

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación y
Diseño Gráfico y Publicitario

PROYECTO DE GRADUACIÓN

Previo a la obtención del título de:
Analista de Sistemas

Tema :
Sistema de Control Académico Protcom
CAP

MANUAL DE USUARIO

A U T O R E S :
Salomé Baldeón
Diana López
Elizabeth Vizuete

D I R E C T O R A :
Mae. Ruth Matovelle

AÑO
2004 - 2005

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

TEMA

**SISTEMA CONTROL ACADÉMICO PROTCOM
CAP**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**SALOMÉ BALDEÓN
DIANA LÓPEZ
ELIZABETH VIZUETE**

DIRECTORA

MAE. RUTH MATOVELLE

AÑO

2.004 – 2.005

DEDICATORIA

A Dios por lo cuidar de nosotras y de los que amamos. A nuestros padres por enseñarnos a luchar por nuestros sueños y ayudarnos a conseguirlos. Y finalmente a todos aquellos que nos apoyaron hasta el último momento.

Salomé Baldeón
Diana López
Elizabeth Vizuete



AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por las buenas y malas experiencias, porque de ellas hemos aprendido. A nuestros padres, quienes con su amor, consejos y apoyo económico nos ayudaron a conseguir este título y ser profesionales.

Agradecemos también a todas aquellas personas que de alguna forma nos apoyaron a lo largo de nuestra carrera y el desarrollo de este trabajo.

Salomé Baldeón
Diana López
Elizabeth Vizuete

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

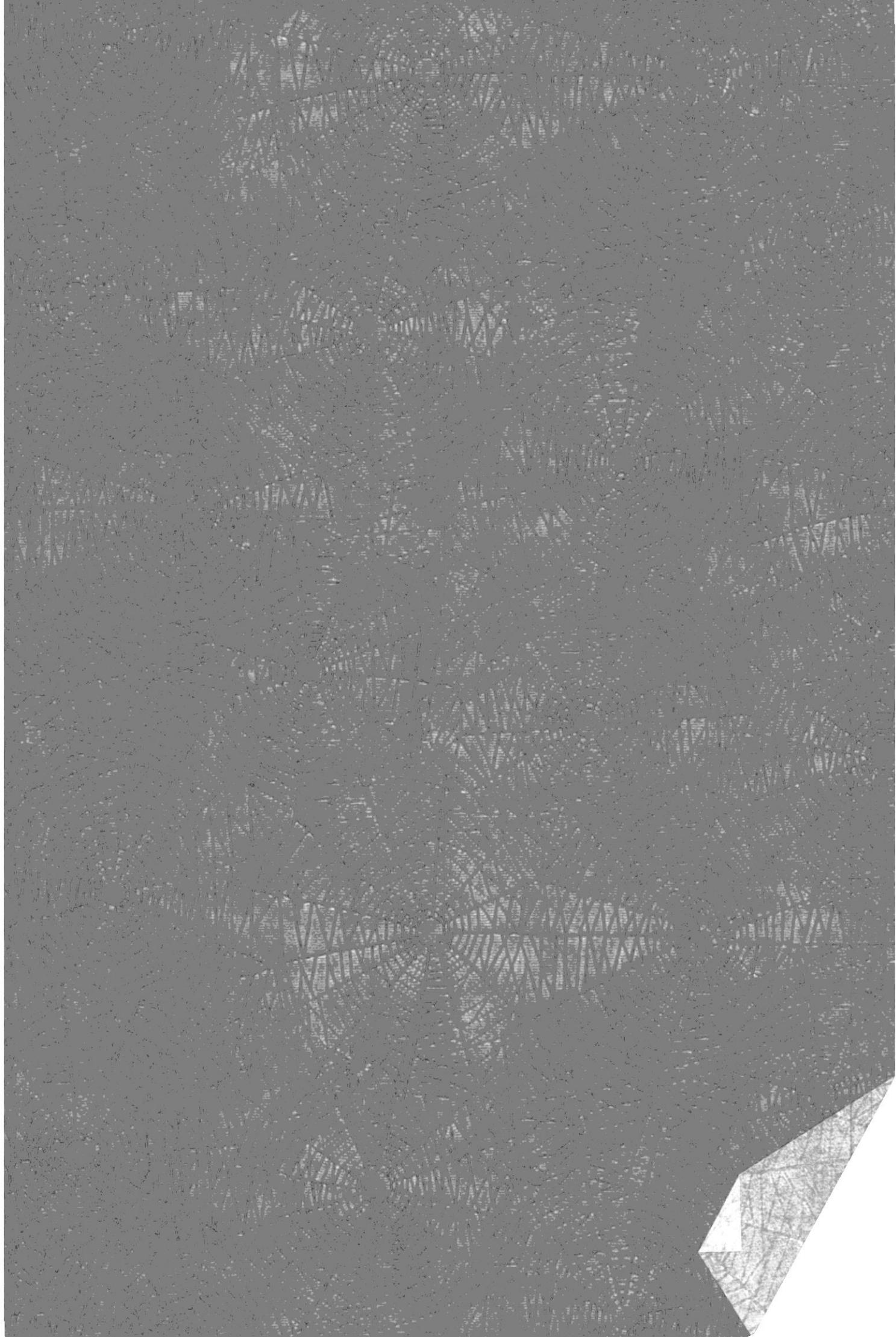
Salomé Baldón R.

Salomé Baldeón

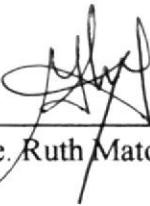
Diana López

Diana López

Elizabeth Vizuete



FIRMA DE LA DIRECTORA DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Mae Ruth Matovelle



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS/

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES	1
1.1 Introducción	1
1.2 Objetivos generales	1
1.3 A quién va dirigido este manual	1
1.4 Lo que se debe conocer	2
1.5 Organización de este manual	2
1.6 Acerca de este manual	2
1.7 Convenciones tipográficas	2
1.7.1 Convenciones de formatos de texto	3
1.7.2 Convenciones del mouse	3
1.7.3 Convenciones del teclado	3
1.8 Soporte técnico	4
CAPÍTULO 2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	1
2.1 Requerimientos de hardware	1
2.2 Requerimientos de software	1
CAPÍTULO 3. AMBIENTE WINDOWS	1
3.1 Obtener ayuda de Windows	1
3.2 Elementos principales de la pantalla de windows	2
3.2.1 El botón Inicio y la Barra de Tareas	2
3.2.2 Explorando las opciones del menú Inicio	3
3.2.3 La Barra de Tareas	4
3.3 Aspectos principales de una ventana Windows	4
3.3.1 Título de la ventana	4
3.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas	5
3.3.3 Barra de Herramientas	6
3.3.4 Barra de Estado	6
3.3.5 Barra de Menú	7
3.4 Iniciar y salir de un programa	7
3.5 Pasar de un programa a otro	8
3.6 Uso de los controles de pantalla	9
3.7 Mensajes del sistema	11

CAPÍTULO 4. CONTROL ACADÉMICO	1
4.1 Mantenimientos	1
4.1.1 Mantenimiento de Extensión	2
4.1.1.1 Insertar una nueva extensión	3
4.1.1.2 Consultar una extensión existente	4
4.1.1.3 Modificar una extensión existente	5
4.1.1.4 Eliminar una extensión existente	6
4.1.2 Mantenimiento de Carrera	7
4.1.2.1 Insertar una nueva carrera	8
4.1.2.2 Consultar una carrera existente	9
4.1.2.3 Modificar una carrera existente	10
4.1.2.4 Eliminar una carrera existente	11
4.1.3 Mantenimiento de Carrera por Extensión	12
4.1.3.1 Insertar nuevas carreras por extensión	13
4.1.3.2 Modificar carreras por extensión existentes	14
4.1.4 Mantenimiento de Tipo de Materia	15
4.1.4.1 Insertar un nuevo tipo de materia	16
4.1.4.2 Consultar un tipo de materia existente	16
4.1.4.3 Modificar un tipo de materia existente	17
4.1.5 Mantenimiento de Costos por Carrera	18
4.1.5.1 Insertar nuevos costos por carrera	19
4.1.5.2 Consultar costos por carrera existentes	20
4.1.5.3 Modificar costos por carrera existentes	22
4.1.5.4 Eliminar costos por carrera existentes	23
4.1.6 Mantenimiento de Materia	24
4.1.6.1 Insertar una nueva materia	25
4.1.6.2 Consultar una materia existente	26
4.1.6.3 Modificar una materia existente	27
4.1.6.4 Eliminar una materia existente	28
4.1.7 Mantenimiento de Seminario	29
4.1.7.1 Insertar un nuevo seminario	30
4.1.7.2 Consultar un seminario existente	31
4.1.7.3 Modificar un seminario existente	33
4.1.7.4 Eliminar un seminario existente	34
4.1.8 Mantenimiento de Parámetros Porcentuales	35

4.1.8.1 Insertar un nuevo parámetro porcentual	36
4.1.8.2 Consultar parámetros porcentuales existentes	37
4.1.8.3 Modificar un parámetro porcentual existente	37
4.1.9 Mantenimiento de Criterios de Evaluación Docente	38
4.1.9.1 Consultar criterios de evaluación existentes	39
4.1.9.2 Modificar criterios de evaluación existentes	39
4.1.10 Mantenimiento de Profesores	41
4.1.10.1 Insertar un nuevo profesor	42
4.1.10.2 Consultar un profesor existente	47
4.1.10.3 Modificar un profesor existente	49
4.1.10.4 Eliminar un profesor existente	49
4.2 Procesos	51
4.2.1 Planificación de Materias	52
4.2.1.1 Ingresar una nueva planificación de materias	53
4.2.1.2 Consultar una planificación de materias	55
4.2.1.3 Modificar una planificación de materias	55
4.2.1.4 Eliminar una planificación de materias	56
4.2.1.5 Exportar a Microsoft Excel	56
4.2.1.6 Imprimir una planificación de materias	56
4.2.1.7 Enviar la planificación a flujo de caja	57
4.2.2 Planificación de Seminarios	58
4.2.2.1 Ingresar una nueva planificación de seminarios	59
4.2.2.2 Consultar una planificación de seminarios	63
4.2.2.3 Modificar una planificación de seminarios	63
4.2.2.4 Eliminar una planificación de seminarios	64
4.2.2.5 Exportar a Microsoft Excel	64
4.2.2.6 Exportar a Microsoft Word	65
4.2.2.7 Imprimir una planificación de seminario	65
4.2.3 Flujo de Caja	67
4.2.3.1 Consultar un flujo de caja existente	70
4.2.3.2 Exportar a Microsoft Excel un flujo de caja	71
4.2.3.3 Imprimir un flujo de caja existente	71
4.2.4 Pago a Docentes	73
4.2.4.1 Enviar a Microsoft Word los pagos de docentes	75
4.2.4.2 Enviar por e-mail los pagos a docentes	76

4.2.4.3 Consultar un pago	78
4.2.5 Evaluación de docentes	79
4.2.5.1 Ejecutar una evaluación	80
4.2.6 Puntos Adicionales	80
4.2.6.1 Adicionar puntos	81
4.2.7 Cheques del IECE	82
4.2.7.1 Ingresar un nuevo beneficiario	83
4.2.7.2 Consultar un beneficiario existente	84
4.2.7.3 Modificar un beneficiario existente	86
4.2.7.4 Ingresar cheques del IECE por beneficiario	87
4.2.7.5 Ingresar movimientos por cheque	89
4.2.7.6 Desbloquear movimientos de los cheques del IECE	92
4.2.7.7 Liquidar cheques del IECE	93
4.2.8 Citas para Registros	95
4.2.8.1 Ingresar datos generales	96
4.2.8.2 Seleccionar archivos de origen	96
4.2.8.3 Verificar consejeros académicos	99
4.2.8.3.1 Para reemplazar consejeros académicos	100
4.2.8.3.2 Para eliminar un consejero académico	101
4.2.8.4 Exportar archivo de citas de registro	101

GLOSARIO

ESTRUCTURA
SISTEMA DE
INFORMACIÓN
DE LAS
PERSONAS

TABLA DE ILUSTRACIONES

CAPÍTULO 2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Figura 2.1 Hardware	1
---------------------	---

CAPÍTULO 3. AMBIENTE WINDOWS

Figura 3.1 Pantalla de ayuda de Windows.	1
Figura 3.2 Ícono mi Pc	2
Figura 3.3 Ícono mis documentos	2
Figura 3.4 Ícono papelera de reciclaje	2
Figura 3.5 Botón inicio	2
Figura 3.6 Barra de tareas	2
Figura 3.7 Menú inicio	3
Figura 3.8 Botones de la barra de tareas.	4
Figura 3.9 Cambiar el tamaño de una ventana. otra forma.	5
Figura 3.10 Barra de herramientas.	6
Figura 3.11 Barra de estado	6
Figura 3.12 Barra de menú	7
Figura 3.13 Barras de desplazamiento	9
Figura 3.14 Cuadro de texto	9
Figura 3.15 Cuadro de opción	9
Figura 3.16 Casilla de verificación	9
Figura 3.17 Incrementar, decrementar	9
Figura 3.18 Cuadro de lista.	10
Figura 3.19 Combo	10
Figura 3.20 Botón	10
Figura 3.21 Cuadriillas (spread)	10
Figura 3.22 Cuadro de celdas	10
Figura 3.23 Mensaje de error	11
Figura 3.24 Mensaje confirmación	11
Figura 3.25 Mensaje de advertencia	11
Figura 3.26 Mensaje informativo	11

CAPÍTULO 4. CONTROL ACADÉMICO

Figura 4. 1 Menú Principal	1
Figura 4. 2 Menú Mantenimientos	2
Figura 4. 3 Opción Extensión	2
Figura 4. 4 Pantalla Mantenimiento de Extensión	3
Figura 4. 5 Campo Fecha de Creación	3
Figura 4. 6 Mensaje de confirmación, almacenamiento	4
Figura 4. 7 Pantalla Consulta de Extensión	4
Figura 4. 8 Pantalla Consulta de Extensión, búsqueda	4
Figura 4. 9 Pantalla Mantenimiento de Extensión, campos llenos	5
Figura 4. 10 Pantalla Mantenimiento de Extensión, modificación.	5
Figura 4. 11 Mensaje de confirmación de Modificación	6
Figura 4. 12 Mensaje de pregunta, eliminación	6
Figura 4. 13 Mensaje de confirmación, eliminación	6
Figura 4. 14 Opción Carrera	7

Figura 4. 15 Pantalla Mantenimiento de Carrera	8
Figura 4. 16 Pantalla Mantenimiento de Carrera, campos llenos	8
Figura 4. 17 Mensaje de Confirmación, almacenamiento	9
Figura 4. 18 Pantalla Consulta de Carrera	9
Figura 4. 19 Pantalla Consulta de carrera, búsqueda	9
Figura 4. 20 Pantalla Mantenimiento de Carrera, consulta	10
Figura 4. 21 Pantalla Mantenimiento de Carrera, modificación	10
Figura 4. 22 Mensaje de Confirmación, modificación	11
Figura 4. 23 Mensaje de Pregunta, eliminación	11
Figura 4. 24 Mensaje de Confirmación, almacenamiento	11
Figura 4. 25 Opción Carrera por Extensión	12
Figura 4. 26 Pantalla Mantenimiento de Carrera por Extensión	13
Figura 4.27 Pantalla Mantenimiento de Carreras por Extensión, asignación	13
Figura 4. 28 Mensaje de confirmación, almacenamiento	14
Figura 4. 29 Mensaje de confirmación, modificación	14
Figura 4. 30 Opción Tipo de Materia	15
Figura 4. 31 Pantalla Mantenimiento de Tipo de Materia	15
Figura 4. 32 Mensaje de confirmación, almacenamiento	16
Figura 4. 33 Pantalla Consulta de Tipos de Materia	16
Figura 4. 34 Pantalla Mantenimiento de Extensión, consulta	17
Figura 4. 35 Pantalla Mantenimiento de Tipo de Materia, modificación	17
Figura 4. 36 Mensaje de Confirmación, modificación	18
Figura 4. 37 Opción Costos por Carrera	18
Figura 4. 38 Pantalla Mantenimiento de Costos por Carrera	19
Figura 4. 39 Mensaje de no existencia de costos	19
Figura 4. 40 Pantalla Mantenimiento de Costos, modificación	20
Figura 4. 41 Mensaje de confirmación, almacenamiento	20
Figura 4. 42 Pantalla Consulta de Costos por Carrera	21
Figura 4. 43 Pantalla Mantenimiento de Costos, consulta	21
Figura 4. 44 Pantalla Mantenimiento de Costos, modificación	22
Figura 4. 45 Mensaje de Confirmación, modificación	22
Figura 4. 46 Mensaje de pregunta, eliminación	23
Figura 4. 47 Mensaje de Confirmación. eliminación	23
Figura 4. 48 Opción Materia	24
Figura 4. 49 Pantalla Mantenimiento de Materia	24
Figura 4. 50 Casillas de verificación	25
Figura 4. 51 Mensaje de Confirmación, almacenamiento	25
Figura 4. 52 Pantalla Consulta de Materias	26
Figura 4. 53 Pantalla Consulta de Materias, búsqueda	26
Figura 4. 54 Pantalla Mantenimiento de Materias, consulta	27
Figura 4. 55 Pantalla Mantenimiento de Materia, modificación	28
Figura 4. 56 Mensaje de confirmación, modificación	28
Figura 4. 57 Mensaje de pregunta, eliminación	28
Figura 4. 58 Mensaje de confirmación, eliminación	29
Figura 4. 59 Opción Seminarios	29
Figura 4. 60 Pantalla Mantenimiento de Seminarios	30
Figura 4. 61 Pantalla Mantenimiento de Seminarios, ingreso de datos	30
Figura 4. 62 Mensaje de confirmación, almacenamiento	31
Figura 4. 63 Pantalla Consulta de Seminarios	31
Figura 4. 64 Pantalla Consulta de Seminarios, búsqueda	32

Figura 4. 65 Pantalla Mantenimiento de Seminarios, consulta	32
Figura 4. 66 Pantalla Mantenimiento de Seminarios, modificación	33
Figura 4. 67 Mensaje de confirmación, modificación	33
Figura 4. 68 Mensaje de pregunta, eliminación	34
Figura 4. 69 Mensaje de confirmación, eliminación	34
Figura 4. 70 Opción Parámetros Porcentuales	35
Figura 4. 71 Pantalla Mantenimiento de Parámetros Porcentuales	35
Figura 4. 72 Pantalla Mantenimiento de Parámetros, ingreso de datos	36
Figura 4. 73 Mensaje de confirmación, almacenamiento	37
Figura 4. 74 Mensaje informativo, no existen porcentajes	37
Figura 4. 75 Pantalla Mantenimiento de Parámetros, consulta	37
Figura 4. 76 Opción Criterios de Evaluación	38
Figura 4. 77 Pantalla Mantenimiento de Criterios de Evaluación	39
Figura 4. 78 Opción Profesor	41
Figura 4. 79 Pantalla Mantenimiento de Profesor	42
Figura 4. 80 Combo de estado civil	42
Figura 4. 81 Calendario	42
Figura 4. 82 Cuadrilla vehículo	43
Figura 4. 83 Cuadrilla teléfonos	43
Figura 4. 84 Cuadrilla hijos menores a 12 años	43
Figura 4. 85 Calendario desplegado	44
Figura 4. 86 Pestañas superiores	44
Figura 4. 87 Pantalla Mantenimiento de Profesor, modificación	44
Figura 4. 88 Pantalla Mantenimiento de Profesor (2)	45
Figura 4. 89 Pantalla Mantenimiento de Profesor (3)	45
Figura 4. 90 Pantalla Mantenimiento de Profesor (4)	46
Figura 4. 91 Pantalla Mantenimiento de Profesor (5)	46
Figura 4. 92 Mensaje de confirmación, almacenamiento	47
Figura 4. 93 Pantalla Consulta de Profesores	47
Figura 4. 94 Pantalla Consulta de Profesores, búsqueda	48
Figura 4. 95 Pantalla Mantenimiento de Profesor, consulta	48
Figura 4. 96 Pantalla Mantenimiento de Profesor, modificación	49
Figura 4. 97 Mensaje de confirmación, modificación	49
Figura 4. 98 Mensaje de pregunta, eliminación	50
Figura 4. 99 Mensaje de confirmación, eliminación	50
Figura 4. 100 Opción Planificación	51
Figura 4. 101 Menú Procesos	51
Figura 4. 102 Opción Planificación de Materias	52
Figura 4. 103 Pantalla de Planificación de Materias	52
Figura 4. 104 Consulta de Materias	53
Figura 4. 105 Criterios del reporte de planificación	56
Figura 4. 106 Opción Planificación de Seminarios	58
Figura 4. 107 Pantalla de Planificación de Seminarios	58
Figura 4. 108 Consulta de Seminarios	59
Figura 4. 109 Selección de Seminarios	59
Figura 4. 110 Planificación de seminarios, paralelos establecidos	60
Figura 4. 111 Mensaje de confirmación, almacenamiento	61
Figura 4. 112 Consulta general de seminarios	61
Figura 4. 113 Consulta de Instructores	62
Figura 4. 114 Advertencia, número de planificaciones	62

Figura 4. 115 Mensaje de pregunta, confirmación	64
Figura 4. 116 Mensaje de confirmación, almacenamiento	64
Figura 4. 117 Mensaje de advertencia, ordenamiento	65
Figura 4. 118 Pantalla de envío a Word	65
Figura 4. 119 Opción Flujo de Caja	67
Figura 4. 120 Pantalla de Flujo de Caja	67
Figura 4. 121 Consulta de planificaciones activas	68
Figura 4. 122 Mensaje de advertencia, ingreso de valor	68
Figura 4. 123 Datos de la planificación escogida	69
Figura 4. 124 Tablas de costos y porcentajes de materias	69
Figura 4. 125 Consulta de flujos de caja	70
Figura 4. 126 Datos del flujo de caja escogido	70
Figura 4. 127 Cuadro de diálogo Guardar Como	71
Figura 4. 128 Mensaje de confirmación, almacenamiento	71
Figura 4. 129 Reporte de Flujo de Caja	72
Figura 4. 130 Opción Pago a Docentes	73
Figura 4. 131 Pantalla de pago a docentes	73
Figura 4. 132 Pago a profesores, ingreso de datos	74
Figura 4. 133 Cuadro de diálogo Abrir Archivo	74
Figura 4. 134 Mensaje de pregunta, confirmación	75
Figura 4. 135 Mensaje de pregunta, envío de pagos	75
Figura 4. 136 Mensaje de alerta, procesando	75
Figura 4. 137 Documento generado	76
Figura 4. 138 Pantalla Enviar E-Mail	76
Figura 4. 139 Lista de contactos	77
Figura 4. 140 Pantalla Enviar E-Mail, ingreso de datos	77
Figura 4. 141 Mensaje de confirmación, correo enviado	78
Figura 4. 142 Consulta de pagos generados	78
Figura 4. 143 Pago a docentes, datos consultados	78
Figura 4. 144 Opción Evaluación a docentes	79
Figura 4. 145 Pantalla Evaluación a docentes	79
Figura 4. 146 Opción Puntos Adicionales	80
Figura 4. 147 Pantalla Puntos Adicionales	81
Figura 4. 148 Opción Cheques del Iece	82
Figura 4. 149 Pantalla de Beneficiarios del IECE	83
Figura 4. 150 Beneficiarios del IECE, ingreso de datos	84
Figura 4. 151 Mensaje de confirmación, almacenamiento	84
Figura 4. 152 Consulta de beneficiarios del IECE	85
Figura 4. 153 Beneficiarios del IECE, consulta de datos	85
Figura 4. 154 Beneficiarios del IECE, modificación de datos	86
Figura 4. 155 Mensaje de confirmación, modificación	86
Figura 4. 156 Ingreso de Cheques del IECE	87
Figura 4. 157 Ingreso de Cheques del IECE, valores	88
Figura 4. 158 Mensaje de confirmación, almacenamiento	88
Figura 4. 159 Consulta de cheques recibidos	89
Figura 4. 160 Ingreso de Movimientos por cheque	90
Figura 4. 161 Ingreso de movimientos por cheque, valores	91
Figura 4. 162 Mensaje de confirmación, almacenamiento	91
Figura 4. 163 Consulta de movimientos	92
Figura 4. 164 Desbloqueo de movimientos	92



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Figura 4. 165 Mensaje de confirmación, desbloqueo	93
Figura 4. 166 Mensaje de confirmación, liquidación	93
Figura 4. 167 Mensaje informativo, monto de la liquidación	93
Figura 4. 168 Detalle de movimientos	94
Figura 4. 169 Oficio de liquidación de cheques	94
Figura 4. 170 Opción Citas para Registros	95
Figura 4. 171 Pantalla de programación de citas	95
Figura 4. 172 Formato de archivo Lista de Estudiantes	97
Figura 4. 173 Formato de archivo Última Programación	98
Figura 4. 174 Cuadro de diálogo Abrir Archivo	98
Figura 4. 175 Mensaje de advertencia, tiempo de espera	99
Figura 4. 176 Mensaje de confirmación, lectura terminada	99
Figura 4. 177 Datos obtenidos de archivos de origen	100
Figura 4. 178 Reemplazo de consejeros	100
Figura 4. 179 Mensaje de pregunta, confirmación	101
Figura 4. 180 Mensaje de confirmación, eliminación	101
Figura 4. 181 Tipos de periodo de registro	101
Figura 4. 182 Mensaje de pregunta, tiempo de espera	102
Figura 4. 183 Archivo de citas generado	102
Figura 4. 184 Cuadro de diálogo Guardar Como	103
Figura 4. 185 Mensaje de confirmación, almacenamiento	103

ESPOA
S
S



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene toda la información necesaria para operar el sistema y conocer todas las alternativas que éste ofrece.

Además, ayuda a identificar a los usuarios que pueden utilizar el sistema, indicando los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una comprensión exitosa de su funcionamiento.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que lo guiará paso a paso a través de todas sus funciones.

1.2 OBJETIVOS GENERALES

El objetivo de éste manual es ayudar al personal encargado del manejo del sistema acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Cómo operar el Sistema de Control Académico PROTCOM - CAP.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los usuarios finales involucrados en la etapa de Operación del sistema.

Coordinadores Académicos, son responsables de realizar procesos críticos como: planificar las materias a dictarse por un periodo, calcular el flujo de caja, realizar pago a profesores por sus servicios prestados, planificar citas de alumnos con sus consejeros para el registro de sus materias, llevar el control de los cheques de estudiantes emitidos por el IECE para solventar sus estudios.

Secretarias, son responsables del ingreso de datos en el sistema, con la debida supervisión de los Coordinadores Académicos

1.4 LO QUE SE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el sistema y deberán utilizar este manual son:

- Conocimientos básicos sobre las políticas de la institución “PROTCOM - ESPOL”.
- Conocimientos básicos de Informática basada en ambiente Windows.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado de la siguiente manera:

GENERALIDADES	
<i>Capítulo 1</i>	Generalidades
<i>Capítulo 2</i>	Instalación del sistema
<i>Capítulo 3</i>	Ambiente Windows
OPERACIÓN	
<i>Capítulo 4</i>	Control Académico

Tabla 1.1 Organización del Manual

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones, tablas e instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso en las diferentes opciones que ofrece el sistema.

Toda esta información está debidamente organizada y numerada de acuerdo al capítulo y subcapítulo en que se encuentre.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el sistema, es importante explicar las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de formatos de texto

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Carácter Mayúscula	Si se refiere a un botón, tecla, campo o a una pantalla.
Gráfico del botón	Contiene una imagen representativa de la utilidad del botón.

Tabla 1.2 Convenciones de Formato de Texto

1.7.2 Convenciones del mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Dar un clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Dar doble clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) dos veces de manera inmediata y soltarlo
“Dar clic derecho”	Presionar el botón secundario del mouse (botón derecho) y soltarlo inmediatamente.

Tabla 1.3 Convenciones del Mouse

1.7.3 Convenciones del teclado

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado	Teclas utilizadas como método abreviado para ejecutar un proceso. Ejemplo: F1 muestra la ayuda.
Tecla ENTER (Entrar-Retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso: “Presione ENTER”.
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Teclas utilizadas para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los elementos de la pantalla.
Teclas ESC	Tecla utilizada en algunos casos para salir de una pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes campos de una pantalla.

Tabla 1.4 Convenciones del Teclado

1.8 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Control Académico PROTCOM - CAP, contacte a los autores.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa desarrolladora del software.



CAPÍTULO 2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA



2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

El Sistema de Control Académico PROTCOM - CAP necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- Procesador Pentium III, 1000 Mhz
- Memoria RAM mínimo 128 Mb
- Tarjeta de red 10/100
- Puertos paralelos, seriales, ps2, usb (mínimo uno de cada tipo)
- Capacidad de disco duro 10 GB
- Disketera capacidad 3,5"
- Cd-Rom 52x
- Teclado
- Mouse
- Monitor SVGA 15"

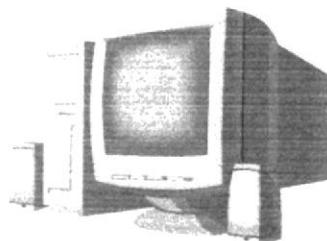
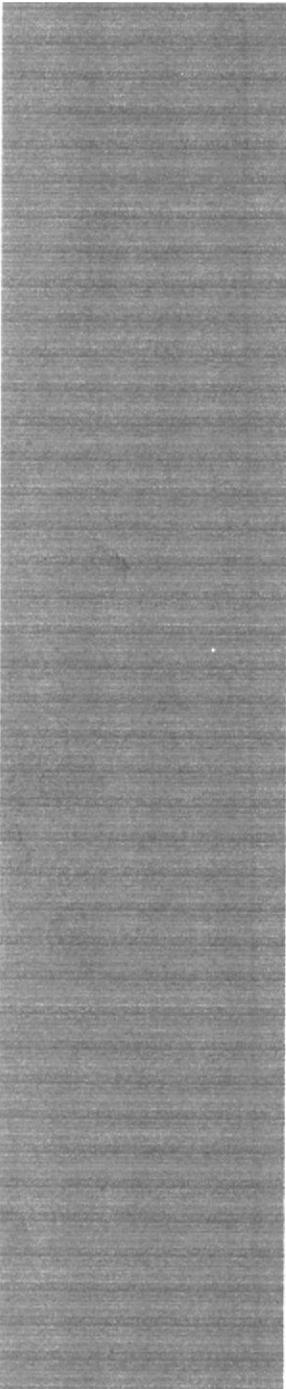


Figura 2. 1 Hardware

2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Se necesita la instalación de los siguientes programas:

- Microsoft Windows 95 en adelante.
- Microsoft Office 97 en adelante.
- Microsoft SQL Server 7.0 en adelante (Servidor)



CAPÍTULO 3. AMBIENTE WINDOWS



3. AMBIENTE WINDOWS

3.1 OBTENER AYUDA DE WINDOWS

Importante: Antes de comenzar es importante aclarar que para la realización de este manual hemos tomado como sistema operativo WINDOWS XP. Los formatos de las pantallas e incluso las opciones que se muestran en este capítulo pueden variar en caso de que su computador está usando una versión diferente de WINDOWS.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Para iniciar la ayuda haga clic en el botón INICIO y, a continuación en AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO.

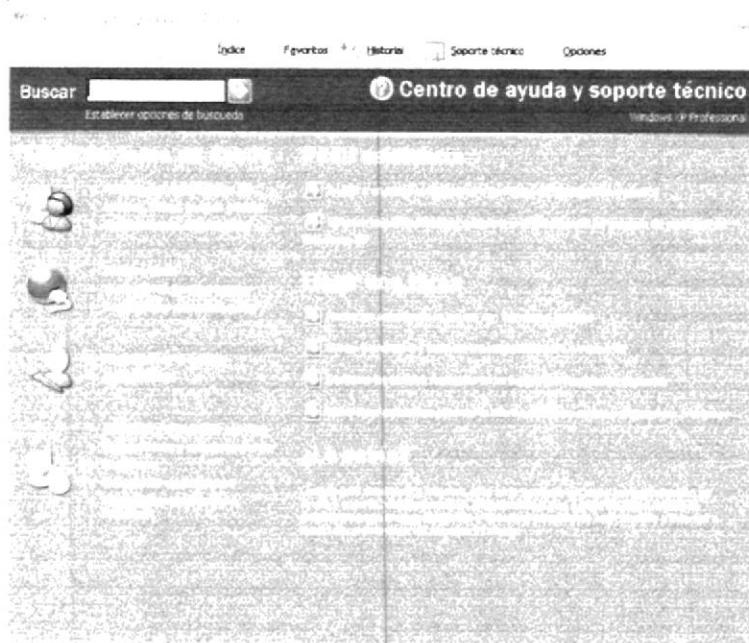


Figura 3.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Podrá encontrar tareas comunes en ELEGIR UN TEMA DE AYUDA, y en ELEGIR UNA TAREA, y buscar un texto determinado mediante la ficha BUSCAR.

3.2 ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA PANTALLA DE WINDOWS

Dependiendo de la configuración personal de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente tabla verá los más importantes.

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
 Figura 3.2 Ícono Mi PC	Al hacer doble clic en este ícono podrá ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
 Figura 3.3 Ícono Mis documentos	Al hacer doble clic en este ícono podrá ver los sus archivos personales.
 Figura 3.4 Ícono Papelera de reciclaje	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
 Figura 3.5 Botón Inicio	Al hacer clic en el botón INICIO de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, obtener ayuda, buscar elementos en su PC, etc

Tabla 3.1 Íconos principales del escritorio de Windows.

3.2.1 El botón Inicio y la Barra de Tareas



Figura 3.6 Barra de tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón INICIO y la BARRA DE TAREAS en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

3.2.2 Explorando las opciones del menú Inicio

Al hacer clic en el botón INICIO, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

ÍCONO	HACE ESTO
	Acceso a la carpeta Mis Documentos.
	Lista de documentos abiertos recientemente.
	Carpeta de imágenes de Mis Documentos.
	Carpeta de música de Mis Documentos.
	Acceso directo al contenido de su PC.
	Lista de opciones disponibles para administrar sus equipos y configuraciones.
	Las impresoras y faxes conectados a su PC.
	Acceso al archivo de ayuda de Windows.
	Búsqueda de archivos, carpetas o equipos conectados a su PC.
	Ventana que permite ejecutar comandos especiales de Windows.
Todos los programas	Lista de los programas instalados en su PC.
	Permite apagar el equipo cambiar de sesión.

Tabla 3.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

Figura 3.7 Menú Inicio

3.2.3 La Barra de Tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana o programa, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

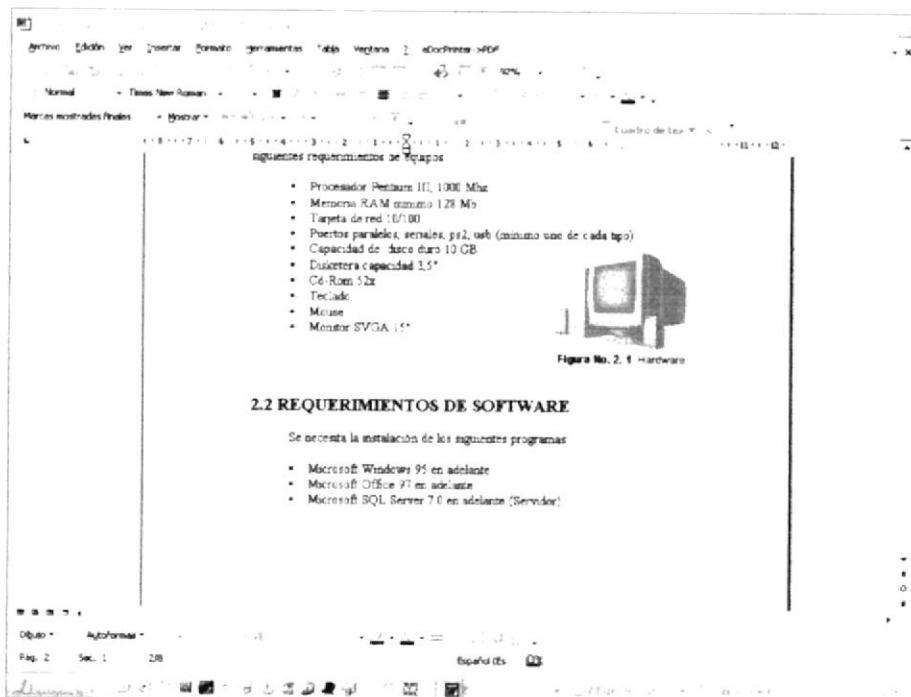


Figura 3.8 Botones de la barra de tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

3.3 ASPECTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo; mover, cerrar, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

3.3.1 Título de la ventana

El título de una ventana es una breve descripción de lo que hace la misma. Este título lo tendrá cada ventana o pantalla del sistema CAP.

3.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de su contenido. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

- Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana. Los mismos se muestran a continuación:

CLIC EN	PARA ...
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 3.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

- Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero a una flecha, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.



Figura 3.9 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

3.3.3 Barra de Herramientas

La barra de herramientas muestra los comandos de una aplicación de forma gráfica que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas, mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

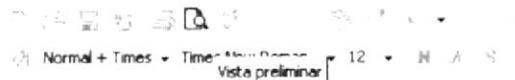


Figura 3.10 Barra de herramientas.

3.3.4 Barra de Estado

La barra de estado, un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto; como fechas de creación, modificación o el número de archivos que se encuentran en una carpeta.

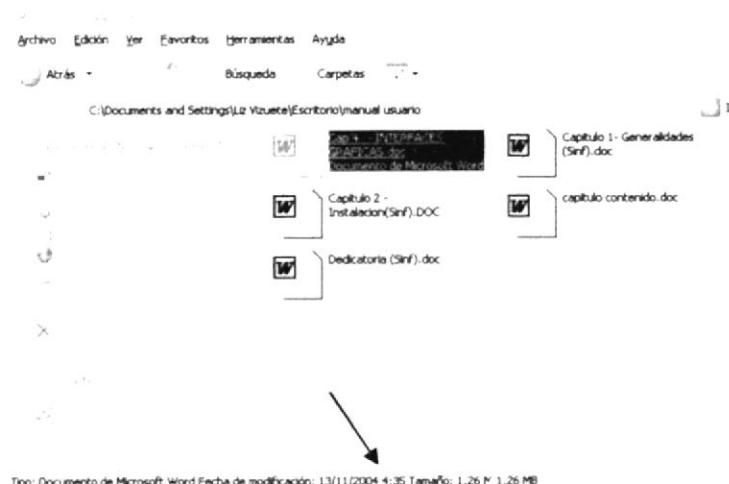


Figura 3.11 Barra de estado

3.3.5 Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

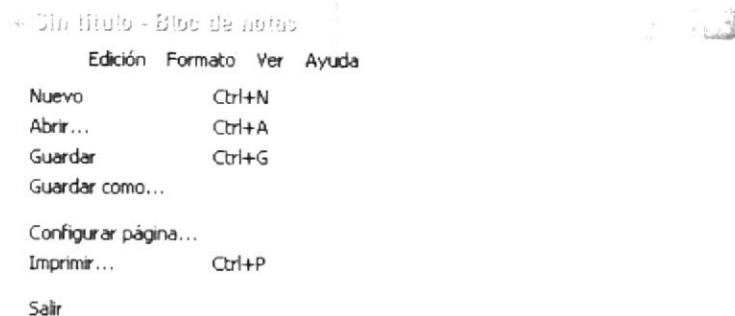


Figura 3.12 Barra de menú

- Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- Otra forma de acceder a los menús es usando el mouse: con el puntero del mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

3.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón “Inicio” para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga un clic en el botón INICIO y a continuación, en TODOS LOS PROGRAMAS.
2. Señale la carpeta (por ejemplo ACCESORIOS), que contenga el programa que esté buscando y después dé un clic en el programa.

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describen algunas de ellas.

- a. Haga un clic en el botón CERRAR  de la esquina superior derecha de la pantalla del programa que se está ejecutando..
- b. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
- c. En el menú ARCHIVO de cada programa si es que lo tiene, encontrará la opción SALIR.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

3.5 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga un clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas sólo dé un clic en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.



3.6 USO DE LOS CONTROLES DE PANTALLA

A continuación se describen los controles más comunes del sistema de Control Académico Protcom - CAP. Es de mucha importancia familiarizarse con éstos, por cuanto forman parte importante de la comprensión de este manual y la operación del sistema.

CONTROL	DESCRIPCIÓN
 Figura 3.13 Barras de desplazamiento	<p>Permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La vertical permite desplazarla hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Ciudad Nac. <input type="text"/></p> Figura 3.14 Cuadro de Texto	<p>Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p>Periodo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular Vacacional Figura 3.15 Cuadro de Opción	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p>Trabaja en Protcom?</p> Figura 3.16 Casilla de Verificación	<p>Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varios ítems dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p>PARALELOS </p> Figura 3.17 Incrementar, decrementar	<p>Incrementa o decremente un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>

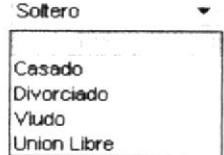
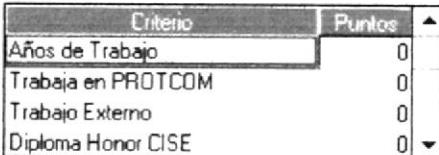
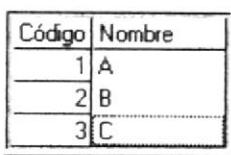
 <p>Figura 3.18 Cuadro de Lista.</p>	Administrador Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.
 <p>Figura 3.19 Combo</p>	Soltero Casado Divorciado Viudo Union Libre Permite seleccionar un elemento de la lista. Puede abrir la lista dando un clic en la flecha hacia abajo  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.
 <p>Figura 3.20 Botón</p>	Este objeto siempre tiene asociada una orden que se ejecutará cuando haga clic sobre él.
 <p>Figura 3.21 Cuadrillas (SPREAD)</p>	Años de Trabajo 0 Trabaja en PROTCOM 0 Trabajo Externo 0 Diploma Honor CISE 0 El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.
 <p>Figura 3.22 Cuadro de celdas</p>	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas. Usada generalmente para pantallas de consultas

Tabla 3.4 Controles de la pantalla

3.7 MENSAJES DEL SISTEMA

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes en el sistema CAP.

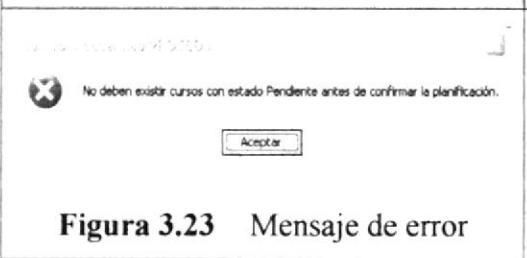
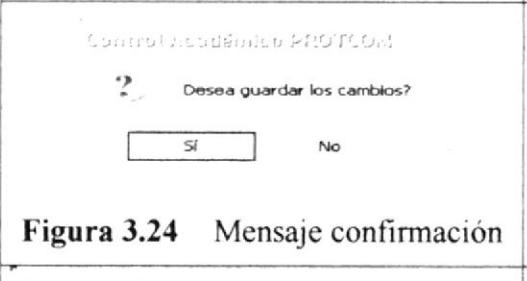
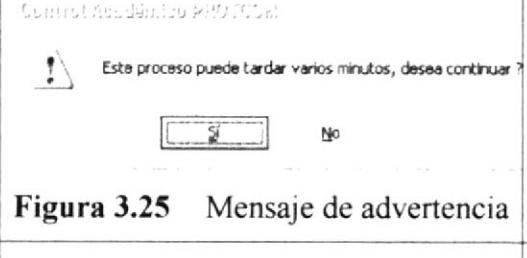
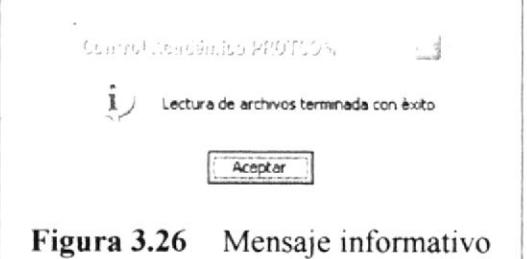
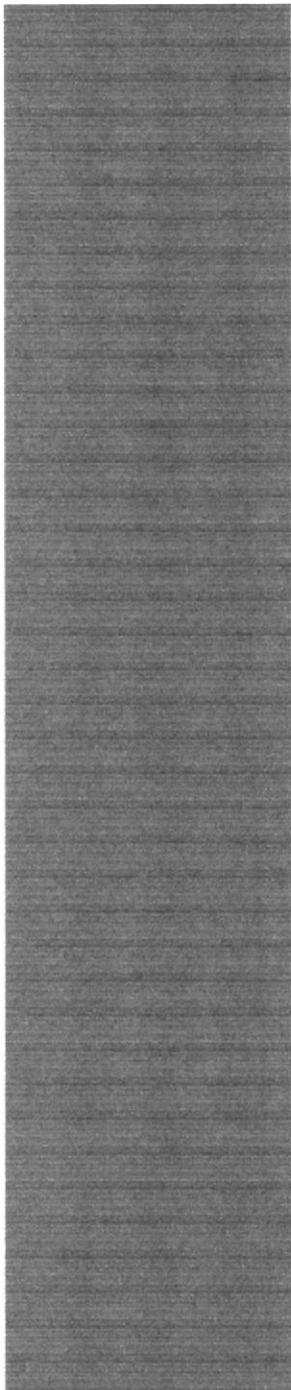
TIPO DE MENSAJE	DESCRIPCIÓN
	<p>La figura  indica que se trata de un error crítico.</p>
	<p>La figura  indica que se trata de una pregunta, que usted tendrá que responder.</p>
	<p>La figura  indica advertencia de acuerdo a la acción</p>
	<p>La figura  indica que se trata de un mensaje informativo.</p>

Tabla 3.5 Mensajes del sistema



CAPÍTULO 4. CONTROL ACADÉMICO



4. CONTROL ACADÉMICO

4.1 MANTENIMIENTOS

En el menú principal haga un clic sobre el signo MAS (+) ubicado a la izquierda de la opción PLANIFICACIÓN, a continuación cambiará el signo a MENOS (-) y aparecen las opciones que se muestran en la Figura 4.1 Menú Principal.

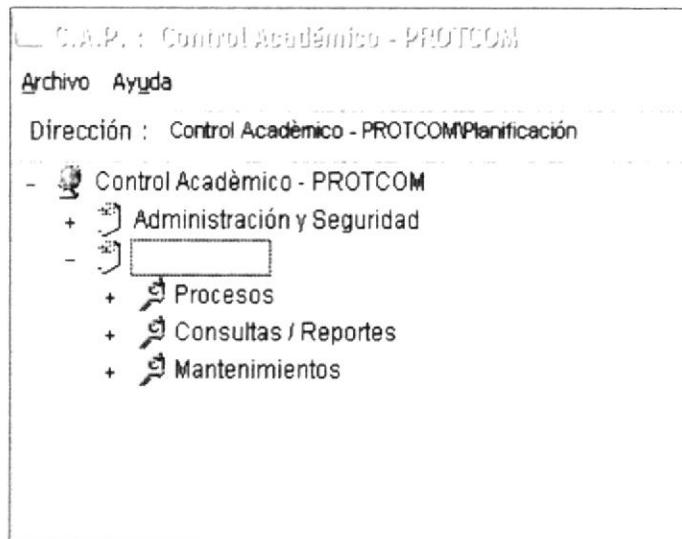


Figura 4.1 Menú Principal

Importante: En caso de no poder visualizar todas estas opciones u otras que se mencionarán posteriormente solicite al administrador del sistema le conceda los permisos necesarios para poder hacerlo.

Ahora haga un clic en el signo MAS (+) a la izquierda de la opción MANTENIMIENTOS, cambiará el signo a MENOS (-) y aparecen las opciones que se muestran en la Figura 4.2 Menú Mantenimientos.

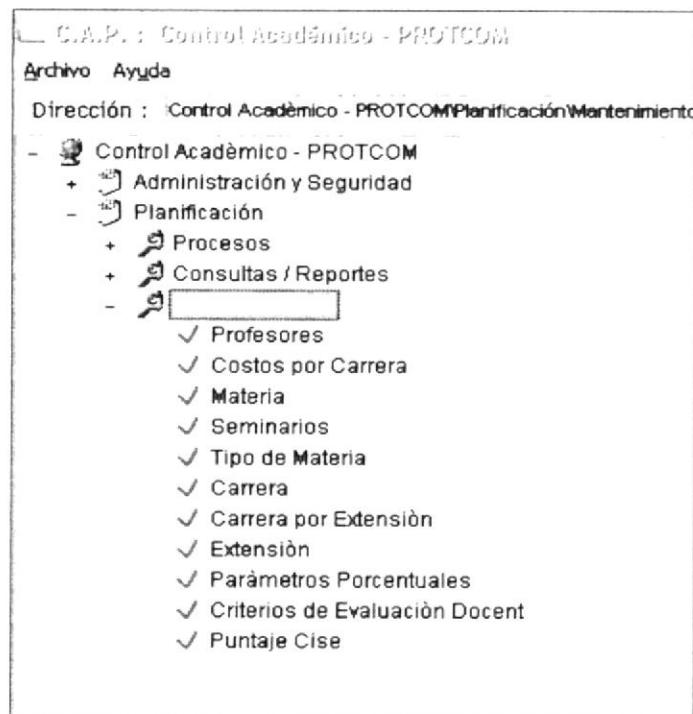


Figura 4.2 Menú Mantenimientos

Para facilitar su trabajo le recomendamos que siga el orden propuesto en este manual para ingresar sus datos en los mantenimientos. En lo posterior explicaremos la dependencia que tiene un mantenimiento de otro.

4.1.1 Mantenimiento de Extensión

Haga doble clic en la opción EXTENSIÓN tal como se muestra en la Figura 4.3 Opción Extensión.

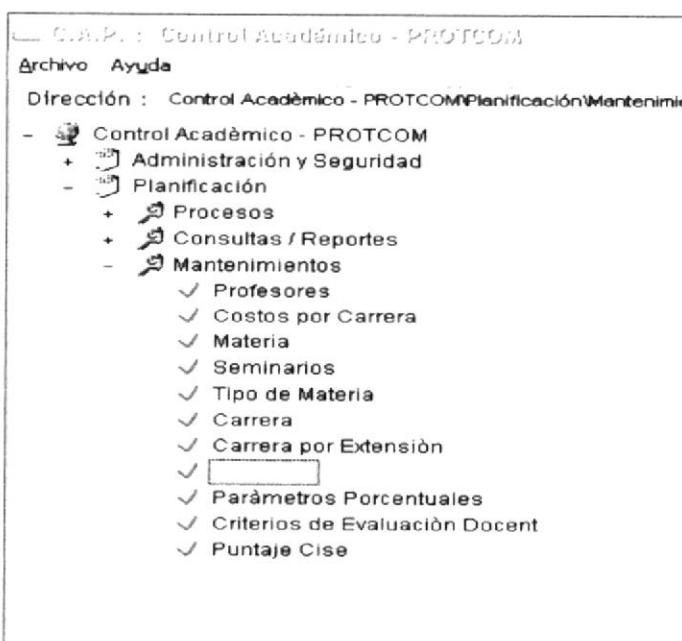


Figura 4.3 Opción Extensión

A continuación aparecerá la ventana titulada MANTENIMIENTO DE EXTENSIÓN (ver Figura 4.4 Pantalla Mantenimiento de Extensión) que le permite realizar las siguientes operaciones:

Mantenimiento de Extensiones

Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Abreviatura	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Coordinador	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha de Creación	
Estado	

Nuevo Cancelar Salir

Figura 4.4 Pantalla Mantenimiento de Extensión

4.1.1.1 Insertar una nueva extensión

1. Haga un clic en el botón NUEVO.
-
2. Automáticamente se generará un código secuencial y se activarán los demás campos. Ingrese los datos respectivos en cada campo. Para mayor facilidad puede usar la tecla TAB para desplazarse de un campo a otro.
 - Débe ingresar un número telefónico como mínimo y deben constar de nueve dígitos cada uno, Por ejemplo: 042112233 ó 098442225 en caso de teléfono móvil.
 - Para ingresar la fecha de creación haga un clic en la flecha hacia abajo ubicada a la derecha del campo FECHA DE CREACION, verá como aparece un calendario que señala la fecha actual. Usted puede modificar la fecha haciendo uso del calendario o digitándola directamente en el campo.



Figura 4.5 Campo Fecha de Creación

3. Una vez ingresados los datos, presione el botón GUARDAR.



4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.6 Mensaje de confirmación de almacenamiento.



Figura 4.6 Mensaje de confirmación de almacenamiento

4.1.1.2 Consultar una extensión existente

1. Haga un clic en el botón BUSCAR ubicado a la derecha del campo CODIGO.
2. Aparecerá una ventana que muestra todas extensiones existentes tal como se ve en la Figura 4.7 Pantalla Consulta de Extensión.

The screenshot shows a table titled "Consulta General de Extensiones". The table has columns for Código (Code), Nombre (Name), and Coordinador (Coordinator). The data is as follows:

Código	Nombre	Coordinador
1	PROTCOM GUAYAQUIL	MAE. NAYET SOLORZANO
2	PROTCOM SANTA ELENA	MAE JORGE ORTIZ

Figura 4.7 Pantalla Consulta de Extensión

Para facilitar la búsqueda puede escribir el nombre de la extensión en el cajón de texto ubicado en la parte superior, esto hará que la lista solo muestre los resultados que coincidan con lo que usted escribe.

The screenshot shows a table titled "Consulta General de Extensiones". The table has columns for Código (Code), Nombre (Name), and Coordinador (Coordinator). The data is as follows:

Código	Nombre	Coordinador
2	PROTCOM SANTA ELENA	MAE JORGE ORTIZ

Figura 4.8 Pantalla Consulta de Extensión, búsqueda

3. En la ventana de consulta haga doble clic sobre el registro que desee consultar.
4. A continuación usted verá cómo en la ventana de MANTENIMIENTO DE EXTENSIÓN se llenan los campos con los datos del registro seleccionado.

Código	2
Nombre	
Abreviatura	
Dirección	
Coordinador	
Telefono	
Fecha de Creación	
Estado	

Nuevo Modificar Eliminar Cancelar Salir

Figura 4. 9 Pantalla Mantenimiento de Extensión, campos llenos

Importante: Una manera más rápida de consultar una extensión es digitando el código de la misma en el cajón de texto CÓDIGO y presionando la tecla ENTER. Para hacerlo debe conocer todos los dígitos del mismo.

4.1.1.3 Modificar una extensión existente

1. Para modificar una extensión previamente debe haberla consultado, para ello realice los pasos de la sección anterior: CONSULTAR UNA EXTENSIÓN EXISTENTE.
2. Presione el botón MODIFICAR, de este modo se activarán todos los campos para que usted pueda modificarlos.

Código	2
Nombre	PROTCOM SANTA ELENA
Abreviatura	PROTCO
Dirección	CALLE A Y AVENIDA C
Coordinador	MAE ERNESTO RUIZ
Telefono	042355544
Fecha de Creación	07/08/2003
Estado	Activo

Actualizar Cancelar Salir

Figura 4. 10 Pantalla Mantenimiento de Extensión, modificación

3. Una vez que haya hecho los cambios deseados, presione el botón ACTUALIZAR.



4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.11 Mensaje de confirmación de Modificación.



Figura 4. 11 Mensaje de confirmación de Modificación

4.1.1.4 Eliminar una extensión existente

1. Para eliminar una extensión previamente debe haberla consultado, para ello realice los pasos de la sección CONSULTAR UNA EXTENSIÓN EXISTENTE.
2. Presione el botón ELIMINAR.
3. Al hacerlo aparecerá un mensaje de confirmación. Ver Figura 4.12 Mensaje de pregunta, eliminación.

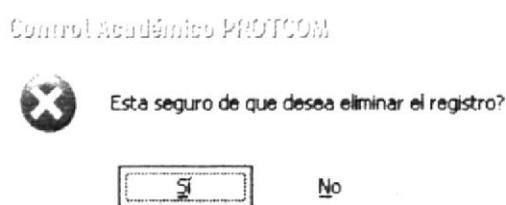


Figura 4. 12 Mensaje de pregunta, eliminación

4. Si desea eliminar la extensión presione SI, caso contrario presione NO.
5. En caso de haber presionado SI, el sistema mostrará un mensaje como el de la Figura 4.14 Mensaje de confirmación, eliminación.



Figura 4. 13 Mensaje de confirmación, eliminación

Importante: El registro no se borra permanentemente, simplemente cambia su estado ACTIVO a INACTIVO, usted puede volverlo a activar realizando la modificación respectiva en el campo ESTADO. Para ello vea los pasos de la sección MODIFICAR UNA EXTENSIÓN EXISTENTE.

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR. 
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR. 
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.1.2 Mantenimiento de Carrera

Haga doble clic en la opción CARRERA tal como se muestra en la Figura 4.14 Opción Carrera.

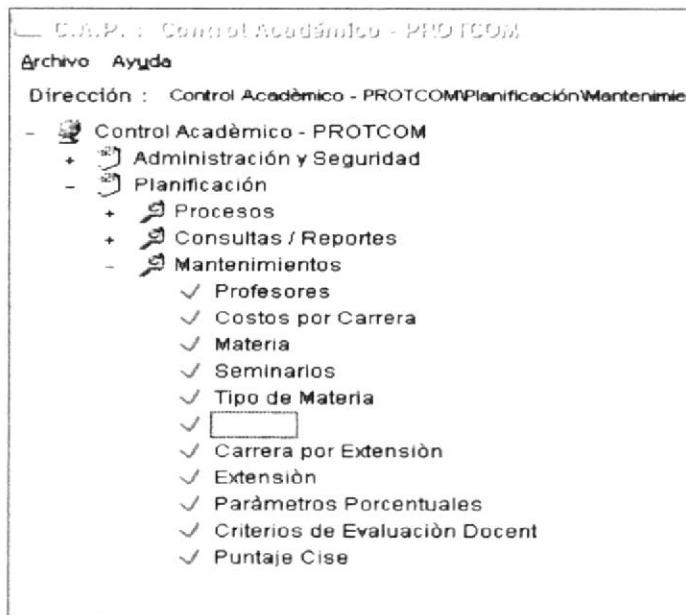


Figura 4. 14 Opción Carrera

A continuación aparece la ventana titulada MANTENIMIENTO DE CARRERA (ver Figura 4.15) que le permite realizar las siguientes operaciones:

Mantenimiento de Carrera

Datos Principales

Código

Nombre

Modalidad de Estudio

Nro Periodos

Estado

Nuevo Cancelar Salir

Figura 4. 15 Pantalla Mantenimiento de Carrera**4.1.2.1 Insertar una nueva carrera**

1. Haga un clic en el botón NUEVO.
2. Automáticamente se generará un código secuencial y se activarán los demás campos. Ingrese los datos respectivos en cada campo. Para mayor facilidad puede usar la tecla TAB para desplazarse de un campo a otro.
- Débe escoger la modalidad de estudio dando clic en la flecha hacia abajo del combo. Luego haga clic en la opción deseada. Ver Figura 4.16 Pantalla Mantenimiento de Carrera, campos llenos.

Mantenimiento de Carrera

Datos Principales

Código

Nombre

Modalidad de Estudio

Nro Periodos

Estado

Guardar Cancelar Salir

Figura 4. 16 Pantalla Mantenimiento de Carrera, campos llenos

3. Una vez ingresados los datos, presione el botón GUARDAR.
4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.17. Mensaje de Confirmación, almacenamiento

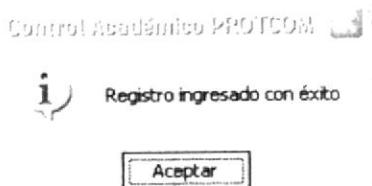


Figura 4. 17 Mensaje de Confirmación, almacenamiento

4.1.2.2 Consultar una carrera existente

1. Haga un clic en el botón BUSCAR  ubicado a la derecha del campo CODIGO.
2. Aparece una ventana que muestra todas las carreras existentes tal como aparece en la Figura 4.18 Pantalla Consulta de Carrera.

Código	Nombre	Estado
1	ANALISIS DE SISTEMAS	Activo
3	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES	Activo
2	DISEÑO GRAFICO	Activo
4	PROGRAMACION DE SISTEMAS	Activo
5	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION	Activo

Figura 4. 18 Pantalla Consulta de Carrera

Para facilitar la búsqueda puede escribir el nombre de la carrera en el cajón de texto ubicado en la parte superior, esto hará que la lista sólo muestre los resultados que coincidan con lo que usted escribe.

Código	Nombre	Estado
1	ANALISIS DE SISTEMAS	Activo
3	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES	Activo

Figura 4. 19 Pantalla Consulta de carrera, búsqueda

4. En la ventana de consulta haga doble clic sobre el registro que desee consultar.

5. A continuación usted verá cómo en la ventana de MANTENIMIENTO DE CARRERA se llenan los campos con los datos del registro seleccionado

Figura 4. 20 Pantalla Mantenimiento de Carrera, consulta

Importante: Una manera mas rápida de consultar una carrera es digitando el código de la misma en el cajón de texto CÓDIGO y presionando la tecla ENTER. Para hacerlo debe conocer todos los dígitos del mismo.

4.1.2.3 Modificar una carrera existente

1. Para modificar una carrera previamente debe haberla consultado, para ello realice los pasos de la sección anterior: CONSULTAR UNA CARRERA EXISTENTE.
2. Presione el botón MODIFICAR, de este modo se activarán todos los campos para que usted pueda modificarlos.

Figura 4. 21 Pantalla Mantenimiento de Carrera, modificación

3. Una vez que haya hecho los cambios deseados, presione el botón ACTUALIZAR.



- En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.22 Mensaje de Confirmación, modificación.



Figura 4.22 Mensaje de Confirmación, modificación

4.1.2.4 Eliminar una carrera existente

- Para eliminar una carrera previamente debe haberla consultado, para ello realice los pasos de la sección CONSULTAR UNA CARRERA EXISTENTE
- Presione el botón ELIMINAR.
- Al hacerlo aparecerá un mensaje de confirmación. Ver Figura 4.24 Mensaje de Pregunta, eliminación.

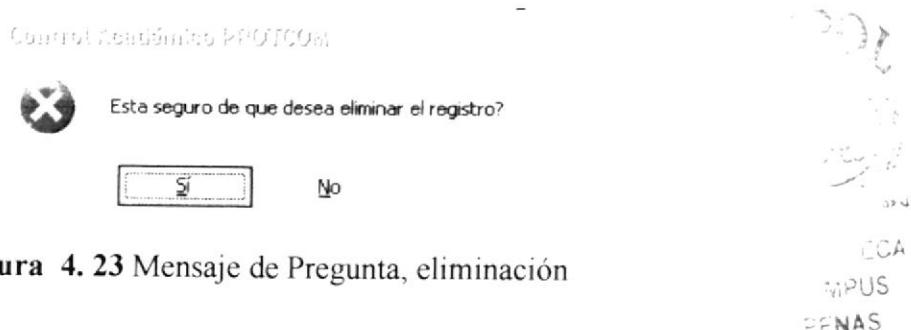


Figura 4.23 Mensaje de Pregunta, eliminación

- Si desea eliminar la carrera presione SI, caso contrario presione NO.
- En caso de haber presionado SI, el sistema mostrara un mensaje como el de la Figura 4.24 Mensaje de Confirmación, almacenamiento.

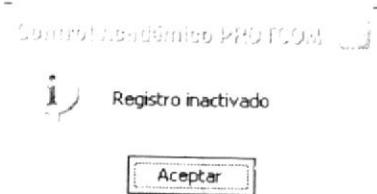


Figura 4.24 Mensaje de Confirmación, almacenamiento

Importante: El registro no se borra permanentemente, simplemente cambia su estado ACTIVO a INACTIVO, usted puede volverlo a activar realizando la modificación

respectiva en el campo ESTADO. Para ello vea los pasos de la sección MODIFICAR UNA CARRERA EXISTENTE.

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR. 
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR. 
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.1.3 Mantenimiento de Carrera por Extensión

Haga doble clic en la opción CARRERA POR EXTENSIÓN tal como se muestra en la Figura 4.25 Opción Carrera por Extensión.

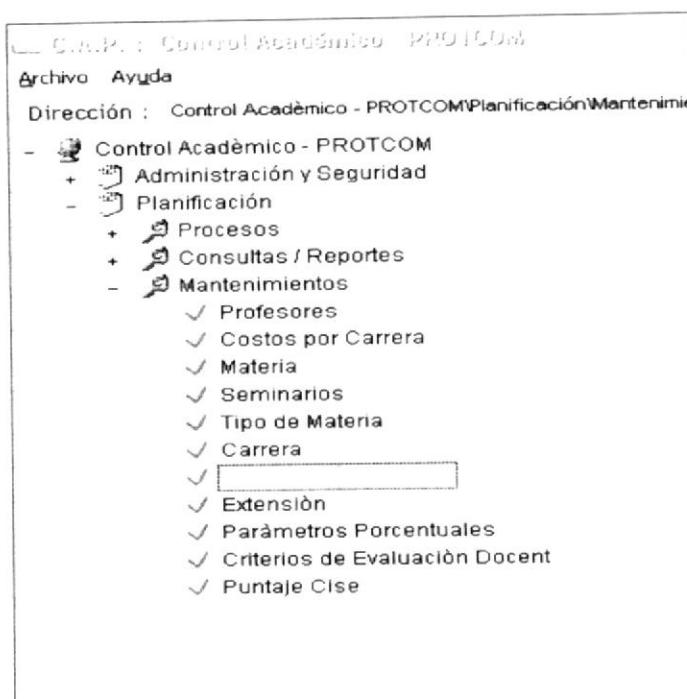


Figura 4.25 Opción Carrera por Extensión

A continuación aparece la ventana titulada MANTENIMIENTO DE CARRERAS POR EXTENSIÓN (ver Figura 4.26 Pantalla Mantenimiento de Carrera por Extensión).

Al entrar a la pantalla, automáticamente realiza la consulta de las carreras asignadas a esa extensión. La extensión se obtiene de lo que selecciona el usuario al ingresar al sistema.



Figura 4. 26 Pantalla Mantenimiento de Carrera por Extensión

4.1.3.1 Insertar nuevas carreras por extensión

1. Haga un clic en el botón NUEVO.
2. Automáticamente aparecerán todas las carreras que usted previamente haya ingresado en el MANTENIMIENTO DE CARRERAS. Ver Figura 4.27 Pantalla Mantenimiento de Carreras por Extensión, asignación.



Figura 4. 27 Pantalla Mantenimiento de Carreras por Extensión, asignación

3. Para asignar materias a la extensión haga un clic sobre la materia deseada en la lista de CARRERAS DISPONIBLES ubicada a la izquierda de la pantalla, ésta se resaltará y luego presione el botón AGREGAR.
4. Verá como la materia que usted seleccionó se trasladó a la lista de CARRERAS AGREGADAS ubicada a la derecha de la pantalla, repita el paso 3 para seguir agregando las materias que usted desee.

Para agregar todas las carreras simultáneamente presione el botón AGREGAR TODAS >>. Verá como todas las carreras disponibles pasan a la otra lista.

5. Para quitar una carrera de la lista de CARRERAS AGREGADAS haga un clic sobre la carrera que desea quitar y presione el botón QUITAR. <

Para quitar todas las carreras simultáneamente presione el botón QUITAR TODAS. << Verá como todas las carreras agregadas pasan a la otra lista.

6. Una vez asignadas la o las carreras, presione el botón GUARDAR.



7. El sistema mostrará el mensaje de la Figura 4.28 Mensaje de confirmación, almacenamiento.

Control Académico PROFCOM

Registro ingresado con éxito

Figura 4. 28 Mensaje de confirmación, almacenamiento

Importante: Antes de presionar el botón GUARDAR asegurase de que asignó por lo menos una carrera a la extensión.

4.1.3.2 Modificar carreras por extensión existentes



1. En la pantalla inicial presione el botón MODIFICAR Modificar. Automáticamente aparecerán todas las materias que usted haya ingresado. Ver Figura 4.27 Pantalla Mantenimiento de Carreras por Extensión, asignación.

Para agregar o quitar materias a la extensión realice los pasos 3, 4,5 y 6 de la sección anterior INSERTAR NUEVAS CARRERAS POR EXTENSIÓN.

2. Una vez que haya hecho los cambios deseados, presione el botón ACTUALIZAR.



3. El sistema mostrará el mensaje de la Figura 4.29 Mensaje de confirmación, modificación.

Control Académico PROFCOM

Registro Modificado con éxito

Figura 4. 29 Mensaje de confirmación, modificación

Importante:

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR. 
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR. 
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.1.4 Mantenimiento de Tipo de Materia

Haga doble clic en la opción TIPO DE MATERIA tal como se muestra en la Figura 4.30 Opción Tipo de Materia.

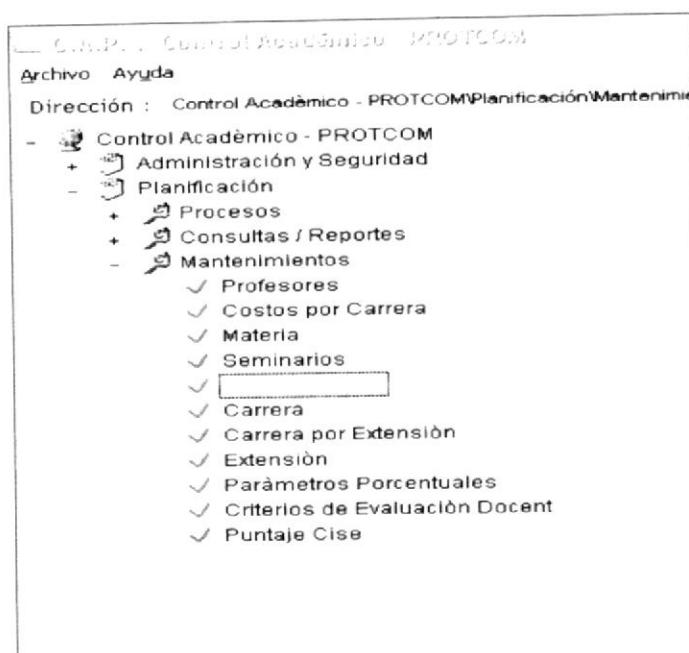


Figura 4. 30 Opción Tipo de Materia

A continuación aparece la ventana titulada MANTENIMIENTO DE TIPO DE MATERIA (ver Figura 4.31 Pantalla Mantenimiento de Tipo de Materia) que le permite realizar las siguientes operaciones:

Figura 4. 31 Pantalla Mantenimiento de Tipo de Materia

4.1.4.1 Insertar un nuevo tipo de materia

1. Haga un clic en el botón NUEVO. 
2. Automáticamente se generara un código secuencial y se activará el campo DESCRIPCIÓN, ingrese el valor respectivo.
3. Una vez ingresados los datos, presione el botón GUARDAR. 
4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.32 Mensaje de confirmación, almacenamiento.

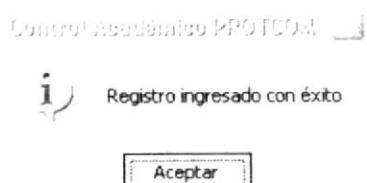


Figura 4. 32 Mensaje de confirmación, almacenamiento

4.1.4.2 Consultar un tipo de materia existente

1. Haga un clic en el botón BUSCAR  ubicado a la derecha del campo CODIGO.
2. Aparece una ventana que muestra todos los tipos de materias existentes tal como aparece en la Figura 4.33 Pantalla Consulta de Tipos de Materia.

Código	Nombre
1	A
2	B
3	C

Figura 4. 33 Pantalla Consulta de Tipos de Materia

3. En la ventana de consulta haga doble clic sobre el registro que desee consultar.
4. A continuación usted verá cómo en la ventana de MANTENIMIENTO DE TIPO DE MATERIA se llenan los campos con los datos del registro seleccionado.

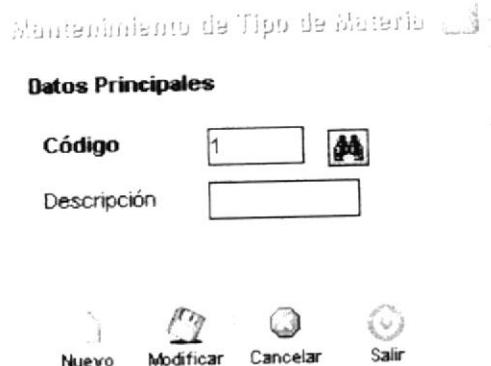


Figura 4. 34 Pantalla Mantenimiento de Extensión, consulta

Importante: Una manera más rápida de consultar una extensión es digitando el código de la misma en el cajón de texto CÓDIGO y presionando la tecla ENTER. Para hacerlo debe conocer todos los dígitos del mismo.

4.1.4.3 Modificar un tipo de materia existente

1. Para modificar un tipo de materia previamente debe haberlo consultado, para ello realice los pasos de la sección anterior: CONSULTAR UN TIPO DE MATERIA EXISTENTE.
2. Presione el botón MODIFICAR, de este modo se activará el campo DESCRIPCIÓN para que usted pueda modificarlo.

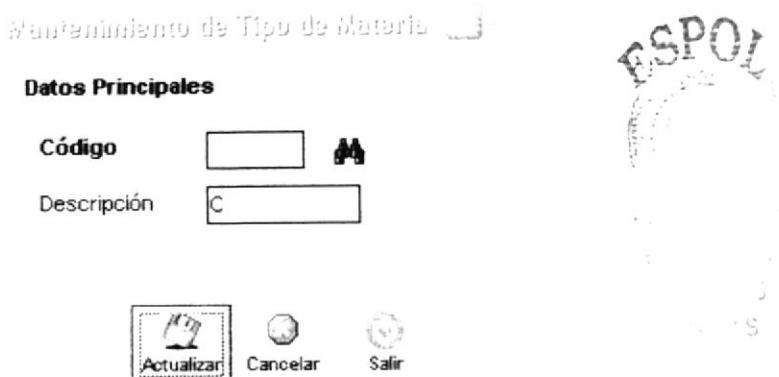


Figura 4. 35 Pantalla Mantenimiento de Tipo de Materia, modificación

3. Una vez que haya hecho los cambios deseados, presione el botón ACTUALIZAR.
4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.36 Mensaje de Confirmación, modificación.

Control Académico PROTCOM



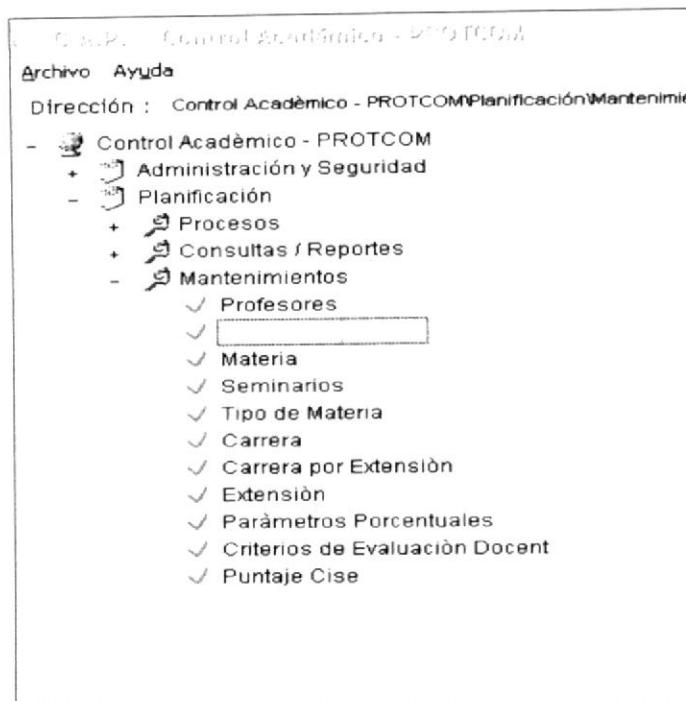
Registro Modificado con éxito

Figura 4.36 Mensaje de Confirmación, modificación**Importante:**

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR.
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR.
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.1.5 Mantenimiento de Costos por Carrera

Haga doble clic en la opción COSTOS POR CARRERA tal como se muestra en la Figura 4.37 Opción Costos por Carrera.

**Figura 4.37 Opción Costos por Carrera**

A continuación aparece la ventana titulada MANTENIMIENTO DE COSTOS DE MATERIA (ver Figura 4.38 Pantalla Mantenimiento de Costos por Carrera) que le permite realizar las siguientes operaciones:

Mantenimiento de Costos de Materia - PROTCOM GUAYAQUIL...

Año Lectivo Termino

Carrera Estado

Tipo Materia	Costo	Valor Hora Prof	Valor Min Prof

Figura 4.38 Pantalla Mantenimiento de Costos por Carrera

4.1.5.1 Insertar nuevos costos por carrera

1. Haga un clic en el botón NUEVO. Verá cómo se activan los campos.
2. Digite los datos respectivos en cada campo.
- Ingrese el AÑO LECTIVO con el siguiente formato: 2004-2005
- Seleccione la carrera a la que pertenecerá dicho costo dando clic en la fecha hacia abajo del combo CARRERA y luego un clic en la opción deseada; verá como aparecen los costos anteriormente ingresados. En caso de que sea la primera vez que ingresa costos para esa carrera el sistema mostrará el siguiente mensaje:

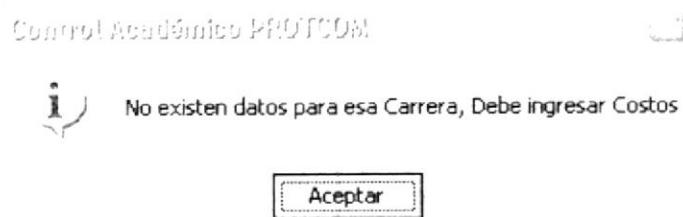


Figura 4.39 Mensaje de no existencia de costos

- Establezca si el costo aumentara en PORCENTAJE o en VALOR, dando clic en la opción deseada, verá cómo se activará al cajón de texto a la derecha de la opción que elija. Para una mejor explicación ver Figura 4.40 Pantalla Mantenimiento de Costos, modificación.

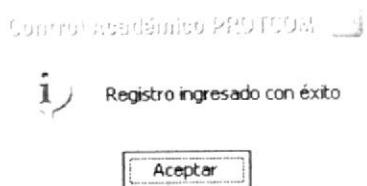
Mantenimiento de Costos de Materia - PROTCOM SOLA/AQUÍ...

Año Lectivo	<input type="text"/>		Termino	<input type="text"/>																
Carrera	PROGRAMACION DE SISTEMAS			Estado																
Aumentar en:	<input type="text"/> Monto:	<input type="radio"/> Porcentaje	<input type="text"/> 12	<input type="button" value="Cambiar"/>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Materia</th> <th>Costo</th> <th>Valor Hora Prof</th> <th>Valor Min Prof</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td>62,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td>69,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>C.</td> <td>79,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> </tbody> </table>					Tipo Materia	Costo	Valor Hora Prof	Valor Min Prof	A.	62,00	10,00	10,00	B.	69,00	10,00	10,00	C.	79,00	10,00	10,00
Tipo Materia	Costo	Valor Hora Prof	Valor Min Prof																	
A.	62,00	10,00	10,00																	
B.	69,00	10,00	10,00																	
C.	79,00	10,00	10,00																	
 Guardar  Cancelar  Salir																				

Figura 4. 40 Pantalla Mantenimiento de Costos, modificación

También puede realizar los cambios en los valores directamente en las cuadrillas Para mayor facilidad puede usar la tecla TAB para desplazarse de un campo a otro.

4. Una vez ingresados los datos, presione el botón GUARDAR. 
5. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.41 Mensaje de confirmación, almacenamiento.

**Figura 4. 41** Mensaje de confirmación, almacenamiento

4.1.5.2 Consultar costos por carrera existentes

1. Haga un clic en el botón BUSCAR  ubicado a la derecha del campo AÑO LECTIVO.
2. Aparece una ventana que muestra todos los costos por carrera existentes tal como aparece en la Figura 4.42 Pantalla Consulta de Costos por Carrera.

Consulta General de Costos de Materiales

Buscar por
Año Lectivo

Carrera	Año Lectivo	Término	Estado
DISEÑO GRAFICO	2004-2005	3	Activo
PROGRAMACION DE SISTEMAS	2004-2005	1	Activo
SECRETARIADO EJECUTIVO EN	2004-2005	1	Activo

Figura 4. 42 Pantalla Consulta de Costos por Carrera

Para facilitar la búsqueda puede escribir el AÑO LECTIVO en el cajón de texto ubicado en la parte superior, esto hará que la lista solo muestre los resultados que coincidan con lo que usted escribe.

4. En la ventana de consulta haga doble clic sobre el registro que desee consultar.
5. A continuación usted verá cómo en la ventana de MANTENIMIENTO DE MATERIA se llena el campo código con el dato del registro seleccionado.
6. Presione nuevamente el botón BUSCAR  para que los campos se llenen con los demás datos de la materia seleccionada.

Mantenimiento de Costos de Materiales - PROTCOM GUAYAQUIL...

Año Lectivo	<input type="text" value="2004-2005"/>		Término	<input type="text" value="1"/>																
Carrera ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOM  Estado																				
<input style="width: 15%; height: 25px; margin-right: 10px; border: 1px solid black; background-color: white; border-radius: 5px; font-size: 10px; font-weight: bold; color: black; text-decoration: none; text-align: center; padding: 0; margin-bottom: 5px;" type="button"/> <input style="width: 15%; height: 25px; border: 1px solid black; background-color: white; border-radius: 5px; font-size: 10px; font-weight: bold; color: black; text-decoration: none; text-align: center; padding: 0; margin-bottom: 5px;" type="button"/> Cambiar																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Tipo Materia</th> <th>Costo</th> <th>Valor Hora Prof</th> <th>Valor Min Prof</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>62,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>69,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>79,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> </tbody> </table>					Tipo Materia	Costo	Valor Hora Prof	Valor Min Prof	A	62,00	10,00	10,00	B	69,00	10,00	10,00	C	79,00	10,00	10,00
Tipo Materia	Costo	Valor Hora Prof	Valor Min Prof																	
A	62,00	10,00	10,00																	
B	69,00	10,00	10,00																	
C	79,00	10,00	10,00																	
<input style="width: 15%; height: 25px; border: 1px solid black; background-color: white; border-radius: 5px; font-size: 10px; font-weight: bold; color: black; text-decoration: none; text-align: center; padding: 0; margin-right: 10px;" type="button"/> <input style="width: 15%; height: 25px; border: 1px solid black; background-color: white; border-radius: 5px; font-size: 10px; font-weight: bold; color: black; text-decoration: none; text-align: center; padding: 0; margin-right: 10px;" type="button"/> <input style="width: 15%; height: 25px; border: 1px solid black; background-color: white; border-radius: 5px; font-size: 10px; font-weight: bold; color: black; text-decoration: none; text-align: center; padding: 0; margin-right: 10px;" type="button"/> <input style="width: 15%; height: 25px; border: 1px solid black; background-color: white; border-radius: 5px; font-size: 10px; font-weight: bold; color: black; text-decoration: none; text-align: center; padding: 0; margin-right: 10px;" type="button"/> <input style="width: 15%; height: 25px; border: 1px solid black; background-color: white; border-radius: 5px; font-size: 10px; font-weight: bold; color: black; text-decoration: none; text-align: center; padding: 0;" type="button"/>																				

Figura 4. 43 Pantalla Mantenimiento de Costos, consulta

4.1.5.3 Modificar costos por carrera existentes

1. Para modificar costos previamente debe haberlos consultado por AÑO LECTIVO, para ello realice los pasos de la sección anterior: CONSULTAR COSTOS POR CARRERA EXISTENTES
2. Presione el botón MODIFICAR, de este modo se activarán todos los campos para que usted pueda modificarlos.

Mantenimiento de Costos de Materia - PROTCOM GUAYAQUIL...

Año Lectivo	2004-2005	Termino	1													
Carrera	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOM															
Aumentar en:	Monto:	Porcentaje:	Cambiar													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Materia</th> <th>Costo</th> <th>Valor Hora Prof</th> <th>Valor Min Prof</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>70,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>69,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>79,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Materia	Costo	Valor Hora Prof	Valor Min Prof	A	70,00	10,00	10,00	B	69,00	10,00	10,00	C	79,00	10,00	10,00
Tipo Materia	Costo	Valor Hora Prof	Valor Min Prof													
A	70,00	10,00	10,00													
B	69,00	10,00	10,00													
C	79,00	10,00	10,00													
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salir"/>																

Figura 4.44 Pantalla Mantenimiento de Costos, modificación

3. Una vez que haya hecho los cambios deseados, presione el botón ACTUALIZAR
4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.45 Mensaje de Confirmación, modificación.

**Figura 4.45 Mensaje de Confirmación, modificación**

4.1.5.4 Eliminar costos por carrera existentes

1. Para eliminar costos por carrera previamente debe haberlos consultado, para ello realice los pasos de la sección CONSULTAR COSTOS POR CARRERA EXISTENTES.
2. Presione el botón ELIMINAR.  Eliminar
3. Al hacerlo aparecerá un mensaje de confirmación. Ver Figura 4.46 Mensaje de pregunta, eliminación.

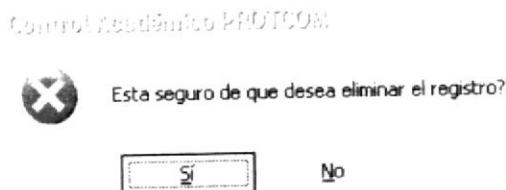


Figura 4.46 Mensaje de pregunta, eliminación

4. Si desea eliminar la materia presione SI, caso contrario presione NO.
5. En caso de haber presionado SI, el sistema mostrara un mensaje como el de la Figura 4.47 Mensaje de Confirmación. eliminación.



Figura 4.47 Mensaje de Confirmación. eliminación

Importante: A diferencia de los demás mantenimientos el registro sí se borra permanentemente.

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR.  Cancelar
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR.  Salir
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.1.6 Mantenimiento de Materia

Haga doble clic en la opción MATERIA tal como se muestra en la Figura 4.48 Opción Materia.

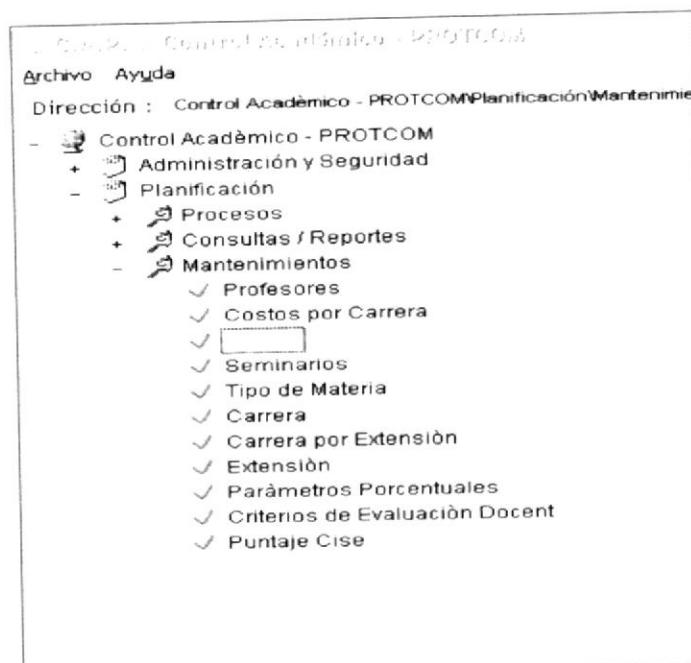


Figura 4.48 Opción Materia

A continuación aparece la ventana titulada MANTENIMIENTO DE MATERIAS POR CARRERA (ver Figura 4.49 Pantalla Mantenimiento de Materia) que le permite realizar las siguientes operaciones:

The form is titled 'Mantenimiento de Materias'. It contains the following fields:

Carrera	<input type="text"/>		
Cód. Materia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>		
Tipo Materia	Contenido	Costo	<input type="text"/>
Nivel	<input type="text"/>		
Créditos	<input type="text"/>	Horas Semanales	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		
Min. Estud.	<input type="text"/>	Horas Totales	<input type="text"/>
Max. Estud.	<input type="text"/>		
Año creación	<input type="text"/>	Estado	

At the bottom are buttons for 'Nuevo' (New), 'Cancelar' (Cancel), and 'Salir' (Exit).

Figura 4.49 Pantalla Mantenimiento de Materia

4.1.6.1 Insertar una nueva materia

1. Haga un clic en el botón NUEVO. 
2. Escoja la carrera a la que pertenecerá dicha materia dando clic en la flecha hacia abajo del combo CARRERA, luego haga un clic en la opción deseada.
3. Ingrese los demás datos en cada campo. Para mayor facilidad puede usar la tecla TAB para desplazarse de un campo a otro.
- Recuerde que tanto el TIPO DE MATERIA (ingresado previamente en el MANTENIMIENTO DE TIPO DE MATERIA), CONTENIDO y NIVEL deben escogerse dando clic en la flecha hacia abajo del combo correspondiente y luego un clic en la opción deseada.
- Para establecer si la materia tiene AYUDANTE haga un clic en la casilla de verificación a la izquierda del campo, verá como aparece un signo VISTO (✓) en la casilla; para desactivarla haga nuevamente un clic sobre ella. Haga lo mismo en caso de que la materia tenga MEJORAMIENTO. Para tener una idea más clara ver la Figura 4.50 Casillas de verificación.

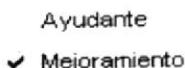


Figura 4. 50 Casillas de verificación

- El campo COSTO no permite modificaciones puesto este dato ya fue ingresado en el mantenimiento de COSTOS POR CARRERA y se establece al momento en que usted escoge el TIPO DE MATERIA.
- En los campos horas semanales y horas totales, ingrese únicamente el que esté de color blanco, no los dos. Esto depende si la carrera es de período Normal o Modular.
4. Una vez ingresados los datos, presione el botón GUARDAR. 
5. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.51 Mensaje de Confirmación, almacenamiento.

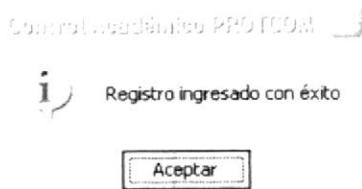
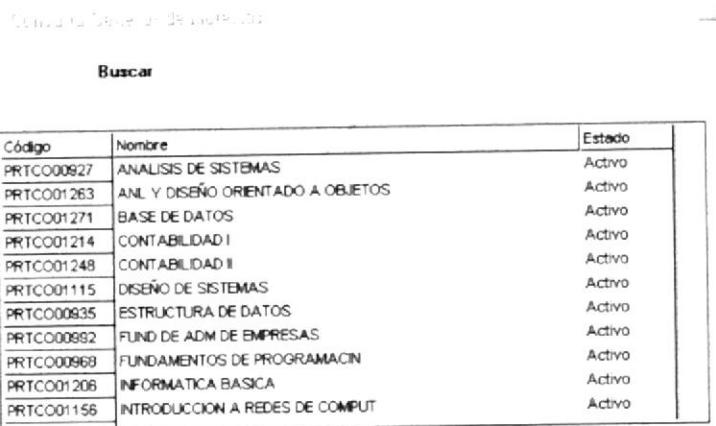


Figura 4. 51 Mensaje de Confirmación, almacenamiento

4.1.6.2 Consultar una materia existente

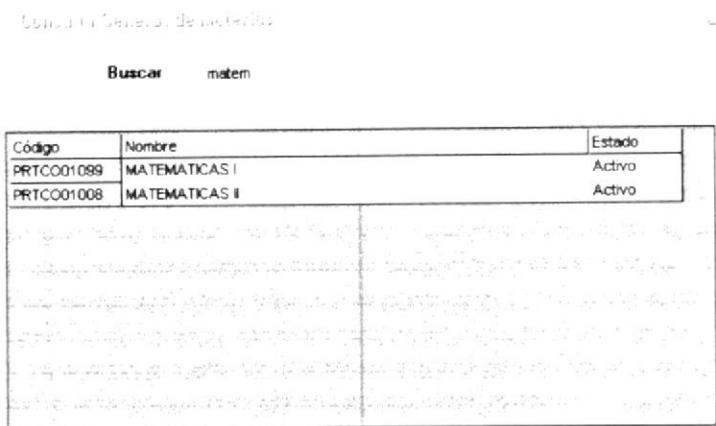
1. Para consultar una materia debe seleccionar previamente la carrera a la que pertenece, dando clic en la flecha hacia abajo del combo CARRERA, luego haga un clic en la opción deseada.
2. Haga un clic en el botón BUSCAR  ubicado a la derecha del campo CODIGO.
3. Aparece una ventana que muestra todas materias existentes tal como aparece en la Figura 4.52 Pantalla Consulta de Materias.



Código	Nombre	Estado
PRTC00927	ANALISIS DE SISTEMAS	Activo
PRTC001263	ANL Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS	Activo
PRTC001271	BASE DE DATOS	Activo
PRTC001214	CONTABILIDAD I	Activo
PRTC001248	CONTABILIDAD II	Activo
PRTC001115	DISEÑO DE SISTEMAS	Activo
PRTC000935	ESTRUCTURA DE DATOS	Activo
PRTC000992	FUND DE ADM DE EMPRESAS	Activo
PRTC000968	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	Activo
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	Activo
PRTC001156	INTRODUCCION A REDES DE COMPUT	Activo

Figura 4. 52 Pantalla Consulta de Materias

Para facilitar la búsqueda puede escribir el nombre de la materia en el cajón de texto ubicado en la parte superior, esto hará que la lista solo muestre los resultados que coincidan con lo que usted escribe.



Código	Nombre	Estado
PRTC001089	MATEMATICAS I	Activo
PRTC001008	MATEMATICAS II	Activo

Figura 4. 53 Pantalla Consulta de Materias, búsqueda

4. En la ventana de consulta haga doble clic sobre el registro que desee consultar.
5. A continuación usted verá cómo en la ventana de MANTENIMIENTO DE MATERIA se llena el campo código con el dato del registro seleccionado.

6. Presione nuevamente el botón BUSCAR  para que los campos se llenen con los demás datos de la materia seleccionada.

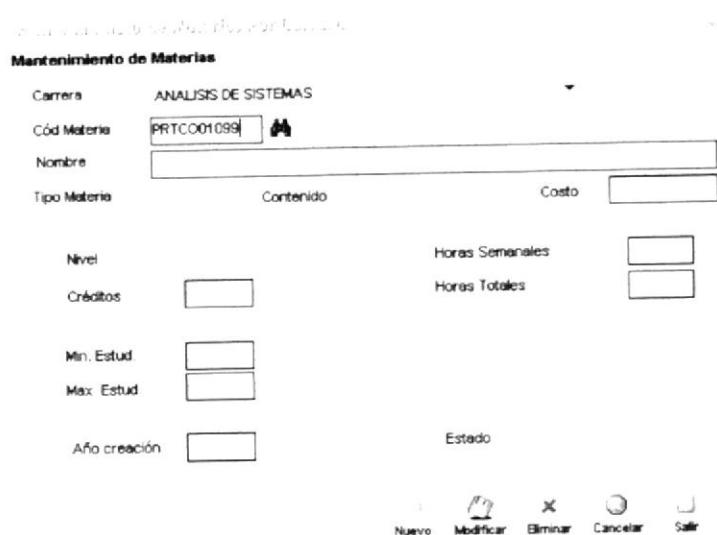


Figura 4.54 Pantalla Mantenimiento de Materias, consulta

Importante: Una manera más rápida de consultar una materia es digitando el código de la misma en el cajón de texto CÓDIGO y presionando la tecla ENTER. Para hacerlo debe conocer el valor exacto del mismo.

4.1.6.3 Modificar una materia existente

1. Para modificar una materia previamente debe haberla consultado, para ello realice los pasos de la sección anterior: CONSULTAR UNA MATERIA EXISTENTE.
2. Presione el botón MODIFICAR,  de este modo se activarán todos los campos para que usted pueda modificarlos.

Mantenimiento de Materia de Carrera

Mantenimiento de Materias

Carrera	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Cód. Materia	<input type="text"/> MATEMATICAS				
Nombre	<input type="text"/>				
Tipo Materia	A	Contenido	Teórica	Costo	<input type="text"/>
Nivel	100	Horas Semanales	<input type="text"/> 8		
Créditos	4	Horas Totales	<input type="text"/>		
Min. Estud.	<input type="text"/> 20	Ayudante	<input checked="" type="checkbox"/>		
Max. Estud.	<input type="text"/> 40	Mejoramiento	<input type="checkbox"/>		
Año creación	<input type="text"/> 1999	Estado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Salir"/>

Figura 4.55 Pantalla Mantenimiento de Materia, modificación

3. Una vez que haya hecho los cambios deseados, presione el botón ACTUALIZAR.

4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.56 Mensaje de confirmación, modificación.

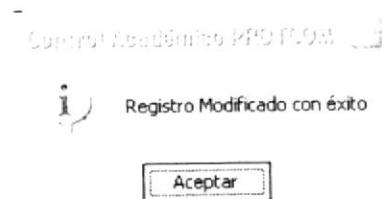


Figura 4.56 Mensaje de confirmación, modificación

4.1.6.4 Eliminar una materia existente

1. Para eliminar una materia previamente debe haberla consultado, para ello realice los pasos de la sección CONSULTAR UNA MATERIA EXISTENTE.
2. Presione el botón ELIMINAR.

3. Al hacerlo aparecerá un mensaje de confirmación. Ver Figura 4.57 Mensaje de pregunta, eliminación.

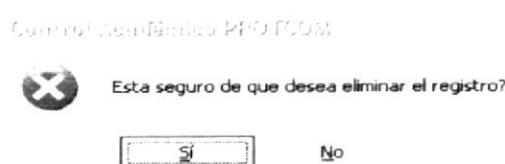


Figura 4.57 Mensaje de pregunta, eliminación

4. Si desea eliminar la materia presione SI, caso contrario presione NO.
5. En caso de haber presionado SI, el sistema mostrara un mensaje como el de la Figura 4.58 Mensaje de confirmación, eliminación.

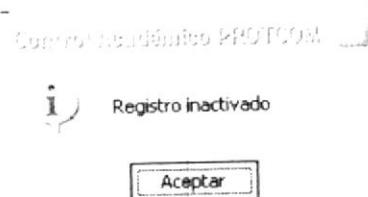


Figura 4. 58 Mensaje de confirmación, eliminación

Importante: El registro no se borra permanentemente, simplemente cambia su estado ACTIVO a INACTIVO, usted puede volverlo a activar realizando la modificación respectiva en el campo ESTADO. Para ello vea los pasos de la sección MODIFICAR UNA MATERIA EXISTENTE.

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR.
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR.
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.1.7 Mantenimiento de Seminario

Haga doble clic en la opción SEMINARIOS tal como se muestra en la Figura 4.59 Opción Seminarios.

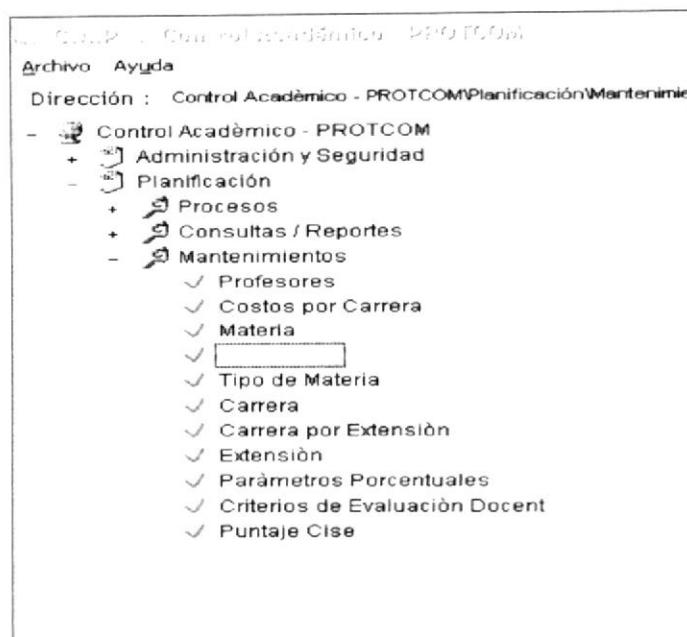


Figura 4. 59 Opción Seminarios

A continuación aparece la ventana titulada MANTENIMIENTO DE SEMINARIOS (ver Figura 4.60 Pantalla Mantenimiento de Seminarios) que le permite realizar las siguientes operaciones:

Mantenimiento de Seminarios

Código	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>		
Descripción del contenido del curso	<input type="text"/>		
Valor Hora	<input type="text"/>	Cupo Mínimo	<input type="text"/>
Costo	<input type="text"/>	Cupo Máximo	<input type="text"/>
Nro. Horas	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>

Botones:
Nuevo Cancelar Salir

Figura 4.60 Pantalla Mantenimiento de Seminarios

4.1.7.1 Insertar un nuevo seminario

1. Haga un clic en el botón NUEVO.
2. Automáticamente se generará un código secuencial y se activarán los demás campos.
3. Ingrese los demás datos en cada campo. Para mayor facilidad puede usar la tecla TAB para desplazarse de un campo a otro.
- Recuerde que el campo CUPO MÍNIMO debe ser menor que el CUPO MÁXIMO, asimismo el VALOR HORA, mayor al COSTO.

Mantenimiento de Seminarios

Código	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text" value="Instalación de Redes"/>		
Descripción del contenido del curso	<input type="text" value="Introducción a las redes de computadores"/>		
Valor Hora	<input type="text" value="5"/>	Cupo Mínimo	<input type="text" value="30"/>
Costo	<input type="text" value="3"/>	Cupo Máximo	<input type="text" value="40"/>
Nro. Horas	<input type="text" value="30"/>	Estado	<input type="text"/>

Botones:
Guardar Cancelar Salir

Figura 4.61 Pantalla Mantenimiento de Seminarios, ingreso de datos

4. Una vez ingresados los datos, presione el botón GUARDAR. 
5. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.62 Mensaje de confirmación, almacenamiento.

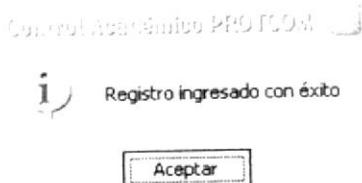
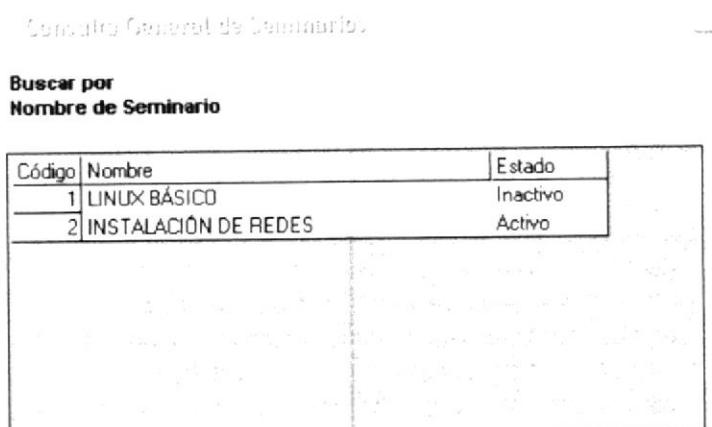


Figura 4.62 Mensaje de confirmación, almacenamiento

4.1.7.2 Consultar un seminario existente

1. Haga un clic en el botón BUSCAR  ubicado a la derecha del campo CODIGO.
2. Aparece una ventana que muestra todas seminarios existentes tal como aparece en la Figura 4.64 Pantalla Consulta de Seminarios.



Código	Nombre	Estado
1	LINUX BÁSICO	Inactivo
2	INSTALACIÓN DE REDES	Activo

Figura 4.63 Pantalla Consulta de Seminarios

Para facilitar la búsqueda puede escribir el nombre del seminario en el cajón de texto ubicado en la parte superior, esto hará que la lista solo muestre los resultados que coincidan con lo que usted escribe.

Código	Nombre	Estado
1	LINUX BÁSICO	Inactivo

Figura 4.64 Pantalla Consulta de Seminarios, búsqueda

4. En la ventana de consulta haga doble clic sobre el registro que desee consultar.
5. A continuación usted verá cómo en la ventana de MANTENIMIENTO DE SEMINARIO se llenan todos los campos con los datos del registro seleccionado.

Código	1		
Nombre			
Descripción del contenido del curso			
Valor Hora		Cupo Mínimo	
Costo		Cupo Máximo	
Nro. Horas		Estado	

Nuevo Modificar Cancelar Salir

Figura 4.65 Pantalla Mantenimiento de Seminarios, consulta

Importante: Una manera más rápida de consultar una seminario es digitando el código de la misma en el cajón de texto CÓDIGO y presionando la tecla ENTER. Para hacerlo debe conocer el valor exacto del mismo.

4.1.7.3 Modificar un seminario existente

1. Para modificar un seminario previamente debe haberla consultado, para ello realice los pasos de la sección anterior: CONSULTAR UNA SEMINARIO EXISTENTE.
2. Presione el botón MODIFICAR,  de este modo se activarán todos los campos para que usted pueda modificarlos.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Seminarios' (Seminario Maintenance) screen. It includes fields for Código (Code), Nombre (Name) containing 'LINUX BÁSICO', Descripción del contenido del curso (Course Content Description) containing 'INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LINUX', Valor Hora (Hour Value) set to 5, Costo (Cost) set to 30, Cupo Mínimo (Minimum Capacity) set to 20, Cupo Máximo (Maximum Capacity) set to 25, Nro. Horas (Number of Hours) set to 20, and Estado (Status) set to 'Inactivo' (Inactive). At the bottom are three buttons: 'Actualizar' (Update) with an edit icon, 'Cancelar' (Cancel) with a cancel icon, and 'Salir' (Exit) with a close icon.

Figura 4. 66 Pantalla Mantenimiento de Seminarios, modificación

3. Una vez que haya hecho los cambios deseados, presione el botón ACTUALIZAR.
4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.67 Mensaje de confirmación, modificación.



Figura 4. 67 Mensaje de confirmación, modificación

4.1.7.4 Eliminar un seminario existente

1. Para eliminar un seminario previamente debe haberla consultado, para ello realice los pasos de la sección CONSULTAR UN SEMINARIO EXISTENTE.
2. Presione el botón ELIMINAR.  Eliminar
3. Al hacerlo aparecerá un mensaje de confirmación. Ver Figura 4.68 Mensaje de pregunta, eliminación.

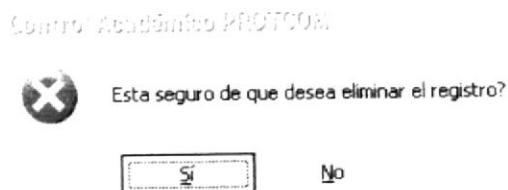


Figura 4.68 Mensaje de pregunta, eliminación

4. Si desea eliminar el seminario presione SI, caso contrario presione NO.
5. En caso de haber presionado SI, el sistema mostrara un mensaje como el de la Figura 4.69 Mensaje de confirmación, eliminación.



Figura 4.69 Mensaje de confirmación, eliminación

Importante: El registro no se borra permanentemente, simplemente cambia su estado ACTIVO a INACTIVO, usted puede volverlo a activar realizando la modificación respectiva en el campo ESTADO. Para ello vea los pasos de la sección MODIFICAR UN SEMINARIO EXISTENTE.

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR.  Cancelar
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR.  Salir
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.1.8 Mantenimiento de Parámetros Porcentuales

Haga doble clic en la opción PARÁMETROS PORCENTUALES tal como se muestra en la Figura 4.70 Opción Parámetros Porcentuales.

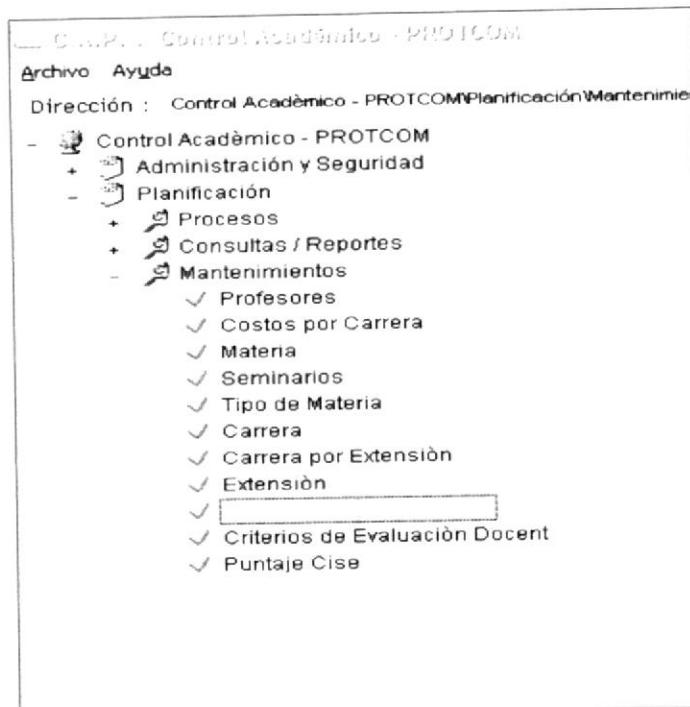


Figura 4.70 Opción Parámetros Porcentuales

A continuación aparece la ventana titulada MANTENIMIENTO DE PORCENTAJES (ver Figura 4.71 Pantalla Mantenimiento de Parámetros Porcentuales) que le permite realizar las siguientes operaciones:

The screenshot shows a window titled 'Mantenimiento de Parámetros Porcentajes'. At the top, there is a header 'Parámetros Porcentuales' and a date field 'Año' with a calendar icon. Below this is a table with three columns: 'Descripción', 'Valor (%)', and 'Aplicable'. A single row is present in the table, with the 'Descripción' field containing a placeholder box. At the bottom of the window are three buttons: 'Nuevo' (New), 'Cancelar' (Cancel), and 'Salir' (Exit).

Descripción	Valor (%)	Aplicable
1		

Figura 4.71 Pantalla Mantenimiento de Parámetros Porcentuales

4.1.8.1 Insertar un nuevo parámetro porcentual

1. Presione el botón NUEVO.
2. El año automáticamente aparece en el campo CÓDIGO, el cual es el año actual.
3. Señale los campos de la cuadrilla con un clic y luego ingrese la información en cada columna.
4. Ingrese el nombre del porcentaje en la columna DESCRIPCIÓN.
5. En la columna VALOR, ingrese el valor numérico del porcentaje.
6. Luego, en la columna APLICABLE, seleccione uno, este campo se utiliza para relacionar el porcentaje a los resultados de FLUJO, si el porcentaje se aplica a los INGRESOS, EGRESOS o a los TOTALES.

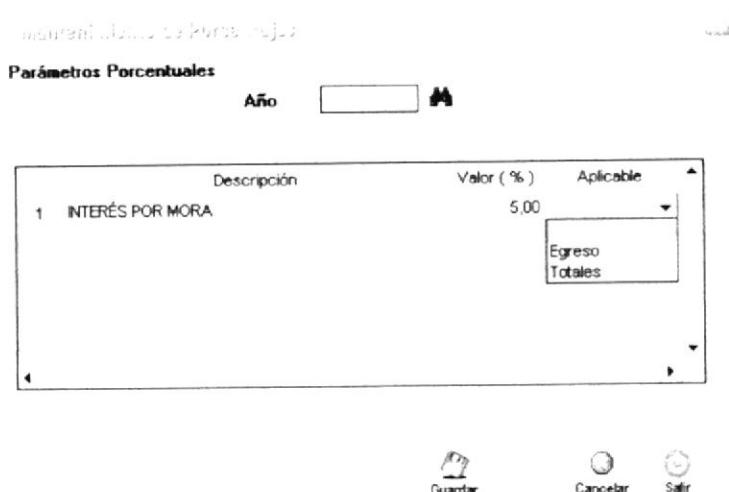


Figura 4.72 Pantalla Mantenimiento de Parámetros, ingreso de datos

- Ingrese una fila nueva presionando la tecla INSERT, llenando previamente todas las columnas de los registros anteriores.
- Para eliminar un registro, ubique el cursor sobre la primera columna de la cuadrilla, la que contiene los números de registros, y sobre la fila que desea eliminar. Haga doble clic, luego se muestra un mensaje de confirmación para aceptar o no la eliminación.
- 7. Luego de verificar que la información es correcta, presione el botón GUARDAR.
- 8. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.73.



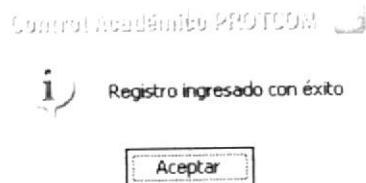


Figura 4.73 Mensaje de confirmación, almacenamiento

4.1.8.2 Consultar parámetros porcentuales existentes

1. Ingrese el año a buscar en el campo año y presione el botón BUSCAR. Verá cómo aparecen todos los parámetros porcentuales existentes para ese año.

Importante: También puede ingresar el año y presionar la tecla ENTER. En caso de que no haya parámetros porcentuales almacenados para ese año, aparecerá un mensaje como se muestra en la Figura 4.74 Mensaje informativo, no existen porcentajes.

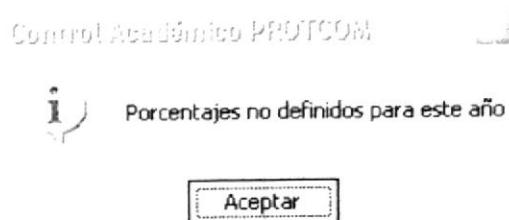


Figura 4.74 Mensaje informativo, no existen porcentajes

4.1.8.3 Modificar un parámetro porcentual existente

1. Previamente consulte el registro a modificar, el cual debe ser el del año en curso, ya que no puede modificar porcentajes de años anteriores.

Descripción	Valor (%)	Aplicable
1 INTERÉS POR MORA	5,00	Ingreso

Figura 4.75 Pantalla Mantenimiento de Parámetros, consulta

2. Presione el botón MODIFICAR,  verá cómo se activan los campos para que usted pueda modificarlos.
3. Cambie los nombres o los valores que desee. Siga los mismos pasos explicados para INSERTAR UN NUEVO PARÁMETRO PORCENTUAL, para eliminar o insertar una fila.
4. Luego presione el botón ACTUALIZAR. 

Importante:

1. En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR. 
2. Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR. 
3. También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.1.9 Mantenimiento de Criterios de Evaluación Docente

Haga doble clic en la opción CRITERIOS DE EVALUACIÓN DOCENTES tal como se muestra en la Figura 4.76 Opción Criterios de Evaluación.

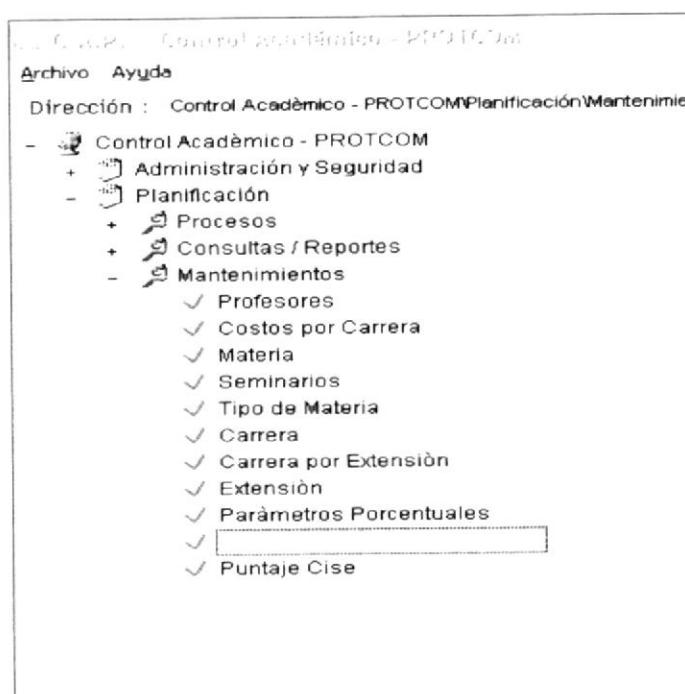


Figura 4. 76 Opción Criterios de Evaluación

A continuación aparece la ventana titulada MANTENIMIENTO DE PORCENTAJES (ver Figura 4.77 Pantalla Mantenimiento de Criterios de Evaluación) que le permite realizar las siguientes operaciones:

Criterios de Evaluación Docente		
CURSOS		
Lugar	Nro Horas	Ptos x Hora
Nacional	1	0
Extranjero	1	0
CISE	1	0

Calificación CISE		
Desde	Hasta	Puntos
90	100	0
61	89	0
40	60	0

Méritos		
Criterio	Puntos	
Años de Trabajo	0	
Trabaja en PROTCOM	0	
Trabajo Externo	0	
Diploma Honor CISE	0	

Títulos		
Título	Puntos	
Análisis	1	
Licenciado	1	
Doctorado	1	
Master	1	

 Modificar  Cancelar  Salir

Figura 4. 77 Pantalla Mantenimiento de Criterios de Evaluación

4.1.9.1 Consultar criterios de evaluación existentes

1. Al ingresar a la pantalla, se consulta automáticamente la información de los criterios de evaluación existentes.
2. Cuando se instala el sistema, cierta información, ya se encuentra ingresada, pero con puntaje cero. Usted debe modificar esa información.

4.1.9.2 Modificar criterios de evaluación existentes

1. En esta pantalla el botón MODIFICAR  tiene el mismo ícono que el botón NUEVO, en otras pantallas.
2. Presione el botón MODIFICAR para que se habiliten las cuadrillas.
3. Para modificar los puntajes de cualquier criterio, de un clic sobre las columnas que se encuentran en blanco.

Para cada grupo de criterio, siga las siguientes instrucciones:

Para el grupo CURSOS:

1. Ingrese el número de horas que se requieren para darle los puntos.
2. Ingrese los puntos.
3. Ejemplo: 1ro. Hórraselo, Puntos x Hora=4. Quiere decir, cada 10 horas que haya realizado para ese curso, se le asignan los puntos por hora.
4. Ingrese esos dos valores para los tres tipos de curso.

Para el grupo Calificación CISE:

1. Para ingresar datos en las columnas DESDE y HASTA, posicione el cursor sobre la celda y presione ENTER.
2. Ingrese el mínimo puntaje de CISE, en la columna DESDE, para asignar los puntos de evaluación.
3. Ingrese el máximo puntaje de CISE, en la columna HASTA, para asignar los puntos de evaluación.
4. Ingrese los puntajes dados para el puntaje de CISE que se encuentre en el rango DESDE – HASTA.
5. Para ingresar una nueva fila, presione la tecla INSERT, pero antes, todos los registros deben estar llenos.
6. Para eliminar una fila, posicione el cursor sobre la columna Desde o la Columna HASTA, y en la fila que desea eliminar.
7. Luego de doble clic para eliminar la fila. Antes de eliminar, se pedirá su confirmación.

Para el grupo MÉRITOS:

1. Ingrese los puntos a cada criterio, ando un clic sobre la celda.
2. Puntos por cada Año de Trabajo en PROTCOM como docente.
3. Puntos en caso de que trabaje con PROTCOM, como personal fijo.
4. Puntos por cada trabajo externo que tenga.
5. Puntos por cada diploma CISE que tenga el docente.

Para el grupo TÍTULOS:

1. Posicione el cursor sobre el título y presionando la tecla ENTER e Ingrese el nombre del título académico.
2. Ingrese el puntaje dado a ese título.
3. Agregue una fila presionando la tecla INSERT, previamente tiene que haber ingresado todos los datos de las filas anteriores.
4. Elimine la fila, posicionándose sobre ella y con doble clic, elimina la fila.

Luego de ingresar todos los grupos, presione el botón ACTUALIZAR



Importante:

- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR. 
Salir
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.
- No se permiten valores cero en los puntajes.
- No se permite eliminar registros en esta pantalla.
- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR. 
Cancelar
- Toda transaccion muestra un mensaje de confirmación.

4.1.10 Mantenimiento de Profesores

Haga doble clic en la opción PROFESORES tal como se muestra en la Figura 4.78 Opción Profesor.

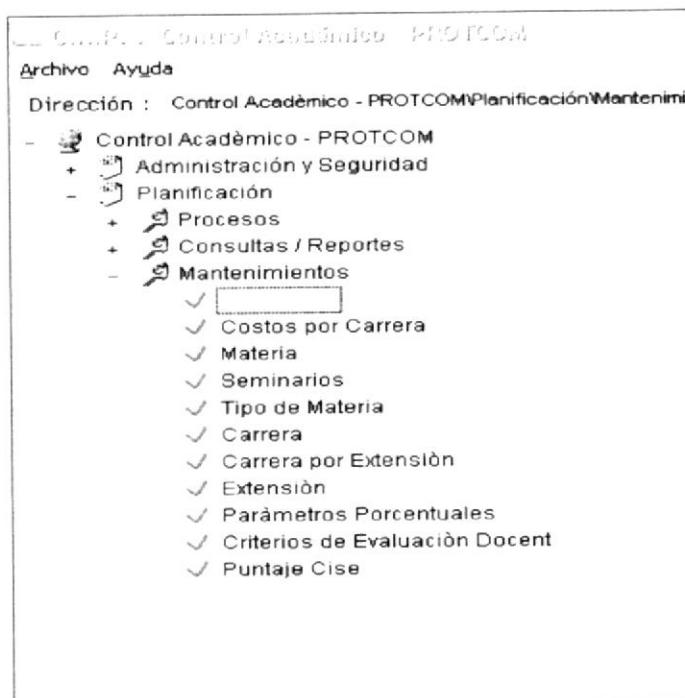


Figura 4.78 Opción Profesor

A continuación aparece la ventana titulada MANTENIMIENTO DE PROFESOR (ver Figura 4.79 Pantalla Mantenimiento de Profesor) que le permite realizar las siguientes operaciones:

Figura 4.79 Pantalla Mantenimiento de Profesor

4.1.10.1 Insertar un nuevo profesor

1. Haga un clic en el botón NUEVO.
2. Automáticamente se activarán los campos. Ingrese los datos respectivos en cada uno. Para mayor facilidad puede usar la tecla TAB para desplazarse de un campo a otro.
- Débe escoger el SEXO y ESTADO CIVIL dando clic en la flecha hacia abajo de los combos respectivos. Luego haga clic en la opción deseada. Ver Figura 4.80 Combo de estado civil.

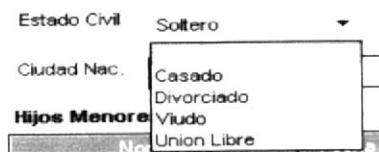


Figura 4.80 Combo de estado civil

- Para ingresar la FECHA DE NACIMIENTO haga un clic en la flecha hacia abajo ubicada a la derecha del campo FECHA NAC, verá como aparece un calendario que señala la fecha actual. Usted puede modificar la fecha haciendo uso del calendario o digitándola directamente en el campo.

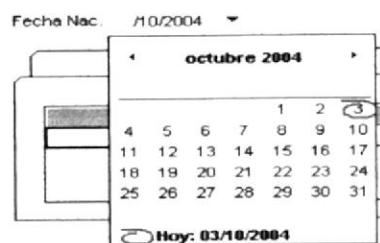


Figura 4.81 Calendario

- Para ingresar la información respectiva de VEHÍCULOS y TELÉFONOS seleccione la cuadrilla respectiva en la parte inferior dando clic en el título.

Este cuadro de diálogo muestra una lista desplegable titulada "Vehículos". La lista incluye columnas para "Marca", "Modelo" y "Color". Los datos visibles son:

Marca	Modelo	Color

Figura 4. 82 Cuadrilla vehículo

- Para ingresar la información de TELÉFONOS, una vez que se haya ubicado en la cuadrilla respectiva, recuerde que el número telefónico que usted ingrese debe tener el siguiente formato: 094563255 en caso de teléfono celular y 042563253 en caso de uno convencional. El sistema mostrará automáticamente los delimitadores respectivos de modo que si el número que usted ingresa es el del segundo caso 042563253 se mostrará de la siguiente manera: (04) 256-3254. Para mayor comprensión ver la Figura 4.83 Cuadrilla teléfonos.

Este cuadro de diálogo muestra una lista desplegable titulada "Teléfonos". La lista incluye columnas para "Número" y "Descripción". Los datos visibles son:

Número	Descripción
(04) 256 - 3254	Casa Celular Oficina

Figura 4. 83 Cuadrilla teléfonos

- Como ve en la figura anterior en el campo DESCRIPCIÓN usted debe escoger qué tipo de teléfono es, dando clic en la flecha hacia abajo del combo y seleccionando la opción deseada.
- Para ingresar los datos de los HIJOS MENORES DE 12 AÑOS debe tomar en cuenta que la fecha debe ingresarse con el siguiente formato: 15/12/2001, los delimitadores ('/') se incluyen automáticamente.

Este cuadro de diálogo muestra una lista desplegable titulada "Hijos Menores a 12 años". La lista incluye columnas para "Nombre", "Fecha Nac." y "Edad". Los datos visibles son:

Nombre	Fecha Nac.	Edad
JULIO ORTIZ	10/08/2004	

Figura 4. 84 Cuadrilla hijos menores a 12 años

Para ayudarse a ubicar la fecha puede hacer uso de las flechas que se encuentran a la derecha del campo FECHA NAC. Adicionalmente puede dar doble clic en el campo

para que aparezca un calendario como se muestra en la Figura 4.85 Calendario desplegado.



Figura 4.85 Calendario desplegado

3. Toda la información que usted ha ingresado hasta el momento corresponde al bloque DATOS PERSONALES como se puede apreciar en la pestaña superior que se encuentra seleccionada. Para pasar al siguiente bloque de datos llamado DATOS LABORALES debe dar un clic en la pestaña del mismo nombre.



Figura 4.86 Pestañas superiores

- Ingrese los datos requeridos tomando en cuenta las instrucciones para uso de combos y cuadritillas, explicadas anteriormente en esta sección.

Figura 4.87 Pantalla Mantenimiento de Profesor, modificación

- Haga un clic sobre la casilla ubicada a la derecha del campo TRABAJA EN PROTCOM en caso de que la respuesta sea afirmativa, verá como aparece un signo VISTO (✓) en la misma. Para quitar el signo haga un clic en la casilla nuevamente.
4. Para pasar al siguiente bloque de datos llamado ESTUDIOS REALIZADOS debe dar un clic en la pestaña del mismo nombre.

- Ingrese los datos requeridos tomando en cuenta las instrucciones para uso de combos y cuadritas, explicadas anteriormente en esta sección.

Datos Personales Datos Laborales **Estudios Realizados** Materias y Seminarios Actividades

Estudios Superiores

Título	Universidad	Año	Tipo

Cursos Realizados

Notas	Institución	No. Horas	Fecha	Tipo	Estado

Guardar Cancelar Salir

Figura 4.88 Pantalla Mantenimiento de Profesor (2)

5. Pase al siguiente bloque de datos llamado MATERIAS Y SEMINARIOS haciendo un clic en la pestaña del mismo nombre. Ver Figura 4.89 Pantalla Mantenimiento de Profesor (3).

Datos Personales Datos Laborales Estudios Realizados **Materias y Seminarios** Actividades

Carrera o Seminario PROGRAMACION DE SISTEMAS

Materias Disponibles

>
>>

<
<<

Materias Asignadas

Guardar Cancelar Salir

Figura 4.89 Pantalla Mantenimiento de Profesor (3)

- Seleccione una carrera del combo ubicado a la derecha del campo CARRERA O SEMINARIO. Verá cómo aparecen todas las materias disponibles de esa carrera en la lista de la parte inferior izquierda

Figura 4.90 Pantalla Mantenimiento de Profesor (4)

- Para asignar las materias deseadas haga clic sobre la materia y luego presione el botón AGREGAR **>**, si desea agregar todas simultáneamente presione el botón AGREGAR TODAS. **>>**
 - Para quitar las materias de la lista de MATERIAS ASIGNADAS haga clic sobre la materia y luego presione el botón QUITAR **<**, si desea quitar todas simultáneamente presione el botón QUITAR TODAS. **<<**
 - Puede asignar materias de más de una carrera, sólo debe seleccionarla nuevamente en el combo.
6. Pase al siguiente bloque de datos llamado ACTIVIDADES dando un clic en la pestaña del mismo nombre. Ver Figura 4.91 Pantalla Mantenimiento de Profesores (5).
- Ingrese los datos requeridos tomando en cuenta las instrucciones para uso de combos y cuadrilas, explicadas anteriormente en esta sección.

Figura 4.91 Pantalla Mantenimiento de Profesores (5)

7. Una vez ingresados los datos, presione el botón GUARDAR.
8. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.92 Mensaje de confirmación, almacenamiento.

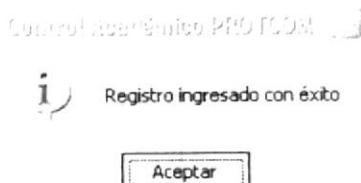


Figura 4. 92 Mensaje de confirmación, almacenamiento

4.1.10.2 Consultar un profesor existente

1. Haga un clic en el botón BUSCAR ubicado a la derecha del campo CODIGO.
2. Aparece una ventana que muestra todos los profesores existentes tal como aparece en la Figura 4.93 Pantalla Consulta de Profesores.

C.I.	Nombre	Estado
0111111111	ALVARADO LOPEZ MARCO ANTONIO	Inactivo
1231231234	ALVARADO LOPEZ MARCO ANTONIO	Activo
1234567897	ARGOTI DOYLET SOFIA	Activo
0701415622	ARMIJOS PEÑALOZA EDUARDO SAMUE	Activo
4544444444	ARROYO BAQUERO VIVIANA JANETH	Activo
0919570798	BARBOZA GILCES ROCKY FABIAN	Activo
0333333333	BARRIGA AVEIGA VERA DIMITRIEVNA	Activo
0922268438	BARRIGA AVEIGA VERA DIMITRIEVNA	Activo
1231234565	BRIONES MORALES VICTOR HUGO	Activo
0222222222	BRIONES MORALES VICTOR HUGO	Activo
1234567899	BUENDIA GALLEGOS GABRIEL	Activo
0911770782	CALDERON QUIJUE ELIZABETH DEL	Activo
0903668267	CALLE MEJIA JOSE VICENTE	Activo
1234567815	CARBO ALVAREZ EDUARDO	Inactivo
1234567890	CARBO ALVAREZ EDUARDO	Activo

Figura 4. 93 Pantalla Consulta de Profesores

Para facilitar la búsqueda puede escribir el nombre del profesor en el cajón de texto ubicado en la parte superior, esto hará que la lista solo muestre los resultados que coincidan con lo que usted escribe.

C.I.	Nombre	Estado
0907114268	DELGADO CISNEROS ZOILA LORENA	Activo
4444444444	MOREIRA CARMEN	Activo
1234567892	MORENO DIAZ VICTOR	Activo
2265566666	MURILLO FLORENCIA JOHANNA	Activo
0917608309	ORELLANA BAJAÑA GUILLERMO URBANO	Activo

Figura 4. 94 Pantalla Consulta de Profesores, búsqueda

3. En la ventana de consulta haga doble clic sobre el registro que desee consultar.
4. A continuación usted verá cómo en la ventana de MANTENIMIENTO DE PROFESOR se llenan los campos con los datos del registro seleccionado, en todas las pestañas.

Hijos Menores a 12 años			
	Nombre	Fecha Nac.	Edad
	GUILLERMO ENRIQUE ORELLANA	08/02/2004	0

Figura 4. 95 Pantalla Mantenimiento de Profesor, consulta

Importante: Una manera más rápida de consultar una profesor es digitando el código de la misma en el cajón de texto CÓDIGO y presionando la tecla ENTER. Para hacerlo debe conocer todos los dígitos del mismo.

4.1.10.3 Modificar un profesor existente

1. Para modificar un profesor previamente debe haberlo consultado, para ello realice los pasos de la sección anterior: CONSULTAR UN PROFESOR EXISTENTE.
2. Presione el botón MODIFICAR,  de este modo se activarán todos los campos para que usted pueda modificarlos.

Datos Personales

C.I.

Nombre: ORELLANA BAJANA GUILLERMO URBANO

Dirección: BABAHoyo 827 Y AYACUCHO

Sexo: Masculino

Fecha Nac: 02/02/1977

Estado:

E - mail: gorellana@interagua.com.ec

Estado Civil: Casado

Ciudad Nac: QUAYAQUEL

Vehículos

Telefonos

Teléfono	Descripción
(04) 245-0860	Casa

Hijos Menores a 12 años

Nombre	Fecha Nac.	Edad
GUILLERMO ENRIQUE OELL	08/02/2004	0

Actualizar Cancelar Salir

Figura 4. 96 Pantalla Mantenimiento de Profesor, modificación

3. Una vez que haya hecho los cambios deseados, presione el botón ACTUALIZAR
4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.97 Mensaje de confirmación, modificación.

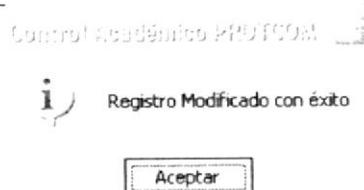


Figura 4. 97 Mensaje de confirmación, modificación

4.1.10.4 Eliminar un profesor existente

1. Para eliminar un profesor previamente debe haberlo consultado, para ello realice los pasos de la sección CONSULTAR UN PROFESOR EXISTENTE.
2. Presione el botón ELIMINAR.
3. Al hacerlo aparecerá un mensaje de confirmación. Ver Figura 4.98 Mensaje de pregunta, eliminación.

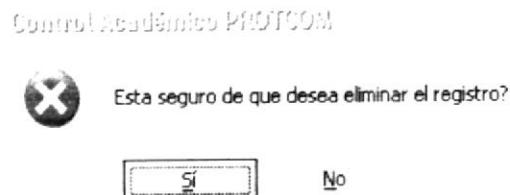


Figura 4.98 Mensaje de pregunta, eliminación

4. Si desea eliminar el profesor presione SI, caso contrario presione NO.
5. En caso de haber presionado SI, el sistema mostrara un mensaje como el de la Figura 4.99 Mensaje de confirmación, eliminación.

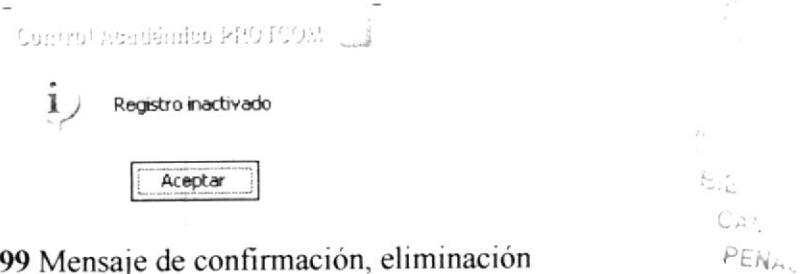


Figura 4.99 Mensaje de confirmación, eliminación

Importante: El registro no se borra permanentemente, simplemente cambia su estado ACTIVO a INACTIVO, usted puede volverlo a activar realizando la modificación respectiva en el campo ESTADO. Para ello vea los pasos de la sección MODIFICAR UN PROFESOR EXISTENTE.

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR.
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR.
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.2 PROCESOS

En el menú principal haga un clic sobre el signo MAS (+) ubicado a la izquierda de la opción PLANIFICACIÓN, a continuación cambiará el signo a MENOS (-) y aparecen las opciones que se muestran en la Figura 4.100 Opción Planificación.

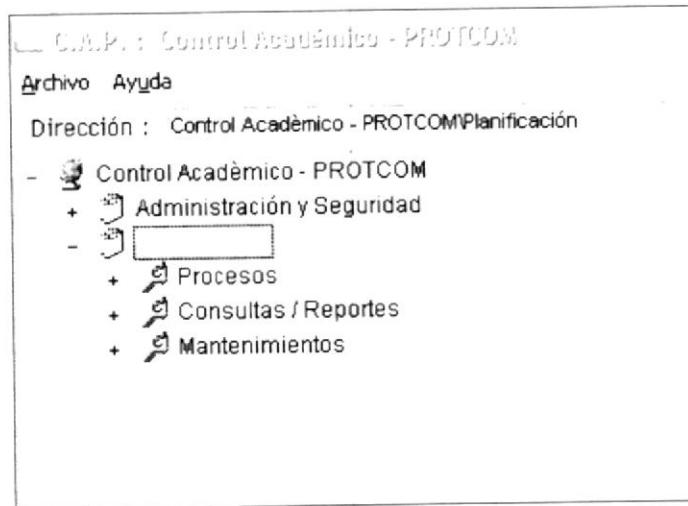


Figura 4. 100 Opción Planificación

Importante: En caso de no poder visualizar todas estas opciones u otras que se mencionarán posteriormente solicite al administrador del sistema le conceda los permisos necesarios para poder hacerlo.

Ahora haga un clic en el signo MAS (+) a la izquierda de la opción PROCESOS, cambiará el signo a MENOS (-) y aparecen las opciones que se muestran en la Figura 4.101 Menú Procesos.

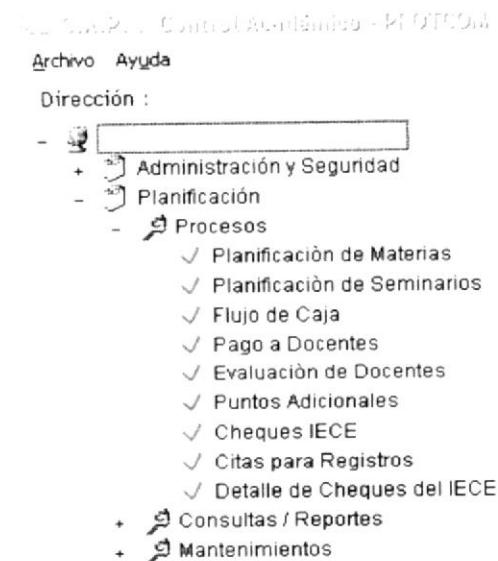


Figura 4. 101 Menú Procesos

Para facilitar su trabajo le recomendamos que siga el orden aquí propuesto para realizar sus procesos. En lo posterior explicaremos la dependencia que tiene un proceso de otro.

4.2.1 Planificación de Materias

Haga doble clic en la opción Planificación de Materias tal como se muestra en la figura 4.102 Opción Planificación de Materias.

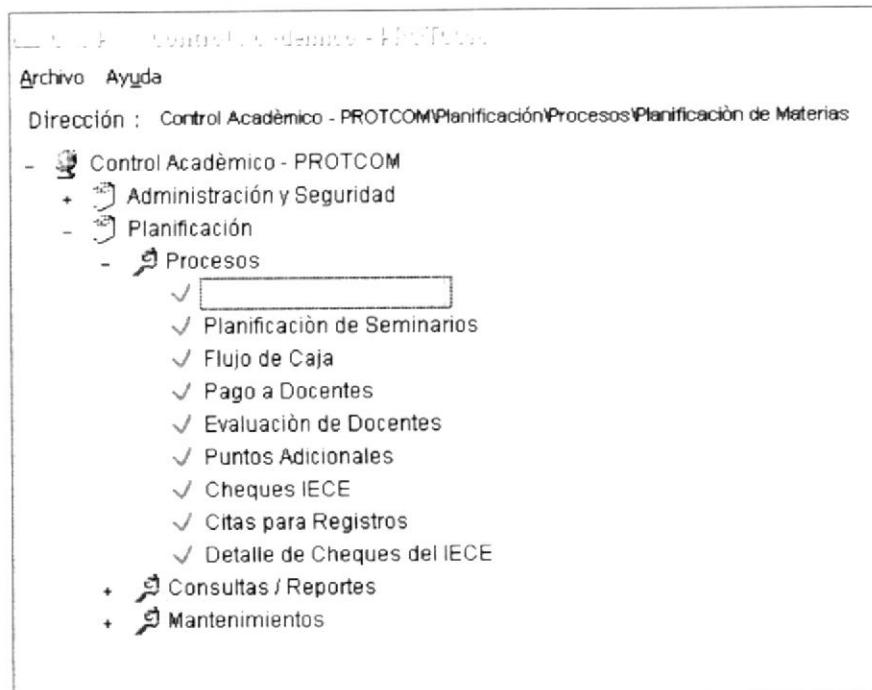


Figura 4. 102 Opción Planificación de Materias

Verá cómo aparece la ventana titulada PLANIFICACIÓN DE MATERIAS, como muestra la figura 4.103 Pantalla de Planificación de Materias.

The screenshot shows the 'PLANIFICACIÓN DE MATERIAS' window. At the top, there are fields for 'Extensión' (PROTCOM GUAYAQUIL), 'Carrera' (empty), 'Año lectivo' (empty), 'Término' (empty), and 'Ciclo' (empty). Below these are buttons for 'Reporte', 'Flujo Caja', 'Nuevo', 'Cancelar', and 'Salir'. The main area is titled 'Cursos Planificados' and contains a table with columns: CODIGO, MATERIA, PROFESOR, PARALE, NIVEL, PEO, and MIN. One row is visible in the table.

Figura 4. 103 Pantalla de Planificación de Materias

4.2.1.1 Ingresar una nueva planificación de materias

Para realizar un nuevo registro, todas las planificaciones anteriores, deben estar confirmadas.

1. Presione el botón NUEVO. 
2. Seleccione la CARRERA.
3. Haga inmediato aparece una pantalla de selección de materias. Como la que mostramos a continuación.



ELEGIR	CODIGO	MATERIA	NIVEL	PARALELOS
1	PRTC000927	ANALISIS DE SISTEMAS	300	3
2	PRTC001263	ANL Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS	400	2
3	PRTC001271	BASE DE DATOS	400	1
4	PRTC001214	CONTABILIDAD I	100	2
5	PRTC001248	CONTABILIDAD II	300	2
6	PRTC001115	DISEÑO DE SISTEMAS	500	1
7	PRTC000935	ESTRUCTURA DE DATOS	200	1
8	PRTC000992	FUND DE ADM DE EMPRESAS	200	2
9	PRTC000968	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	100	2
10	PRTC001208	INFORMATICA BASICA	100	1
11	PRTC001158	INTRODUCCION A REDES DE COMPUT	400	1
12	PRTC001040	INVESTIGACION DE OPERACIONES	500	1
13	PRTC000973	TIPO DE DISEÑO COMPUTACIONAL	***	1

Figura 4. 104 Consulta de Materias

4. En dicha pantalla, usted seleccione la materia que deseé incorporar dentro de la planificación, dando un clic en la columna elegir. Haga esta manera podrá ver que las materias seleccionadas, tienen un visto color rojo.
5. Luego indique el número de paralelos que deseé aperturar de esa materia, en la columna PARALELOS. Por defecto, cada materia tiene un paralelo, pero puede modificarlo a valores mayores a cero.
6. Si desea ver este listado de materias ordenado por el nombre de la materia, de un clic sobre el título de la columna MATERIA, la cual muestra una pequeña flecha a la derecha del título, indicando la dirección del orden.
7. También puede ordenarlo por cualquiera de las otras columnas, realizando las mismas indicaciones como al ordenarlo por materia.
8. Una vez que selecciona las materias, presione el botón ACEPTAR para enviar las materias seleccionadas a la pantalla de planificación.
9. Si desea cerrar la ventana, no seleccione ninguna materia y presione ACEPTAR.
10. La planificación contiene un registro por cada materia seleccionada, y a su vez, por cada paralelo.
11. Si desea realizar un cambio a las materias planificadas, puede volver a realizar el proceso de seleccionar las materias, presionando la tecla funcional F1, con la

excepción de que se borrará la información de la pantalla de planificación. Es decir, si ya asignó un profesor, o ingresó el aula y horario, esa información se perderá.

12. Las materias seleccionadas y el número de paralelos asignados, se mantienen. Si presiona accidentalmente la tecla F1, se muestra un mensaje de advertencia, indicando que si acepta, se borrará la información. Si no lo desea, presione NO.

Insertar una fila manualmente en la Planificación

1. Para insertar un registro manualmente, presione la tecla INSERT. La fila se inserta en blanco.
2. Seleccione la materia presionando el botón situado al lado de la columna materia.
3. Una pantalla con el listado de las materias se muestra de inmediato. Seleccione una de ellas con doble clic y reduzca el listado, digitando las primeras letras del nombre de la materia en el campo BUSCAR.
4. Seleccione el profesor que va a dictar esa materia, presionando el botón situado al lado de la columna profesor. Haga esta manera, el listado de profesores aparece, los cuales, por defecto, son los predeterminados a dictar esa materia.
5. En esta pantalla puede seleccionar la opción TODOS, para mostrar a todos los profesores que laboren el Protcom.
6. Caso contrario, seleccione la opción MATERIA, para que muestre los profesores que pueden dictar la materia seleccionada en ese registro.
7. Luego, seleccione el profesor con doble clic.
8. La fila no se insertará en caso de que la fila anterior se encuentre en blanco o alguno de sus campos no haya sido ingresado.

Eliminar una fila manualmente de la Planificación

1. Para eliminar una fila, posicione el cursor sobre la fila a eliminar y de doble clic, la fila se eliminará si confirma la eliminación.
2. Al hacer una nueva planificación todos los paralelos tienen estado ‘Pendiente’ y no es modificable.
3. Ingrese el AÑO LECTIVO, TÉRMINO Y CICLO.
4. Verifique todos los datos de la cuadrilla estén ingresados, únicamente el campo AULA - HORARIO no es obligatorio cuando es un nuevo ingreso.
5. Presione el botón GUARDAR.

6. Luego se muestra un mensaje indicando si la información ingresada en AÑO LECTIVO, TÉRMINO Y CICLO es correcta, confirme el mensaje para que la planificación sea grabada.

4.2.1.2 Consultar una planificación de materias

Existen varias maneras de consultar:

1. Seleccione la carrera que desee consultar.
2. Ingrese el AÑO LECTIVO, TÉRMINO Y CICLO de la planificación a consultar.
3. Presione el botón BUSCAR. 
4. Si desea ver todas las planificaciones realizadas a esa carrera, deje en blanco por lo menos uno de los campos de búsqueda y presione el botón BUSCAR.
5. Le aparece una ventana con todas las planificaciones de la carrera seleccionada, ordenada por AÑO LECTIVO, TÉRMINO Y CICLO.
6. Presione con doble clic en el listado, a la planificación que desea ver en detalle.

Con los campos cargados en la pantalla de planificación, presione nuevamente el botón BUSCAR.

4.2.1.3 Modificar una planificación de materias

1. Consulte previamente el registro que desea modificar.
2. Tome en cuenta que únicamente tiene permitido modificar las planificaciones que no hayan sido confirmadas. Dependiendo de esto, puede o no activarse el botón MODIFICAR. 
Modificar
3. Si es así, presione el botón MODIFICAR y cambie los datos que tiene permitido, es decir, los que se encuentran habilitados.
4. Dado que está realizando una modificación, el campo AULA-HORARIO, es obligatorio ingresarlo, para todos los registros.
5. El campo ESTADO, también puede cambiarlo a ‘Abierto’ o ‘Anulado’.
6. Puede eliminar o agregar registros si así lo desea.
7. En la esquina superior derecha, existe una casilla de verificación, que dice ABRIR TODOS LOS PARALELOS, el cual cambiará el estado de ese paralelo a ‘Abierto’.
8. También existe la casilla de verificación CONFIRMADO, la cual indica que la planificación ha sido aprobada y no se sujeta a futuras modificaciones.

9. Verifique la información de la planificación.

10. Presione el botón ACTUALIZAR  para guardar los cambios.

4.2.1.4 Eliminar una planificación de materias

1. Consulte previamente el registro que desea eliminar. 
2. Si se activa el botón ELIMINAR, presiónelo. Recuerde que si la planificación ya ha sido confirmada, o se encuentra con estado ‘Inactiva’, no la puede eliminar.
3. Un mensaje de confirmación aparece de inmediato.
4. Seleccione ‘Si’ o ‘No’, de acuerdo a lo que decida.
5. Si selecciona ‘Si’, el registro se elimina por completo.

4.2.1.5 Exportar a Microsoft Excel



1. Cuando el botón aparezca en su pantalla, presionelo que la información mostrada en la cuadrilla de la planificación sea enviada a un archivo de Microsoft Excel, el cual se llenará en ese momento con dicha información.
2. Al estar completamente lleno el archivo, un cuadro de diálogo se mostrará en pantalla pidiéndole la ruta de almacenamiento, como cuando va a guardar cualquier archivo en su computadora.
3. Presione GUARDAR o CANCELAR, según lo deseé.
4. Al guardarlo, un mensaje indicando el nombre del archivo, se mostrará en su pantalla.

4.2.1.6 Imprimir una planificación de materias



1. Cuando el ícono aparezca en su pantalla, presione ese botón para que la ventana de criterios de los reportes de planificación, se presente. Como la siguiente:

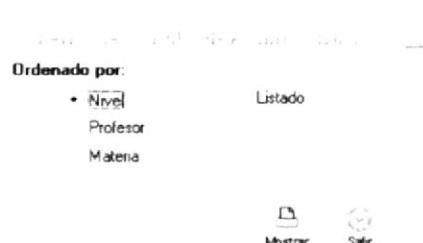


Figura 4. 105 Criterios del reporte de planificación

2. Esta ventana tiene tres criterios de ordenación para mostrar los reportes, que son por NIVEL, PROFESOR o MATERIA.
3. Usted puede elegir cualquiera de esos tres, a más de, seleccionar la opción LISTADO, para que la información a mostrar aparezca como una lista de datos, tal como lo vería en pantalla. Caso contrario, la información será mostrada, en un reporte más detallado y largo.
4. Una vez seleccionadas estas opciones, presione el botón ACEPTAR y los reportes se mostrarán en pantalla.
5. Si no desea ver los reportes, presione CANCELAR.

4.2.1.7 Enviar la planificación a flujo de caja

Flujo Caja

1. Cuando el ícono aparezca en su pantalla, presione ese botón para que la información de la planificación se traslade a la pantalla de flujo de caja, y se ejecute este proceso.

Importante:

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR.

Cancelar
- Todas las transacciones de Ingreso, Modificación y Eliminación, tienen mensajes de confirmación, si este no aparece, verifique los cambios.
- Para borrar rápidamente el contenido de los campos AÑO LECTIVO, TÉRMINO o CICLO (necesario para la consulta general), de doble clic sobre este campo.
- Al abrir la pantalla, ya se encuentra en modo de consulta, para volver a modo de consulta, presione CANCELAR.

Cancelar
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR.

Salir
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.
- La planificación puede ordenarla por cualquiera de las columnas que contiene, presione el título de la columna para ordenarlo ascendente o descendente.

4.2.2 Planificación de seminarios

Haga doble clic en la opción PLANIFICACIÓN DE SEMINARIOS, tal como se muestra en la Figura 4.106 Opción Planificación de Seminarios.

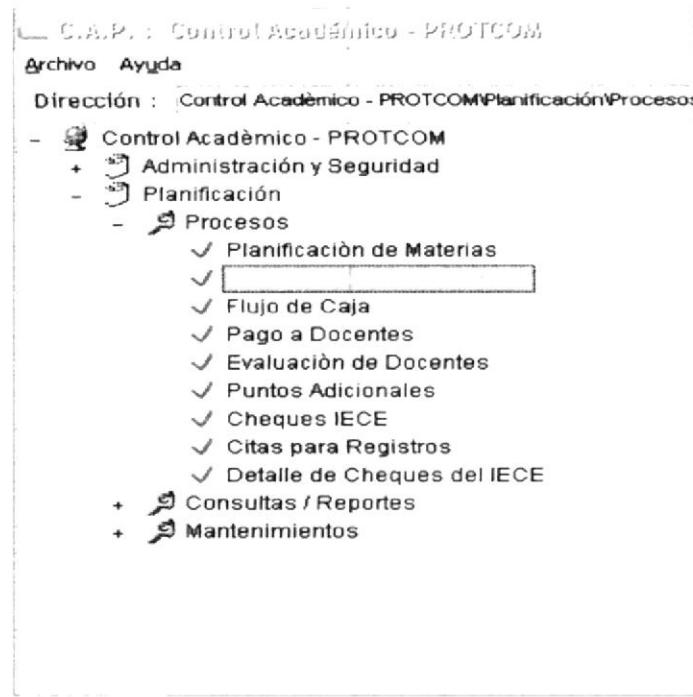


Figura 4. 106 Opción Planificación de Seminarios

Verá cómo aparece la ventana titulada PLANIFICACIÓN DE SEMINARIOS, como muestra la figura 4.107 Pantalla de Planificación de Seminarios.

SEMINARIO	INSTRUCTOR	PABL. REQ	MIN	MAX	LUAR
[empty]	[empty]				

Figura 4. 107 Pantalla de Planificación de Seminarios

4.2.2.1 Ingresar una nueva planificación de seminarios

Usted debe tener en cuenta que para ingresar un nuevo registro, todas las planificaciones anteriores, deben estar confirmadas.

1. Presione el botón NUEVO.



2. De inmediato aparece una pantalla de selección de seminarios. Como la que mostramos a continuación en la figura 4.108 Consulta de Seminarios.

Listado de Seminarios en: PROTOCOM 00000000000000000000000000000000			
ELEGIR	SEMINARIO	COSTO	PARALELOS
1 <input checked="" type="checkbox"/>	INSTALACIÓN DE REDES	3	1

FINAS

Figura 4. 108 Consulta de Seminarios

3. En dicha pantalla, usted seleccione el seminario que desee incorporar dentro de la planificación, dando un clic en la columna ELEGIR. Haga esta manera podrá ver que los seminarios seleccionados, tienen un signo VISTO color rojo(✓).
4. Luego indique el número de paralelos que desee aperturar de ese seminario, en la columna PARALELOS. Por defecto, cada seminario tiene un paralelo, pero puede modificarlo a valores mayores a cero. Ver figura 4.109 Selección de Seminarios.

Listado de Seminarios en: PROTOCOM 00000000000000000000000000000000			
ELEGIR	SEMINARIO	COSTO	PARALELOS
1 <input checked="" type="checkbox"/>	INSTALACIÓN DE REDES	3	4½

FINAS

Figura 4. 109 Selección de Seminarios

Si desea ver este listado de seminarios ordenado por el nombre del seminario, haga un clic sobre el título de la columna “Seminario”, la cual muestra una pequeña flecha a la derecha del título, indicando la dirección del orden. También puede ordenarlo por cualquiera de las otras columnas, realizando las indicaciones anteriores.

- Una vez que selecciona los seminarios, presione el botón ACEPTAR para enviar los seminarios seleccionados a la pantalla de PLANIFICACIÓN.

Si desea cerrar la ventana, no seleccione ningún seminario y presione ACEPTAR.

- A continuación verá cómo la planificación contiene un registro por cada seminario seleccionado, y a su vez, por cada paralelo. Ver figura 4.110 Planificación de seminarios, paralelos establecidos.

SEMINARIO	INSTRUCTOR	PARALELO	REO	MIN	MAX	LUGAR
1. INSTALACION DE REDES		1	30	30	40	
2. INSTALACION DE REDES		2	30	30	40	
3. INSTALACION DE REDES		3	30	30	40	
4. INSTALACION DE REDES		4	30	30	40	

Figura 4. 110 Planificación de seminarios, paralelos establecidos

Importante: Si desea realizar un cambio a los seminarios planificados, puede volver a realizar el proceso de seleccionar los seminarios, presionando la tecla funcional F1, con la excepción de que se borrará la información de la pantalla de planificación. Es decir, si ya asignó un instructor, o ingresó el aula y horario, esa información se perderá.

Los seminarios seleccionados y el número de paralelos asignados, se mantienen. Si presiona accidentalmente la tecla F1, se muestra un mensaje de advertencia, indicando que si acepta, se borrará la información. Si no lo desea, presione NO.

- Ingrese el AÑO LECTIVO, TÉRMINO Y CICLO.
- Seleccione las fechas INICIO y FIN de la planificación de seminarios.
- Verifique todos los datos de la cuadrilla estén ingresados, únicamente el campo Aula - Horario no es obligatorio cuando es un nuevo ingreso.
- Presione el botón GUARDAR.
- Se mostrará un mensaje indicando si la información ingresada en AÑO LECTIVO, TÉRMINO y CICLO es correcta, además de confirmar las fechas de INICIO y FIN, confirme el mensaje para que la planificación sea grabada.
- Si la planificación se guardó sin problemas, en sistema mostrará un mensaje como el de la figura 4.111 Mensaje de confirmación, almacenamiento.



Figura 4.111 Mensaje de confirmación, almacenamiento

Insertar una fila manualmente en la Planificación

1. Para insertar un registro manualmente, presione la tecla INSERT. La fila se inserta en blanco.
2. Seleccione el seminario presionando el botón situado a la derecha de la columna SEMINARIO.
3. Una pantalla con el listado de seminarios se muestra de inmediato. Ver figura 4.112 Consulta general de seminarios.

Código	Nombre	Estado
2	INSTALACIÓN DE REDES	Activo

Figura 4.112 Consulta general de seminarios

4. Seleccione uno de ellos con doble clic y reduzca el listado, digitando las primeras letras del nombre del seminario, en el cajón de texto ubicado en la parte superior.
5. Para eliminar una fila, posicione el cursor sobre la fila a eliminar y de doble clic, la fila se eliminará si confirma la eliminación.

Importante: La fila no se insertará en caso que alguna fila superior se encuentre en blanco o algún campo no ha sido ingresado.

6. Seleccione el instructor que va a dictar ese seminario, presionando el botón situado a la derecha de la columna INSTRUCTOR.
7. El listado de profesores aparece, los cuales, por defecto, son los predeterminados a dictar ese seminario.

8. En esta pantalla puede seleccionar la opción TODOS, para mostrar a todos los profesores que laboren el PROTCOM. Caso contrario, seleccione la opción MATERIA, para que muestre los profesores que pueden dictar el seminario seleccionado en ese registro. Ver figura 4.113 Consulta de Instructores.

Profesores que pueden dictar INSTALACIÓN DE REDES		
Materia	Buscar	
• Todos		
Código	Nombre	Protcom
0902750728	RUGEL VULGARIN ZOILA GLORIA	Sí
0912129731	SALAZAR HAZ MIGUEL EMILIO	No
0908312432	SALAZAR MEZA ENRIQUE GENARO	Sí
0912278579	SILVA ASANZA CARLOS SEBASTIAN	Sí
0913894721	VALENCIA RODRIGUEZ JAVIER FRAN	Sí
8888888888	VARELES LOZANO ELIZA DE LOURDES	Sí
0913649604	VELOZ DE LA TORRE FREDDY RONAL	Sí

Figura 4. 113 Consulta de Instructores

9. Seleccione el instructor, dando doble clic sobre el registro deseado.

Eliminar una fila manualmente de la Planificación

1. Para eliminar una fila, posicione el cursor sobre la fila a eliminar y de doble clic, la fila se eliminará si confirma la eliminación.

Importante: Al hacer una nueva planificación todos los paralelos tienen estado pendiente y no es modificable.

- Cada vez que usted escoge un instructor el sistema mostrará cuantas veces ha sido planificado en carreras regulares dicho instructor. Ver figura 4.114 Advertencia, número de planificaciones.

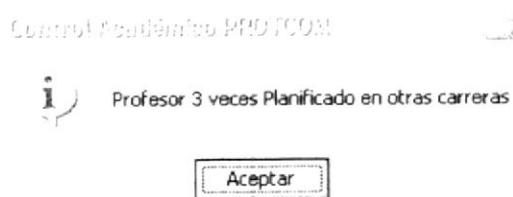


Figura 4. 114 Advertencia, número de planificaciones

4.2.2.2 Consultar una planificación de seminarios

Usted puede consultar las planificaciones realizadas para la extensión con la que ingresó al sistema. Por ende, el campo extensión, ya tiene por defecto, el nombre de la extensión a la que usted pertenece.

1. Ingrese el AÑO LECTIVO, TÉRMINO Y CICLO de la planificación a consultar.

2. Presione el botón BUSCAR. 

Si desea ver todas las planificaciones realizadas, deje en blanco por lo menos uno de los campos de búsqueda y presione el botón BUSCAR.

3. A continuación verá una ventana con todas las planificaciones, ordenada por AÑO LECTIVO, TÉRMINO Y CICLO.
4. Presione con doble clic en el listado, a la planificación que desea ver en detalle.
5. Verá como se llenan los campos en la pantalla de planificación con los datos del registro seleccionado, presione nuevamente el botón BUSCAR. 

4.2.2.3 Modificar una planificación de seminarios

Consulte previamente el registro que desea modificar. Ver la sección anterior CONSULTAR UNA PLANIFICACIÓN DE SEMINARIOS EXISTENTE.

Tome en cuenta que únicamente tiene permitido modificar las planificaciones que no hayan sido confirmadas. Dependiendo de esto, puede o no activarse el botón MODIFICAR.

1. Si es así, presione el botón MODIFICAR.  **Modificar**
2. Cambie los datos que tiene permitido, es decir, los que se encuentran habilitados.
 - Dado que está realizando una modificación, el campo AULA – HORARIO, es obligatorio ingresarlo, para todos los registros.
 - El campo estado, también puede cambiarlo a estado ‘Abierto’ o ‘Anulado’.
 - Puede eliminar o agregar filas en la cuadrilla si así lo desea. Para hacerlo recuerde los pasos de la sección anterior.

En la esquina superior derecha, existe en Check, que dice CONFIRMADO, el cual indica que la planificación ha sido aprobada y no se sujeta a futuras modificaciones. Ver figura 4.115 Mensaje de pregunta, confirmación.

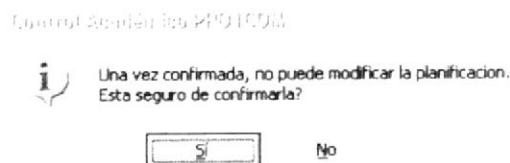


Figura 4. 115 Mensaje de pregunta, confirmación

3. Verifique la información de la planificación.
4. Presione el botón ACTUALIZAR  para guardar los cambios.
5. Si no hubo ningún problema al guardar, usted verá el siguiente mensaje.

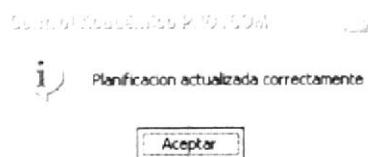


Figura 4. 116 Mensaje de confirmación, almacenamiento

4.2.2.4 Eliminar una planificación de seminarios

1. Consulte previamente el registro que desea eliminar.
2. Si se activa el botón ELIMINAR, presiónelo. Recuerde que si la planificación ya ha sido confirmada, o se encuentra inactiva, no la puede eliminar.
3. Un mensaje de confirmación aparece de inmediato.
4. Seleccione 'Si' o 'No', de acuerdo a lo que decida.
5. Si selecciona Si, el registro se elimina por completo.

4.2.2.5 Exportar a Microsoft Excel

1. Cuando el ícono aparezca en su pantalla, presiónelo para que la información mostrada en la cuadrilla de la planificación sea enviada a un archivo de Excel, el cual se creará en ese momento.
2. Para esto, un cuadro de diálogo se mostrará en pantalla pidiéndole la ruta de almacenamiento, como cuando va a guardar cualquier archivo en su computadora.
3. Presione GUARDAR o CANCELAR, según lo deseé.
4. Al guardar el archivo, un mensaje indicando la ruta completa del archivo, se mostrará en su pantalla.

4.2.2.6 Exportar a Microsoft word

- Haga un clic en el botón ENVIAR.



- Aparecerá un mensaje, el cual indica que para enviar correctamente los datos a Microsoft Word debe ordenar por Profesor.

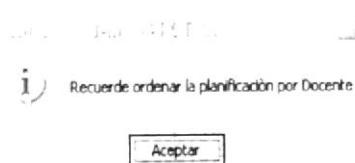


Figura 4. 117 Mensaje de advertencia, ordenamiento

- Ordene por nombre de profesor dando clic sobre la columna llamada PROFESOR de la cuadrilla de planificación.
- Vuelva a presionar el botón enviar, se le mostrará la siguiente pantalla, ver Figura 4.118 Pantalla de envío a Word.



Figura 4. 118 Pantalla de envío a Word

- Escoja la plantilla correspondiente e ingrese todos los datos.
- Una vez ingresados los datos presione el botón ENVIAR



- Automáticamente el sistema comenzará a llenar el documento con los datos de la planificación.

4.2.2.7 Imprimir una planificación de seminario



- Cuando el ícono aparezca en su pantalla, presiónelo para que la ventana de criterios de los reportes de planificación.
- Esta ventana tiene dos criterios de ordenación para mostrar los reportes, que son por SEMINARIO y PROFESOR.

3. Usted puede elegir cualquiera de ellos, a más de, seleccionar la opción LISTADO, para que la información a mostrar aparezca como un listado de datos, tal como lo vería en pantalla. Caso contrario, la información será mostrada, en un reporte mas detallado y largo.
4. Una vez seleccionadas estas opciones, presione el botón ACEPTAR y los reportes se mostrarán en pantalla.
5. Si no desea ver los reportes, presione CANCELAR.

Importante:

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR.  Cancelar
- Todas las transacciones de Ingreso, Modificación y Eliminación, tienen mensajes de confirmación, si este no aparece, verifique los cambios.
- Para borrar rápidamente el contenido de los campos AÑO LECTIVO, TÉRMINO o CICLO (necesario para la consulta general), de doble clic sobre este campo.
- Al abrir la pantalla, ya se encuentra en modo de consulta, para volver a modo de consulta, presione CANCELAR.
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR.  Salir
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.
- La planificación puede ordenarla por cualquiera de las columnas que contiene, presione el título de la columna para ordenarlo ascendente o descendenteamente.

4.2.3 Flujo de caja

Haga doble clic en la opción Flujo de Caja tal como se muestra en la figura 4.119 Opción Flujo de Caja.

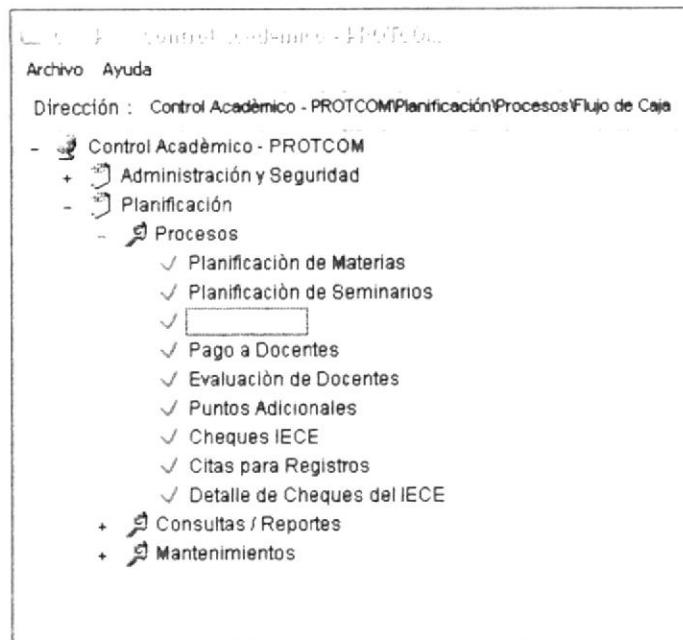


Figura 4. 119 Opción Flujo de Caja

Antes de realizar este proceso debe haber ingresado los COSTOS POR CARRERA, PARÁMETROS PORCENTUALES correspondientes a la fecha del flujo a calcular.

Este proceso sirve para establecer ingresos y egresos en un determinado periodo que haya sido planificado, su principal ventaja es que permite alternar valores para saber si es conveniente o no abrir un paralelo.

La primera pantalla que aparece es la que se muestra a continuación.

CODIGO	MATERIA	PROFESOR	Par	Nivel	Min	Tipo	Valor	Registrados	Ingr.

Buttons at the bottom: Nuevo, Cancelar, Salir.

Figura 4. 120 Pantalla de Flujo de Caja

1. Haga un clic en el botón NUEVO.
2. Automáticamente aparecerá una ventana de consulta con todas las planificaciones activas.

Carrera	Año Lectivo	Término	Ciclo	Confirmado
4 ANALISIS DE SISTEMAS	2004-2005	2	0	No
11 ANALISIS DE SOPORTE DE MIC	2004-2005	2	6	No
5 ANALISIS DE SOPORTE DE MIC	2004-2005	2	4	Si
8 ANALISIS DE SOPORTE DE MIC	2004-2005	2	5	Si
14 DISEÑO GRAFICO	2004-2005	2	4	No
16 DISEÑO GRAFICO	2004-2005	2	6	No
15 DISEÑO GRAFICO	2004-2005	2	5	No
9 PROGRAMACION DE SISTEMAS	2004-2005	2	5	No
12 PROGRAMACION DE SISTEMAS	2004-2005	2	6	No
PROGRAMACION DE SISTEMAS	2004-2005	2	4	No

Figura 4.121 Consulta de planificaciones activas

3. Haga doble clic sobre la planificación deseada.
4. Usted verá cómo se llenan todos los campos con los datos del registro seleccionado. También aparecerá un mensaje como el que muestra la figura 4.122 Mensaje de advertencia, ingreso de valor. Haga un clic en ACEPTAR.



Figura 4.122 Mensaje de advertencia, ingreso de valor

5. Ingrese el valor estimado que se pagará al ayudante de materia.

En caso de usted haya ingresado previamente COSTOS POR CARRERA aparecerán en la parte superior derecha de la pantalla para que usted pueda modificarlos. Ver Figura 4.123 Datos de la planificación escogida.

Plazo de Cada	2004-2005	Término	2	Ciclo	4	<input type="checkbox"/>												
Año Lectivo	2004-2005	Valores Ayudante	0,00															
Extensión	PROTCOM GUAYAQUIL																	
Carrera	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES																	
<table border="1"> <tr> <td>Costo</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>\$ Hora</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>\$ Min Hora</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> </table>							Costo	A	B	C	\$ Hora	10,00	10,00	10,00	\$ Min Hora	10,00	10,00	10,00
Costo	A	B	C															
\$ Hora	10,00	10,00	10,00															
\$ Min Hora	10,00	10,00	10,00															
Ver Costos																		

CODIGO	MATERIA	PROFESOR	Par	Nivel	Min	Tipo	Valor	Registrados	Ingr.
PRTC002063	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS SALAZAR MEZA ENRIQUE OIDMAR 41	300	10	B	69,00	19	51		
PRTC002105	COMUNICACION DE DATOS BARROZA GIL CES ROCKY FABR 41	400	18	B	69,00	19	51		
PRTC002113	ORGANIZACION Y METODOS CALDERON GUILLEN ELIZABETH DE 41	400	18	B	69,00	19	51		
PRTC002022	PRINCIPIOS DE PROGRAMACION LO MORENO DIAZ VICTOR 41	100	24	B	69,00	24	51		
JONE00877	TECNICAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA OSORIO MARTHA 41	100	20	A	62,00	20	51		
PRTC002030	UTILITARIOS AVANZADOS RAMIREZ MELIA JOSE LUIS 41	300	14	C	79,00	14	51		
PRTC002014	UTILITARIOS BASICOS QUIERREDO ZAMBRANO ERICK OR 41	200	14	C	79,00	14	51		

ESPOL	863,40
Superfish	863,64

Figura 4. 123 Datos de la planificación escogida

6. Para visualizar u ocultar los PARÁMETROS PORCENTUALES ingresados que pertenecen al correspondiente periodo haga un clic en el botón VER PORCENTAJES. Ver Figura 4.124 Tablas de costos y porcentajes de materias.
7. Para visualizar u ocultar los COSTOS POR CARRERA ingresados que pertenecen al correspondiente periodo haga clic sobre el botón VER COSTOS. Ver Figura 4.124 Tablas de costos y porcentajes de materias.

Valores Ayudante	0,00													
	<input type="button" value="Ver Costos"/>													
<table border="1"> <tr> <td>Costo</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>\$ Hora</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>\$ Min Hora</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> <td>10,00</td> </tr> </table>			Costo	A	B	C	\$ Hora	10,00	10,00	10,00	\$ Min Hora	10,00	10,00	10,00
Costo	A	B	C											
\$ Hora	10,00	10,00	10,00											
\$ Min Hora	10,00	10,00	10,00											
Porcentaje	Valor	Aplicado a												
PROV	10,00 E													
ADM	34,00 E													
ESPOL	10,00 T													

Figura 4. 124 Tablas de costos y porcentajes de materias

8. En la cuadrilla principal puede modificar la columna COSTO X HORA, COSTO MIN HORA, AYDTE (ayudante), LAB (laboratorio).
9. Una vez que haya realizado todos los ingresos y modificaciones deseados presione el botón GUARDAR



Importante: Solo se activará el botón GUARDAR cuando la planificación este CONFIRMADA, caso contrario el proceso se limita a probar varias alternativas sin opción a guardar el flujo realizado.

4.2.3.1 Consultar un flujo de caja existente

Para consultar un Flujo de Caja Ingresado:

1. Haga clic en el botón BUSCAR 
 2. Automáticamente se le mostrará una pantalla de consulta con todas los Flujo de Caja ingresados. Ver figura 4.125 Consulta de flujos de caja.

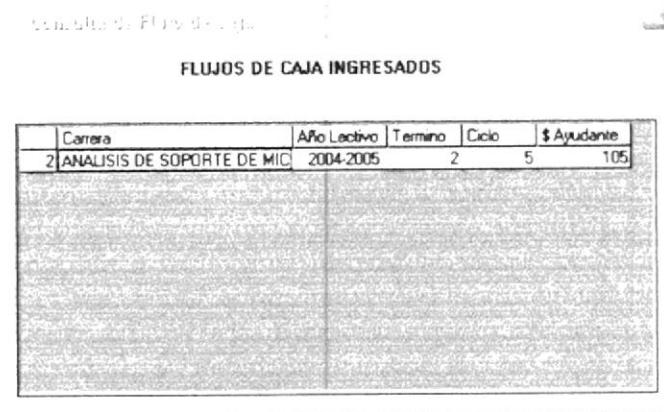


Figura 4.125 Consulta de flujos de caja

3. Haga doble clic sobre el Flujo de Caja que desee consultar.
 4. Usted verá como se llenan todos los campos con los datos del registro seleccionado. Ver figura 4.126 Datos del flujo de caja escogido.

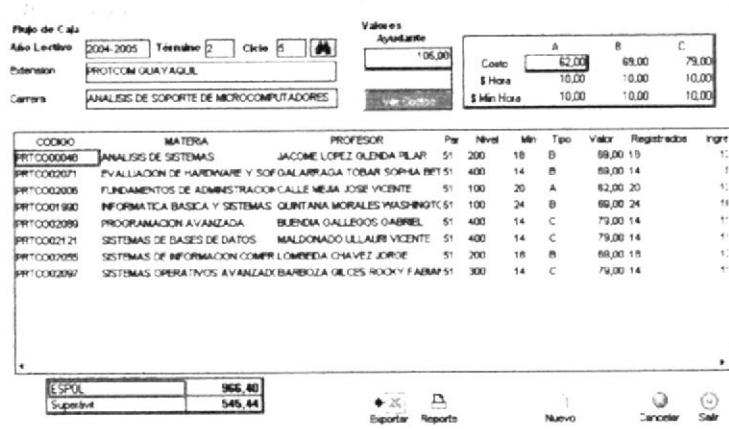


Figura 4.126 Datos del flujo de caja escogido

5. Se habilitarán el botón de EXPORTAR con el cual puede enviar el flujo a una hoja de Microsoft Excel y el botón REPORTE con el cual puede sacar un reporte impreso del Flujo de Caja. El uso de estos dos botones se explicará mas adelante.

4.2.3.2 Exportar a Microsoft Excel un flujo de caja

- Haga clic en el botón EXPORTAR



- Automáticamente aparecerá el cuadro de dialogo GUARDAR COMO. Ver Figura Cuadro de diálogo Guardar Como.



Figura 4. 127 Cuadro de diálogo Guardar Como

- Cambie el nombre del archivo si desea. Presione el botón GUARDAR.

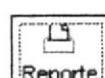


- Si el archivo se guardó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 4. 128 Mensaje de confirmación, almacenamiento

4.2.3.3 Imprimir un flujo de caja existente



- Haga clic sobre el botón REPORTE
- Se mostrará el reporte del FLUJO DE CAJA realizado en una pantalla independiente.

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION Y DISEÑO GRAFICO												Fecha: 14-Oct-2004				
FLUJO DE CAJA DE MATERIAS												Hora: 19:35				
Carrera: ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES												Page 1 of 2				
Año Lectivo:	2004-2005	Término:	2	Ciclo:	4	Par	\$ Materia	Reg.	Ingresos	Min	# Horas	\$ Hora	\$ Min Hora	\$ Profesor	\$ Ayudantes	Última
A JOSE LUIS	41	79,00	14	1.106,00	14	50	10,00	10,00	500,00	100,00	ADM		379,04			
											PROV		110,00			
NIMBRANDO ERICK ORL	41	79,00	14	1.106,00	14	40	10,00	10,00	400,00	0,00	PROV		110,00			
											ADM		379,04			
A ENRIQUE GENARO	41	66,00	18	1.242,00	18	50	10,00	10,00	500,00	0,00	PROV		124,20			
											ADM		422,28			
A JOSE LUIS	41	79,00	14	1.106,00	14	50	10,00	10,00	500,00	100,00	ADM		379,04			
											PROV		110,00			
DES ROCKY FABIAN	41	66,00	18	1.242,00	18	50	10,00	10,00	500,00	0,00	PROV		124,20			
											ADM		422,28			

Figura 4. 129 Reporte de Flujo de Caja

Importante:

- Para calcular el flujo presione el botón CALCULAR 
- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR. 
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR. 
- Puede presionar la tecla ESC para salir de la pantalla.



BOLIVARICA
CAMPUS
RENAS

4.2.4 Pago a docentes

Haga doble clic en la opción Pago a Docentes tal como se muestra en la Figura 4.130 Opción Pago a Docentes.

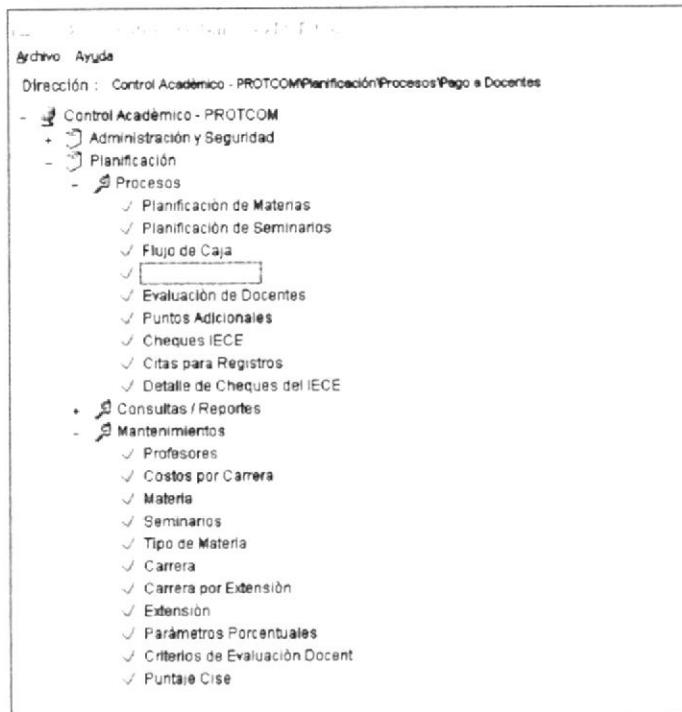


Figura 4. 130 Opción Pago a Docentes

Antes de realizar este proceso debe haber ingresado el FLUJO DE CAJA, correspondientes a la fecha del pago a Docentes.

Este proceso sirve para calcular y enviar por e-mail los valores a pagar a los docentes por materias dictadas durante un periodo de clases.

La primera pantalla que aparece es la que se muestra a continuación.

The screenshot shows a form titled 'Nuevo Pago a Docentes'. It contains the following fields:

- Extensión:**
- Carrera:** (with a dropdown arrow)
- Año Lectivo:**
- Término:**
- Ciclo:**
- Nro de Pagos:**
- Modelo de Oficio:**

At the bottom are three buttons: 'Nuevo' (New), 'Cancelar' (Cancel), and 'Salir' (Exit).

Figura 4. 131 Pantalla de pago a docentes

- Haga un clic en el botón NUEVO.
- Escoja la CARRERA, ingrese el AÑO LECTIVO, TERMINO, CICLO y NUMERO DE PAGOS, tal como se muestra en la Figura 4.132 Pago a profesores, ingreso de datos.



Figura 4. 132 Pago a profesores, ingreso de datos

- Para enviar los Pagos por Profesor a Microsoft Word seleccione un MODELO DE OFICIO, de un clic sobre el botón.

Importante: Los oficios de emisión de factura están nombrados según la Carrera, ya que ahí constan los nombres de los Coordinadores de estas. Si desea modificar una plantilla no cambie las palabras que están encerradas por este carácter “%” caso contrario el sistema no le proporcionará los resultados esperados.

- Aparecerá una pantalla titulada ABRIR PLANTILLA, seleccione el Oficio correspondiente a la Carrera al que esta generando los pagos a docentes.



Figura 4. 133 Cuadro de diálogo Abrir Archivo

- Presione el botón ABRIR.
- Para generar los pagos a docentes, de clic sobre el botón EJECUTAR.

- Aparecerá un mensaje de confirmación de clic en ‘Sí’ si está seguro de generar los pagos. Ver figura 4.134 Mensaje de pregunta, confirmación.

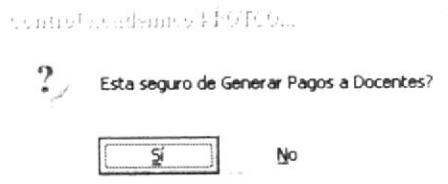


Figura 4. 134 Mensaje de pregunta, confirmación

- Si usted dio clic en ‘Sí’, seguido aparecerá un mensaje de Generación de Pagos Satisfactoria, si desea enviar a Microsoft Word o por E-mail el oficio de clic en ‘Sí’, se le activarán los botones de E-MAIL y ENVIAR

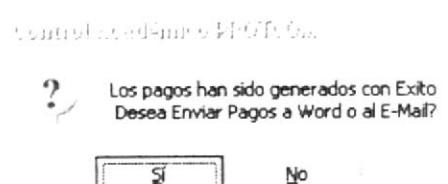


Figura 4. 135 Mensaje de pregunta, envío de pagos

4.2.4.1 Enviar a Microsoft Word los pagos de docentes

Para enviar los pagos a Microsoft Word previamente debe escoger la Plantilla a utilizar, verifique la ruta de la Plantilla.

- Haga clic sobre el botón ENVIAR.
- Seguido aparecerá el siguiente mensaje el cual informa que la operación se va a ejecutar. Esta operación puede durar varios minutos dependiendo del número de profesores planificados. Haga clic en ACEPTAR



Figura 4. 136 Mensaje de alerta, procesando

- Automáticamente se comenzarán a generar los documentos de Word, Por favor espere hasta que haya terminado de generar el último documento.
- Ahora puede trabajar en el documento como si trabajara en Microsoft Word, para enviar por E-mail, guarde este documento, con un nombre descriptivo. Ver Figura 4.137 Documento generado.

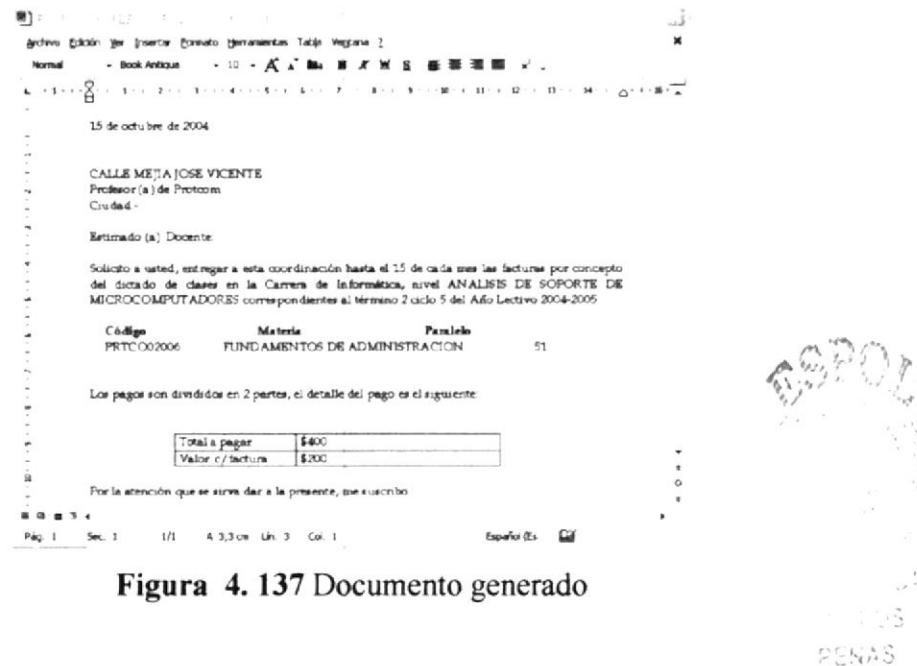


Figura 4. 137 Documento generado

4.2.4.2 Enviar por e-mail los pagos a docentes

Para enviar por vía E-mail los pagos a Docentes, previamente debe configurar el Microsoft Outlook con su cuenta de correo.

1. Haga clic sobre el botón E-MAIL
2. Aparecerá a siguiente pantalla titulada ENVIAR E-MAIL. Ver Figura 4.138 Pantalla Enviar E-Mail.

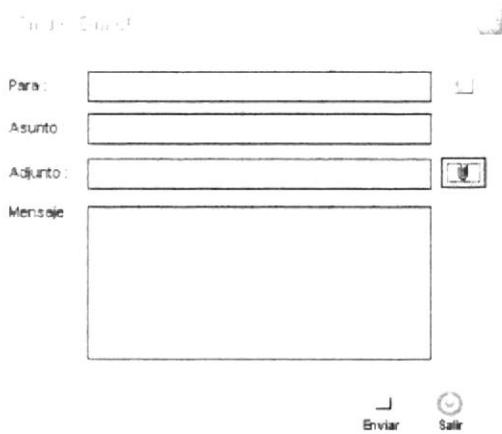
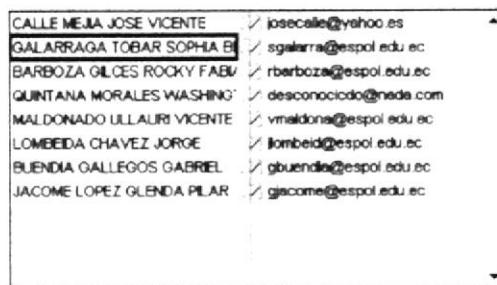


Figura 4. 138 Pantalla Enviar E-Mail

3. Ingrese la dirección de correo del docente. Si usted no lo recuerda de clic sobre el botón CONTACTO.
4. Se le mostrará la lista de profesores a los que les fueron generados los pagos, con su respectiva dirección de correo. Ver Figura 4.139 Lista de contactos.

**Figura 4. 139** Lista de contactos

5. Haga doble clic sobre el nombre del docente al que le enviara el e-mail.
6. Ingrese el ASUNTO y el MENSAJE si desea.
7. Para adjuntar el documento de Microsoft Word que contiene los valores a cancelar por materia dictada o si desea adjuntar cualquier otro archivo, de clic sobre el botón ADJUNTAR ARCHIVO
8. Se le presentará una pantalla para abrir archivo, seleccione el documento de word o cualquier otro archivo que desee adjuntar, haga un clic en el botón ABRIR.
9. La pantalla le quedará parecida a esta, ver figura 4.140 Pantalla Enviar E-Mail, ingreso de datos.

**Figura 4. 140** Pantalla Enviar E-Mail, ingreso de datos

10. Para enviar el e-mail, de clic sobre el botón ENVIAR
11. Si todo esta correcto aparecerá el siguiente mensaje, figura 4.141 Mensaje de confirmación, correo enviado.



Figura 4. 141 Mensaje de confirmación, correo enviado

4.2.4.3 Consultar un pago

1. Seleccione la carrera.
2. Haga un clic sobre el botón BUSCAR.
3. Se le mostrará una pantalla que muestra todos los Pagos Generados por la carrera elegida. Ver figura 4.142 Consulta de pagos generados.

Año Lectivo	Término	Ciclo	Nro Profesores	Nro Pagos
2004-2005	2	5	8	2
2004-2005	2	4	7	2

Figura 4. 142 Consulta de pagos generados

4. Seleccione el Pago que desee consultar dando doble clic sobre este.
5. Se le llenaran todos los campos automáticamente en la pantalla PAGO A PROFESORES

Figura 4. 143 Pago a docentes, datos consultados

6. Se activaran los botones enviar por E-MAIL y enviar a Microsoft Word. El uso de estos botones es igual lo antes explicado.

Importante:

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR. 
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR. 
- Puede presionar la tecla ESC para salir de la pantalla.

4.2.5 Evaluación de docentes

Haga doble clic en la opción Evaluación de Docentes tal como se muestra en la figura 4.144 Opción Evaluación a docentes.

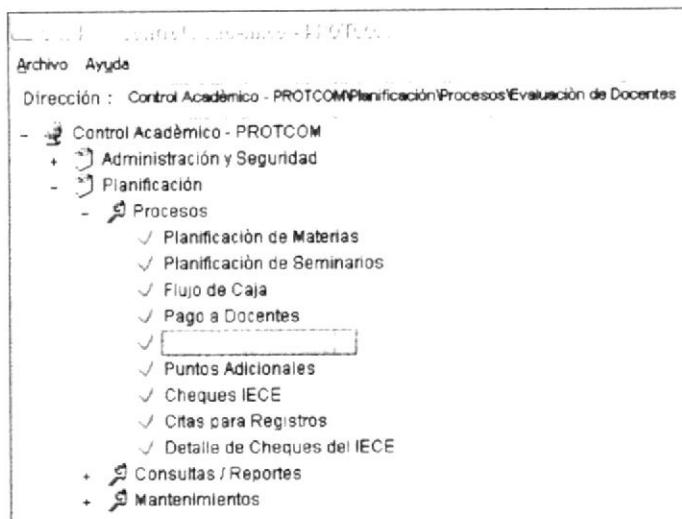


Figura 4. 144 Opción Evaluación a docentes

Se le presentará la pantalla de Evaluación de Docentes, ver figura 4.145 Pantalla Evaluación a docentes.



Figura 4. 145 Pantalla Evaluación a docentes

4.2.5.1 Ejecutar una evaluación

Para realizar una evaluación, debe haber ingresado o actualizado previamente los valores correspondientes a los criterios a evaluar, a todos los profesores. Procure realizar estas evaluaciones, distanciando cierto período de tiempo, la una de la otra.

Masiva:

1. Seleccione la opción TODOS, para hacer una evaluación masiva a todos los profesores registrados, que se encuentren activos.
2. Luego presione el botón EJECUTAR.
3. Un mensaje de Confirmación aparece luego de terminado el proceso.

Individual:

1. Seleccione la opción INDIVIDUAL, para hacer una evaluación individual al docente que seleccione del listado.
2. Haga clic en el botón BUSCAR  para elegir al docente.

Importante:

- Para salir de la pantalla, presione el botón CANCELAR. 
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.2.6 Puntos adicionales

Haga doble clic en la opción Puntos Adicionales tal como se muestra en la figura 4.146 Opción Puntos Adicionales.

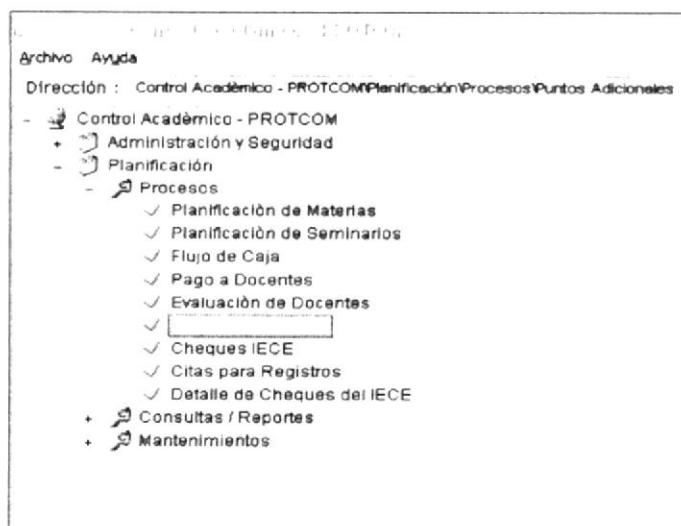


Figura 4. 146 Opción Puntos Adicionales

Se le presentará la pantalla de Puntos Adicionales, ver Figura 4.147 Pantalla Puntos Adicionales.



Figura 4.147 Pantalla Puntos Adicionales

Este proceso permite añadir criterios adicionales que serán tomados en cuenta en la evaluación de un docente específico. El puntaje establecido en estos criterios se sumará a la última evaluación realizada a ese docente.

4.2.6.1 Adicionar puntos

Para realizar una la adición de puntos a una evaluación, debe haber realizado el proceso de evaluación de docentes.

1. Seleccione el Docente, haciendo clic en el botón BUSCAR.
2. Ingrese la cantidad de puntos adicionales y el por qué de esos puntos.
3. Presione el botón ADICIONAR.

Importante:

- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR.
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.2.7 Cheques del IECE

Haga doble clic en la opción Cheques IECE tal como se muestra en la Figura 4.148 Opción Cheques del Iece.

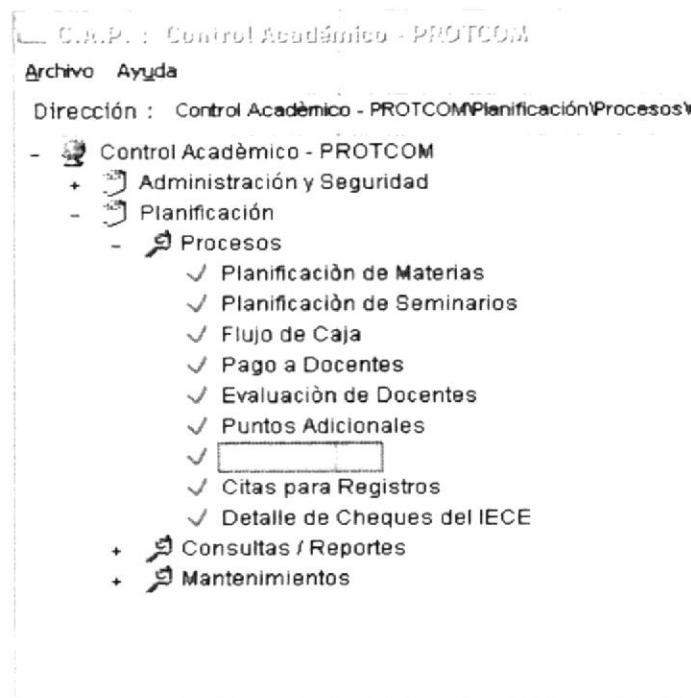


Figura 4. 148 Opción Cheques del Iece

Se debe tener en cuenta que este proceso consiste de tres partes que deben ser bien diferenciadas. En orden de ingreso éstas son:

- Beneficiarios del IECE
- Cheques por beneficiario
- Movimientos por cheque

Beneficiarios del IECE:

Cada uno de los estudiantes que se beneficia con los créditos del IECE (Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas). Permite almacenar los datos más esenciales de estos estudiantes.

Cheques por beneficiario

Una vez ingresado el beneficiario, usted puede ingresar los datos correspondientes a cada cheque que el IECE extienda a dicho beneficiario.

Movimientos por cheque

Cuando se ha ingresado la información del cheque o cheques que haya recibido el beneficiario, usted podrá comenzar a registrar los movimientos que este realiza con el o los cheques recibidos. Estos movimientos consisten en pagos de materias, multas, etc. o incluso saldos a favor.

Ahora que usted conoce las partes de las que se compone el proceso podemos comenzar a trabajar.

Como podrá observar la primera ventana que aparece se titula BENEFICIARIOS DEL IECE. Ver figura 4.149 Pantalla de Beneficiarios del IECE.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Beneficiarios del IECE'. The window has a header bar with icons for 'Nuevo', 'Cancelar', and 'Guardar'. Below the header is a section titled 'Datos del Beneficiario' containing fields for 'Carrera' (set to 'ANALISIS DE SISTEMAS'), 'Matrícula' (with a dropdown arrow icon), 'Céd/Pas' (with a dropdown arrow icon), 'Nombres' (text input field), and 'Apellidos' (text input field). To the right of these fields is a large circular stamp with the text 'ESPOL' and 'ESTADO POLITECNICO DEL ECUADOR'. Below the stamp, handwritten text reads 'CARRERA', 'CARNET', and 'PENAS'. Underneath the stamp is a small drawing of a hand holding a pencil. A table titled 'Cheques Recibidos' is displayed, showing columns for Código, Año, Término, No Cheque, Banco, Monto, and Estado. The table is currently empty. At the bottom of the window are buttons for 'Nuevo' (New), 'Cancelar' (Cancel), and 'Guardar' (Save).

Figura 4. 149 Pantalla de Beneficiarios del IECE

4.2.7.1 Ingresar un nuevo beneficiario

1. Haga un clic en el botón NUEVO.
2. Automáticamente se activarán los campos. Ingrese los datos respectivos en cada uno. Para mayor facilidad puede usar la tecla TAB para desplazarse de un campo a otro:
 - Débe escoger la carrera a la que pertenece el beneficiario dando clic en la flecha hacia abajo del combo CARRERA. Luego haga clic en la opción deseada.
 - Ingrese los datos correspondientes a MATRÍCULA, CÉDULA/PASAPORTE, NOMBRES y APELLIDOS.
3. Una vez ingresados los datos, presione el botón GUARDAR.

Figura 4.150 Beneficiarios del IECE, ingreso de datos

4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la figura 4.151 Mensaje de confirmación, almacenamiento.



Figura 4.151 Mensaje de confirmación, almacenamiento

4.2.7.2 Consultar un beneficiario existente

1. Debe escoger la carrera a la que pertenece el beneficiario dando clic en la flecha hacia abajo del combo CARRERA. Luego haga clic en la opción deseada.
 2. Haga un clic en el botón BUSCAR  ubicado a la derecha del campo MATRÍCULA.
 3. Aparece una ventana que muestra todos los beneficiarios existentes tal como aparece en la figura 4.152 Consulta de beneficiarios del IECE.

Consulta de Beneficiarios

Seleccione con un click el beneficiario requerido

MATRÍCULA	CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES
200107381	0922603121	VIZUETE SEMPERTEGUI	ELIZABETH ALEXANDRA
200203652	0922365236	VASQUEZ RODRIGUEZ	JOSE LUIS

Figura 4. 152 Consulta de beneficiarios del IECE

Para facilitar la búsqueda puede escribir el número o parte del número de MATRÍCULA del beneficiario en el campo MATRÍCULA de la pantalla BENEFICIARIOS DEL IECE, esto hará que cuando presione el botón BUSCAR 🔎 lista solo muestre los resultados que coincidan con lo que usted escribe.

5. En la ventana de consulta haga un clic sobre el registro que desee consultar.
6. A continuación usted verá cómo en la ventana BENEFICIARIOS DEL IECE se llenan los campos con los datos del registro seleccionado.

Beneficiarios del IECE

Datos del Beneficiario

Carrera: ANALISIS DE SISTEMAS

Matrícula:  Céd/Pas:

Nombre: Apellidos:

Cheques Recibidos

Código	Año	Término	No Cheque	Banco	Monto	Estatus
<input type="text"/>						

Nuevo

Figura 4. 153 Beneficiarios del IECE, consulta de datos

4.2.7.3 Modificar un beneficiario existente

1. Para modificar un beneficiario previamente debe haberlo consultado, para ello realice los pasos de la sección anterior: CONSULTAR UN BENEFICIARIO EXISTENTE.
2. Presione el botón MODIFICAR,  de este modo se activarán todos los campos para que usted pueda modificarlos, inclusive la CARRERA.

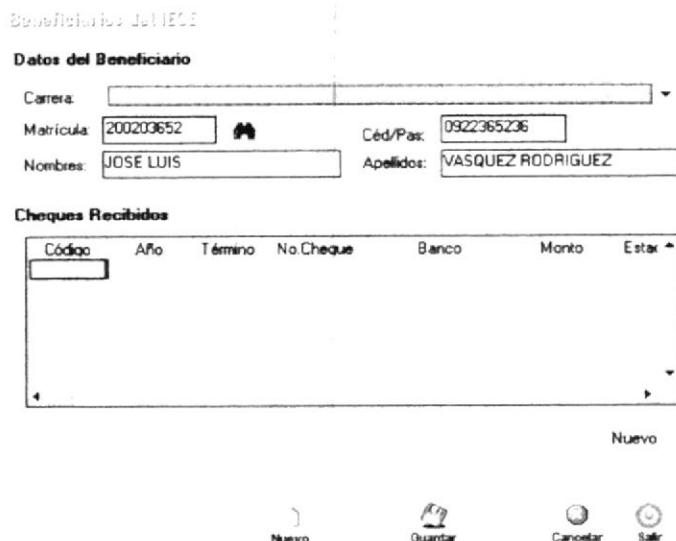


Figura 4. 154 Beneficiarios del IECE, modificación de datos

3. Una vez que haya hecho los cambios deseados, presione el botón GUARDAR 
4. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la figura xx.



Figura 4. 155 Mensaje de confirmación, modificación

Importante:

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR. 
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR. 

4.2.7.4 Ingresar cheques del iece por beneficiario

1. Para ingresar cheques por beneficiario previamente debe haberlo consultado, para ello realice los pasos de la sección anterior: CONSULTAR UN BENEFICIARIO EXISTENTE.
2. Como verá en la figura xx la cuadrilla inferior titulada CHEQUES RECIBIDOS se encuentra vacía en caso de que sea la primera vez que va ingresar cheques para ese beneficiario.
3. Haga un clic en el botón NUEVO CHEQUE **Nuevo** ubicado junto a la cuadrilla.
4. A continuación aparecerá una ventana titulada CHEQUES DEL IECE, que muestra automáticamente los datos del beneficiario y el ESTADO del cheque. Ver figura 4.156 Ingreso de Cheques del IECE.

The screenshot shows a software interface titled 'Cheques del IECE'. At the top, there's a section labeled 'Datos del Cheque' with fields for 'Beneficiario' (with two input boxes), 'Número' (input box), 'Banco' (dropdown menu set to 'FOMENTO'), 'Monto \$' (input box), 'Año' (input box), 'Término' (dropdown menu with a checked option), and 'Estado' (input box). Below this is a section labeled 'Movimientos' containing a table with columns: Código, Fecha, Concepto, Referencia, and T/Mov. The table is currently empty. At the bottom right, there are three buttons: 'Guardar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), and 'Salir' (Exit).

Figura 4. 156 Ingreso de Cheques del IECE

5. Ingrese los datos faltantes en la sección superior DATOS DEL CHEQUE.

Figura 4.157 Ingreso de Cheques del IECE, valores

6. Una vez que haya ingresado todos los datos, presione el botón GUARDAR Guardar

7. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la figura 4.158 Mensaje de confirmación, almacenamiento.



Figura 4.158 Mensaje de confirmación, almacenamiento

Importante:

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR. 
Cancelar
 - Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR. 
Salir
 - También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.2.7.5 Ingresar movimientos por cheque

1. Para ingresar movimientos por cheque por beneficiario previamente debe haber consultado el beneficiario, para ello realice los pasos de la sección anterior: CONSULTAR UN BENEFICIARIO EXISTENTE.
2. Como verá en la figura 4.159 Consulta de cheques recibidos, la cuadrilla inferior titulada CHEQUES RECIBIDOS muestra los cheques previamente ingresados para ese beneficiario.

The screenshot shows a window titled 'Consulta de cheques recibidos'. At the top, there's a section for 'Datos del Beneficiario' (Beneficiary Data) with fields for Carrera (Degree: ANALISIS DE SISTEMAS), Matrícula (Matriculation: 200209652), Nombres (Names: [empty]), Céd/Pas (Cédula/Passport: [empty]), and Apellidos (Last Name: [empty]). Below this is a section titled 'Cheques Recibidos' (Received Checks) containing a table:

Código	Año	Término	No Cheque	Banco	Monto	Estar
5	2004-2005	3	00056	FOMENTO	260	A

At the bottom of the window are buttons for 'Nuevo' (New), 'Modificar' (Modify), 'Cancelar' (Cancel), and 'Salir' (Exit). There are also handwritten markings on the right side of the screen, including 'CAMPUS PENAS' and a signature.

Figura 4. 159 Consulta de cheques recibidos

3. Haga doble clic en el cheque deseado en la cuadrilla.
4. A continuación aparecerá la ventana titulada CHEQUES DEL IECE, que muestra automáticamente los datos del cheque seleccionado. Ver figura 4.160 Ingreso de Movimientos por cheque.

Figura 4.160 Ingreso de Movimientos por cheque

5. Como verá en la figura 4.160 Ingreso de Movimientos por cheque, la cuadrilla inferior titulada MOVIMIENTOS se encuentra vacía en caso de que sea la primera vez que va ingresar movimientos para ese cheque.
 6. Haga un clic en el botón NUEVO MOVIMIENTO Nuevo ubicado junto a la cuadrilla.
 7. Se activará una nueva línea en la cuadrilla MOVIMIENTOS, ingrese los datos respectivos.
 - Se coloca la fecha actual por defecto.
 - No es obligatorio colocar valores en la referencia
 - El valor del movimiento en caso de que sea tipo DÉBITO, deberá ser menor al valor mostrado en el campo SALDO

Cheques del ICCE

Datos del Cheque

Beneficiario:		Banco:	Monto \$:
Número:		Término:	
Año:		Estado:	

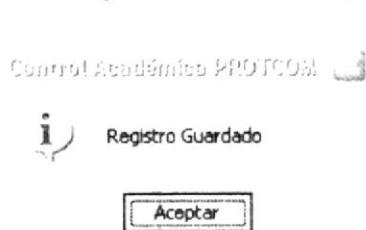
Movimientos

Fecha	Concepto	Referencia	T/Mov.	Valor
06/10/04	TASA ESTUDIANTIL		Débito	140

Saldo \$: Guardar Liquidar Nuevo Cancelar Salir

Figura 4. 161 Ingreso de movimientos por cheque, valores

8. Presione el botón NUEVO MOVIMIENTO que ahora se muestra como GUARDAR
9. En caso de que alguno de los datos ingresados no cumpla con el formato requerido, el sistema mostrará un mensaje señalando el error, caso contrario aparecerá el mensaje de la Figura 4.162 Mensaje de confirmación, almacenamiento.

**Figura 4. 162** Mensaje de confirmación, almacenamiento

Importante: Si se registró correctamente el movimiento usted verá como se modifica el campo SALDO automáticamente.

- En caso de que requiera dejar de realizar alguna transacción, presione el botón CANCELAR.
- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR.
- También puede presionar la tecla ESC para cerrar la pantalla.

4.2.7.6 Desbloquear movimientos de los cheques del IECE

Cuando usted registra un movimiento de cheque del IECE tiene la opción de colocar el ESTADO ‘Cancelado’ o ‘Désbloqueado’. Si usted lo guarda como ‘Cancelado’ tiene la opción de modificarlo cambiándolo a ‘Désbloqueado’, no el caso contrario.

1. Ingrese a la ventana titulada CHEQUES DEL IECE, para hacerlo consulte la sección anterior. Ver figura 4.163 Consulta de movimientos.

The screenshot shows the 'Cheques del IECE' window with the following fields:

- Datos del Cheque:**
 - Beneficiario: [Text Box]
 - Número: [Text Box]
 - Año: [Text Box]
 - Banco: [Text Box]
 - Monto \$: [Text Box]
 - Término: [Text Box]
 - Estado: [Text Box]
- Movimientos:**

Código	Fecha	Concepto	Referencia	T/Mov.
1	06/10/04	TASA ESTUDIANTIL	[Text Box]	Crédito ▼ 300
2	06/10/04	PRIMER PAGO	[Text Box]	Débito ▼ 100
- Buttons at the bottom:**
 - Saldo \$: Nuevo
 - Liquidar
 - Nuevo
 - Cancelar
 - Salir

Figura 4. 163 Consulta de movimientos

2. Haga un clic derecho sobre la línea del movimiento (cuadrilla MOVIMIENTOS) que desea desbloquear.
3. Si el movimiento tiene estado ‘Cancelado’, verá cómo aparece un menú secundario al hacer el paso 1. Ver figura 4.164 Desbloqueo de movimientos.

The screenshot shows the 'Movimientos' table with the following data:

Código	Fecha	Concepto	Referencia	T/Mov.
1	06/10/04	TASA ESTUDIANTIL	[Text Box]	Crédito ▼ 300
2	06/10/04	PRIMER PAGO	[Text Box]	Débito ▼ 100

A right-click context menu is open over the second row, containing the option 'Desbloquear'.

Figura 4. 164 Desbloqueo de movimientos

4. Haga un clic sobre la opción DESBLOQUEAR que muestra el menú secundario.
5. Si la operación resulta exitosa, verá el siguiente mensaje:



Figura 4. 165 Mensaje de confirmación, desbloqueo

4.2.7.7 Liquidar cheques del IECE

Por lo general la liquidación de los cheques del IECE se realiza al término de un período determinado. Dicho proceso se realiza para obtener el saldo que deberá ser devuelto al estudiante, como resultado del valor del cheque entregado menos los gastos académicos.

1. Consulte los movimientos por cheques, ver sección INGRESAR MOVIMIENTOS POR CHEQUES DEL IECE
2. Presione el botón LIQUIDAR.
3. Verá un mensaje de confirmación, si desea continuar presione 'Sí'

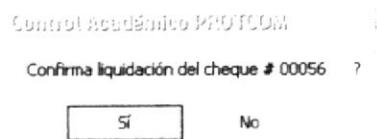


Figura 4. 166 Mensaje de confirmación, liquidación

4. Si su respuesta fue positiva, verá un mensaje mostrándole el valor por el cual se liquida el cheque.

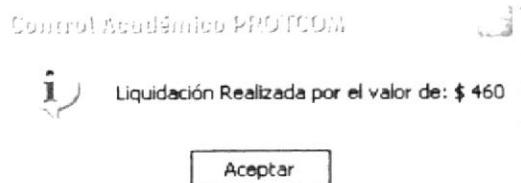


Figura 4. 167 Mensaje informativo, monto de la liquidación

5. Aparecerá un pantalla detallando todas los movimientos, ver figura 4.168 Detalle de movimientos.

Liquidación Cheque IECE

A continuación se muestra el detalle de todos los débitos y créditos realizados al cheque No. 00056

Código	Fecha	Concepto	Referencia	T/Mov.	Valor	Estado
1	06/10/04	TASA ESTUDIANTIL		Crédito		Cancelado
2	06/10/04	PRIMER PAGO		Débito		Desbloqueado

Enviar Salir

Figura 4. 168 Detalle de movimientos

6. Usted puede dar un clic en el botón ENVIAR A WORD de esa pantalla, lo que hará que se abra un documento de Microsoft Word con los datos de esa liquidación. Ver Figura 4.169 Oficio de liquidación de cheques.

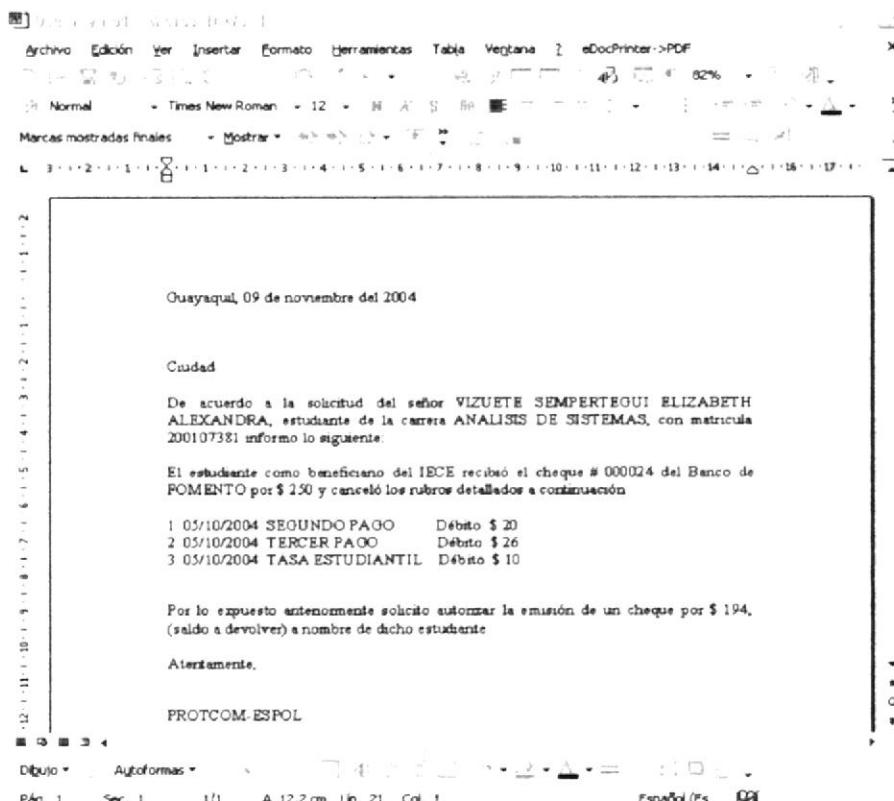


Figura 4. 169 Oficio de liquidación de cheques

4.2.8 Citas para registros

Haga doble clic en la opción CITAS PARA REGISTROS, tal como se muestra en la figura 4.170 Opción Citas para Registros.

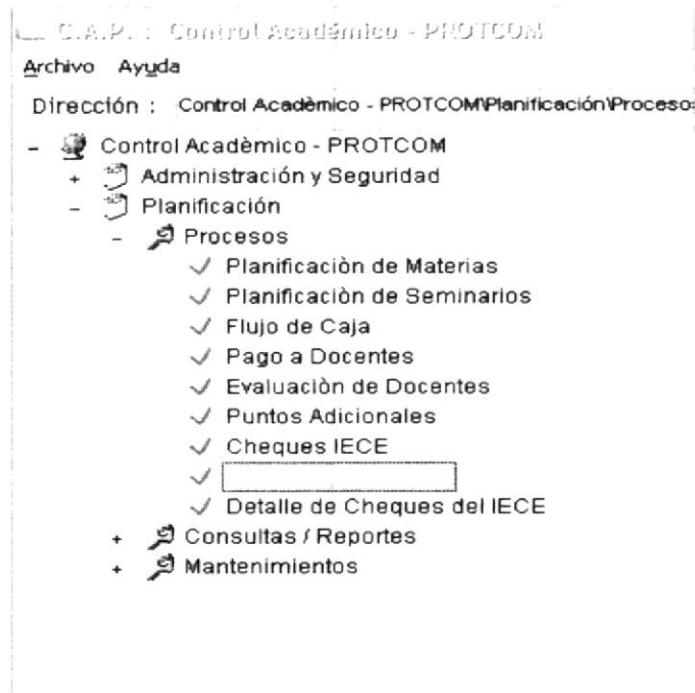


Figura 4. 170 Opción Citas para Registros

Verá cómo aparece la ventana titulada PROGRAMACIÓN DE CITAS PARA REGISTRO, como muestra la figura 4.171 Pantalla de programación de citas.

The window title is 'Programación de Citas para registros'.

1. Datos Generales

Año Lectivo: _____ Término: _____ Ciclo: _____ Inicio de Registros: _____

2. Seleccionar archivos de Origen

Lista de estudiantes
Nombre: _____

Última programación
Nombre: _____

3. Verificar Consejeros Académicos

Nombre Consejero	Ree	Elim
1	[checkbox]	[checkbox]
2	[checkbox]	[checkbox]
3	[checkbox]	[checkbox]
4	[checkbox]	[checkbox]
5	[checkbox]	[checkbox]

Periodo _____ Duración de la cita: _____ min.

Botones

- Nuevo
- Salir

Figura 4. 171 Pantalla de programación de citas

Se debe tener en cuenta que este proceso consiste de tres pasos que deben ser bien diferenciados. En orden de ejecución éstos son:

- Ingresar datos generales
- Seleccionar archivos de origen
- Verificar consejeros académicos
- Exportar archivo de citas de registro

4.2.8.1 Ingresar datos generales

Estos datos son de suma importancia al momento de identificar un archivo de citas. Como puede apreciar en la figura xx, estos datos son muy sencillos de ingresar.

1. Haga un clic en el botón NUEVO.  Verá cómo se activan los campos para que usted pueda ingresarlos.
2. Ingrese los datos respectivos en la sección '1. DATOS GENERALES'

4.2.8.2 Seleccionar archivos de origen

Estos son archivos que contienen los datos de estudiantes actualizados que van a registrarse (LISTA DE ESTUDIANTES) y la información de las últimas citas que fueron programadas (ULTIMA PROGRAMACIÓN). Ambos deben ser hojas de cálculo de Microsoft Excel (.xls), y deben respetar los siguientes estándares.

Archivo LISTA DE ESTUDIANTES:

- Deben constar ordenadamente de las columnas: MATRICULA, NOMBRES, CARRERA, ESPECIALIZACIÓN y PROMEDIO. No es indispensable que el título de las columnas esté escrito de la misma forma
- Los datos deben estar ordenados por PROMEDIO de forma descendente. Y comenzar a partir de la primera celda (A1).
- No es relevante el formato de fuente o color que tenga la hoja.
- Todos los estudiantes deben constar en una sola hoja, siendo ésta la primera y activa.

Para que usted tenga una idea más clara del formato, observe la figura 4.172 Formato de archivo Lista de Estudiantes.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	MAT	NOMBRES	CAR	ESPEC	PROM
2	198502601	RONQUILLO MORAN LUIS ALFREDO	TECOM	PROTCOMP	6.84
3	199003989	POTES CHALEN MARTHA ALEXANDRA	TECOM	PROTCOMP	6.61
4	199005935	ARECHUA BUSTAMANTE DOLORES MARIA	TECOM	PROTCOMP	7.05
5	199101015	MARTINEZ PINCAY SILVIO EDUARDO	TECOM	PROTCOMP	6.47
6	199201062	MOREIRA MAGALLANES PABLO ANIBAL	TECOM	PROTCOMP	7.4
7	199202458	GOMEZ JIMENEZ JULIO EDDY	TECOM	PROTCOMP	6.45
8	199300732	IDROVO BRAVO JOSE OCTAVIO	TECOM	PROTCOMP	7.4
9	199302662	GUZMAN BECERRA JAVIER VICENTE	TECOM	PROTCOMP	6.74
10	199303405	MARTILLO ECHEVERRIA FRANCISCO JAVIER	TECOM	PROTCOMP	6.78
11	199402330	LANGARANO DELA JUAN CARLOS	TECOM	PROTCOMP	6.65
12	199402355	LAVID DOMINGUEZ JOFFRE ABRAHAM	TECOM	PROTCOMP	6.85
13	199403197	CHONG CHALEN PABLO SOCRATES	TECOM	PROTCOMP	6.86
14	199403478	VERA COELLO ALEXANDRA JESUS	TECOM	PROTCOMP	7.12
15	199407255	BRITO TORRES MAURA MARIBEL	TECOM	PROTCOMP	7.12
16	199408220	SOLANO MORALES OSWALDO JAVIER	TECOM	PROTCOMP	6.72
17	199500273	ARCAYA GUEVARA MEDARDO FILIBERTO	TECOM	PROTCOMP	6.33
18	199501073	CEDILLO CALDERON DONINA VIRGINIA	TECOM	PROTCOMP	6.6
19	199502592	ZAVALA ZURITA STALIN TOMAS	TECOM	PROTCOMP	6.88
20	199502667	CHAVEZ ZUNIGA WILLMAN GREGORIO	TECOM	PROTCOMP	7.04
21	199506975	ALBARRACIN ESPINOZA BORIS ALFREDO	TECOM	PROTCOMP	6.78
22	199506767	BUSTAMANTE OCHOA MAURICIO MANUEL	TECOM	PROTCOMP	6.74
23	199507005	PARRALES SILVA LUIS FERNANDO	TECOM	PROTCOMP	6.26
24	199507393	VERA PONGUILLO CHRISTIAN OMAR	TECOM	PROTCOMP	6.75
25	199508013	SALAZAR CASTRO JOSE ALEJANDRO	TECOM	PROTCOMP	6.89

Figura 4. 172 Formato de archivo Lista de Estudiantes

Archivo ÚLTIMA PROGRAMACIÓN:

- Debe constar ordenadamente de las columnas: MATRÍCULA, NOMBRES, PROMEDIO, CONSEJERO, FECHA y HORA. No es indispensable que el título de las columnas esté escrito de la misma forma
- No es relevante el formato de fuente o color que tenga la hoja, ni el orden en que se encuentren los datos.
- Todos los estudiantes deben constar en una sola hoja, siendo ésta la primera y activa.

Para que usted tenga una idea más clara del formato, observe la figura 4.173 Formato de archivo Última Programación.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following columns and data:

A	B	C	D	E	F
MAT	NOMBRES	PROM	CONSEJERO	FECHA	HORA
1	MAT NOMBRES				
2	200301960 GONZALEZ CEVALLOS EVELYN YAJAIRA	8,34	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	9:00
3	200106573 BARRAGAN ARTEAGA YAJAIRA MARIA	8,35	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	9:10
4	200301802 ARIAS SAN LUCAS SHEILA LISBETH	8,36	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	9:20
5	200000529 RODRIGUEZ MORA JUAN ALBERTO	8,37	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	9:30
6	200228966 LOOR CARBO FRANKLIN JAVIER	8,38	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	9:40
7	200301927 ESCOBAR VELASQUEZ MARIA GABRIELA	8,39	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	9:50
8	200107332 VARGAS PALMA JENNY GEOCONDA	8,40	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	10:00
9	200204733 MORAN GAVILANEZ MARCO VINICIO	8,41	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	10:10
10	200207538 BURGOS BURGOS OMAR OSWALDO	8,42	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	10:20
11	200106683 VIVAR BURGOS ANA MARIA	8,43	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	10:30
12	200301976 HERMIDA LOPEZ KAROL JAQUELINE	8,44	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	10:40
13	200302208 SIGCHO RODRIGUEZ JONATHAN XAVIER	8,45	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	10:50
14	200301626 BENAVIDES CORDOVA YMANA CECILIA	8,46	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	11:00
15	200011294 CALERO BERZOZA VITA VERONICA	8,47	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	11:10
16	200301968 GONZALEZ CHALEN AMANDA DENISSE	8,48	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	11:20
17	200200376 PLUAS RONQUILLO JHONNY AUGUSTO	8,49	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	11:30
18	200000602 ACURIA ROMERO BETSY SAMANTA	8,50	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	11:40
19	200100203 INSUASTI BALDEON JOHNNY PATRICIO	7,68	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	11:50
20	200200269 MALLA CANDO WILLIAN ANTONIO	7,67	Ing. Evelyn Cires	01/09/2004	12:00

Figura 4. 173 Formato de archivo Última Programación

Una vez que usted ha establecido todas las características mencionadas podemos importar los archivos.

1. Haga un clic en el botón EXAMINAR ubicado a la derecha de la sección LISTA DE ESTUDIANTES. Verá cómo aparece el cuadro de diálogo ABRIR

**Figura 4. 174 Cuadro de diálogo Abrir Archivo**

2. Busque el archivo correspondiente y presione el botón ABRIR, inmediatamente la ruta completa del archivo se coloca en el campo NOMBRE de la sección LISTA DE ESTUDIANTES.
3. Realice los pasos 1 y 2 para seleccionar el archivo de ÚLTIMA PROGRAMACIÓN.

4. Una vez que ha seleccionados ambos archivos de origen presione el botón IMPORTAR.
- 
5. El sistema mostrará un mensaje de advertencia. Ver figura 4.175 Mensaje de advertencia, tiempo de espera. Haga un clic en ACEPTAR.

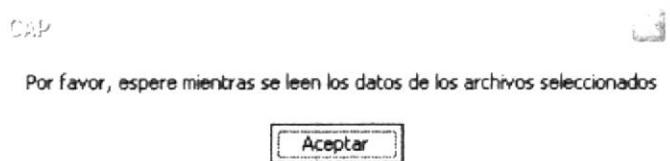


Figura 4. 175 Mensaje de advertencia, tiempo de espera

Importante: Dependiendo de la capacidad de su computador este proceso puede tardar más o menos tiempo en realizar esta operación.

6. Una vez que se hayan importado los datos usted verá un mensaje de notificación, haga un clic en ACEPTAR. Ver figura 4.176 Mensaje de confirmación, lectura terminada.

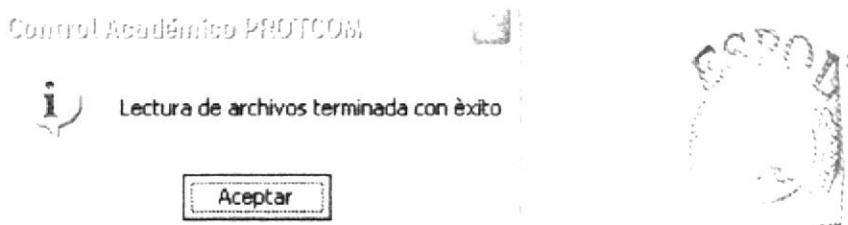


Figura 4. 176 Mensaje de confirmación, lectura terminada

4.2.8.3 Verificar consejeros académicos

Si la operación anterior resultó satisfactoriamente usted verá cómo se llenó la cuadrilla inferior con los nombres de los consejeros que participaron en los últimos registros. Ver figura 4.176 Datos obtenidos de archivos de origen.

Programación de Citas para Registros

1. Datos Generales

Año Lectivo: 2004-2005 Término: 2 Ciclo: 0 Inicio de Registros: 07/10/2004 ▾

2. Seleccionar archivos de Origen

Lista de estudiantes
Nombre: C:\Documents and Settings\Liz Vizcute\Escritorio\Vesis\TESIS\PLANIFI Examinar

Última programación
Nombre: C:\Documents and Settings\Liz Vizcute\Escritorio\Vesis\TESIS\PLANIFI Examinar

3. Verificar Consejeros Académicos

Nombre Consejero	Ree.	Elmi.
1 Liz Elizabeth Calderón	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Prog. Erick Guerrero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Mae. Sophia Galárraga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Lisi Glenda Jácome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Ing. Evelyn Cires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Periodo
 Regular
 Vacacional

Duración de la cita: 10 min.

 Exportar  Salir

Figura 4. 177 Datos obtenidos de archivos de origen

En este punto usted puede continuar con la siguiente sección EXPORTAR ARCHIVO DE CITAS DE REGISTRO o puede realizar cambios en la lista de consejeros como se muestra a continuación:

4.2.8.3.1 Para reemplazar consejeros académicos

1. Haga un clic en el botón REEMPLAZAR CONSEJERO,  ubicado a la derecha del nombre del consejero. Cada fila tiene sus respectivos botones
2. Aparecerá un pequeño cuadro de texto para que usted ingrese el nombre del nuevo consejero académico. Una vez que lo haga, presione ACEPTAR.

Reemplazo de Consejeros

Nuevo Consejero: Anl. Lía Alaval

Aceptar

Figura 4. 178 Reemplazo de consejeros

3. A continuación usted verá cómo ha sido reemplazado el nombre del consejero anterior por el que acaba de ingresar.

4.2.8.3.2 Para eliminar un consejero académico

1. Haga un clic en el botón ELIMINAR CONSEJERO, ubicado a la derecha del nombre del consejero, después del botón REEMPLAZAR CONSEJERO. Cada fila tiene sus respectivos botones
2. Aparecerá un mensaje de confirmación. presione SI si realmente desea eliminarlo de la lista caso contrario presione NO.

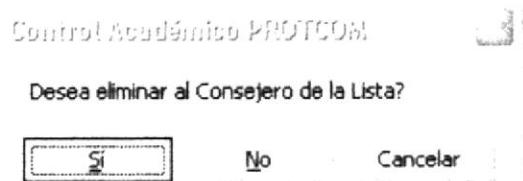


Figura 4. 179 Mensaje de pregunta, confirmación

3. Si la operación resulta exitosamente, usted verá un mensaje como el de la Figura 180 Mensaje de confirmación, eliminación.



Figura 4. 180 Mensaje de confirmación, eliminación

4. A continuación usted verá cómo ha desaparecido de la lista el nombre del consejero que acaba de eliminar.

Importante: Sólo se puede eliminar un consejero de la lista como máximo.

4.2.8.4 Exportar archivo de citas de registro

1. Escoja a qué período pertenecerá la programación de citas, dando clic en la opción respectiva ('Regular' o 'Vacacional').
2. Existen valores por defecto en el campo INTERVALO para cada período, para período 'Regular' el valor es 10 minutos, para período 'Vacacional' 5 minutos. Usted puede modificar directamente estos valores en el campo INTERVALO.

Período
<input checked="" type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Vacacional
Duración de la cita: 10 min.

Figura 4. 181 Tipos de período de registro

3. Haga un clic en el botón EXPORTAR
4. Dependiendo de la capacidad de su computador este proceso puede tardar más o menos tiempo. Verá un mensaje de confirmación como el de la figura 4.182 Mensaje de pregunta, tiempo de espera. Si desea continuar presione SI, caso contrario, NO.

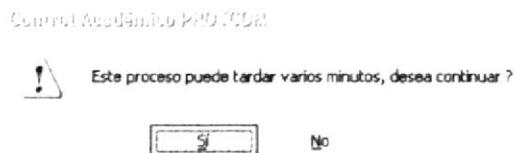


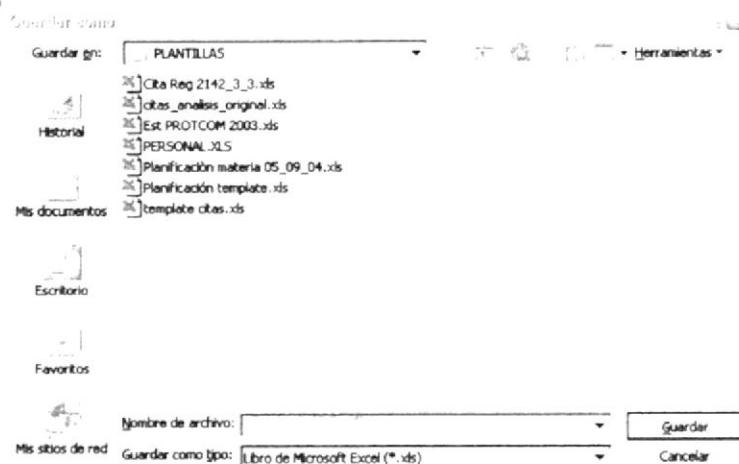
Figura 4. 182 Mensaje de pregunta, tiempo de espera

5. A continuación usted verá una hoja de Microsoft Excel que mostrará los datos de las citas generadas por el sistema, tomando en cuenta las fechas, horas, consejeros y duración de cada cita. Esta información está ordenada por PROMEDIO de forma descendente. Ver figura 4.183 Archivo de citas generado.

MAT	NOMBRES	PROM	CONSEJERO	FECHA	HORA
200229094	NAVAS ROMAN JESSICA MONNIE	10,00	Anl. Lía Alava	04/10/2004	9:00
200229003	MEZA FUENTES JUAN VIRGILIO	9,12	Mae. Sophia Galárraga	04/10/2004	9:00
200104689	CERVANTES BUSTOS JACINTO GEOVANNY	8,84	Anl. Lía Alava	04/10/2004	9:10
200015279	MENDOZA SAVERIO EDGAR OLIMPO	8,75	Anl. Lía Alava	04/10/2004	9:20
200106656	CARDENAS AMOROSO JOSE FRANCISCO	8,75	Mae. Sophia Galárraga	04/10/2004	9:10
200224277	LINDAO RODRIGUEZ MIRIAM JAMELLY	8,69	Ls. Glenda Jácome	04/10/2004	9:00
200104164	VERA TROYA VICENTE CHRISTIAN	8,66	Ls. Glenda Jácome	04/10/2004	9:10
200011526	LEON GARCIA SERGIO JONATHAN	8,61	Mae. Sophia Galárraga	04/10/2004	9:20
200302099	MOSCOSO COELLO PABLO JAVIER	8,48	Anl. Lía Alava	04/10/2004	9:30
200216877	MEDINA FLOR KAREN MARLENE	8,43	Ls. Glenda Jácome	04/10/2004	9:20
199811894	LUNG ALVAREZ JUAN NAPOLEON	8,42	Anl. Lía Alava	04/10/2004	9:40
200301950	GONZALEZ CEVALLOS EVELYN YAJAIRA	8,34	Ing. Evelyn Cires	04/10/2004	9:00
200106573	BARRAGAN ARTEAGA YAJAIRA MARIA	8,31	Ing. Evelyn Cires	04/10/2004	9:10
200302107	NAREA YUNGAICELA MARTZA LUCI	8,31	Anl. Lía Alava	04/10/2004	9:50
200301802	ARIAS SAN LUCAS SHEILA LISBETH	8,27	Ing. Evelyn Cires	04/10/2004	9:20
200000529	RODRIGUEZ MORA JUAN ALBERTO	8,24	Ing. Evelyn Cires	04/10/2004	9:30
200226955	LOOR CARBO FRANKLIN JAVIER	8,21	Ing. Evelyn Cires	04/10/2004	9:40
200301927	ESCOBAR VELASTEGUI MARIA GABRIELA	8,2	Ing. Evelyn Cires	04/10/2004	9:50
200107332	VARGAS PALMA JENNY GEOCONDA	8,18	Ing. Evelyn Cires	04/10/2004	10:00
21	200204733 MORAN GAVILANEZ MARCO VINICIO	8,15	Ing. Evelyn Cires	04/10/2004	10:10
22	200117273 MITE MORAN MAY MARVIN	8,14	Anl. Lía Alava	04/10/2004	10:00
23	200207538 BURGOS BURGOS OMAR OSWALDO	8,13	Ing. Evelyn Cires	04/10/2004	10:20
24	200204725 CARRASCO SOLIS DAVID SALOMON	8,1	Anl. Lía Alava	04/10/2004	10:10
25	200207835 MAZA OCHOA JANETH BEATRIZ	8,1	Ls. Glenda Jácome	04/10/2004	9:30

Figura 4. 183 Archivo de citas generado

6. Pueden pasar varios minutos hasta que el archivo esté completo. Cuando eso suceda Microsoft Excel mostrará el siguiente Cuadro de diálogo para que usted guarde el archivo con el nombre que aparece ahí o lo modifique

**Figura 4. 184 Cuadro de diálogo Guardar Como**

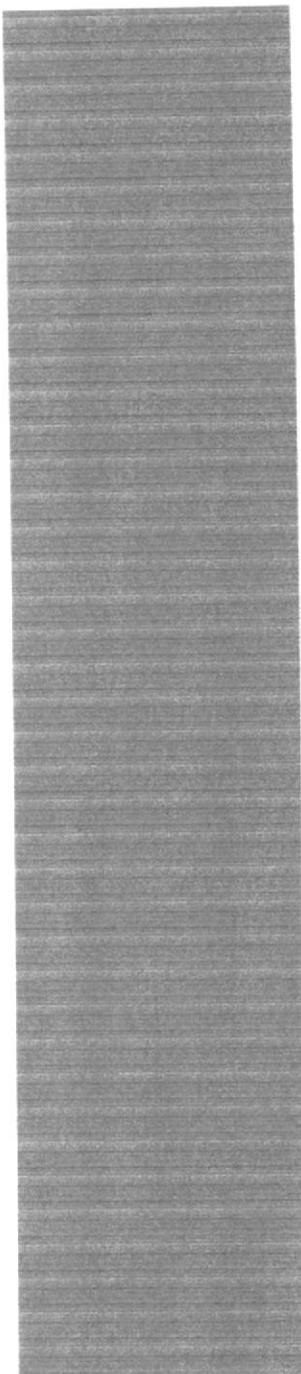
7. Haga un clic en el botón GUARDAR del cuadro de diálogo.
8. Si el archivo se guardó correctamente en la ventana de PROGRAMACIÓN DE CITAS PARA REGISTRO aparecerá el mensaje de la figura 4.185 Mensaje de confirmación, almacenamiento.

**Figura 4. 185 Mensaje de confirmación, almacenamiento**

9. Presione ACEPTAR. Microsoft Excel se cerrará inmediatamente.

Importante: Usted no debe cerrar la aplicación de Microsoft Excel mientras se esté generando la información de las citas, si lo hace ocasionará un error en el sistema y se interrumpirá el proceso.

- Para salir de la pantalla, presione el botón SALIR.



GLOSARIO



GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

A

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de linea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoría de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Autentificación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autentificación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.

B

Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

C

Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Click: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se

distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.

D

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.

E

Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

F

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes

transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

G

GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

H

Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.

I

Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de una red.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio

de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.

K

Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.

L

LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

M

Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la

ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, video y sonido en tiempo real.

N

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.

P

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

R

RAM: Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

Red: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.

S

BIBL
CAM
PENAS

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

SVGA: Super Video Graphichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

T

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

U

UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

V

Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

PENAS
CAMPUS
BIBLIOTECA

W

Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.