Sistema REFFOD

Manual para Referente Jurisdiccional 08/2014

1) Acceso al Sistema:

Para acceder al sistema, deberá **escribir en la barra de direcciones de cualquier explorador de Internet** la siguiente dirección:

<u>reffod.infd.edu.ar</u> (con o sin www)

Verá entonces la página principal del Sistema, en la que deberá hacer clic en el botón:

Acceso al Sistema REFFOD

Aparecerá la página de acceso al Sistema, en la que deberá ingresar un número de **Documento** y una **Contraseña**, que le brindará el Referente Nacional. Para finalizar, deberá hacer clic en el botón Acceder



Se le pedirá que seleccione el perfil del usuario con el que accederá:





Usuario: Miniello, Daniel Gustavo
Perfil: Referente Institucional en E.N.S. República del Eduador
CAMBIAR PERFIL | CERRAR SESIÓN

Una vez que se encuentre dentro del sistema, una nueva pantalla mostrará el nombre y apellido del Referente, el Perfil con el que ha accedido y dos links que permitirán **CAMBIAR PERFIL** (si es que tiene más de uno) o **CERRAR SESIÓN**.

2) Administración de usuarios:

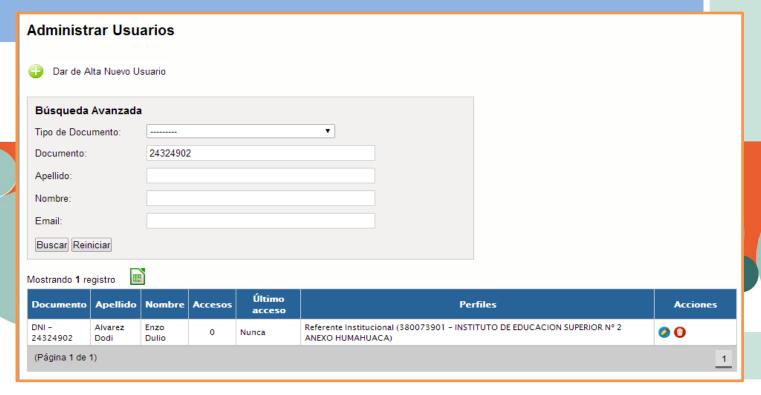
Haga clic en el menú **SEGURIDAD** y, a continuación, en el submenú **USUARIOS**.



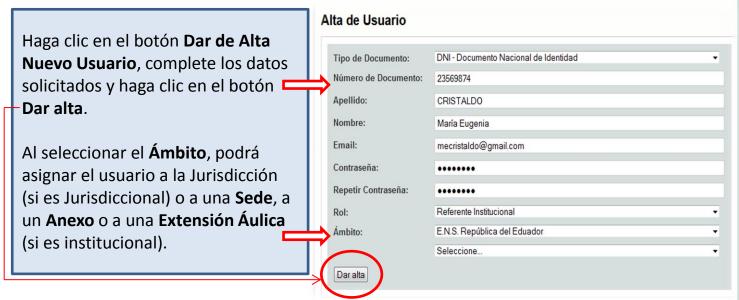
Aparecerá la pantalla para Administrar Usuarios. La pantalla permitirá:

- A) Dar de alta a un nuevo usuario.
- B) Darle de baja a un usuario.
- C) Buscar a un usuario.
- **D)** Visualizar y Exportar la lista de Usuarios activos.
- E) Modificar datos de un Usuario y bloqueo.





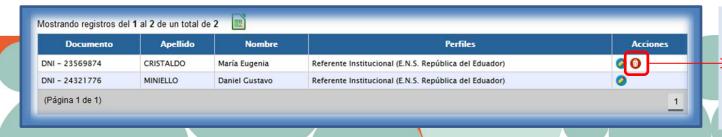
2.A) Dar de alta a un nuevo usuarios:



NFD

de Instituciones y Ofertas de FORMACIÓN DOCENTI

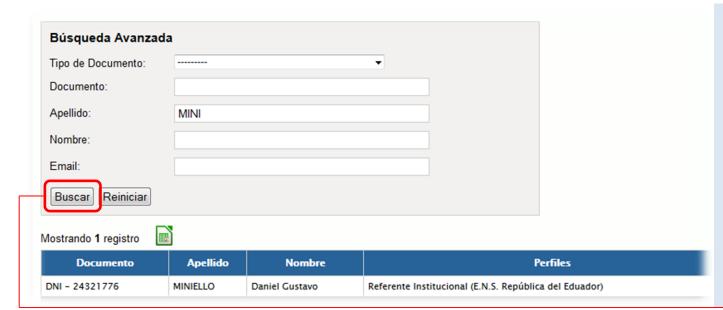
2.B) Dar de baja a un usuarios :



Haga clic en el botón Eliminar en la columna
Acciones de la grilla junto al usuario.

Una vez que un usuario ha realizado su primer acceso, ya no se lo podrá eliminar. Si se necesita restringir su acceso, tendrá que ser **bloqueado**.

2.C) Buscar un usuarios:

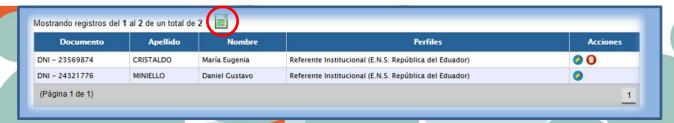


Un buscador permitirá encontrar rápidamente a un usuario. Podrá buscar por tipo de documento, documento, apellido, nombre o email. Si no recuerda el dato en su totalidad, podrá escribirlo en forma parcial.

Complete uno o varios de los datos, o parte de ellos, y haga clic en el botón

Buscar.

2.D) Visualización y Exportación de Usuarios:



Una grilla mostrará los usuarios que han sido dados de alta. Por defecto mostrará a todos los usuarios de alta, a menos que se haya utilizado el buscador para encontrar a aquellos que cumplan con ciertos criterios; en ese caso, sólo se mostrarán los usuarios buscados. Un botón verde permitirá exportar a Excel la lista de usuarios que se está visualizando en la grilla. Haga clic en el botón y especifique el lugar en dónde quiere guardar el archivo.

2.E) Modificar datos de un usuarios y bloqueos :



REGISTRO FEDERAL
de Instituciones y Ofertas de

Haga clic en el botór **Editar** en la columna **Acciones** de la grilla junto al usuario, a través de esta opción se podrá:

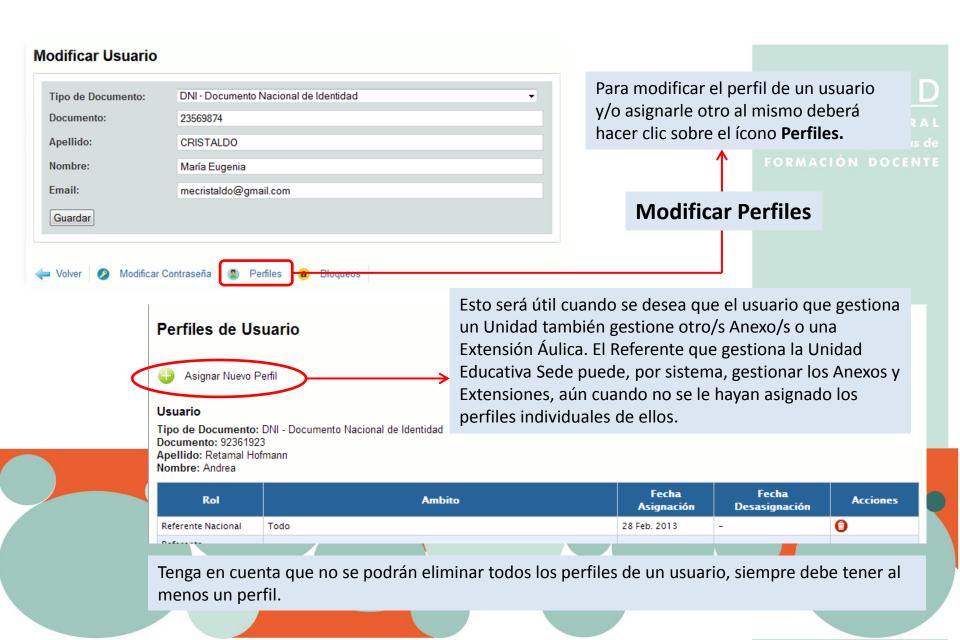
Modificar los datos personales del usuario.

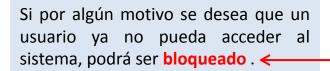
Modificar la contraseña del usuario.

Modificar el perfil del usuario.

Bloquear al usuario. Modificar Usuario DNI - Documento Nacional de Identidad Tipo de Documento: Documento: 92361923 Retamal Hofmann Apellido: Nombre: Andrea Email: aretamal@infd.edu.ar Guardar Volver Modificar Contraseña Perfiles Bloqueos

Al finalizar cualquier operación no olvide hacer clic sobre el botón Guardar.





Bloquear usuarios



Bloquear Usuario

Documento Nacional de Identidad
23569874
CRISTALDO
María Eugenia
suspensión temporal acceso no autorizado

Para efectivizar el bloqueo, haga clic en el botón **Bloquear**.

Un usuario bloqueado no podrá acceder al sistema hasta tanto sea reactivado/ desbloqueado.

Recuerde que si un usuario no accedió nunca al sistema podrá ser **eliminado.**

3) Administración de UNIDADES EDUCATIVAS:

Se entiende por Unidad
Educativas localizada a
una Sede, Anexo o
Extensión Áulica
reconocida.



Al hacer clic cobre la solapa, aparecerá la pantalla para Administrar las **Unidades Educativas** la cual le permitirá:

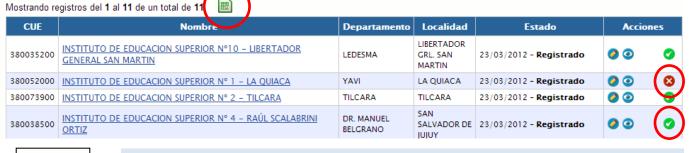
- A) Ver y Exportar la lista de Unidades Educativas .
- B) Modificar/Validar todos los datos de una Unidad Educativa.

Ver y exportar Unidades Educativas:

Una **grilla** mostrará todas las Unidades Educativas que le correspondan al Referente Jurisdiccional según su ámbito de Acción (podrá ser todas las Unidades Educativas de la Jurisdicción o solamente las correspondientes a la Dependencia funcional que le ha sido asignada). Si observa en la lista de Unidades Educativas que no se corresponden con las que usted debe gestionar, **comuníquese con su Referente Nacional** para informarle esta situación.

Mostrando registros del 1 al 11 de un total de 11

	-					
CUE	Nombre	Departamento	Localidad	Estado	Acciones	
380035200	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR N°10 - LIBERTADOR GENERAL SAN MARTIN	LEDESMA	LIBERTADOR GRL. SAN MARTIN	23/03/2012 - Registrado	9 9	•
380052000	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR Nº 1 - LA QUIACA	YAVI	LA QUIACA	23/03/2012 - Registrado	② ②	3
380073900	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR Nº 2 - TILCARA	TILCARA	TILCARA	23/03/2012 - Registrado	② ②	
380038500	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR N° 4 - RAÚL SCALABRINI ORTIZ	DR. MANUEL BELGRANO	SAN SALVADOR DE	23/03/2012 - Registrado	9 9	•



 \longrightarrow

Un botón verde permitirá **exportar** a un archivo Excel la lista de usuarios que se está visualizando en la grilla. Haga clic en el botón y especifique el lugar en dónde quiere guardar el archivo.

Si alguna Unidad Educativa tiene en la columna de **Acciones una equis roja** a la derecha, esto significa que la misma contiene datos que necesitan ser validados/verificados/actualizados. Cuando se validen todos los datos, será reemplazada por una **tilde verde**.

Modificación/Validación de Datos de Unidades Educativas:





Es labor del Referente Jurisdiccional verificar los datos que cada IFD ha cargado, usted además puede, de ser estrictamente necesario, modificar datos, pero es recomendable que en esta etapa cualquier dato sea modificado por los Referentes Institucionales. Las solapas son las siguientes:

Datos Básicos. - Contacto. - Alcance. - Turnos. - Funciones. - Domicilios. - Autoridades. - Información Edilicia. - Conectividad. - Matrícula.

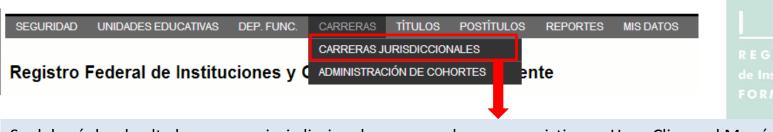
Importante

Todos los datos solicitados a las Unidades Educativas son muy importantes para la rápida y efectiva accesibilidad a los mismos. Cualquier duda en torno a la carga de datos consultar el Manual del Referente Institucional.

Las solapas cuyos datos todavía no han sido verificados se verán **en color rojo**. En cada solapa encontrará un cuatro que podrá tildar indicando que los datos han sido verificados.

Cuando esto suceda, la solapa dejará de estar en color rojo y pasará a color gris.

4) Carga de Carreras Jurisdiccionales:



Se deberá dar de alta las carreras jurisdiccionales en caso de que no existieran. Haga Clic en el Menú CARRERAS, y seleccione el submenú CARRERAS JURISDICCIONALES.

Nueva Carrera

Nueva Carrera

Buscar Reiniciar

Administrar Carreras Jurisdiccionales

Para dar cargar una nueva carrera Jurisdiccional debe hacer clic en el botón Nueva Carrera

Se debe seleccionar la Carrera en la solapa Datos Básicos. Es fundamental que luego de elegir la Carrera, se haga clic en el botón GUARDAR.

Si se hace clic en el link VOLVER o en el menú Carreras/Carreras Jurisdiccionales podrá ver una grilla con todas las carreras que se han cargado. En la columna Acciones de esa grilla encontrará dos botones que permiten Editar o Eliminar las carreras cargadas.



5) Administración de Cohortes:

El menú de Administración de Cohortes permitirá asignar las cohortes de las diferentes carreras a las Unidades Educativas.

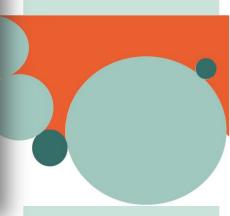
Se debe hacer clic en Carreras y seleccionar **ADMINISTRACION DE COHORTES**.



REGISTRO FEDERAL
de Instituciones y Ofertas de
FORMACIÓN DOCENTE

Aparecerá una grilla con el detalle de carreras que han sido cargadas en el sistema y las cohortes que ya han sido generadas para cada una de ellas. Debe ubicarse la carrera para la cual se desea generar la nueva cohorte o la que se desea asignar una nueva Unidad Educativa y hacer clic en el botón Editar que se encuentra en la columna Acciones de la grilla.





Aparecerá una pantalla que le permitirá:

- Generar una nueva cohorte.
- Asignar las cohortes a las Unidades Educativas (Sedes/Anexos/Extensiones Áulicas)
- Eliminar Cohorte Asignada
- Cohorte asignada Rechazada

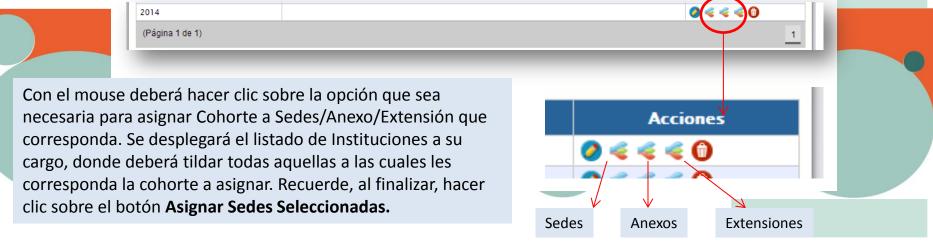


Generar una Nueva cohorte

Sólo deberá hacer clic en Generar Cohorte y añadir el año de la nueva cohorte generada.



Asignar Cohortes a Sedes/Anexo/Extensiones



Editar

Eliminar Cohorte asignada

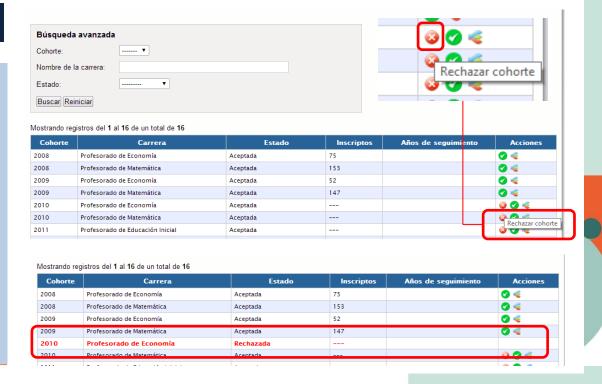


El sistema no permitirá eliminar cohortes que han sido asignadas a unidades Educativas

Para Eliminar una cohorte que no haya sido asignada sólo deberá hacer clic sobre el botón rojo con el ícono de basurero.

Cohorte asignada Rechazada

En el caso que un Instituto decida no abrir una cohorte determinada pero ya le ha sido asignada por el Referente Jurisdiccional, se deberá proceder de la siguiente manera: La Unidad Educativa (el Instituto) deberá rechazar la cohorte asignada. Las imágenes 1 y 2 son las que visualiza el Unidad Educativa al momento de rechazar una cohorte asignada: en el ejemplo, en la imagen 1 el Referente Jurisdiccional ha asignado la cohorte 2010 del Profesorado de Economía, la Institución puede confirmarla o rechazarla. Al rechazarla, imagen 2, aparecerá en pantalla en color rojo y en **Estado** se leerá **Rechazada**.



El referente Jurisdiccional irá a la ventana Administración de Cohorte y de ahí se le desplegará el listado de Profesorados de la Jurisdicción. Siguiendo el ejemplo anterior, buscará el Profesorado de Economía y hará clic sobre el botón **Editar** en Acciones. El Referente Jurisdiccional observará lo siguiente:



ue instituciones y Ofertas de FORMACIÓN DOCENTE



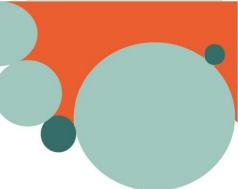
En Cohortes Generadas buscará la cohorte correspondiente, en el ejemplo (1) 2010, en Acciones hará clic sobre Sedes y se desplegará la ventana siguiente donde aparecerá Rechazada la oferta del Instituto correspondiente. Directamente en la parte final de la pantalla haga clic en el botón Asignar Cohorte a Sedes, de esta manera el sistema rechazará la cohorte y el listado volverá a estar todo en color negro y a la Institución ya no visualizará la cohorte en su listado. No es necesario realizar ninguna otra acción por parte del Referente Jurisdiccional, salvo en el caso que el estado Rechazada sea producto de una equivocación. De ser este el caso, el Referente Jurisdiccional podrá volver a tildar y asignar la cohorte para esa Institución.

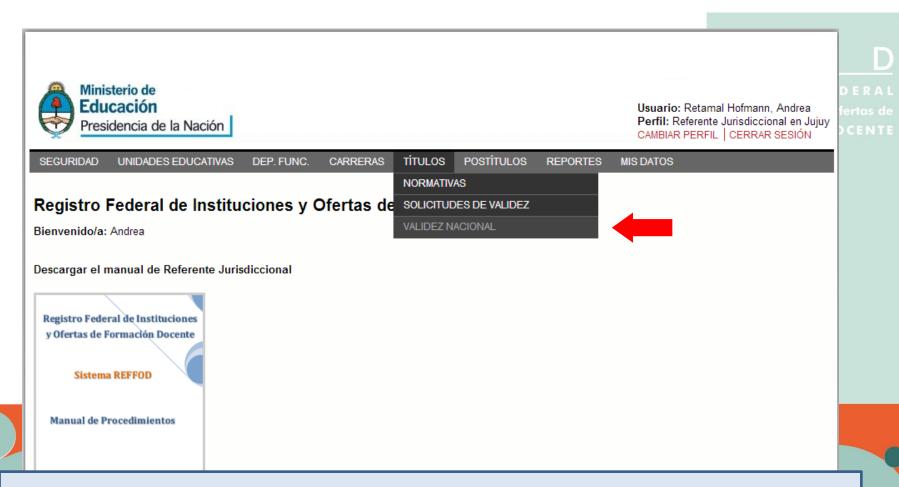
6) Validez Nacional de Títulos:

Información a tener en cuenta antes de comenzar:

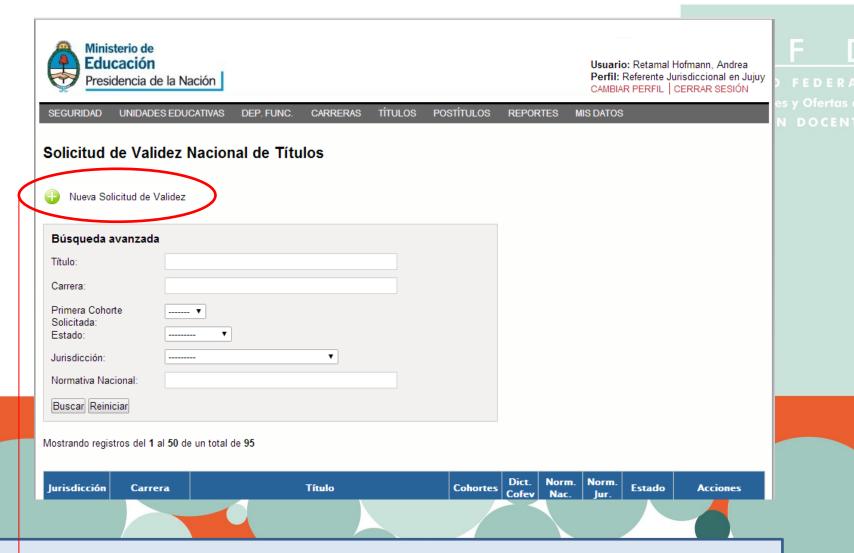
- ✓ El Referente Jurisdiccional es el responsable de la carga de la solicitud de Validez Nacional.
- ✓ Deberán incluirse en la solicitud todos aquellos Institutos que oferten para dichas cohortes ya sea en Sede, Anexo y/o Extensión. Se deberá cargar la solicitud de quien emita los títulos.
- ✓ Si los institutos cuentan con igual normativa jurisdiccional deberá generarse una sola solicitud de validez para todos, pero si figuran con distinta normativa deberá cargarse una solicitud por conjunto de unidades educativas que se encuentren bajo esa misma normativa.
- ✓ Si la jurisdicción cuenta con una resolución nacional que otorga validez a una cohorte que no tiene generado el número de registro les solicitamos envíen un mail a: registro@infd.edu.ar con la resolución escaneada para agilizar la numeración.

REGISTRO FEDERAL de Instituciones y Ofertas de

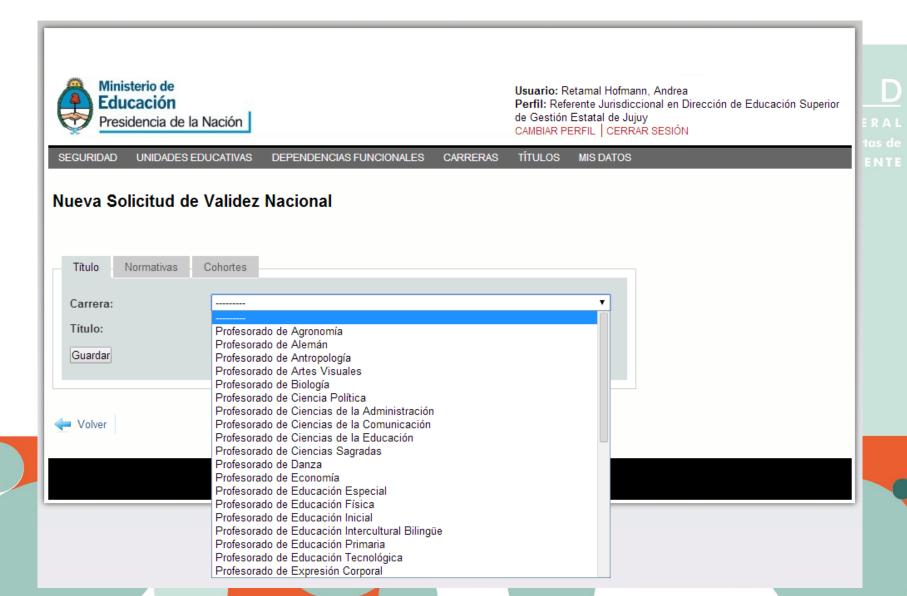




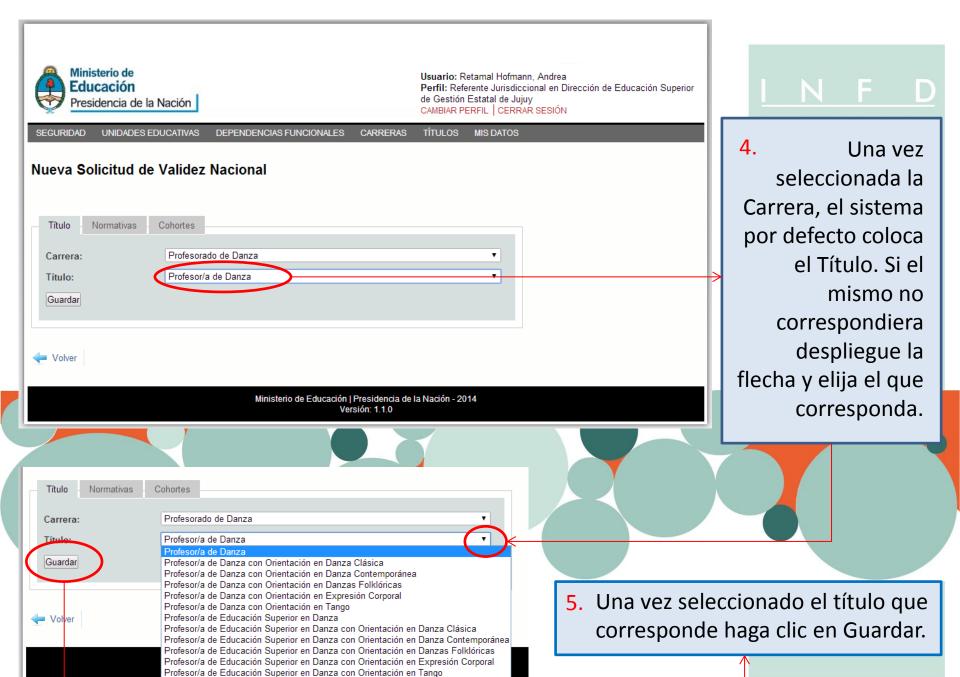
1. Para iniciar una solicitud de Validez debe ingresar al Registro bajo su perfil de Referente Jurisdiccional, ir a la solapa Títulos y cliquear sobre Solicitud de Validez.

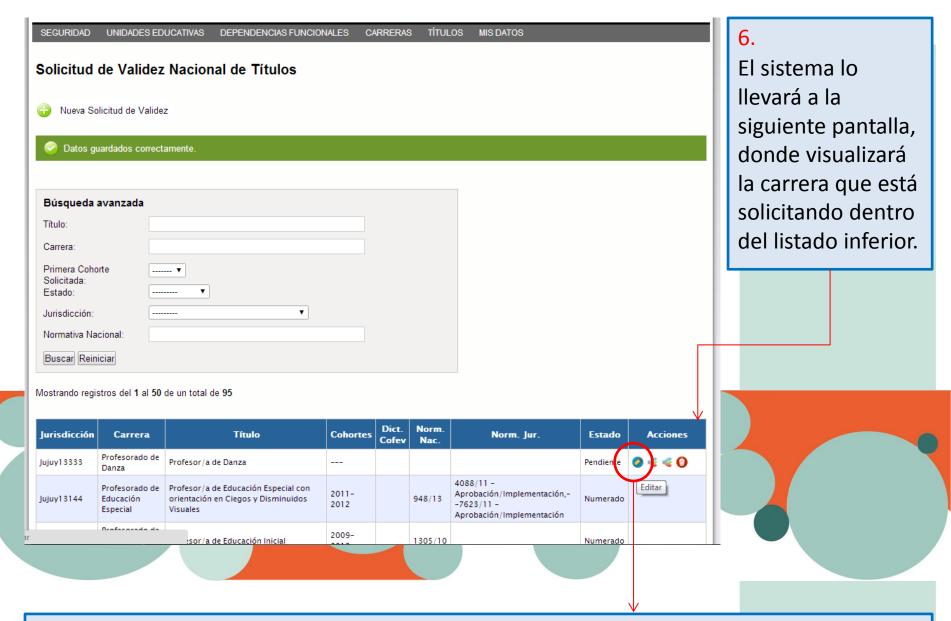


Para ingresar una nueva solicitud cliquear sobre el ícono verde: Nueva Solicitud de Validez

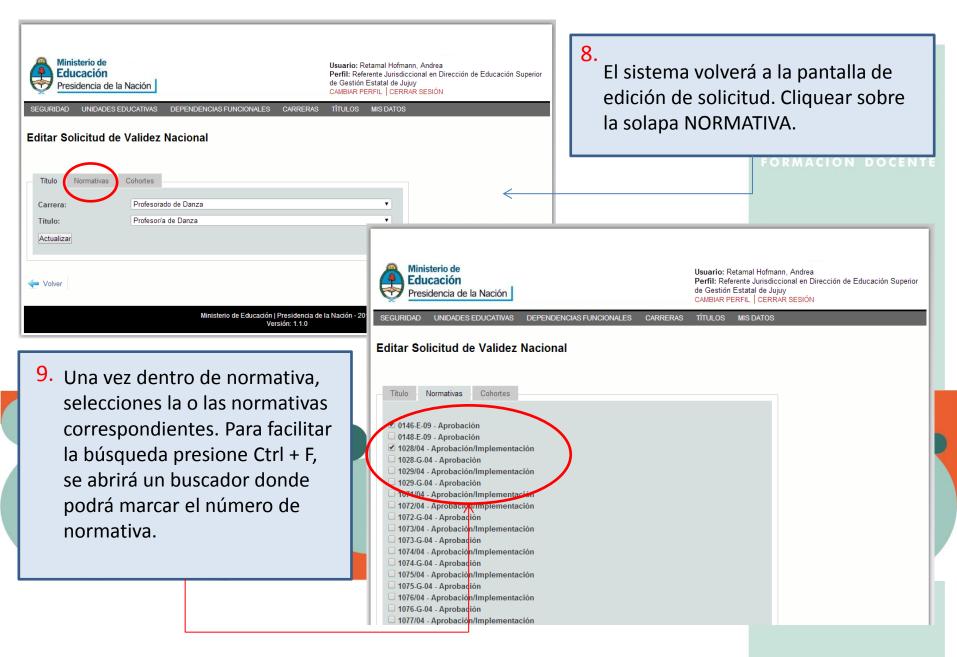


3. Sobre la solapa de Título, marque la carrera correspondiente a su solicitud.



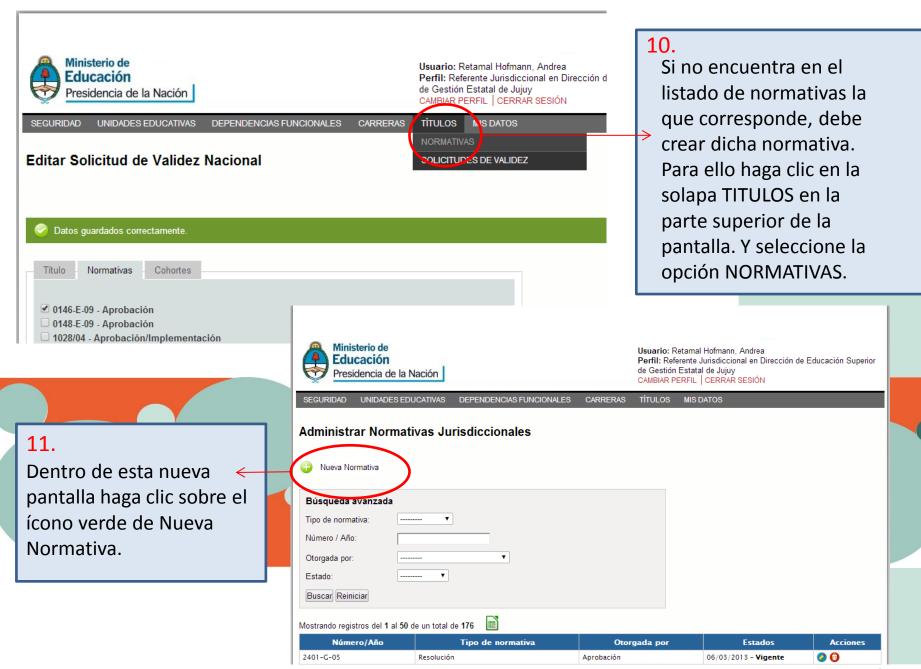


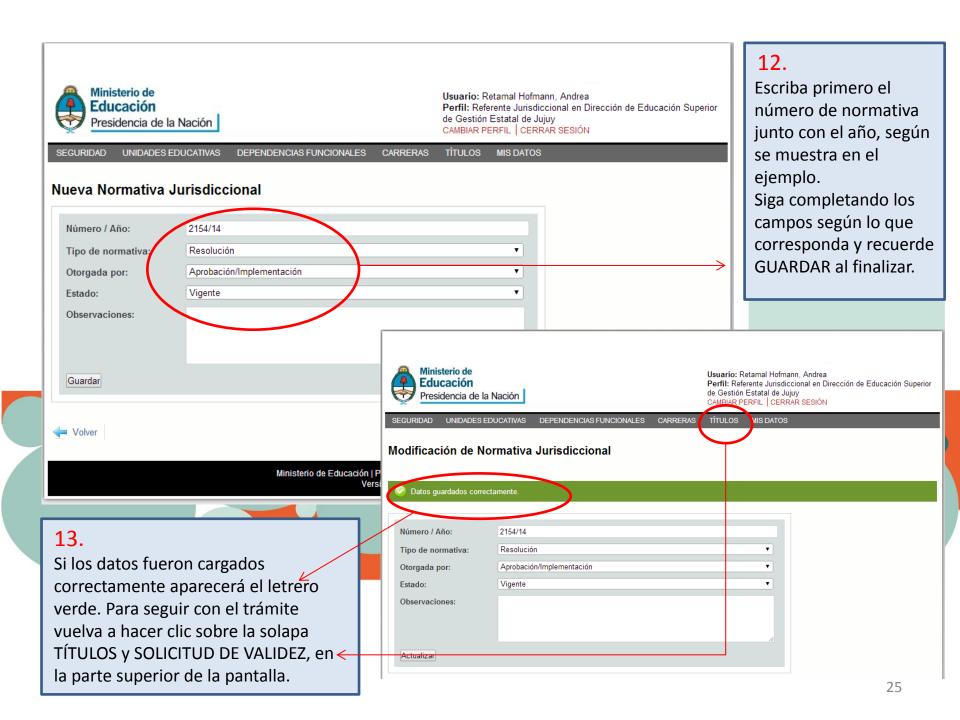
7. Haga clic sobre el ícono editar, en el casillero de Acciones, para pasar al siguiente paso.

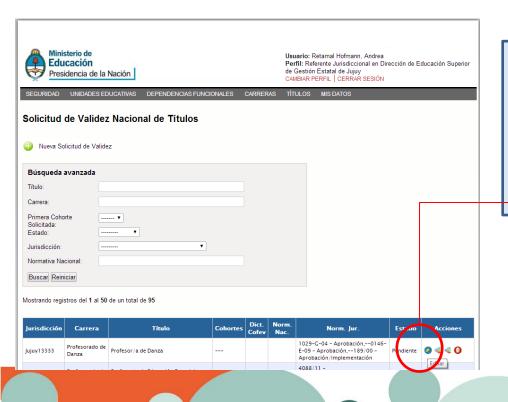


No olvide al final de la selección presionar el botón GUARDAR. Aclaración: Guardar en esta solapa se encuentra al final del listado de normativas.

23







15.

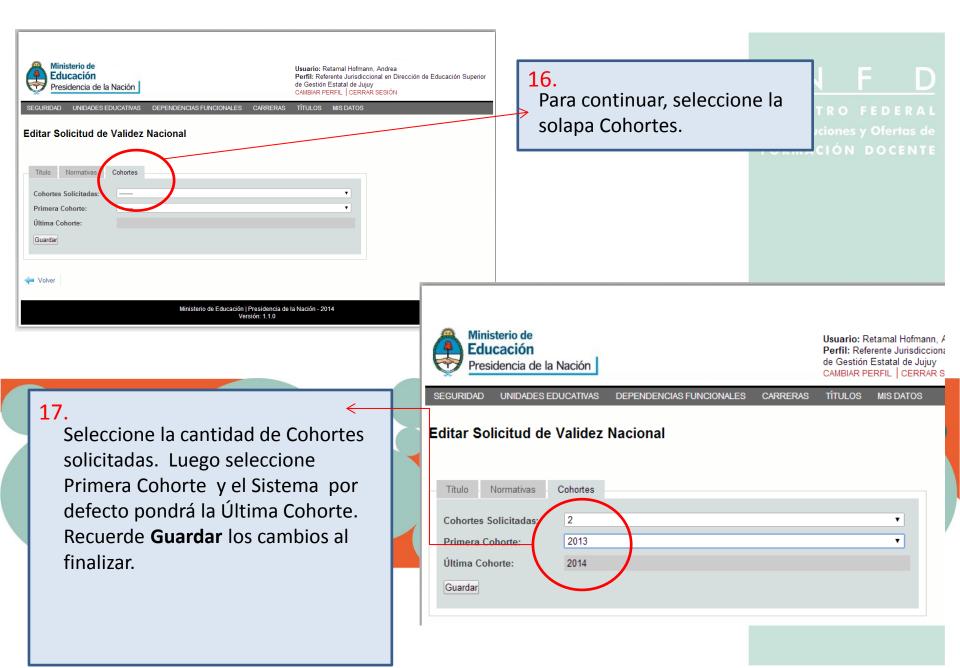
Seleccione la nueva normativa creada. Recuerde que para facilitar su búsqueda puede hacer Ctrl + F y siempre seleccione GUARDAR al finalizar.

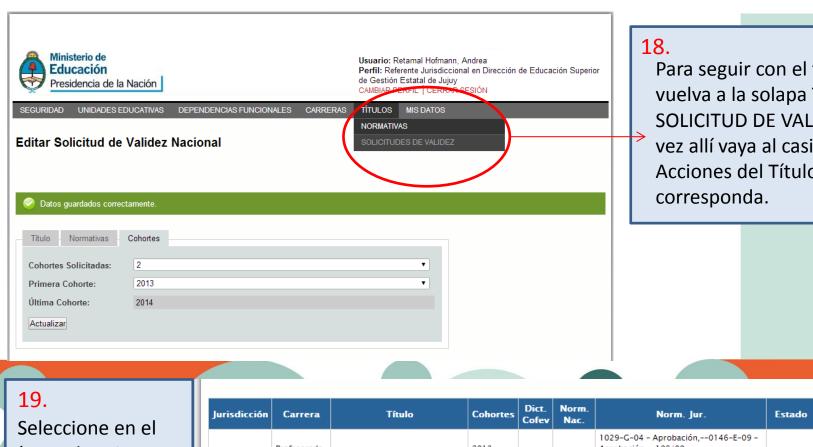
14.

Vuelva a entrar siempre desde el ícono de EDITAR.

Para seleccionar la nueva normativa creada repita los pasos 8 y 9 de este Manual.

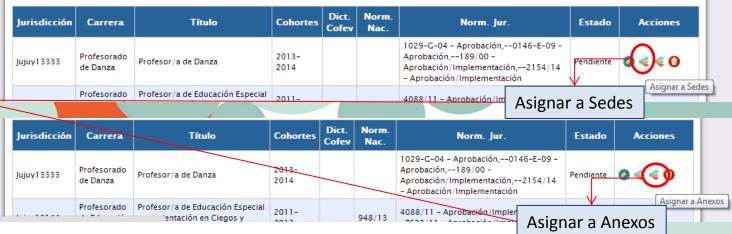
dez_nacional/solicitud/13333/editar_normativas 103/00 - Apropacion/impiememacion 186/00 - Aprobación/Implementación 187/00 - Aprobación/Implementación 188/00 - Aprobación/Implementación ✓ 189/00 - Aprobación/Implementación 190/00 - Aprobación/Implementación 191/00 - Aprobación/Implementación 192/00 - Aprobación/Implementación 193/00 - Aprobación/Implementación 194/99 - Aprobación/Implementación 195/00 - Aprobación/Implementación 196/00 - Aprobación/Implementación 197/00 - Aprobación/Implementación 198/00 - Aprobación/Implementación 199/00 - Aprobación/Implementación 200/00 - Aprobación/Implementación 201/00 - Aprobación/Implementación probación/Implementación 203/00 - Aprobación/Implementación 2033/04 - Aproba jón/Implementación 2154/14 - Aprobación/Implementación 2401/05 - Aprobactón/Implementación 2401-G-05 - Aprovación 2402/05 - Apresación/Implementación G-vo - Aprobación 2403/05 - Aprobación 2403/05 - Aprobación/Implementación 2404/05 - Aprobación/Implementación 2405/05 - Aprobación/Implementación 2405-G-05 - Aprobación 2406/05 - Aprobación/Implementación

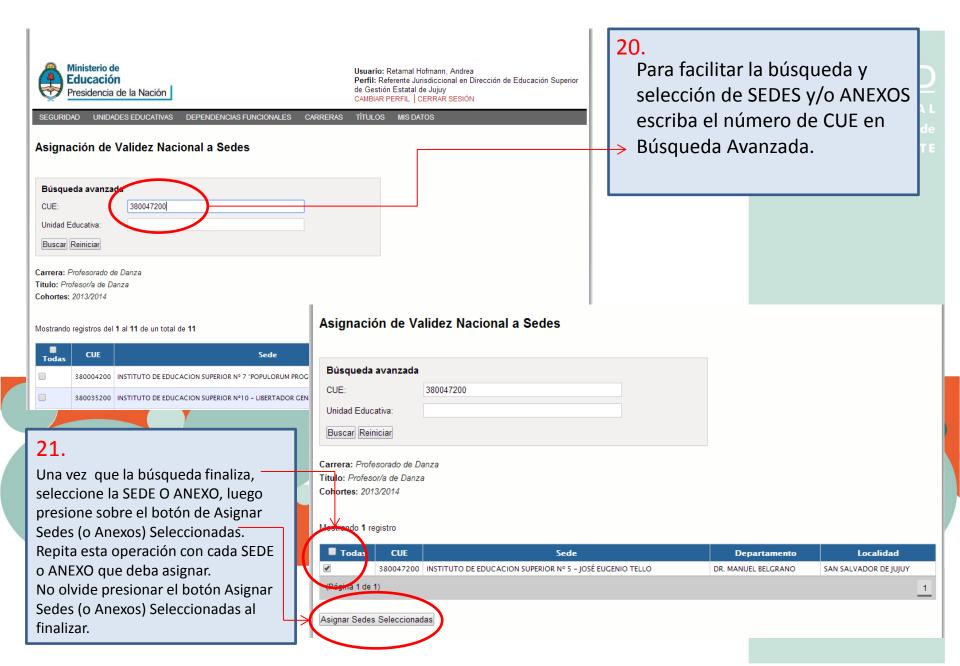




Para seguir con el trámite vuelva a la solapa TITULOS y SOLICITUD DE VALIDEZ. Una vez allí vaya al casillero de Acciones del Título que

ícono de asignar SEDES O ANEXOS. según corresponda para ingresar a la siguiente pantalla.





Asignación de Validez Nacional a Sedes Datos actualizados correctamente. Búsqueda avanzada CUE: Unidad Educativa Buscar Reiniciar Carrera: Profesorado de Danza Título: Profesor/a de Danza Cohortes: 2013/2014 Mostrando registros del 1 al 11 de un total de 11 Departamento Localidad Sede LIBERTADOR GRL. SAN 380035200 INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR Nº10 - LIBERTADOR GENERAL SAN MARTIN LEDESMA MARTIN EL CARMEN PERICO 380045100 INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR Nº 6 - PERICO DR. MANUEL 380047200 INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR Nº 5 - JOSÉ EUGENIO TELLO SAN SALVADOR DE JUJU BELGRANO DR. MANUEL IN SALVADOR DE JUJUY 38000-200 INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR Nº 7 "POPULORUM PROGRESSIO - IN.TE.LA." DR. MANUEL 380038500 INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR Nº 4 - RAÚL SCALABRINI ORTIZ SAN SALVADOR DE IUIUY BELGRANO 380045800 INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR Nº 9 SAN PEDRO DE JUJUY SAN PEDRO SAN PEDRO 380052000 INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR Nº 1 - LA QUIACA YAVI LA QUIACA

22. Para su mejor control el sistema colocará automáticamente las Sedes y/o Anexos seleccionados en la parte superior del listado. Una vez finalizado este paso usted habrá generado una nueva solicitud de validez Nacional, el proceso seguirá su curso ordinario. Siempre GUARDAR al finalizar una acción.

REGISTRO FEDERAL de Instituciones y Ofertas de

Nomenclador de Estados de la solicitud de Validez:

REGISTRO FEDERAL de Instituciones y Ofertas de FORMACIÓN DOCENTE

Pendiente

Una vez que el referente jurisdiccional crea una solicitud de validez, la misma aparecerá como "pendiente".

Controlado

Una vez que ingresa el expediente al departamento de registro y validez de títulos de formación docente, se agrega el número de expediente, se controla todo lo cargado en el registro que tenga relación con la documentación del expediente, si esta todo correcto el estado pasa a controlado, se hace el informe técnico y se envía a la COFEV.

Retenido

Si falta alguna información o documentación el estado queda como retenido hasta regularizar la información, una vez regularizado pasa a controlado, se hace el informe técnico y se envía a la COFEV.

Evaluado

Una vez que la COFEV hace un dictamen favorable, el estado pasa "evaluado" si la COFEV recomienda adecuaciones quedará como "retenido" hasta que se regularice la situación.

Numerado

Una vez que se haya emitido la Resolución de Validez Nacional, se le dará un número de registro INFD y el estado aparecerá como "numerado" con lo cual se cierra el circuito de validez.

