

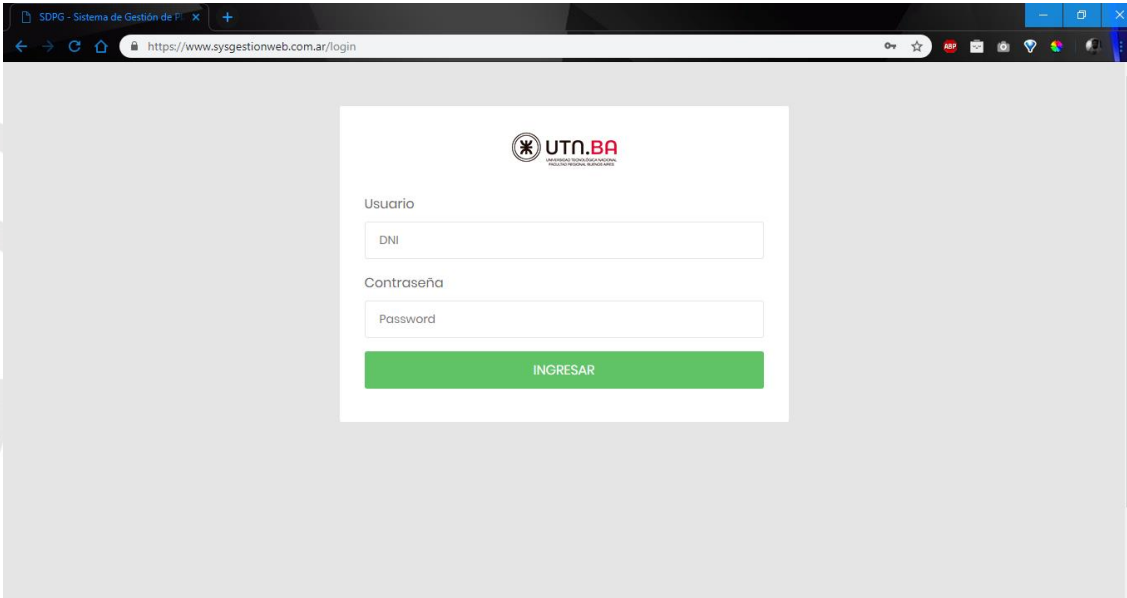


UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Instructivo Uso SystegionWeb V1.0

[Link](#)

1º Al ingresar al SysgestionWeb la primer pantalla que vemos es la de *login*

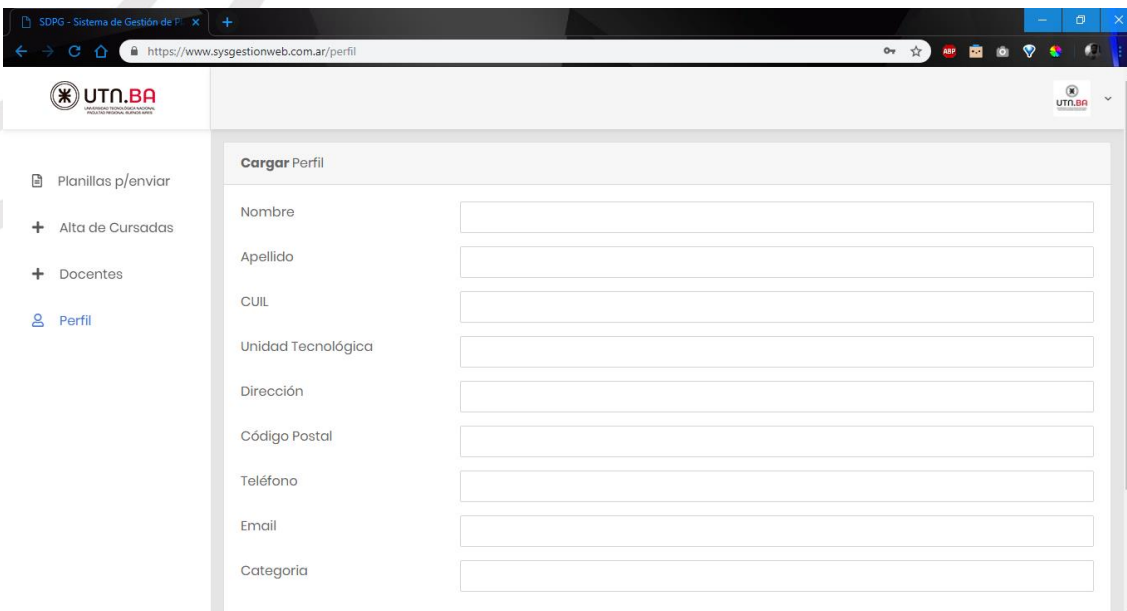


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sysgestionweb.com.ar/login>. The page features the UTN.BA logo at the top. Below the logo, there is a login form with the following fields and elements:

- Usuario:** A text input field with the placeholder text "DNI".
- Contraseña:** A text input field with the placeholder text "Password".
- INGRESAR:** A green button located below the password field.

Ingresamos con Usuario: DNI + Contraseña: DNI

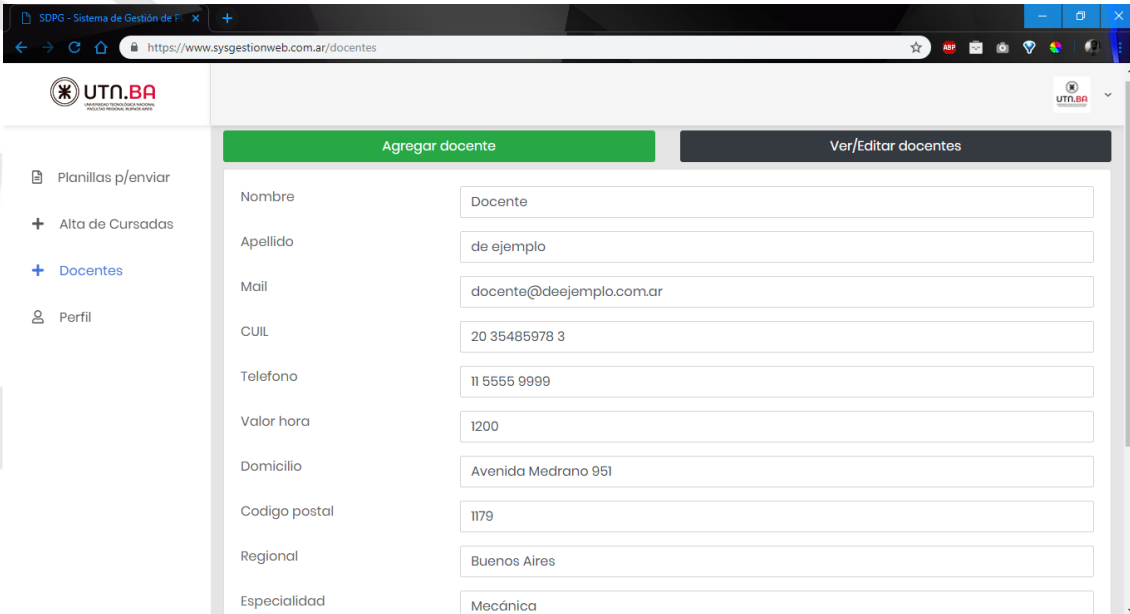
2º Al ingresar nos redireccionan a “Perfil”, el mismo debe ser completado 1 vez en el primer ingreso, en ella figuran datos inmutables del coordinador. Esto es **muy** importante ya que los datos una vez guardados no se pueden modificar. Además dichos datos figuran en la Planilla Guía y se utilizan para una correcta administración.



The screenshot shows the profile page in the SysgestionWeb system. The URL is <https://www.sysgestionweb.com.ar/perfil>. The page has a sidebar on the left with navigation options: "Planillas p/enviar", "+ Alta de Cursadas", "+ Docentes", and "Perfil" (selected). The main content area is titled "Cargar Perfil" and contains several input fields for user information:

- Nombre
- Apellido
- CUIL
- Unidad Tecnológica
- Dirección
- Código Postal
- Teléfono
- Email
- Categoría

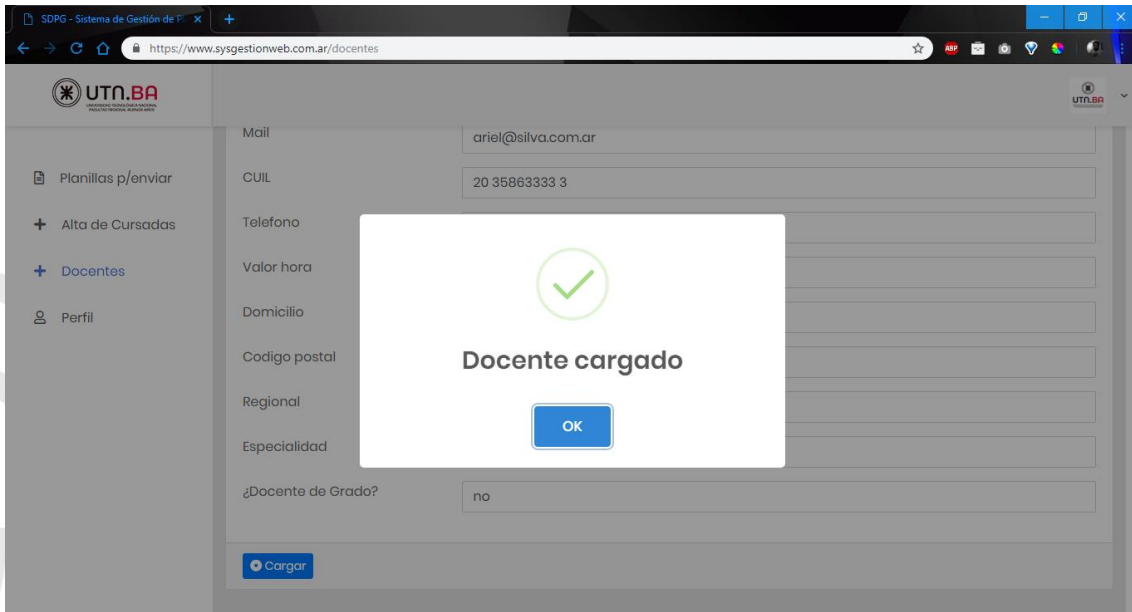
3º Una vez ingresados todos los datos ya estamos en condiciones de comenzar a operar. Lo primero que debemos hacer entonces es ir a la sección “Docentes”. Ésta sección les permite: *Agregar, Ver y Editar* sus docentes y sólo sus docentes. **Importante:** Los datos que sean ingresados acá deben ser correctos en todo momento, ya que los mismos se utilizarán en la confección de contratos.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sysgestionweb.com.ar/docentes>. The page title is 'SDPG - Sistema de Gestión de P...'. The main content area is titled 'Agregar docente' and contains a form with the following fields:

Nombre	Docente
Apellido	de ejemplo
Mail	docente@deejemplo.com.ar
CUIL	20 35485978 3
Telefono	11 5555 9999
Valor hora	1200
Domicilio	Avenida Medrano 951
Codigo postal	1179
Regional	Buenos Aires
Especialidad	Mecánica

Nota: El campo “Regional” debe completarse indicando la regional de la que se graduó dicho docente, si no es graduado de UTN lo dejamos en blanco, como así también los siguientes.



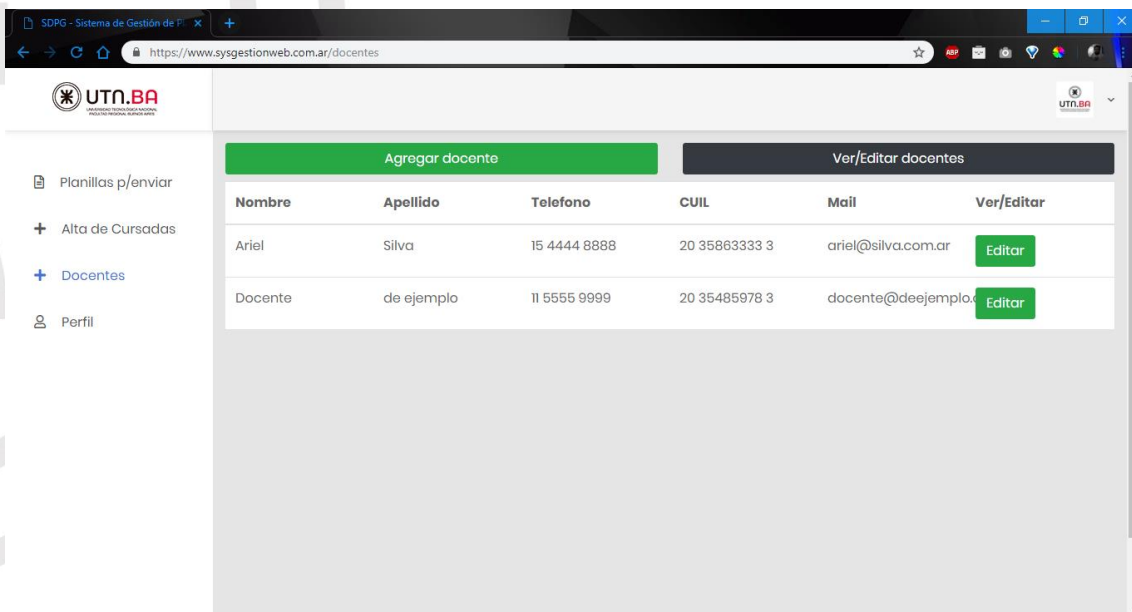
Mail: ariel@silva.com.ar
 CUIL: 20 35863333 3
 Telefono:
 Valor hora:
 Domicilio:
 Codigo postal:
 Regional:
 Especialidad:
 ¿Docente de Grado?: no

Docente cargado

OK

Cargar

4º Una vez que tenemos los docentes cargados los podemos consultar y editar clickeando “Ver/Editar Docentes”.



UTN.BA

Planillas p/enviar
 Alta de Cursadas
 Docentes
 Perfil

Agregar docente				Ver/Editar docentes	
Nombre	Apellido	Telefono	CUIL	Mail	Ver/Editar
Ariel	Silva	15 4444 8888	20 35863333 3	ariel@silva.com.ar	Editar
Docente	de ejemplo	11 5555 9999	20 35485978 3	docente@deejemplo.com.ar	Editar



UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Si quisiéramos editar alguno...

Powered by SolWin Arg

Planillas p/enviar
+ Alta de Cursadas
+ Docentes
Perfil

Telefono: 15 4444 8888
Valor hora: 1650
Domicilio: Pringles 1472
Codigo postal: 1470
Regional: -
Especialidad: 0
¿Docente de grado?: 0

[Editar](#)

Copyright © 2019 SolWin Argentina. All rights reserved.

Powered by SolWin Arg

Planillas p/enviar
+ Alta de Cursadas
+ Docentes
Perfil

Telefono: 15 4444 8888
Valor hora: 1650
Domicilio: Pringles 1472
Codigo postal: 1470
Regional: -
Especialidad: 0
¿Docente de grado?: 0

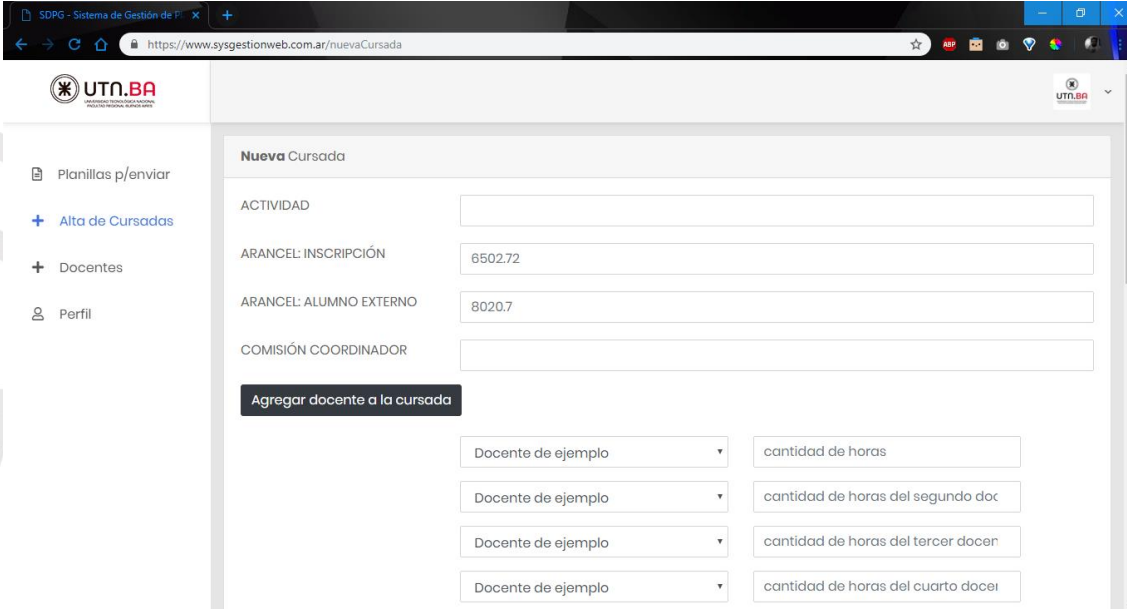
[Editar](#)

Docente editado correctamente

[OK](#)

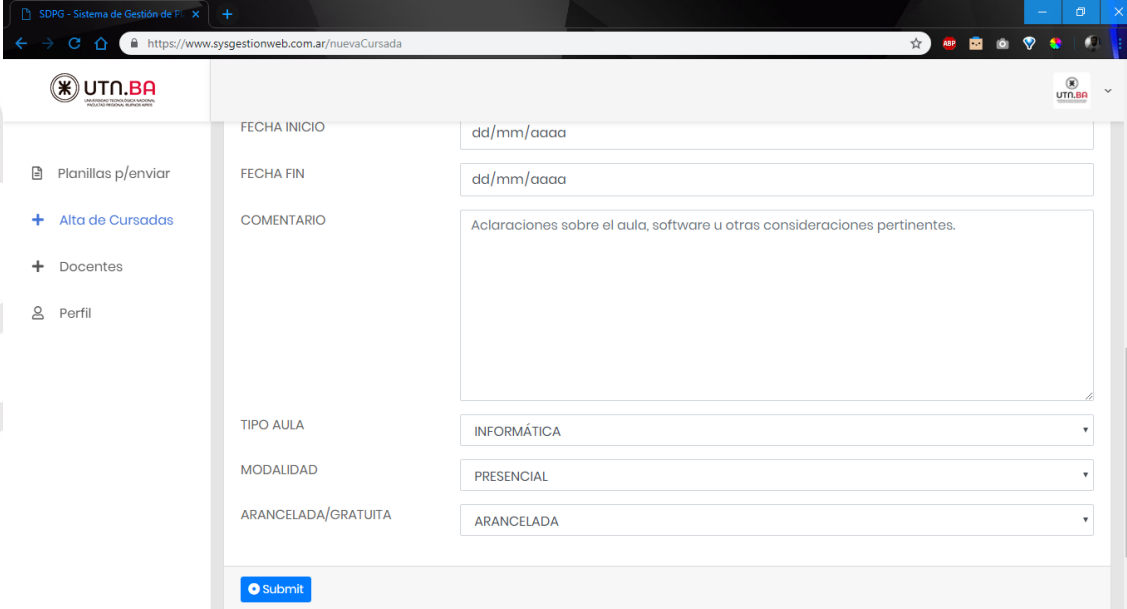
Copyright © 2019 SolWin Argentina. All rights reserved.

5º Alta de Cursadas: En esta sección nos encontramos con los campos requeridos normalmente en el armado de una Planilla Guía.



Nueva Cursada	
ACTIVIDAD	<input type="text"/>
ARANCEL: INSCRIPCIÓN	6502.72
ARANCEL: ALUMNO EXTERNO	8020.7
COMISIÓN COORDINADOR	<input type="text"/>
Agregar docente a la cursada	
Docente de ejemplo	<input type="text" value="cantidad de horas"/>
Docente de ejemplo	<input type="text" value="cantidad de horas del segundo doc"/>
Docente de ejemplo	<input type="text" value="cantidad de horas del tercer docer"/>
Docente de ejemplo	<input type="text" value="cantidad de horas del cuarto docei"/>

Actualmente tenemos una capacidad para cargar hasta 4 docentes. Si es requerido se puede ampliar.



FECHA INICIO	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
FECHA FIN	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
COMENTARIO	<input type="text" value="Aclaraciones sobre el aula, software u otras consideraciones pertinentes."/>
TIPO AULA	<input type="text" value="INFORMÁTICA"/>
MODALIDAD	<input type="text" value="PRESENCIAL"/>
ARANCELADA/GRATUITA	<input type="text" value="ARANCELADA"/>
Submit	

Pasamos a explicar cada campo:

ACTIVIDAD

En este campo se escribe el nombre de la cursada. **Nota:** Si la actividad se abre al mismo tiempo en diferentes turnos o días de cursada por favor aclararlo en el nombre. Ej. Desarrollador Java Full Stack – TM ó Desarrollador Java Full Stack – LuMiVi

ARANCEL: INSCRIPCIÓN

La inscripción es única y **NO** varía si es Comunidad UTN, Club Graduados, Externo. Se ingresa en valores numéricos. Ej. 2000

ARANCEL: ALUMNO EXTERNO

El arancel **externo** es el que se utiliza de base para calcular los siguientes: Comunidad UTN y Club Graduados. Estos se calculan en base al tipo de descuento, al día de la fecha: *Comunidad UTN 15%* de descuento*, *Club Graduados 25%* de descuento*.

*Los descuentos **no** son acumulables ni transferibles. Los descuentos los establece la Dirección de Formación. Fecha actualizada: 10-04-19

COMISIÓN COORDINADOR

Esta comisión es la que fue previamente acordada con la UTN.BA. La misma deberá ser ingresada en formato: Ej. 20

→ Desplegable con docentes

Acá aparecen todos los docentes que hayamos cargados.

→ Cantidad de horas

Deberíamos ingresar las horas que cada docente le dedicará al curso en cuestión, este dato puede no ser exacto. Formato: Ej. 40

CANTIDAD DE HORAS

Cantidad de horas totales, en formato numérico entero, que dura una cursada. Ej. 60

CANTIDAD DE CUOTAS

La cantidad de las cuotas que desea que una cursada tenga. **Nota:** El interés por cuota es del 10% establecido por la Dirección de Formación. Actualizado al 10-04-19

DÍAS DE CURSADA

Días de cursada de una materia. Formato: Ej. *Lu Mi Vi*

CANTIDAD DE CLASES

Cantidad de clases, en formato numérico entero, que dura una cursada en total.

HORARIO

Franjas horarias correspondientes a la cursada: Ej. 19 a 22

FECHA INICIO

Fecha de inicio sin ninguna verificación, se ingresa con formato DD/MM/AAAA.

FECHA FIN

Fecha de fin sin ninguna verificación, se ingresa con formato DD/MM/AAAA.

COMENTARIO

Comentario que se encuentra en la primer hoja de la Planilla Guía, en el deberá existir cualquier tipo de información que sea de vital importancia a la hora de armar el curso. Ej: El curso precisa tener instalado el software: Eclipse, además necesitamos Java JDK 1.8 y...

TIPO AULA

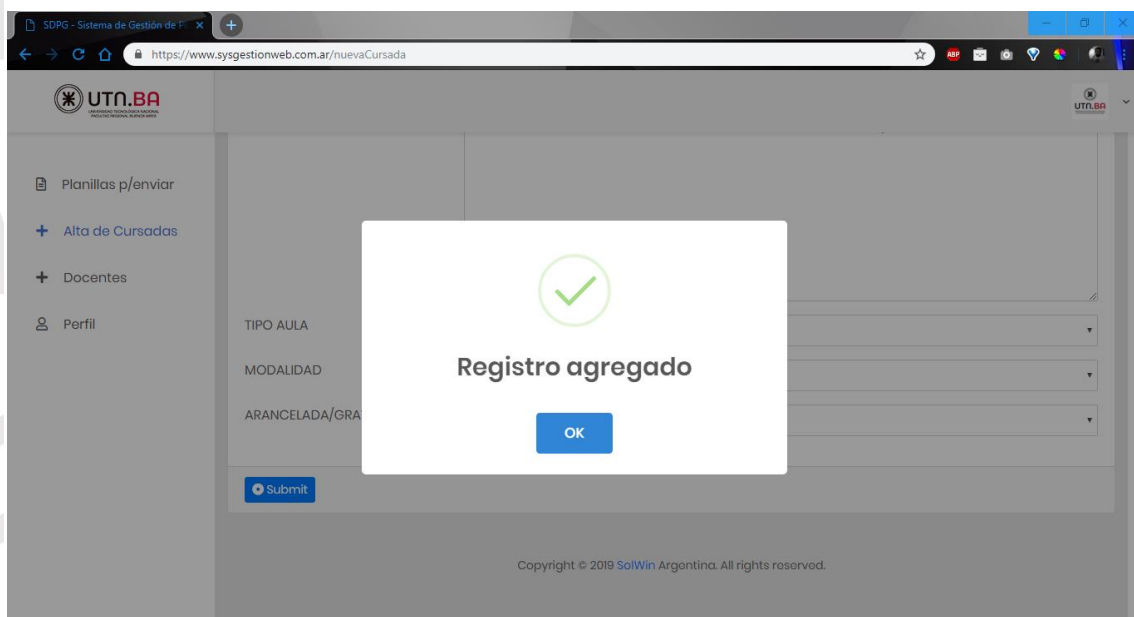
Informática (con computadoras), Gestión (computadora sólo del docente). Todas tienen proyector.

MODALIDAD

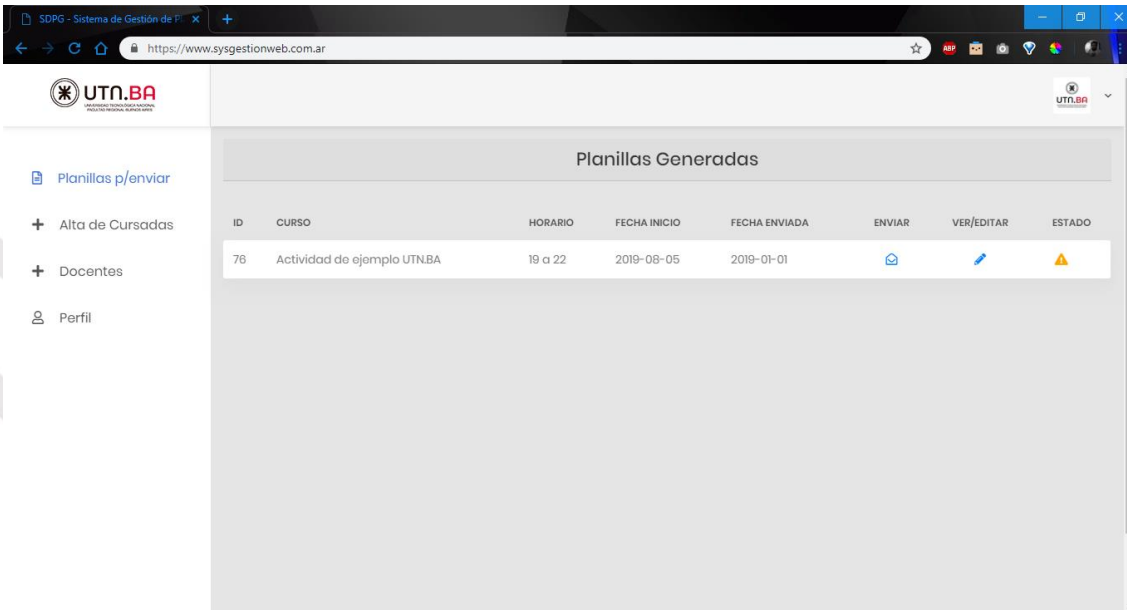
¿La capacitación se dictará de forma Presencial, A distancia o Incompany?




ARANCELADA/GRATUITA

Indicar si una actividad requiere de una inscripción seguida de un pago o no.



6º Finalmente podemos ir a la sección “Planillas p/enviar” y desde allí observamos la PG creada en el paso anterior. La misma consta de varios elementos:



ID	CURSO	HORARIO	FECHA INICIO	FECHA ENVIADA	ENVIAR	VER/EDITAR	ESTADO
76	Actividad de ejemplo UTN.BA	19 a 22	2019-08-05	2019-01-01			

ID

Con el cual se hará un seguimiento de la PG. Código de uso interno para referirse al curso de manera específica con todas las áreas involucradas en su proceso.

FECHA ENVIADA

Fecha en la que la PG fue enviada en formato AAAA/MM/DD

ENVIAR

Botón que permite enviar un correo con la PG generada a Estefanía Sartor y otra copia al mismo coordinador.

VER/EDITAR

Ventana para editar cursadas. **Nota:** Los docentes no pueden ser eliminados por lo que si precisa sacar un docente deberá generar otra PG nueva.

ESTADO

Puede tener un ícono amarillo, el cual significa -> Planilla sin enviar. Puede tener un pulgar arriba de color verde -> Planilla enviada, imposible editar.



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sysgestionweb.com.ar>. The page title is "SDPG - Sistema de Gestión de P...". The main content area is titled "Planillas Generadas" and contains a table with the following data:

ID	CURSO	HORARIO	FECHA INICIO	FECHA ENVIADA	ENVIAR	VER/EDITAR	ESTADO
76	Actividad de ejemplo UTN.BA	19 a 22	2019-08-05	2019-04-11			

The left sidebar contains the following menu items:

- Planillas p/enviar
- + Alta de Cursadas
- + Docentes
- Perfil