

## Instructivo para Generar la Ficha Docente

Para llenar la ficha docente debe descargar primeramente el archivo (**Ficha docente**) que se encuentra en la página de la Facultad de Ingeniería (<http://www.ing.unlp.edu.ar>) en el sector de **Información académica → Acreditación → Software**

O ingrese directamente a través de:

<http://www.ing.unlp.edu.ar/institucional/acreditacion/software>

en un navegador (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, etc.)

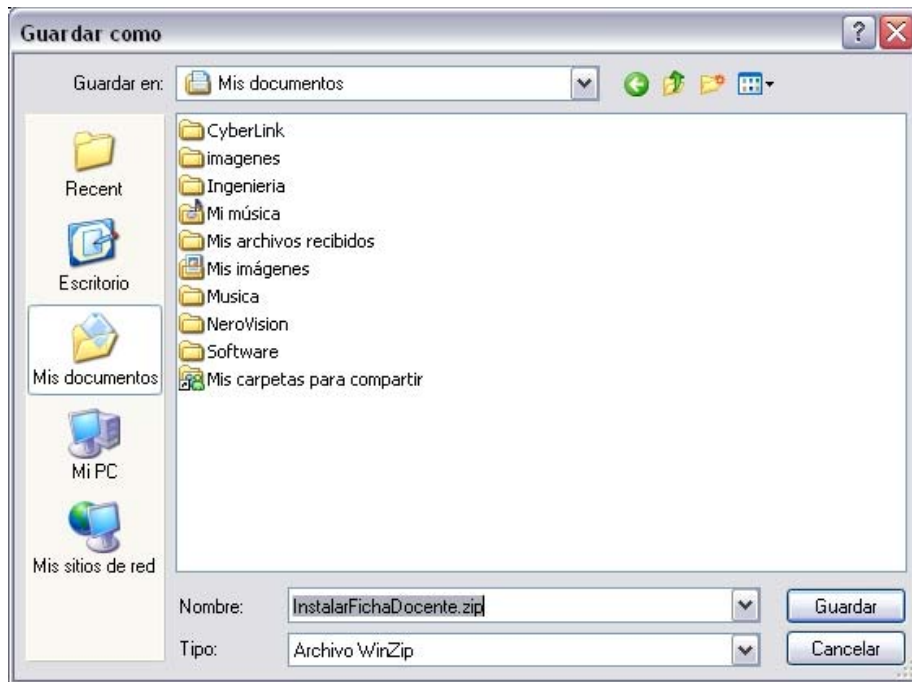
Al hacer click sobre:

[Ficha docente \(para bajar\)](#) (Archivo Zip – 3.160 Kb)

le aparecerá una pantalla como la siguiente:



en la cual debe presionar sobre “Guardar” y le aparecerá la siguiente pantalla, donde deberá elegir el lugar a donde va a guardar el archivo, lo cual es importante recordar, porque luego habrá que ir a esa ubicación a buscar dicho archivo y descomprimirlo con el WinZip.

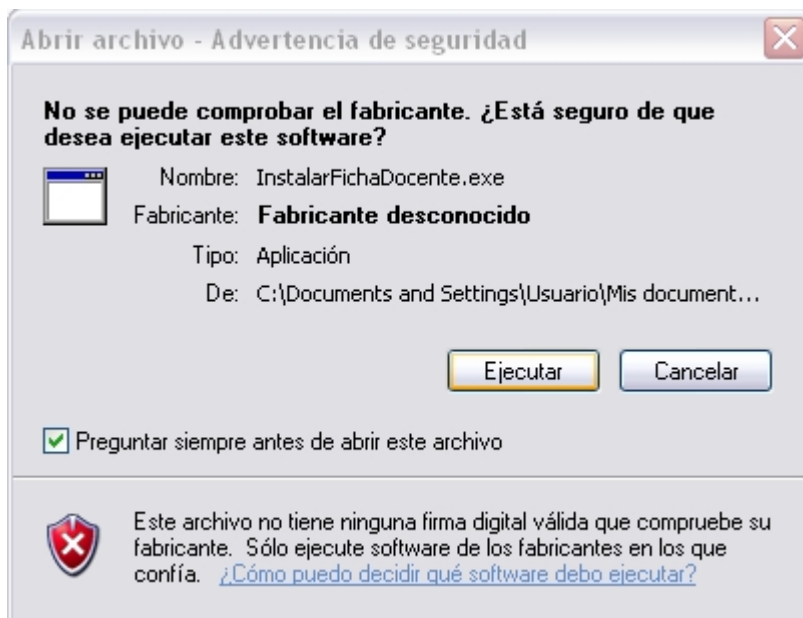


Una vez descargado el archivo en su disco rígido, debe pararse sobre el mismo, presionar botón derecho, seleccionar WinZip → Extraer aquí o Extraer en carpeta...

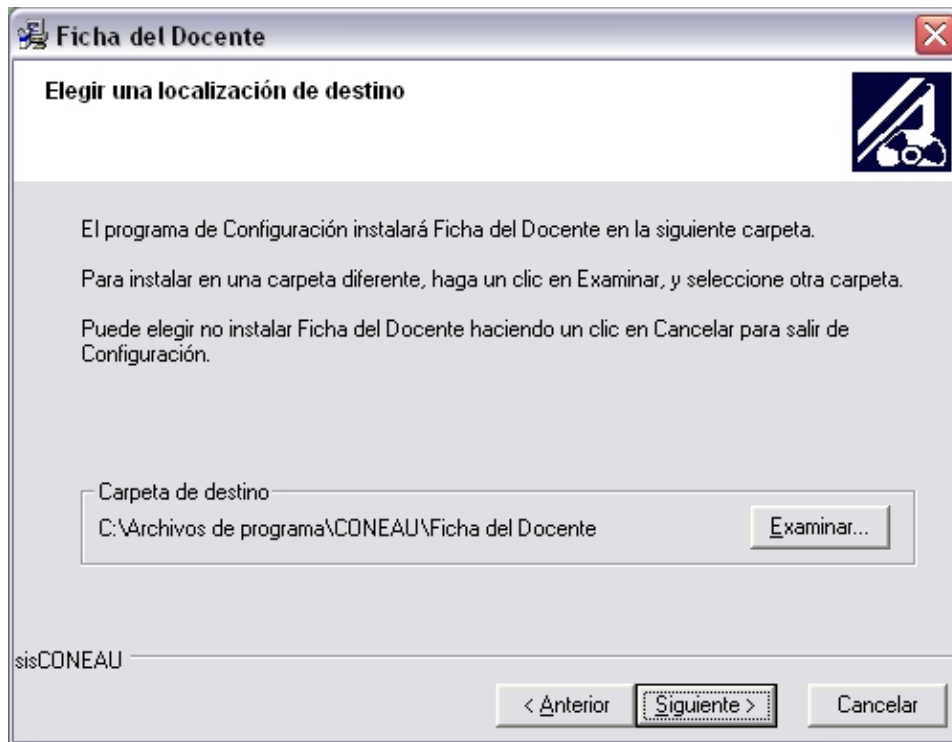
Una vez descomprimido el archivo (InstalarFichaDocente.exe), hacer doble click sobre el y así comenzar a ejecutar la instalación del programa.

## Instalación

- 1- Presionar sobre “Ejecutar”

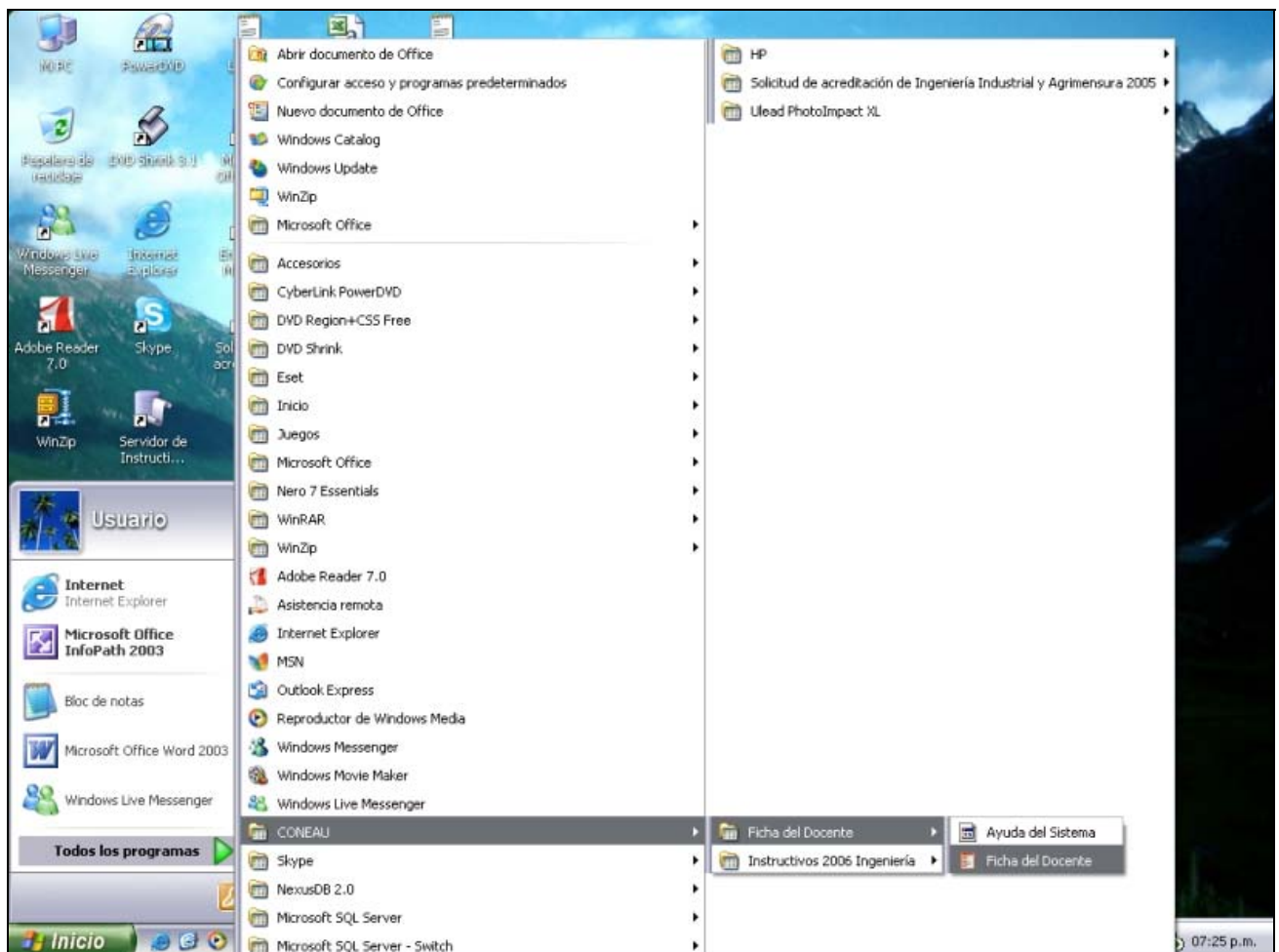


- 2- Le aparecerán dos pantallas mas (con texto para leer), en las cuales solo tiene que presionar “Siguiente”
- 3- Aparecerá una tercera pantalla indicando la ubicación en donde se va a instalar el programa, la cual no es conveniente que sea modificada, por lo tanto, solo presione el botón “Siguiente”



Continúe presionando “Siguiete” y así terminará el proceso de instalación de la Ficha Docente.

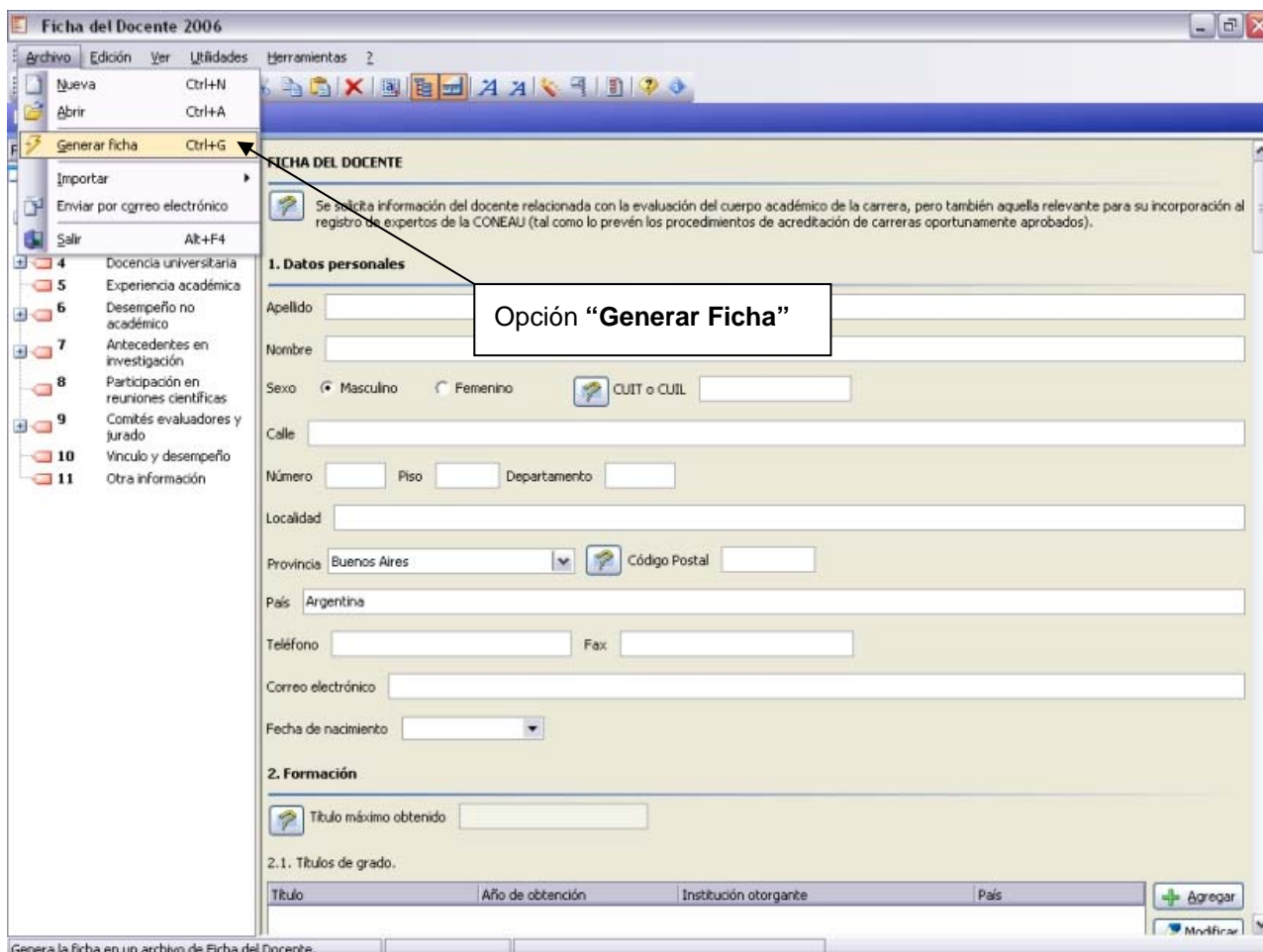
Ahora que está instalada, se puede acceder a ella (Ficha Docente) ingresando por el menú de Inicio → Todos los programas → Coneau → Ficha del Docente



## Cómo generar la ficha docente

Deberá generar la “Ficha Docente” tanto si completó la carga de la misma o aun está incompleta. Porque de no generarla, perderá la información cargada hasta el momento.

Para generar la “Ficha Docente”, ir al Menú “**Archivo**” del programa, y dentro del menú, seleccionar la opción “**Generar Ficha**”, como se muestra en la siguiente figura.

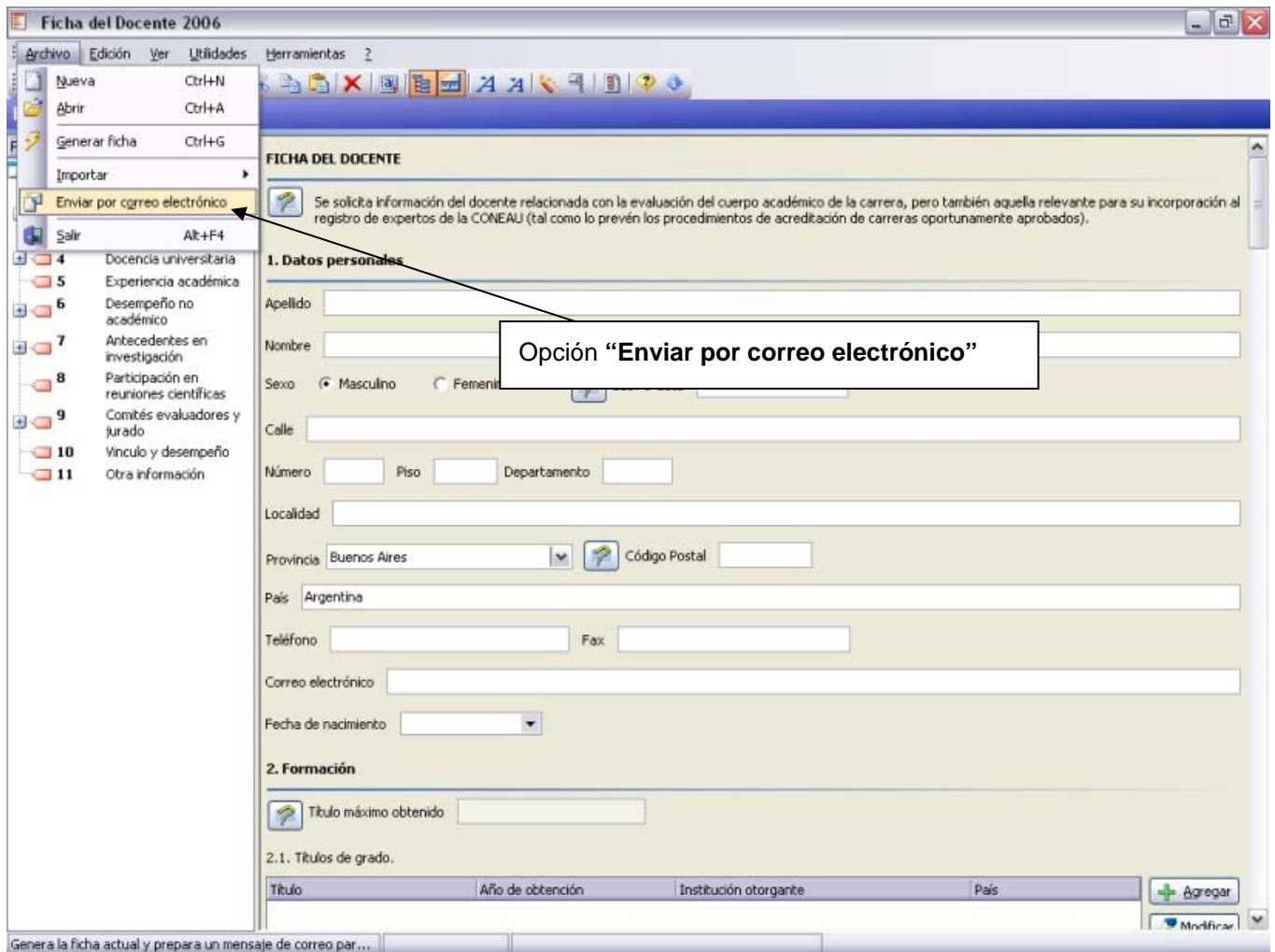


Cuando haga clic en la opción “Generar Ficha”, se le abrirá la pantalla que se muestra a continuación. En esta pantalla el docente debe ingresar el **nombre de la ficha**, el cual **DEBE SER EL NÚMERO DE DNI** (sin puntos ni comas entre los números), y además debe tener en cuenta la **dirección o lugar donde está guardando dicho archivo**.

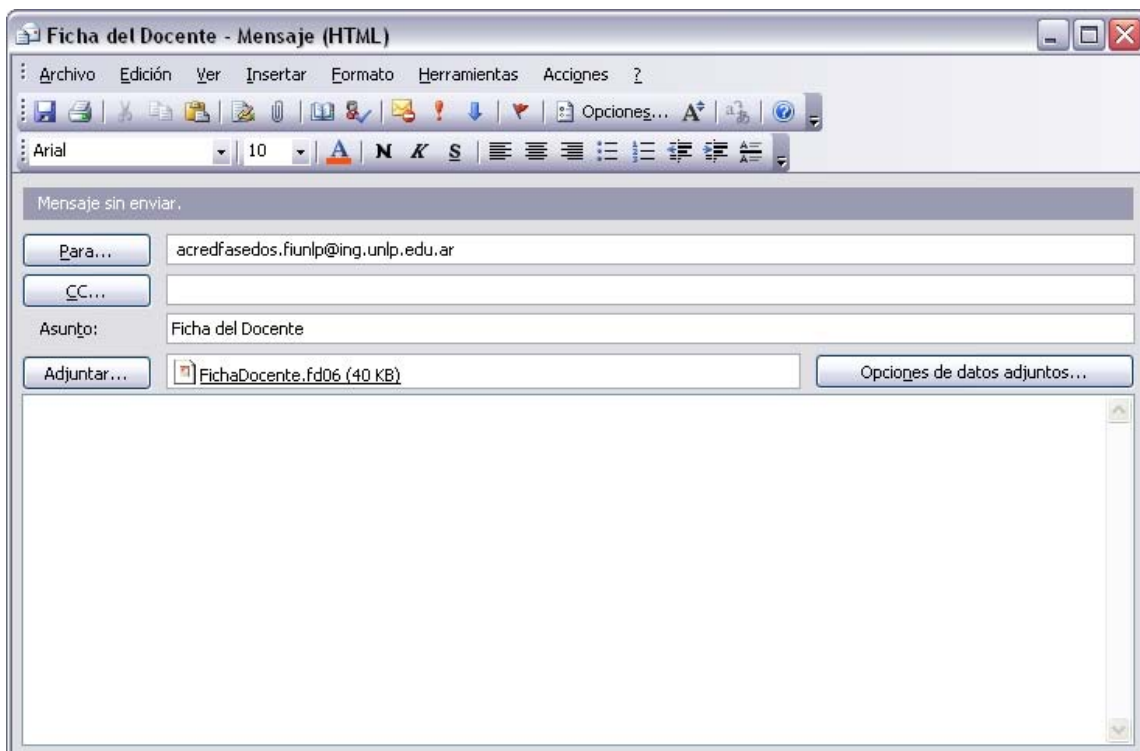


Una vez que el docente haya terminado de cargar todos los datos y generado la ficha, deberá enviar dicha ficha por correo electrónico a la cuenta [acredfasedos.fiunlp@ing.unlp.edu.ar](mailto:acredfasedos.fiunlp@ing.unlp.edu.ar); para lo que dispone de dos opciones:

- **Primero**, si el docente tiene configurada su cuenta de correo electrónico en el programa “Outlook Express” de la computadora que esta usando, seleccione la opción “**Enviar por correo electrónico**” del menú “**Archivo**” del programa como se muestra en la siguiente figura.



Una vez que haga click en la opción **“Enviar por correo electrónico”** le aparecerá la siguiente pantalla.



Al enviar dicho e-mail, ya habrá finalizado con la “Ficha Docente Unificada”

- **Segundo**, si el docente es usuario de algún servicio de webmail, Gmail, Hotmail, Yahoo u otros, tiene que salir del programa, previa generación de la ficha docente, y enviar como **datos adjuntos** la ficha docente generada a la cuenta de [acredfasedos.fiunlp@ing.unlp.edu.ar](mailto:acredfasedos.fiunlp@ing.unlp.edu.ar) desde la cuenta de correo que el docente use habitualmente.

## Consideraciones

1) Es obligatorio informar el número de **CUIT/CUIL** ya que el mismo será utilizado como identificación dentro de la base de datos.

El formato deberá ser de la forma: 00-00000000-0


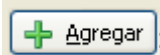


2) Todos los campos deberán ser informados sin acentos ni abreviaturas.

3) En caso de una posterior modificación sobre la ficha ya generada, deberán mover el cursor a otro campo distinto del que fue modificado recientemente antes de presionar “Archivo” → “Guardar”.

4) En caso de que en un campo se deba ingresar más de un dato, los mismos deberán ser separados por comas.

Por ejemplo en el punto 4.1, en las asignaturas que se dictan a estudiantes de varias carreras, se deberá enumerar las carreras una a continuación de la otra, separadas por comas.

A continuación se detallarán algunos iconos que Ud. verá a menudo en la carga de la Ficha Docente.

-  Ayuda: Cabe aclarar que cada vez que Ud. encuentre este icono, al hacer click con el mouse sobre el mismo, obtendrá una breve explicación de cómo realizar la carga de los datos en el espacio vacío que se encuentra a continuación.
-  Agregar: Este botón siempre se encontrará junto a los botones de “Modificar” y “Eliminar”, ubicado en el margen derecho de una **lista**. Este botón sirve para introducir un nuevo registro en la lista que lo precede. Al hacer click sobre él aparecerá una nueva ventana que solicitará que se ingresen ciertos datos requeridos. Una vez ingresados esos datos, al presionar el botón aceptar se cerrará la ventana de diálogo.
-  Modificar: Este botón siempre se encontrará junto a los botones de “Agregar” y “Eliminar”, ubicado en el margen derecho de una **lista**. Este botón sirve para modificar un registro que exista en la lista que lo precede. Primeramente se deberá seleccionar un registro de la lista y con el registro seleccionado hacer click en el botón modificar. Al hacer click sobre él aparecerá una nueva ventana que solicitará que permita que se cambien los datos cargados previamente. Una vez ingresados esos datos, presionar el botón aceptar y se cerrará la ventana de diálogo.
-  Eliminar: Este botón siempre se encontrará junto a los botones de “Modificar” y “Agregar”, ubicado en el margen derecho de una **lista**. Este botón sirve para eliminar un registro de la lista que lo precede. Se deberá seleccionar un renglón de la lista y luego hacer click sobre el botón “**eliminar**” y le aparecerá una nueva ventana que preguntará si está realmente seguro de eliminar el registro. Al elegir “**si**” habrá eliminado el registro seleccionado de la lista.