Sistema de gestión Cursos de Capacitación y Diplomaturas FAUBA

Perfil: Tesorería/Fundación

Versión:2025.10.20
Elaborado por: Unidad de Tecnologías de la Información – FAUBA

Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo del Sistema 3
3. Roles del Sistema 3
4. Funcionalidades inherentes al rol Tesorería 3
5. Ingreso al Sistema 4
5.1. ¿Cómo accedo? 4
5.2. Ofertas 6
5.3. Programas 7
5.3.1. Inscripciones 7
5.3.2. Listado de pagos de estudiantes 9
5.3.3. Listado de pagos de patrocinadores 12

1. Introducción

Este manual tiene como finalidad guiar a los distintos usuarios en el uso del sistema de gestión de cursos de capacitación y diplomaturas dictados por la FAUBA.

2. Objetivo del Sistema

Unificar y optimizar la gestión de los programas de capacitación abiertos al público dictados por la FAUBA, permitiendo una administración eficiente y centralizada de toda la información vinculada a cursos y diplomaturas.

3. Roles del Sistema

El sistema contempla distintos perfiles de usuarios con funcionalidades específicas:

- **Estudiantes:** cualquier persona del público en general que tenga interés en tomar un curso de capacitación
- **Docentes**: son quienes cargan las solicitudes de nuevos cursos, realizan la gestión de contenidos y el seguimiento académico.
- **Administrador de unidad:** dependencias de la FAUBA encargadas de gestionar los trámites administrativos de los cursos.
- **Secretaría de Desarrollo y Relaciones Institucionales:** se encarga de la revisión y aprobación de los programas de capacitación presentados por los docentes.
- **Tesorería:** se encarga de la gestión de pagos que se canalicen a través de la Dirección de Movimientos de Fondos de la FAUBA.
- **Fundación:** se encarga de la gestión de pagos que se canalicen a través de la Fundación FAUBA
- **Contaduría:** se encarga del procesamiento contable de los pagos.
- **Auditoría:** realizar controles periódicos de los cursos y de cómo se gestionan.

4. Funcionalidades inherentes al rol Tesorería

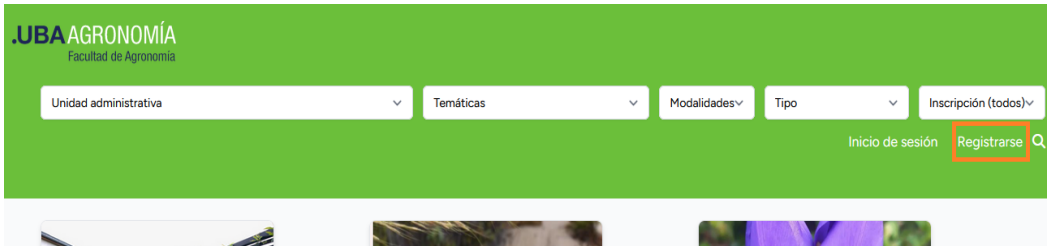
- Registrar y controlar los pagos emitidos y recibidos.

5. Ingreso al Sistema

5.1. ¿Cómo accedo?

Ingresá a la URL del sistema https://cursos-diplomaturas.agro.uba.ar

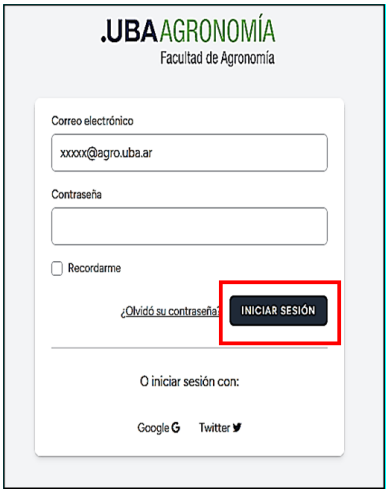
Si aún no tenes usuario, debes registrarte en el sistema haciendo clic en la opción **"Registrarse"**, ubicada en el margen superior derecho de la barra de opciones del portal de ingreso.



Al seleccionar la opción ***'Registrarse'***, se abrirá un formulario en el que deberás completar los siguientes campos: Apellido, Nombres, Correo electrónico, Contraseña y Confirmación de contraseña. Una vez cargados los datos, hacer clic en ***'Registrarse'*** para finalizar el proceso. Además del registro manual, el sistema permite iniciar sesión directamente con cuentas de Google.

⚠ Luego de registrarte, deberás enviar un correo electrónico a cursos@agro.uba.ar, solicitando el cambio de tu perfil a de **“Tesorería o Fundación”**

Una vez que recibas la notificación del cambio de perfil, podrás ingresar al sistema con tu correo y contraseña, seleccionando la opción “Iniciar Sesión” o iniciando sesión directamente con cuentas de Google.



Al ingresar al sistema de inscripciones de la Facultad de Agronomía (UBA), encontrarás una pantalla, denominada **“Panel”** como la que se muestra en la imagen.

En la parte superior se encuentra el menú de navegación con las siguientes secciones principales:

- Ofertas
- Programas

5.2. Ofertas

Al ingresar a la sección **Ofertas,** el sistema despliega una pantalla donde podrás visualizar todos los cursos ofrecidos, vigentes o no, en la que podrás usar los siguientes filtros, con el fin de refinar la búsqueda:

- **Unidad administrativa:** permite filtrar las ofertas según la unidad correspondiente.
- **Temáticas:** filtra los cursos de acuerdo con el área temática a la que pertenecen.
- **Modalidades:** posibilita seleccionar entre diferentes formas de cursada (presencial, virtual, híbrida).
- **Tipo:** clasifica la oferta académica según su categoría (cursos de capacitación o diplomaturas)
- **Inscripción:** muestra las opciones disponibles según el estado de inscripción.

Para consultar sólo las inscripciones vigentes, utiliza el filtro donde dice **"Inscripción (todos)"** y selecciona la opción **"Inscripción abierta"**.

De esta manera, el sistema te mostrará únicamente aquellas actividades o cursos que **se encuentran actualmente habilitados para inscribirse**.

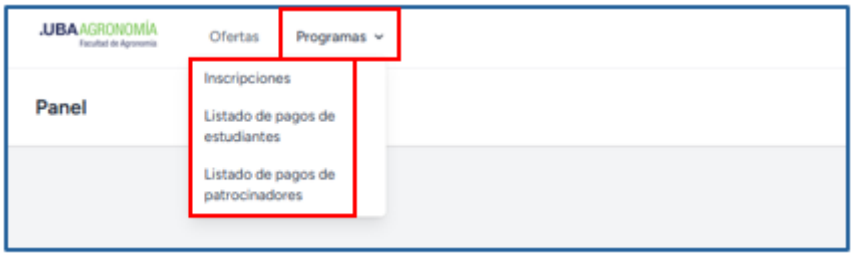
Una vez aplicados los filtros buscá el curso de tu interés. Por ejemplo: *"Primer Paso de Jardinería"*. Haciendo clic sobre la **imagen del curso** se accede a la información completa de la actividad.

Para volver al Panel principal presiona sobre la opción **“Panel”** ubicada a la derecha de la barra de menú.

5.3. Programas

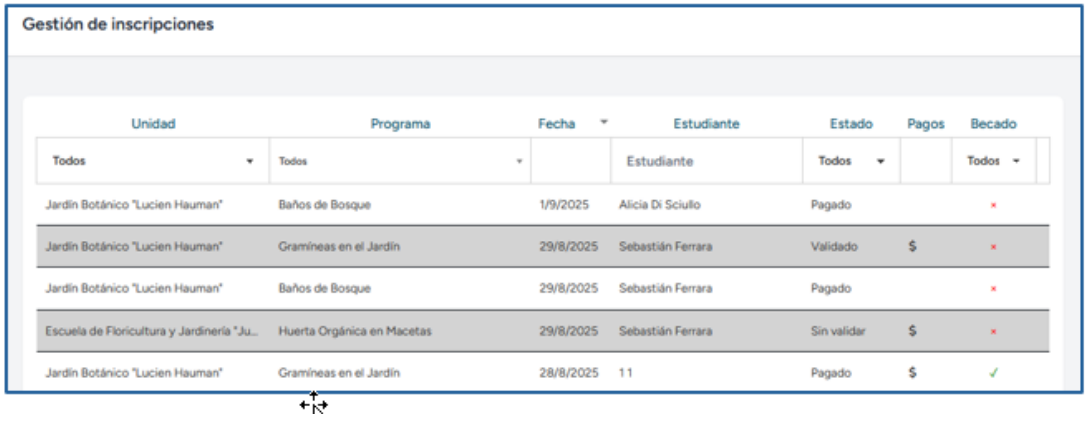
Al ingresar en la opción **“Programas”**, se despliega un menú con las siguientes opciones:

- **Inscripciones**
- **Listado de pagos de estudiantes**
- **Listado de pagos de patrocinadores**



5.3.1. Inscripciones

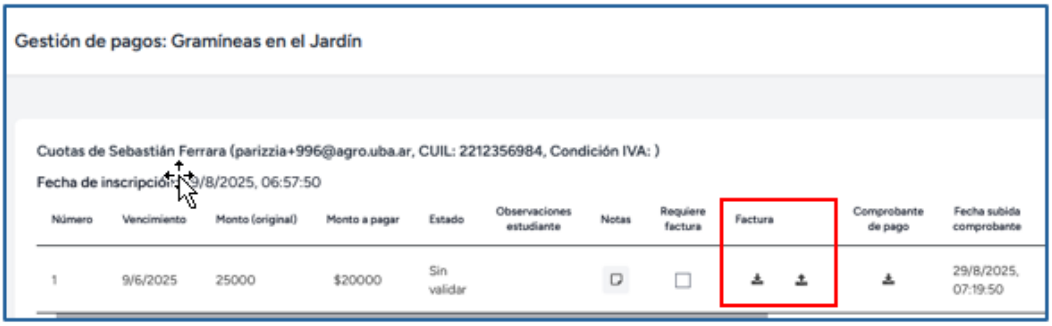
Al ingresar en la opción **“Inscripciones”**, se despliega una pantalla con el listado de alumnos inscriptos, donde la información se organiza en columnas que detallan la **unidad académica** (indica dónde se dicta el curso o programa), el **programa** (nombre del curso o diplomatura), la **fecha de inscripción**, el **estudiante** (nombre y apellido del alumno), el **estado** (Aprobado, Asistió, Pagado, Sin validar, Validado), los **pagos** (refleja el estado del pago realizado) y si el alumno fue **becado** o no.



Si el estado de una inscripción es **“Validado” o “Sin validar”,** se podrá acceder a gestionar los pagos haciendo clic en el ícono con el signo $.

En la pantalla de Gestión de pagos, dentro de la columna Factura, el usuario podrá:

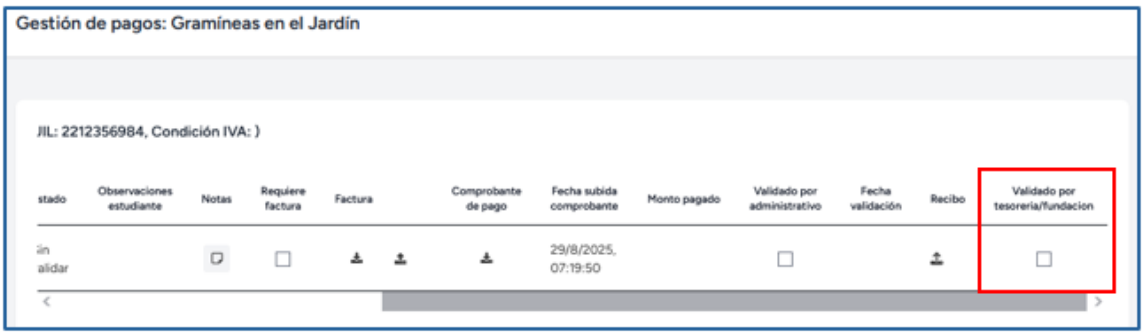
- **Descargar la factura** generada previamente, haciendo clic en el ícono de descarga.
- **Cargar una factura** en caso de corresponder, utilizando el ícono de carga.



Dentro de la columna **Comprobante de Pago**, el usuario podrá descargar el recibo realizado por la Administración de Unidad.

En la pantalla de **Gestión de pagos**, dentro de la columna **Validado por Tesorería/Fundación**, se deberá marcar la opción correspondiente una vez que el pago haya sido revisado y confirmado por el área de Tesorería/Fundación, independientemente de ser validado por el administrativo de unidad.

Esta validación constituye el último paso del proceso, asegurando que el comprobante y el monto abonado coincidan con lo registrado en el sistema.



5.3.2. Listado de pagos de estudiantes

Al ingresar en la opción **Programa > Listado de pagos de estudiantes**, se despliega la siguiente pantalla:

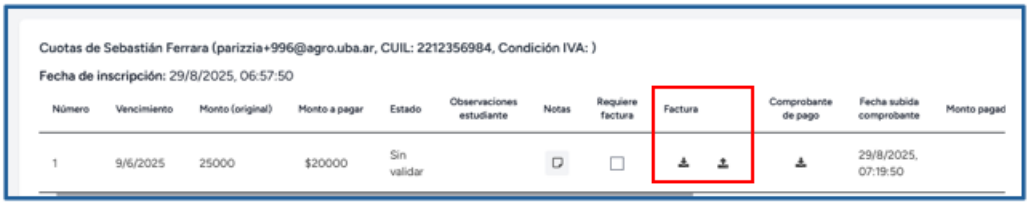
En ella se visualiza un listado con la siguiente información:

- **Unidad:** indica la unidad académica en la que se dicta el curso.
- **Programa:** corresponde al curso o diplomatura seleccionada.
- **Fecha comprobante:** muestra la fecha de emisión del comprobante de pago.
- **Validada por administrativo:** se dispone de filtros de búsqueda que permiten seleccionar si el pago fue validado o no por el área administrativa.
- **Requiere factura:** indica si el pago requiere la generación de factura por parte de Contabilidad.
- **Marcada paga:** muestra si el pago fue marcado como abonado
- **Estudiante:** nombre y apellido del estudiante.
- **Nro. cuota:** número de cuota correspondiente al pago.
- **Pagos ($):** donde se accede a gestionar los pagos haciendo clic en el ícono con el signo $.

Una vez ingresado al módulo **Gestión de pagos**, el usuario podrá visualizar, dentro de la columna **Factura**, las siguientes opciones:

Para Tesorería

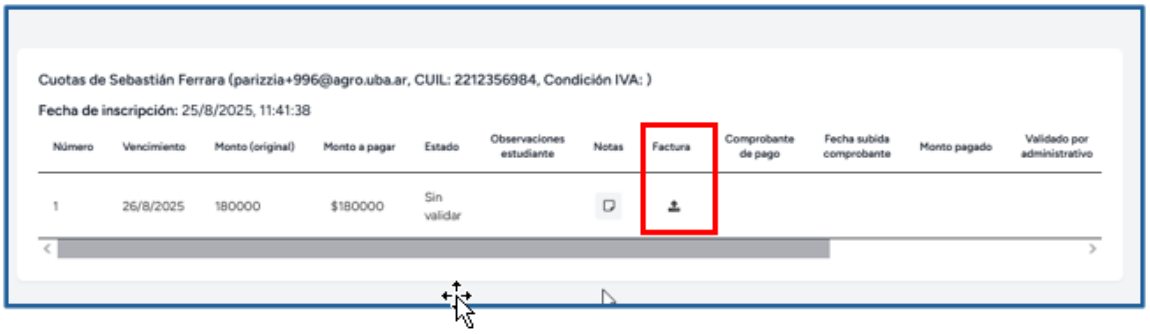
- **Descargar factura:** permite descargar la factura generada previamente haciendo clic en el ícono de **descarga**.
- **Cargar factura:** en caso de corresponder, se podrá adjuntar una nueva factura utilizando el ícono de **carga**.



- Dentro de la columna **Comprobante de Pago**, el usuario podrá descargar el recibo realizado por la Administración de Unidad.

Para la Fundación

- Solo podrá **cargar las facturas solicitadas por los alumnos**, utilizando el ícono correspondiente.



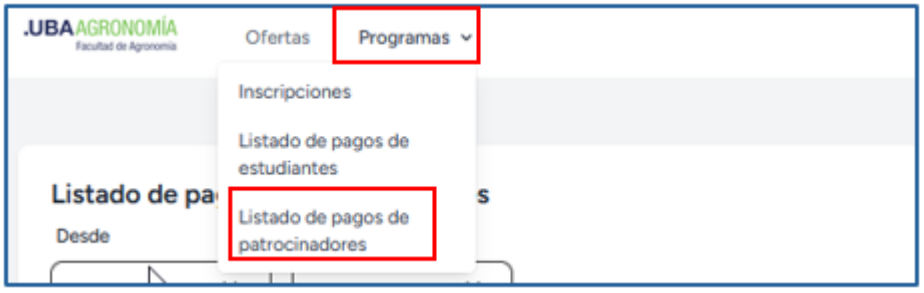
En la pantalla de **Gestión de pagos**, dentro de la columna **Validado por Tesorería/Fundación**, se deberá marcar la opción correspondiente una vez que el pago haya sido revisado y confirmado por el área de Tesorería o Fundación, independientemente de ser validado por el administrativo de unidad.

Esta validación constituye el último paso del proceso, asegurando que el comprobante y el monto abonado coincidan con lo registrado en el sistema.

Otra funcionalidad disponible es la de **descargar en Excel el listado de pagos de estudiantes**.

5.3.3. Listado de pagos de patrocinadores

Al ingresar en la opción **Programa > Listado de pagos de patrocinadores**,



se despliega la siguiente pantalla:

Filtros disponibles

- **Desde / Hasta:** rango de fechas para acotar la búsqueda.
- **Unidad:** permite seleccionar la unidad responsable.
- **Programa:** filtra los pagos asociados a un programa específico.
- **Fecha comprobante:** fecha del comprobante emitido.
- **Validada por administrativo:** permite filtrar por el estado de validación administrativa.
- **Requiere factura:** muestra si el pago necesita comprobante fiscal(todos/Si/No)
- **Marcada paga:** indica si el pago ya fue registrado como efectuado (todos/Si/No)
- **Patrocinador:** permite buscar por nombre del patrocinador.
- **Nro. cuota / Pagos:** muestran el detalle del número de cuota y los importes abonados.