

# **SITU**

## **FORMACIÓN CONTINUA**

**Manual de Usuario**

**Año 2013**

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Ingreso, modificación y eliminación de alumnos de cursos
3. Ingreso, modificación y eliminación de cursos
4. Ingreso, modificación y eliminación de empresas
5. Ingreso, modificación y eliminación de inicio de cursos
  - 5.1. Asignación de alumnos a cursos
6. Inscripción web
7. Cobranza de cursos en las sedes
  - 7.1. Asignación de pagos de Empresas a cuotas por curso
8. Consultas
  - 8.1. Alumnos por curso
  - 8.2. Cobranzas por curso
  - 8.3. Pagos por curso
  - 8.4. Lista de Asistencia
  - 8.5. Gastos por curso
  - 8.6. Emisión de certificados
  - 8.7. Impresión de barras por curso

## 1. Introducción



Las aplicaciones que permiten administrar los cursos externos se encuentran en la opción **Formación** del menú **Consultas y Datos** del SITU.

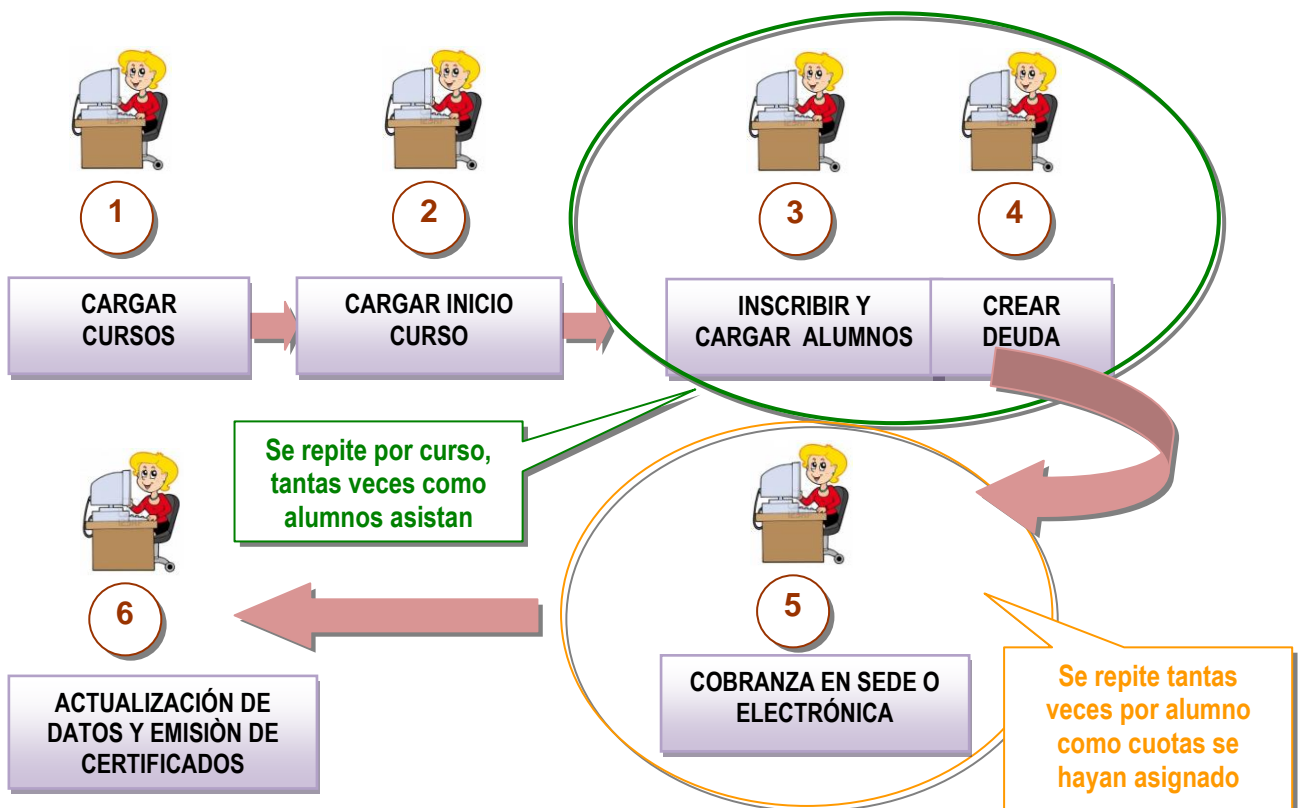
Entre las opciones se encuentra la de inscripción web con la correspondiente emisión de chequeras para el pago del curso por parte del alumno.

En el menú disponible en SITU para los operadores del ITU, se encuentran los programas que permiten ingresar: alumnos que realizarán los cursos, nombres de los nuevos cursos y sus características, el inicio de los cursos y la inscripción de los alumnos a los cursos que consiste simplemente en asociar un alumno a un curso.

Con el procedimiento de inscripción vía web, varios de los pasos anteriores se realizan en solo uno y por parte del alumno.

Tanto la emisión de las listas de asistencia como la de los certificados, responden a las resoluciones que para tal fin, el ITU ha creado.

A continuación se describen las aplicaciones mencionadas.



## 2. Ingreso, modificación y eliminación de alumnos de cursos

Esta aplicación es similar a la de modificación de datos personales de alumnos del sistema de alumnos. Se registran los datos personales únicamente.

Para modificar los datos de un alumno, se presiona el botón con el lápiz, para eliminarlo el botón con la cruz roja y para insertar un nuevo registro se presiona el botón **Crear Registro** que se encuentra en la parte superior de la tabla de alumnos existentes.

FORMACIÓN CONTINUA ALTA-BAJA-ACTUALIZACIÓN DE DATOS				
<input type="button" value="Crear Registro"/>				
Mod.	Elim.	Apellido	Nombre	Nro. Documento
		Abraham	Andrés Ricardo	31285796
		Acebedo	Gloria Verónica	25666533
		Aceña	Héctor Manuel	31287333
		Aceto	Leonardo Enzo	30536071
		Acevedo	Nélida Gladys	17893534
		Acevedo Salazar	Carlos Ramiro	32122579
		Aciar	Gustavo Javier	28226242
		Acosta	Roxana Elizabeth	32133131
		Acuña	Juan Ignacio	31028999
		Adamo	Gonzalo Damián	29788267
		Aguero	Gustavo Ariel	27766137
		Aguilar	Carlos Gilberto	31834230

FORMACIÓN CONTINUA ACTUALIZACIÓN DE DATOS - ALUMNOS	
Apellido:	Abraham
Nombres:	Andrés Ricardo
Tipo Documento:	DNI
Nro. Documento:	31285796
Nacionalidad:	ARGENTINO
Fec. Nacimiento:	26 / Febrero / 1986
Sexo:	Varón
Domicilio:	Viamonte 8016 La Puntilla
Cod. Postal:	5505
Departamento:	LUJAN
Teléfono:	155334133
Tel. Celular:	
Tel. Laboral:	
Mail:	elgauchito_270@hotmail.com

### 3. Ingreso, modificación y eliminación de cursos

En esta aplicación se cargan y actualizan los datos generales sobre un curso externo, lo cual se realiza a través de la opción **Cursos** del menú **Datos-Formación**.

Un curso puede dictarse varias veces, en fechas diferentes o a través de carreras diferentes, por lo tanto, cada vez que se inicie un nueva instancia o réplica de un curso, debe cargarse a través de la opción **Cursos Dictados** del menú **Datos-Formación**.

Curso	Descripción	Elim.	Edit
Gestión de las Organizaciones			
Introducción a Excel			
Introducción a Word			

Ocultar Formulario

Insertar Nueva Fila			
Codigo	Nombre	Descripción	Duracion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar

Tanto para eliminar, como para modificar los datos, existen los botones correspondientes que funcionan de la misma forma que en las otras aplicaciones.

En el caso de la inserción, se debe presionar el botón **Crear Registro** para que se abra el registro a completar en la parte inferior de la pantalla.


Curso	Descripción	Elim.	Edit
Gestión de las Organizaciones			
Introducción a Excel			
Introducción a Word			

Crear Registro

El código que se solicita puede armarse como se desee. Está permitido utilizar letras y números para construirlo. Los otros datos a completar son el nombre del curso, una breve descripción y la duración. Esta última puede incluir letras como para indicar días, meses o semanas.

#### 4. Ingreso, modificación y eliminación de empresas

A través de la opción **Empresas** del menú **Datos-Formación** se puede acceder a la aplicación que permite gestionar los datos de las empresas que contratan cursos con nuestra institución.



Elim.	Edit.	Cód.	Descripción	Cuit	Domicilio	Localidad	Cod. Postal	Teléfono	Mail	Contacto
<input type="checkbox"/>		1	No para empresa	00-00000000-0	Sin domicilio	Sin localidad				
<input type="checkbox"/>		2	Impsa	20-20200000-0	Carril Sarmiento	Guaymallén	324234	2344234234	www.impsa.com.ar	Ing. Carlos R.
<input type="checkbox"/>		5	eee	00-00000000-0						
<input type="checkbox"/>		7	eee	00-00000000-0						

Como en la mayoría de las aplicaciones de parámetros, aquí se utilizan los botones de **Eliminar**, **Actualizar** y **Crear Registro**. En los dos últimos casos se muestra el registro con los datos a modificar o en blanco, según corresponda siempre en la parte superior de la tabla.

## 5. Ingreso, modificación y eliminación de inicio de cursos

Cada vez que se inicia un curso nuevo o una réplica de uno ya dictado, se debe registrar la información pertinente, tanto en lo referido a el arancel, como a la certificación, como a la inscripción de los alumnos. Es esencial que todos los datos queden completos, ya que determinan el funcionamiento de otras aplicaciones.

Para acceder a esta aplicación seleccionar la opción **Cursos Dictados** del menú **Datos-Formación**.

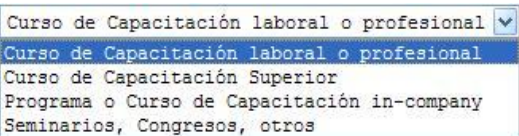
FORMACIÓN CONTINUA ACTUALIZACIÓN DE CURSOS A DICTARSE/DICTADOS						
Crear Registro						
Alumnos	Mod.	Elim.	Cerrar	Curso	Carrera	Estado
▶▶	🔗	✖	🔒	2° Encuentro Latinoamericano de Educación Técnica y Tecnológica	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	2° Encuentro Latinoamericano de Educación Técnica y Tecnológica	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Dibujo Técnico	PROD15-99MZA	Cerrado
▶▶	🔗	✖	🔒	Vendedor	CURSOEXTERNO	Cerrado
▶▶	🔗	✖	🔒	Diplomatura en Comunicación Técnica	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Atención al Cliente	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Postgrado en docencia universitaria	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Liquidación de Sueldos	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Operación de Tornos con Control Numérico Computarizado (CNC)	35REDESCCE	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Diplomatura en Comunicación Técnica	22GESTIONCRALV	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Diplomatura en Comunicación Técnica	22GESTIONCRALV	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Atención al Cliente	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Atención al Cliente	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Curso de operadores de recipientes a presión con fuego y sin fuego	22GESTIONCRALV	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Atención al Cliente	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Excel y Access	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Geometría Analítica		Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Seguridad Informática	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Tengo gestión		Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	TANGO GESTION	GEST48-09CRSRA	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Operación de Tornos con Control Numérico Computarizado (CNC)	CURSOEXTERNO	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Atención al Cliente	20GESTIONCRITYAN	Abierto
▶▶	🔗	✖	🔒	Inglés para adultos	20GESTIONCRITYAN	Abierto

La aplicación funciona de la misma forma que el resto del sistema con sus botones eliminar, modificar, **Crear Registro**.y en este caso, cerrar (curso).

FORMACIÓN CONTINUA ACTUALIZACIÓN DE CURSOS							
Curso:	2° Encuentro Latinoamericano de Educación Técnica y Tecnológica			Sede: Central (CURSOEXTERNO)			
Carrera:	Carrera para imputar cursos externos			Duración: 0 ?			
Fec.Inicio:	11/05/2012	Fec.Final:	11/05/2012				
Docentes:							
Tipo Curso:	Curso de Capacitación laboral o profesional			Empresa:	No para empresa		
Firma 1:				Firma 2:			
Cargo 1:				Cargo 2:			
Firma 3:							
Cargo 3:							
N° Inic. Cert.:	0			N° Fin. Cert.:	0		
Arancel:	0.00		Máx. Cuotas:	1 ?		Emite Chequera?: <input type="checkbox"/>	
Mensaje del Pago:							
Fechas de vencimiento de cuotas							
1er Venc.	00-00-0000	2do Venc.	00-00-0000	3er Venc.	00-00-0000	4to Venc.	00-00-0000
5to Venc.	00-00-0000	6to Venc.	00-00-0000				
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Actualizar y Volver"/> <input type="button" value="Actualizar - Ver Alumnos"/>							

Al presionar le botón **Crear Registro** el sistema abre una nueva ventana para ingresar los siguientes datos:

- **Curso:** se selecciona de una lista desplegable que proviene de la carga de cursos que se realiza a través de la opción **Datos-Formación-Cursos**.
- **Carrera:** se elige la carrera que organiza el curso.
- **Fecha de inicio y fecha de finalización** del curso.

- **Docentes:** se tipea el nombre del profesor o grupo de profesores que dictarán el curso
- **Tipo Curso:** permite seleccionar el tipo de curso de una lista desplegable. Los valores de esta lista pueden modificarse a través de la opción correspondiente en **Datos-Parámetros – Tipo Curso**.
- **Empresa:** solo debe seleccionarse en el caso que el curso se dicte solo para una empresa y no, para público en general. La lista desplegable se forma con los datos cargados en **Datos-Formación-Empresas**. Advertencia: Estas empresas **no** son las mismas que las cargadas por **Parámetros** para uso de la Tesorería.
- **Firma1, Cargo1, Firma2, Cargo2, Firma3, Cargo3:** Es el nombre y cargo de cada una de las personas que firman los certificados. Si solo firman dos personas, completar Firma1 y Firma3, si son 3 firmas, completar también la Firma2.
- **Nº Inic. Cert.:** es el número inicial de la tanda de certificados que se emitieron para el curso. Este número lo requiere Rectorado.
- **Nº Fin Cert.:** es el último número de certificado que se emitió para el curso actual.
- **Arancel:** se debe indicar el importe total del curso
- **Máx Cuotas:** es la cantidad máxima de cuotas en que puede pagarse el arancel.
- **Emite chequera?:** Se indica si para este curso se emitiran chequeras para pagar el arancel a través de los servicios de pagos electrónicos.
- **Mensaje del Pago:** es un texto que aparece en la página web de la inscripción del alumno que le indicará detalles sobre el pago u otros detalles del curso. En caso que el curso permita la inscripción via web.
- **Fechas de vencimiento de cuotas:** es necesario indicarlo para que el sistema pueda generar las cuotas y chequeras con esa información. Las fechas se ingresa en formato día, mes y año. El separador puede ser el que desee (/ , - , espacio, etc.).

Cuando se presiona el botón **Cerrar** (candado amarillo) el sistema procede a cambiar de estado a sus alumnos, de forma tal que ya no se pueda cambiar ningún dato y a asignarle el número de certificado que le corresponda. El numerador general, también es actualizado.

## 5.1. Asignación de alumnos a cursos

Una vez registrado el inicio de un curso, se deben asignar los alumnos al mismo, en otras palabras, inscribirlos. Este procedimiento se realiza solo si no se ha efectivizado la inscripción a través de la web como se explica en otro apartado.

Es obligatorio haber cargado previamente al alumno a través de la opción **Datos-Formación-Alumnos**. Los datos personales del alumno sirven para la inscripción en cualquier curso.


Esta aplicación permite eliminar la inscripción de un alumno en la medida que no posea pagos realizados u otros datos registrados en el sistema. Para eliminar, simplemente presionar el botón de la columna **Elim**. En la fila del alumno correspondiente.

Si desea modificar algún dato de la inscripción presionar el botón de la columna **Mod.** en la fila del alumno correspondiente.

FORMACIÓN CONTINUA GESTIÓN DE ALUMNOS DE UN CURSO						
Curso:		Dibujo Técnico	Código:		4	
F.Inicio:		10/11/2011	F.Final:		16/12/2011	
<input type="button" value="Agregar Alumno"/> <input type="button" value="Volver a Lista Cursos"/>						
Mod.	Elim.	Alumno	Nro. Doc	Tipo Cert.	Nro. Cert.	Estado
	<input checked="" type="checkbox"/>	Albornoz , Fabricio	32931822	Asistencia (F.IV)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Arancibia , Alberto Federico	33166780	Aprobación (F.III)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Bevilacqua , Adrián Rodrigo	32039845	Asistencia (F.IV)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Cabello , Antonio Ismael	33231934	Aprobación (F.III)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Caleri , Emiliana	32980639	Aprobación (F.III)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Castellano , Diego	33579601	Aprobación (F.III)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Deiana Lahoz , Cristian Abel	30819109	Aprobación (F.V)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Iessi , Juan Esteban	33440086	Aprobación (F.III)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Lucero , Juan Francisco	33201756	Aprobación (F.III)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Matus , Enzo Fernando	31286282	Aprobación (F.III)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Minati , Mario Diego	31286369	Aprobación (F.III)		N
	<input checked="" type="checkbox"/>	Quintian Caleu , Juan Esteban	31285398	Asistencia (F.IV)		N

Para ingresar un alumno en el curso actual presionar el botón **Crear Registro**. Así se abrirá una ventana por sobre la lista de inscriptos donde se podrá seleccionar el alumno de una lista desplegable y el tipo de certificado que le correspondiere. También se muestran las formas de pago disponibles para el curso. Allí se deberá indicar la elección del alumno.

En un principio, el alumno debería indicarse un certificado de asistencia y cuando terminara el curso, si se tratase de un curso con evaluación, se podría actualizar con la condición de aprobación.

FORMACIÓN CONTINUA GESTIÓN DE ALUMNOS DE UN CURSO						
Curso:		2º Encuentro Latinoamericano de Educación Técnica y Tecnológica		Código:		50
F.Inicio:		03/05/2012		F.Final:		03/05/2012
ACTUALIZACIÓN DE ALUMNO						
Alumno y Dni:		ANTEQUERA, Noelia Nro. doc. :34016060				
Tipo de Certificado:		Asistencia (F.II)				
Estado:		Abandonó				
Este Curso es gratuito		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                 Seleccionar Cursando Abandonó Terminó             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FORMAS DE PAGO</div> </div> de formas de pago.				
		<input type="button" value="Actualizar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		
<input type="button" value="Agregar Alumno"/> <input type="button" value="Volver a Lista Cursos"/>						
Mod.	Elim.	Alumno	Nro. Doc	Tipo Cert.	Nro. Cert.	Estado
-	-	O Donnell , Ian	18458251	Aprobación (F.I)		T
	<input checked="" type="checkbox"/>	ANTEQUERA , Noelia	34016060	Asistencia (F.II)		A

## 6. Inscripción via web

En la página principal del ITU se publican los cursos a dictarse. Algunos de ellos, admiten la inscripción via web.

En esos casos, se muestran 2 links que los diferencian de los otros: el de **Reimpresión de chequeras** de pago y el de **Inscripción**.

Además, el link actual **Detalles**, lleva a la página de descripción del curso que también contiene un link **Inscripción**.

La primer pantalla de inscripción muestra el nombre del curso y las fechas de inicio y finalización, previamente cargadas como parámetros a través de la opción Cursos Dictados.

El formulario de inscripción agrupa los datos necesarios en **Datos Personales**, **Datos de Contacto** y finalmente, **Datos Laborales**.

Los datos que deben completarse obligatoriamente están marcados con un asterisco de color naranja.

The screenshot shows the ITU logo and name at the top left. The main heading is 'Inscripción al Curso: Atención al Cliente'. Below this, the start and end dates are listed: 'Fecha de Inicio: 04/11/2009' and 'Fecha de Finalización: 16/11/2009'. A note states 'Los campos marcados con \* son obligatorios.' The form is divided into three sections: 'Datos Personales', 'Datos de Contacto', and 'Datos Laborales'. Each section contains several input fields, some with dropdown menus, and some marked with an asterisk to indicate they are mandatory. At the bottom right, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

Datos Personales	
*Apellido:	<input type="text"/>
*Nombres:	<input type="text"/>
Tipo Documento:	DNI <input type="button" value="v"/>
*Nro. Documento:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	ARGENTINA <input type="button" value="v"/>
*Fec. Nacimiento:	dd/mm/aaaa <input type="text"/>
Sexo:	Varón <input type="button" value="v"/>

Datos de Contacto	
Calle, Nro, Barrio ...	<input type="text"/>
País:	Seleccionar <input type="button" value="v"/> Cód Postal: <input type="text"/>
Provincia:	Seleccionar <input type="button" value="v"/> Teléfono: <input type="text"/>
Departamento:	Seleccionar <input type="button" value="v"/> Tel. Celular: <input type="text"/>
*Mail:	<input type="text"/>

Datos Laborales	
Nombre Empresa:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Tel. Laboral:	<input type="text"/>
Mail:	<input type="text"/>

El formulario contiene todos los controles necesarios para evitar que el operador, cliente o alumno cometa errores o inconsistencias. Es el caso del tipo de documento que solo puede elegirse de una lista o todas las verificaciones sobre la fecha de nacimiento. Si el operador comete un error, la página mostrará un mensaje para que lo corrija.

Una vez que el operador presiona el botón **Confirmar**, se pasa al formulario que muestra el arancel del curso y la cantidad máxima de cuotas a las que puede optar para realizar el pago. Estos datos también deben almacenarse a través de la opción **Cursos Dictados** del menú **Datos-Formación**.

El sistema automáticamente realiza la división en la cantidad de cuotas elegida por el operador y si el operador presiona el botón **Confirmar forma de pago**, se mostrará en una nueva página la chequera con tantos códigos de barra como cuotas se indicó oportunamente siempre y cuando, el dato **“Emite chequera?”**, mencionado en el punto 4 de este instructivo, contenga un **Sí**.

El operador podrá imprimir la chequera con la opción **Imprimir** del menú **Archivo** del explorador de internet que utilice, tal como se lo indica también, un cartel que aparece antes de mostrar la chequera.

## 7. Cobranza de cursos en las sedes

El proceso de cobranza de cursos ha sido totalmente reformado para que tenga el mismo funcionamiento que la cobranza de cuotas de alumnos de carreras.

A esta aplicación se accede a través de la opción **Cobranza** del menú **Datos-Formación**.

La lista de cursos y alumnos por curso que se muestran depende de la carrera desde donde se lanza la convocatoria.

Una vez que el operador selecciona un curso, aparece la lista de los alumnos inscriptos para que se seleccione uno.

The screenshot shows a web form titled "COBRANZA DE CUOTAS". It has two dropdown menus: "Cursos" with the text "Seleccionar" and "Alumno" with the text "Seleccionar".

Si el alumno seleccionado tiene cuotas pagadas o pendientes de pago, estas se muestran en una ventana similar a la que se ve a continuación:

The screenshot shows the "COBRANZA DE CUOTAS" form with the following details:  
**Cursos:** Dibujo Técnico      **Fec. Ini. :** 10/11/2011    **Fec. Fin. :** 16/12/2012    **Carrera:** PROD15-99MZA  
**Alumno:** Amado, Sergio Adrian  
**Alumno:** Amado, Sergio Adrian    **Doc. Insc.** 29497772        
*\* Recuerde que solo puede cobrar un máximo de 11 cuotas por formulario.*

Id	Fec Venc	Importe	Pagos Ant	Cancelada	Total	Parcial	Cancelación	
							Recargo	A. Pagar
111	01/04/2012	50.00	30.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	3.00	
109	01/03/2012	50.00	50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		
110	15/03/2012	50.00	50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00		

**Atención:** las cuotas canceladas (pagadas en su totalidad) se muestran al final.

El operador tiene la opción de registrar pagos totales de cuotas o parciales. En el primer caso, basta con que marque en la casilla de verificación correspondiente a la cuota y automáticamente el importe de la cuota a cancelar se copiará en el cuadro del importe.

En caso de una cancelación parcial, el operador deberá ingresar el importe correspondiente.

Si las cuotas ya están vencidas, en la columna del recargo aparecerá el importe que debe sumarse al valor de la cuota a cobrar. Este recargo se aplica solo cuando la cancelación es total. Los montos de los recargos se encuentran registrados en una tabla discriminados para carreras de cursado diurno y especial y es actualizada por la Tesorería. En este caso se utiliza el recargo de las carreras de cursado especial.

Si no correspondiese cobrar recargo, se puede modificar a 0.

Cuando el usuario haya terminado de registrar la información sobre los pagos, el sistema automáticamente hará la suma de los mismos, buscará el número de recibo que corresponde a la sede en que se está registrando el pago y pedirá la confirmación de la fecha del recibo, como se ve en la reproducción de pantalla siguiente:

COBRANZA DE CUOTAS	
Fecha	Importe
28 / 05 / 2012	129.00
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Una vez confirmados los datos para armar el recibo se pasa a la registración de los medios de pago que aporta el alumno.

Si el operador selecciona el tipo de medio *Cheque*, automáticamente se habilitan los campos para registrar el **número**, la **fecha de emisión** y la **fecha diferimiento**. En cualquier otro caso, estos 3 campos no están habilitados.

TIPOS DE MEDIO						
<b>Sede:</b> Central <b>Carrera:</b> Producción Industrial Automatizada (Ord.C.S.UNCuyo 15/99) <b>Curso:</b> Dibujo Técnico <b>Alumno:</b> LARA, FERNANDO FABIAN <b>Nro de Documento:</b> 35046306 <b>Importe:</b> \$129.00						
Tipo de Medio	Importe	Nro de Cheque	Fecha Cheque	Fecha Diferimiento	Banco	Observaciones
Efectivo	129.00				Seleccionar	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Nueva fila"/>						

### Aclaración de Tesorería

Para un cheque corriente, en **Fecha de Cheque** hay que ingresar la fecha de emisión del cheque. En la **Fecha Diferimiento** hay que ingresar la fecha de vencimiento del que figura en el cheque. A esta última fecha se le sumarán 25 días posteriores para quedar registrada como fecha probable de cobro en el libro banco.

El sistema controla que estas condiciones se cumplan y muestra un mensaje de error en caso de no cumplirse.

Si se selecciona el **tipo Dólar**, se habilita una sección para registrar los números de billete y su nominación como se ve en la reproducción de pantalla siguiente:

En todos los casos, la forma de agregar registros responde a la misma filosofía de diseño aplicada en el resto del sistema, es decir utilizando botones para generar nuevas filas y de confirmación.

Una vez finalizada la registración de todos los datos de la cobranza, se mostrará un resumen con los datos que se imprimirán en el recibo para que el operador confirme o cancele la operación.

La información ha sido ingresada correctamente.  
Nro de ingreso: 279458  
Sede: Central  
Carrera: Producción Industrial Automatizada (Ord.C.S.UNCuyo 15/99)  
Cohorte: 0  
Alumno: LARA, FERNANDO FABIAN  
Nro de Documento: 35046306  
Nro de Recibo: 000200034461  
Importe: \$129.00

<< Volver al Inicio Sin Imprimir    Anular Operación    Imprimir Recibo



Por favor, recuerde controlar el número de recibo de la pantalla con el del preimpreso que está por imprimir.

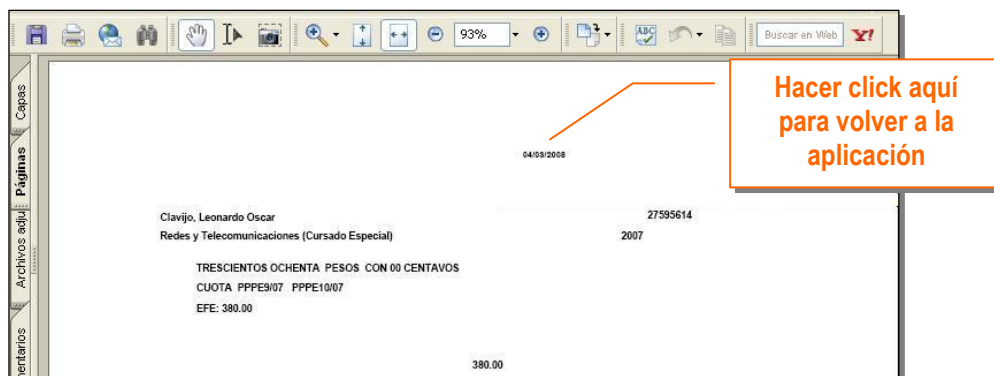
En caso de seleccionar la opción **Cancelar Operación**, el número de recibo es anulado, como así también todas las registraciones realizadas durante el proceso de ese alumno.



**MUCHO CUIDADO!!!** No utilice el botón **Anterior** del navegador de Internet para regresar a la aplicación desde el recibo. Haga click en cualquiera de las fechas del recibo que aparecen en la pantalla.

El formato del recibo que se imprime corresponde a un formulario preimpreso que se ha enviado a cada sede.

Presionar el botón impresora del Acrobat o seleccionar la opción **Imprimir** del navegador.



Es importante destacar que todo este proceso que se ve en pantallas responde internamente a una secuencia compleja de actividades internas como son:

- Selección de los alumnos correspondientes a los cursos habilitados para el operador
- Búsqueda, ordenamiento y presentación de las cuotas del alumno inscripto.
- Cálculo de los pagos parciales realizados para la presentación de la lista anterior
- Registración de la cobranza como un ingreso
- Registración de los medios de pago recibidos (cheques, efectivo, moneda extranjera)
- Registración de la moneda extranjera
- Marcado de las cancelaciones totales

- Anulación de cada uno de los movimientos de registración y marcado en caso de cancelación de la operación de cobranza.

A partir de la implementación de esta aplicación quedan sin efecto las opciones de cobranza de curso que habían disponibles: la de cobranza por la parte Formación y la cobranza como curso externo en ingresos varios. Es decir, que toda cobranza de un curso en cada sede se realiza a través de esta opción.

Si los alumnos pagan con chequeras en algún servicio electrónico de pagos, la Tesorería de Sede Central procesa los archivos correspondientes y deriva los fondos según se haya convenido.

## 8. Consultas

### 8.1. Alumnos por curso

Al seleccionar la opción **Alumnos por curso** del menú **Consultas-Formación** se podrán visualizar los datos personales de los alumnos que se encuentran inscriptos en el curso seleccionado.

Para ejecutar la consulta primero es necesario seleccionar la carrera desde la que se organizó el curso.

FORMACIÓN CONTÍNUA CONSULTA DE ALUMNOS POR CURSO	
Carrera:	Seleccionar <span style="float: right;">▼</span>

Automáticamente la aplicación le proporcionará otra lista desplegable para que elija el curso cuyos alumnos desea listar.

CONSULTA DE ALUMNOS POR CURSO	
Carrera:	Carrera para imputar cursos externos- Central- <span style="float: right;">▼</span>
Curso:	Planilla de cálculo avanzado- 30/06/2011- 08/09/2011 <span style="float: right;">▼</span>
<input type="button" value="Buscar"/>	

Luego de presionar el botón **Buscar**, aparecerá la lista con los datos personales de los alumnos inscriptos en ese curso.

Nro.Doc	Apellido	Nombre	Fec.Nac.	Nacionalidad	Domicilio	C.P.
20220506	Agüero	Ricardo Alberto	14/05/1968	ARGENTINO	Alpataca1 1251	5521
22189238	pegolotti	jose armando	12/07/1971	ARGENTINO	ushuai 337	5507
22857102	CABREIRA	Mariana Alejandra	26/08/1972	ARGENTINO		
23524879	Solis	Hernan	14/08/1973	ARGENTINO		
24225200	CIRRINCIONE	MARIA VERÓNICA	07/11/2011	ARGENTINO	FASO DE LOS ANDES 520	5570
24707560	PEEZ	Damián Octavio	23/08/1975	ARGENTINO	Ma Auxilladora s/n La Costa	5596
26269841	MOIV	MIRNA	21/01/1978	ARGENTINO	KRAUSE 235 MENDOZA	5505
29648977	CORTIÑAS	ELOISA	05/11/1982	ARGENTINO	LEONIDAS AGUIRRE 325 dpto 2	5500
31284900	Gonzalez	Melisa Viviana	23/11/1984	ARGENTINO	Barrio Tron	
32447805	JULIFF	FEDERICO DANIEL	13/06/1966	ARGENTINO	calle Las	

Departamento	Teléfono	Celular	Tel. Laboral	Mail
GUAYMALLEN	261-4216304	155975292	524-4013	raguer@mendoza-conicet.gob.ar
LUJAN	4987146	154714882	4410343	adrielpgolotti@hotmail.com
				marianacabre2@hotmail.com
				hsolis21@hotmail.com
SAN MARTIN	02623433617	15528655		verocirrincone@live.com
SANTA ROSA		2623-615656		octavio.peez@live.com
LUJAN	0261-4361465	0261-154718132		mirnakoiv@hotmail.com
CIUDAD	4204498	261 15 5071837	261 4410000	eloisacorti@hotmail.com
MAIFU	4810812	155126940		meli_gonzi@yahoo.com.ar
SAN MARTIN	02623-462371	0261-153075725	4412200	fjaliff@hotmail.com

## 8.2. Cobranzas

Esta consulta permite obtener el detalle de las cobranzas de los cursos de una carrera en un periodo de tiempo especificado.

Para entrar a la aplicación, seleccionar **Consultas-Formación-Cobranza de cursos**

Es necesario especificar la carrera, luego el curso y finalmente, el período cuyas cobranzas se desean consultar.

Al presionar el botón **Buscar**, automáticamente aparecerán los datos.

FORMACIÓN CONTÍNUA CONSULTA DE COBRANZA DE CUOTAS				
Carrera:	Producción Industrial Automatizada (Ord.C.S.UNCuyo 15/99)- Central- PROD15-99MZA			
Curso:	Dibujo Técnico- 10/11/2011- 16/12/2012			
Desde:	01	/	03	/ 2012
Hasta:	31	/	03	/ 2012
<input type="button" value="Buscar"/>				
Fecha	Tipo Comp.	Nro. Comp.	Titular	Importe
13/03/2012	REC	001800011971	Yañez, Roxana Andrea	480.00
13/03/2012	NCD	001800011972	Yañez, Roxana Andrea	-480.00
28/03/2012	REC	001800011973	Benavides, Gastón Emanuel	520.00
28/03/2012	REC	001800011974	Benavides, Gastón Emanuel	280.00
28/03/2012	REC	001800011975	Benavides, Gastón Emanuel	280.00
29/03/2012	REC	000200034460	Alvarez, Claudio Sebastián	110.00
<b>Total:</b>				<b>1190.00</b>

### 8.3. Pagos por curso

Esta consulta se accede a través de la opción **Cuot. Pag. x Curso** del menú **Consultas-Formación** y en ella se pueden observar los pagos realizados por alumnos inscriptos en un curso seleccionado.

Primero se busca y selecciona el curso y luego se presiona el botón **Consultar**.

PAGOS POR CURSO					
Curso: Seguridad laboral en instalaciones eléctricas	Cod.=>E0001	Ini.:30/09/2008	Fin.:31/12/2008	Sede:Central	Carrera:34EIICE
<input type="button" value="Consultar"/>					

La planilla incluye los 12 meses del año aunque se ha definido que los cursos se pagarán como máximo en 6 cuotas.

Nueva Búsqueda														
Curso: Dibujo Técnico         Código:1001      ( Fec. Ini.:10/11/2011 Fec. Fin.:16/12/2012 )														
Nombre	Nro.Doc.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Pagado
<b>Año: 2012</b>														
Amado, Sergio Adrian	29497772	-	-	100.00	30.00	-	-	-	-	-	-	-	-	130.00
ANTEQUERA, Noelia	34016060	-	-	106.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	106.00
Bustamante Gelardi, Gilda Elena	35191164	-	-	70.00	50.00	-	-	-	-	-	-	-	-	120.00

### 8.4. Lista de asistencia

Si todos los alumnos de un curso se encuentran inscriptos, el sistema puede emitir la lista asistencia. En realidad, el sistema no puede determinar si los alumnos registrados son el total que cursará, pero esta lista puede emitirse cada vez que se desee.

La opción **Lista Asistencia** del menú **Consultas-Formación** le permitirá ingresar a la aplicación y seleccionar el curso para el cual se desea emitir la Planilla de Asistencia.

La planilla ha sido diseñada de acuerdo al Formulario XI de la ordenanza correspondiente de Formación Continua del ITU.

PLANILLA DE ASISTENCIA													Formulario XI (F. XI)
AREA INSTITUCIONAL		Redes y telecomunicaciones											
NOMBRE DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:		Java Avanzado											
TIPO		Curso de Capacitación laboral o profesional											
FECHA DE INICIO:		28-03-2012					FECHA DE FINALIZACIÓN:					08-03-2012	
Nro	Apellido y nombre	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
		Firmas	Firmas	Firmas	Firmas	Firmas	Firmas	Firmas	Firmas	Firmas	Firmas	Firmas	
1	Fernández, Alejandro												
2	Herrera, Marcelo												
3	León, Leyania												
4	Linarez, Rodrigo German												
5	Marín, Silvia Mariana												
6	Riveros Kobasava, Tadeo Maximiliano												
7	Sevilla, Gabriel Alejandro												
8	Vinci, Renato												
..... DE ..... DE ..... (Firma y sello del Responsable del Área Institucional o firma y aclaración del Docente a cargo)													

Presionar el botón impresora del Acrobat o seleccionar la opción **Imprimir** del navegador.

## 8.5. Gastos por curso

A través de la opción **Consultas-Formación-Gastos por Curso** se podrá acceder a a la consulta que le mostrará los gastos que se hayan registrado por cada curso y el estado en que se encuentren.

FORMACIÓN CONTÍNUA CONSULTA DE EGRESOS POR CURSO					
Curso:	Geometría Analítica 2013 (MZA-PIA-7609-CR)				=>01/06/2013-19/10/2013 INICIADO:2013-06-01
<input type="button" value="Buscar"/>					
Fecha	Tipo Comp.	Nro. Comp.	Concepto	Proveedor	Importe
No se registra ningun resutado para esta consulta.					
		Observaciones		Rendición	Estado
		Usuario		Fecha Mod.	

Seleccione el curso cuyos gastos desea visualizar y presione el botón **Buscar** para obtener el listado.

La información sobre los gastos se carga a través de **Datos-Tesorería-Egresos**, una aplicación que ha **sido** modificada para tal fin. Solo en el caso de tratarse de un gasto relacionado con un curso se deberá utilizar la lista desplegable Curso. De lo contrario, utilizar como siempre.

REGISTRO DE EGRESOS VARIOS	
Carrera:	Carrera (Sede) =>Carrera Abreviada
Fecha:	31 05 2013
Tipo Comprobante:	Seleccionar Numero Comprobante: 0
Concepto:	Seleccionar
Proveedor:	Seleccionar
Importe:	0
Observaciones:	
Curso:	Seleccionar solo en caso de gastos de un curso
<input type="button" value="confirmar"/>	

## 8.6. Emisión de certificados

A través de la opción **Consultas-Formación-Certificados**, se podrá seleccionar el curso para el cual se desean emitir los certificados desde una lista desplegable, para luego visualizarlos por pantalla.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR CURSO	
Carrera	2° Encuentro Latinoamericano de Educación Técnica y Tecnológica 11/05/2012 11/07/2012
<input type="button" value="Consultar"/>	

De esta forma, se podrán imprimir por medio de la opción **Imprimir** del explorador de Windows que utilice, todos los certificados o el número desee, ya que han sido preparados en páginas únicas con ese propósito.



Es muy importante recordar que para llegar a imprimir los certificados, se deben realizar varios pasos previos, tales como:

1. Asignar el tipo de certificado que le corresponde a cada alumno (asistencia o aprobación)
2. Determinar adecuadamente el estado del alumno (puede haber **A**bandonado, estar aún **cU**rsando o el mas importante para obtener un certificado, que haya **T**erminado).
3. Cerrar el curso (con el botón del candado)

Es necesario ejecutar las operaciones en el orden indicado anteriormente.

## 8.7. Impresión de barras por curso

Esta aplicación permite imprimir chequeras con las cuotas generadas para un curso completo o en forma individual.

Las cuotas se crean a través del proceso de “inscripción” de un alumno a un curso con la opción **Agregar alumnos** de **Datos-Formación-Cursos Dictados** del menú principal.

Impresión del Formulario de Pago x Curso	
Curso	2° Encuentro Latinoamericano de Educación Técnica y Tecnológica 11/05/2012 11/07/2012
Todos	<input type="checkbox"/>
Individual x Nro. Documento	<input type="text"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Seleccionar de la lista de cursos, el que corresponda. Si desea emitir la chequera de un solo alumno, ingresar su número de documento, de lo contrario, hacer click en la casilla de verificación **Todos** y luego presionar Imprimir.