

Gestión Administrativa

Operador Académico

1. Introducción.....	1
2. Menú principal del rol Administrador Académico.....	1
2.1 Submenú Gestión Académica.....	3
2.1.1 Docentes.....	5
2.1.2 Alumnos.....	14
2.1.3 Preinscripción.....	29

Configuración Administrativa

Operador Académico

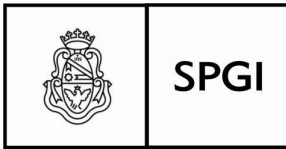
1. Introducción

2. Menú principal del rol Operador Académico

El rol del Operador Académico, será el de configurar los datos iniciales dentro de su **Unidad de Producción de recursos y/o servicios**, es quien tiene a cargo, el mantenimiento de los datos básicos para la gestión académica, por lo tanto es el rol que estará mas cerca de las operaciones para procesar. Su función es la de gestionar en forma directa, todo el esquema que fue armado por los roles de administradores, para el uso de todos los recursos que fueron definidos en su oportunidad, y así llevar adelante las operaciones tendientes a organizar y ordenar toda la gestión de los cursos programados, que se dicten en su Facultad o unidad académica.

La visión que Ud. tendrá del Menú principal es la siguiente:





Toda su responsabilidad, girará alrededor de los siguientes puntos que son indispensables para la gestión académica:

- **Docentes:** Altas, bajas y modificaciones de los docentes que estarán al frente de los cursos a dictar, y definir la disponibilidad y distribución horaria de la materia concerniente al curso propiamente dicho.
- **Alumnos:** Altas, bajas y modificaciones de los alumnos que integrarán los cursos a dictarse, del estado integral de las cuentas de los alumnos y de consultas en relación a la situación de los mismos.
- **Preinscripciones:** Tendrá a cargo, las preinscripciones/inscripciones y el seguimiento de los cupos a los cursos, la ecuación económica de como el alumno financiará el curso, etc.

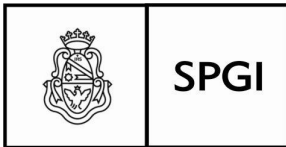
2.1 Submenu Gestión

2.1.1 Docentes

Ingresa al **Menú Principal** → **Gestión Académica** → **Docentes**: la pantalla para la gestión de los docentes, tiene el siguiente aspecto:



Ud. podrá a través de éste módulo, agregar un docente a los registros de datos existentes, podrá actualizar sus datos elementales, o bien dar de baja a un docente que



ya no cumpla funciones, siempre y cuando el sistema se lo permita, y podrá también gestionar la disponibilidad horaria en la que el docente tendrá la programación asignada, para el dictado de clases.

Alta de un docente al padrón

Al dar de alta a un docente, el sistema buscará si existe como persona en los registros, tenga el rol que tenga, para poder realizar esta operación haga click con el botón izquierdo del mouse sobre la tecla “+”, le aparecerá la siguiente pantalla:

Intranet SPyGI Gestion Acerca de Sanaviron

Búsqueda de Personas

Usted puede dar de alta como docente a una persona existente en el sistema. Verifique en la base de datos el Número de Documento pulsando Buscar y luego Agregar

Documento: Buscar

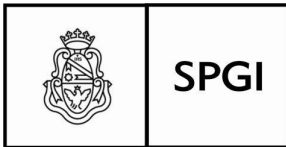
Cerrar y Seguir con la carga

Al ingresar datos en el campo **Documento**, el sistema chequeará **si** existe o **no**, si existe el sistema se lo hará saber:

Documento: 10543264 Bus

Ese docente ya esta registrado

Cerrar y Seguir con la carga



Si no existe, podrá darlo de alta, el sistema la hará saber que no esta esa persona en el registro de datos, presione el botón **“Cerrar y Seguir con la carga”**:

Documento: 30970621

No se encontraron resultados para el documento ingresado. Por favor haga click en Cerrar y seguir la carga

En la siguiente pantalla, podrá cargar los datos básicos del docente a dar de alta:

Datos del Docente

Apellido (*): Albarracín Nombre (*): Primo

Documento (*): DNI 30970621 C.U.I.T. (*): 2030970621
(Sin guiones)

Tel. fijo: 0351 4606060 E-mail 1: primoeugenio@mio.com

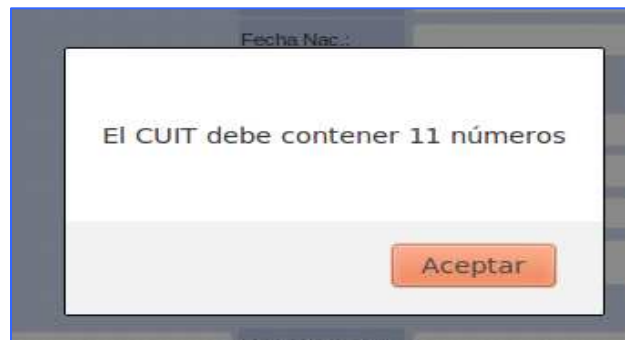
Agrega más datos: SI NO

Tel. Móvil: E-mail 2: Fecha Nac.: Sexo: Masculino Femenino

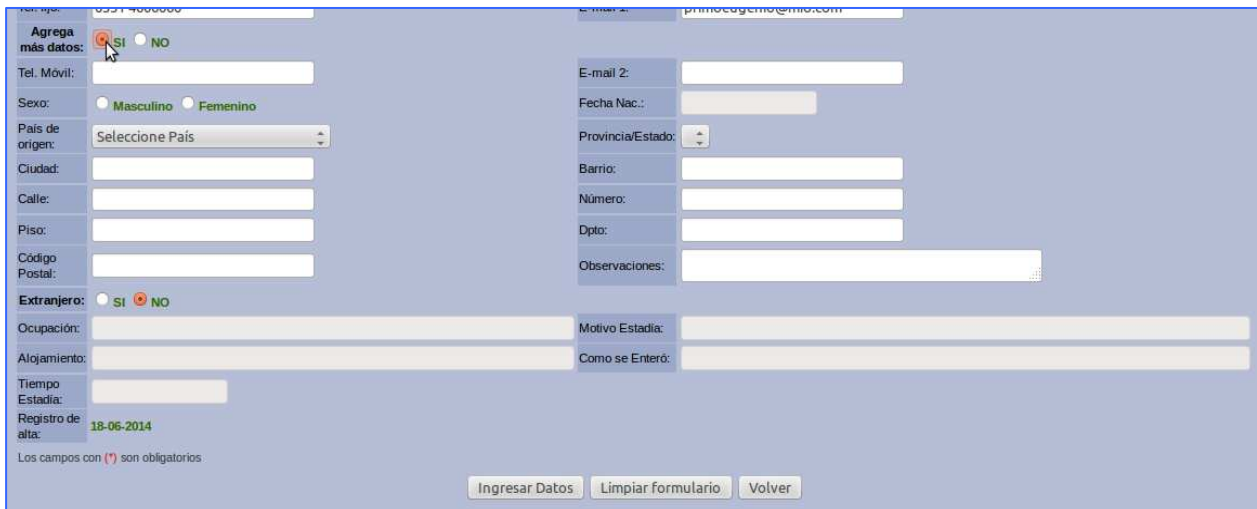
Hasta aquí, los datos básicos y necesarios para operar con esta persona en su calidad de docente, si considera que son suficientes, presione el botón **“Ingresar Datos”**

Recuerde que los otros botones **“Limpiar formulario”** o **“Volver”** cancelarán la operación que está intentando ingresar. Si existiera algún error en la carga de CUIT, el sistema detectará que el mismo no es válido, tendrá que corregirlo para poder seguir, de

igual manera controlará la falta de algún dato básico obligatorio, se lo hará saber con mensajes como los que siguen:

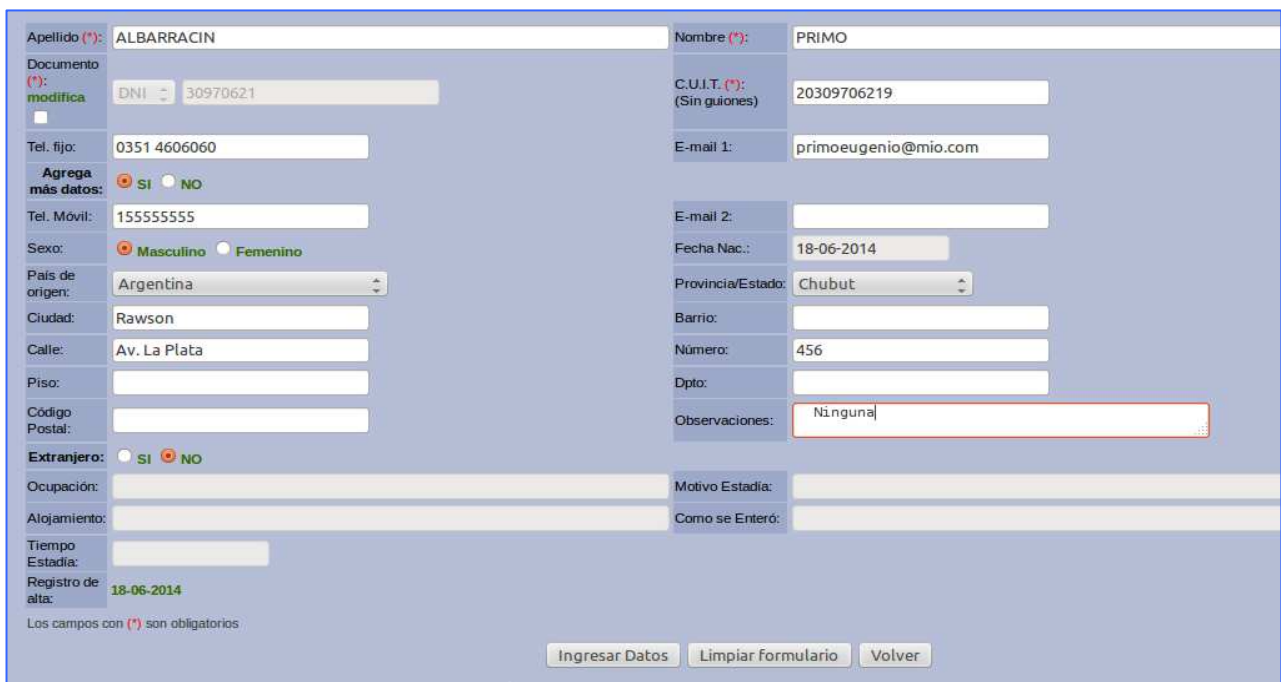


Presione aceptar para corregir el error puede cargar mas datos eligiendo “**Si**” en la opción “**Agrega mas datos**”. Si en éste punto, Ud. grabó los datos básicos, para agregar más datos, deberá ir a la opción para modificar el presente registro, supongamos que no grabó aún:




Formulario de registro con campos vacíos. Incluye: Agregá más datos (SI/NO), Tel. Móvil, Sexo (Masculino/Femenino), País de origen, Ciudad, Calle, Piso, Código Postal, Extranjero (SI/NO), Ocupación, Alojamiento, Tiempo Estadia, Registro de alta (18-06-2014), E-mail 2, Fecha Nac., Provincia/Estado, Barrio, Número, Dpto, Observaciones, Motivo Estadia, Como se Enteró. Botones: Ingresar Datos, Limpiar formulario, Volver.

Complete los datos según los campos que Ud. tenga datos para llenar, solo son indispensables los que están marcados con “(*)”



Formulario de registro con datos ingresados. Incluye: Apellido (*) ALBARRACIN, Nombre (*) PRIMO, Documento (*) DNI 30970621, C.U.I.T. (*) 20309706219, Tel. fijo: 0351 4606060, E-mail 1: primoeugenio@mio.com, Agregá más datos (SI/NO), Tel. Móvil: 15555555, Sexo (Masculino/Femenino), País de origen: Argentina, Ciudad: Rawson, Calle: Av. La Plata, Fecha Nac.: 18-06-2014, Provincia/Estado: Chubut, Barrio, Número: 456, Dpto, Observaciones: Ninguna, Extranjero (SI/NO), Ocupación, Alojamiento, Tiempo Estadia, Registro de alta: 18-06-2014, Motivo Estadia, Como se Enteró. Botones: Ingresar Datos, Limpiar formulario, Volver.

Una vez completado los datos, presione **“Ingresar Datos”**.

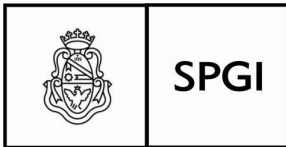
Para ver los datos de los docentes que tiene ya registrados, presione el pequeño botón a la derecha  en la pantalla **Gestión Docentes**, Vea en la explicación del punto 2.11, hoja 3:



Apellido	Nombre	Documento	CUIT	Tel Fijo	Tel Móvil	Modificar	Disponibilidad	Eliminar
ALBARRACIN	PRIMO	DNI 30970621	20309706219	0351 4606060	155555555			
ALTAMIRANO	ROMINA IVANAÑÑ	DNI 27246526	27272465261	4626262	155126921			
BARRIONUEVO	MARIO RODOLFO	DNI 10543264	20105432640	477777777	155555555			

Búsqueda por Apellido, por Documento o CUIL

Ud. podrá realizar una búsqueda por **Apellido** sea completo o por aproximación: por ejemplo Si Ud. pone dos letras: **“AL”**, le traerá a pantalla todos los que comiencen con esas dos letras, si Ud. pone un **apellido completo**, todas las personas que coincidan con ese apellido serán mostrados:



Gestión de Docentes

Agregue un nuevo Docente 

Busque un Docente Apellido 

Mostrando la página 1 de 1

Apellido	Nombre	Documento	CUIT	Tel Fijo	Tel Móvil	Modificar	Disponibilidad	Eliminar
ALBARRACIN	PRIMO	DNI 30970621	20309706219	0351 4606060	155555555			
ALTAMIRANO	ROMINA IVANAÑÑ	DNI 27246526	27272465261	4626262	155126921			

En cuanto al número de documento, también puede hacerlo por aproximación, informando dos números, le traerá a pantalla, todos los que comiencen con esos números, para CUIT también es válido buscar por valores aproximados.

Modificar datos de un Docente

Esta es una sencilla operación para la cual deberá presionar el botón en la intersección línea y columna titulado “**Modificar**” del registro que necesite hacer algunos cambios. La pantalla para modificar es la misma que describimos en el “**Alta de un Docente**”. Podrá modificar los datos que estén permitidos cambiar, casi con el mismo esquema que utilizó en el **Alta**.

Modifiquemos alguna entrada ya hecha o una nueva, veamos en la siguiente pantalla:

Gestión de Docentes

Agregue un nuevo Docente 

Busque un Docente 

Mostrando la página 1 de 1

Apellido	Nombre	Documento	CUIT	Tel Fijo	Tel Móvil	Modificar	Disponibilidad	Eliminar
ALBARRACIN	PRIMO	DNI 30970621	20309706219	0351 4606060	155555555			
ALTAMIRANO	ROMINA IVANAÑÑ	DNI 27246526	27272465261	4626262	155126921			
BARRIONUEVO	MARIO RODOLFO	DNI 10543264	20105432640	477777777	155555555			

Vamos a modificar este registro, por ejemplo suponiendo que los datos básicos están correctamente cargados, presionamos **SI** en “Agrega más datos”, operación que nos habilitará efectuar los cambios necesarios, observe el campo Provincia/Estado, dice “Chaco”, corregimos eligiendo “Córdoba”, y agregaremos dirección y Barrio que están en blanco:

Datos del Docente

Apellido (*):	BARRIONUEVO	Nombre (*):	MARIO RODOLFO
Documento (*):	DNI <input type="text" value="10543264"/>	C.U.I.T. (*): (Sin guiones)	20105432640
Tel. fijo:	<input type="text" value="477777777"/>	E-mail 1:	elgil_aso@hotmail.com
Agrega más datos:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	E-mail 2:	<input type="text"/>
Tel. Móvil:	<input type="text" value="155555555"/>	Fecha Nac.:	1981-05-29
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Provincia/Estado:	Chaco
Pais de origen:	Argentina	Barrio:	<input type="text"/>
Ciudad:	CÓRDOBA	Número:	<input type="text"/>
Calle:	<input type="text"/>	Dpto:	<input type="text"/>
Piso:	<input type="text"/>	Observaciones:	<input type="text"/>
Código Postal:	5015		
Extranjero:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		

Pais de origen:	Argentina	Provincia/Estado:	Cordoba
Ciudad:	CÓRDOBA	Barrio:	M. de Sobremonte
Calle:	A. de Aragon y Cepeda	Número:	789

En la base de la pantalla, están los botones que guardarán estas modificaciones, o las descartará según opere:

<input type="button" value="Ingresar Datos"/>	<input type="button" value="Limpiar formulario"/>	<input type="button" value="Volver"/>
---	---	---------------------------------------

Presione “**Ingresar Datos**” para guardar, “**Limpiar formulario**”, eliminará lo que haya modificado, mostrando en la misma pantalla los datos tal cual estaban antes de la operación de modificar, “**Volver**”, hará que regrese a la pantalla anterior, sin guardar ninguna modificación.

Eliminar un registro

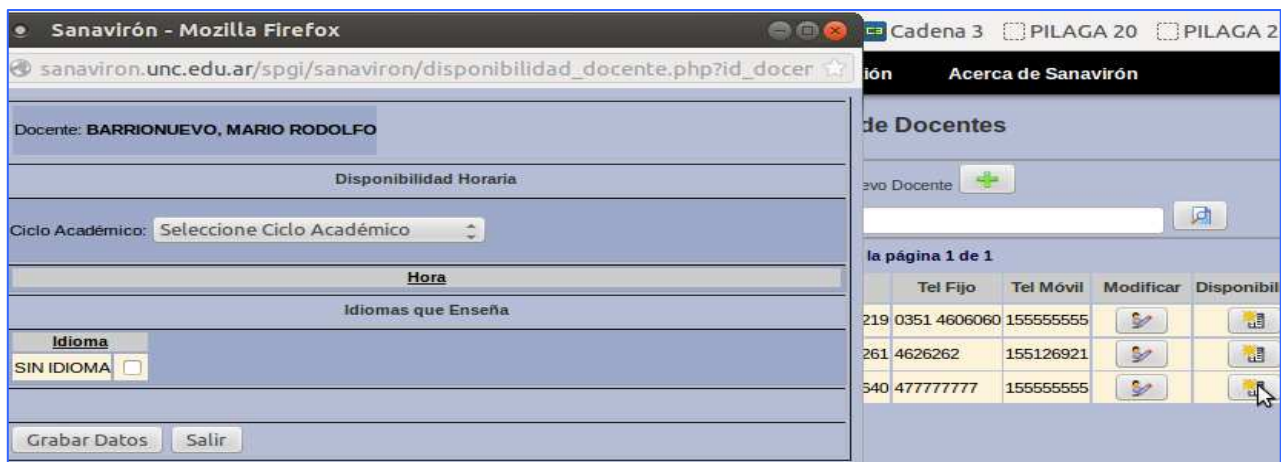
Esta operación es bastante sencilla, solo debe presionar el botón “**Eliminar**” en la intersección línea columna del registro seleccionado, al hacerlo le presentará el siguiente mensaje:



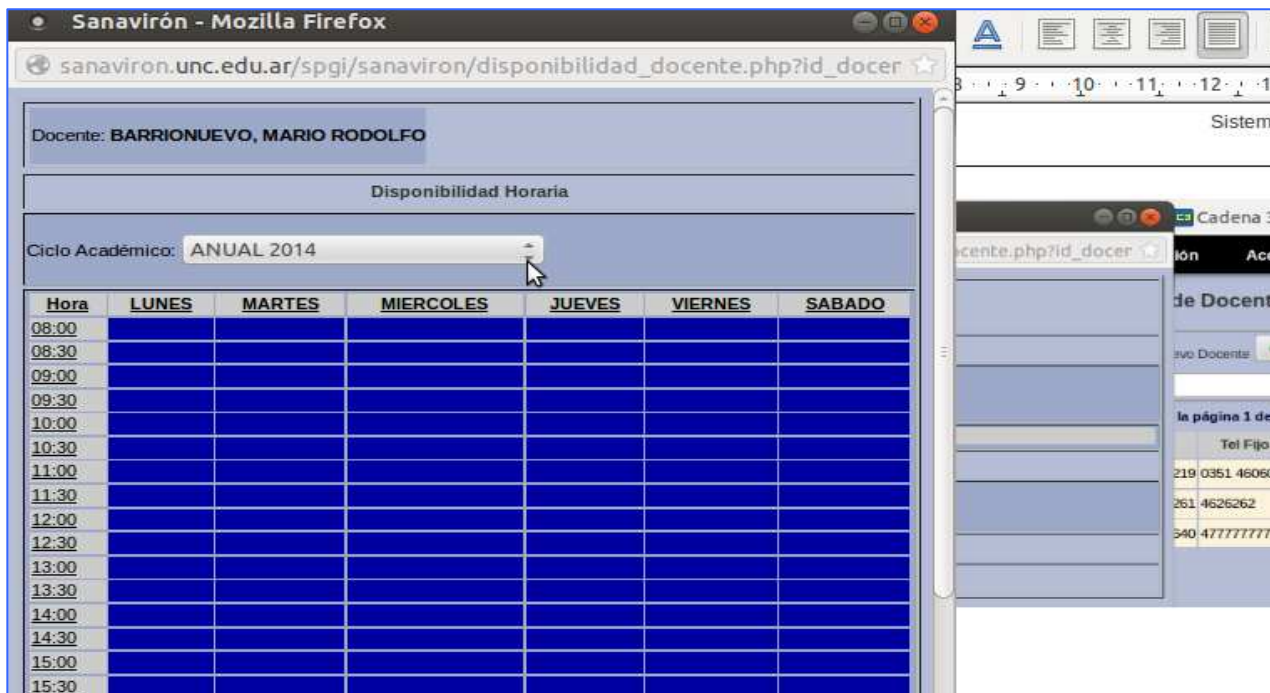
Aceptar, borrará el registro y una vez eliminado, este será irre recuperable, Cancelar, abortará la operación.

Disponibilidad

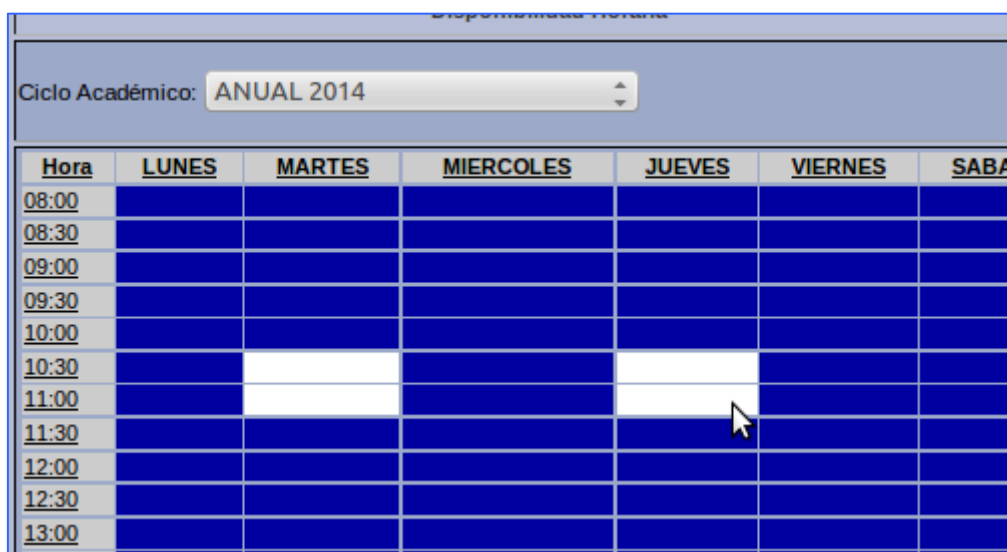
Esta opción, le permitirá reservar los horarios disponibles del docente para el dictado del curso correspondiente, debe presionar el botón en la intersección línea y columna del docente en el registro seleccionado bajo el título “Disponibilidad”, al hacerlo, le aparecerá la pantalla que se ve en la página siguiente, donde se reservarán los horarios disponibles, coloque el cursor del mouse sobre el combo box titulado “**Seleccione Ciclo Académico**”, y elija la opción que corresponda:



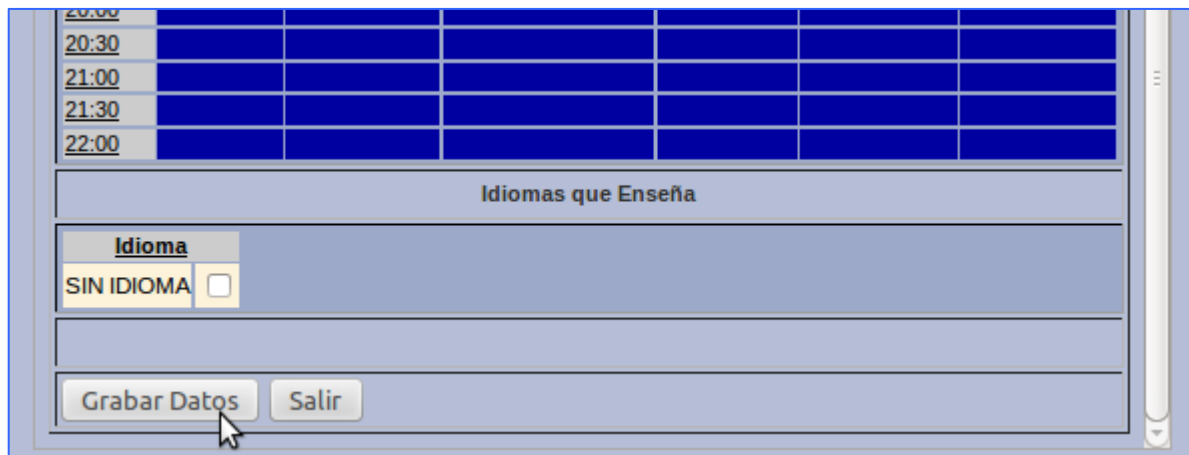
Le presentará el cuadro siguiente, donde seleccionará días



Para seleccionar día y hora, seleccione con el mouse, la intersección fila (hora) columna (día), y simplemente presione el botón izquierdo sobre el casillero correspondiente, como en la imagen en la página siguiente:



Confirme estos datos, presionando el botón **“grabar datos”**, al pie del cuadro, si presiona el botón **“Salir”**, regresará a la pantalla anterior, si guardar la selección hecha.



20:30					
21:00					
21:30					
22:00					

Idiomas que Enseña

Idioma
SIN IDIOMA

Grabar Datos Salir

2.1.2 Alumnos

En esta opción, Ud. podrá dar de alta a un alumno, modificar sus datos, o también darle de baja del padrón de alumno, si ya no hubiera necesidad de mantener su registro de datos, además podrá asociarlo a un curso programado, y también consultar el estado de cuenta del mismo.

Ingresa en la opción de Menú **Alumnos-> ABM Alumnos**, o **Estado de Cuenta Integral de Alumnos**, de acuerdo a lo que deba operar o gestionar:



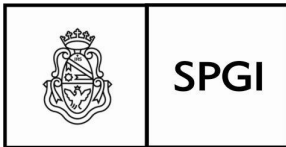
ABM Alumnos

Para gestionar éstas operaciones, Ud. encontrará que es muy similar a las ya vistas para **ABM de Docentes**, presione el botón izquierdo del mouse, para entrar a la siguiente pantalla:



Al dar de alta a un alumno, el sistema buscará si ya existe como persona en los registros, tenga el rol que tenga, para poder realizar esta operación haga click con el botón izquierdo del mouse sobre la tecla "+", le aparecerá la siguiente pantalla:





Introduzca el número de documento de la persona que se intenta dar de alta como alumno, luego presione buscar, si existe, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Documento: 10543264

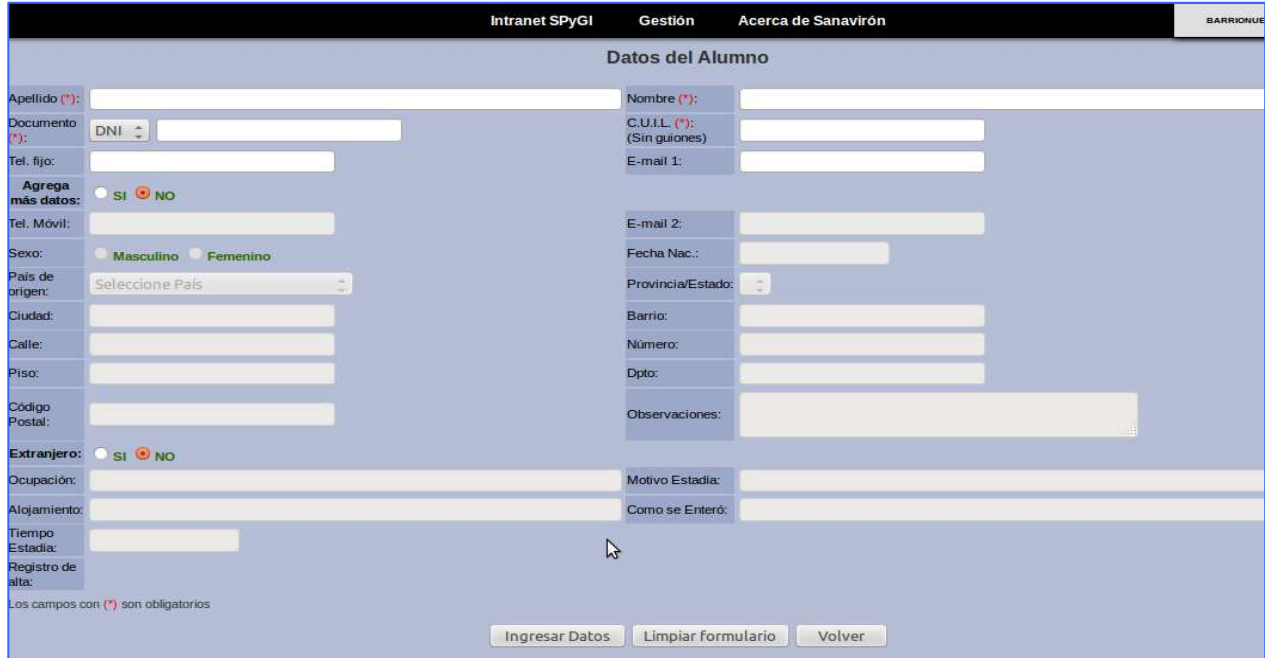
Ese alumno ya esta registrado

Si no existe, el mensaje que le enviará será el siguiente:

Documento: 37763713

No se encontraron resultados para el documento ingresado. Por favor haga click en Cerrar y seguir la carga

Podrá darlo de alta, tanto si existe como si no, presione el botón **“Cerrar y seguir con la carga”**, le aparecerá la siguiente pantalla para la carga de datos:



Datos del Alumno

Apellido (*): Nombre (*):

Documento (*): DNI C.U.I.L. (*): (Sin guiones)

Tel. fijo: E-mail 1:

Agrega más datos: SI NO

Tel. Móvil: E-mail 2:

Sexo: Masculino Femenino

Pais de origen: Fecha Nac.:

Ciudad: Provincia/Estado:

Calle: Barrio:

Piso: Número:

Código Postal: Dpto:

Extranjero: SI NO

Ocupación: Observaciones:

Motivo Estadia:

Alojamiento: Como se Enteró:

Registro de alta:

Los campos con (*) son obligatorios

Observe los campos que están de blanco, son los datos básicos, para el registro, los de grises, son optativos, información complementaria:



Datos del Alumno

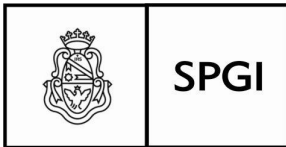
Apellido (*): Nombre (*):

Documento (*): C.U.I.L. (*): (Sin guiones)

Tel. fijo: E-mail 1:

Agrega más datos: SI NO

Si quiere cargar algunos datos complementarios, haga clic en “**Agregar más datos:**” en el combo “**SI**” y agregue los datos que considere necesarios:



Agrega más datos: <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
Tel. Móvil:	<input type="text" value="351 2542140"/>	E-mail 2:	<input type="text"/>
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Fecha Nac.:	<input type="text" value="13-08-1986"/>
País de origen:	<input type="text" value="Seleccione País"/>	Provincia/Estado:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text" value="Córdoba"/>	Barrio:	<input type="text" value="La Pampa"/>
Calle:	<input type="text" value="Espinoza"/>	Número:	<input type="text" value="312"/>
Piso:	<input type="text"/>	Dpto:	<input type="text"/>

Para grabar, presione el botón **“Ingresar Datos”**, al pie del formulario:

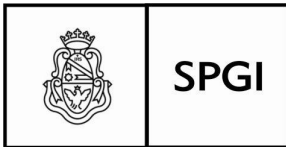
<input type="button" value="Ingresar Datos"/>	<input type="button" value="Limpiar formulario"/>	<input type="button" value="Volver"/>
---	---	---------------------------------------

“Limpiar Formulario” quitará los datos actuales que haya cargado de la pantalla, y dejará el formulario totalmente en blanco, **“Volver”**, si no grabó la pantalla con los datos actuales, éstos se perderán y volverá a la pantalla anterior, para recuperar en ambos casos, deberá realizar la carga nuevamente.

Recuerde que los datos obligatorios de carga, están señalados con **“(*)”**, El sistema detectará cualquier error en la carga, por ejemplo un **CUIL incorrecto**, o un campo marcado como obligatorio sin llenar, igual a lo descrito en **“Alta de un Docente”**, mire la página 5 del presente manual para ejemplos ilustrativos.

Búsqueda por aproximación

Ud. podrá realizar una búsqueda por Apellido sea completo o por aproximación: por ejemplo Si Ud. pone dos letras: **“AL”**, le traerá a pantalla todos los que comiencen con esas dos letras, si Ud. pone un apellido completo, todas las personas que coincidan con ese apellido serán mostrados:



Intranet SPyGI Gestión Acerca de Sanavirón

Gestión de Alumnos

Agregue un nuevo Alumno 

Busque un Alumno Apellido 

Mostrando la página 1 de 1

Id	Apellido y Nombre	Documento	Modificar	Estado de Cuenta	Eliminar
9417	ALTAMIRANO, ROMINA IVANAÑÑ	DNI 27246526			
9420	ALUMNO, ALU	DNI 222222222			

En cuanto al numero de documento, también puede hacerlo por aproximación, informando dos números, le traerá a pantalla, todos los que comiencen con esos números, para CUIT también es válido buscar por valores aproximados.

Modificar datos de un Alumno

Esta es una sencilla operación para la cual deberá presionar el botón en la intersección línea y columna titulado “**Modificar**” del registro que necesite hacer algunos cambios. La pantalla para modificar es la misma que describimos en el “**ABM de un Alumno**”. Podrá modificar los datos que estén permitidos cambiar, casi con el mismo esquema que utilizó en el Alta.

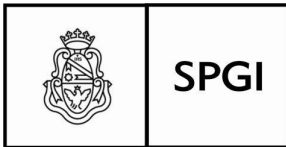
Intranet SPyGI Gestión Acerca de Sanavirón					
Gestión de Alumnos					
Agregue un nuevo Alumno 					
Busque un Alumno <input type="text" value="Apellido"/> 					
Mostrando la página 1 de 2					
Id	Apellido y Nombre	Documento	Modificar	Estado de Cuenta	Eliminar
9417	ALTAMIRANO, ROMINA IVANAÑÑ	DNI 27246526			
9420	ALUMNO, ALU	DNI 2222222222			
528633	BARRIONUEVO, MARIO RODOLFO	DNI 10543264			
502951	CANCHI, SERGIO DANIEL	DNI 55555555			
524317	ELISA MONTES	DNI 28636261			

Vamos a modificar este registro, por ejemplo suponiendo que los datos básicos están correctamente cargados, presionamos **SI** en **“Agrega más datos”**, operación que nos habilitará efectuar los cambios necesarios, observe el campo **Provincia/Estado**, dice **“Chaco”**, corregimos eligiendo **“Córdoba”**, y agregaremos **dirección** y **Barrio** que están en blanco:

Pais de origen:	<input type="text" value="Argentina"/>	Provincia/Estado:	<input type="text" value="Cordoba"/>
Ciudad:	<input type="text" value="CÓRDOBA"/>	Barrio:	<input type="text" value="M. de Sobremonte"/>
Calle:	<input type="text" value="A. de Aragon y Cepeda"/>	Número:	<input type="text" value="789"/>

En la base de la pantalla, están los botones que guardarán estas modificaciones (**Ingresar Datos**), o las descartará según opere (**Limpiar formulario** o **Volver**):

<input type="button" value="Ingresar Datos"/> <input type="button" value="Limpiar formulario"/> <input type="button" value="Volver"/>




Presione **“Ingresar Datos”** para guardar, **“Limpiar formulario”**, eliminará lo que haya modificado, mostrando en la misma pantalla los datos tal cual estaban antes de la operación de modificar, **“Volver”**, hará que regrese a la pantalla anterior, sin guardar ninguna modificación.

Estado de Cuenta

Ud. podrá ver el **estado de cuenta** el alumno, seleccionando el botón correspondiente en la intersección de la fila donde se ubica el alumno y la columna titulado **“Estado de Cuenta”** (por ejemplo Ferreyra Marcelo):

Id	Apellido y Nombre	Documento	Modificar	Estado de Cuenta	Eliminar
9420	ALUMNO, ALU	DNI 2222222222			
528633	BARRIONUEVO, MARIO RODOLFO	DNI 10543264			
502951	CANCHI, SERGIO DANIEL	DNI 55555555			
524317	ELISA, MONTES	DNI 28636261			
9490	ESTEVANEZ, RODOLFO	DNI 12456333			
504788	FERREYRA, MARCELO	DNI 25456557			
524302	GENAIZIR, MARCELO	DNI 31769802			

Le mostrará la siguiente pantalla, donde le informará los cursos actuales en los que el alumno está inscripto, y el estado de la duda, matrícula y cuotas, y los planes programados para su pago:



Sanavirón - Mozilla Firefox
sanaviron.unc.edu.ar/spgi/sanaviron/estado_de_cuenta.p

Intranet SPyGI **Gestión** **Acerca de Sanavirón** **BARRIO**

Estado de Cuenta

Alumno: **FERREYRA , MARCELO**

MATEMATICA 112

Código Corto	Estado Alumno	Matrícula Total	Cantidad de Cuotas	Deuda en
M1112	INSCRIPTO	600		Pesos

Cuota	Moneda	Monto Cuota	Monto c/Desc.	Pagado?	Fecha Pago	Estado Pago	Fecha Ingreso Cupón	Usuario Ingreso Cupón
0	Pesos	600	600	NO				

CURSO MARCE WEB 02

Código Corto	Estado Alumno	Matrícula Total	Cantidad de Cuotas	Deuda en
CMW	INSCRIPTO	345		Pesos

Cuota	Moneda	Monto Cuota	Monto c/Desc.	Pagado?	Fecha Pago	Estado Pago	Fecha Ingreso Cupón	Usuario Ingreso Cupón

Gestión de Alumno
Agregue un nuevo Alumno

Apellido:

Mostrando la página 2 de

Nombre	DNI
	DNI 2222
ODOLFO	DNI 1054
	DNI 5555
	DNI 2863
	DNI 1245
	DNI 2545
	DNI 3176
	DNI 3176
	DNI 9999
	DNI 2508

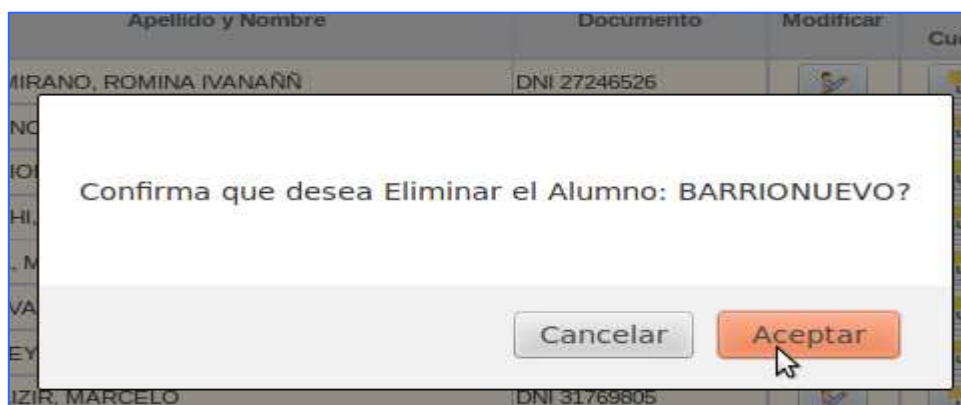
Páginas [1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

Eliminar un registro

Esta operación es bastante sencilla, solo debe presionar el botón “**Eliminar**” en la intersección fila en la que está ubicado el alumno, y la columna del registro seleccionado para ésta operación:

Id	Apellido y Nombre	Documento	Modificar	Estado de Cuenta	Eliminar
9417	ALTAMIRANO, ROMINA IVANAÑÑ	DNI 27246526			
9420	ALUMNO, ALU	DNI 2222222222			
528633	BARRIONUEVO, MARIO RODOLFO	DNI 10543264			

Al hacerlo le presentará el siguiente mensaje, para confirmar (o no) la operación de eliminación:



Aceptar, borrará el registro y una vez eliminado, este será irrecuperable, **Cancelar**, abortará la operación si fuera el caso.

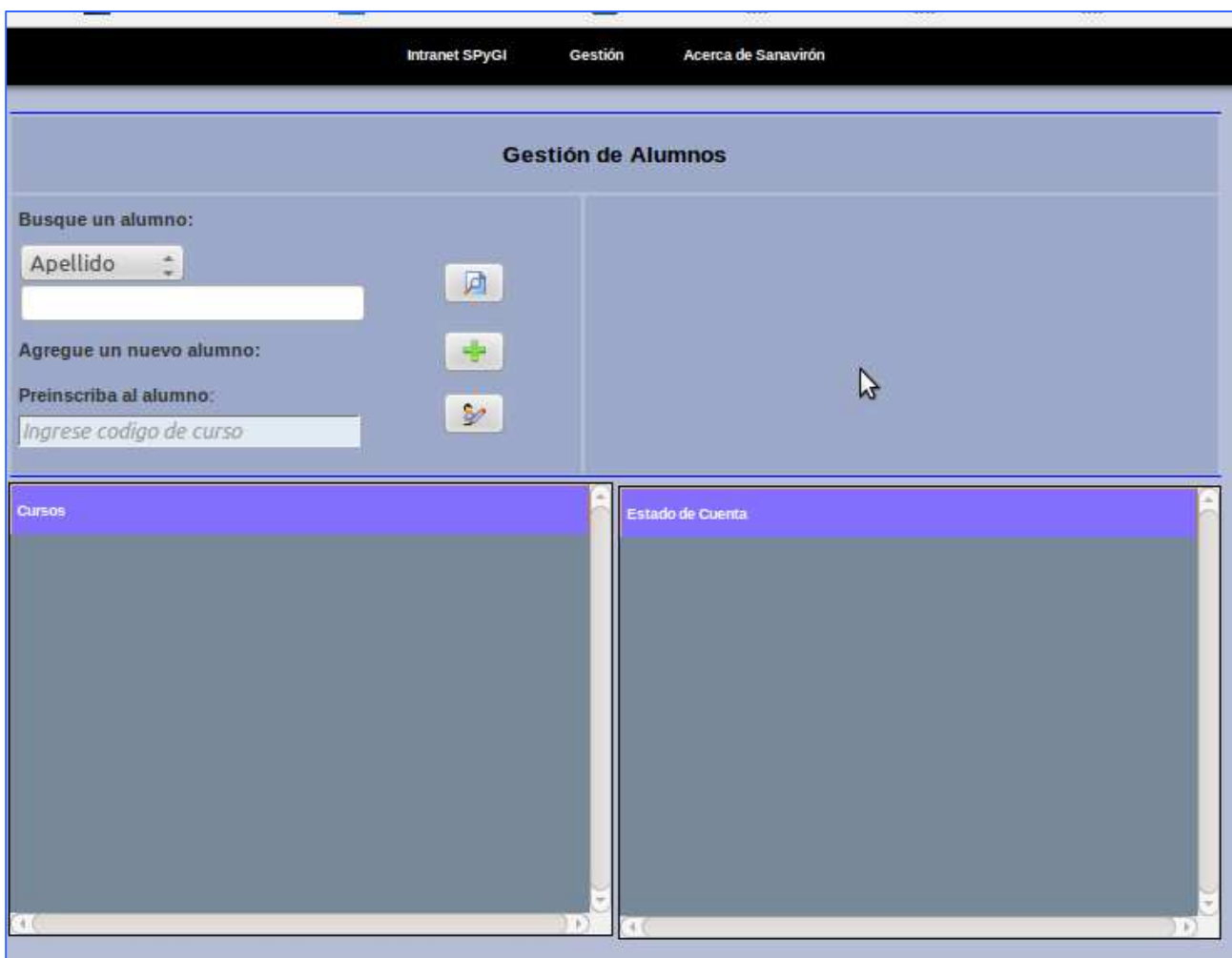
Estado de Cuenta Integral de un Alumno



En ésta opción, Ud. podrá realizar las siguientes operaciones:

- a) Consultar el estado actual de cuentas de un alumno seleccionado, a través de una búsqueda por apellido o por su número de documento.
- b) Dar de alta a un alumno tal cual se describió en el punto ABM Alumnos.
- c) Preinscribir a un alumno, asociándolo a un curso específico.
- d) Consultar su estado actual de cuentas.
- e) Dar de baja a un alumno de un curso específico.

El aspecto de la pantalla para gestionar o consultar el estado de cuenta integral de alumnos, es la siguiente:



Consultar el estado de cuenta de un alumno

Buscar el alumno que se quiere consultar, para ello tiene varios métodos de búsqueda muy similares a los ya descritos, puede ser por lista completa, presionando el botón de búsqueda, a la derecha del campo titulado “**Busque un Alumno**”, o bien una búsqueda por aproximación, en ambos casos aparecerá una lista de alumnos existentes en el cuadro a la derecha de la pantalla, también podrá realizar búsqueda por número de documento, solo cambie “**Apellido**” por “**Documento**” e introduzca el número completo si lo tiene a mano o bien una búsqueda por aproximación:



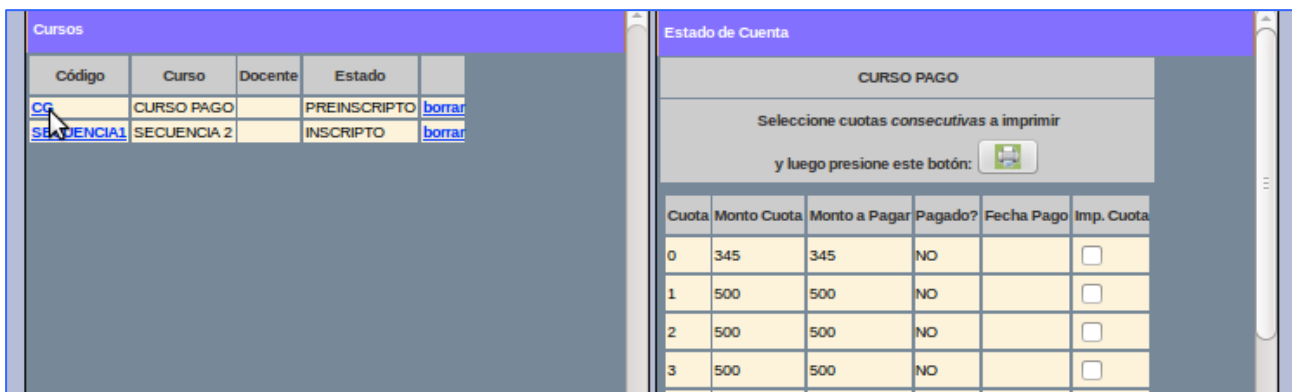
Pero ya hemos descrito los métodos de búsqueda, veamos un ejemplo práctico de como consultar el estado de un alumno.



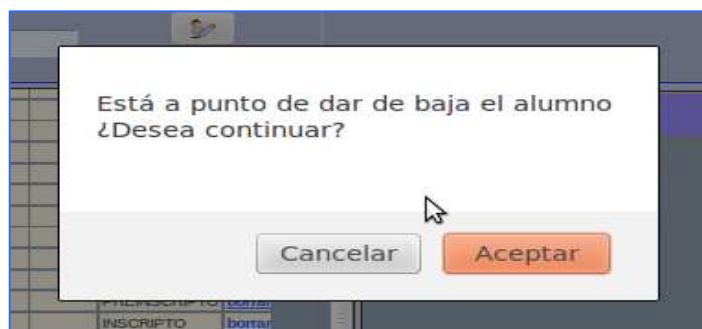
Seleccionemos alguno, por ejemplo: Montes Elisa F. y presionemos el botón derecho del mouse sobre la fila donde se encuentra en el cuadro “**Seleccione un Alumno**” y aparecerá la información de los cursos donde se encuentra inscripta la alumna, y la calidad (preinscrito o inscripto), según sea el caso, en el cuadro “**Cursos**”:



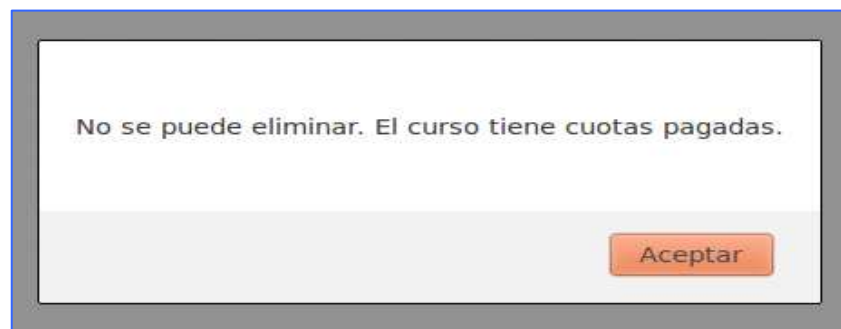
Si presiona sobre el **Código del curso** donde la alumna está asociada, verá a la derecha, en el cuadro **"Estado de Cuenta"**, las condiciones actuales de su cuenta:



Podrá dar de baja al alumno en un curso determinado, solo debe presionar el botón borrar que está a la derecha del curso donde se quiere dar la baja, el sistema le informará con el siguiente cuadro la confirmación de la operación:



“**Cancelar**” anulará en este punto la operación si Ud. presiona “**Aceptar**”, puede pasar dos cosas: una que el sistema no se lo permita por que la situación en los registros sea que hay movimientos por los que impida hacerlo, según el siguiente mensaje:



O bien, si las condiciones de baja están dadas, el sistema aceptará la baja.

Dar de Alta a un Alumno inexistente en el padrón

La operación del alta en éste punto, se programó para no tener que salir e ir específicamente a **ABM alumnos**, pero la metodología es la descrita en ese entonces, si necesita información para dar de alta estando en ésta pantalla, recurra a la página 15, donde se describe la operatoria de altas, para dar de alta presione el botón derecho de mouse sobre el botón “+”, y le aparecerá la pantalla de alta, tal cual fue descrita:



Imprimir Cupón de Pago

Si Ud. presiona el **código corto** del curso tal lo muestra la figura en página 26, a la derecha, le mostrará el estado de la cuenta actual del alumno, en la materia de referencia del código seleccionado, vea el siguiente ejemplo, donde el alumno tiene paga la

matrícula (cuota 0) y las tres siguientes cuotas, si el alumno desea pagar la cuota o las cuotas que siguen, solo deberá marcarlas con un tilde en la intersección fila (número de cuota) y la columna “**Imp.cuota**”, luego presione el botón que se indica en la cabecera de la pantalla:



Estado de Cuenta

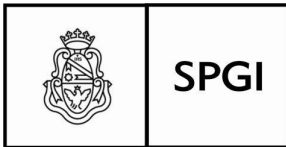
SECUENCIA 2





Seleccione cuotas consecutivas a imprimir:
y luego presione este botón: 

Cuota	Monto Cuota	Monto a Pagar	Pagado?	Fecha Pago	Imp. Cuota
0	345	345	SI	2014-03-05	
1	500	500	SI	2014-03-05	
2	500	500	SI	2014-03-28	
3	500	500	SI	2014-03-28	
4	500	500	NO		<input checked="" type="checkbox"/>
5	500	500	NO		<input type="checkbox"/>

Le imprimirá el o los cupones seleccionados, para el pago correspondiente, el cupón de pago es determinado según los medios de pagos que este configurado para el curso.

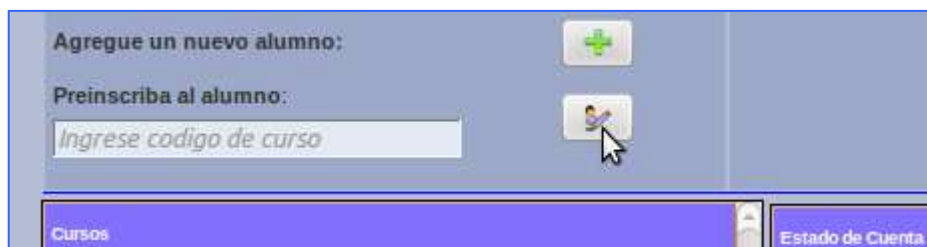
En este ejemplo en un cupón de pago para ser presentado en cualquier sucursal del Banco Nación (Convenio Recaudación):




<p>Alumno comprobante de pago</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA 85 - DEPENDENCIA PRUEBA</p> <p>BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA Sucursal Córdoba CTA.CTE -</p> <p>Apellido y Nombre: 01/09/2014 ANDREA MASUERO 22375097</p> <p>Curso: SECUENCIA1 - SECUENCIA 2</p> <p>Total a pagar: QUINIENTOS CON 00/100 \$ 500</p>  <p>481385920000049004004</p>	<p>Alumno depositar en buzón de la dependencia</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA 85 - DEPENDENCIA PRUEBA</p> <p>BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA Sucursal Córdoba CTA.CTE -</p> <p>Apellido y Nombre: 01/09/2014 - Cuota 4 ANDREA MASUERO - 22375097</p> <p>Curso: SECUENCIA1 - SECUENCIA 2</p> <p>Total a pagar: QUINIENTOS CON 00/100</p>  <p>4813850920000000000000049000050000</p>
<p>Talon para el Banco</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA 85 - DEPENDENCIA PRUEBA</p> <p>BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA Sucursal Córdoba CTA.CTE -</p> <p>Apellido y Nombre: 01/09/2014 ANDREA MASUERO 22375097</p> <p>Curso: SECUENCIA1 - SECUENCIA 2</p> <p>Total a pagar: QUINIENTOS CON 00/100 \$ 500</p>  <p>481385920000049004004</p>	<p>Banco devolver a dependencia</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA 85 - DEPENDENCIA PRUEBA</p> <p>BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA Sucursal Córdoba CTA.CTE -</p> <p>Apellido y Nombre: 01/09/2014 - Cuota 4 ANDREA MASUERO - 22375097</p> <p>Curso: SECUENCIA1 - SECUENCIA 2</p> <p>Total a pagar: QUINIENTOS CON 00/100</p>  <p>4813850920000000000000049000050000</p>


2.1.3 Preinscripción de un Alumno


Podrá preinscribir a un alumno, a un curso ya existente o creado con anterioridad, Ud. podrá hacerlo por ésta vía:



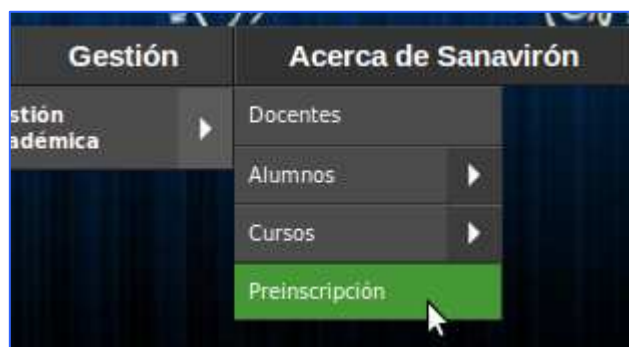
Agregue un nuevo alumno: 

Preinscriba al alumno:

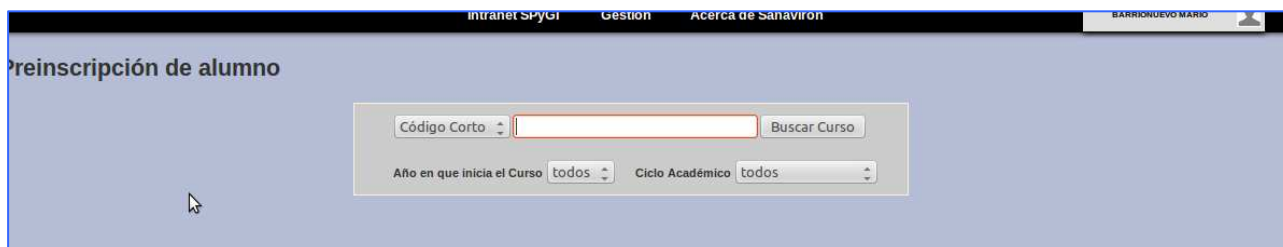


Cursos  Estado de Cuenta

O entrando por la opción de menú:



En ambos casos, verá la siguiente pantalla para ésta operación:



La preinscripción a un curso, presupone que este ya existe, según planificación hecha y dada de alta en otras instancias por responsables con roles y permisos preestablecidos, en ésta instancia del Operador académico, la responsabilidad está limitada a la asociación de los alumnos interesados, a los cursos que desee asistir. La inscripción queda perfeccionada a través de los pagos efectuados de matrículas y cuotas ya definidas en los planes de pago, diseñados para los cursos en cuestión.

La búsqueda del curso, se hará por código corto o por aproximación del nombre del mismo. En el filtro, pude incluir el año lectivo en el que se inicia o inició el curso, y el ciclo académico del mismo. Hemos optado por seleccionar a través del botón **“Buscar cursos”**, que despliega una pantalla con todos los cursos en vigencia, con toda la información de los mismos, tales como Código corto, Nombre del curso, detalle y aulas donde se dicta, cupos llenos sobre la cantidad de asistentes máxima permitido, cantidad de preinscritos e inscriptos, fecha de inicio y fin del curso, botón para preinscribir alumnos en este momento, e informes sobre preinscritos e inscriptos:

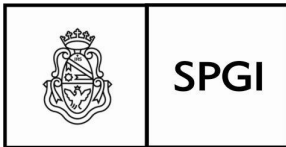
Preinscripción de alumno

Nombre Buscar Curso

Año en que inicia el Curso 2014 Ciclo Académico ANUAL 2014

Ciclo Académico	Código Corto	Nombre	Días	Cupo	Cant. Pre-Inscritos	Cant. Inscritos	Fecha Inicio/Fin	Pre-inscribir Alumno	Ver Pre-Inscritos	Ver Inscritos
anual 2014	M1112	MATEMATICA 112	AULA 1, LUNES de 08:00 a 22:00 AULA 1, LUNES de 08:00 a 22:00 AULA 4, LUNES de 08:00 a 22:00 AULA 4, LUNES de 08:00 a 22:00 AULA 4, LUNES de 08:00 a 22:00 AULA 1, MIERCOLES de 09:00 a 09:30	7 / 200	3	4	07/04/2014 31/12/2014			
anual 2014	CG	CURSO PAGO		8 / 10	2	6	20/02/2014 30/11/2014			
anual 2014	ROMA	CURSO DE ROMANA		0 / 10	0	0	03/02/2014 12/02/2014			
anual 2014	TTT	TTTTTTTTTTTTTTTT		0 / 10	0	0	27/02/2014 19/06/2014			
anual 2014	PRU	PRUEBA		2 / 10	2	0	03/02/2014 12/02/2014			
anual 2014	ROMINA	ROMINA	AULA 1, LUNES de 08:00 a 22:00 AULA 1, LUNES de 08:00 a 22:00 AULA 1, LUNES de 09:30 a 10:00	0 / 10	0	0	01/09/2014 19/12/2014			
anual 2014	ANDRE	PRUEBA ANDREA		7 / 10	0	7	03/02/2014 12/02/2014			

Presione el botón en la fila (del curso a preinscribir) y columna “Preinscribir”, le aparecerá la siguiente pantalla:



Curso (M1112) - MATEMATICA 112

Buscar Alumno (*) DNI [] Busqueda Avanzada []

Moneda de pago Pesos

Forma de Pago (*) 0 Pagos de \$ 0 Pesos

¿Cómo se enteró? Mail, Página Web, Tv, Radio, Folletos, Otros

BANCO

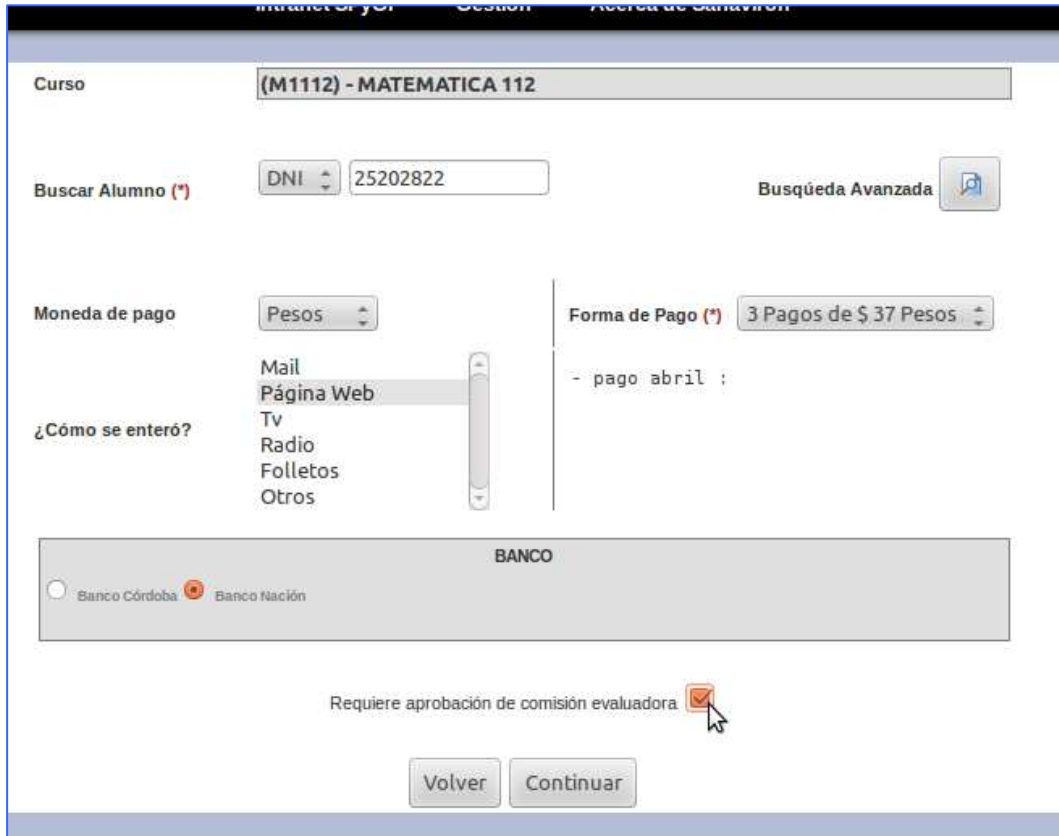
Banco Córdoba Banco Nación

Requiere aprobación de comisión evaluadora

Volver Continuar

Puede buscar por el número de documento del alumno si lo tiene, si no, puede realizar una búsqueda por el padrón de alumnos, presione para ello el botón “**Búsqueda Avanzada**”.

Por número de documento: en el campo “**Buscar Alumno**”, informe también el plan de pagos que corresponda (Forma de Pago, de información obligatoria), moneda de pago, medio de difusión por la cual se enteró el curso, y el banco donde se abonará el cupón de pago, en la parte baja del formulario, informe si se requiere aprobación de comisión evaluadora:



Curso: (M1112) - MATEMATICA 112

Buscar Alumno (*) DNI: 25202822 Busqueda Avanzada

Moneda de pago: Pesos Forma de Pago (*): 3 Pagos de \$ 37 Pesos

¿Cómo se enteró? Mail, Página Web, Tv, Radio, Folletos, Otros

BANCO: Banco Córdoba, Banco Nación

Requiere aprobación de comisión evaluadora

Volver Continuar

Recuerde que el botón de volver, descartará los datos actuales y regresará a la pantalla anterior, presione el botón continuar, para proseguir con la operación:

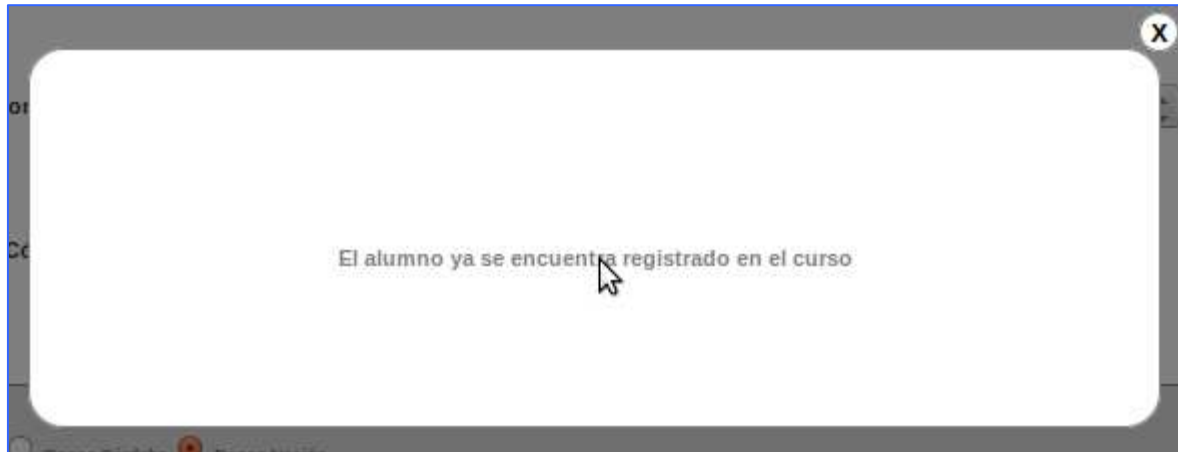


Para continuar presione Aceptar.

Cancelar Aceptar

Requiere aprobación de comisión evaluadora

“**Cancelar**”, abortará la operación, presiona aceptar:



Este alumno está inscripto ya en el curso. Entonces veamos como completar la operación con un alumno que no esté ya preinscrito, para ello, hagamos la operación desde el botón “**Búsqueda avanzada**”, los resultados serán los mismos para ambos casos.

En búsqueda avanzada, le aparecerá una pantalla como la que sigue, en la que la búsqueda podrá hacerse por distintos métodos que ya han sido descriptos en este manual, por documento, por aproximación, lista completa etc.:

Búsqueda de Alumnos

Buscar Alumno por Documento 

Busqueda Avanzada 

Mostrando la página 1 de 4

Documento	Nombre del Alumno	Elegir
DNI 10543264	BARRIONUEVO MARIO RODOLFO	
DNI 12456333	ESTEVANEZ RODOLFO	
DNI 14014196	GRAZIANO WALTER GUSTAVO	
DNI 21456387	URTURBEY ROCIO	
DNI 22222221	XXXX FFFF NNN CCCC, LLL...!@ \$%&()0==	

0 Pagos de \$ 0 Pesos -

Presionamos el botón “**Elegir**” en la fila (alumno) y columna correspondiente, cuando vuelva a la pantalla de preinscripción, complete los datos tal como se describió, plan de pagos medio de difusión, etc. al presionar continuar le aparecerá el siguiente mensaje:



Las acciones siguientes, será la de imprimir el cupón de pago, tal como se describió, o bien finalizar la operación e imprimir el cupón posteriormente, el alumno ya quedó de todos modos, registrado como preinscrito al curso.

Listados de Inscriptos y Preinscritos

Ud. podrá consultar a través de listados, las condiciones de inscriptos y preinscritos de los alumnos a un curso determinado, para ello vea los botones en la fila y columna habilitados para la operación, cuando describimos la pantalla de detalle de los cursos vigentes:

Buscar Curso

Cant. Inscriptos	Fecha Inicio/Fin	Pre-inscribir Alumno	Ver Pre-Inscriptos	Ver Inscriptos
5	07/04/2014 31/12/2014			
6	26/02/2014 30/11/2014			
0	04/02/2014 11/02/2014			

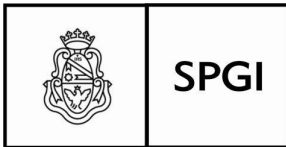
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

DEPENDENCIA PRUEBA
VVVV - 5000 CORDOBA
155126921

Listado de Alumnos Pre-Inscriptos

Fecha de Emisión: 02-09-2014 Curso: CG - CURSO PAGO
Cantidad de Pre-Inscriptos: 2 Inicio de cursado: 26-02-2014 - Finalización de cursado: 30-11-2014

Apellido y Nombre	Documento	Excepción
MILTON; SOFIA – Pre-Inscrip.: 21-02-2014	DNI 25202822	
MONTES; ELISA FABIANA – Pre-Inscrip.: 07-07-2014	DNI 28036261	



Los listados tienen el siguiente aspecto por ejemplo el de los alumnos preinscritos:

Listados de Inscriptos:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

DEPENDENCIA PRUEBA
VVVV - 5000 CORDOBA
155126921

Listado de Alumnos Inscriptos

Fecha de Emisión: 02-09-2014 Curso: M1112 - MATEMATICA 112
Cantidad de Inscriptos: 5 Inicio de cursado: 07-04-2014 - Finalización de cursado: 31-12-2014

Apellido y Nombre	Documento	Excepción
ALTAMIRANO; ROMINA IVANAÑÑ – Inscrip.: 03-02-2014	DNI 27246526	
CANCHI; SERGIO DANIEL – Inscrip.: 03-02-2014	DNI 55555555	
ESTEVANEZ; RODOLFO – Inscrip.: 02-09-2014	DNI 12456333	
FERREYRA; MARCELO – Inscrip.: 21-08-2014	DNI 25456557	
MASUERO; ANDREA – Inscrip.: 03-02-2014	DNI 22375097	

Fin del Manual.