

### **¿Cuál es la finalidad del SAdCo?**

El Sistema de Administración de Comisiones (SAdCo) de FCE está destinado a recopilar la información correspondiente a la conformación del plantel docente de cada asignatura de la Facultad.

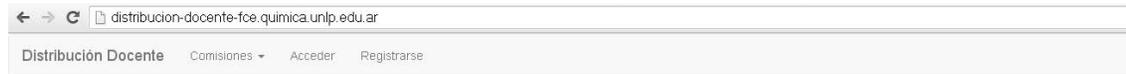
Por tal motivo, en este sistema se debe informar sobre **todos los cargos docentes de la FCE**, tanto para materias obligatorias, optativas o de correlación que se dicten para otras facultades.

### **¿Quiénes se deben registrar?**

Se debe registrar el Coordinador, Profesor y/o JTP, que llamaremos en adelante **docente a cargo**, que informará los datos de la planta docente de una comisión al menos. En las materias con más de una comisión no es necesario que el docente a cargo sea el mismo, puede variar de comisión en comisión. Es importante saber que debe haber **un solo** docente a cargo de cada comisión que será **el único que puede editar y/o eliminar los datos**.

### **¿Desde dónde se accede?**

Se accede desde la dirección <http://distribucion-docente-fce.quimica.unlp.edu.ar>



#### Sistema de Administración de Comisiones



Facultad de Ciencias Exactas | UNLP

Si no puede acceder, tenga en cuenta que:

- el Navegador debe estar actualizado, y
- el bloqueo de ventanas emergentes debe estar desactivado.

Si usted ya se registró, debe hacer click en “Acceder”. Si no recuerda la contraseña, envíe un mail a [siu@exactas.unlp.edu.ar](mailto:siu@exactas.unlp.edu.ar).

Si usted no se registró, debe hacer click en “Registrarse” y debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar su Apellido, nombre y DNI de la lista desplegable
- 2) Si no se encuentra en el listado debe **informarlo al departamento correspondiente** y éste nos debe informar para que sea incorporado a la base de datos.
- 3) Ingresar su mail **institucional** y confirmarlo.
- 4) Elegir una clave.
- 5) Hacer click en “*Registrarse*”.

Distribución Docente Comisiones ▾ Acceder Registrarse

### Formulario de registro

Sus datos: Seleccione su nombre y DNI... ▾

Email: Email

Confirmar Email: Confirmar Email

Password: Password (Debe contener mínimo de 6 caracteres)

Registrarse Limpiar

Aparecerá la siguiente pantalla:

es ▾ Acceder Registrarse

¡El usuario se ha creado correctamente!, se ha enviado un email a su cuenta de correo ✕

### Formulario de registro

Sus datos: Seleccione su nombre y DNI ▾

Le llegará una mail de confirmación. Al seguir las instrucciones para acceder al sistema, le aparecerá la siguiente pantalla.

Distribución Docente Comisiones ▾ Acceder Registrarse

## Sistema de Administración de Comisiones

¡Su cuenta se ha activado correctamente, ya puede iniciar sesión con su email y password ✕

Entonces podrá acceder con su mail registrado como usuario y la clave que seleccionó al registrarse.

## ¿Cómo se carga la información de los docentes en las comisiones?

Ir a Comisiones -> Crear.

Aparecerá la siguiente pantalla

Sistema Docente - FCE

### Listado y carga de comisiones

Departamento:

Materia:

Listado de comisiones

Ordenar por:

Nombre	Materia	Departamento	Carga horaria total	Inscriptos	Período a informar	Comentarios	Acciones
--------	---------	--------------	---------------------	------------	--------------------	-------------	----------

Aparecerá la siguiente pantalla en donde debe tener en cuenta que:

Se creará una comisión de la asignatura: Materia de prueba

Nombre de la Comisión:

Período a informar:

Carga horaria total:

Inscriptos estimados:

Comentarios:

- Si la materia no posee comisión, ingresar “**ÚNICA**”. En caso contrario se debe respetar el nombre usado en la difusión de la misma (máximo de caracteres **15**).
- En “*Período a informar*” seleccionar el que se está informando, por defecto figura 1er Semestre. El **año** correspondiente indicarlo en “*Comentarios*”.
- En “*Carga horaria total*” se debe ingresar la carga horaria **semanal** de la materia.
- En “*Inscriptos estimados*” se debe ingresar la cantidad de estudiantes del curso del año anterior correspondiente al mismo período.
- En “*Comentarios*” **se debe** ingresar los días y horarios de cursada de esa comisión. Además puede ingresar comentarios de la materia (como por ejemplo la distribución de la carga horaria entre clases teóricas y prácticas) o de los docentes (como por ejemplo el docente AA renunciará a partir de ...).

Una vez completada la pantalla, hacer click en “*Siguiete*”.

Distribución Docente Comisiones Cargos

Crear

Listar

Sistema Docente - FCE

### Listado y carga de comisiones

Primero se selecciona el **Departamento** y luego el nombre de la **Materia**. **IMPORTANTE:** para las materias que se *redictan* en algún semestre, elegir esta opción sólo para el semestre que corresponda. Si la materia no figura en el listado debe **informarlo al departamento correspondiente** y éste nos debe informar para que sea incorporado a la base de datos a la brevedad.

Hacer click en “*Crear nueva Comisión*”.

Aparecerá la siguiente pantalla

×**¡La comisión se ha creado exitosamente!**

### Completar / Modificar Comisión

Completar los datos para la comisión: Turno Tarde A de: Materia de prueba

Comisión

Coordinador

Profesor

JTP

Ayudante Diplomado

Ayudante Alumno

En cada rol docente (Coordinador – Profesor – JTP - Ayudante Diplomado - Ayudante Alumno) se cargan los docentes de la comisión. Antes de hacerlo debe tener en cuenta que:

- 1) No se puede asignar a una misma persona en dos cargos dentro de la misma comisión. Si la materia cuenta con un coordinador y se encuentra trabajando **frente a alumnos** en alguna comisión, el coordinador debe cargarse solo con el rol docente (Profesor o JTP) en la comisión en donde trabaja frente a alumnos. En el resto de las comisiones debe cargarse como coordinador. **Recordamos que los docentes no se encuestarán en las comisiones en las que figuran con roles de coordinadores.**
- 2) El docente a cargo debe cargar para cada docente, **con acto resolutivo únicamente**<sup>1</sup>, los siguientes datos:

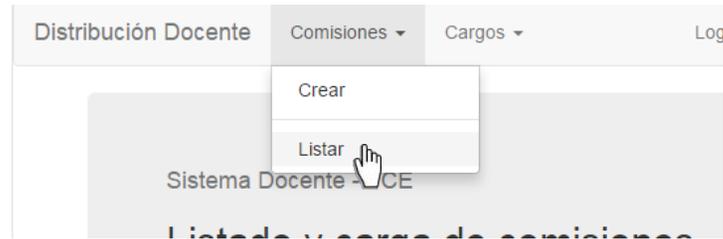
Rol docente	Categoría	Dedicación	Nro. de cargo	Carga horaria <sup>2</sup>
<b>Coordinador</b> (tiene acceso a las actas del SIU pero <b>no</b> se encuesta)	Titular (T) Asociado (As) Adjunto (Ad) JTP	Exclusiva (DE) Semi (SD) Simple (DS)	<b>(Dato obligatorio)</b>	Simple Media
<b>Profesor</b> (tiene acceso a las actas del SIU y se encuesta)	Titular (T) Asociado (As) Adjunto (Ad)	Exclusiva (DE) Semi (SD) Simple (DS)	<b>(Dato obligatorio)</b>	Simple Media
<b>JTP</b> (tiene acceso a las actas del SIU y se encuesta)	No posee	Exclusiva (DE) Semi (SD) Simple (DS)	<b>(Dato obligatorio)</b>	Simple Media
<b>Ayudante Diplomado</b> (no tiene acceso a las actas del SIU y se encuesta)	No posee	Exclusiva (DE) Semi (SD) Simple (DS)	<b>(Dato obligatorio)</b>	Simple Media
<b>Ayudante Alumno</b> (no tiene acceso a las actas del SIU y se encuesta)	No posee	No posee	<b>(Dato obligatorio)</b>	Simple Media

<sup>1</sup> Aquellos cargos **sin acto resolutivo** no se deben cargar hasta no obtenerlo.

<sup>2</sup> **Carga horaria:** *Simple*: si realiza toda la carga horaria semanal en esa comisión, *Media*: si realiza media carga horaria en esa comisión.

La carga de la planta docente se puede hacer de forma parcial pero respetando las fechas estipuladas para cada etapa. Dentro de estas fechas se pueden agregar o eliminar cargos. Finalizadas las fechas estipuladas, **no se tendrán en cuenta** los cambios en la planta docente.

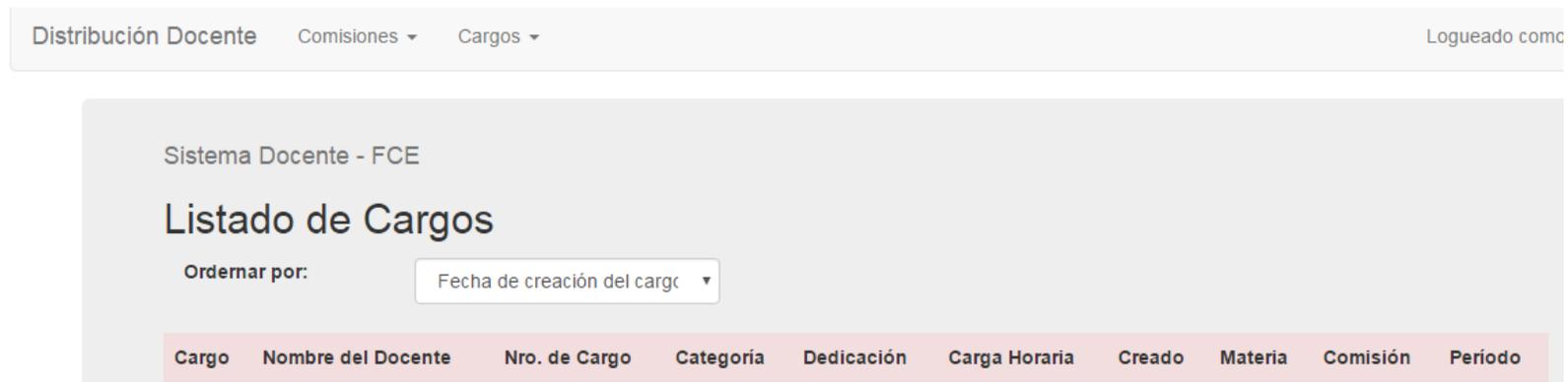
Para revisar, editar y/o eliminar los datos cargado, ir a *Comisiones* -> *Listar*



Ahí figuran sólo las comisiones que ha creado usted. Haciendo click en *Editar* accederá a la información cargada de esa comisión. Desde allí podrá ver los datos cargados haciendo un click, sobre: *Comisión* o *Coordinador* o *Profesor*, etc.



Para tener una vista completa de toda la planta docente cargada al sistema por otros usuarios, puede ir a *Cargos* -> *Listar Cargos*



Si tiene algún inconveniente o necesita ayuda envíe un mail a [siu@exactas.unlp.edu.ar](mailto:siu@exactas.unlp.edu.ar).