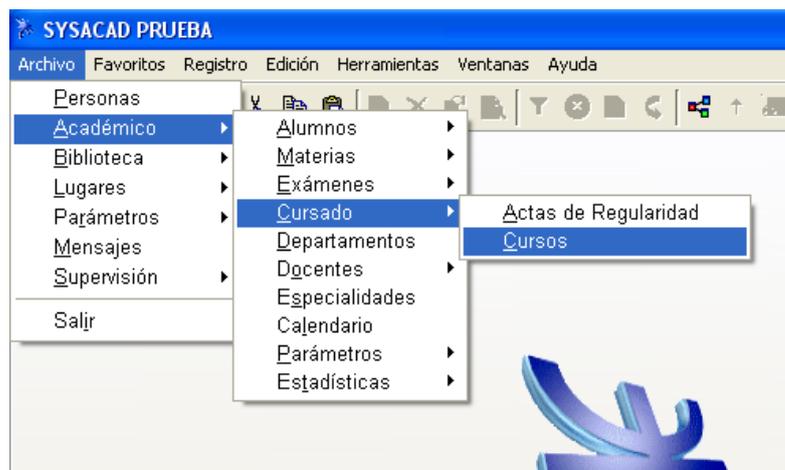
Facultad	13
Aula	1
Edificio	1
Nombre Edificio	Central
Capacidad	60
Habilitada	Si

Aceptar      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..

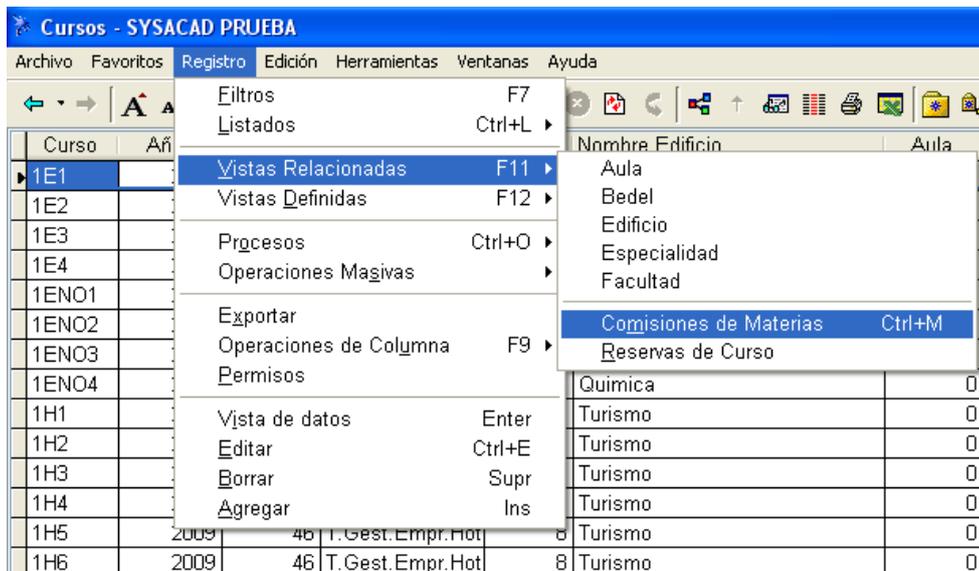


Curso	1K01
Año Académico	2010
Especialidad	5
Edificio	1
Aula	214
Legajo Bedel	0
Hora Desde	8:00
Hora Hasta	13:15
Inscripción Habilitada	Si
Facultad	11
Tipo Dictado	Presencial

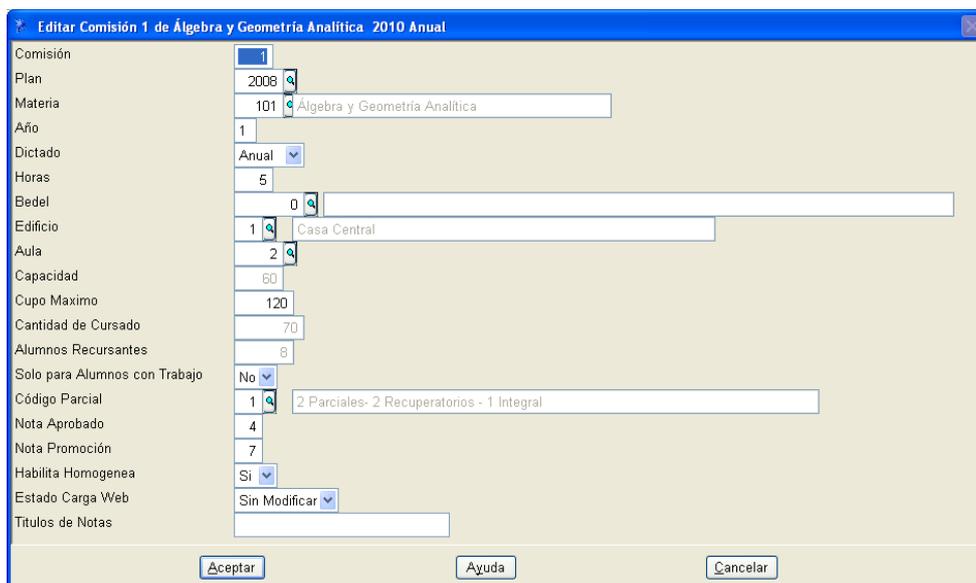


## Creación de Comisiones de Materias

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



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.





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

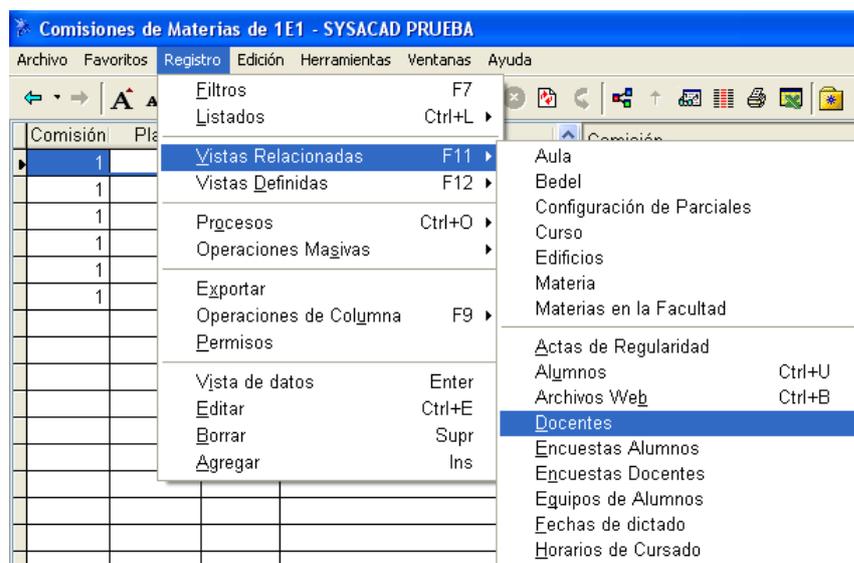
El código de Parcial define como se regulariza la materia. En el caso de existir un régimen de aprobación diferente a los existentes se deberá comunicar al Soporte Técnico del sistema para realizar su incorporación debido a que estas modalidades no son configurables.

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.





Grado

Legajo

Tipo

Tipo de Cargo

Dedicaciones 0.00

Fecha Licencia (hasta) / /

Fecha de Baja / /

Licencia No

Observación

Responsable No

id

Aceptar Continuar Ayuda Cancelar

## 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.



A dialog box titled "Agregar Horarios de Cursado de Comisi..." with a close button (X). It contains the following fields and values:

Cuatrimestre	1
Codigo de Dia	1 <input type="text" value="Lunes"/>
H. Comienzo	18:08
Duración	45
Minutos de recreo	10
Rango Horario	18:08-19:03
Hora Fin	19:03

Buttons at the bottom: Aceptar, Continuar, Ayuda, Cancelar.

**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.

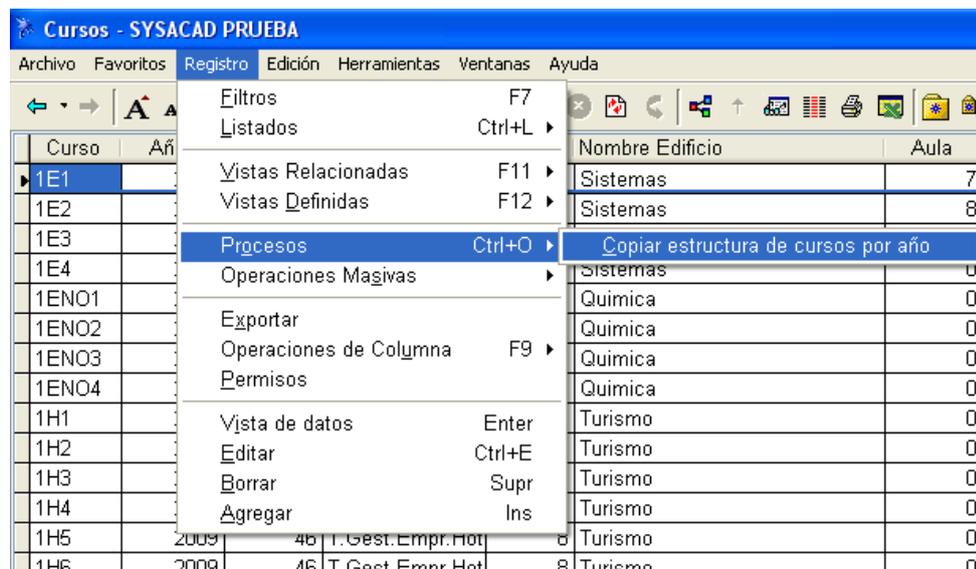
The screenshot shows the "Cursos - SYSACAD PRUEBA" application window. The menu path "Registro > Listados > Horarios" is highlighted. The "Listados" menu is open, showing options for "1er Cuatrimestre", "1er Cuatrimestre c/docentes", "2do Cuatrimestre", and "2do Cuatrimestre c/docentes". The "Horarios" option is selected, opening a sub-menu with various report options like "Vista Actual", "Alumnos Regulares según Materia", "Cantidad de alumnos por curso", "Horarios", "Listado de Novedades", etc.

Curso	Año	Cuatrim.	Docentes	Horarios
1E1				
1E2				
1E3				
1E4				
1ENO1				
1ENO2				
1ENO3				
1ENO4				
1H1				
1H2				
1H3				
1H4				
1H5	2009	46	T. Gest. Empr. Hot	
1H6	2009	46	T. Gest. Empr. Hot	
1K1	2009	5	Ing. Sist. Inf.	
1K13	2009	5	Ing. Sist. Inf.	5



## 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.



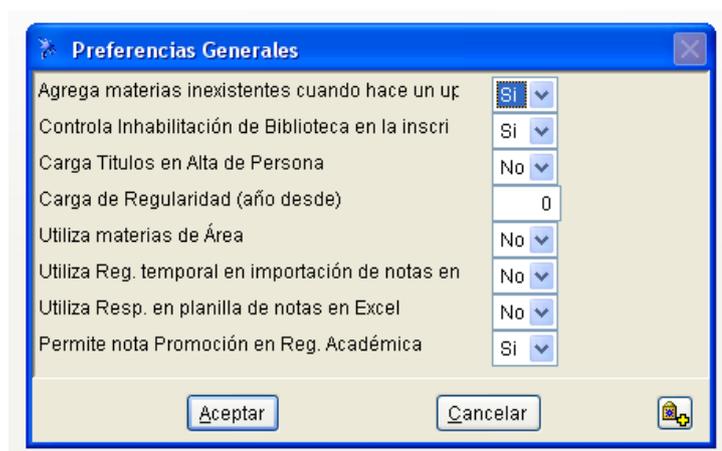


## Materias de la Facultad

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.

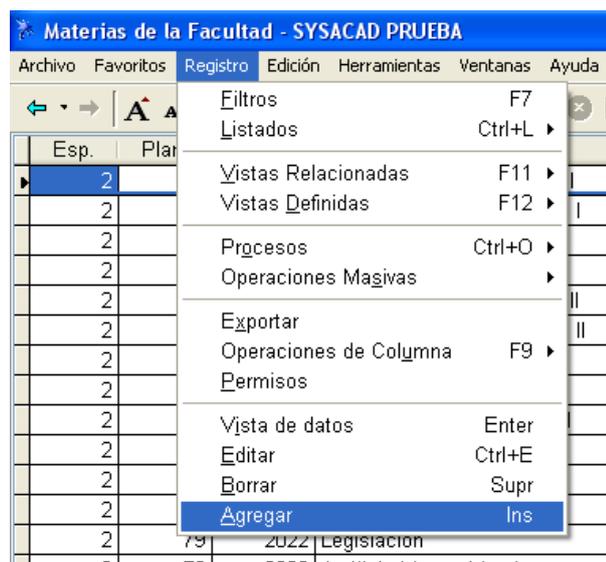
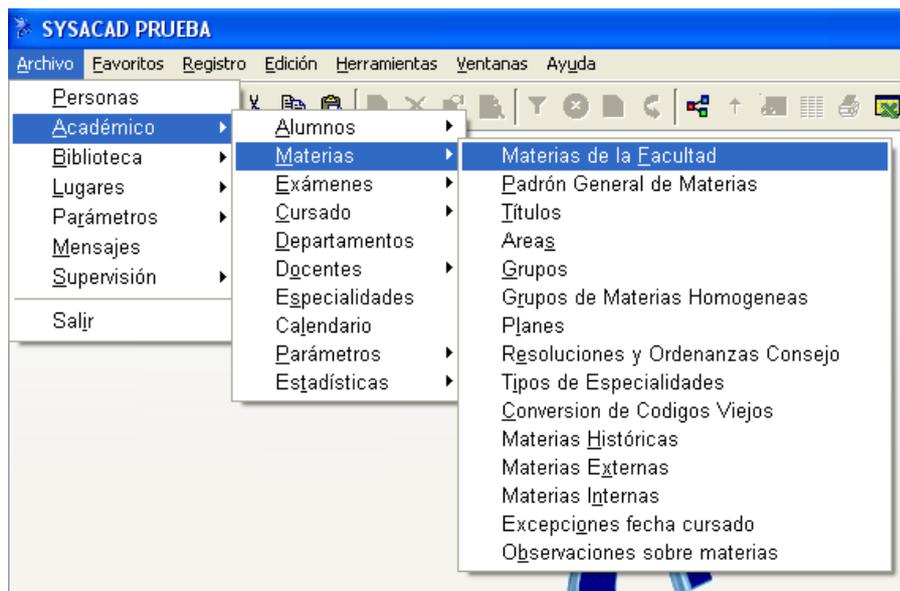
### Agregar en forma automática materias del Padrón General al padrón de Materias de la Facultad

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.





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).





## 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.

Especialidad	5
Plan	2008
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

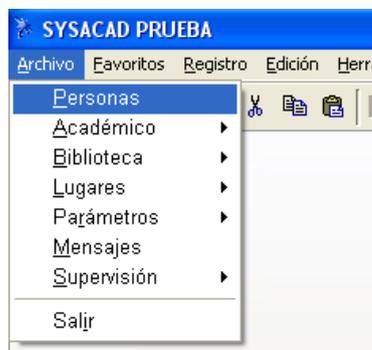
La configuración del departamento se realiza desde *Archivo / Académico / Departamentos*. Editando cada registro de departamento hay que tener en cuenta la configuración de las opciones mencionadas anteriormente.



## 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	Valor
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
Cuatrimetre PreInscripción	1
Ultimo Legajo	3422
Control Asignación Legajo	Analítico, Título o Constancia
Año de Inscripción Cursado	2010
Cuatrimetre	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
Días de control en Tema de dictado	0
Regularidad Bedelía por defecto	Regular
Día Reg. Bedelía	1
Mes Reg. Bedelía	8
Porcentaje Reg. Bedelía	80

**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 cumplieron 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.

The screenshot shows a window titled "Editar 2MCC" with the following fields and values:

Curso	2MCC
Año Académico	2010
Especialidad	900
Edificio	1
Aula	0
Legajo Bedel	0
Hora Desde	17:30
Hora Hasta	21:45
Inscripción Habilitada	Si
Facultad	11
Tipo Dictado	Presencial

Buttons at the bottom: 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.

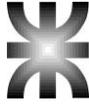
Hora Desde: hora en que comienza el dictado de clases en el curso.

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.



Comisión	2
Plan	2008
Materia	6 Matemática
Año	
Dictado	
Horas	27
Bedel	0
Edificio	1 Casa Central
Aula	0
Capacidad	0
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	

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:** este 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.

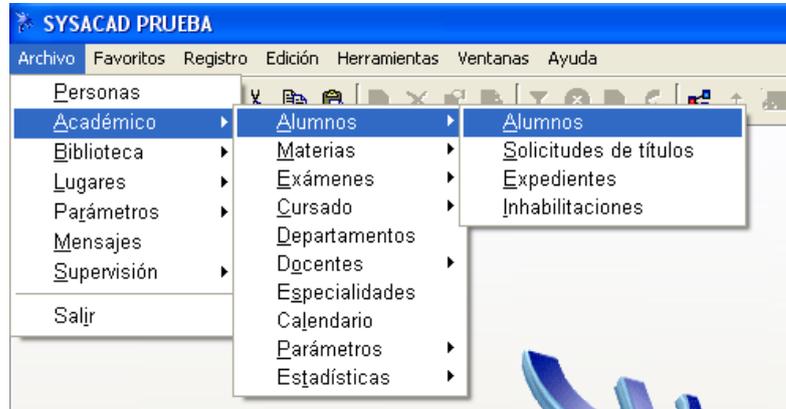
**Nota Aprobado y Nota Promoción:** son utilizadas por el sistema cuando tenga que realizar el proceso Regularizar. En este caso el sistema utilizará el Código Parcial y las notas del alumno para saber si el alumno aprobó todos los parciales e integrales (si fuera necesario) definidos para esa comisión 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:



Legajo	Apellido	Apellido	Apellido
4	Gutierrez	Gutierrez	Gutierrez
8	Dona	Dona	Dona
9	Espe	Espe	Espe
10	Estre	Estre	Estre
11	Garci	Garci	Garci
12	Guar	Guar	Guar
14	Lucer	Lucer	Lucer
16	Marti	Marti	Marti
17	Pesc	Pesc	Pesc
18	Ferre	Ferre	Ferre
19	Rigot	Rigot	Rigot
20	Riveir	Riveir	Riveir
22	Galve	Galve	Galve
23	Scatt	Scatt	Scatt
29	Gutierrez, Roberto	Gutierrez, Roberto	Gutierrez, Roberto

The context menu is open over the first row (Legajo 4, Gutierrez) and includes the following options:

- Filtros (F7)
- Listados (Ctrl+L)
- Vistas Relacionadas (F11)
- Vistas Definidas (F12)
- Procesos (Ctrl+O)
- Depuración
- Visor de Imágenes
- Operaciones Masivas
- Exportar
- Operaciones de Columna (F9)
- Permisos
- Vista de datos (Enter)
- Editar (Ctrl+E)
- Borrar (Supr)
- Agregar (Ins)



Legajo	<input type="text"/>
Apellido y Nombres	<input type="text"/>
Especialidad	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="1"/> DNI
Número de Documento	<input type="text"/>
Plan	<input type="text"/>
Año Ingreso	<input type="text" value="2010"/>
Orientación	<input type="text"/>
Técnico	<input type="text" value="1"/> No Técnico
Código Postal	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Estado	<input type="text" value="0"/> Activo
Libreta	<input type="text" value="Original"/>
Extensión Aulica	<input type="text"/>
Fecha asimilacion c/plan	<input type="text" value="/ /"/>
Tipo Ingreso	<input type="text" value="Directo"/>
Código de Autogestión	<input type="text"/>

**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 último título existente en la Universidad. Por ej. para los planes adecuados deberá aparecer el título que diga Ingeniería xxxx Plan xxxx Modif .

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

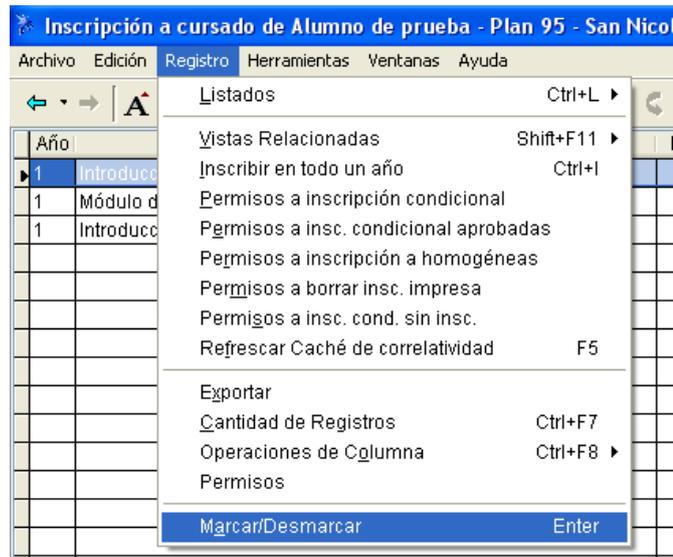
**Extensión Aulica:** indica a que extensión áulica pertenece el alumno si es que corresponde.

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

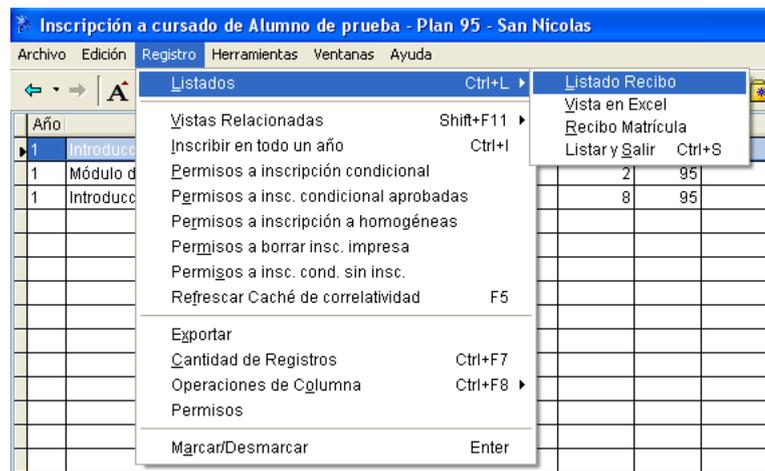
**Tipo de Ingreso:** indica la forma de ingreso del alumno. Este campo es importante cargarlo correctamente ya que posteriormente es informado al Ministerio de Educación a través de la Dirección de Estadísticas de Rectorado.

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

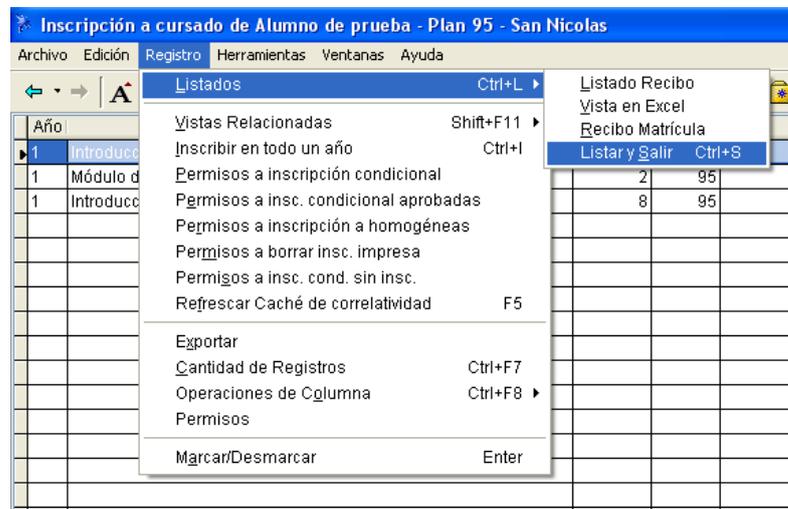
Al aceptar los datos ingresados en la ventana de alta del alumno, el sistema abrirá automáticamente una pantalla con todas las materias del cursillo en las que presionando la tecla Enter (o con la opción “**Registro / Marcar / Desmarcar**”) se abrirá una ventana en la que se podrá elegir la comisión 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”.



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.



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.



## 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”**.

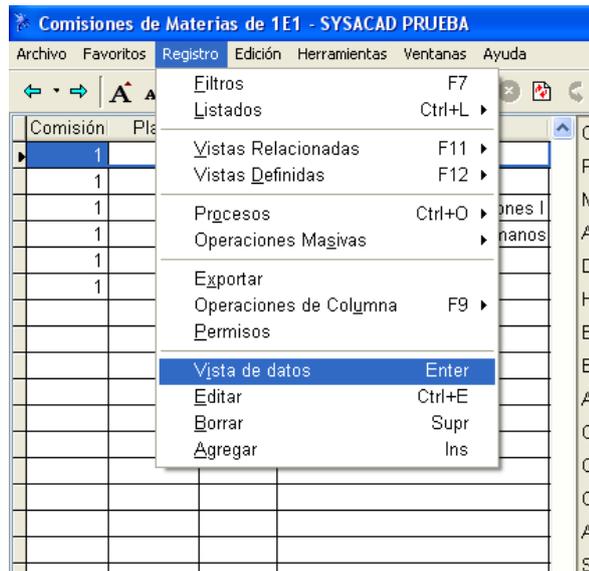


The screenshot shows the 'Cursos - SYSACAD PRUEBA' application window. The menu is open, and 'Comisiones de Materias' is selected. The table below shows the data for the selected course.

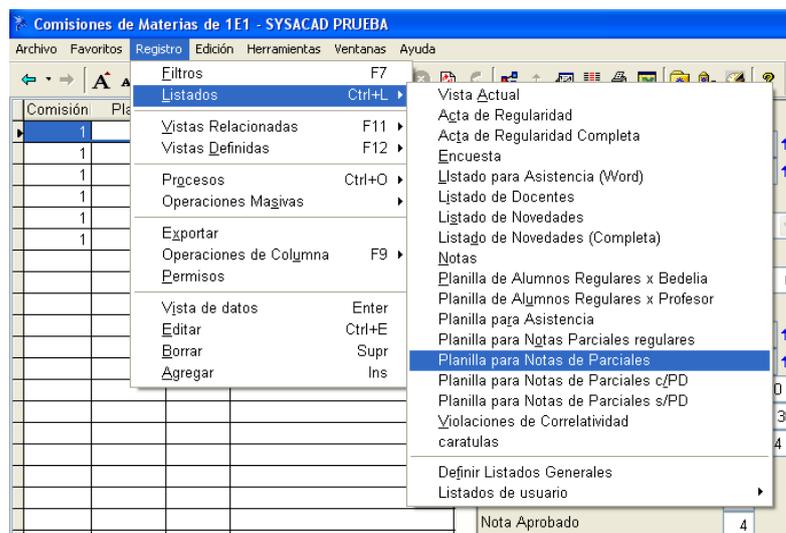
Curso	Año	Comisión	Plaza	Nombre Edificio	Aula
1E1				Aula	
1E2				Bedel	
1E3				Edificio	
1E4				Especialidad	
1EN01				Facultad	
1EN02				Comisiones de Materias	
1EN03				Reservas de Curso	
1EN04				Quimica	0
1H1				Turismo	0
1H2				Turismo	0
1H3				Turismo	0
1H4				Turismo	0
1H5	2009	46	T. Gest. Empr. Hot	Turismo	0
1H6	2009	46	T. Gest. Empr. Hot	Turismo	8

The screenshot shows the 'Comisiones de Materias de 1E1 - SYSACAD PRUEBA' application window. The menu is open, and 'Planilla para Asistencia' is selected. The table below shows the data for the selected course.

Comisión	Plaza
1	
1	
1	
1	
1	
1	



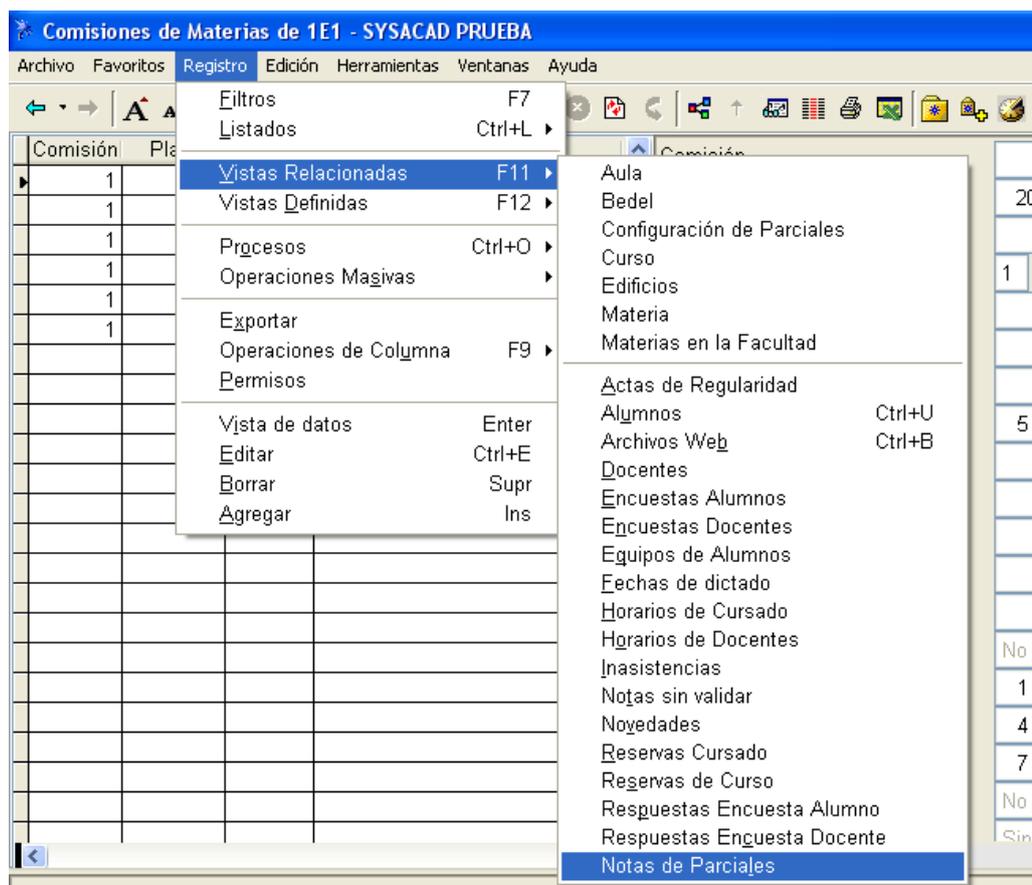
**Impresión de Planillas para Notas de Parciales:** cuando las materias del cursillo se aprueban rindiendo parciales es necesario contar con las planillas para Notas de Parciales. Para ello debemos ubicarnos sobre el curso y entrar a las comisiones de materias desde **“Registro/Vistas Relacionadas/Comisiones 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”**.

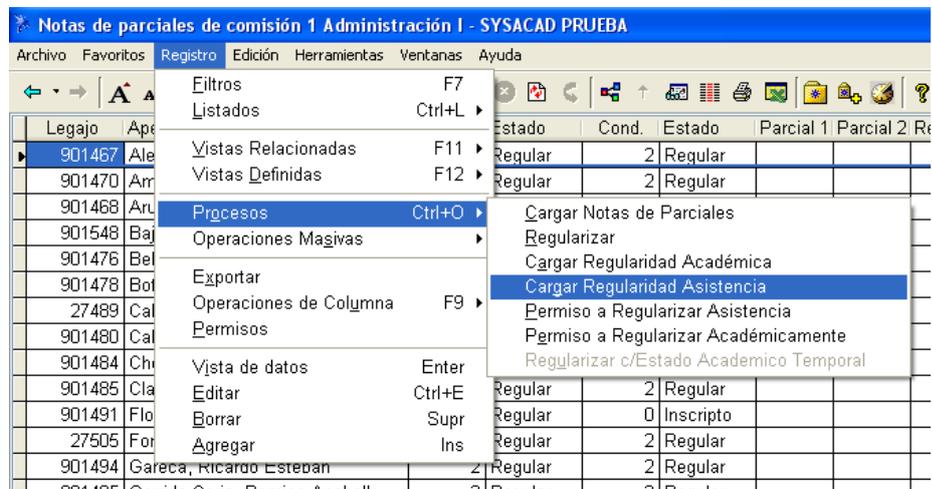




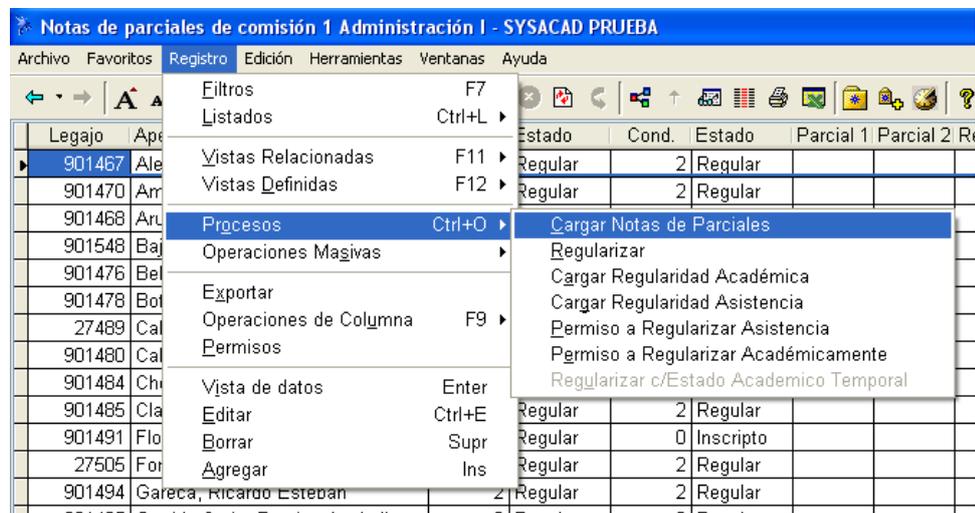
## Aprobación del cursillo

**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.



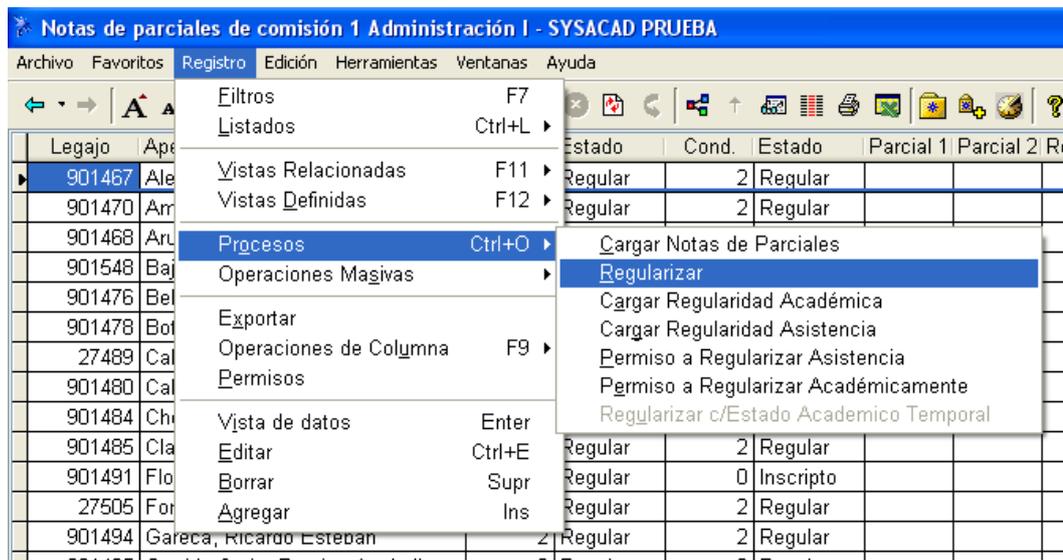


**Regularización Académica:** cuando el docente devuelve la “Planilla para Notas de Parciales” con las notas correspondientes a los alumnos de una comisión determinada deben cargarse en el sistema. Para cargar dichas notas hay que ubicarse sobre el curso y desde **“Registro/Vistas Relacionadas/Comisiones 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.



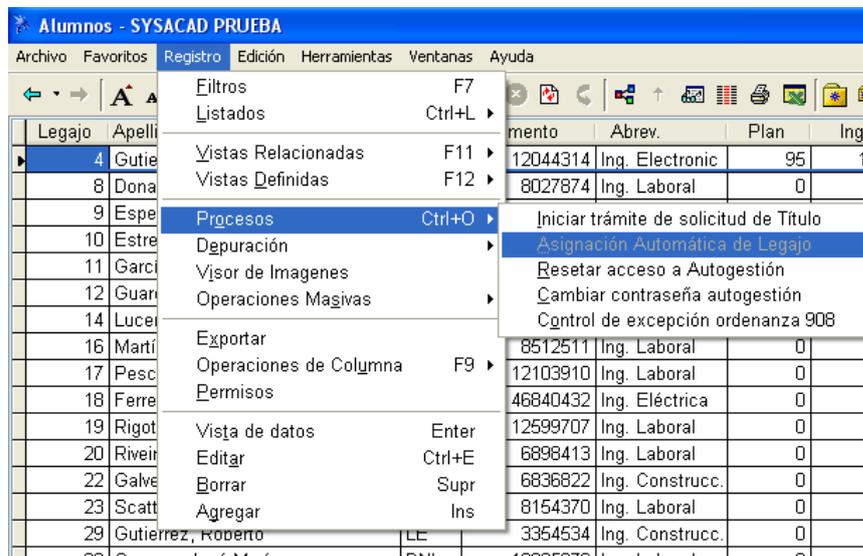


**Regularizar:** este proceso se ejecuta una vez que los alumnos tienen cargadas las notas de todos los parciales y desde **“Registro/Procesos/Regularizar”**. El sistema compara las notas de Aprobado y de Promocionado definidas al crear las comisiones de cada materia con las notas de parciales y recuperatorios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



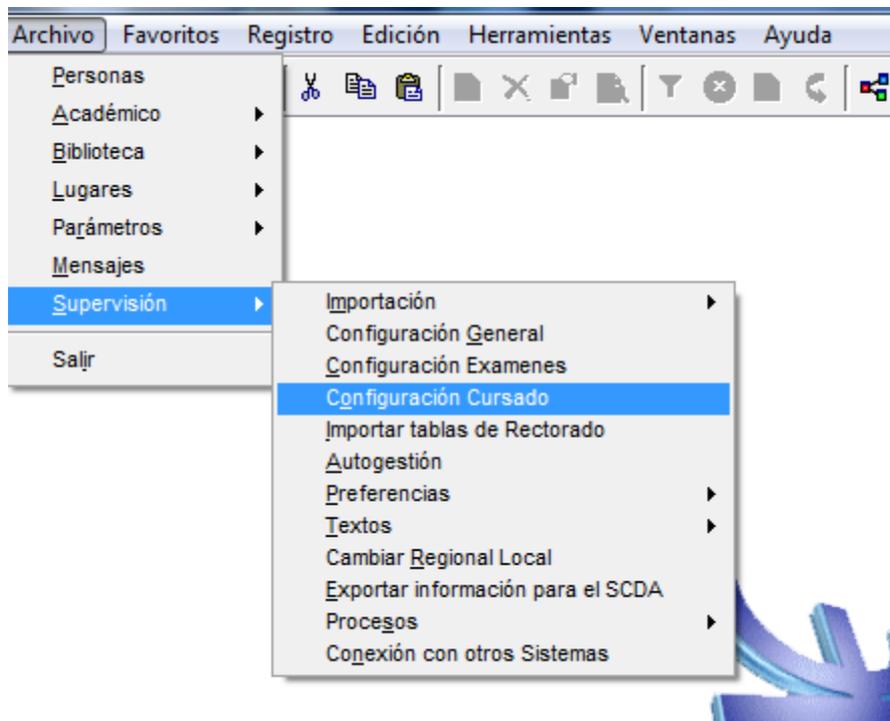
## Asignación de Legajos Definitivos

**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 esta opción tiene configurado algún control, el sistema no asignará el legajo definitivo a menos que el alumno haya cumplimentado con la documentación configurada



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

Vamos a **“Archivo / Supervisión / Configuración Cursado”**





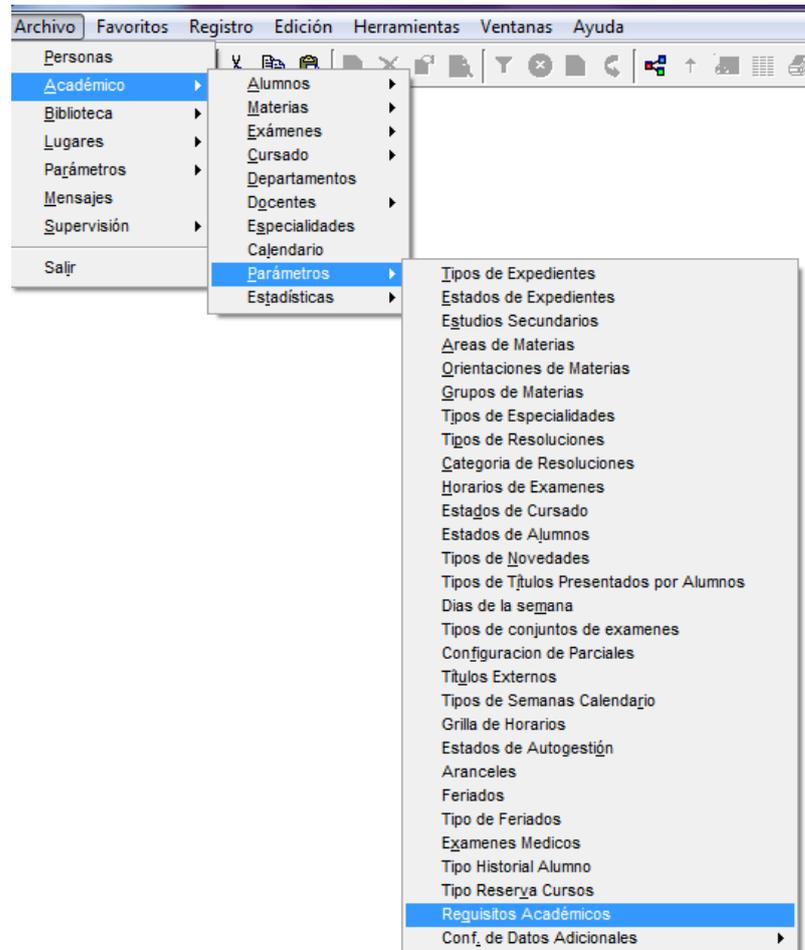
Nos va a aparecer una pantalla como la que vemos a continuación:

Configuración de Inscripción a Cursado	Valor
Preinscripción Habilitada	No
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
Permite inscripción con Legajo Provisorio	Si
Inscripción Materias Anuales (2do Cuatrimestre)	Si
Muestra Edificio en Inscripción	No
Muestra Nombre Curso en Inscripción	No
Legajo provisorio Desde	900000
Preinscripto Desde	900000
Ultimo Preinscripto	900200
Año de Preinscripción	2013
Cuatrimstre Preinscripción	1
Ultimo Legajo	40204
Control Asignación Legajo	Ningún Control
Controla Requisitos Academicos en Asignación Legaj	Si
Año de Inscripción Cursado	Si
Cuatrimstre	2do Cuatrimestre
Ultimo Número de Tomo	
Cantidad Alumnos x Acta	20
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 Bedelia por defecto	Regular
Dia Reg. Bedelia	1
Porcentaje de Reg. Bedelia	74

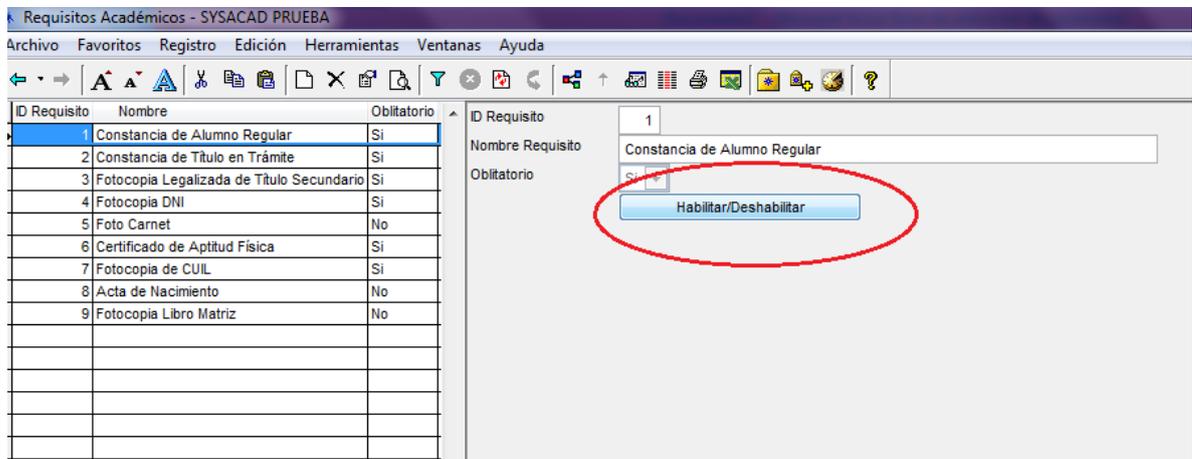
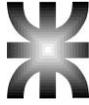
Allí, en la opción “Controla Requisitos en Asignación Legajo” vamos a cambiar la opción de “No”, por “Si” y aceptamos.



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

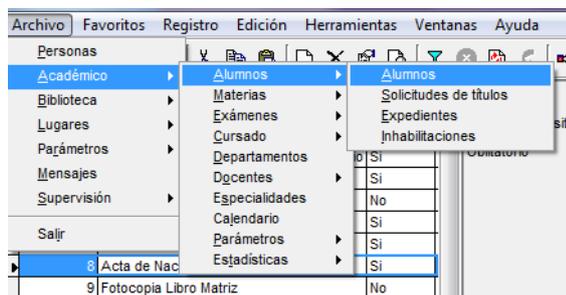


Nos va a aparecer una ventana como la siguiente, en donde tendremos que Habilitar o deshabilitar los requisitos que queramos que cumpla el alumno, esto se hace justamente posicionándonos en el la opción deseada y clickeando en el botón que nos aparece sobre la derecha “Habilitar/Deshabilitar”.

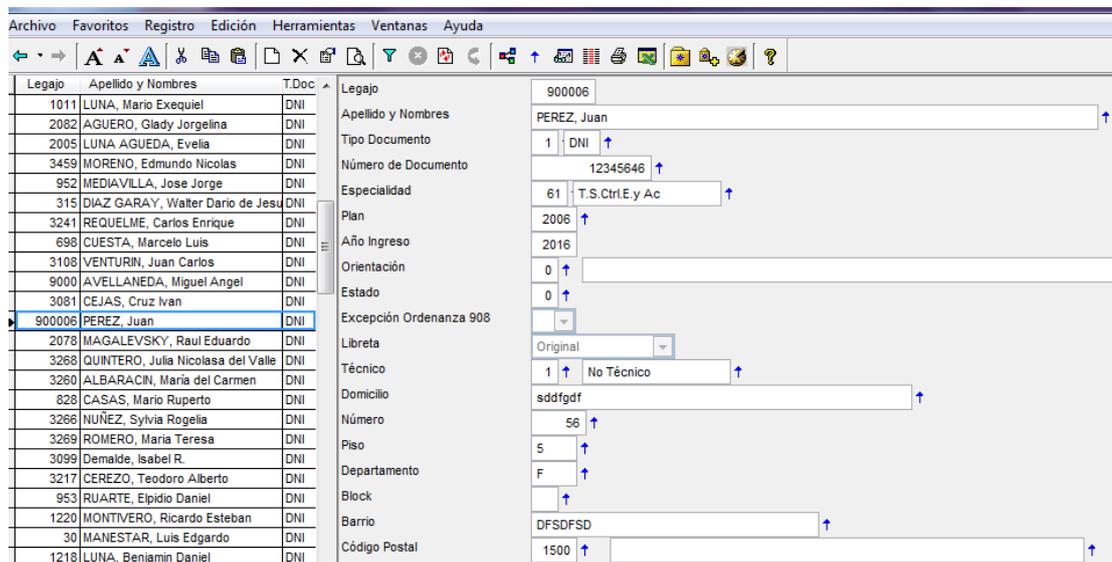


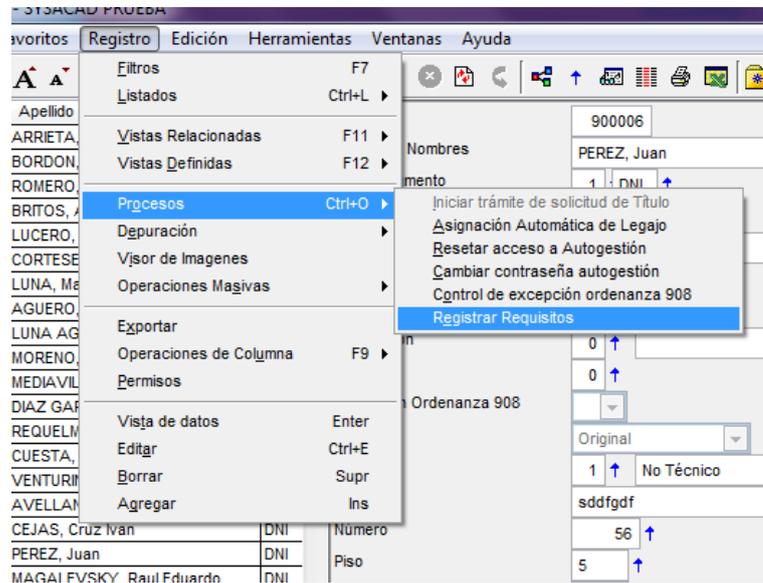
Para registrar el cumplimiento de los requisitos a los alumnos, procedemos de la siguiente manera:

Vamos a **“Archivo / Académico / Alumnos / Alumnos”**

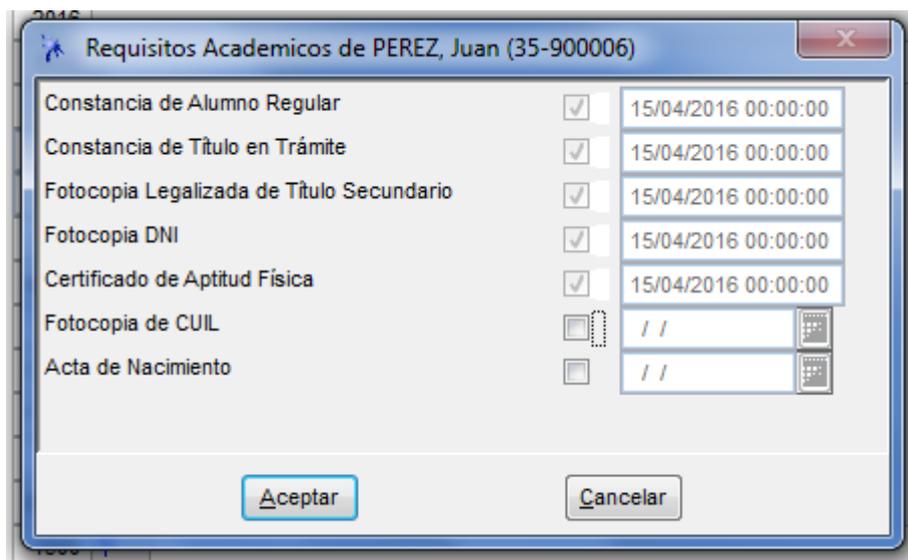


Allí buscaremos al alumno y posicionado en él ejecutamos la opción **“Registros / Procesos / Registrar Requisitos”**



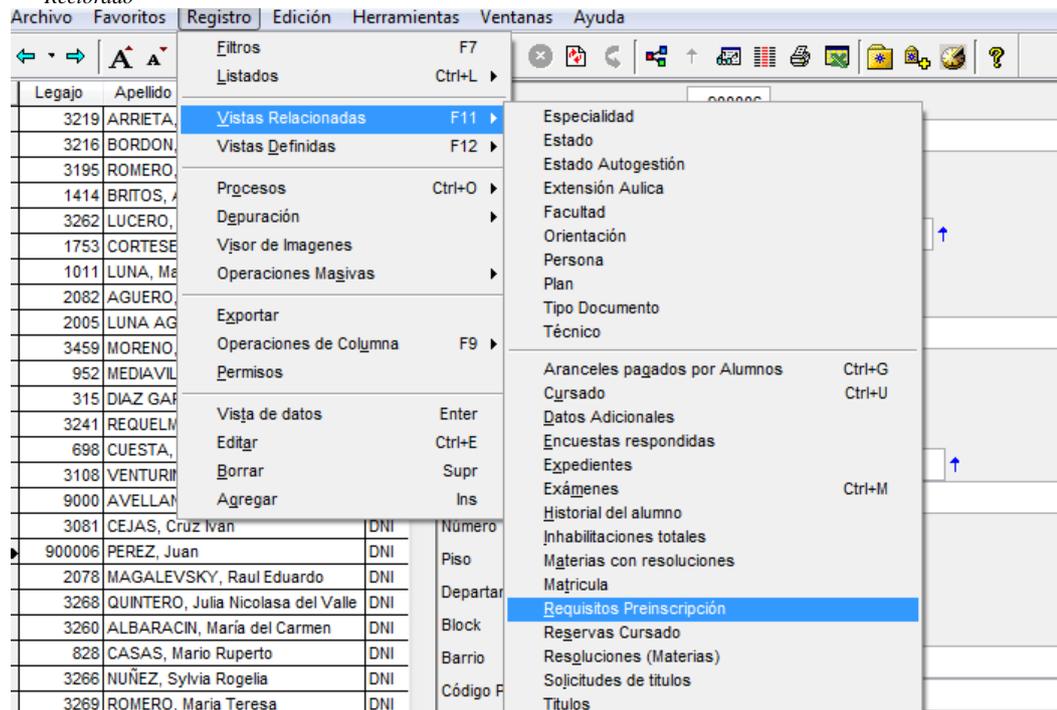


Nos va a aparecer una ventana como la siguiente:



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”**.



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

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.

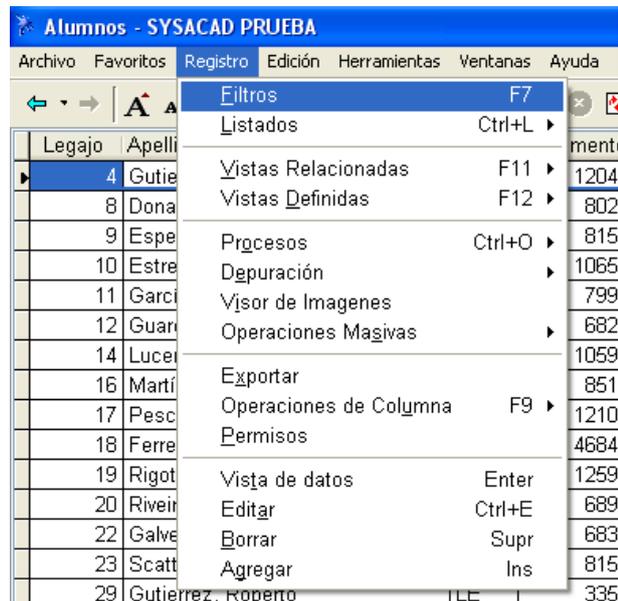
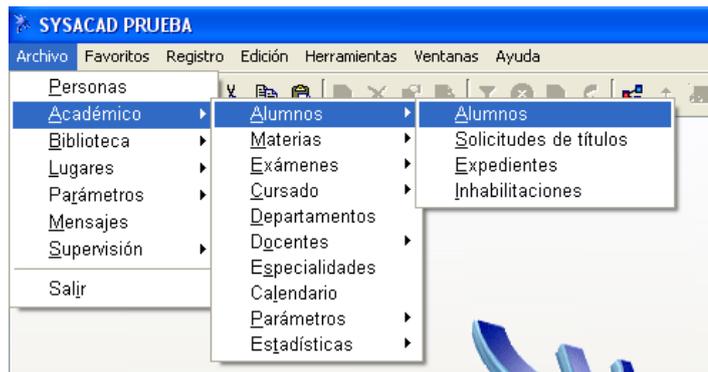
## Matriculación

La matriculación del alumno se realiza automáticamente cuando el alumno se inscribe a cursar materias utilizando la opción desde el alumno **“Registro / Vistas Relacionadas / Inscripción 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.

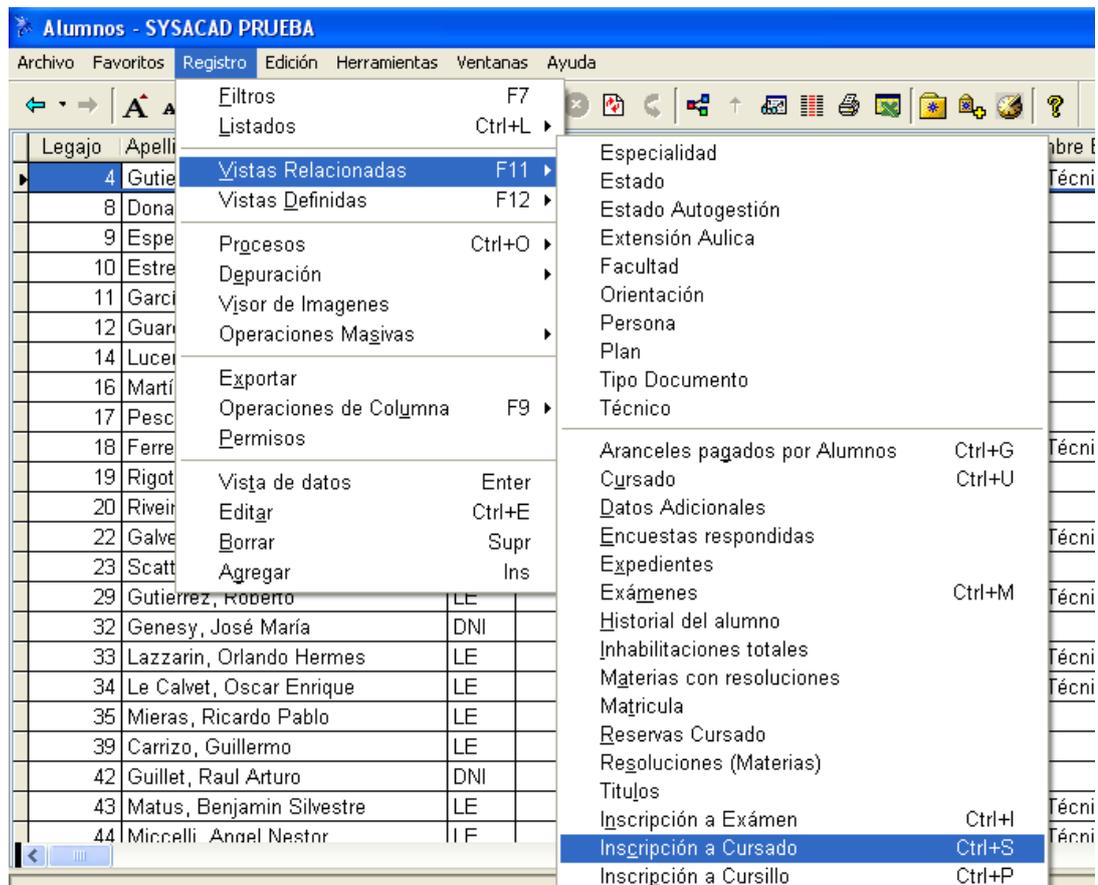


**Inscripción a Cursado:** una vez que se localizó al alumno, desde **“Registro/Vistas Relacionadas/Inscripción a Cursado”** el sistema nos mostrará todas las materias en las que se puede inscribir el alumno, siempre que se encuentren creadas sus comisiones correspondientes y se respeten las reglas de 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



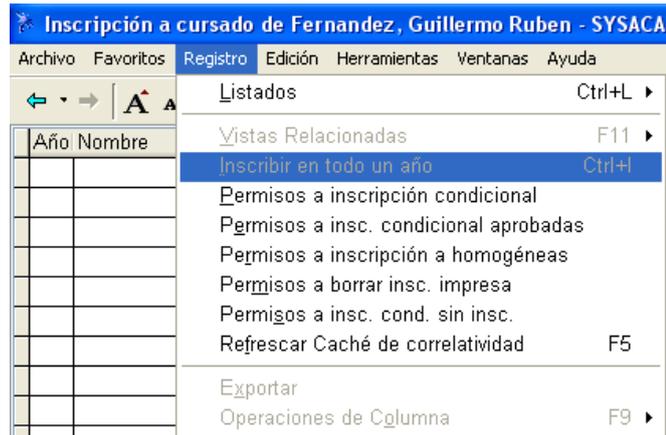
elegir la comisión de la materia a inscribir. La elección de las comisiones dependerá si las mismas están debidamente creadas. Para desinscribir en alguna materia a un alumno se procede de la misma manera.

**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**



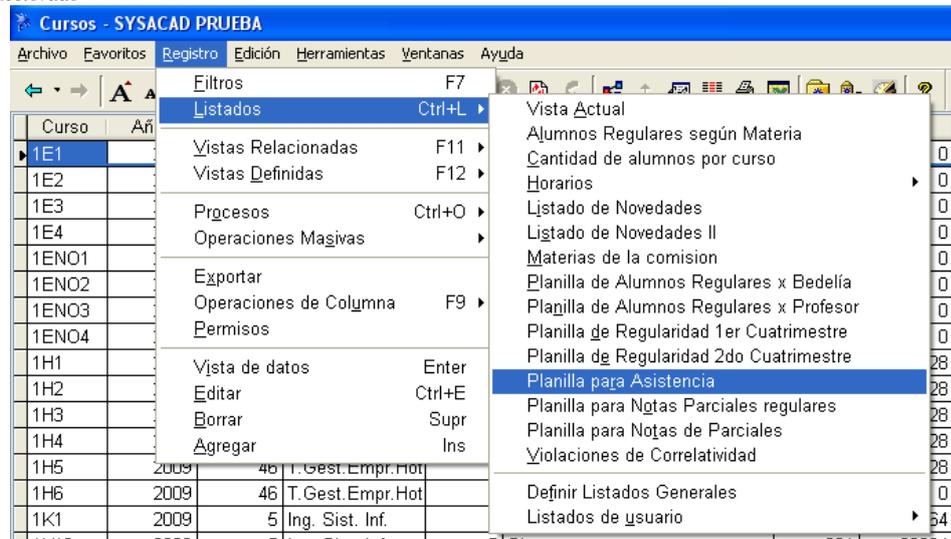


**Inscripción en todo un año:** existe una forma de inscribir a un alumno en todo un año, para ello se debe entrar a **“Registro/Inscribir en todo un año”**. En este caso se abrirá una ventana en la que se solicita el Horario (Mañana, Tarde o Noche) y el año. Si existen comisiones creadas en ese horario 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”

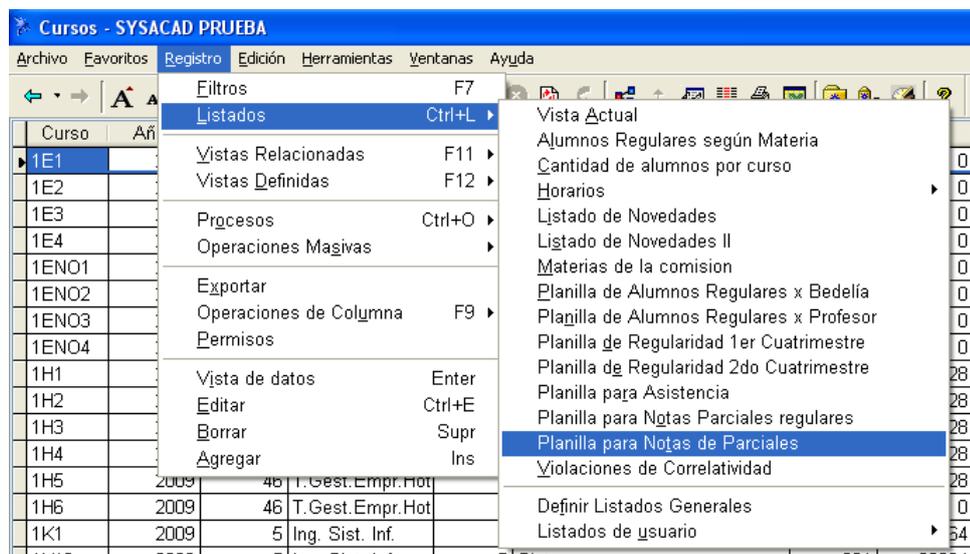


**Certificado de Inscripción:** una vez finalizada la inscripción se puede imprimir un “Certificado de Inscripción” desde **“Registro/Listado Recibo”**. También existe un comando rápido que permite listar el recibo y dejar al sistema solicitando el filtro de un nuevo alumno para inscribir. Esto se logra 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.





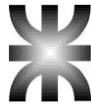
**Impresión de Planilla para Notas de Parciales** (se obtienen de manera similar a lo explicado en la Impresión de Planillas para Notas de Parciales de Cursillo)



## Aprobación de Cursado.

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

### Regularización Asistencia.



*Ministerio de Educación  
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.