



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

Sistema REFFOD

Manual de Procedimientos

Referente Institucional

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(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.



Ministerio de
Educación
Presidencia de la Nación

Registro Federal de Instituciones y Ofertas de Formación Docente

"Resulta indispensable reunir, sistematizar y validar la información relativa a instituciones de gestión estatal creadas y de gestión privada reconocidas, con ofertas, títulos y certificaciones en Formación Docente, en un único asiento; de manera que permita administrarla eficazmente para la toma de decisiones sobre políticas de Formación Docente, reconocer instituciones y estudios, otorgar validez nacional a los títulos y certificaciones, y dar publicidad a la oferta completa de Formación Docente de la República Argentina".

Resolución 16/07 del Consejo Federal de Educación

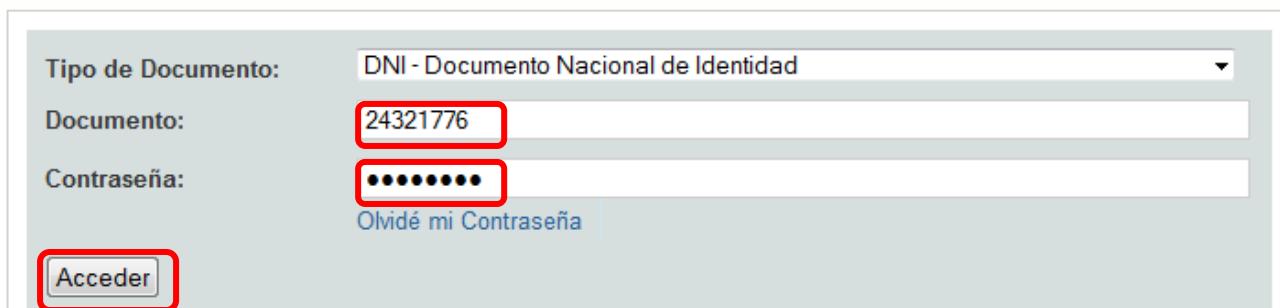
Atento al cumplimiento del texto de la Resolución, se crea el **Registro Federal de Instituciones y Ofertas de Formación Docente**, el cual constituye una herramienta importante que permite suministrar información actualizada para contribuir a la toma de decisiones concernientes a la formación docente en todo el país. Su objetivo principal es mantener el registro de los Institutos Superiores de Formación Docente, y los datos consistentes y confiables concernientes a la homologación, validación y registro nacional de títulos y certificaciones.

La base de datos del Registro Federal es construida por las instituciones de formación docente de gestión estatal y privada de todo el país y corroborada por las autoridades educativas jurisdiccionales correspondientes; contribuye a consolidar un sistema de información integrado para la toma de decisiones, la planificación y el monitoreo permanente del sistema formador.

Oferta Nacional 2013 Certificación de Validez Nacional **Acceso al Sistema REFFOD**

Ministerio de Educación | Presidencia de la Nación - 2013
Versión: 1.0.0

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



Tipo de Documento: DNI - Documento Nacional de Identidad

Documento: 24321776

Contraseña: *****

Olvidé mi Contraseña

Acceder

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

Seleccionar perfil

Perfil:	Referente Institucional (E.N.S. República del Ecuador)
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](#)

The screenshot shows the user profile information at the top right: "Usuario: Retamal Hofmann, Andrea" and "Perfil: Referente Institucional en INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR CAPAYAN -SEDE- CHUMBICHA". Below this are the links "CAMBIAR PERFIL" and "CERRAR SESIÓN". At the bottom left of the main content area, there is a red circle and a red arrow pointing from the "SEGURIDAD" link in the top navigation bar to the "USUARIOS" link in the sub-menu.

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:	<input type="text" value="DNI - Documento Nacional de Identidad"/>
Número de Documento:	<input type="text" value="23569874"/>
Apellido:	<input type="text" value="CRISTALDO"/>
Nombre:	<input type="text" value="María Eugenia"/>
Email:	<input type="text" value="mecristaldo@gmail.com"/>
Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>
Repetir Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>
Rol:	<input type="text" value="Referente Institucional"/>
Ámbito:	<input type="text" value="E.N.S. República del Ecuador"/>
	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input type="button" value="Dar alta"/>	

Al seleccionar el **Ámbito**, podrá asignar el usuario a la **Sede**, a un **Anexo** o a una **Extensión Aulica**.

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)

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 (P/8)**.

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: MINI

Nombre:

Email:

Buscar **Reiniciar**

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	Maria 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	Maria 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

The screenshot shows a form titled "Modificar Usuario". It contains five input fields: "Tipo de Documento" (DNI - Documento Nacional de Identidad), "Documento" (23569874), "Apellido" (CRISTALDO), "Nombre" (María Eugenia), and "Email" (mecristaldo@gmail.com). A red box highlights the "Documento" field and the entire row of fields. Below the form is a "Guardar" button, which is also highlighted with a red box.

2.E.II) Modificación de la Contraseña

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

Modificar Usuario

The screenshot shows the same "Modificar Usuario" form as above. Below the form, there is a horizontal navigation bar with four items: "Volver" (with a back arrow icon), "Modificar Contraseña" (with a lightning bolt icon, highlighted with a red box), "Perfiles" (with a user icon), and "Bloqueos" (with a lock icon).

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:	[Redacted]
Repetir Contraseña:	[Redacted]
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
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:	Maria Eugenia
Email:	mecristaldo@gmail.com
<input type="button" value="Guardar"/>	

[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:	Maria Eugenia
Motivo:	<input type="text" value="-----"/> suspensión temporal acceso no autorizado
<input type="button" value="Bloquear"/>	

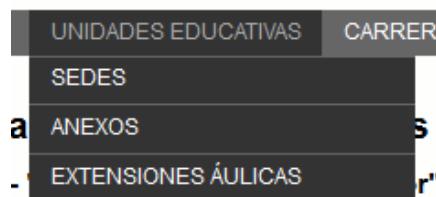
Para efectivizar el bloqueo, haga clic en el botón **Bloquear**.

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 la Unidad Educativa que el Referente Jurisdiccional ha solicitado dar el alta y que le ha asignado. Si la misma no se corresponde con la que usted debe gestionar, **no modifique ningún dato** y **comuníquese inmediatamente con el Referente Jurisdiccional** para informarle esta situación.

Ejemplo de Sede:

The screenshot shows a grid titled "Mostrando 1 registro" (Showing 1 record). The columns are labeled: CUE, Nombre, Departamento, Localidad, Estado, and Acciones. There is one row with data: CUE 860111800, Nombre E.N.S. República del Ecuador, Departamento CHOYA, Localidad FRIAS, Estado 23/03/2012 - Registrado, and Acciones (a blue edit icon and a red delete icon). Below the grid, it says "(Página 1 de 1)".

CUE	Nombre	Departamento	Localidad	Estado	Acciones
860111800	E.N.S. República del Ecuador	CHOYA	FRIAS	23/03/2012 - Registrado	

Ejemplo de Anexo:

The screenshot shows a grid titled "Mostrando 1 registro" (Showing 1 record). The columns are labeled: CUE, Nombre, Departamento, Localidad, Estado, and Acciones. There is one row with data: CUE 860111801, Nombre Anexo de la Escuela Normal Superior República del Ecuador, Departamento ALBERDI, Localidad EL PORVENIR, Estado 31/05/2013 - Pendiente, and Acciones (a blue edit icon and a green checkmark icon). Below the grid, it says "(Página 1 de 1)".

CUE	Nombre	Departamento	Localidad	Estado	Acciones
860111801	Anexo de la Escuela Normal Superior República del Ecuador	ALBERDI	EL PORVENIR	31/05/2013 - Pendiente 31/05/2013 - Registrado	

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**. Por favor, verifique, complete o corrija los datos periódicamente.

Un botón verde permitirá exportar a Excel el listado de Unidades Educativas que 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.

The screenshot shows a grid titled "Mostrando 1 registro" (Showing 1 record). The columns are labeled: CUE, Nombre, Departamento, Localidad, Estado, and Acciones. There is one row with data: CUE 860111800, Nombre E.N.S. República del Ecuador, Departamento CHOYA, Localidad FRIAS, Estado 23/03/2012 - Registrado, and Acciones (a blue edit icon and a red delete icon). The blue edit icon is circled in red. Below the grid, it says "(Página 1 de 1)".

CUE	Nombre	Departamento	Localidad	Estado	Acciones
860111800	E.N.S. República del Ecuador	CHOYA	FRIAS	23/03/2012 - Registrado	

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

Fecha de Solicitud de Reistro: 23/03/2012

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.

A screenshot of a software interface showing a 'Datos Verificados' checkbox with a checked mark. The checkbox is located on a page titled 'Completar Datos de Sede - Datos básicos'. The page includes tabs for Datos básicos, Contacto, Alcance, Turnos, Funciones, Domicilios, Autoridades, Info. edilicia, Conectividad, and Matrícula. A red box highlights the 'Datos Verificados' checkbox area.

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

Podrá modificar/corregir/completar 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 son los siguientes:

Datos básicos	Contacto	Alcance	Turnos	Funciones	Domicilios	Autoridades	Info. edilicia	Conectividad	Matrícula
Fecha de Solicitud de Registro: 23/03/2012									
Dependencia Funcional: Dirección de Educación Superior de Gestión Estatal de Santiago del Estero									
CUE: 86 01118 00									
Nombre: E.N.S. República del Ecuador									
Unidad Académica: <input checked="" type="checkbox"/>									
Nombre de la Unidad Académica: E.N.S. República del Ecuador									
¿Posee Subsidio?: 0%									
Año de Creación: 1917									
Origen de la Norma: Jurisdiccional									
Tipo de Norma: Resolución									
Número de la Norma: 20779/1917									
Observaciones:									
Datos Verificados: <input checked="" type="checkbox"/>									
Actualizar									

- **Dependencia Funcional/Depende de la Sede del:**
 - Si la Unidad Educativa que se encuentra modificando es una Sede, seleccione la Dependencia Funcional a la que pertenece.
 - Si la Unidad Educativa que se encuentra modificando es un Anexo, en lugar de la Dependencia Funcional verá la Sede de la que depende el mismo y no podrá modificarla.
- **CUE:**
De encontrar algún error notifíquelo de inmediato al Referente Jurisdiccional.
- **Nombre:** Escriba el nombre de la Unidad Educativa.

NO escriba el nombre con el que se conoce **localmente** a la Unidad Educativa.
ESCRIBA el nombre con el que se la conoce **oficialmente**.

- **Unidad Académica:** Tilde 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 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.

No se consideran Unidades Académicas los IFD de gestión privada.

- **Nombre de la Unidad Académica:** Escriba 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:** Seleccione el porcentaje de subsidio que recibe del estado.
- **Año de Creación:** Seleccione 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:** Seleccione el origen de la norma (Jurisdiccional o Nacional) a través de la cual se creó la Unidad Educativa.
- **Tipo de Norma:** Seleccione el tipo de norma (Decreto, Resolución, Disposición, Dictamen u Otra) a través de la cual se creó la Unidad Educativa.
- **Número de la Norma:** escriba 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). Utilice cuatro dígitos para el año para evitar confusiones.
- **Observaciones:** puede incluir cualquier observación que considere necesaria y que contribuya a brindar información sobre la Unidad Educativa.
- **Datos Verificados:** tilde 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.

3.B.II) Contacto

Los datos de Contacto que podrá modificar 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://isfdsrosa.lpa.infd.edu.ar

Datos Verificados:

Actualizar

- **Teléfono Institucional:** Escriba el teléfono de la institución. No olvide incluir la característica.
- **Interno:** Escriba el interno del Nivel Superior, si existiera.
- **Número de Fax:** Escriba el número de fax de la institución. No olvide incluir la característica.
- **Email Institucional:** Escriba 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**. Escriba la dirección **que se consulte con mayor frecuencia**. Si desea consignar más de una, puede escribir las otras en el campo Observaciones de la solapa Datos Básicos.

- **Sitio Web:** Escriba 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 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

Puede seleccionar una o varias opciones, siempre tomando en cuenta que es sobre la oferta de las carreras que se dictan en el IFD.

3.B.IV) Turnos

Los datos de Turnos que podrá modificar son los siguientes:

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

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



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



3.B.V) Funciones

Los datos de Funciones que podrá modificar son los siguientes:

Datos básicos	Contacto	Alcance	Turnos	Funciones	Domicilios	Autoridades	Info. edilicia	Conectividad	Matrícula
<input checked="" type="checkbox"/> Apoyo pedagógico a escuelas <input type="checkbox"/> Formación continua <input type="checkbox"/> Formación inicial <input checked="" type="checkbox"/> Investigación de temáticas vinculadas a la enseñanza, el trabajo docente y la formación docente									

Puede seleccionar una o varias opciones tomando en cuenta las funciones establecidas como política del IFD.

3.B.VI) Domicilios

Los datos de Domicilios que podrá modificar son los siguientes:

The screenshot shows a web-based application interface for managing addresses. At the top, there is a green button labeled 'Nuevo Domicilio'. Below it, a red warning bar states: 'Las solapas cuyos datos todavía no han sido verificados se verán en color rojo. Por favor, verifique los datos.' A navigation bar at the top includes tabs for Datos básicos, Contacto, Alcance, Turnos, Funciones, Domicilios, Autoridades, Info. edilicia, Conectividad, and Matrícula. The 'Alcance' tab is highlighted in red. Below the tabs, a message says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2'. A table lists two address entries:

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

(Página 1 de 1)

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Datos Verificados:' followed by an 'Actualizar' button.

Podrá **Eliminar, Editar o dar de Alta un Nuevo Domicilio**. Asegúrese de que los domicilios están siempre actualizados.

Si el domicilio Institucional y el Domicilio Postal son diferentes, asegúrese de diferenciarlos claramente. Recuerde que se solicita un domicilio postal para que la correspondencia llegue efectivamente a destino, por lo mismo debe ser preferentemente uno alternativo al Institucional.

3.B.VII) Autoridades

Los datos de Autoridades que podrá modificar son los siguientes:

The screenshot shows a web-based application interface for managing staff members. At the top, there is a green button labeled 'Nueva Autoridad'. Below it, a red warning bar states: 'Las solapas cuyos datos todavía no han sido verificados se verán en color rojo. Por favor, verifique los datos.' A navigation bar at the top includes tabs for Datos básicos, Contacto, Alcance, Turnos, Funciones, Domicilios, Autoridades, Info. edilicia, Conectividad, and Matrícula. The 'Alcance' tab is highlighted in red. Below the tabs, a message says 'Mostrando 1 registro'. A table lists one staff member entry:

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

(Página 1 de 1)

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Datos Verificados:' followed by an 'Actualizar' button.

Podrá **Eliminar, Editar o dar de Alta a una Autoridad**. Asegúrese de que este dato se encuentra siempre actualizado y que la persona consignada esté debida y oficialmente designada para tal cargo.

3.B.VIII) Información Edilicia

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

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

Uso del Edificio: Compartido
Comparte Edificio con: Otra Institución Educativa

Niveles con los que Comparte el Edificio:

- Inicial
- Primaria
- Secundaria
- Superior

Datos Verificados:

Actualizar

- **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:** Seleccione la opción que mejor se ajusta a la situación de la Unidad Educativa.

3.B.IX) Conectividad

Los datos de Conectividad que podrá modificar son los siguientes:

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

¿Tiene Conexión?:
Tipo de Conexión: Conexión por cable modem coaxial
Proveedor: CPENet
Costo Mensual: 118.00
Cantidad: 30
Cantidad de máquinas que comparten la conexión

Datos Verificados:

Actualizar

- **¿Tiene Conexión?:** Tilde esta opción si disponen de conexión a Internet en la Unidad Educativa.
- **Tipo de Conexión:** En caso de disponer de conexión, seleccione cuál.
- **Proveedor:** Escriba el nombre del proveedor de Internet.
- **Costo Mensual:** Escriba el costo mensual que se abona por el servicio de Internet.
- **Cantidad:** Consigne la cantidad de computadoras que pueden estar conectados al mismo tiempo a Internet. Por ejemplo: Si la Institución cuenta con 50 computadoras, usted deberá consignar sólo cuántas de las mismas pueden trabajar conectadas a internet al mismo tiempo sin inconvenientes.
- Recuerde que al no poseer conexión no deberá poner tilde en “¿Tiene conexión?”.

3.B.X) Matrícula

Los datos de Matrícula que podrá modificar son los siguientes:

The screenshot shows a web-based application interface for managing student enrollment. At the top, there is a green button labeled 'Nueva Matrícula'. Below it, a red banner displays a warning message: 'Las solapas cuyos datos todavía no han sido verificados se verán en color rojo. Por favor, verifique los datos.' (Tabs whose data has not been verified yet will appear in red. Please verify the data.) A navigation bar below the banner includes tabs for 'Datos básicos', 'Contacto', 'Alcance' (which is highlighted in red), 'Turnos', 'Funciones', 'Domicilios', 'Autoridades', 'Info. edilicia', 'Conectividad', and 'Matrícula'. The main content area displays a table titled 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5'. The table has columns: Mixto, Año, Profesorados, Postítulos, F. Docente, Continua, Tecnicaturas, Total, and Acciones. The data rows show the following information:

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)

Datos Verificados: Actualizar

Puede cargar tantos años de matrícula como quiera, sin mínimo ni máximo requerido. Se solicita oficialmente desde el año 2008. Para cargar un nuevo año de Matrícula debe hacer clic sobre el ícono Nueva Matrícula, para modificar una Matrícula ya existente podrá hacerlos desde acciones haciendo clic sobre el ícono de Editar. Podrá eliminar un año de Matrícula haciendo clic sobre el ícono de Eliminar.

No importa qué año de Matrícula se ingresa primero, el sistema lo ordenará cronológicamente de forma automática.

Se entiende por Matrícula la suma de todos los alumnos matriculados en la Institución al 30 de abril del año que se está consignando.

Al ingresar en Nueva Matrícula verá el siguiente cuadro para completar:

The form for entering enrollment data includes the following fields:

- Año: A dropdown menu labeled "Seleccione...".
- I.S.F.D. con Ofertas Mixtas (Formación Docente y Formación Técnica): A checkbox labeled "I.S.F.D. con Ofertas Mixtas (Formación Docente y Formación Técnica)".
- Total: An input field for the total enrollment.
- Sólo Profesorados: An input field for enrollment in only Profesorados.
- Sólo Postítulos: An input field for enrollment in only Postítulos.
- Sólo Tecnicaturas: An input field for enrollment in only Tecnicaturas.
- Formación Continua o Desarrollo Profesional: An input field for enrollment in Formación Continua or Desarrollo Profesional, with a value of 0.
- Formación Docente: An input field for enrollment in Formación Docente, with a value of 0.
- Guardar: A button labeled "Guardar".

Si existe un error de suma en los datos ingresados el sistema no le permitirá guardar los mismos. Si el IFD es mixto, es decir, brinda formación técnica deberá consignarlo para que se despliegue la opción de Sólo Tecnicaturas.

Recuerde que el sistema sumará automáticamente y todos los alumnos no consignados en las categorías habilitadas los computará como Formación Continua o Desarrollo Profesional.

Si tiene dudas respecto a este punto por favor consulte a su Referente Jurisdiccional.

4) Seguimiento de Cohortes

Haga clic en el menú "CARRERAS" y, a continuación, en el submenú **SEGUIMIENTO DE COHORTES**.

Es importante comprender que registraremos en el sistema el seguimiento de la cohorte teórica; no haremos seguimiento de años académicos. Vamos a realizar el seguimiento de la cohorte inicial al 30 de abril, y los seguimientos posteriores se harán siempre al 30/04 de cada año, siguiendo a los inscriptos iniciales".



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

The screenshot displays a page titled "Seguimiento de Cohorte de Unidades Educativas". It includes three tables:

- Sede:** A table with columns "CUE" and "Nombre". One row shows 420030500 INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DOCENTE "ESCUELA NORMAL SUPERIOR" - SANTA ROSA. An "Acciones" column contains a blue circular icon with a white arrow.
- Anexos:** A table with columns "CUE" and "Nombre". One row shows 420030501 Anexo Anguil del ISFD "ENS Santa Rosa". An "Acciones" column contains a blue circular icon with a white arrow.
- Extensiones Áulicas:** An empty table with columns "CUE" and "Nombre". An "Acciones" column contains a blue circular icon with a white arrow.

Si el ámbito de acción del usuario es una Sede, podrá administrar el Seguimiento de Cohorte de la Sede y de todos los Anexos y Extensiones Áulicas.

Si el ámbito de acción del usuario es un Anexo o Extensión Áulica, sólo podrá administrar el Seguimiento de Cohorte de su ámbito.

Haga clic en el ícono Seguimiento, que se encuentra en la columna acciones de la grilla.



Aparecerá la pantalla que le permitirá ver las cohortes de las carreras actualmente asignadas por la Jurisdicción a la Unidad Educativa y los años de seguimiento cargados hasta el momento.

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10						
Cohorte	Carrera	Estado	Inscriptos	Años de seguimiento	Acciones	
2008	Profesorado de Educación Primaria	Registrada	206	2009, 2010, 2011, 2012		
2010	Profesorado de Educación Inicial	Registrada	60	2011, 2012		
2010	Profesorado de Educación Primaria	Registrada	117	2011, 2012		
2011	Profesorado de Educación Inicial	Registrada	169	2012		
2011	Profesorado de Educación Primaria	Registrada	166	2012		
2012	Profesorado de Educación Física	Registrada	65	2013		
2012	Profesorado de Educación Inicial	Registrada	90			
2012	Profesorado de Educación Primaria	Registrada	171			
2013	Profesorado de Educación Inicial	Aceptada	---			
2013	Profesorado de Educación Primaria	Aceptada	---			

En la columna Acciones, diferentes íconos permitirán realizar las siguientes acciones:

	Ícono	Nombre	Descripción
A)		Confirmar Cohorte	Permite aceptar la cohorte asignada por la Jurisdicción. Si no corresponde a una cohorte de su IFD por favor no confíme.
B)		Editar	Permite Editar la cantidad de inscriptos cuando aún no se ha cargado ningún año de seguimiento.
C)		Seguimiento	Permite cargar el seguimiento para la cohorte.

4.A) Confirmar Cohorte

Al hacer clic en el ícono Confirmar Cohorte, el sistema solicitará la cantidad de inscriptos. Tenga en cuenta que deberá cargar la **cantidad de inscriptos al 30 de abril**.

Confirmación de Cohorte y Carga de Inscriptos a 1º Año

Carrera: Profesorado de Educación Inicial
Año: 2013

⚠ Una vez aceptada la cohorte no se puede modificar.

Cantidad de inscriptos:

Recuerde que una vez aceptada la cohorte y habiendo hecho la carga de sus inscriptos, ya no podrá “desaceptarla”. Sólo podrá modificar la cantidad de inscriptos de esa cohorte.

4.B) Editar

Al hacer clic en el ícono **Editar**, el sistema le permitirá **modificar o actualizar** la cantidad de inscriptos.

4.C) Seguimiento

Al hacer clic en el ícono **Seguimiento**, el sistema le permitirá **cargar o modificar el Seguimiento de Cohorte** para la cohorte de la carrera seleccionada.

Seguimiento de Cohorte 2008

 Nuevo año de seguimiento

Carrera: Profesorado de Educación Primaria

Inscriptos: 206

Egresados hasta el momento: 57

Año	Sólo cursan nuevas unidades	Sólo recursan unidades	Recursan y cursan nuevas	No cursan	Egresados	Acciones
2009	45	11	52	98	0	
2010	23	19	46	105	13	
2011	15	3	24	107	44	
2012	38	3	10	98	0	 

A través de esta pantalla se podrá:

- I) Eliminar el último año de seguimiento cargado.
- II) Editar o Modificar el último año de seguimiento cargado.
- III) Cargar un nuevo año de seguimiento.

4.C.I) Eliminar

Al hacer clic en el ícono Eliminar de la columna Acciones, se podrá eliminar el último año de seguimiento cargado. No se podrán eliminar años anteriores al último hasta tanto se elimine el último cargado. Sino, se perdería el concepto de seguimiento.

4.C.II) Editar o Modificar

Al hacer clic en el ícono Editar de la columna Acciones, se podrán editar o modificar los datos cargados en el último año de seguimiento cargado. No se podrán editar años anteriores al último puesto que se perdería el concepto de seguimiento.

4.C.III) Cargar un Nuevo Año de Seguimiento

Haga clic en el link **Nuevo Año de Seguimiento** en la parte superior de la pantalla.



Nuevo año de seguimiento

Carga de Seguimiento de Cohorte

Carrera: Profesorado de Educación Primaria

1 Año: 2008

Estado: Registrada

Cantidad de Inscriptos: 206

Egresados hasta el momento: 57

Años de seguimiento: 2009, 2010, 2011, 2012

Año:	2013
Sólo Cursaron Nuevas Unidades:	
Sólo Recursoaron Nuevas Unidades:	
Recursoaron Unidades y Cursaron Nuevas:	
No cursan:	
Egresados en el Año:	
Observaciones:	

Guardar

Para un mejor seguimiento del usuario, el sistema indicará en la parte superior de la pantalla cuál es la **Carrera**, la **Cohorte** que se está siguiendo (**1º Año**), la **Cantidad de Inscriptos** esa cohorte, los **Egresados hasta el momento** y los **Años de seguimiento** cargados.

Se indicará a continuación cuál es el año que se deberá cargar ahora y se deberán completar obligatoriamente todos los campos, con excepción del campo Observaciones.

La suma de los valores cargados en los campos deberá ser igual a la cantidad de inscriptos iniciales menos los egresados hasta el momento (incluyendo los que se están cargando ahora).

Recuerde Guardar los datos consignados cada vez que termine con una carga, ya que de lo contrario perderá la información ingresada.

5) Validez Nacional de Títulos

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



Aparecerá la pantalla que les permitirá ver la validez nacional de su Institución.

Validez Nacional de Títulos

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4

Tipo UE	CUE	Carrera	Título	Cohortes	Dict. CoFEv	Norm. Nac.	Nro. INFD
Sede	420030500	Profesorado de Educación Inicial	Profesor/a de Educación Inicial	2010-2011		876/11	4200075909T017177
Sede	420030500	Profesorado de Educación Primaria	PROFESOR DE PRIMERO Y SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	2000-2007		931/99	4200075908T004850
Sede	420030500	Profesorado de Educación Primaria	PROFESOR DE PRIMERO Y SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	2008-2008		144/08	4200075908T004850
Sede	420030500	Profesorado de Educación Primaria	Profesor/a de Educación Primaria	2010-2012		2020/11	4200075910T016570

(Página 1 de 1)

1

Recuerde que esta opción también podrá realizarla desde la pantalla externa del sistema y que la misma es de acceso público y desde esta opción podrá acceder a imprimir certificados de los mismos.



Registro Federal de Instituciones y Ofertas de Formación Docente

"Resulta indispensable reunir, sistematizar y validar la información relativa a instituciones de gestión estatal *creadas* y de gestión privada reconocidas, con ofertas, títulos y certificaciones en Formación Docente, en un único asiento; de manera que permita administrarla eficazmente para la toma de decisiones sobre políticas de Formación Docente, reconocer instituciones y estudios, otorgar validez nacional a los títulos y certificaciones, y dar publicidad a la oferta completa de Formación Docente de la República Argentina".

Resolución 16/07 del Consejo Federal de Educación

Atento al cumplimiento del texto de la Resolución, se crea el Registro Federal de Instituciones y Ofertas de Formación Docente, el cual constituye una herramienta importante que permite suministrar información actualizada para contribuir a la toma de decisiones concernientes a la formación docente en todo el país. Su objetivo principal es mantener el registro de los Institutos Superiores de Formación Docente, y los datos consistentes y confiables concernientes a la homologación, validación y registro nacional de títulos y certificaciones.

La base de datos del Registro Federal es construida por las instituciones de formación docente de gestión estatal y privada de todo el país y corroborada por las autoridades educativas jurisdiccionales correspondientes; contribuye a consolidar un sistema de información integrado para la toma de decisiones, la planificación y el monitoreo permanente del sistema formador.

Oferta Nacional 2013

Certificación de Validez Nacional

Acceso al Sistema REFFOD

Ministerio de Educación | Presidencia de la Nación - 2013
Versión: 1.0.0

Cualquier duda consulte y recuerde que si lo hace vía correo electrónico consigne siempre su nombre y número de CUE.