

SYSACAD – SISTEMA ACADEMICO

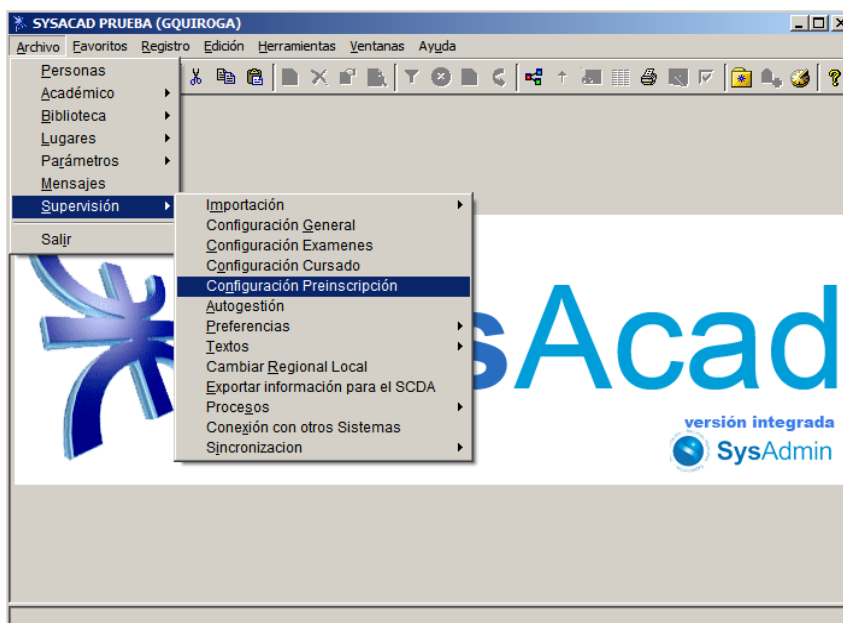
INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

A continuación se explican y detallan los procesos y configuraciones relacionadas al registro y control de la preinscripción de Aspirantes. 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.

El módulo de preinscripción de aspirantes fue desarrollado con el objetivo de que sea el mismo Aspirante el que cargue sus datos personales, y no lo tenga que realizar el Departamento Alumnos. Está pensado para que funcione en una autogestión local (Intranet), ya sea en un aula, una biblioteca o en algún laboratorio de manera que el aspirante pueda acceder a ella y cargar sus datos.

Configuración de Preinscripción

Desde la opción *Archivo/Supervisión/Configuración Preinscripción*, podemos ver cuales son los datos que se van a solicitar cargar a los aspirantes.

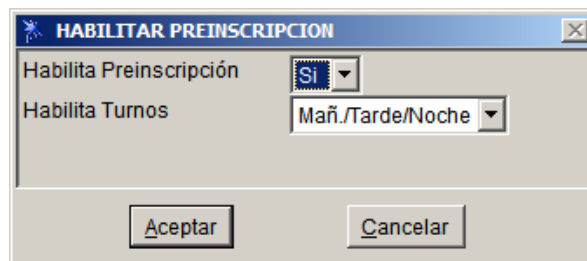




En la solapa “Otros” y “Academico”, hay algunos campos que la Regional puede decidir no pedirlos haciendo click en el link correspondiente o entrando a la opción *Registro/Opciones*.

Una vez definido el formulario que el alumno debe completar, se procede a configurar cuales son las carreras que el aspirante podrá ver en la ficha de inscripción.

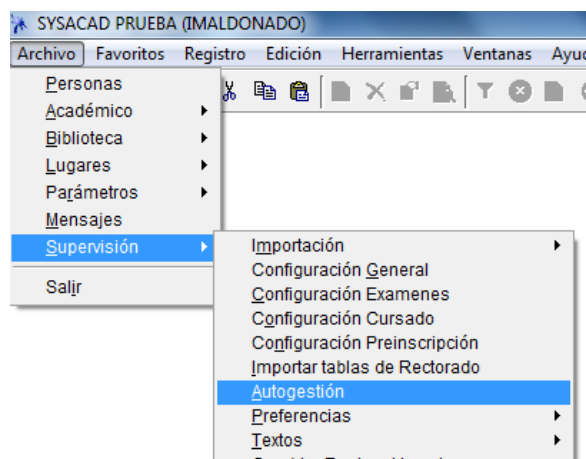
Por defecto el sistema le mostrará al aspirante todas las carreras habilitadas para la Facultad Regional. Para sacar de esa lista por ej. a las carreras de posgrado, debemos posicionarnos en el registro de la especialidad y entrar a la opción *Registro / Opciones / Habilitar Turnos de Preinscripcion*.

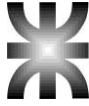


En ésta ventana podemos habilitar o nó la preinscripcion a la carrera y tambien configurar que turnos puede elegir el aspirante como un turno/s de preferencia.

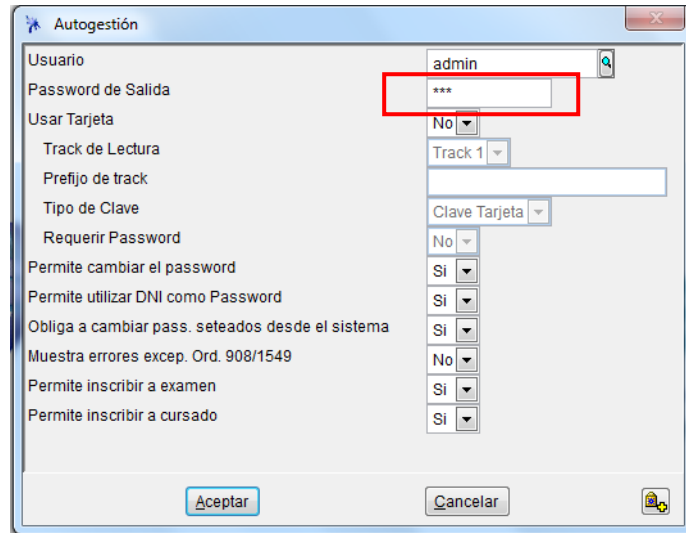
Password de Salida de la Preinscripción

Al finalizar el día de preinscripción, se deberá cerrar el sistema utilizando un password de salida que se configura en el menú *Archivo/Supervisión/ Autogestión*





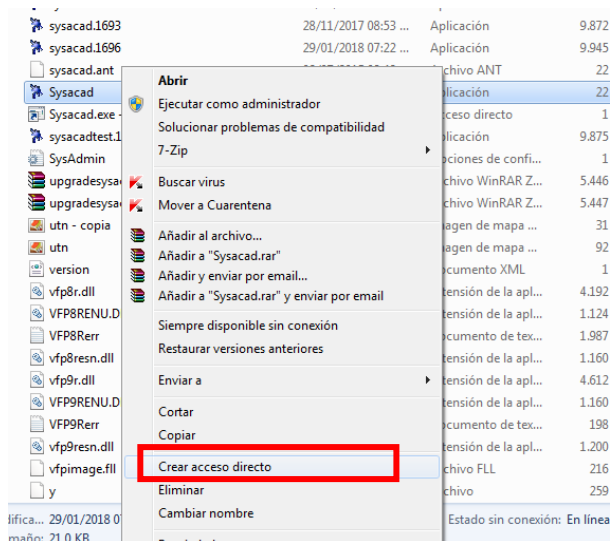
En la siguiente ventana se ingresa la clave con la que se podrá cerrar el sistema cuando se encuentra en modo Preinscripción.



Una vez realizadas estas configuraciones, se procede a habilitar el sistema en el modo de Preinscripción.

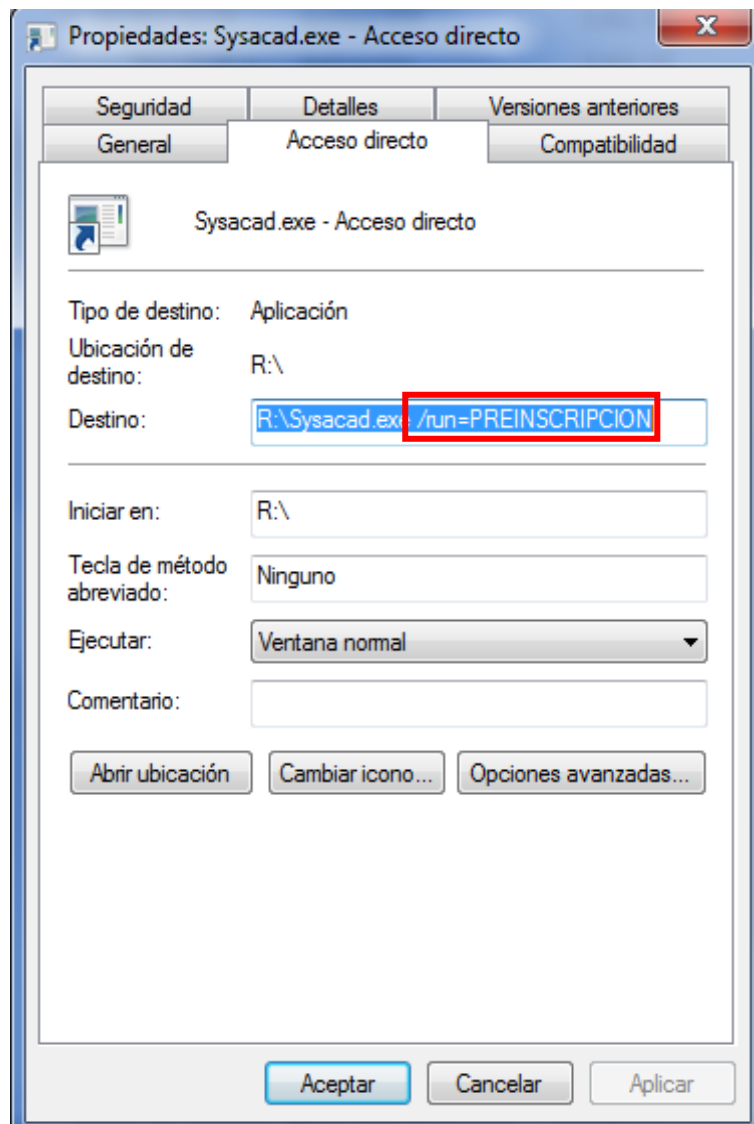
Creación de Acceso Directo para la Preinscripción

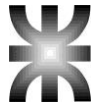
Para crear el acceso directo se debe realizar click derecho sobre la aplicación (SysAcad) y pulsar en “Crear Acceso Directo”.





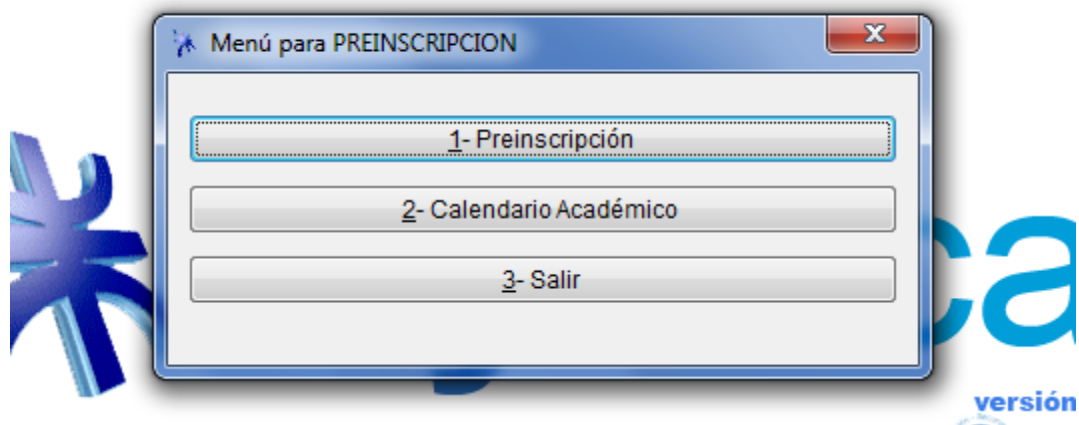
Luego tendremos que hacer click derecho sobre el nuevo acceso directo, y en Propiedades, agregar **/run=PREINSCRIPCION**, como vemos en la siguiente pantalla.



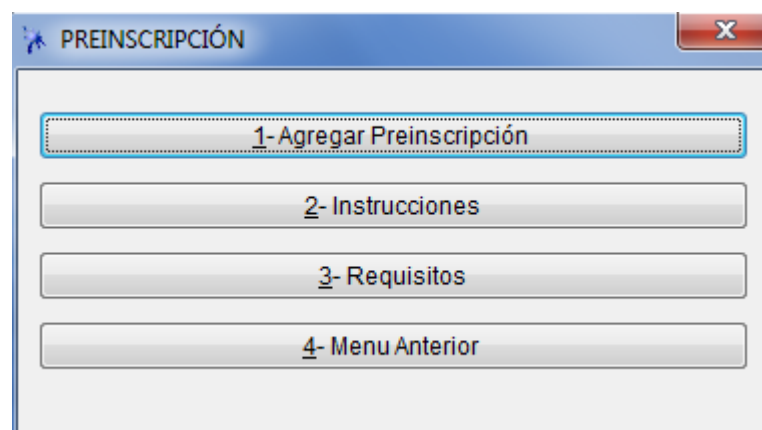


Preinscripción de Aspirantes

El sistema se inicia por única vez con un usuario genérico creado en *Herramientas/Seguridad/Usuarios* o con el usuario de alguna persona del Departamento Alumnos. Al ingresar el usuario y clave, el sistema se inicia en un entorno reducido en el que se podrá visualizar el botón “1 - Preinscripción”



El aspirante ingresará a la opción 1- Preinscripción, donde se le abrirá la siguiente ventana y deberá seleccionar la opción “**1-Agregar Preinscripción**”.





Allí tendrá que completar sus datos personales en la ficha que le muestra el sistema.

Alta de Preinscripción

Apellidos

Nombres

Tipo Documento DNI

Número de Documento 0

CUIL - -

Pais emisor del documento ARGENTINA

Estado Civil

Género Masculino

Correo electrónico

Fecha de nacimiento / /

Nacionalidad

Calle

Número 0

Piso

Departamento

Barrio

Código Postal 0

Tel. Fijo

Tel. Móvil

Tel. de Emergencia

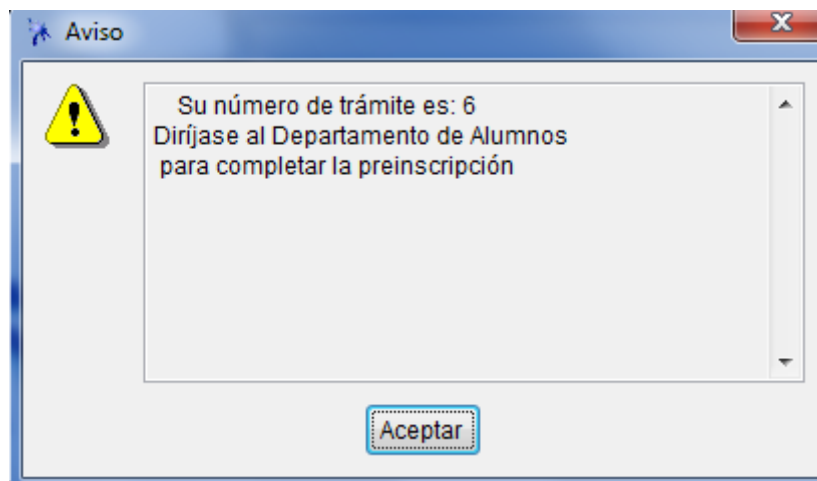
Contacto Emergencia

Carrera

Turno Preferido

Aceptar Cancelar

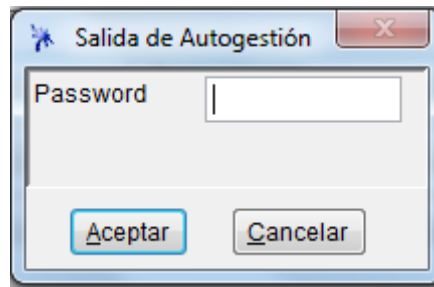
Una vez que complete el formulario y presione el botón Aceptar, el sistema mostrará la siguiente imagen:



Allí termina la tarea del alumno y el sistema puede ser utilizado por el siguiente aspirante.

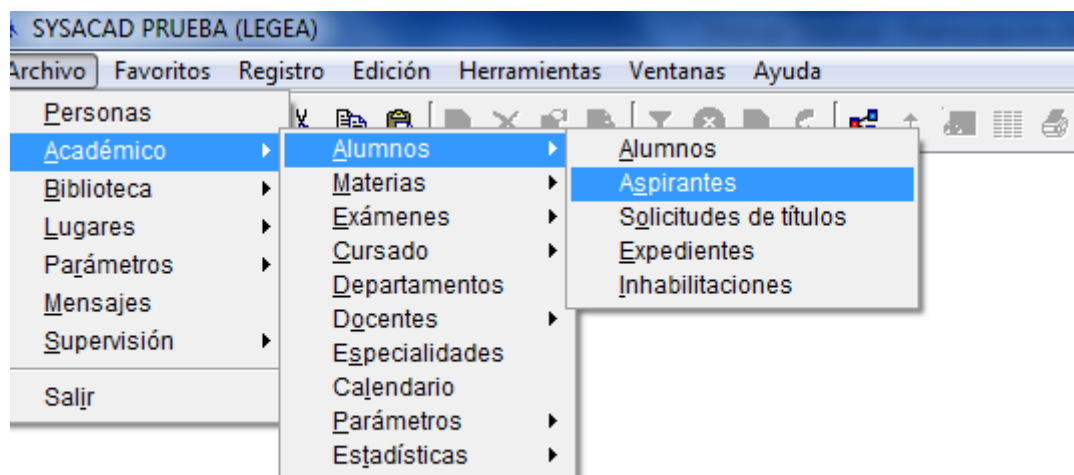


Al finalizar el día de preinscripción, se procederá a cerrar el sistema presionando F12 e ingresando el password de salida creado anteriormente.



Control de Datos en Departamento Alumnos

Una vez que el aspirante se Preinscribió se dirigirá al Departamento Alumnos para completar la preinscripción. Allí el usuario del Departamento, deberá ingresar a *Archivo / Académico / Alumnos / Aspirantes*.



Y podrá ver todos los preinscriptos de la siguiente manera



ID	Apellidos	Nombres	T.Doc	Nombre	Nro. Doc.
1	BENINTENDI	Mirna Mónica	1 DNI	18	
2	BENINTENDI	Mirna Mónica	1 DNI	18222486	
3	ALVAREZ	Juan Ignacio	1 DNI	40645498	
4	PEREZ	Juan	1 DNI	99999999	
5	GOMEZ	Adrian	1 DNI	22222222	
6	GOMEZ	Carlos	1 DNI	22222222	

Form fields for ID 6 (GOMEZ Carlos):
Apellidos: GOMEZ
Nombres: Carlos
Tipo Documento: 1 DNI
Nro Documento: 22222222
CUIT/CUIL: 20-2222222-3
Pais emision documento: 12 ARGENTINA
Estado Civil: 1 Soltero/a
Genero: Masculino
Correo Electrónico: carlosgomez@gmail.com
Fecha Nacimiento: 01/01/2000 Edad: 18
Domicilio: san carlos Nro: 5632 Piso: Dpto:
Barrio: San Martin
Código Postal: 1650
Pais: 12 ARGENTINA
Telefono Fijo: 44444444 Movil: 15236598 Emergencia: 5555555
Nacionalidad: 1 Nativo
Título Secundario: 0
Escuela: 0
Año de Egreso Secundario: 0
Código de Especialidad: 63
Turno Preferido: Mañana
Turno Alternativo: Noche
Fecha Ult. Física: Fecha Ult. Matematica:
Promedio Secundario: 0.00
Contacto Emergencia: 66666666
Especialidad Alternativa: 0
Pasar a Alumno

Los datos del último alumno preinscripto se encuentra sin resaltar, esto quiere decir que aún no está pasado a la tabla de datos de alumnos. Luego de controlar los datos que cargó el aspirante en la planilla de preinscripción se procede a aprobar la preinscripción y pasar los datos del aspirante a la tabla de Personas y Alumnos. Esto se puede hacer de dos maneras diferentes:

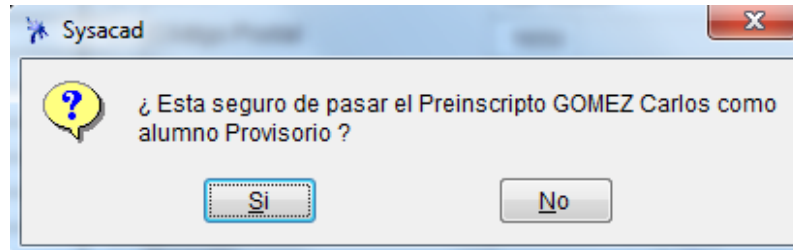
La primera es utilizado el botón ubicado en el margen inferior derecho donde dice *Pasar a Alumno*

ID	Apellidos	Nombres	T.Doc	Nombre	Nro. Doc.
1	BENINTENDI	Mirna Mónica	1 DNI	18	
2	BENINTENDI	Mirna Mónica	1 DNI	18222486	
3	ALVAREZ	Juan Ignacio	1 DNI	40645498	
4	PEREZ	Juan	1 DNI	99999999	
5	GOMEZ	Adrian	1 DNI	22222222	
6	GOMEZ	Carlos	1 DNI	22222222	

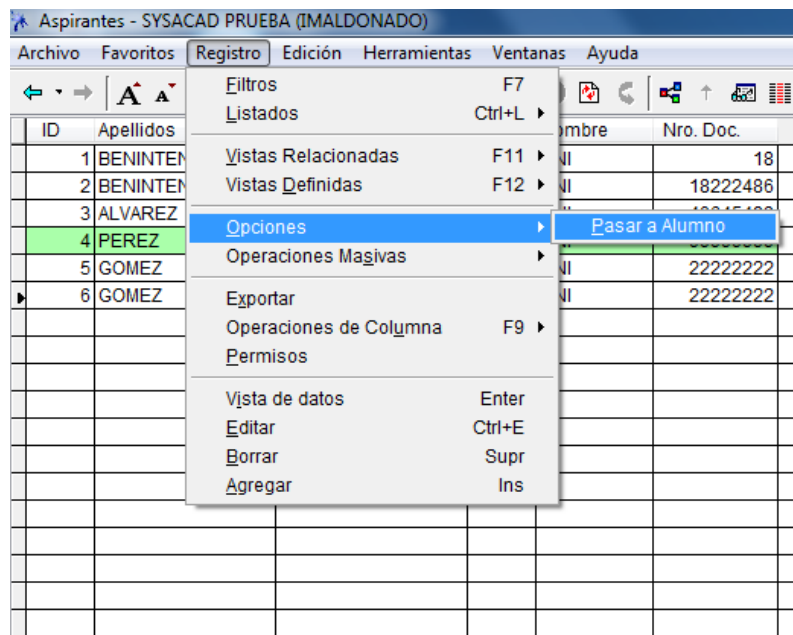
Form fields for ID 6 (GOMEZ Carlos):
Nro Documento: 22222222
CUIT/CUIL: 20-2222222-3
Pais emision documento: 12 ARGENTINA
Estado Civil: 1 Soltero/a
Genero: Masculino
Correo Electrónico: carlosgomez@gmail.com
Fecha Nacimiento: 01/01/2000 Edad: 18
Domicilio: san carlos Nro: 5632 Piso: Dpto:
Barrio: San Martin
Código Postal: 1650
Pais: 12 ARGENTINA
Telefono Fijo: 44444444 Movil: 15236598 Emergencia: 5555555
Nacionalidad: 1 Nativo
Título Secundario: 0
Escuela: 0
Año de Egreso Secundario: 0
Código de Especialidad: 63
Turno Preferido: Mañana
Turno Alternativo: Noche
Fecha Ult. Física: Fecha Ult. Matematica:
Promedio Secundario: 0.00
Contacto Emergencia: 66666666
Especialidad Alternativa: 0
Pasar a Alumno



Luego de elegir esa opción aparecerá otra ventana y tienen que elegir la opción Sí.



La otra manera de pasar el aspirante a la tabla de personas y alumnos provisorios es ir a *Registro/ Opciones / Pasar a Alumno* como se muestra en la siguiente imagen



Luego de ejecutar el proceso, el Aspirante aparecerá resaltado en color verde, y el sistema le generará un legajo provisorio automáticamente, como verá en la siguiente imagen.



ID	Apellidos	Nombres	T.Doc.	Nombre	Nro. Doc.
1	BENINTENDI	Mirna Mónica	1 DNI		18
2	BENINTENDI	Mirna Mónica	1 DNI		18222486
3	ALVAREZ	Juan Ignacio	1 DNI		40645498
4	PEREZ	Juan	1 DNI		99999999
5	GOMEZ	Adrián	1 DNI		22222222
6	GOMEZ	Carlos	1 DNI		22222222

En la siguiente imagen se puede observar como aparecen los datos del alumno en la plantilla de Alumnos, con todos sus datos, inclusive su legajo provisorio

Legajo	Apellido y Nombres	T.Doc.
10044	Gomez, Alejandro Manuel	DNI
9829	Gomez, Angel Javier	DNI
39245605	Gomez, Brian Gabriel	DNI
22222	Gomez, Bruno Sebastian	DNI
37048236	Gomez, Bruno Sebastian	DNI
900007	GOMEZ, Carlos	DNI
10043	Gomez, Carlos Javier	DNI
21208	Gomez, César Alberto	DNI
22768	Gomez, César Gabriel	DNI
12030	Gomez, Cintia Carolina	DNI
9830	Gomez, Cristian Daniel	DNI
15036	Gomez, Cristian Gaston	DNI
40781466	Gomez, Cristian Ivan	DNI
12103	Gomez, Damian Alberto	DNI
14842	Gomez, Damian Horacio	DNI
37903809	Gomez, Denis Exequiel	DNI
7429	Gomez, Diego Alberto	DNI
13910	Gomez, Diego Ruben	DNI
9396	Gomez, Edgardo Rolando	DNI
8782	Gomez, Eduardo Gustavo	DNI
20676	Gomez, Emanuel Francisco	DNI
37080632	Gomez, Emanuel Francisco	DNI
20219	Gomez, Emiliano Germián	DNI
23219	Gomez, Emiliano Iván	DNI
39839260	Gomez, Emiliano Iván	DNI



Control de Requisitos de Inscripción

Una vez que tenemos al aspirante cargado en la tabla de Alumnos con el legajo provisorio, podemos proceder a registrar la presentación de la documentación solicitada. Estos requisitos se pueden configurar como obligatorios al momento de tener que asignar legajo definitivo al alumno preinscripto.

Para ello debemos configurar en *Archivo/Supervisión/Configuración Cursado*, lo siguiente:

Configuración de Inscripción a Cursado	
Permite Insc. con reg. Cond. sin cursar	No
Controla condición de Alumno Regular	Si
Permite inscripción con Legajo Provisorio	Si
Inscripción Materias Anuales (2do Cuatrimestre)	No
Muestra Edificio en Inscripción	No
Muestra Nombre Curso en Inscripción	No
Legajo provisorio Desde	800000
Preinscripto Desde	900000
Ultimo Preinscripto	900007
Año de PreInscripción	2018
Cuatrimestre PreInscripción	1
Ultimo Legajo	58458
Control Asignación Legajo	Ningún Control
Controla Requisitos Académicos en Asignación Legaj	Si
Año de Inscripción Cursado	2018
Cuatrimestre	1er Cuatrimestre
Ultimo Número de Tomo	
Ultimo Número de Folio	0
Cantidad Alumnos x Acta	20
Cantidad Máxima de Folios	0
Verifica Habilitación del Curso	Si
Controla Extension Aulica	No
Controla Reg. Mat. Ingres. (Asig/Legajo e Insc/Cur	Si
Agrega Matricula en Asignacion de legajo	No
Dias de control en Tema de dictado	0
Regularidad Bedelía por defecto	Regular
Día Reg. Bedelía	1
Mes Reg. Bedelía	8
Porcentaje de Reg. Bedelía	80
Usa Responsable Notas en Actas de Regularidad	Si

La opción **Control Asignación Legajo**, la dejaremos con el valor **Ningún Control**, ya que será reemplazada por la siguiente opción: **Controla Requisitos Académicos en Asignación de Legajo=SI**.



Para utilizar esta opción tenemos que configurar cuales son los requisitos que queremos controlar desde la opción *Archivo/Académico/Parámetros/Requisitos Académicos*.

The screenshot shows the 'Aspirantes - SYSACAD PRUEBA (GQUIROGA)' application. The 'Parámetros' menu is open, showing a list of configuration options. The 'Requisitos Académicos' option is highlighted. The main window displays a student profile for 'MIRNA MÓNICA BENINTENDI' with various personal and academic details.

T.Doc.	Nombre	Nro. Doc.	ID
1	DNI	18	1
1	DNI	18222486	
1	DNI	40645498	
1	DNI	99999999	
1	DNI	22222222	
1	DNI	22222222	

Student Profile Details:

- Apellidos: BENINTENDI
- Nombres: Mirna Mónica
- Tipo Documento: 1 ↑ DNI
- Nro Documento: 18
- CUIL: 27-18222486-9
- Emision documento: 12 ↑ ARGENTINA
- Estado Civil: 1 ↑ Soltero/a
- Sexo: Femenino
- Correo Electrónico: mirna_67@hotmail.com
- Fecha Nacimiento: 01/10/1967
- Ciudad: Güemes
- Dpto: Guadalupe Oeste
- Código Postal: 3000
- País: 12 ↑ ARGENTINA
- Teléfono Fijo: 0342-4191978
- Nacionalidad: 1 ↑ Nativo
- Secundario: 0 ↑
- Grado de Egreso Secundario: 0
- Grado de Especialidad: 0
- Horario Preferido: Noche
- Horario Alternativo: Mañana

En ésta ventana podemos configurar cuales de los requisitos disponibles van a ser obligatorios, para ello utilizamos el botón *Habilitar/Deshabilitar*

The screenshot shows the 'Requisitos Académicos - SYSACAD PRUEBA (GQUIROGA)' application. A table lists various requirements, and a dialog box is open for configuring requirement 1.

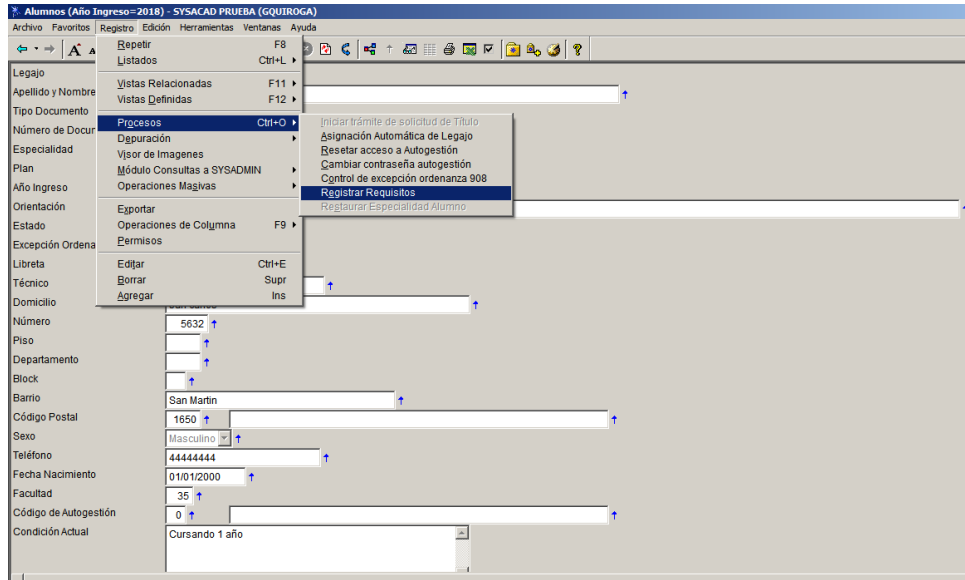
ID Requisito	Nombre	Obligatorio
1	Constancia de Alumno Regular	No
2	Constancia de Título en Trámite	No
3	Fotocopia Legalizada de Título Secundario	No
4	Fotocopia DNI	Si
5	Foto Carnet	Si
6	Certificado de Aptitud Física	No
7	Fotocopia de CUIL	No
8	Acta de Nacimiento	Si
9	Fotocopia Libro Matriz	No
10	Const. Título ó Fotoc. Legaliz. ó Fotoc. Libro Mat	Si

Configuration Dialog for Requirement 1:

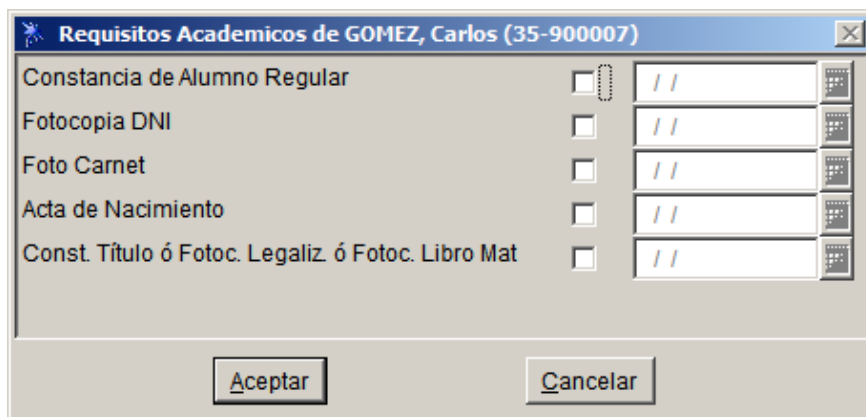
- ID Requisito: 1
- Nombre Requisito: Constancia de Alumno Regular
- Obligatorio: Si
- Buttons: Habilitar/Deshabilitar



Una vez configurados los requisitos obligatorios, se pueden utilizar para registrar la documentación presentada por el alumno. Para ello utilizamos la opción desde el Alumno que está en *Registro/Procesos/Registrar Requisitos*



Al seleccionar la opción veremos la siguiente pantalla con los requisitos obligatorios configurados.



Allí tildaremos la documentación presentada y el sistema guardará la fecha y el usuario que cargo la presentación de la documentación. Para consultar la información registrada, debemos ingresar al menú de *Registros/Vistas Relacionadas/Requisitos Preinscripción*, en esta pantalla podremos editar o borrar algún registro en el caso de alguna equivocación al momento de la registración.

