

A decorative graphic on the right side of the page featuring three concentric blue circles of varying sizes, with thin blue lines intersecting them diagonally.

# **Registro Federal de Instituciones y Ofertas de Formación Docente**

**Sistema REFFOD**

**Manual de Procedimientos**

**Referente Jurisdiccional**

## 1) Acceso al Sistema

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

**[reffod.infd.edu.ar](http://reffod.infd.edu.ar)** (con o sin www)

La barra del explorador lucirá de este modo:



Verá entonces la página principal del Sistema, en la que deberá hacer **clic en el botón Acceso al Sistema REFFOD** que se encuentra en la parte inferior derecha de la misma.

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

A screenshot of the login form. It has three input fields: 'Tipo de Documento:' with a dropdown menu showing 'DNI - Documento Nacional de Identidad'; 'Documento:' with the value '24321776'; and 'Contraseña:' with masked characters '••••••'. Below the password field is a link 'Olvidé mi Contraseña'. At the bottom left is a button labeled 'Acceder'.

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

A screenshot of the 'Seleccionar perfil' form. It has a dropdown menu labeled 'Perfil:' with the selected option 'Referente Institucional (E.N.S. República del Ecuador)'. Below the dropdown is a button labeled 'Acceder'.

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**.



**Usuario:** Miniello, Daniel Gustavo  
**Perfil:** Referente Institucional en E.N.S. República del Ecuador  
**CAMBIAR PERFIL | 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 a un Usuario (datos personales, contraseña, perfiles y bloqueo).

**Administrar Usuarios**

Dar de Alta Nuevo Usuario

**Búsqueda Avanzada**

Tipo de Documento:

Documento:

Apellido:

Nombre:

Email:

Mostrando 1 registro

Documento	Apellido	Nombre	Perfiles	Acciones
DNI - 24321776	Miniello	Daniel Gustavo	Referente Institucional (E.N.S. República del Ecuador)	

(Página 1 de 1)

### 2.A) Alta de Usuarios

Haga clic en el botón **Dar de Alta Nuevo Usuario**, complete los datos solicitados y haga clic en el botón **Dar alta**.

**Alta de Usuario**

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Apellido:

Nombre:

Email:

Contraseña:

Repetir Contraseña:


Rol:






Ámbito:

Al seleccionar el **Ámbito**, podrá asignar el usuario a la Jurisdicción (si es Jurisdiccional) o a una **Sede**, a un **Anexo** o a una **Extensión Áulica** (si es institucional).

## 2.B) Baja de Usuarios

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

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 

Documento	Apellido	Nombre	Perfiles	Acciones
DNI - 23569874	CRISTALDO	María Eugenia	Referente Institucional (E.N.S. República del Ecuador)	  
DNI - 24321776	MINIELLO	Daniel Gustavo	Referente Institucional (E.N.S. República del Ecuador)	 

(Página 1 de 1) 1

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) Búsqueda de 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**.

**Búsqueda Avanzada**


Tipo de Documento:

Documento:

Apellido:

Nombre:

Email:


Mostrando 1 registro 





Documento	Apellido	Nombre	Perfiles
DNI - 24321776	MINIELLO	Daniel Gustavo	Referente Institucional (E.N.S. República del Ecuador)

También podrá comenzar una búsqueda nuevamente utilizando el botón **Reiniciar**.

## 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.


Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 





Documento	Apellido	Nombre	Perfiles	Acciones
DNI - 23569874	CRISTALDO	María Eugenia	Referente Institucional (E.N.S. República del Ecuador)	  
DNI - 24321776	MINIELLO	Daniel Gustavo	Referente Institucional (E.N.S. República del Ecuador)	

(Página 1 de 1) 1

## 2.E) Modificación de Usuarios

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

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 

Documento	Apellido	Nombre	Perfiles	Acciones
DNI - 23569874	CRISTALDO	María Eugenia	Referente Institucional (E.N.S. República del Ecuador)	 
DNI - 24321776	MINIELLO	Daniel Gustavo	Referente Institucional (E.N.S. República del Ecuador)	 

(Página 1 de 1) 1

A través de esta opción se podrá:

- I) Modificar los datos personales del usuario.
- II) Modificar la contraseña del usuario.
- III) Modificar el perfil del usuario.
- IV) Bloquear al usuario.

### 2.E.I) Modificación de Datos Personales del Usuario

Modifique cualquiera de los datos personales del usuario y haga clic en el botón **Guardar**.

#### Modificar Usuario

Tipo de Documento:	DNI - Documento Nacional de Identidad
Documento:	23569874
Apellido:	CRISTALDO
Nombre:	María Eugenia
Email:	mecristaldo@gmail.com

**Guardar**

### 2.E.II) Modificación de la Contraseña

Haga clic en el link **Modificar Contraseña**.

#### Modificar Usuario

Tipo de Documento:	DNI - Documento Nacional de Identidad
Documento:	23569874
Apellido:	CRISTALDO
Nombre:	María Eugenia
Email:	mecristaldo@gmail.com

**Guardar**

[← Volver](#) **Modificar Contraseña** [Perfiles](#) [Bloqueos](#)

Escriba la nueva contraseña dos veces y haga clic en el botón **Guardar**.

### Modificar Contraseña de Usuario

Documento:	DNI-23569874
Apellido:	CRISTALDO
Nombre:	María Eugenia
Contraseña:	<input type="password"/>
Repetir Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Modifique cualquiera de los datos del usuario y haga clic en el botón Guardar.

## 2.E.III) Modificación del Perfil del Usuario

Haga clic en el link **Perfiles**.

### Modificar Usuario

Tipo de Documento:	DNI - Documento Nacional de Identidad
Documento:	23569874
Apellido:	CRISTALDO
Nombre:	María Eugenia
Email:	mecristaldo@gmail.com
<input type="button" value="Guardar"/>	

[Volver](#) | 
 [Modificar Contraseña](#) | 
 [Perfiles](#) | 
 [Bloqueos](#)

Podrá ver el o los perfiles actuales del usuario y, si lo desea, asignar nuevos perfiles, y modificar o eliminar los existentes.

### Perfiles de Usuario

[+ Asignar Nuevo Perfil](#)

#### Usuario

Tipo de Documento: DNI - Documento Nacional de Identidad  
 Documento: 23569874  
 Apellido: CRISTALDO  
 Nombre: María Eugenia

Rol	Ambito	Fecha Asignación	Fecha Desasignación	Acciones
Referente Institucional	E.N.S. República del Ecuador	2 Junio 2013	-	

Esto será útil cuando se desea que el usuario que gestiona un Anexo también gestione otro/s Anexo/s o una Extensión Áulica. El Referente que gestiona la Unidad Educativa Sede puede, por naturaleza, gestionar los Anexos y Extensiones, aún cuando no se le hayan asignado los perfiles individuales de ellos.

Tenga en cuenta que no se podrán eliminar todos los perfiles de un usuario; siempre debe tener al menos un perfil. Si por algún motivo se desea que un usuario ya no pueda acceder al sistema, deberá ser bloqueado (ver el apartado 2.E.IV).

## 2.E.IV) Bloqueo del Usuario

Haga clic en el link **Bloqueos**.

**Modificar Usuario**

Tipo de Documento:	DNI - Documento Nacional de Identidad
Documento:	23569874
Apellido:	CRISTALDO
Nombre:	María Eugenia
Email:	mecristaldo@gmail.com

[← Volver](#) [Modificar Contraseña](#) [Perfiles](#) [Bloqueos](#)

Se le mostrarán los datos del usuario y se le pedirá que **especifique el motivo** del bloqueo.

**Bloquear Usuario**

Tipo de Documento:	Documento Nacional de Identidad
Documento:	23569874
Apellido:	CRISTALDO
Nombre:	María Eugenia
Motivo:	<div><div>-----</div><div>suspensión temporal</div><div>acceso no autorizado</div></div>

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

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

## 3) Administración de Unidades Educativas

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

Haga clic en el menú **UNIDADES EDUCATIVAS** y, a continuación, en el submenú **SEDES, ANEXOS o EXTENSIONES ÁULICAS**, según desee administrar.



Aparecerá la pantalla para Administrar las Unidades Educativas seleccionadas la cual le permitirá:

- A) Ver y Exportar la lista de Unidades Educativas (en caso de que gestione más de una).
- B) Modificar/Validar todos los datos de una Unidad Educativa.

### 3.A) Visualización y Exportación de 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, **no modifique ningún dato y comuníquese inmediatamente con el Referente Nacional** para informarle esta situación.

#### Ejemplo de Sede:

Mostrando 1 registro



CUE	Nombre	Departamento	Localidad	Estado	Acciones
900161600	<a href="#">CONSERVATORIO DE MUSICA CONCEPCION</a>	CHICLIGASTA	CONCEPCION	23/03/2012 - Registrado	  

(Página 1 de 1)

#### Ejemplo de Anexo:

Mostrando 1 registro



CUE	Nombre	Departamento	Localidad	Estado	Acciones
900190701	<a href="#">INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR TAFI DEL VALLE - ANEXO I AMAICHA DEL VALLE</a>	TAFI DEL VALLE	AMAICHA DEL VALLE	23/03/2012 - Registrado	  

(Página 1 de 1)

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. Cuando se validen todos los datos, será reemplazada por una **tilde verde**.

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.

### 3.B) Modificación/Validación de Datos de Unidades Educativas

Haga clic en el botón **Editar** en la columna **Acciones** de la grilla para ingresar al modo de edición.

Mostrando 1 registro



CUE	Nombre	Departamento	Localidad	Estado	Acciones
900161600	<a href="#">CONSERVATORIO DE MUSICA CONCEPCION</a>	CHICLIGASTA	CONCEPCION	23/03/2012 - Registrado	  

(Página 1 de 1)

Se verá una pantalla en la cual, a través de diversas solapas, podrá modificar y validar los datos de la Unidad Educativa.

Podrá ingresar a este modo de edición las veces que considere necesario, de modo que pueda tener actualizada la información constantemente.

#### Completar Datos de Sede - Datos básicos

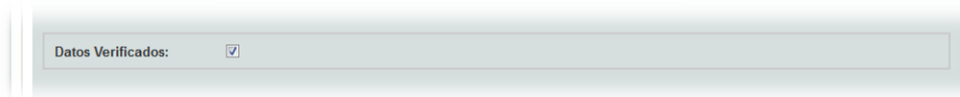
860111800 - "E.N.S. República del Ecuador"

 Las solapas cuyos datos todavía no han sido verificados se verán en color rojo. Por favor, verifique los datos.

Datos básicos Contacto Alcance Turnos Funciones Domicilios Autoridades Info. edilicia **Conectividad** Matrícula



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



Datos Verificados: ☒

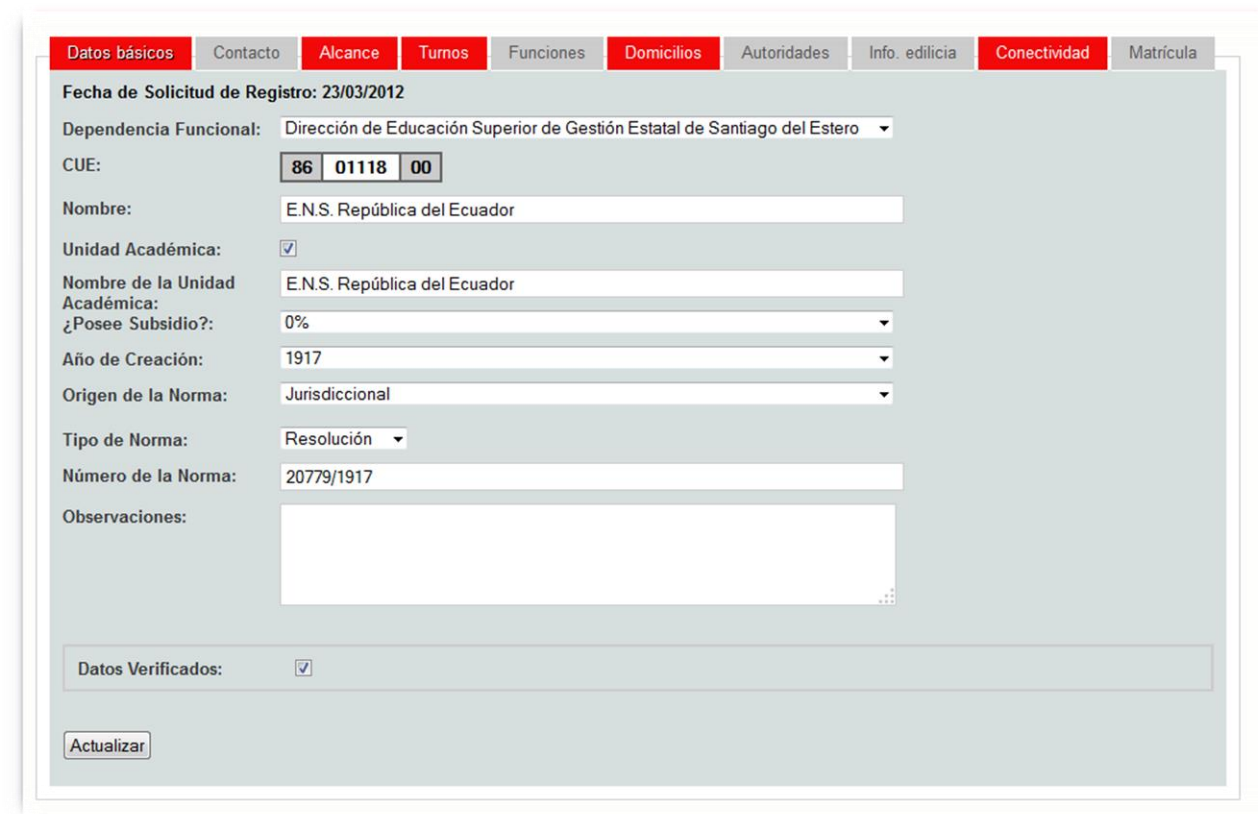
Cuando esto suceda, la solapa dejará de estar en color rojo.

Podrá modificar los datos de las siguientes solapas:

- I) Datos Básicos.
- II) Contacto.
- III) Alcance.
- IV) Turnos.
- V) Funciones.
- VI) Domicilios.
- VII) Autoridades.
- VIII) Información Edilicia.
- IX) Conectividad.
- XI) Matrícula.

### 3.B.I) Datos Básicos

Los datos básicos que podrá modificar el IFD son los siguientes:



The screenshot shows the 'Datos básicos' tab selected in a series of tabs: Datos básicos, Contacto, Alcance, Turnos, Funciones, Domicilios, Autoridades, Info. edilicia, Conectividad, and Matrícula. The form contains the following fields:

- Fecha de Solicitud de Registro: 23/03/2012
- Dependencia Funcional: Dirección de Educación Superior de Gestión Estatal de Santiago del Estero (dropdown)
- CUE: 86 01118 00 (input fields)
- Nombre: E.N.S. República del Ecuador (text input)
- Unidad Académica: ☒ (checkbox)
- Nombre de la Unidad Académica: E.N.S. República del Ecuador (text input)
- ¿Posee Subsidio?: 0% (dropdown)
- Año de Creación: 1917 (dropdown)
- Origen de la Norma: Jurisdiccional (dropdown)
- Tipo de Norma: Resolución (dropdown)
- Número de la Norma: 20779/1917 (text input)
- Observaciones: (text area)
- Datos Verificados: ☒ (checkbox)
- Actualizar (button)

- **Dependencia Funcional/Depende de la Sede del:**
  - Seleccione la Dependencia Funcional a la que pertenece.
- **CUE:**
  - Si observa o se le informa un error en el número de **CUE de una Sede, Anexo o Extensión Áulica: por favor informe de esta situación** a Estadística de su Jurisdicción.
  - No modificar CUE, por favor informar previamente a un Referente Nacional.

- **Nombre:** Nombre completo de la Unidad Educativa.

- **NO** se utiliza el nombre con el que se conoce **localmente** a la Unidad Educativa.  
**Sólo utilizar** el nombre con el que se la conoce **oficialmente**.

- **Unidad Académica:** **Sólo marque** esta opción si la Unidad Educativa pertenece a una Unidad Académica.

Comprenden las Unidades Académicas las **Escuelas Normales de Gestión Estatal** que originalmente se encontraban bajo el ámbito nacional y que oportunamente fueron transferidas a las jurisdicciones.

Una Unidad Académica **nuclea a diferentes niveles educativos**, cada uno con su propia dirección. Al mismo tiempo, los directivos de los niveles responden a una **Dirección General** y juntos conforman el **Consejo Consultivo** de la Unidad Académica, que resuelve los temas asociados a ella.

No deben ser consideradas parte de una Unidad Académica aquellas Unidades Educativas en donde el Nivel Superior ha sido separado de los otros niveles.

- **Nombre de la Unidad Académica:** se **consigna** el nombre de la Unidad Académica. En algunos casos es igual al de la Unidad Educativa de Nivel Superior y en otros es diferente.
- **¿Posee Subsidio?:**
  - **Gestión Estatal:** No podrá seleccionar ninguna opción.
  - **Gestión Privada:** Se seleccionará el porcentaje de subsidio que el IFD recibe del Estado, en el caso que el IFD no consigne este dato el sistema por defecto pondrá el 100%.
- **Año de Creación:** Se seleccionará el año de creación de la Unidad Educativa. Este año corresponde al año en que efectivamente comenzó a dictar carreras de formación docente, independientemente del año de la norma que le dio origen, que muchas veces es posterior.
- **Origen de la Norma:** Se seleccionará el origen de la norma (Jurisdiccional o Nacional) a través de la cual se creó la Unidad Educativa.
- **Tipo de Norma:** Se seleccionará el tipo de norma (Decreto, Resolución, Disposición, Dictamen u Otra) a través de la cual se creó la Unidad Educativa.
- **Número de la Norma:** Se consignará el número de la norma. Generalmente, este número está formado por un número, una barra y el año en que la norma fue dictada. Ej.: 345/2012 (número 345 del año 2012). Se debe utilizar cuatro dígitos para el año para evitar confusiones.
- **Observaciones:** aquí se puede incluir cualquier observación que se considere necesario y que contribuya a brindar información sobre la Unidad Educativa.
- **Datos Verificados:** Se debe tildar esta opción si **TODOS** los datos de esta solapa han sido verificados.

Para que los datos sean guardados, deberá hacer clic en el botón **Actualizar** antes de cambiar a otra solapa. Esta acción puede hacerla el Referente Jurisdiccional o el Institucional.

### 3.B.II) Contacto

Los datos de Contacto que podrá modificar el IFD son los siguientes:

Datos básicos Contacto **Alcance** Turnos Funciones Domicilios Autoridades **Info. edilicia** Conectividad Matrícula

Teléfono Institucional: 02954-253498

Interno: 207

Número de Fax: 02954-253651

Email Institucional: isfd.santarosa@lapampa.edu.ar

Sitio Web: http://isfdrsrosa.lpa.infed.edu.ar/

Datos Verificados: ☒

Actualizar

- **Teléfono Institucional:** se escribe el teléfono de la institución. No debe olvidar incluir la característica.
- **Interno:** Se consigna el interno del Nivel Superior, si existiera.
- **Número de Fax:** Se escribe el número de fax de la institución. No debe olvidar incluir la característica.
- **Email Institucional:** Se escribe el Correo Electrónico de la institución.

El sistema **verifica que el formato** con el que se ha escrito corresponda con el de una dirección de correo válida. Es por ese motivo que **sólo se podrá consignar una dirección de correo**. Se debe consignar la dirección **que se consulte con mayor frecuencia**.

- **Sitio Web:** Se escribe la dirección del sitio web de la institución.

El sistema **verifica que el formato** con el que se ha escrito corresponda con el de una dirección web válida. Es por ese motivo que **sólo se podrá consignar una dirección web**. Si desea consignar más de una, puede escribir las otras direcciones en el campo Observaciones de la solapa Datos Básicos.

### 3.B.III) Alcance

Los datos de Alcance que podrá modificar el IFD son los siguientes:

Datos básicos Contacto **Alcance** Turnos Funciones Domicilios Autoridades **Info. edilicia** Conectividad Matrícula

☒ Oferta Carreras que Habilitan para Ejercer en la Educación Inicial

☒ Oferta Carreras que Habilitan para Ejercer en la Educación Primaria

☐ Oferta Carreras que Habilitan para Ejercer en la Educación Secundaria

☐ Oferta Carreras que Habilitan para Ejercer en la Educación Superior

Datos Verificados: ☐

Actualizar

Se puede seleccionar una o varias opciones.

### 3.B.IV) Turnos

Los datos de Turnos que podrá modificar el IFD son los siguientes:

+ Nuevo Turno

⚠ Las solapas cuyos datos todavía no han sido verificados se verán en color rojo. Por favor, verifique los datos.

Datos básicos Contacto **Alcance** Turnos **Funciones** Domicilios Autoridades **Info. edilicia** Conectividad Matrícula

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2

Turno	Uso del Edificio	Comparte con	Niveles	Acciones
Noche	Exclusivo			
Tarde	Compartido	Otra Institución Educativa	Primaria	

(Página 1 de 1)

Datos Verificados: ☒ Actualizar

Para **Eliminar** un nuevo turno, se hace clic en el botón Eliminar.



Para **Editar** un turno existente, se hace clic en el botón Editar.



Para dar de **Alta un nuevo turno**, se hace clic en el link Nuevo Turno.



### 3.B.V) Funciones

Los datos de Funciones que podrá modificar el IFD son los siguientes:

Datos básicos Contacto **Alcance** Turnos **Funciones** Domicilios Autoridades **Info. edilicia** Conectividad Matrícula

☒ Apoyo pedagógico a escuelas  
☐ Formación continua  
☐ Formación inicial  
☒ Investigación de temáticas vinculadas a la enseñanza, el trabajo docente y la formación docente

Datos Verificados: ☐

Actualizar

Se puede seleccionar una o varias opciones.

### 3.B.VI) Domicilios

Los datos de Domicilios que podrá modificar el IFD son los siguientes:

Nuevo Domicilio

Las solapas cuyos datos todavía no han sido verificados se verán en color rojo. Por favor, verifique los datos.

Datos básicos Contacto **Alcance** Turnos Funciones Domicilios Autoridades Info. edilicia Conectividad Matrícula

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2

Tipo	Dirección	Departamento	Localidad	Acciones
Institucional	1° de Mayo y Salta S/N (6300)	CAPITAL	SANTA ROSA	 
Postal	1° de Mayo y Salta S/N (6300)	CAPITAL	SANTA ROSA	 

(Página 1 de 1)

Datos Verificados: ☒ Actualizar

Se podrá **Eliminar, Editar o dar de Alta un Nuevo Domicilio**. Es muy importante que los domicilios estén siempre actualizados.

### 3.B.VII) Autoridades

Los datos de Autoridades que podrá modificar el IFD son los siguientes:

Nueva Autoridad

Las solapas cuyos datos todavía no han sido verificados se verán en color rojo. Por favor, verifique los datos.

Datos básicos Contacto Alcance Turnos Funciones Domicilios Autoridades Info. edilicia Conectividad Matrícula

Mostrando 1 registro

Cargo	Apellido	Nombre	Documento	Acciones
Rector/Director	LÓPEZ	Clara	DNI: 24658791	 

(Página 1 de 1)

Datos Verificados: ☒ Actualizar

Se podrá **Eliminar, Editar o dar de Alta a una Autoridad**. Es importante que este dato se encuentre siempre actualizado.

### 3.B.VIII) Información Edilicia

Los datos de Información Edilicia que podrá modificar el IFD son los siguientes:

- **Uso del Edificio:**
  - **Exclusivo:** Si no comparte el edificio en ninguno de los turnos.
  - **Compartido:** Si comparte el edificio, aunque no sea en el mismo turno en que funciona la Unidad Educativa de Nivel Superior.
- **Comparte Edificio con:** Se debe seleccionar la opción que mejor se ajusta a la situación de la Unidad Educativa.

### 3.B.IX) Conectividad

Los datos de Conectividad que podrá modificar el IFD son los siguientes:

- **¿Tiene Conexión?:** Se tilda esta opción si disponen de conexión a Internet en la Unidad Educativa.
- **Tipo de Conexión:** En caso de disponer de conexión, se debe seleccionar cuál.
- **Proveedor:** Se escribe el nombre del proveedor de Internet.
- **Costo Mensual:** Se escribe el costo mensual que se abona por el servicio de Internet. Si son varios los proveedores o es compartido se escribirá un estimativo.
- **Cantidad:** Se escribe qué cantidad de computadoras comparten la conexión de Internet.

### 3.B.X) Matrícula

Los datos de Matrícula que podrá modificar el IFD son los siguientes:

 Nueva Matrícula

 Las solapas cuyos datos todavía no han sido verificados se verán en color rojo. Por favor, verifique los datos.

Datos básicos Contacto **Alcance** Turnos **Funciones** Domicilios Autoridades **Info. edilicia** Conectividad Matrícula

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5

Mixto	Año	Profesorados	Postítulos	F. Docente	Continua	Tecnicaturas	Total	Acciones
No	2008	480	---	480	---	---	480	 
No	2009	573	80	653	---	---	653	 
No	2010	713	140	853	---	---	853	 
No	2011	999	105	1104	---	---	1104	 
No	2012	853	47	900	---	---	900	 

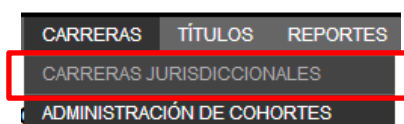
(Página 1 de 1) 1

Datos Verificados: ☒ [Actualizar](#)

Puede cargar tantos años de matrícula como quiera, sin mínimo ni máximo requerido y no es necesario que la carga sea correlativa, el sistema se encarga de ordenar año a año. Para generar una nueva

### 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.



Se debe hacer clic en el link **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**.

## Alta de carrera jurisdiccional

### Datos básicos

Datos básicos

Nombre:

Guardar

Si se hace clic en el link VOLVER o en el menú Carreras/CarrerasJurisdiccionales 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.

Administrar Carreras Jurisdiccionales

Nueva Carrera

Búsqueda avanzada

Carrera:

Cohorte:

Buscar

Reiniciar

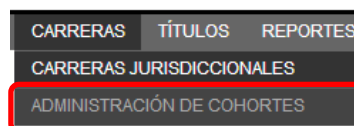
Mostrando registros del 1 al 50 de un total de 85

Carrera	Estado	Acciones
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Cerámica	20/11/2013 - Registrado	 
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Dibujo	20/11/2013 - Registrado	 
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Diseño Gráfico	20/11/2013 - Registrado	 
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Escultura	20/11/2013 - Registrado	 
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Grabado	20/11/2013 - Registrado	 
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Pintura	20/11/2013 - Registrado	 
Profesorado de Biología	08/03/2013 - Registrado	 
Profesorado de Ciencia Política	14/06/2013 - Registrado	 
Profesorado de Ciencias Sagradas	14/06/2013 - Registrado	 
Profesorado de Danza	08/03/2013 - Registrado	 
Profesorado de Danza con orientación en Danza Clásica	20/11/2013 - Registrado	 
Profesorado de Danza con orientación en Danza Contemporánea	20/11/2013 - Registrado	 
Profesorado de Danza con orientación en Danzas Españolas	20/11/2013 - Registrado	 
Profesorado de Danza con orientación en Danzas Folklóricas	20/11/2013 - Registrado	 

## 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**.



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.



### Administración de Cohortes

**Búsqueda avanzada**  
 Jurisdicción: Tucumán  
 Carrera:   
 Cohorte generada: -----

Mostrando registros del 1 al 50 de un total de 85

Carrera	Jurisdicción	Cohortes Generadas	Estados	Acciones
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Cerámica	Tucumán		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Dibujo	Tucumán		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Diseño Gráfico	Tucumán		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Escultura	Tucumán		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Grabado	Tucumán		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Pintura	Tucumán		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Biología	Tucumán	2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014	08/03/2013 - Registrado	
Profesorado de Ciencia Política	Tucumán	2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014	14/06/2013 - Registrado	

Aparecerá una pantalla que le permitirá:

- A) Eliminar cohortes generadas.
- B) Generar una nueva cohorte.
- C) Asignar las cohortes a las Unidades Educativas (Sedes/Anexos/Extensiones Áulicas)
- D) Cohorte asignada Rechazada

### Cohortes Generadas para el Profesorado de Biología

Generar cohorte

**Cohortes Generadas**

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7

Año	Observaciones	Acciones
2008		
2009		
2010		
2011		
2012		
2013		
2014		

(Página 1 de 1)

Aparecerá la pantalla para Administrar las Cohortes de una Sede, Anexo o Extensión Áulica.

## 5.A) Generar una Nueva cohorte

### Cohortes Generadas para el Profesorado de Biología

Generar cohorte

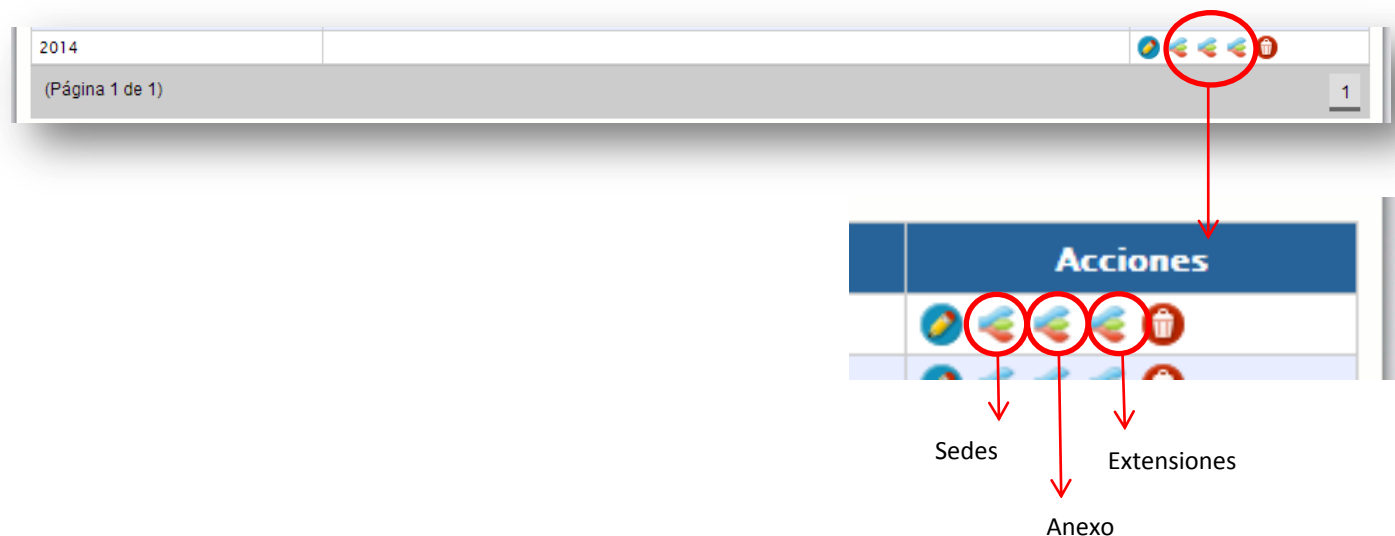
**Cohortes Generadas**

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7

Año	Observaciones	Acciones
2008		

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













## 5.B.) Asignar Cohortes a Sedes/Anexo/Extensiones



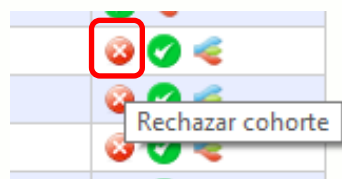
Con el mouse deberá hacer clic sobre la opción que sea necesaria para asignar Cohorte a Sedes/Anexo/Extensión que corresponda. Se desplegará el listado de Instituciones a su cargo, donde deberá tildar todas aquellas a las cuales les corresponda la cohorte a asignar. Recuerde, al finalizar, hacer clic sobre el botón **Asignar Sedes Seleccionadas**.

## 5.C.) Eliminar Cohorte asignada

Haga clic en el botón **Editar** en la columna **Acciones** de la grilla y modifique las observaciones

Cohortes Generadas		
Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7		
Año	Observaciones	Acciones
2008		            

1

**Búsqueda avanzada**Cohorte: Nombre de la carrera: Estado:  

Mostrando registros del 1 al 16 de un total de 16

Cohorte	Carrera	Estado	Inscriptos	Años de seguimiento	Acciones
2008	Profesorado de Economía	Aceptada	75		
2008	Profesorado de Matemática	Aceptada	153		
2009	Profesorado de Economía	Aceptada	52		
2009	Profesorado de Matemática	Aceptada	147		
2010	Profesorado de Economía	Aceptada	---		
2010	Profesorado de Matemática	Aceptada	---		
2011	Profesorado de Educación Inicial	Aceptada	---		

Rechazar cohorte

2

Mostrando registros del 1 al 16 de un total de 16

Cohorte	Carrera	Estado	Inscriptos	Años de seguimiento	Acciones
2008	Profesorado de Economía	Aceptada	75		
2008	Profesorado de Matemática	Aceptada	153		
2009	Profesorado de Economía	Aceptada	52		
2009	Profesorado de Matemática	Aceptada	147		
2010	Profesorado de Economía	Rechazada	---		
2010	Profesorado de Matemática	Aceptada	---		

A su vez el Referente Jurisdiccional observará lo siguiente:

3

SEGURIDAD UNIDADES EDUCATIVAS DEP. FUNC. CARRERAS TÍTULOS POSTÍTULOS REPORTES MIS DATOS

CARRERAS JURISDICCIONALES

**Registro Federal de Instituciones y CARRERAS JURISDICCIONALES**

Bienvenido/a: Andrea

4


Mostrando registros del 1 al 50 de un total de 84

Carrera	Jurisdicción	Cohortes Generadas	Estados	Acciones
Profesorado de Artes Visuales	Catamarca	2008, 2009, 2013	14/03/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Cerámica	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Dibujo	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Diseño Gráfico	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Escultura	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Grabado	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Artes Visuales con orientación en Pintura	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Biología	Catamarca	2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013	14/03/2013 - Registrado	
Profesorado de Ciencias Sagradas	Catamarca	2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013	14/06/2013 - Registrado	
Profesorado de Danza	Catamarca	2009, 2010, 2013	14/03/2013 - Registrado	
Profesorado de Danza con orientación en Danza Clásica	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Danza con orientación en Danza Contemporánea	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Danza con orientación en Danzas Españolas	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Danza con orientación en Danzas Folklóricas	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Danza con orientación en Danzas Folklóricas	Catamarca	2008	20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Danza con orientación en Expresión Corporal	Catamarca	2008	20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Danza con orientación en Tango	Catamarca		20/11/2013 - Registrado	
Profesorado de Economía	Catamarca	2008, 2009, 2010, 2013	14/03/2013 - Registrado	

El referente Jurisdiccional irá a la ventana (3) Seguimiento de Cohorte y de ahí se le desplegará el listado de Profesorados de la Jurisdicción (4). Siguiendo el ejemplo anterior, buscará el Profesorado de Economía y hará clic sobre el botón **Editar** en Acciones.

















5

## Cohortes Generadas para el Profesorado de Economía

 Generar cohorte

### Cohortes Generadas

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4

Año	Observaciones	Acciones
2008		   
2009		   
2010		   
2013		   

(Página 1 de 1)

1

6

### Datos de la cohorte

Carrera: *Profesorado de Economía*

Año: 2010

Mostrando registros del 1 al 15 de un total de 15

Todas	CUE	Sede
<input type="checkbox"/>	100073300	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "CLARA J. ARMSTRONG" (RECHAZADA)
<input type="checkbox"/>	100086200	Instituto de Educación Superior de FIAMBALA
<input type="checkbox"/>	100073500	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR GOBERNADOR JOSÉ CUBAS
<input type="checkbox"/>	100042200	INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR CAPAYAN -SEDE- CHUMBICHA
<input type="checkbox"/>	100011800	INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR DE RECREO
<input type="checkbox"/>	100074400	INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR ESTANISLAO MALDONES

En Cohortes Generadas (5) buscará la cohorte correspondiente, en el ejemplo 2010, en Acciones hará clic sobre Sedes y se desplegará la ventana siguiente (6) donde aparecerá **Rechazada** la oferta del Instituto correspondiente. 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

Haga clic en el menú **TÍTULOS** y, a continuación, en el submenú **VALIDEZ NACIONAL**.

SEGURIDAD	UNIDADES EDUCATIVAS	DEP. FUNC.	CARRERAS	TÍTULOS	POSTÍTULOS	REPORTES	MIS DATOS
				NORMATIVAS			
				SOLICITUDES DE VALIDEZ			
				VALIDEZ NACIONAL			

Aparecerá la pantalla que les permitirá ver la validez nacional jurisdiccional. Para la Solicitud de Validez existe otro Manual de usuario que lleva ese nombre.

Este Manual se completará, ampliará y renovará periódicamente, cualquier duda comuníquese con los Referentes Nacionales.