

Importación - Manual de Usuario

- Permisos
- Creación de Registros
 - Migración Inicial de Alumnos
 - Migración Inicial de Materias
 - Creación/Actualización de Responsables de Estudiantes existentes
- Migración Inicial de Cursos

Permisos

6976 - Acceso al menu de importacion de datos

Creación de Registros

Migración Inicial de Alumnos

6976 - Acceso al menu de importacion de datos

IMPORTANTE: No utilice esta opción para actualizar datos de Estudiantes ni Responsables

A continuación se detalla el comportamiento del sistema al realizar la importación de nuevos Estudiantes.

Las filas que no tengan un documento para el estudiante se ignoran.

Se leen los datos correspondientes al alumno.

Para los que son de tipo "SELECT" (listas desplegables), se controla que la opción exista (que sea una válida). Si no es válida se marca la fila como error.

Luego se controla que se hayan completado los campos requerido, si no fueron completados, la fila se marca como error.

Se controla mediante el campo "Documento" del Responsable1 si ya se encuentra en el sistema. Si existe, la importación se queda con el Responsable ya registrado en Quinttos. (Se ignoran los datos del excel)

Si no existe, toma los datos del Excel y controla si el mail ya se encuentra utilizado. Si está siendo utilizado marca la fila como error.

Controla mediante el Documento del Responsable2 si ya se encuentra en el sistema.

Si existe, se queda con el Responsable ya registrado en Quinttos. (Se ignoran los datos del excel)

Si no existe, toma los datos del Excel y controla si el mail ya se encuentra utilizado. Si está siendo utilizado marca la fila como error.

Se revisa si la Carrera es válida (si se encuentra entre las carreras registradas en el sistema). En caso de que no sea válida, marca la fila como error.

Si hasta este punto no hubo errores, se continua con el procesamiento:

Si existe el responsable1, utiliza esos datos como datos de facturación del Alumno, sino, como datos de facturación coloca los del Alumno.

Se controla si ya existía el alumno (por DNI).

Si existía, nos quedamos con ese alumno (**no** se actualizan datos). Y verificamos si ya estaba anotado para la carrera que lo quieren anotar.

Si ya estaba anotado, se marca error.

Si no estaba anotado, se crea la matricula.

Si el alumno no existia:

Se lo da de alta, creando la matrícula y el usuario.

Si hay Responsables, se los da de alta (si no existían) y se los vincula al Alumno/a.

Si el alumno existe y se encuentra tildada la opción de "Forzar asociación de Responsables con Alumnos":

Fuerza la creación de los responsables (si no existían) y se los vincula al Alumno/a

Los alumnos se importan con un estado académico de PRE INSCRIPTOS, que luego puede modificar por sistema.

Consideraciones al importar Estudiantes a Cursos Cortos

A partir de la versión del sistema **[4.47]**, en el caso de que se estén importando Estudiantes a Cursos Cortos, pueden plantearse diferentes escenarios:

Escenario 1:

Si el Curso Corto posee únicamente un Plan de Cuotas, el sistema va a asignar automáticamente ese Plan de Cuotas a los Estudiantes y va generar el documento de matriculación para que sea abonado. Los Estudiantes se van a crear con un estado académico de PRE INSCRIPTOS hasta que paguen la matrícula. Luego de pagar, automáticamente serán dados de alta formalmente en el Curso y pasarán al estado de ALUMNO REGULAR.

Escenario 2:

En el caso de que el Curso Corto tenga asignado más de un Plan de Cuotas, el sistema va a dar de alta al Estudiante en un estado académico de PRE INSCRIPTO. Se deberá manualmente (de forma individual o masiva) asignar el Plan de Cuotas correspondiente a los Estudiantes. Una vez que el Estudiante pague la matriculación, automáticamente será dado de alta formalmente en el Curso y pasará al estado de ALUMNO REGULAR.

Escenario 3:

En el caso de que el curso corto sea gratuito (no posea planes de cuotas), los Estudiantes se agregan al curso con un estado académico de ALUMNO REGULAR.

Para los escenarios 1 y 2, en el caso de que el Estudiante haya realizado el pago de la matriculación del curso por fuera del sistema y no se desee registrar el pago de la matriculación en Quinttos, se deberá borrar el documento (en caso de que se haya creado, como en el escenario 1), asignar el estudiante al Curso (solapa Cursos) y colocar como estado académico ALUMNO REGULAR en la solapa de datos del Alumno.

Migración Inicial de Materias

Consideraciones Previas

Completar las materias en el orden del Plan de Estudios (este orden será el que se registrará en todo el sistema). En Negrita se marcan las columnas obligatorias. Todos los datos pueden ser modificados luego por sistema. Utilice los datos de las listas desplegables, precaución al usar Copiar/Pegar. No inserte filas ni columnas.

Columnas a completar

- **Código de Materia (Obligatorio)**: Es un código único de materia que debe ser completado sin espacios y hace referencia unívoca a la materia. Sirve para una identificación rápida. Ejemplo: TM1 (Taller Multimedia I)
- **Nombre (Obligatorio)**: Aparecerá en todo el sistema, incluyendo constancias, certificados y actas .
- **Código de Carrera o Tipo de curso (Obligatorio)**: El Código de Carrera/Plan de Estudio de la materia. Ingrese el mismo código que utilizó al importarlas en el sistema.
- **Año (Obligatorio)**: Es el año de cursada de la Materia en la Carrera/Plan. Si sólo hay uno, coloque 1 .
- **Tramo / Cuatrimestre**: Utilizado si el plan tiene predefinidos en qué tramos o secciones o cuatrimestres (del año o de la carrera) se dicta la materia. Ejemplo: cuando de 9 materias de un año, 5 se cursan en un tramo y 4 en el otro, siempre.
- **Horas Cátedra**: Completar las horas totales de cursada, por lo general aparecen en la disposiciones y/o Plan de Estudios. Es un campo informativo, no es obligatorio completarlo. No ingresar decimales.
- **Duración de la Cursada**: Se indica si es anual, cuatrimestral, bimestral o libre.
- **Promocionable**: Se indica si la materia es promocionable o no.
- **Mínimo Promoción**: Se indica el valor mínimo para promocionar la materia (si corresponde). Si no se indica, se toma el configurado por defecto en los Parámetros
- **Mínimo Regularización**: Se indica el valor mínimo para llevar la materia a final (si corresponde). Si no se indica, se toma el configurado por defecto en los Parámetros

Creación/Actualización de Responsables de Estudiantes existentes

6976 - Acceso al menú de importación de datos

Esta opción permite crear nuevos Responsables y asociarlos a estudiantes existentes.

IMPORTAR/ACTUALIZAR RESPONSABLES DE ESTUDIANTES EXISTENTES

Seleccione el archivo a subir *

Choose File

no file selected

[Descargar archivo para importación](#)

Subir

Al descargar el archivo para la importación, habrá que completar el archivo sin alterar la estructura definida.

Se debe completar el documento del estudiante (que debe existir previamente en Quinttos) y a continuación completar los datos de los Responsables.

| Documento (Alumno) | Documento Responsable1 | Apellido Responsable1 | Nombre Responsable1 | Mail Responsable1 | Documento Responsable2 | Apellido Responsable2 | Nombre Responsable2 | Mail Responsable2 |
|--------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|
| | | | | | | | | |

Una vez que tengamos el archivo completo, utilizamos la opción de "Subir". El sistema va a procesar el archivo de la siguiente manera:

1) Si la celda que corresponde al documento del Estudiante se encuentra vacía, se descarta la fila.

2) Si la celda del documento del Estudiante se encuentra completa, se busca al Estudiante en el sistema, en caso de que no se encuentre, la fila se marca como error.

3) Si se encuentra al Estudiante, se leen los datos del Responsable1. Si se completó el campo del mail, se controla que el mail ingresado no se encuentre ya en el sistema y asignado a otra persona. En caso de que sea un mail repetido, la fila se marca como error.

4) Si se encuentra al Estudiante, se leen los datos del Responsable2. Si se completó el campo del mail, se controla que el mail ingresado no se encuentre ya en el sistema y asignado a otra persona. En caso de que sea un mail repetido, la fila se marca como error.

5) Se controla tanto el Responsable1 como el responsable2 ya existiesen en el sistema mediante el campo "Documento Responsable 1" y "Documento Responsable 2" respectivamente. Si ya existían, se actualizan los datos de los responsables con los que se encuentren en el excel y se los vinculan a los estudiantes en el caso de que el vínculo no estuviese establecido. Si no existían, se crea/n el/los Responsables, se lo vincula al Estudiante correspondiente y se les crea el usuario.

5b) Si ambos responsables el 1 y 2 no existían en el sistema y el campo "Documento Responsable1" y "Documento Responsable2" son iguales, la fila se marca como error.

Si no se completa el nro. de documento de los responsables o su nombre o apellido, se ignora el responsable

Como siempre, recomendamos que la importación primero se pruebe en el entorno de pruebas y luego en producción.

Migración Inicial de Cursos

Consideraciones Previas

- En Negrita se marcan las columnas obligatorias
- Todos los datos pueden ser modificados luego por sistema
- Utilice los datos de las listas desplegables, precaución al usar Copiar/Pegar. No inserte filas ni columnas.
- Se incluirán en los cursos las materias correspondientes al año especificado del plan de estudio de la carrera
- Si el nombre de un curso del registro que se está procesando coincide con el nombre de algún curso ya cargado en el sistema, se le incluirá las materias del plan de estudio de la carrera, siempre y cuando el curso existente no tenga materias y el año coincida con el año del registro que se está procesando.

Para importar los cursos previamente debemos descargar la planilla excel para agregarlos. Se accede desde "**Herramientas -> Importación**", en el cuadro Cursos hacer clic "Descargar archivo para importación".

Columnas a completar

- **Nombre (Obligatorio)**: El nombre del curso (Ej: 1ero A). Aparecerá en todo el sistema, incluyendo constancias, certificados y actas.
- **Código Carrera (Obligatorio)**: El Código de la Carrera. Ingrese el mismo código que utilizó al importarlas en el sistema.
- **Año (Obligatorio)**: El año del curso (Ej: Para 1ero A el año sería 1).
- **Turno**: El momento del día en donde los alumnos asisten al curso

Preguntas frecuentes

1 - ¿Por qué no veo los códigos de carrera?

Esto puede deberse a que las carreras no tienen un código asignado. Si las carreras fueron cargadas manualmente, es decir, no se importaron masivamente en el sistema, puede que no haya completado el campo "Codif". Verifique que lo haya completado ingresando a la edición de una carrera.