

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE

Manual de Usuario Administrativo

InSuFoDo 1.0 es el Sistema de Gestión Académica desarrollado para el Instituto Superior de Formación Docente de Mar del Plata.

El mismo tiene como objetivo, alivianar el trabajo de los usuarios administrativos, descentralizando la inscripción de estudiantes a cursadas y a finales.

En las siguientes líneas, encontrará una guía rápida para comenzar a trabajar.

Como usuario final, existen 2 tipos: por un lado, los empleados, preceptores y docentes (usuarios administrativos) y por otro lado los estudiantes.

Es necesario, para que los estudiantes tengan acceso a los datos, que previamente estén cargados.

A continuación, se detallará paso a paso qué es lo que hace cada opción:

Crear Cuenta:

Seleccione esta opción para poder darse de alta y luego así poder ingresar al sistema.

Debe ingresar un email con el siguiente formato 'usuario@ejemplo' si el mismo ya existe, el sistema se lo informará. Luego debe ingresar una contraseña 2 veces para confirmarla. La misma debe contener al menos una letra.



Iniciar Sesión:

Ingrese el usuario y la contraseña creados en la opción anterior para poder comenzar a trabajar.

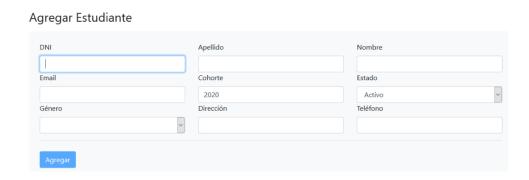
Una vez dentro del sistema, podrá visualizar la barra de menú que le permitirá realizar la alta, baja y modificación de los distintos agentes (estudiantes, materias y cohortes) involucrados en el sistema.



Agregar Estudiante:

Esta opción le solicitará los datos principales del estudiante: dni, apellido, nombre, email, cohorte, estado, género, dirección y teléfono.

Tenga en cuenta que los campos tienen restricciones, por ejemplo, el dni debe tener solo 8 números, el email debe tener un formato valido, etc. De todas maneras, el sistema informa debajo de cada campo si no cumple con los requisitos solicitados.



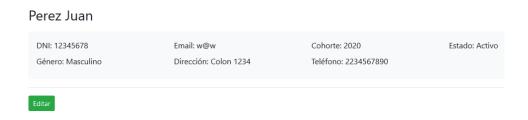
Listar Estudiantes:

Aquí encontrará un listado de todos los estudiantes agregados en la opción anterior. Pudiendo visualizar la información de c/u haciendo click en el botón 'Ver'.



También puede borrar un estudiante clickeando en el botón 'Borrar', tenga en cuenta que esto eliminará toda la información del estudiante (lo cual no es lo mismo que cambiarle el estado a 'Inactivo'). Si el estudiante está inscripto a materias no podrá borrarlo sin antes borrar dichas

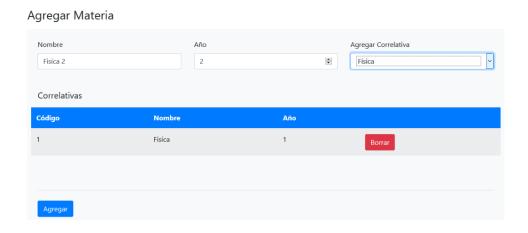
Para editar la información de un estudiante, búsquelo en el listado, clickee en el botón 'Ver' y luego en el botón 'Editar'.



Agregar Materia:

En esta opción podrá dar de alta las materias y sus correspondientes correlativas.

Cada materia tiene un código único, un nombre (el cual no se puede repetir) y el año al cual corresponde según el plan de estudios.



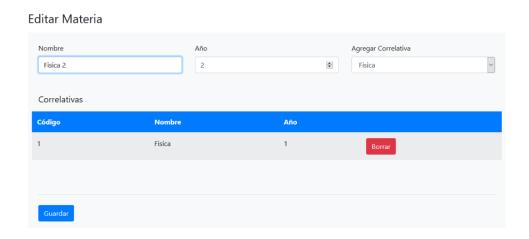
Listar Materias:

Ídem a 'Listar Estudiantes', aquí podrá ver las materias cargadas en la opción 'Agregar Materia'.



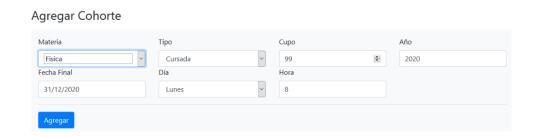
Para borrar una materia debe hacer click en 'Borrar'. Al igual que los estudiantes, si la materia es correlativa de otras o si tiene cohortes creadas, no podrá borrarla hasta eliminar dichos registros.

Para visualizar/editar la información de c/u basta con clickear 'Ver' y luego 'Editar'. El sistema lo direccionará a la siguiente pantalla:



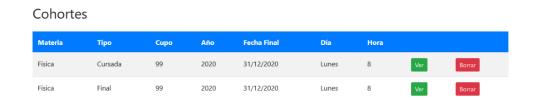
Agregar Cohorte:

Cuando utilice esta opción estará creando las comisiones a las cuales posteriormente se inscribirán los estudiantes. Debe especificar la materia, el tipo (cursada o final), el cupo, el año, la fecha (en caso de cursada es la fecha de finalización y en caso de final es la fecha en que se toma el examen), el día y la hora. Tenga en cuenta que no se pueden crear cohortes duplicadas, de todas formas, si intenta hacerlo el sistema no lo dejará.

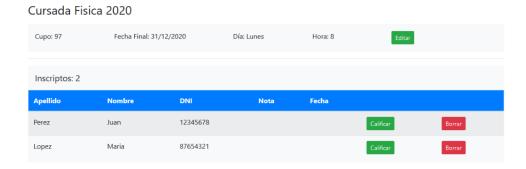


Listar Cohortes:

Permite ver el listado de comisiones, especificando entre otras cosas, la materia, el año y el tipo.



Con estos datos usted puede buscar, por ejemplo, una inscripción de un estudiante en caso de que desee darlo de baja o calificarlo. Para calificar a un estudiante, basta con buscar la cohorte, luego clickear el botón 'Ver' y en el listado de inscriptos, buscar al estudiante y apretar 'Calificar'. El sistema le solicitará la nota y guardará por defecto, la fecha y hora actual.



Puede editar o eliminar una cohorte, mediante los botones 'Editar' y 'Borrar' que se encuentran en el listado, tenga en cuenta que, si la cohorte tiene estudiantes inscriptos, debe borrar antes dichas inscripciones.

*Una vez cargados estos datos, el estudiante podrá ingresar con su email y dni al sistema, para consultar su estado académico e inscribirse a materias y finales.