

# MANUAL DE USUARIO SYSACAD

## -MÓDULO CARRERA ACADÉMICA-

Versión 1.0

*El propósito de este Manual es facilitar al usuario la carga de información relacionada con los docentes que participan del proceso de Carrera Académica de la Universidad Tecnológica Nacional.*

## Índice de Temas

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ACCESO A LA APLICACIÓN.....	4
3.	INGRESO AL MÓDULO CARRERA ACADÉMICA (MCA) .....	4
4.	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA .....	5
5.	CREACIÓN DE UN REGISTRO .....	8
5.1.	Carga de bloques del registro .....	9
6.	CREACIÓN DE MATERIAS.....	13
6.1.	Carga de Etapas Carrera Académica. ....	14
7.	CARGA DE EVALUACIONES DE CARRERA ACADÉMICA.....	15
7.1.	Carga de Bloques de Evaluaciones de C.A. ....	16

## 1. Introducción

Este módulo de Carrera Académica tiene como finalidad principal el registro, identificación y monitoreo de expedientes de todos los docentes que estén incluidos en el proceso de carrera académica, a través de las distintas Facultades Regionales y el Rectorado, en tiempo real.

Objetivos específicos:

- Estandarizar las tareas involucradas en el proceso de generación de expedientes.
- Facilitar búsquedas de expedientes y disponer de la información en tiempo y forma.
- Optimiza el flujo de documentación entre las FR y la Dirección de Enseñanza del Rectorado.
- Reducir el consumo de insumos y disminuir los espacios físicos destinados a archivo de expedientes.
- Registro histórico de la documentación (FR y Rectorado).

## 2. Acceso a la aplicación

Para comenzar a utilizar el sistema, el usuario deberá ingresar el nombre de *Usuario* y *Contraseña*, proporcionado por los Responsables Técnicos de cada FR.

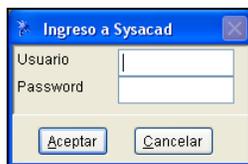


Imagen N° 1: Ingreso a SysAcad

## 3. Ingreso al Módulo Carrera Académica (MCA)

Este modulo permite gestionar registros docentes y concentrar toda la información relacionada al proceso de carrera académica, que servirá de insumo para la instancia de re designación de los docentes ante el Consejo Superior. Se accede mediante la opción **Archivo→Académico→Docentes→Carrera Académica**.

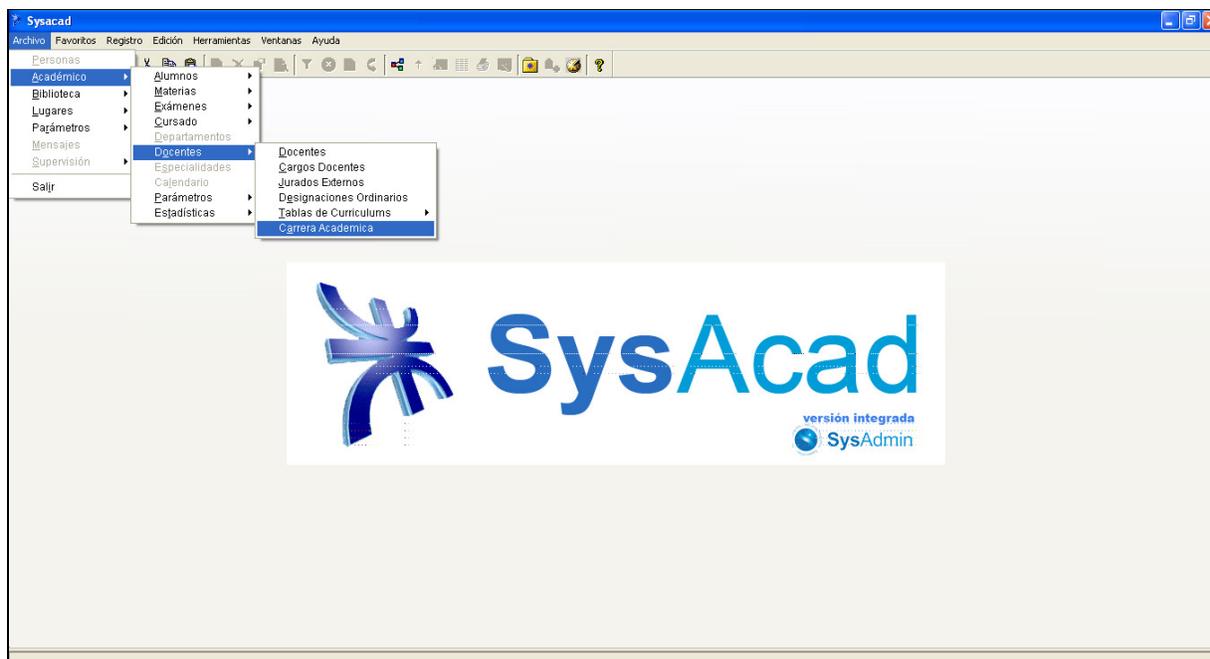


Imagen N°2: Pantalla principal de SysAcad

## 4. Funcionalidad del sistema

Las pantallas del sistema se encuentran divididas en dos sectores: A y B, y a su vez, en Bloques de carga. En el sector A se enumeran los registros dados de alta y en el sector B, posicionándose en cada registro, se observa información relacionada a cada docente.

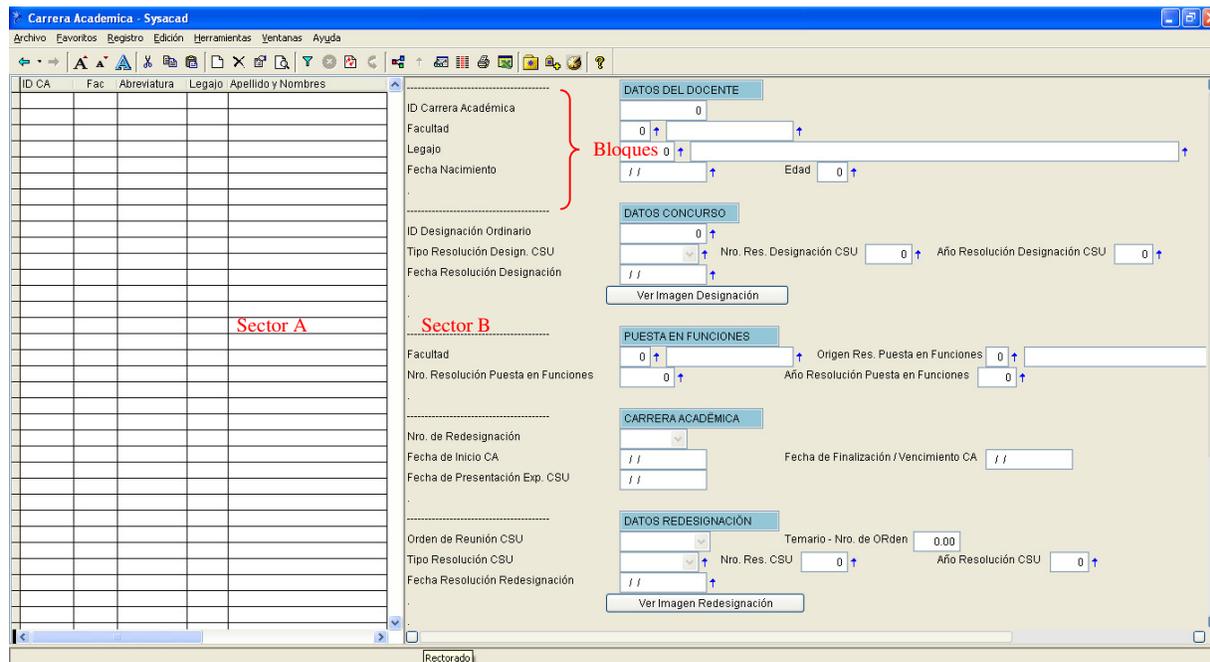


Imagen N°3: Pantalla principal Módulo Carrera Académica



Imagen N°4: Barra de Herramientas

En la barra de herramientas se despliegan menús con diversas opciones, muchas de ellas representadas en los botones inferiores. Desde **Archivo** se despliega el menú del sistema tal como se puede observar a continuación:

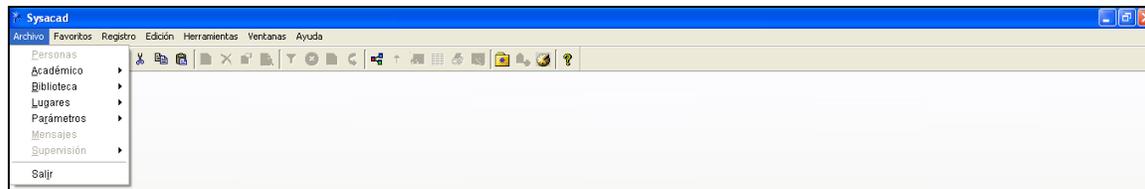


Imagen N°5: Funciones del Menú Archivo

El menú **Registro** despliega todas las opciones que se pueden realizar sobre los registros de datos del sistema.

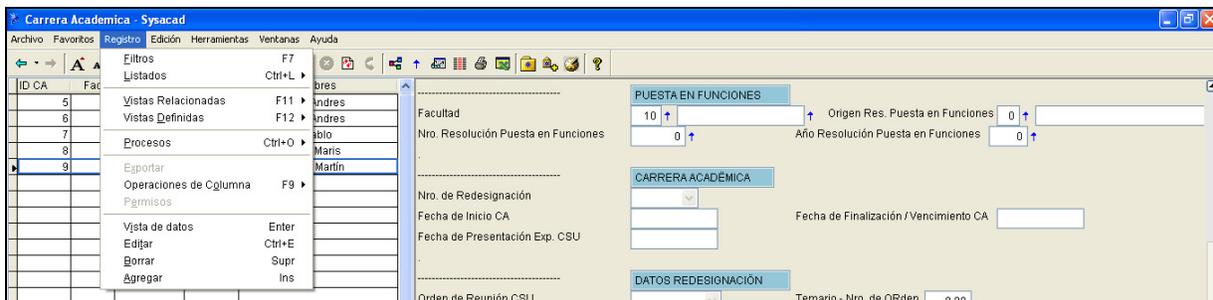


Imagen N°6: Funciones del Menú Registro

La combinación de letras que aparecen a la derecha de algunas opciones, son **teclas rápidas** que permiten realizar la operación sin necesidad de ingresar a través de los menús.

La opción **Registro**→**Filtros** permite filtrar datos de acuerdo a la información que se está mostrando. También existen variadas expresiones que se pueden utilizar en los filtros, mediante la opción **F7** sobre la ventana de filtro o presionando el botón **Expresiones** desde la misma ventana. Se puede salir de la ventana de filtros mediante la tecla **ESC**.

Una vez aplicado un filtro, el sistema mostrará una vista con los datos acotados a dicho filtro y todas las operaciones que se realicen (vistas, operaciones de columna, etc.), se ejecutarán respetando la vista de datos filtrada.

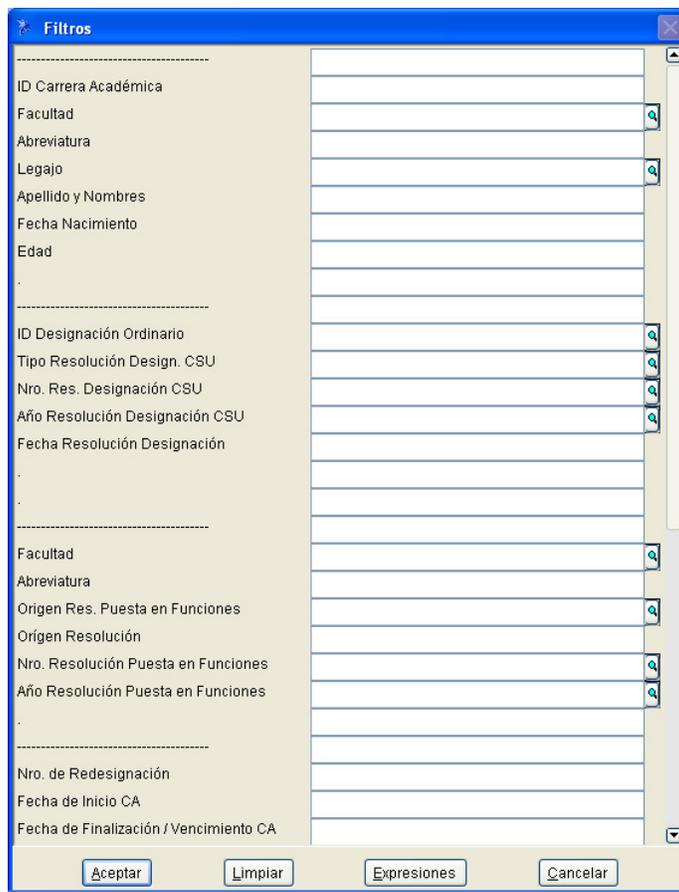


Imagen N°7: Ventana de filtros

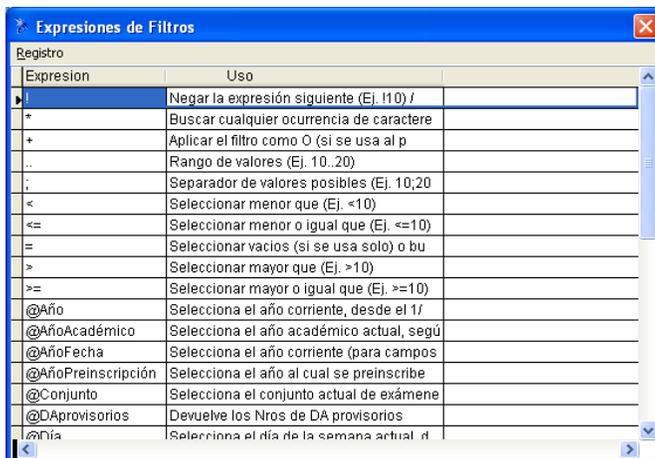


Imagen N°8: Expresiones de filtros

La opción **Registro** → **Vistas Definidas** permite generar vistas que luego serán invocadas desde la ventana de datos, desde listados, etc. Las opciones que se encuentran por encima de la línea divisoria son las vistas definidas disponibles.

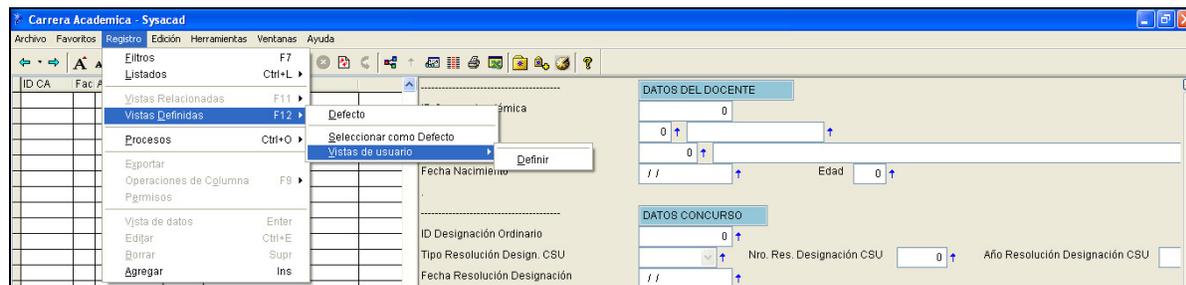


Imagen N°9: Vistas Definidas del Sistema

Otras opciones del menú Registro son las que se detallan a continuación y permiten realizar las siguientes funciones:

- **Vista de Datos (ENTER):** abrir el registro de datos sobre el que se posicione el usuario, en formato de edición.
- **Editar (Ctrl+E):** editar un registro de datos sobre el que se posicione el usuario.
- **Borrar (Supr):** borrar registros de datos sobre el que se posicione el usuario.
- **Agregar (Insert):** agregar nuevos registros de datos.

Las opciones del menú Edición permiten **Deshacer**, **Rehacer**, **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** datos, y son válidas dentro de la edición de datos de un campo.

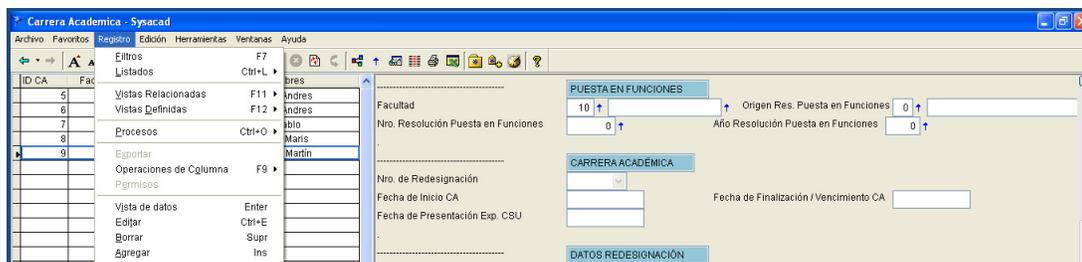


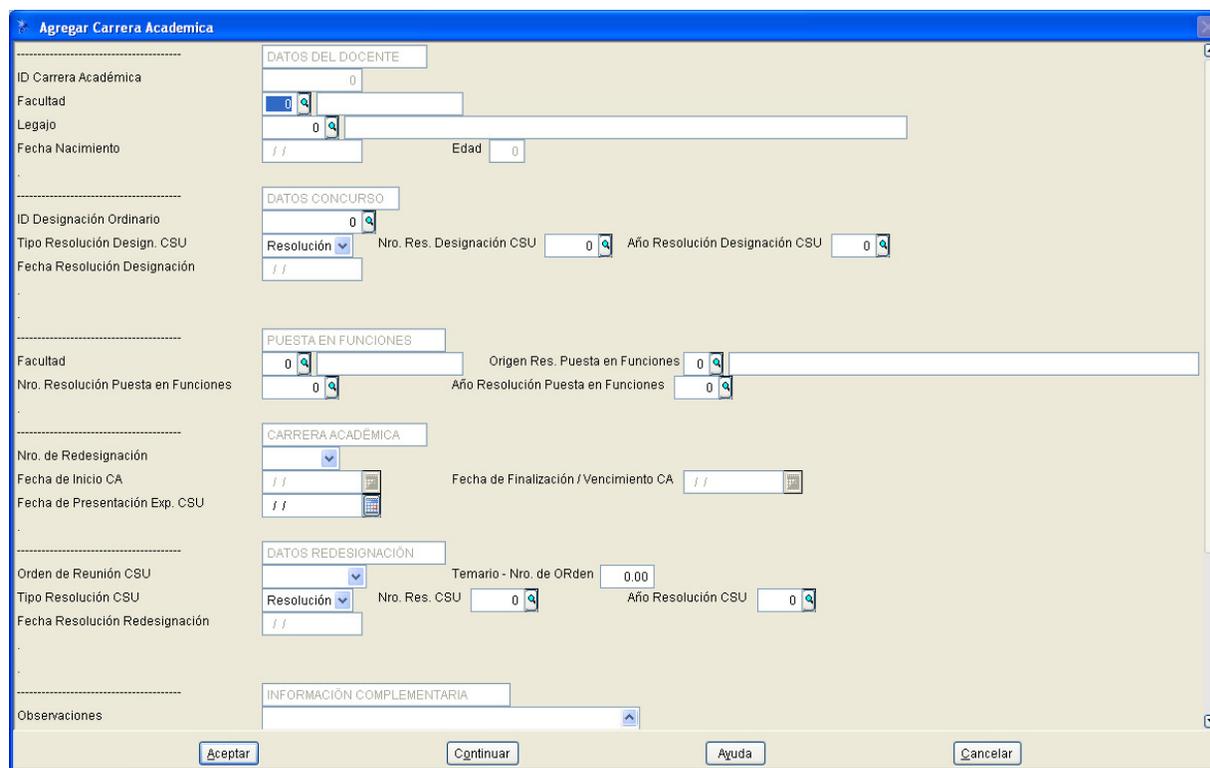
Imagen N°10: Funciones del Menú Edición

Las opciones **Seleccionar Letra**, **Agrandar tamaño de Letra**, **Achicar tamaño de Letra** del menú **Edición** permiten cambiar los tipos y tamaños de letra del sistema. Con la opción **Restablecer Letra** se restablecen los estilos definidos por el sistema.

## 5. Creación de un Registro

Podrá crearse un registro por cada docente que se encuentra incluido en el proceso de Carrera Académica, mediante la opción **Registro**→**Agregar** o la tecla **INSERT**, serán solicitados los siguientes datos, agrupados en 6 (SEIS) Bloques (B), que se irán cargando tal como se indica a continuación.

Para finalizar la carga de datos se deberá optar por la opción **ACEPTAR** -permite guardar registros docentes y regresar a la ventana anterior- o **CONTINUAR** -permite seguir cargando varios registros docentes sin volver a la ventana anterior-.



The screenshot shows the 'Agregar Carrera Académica' window with the following fields and sections:

- DATOS DEL DOCENTE:** ID Carrera Académica (0), Facultad (0), Legajo (0), Fecha Nacimiento (//), Edad (0).
- DATOS CONCURSO:** ID Designación Ordinario (0), Tipo Resolución Design. CSU (Resolución), Nro. Res. Designación CSU (0), Año Resolución Designación CSU (0), Fecha Resolución Designación (//).
- PUESTA EN FUNCIONES:** Facultad (0), Nro. Resolución Puesta en Funciones (0), Origen Res. Puesta en Funciones (0), Año Resolución Puesta en Funciones (0).
- CARRERA ACADÉMICA:** Nro. de Redesignación (dropdown), Fecha de Inicio CA (//), Fecha de Presentación Exp. CSU (//), Fecha de Finalización / Vencimiento CA (//).
- DATOS REDESIGNACIÓN:** Orden de Reunión CSU (dropdown), Temario - Nro. de ORden (0.00), Tipo Resolución CSU (Resolución), Nro. Res. CSU (0), Año Resolución CSU (0), Fecha Resolución Redesignación (//).
- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Observaciones (text area).

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

Imagen N° 11: Agregar Registros

## 5.1. Carga de bloques del registro

Para proceder con la carga del bloque **DATOS DEL DOCENTE**, el usuario deberá tener en cuenta los siguientes datos:

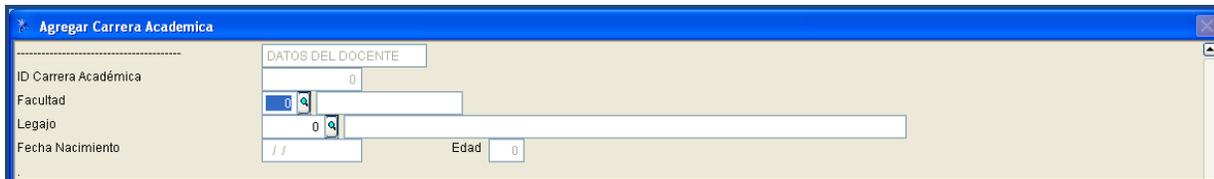


Imagen N° 12: Bloque N°1- Carga de datos del docente

**ID Carrera Académica:** asignado automáticamente por el sistema a medida que se generan los registros de información docente.

**Facultad:** cada Facultad Regional tiene un código numérico asignado en la base de datos del sistema y se pueden agregar, posicionándose en la lupa (filtro de búsqueda) y a través de la siguiente ventana:



Nombre de Facultad	Fac
Centro de Estudios Mar del Plata	36
Facultad Regional Avellaneda	1
Facultad Regional Bahía Blanca	2
Facultad Regional Buenos Aires	7
Facultad Regional Chubut	34
Facultad Regional Concepción del Uruguay	14
Facultad Regional Concordia	29
Facultad Regional Córdoba	4
Facultad Regional del Neuquén	28
Facultad Regional Delta	23
Facultad Regional General Pacheco	18
Facultad Regional Haedo	15
Facultad Regional La Plata	5
Facultad Regional La Rioja	30
Facultad Regional Mendoza	6
Facultad Regional Paraná	13
Facultad Regional Rafaela	20
Facultad Regional Reconquista	32

Imagen N° 13: Agregar Facultad a un Registro

**Legajo:** ingresando el n° de legajo permite agregar al registro de datos del docente el Apellido y Nombre, Fecha de Nacimiento y Edad. Al posicionarse en la lupa (filtro de búsqueda) y a través de la siguiente ventana se podrán buscar a los docentes por Apellido y Nombre o N° de Legajo, si se conoce. Esta opción se completa mediante el botón **Seleccionar**

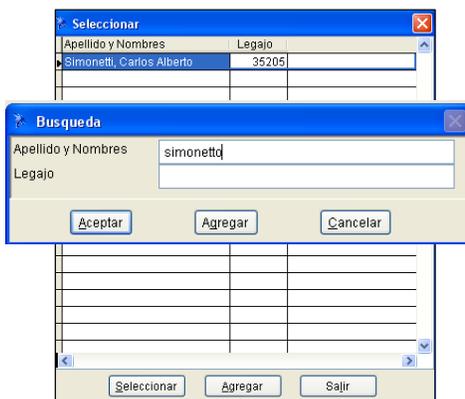


Imagen N° 14: Búsqueda de docentes por Legajo o Apellido

En el caso de que no se encuentren cargados los datos de algún docente, se debe optar por la opción **Agregar** y cargar los datos que solicita el sistema a través de la siguiente ventana:

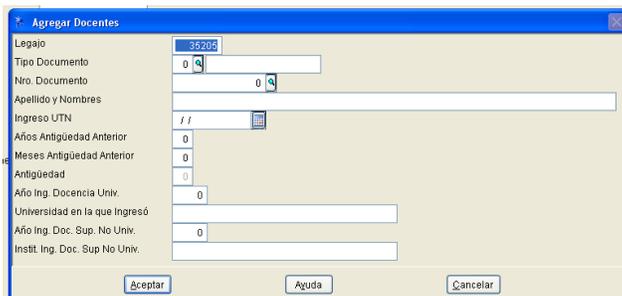


Imagen N° 15: Agregar datos de docentes

Para proceder con la carga del bloque **DATOS DEL CONCURSO** el usuario deberá considerar lo siguiente:



Imagen N° 16: Bloque N° 2- Carga de datos de concurso

**ID Designación:** esta opción permite migrar desde el módulo de designaciones los datos relacionados al concurso de cada docente. Para acceder a esta información se podrá ingresar a través de la lupa (filtro de búsqueda) a la siguiente ventana y agregar los datos mediante la opción **Seleccionar**.



Fac	Legajo	Apellido y Nombres	Nro Res. D	Año Res. D
5	28369	Cattaneo, Hector Alberto	94	2015
5	35205	Simonetti, Carlos Alberto	95	2015
5	23690	Muriel, Juan J.	96	2015
11	22189	Gomez, Víctor Hugo	100	2015
11	17850	Durán, Enrique César	83	2015
6	20530	Flores, José Alberto	0	0
6	20530	Flores, José Alberto	99	2015
11	25682	Rodriguez, Hugo Edgardo	101	2015
3	36017	Noite, Enrique Carlos	85	2015
11	27794	Aguirre, Ramón Humberto Fernando	82	2015
14	17756	Mardon, Arturo Enrique	86	2015
9	17460	Rugh, Carlos Alberto	84	2015
10	30413	Nessler, Fabián Claudio	102	2015
5	37046	Varriano, Nicolás	98	2015

Imagen N°17: Búsqueda de docente por designación

Para proceder con la carga del bloque **PUESTA EN FUNCIONES** el usuario deberá tener en cuenta los siguientes datos:

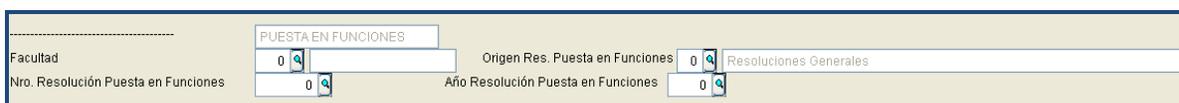
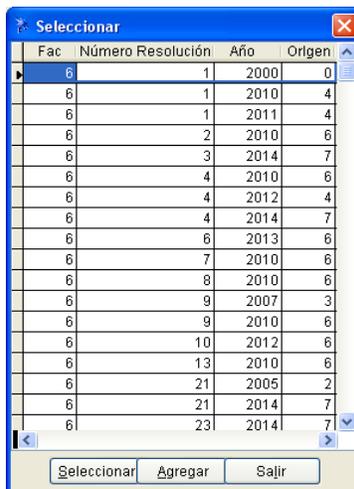


Imagen N°18: Bloque N°3- Carga de datos relacionados a la puesta en funciones del docente en cada FR.

**Facultad:** asignar nuevamente el código alfanumérico que identifica a la Facultad Regional

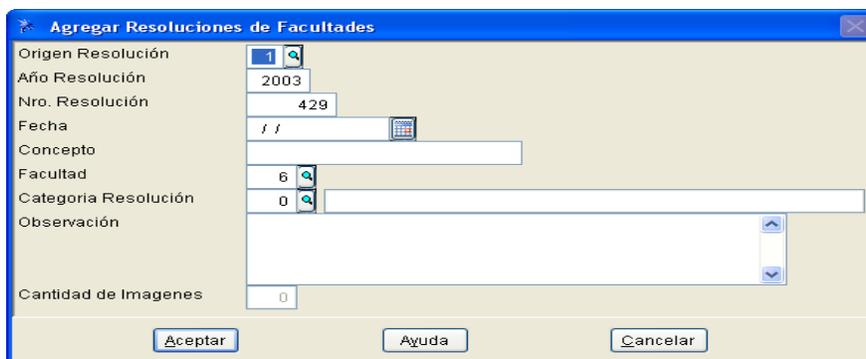
**Nro. Resolución Puesta en Funciones:** esta opción permite migrar los datos del docente relacionados a su N° de Res de puesta en funciones en la Facultad. Para acceder a esta información se podrá ingresar por medio de la lupa (filtro de búsqueda) a la siguiente ventana y agregar los datos mediante la opción **Seleccionar**.



Fac	Número Resolución	Año	Origen
6	1	2000	0
6	1	2010	4
6	1	2011	4
6	2	2010	6
6	3	2014	7
6	4	2010	6
6	4	2012	4
6	4	2014	7
6	6	2013	6
6	7	2010	6
6	8	2010	6
6	9	2007	3
6	9	2010	6
6	10	2012	6
6	13	2010	6
6	21	2005	2
6	21	2014	7
6	23	2014	7

Imagen N°19: Búsqueda de Resoluciones de Puesta en Funciones

En el caso de no contar con esta información cargada se podrá optar por la opción **Agregar** y cargar los datos que solicita el sistema a través de la siguiente ventana:



Agregar Resoluciones de Facultades

Origen Resolución: 1

Año Resolución: 2003

Nro. Resolución: 429

Fecha: / /

Concepto: [ ]

Facultad: 6

Categoría Resolución: 0

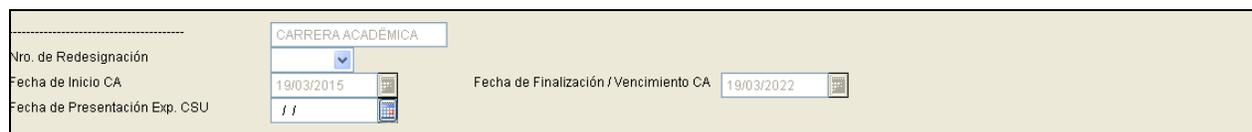
Observación: [ ]

Cantidad de Imágenes: 0

Aceptar Ayuda Cancelar

Imagen N°20: Agregar Resoluciones de puesta en funciones de cada FR.

Para proceder con la carga del bloque **CARRERA ACADÉMICA**, el usuario deberá considerar:



CARRERA ACADÉMICA

Nro. de Redesignación: [ ]

Fecha de Inicio CA: 19/03/2015

Fecha de Finalización / Vencimiento CA: 19/03/2022

Fecha de Presentación Exp. CSU: / /

Imagen N°21: Bloque N° 4- Agregar resoluciones de puesta en funciones de cada FR.

**Nro. de Redesignación:** esta información está relacionada con el ciclo de aplicación de CA del docente. Entiéndase como ciclo a un periodo completo de designación del docente en su cargo, sean estos 7 o 5 años. El resto de la información de este bloque se autocompleta por el sistema, tomando los datos cargados previamente en el bloque **Datos de Concurso**.



Por cada re designación docente se deberá crear un registro diferente, en tal sentido si un docente ha sido re designado en más de una oportunidad, en el sistema se podrán observar tantos registros del docente como re designación tenga.

**Fecha de Presentación Expediente CS:** será cargado por Rectorado según la fecha que contiene la nota de elevación solicitando tratamiento en Consejo Superior.

La información contenida en el bloque **DATOS DE REDESIGNACIÓN e INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA** será cargada oportunamente desde Rectorado. Las resoluciones de Designación y Redesignación de los docentes podrán visualizarse a través del sistema, mediante su vinculación con la página web de la UTN.



Formulario de carga de datos de Re designación del docente. Incluye campos para: Orden de Reunión CSU, Tipo Resolución CSU, Fecha Resolución Redesignación, DATOS REDESIGNACIÓN (Resolución), Temario - Nro. de Orden (0.00), Nro. Res. CSU (0), Año Resolución CSU (0).

Imagen N°22: Bloque N° 5- Carga de datos de Re designación del docente.



Formulario de carga de información complementaria. Incluye campos para: Observaciones, Cumple Funciones Sustantivas (No), Funciones Sustantivas, Estado (Sincronizable). Botones: Aceptar, Continuar, Ayuda, Cancelar.

Imagen N° 23: Bloque N° 6- Carga de información complementaria



Al momento de realizar la carga de datos por cada registro, el usuario deberá asignar un Estado (Sincronizable/No sincronizable). Esta opción permite que la información cargada esté disponible para que Rectorado realice el seguimiento pertinente y pueda completar la información de los bloques de datos de re designación e información complementaria.

## 6. Creación de Materias

Cada registro docente deberá tener asociada la asignatura que dicta, a partir de su designación de concurso. Para proceder con la asignación de materias, el usuario se debe posicionar en cada registro docente y seleccionar en el Sector B de la pantalla, la opción **Materias de Carrera Académica** que aparece en el margen inferior de cada registro de datos docente.

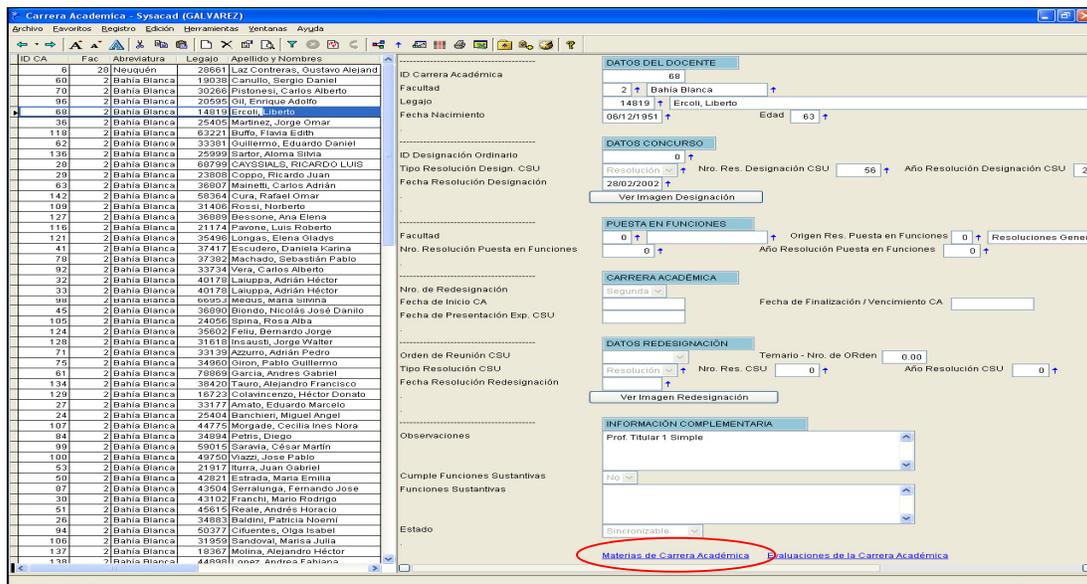


Imagen N° 24: Listado de Registros de Datos Docente

Una vez abierto el registro del docente, mediante la opción **Registro→Agregar** o con la tecla **INSERT** se podrá cargar información relacionada a datos de especialidad, plan de estudios y nombre de la materia. El resto de la información será generada automáticamente por el sistema.



Imagen N° 25: Ventana de Carga de Materias por Docente

Para finalizar la carga de datos se deberá optar por la opción **ACEPTAR** -permite guardar registros docentes y regresar a la ventana anterior- o **CONTINUAR** -permite seguir cargando varios registros docentes sin volver a la ventana anterior-.

## 6.1. Carga de Etapas Carrera Académica.

Cada registro docente, y dentro de cada materia creada, tendrá asociado un listado de instrumentos de evaluación anual, denominados “Etapas de evaluación” por cada periodo de designación del docente. Toda esta información conformará a futuro, el expediente de re designación del docente que se envía a Rectorado para su tratamiento en Consejo Superior. Para proceder a la carga de esta información se deberá seleccionar la opción **Etapas Carrera Académica**.

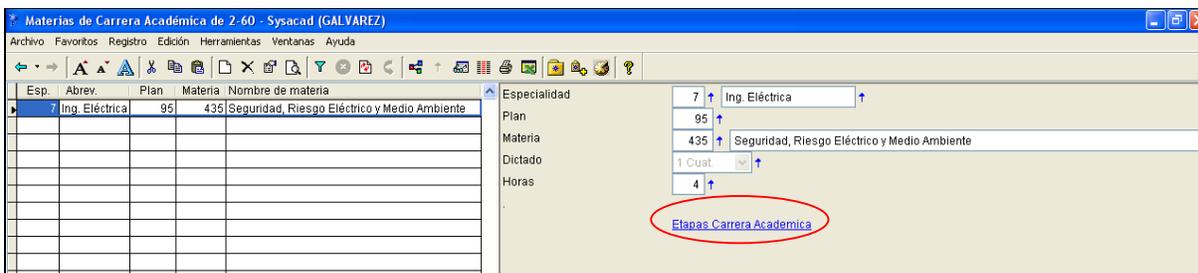


Imagen N° 26: Etapas de Carrera Académica

En cada una de estas Etapas se irá cargando y adjuntando en formato digital la información anual del docente, mediante la opción **Registro**→**Agregar** o con **INSERT**.

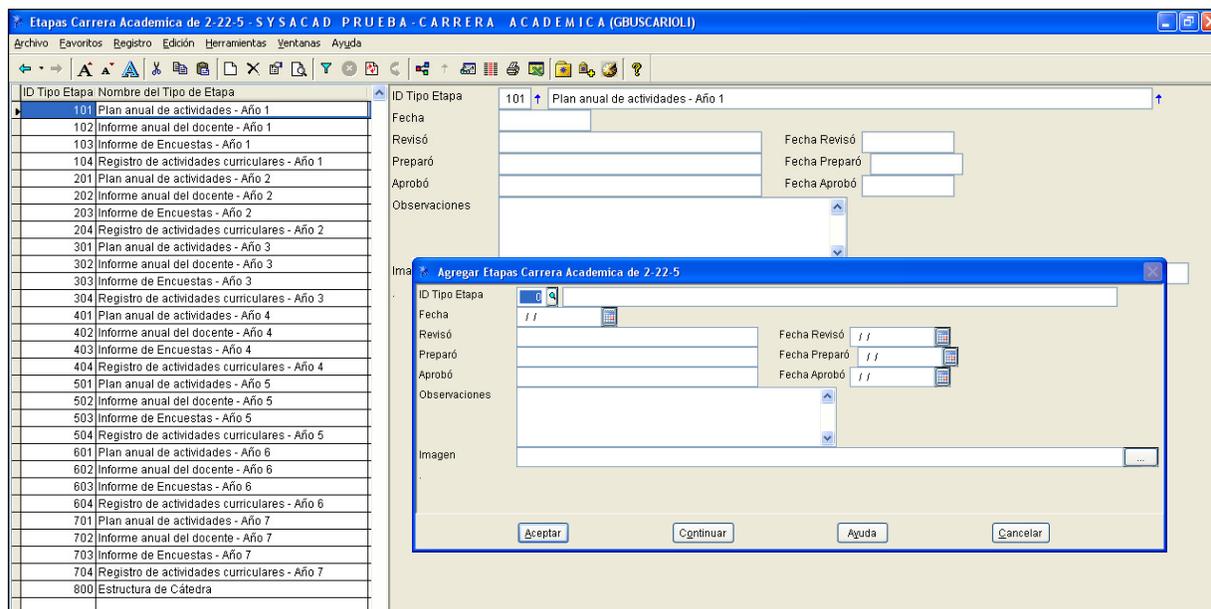


Imagen N° 27: Carga de Etapas de Carrera Académica

Para finalizar la carga de datos se deberá optar por la opción **ACEPTAR** -permite guardar registros docentes y regresar a la ventana anterior- o **CONTINUAR** -permite seguir cargando varios registros docentes sin volver a la ventana anterior-.

## 7. Carga de evaluaciones de Carrera Académica

Cada instancia de evaluación en la que participe el docente, deberá ser registrada en el sistema luego que el Consejo Directivo de cada Facultad se expida. Para proceder con su carga, el usuario deberá posicionarse en cada registro y seleccionar la opción **Evaluaciones de la Carrera Académica** que se encuentra en el margen inferior de cada registro de datos docente.

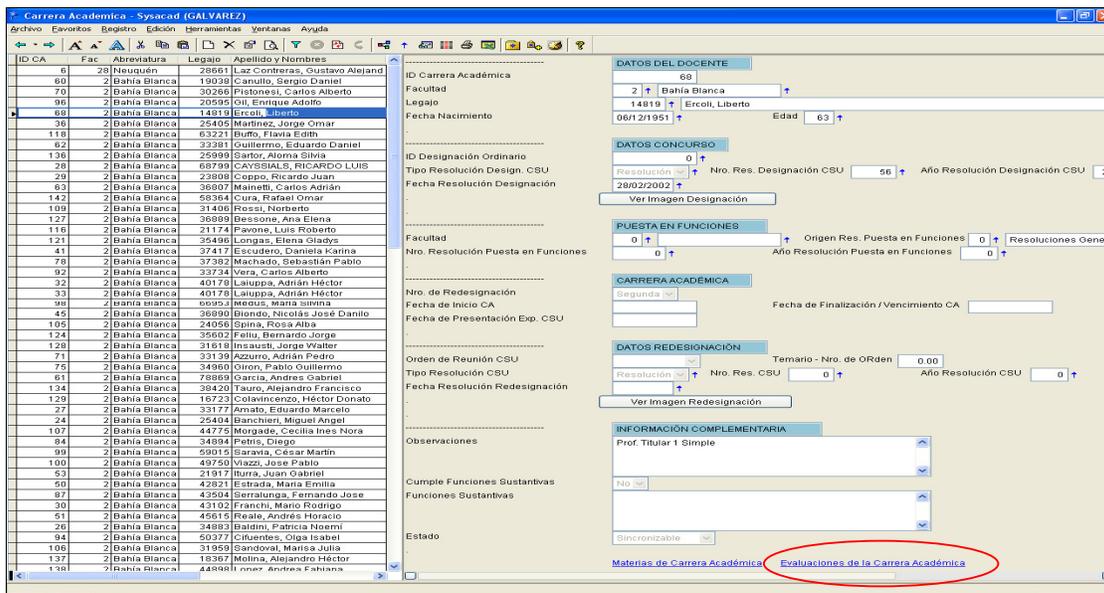


Imagen N°28: Registros de datos docentes

Una vez que se ha ingresado a la ventana de Evaluaciones de Carrera Académica, se podrá agregar un registro de datos mediante la opción **Registro** → **Agregar** o **INSERT**. La información a cargar estará distribuida en 5 (CINCO) Bloques de carga.

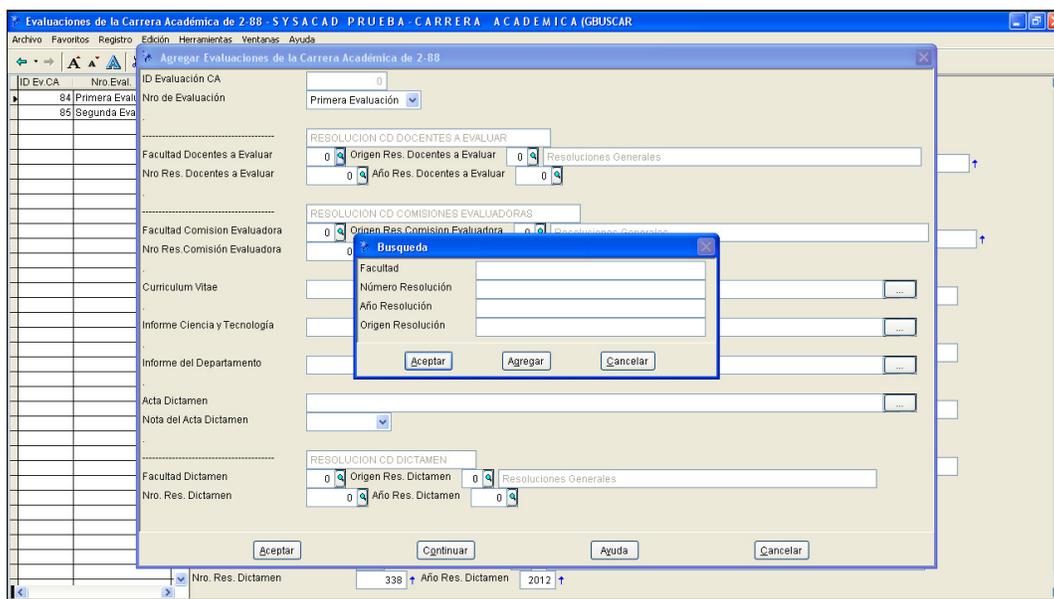


Imagen N° 29: Registro de Evaluaciones de Carrera Académica

Para finalizar la carga de datos se deberá optar por la opción **ACEPTAR** -permite guardar registros docentes y regresar a la ventana anterior- o **CONTINUAR** -permite seguir cargando varios registros docentes sin volver a la ventana anterior-.

### 7.1. Carga de Bloques de Evaluaciones de C.A.

Para proceder con la carga del bloque **DATOS DE CARRERA ACADÉMICA**, el usuario observará lo siguiente:

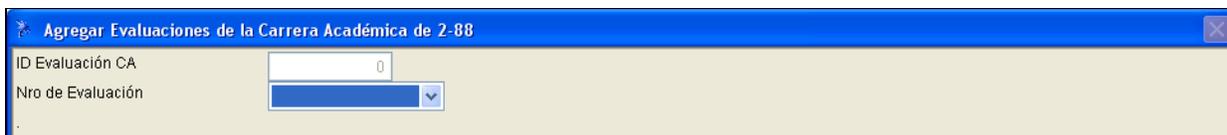


Imagen N° 30: Bloque N°1- Carga de datos carrera académica

**ID Evaluación CA:** es asignado automáticamente por el sistema

**Nro. de Evaluación:** este ítem corresponde a la cantidad de evaluaciones que realiza el docente por periodo de designación. (Primera, Segunda, etc.)

Para proceder con la carga del bloque **RESOLUCIÓN DE CD DOCENTES A EVALUAR** el usuario deberá tener en cuenta los siguientes datos;



Imagen N° 31: Bloque N° 2- Carga de Resoluciones Consejo Directivo docentes

**Facultad Docentes a Evaluar:** es asignado automáticamente por el sistema.

**Origen de Res. Docentes a Evaluar:** asignar el tipo de resolución según los códigos que se encuentran cargados en el sistema.

**Nro. Res. Docentes a Evaluar:** se debe asignar el N° de Resolución expedida por el órgano máximo de gobierno de cada Facultad Regional.

**Año Res. Docentes a Evaluar:** se deberá cargar el año en que fue expedida dicha resolución.

Para proceder con la carga del bloque **RESOLUCIÓN DE CD COMISIONES EVALUADORAS** el usuario deberá tener en cuenta los siguientes datos;

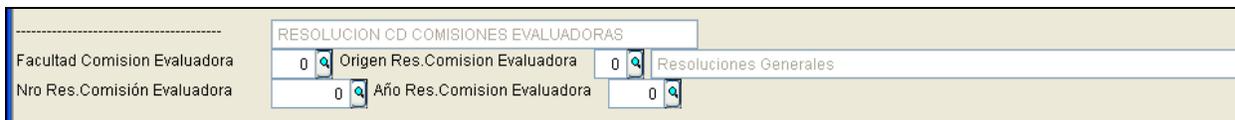


Imagen N° 32: Bloque N° 3- Carga de Resoluciones Consejo Directivo comisiones evaluadoras

El siguiente bloque permitirá adjuntar cada uno de los instrumentos de evaluación en formato .jpg (o similar), .pdf o .doc. Antes de proceder con la carga de archivos, será necesario realizar la siguiente configuración desde el modulo

Carrera Académica. Seleccionar la opción **Registro→Procesos→Configuración para Carrera Académica** con la finalidad de definir la Carpeta en la que será guardada la documentación de carrera académica.

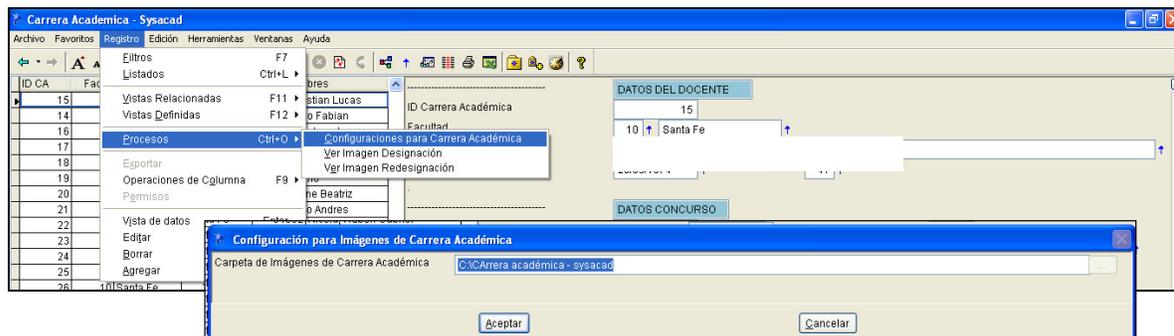


Imagen N°33: Configuración para Carrera Académica – Carpeta de archivos

Curriculum Vitae	<input type="text"/>	...
Informe Ciencia y Tecnología	<input type="text"/>	...
Informe del Departamento	<input type="text"/>	...
Acta Dictamen	<input type="text"/>	...
Nota del Acta Dictamen	<input type="text"/>	

Imagen N°34: Bloque N° 4- Carga de Informes del Docente y Dictamen de evaluación

- Curriculum Vitae del docente actualizado al momento de la evaluación.
- Informe de Ciencia y Tecnología emitido por esta Secretaría, en donde consten las actividades de investigación realizadas durante el periodo de designación y comprendidas en marco de su dedicación.
- Informe del Departamento: realizado por el Director de Departamento o Secretario Académico si se trata del docente que cubre el cargo de director.
- Acta Dictamen: emitido por la comisión evaluadora.
- Nota del Acta Dictamen: se debe seleccionar la calificación resultante del dictamen.

Para proceder con la carga del bloque **RESOLUCIÓN CD DICTAMEN**, se deberá tener en cuenta:

RESOLUCIÓN CD DICTAMEN			
Facultad Dictamen	<input type="text" value="0"/>	Origen Res. Dictamen	<input type="text" value="0"/>
Nro. Res. Dictamen	<input type="text" value="0"/>	Año Res. Dictamen	<input type="text" value="0"/>
Resoluciones Generales			
Aceptar		Continuar	
Ayuda		Cancelar	

Imagen N°35: Bloque N° 5- Carga de Resoluciones Consejo Directivo dictamen

**Facultad Dictamen:** es asignado automáticamente por el sistema.

**Origen Res. Dictamen:** asignar el tipo de resolución según los códigos que se encuentran cargados en el sistema.

**Nro. Res. Dictamen:** se debe asignar el N° de Resolución expedida por el órgano máximo de gobierno de cada Facultad Regional.

**Año Res. Dictamen:** se deberá cargar el año en que fue expedida dicha resolución.