

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

Proyecto de Graduación

Previo a la Obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS

Tema :
Sistema Académico Institucional

MANUAL DE USUARIO

Autoras :
Maria Isabel Aranda Angamarca
Katherine Leonor Cargua Jiménez
Jéssica Mariuxi Mite Tigrero
Gladys Elizabeth Rodas Andrade

DIRECTOR :
MAE. Jorge Lombeida

Año 2006



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

TEMA

SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

MANUAL DE USUARIO

AUTORAS:

**MARÍA ISABEL ARANDA ANGAMARCA
KATHERINE LEONOR CARGUA JIMÉNEZ
JÉSSICA MARIUXI MITE TIGRERO
GLADYS ELIZABETH RODAS ANDRADE**

DIRECTOR

MAE. JORGE LOMBEIDA

**AÑO
2006**



BIBLIOTECA
CAMPUS
DEÑAS

AGRADECIMIENTO

A Dios, porque cada día de mi existencia me ha proporcionado valor, fuerza y perseverancia para cumplir cada meta que me he propuesto.

Un profundo agradecimiento a mis padres por haberme dado la vida, Manuel Aranda y Rosario Angamarca, quienes con su nobleza, buenos consejos, me han sabido guiar por un buen camino, a mis hermanas que siempre están apoyándome incondicionalmente en la toma de mis decisiones.

También quiero hacer extensivo mi agradecimiento a las personas que indirectamente me han apoyado, amigos y compañeros de estudios, los cuales me han ayudado de innumerables formas a lo largo de mi vida académica.

MARÍA ISABEL ARANDA ANGAMARCA

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios, por darme la fuerza para alcanzar una de mis metas, y no desmayar en el intento.

A mis padres, quienes a pesar de las dificultades que hemos tenido siempre han estado ahí, para ayudarme y guiarme.

KATHERINE LEONOR CARGUA JIMÉNEZ

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la fuerza necesaria y la vida para obtener mis metas. Por brindarme inteligencia, entendimiento y paciencia para hacer factible este triunfo.

A mis padres, quienes han sabido apoyarme y ayudarme a sobrellevar este proceso hasta la finalización del mismo.

A mis grandes amigas que siempre me ofrecieron palabras de aliento, que influyeron mucho en mí para salir adelante y pasar todos los obstáculos que se me presentaron.

A todos aquellos que de una u otra manera siempre estuvieron desinteresadamente dispuestos ayudarme en momentos difíciles.

JÉSSICA MARIUXI MITE TIGRERO



AGRADECIMIENTO

Agradezco de antemano a Dios ya que gracias a él he logrado culminar una de las más importantes metas que tengo en la vida, gracias a la salud, capacidad y empeño que me ha dado en la vida.

A quienes les debo todo lo que soy en la vida mis padres que gracias a su comprensión y esfuerzo he logrado finalizar mi Carrera.

A aquellas personas que me dieron toda su ayuda desinteresada en cada momento difícil, a todos doy gracias por haber siempre estado hay en el momento justo.

GLADYS ELIZABETH RODAS ANDRADE



DEDICATORIA

Con cariño y gratitud a mi familia, por su valioso apoyo para la realización de este Proyecto de Graduación. Gracias a ellos he logrado soportar muchos inconvenientes que se han presentado a lo largo de mis estudios universitarios; así como también en el desarrollo de esta tesis. La comprensión y buenos consejos de cada uno de ellos lograron que mi voluntad nunca flaqueara en los momentos más difíciles y críticos de mi vida.

Para toda la juventud estudiosa, esperando que este modesto manual aporte y sirva de incentivo para la consolidación de sus conocimientos.

MARÍA ISABEL ARANDA ANGAMARCA



DEDICATORIA

Dedico este Proyecto de Graduación principalmente a mis padres Fernando Cargua y Julia Jiménez; las dos personas más importantes de mi vida, quienes han sabido aconsejarme y apoyarme en toda ésta etapa. También se lo dedico a mis sobrinos.

Y termino diciendo las palabras de mi padre: “Todo en la vida se logra con esfuerzo y dedicación. No hay que esperar nada gratis”.

KATHERINE LEONOR CARGUA JIMÉNEZ



DEDICATORIA

Dedico el presente Proyecto de Graduación a mis padres, el Señor **Gaudencio Mite Reyes** y la **Señora Flor Tigrero González de Mite**, a quienes debo todo lo que he conseguido en mi vida, por su esfuerzo y apoyo constante para culminar con orgullo, mi carrera como **Analista de Sistemas**. De manera muy especial a mi Madre, por ser el eje central de mi existencia.

JÉSSICA MARIUXI MITE TIGRERO



DEDICATORIA

Dedico este trabajo a las personas que más amo sobre la tierra, a quienes me dando todo su esfuerzo y gracias a sus consejos he logrado culminar una de las mayores metas de mi vida; gracias a mis padres que siempre estuvieron hay cuando los necesité.

GLADYS ELIZABETH RODAS ANDRADE



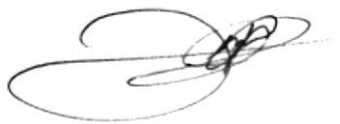
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM), de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

A faint, circular stamp or seal is visible in the bottom right corner of the page. It appears to be an official mark, possibly from the ESPOL, but the details are too light to discern clearly.

DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



MAE. Jorge Lombeida Chavéz

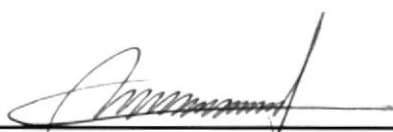
AUTORAS DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



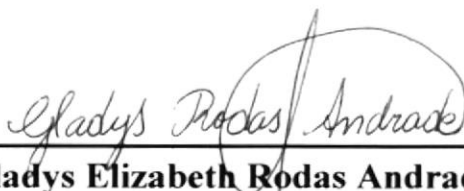
María Isabel Aranda Angamarca



Katherine Leonor Cargua Jiménez



Jéssica Mariuxi Mite Tigrero



Gladys Elizabeth Rodas Andrade



CONTENIDO GENERAL

1.	GENERALIDADES	1
1.1.	INTRODUCCIÓN	1
1.2.	OBJETIVOS GENERALES.....	1
1.3.	OBJETIVOS PARTICULARES	1
1.4.	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.5.	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	2
1.6.	ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
1.7.	ACERCA DEL MANUAL.....	2
1.8.	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.8.1.	Convenciones del Texto	3
1.8.2.	Convenciones del Mouse.....	3
1.8.3.	Convenciones del Teclado.....	4
1.9.	SOPORTE TÉCNICO.....	4
2.	EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1.	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS XP.....	1
2.2.	CENTRO DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO	1
2.2.1.	Para buscar lo que necesita en el Centro de ayuda y soporte técnico ..	2
2.3.	ESCRITORIO DE WINDOWS XP.....	3
2.3.1.	Iconos	3
2.3.2.	El Botón de Inicio	4
2.3.2.1.	Iniciar el trabajo con el Menú Inicio	4
2.3.2.2.	Iniciar y Salir de un Programa	4
2.3.2.3.	Pasar de un Programa a otro.....	5
2.3.3.	La Barra de Tareas	5
2.4.	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	6
2.4.1.	Título de la Ventana.....	6
2.4.2.	Botones de la Ventana.....	6
2.4.3.	Barra de Menús.....	7
2.4.3.1.	¿Cómo acceder a los menús?	7
2.4.4.	Barra de Herramientas.....	7
2.4.5.	Barra de Estado.....	7
2.4.6.	Principales Tareas con una Ventana	8
2.4.6.1.	Cambiar el tamaño de las Ventana	8
2.4.6.2.	Mover Ventanas.....	8
2.4.6.3.	Seleccionando Información.....	8
2.4.6.4.	Uso de Cuadros de Diálogo.....	9
2.5.	VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	10
2.6.	BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	10
2.7.	EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS	11
2.8.	MANTENIMIENTO DE SU PC.....	12
2.8.1.	Utilizar Copia de Seguridad para proteger los datos	12
2.8.1.1.	Funcionalidades de Copia de Seguridad.....	12
2.8.1.2.	Iniciar Copia de Seguridad	13
2.8.1.3.	Asistente para copia de seguridad o restauración.....	14
2.8.2.	Detectando y Reparando Errores de Disco con Scandisk.....	18



2.8.3.	Utilizan el Desfragmentador de Disco para acelerar el Disco Duro.....	19
2.8.3.1.	Tareas del Desfragmentador de disco	19
2.8.4.	Vaciar la Papelera de Reciclaje	21
2.9.	ACCESO A REDES EN WINDOWS XP.....	22
2.9.1	Grupo de Trabajo	22
2.9.2	Permisos de los Usuarios.....	24
2.9.3.	Compartir y Seguridad	25
2.9.3.1.	Compartir.....	25
2.9.3.2.	Permisos	26
2.9.3.3.	Habilitar Permisos.....	27
2.9.4	Instalar Protocolos de Red.....	28
2.9.4.1.	Instalar Protocolo NETBEUI.....	28
2.9.4.2.	Instalar Protocolo NETBIOS.....	30
2.9.5	Firewall y Desactivar SPI.....	31

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL..... 1

3.1.	INTRODUCCIÓN	1
3.2.	DESCRIPCIÓN DE MENÚS.....	1
3.2.1.	Menú Estudiante.....	1
3.2.1.1.	Datos Personales.....	1
3.2.1.2.	Descuentos/Exoneraciones	1
3.2.1.3.	Información Académica	1
3.2.1.4.	Calificaciones por Término	1
3.2.1.5.	Actualización de Graduados.....	1
3.2.1.6.	Colegio	1
3.2.2.	Menú de Planificación.....	2
3.2.2.1.	Materia.....	2
3.2.2.2.	Flujo de Materias	2
3.2.2.3.	Profesor	2
3.2.2.4.	Aula	2
3.2.2.5.	Reservación de Aula	2
3.2.2.6.	Planificación de Paralelos.....	2
3.2.3.	Menú de Registros	2
3.2.3.1.	Registro de Estudiantes.....	2
3.2.3.2.	Registro de Pasantías.....	2
3.2.3.3.	Registro Proyectos de Graduación.....	3
3.2.3.4.	Homologación.....	3
3.2.3.5.	Empresas de Pasantías.....	3
3.2.4.	Menú de Calificación	3
3.2.4.1.	Calificaciones por Materia	3
3.2.4.2.	Asistencia a Clases.....	3
3.2.4.3.	Trabajos Prácticos.....	3
3.2.4.4.	Recalificación por Materia	3
3.2.4.5.	Evaluación de Pasantía.....	3
3.2.4.6.	Tribunal y Calificación de Graduación.....	3
3.2.5.	Menú de Unidad.....	4
3.2.5.1.	Instituto.....	4
3.2.5.2.	Unidad	4
3.2.5.3.	Carrera.....	4

3.2.5.4.	Periodo	4
3.2.5.5.	Parámetros	4
3.2.5.6.	Título	4
3.2.6.	Menú de Seguridad	4
3.2.6.1.	Usuario	4
3.2.6.2.	Grupo.....	4
3.2.6.3.	Otorgar Permisos	5
3.2.6.4.	Cierre de Periodo	5
3.2.6.5.	Toma Foto	5
3.2.7.	Menú de Reportes	5
3.2.7.1.	Consulta General.....	5
3.2.7.2.	Histórico de Calificaciones.....	5
3.2.7.3.	Actas y Certificados	5
4.	ARRANQUE DEL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL.....	1
4.1.	CREACIÓN DEL ODBC.....	1
4.2.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL	3
4.3.	ARCHIVOS EXTRAS.....	6
4.4.	INICIANDO OPERACIONES EN EL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL.....	7
5.	MENÚ ARCHIVO.....	1
5.1.	CREAR INSTITUTO	1
5.1.1.	Mantenimiento Instituto	2
5.1.1.1.	Descripción de la Pantalla Registro del Instituto.	2
5.1.1.2.	Consultar Institutos	3
5.1.1.3.	Ingresar Instituto.....	5
5.1.1.4.	Verificación de Datos Ingresados	6
5.1.1.5.	Modificar Instituto.....	7
5.1.1.6.	Eliminar Instituto.....	8
5.2.	INICIAR SESIÓN.....	9
5.3.	CERRAR SESIÓN.....	10
5.4.	SALIR	11
6.	MENÚ ESTUDIANTE	1
6.1.	MANTENIMIENTO DATOS PERSONALES	1
6.1.1.	Abrir Pantalla Datos Personales del Estudiante	1
6.1.2.	Descripción de la Pantalla Datos Personales del Estudiante	3
6.1.2.1.	Información del Estudiante.....	3
6.1.2.2.	Nacimiento.....	4
6.1.2.3.	Colegio	4
6.1.2.4.	Residencia	4
6.1.3.	Consultar Datos Personales de Estudiantes	5
6.1.3.1.	Consulta General de Estudiantes	5
6.1.3.2.	Consulta Específica de Estudiante	9
6.1.4.	Ingresar Datos Personales del Estudiante.....	10
6.1.5.	Verificación de Datos Ingresados	11
6.1.6.	Modificar Datos Personales del Estudiante.....	13
6.1.7.	Eliminar Datos Personales del Estudiante.....	14

6.2.	MANTENIMIENTO DESCUENTOS/EXONERACIONES.....	15
6.2.1.	Abrir Opción Descuentos / Exoneraciones.....	15
6.2.2.	Descripción de la pantalla Descuentos / Exoneraciones	16
6.2.3.	Consultar Descuentos / Exoneraciones	16
6.2.4.	Ingresar Descuento / Exoneración	18
6.2.5.	Verificación de Datos Ingresados	19
6.2.6.	Modificar Descuento / Exoneración.....	20
6.2.7.	Eliminar Descuento / Exoneración	21
6.3.	CONSULTA INFORMACIÓN ACADÉMICA	22
6.3.1.	Abrir Opción Información Académica.....	22
6.3.2.	Descripción de la pantalla Información Académica	23
6.3.3.	Consultar Información Académica	23
6.4.	CONSULTA CALIFICACIONES POR TÉRMINO	24
6.4.1.	Abrir Opción Calificaciones por Término.....	24
6.4.2.	Descripción de la Pantalla Calificaciones por Término	25
6.4.3.	Consultar Calificaciones por Término	25
6.5.	PROCESO ACTUALIZACIÓN DE GRADUADOS.....	26
6.5.1.	Abrir Opción Actualización de Graduados	26
6.5.2.	Descripción de la Pantalla Actualización de Graduados	27
6.5.3.	Actualizar a los Estudiantes Graduados	27
6.6.	MANTENIMIENTO COLEGIO	28
6.6.1.	Abrir Opción Colegio.....	28
6.6.2.	Descripción de la Pantalla Colegio	28
6.6.3.	Consultar Colegios.....	29
6.6.3.1.	Consulta General de Colegios	29
6.6.3.2.	Consulta Específica del Colegio	29
6.6.4.	Ingresar Colegio.....	30
6.6.5.	Verificación de Datos Ingresados	31
6.6.6.	Modificar Colegio.....	31
6.6.7.	Eliminar Colegio.....	32
7.	MENÚ PLANIFICACIÓN.....	1
7.1	MANTENIMIENTO MATERIA	1
7.1.1.	Abrir Opción Materia	1
7.1.2.	Descripción de la Pantalla de Materia	2
7.1.2.1.	Datos Generales	3
7.1.2.2.	Datos Complementarios	3
7.1.2.3.	Asignación en Carreras.	4
7.1.3.	Consultar Registros de Materia.....	5
7.1.3.1.	Consulta General de Materias.....	5
7.1.3.2.	Consulta Específica de Materia	6
7.1.4.	Ingresar Materia	7
7.1.4.1.	Ingresar Datos Generales de la Materia	8
7.1.4.2.	Ingresar Datos Complementarios	9
7.1.4.3.	Ingresar Datos de la Ficha Asignación en Carreras.....	10
7.1.5.	Verificación de Datos Ingresados	12
7.1.6.	Modificar Materia	13
7.1.7.	Eliminar Materia	14
7.2	PROCESO FLUJO DE MATERIAS	15
7.2.1.	Abrir Opción Flujo de Materias.....	15



7.2.2.	Descripción de la Pantalla Flujo de Materias.....	17
7.2.3.	Consultar Flujo de Materias.....	17
7.2.4.	Ingresar Flujo de Materias.....	18
7.2.5.	Modificar Flujo de Materias.....	19
7.2.6.	Eliminar Flujo de Materias.....	20
7.3.	MANTENIMIENTO PROFESOR.....	20
7.3.1.	Descripción de la Pantalla Registro de Datos del Profesor.....	21
7.3.2.	Consultar Registro de Profesores.....	22
7.3.3.	Ingresar Registro de Profesor.....	23
7.3.4.	Modificar Registro de Profesor.....	24
7.3.5.	Eliminar Registro de Profesor.....	24
7.3.5.1.	Eliminación de la Línea de Detalle del Registro de Profesor.....	25
7.3.6.	Verificación de Datos Ingresados.....	25
7.4.	MANTENIMIENTO AULA.....	27
7.4.1.	Abrir Opción Aula.....	27
7.4.2.	Descripción de la Pantalla Aula.....	28
7.4.3.	Consultar Aulas.....	28
7.4.3.1.	Consulta General de Aulas.....	28
7.4.3.2.	Consulta Específica de Aula.....	29
7.4.4.	Ingresar Aula.....	30
7.4.5.	Verificación de Datos Ingresados.....	32
7.4.6.	Modificar Aula.....	33
7.4.7.	Eliminar Aula.....	34
7.5.	PROCESO RESERVACIÓN DE AULA.....	35
7.5.1.	Abrir Opción Reservación de Aula.....	35
7.5.2.	Descripción de la Pantalla Reservación de Aula.....	36
7.5.2.1.	Datos Generales.....	36
7.5.2.2.	Ficha de Fecha.....	36
7.5.2.3.	Ficha de Horarios.....	37
7.5.3.	Consultar Reservaciones de Aula.....	37
7.5.4.	Ingresar Reservación de Aula.....	38
7.5.5.	Modificar Reservación de Aula.....	41
7.5.6.	Eliminar Reservación de Aula.....	42
7.6.	PROCESO PLANIFICACIÓN DE PARALELOS.....	43
7.6.1.	Abrir Opción Planificación de Aula.....	43
7.6.1.	Descripción de la Pantalla Planificación de Paralelos.....	44
7.6.1.1.	Datos de Generales.....	44
7.6.1.2.	Paralelos.....	45
7.6.2.	Consultar Planificaciones de Paralelos.....	45
7.6.3.	Ingresar Planificación de Paralelos.....	46
7.6.4.	Modificar Planificación de Paralelos.....	49
7.6.5.	Eliminar Planificación de Paralelos.....	49
8.	MENÚ REGISTROS.....	1
8.1.	PROCESO REGISTRO DE ESTUDIANTES.....	1
8.1.1.	Abrir Opción Registro de Estudiantes.....	1
8.1.2.	Descripción de la Pantalla Registro de Estudiantes.....	2
8.1.2.1.	Datos Generales.....	2
8.1.2.2.	Materias Registradas.....	3
8.1.3.	Ingresar Registro de Estudiantes.....	4



8.1.4.	Consultar Registro de Estudiantes	7
8.1.5.	Modificar Registro del Estudiantes	10
8.1.6.	Eliminar Registro de Estudiantes	11
8.2.	PROCESO REGISTRO DE PASANTÍAS	13
8.2.1.	Descripción de la Pantalla Registro de Pasantías	14
8.2.2.	Consultar Registros de Pasantías	14
8.2.2.1	Consultar Pasantías realizadas por los Estudiantes	16
8.2.3.	Ingresar Registro de Pasantía	16
8.2.4.	Modificar Registro de Pasantía	17
8.2.5.	Eliminar Registro de Pasantía	18
8.2.6.	Verificación de Datos Ingresados	18
8.3.	PROCESO REGISTRO proyectos de graduación	19
8.3.1.	Abrir Opción Registro de Proyectos de Graduación	19
8.3.2.	Descripción de la Pantalla Registros de los Trabajos de Graduación ..	20
8.3.3.	Consultar registro Proyecto de Graduación	21
8.3.4.	Ingresar Registro de los Trabajos de Graduación	22
8.3.5.	Verificación de Datos Ingresados	23
8.3.6.	Modificar Registro de los Trabajos de Graduación	24
8.3.7.	Eliminar Registro de Trabajo de Graduación	25
8.4.	PROCESO HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS	25
8.4.1.	Abrir Opción Homologación de Materias	25
8.4.2.	Descripción de la Pantalla Homologación de Materias ..	26
8.4.2.1.	Datos de Generales	26
8.4.3.	Consultar Homologación de Materias	27
8.4.4.	Ingresar Homologación de Materias	29
8.5.	MANTENIMIENTO EMPRESA	31
8.5.1.	Abrir Opción Calificaciones por Término	32
8.5.2.	Descripción de la Pantalla Empresa	33
8.5.3.	Consultar Empresas	33
8.5.4.	Ingresar Empresas	34
8.5.5.	Verificación de Datos Ingresados	35
8.5.6.	Modificar Empresa	36
8.5.7.	Eliminar Empresa	37
9.	MENÚ CALIFICACIÓN	1
9.1.	PROCESO CALIFICACIONES POR MATERIA	1
9.1.1.	Abrir Opción Calificaciones por Materia	1
9.1.2.	Descripción de la Pantalla Ingreso de Calificaciones por Materia	3
9.1.3.	Consultar Materias Planificadas	3
9.1.4.	Ingresar Calificaciones por Materia	4
9.2.	PROCESO ASISTENCIA A CLASES	6
9.2.1.	Abrir Opción Asistencia a Clases	6
9.2.2.	Descripción de la Pantalla Ingreso de Asistencia a Clases	7
9.2.3.	Ingresar Asistencia a Clases	7
9.3.	PROCESO TRABAJOS PRÁCTICOS	8
9.3.1.	Abrir Opción Trabajos Prácticos	8
9.3.2.	Descripción de la Pantalla Ingreso de Trabajos Prácticos	10
9.3.3.	Ingresar Trabajos Prácticos	10
9.4.	PROCESO RECALIFICACIÓN POR MATERIA	11
9.4.1.	Abrir Opción Recalificación por Materia	11

9.4.2.	Descripción de la Pantalla Recalificación por Materia.....	12
9.4.3.	Ingresar Recalificación por Materia.....	12
9.4.4.	Verificación de Datos Ingresados.....	14
9.5.	PROCESO EVALUACIÓN DE PASANTÍAS.....	15
9.5.1.	Abrir Opción Evaluación de Pasantías.....	15
9.5.2.	Consultar Evaluaciones de Pasantías.....	16
9.5.3.	Ingresar Evaluación de Pasantías.....	17
9.6.	PROCESO TRIBUNAL Y CALIFICACIÓN DE GRADUACIÓN.....	18
9.6.1.	Abrir Opción Tribunal y Calificación.....	18
9.6.2.	Consultar Tribunal y Calificaciones del Proyecto de Graduación.....	19
9.6.3.	Ingresar Tribunal y Calificación del Proyecto de Graduación.....	20
10.	MENÚ UNIDAD.....	1
10.1.	MANTENIMIENTO REGISTRO DE INSTITUTO.....	1
10.1.1.	Abrir Opción Instituto.....	2
10.2.	MANTENIMIENTO UNIDAD ACADÉMICA.....	3
10.2.1.	Abrir Opción Unidad.....	3
10.2.2.	Descripción de la Pantalla Unidad Académica.....	4
10.2.3.	Consultar Registros de Unidades Académicas.....	4
10.2.4.	Ingresar Unidad Académica.....	6
10.2.5.	Verificación de Datos Ingresados.....	8
10.2.6.	Modificar Unidad Académica.....	8
10.2.7.	Eliminar Unidad Académica.....	9
10.3.	MANTENIMIENTO CARRERA PROFESIONAL.....	10
10.3.1.	Abrir Opción Carrera.....	10
10.3.2.	Descripción de la Pantalla Carrera Profesional.....	11
10.3.3.	Consultar registros de Carreras Profesionales.....	12
10.3.3.1.	Consulta General de Carreras Profesionales.....	12
10.3.3.2.	Consulta Específica de Carrera Profesional.....	13
10.3.4.	Ingresar Carrera Profesional.....	14
10.3.5.	Verificación de Datos Ingresados.....	16
10.3.6.	Modificar Carrera Profesional.....	18
10.3.7.	Eliminar Carrera Profesional.....	19
10.4.	MANTENIMIENTO PERÍODO ACADÉMICO.....	21
10.4.1.	Abrir Opción Período Académico.....	21
10.4.2.	Descripción de la Pantalla Período Académico.....	22
10.4.3.	Consultar Períodos Académicos.....	22
10.4.4.	Ingresar Período Académico.....	24
10.4.5.	Verificación de Datos Ingresados.....	26
10.4.6.	Modificar Período Académico.....	27
10.5.	MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS GENERALES.....	28
10.5.1.	Abrir opción Parámetros Generales.....	28
10.5.2.	Descripción de la Pantalla Parámetros Generales.....	29
10.5.3.	Consultar Parámetros Generales.....	29
10.5.4.	Ingresar Parámetro General.....	30
10.5.5.	Verificación de Datos Ingresados.....	32
10.5.6.	Modificar Parámetro General.....	33
10.5.7.	Eliminar Parámetro General.....	33
10.6.	MANTENIMIENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES.....	34
10.6.1.	Abrir Opción Título.....	34

10.6.2.	Descripción de la Pantalla Titulos.....	35
10.6.3.	Consultar Títulos Profesionales.....	35
10.6.4.	Ingresar Título Profesional.....	36
10.6.5.	Verificación de Datos Ingresados.....	38
10.6.6.	Modificar Título Profesional.....	38
10.6.7.	Eliminar Título Profesional.....	39
11.	MENÚ SEGURIDAD.....	1
11.1	MANTENIMIENTO de USUARIO.....	1
11.1.1	Abrir Opción Usuario.....	1
11.1.2.	Descripción de la Pantalla Usuarios.....	2
11.1.2.1.	Datos de Acceso.....	2
11.1.2.2.	Datos Generales.....	3
11.1.3.	Consultar Usuarios.....	3
11.1.4.	Ingresar Usuario.....	4
11.1.5.	Verificación de Datos Ingresados.....	6
11.1.6.	Modificar Usuario.....	7
11.1.7.	Eliminar Usuario.....	9
11.2.	PROCESO GRUPOS DE USUARIOS.....	10
11.2.1.	Abrir Opción Grupo de Usuarios.....	10
11.2.2.	Descripción de la Pantalla Grupos de Usuarios.....	11
11.2.3.	Ingresar Usuario a un Grupo de Usuario.....	11
11.3.	PROCESO OTORGAR PERMISOS.....	12
11.3.1.	Abrir Opción Otorgar Permisos.....	12
11.3.2.	Descripción de la Pantalla Permisos para Grupos de Usuarios.....	13
11.3.3.	Modificar Permisos para Grupos de Usuarios.....	13
11.4.	PROCESO CIERRE DEL PERÍODO ACADÉMICO.....	15
11.4.1.	Abrir Opción Cierre del Periodo Académico.....	15
11.4.2.	Descripción de la Pantalla Cierre del Período Académico.....	16
11.4.3.	Cerrar Período Académico.....	16
11.5.	PROCESO RUTA DE FOTOS.....	18
11.5.1.	Abrir Opción Ruta de Fotos.....	18
11.5.2.	Ingresar Ruta de Fotos.....	19
11.5.3.	Verificación de Datos Ingresados.....	20
11.5.4.	Modificar Ruta de Foto.....	20
12.	MENÚ REPORTES.....	1
12.1	CONSULTA GENERAL.....	1
12.1.1.	Abrir Opción Consulta General.....	1
12.1.2	Consulta General.....	2
12.2.	CONSULTA HISTÓRICO DE CALIFICACIONES.....	3
12.2.1.	Abrir Opción Histórico de Calificaciones.....	3
12.2.2	Descripción de la Pantalla Histórico de Calificaciones.....	4
12.2.3.	Consultar Histórico de Calificaciones.....	4
12.3	REPORTE ACTAS Y CERTIFICADOS.....	5
12.3.1.	Abrir Opción Actas y Certificados.....	5
12.3.2.	Descripción de la Ficha Emisión de Actas y Certificados.....	6
12.3.3.	Emitir Certificado de Asistencia.....	6
12.3.4.	Emitir Certificado de Notas.....	8
12.3.5.	Emitir Certificado de Aprobación del Proyectos de Graduación.....	9

12.3.6.	Emitir Certificado de Materias Aprobadas.....	10
12.3.7.	Descripción de la Ficha Listado.....	10
12.3.8.	Emitir Listado de Calificaciones.....	11
12.3.9.	Emitir Listado de Asistencias.....	13

ANEXO A

REPORTES REALES

ANEXO B

GLOSARIO DE TÉRMINOS



CONTENIDO DE FIGURAS

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA	1
Figura 2.1. Pantalla Inicial de Microsoft Windows XP Professional.....	1
Figura 2.2. Pantalla del Centro de ayuda y soporte técnico de Windows XP Professional.....	2
Figura 2.3. Pantalla del Escritorio de Windows XP Professional.....	3
Figura 2.4. Menú de Inicio.....	4
Figura 2.5. Botones de la Barra de Tareas.....	5
Figura 2.6. Elementos principales de una ventana Windows.....	6
Figura 2.7. Elementos de un menú bajo Ambiente Windows.....	7
Figura 2.8. Cambiar el tamaño de una ventana.....	8
Figura 2.9. Seleccionando información.....	9
Figura 2.10. Cuadros de Diálogo.....	9
Figura 2.11. Viendo el contenido de su PC.....	10
Figura 2.12. Buscando archivos o carpetas.....	11
Figura 2.13. Explorador de Windows.....	11
Figura 2.14. Iniciar Copia de Seguridad.....	13
Figura 2.15. Asistente de Copia de Seguridad.....	14
Figura 2.16. Opciones en el Asistente de Copia de Seguridad.....	14
Figura 2.17. Seleccionar archivos, carpetas y unidades para la copia de seguridad.....	15
Figura 2.18. Seleccionar el medio de almacenamiento o la ubicación para la copia de seguridad.....	15
Figura 2.19. Establecer las opciones de copia de seguridad.....	16
Figura 2.20. Proceso de la copia de seguridad.....	17
Figura 2.21. Comprobar Errores.....	18
Figura 2.22. Examinar e Recuperar sectores Defectuosos.....	18
Figura 2.23. Desfragmentador de Disco.....	19
Figura 2.24. Analizando el Disco.....	19
Figura 2.25. Informe del Análisis.....	20
Figura 2.26. Desfragmentando el Disco.....	20
Figura 2.27. Informe de la Desfragmentación.....	21
Figura 2.28. Papelera de reciclaje.....	21
Figura 2.29. Acceso a las Propiedades de Mi PC.....	22
Figura 2.30. Usuarios del Inicio de Sesión.....	23
Figura 2.31. Pasos para la asignación de nombre del grupo de trabajo.....	23
Figura 2.32. Acceso a la Administración de Mi PC.....	24
Figura 2.33. Administración de Equipos.....	24
Figura 2.34. Usuario Nuevo.....	25
Figura 2.35. Acceso a Compartir una Carpeta.....	26
Figura 2.36. Permisos de una Carpeta.....	26
Figura 2.37. Agregar usuarios a una Carpeta.....	27
Figura 2.38. Habilitar Seguridad y Permisos.....	27
Figura 2.39. Ubicación del Protocolo.....	28
Figura 2.40. Acceso a las Propiedades de la Conexión de Área Local.....	28
Figura 2.41. Pantalla Propiedades de Conexión de área Local.....	29
Figura 2.42. Direccionamiento del Protocolo de Red.....	29
Figura 2.43. Seleccionar Protocolo de Red NETBEUI.....	30



Figura 2.44.	Seleccionar Protocolo de Red NETBIOS.	30
Figura 2.45.	Acceso al Firewall de Windows en el Panel de Control.	31
Figura 2.46.	Firewall de Windows.	31
Figura 2.47.	Acceso a las Herramientas Administrativas del Panel de Control.	32
Figura 2.48.	Acceso a los Servicios de las Herramientas Administrativas.	32
Figura 2.49.	Servicios de las Herramientas Administrativas.	33
Figura 2.50.	Conexión de Seguridad a Internet (ICF).	33

4. ARRANQUE DEL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL 1

Figura 4.1.	Pantalla Administrador de orígenes de datos ODBC.	1
Figura 4.2.	Pantalla Crear nuevo origen de datos.	2
Figura 4.3.	Pantalla Configuración de ODBC Microsoft Access.	2
Figura 4.4.	Pantalla Seleccionar base de datos.	3
Figura 4.5.	Pantalla Preparando Instalación.	3
Figura 4.6.	Pantalla de Bienvenida de la Instalación.	4
Figura 4.7.	Pantalla Información del Cliente.	4
Figura 4.8.	Pantalla de Preparación para Instalar el Programa.	5
Figura 4.9.	Pantalla Instalando.	5
Figura 4.10.	Pantalla de Instalación completa.	6
Figura 4.11.	Icono del Sistema Académico Institucional en el Escritorio de Windows	7
Figura 4.12.	Pantalla Principal del Sistema Académico Institucional.	8

5. MENÚ ARCHIVO..... 1

Figura 5.1.	Menú Archivo.	1
Figura 5.2.	Menú Archivo sin Instituto registrado.	1
Figura 5.3.	Menú Archivo con Instituto registrado.	1
Figura 5.4.	Pantalla Registro de Instituto.	2
Figura 5.5.	Pantalla Consulta de Institutos.	4
Figura 5.6.	Cargar datos en la pantalla Consulta de Institutos.	4
Figura 5.7.	Mensaje ¿ Desea un Nuevo Registro de Instituto ?	5
Figura 5.8.	Mensaje ¿ Desea Grabar el Instituto ?	5
Figura 5.9.	Mensaje Registro Exitoso del Instituto.	5
Figura 5.10.	Mensaje Ingrese Nombre del Instituto.	6
Figura 5.11.	Mensaje Ingrese Dirección del Instituto.	6
Figura 5.12.	Mensaje Ingrese Autoridad del Instituto.	6
Figura 5.13.	Mensaje Seleccione Nivel del Instituto.	6
Figura 5.14.	Mensaje Seleccione Área del Instituto.	7
Figura 5.15.	Mensaje Seleccione el País en que esta localizado el Instituto.	7
Figura 5.16.	Mensaje Seleccione la Provincia en que esta localizado el Instituto.	7
Figura 5.17.	Mensaje Seleccione la Ciudad en que esta localizado el Instituto.	7
Figura 5.18.	Mensaje ¿ Desea Modificar el registro del Instituto ?	8
Figura 5.19.	Mensaje de Modificación exitosa.	8
Figura 5.20.	¿ Desea Eliminar el registro del Instituto ?	8
Figura 5.21.	Eliminación Exitosa.	8
Figura 5.22.	Pantalla de Inicio de Sesión al Sistema Académico.	9
Figura 5.23.	Caja de Texto Login de la pantalla Inicio de Sesión.	9
Figura 5.24.	Caja de texto Password de la pantalla Inicio de Sesión.	9
Figura 5.25.	Mensaje Password INCORRECTO.	9
Figura 5.26.	Mensaje Debe Ingresar el Usuario y su Clave son Obligatorios.	10

Figura 5.27.	Mensaje Usted NO está registrado para usar este Sistema	10
Figura 5.28.	Mensaje Si no recuerda su Usuario y Contraseña	10
Figura 5.29.	Opción Cerrar Sesión	11

6. MENÚ ESTUDIANTE

Figura 6.1.	Menú Estudiante	1
Figura 6.2.	Opción Datos Personales	2
Figura 6.3.	Pantalla Datos Personales del Estudiante	2
Figura 6.4.	Descripción de la Pantalla Datos Personales del Estudiante	5
Figura 6.5.	Pantalla Búsqueda de Estudiantes	6
Figura 6.6.	Ficha General de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes	6
Figura 6.7.	Criterio Por Matricula de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes	6
Figura 6.8.	Criterio Por Apellido de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes	6
Figura 6.9.	Criterio Por Carrera de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes	7
Figura 6.10.	Ficha Registrados de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes	7
Figura 6.11.	Criterio Registrados en Materias de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes	7
Figura 6.12.	Criterio Registrados en Proyectos de Graduación de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes	7
Figura 6.13.	Información de la pantalla Búsqueda por Estudiante	8
Figura 6.14.	Mensaje No hay datos a ser presentados en la Consulta de Estudiantes	8
Figura 6.15.	Mensaje Ingrese la Matricula del Estudiante a Consultar	8
Figura 6.16.	Mensaje Ingrese el Apellido a Consultar	9
Figura 6.17.	Mensaje Seleccione la Carrera a Consultar	9
Figura 6.18.	Cuadro de texto Estudiante de la Pantalla Datos Personales del Estudiante	9
Figura 6.19.	Mensaje Matricula de Estudiante no existe	9
Figura 6.20.	Mensaje Estudiante pertenece a otro Instituto	9
Figura 6.21.	Mensaje ¿ Desea realizar un Nuevo Registro de Estudiante ?	10
Figura 6.22.	Mensaje ¿ Desea Grabar el Registro de Estudiante ?	10
Figura 6.23.	Mensaje Registro de Estudiante Ingresado	10
Figura 6.24.	Mensaje Registro de Estudiante No Ingresado	11
Figura 6.25.	Mensaje Ingrese Nombre del Estudiante	11
Figura 6.26.	Mensaje Ingrese Apellidos del Estudiante	11
Figura 6.27.	Mensaje Ingrese Carrera del Estudiante	11
Figura 6.28.	Mensaje Ingrese número de Identificación	12
Figura 6.29.	Mensaje Ingrese Título de Bachiller del Estudiante	12
Figura 6.30.	Mensaje Seleccione el Colegio del Estudiante	12
Figura 6.31.	Mensaje Ingrese Datos de Residencia del Estudiante	12
Figura 6.32.	Mensaje Ingrese Dirección de Residencia	12
Figura 6.33.	Mensaje Estudiante pertenece a otra Carrera	13
Figura 6.34.	Mensaje Foto no seleccionada	13
Figura 6.35.	Mensaje número de Cédula Incorrecto	13
Figura 6.36.	Mensaje Número de Cédula Incorrecto	13
Figura 6.37.	Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro del Estudiante ?	14
Figura 6.38.	Mensaje Registro del Estudiante Modificado	14
Figura 6.39.	Mensaje ¿ Desea Eliminar el Registro del Estudiante ?	14
Figura 6.40.	Mensaje Registro de Estudiante Eliminado	14
Figura 6.41.	Opción Descuentos / exoneraciones	15

Figura 6.42.	Pantalla Descuentos y Exoneraciones por Estudiantes.....	15
Figura 6.43.	Mensaje ¿Desea Consultar Descuentos/Exoneraciones por Estudiante?.....	16
Figura 6.44.	Mensaje de Interrogación.....	17
Figura 6.45.	Consulta de los Descuentos/Exoneraciones de un Estudiante.....	17
Figura 6.46.	Mensaje el Estudiante no posee Descuentos/Exoneraciones.....	17
Figura 6.47.	Ingreso de Descuentos/Exoneraciones.....	18
Figura 6.48.	Mensaje ¿Desea Grabar el Registro de Descuento/ Exoneración ?.....	18
Figura 6.49.	Mensaje Descuento/ Exoneración Ingresado.....	18
Figura 6.50.	Mensaje Descuento/ Exoneración No Ingresado.....	19
Figura 6.51.	Mensaje Fecha de Inicio es un Campo Requerido.....	19
Figura 6.52.	Mensaje Fecha de Fin es un Campo Requerido.....	19
Figura 6.53.	Mensaje Termino de Inicio es un Campo Requerido.....	19
Figura 6.54.	Mensaje Termino Fin es un Campo Requerido.....	20
Figura 6.55.	Mensaje Porcentaje es un Campo Requerido.....	20
Figura 6.56.	Mensaje ¿Desea Modificar el Registro del Descuento/Exoneración?.....	20
Figura 6.57.	Mensaje Descuento/Exoneración Modificado.....	20
Figura 6.58.	Mensaje Descuento/Exoneración No Modificado.....	21
Figura 6.59.	Eliminación Descuentos/Exoneraciones.....	21
Figura 6.60.	Mensaje de Eliminación.....	21
Figura 6.61.	Mensaje de Confirmación de Eliminación.....	21
Figura 6.62.	Opción Información Académica.....	22
Figura 6.63.	Pantalla Información Académica.....	22
Figura 6.64.	Matrícula del Estudiante.....	23
Figura 6.65.	Datos Presentados en Información Académica.....	23
Figura 6.66.	Opción Información Académica.....	24
Figura 6.67.	Pantalla de Calificaciones por Estudiante.....	24
Figura 6.68.	Matrícula del Estudiante.....	25
Figura 6.69.	Mensaje No hay datos a ser presentados.....	25
Figura 6.70.	Datos Presentados en Calificaciones por Estudiantes.....	26
Figura 6.71.	Opción Actualización de Graduados.....	26
Figura 6.72.	Pantalla Actualización de Graduados.....	27
Figura 6.73.	Fecha a graduarse.....	27
Figura 6.74.	Opción Información Académica.....	28
Figura 6.75.	Pantalla de Registro de Colegio.....	28
Figura 6.76.	Pantalla de Consulta de Colegio.....	29
Figura 6.77.	Cuadro de Texto Código de la Pantalla Colegio.....	29
Figura 6.78.	Mensaje de Confirmación.....	30
Figura 6.79.	Mensaje ¿Desea Grabar el Registro de Colegio ?.....	30
Figura 6.80.	Mensaje Registro de Colegio Ingresado.....	30
Figura 6.81.	Mensaje Registro de Colegio No Ingresado.....	30
Figura 6.82.	Mensaje Ingrese Nombre del Colegio.....	31
Figura 6.83.	Mensaje Ingrese la Dirección del Colegio.....	31
Figura 6.84.	Mensaje ¿Desea Modificar el Registro del Colegio ?.....	31
Figura 6.85.	Mensaje Registro del Colegio Modificado.....	31
Figura 6.86.	Mensaje Registro No Modificado.....	32
Figura 6.87.	Mensaje ¿Desea eliminar el Registro de Colegio ?.....	32
Figura 6.88.	Mensaje Registro de Colegio Eliminado.....	32
Figura 6.89.	Mensaje Registro No Eliminado.....	32

7.	MENÚ PLANIFICACIÓN.....	1
Figura 7.1.	Menú Planificación.....	1
Figura 7.2.	Abrir Pantalla de Materia.....	2
Figura 7.3.	Pantalla de Materia.....	2
Figura 7.4.	Descripción de la Pantalla Materia.....	5
Figura 7.5.	Pantalla Consulta de Materias.....	5
Figura 7.6.	Seleccionar Materia.....	6
Figura 7.7.	Mensaje NO Existen Registros de Materias.....	6
Figura 7.8.	Cuadro de Texto Código de la Pantalla Materia.....	6
Figura 7.9.	Mensaje Materia NO EXISTE.....	7
Figura 7.10.	Mensaje informativo del Instituto al que pertenece la Materia.....	7
Figura 7.11.	Mensaje Materia Eliminada.....	7
Figura 7.12.	Mensaje ¿ Desea realizar un nuevo Registro de Materia ?.....	7
Figura 7.13.	Cuadro Combinado Unidad Académica de la pantalla Materia.....	8
Figura 7.14.	Cuadro Combinado Fecha de Creación de la pantalla Materia.....	8
Figura 7.15.	Calendario del Cuadro Combinado de Fecha de la pantalla Materia.....	8
Figura 7.16.	Cuadro de Texto Descripción de la pantalla Materia.....	9
Figura 7.17.	Cuadro de Texto Créditos de la pantalla Materia.....	9
Figura 7.18.	Marco Tipo de la pantalla Materia.....	9
Figura 7.19.	Mensaje ¿ Desea Grabar el registro de Materia ?.....	9
Figura 7.20.	Mensaje Materia Creada sin Asignación a Carrera.....	10
Figura 7.21.	Mensaje Materia No Ingresada.....	10
Figura 7.22.	Datos de la Ficha Asignación en Carreras de la Pantalla Mteria.....	10
Figura 7.23.	Casillas de Activación de la Carrera de la Pantalla Materia.....	11
Figura 7.24.	Cuadro Combinado del Eje Transversal de la Pantalla Materia.....	11
Figura 7.25.	Cuadro Combinado del Estado de la Pantalla Materia.....	11
Figura 7.26.	Mensaje Materia Ingresada.....	11
Figura 7.27.	Mensaje seleccione la Unidad Académica de la Materia.....	12
Figura 7.28.	Mensaje Ingrese Descripción de la Materia.....	12
Figura 7.29.	Mensaje Ingrese Créditos de la Materia.....	12
Figura 7.30.	Mensaje Asigne el Tipo de Aula.....	12
Figura 7.31.	Mensaje seleccione Eje Transversal.....	13
Figura 7.32.	Mensaje seleccione Estado.....	13
Figura 7.33.	Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Materia ?.....	13
Figura 7.34.	Mensaje Materia Modificada.....	13
Figura 7.35.	Mensaje Materia No Modificada.....	14
Figura 7.36.	Mensaje No Existen Modificaciones en el Registro.....	14
Figura 7.37.	Mensaje ¿ Desea Eliminar el Registro de Aula ?.....	14
Figura 7.38.	Mensaje Materia Eliminada.....	15
Figura 7.39.	Mensaje Materia No Eliminada.....	15
Figura 7.40.	Mensaje Aula posee Reservaciones.....	15
Figura 7.41.	Opción Información Académica.....	16
Figura 7.42.	Pantalla Flujo de Materias.....	16
Figura 7.43.	Pantalla Consulta de Flujo de Materias.....	17
Figura 7.44.	Seleccionar Flujo de Materias.....	
Figura 7.45.	Mensaje NO Existen Flujo de Materias.....	
Figura 7.46.	Mensaje ¿ Desea realizar un Nuevo Registro de Flujo de Materias ?.....	18
Figura 7.47.	Mensaje ¿ Desea Grabar el registro de Aula ?.....	
Figura 7.48.	Mensaje Aula Ingresada.....	
Figura 7.49.	Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Flujo de Materias ?.....	19



Figura 7.50.	Mensaje Flujo de Materias Modificada.....	19
Figura 7.51.	Mensaje No Existen Modificaciones en el Registro.....	20
Figura 7.52.	Mensaje ¿ Desea Eliminar el Registro de Flujo de Materias ?	20
Figura 7.53.	Mensaje Flujo de Materias Eliminada.....	20
Figura 7.54.	Registro Datos del Profesor.....	21
Figura 7.55.	Consulta de Profesor.....	22
Figura 7.56.	Detalle Presentado por el criterio Todos.....	22
Figura 7.57.	Mensaje ¿ Desea un Nuevo Registro ?	23
Figura 7.58.	Detalle de Profesor	23
Figura 7.59.	Mensaje de Profesor	23
Figura 7.60.	Mensaje de Registro grabado de Profesor.....	23
Figura 7.61.	Mensaje de Registro a Modificar de Profesor.....	24
Figura 7.62.	Mensaje de Registro Modificado de Profesor.....	24
Figura 7.63.	Mensaje de Registro a Eliminar de Profesor.....	24
Figura 7.64.	Mensaje de Registro Eliminado de Profesor.....	25
Figura 7.65.	Mensaje de Línea de Registro a Eliminar de Profesor	25
Figura 7.66.	Mensaje Ingrese Nombre del Profesor.....	25
Figura 7.67.	Mensaje Ingrese Apellido del Profeso.....	25
Figura 7.68.	Mensaje Ingrese Teléfono.....	26
Figura 7.69.	Mensaje Ingrese Dirección del Profesor.....	26
Figura 7.70.	Mensaje Número de Cédula debe ser de 10 dígitos.....	26
Figura 7.71.	Mensaje Número de Cédula incorrecto.....	26
Figura 7.72.	Mensaje el registro no puede ser eliminado.....	26
Figura 7.73.	Opción Aula.....	27
Figura 7.74.	Pantalla Aula.....	27
Figura 7.75.	Pantalla Consulta de Aulas.....	28
Figura 7.76.	Seleccionar Aula.....	29
Figura 7.77.	Mensaje NO Existen Registros de Aulas.....	29
Figura 7.78.	Cuadro de Texto Código de la Pantalla Aula.....	29
Figura 7.79.	Mensaje Aula No Existe.....	29
Figura 7.80.	Mensaje Aula Eliminada.....	30
Figura 7.81.	Mensaje ¿ Desea realizar un Nuevo Registro de Aula ?	30
Figura 7.82.	Cuadro de Texto Descripción de la Pantalla Aula.....	30
Figura 7.83.	Cuadro de Texto Ubicación de la Pantalla Aula.....	30
Figura 7.84.	Cuadro Combinado Tipo de la Pantalla Aula.....	30
Figura 7.85.	Cuadro de texto Capacidad de la Pantalla Aula.....	31
Figura 7.86.	Marco Estado de la Pantalla Aula.....	31
Figura 7.87.	Mensaje ¿ Desea Grabar el registro de Aula ?	31
Figura 7.88.	Mensaje Aula Ingresada.....	31
Figura 7.89.	Mensaje Aula No Ingresada.....	32
Figura 7.90.	Mensaje Ingrese Descripción del Aula.....	32
Figura 7.91.	Mensaje Ingrese Ubicación del Aula.....	32
Figura 7.92.	Mensaje Asigne el Tipo de Aula.....	32
Figura 7.93.	Mensaje Ingrese Capacidad del Aula.....	33
Figura 7.94.	Mensaje Asigne Estado del Aula.....	33
Figura 7.95.	Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Aula ?	33
Figura 7.96.	Mensaje Aula Modificada.....	33
Figura 7.97.	Mensaje Aula No Modificada.....	34
Figura 7.98.	Mensaje No Existen Modificaciones en el Registro.....	34
Figura 7.99.	Mensaje ¿ Desea Eliminar el Registro de Aula ?	34

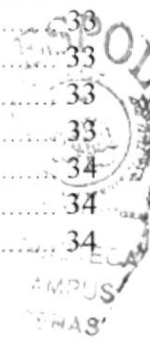


Figura 7.100.	Mensaje Aula Eliminada.....	35
Figura 7.101.	Mensaje Aula No Eliminada.....	35
Figura 7.102.	Mensaje Aula posee Reservaciones.....	35
Figura 7.103.	Opción Reservación de Aula.....	35
Figura 7.104.	Pantalla Reservación de Aula.....	36
Figura 7.105.	Pantalla Consulta de Reservación de Aulas.....	37
Figura 7.106.	Criterios de la Pantalla Consulta de Reservación de Aulas.....	37
Figura 7.107.	Seleccionar registros de la Pantalla Consulta de Reservación de Aulas.....	38
Figura 7.108.	Mensaje No existen Datos a ser Presentados en la Consulta de Unidades Académicas.....	38
Figura 7.109.	Mensaje de Interrogación.....	39
Figura 7.110.	Pantalla Consulta de Aula.....	39
Figura 7.111.	Datos Generales.....	39
Figura 7.112.	Fecha de Inicio.....	40
Figura 7.113.	Marco Estado.....	40
Figura 7.114.	Marco Horario.....	40
Figura 7.115.	Marco Días.....	40
Figura 7.116.	Mensaje ¿ Desea realizar un nuevo Registro de Reservación de Aula ?.....	40
Figura 7.117.	Mensaje Reservación de Aula Ingresada.....	41
Figura 7.118.	Mensaje Reservación de Aula No Ingresada.....	41
Figura 7.119.	Mensaje ¿ Desea modificar la Reservación de Aula ?.....	41
Figura 7.120.	Mensaje Reservación de Aula Modificada.....	42
Figura 7.121.	Mensaje de Información.....	42
Figura 7.122.	Mensaje Reservación de Aula Modificada.....	42
Figura 7.123.	Mensaje ¿ Desea eliminar la Reservación de Aula ?.....	42
Figura 7.124.	Mensaje Reservación de Aula Eliminada.....	43
Figura 7.125.	Mensaje Reservación de Aula No Eliminada.....	43
Figura 7.126.	Opción Planificación de Paralelos.....	43
Figura 7.127.	Pantalla Planificación de Paralelos.....	44
Figura 7.128.	Marco Datos Generales.....	44
Figura 7.129.	Pantalla Consulta de Planificación.....	45
Figura 7.130.	Pantalla Consulta de Planificación.....	46
Figura 7.131.	Mensaje ¿ Desea un Nuevo Registro de Planificación de Paralelos ?.....	46
Figura 7.132.	Cuadro de Selección de Profesor.....	46
Figura 7.133.	Cuadro de Selección de Materia.....	47
Figura 7.134.	Pantalla Consulta de Reservación de Aula.....	47
Figura 7.135.	Cuadro de Selección.....	47
Figura 7.136.	Cuadro de selección Número de Exámenes.....	47
Figura 7.137.	Mensaje ¿ Desea un Nuevo Detalle ?.....	48
Figura 7.138.	Mensaje ¿ Desea realizar una nueva Planificación de Paralelos ?.....	48
Figura 7.139.	Mensaje Planificación de Paralelos Ingresada.....	48
Figura 7.140.	Mensaje de Precaución.....	48
Figura 7.141.	Mensaje ¿ Desea Modificar la Reservación de Aula ?.....	49
Figura 7.142.	Mensaje Reservación de Aula Modificada.....	49
Figura 7.143.	Mensaje Reservación de Aula No Modificada.....	49
Figura 7.144.	Mensaje ¿ Desea eliminar La Reservación de Aula ?.....	50
Figura 7.145.	Mensaje Planificación de Paralelos Eliminada.....	50
Figura 7.146.	Mensaje Planificación de Paralelos No Eliminada.....	50

8.	MENÚ REGISTROS.....	1
Figura 8.1.	Menú Registros.....	1
Figura 8.2.	Opción Registro de Estudiantes.....	2
Figura 8.3.	Pantalla Registro de Estudiante.....	2
Figura 8.4.	Pantalla de Materias Disponibles.....	3
Figura 8.5.	Pantalla Materias Registradas.....	3
Figura 8.6.	Mensaje ¿ Desea un Nuevo Registro ?.....	4
Figura 8.7.	Pantalla Búsqueda de Estudiantes.....	4
Figura 8.8.	Datos Generales cargados.....	5
Figura 8.9.	Mensaje Informativo.....	5
Figura 8.10.	Pantalla Materias Disponibles.....	5
Figura 8.11.	Mensaje Informativo.....	5
Figura 8.12.	Materias Registradas.....	6
Figura 8.13.	Materias Registradas con datos cargados.....	6
Figura 8.14.	Mensaje de Interrogación.....	6
Figura 8.15.	Mensaje de Información.....	6
Figura 8.16.	Mensaje Ingreso no exitoso.....	7
Figura 8.17.	Mensaje de Información.....	7
Figura 8.18.	Pantalla Consulta de Registros.....	7
Figura 8.19.	Ficha Carrera de la Pantalla Consulta de Registros.....	8
Figura 8.20.	Consultar por Descripción en la Ficha Carrera Pantalla Consulta de Registros.....	8
Figura 8.21.	Ficha Estudiante Pantalla Consulta de Registros.....	8
Figura 8.22.	Búsqueda por apellido Pantalla Consulta de Registros.....	8
Figura 8.23.	Ficha Estado Pantalla Consulta de Registros.....	9
Figura 8.24.	Pantalla Consulta de Registros con datos cargados.....	9
Figura 8.25.	Mensaje de Información.....	9
Figura 8.26.	Seleccionar registros en la Pantalla Consulta de Registros.....	10
Figura 8.27.	Pantalla Registros de Estudiante con datos cargados.....	10
Figura 8.28.	Mensaje de Interrogación.....	11
Figura 8.29.	Mensaje de Información.....	11
Figura 8.30.	Mensaje Modificación no Exitosa.....	11
Figura 8.31.	Seleccionar registros en la Pantalla Consulta de Registros.....	12
Figura 8.32.	Pantalla Registro de Estudiantes.....	12
Figura 8.33.	Mensaje de Interrogación.....	12
Figura 8.34.	Mensaje de Información.....	13
Figura 8.35.	Mensaje Eliminación no Exitosa.....	13
Figura 8.36.	Pantalla de Registro de Pasantías.....	13
Figura 8.37.	Pantalla de Consulta de Pasantías.....	14
Figura 8.38.	Campo Matrícula.....	15
Figura 8.39.	Información de la pantalla Consulta de Pasantía.....	15
Figura 8.40.	Mensaje de Información.....	15
Figura 8.41.	Mensaje de Confirmación.....	16
Figura 8.42.	Campo Matrícula de registro.....	16
Figura 8.43.	Mensaje de Confirmación.....	17
Figura 8.44.	Mensaje Ingreso Exitoso.....	17
Figura 8.45.	Mensaje de Confirmación.....	17
Figura 8.46.	Modificación Exitosa.....	17
Figura 8.47.	Mensaje de Confirmación.....	18

Figura 8.48.	Mensaje Eliminación Exitosa.....	18
Figura 8.49.	Mensaje Ingrese Matrícula.....	18
Figura 8.50.	Mensaje Ingrese Datos de Empresa.....	18
Figura 8.51.	Mensaje Ingrese Tutor.....	19
Figura 8.52.	Mensaje Ingrese Actividad.....	19
Figura 8.53.	Mensaje Estudiante pertenece a otro Instituto.....	19
Figura 8.54.	Mensaje matrícula errónea.....	19
Figura 8.55.	Opción Registro Proyectos de Graduación.....	20
Figura 8.56.	Pantalla de Trabajos de Graduación.....	20
Figura 8.57.	Consulta de Trabajos de Graduación.....	21
Figura 8.58.	Mensaje del Sistema.....	22
Figura 8.59.	Datos Generales ingresados.....	22
Figura 8.60.	Tipos de Trabajos de Graduación.....	22
Figura 8.61.	Mensaje de Grabar el Registro.....	23
Figura 8.62.	Mensaje del Sistema.....	23
Figura 8.63.	Mensaje de Información.....	23
Figura 8.64.	Mensaje de Información.....	23
Figura 8.65.	Mensaje de Advertencia.....	24
Figura 8.66.	Mensaje de Información.....	24
Figura 8.67.	Mensaje de Información.....	24
Figura 8.68.	Mensaje de Modificar el Registro.....	24
Figura 8.69.	Mensaje del Sistema.....	25
Figura 8.70.	Mensaje de Eliminar el Registro.....	25
Figura 8.71.	Mensaje del Sistema.....	25
Figura 8.72.	Opción Homologación.....	26
Figura 8.73.	Pantalla Homologación de Materias.....	26
Figura 8.74.	Materias a Convalidar de la Pantalla Homologación de Materias.....	27
Figura 8.75.	Pantalla Consulta de Homologación.....	28
Figura 8.76.	Pantalla Consulta de Homologación con datos cargados.....	28
Figura 8.77.	Mensaje de Información.....	29
Figura 8.78.	Pantalla de Homologación con datos cargados.....	29
Figura 8.79.	Mensaje de Interrogación.....	29
Figura 8.80.	Pantalla Búsqueda de Estudiantes.....	30
Figura 8.81.	Datos Generales de la pantalla Homologación de Materias.....	30
Figura 8.82.	Materias a Convalidar de la pantalla Homologación de Materias.....	30
Figura 8.83.	Mensaje de Precaución.....	31
Figura 8.84.	Mensaje Homologación de Materias.....	31
Figura 8.85.	Mensaje de Información.....	31
Figura 8.86.	Opción Empresas de Pasantías.....	32
Figura 8.87.	Pantalla de Registro de Empresa.....	32
Figura 8.88.	Pantalla Consulta de Empresa.....	33
Figura 8.89.	Información de la Consulta de Empresa.....	34
Figura 8.90.	Mensaje de Confirmación.....	35
Figura 8.91.	Mensaje de Confirmación.....	35
Figura 8.92.	Mensaje Ingreso Exitoso.....	35
Figura 8.93.	Mensaje Ingrese RUC.....	35
Figura 8.94.	Mensaje Ingrese Descripción.....	35
Figura 8.95.	Mensaje Ingrese Dirección.....	36
Figura 8.96.	Mensaje Ingrese Representante.....	36
Figura 8.97.	Mensaje Ingrese número Telefónico.....	36

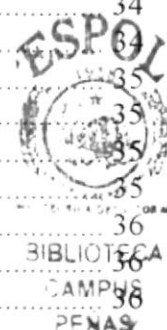
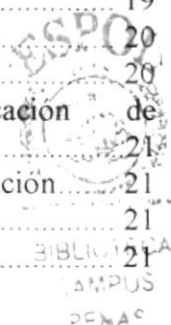


Figura 8.98.	Mensaje de Confirmación.....	37
Figura 8.99.	Mensaje Modificación Exitosa.....	37
Figura 8.100.	Mensaje de Confirmación.....	37
Figura 8.101.	Mensaje Eliminación Exitosa.....	37

9. MENÚ CALIFICACIÓN..... 1

Figura 9.1.	Menú Calificación.....	1
Figura 9.2.	Opción de Calificaciones por Materia.....	2
Figura 9.3.	Pantalla Ingreso de Calificaciones por Materia.....	2
Figura 9.4.	Consulta de Planificación.....	3
Figura 9.5.	Datos cargados en la Pantalla Consulta de Planificación.....	4
Figura 9.6.	Ingreso de Calificaciones por Materia.....	5
Figura 9.7.	Mensaje ¿ Desea Actualizar los datos ?.....	5
Figura 9.8.	Mensaje Registros Actualizados.....	5
Figura 9.9.	Opción de Calificaciones por Materia.....	6
Figura 9.10.	Ingreso de Asistencia a clases.....	6
Figura 9.11.	Ingreso de Asistencia a Clases.....	7
Figura 9.12.	Mensaje ¿ Desea Actualizar los datos ?.....	8
Figura 9.13.	Mensaje Registros Actualizados.....	8
Figura 9.14.	Opción de Trabajos Prácticos.....	9
Figura 9.15.	Ingreso de Trabajos Prácticos.....	9
Figura 9.16.	Ingreso de Trabajos Prácticos.....	10
Figura 9.17.	Mensaje Desea Actualizar los datos.....	11
Figura 9.18.	Mensaje Registros Actualizados.....	11
Figura 9.19.	Opción de Recalificación por Materia.....	11
Figura 9.20.	Recalificación por Materia.....	12
Figura 9.21.	Consulta de Estudiantes Registrados por Materia.....	13
Figura 9.22.	Selección de Examen.....	13
Figura 9.23.	Mensaje ¿ Desea Grabar los datos ?.....	14
Figura 9.24.	Mensaje Registros Grabados correctamente.....	14
Figura 9.25.	Mensaje Registro No Eliminado.....	14
Figura 9.26.	Mensaje Consultar datos del Estudiante.....	14
Figura 9.27.	Mensaje Ingrese Nota del Tribunal.....	15
Figura 9.28.	Mensaje Seleccione el Examen a Recalificar.....	15
Figura 9.29.	Opción Evaluación de Pasantías.....	15
Figura 9.30.	Pantalla Evaluación de Pasantías.....	16
Figura 9.31.	Pantalla Consulta Evaluación de Pasantías.....	17
Figura 9.32.	Mensaje No hay datos para presentar.....	17
Figura 9.33.	Mensaje ¿ Desea Grabar los datos?.....	18
Figura 9.34.	Mensaje Registro Grabados Correctamente.....	18
Figura 9.35.	Opción Tribunal y Calificación de Graduación.....	18
Figura 9.36.	Pantalla Graduación.....	19
Figura 9.37.	Consulta de Planificación.....	20
Figura 9.38.	Mensaje No hay datos para presentar.....	20
Figura 9.39.	Ficha Tribunal de la Pantalla Tribunal y Calificación de Graduación.....	21
Figura 9.40.	Ficha Notas de la Pantalla Tribunal y Calificación de Graduación.....	21
Figura 9.41.	Mensaje ¿ Desea Grabar los datos ?.....	21
Figura 9.42.	Mensaje Registros Grabados Correctamente.....	21



10.	MENÚ UNIDAD.....	1
Figura 10.1.	Menú Unidad.....	1
Figura 10.2.	Opción Instituto.....	2
Figura 10.3.	Pantalla Registro de Instituto.....	2
Figura 10.4.	Opción Unidad.....	3
Figura 10.5.	Pantalla Unidad Académica.....	3
Figura 10.6.	Pantalla Consulta de Unidades Académicas.....	4
Figura 10.7.	Marco Criterios de la Pantalla Consulta de Unidades Académicas.....	5
Figura 10.8.	Pantalla Consulta de Unidades Académicas con los datos cargados.....	5
Figura 10.9.	Mensaje No existen Datos en la Consulta de Unidades.....	5
Figura 10.10.	Mensaje ¿ Desea un Nuevo Registro de Unidad Académica ?.....	6
Figura 10.11.	Cuadro de Texto Descripción de la Pantalla Unidad.....	6
Figura 10.12.	Cuadro de Texto Inicial de la Unidad de la Pantalla Unidad.....	6
Figura 10.13.	Cuadro Combinado Fecha de Creación de la Pantalla Unidad.....	6
Figura 10.14.	Calendario del Cuadro Combinado de Fecha de la Pantalla Unidad.....	7
Figura 10.15.	Cuadro Combinado Estado de la Pantalla Unidad Académica.....	7
Figura 10.16.	Mensaje ¿ Desea Grabar el Registro de Unidad Académica ?.....	7
Figura 10.17.	Mensaje Registro Grabado de Unidad Académica.....	7
Figura 10.18.	Mensaje Ingrese Nombre de la Unidad Académica.....	8
Figura 10.19.	Mensaje Ingrese Iniciales de la Unidad Académica.....	8
Figura 10.20.	Mensaje Inicial ya Existe o forma parte de Iniciales Existentes.....	8
Figura 10.21.	Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Unidad Académica ?.....	9
Figura 10.22.	Mensaje Registro Modificado de Unidad Académica.....	9
Figura 10.23.	Mensaje ¿ Desea Eliminar el registro de Unidad Académica ?.....	9
Figura 10.24.	Mensaje Registro Eliminado de Unidad Académica.....	10
Figura 10.25.	Mensaje de Registros asociados a la Unidad Académica.....	10
Figura 10.26.	Opción Carrera.....	10
Figura 10.27.	Pantalla Carrera Profesional.....	11
Figura 10.28.	Pantalla Consulta de Carreras Profesionales.....	12
Figura 10.29.	Seleccionar registro de la Pantalla Consulta de Carreras.....	12
Figura 10.30.	Mensaje no existen registros de Carreras Profesionales.....	13
Figura 10.31.	Cuadro de Texto de la Pantalla Carrera Profesional.....	13
Figura 10.32.	Mensaje Carrera No Existe.....	13
Figura 10.33.	Menaje que indica a que Instituto pertenece la Carrera Consultada.....	13
Figura 10.34.	Mensaje Carrera consultada esta Eliminada.....	13
Figura 10.35.	Mensaje ¿ Desea realizar un Nuevo Registro de Carrera ?.....	14
Figura 10.36.	Cuadro de Texto Descripción de la Pantalla Carrera Profesional.....	14
Figura 10.37.	Cuadro Combinado Unidad Académica.....	14
Figura 10.38.	Cuadro Combinado Nivel de Formación.....	14
Figura 10.39.	Cuadro Combinado Título de la Pantalla Carrera Profesional.....	15
Figura 10.40.	Cuadro Combinado Modalidad de Estudios.....	15
Figura 10.41.	Cuadro Combinado Fecha de Creación de la pantalla Materia.....	15
Figura 10.42.	Calendario del Cuadro Combinado de Fecha de la pantalla Materia.....	15
Figura 10.43.	Marco Estado de la pantalla Carrera Profesional.....	15
Figura 10.44.	Mensaje ¿ Desea Grabar el registro de Carrera ?.....	16
Figura 10.45.	Mensaje Carrera Ingresada.....	16
Figura 10.46.	Mensaje Carrera No Ingresada.....	16
Figura 10.47.	Mensaje Ingrese Descripción de la Carrera.....	16
Figura 10.48.	Mensaje Asigne la Unidad Académica de la Carrera.....	17
Figura 10.49.	Mensaje Asigne Nivel de Formación de la Carrera.....	17

Figura 10.50.	Mensaje Asigne Título Profesional que ofrece la Carrera.....	17
Figura 10.51.	Mensaje Asigne la Modalidad de Estudios de la Carrera.....	17
Figura 10.52.	Mensaje Asigne Estado del registro de la Carrera.....	18
Figura 10.53.	Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Carrera ?.....	18
Figura 10.54.	Mensaje Carrera Modificada.....	18
Figura 10.55.	Mensaje Carera No Modificada.....	19
Figura 10.56.	Mensaje No existen Modificaciones en el Registro de Carrera.....	19
Figura 10.57.	Mensaje ¿ Desea Eliminar el Registro de Carrera ?.....	19
Figura 10.58.	Mensaje Carrera Eliminada.....	19
Figura 10.59.	Carrera No Eliminada.....	20
Figura 10.60.	Mensaje la Carrera posee Periodos Académicos.....	20
Figura 10.61.	Mensaje la Carrera posee Materias.....	20
Figura 10.62.	Mensaje Carrera posee Flujo de Materias.....	20
Figura 10.63.	Mensaje Carrera posee Planificación de Paralelos.....	20
Figura 10.64.	Mensaje Carrera posee Estudiantes.....	21
Figura 10.65.	Opción Período.....	21
Figura 10.66.	Pantalla de Período Académico.....	22
Figura 10.67.	Pantalla Consulta de Períodos Académicos.....	23
Figura 10.68.	Criterio de Búsqueda.....	23
Figura 10.69.	Pantalla Consulta de Períodos Académicos con los datos cargados.....	23
Figura 10.70.	Mensaje ¿ Desea un Nuevo Registro de Período Académico ?.....	24
Figura 10.71.	Carreras Disponibles.....	24
Figura 10.72.	Períodos Disponibles.....	24
Figura 10.73.	Mensaje Período ya Asignado.....	24
Figura 10.74.	Términos Disponibles.....	25
Figura 10.75.	Mensaje Término Asignado vigente.....	25
Figura 10.76.	Mensaje Término Asignado no vigente.....	25
Figura 10.77.	Mensaje Término Cerrado.....	25
Figura 10.78.	Mensaje ¿ Desea Grabar el Período Académico ?.....	26
Figura 10.79.	Mensaje Período Académico Ingresado.....	26
Figura 10.80.	Mensaje Seleccione Carrera.....	26
Figura 10.81.	Mensaje Seleccione Período.....	26
Figura 10.82.	Mensaje Seleccione Término.....	27
Figura 10.83.	Mensaje Fecha asignada a otro Término.....	27
Figura 10.84.	¿ Desea Modificar el Registro de Período Académico ?.....	27
Figura 10.85.	Mensaje Período Académico Modificado.....	27
Figura 10.86.	Opción Parámetros.....	28
Figura 10.87.	Pantalla Parámetro.....	28
Figura 10.88.	Pantalla Consulta de Parámetros Generales.....	29
Figura 10.89.	Pantalla Consulta de Parámetros Generales con los datos cargados.....	30
Figura 10.90.	Mensaje ¿ Desea un Nuevo Registro de Parámetro General ?.....	30
Figura 10.91.	Mensajes ¿ Desea Ingresar Datos al Detalle de Parámetro General ?.....	31
Figura 10.92.	Pantalla Detalle de Parámetro.....	31
Figura 10.93.	Ingreso Detalle de Parámetro.....	31
Figura 10.94.	Mensaje ¿ Desea Grabar el Registro de Parámetro General ?.....	32
Figura 10.95.	Mensaje Parámetro General Ingresado.....	32
Figura 10.96.	Mensaje Ingrese Descripción del Parámetro.....	32
Figura 10.97.	Mensaje Ingrese Estado del Parámetro.....	33
Figura 10.98.	Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Parámetro General ?.....	33
Figura 10.99.	Mensaje Parámetro General Modificado.....	33

Figura 10.100.	Mensaje ¿ Desea Eliminar el Registro de Parámetro General ?	34
Figura 10.101.	Mensaje Parámetro General Eliminado	34
Figura 10.102.	Opción Título	34
Figura 10.103.	Pantalla Títulos Profesionales	35
Figura 10.104.	Pantalla Consulta de Títulos	36
Figura 10.105.	Pantalla Consulta de Títulos con los datos cargados	36
Figura 10.106.	Mensaje ¿ Desea un Nuevo Registro de Título Profesional ?	37
Figura 10.107.	Tipos disponibles para los Títulos	37
Figura 10.108.	Tipos disponibles para los Títulos	37
Figura 10.109.	Mensajes ¿ Desea Grabar el Registro de Título Profesional ?	37
Figura 10.110.	Mensaje Título Profesional Ingresado	37
Figura 10.111.	Mensaje seleccione el Tipo del Título Profesional	38
Figura 10.112.	Mensaje seleccione el Nivel del Título Profesional	38
Figura 10.113.	Mensaje Ingrese Descripción del Título Profesional	38
Figura 10.114.	Mensaje ¿ Desea Modificar el Título Profesional?	39
Figura 10.115.	Mensaje Título Profesional Modificado	39
Figura 10.116.	Mensaje ¿ Desea Eliminar el Registro de Título Profesional ?	39
Figura 10.117.	Mensaje Título Profesional Eliminado	39

11.	MENÚ SEGURIDAD	1
Figura 11.1.	Menú Seguridad	1
Figura 11.2.	Opción Usuario	2
Figura 11.3.	Pantalla Usuarios	2
Figura 11.4.	Consulta Específica de la Pantalla de usuarios	3
Figura 11.5.	Mensaje ¿ Desea realizar un nuevo Registro de Usuario ?	4
Figura 11.6.	Cuadro de Texto Login de la Pantalla Usuarios	4
Figura 11.7.	Cuadro de Texto Inicial de la Unidad de la Pantalla Usuarios	4
Figura 11.8.	Cuadro de Texto Confirmar Password de la Pantalla Usuarios	4
Figura 11.9.	Cuadro de Texto Nombres de la Pantalla Usuarios	5
Figura 11.10.	Cuadro de Texto Apellidos de la Pantalla Usuarios	5
Figura 11.11.	Cuadro Combinado Fecha de Creación de la Pantalla Usuarios	5
Figura 11.12.	Calendario del Cuadro Combinado de Fecha de la Pantalla Unidad Académica	5
Figura 11.13.	Marco Estado de la Pantalla de Usuario	5
Figura 11.14.	Mensaje ¿ Desea Grabar el Registro de Usuario ?	5
Figura 11.15.	Mensaje Registro Grabado de Unidad Académica	6
Figura 11.16.	Mensaje Ingrese Contraseña del Usuario	6
Figura 11.17.	Mensaje Re-Ingresa la Contraseña del Usuario	6
Figura 11.18.	Mensaje Ingrese Nombres del Usuario	7
Figura 11.19.	Mensaje Ingrese Apellido del Usuario	7
Figura 11.20.	Mensaje Asigne Estado del Usuario	7
Figura 11.21.	Mensaje Login Ya Existe	7
Figura 11.22.	Pantalla usuarios con los datos cargados	8
Figura 11.23.	Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Usuario ?	8
Figura 11.24.	Mensaje Usuario Modificado	8
Figura 11.25.	Mensaje Usuario No modificado	8
Figura 11.26.	Pantalla de consulta	9
Figura 11.27.	Mensaje de Confirmación	9
Figura 11.28.	Mensaje Usuario Eliminado	9
Figura 11.29.	Mensaje Usuario No Eliminado	10



Figura 11.30.	Opción Grupo.....	10
Figura 11.31.	Pantalla Grupo.....	10
Figura 11.32.	Pantalla Grupo de Usuarios.....	11
Figura 11.33.	Mensaje de Interrogación.....	12
Figura 11.34.	Mensaje de Información.....	12
Figura 11.35.	Opción Permisos.....	12
Figura 11.36.	Pantalla Permisos para Usuarios.....	13
Figura 11.37.	Pantalla Permisos para Usuarios.....	14
Figura 11.38.	Mensaje ¿ Seguro que desea Modificar ?	14
Figura 11.39.	Mensaje Registro Actualizado.....	14
Figura 11.40.	Opción Cierre del Período Académico.....	15
Figura 11.41.	Pantalla Cierre del Período Académico.....	15
Figura 11.42.	Pantalla Cierre del Período con datos cargados.....	16
Figura 11.43.	Mensaje de Información.....	16
Figura 11.44.	Mensaje de Interrogación.....	17
Figura 11.45.	Mensaje de Información.....	17
Figura 11.46.	Mensaje de Información.....	17
Figura 11.47.	Mensaje de Información.....	17
Figura 11.48.	Carpeta no Asignada.....	18
Figura 11.49.	Opción Ruta de Fotos.....	18
Figura 11.50.	Pantalla Ruta de Foto.....	19
Figura 11.51.	Selección de la Carpeta.....	19
Figura 11.52.	Mensaje Ruta asignada con Éxito.....	20
Figura 11.53.	Mensaje Seleccione la Carpeta.....	20
Figura 11.54.	Mensaje Unidad no Disponible.....	20
Figura 11.55.	Ruta modificada con Éxito.....	21

12. MENÚ REPORTES..... 1

Figura 12.1.	Menú Reportes.....	1
Figura 12.2.	Opción de Consulta General.....	1
Figura 12.3.	Pantalla de Consulta General.....	2
Figura 12.4.	Pantalla de Consulta General.....	2
Figura 12.5.	Opción de Histórico de Calificaciones.....	3
Figura 12.6.	Pantalla de Histórico de Calificaciones.....	3
Figura 12.7.	Pantalla de Histórico de Calificaciones.....	5
Figura 12.8.	Opción de Actas y Certificados.....	5
Figura 12.9.	Pantalla de Actas y Certificados.....	6
Figura 12.10.	Mensaje Pantalla de Actas y Certificados.....	7
Figura 12.11.	Certificado de Asistencia.....	7
Figura 12.12.	Mensaje Pantalla de Actas y Certificados.....	8
Figura 12.13.	Certificado de Notas.....	8
Figura 12.14.	Mensaje Pantalla de Actas y Certificados.....	9
Figura 12.15.	Certificado de Proyecto de Graduación.....	9
Figura 12.16.	Mensaje Pantalla de Actas y Certificados.....	10
Figura 12.17.	Pantalla de Consulta de Planificación.....	11
Figura 12.18.	Pantalla de Consulta de Planificación.....	12
Figura 12.19.	Pantalla de Creación de Actas y Certificados.....	12
Figura 12.20.	Mensaje Pantalla de Actas y Certificados.....	13
Figura 12.21.	Listado de Calificaciones.....	13
Figura 12.22.	Pantalla de Consulta de Planificación.....	14

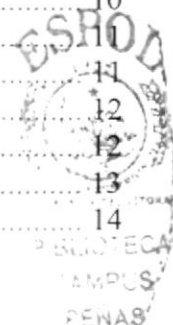


Figura 12.23.	Pantalla de Consulta de Planificación	14
Figura 12.24.	Pantalla de Creación de Actas y Certificados	15
Figura 12.25.	Mensaje Pantalla de Actas y Certificados.....	15
Figura 12.26.	Listado de Asistencias.	16



CONTENIDO DE TABLAS

1.	GENERALIDADES	1
Tabla 1.1.	Organización del Manual.....	2
Tabla 1.2.	Convenciones del Texto.....	3
Tabla 1.3.	Convenciones del mouse.....	3
Tabla 1.4.	Convenciones del Teclado.....	4
2.	EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
Tabla 2.1.	Iconos del Escritorio.....	3
Tabla 2.2.	Iniciar el trabajo con el Menú Inicio.....	4
Tabla 2.3.	Botones de la Ventana.....	6
5.	MENÚ ARCHIVO.....	1
Tabla 5.1.	Descripción de los Datos Generales de la Pantalla Instituto.....	3
6.	MENÚ ESTUDIANTE.....	1
Tabla 6.1.	Marco Información del Estudiante de la Pantalla Datos Personales.....	3
Tabla 6.2.	Ficha Nacimiento de la Pantalla Datos Personales del Estudiante.....	4
Tabla 6.3.	Ficha Colegio de la Pantalla Datos Personales del Estudiante.....	4
Tabla 6.4.	Ficha Residencia de la Pantalla Datos Personales del Estudiante.....	4
Tabla 6.5.	Descripción de la Pantalla Descuentos/Exoneraciones.....	16
Tabla 6.6.	Marco Estudiante de la Pantalla Información Académica.....	23
Tabla 6.7.	Campos de la pantalla Calificaciones por Estudiante.....	25
Tabla 6.8.	Campos de la Pantalla Actualización de Graduados.....	27
Tabla 6.9.	Datos Generales del Colegio.....	29
7.	MENÚ PLANIFICACIÓN.....	1
Tabla 7.1.	Marco Datos Generales de la Pantalla Materia.....	3
Tabla 7.2.	Ficha Datos Complementarios de la Pantalla Materia.....	3
Tabla 7.3.	Ficha Asignación en Carreras de la Pantalla Materia.....	4
Tabla 7.4.	Marco Datos Generales de la Pantalla Flujo de Materias.....	17
Tabla 7.5.	Descripción de la Pantalla Registro de Profesor.....	21
Tabla 7.6.	Marco Datos Generales de la Pantalla Aula.....	28
Tabla 7.7.	Ficha Datos Generales.....	36
Tabla 7.8.	Ficha de Fecha.....	36
Tabla 7.9.	Ficha de Horarios Pantalla Reservación de Aulas.....	37
8.	MENÚ REGISTROS.....	1
Tabla 8.1.	Datos generales de la Pantalla Registro de Estudiantes.....	3
Tabla 8.2.	Campos de la Pantalla Registro de Pasantías.....	14
Tabla 8.3.	Campos Pantalla de Trabajos de Graduación.....	
Tabla 8.4.	Descripción de la Pantalla Homologación.....	
Tabla 8.5.	Campos de la pantalla Empresa.....	
9.	MENÚ CALIFICACIÓN.....	1
Tabla 8.1.	Descripción de la Pantalla Calificaciones por Materia.....	3
Tabla 8.2.	Descripción de la Pantalla Asistencia a Clases.....	



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Tabla 8.3.	Descripción de la Pantalla Trabajos Prácticos.....	10
Tabla 8.4.	Descripción de la Pantalla Recalificación por Materia.....	12
10.	MENÚ UNIDAD.....	1
Tabla 10.1.	Datos Generales de la Pantalla Unidad Académica.....	4
Tabla 10.2.	Datos Generales de la Pantalla Carrera Profesional.....	11
Tabla 10.3.	Datos Generales de la Pantalla Período Académico.....	22
Tabla 10.4.	Datos generales de la Pantalla Parámetros.....	29
Tabla 10.5.	Datos Generales de la Pantalla Títulos Profesionales.....	35
11.	MENÚ SEGURIDAD.....	1
Tabla 11.1.	Datos de Acceso de la Pantalla Usuarios.....	3
Tabla 11.2.	Datos Generales de la Pantalla Usuarios.....	3
Tabla 11.3.	Descripción de la Pantalla Grupo de Usuarios.....	11
Tabla 11.4.	Descripción de la Pantalla Permisos para Usuarios.....	13
Tabla 11.5.	Descripción de la Pantalla Cierre de Período.....	16
12.	MENÚ REPORTES.....	1
Tabla 12.1.	Datos del Estudiante en la Pantalla de Histórico de Calificaciones.....	4
Tabla 12.2.	Datos de la Materia en la Pantalla de Histórico de Calificaciones.....	4
Tabla 12.3.	Datos del Estudiante en la Pantalla de Actas y Certificados.....	6
Tabla 12.4.	Datos del Listado en la Pantalla de Actas y Certificados.....	10





CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene la información necesaria para poder operar el **Sistema Académico Institucional**, cabe destacar que el sistema se adapta rápidamente a los requerimientos y necesidades de la Institución. No obstante es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas las opciones.

El sistema esta desarrollado en una interfaz gráfica agradable para el usuario, en **Microsoft Visual Basic 6.0** y con la base de datos **Microsoft Access 2003**.

1.2. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo de este manual es proporcionar una información más amplia, eficaz y permanente para el personal encargado del manejo del Sistema Académico Institucional acerca del funcionamiento del mismo. Tiene los siguientes propósitos:

- Como instalar, manipular y operar el sistema.
- Dar a conocer el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.
- Identificar las consultas y reportes que se genera en el sistema.
- Capacitar a las personas involucradas en las operaciones desarrolladas del sistema.

1.3. OBJETIVOS PARTICULARES

Este manual ayudará a recordar conceptos y conocimientos básicos para el manejo del computador, con lo cual el ya se encontrará capacitado para aprovechar al máximo las bondades que el Sistema Académico Institucional proporciona.

1.4. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del sistema, es decir:

- **Autoridad Principal.** Responsable del buen funcionamiento de la Institución en todas las áreas y en todos los niveles.
- **Profesores.** Que cumplan diferentes funciones dentro de la Institución, siendo su principal actividad el registro de calificaciones del Estudiante.
- **Usuarios Finales.** Involucrados en la etapa de operación del sistema.



1.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Los conocimientos mínimos requeridos que se deberán tener para manejar el **Sistema Académico Institucional**, son:

- Principios básicos de Informática, basada en Ambiente Windows.

1.6. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1:	Generalidades.
Capítulo 2:	Explicación de la Interfaz Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3:	Características del Sistema Académico Institucional.
Capítulo 4:	Arranque del Sistema Académico Institucional.
Operación	
Capítulo 5:	Menú Archivo.
Capítulo 6:	Menú Estudiante.
Capítulo 7:	Menú Planificación.
Capítulo 8:	Menú Registros.
Capítulo 9:	Menú Calificación.
Capítulo 10:	Menú Unidad.
Capítulo 11:	Menú Seguridad.
Capítulo 12:	Menú Reportes.
Anexos	
Anexo A:	Reportes Reales.
Anexo B:	Glosario de Términos.

Tabla 1.1. Organización del Manual.

1.7. ACERCA DEL MANUAL

Este Manual contiene información y diversas ilustraciones que servirán de gran ayuda para utilizar el sistema. En el Capítulo 1 se darán a conocer los términos y formatos utilizados en el presente manual. Si no se posee conocimientos en Informática Básica, el Capítulo 2 proveerá toda la información necesaria para comenzar a trabajar con el sistema. Los Capítulos 3, 4 y 5 indican las características y requerimientos del **Sistema Académico Institucional**, además de cómo instalar e iniciar las operaciones. En los Capítulos del 6 al 12, se explican cada una de las opciones del sistema, brindando una descripción detallada de su funcionalidad. En los Anexos se encuentran los **Reportes Reales** y el **Glosario de Términos**.

1.8. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el **Sistema Académico Institucional**, es importante dar a conocer los términos y formatos utilizados en el presente Manual.

1.8.1. Convenciones del Texto

Formato	Significado
Dato	Término utilizado para denotar los números, letras y símbolos que describen un objeto, una idea, una condición, etc. Como la matrícula, nombre del Estudiante.
Campo	En un campo se puede mostrar o introducir información al sistema.
Registro	Término utilizado para indicar el conjunto de campos relacionados.
Numeración 	La numeración se utiliza para indicar el orden consecutivo de los procedimientos que se deben realizar.
Viñetas 	Las viñetas se utilizan para agrupar términos o elementos de características comunes.
Negrita 	Se utiliza para resaltar o destacar términos por su importancia.
Menor que [<] Mayor que [>]	Indican las opciones del sistema que se pueden elegir, ya sea haciendo uso del mouse o del teclado.
Teclas	Las teclas a utilizar tienen representación gráfica.
Botón [Gráfico]	Para describir los botones del sistema se utiliza: la palabra botón, seguida de la respectiva representación gráfica.
Nota 	Se utiliza para dar indicaciones importantes que son de obligatoria realización
Sugerencia 	Se utiliza para indicar alguna sugerencia o recomendación en el procedimiento que se está realizando.
Alternativas 	Se utiliza para indicar otras alternativas de acceso con el teclado, en las opciones del sistema.

Tabla 1.2. Convenciones del Texto.

1.8.2. Convenciones del Mouse

Término	Significado
Seleccionar	Colocar el puntero sobre un objeto y oprimir el botón del mouse
Señalar	Colocar el puntero del mouse sobre un objeto de la pantalla.
Dar clic	Señalar un objeto de la pantalla y, generalmente, presionar y soltar el botón primario (generalmente el botón izquierdo).
Dar doble clic	Señalar un objeto de la pantalla y, rápidamente, presionar y soltar el botón primario dos veces.

Tabla 1.3. Convenciones del mouse.

1.8.3. Convenciones del Teclado

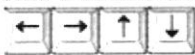
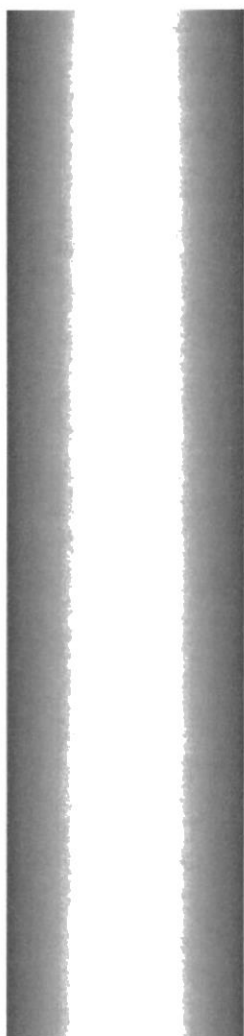
Tecla	Significado
Tecla ENTER	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual se especifica, presionar  .
Teclas DIRECCIONALES 	Se utilizan para moverse de izquierda, derecha, arriba o abajo en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT + TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
ALT + Tecla.	Se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo   para iniciar sesión.
SHIFT + Tecla	Se utilizan para que se active la función que está graficada en la parte superior de la tecla, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.
ALT GR + Tecla.	Se utilizan para que se active la tercera función de Tecla, siempre y cuando esta la tuviere.

Tabla 1.4. Convenciones del Teclado.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del **Sistema Académico Institucional** y esta no es proporcionada por el Manual de Usuario, puede ponerse en contacto para obtener una consulta más exhaustiva sobre el sistema, con las oficinas de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), empresa desarrolladora del sistema.



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS XP

Microsoft Windows XP Professional incluye muchas características y herramientas mediante las que se podrá utilizar el PC de una forma sencilla, eficaz y entretenida. Algunas de las características hacen su debut en Windows XP y otras se han mejorado a partir de versiones anteriores de Windows.

En éste capítulo se presenta el Ambiente de Windows XP, lo que le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí se aprenderá como realizar las tareas más comunes.

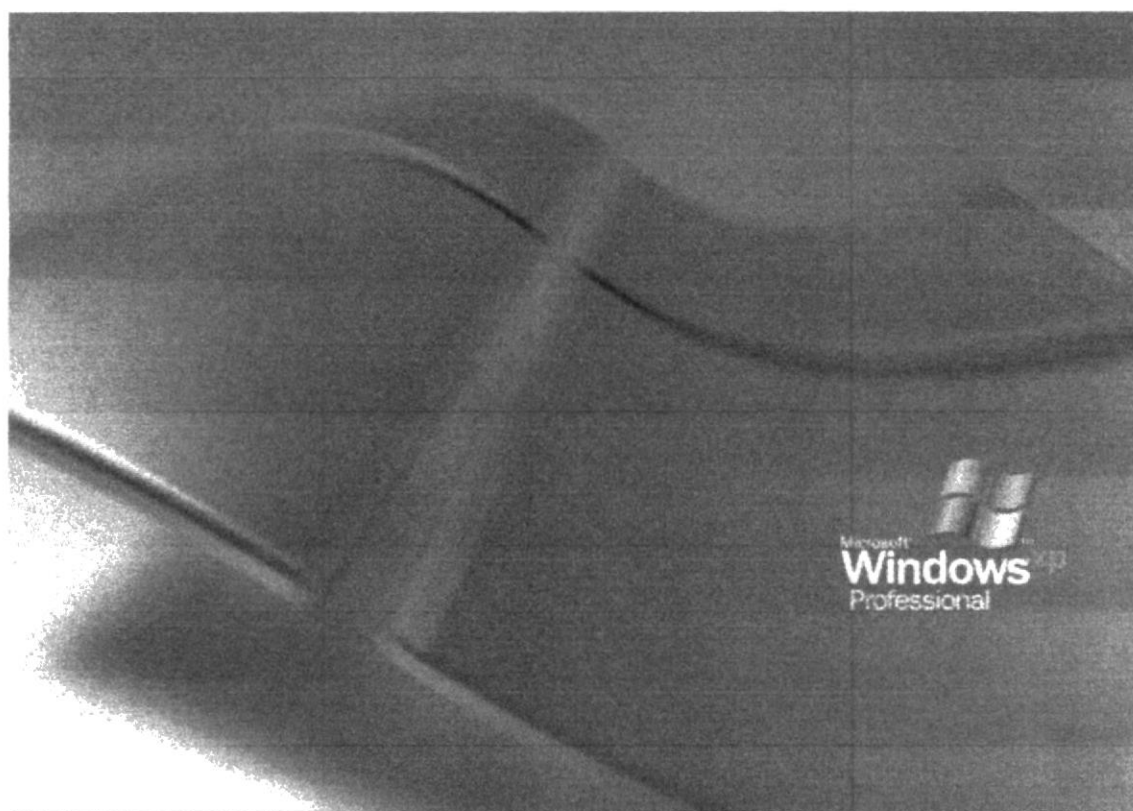


Figura 2.1. Pantalla Inicial de Microsoft Windows XP Professional.

2.2. CENTRO DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO

Si se desea explorar con mayor profundidad o aprender a utilizar Windows puede consultar el Centro de ayuda y soporte técnico, también se obtendrá información acerca de cómo solucionar problemas y recibir soporte técnico,

Además de los recursos de Ayuda, puede aprovechar otros servicios diferentes y realizar importantes tareas a través de Internet como recibir Asistencia Remota, obtener Soporte Técnico en Línea de Microsoft, mantener el equipo actualizado con las últimas descargas desde Windows Update, todo desde una sola ubicación.

Para iniciar la ayuda de clic en el botón  y, a continuación de clic en . En la pantalla principal encontrará diversos temas de ayuda en forma de listado con las tareas comunes.

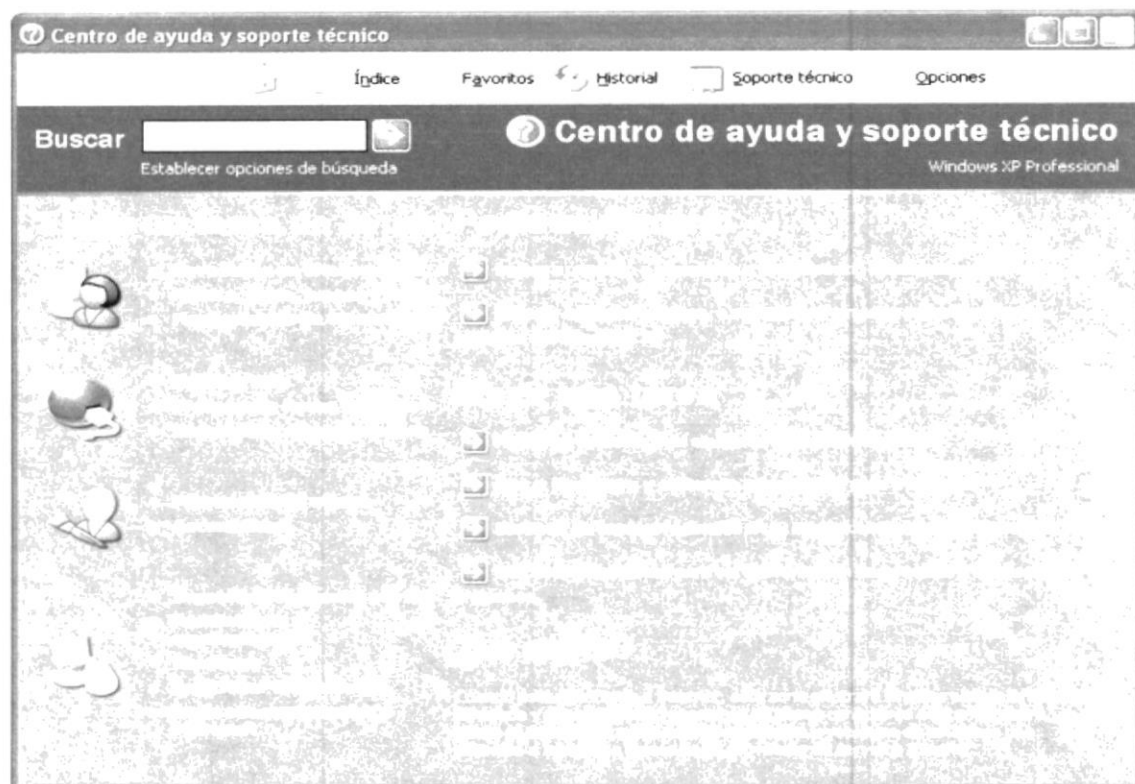


Figura 2.2. Pantalla del Centro de ayuda y soporte técnico de Windows XP Professional.

Sugerencia:



Al señalar un elemento de la lista se mostrará una definición del elemento específico.

2.2.1. Para buscar lo que necesita en el Centro de ayuda y soporte técnico.

Pruebe uno de los siguientes métodos para buscar un tema:

- Examine los temas por categorías, comenzando por las categorías de nivel superior en la página principal del Centro de ayuda y soporte técnico.
- Elija una tarea en la página principal del Centro de ayuda y soporte técnico.
- De clic en  en la barra de exploración de la parte superior de la ventana y, después, escriba una palabra clave o desplácese por la lista de palabras clave.
- Escriba una palabra o una frase breve en el cuadro  y, después, elija un tema de los resultados de la consulta.

Nota:



Para obtener soporte técnico, de clic en  de la barra de exploración.

2.3. ESCRITORIO DE WINDOWS XP

Área de trabajo en pantalla en la que aparece el botón de inicio, la barra de tareas y otros elementos individuales como los iconos.

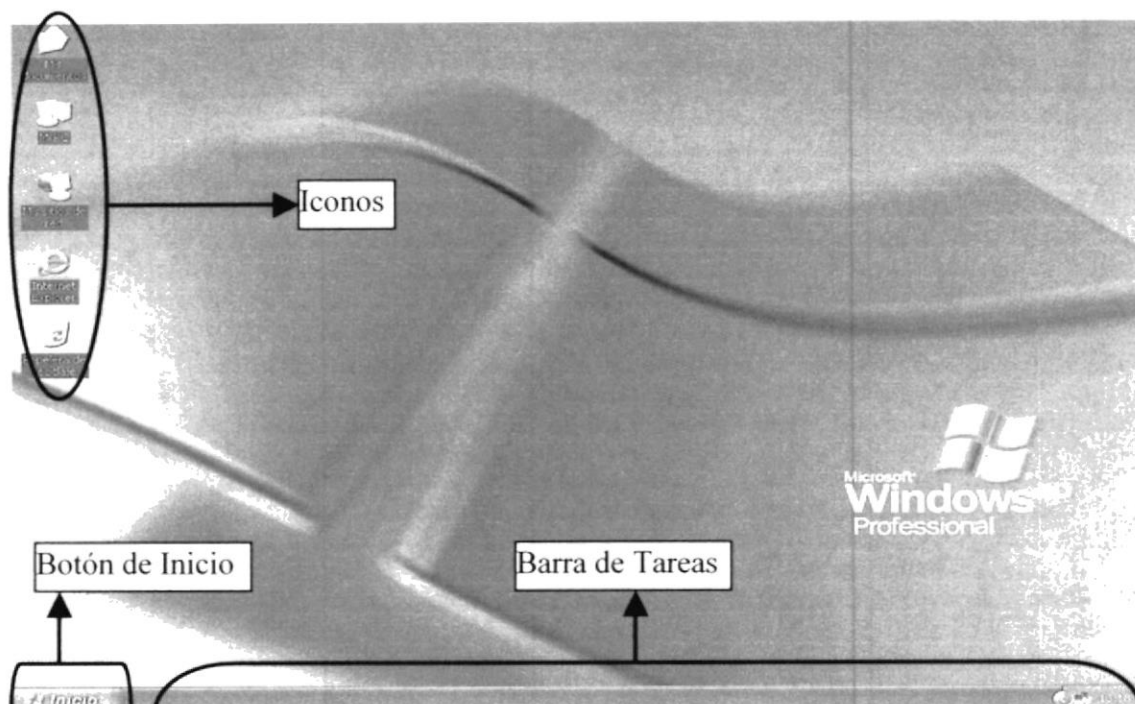


Figura 2.3. Pantalla del Escritorio de Windows XP Professional.

2.3.1. Iconos

Dependiendo de la instalación del PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en el escritorio, en la siguiente ilustración se mostrarán los más importantes.

Icono	Descripción
	Este icono muestra el contenido personalizado de la carpeta Mis documentos.
	En este icono podrá visualizar el contenido de la PC y administrar sus archivos.
	Muestra accesos directos a otros equipos, a recursos compartidos de la red y servidores Web. Además, podrá configurar redes domésticas y visualizar equipos del grupo de trabajo.
	Con este icono podrá ingresar a Internet Explorer. Puede buscar y visualizar información, siempre que la PC disponga de acceso.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.

Tabla 2.1. Iconos del Escritorio.

2.3.2. El Botón de Inicio

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón  en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre este visible cuando Windows este en ejecución. Si hace clic sobre él aparece un menú que facilita el acceso a los elementos más útiles del equipo, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

2.3.2.1. Iniciar el trabajo con el Menú Inicio

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

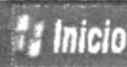
Elemento	Hace esto
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
 Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda y soporte técnico	Inicia la pantalla principal de la ayuda, para saber como realizar una tarea en Windows.
 Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando.
 Cerrar sesión de ...	Permite cerrar una sesión de trabajo escogida previamente.
 Apagar equipo...	Cierra o reinicia su PC.
 Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el Menú Inicio.

Figura 2.4. Menú de Inicio.

Tabla 2.2. Iniciar el trabajo con el Menú Inicio.

2.3.2.2. Iniciar y Salir de un Programa

Para iniciar cualquier programa que desee usar, haga clic en el botón  y, a continuación clic, en el programa que desee abrir, como el procesador de texto o su juego favorito.

Para abrir un programa que no ve en el menú Inicio, señale Programas y, a continuación, explore los menús para llegar hasta el programa que desea y haga clic en él. Al abrir el programa, Windows lo mostrará automáticamente en el menú Inicio.

Nota:



Después de iniciar un programa, aparecerá un botón que representa al programa en la barra de tareas.

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

- De clic en el botón  de la esquina superior derecha de la ventana.
- Presionando   desde el teclado.
- En el menú Archivo del programa en el que esté trabajando, de clic en Salir.
- También puede salir de un programa si hace clic en el icono del programa, que aparece en la esquina superior izquierda.

2.3.2.3. Pasar de un Programa a otro

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad del PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programa o entre ventanas, existen varios métodos que se mencionan a continuación:

- De clic en el botón del programa en la barra de tareas.
- Si las ventanas no ocupan toda la pantalla, es decir no están maximizadas solo de clic en la ventana 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.

2.3.3. 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, al cerrar una ventana el botón desaparecerá.



Figura 2.5. 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 del un PC portátil.

En un extremo de la barra de tareas se encuentra el reloj. Para visualizar o cambiar una configuración tendrá que dar doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

Nota:	<i>Si tiene un gran número de documentos abiertos en el mismo programa, Windows los combina todos en un único botón de barra de tareas etiquetado con el nombre del programa</i>
	

Para tener acceso a uno de los documentos abiertos, de clic en el triángulo del botón de la barra de tareas y, a continuación, de clic en el nombre de un documento de la lista. Para realizar una acción que se aplique a todos los documentos al mismo tiempo, utilice el botón secundario del mouse. Por ejemplo, al dar clic con el botón secundario del mouse en el triángulo aparece un menú que permite cerrar todos los documentos abiertos.

2.4. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

La ventana es la parte de la pantalla donde se pueden ejecutar los programas y los procesos, puede abrir varias ventanas al mismo tiempo. La ventana esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como cerrar, cambiar de tamaño, mover, minimizar o maximizar para que ocupen la pantalla completa.

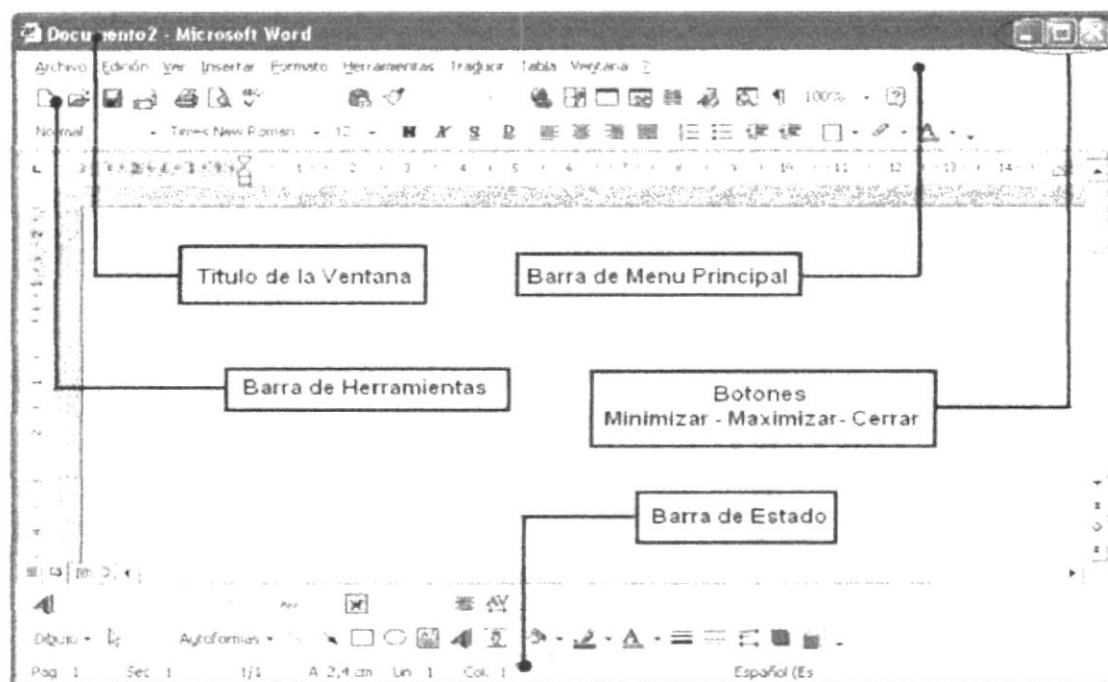


Figura 2.6. Elementos principales de una ventana Windows.

2.4.1. Título de la Ventana

El titulo de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, ese titulo lo tendrá cada ventana.

2.4.2. Botones de la Ventana

Los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana realizan:

Haga Clic en	Para hacer esto
	Reducir o minimizar la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar o 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 2.3. Botones de la Ventana.

2.4.6. Principales Tareas con una Ventana

2.4.6.1. Cambiar el tamaño de las Ventana

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una a la vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

- Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana. Verificar las funciones que realizan en la tabla 2.3.
- Desplace el puntero hasta el borde de la ventana, cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, para cambiar su forma.

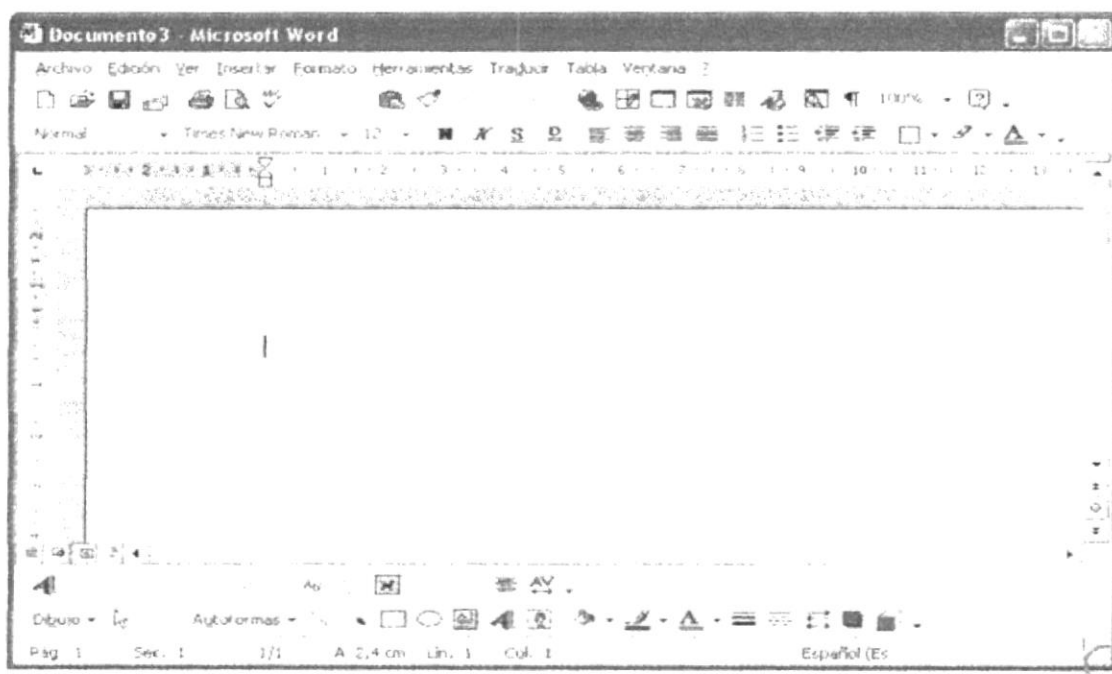


Figura 2.8. Cambiar el tamaño de una ventana.

2.4.6.2. Mover Ventanas

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla, puede facilitar ver simultáneamente más de una, así como algún elemento que esté tapado por esta; hay varias formas de hacerlo:

- Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del mouse hasta donde desea ubicar la ventana.
- En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.4.6.3. Seleccionando Información

Se selecciona o resalta texto, u otra información antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrilla o copiarlo en otra parte del documento.

Para seleccionar, sitúe el puntero del mouse en la posición en la que desee comenzar la selección y arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

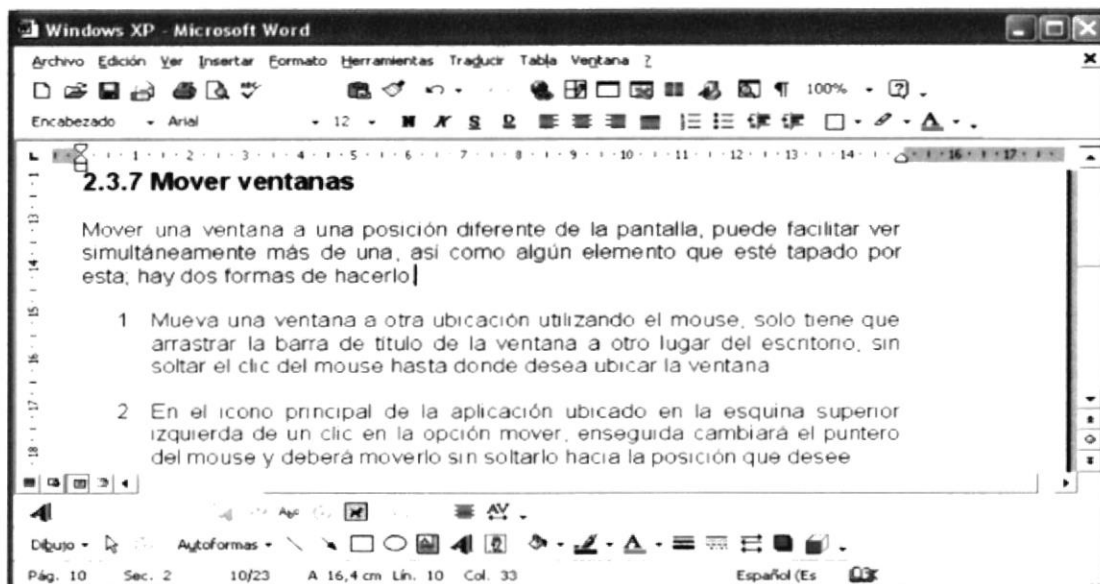


Figura 2.9. Seleccionando información.

2.4.6.4. Uso de Cuadros de Diálogo

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interfaz o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

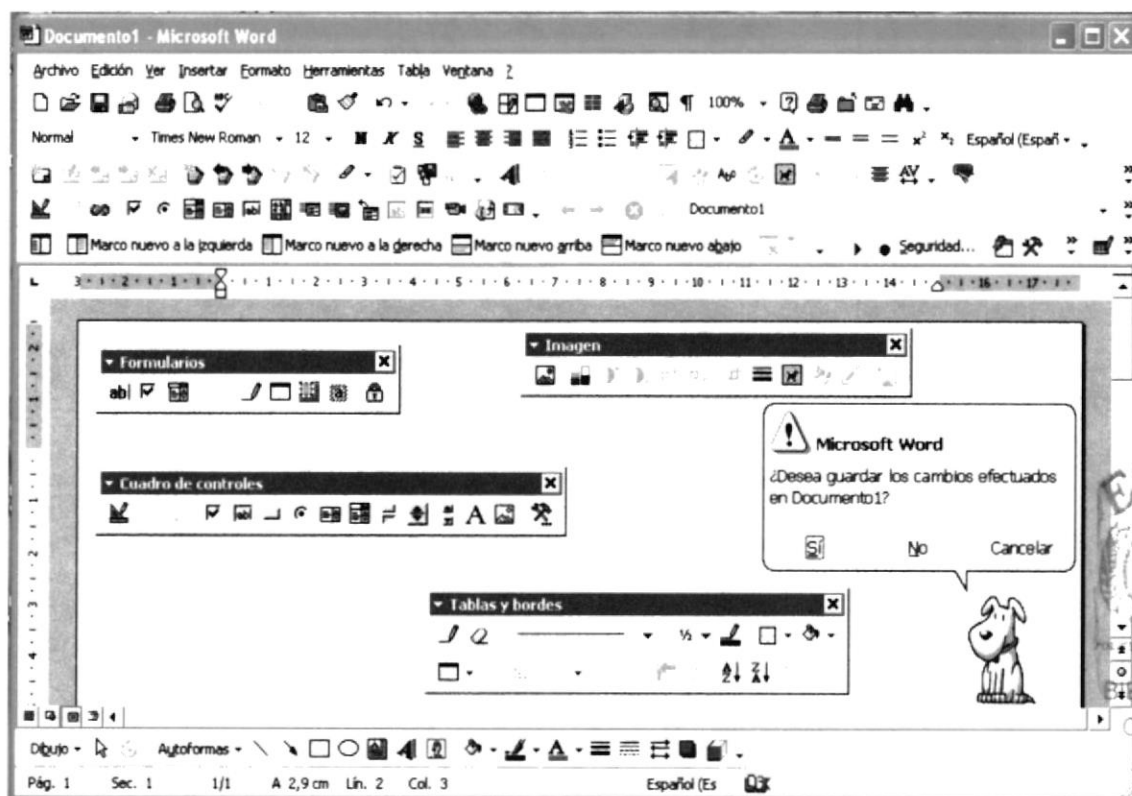


Figura 2.10. Cuadros de Diálogo.

2.5. VER EL CONTENIDO DE SU PC

Mi PC muestra el contenido del disco duro, de la unidad CD-ROM, de las unidades de disco existentes en su equipo y de las unidades de red. También puede buscar y abrir archivos y carpetas, y tener acceso a las opciones en el Panel de Control para modificar la configuración de su equipo.

Para abrir Mi PC, haga clic en el botón  y, a continuación, en . Luego sólo tiene que hacer doble clic en cualquier icono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

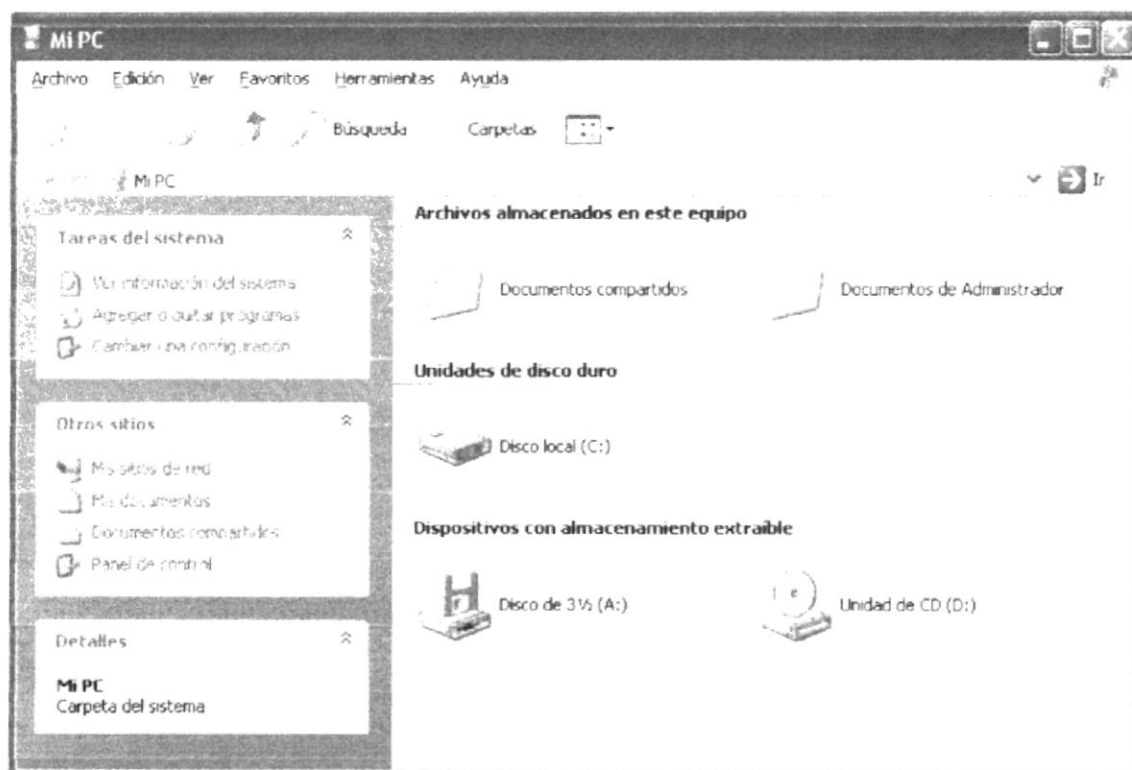
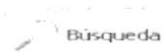


Figura 2.11. Viendo el contenido de su PC.

2.6. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, el **Asistente para búsqueda** ofrece la forma más directa para encontrar un archivo, el cual se lo puede iniciar de las siguientes maneras:

- En Mi PC, haga clic en el botón .
- Haciendo clic en el botón  y, a continuación, en .
- Desde el teclado con la Tecla del logotipo de Microsoft  + F.

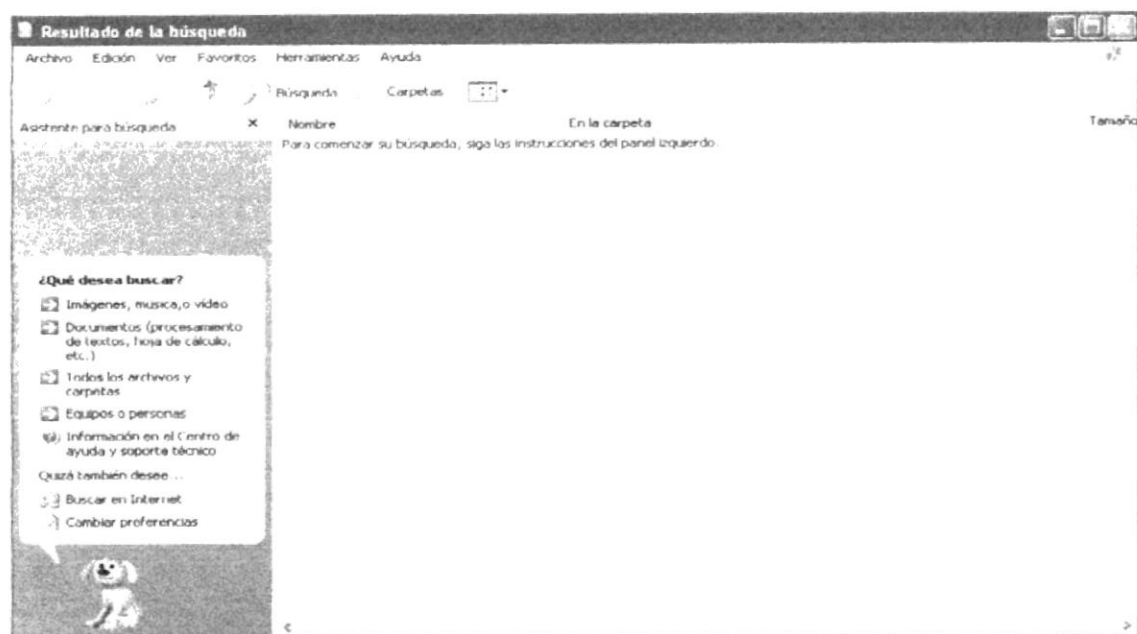


Figura 2.12. Buscando archivos o carpetas.

Seleccionando **Todos los archivos y carpetas**, y luego en escribiendo el nombre completo o parte del nombre del archivo o de la carpeta podrá iniciar la búsqueda. Seguidamente haga clic en el botón **Búsqueda**.

Sugerencia:

Para acelerar la búsqueda, puede seleccionar la ubicación Buscar en: **duros locales (C:, D:, E:)**, la fecha de ubicación, el tamaño o utilizar las opciones avanzadas.

2.7. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

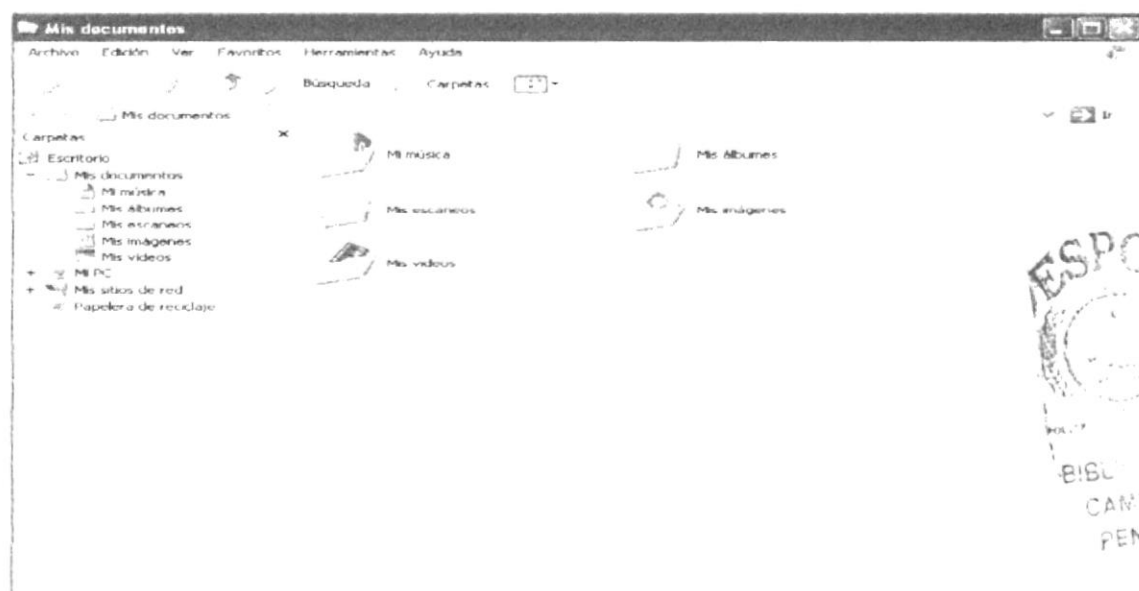


Figura 2.13. Explorador de Windows

El Explorador de Windows proporciona una manera rápida de ver todos los archivos y carpetas del equipo, y resulta útil también para copiar o mover archivos de una carpeta a otra. Utilice el Explorador de Windows si conoce la ubicación del archivo o la carpeta.

En el Menu de Inicio elija **Programas** y, a continuación de clic en  Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

Sugerencia:



Para volver a la carpeta anterior, haga clic en el botón  Atrás de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el Menú Ver y a continuación en la Barra de herramientas de Botones Estándar.

2.8. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.8.1. Utilizar Copia de Seguridad para proteger los datos.

Copia de seguridad le ayuda a proteger los datos de pérdidas accidentales en el caso de que su sistema sufra un error de hardware o de medios de almacenamiento. Si los datos originales de su disco duro se borran o se sobrescriben accidentalmente, o el acceso es imposible debido a un error de funcionamiento del disco duro, podrá restaurar los datos que estén en la copia archivada.

La aplicación crea una copia del contenido del disco duro, incluidos archivos abiertos o que utiliza el sistema en ese momento. Los usuarios no dejan de tener posibilidad de acceso al sistema mientras la utilidad de copia de seguridad se ejecuta, sin riesgo de pérdida de datos.

Sugerencia:



El medio de almacenamiento de copia de seguridad puede ser una unidad lógica, como el disco duro u otro dispositivo de almacenamiento como un disco extraíble o toda una biblioteca de discos o cintas organizados en un grupo de medios y controlados.

2.8.1.1. Funcionalidades de Copia de Seguridad

Mediante Copia de seguridad puede:

- Archivar en su disco duro determinados archivos y carpetas.
- Restaurar los archivos y las carpetas modificados en el disco duro o en otro disco.
- Usar la recuperación automática del sistema para guardar y restaurar todos los archivos del sistema y la configuración necesaria para la recuperación en caso de error general del sistema.
- Realizar una copia de los datos de Almacenamiento remoto y de los datos almacenados en las unidades.

- Realizar una copia de Estado del sistema en el equipo, que incluirá los archivos del sistema, el Registro, los servicios de componentes, la base de datos Active Directory y la base de datos de Servicios de Certificate Server.
- Realizar una copia de la partición del sistema, la partición de inicio del sistema y de los archivos necesarios para iniciar el sistema en caso de un error del sistema o red.
- Programar copias de seguridad periódicas para mantener actualizados los datos archivados.
- Copia de seguridad realiza simples funciones de administración de medios, como formatear. Las tareas de administración más complicadas, como montar y desmontar una cinta o un disco, las realiza un servicio llamado Almacenamiento extraíble.

2.8.1.2. Iniciar Copia de Seguridad

Para iniciar la aplicación Copia de seguridad, en el Menú Inicio seleccione **Programas**, y a continuación **Accesorios**, **Herramientas del sistema** y, luego, haga clic en  **Copia de seguridad**, como muestra la siguiente figura.

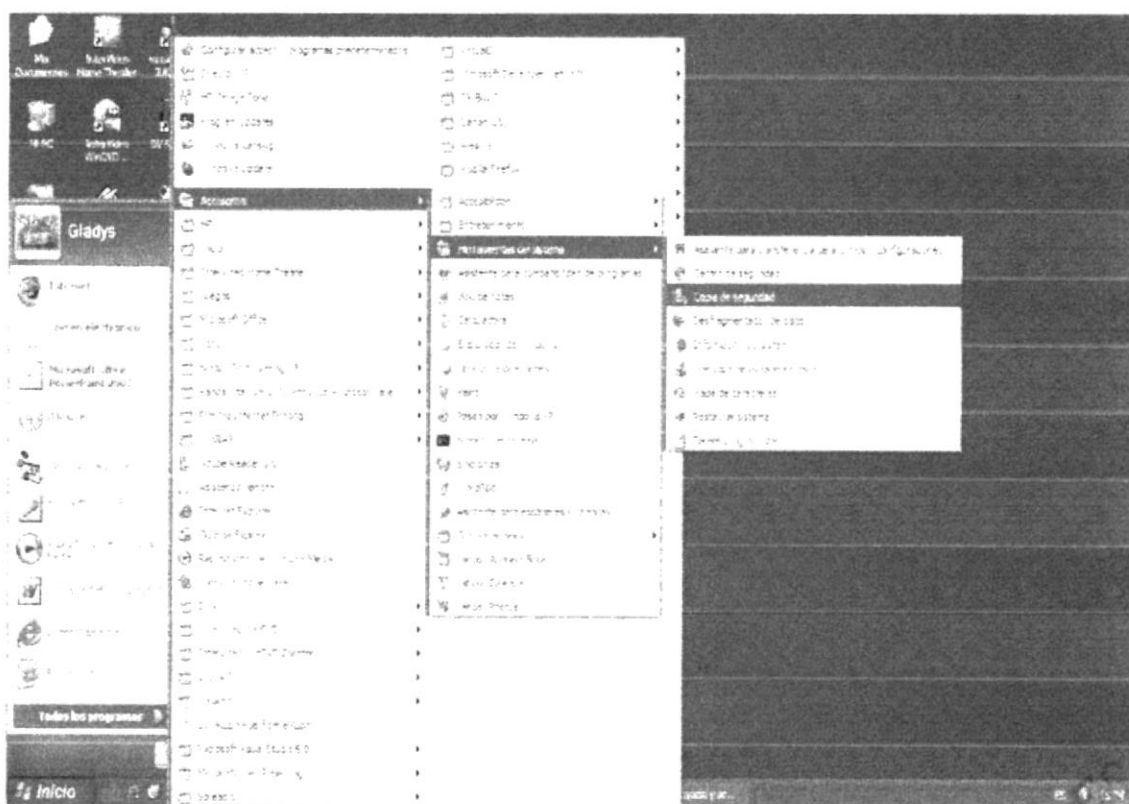


Figura 2.14. Iniciar Copia de Seguridad.

Sugerencia:



Para realizar una copia de seguridad en un dispositivo de almacenamiento, debe disponer de una unidad conectada al equipo.

Los dispositivos de almacenamientos se administran mediante Almacenamiento extraíble. Aunque Copia de seguridad funciona conjuntamente con Almacenamiento extraíble, tal vez tenga que usar este último programa para realizar ciertas tareas de mantenimiento, como preparar o expulsar el dispositivo de almacenamiento.

2.8.1.3. Asistente para copia de seguridad o restauración

Para facilitar al usuario el manejo de la copia de Seguridad, se realizará la copia de seguridad mediante el Asistente. También puede utilizar el Asistente para recuperación automática del sistema.

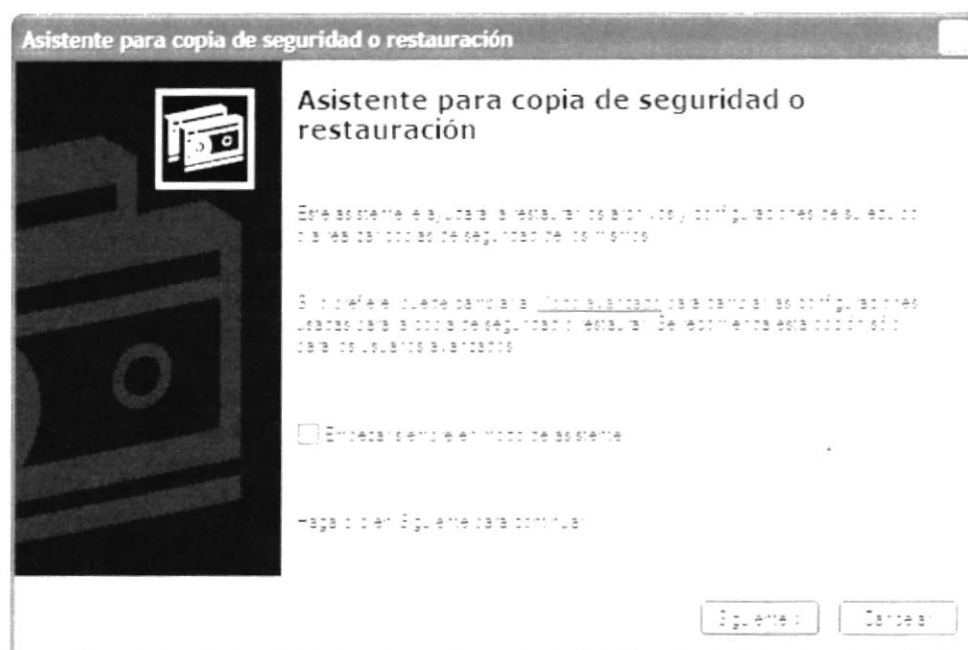


Figura 2.15. Asistente de Copia de Seguridad.

Para realizar la copia de seguridad con el Asistente, deberá realizar lo siguiente:

1. Activar la opción ☒ Empezar siempre en modo de asistente, y a continuación de clic en **Siguiente >**, inmediatamente se presentará la siguiente pantalla.

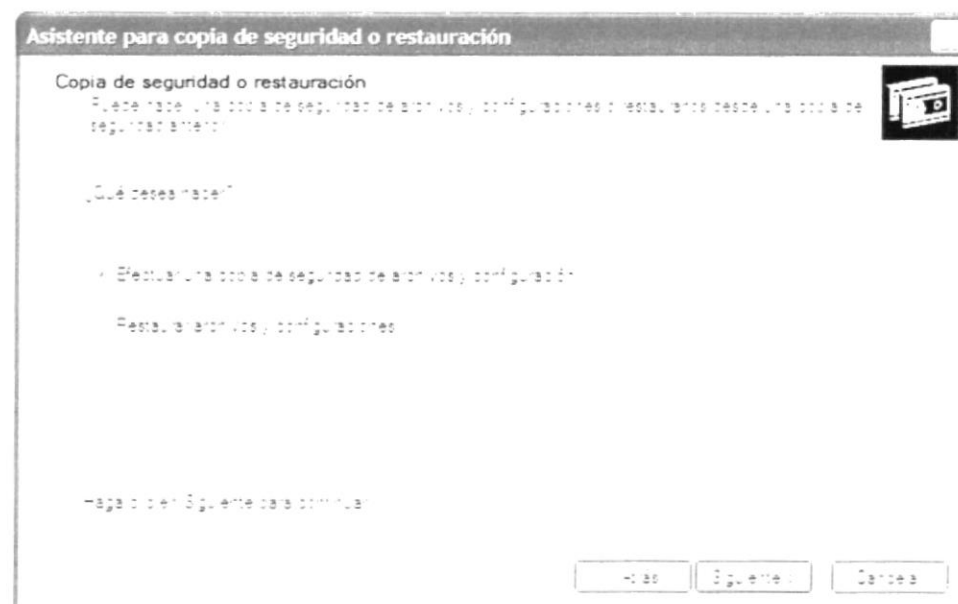


Figura 2.16. Opciones en el Asistente de Copia de Seguridad.

2. Seleccione ☒ Efectuar una copia de seguridad de archivos y configuración y clic en **Siguiente >**.

3. Luego seleccionar archivos, carpetas y unidades para la copia de seguridad y clic en

Siguiente >

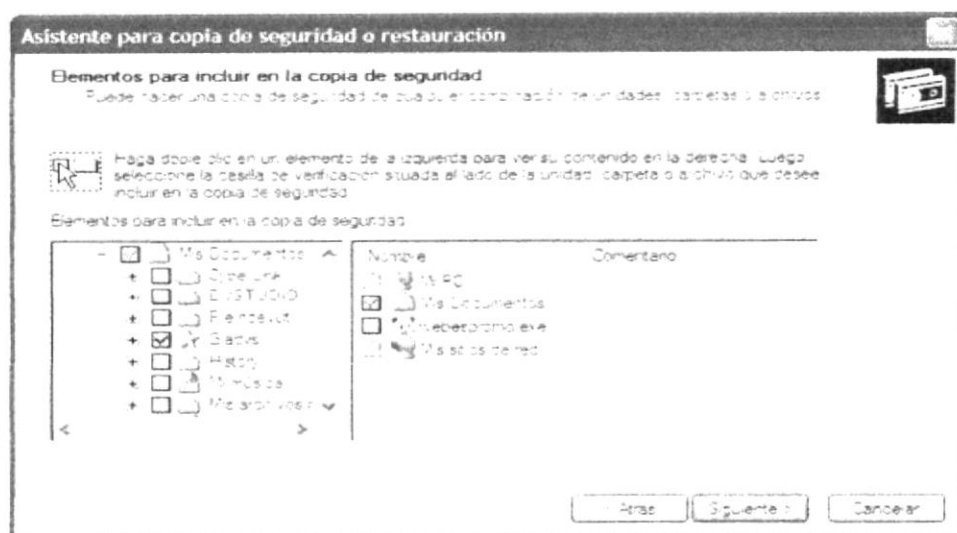


Figura 2.17. Seleccionar archivos, carpetas y unidades para la copia de seguridad.

Copia de seguridad proporciona una vista en árbol de las unidades, los archivos y las carpetas que se encuentran en el equipo; esta vista le servirá para seleccionar archivos y carpetas de los que desea realizar una copia de seguridad. Puede usar esta vista en árbol, de la misma forma que usa Explorador de Windows para abrir unidades y carpetas.

4. Seleccionar el medio de almacenamiento o la ubicación de los archivos para la copia de seguridad de los datos, y clic en

Siguiente >

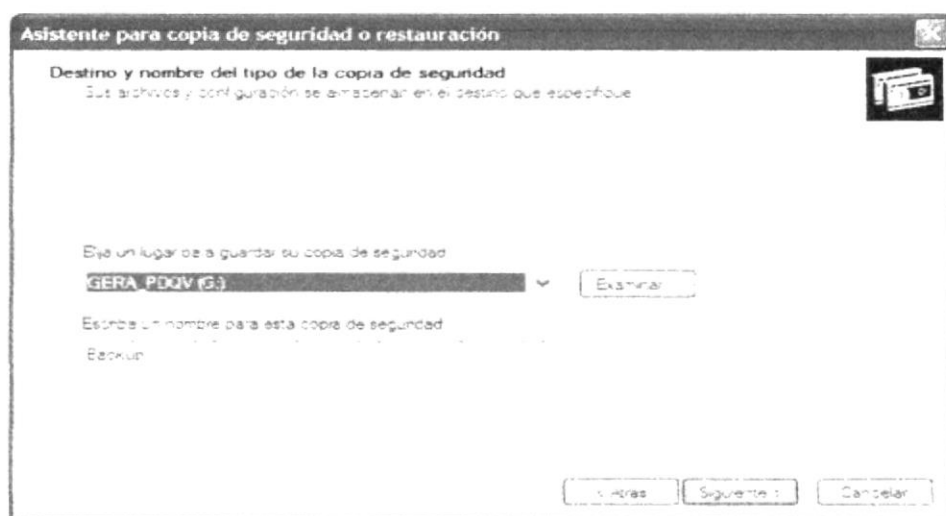


Figura 2.18. Seleccionar el medio de almacenamiento o la ubicación para la copia de seguridad

Copia de seguridad proporciona dos opciones para seleccionar:

- Puede copiar los datos en un archivo contenido en un dispositivo de almacenamiento. Esta opción siempre está disponible.
- Puede copiar los datos en un dispositivo de cinta. Esta opción sólo está disponible si el equipo tiene instalado o conectado un dispositivo de cinta. Si realiza la copia de seguridad en un dispositivo de cinta, Almacenamiento extraíble administrará el dispositivo.

5. Seleccionar el tipo de copia de seguridad que desea realizar y clic en Siguiendo >.

Los tipos de copia de seguridad se detallan a continuación:

- **Normal.** Copia todos los archivos seleccionados y los marca como copiados, se desactiva el atributo de modificado. En las copias de seguridad normales sólo necesita la copia más reciente del archivo o la cinta que contiene la copia de seguridad para restaurar todos los archivos. Las copias de seguridad normales se suelen realizar al crear por primera vez un conjunto de copia de seguridad.
- **Copia.** Todos los archivos seleccionados son copiados, pero no los marca individualmente como copiados, no desactiva el atributo de modificado. Este método es útil cuando desea realizar copias de seguridad de archivos entre copias de seguridad normales e incrementales, ya que no afecta a estas otras operaciones.

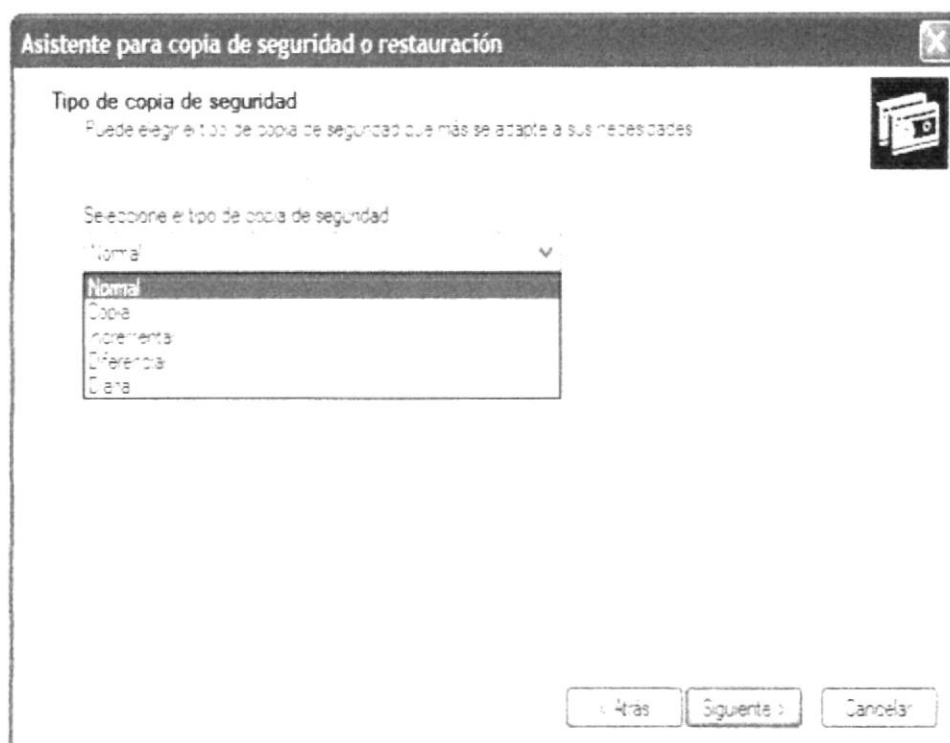


Figura 2.19. Establecer las opciones de copia de seguridad.

- **Incremental.** Sólo copia los archivos creados o modificados desde la última copia de seguridad normal o incremental. Marca los archivos como copiados, se desactiva el atributo de modificado. Si usa una combinación de copias de seguridad normal e incremental, la restauración de los datos debe realizarse con el último conjunto copia de seguridad normal y todos los conjuntos de copia de seguridad incremental.
- **Diferencial.** Copia los archivos creados o modificados desde la última copia de seguridad normal o incremental. Los archivos no se marcan como copiados, no se desactiva el atributo de modificado. Si realiza una combinación de copias de seguridad normal y diferencial, para restaurar los archivos y las carpetas debe disponer de las últimas copias de seguridad normal y diferencial.
- **Diaria.** Copia todos los archivos seleccionados que se hayan modificado el día en que se realiza la copia diaria. Los archivos incluidos en la copia de seguridad no se marcan como copiados, no se desactiva el atributo de modificado.

6. Después de seleccionar el tipo de copia de seguridad se iniciará el proceso de la copia de seguridad, para el cual se visualizará la pantalla de **Progreso de la copia de seguridad**.

Sugerencia:



Cuando inicie el proceso de copia de seguridad, le pedirá información acerca del trabajo de copia de seguridad y le dará la oportunidad de configurar opciones avanzadas. Después de suministrar la información o de cambiar las opciones de copia de seguridad, comenzará a copiar los archivos y carpetas que haya seleccionado.

Figura 2.20. Proceso de la copia de seguridad.

Sugerencia:



Si ha programado la copia de seguridad para que se ejecute de forma desatendida, el sistema le pedirá información acerca del trabajo de copia de seguridad. Sin embargo, una vez que haya suministrado esta información, Copia de seguridad no comenzará a copiar archivos, sino que agregará la copia de seguridad programada al Programador de tareas.



2.8.2. Detectando y Reparando Errores de Disco con Scandisk

Puede utilizar la herramienta de **Comprobación de errores** para comprobar errores del sistema de archivos y sectores defectuosos en su disco duro.

Abra Mi PC y seleccione el disco local que desea comprobar, en el menú Archivo, haga clic en Propiedades, en la ficha Herramientas, en Comprobación de errores, haga clic en Comprobar ahora, como se muestra a continuación.

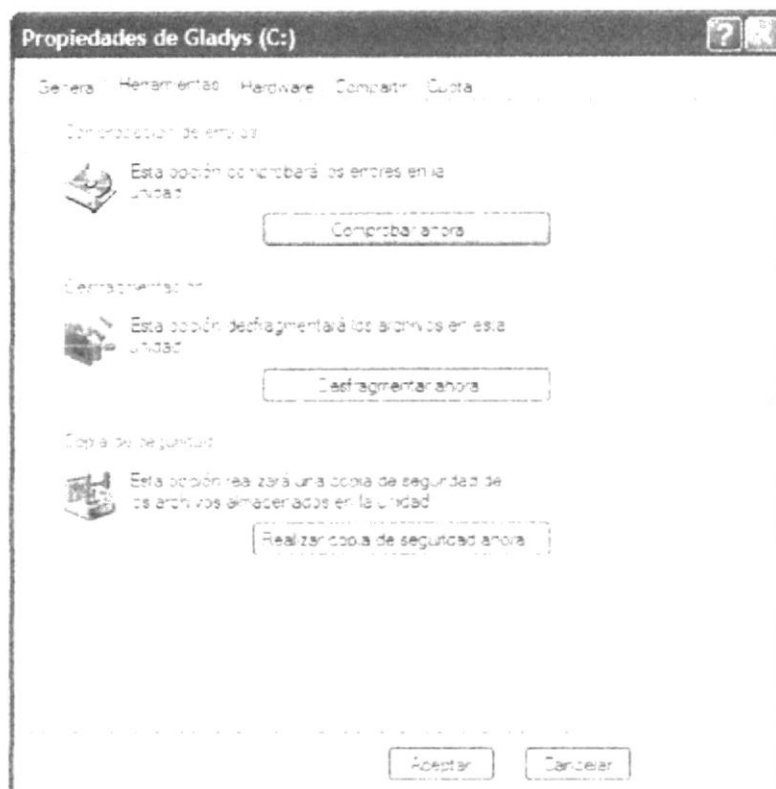


Figura 2.21. Comprobar Errores.

En Comprobar opciones de disco, seleccione la casilla de verificación Examinar e intentar recuperar los sectores defectuosos.



Figura 2.22. Examinar e Recuperar sectores Defectuosos.

Sugerencia:



Si desea que Windows repare automáticamente los errores en el sistema de archivos active, dicha casilla al comprobar el disco.

2.8.3. Utilizan el Desfragmentador de Disco para acelerar el Disco Duro.

El Desfragmentador de disco concentra los archivos y carpetas fragmentados en el disco duro del equipo, para que cada uno ocupe un solo espacio contiguo en el disco. Como consecuencia, el sistema tendrá acceso a los archivos y carpetas, y guardará los nuevos de una forma más eficaz. Mediante la concentración de los archivos y carpetas, el Desfragmentador de disco también concentra el espacio libre, lo que hace menos probable la fragmentación de los archivos nuevos.

Para abrir Desfragmentador de disco, haga clic en el Menú Inicio, seleccione **Programas**, seguidamente Accesorios, Herramientas del sistema y, a continuación, haga clic en  Desfragmentador de disco



Figura 2.23. Desfragmentador de Disco.

2.8.3.1. Tareas del Desfragmentador de disco

Una vez iniciado el desfragmentador de disco, haga clic en el disco en el que desee, analizar o desfragmentar, haga clic en la opción solicitada.

- **Analizar:** Le permite verificar si el disco se encuentra fragmentado, cuando se termina el proceso el disco, presenta un análisis. También presenta un cuadro de diálogo que le indicará si necesita desfragmentar o no el disco.

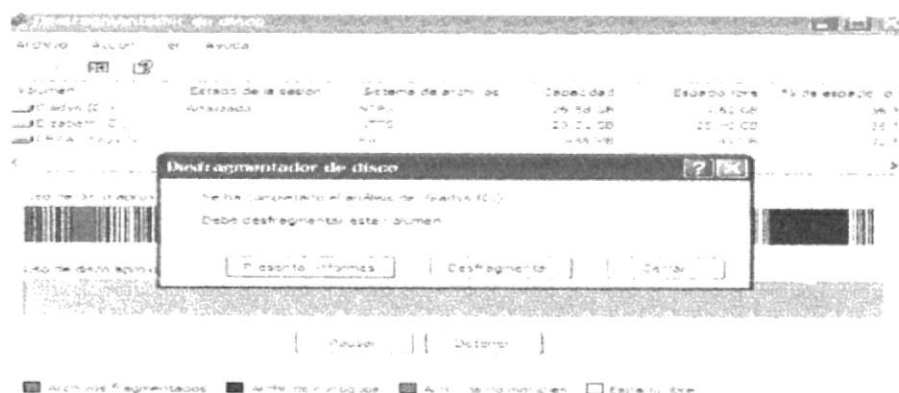


Figura 2.24. Analizando el Disco

Sugerencia:

Haga clic en [Ver informe de análisis](#) para ver el informe del análisis, donde se proporciona información más detallada acerca del volumen y una lista de los archivos más fragmentados.



Figura 2.25. Informe del Análisis

- Desfragmentador.** El tiempo que se emplea en desfragmentar un disco depende de varios factores, como el tamaño del disco, el número y el tamaño de los archivos que hay en el disco, el porcentaje de fragmentación del disco y los recursos del sistema disponibles. Sólo puede desfragmentar disco del sistema de archivos local y sólo puede ejecutar una instancia de Desfragmentador de disco cada vez. Para interrumpir o detener temporalmente la desfragmentación de un disco, haga clic en Detener o en Pausar, respectivamente.

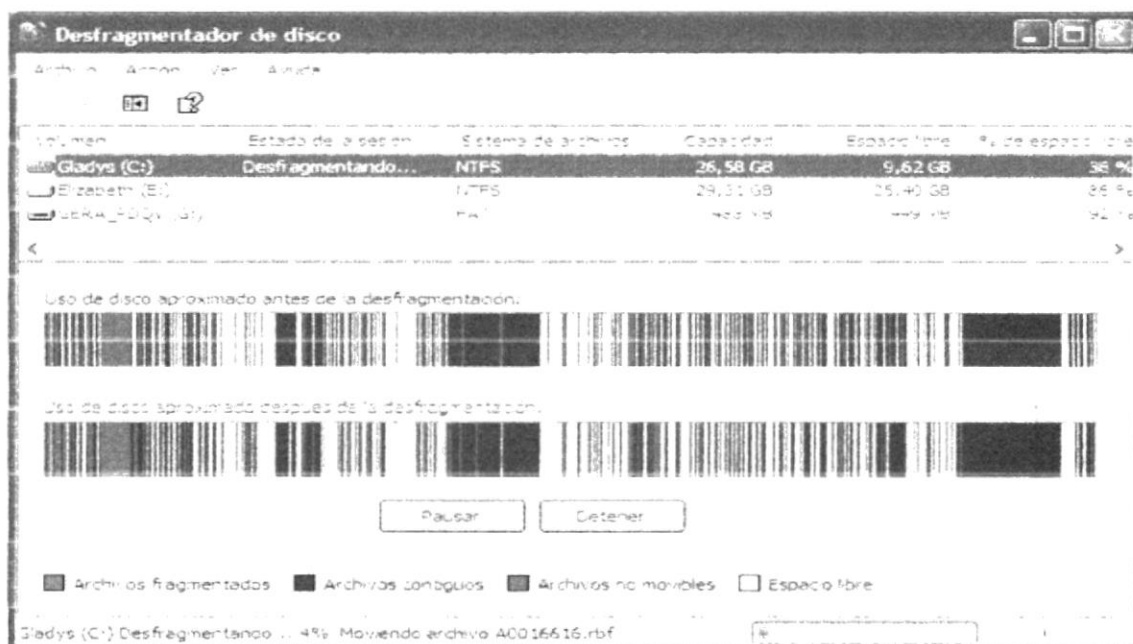


Figura 2.26. Desfragmentando el Disco

Sugerencia:

Debe analizar los discos antes de efectuar la desfragmentación. De este modo sabrá si es necesario desfragmentarlos.

Una vez completada la desfragmentación, haga clic en  para información detallada acerca del disco desfragmentado.



Figura 2.27. Informe de la Desfragmentación

2.8.4. Vaciar la Papelera de Reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco.

Para vaciar la papelera de reciclaje haga doble clic en el icono . En el menú Archivo, haga clic en **Vaciar Papelera de reciclaje**.

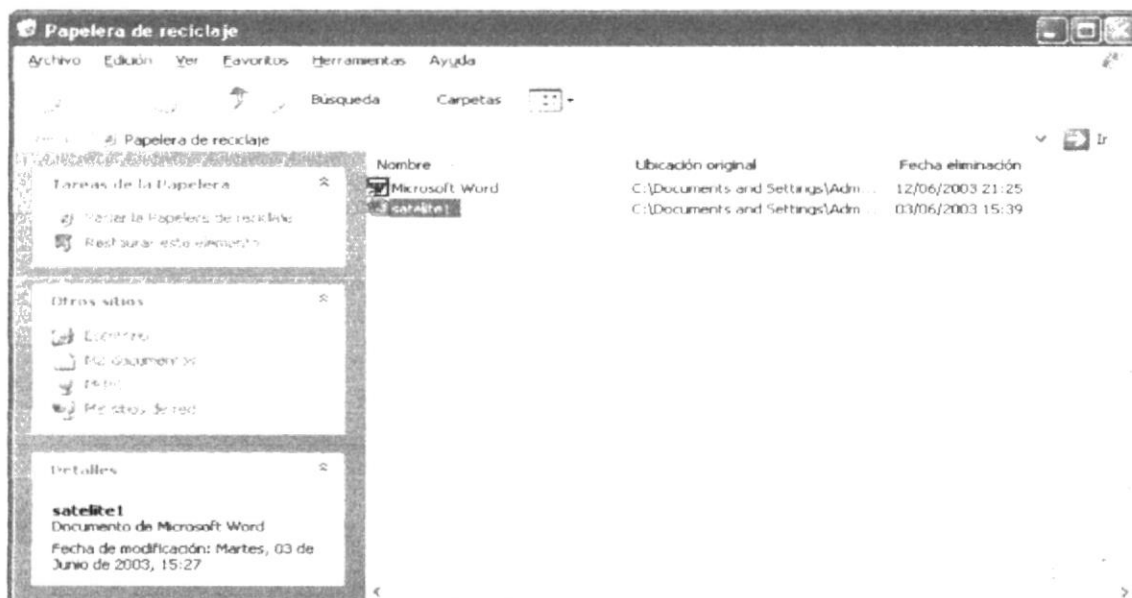


Figura 2.28. Papelera de reciclaje.

2.9. ACCESO A REDES EN WINDOWS XP

Si su equipo es miembro de un grupo de trabajo y aunque no se haya unido al dominio de red, puede utilizar los recursos de red configurando el acceso a redes, para ello se debe tener instalado previamente el hardware de red.

En esta sección se brindará soporte en la configuración de su equipo para que pueda acceder a la red, si el usuario es totalmente novato en esta área encontrará en:

- **Grupo de Trabajo.** Como asociar varios equipos a un grupo de trabajo común.
- **Permisos a los Usuarios.** Definir que usuarios tienen permisos a los recursos.
- **Compartir y Seguridad.** Compartir el contenido de las carpetas entre los usuarios.

Al usuario ya experimentado podrá solucionar los problemas de acceso a la red si en caso los tuviera, en:

- **Instalar Protocolos de Red.** Cuando los grupos de trabajo no están visibles.
- **Firewall y Desactivar SPI.** Para detener el bloqueo de su equipo en la red por la ejecución de los mismos.

2.9.1. Grupo de Trabajo

El grupo de trabajo es una agrupación simple de equipos, destinada únicamente a ayudar a los usuarios a buscar elementos como impresoras y carpetas compartidas en ese grupo. Los grupos de trabajo de Windows no ofrecen las cuentas de usuario centralizadas ni la autenticación que ofrecen los dominios.

Para crear un grupo de trabajo, despliegue el menú contextual del icono **Mi PC**, en el cual debe desplazarse hasta llegar a la opción **Propiedades**.

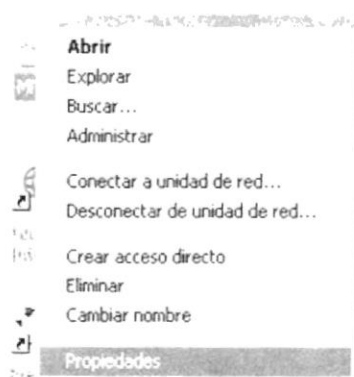


Figura 2.29. Acceso a las Propiedades de Mi PC.

Y a continuación se realiza la siguiente secuencia de instrucciones, las cuales están ilustradas de manera consecutiva en la figura 2.30.

1. Dar clic sobre la ficha **Nombre de equipo**.
2. Seguidamente de clic sobre el botón .

3. Luego aparecerá la pantalla de Cambios en el nombre de equipo, pidiéndole el nombre del equipo, que debe ser único en la red.

Sugerencia:

No confundir con nombre de inicio de sesión. La siguiente figura ilustra cuales son los usuarios del inicio de sesión que pueden ser diferentes a los nombres de equipos en la red.

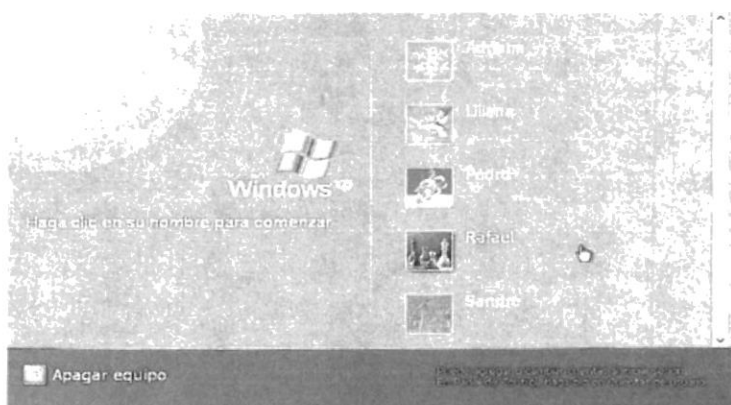


Figura 2.30. Usuarios del Inicio de Sesión.

4. A continuación se debe definir el grupo de trabajo y este será el mismo en todas las computadoras de la red.

Sugerencia:

Los nombres de los equipos deben ser diferentes y el nombre del grupo de trabajo debe ser igual en todas las PC.

5. Para finaliza de clic en el botón ,

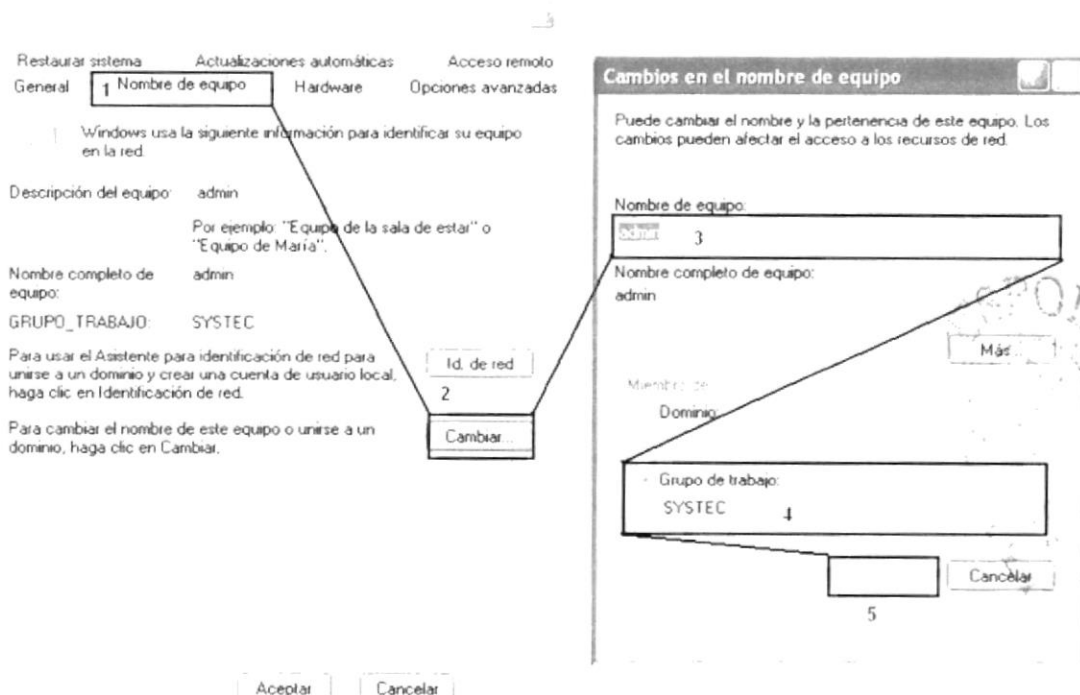


Figura 2.31. Secuencia de instrucciones para asignar el nombre del grupo de trabajo.

2.9.2. Permisos de los Usuarios

Una vez definido el grupo de usuarios, se debe restringir los usuarios que tendrán acceso a la PC, para evitar dar permisos a todos y a su vez, evitar que usuarios mal intencionados dañen las aplicaciones desde Internet o desde la red.

Para comenzar a otorgar permisos desplegar el menú contextual del icono **Mi PC**, en el cual debe desplazarse hasta la opción **Administrar**.

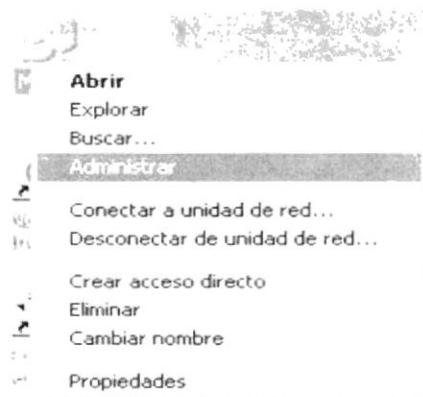


Figura 2.32. Acceso a la Administración de Mi PC.

Inmediatamente aparece la pantalla de **Administración de equipos**, en la cual se debe realizar las siguientes instrucciones, ilustradas en la figura 2.33 de manera consecutiva.

1. En Herramientas del sistema, seleccione **Usuarios locales y grupos**.
2. Despliegue el menú contextual de la carpeta **Usuarios**.



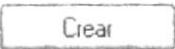
Figura 2.33. Administración de Equipos.

3. Al señalar la opción **Usuario nuevo**, aparecerá la pantalla de creación del mismo.
4. En el nombre de usuario se pondrá el nombre del usuario y la clave de acceso a Windows, del equipo que quiere acceder a la PC.

Sugerencia:

La autenticación es sensible a mayúsculas y minúsculas, cuando se les otorga permiso a los usuarios, se debe dar de alta tal como entran a sus sesiones de Windows.

5. Activar las casillas ☐ El usuario no puede cambiar la contraseña y ☐ La contraseña nunca caduca para evitar problemas futuros con la contraseña.

6. De clic en el botón 

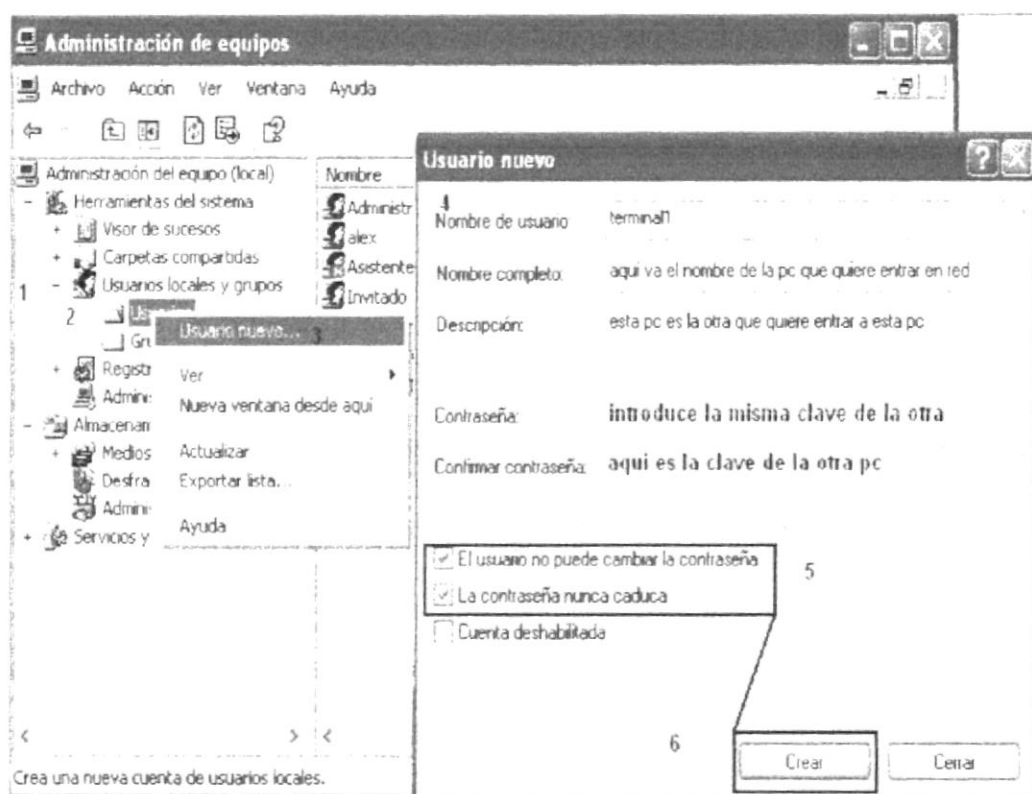


Figura 2.34. Usuario Nuevo.

2.9.3. Compartir y Seguridad

Permite compartir la carpeta con otros usuarios y establecer permisos de acceso para los archivos que contiene.

2.9.3.1. Compartir

Ya otorgados los permisos a los usuarios, lo mejor es compartir una impresora o carpeta en cada equipo ya que en ocasiones Windows no da acceso si no hay recursos compartidos. Para lo cual se debe:

Seleccionar en el disco duro la carpeta que se va a compartir, despliegue el menú contextual y seleccionar **Compartir y Seguridad**.

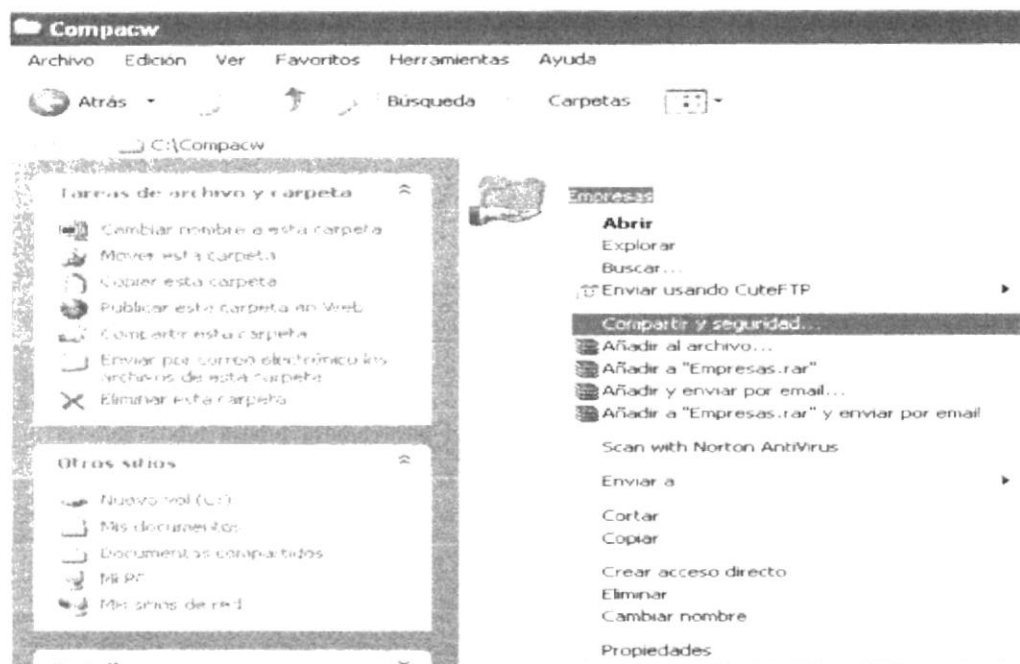


Figura 2.35. Acceso a Compartir una Carpeta.

Aparece activa la ficha **Compartir** de la Hoja de Propiedades, a continuación dar clic en ☐ **Compartir esta carpeta**, y en **Recurso compartido** escribir o seleccionar dependiendo del caso, el nombre que tendrá la carpeta en la red. (Ver la figura 2.35)

2.9.3.2. Permisos

Para establecer los permisos de la carpeta compartida:

1. Dar clic en el botón **Permisos**, aparecerá la siguiente pantalla con una lista detallada de los usuarios o grupos y los permisos correspondientes para cada uno

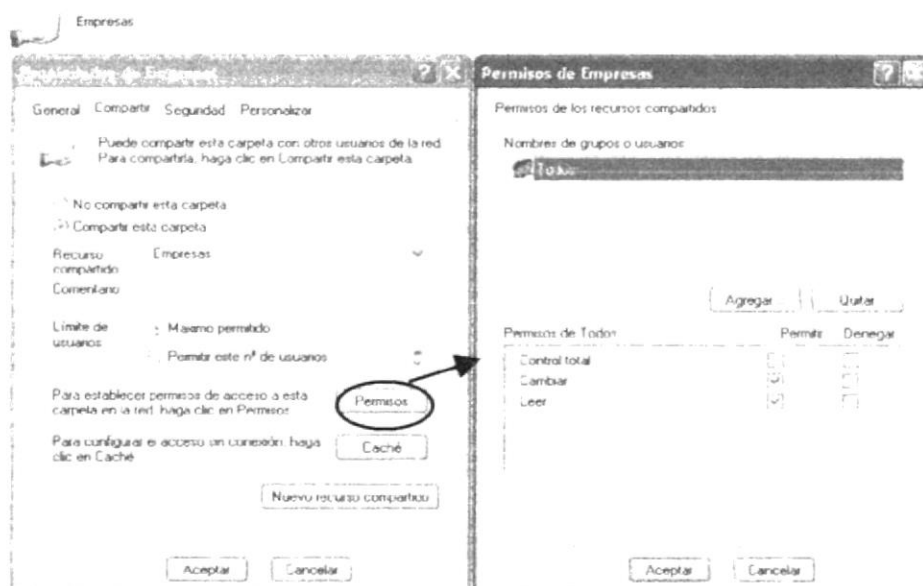


Figura 2.36. Permisos de una Carpeta

2. Para definir permisos a un grupo o un usuario:

- Si un grupo o un usuario no aparece en el cuadro **Nombres de grupos o usuarios**, haga clic en el botón **Agregar...**, y en la siguiente pantalla, deberá escribir el nombre del grupo o el usuario, luego haga clic en el botón **Aceptar**

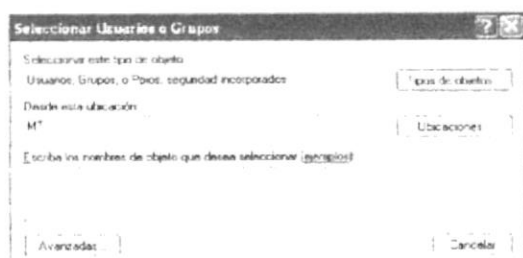


Figura 2.37. Agregar usuarios a una Carpeta.

- Si desea quitar el grupo o usuario del cuadro, seleccione el nombre del grupo o usuario y, luego haga clic en **Quitar**
3. Para permitir o denegar un permiso de un grupo o usuario existente, en el cuadro **Permisos** active la casilla de verificación **Permitir** o **Denegar**
- Los grupos o usuarios a los que se ha otorgado **Control total** en una carpeta pueden eliminar archivos o subcarpetas de esa carpeta independientemente de sus permisos.
 - Al agregar un usuario o grupo, tendrá de manera predeterminada el permiso **Leer**.

2.9.3.3. Habilitar Permisos

Si en su PC no aparece el botón **Permisos** en Compartir, se debe a que Windows lo deshabilita por defecto, para proceder a habilitarlo:

1. Dar doble clic en **Mi PC**, para abrir dicha ventana.
2. Escoger el Menú **Herramientas**.
3. Seleccionar **Opciones de Carpetas**, esta opción muestra una pantalla, en la cual se puede especificar cómo funcionan las carpetas y cómo se muestra su contenido.
4. Dar clic en la pestaña **Ver**, contiene una lista de opciones para mostrar el contenido.
5. Se procede a desmarcar la última de la lista, ☐ Utilizar uso compartido simple de archivos (recomendado).
6. Después de realizar dicha acción dar clic en el botón **Aceptar**.

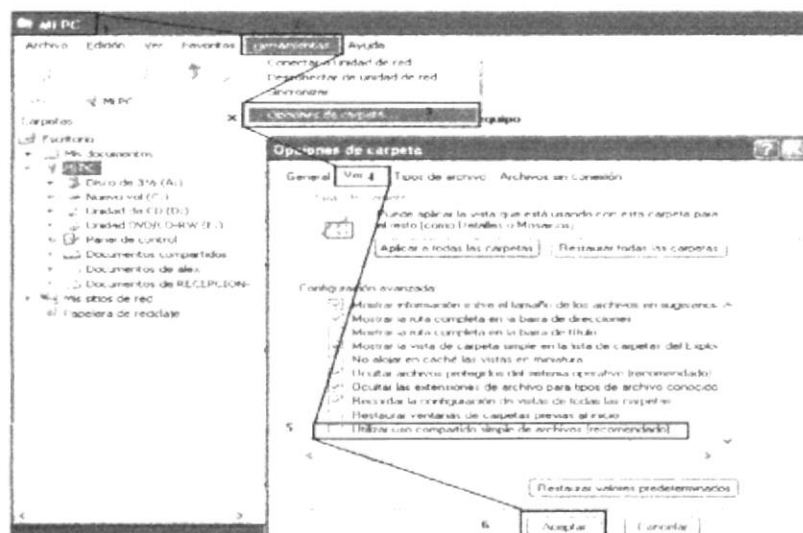


Figura 2.38. Habilitar Seguridad y Permisos.

2.9.4. Instalar Protocolos de Red

En caso de no poder ver el grupo de trabajo se debe a protocolos de red, los cuales se deben instalar.

2.9.4.1. Instalar Protocolo NETBEUI

El protocolo **NETBEUI** viene en el CD de Windows XP en la carpeta **VALUEADD\NET\NET**.

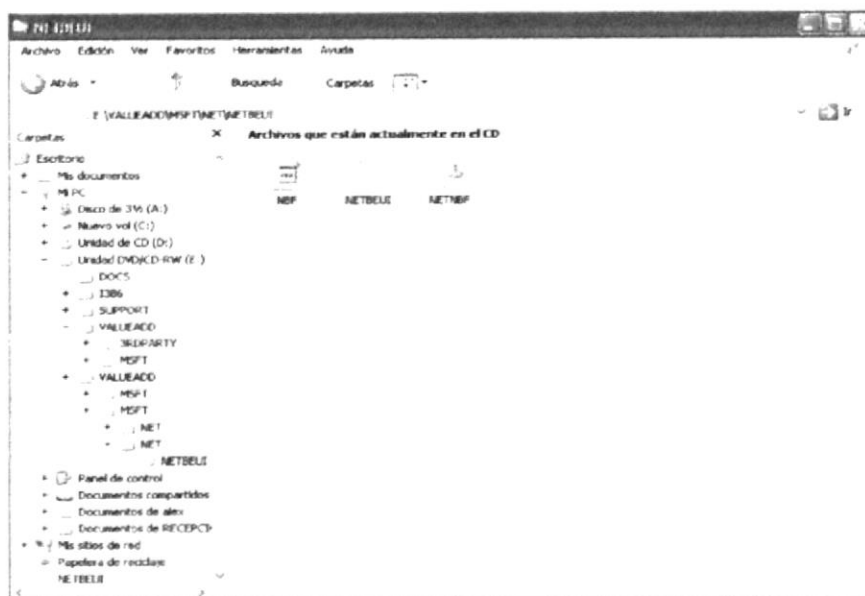


Figura 2.39. Ubicación del Protocolo.

Otra manera de Instalarlo es desplegar el menú contextual en **Conexión de área local** en la opción propiedades, como se muestra a continuación:

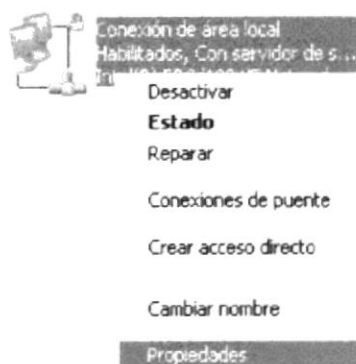


Figura 2.40. Acceso a las Propiedades de la Conexión de Área Local.

Esto mostrará la pantalla de **Propiedad de Conexión de área local**, en la cual se realizará los siguientes pasos, ilustrados de manera consecutiva en la figura 2.41.

1. Dar clic en el botón **Instalar...**, el cual presentará otra pantalla donde permitirá seleccionar el tipo de componente de red que se desea instalar
2. Dar clic en la opción **Protocolo** de la lista de los tipos de componentes que se pueden instalar.

3. Luego dar clic en botón .

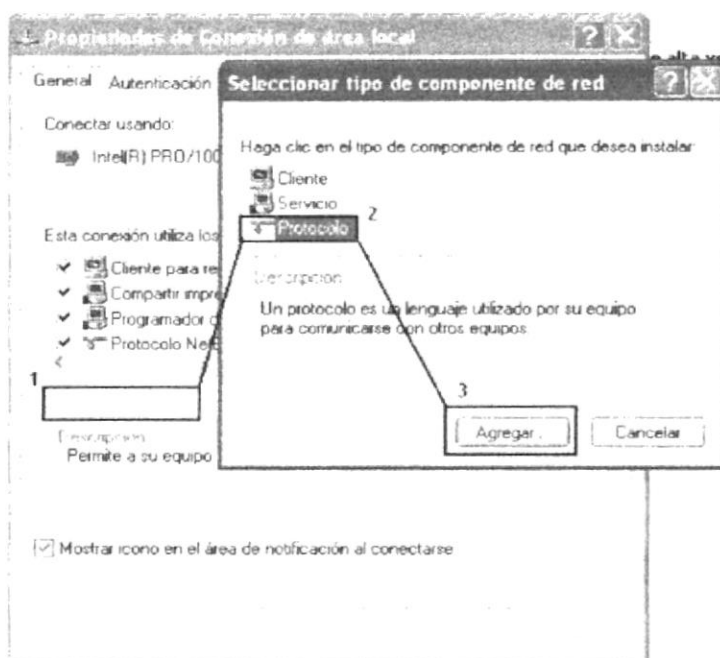


Figura 2.41. Pantalla Propiedades de Conexión de área Local.

Luego se mostrará la pantalla **Seleccionar el protocolo de red**, dar clic en el botón  aquí se le asignará la ruta del CD de Windows XP antes indicada. Después de haber definido la ruta, dar clic en botón .

Sugerencia:



También se puede descargar de Internet el protocolo con el siguiente criterio: drive de NETBEUI para Windows XP.

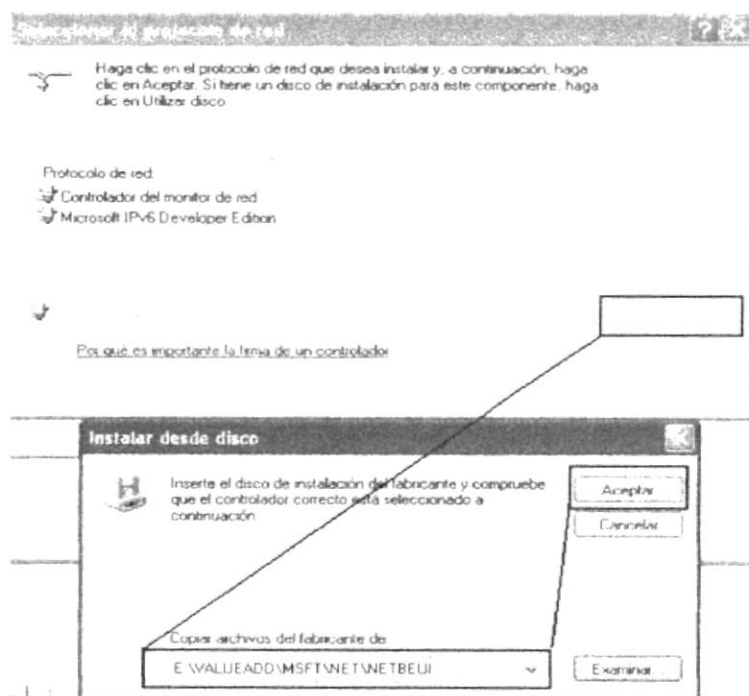


Figura 2.42. Direccionamiento del Protocolo de Red.



Luego en la pantalla **Seleccionar el protocolo de red** aparecerá el nombre del protocolo que se desea instalar, en este caso seleccionar protocolo **NETBEUI**, después de seleccionar dicho protocolo dar clic en el botón **Aceptar**.



Figura 2.43. Seleccionar Protocolo de Red NETBEUI.

2.9.4.2. Instalar Protocolo NETBIOS

Se debe de tener muy en cuenta que estos protocolos se deberán instalar solo si no dejan visualizar ninguna PC, tanto en las opciones **Equipos próximos** o **Entorno de red**, en caso de no ser necesarios no se deben instalar, ya que a protocolos adicionales es menor la velocidad de red. En caso grave hay que instalar el protocolo **NETBIOS** de la siguiente manera:

1. Dar clic en el botón **Instalar...** en la pantalla **Propiedad de Conexión de área local**, presentará otra pantalla donde permitirá seleccionar el tipo de componente de red que se desea instalar
2. Dar clic en la opción **Protocolo** de la lista de los tipos de componentes que se pueden instalar.
3. Luego dar clic en botón **Agregar...**.
4. Seleccionar la opción **Protocolo de transferencia compatible con NWLink IPX/SPX/NETBIOS** este si viene en Windows no hay que instalarlo con el disco de Windows XP.

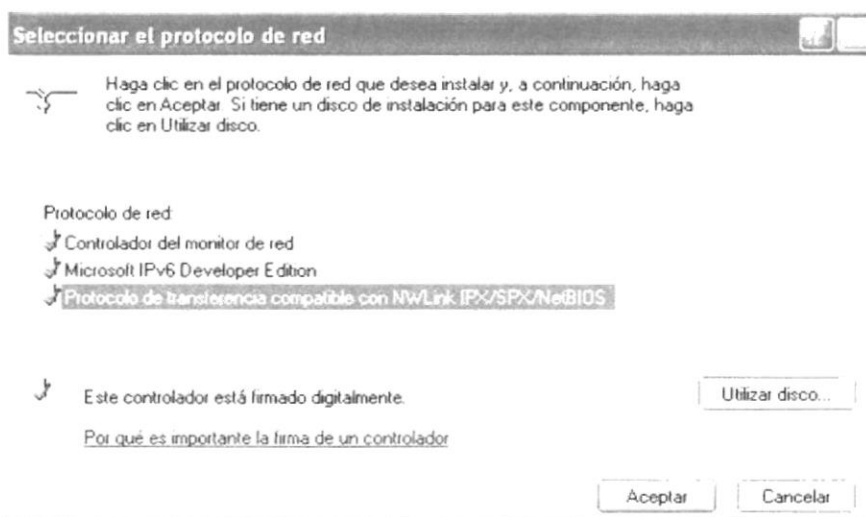


Figura 2.44. Seleccionar Protocolo de Red NETBIOS.

2.9.5. Firewall y Desactivar SPI

Si existe el caso de tener problemas en el acceso a la red, previa verificación de los temas anteriores, puede ser por dos razones:

1. **Firewall de Windows Activado**, para desactivarlo en el Menú Inicio seleccionar

 Panel de control, luego dar doble clic en la opción Firewall de Windows.

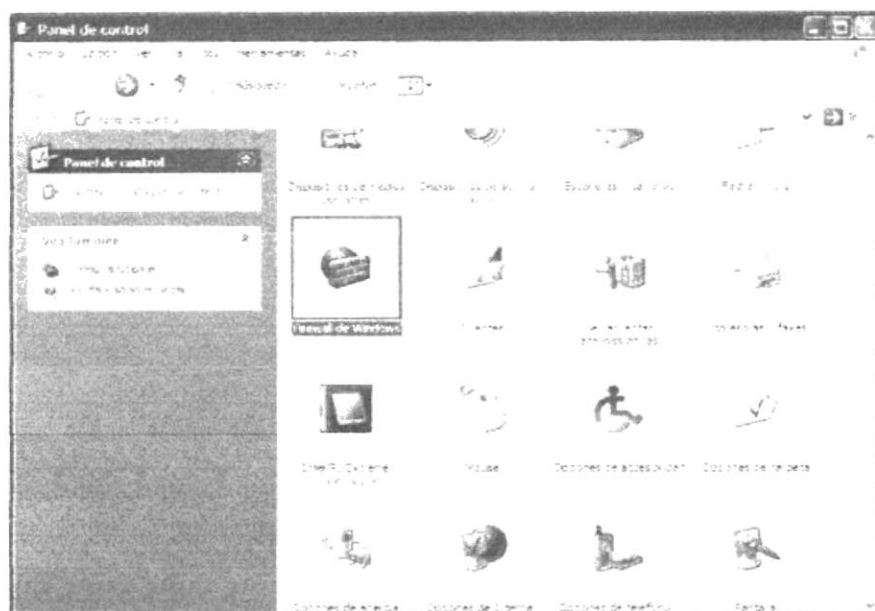


Figura 2.45. Acceso al Firewall de Windows en el Panel de Control

A continuación dar clic en la opción **Desactivar**. En caso de tener el Firewall que da el antivirus que esta instalado en la PC cada usuario entrará a su respectivo Firewall y lo deshabilitará desde ahí para no tener ningún tipo error.

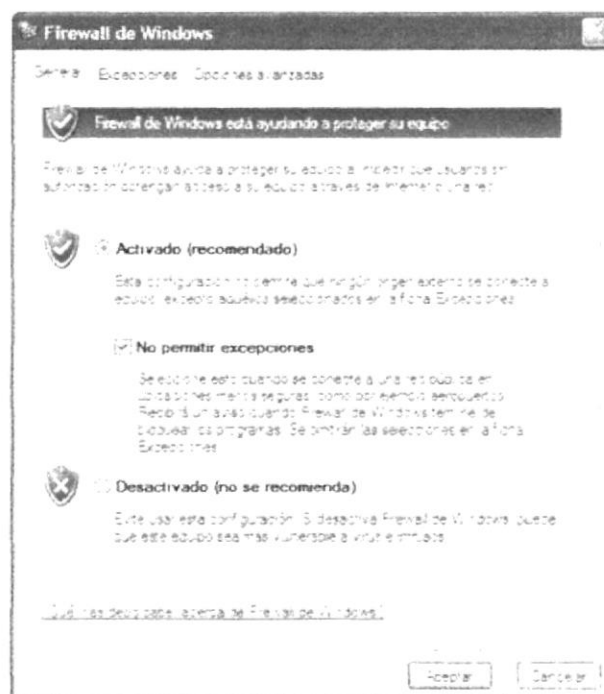


Figura 2.46. Firewall de Windows.

2. **SPI Activado**, para distinguir entre las múltiples asociaciones de seguridad que existen en el equipo, pueden existir varias asociaciones si un equipo mantiene comunicaciones seguras con varios equipos a la vez. Esta situación es habitual cuando el equipo es un servidor de archivos o un servidor de acceso remoto que atiende a varios clientes, en este caso se debe desactivar el SP1 que se encuentra también en el **Panel de Control** dar clic en **Herramientas Administrativas**.

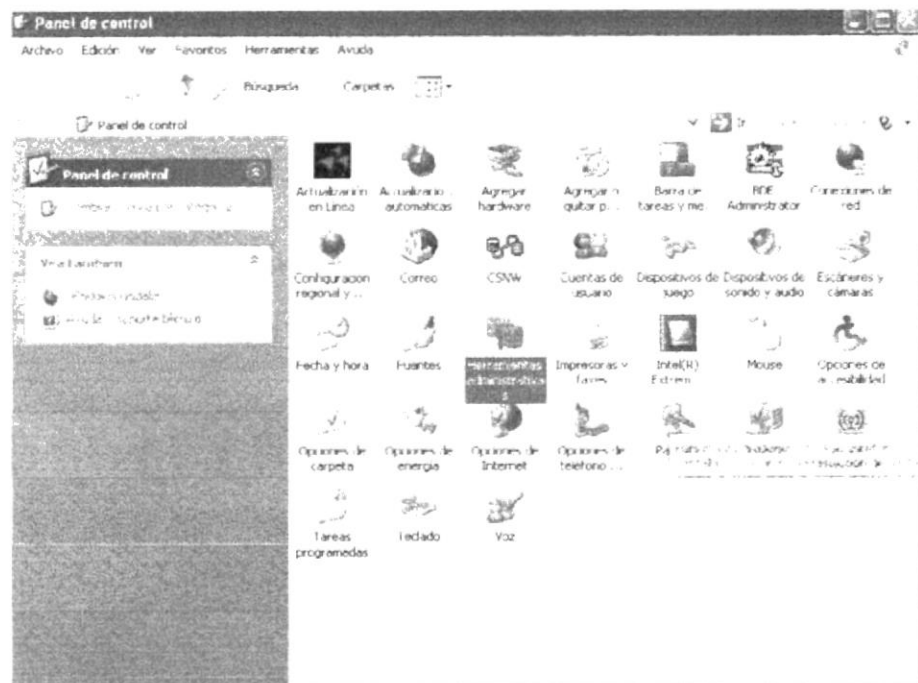


Figura 2.47. Acceso a las Herramientas Administrativas del Panel de Control.

Luego de haber dado clic en las **Herramientas Administrativas** mostrará una pantalla en donde se debe dar doble clic en la opción **Servicios**.

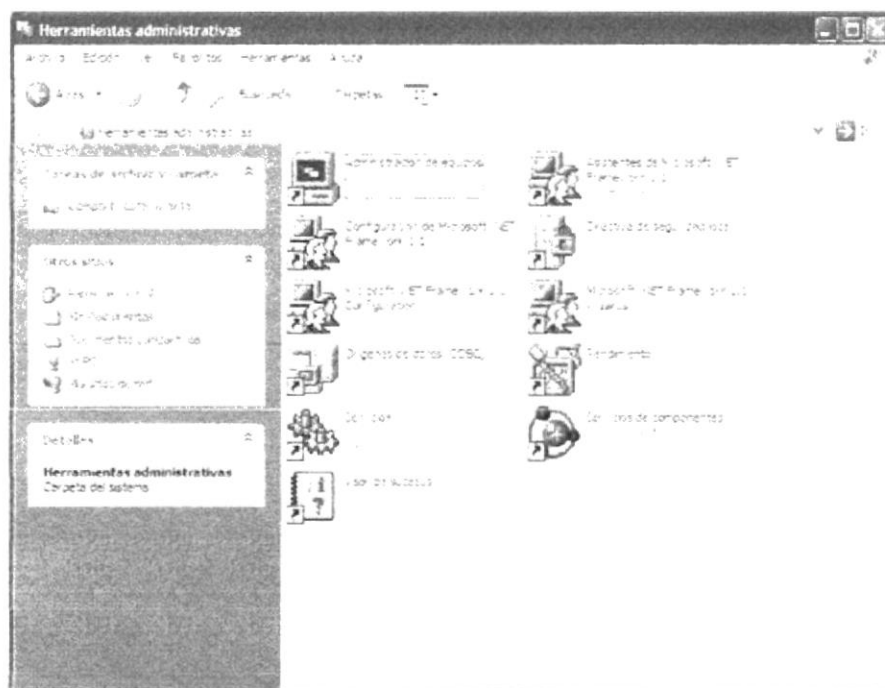


Figura 2.48. Acceso a los Servicios de las Herramientas Administrativas.

A continuación se presentará una pantalla que le dará una lista de servicios en la cual se debe buscar el **Servicio Conexión de Seguridad a Internet ICF**, luego desplegar el menú contextual y seleccionar la opción **Propiedades**.

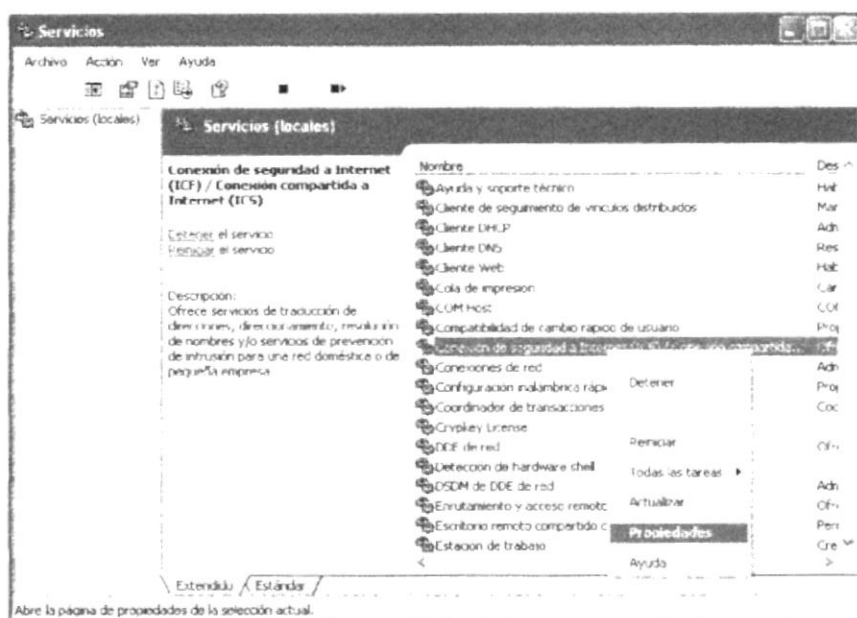


Figura 2.49. Servicios de las Herramientas Administrativas.

Inmediatamente se presentará la siguiente pantalla, en la cual se debe buscar el **Tipo de Inicio** con una lista de opción, seleccionar la opción **Deshabilitado** y luego dar clic en el botón **Detener**, cualquier otra opción que se escoja o en otro orden lo único que hará es detener el servicio hasta que Windows reinicie, es muy importante que se haga tal como se indica.

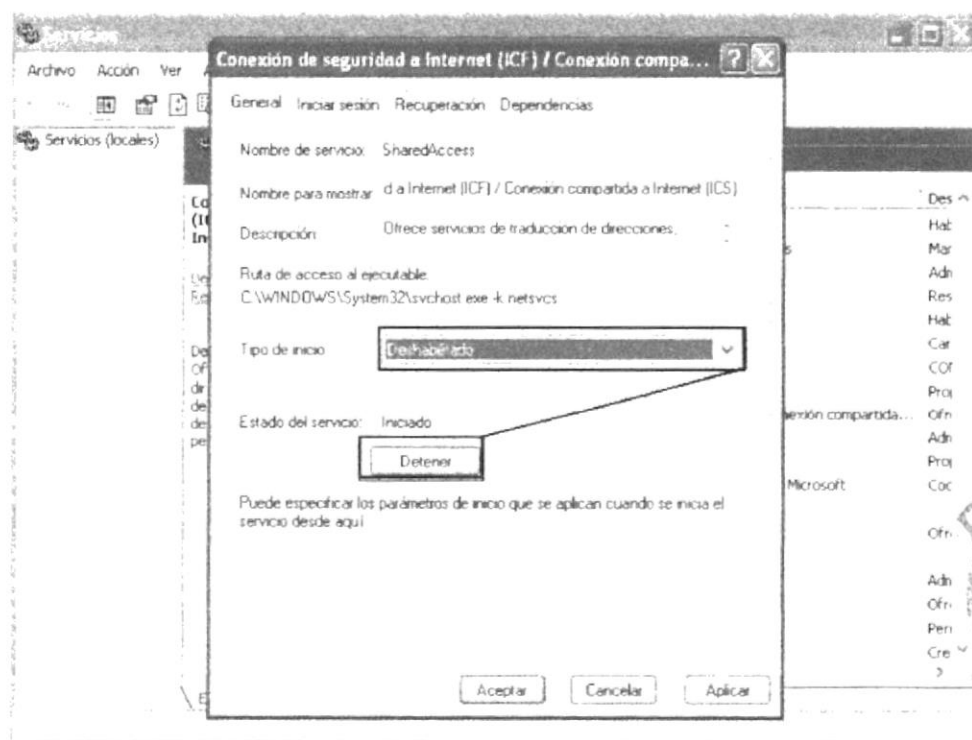


Figura 2.50. Conexión de Seguridad a Internet (ICF).



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

3.1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Académico Institucional ofrece características de manejo flexible, las cuales brindan un mejor ambiente al usuario, más amigable y una presentación distinta a los Sistemas de Información tradicionales.

3.2. DESCRIPCIÓN DE MENÚS

3.2.1. Menú Estudiante

Permitirá acceder rápidamente a la información general del Estudiante, tales como: las calificaciones por término, descuentos o exoneraciones, estados académicos. Tiene las siguientes opciones:

3.2.1.1. Datos Personales

Permite ingresar, actualizar, consultar o eliminar los datos personales y académicos de los Estudiantes.

3.2.1.2. Descuentos/Exoneraciones

Permite el registro de todos los Descuentos/Exoneraciones que tenga asignado el Estudiante.

3.2.1.3. Información Académica

Muestra información general y un resumen académico del Estudiante, sean los mismos regulares, egresados o graduados.

3.2.1.4. Calificaciones por Término

Esta opción permitirá consultar las Calificaciones por Estudiante, obtenidas en un Periodo Académico Específico.

3.2.1.5. Actualización de Graduados

Se visualizarán los Estudiantes Egresados, para actualizar su Estado Académico como Graduados en una fecha específica.

3.2.1.6. Colegio

Esta opción permite la manipulación de registros de los Colegios, los mismos que pueden ser consultados, ingresados, modificados y eliminados.

3.2.2. Menú de Planificación

Este Menú permitirá procesar toda la información necesaria para realizar la Planificación de Horarios, Aulas, Paralelos verificando que no se crucen en su respectiva asignación. Posee las siguientes opciones:

3.2.2.1. Materia

Registra datos generales, créditos, las Carreras en las que se dictarán y el eje transversal al que pertenecerán por Carrera.

3.2.2.2. Flujo de Materias

Este proceso permite conformar las materias que integran el Flujo de una Carrera, con los Pre-Requisitos que permitirán el control en el registro de Estudiantes.

3.2.2.3. Profesor

Esta opción permitirá ingresar, actualizar, consultar o eliminar la información personal del Profesor, así como también los Títulos Profesionales que posee.

3.2.2.4. Aula

Esta opción permitirá ingresar, actualizar, consultar o eliminar la información del Aula, como su ubicación, tipo, capacidad.

3.2.2.5. Reservación de Aula

Este proceso permitirá reservar los horarios en que están siendo utilizadas para mejorar el control de asignación, en una fecha de inicio y fin.

3.2.2.6. Planificación de Paralelos

Permite Planificar los Paralelos por Carrera, realizando la asignación de Profesores, Aulas y Materias a dictarse en un Período Académico específico.

3.2.3. Menú de Registros

Permitirá procesar toda la información necesaria para registrar a los Estudiantes en sus principales actividades Académicas. Tiene las siguientes opciones:

3.2.3.1. Registro de Estudiantes

Registra a los Estudiantes en los diferentes Paralelos Planificados, siempre y cuando cumplan con los Pre-Requisitos indicados en el Sistema.

3.2.3.2. Registro de Pasantías

Registra las Pasantías Empresariales de los Estudiantes, con su respectivo Tutor (Profesor Guía) y actividad a realizar.

3.2.3.3. Registro Proyectos de Graduación

Registra a los Estudiantes en los Proyectos de Graduación, dirigidos por un Profesor de la Carrera.

3.2.3.4. Homologación

Mediante esta opción se podrá realizar la Homologación de las Materias aprobadas por el Estudiante.

3.2.3.5. Empresas de Pasantías

Permitirá ingresar, actualizar, consultar o eliminar información de las Empresas en las cuales los Estudiantes realizan sus Pasantías Tutoriadas.

3.2.4. Menú de Calificación

Registra la evaluación académica del Estudiante, estableciendo su relación en las actividades realizadas. Posee los siguientes procesos:

3.2.4.1. Calificaciones por Materia

Permite el ingreso masivo de calificaciones estudiantiles por Paralelos, cuyo período no haya culminado.

3.2.4.2. Asistencia a Clases

Registra de manera masiva la asistencia de los Estudiantes a las actividades académicas, en las que se encuentren registrados.

3.2.4.3. Trabajos Prácticos

Permite el ingreso masivo de las calificaciones de los Estudiantes, obtenidas en los Trabajos Prácticos si la Materia lo contempla en su Planificación.

3.2.4.4. Recalificación por Materia

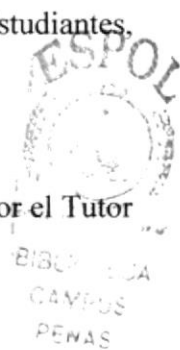
Registra de manera masiva las recalificaciones efectuadas a petición de los Estudiantes, en las Materias que estén cursando.

3.2.4.5. Evaluación de Pasantía

Permite registrar la evaluación cualitativa (aprobado o reprobado), asignada por el Tutor del Estudiante durante la Pasantía.

3.2.4.6. Tribunal y Calificación de Graduación

Permite registrar el tribunal de grado y las calificaciones que este emite, tanto en el trabajo de graduación como en la defensa del mismo por parte del Estudiante.



3.2.5. Menú de Unidad

Este menú permite registrar la información necesaria para la organización académica del Instituto. Tiene los siguientes mantenimientos:

3.2.5.1. Instituto

Permite consultar y actualizar y los datos del Instituto que haya iniciado sesión.

3.2.5.2. Unidad

Permite consultar, ingresar, actualizar y eliminar las Unidades Académicas en las que se encuentra organizado el Instituto.

3.2.5.3. Carrera

Permite consultar, ingresar, actualizar y eliminar las Carreras Técnicas o Tecnológicas ofertadas por las Unidades Académicas.

3.2.5.4. Periodo

Permite establecer los Periodos y Términos Académicos de las Carreras, definidos por fechas de inicio y fin.

3.2.5.5. Parámetros

Registra los Parámetros Generales, definidos de acuerdo a la funcionalidad y necesidades del Instituto.

3.2.5.6. Título

Registra los Títulos Académicos de los diferentes niveles de Educación, ya sean estos de Bachillerato, Técnico, Tecnológico, Profesional, entre otros.

3.2.6. Menú de Seguridad

Limita la capacidad de los usuarios y de los grupos, para llevar a cabo determinadas acciones mediante la asignación de permisos. Tiene las siguientes opciones:

3.2.6.1. Usuario

Este mantenimiento configura las cuentas de usuario que tendrán acceso al Sistema, además permitirá cambiar la contraseña de los mismos.

3.2.6.2. Grupo

Esta opción realiza la asignación de Usuarios a un Grupo de Seguridad, por medio del cual obtendrán los derechos y permisos concedidos a ese grupo.

3.2.6.3. Otorgar Permisos

Permite otorgar los permisos de acceso que cada Grupo de Usuarios tendrá en las diferentes opciones del Sistema.

3.2.6.4. Cierre de Periodo

Esta opción permitirá al Administrador del Sistema, realizar el Cierre del Periodo Académico.

3.2.6.5. Toma Foto

Permite direccionar las rutas de las fotos de los Estudiantes, para que se encuentren en una ruta específica.

3.2.7. Menú de Reportes

Permite obtener todas las consultas impresas para llevar un mejor control de la Gestión Académica. Posee las siguientes opciones:

3.2.7.1. Consulta General

Permite obtener el listado de todos los mantenimientos que posee el Sistema Académico Institucional.

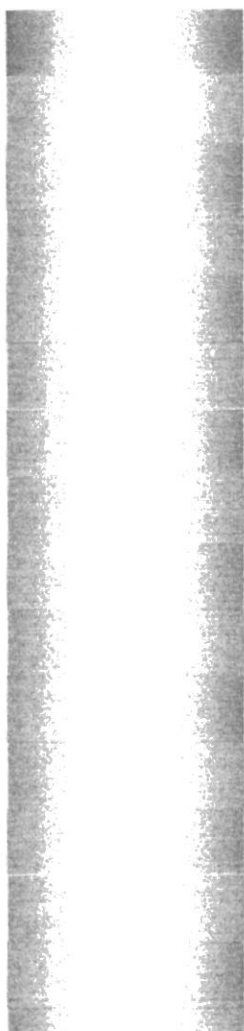
3.2.7.2. Histórico de Calificaciones

Muestra el Historial de Calificaciones por Estudiante, sus créditos, año de aprobación y las veces que tomo la materia,

3.2.7.3. Actas y Certificados

Permite la emisión de Actas y certificados de manera impresa, contiene las Actas de Grado, listado de asistencia y de calificaciones por paralelos aperturados.





CAPÍTULO 4.

*ARRANQUE DEL
SISTEMA ACADÉMICO
INSTITUCIONAL*

4. ARRANQUE DEL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

4.1. CREACIÓN DEL ODBC

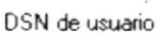
El funcionamiento del sistema requiere de la creación de un ODBC que servirá para establecer la conexión con el Servidor y la Base de datos.

Para crear el ODBC, se deberá realizar las siguientes instrucciones:

1. En el Menú de Inicio dar clic en la opción  Panel de control
2. En el **Panel de Control** seleccionar  Herramientas administrativas
3. Luego dar clic en el icono  Orígenes de datos (ODBC) e inmediatamente se presentará la Pantalla **Administrador de orígenes de datos ODBC**.



Figura 4.1. Pantalla Administrador de orígenes de datos ODBC.

4. Seleccionar la ficha  y dar clic en el botón  , se presentará la Pantalla **Crear nuevo origen de datos**.

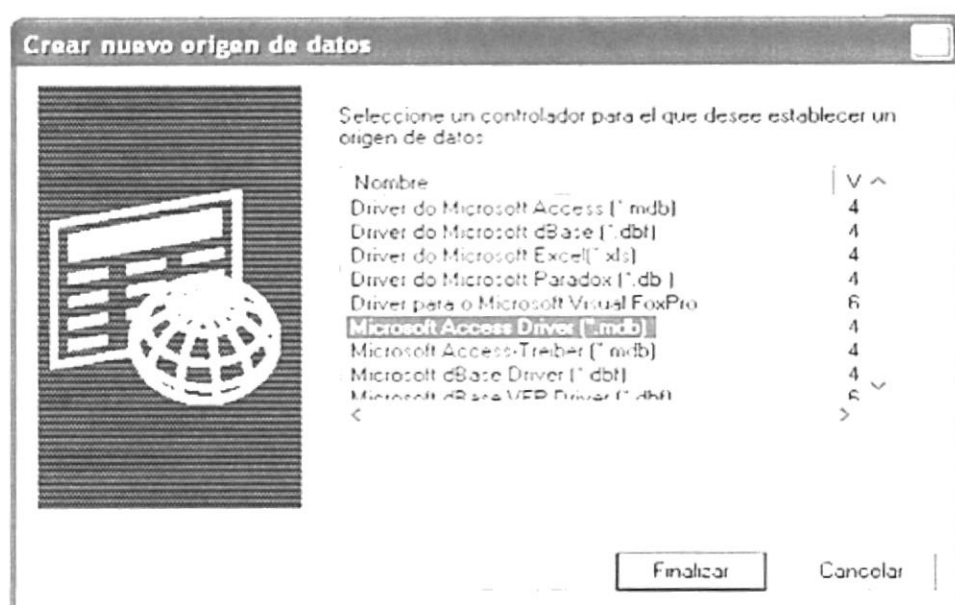


Figura 4.2. Pantalla Crear nuevo origen de datos.

5. Seleccionar **Microsoft Access Driver (*.mdb)** y dar clic en el botón **Finalizar**. Inmediatamente se presentará la Pantalla **Configuración de ODBC Microsoft Access**.

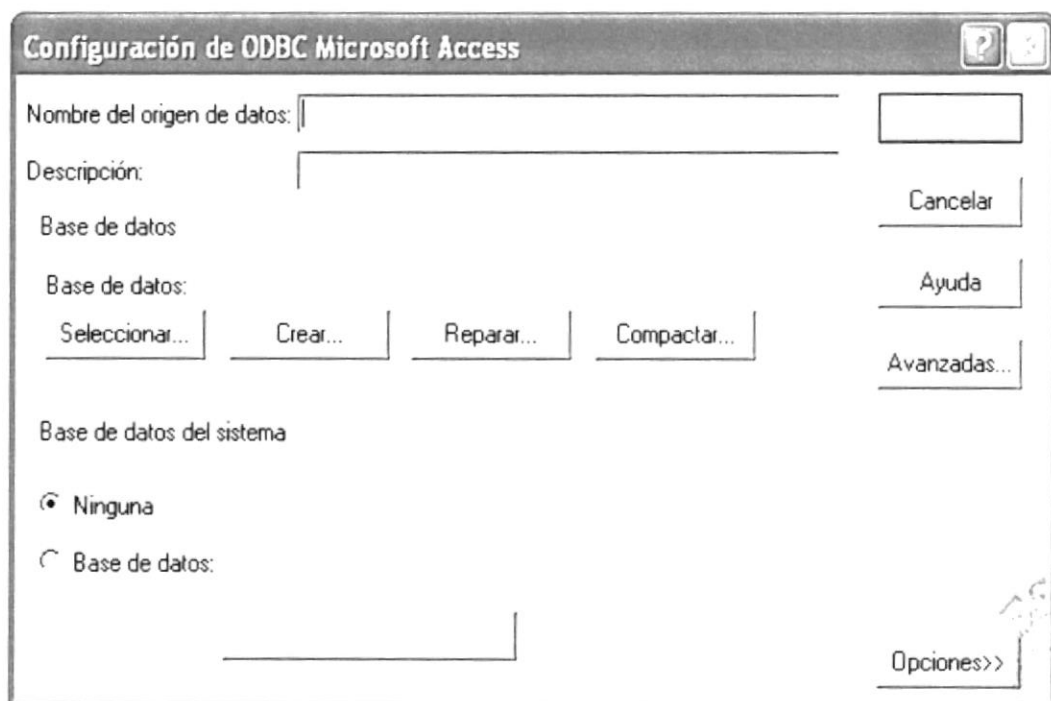


Figura 4.3. Pantalla Configuración de ODBC Microsoft Access.

6. Ingresar el nombre del origen de datos.
7. Dar clic en el botón **Seleccionar...** para definir el directorio donde se encuentra la Base de Datos y a continuación se presentará la Pantalla **Seleccionar base de datos**.

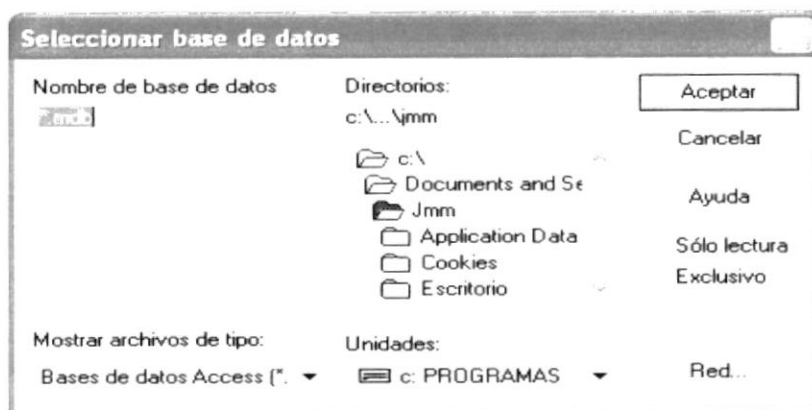
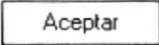


Figura 4.4. Pantalla Seleccionar base de datos.

8. Seleccionar la Base de Datos y dar clic en el botón .

4.2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

Para Instalar el sistema se deberá realizar las siguientes instrucciones

1. Explorar el CD de Instalación hasta encontrar el icono 

2. Dar doble clic en el icono 

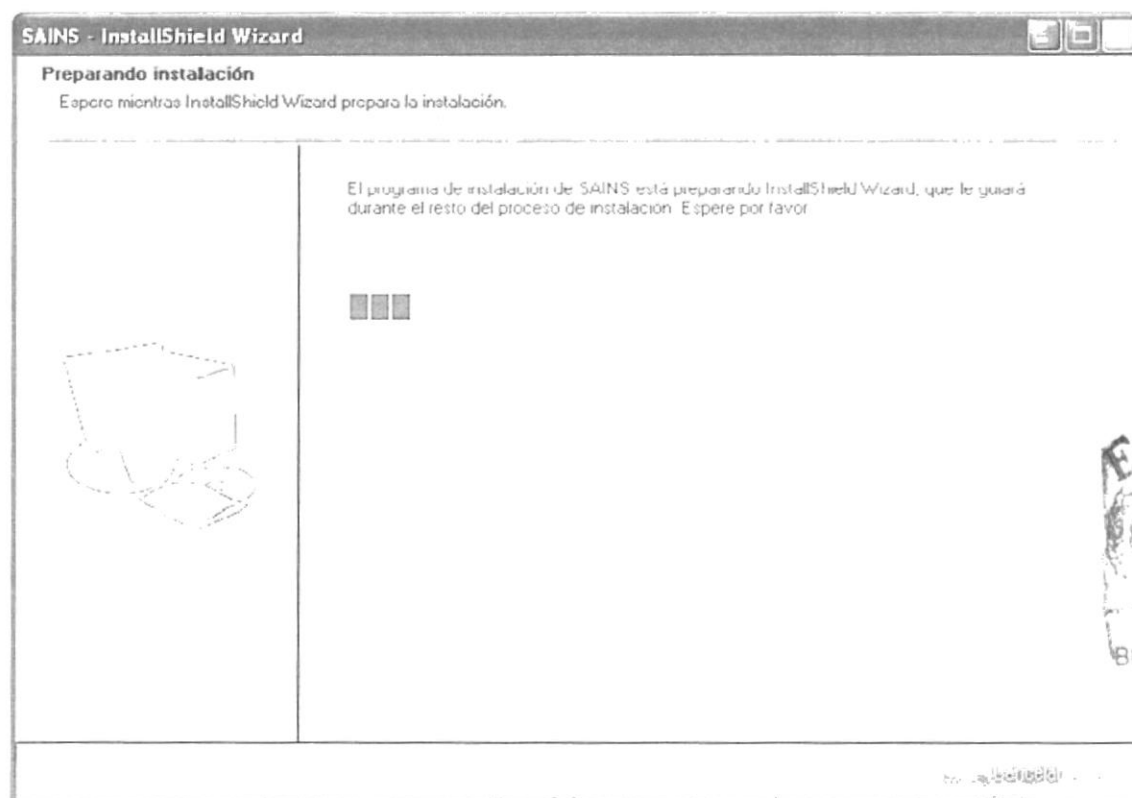


Figura 4.5. Pantalla Preparando Instalación.

3. Inmediatamente se presentará la Pantalla de **Bienvenida de la Instalación**.

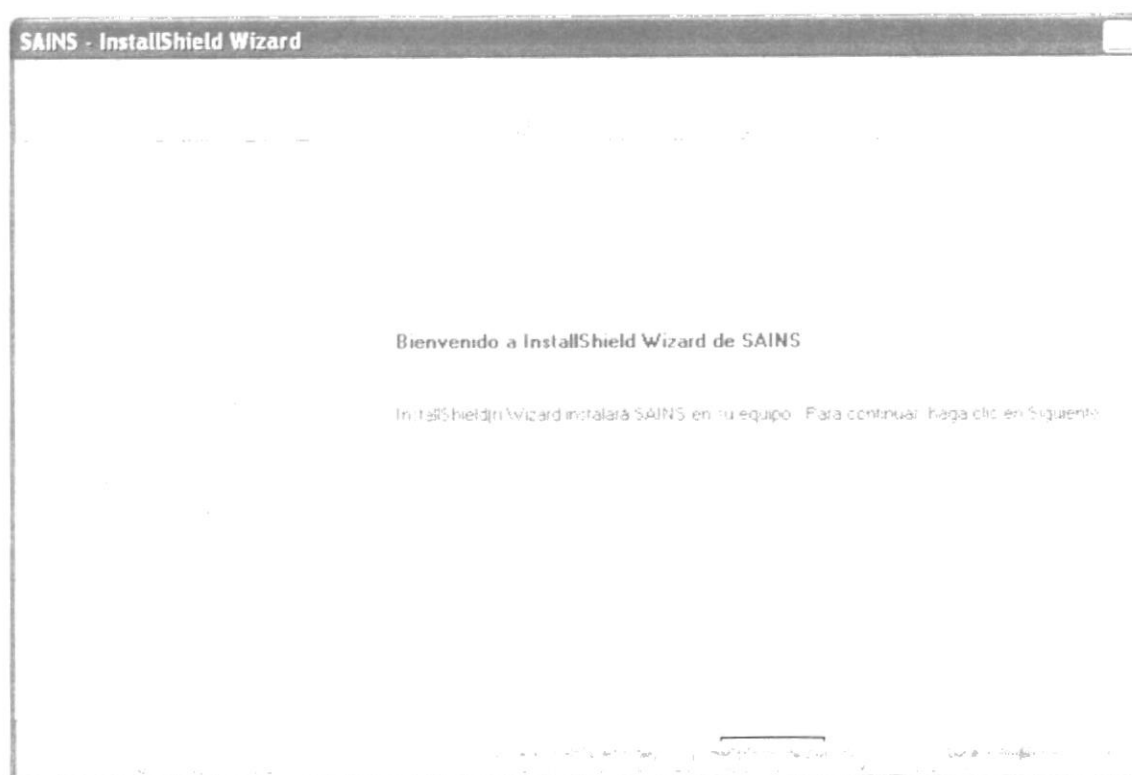


Figura 4.6. Pantalla de Bienvenida de la Instalación.

4. Dar clic en el botón **Siguiente** e inmediatamente se presentará la Pantalla **Información del Cliente**.



Figura 4.7. Pantalla Información del Cliente.

5. Ingresar el nombre del Usuario y el nombre de la organización. Luego dar clic en el botón  e inmediatamente se presentará la Pantalla de **Preparación para Instalar el Programa**.

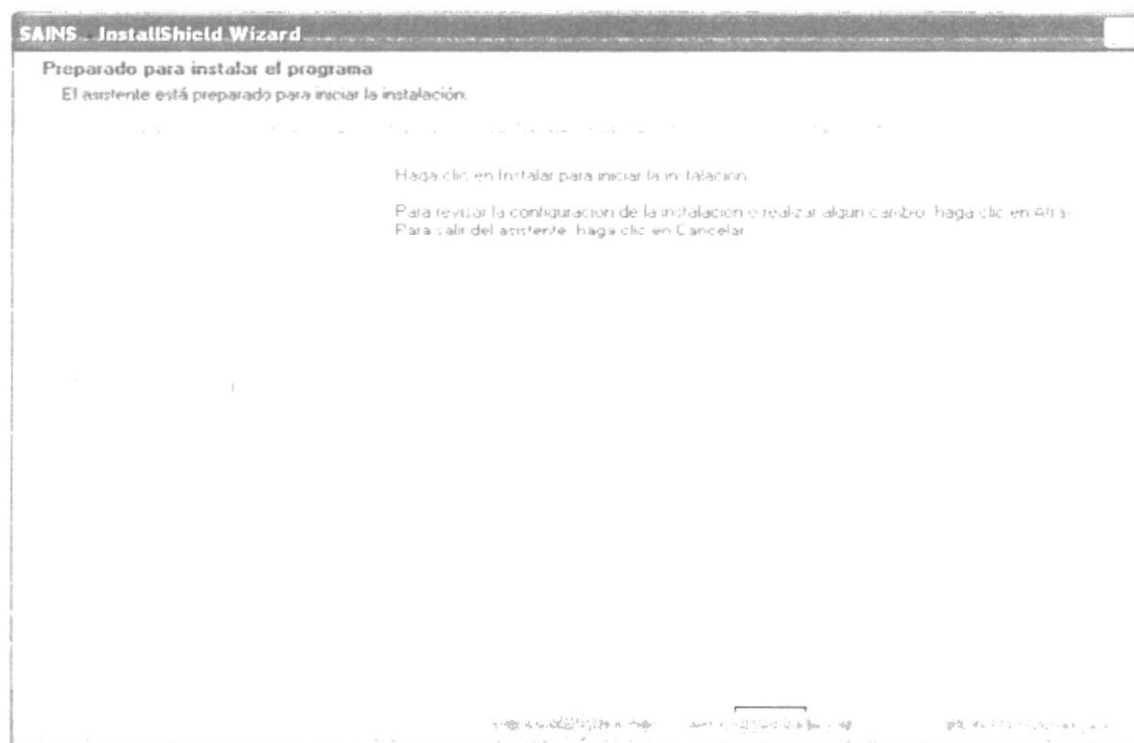


Figura 4.8. Pantalla de Preparación para Instalar el Programa.

6. Dar clic en el botón  y se presentará la Pantalla **Instalando**.

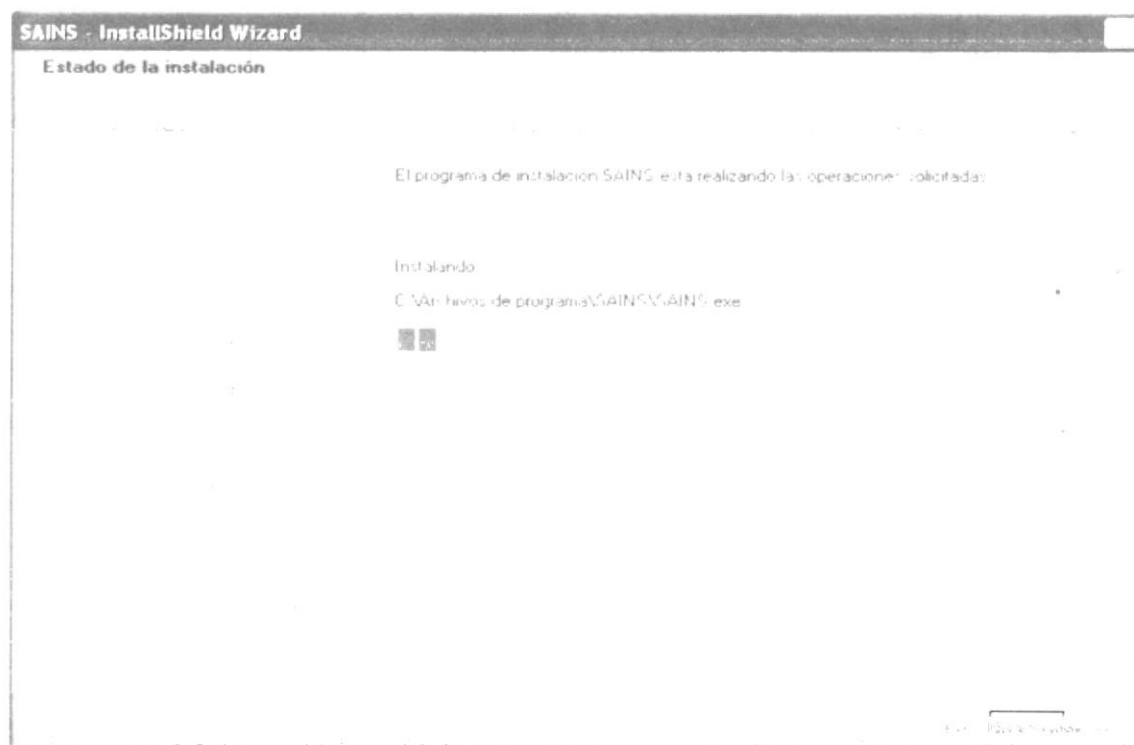


Figura 4.9. Pantalla Instalando.

7. Espere que termine el proceso de Instalación. Luego se presentará la Pantalla de **Instalación completa**.



Figura 4.10. Pantalla de Instalación completa.

8. Seleccionar ☒ *Sí, deseo reiniciar el equipo ahora* y dar clic en el botón .

4.3. ARCHIVOS EXTRAS

Para adjuntar los archivos extras:

1. En la ruta C:\windows\system32 adjuntar los archivos, encontrados en la carpeta **ocx** del CD de Instalación.
2. En la ruta donde se instaló el sistema académico institucional C:\Archivos de programa\SAINS adjuntar la carpeta foto y la carpeta iconos, encontrados en la carpeta SAINS del CD de Instalación.

Sugerencia: 	<i>Para una exitosa Instalación del Sistema Académico Institucional es indispensable crear el ODBC, instalar la aplicación y anexar los archivos extras.</i>
---	--

4.4. INICIANDO OPERACIONES EN EL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL.

Una vez instalado el **Sistema Académico Institucional** y copiada la Base de Datos, puede ingresar al programa de la siguiente manera:

1. A continuación debe buscar el icono  de acceso al Sistema para ejecutarlo en caso de tener un acceso directo en el Escritorio.

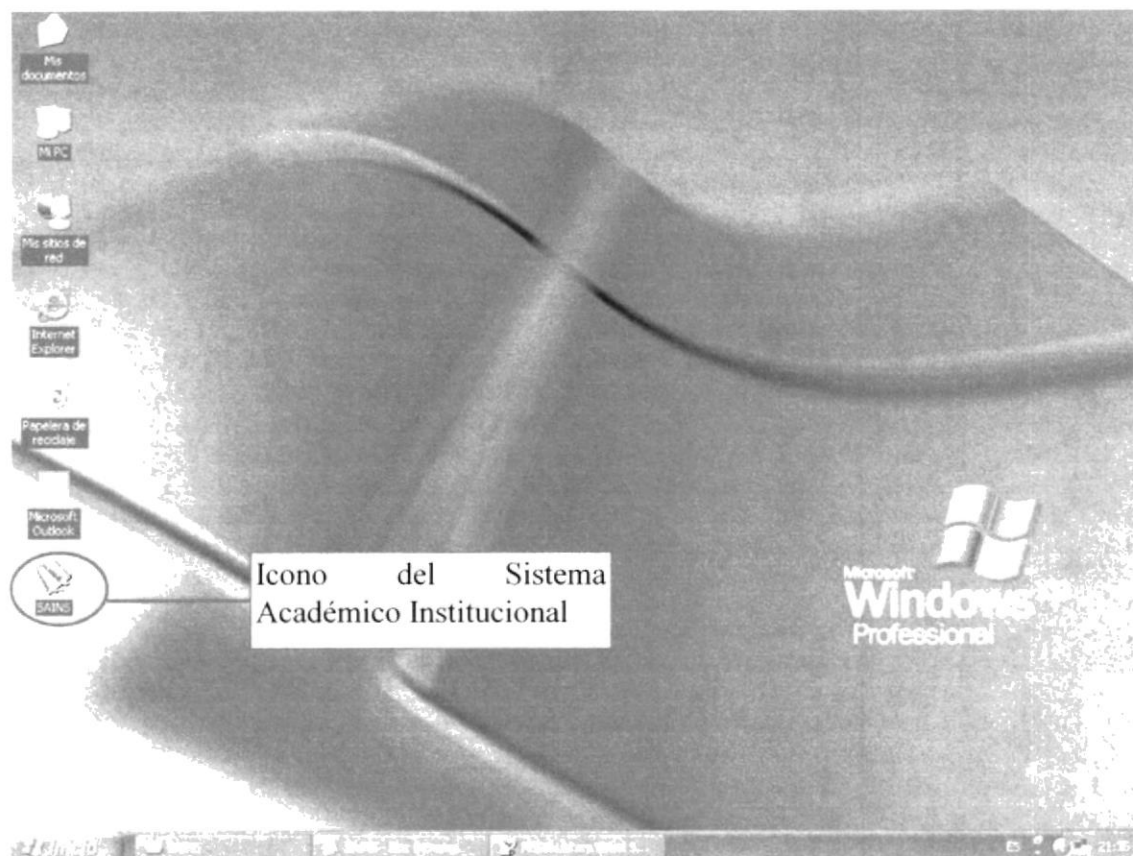
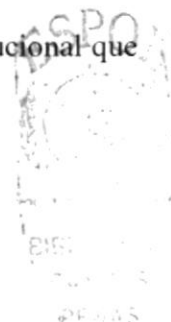


Figura 4.11. Icono del Sistema Académico Institucional en el Escritorio de Windows.

2. Dar doble clic sobre el icono .
3. Enseguida se presenta la pantalla principal del Sistema Académico Institucional que se muestra en la figura 4.12.



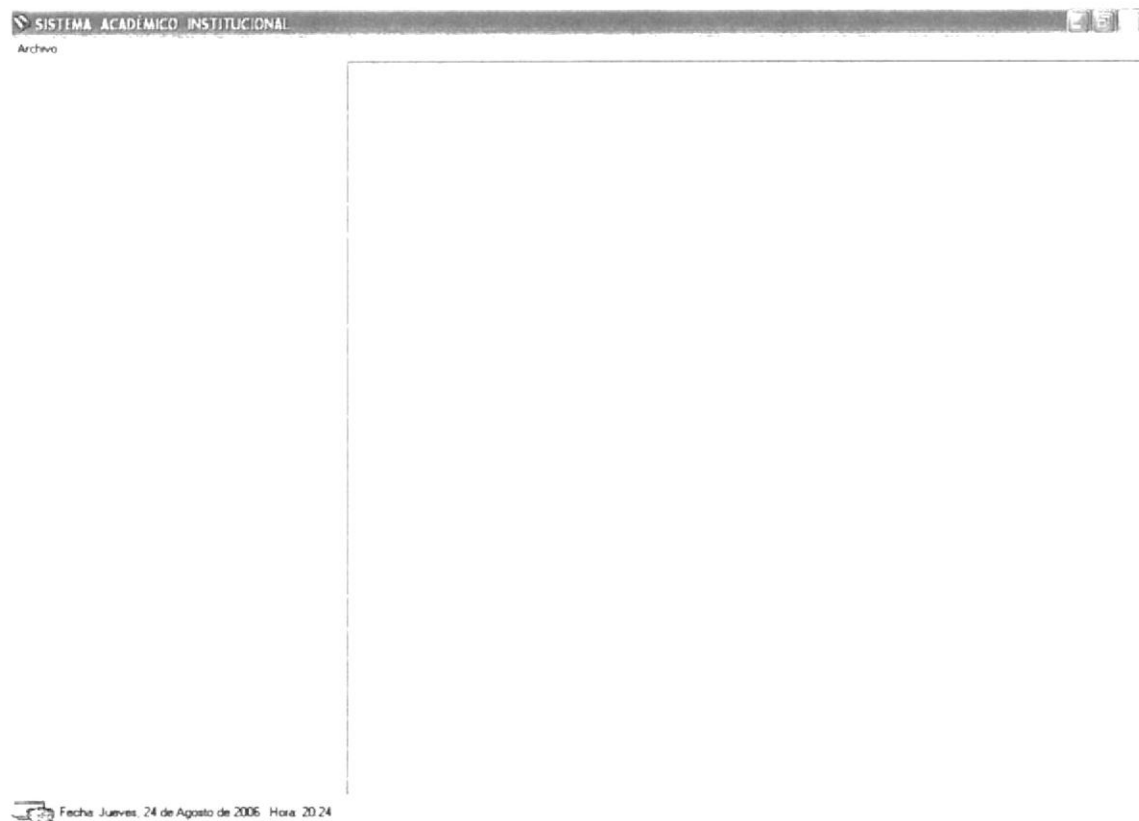


Figura 4.12. Pantalla Principal del Sistema Académico Institucional.





CAPÍTULO 5.

MENÚ ARCHIVO



5. MENÚ ARCHIVO

Este menú permite ingresar al **Sistema Académico Institucional** de manera ágil y con rápido acceso a todas sus opciones. Se podrá Crear Instituto, Iniciar y Cerrar Sesión, así como Salir del Sistema.

Podrá acceder al **Menú Archivo** dando clic en **Archivo** o presionando   en la pantalla Principal del Sistema, desplegándose sus opciones de esta manera.



Figura 5.1. Menú Archivo.

5.1. CREAR INSTITUTO

La opción Crear Instituto del Menú Archivo es la más importante del **Sistema Académico Institucional** porque realiza las siguientes funcionalidades:

- Registra al Instituto que por primera vez comience a utilizar el Sistema. Este es un requisito previo y obligatorio para iniciar el normal funcionamiento del Sistema.
- Permite el acceso directo a la información de los Institutos ya registrados, para modificar, consultar o realizar una eliminación si este fuera el caso.

Si ningún Instituto ha sido registrado en el Sistema, el Menú Archivo se visualizará así.



Figura 5.2. Menú Archivo sin Instituto registrado.

Sugerencia:



Luego de la Instalación, el siguiente paso es el registro del Instituto para comenzar a utilizar el Sistema.

Cuando se ha realizado el registro de algún Instituto, el Menú Archivo se visualizará.



Figura 5.3. Menú Archivo con Instituto registrado.



Una vez desplegado el **Menú Archivo** podrá acceder a esta opción al dar clic en

 o al presionar  y se presentará la pantalla **Registro de Instituto**.

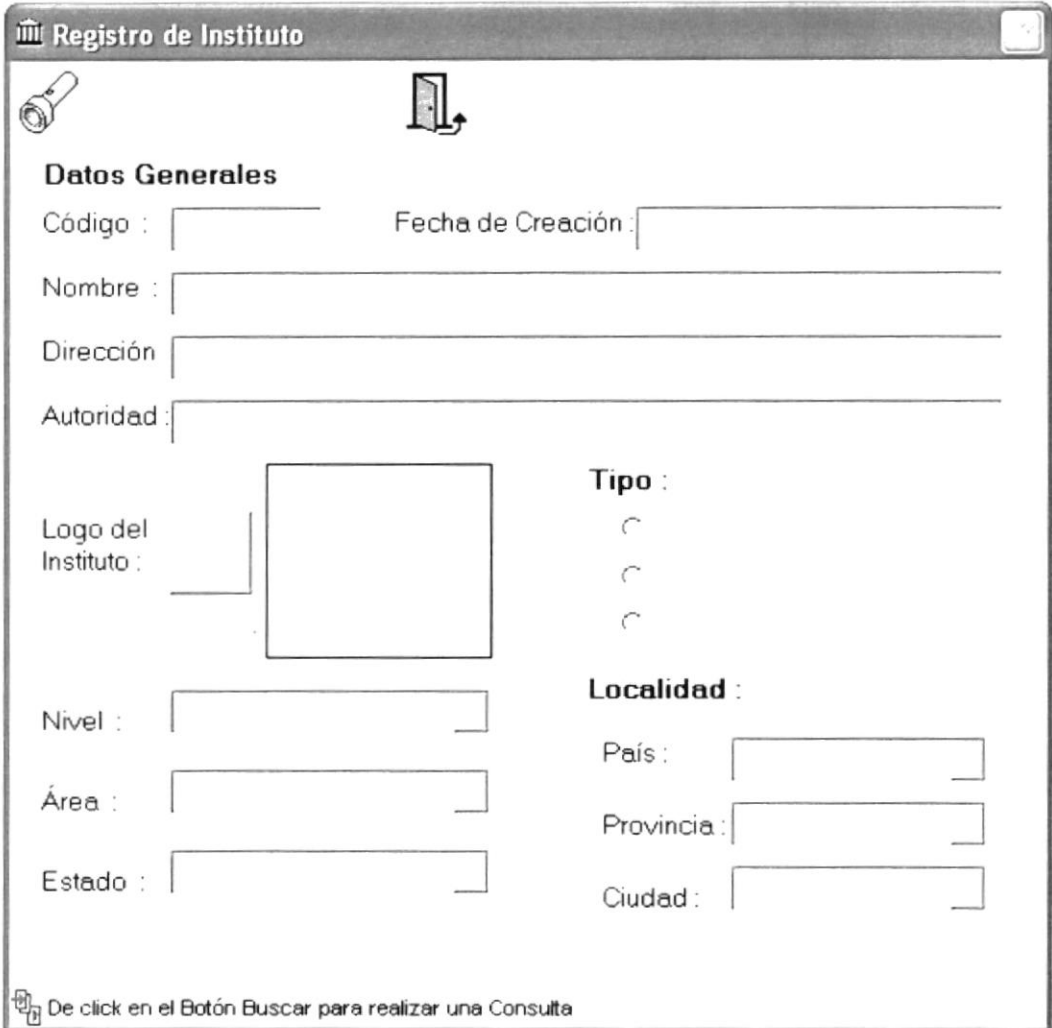


Figura 5.4. Pantalla Registro de Instituto.

Alternativas: También podrá acceder a la opción **Crear Instituto** del Menú Archivo, desplazándose con las teclas direccionales  para seleccionar  y luego presionar .

5.1.1. Mantenimiento Instituto

En esta opción se podrá ingresar, modificar, eliminar o consultar los Institutos Superiores que utilicen el Sistema Académico Institucional.

5.1.1.1. Descripción de la Pantalla Registro del Instituto.

Su principal característica es que permite el ingreso del Logotipo del Instituto Superior, sus campos se detallan en la tabla 5.1.

Campo	Descripción
Código	Es el código numérico secuencial del Instituto Superior.
Fecha de Creación	Contiene la Fecha de Creación a nivel Organizacional.
Nombre	Es el nombre alfanumérico del Instituto.
Dirección	Contiene la dirección del Instituto Superior.
Autoridad	Es la persona encargada de administrar el Instituto Superior y también es su representante legal.
Logotipo	Imagen con la que se identifica al Instituto Superior a nivel Organizacional, solo se podrán ingresar archivos con extensión .jpg
Tipo	Dependiendo de su autogestión el Instituto podrá ser de Tipo: • Público. Son establecimientos de educación superior del Estado. Dependen administrativa, financiera y académicamente. • Particular. Son establecimientos de personería jurídica propia, poseen capacidad de autogestión administrativa y financiera. • Cofinanciado. Son aquellos de carácter particular, que por su acción social de beneficio a la comunidad, reciben asignaciones presupuestarias del Estado, y apoyo para el cumplimiento de sus fines. Tendrán personería jurídica propia y gozarán de capacidad de autogestión administrativa y financiera.
Nivel	Indica el Nivel de Formación del Instituto Superior que puede ser: • Técnico. Si comprende el desarrollo experimental o la investigación de laboratorio. • Tecnológico. Si utiliza como instrumento la innovación y transformación de las actividades económicas.
Área	Son las áreas a las que están orientadas la aplicación de sus carreras, que pueden Académicas, Humanísticas, Religiosas, Pedagógicas y otras de especialidades de posbachillerato. De manera inicial el sistema cuenta con las principales áreas, pero es flexible al incremento o decremento de las mismas en la opción de Parámetros Generales.
Localidad	Para identificar fácilmente la localidad del Instituto, se dividió en: • País. Informa en que País esta localizado el Instituto. • Provincia. Informa en que Provincia esta el Instituto. • Ciudad. Informa en que Ciudad esta localizado el Instituto.
Estado	Identifica el estado que tendrá el Instituto al registrarlo, puede ser Activo, Inactivo o Eliminado.

Tabla 5.1. Descripción de los Datos Generales de la Pantalla Instituto.

5.1.1.2. Consultar Institutos

Para consultar de manera general los registros, se deberá dar clic en el botón  y se presentará la pantalla Consulta de Institutos que se muestra en la figura 5.5.

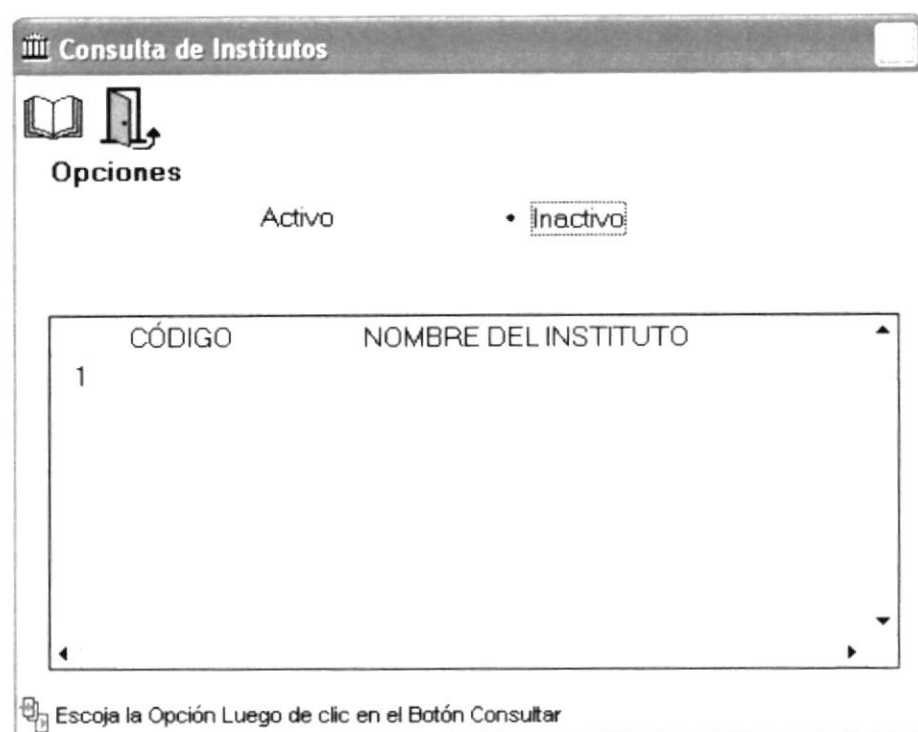


Figura 5.5. Pantalla Consulta de Institutos.

1. Escoja una de las opciones de consulta
2. De clic en el botón  **Cargar Datos**, para presentar los datos correspondientes a la opción.

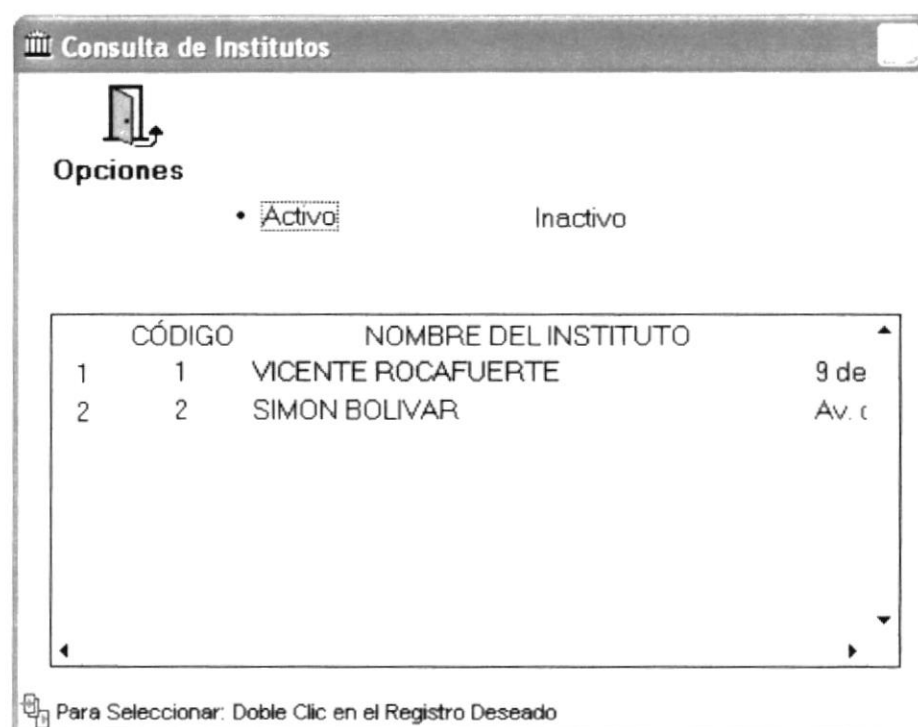


Figura 5.6. Cargar datos en la pantalla Consulta de Institutos.

3. Luego de doble clic sobre el registro deseado y se cargaran automáticamente los datos en la pantalla **Registro de Instituto**.

5.1.1.3. Ingresar Instituto

Para registrar un Instituto deberá realizar: la siguiente secuencia de instrucciones:

1. De clic en el botón , se presentará el siguiente mensaje del sistema.

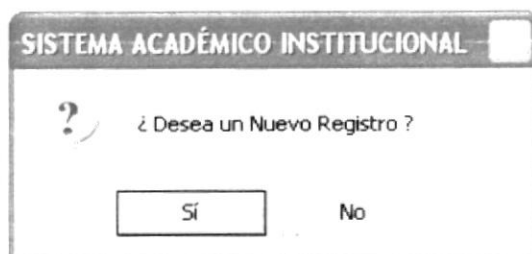
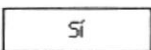
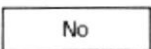


Figura 5.7. Mensaje ¿ Desea un Nuevo Registro de Instituto ?

2. De clic en el botón  para ingresar los datos del nuevo Registro y se genera automáticamente el código del nuevo Instituto Superior.

Nota:



Si en todos los mensajes de Interrogación, da clic en el botón , se cancelará la operación actual.

3. Deberá realizar el ingreso de datos. Por defecto el estado de Instituto se grabará como **Activo**.

4. De clic en el botón , entonces el sistema presentará el siguiente mensaje.

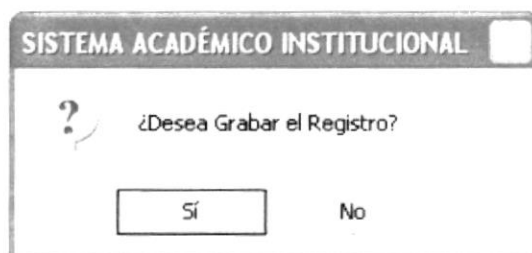


Figura 5.8. Mensaje ¿ Desea Grabar el Instituto ?.

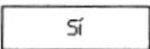
5. De clic en el botón . Si están ingresados todos los datos requeridos, se presentará el siguiente mensaje.



Figura 5.9. Mensaje Registro Exitoso del Instituto.

5.1.1.4. Verificación de Datos Ingresados

Si no están ingresados todos los datos requeridos, se impedirá registrar el Instituto hasta que los datos sean totalmente ingresados, para lo cual se presentarán los siguientes mensajes dependiendo de:

- Si no se ha ingresado el Nombre del Instituto se presentará el siguiente mensaje.



Figura 5.10. Mensaje Ingrese Nombre del Instituto.

- Si no se ha ingresado la Dirección del Instituto Superior se presentará este mensaje.

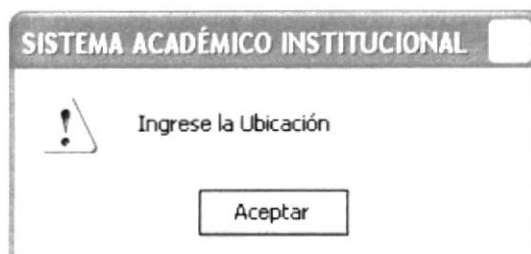


Figura 5.11. Mensaje Ingrese Dirección del Instituto.

- Si no se ha ingresado la Autoridad del Instituto se presentará el siguiente mensaje.

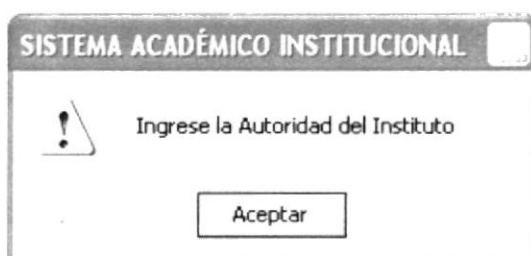


Figura 5.12. Mensaje Ingrese Autoridad del Instituto.

- Si no se ha seleccionado el Nivel de Formación del Instituto se presentará el siguiente mensaje.

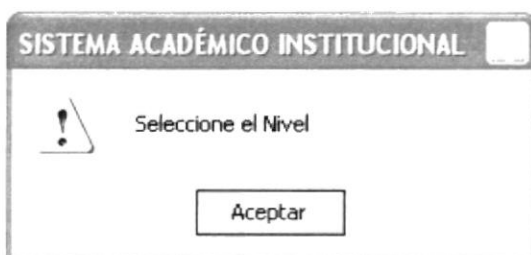


Figura 5.13. Mensaje Seleccione Nivel del Instituto.

- Si no se ha seleccionado el área del Instituto se presentará el siguiente mensaje.



Figura 5.14. Mensaje Seleccione Área del Instituto.

- Si no se ha seleccionado el país donde esta localizado el Instituto se presentará.

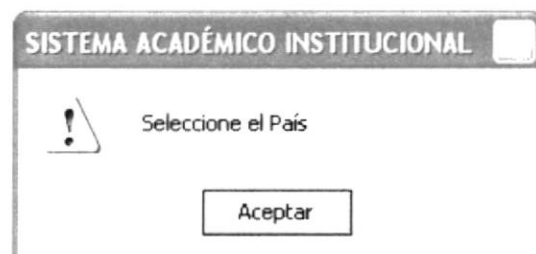


Figura 5.15. Mensaje Seleccione el País en que esta localizado el Instituto.

- Si no se ha seleccionado la provincia donde esta localizado el Instituto se presentará.



Figura 5.16. Mensaje Seleccione la Provincia en que esta localizado el Instituto.

- Si no se ha seleccionado la ciudad donde esta localizado el Instituto se presentará.



Figura 5.17. Mensaje Seleccione la Ciudad en que esta localizado el Instituto.

5.1.1.5. Modificar Instituto.

Para modificar un registro se deberá realizar:

1. Especifique el código del Instituto que desee modificar, consultando los registros de Institutos con las instrucciones de la sección 5.1.1.2.
2. Proceda a realizar los cambios que desee.

3. De clic el botón . Luego se presentará el siguiente mensaie.



Figura 5.18. Mensaje ¿ Desea Modificar el registro del Instituto ?

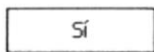
4. De clic en el botón . Si están ingresados todos los datos requeridos, se presentará.



Figura 5.19. Mensaie de Modificación exitosa.

5. Si no están ingresados todos los datos requeridos, se realizará el proceso de verificación de datos de la sección 5.1.1.4

5.1.1.6. Eliminar Instituto.

Para eliminar un registro de Instituto deberá realizar lo siguiente:

1. Especifique el código del Instituto que desee eliminar, consultando los registros de Institutos con las instrucciones de la sección 5.1.1.2.

2. De clic en el botón , entonces el sistema presentará el siguiente mensaje.

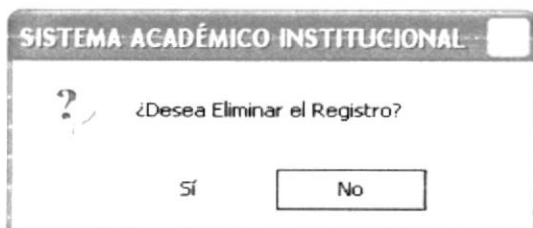
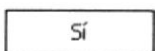


Figura 5.20. ¿ Desea Eliminar el registro del Instituto ?

3. De clic en el botón  v se presentará el siguiente mensaje.

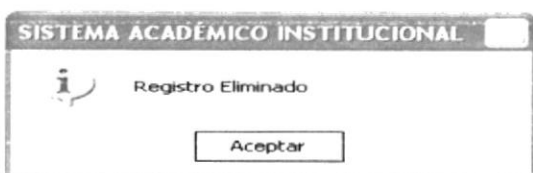


Figura 5.21. Eliminación Exitosa.

5.2. INICIAR SESIÓN

Con esta opción podrá iniciar sesión en el Sistema Académico Institucional, teniendo previamente registrado el Instituto. Una vez desplegado el **Menú Archivo** podrá acceder a esta opción al dar clic en  o al presionar  y se presentará la pantalla **Inicio de Sesión**.

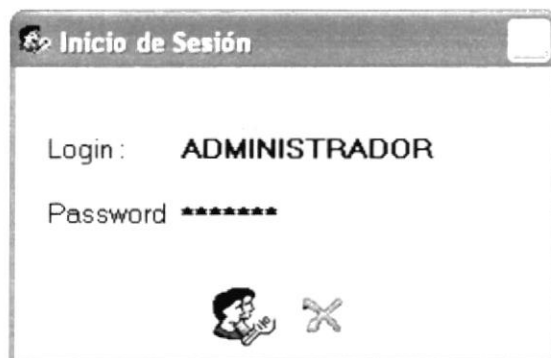


Figura 5.22. Pantalla de Inicio de Sesión al Sistema Académico

Alternativas:	También podrá acceder a la opción Inicio de Sesión del Menú Archivo, desplazándose con las teclas direccionales  para seleccionar  y luego presionar  .
----------------------	--

Para iniciar sesión en el Sistema Académico Institucional deberá:

1. Ingresar su identificación de usuario en la caja de texto Login.

Login : **ADMINISTRADOR**

Figura 5.23. Caja de Texto Login de la pantalla Inicio de Sesión

2. Ingresar la contraseña asignada a ese usuario en la caja de texto Password.

Password *****

Figura 5.24. Caja de texto Password de la pantalla Inicio de Sesión.

- Si la contraseña asignada al usuario fue ingresada incorrectamente. A continuación se presentará el siguiente mensaje.



Figura 5.25. Mensaje Password INCORRECTO.



3. Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la contraseña, de clic en el

botón  o presione .

Nota: 	<i>Si desea cambiar los datos del usuario que ingresará al sistema de un clic en el botón .</i>
---	--

4. Si un usuario ingresa correctamente su identificación y su contraseña, enseguida podrá ingresar al Sistema Académico Institucional.

En caso de ingresa incorrectamente los datos de acceso se presentarán mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre:

- Cuando el usuario no ingresa la identificación y la contraseña, el acceso al Sistema Académico Institucional emitirá el siguiente mensaje:

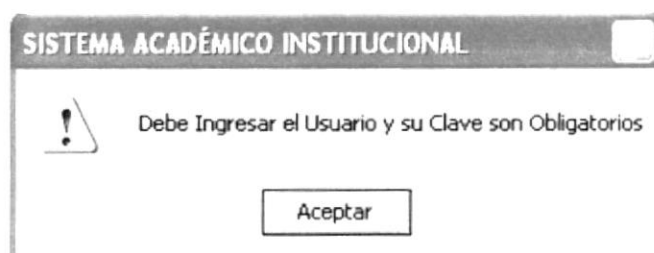


Figura 5.26. Mensaje Debe Ingresar el Usuario y su Clave son Obligatorios.

- Si el usuario ingresa mal su identificación se emitirá el siguiente mensaje:



Figura 5.27. Mensaje Usted NO está registrado para usar este Sistema.

- Si se realizan 5 intentos fallidos para ingresar al sistema, se emitirá el siguiente mensaje:

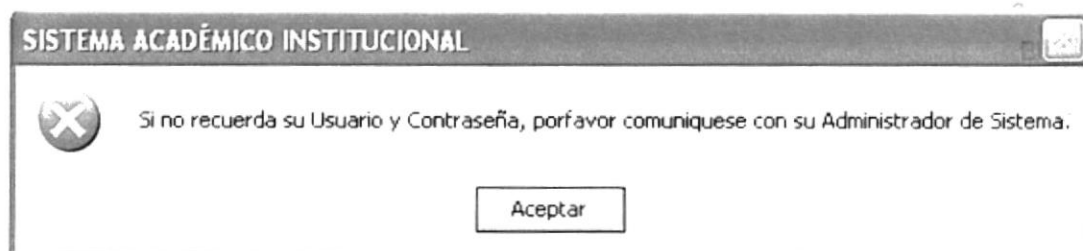


Figura 5.28. Mensaje Si no recuerda su Usuario y Contraseña.

5.3. CERRAR SESIÓN

En esta opción podrá cerrar la sesión activa en el **Sistema Académico Institucional**, para realizar un cambio de Usuario, o activar la opción Crear Instituto si se desea registrar a un nuevo Instituto.

Nota:



Si desea realizar un cambio de Usuario sin salir del sistema, deberá cerrar la sesión activa y nuevamente iniciar sesión con un Usuario diferente.

Esta opción estará activa una vez que se haya iniciado sesión con un usuario registrado en Sistema Académico Institucional, en el Menú Archivo se visualizará de la siguiente manera.

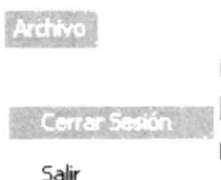


Figura 5.29. Opción Cerrar Sesión.

Una vez desplegado el **Menú Archivo** podrá cerrar sesión al dar clic en **Cerrar Sesión** o al presionar .

Alternativas:



*También podrá acceder a la opción **Cerrar Sesión** del Menú Archivo, desplazándose con las teclas direccionales para seleccionar **Cerrar Sesión** y luego presionar .*

5.4. SALIR

Esta opción permitirá salir del **Sistema Académico Institucional**, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que estén abiertas. Puede salir del sistema de las siguientes formas:

- Presionando .
- En el **Menú Archivo** dar clic en la opción **Salir**.
- Dar clic en el botón , ubicado en la esquina superior derecha de la ventana.
- Dar doble clic o presionar en la opción **SALIR** del **Menú de Opciones**.



CAPÍTULO 6.

MENÚ ESTUDIANTE



6. MENÚ ESTUDIANTE

Este menú permite un rápido acceso a la información más relevante del Estudiante, contiene opciones para registrar sus datos personales y los Colegios de los cuales proviene. Además, se podrá consultar directamente la Información Académica, los Descuentos / exoneraciones y las calificaciones que tuviere registradas el Estudiante. También se podrá actualizar de manera masiva a los Estudiantes que hayan finalizado sus Carreras Profesionales en el Instituto.

Podrá tener acceso al **Menú Estudiante** de las siguientes maneras .

- Con la ayuda del mouse, dar clic en  **ESTUDIANTE** del Menú de Opciones.
- Por medio del teclado, presionar  en el Menú de Opciones.

Desplegándose de ésta manera sus opciones:

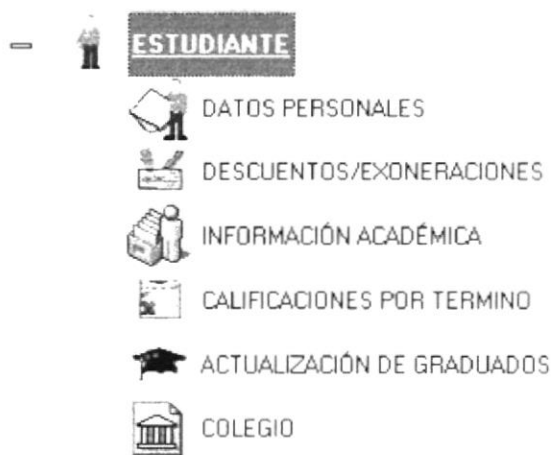


Figura 6.1. Menú Estudiante

Alternativas:



Con las teclas direccionales  podrá desplazarse entre las opciones del Menú Planificación.

6.1. DATOS PERSONALES

En esta opción se podrá ingresar, modificar, eliminar o consultar la información de todos los Estudiantes que pertenecen al Instituto.

6.1.1. Abrir Pantalla Datos Personales

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Estudiante> en el Menú de Opciones.



2. Luego de doble clic en  **DATOS PERSONALES**, Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .

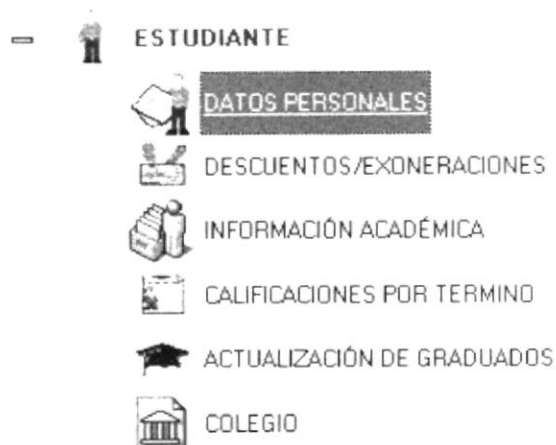


Figura 6.2. Abrir Pantalla Datos Personales

3. Inmediatamente se presentará la pantalla que se muestra a continuación

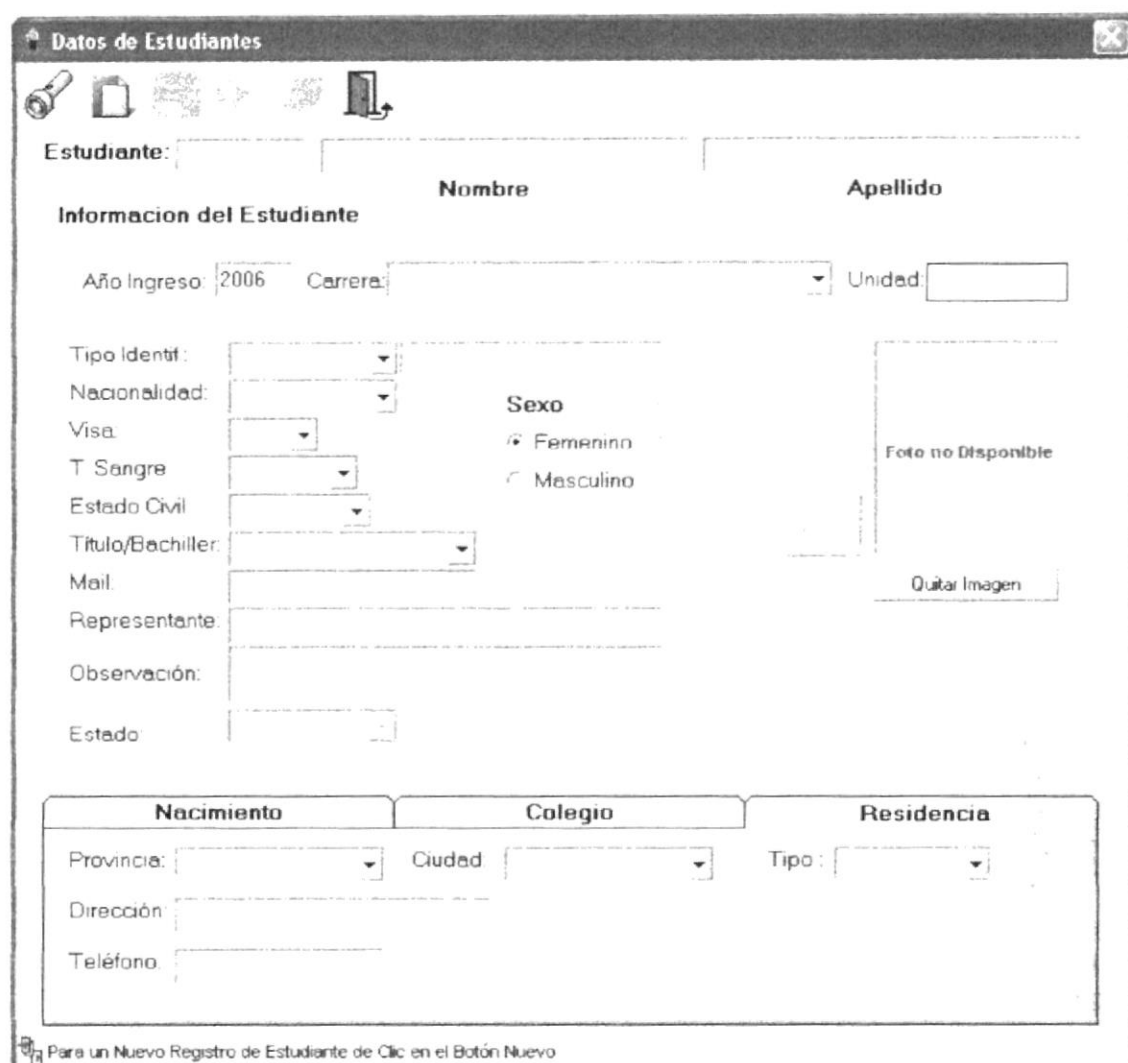


Figura 6.3. Pantalla Datos de Estudiante.

6.1.2. Descripción de la Pantalla Datos Personales del Estudiante.

La pantalla Datos Personales del Estudiante está compuesta de un marco principal y de tres fichas, los cuales se detallan a continuación:

- **Información de Estudiante.** Contiene la información personal y académica.
- **Nacimiento.** Esta ficha contiene los datos de Nacimiento del Estudiante.
- **Colegio.** Esta ficha contiene los datos del Colegio del cual proviene el Estudiante.
- **Residencia.** Esta ficha contiene los datos del lugar donde reside el Estudiante.

6.1.2.1. Información del Estudiante

Además de los datos personales y académicos, también permite registrar la foto del Estudiante, de manera opcional. Los campos que posee se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Matrícula	La Matrícula es un código numérico de ocho caracteres, se genera en base del año de ingreso del Estudiante en el Instituto. Los cuatros primeros números identifican el año de ingreso y los números restantes representan el orden secuencial de ingreso por el respectivo año.
Nombre	El nombre del Estudiante está compuesto por caracteres alfabéticos.
Apellido	El apellido del Estudiante está compuesto por caracteres alfabéticos.
Año de Ingreso	Muestra el año de ingreso académico del Estudiante en el Instituto.
Carrera	Indica la Carrera Profesional que cursa el Estudiante en el Instituto.
Unidad	Muestra a que Unidad Académica pertenece la Carrera del Estudiante.
Tipo de Identificación	Indica el número de cédula o del pasaporte para el caso de ser Estudiante extranjero.
Nacionalidad	Indica si el Estudiante es Ecuatoriano o Extranjero.
Visa	Permite identificar si el Estudiante posee o no Visa.
Tipo de Sangre	Los tipos de sangre que puede tener el Estudiante son: A+, B+, AB+, O+, A-, B-, AB-, O-.
Sexo	Indica el sexo del Estudiante.
Estado Civil	Indica el estado civil del Estudiante.
Título de Bachiller	Indica el título de bachiller o el equivalente reconocido que posee el Estudiante para su admisión en el Instituto.
Mail	Permite registrar de manera opcional, el correo electrónico que será el medio de contacto con el Estudiante.
Representante	Es un dato opcional, establece la persona que representa al Estudiante, en caso de ser menor de edad o por cualquier eventualidad.
Observación	Permite registrar de manera opcional, alguna situación o actividad especial del Estudiante, que no haya sido considerada.
Estado	El estado del registro, indica si el Estudiante se encuentra Activo o Inactivo académicamente en el Sistema.

Tabla 6.1. Marco Información del Estudiante de la Pantalla Datos Personales.

Sugerencia:

El botón  muestra una ventana de dialogo que permite seleccionar la foto correspondiente al Estudiante. Para establecer la ubicación de la carpeta que contendrá las fotos estudiantiles deberá consultar la sección 11.5.

El botón  permite cancelar o quitar la foto del Estudiante del cuadro de imagen.

6.1.2.2. Nacimiento

A continuación se detallan los campos que registran los datos de nacimiento:

Campo	Descripción
Fecha de Nacimiento	Indica la Fecha de Nacimiento del Estudiante.
País	Indica el País de Nacimiento del Estudiante.
Provincia	Indica la Provincia del País de Nacimiento del Estudiante.
Ciudad	Indica la Ciudad de origen del Estudiante.

Tabla 6.2. Ficha Nacimiento de la Pantalla Datos Personales del Estudiante.

6.1.2.3. Colegio

Los campos que describen el Colegio de procedencia del Estudiante, se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Nombre	Es el nombre del Colegio.
País	Muestra el País donde se encuentra ubicado el Colegio.
Provincia	Muestra la Provincia del País donde se encuentra ubicado el Colegio..
Ciudad	Muestra la Ciudad en la que se encuentra ubicado el Colegio

Tabla 6.3. Ficha Colegio de la Pantalla Datos Personales del Estudiante.

6.1.2.4. Residencia

A continuación se detallan los campos de residencia del Estudiante, que servirán como medio de localización:

Campo	Descripción
Provincia	Indica la Provincia donde reside el Estudiante.
Ciudad	Indica la Ciudad en la que reside el Estudiante.
Dirección	Indica la dirección domiciliaria del Estudiante.
Tipo	La Residencia puede ser Propia o Arrendada
Teléfono	Indica el número telefónico de contacto del Estudiante.

Tabla 6.4. Ficha Residencia de la Pantalla Datos Personales del Estudiante.

Datos Personales del Estudiante

Estudiante: |

Información del Estudiante

Nombre: Marco Apellido

Año Ingreso: 2006 Carrera: Unidad: ▼

Tipo Identif: ▼ Nacionalidad: ▼ Sexo: • Femenino • Masculino

Visa: ▼ T. Sangre: ▼ Estado Civil: ▼ Título/Bachiller: ▼

Mail: Representante: Observación:

Estado: Fichas

Nacimiento **Colegio** **Residencia**

Provincia: ▼ Ciudad: ▼ Tipo: ▼

Dirección: Teléfono:

Para un Nuevo Registro de Estudiante de Clic en el Botón Nuevo

Figura 6.4. Descripción de la Pantalla Datos Personales del Estudiante.

6.1.3. Consultar Datos Personales de Estudiantes

Los Datos Personales de Estudiantes existentes en el sistema, se pueden visualizar por:

- **Consulta General.** Muestra todos los Estudiantes existentes en el sistema.
- **Consulta Específica.** Muestra los datos personales de un Estudiante específico.

6.1.3.1. Consulta General de Estudiantes

Para consultar todos los Estudiante existentes en el sistema, deberá:

1. Dar clic en el botón Consultar, inmediatamente se presentará la pantalla **Búsqueda de Estudiantes** que se muestra en la figura 6.5.

Nota:

La pantalla *Búsqueda de Estudiantes*, es utilizada en las opciones del sistema para cargar los principales datos del Estudiante al dar clic en el botón Búsqueda de Estudiantes.

Busqueda por Estudiante

General Registrados

Por Matricula:

Por Apellido:

Por Carrera:

MATRICULA	APELLIDO	NOMBRE
1		

Escoja la Opción: Digite ó Seleccione y de Clic en el Botón Consultar

Figura 6.5. Pantalla Búsqueda de Estudiantes

- Los Criterios de Consulta se encuentran agrupados en la Ficha General y en la Ficha Registrados. En la **Ficha General** se podrá escoger una de las siguientes opciones:

General Registrados

Por Matricula:

Por Apellido:

Por Carrera: ▼

Figura 6.6. Ficha General de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes.

- Por Matrícula.** Si se desea consultar a un Estudiante, se deberá ingresar la respectiva Matrícula.

• Por Matrícula: |

Figura 6.7. Criterio Por Matrícula de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes.

- Por Apellido.** Si se desea consultar, se deberá ingresar el Apellido

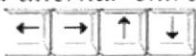
• Por Apellido: |

Figura 6.8. Criterio Por Apellido de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes.

- **Por Carrera.** Si se desea consultar todos los Estudiantes que pertenecen a una determinada Carrera Profesional del Instituto, se deberá dar clic en ▼ para desplegar la lista de los elementos y luego dar clic en el elemento deseado.

- **Por Carrera:** | ▼

Figura 6.9. Criterio Por Carrera de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes.

Alternativas:	En los cuadros combinados podrá alternar entre los elementos de la lista, con las teclas direccionales  o digitando la letra inicial de los elementos si la conoce. También podrá desplegar los elementos de la lista presionando  . Una vez elegido el elemento presione  en la opción deseada.
---------------	--

En la **Ficha Registrados** se podrá escoger una de las siguientes opciones:

General	Registrados
Opciones Registrado en Materias Registrados en Proyectos de Graduacion Carrera : ▼	

Figura 6.10. Ficha Registrados de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes.

Nota: La Ficha Registrados sólo se activará si existen Estudiantes registrados en Proyectos de Graduación o en Materias del Período Académico vigente.

- **Registrados en Materias.** Si se desea consultar todos los Estudiantes registrados en las Materias que se dictan en el Período Académico vigente, se deberá seleccionar la Carrera a la que pertenecen los Estudiantes.

- ☒ Registrado en Materias
- ☐ Registrados en Proyectos de Graduacion

Carrera : 4 

Figura 6.11. Criterio Registrados en Materias de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes.

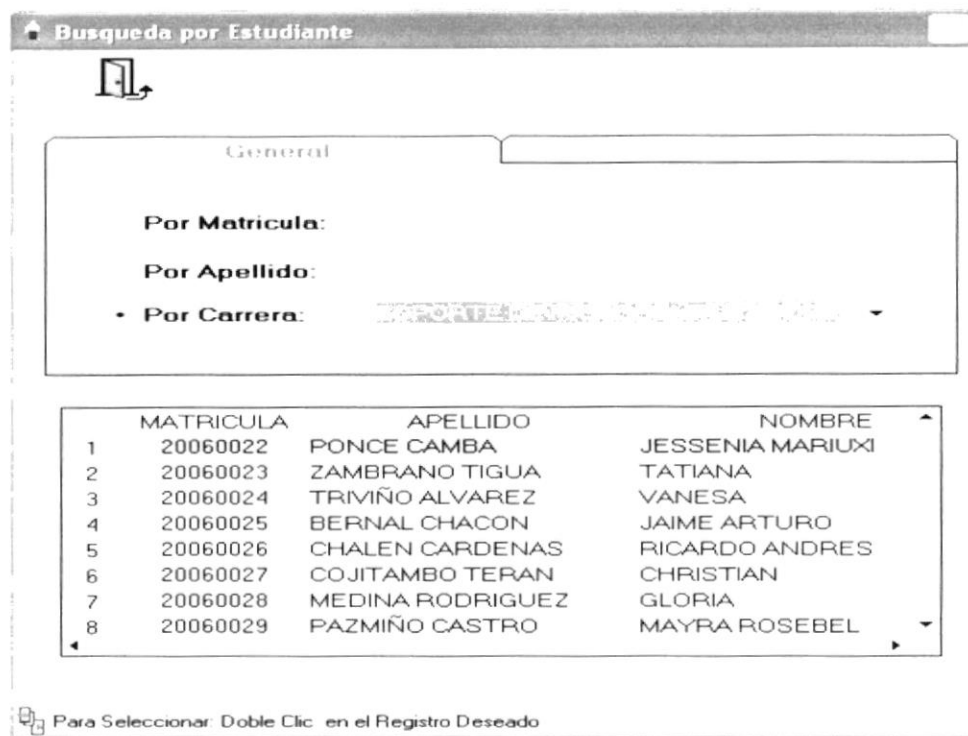
- **Registrados en Proyectos de Graduación.** Si se desea consultar todos los Estudiantes registrados en Proyectos de Graduación, se deberá seleccionar la Carrera a la que pertenecen los Estudiantes.

- ☐ Registrado en Materias
- ☒ Registrados en Proyectos de Graduacion

Carrera : 4 

Figura 6.12. Criterio Registrados en Proyectos de Graduación de la Pantalla Búsqueda de Estudiantes.

3. Dar clic en el botón  **Cargar Datos**, para presentar los Estudiantes que cumplen con el criterio de consulta escogido.



	MATRICULA	APELLIDO	NOMBRE
1	20060022	PONCE CAMBA	JESSENIA MARIUXI
2	20060023	ZAMBRANO TIGUA	TATIANA
3	20060024	TRIVIÑO ALVAREZ	VANESA
4	20060025	BERNAL CHACON	JAIME ARTURO
5	20060026	CHALEN CARDENAS	RICARDO ANDRES
6	20060027	COJITAMBO TERAN	CHRISTIAN
7	20060028	MEDINA RODRIGUEZ	GLORIA
8	20060029	PAZMIÑO CASTRO	MAYRA ROSEBEL

Figura 6.13. Información de la pantalla Búsqueda por Estudiante.

4. Dar doble clic sobre el registro que se desea consultar y se cargarán los datos en la pantalla de **Datos Personales del Estudiante**.
- Si al consultar no existen registros que cumplan con los criterios escogidos, se presentará el siguiente mensaje.

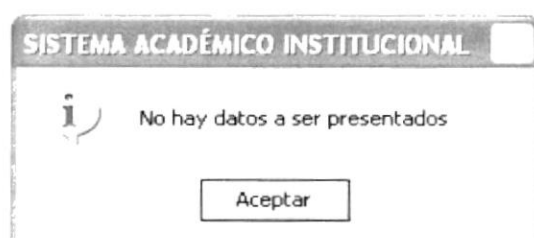


Figura 6.14. Mensaje No hay datos a ser presentados en la Consulta de Estudiantes.

- Si no se ha ingresado la Matrícula del Estudiante a consultar, se presentará el siguiente mensaje.

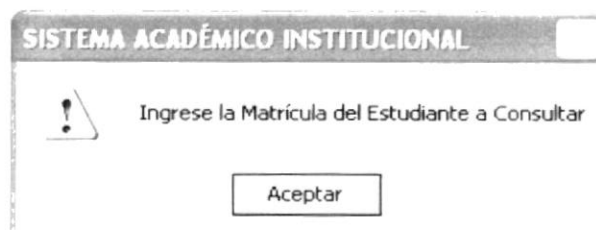


Figura 6.15. Mensaje Ingresa la Matrícula del Estudiante a Consultar.

- Si no se ha ingresado el Apellido a consultar, se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.16. Mensaje Ingrese el Apellido a Consultar.

- Si no se ha seleccionado la Carrera a consultar, se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.17. Mensaje Seleccione la Carrera a Consultar.

6.1.3.2. Consulta Específica de Estudiante

En el cuadro de texto **Estudiante** ingrese la matrícula del Estudiante que desee consultar, seguidamente presione  y en forma automática los datos serán cargados en la pantalla **Datos Personales del Estudiante**.

Estudiante:

Figura 6.18. Cuadro de texto Estudiante de la Pantalla Datos Personales del Estudiante.

- Si digita la matrícula de un Estudiante que no existe, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.19. Mensaje Matrícula de Estudiante no existe

- Si digita la matrícula de un Estudiante que pertenece a otro Instituto el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.20. Mensaje Estudiante pertenece a otro Instituto

6.1.4. Ingresar Datos Personales del Estudiante

Para ingresar los Datos Personales de un nuevo Estudiante, deberá realizar las siguientes instrucciones:

1. De clic en el botón , entonces se mostrará un mensaje del sistema.

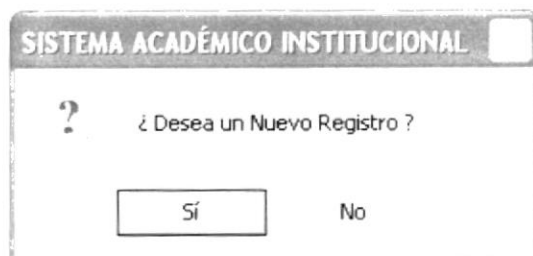
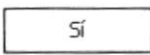


Figura 6.21. Mensaje ¿Desea realizar un Nuevo Registro de Estudiante ?

2. De clic en el botón  y se generará automáticamente la matrícula del Estudiante.

Sugerencia:



Antes de registrar al Estudiante, es necesario direccionar la ubicación de carpeta que contendrá las fotos de los Estudiantes. Para más información consultar la sección 11.5. Ruta de Foto.

3. Ingrese los datos del Estudiante, teniendo en cuenta los que son obligatorios.
4. Por defecto el estado de Estudiante se grabará como **Activo**.

5. De clic en el botón , Si están ingresados todos los datos requeridos, se presentará el siguiente mensaje.

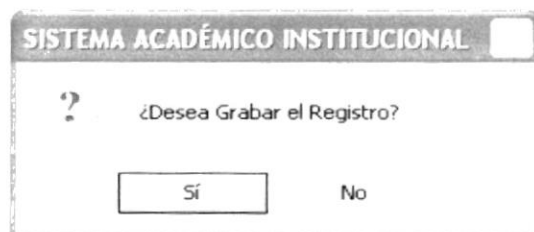


Figura 6.22. Mensaje ¿Desea Grabar el Registro de Estudiante ?

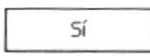
6. Si desea grabar el registro del Estudiante, de clic en el botón  o presione  y el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.23. Mensaje Registro de Estudiante Ingresado.



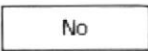
- Si da clic en el botón , se cancelará la grabación del nuevo registro y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.24. Mensaje Registro de Estudiante No Ingresado.

6.1.5. Verificación de Datos Ingresados

Si no están ingresados todos los datos requeridos, se impedirá registrar al Estudiante hasta que los datos sean totalmente ingresados, para lo cual se presentarán los siguientes mensajes dependiendo de:

- Si no se ha ingresado el nombre del Estudiante, se presentará el siguiente mensaje.

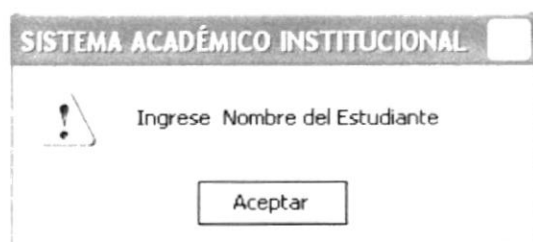


Figura 6.25. Mensaje Ingrese Nombre del Estudiante.

- Si no se ha ingresado los Apellidos del Estudiante, el sistema presentará este mensaje.

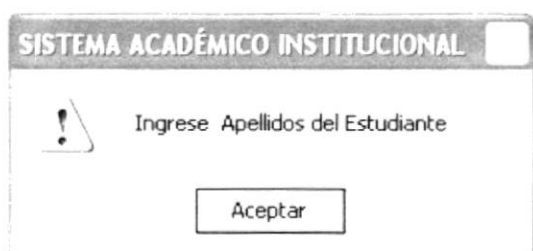


Figura 6.26. Mensaje Ingrese Apellidos del Estudiante.

- Si no se ha seleccionado la Carrera del Estudiante, el sistema presentará este mensaje.



Figura 6.27. Mensaje Ingrese Carrera del Estudiante.

- Si no se ha ingresado el número de cédula o el pasaporte, el sistema presentará.

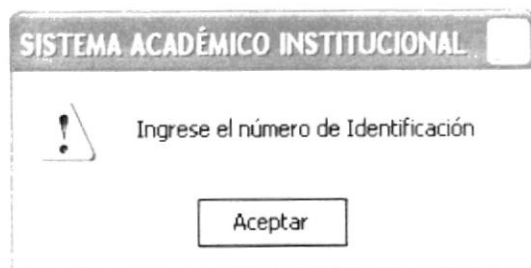


Figura 6.28. Mensaje Ingrese número de Identificación.

- Si no se ha ingresado el título de Bachiller del Estudiante, el sistema presentará este mensaje.



Figura 6.29. Mensaje Ingrese Título de Bachiller del Estudiante.

- Si no se ha seleccionado el nombre del Colegio, el sistema presentará este mensaje.



Figura 6.30. Mensaje Seleccione el Colegio del Estudiante.

- Si no se ha seleccionado la provincia y la ciudad en donde reside el Estudiante que se encuentra en la ficha de Residencia presentará este mensaje.



Figura 6.31. Mensaje Ingrese Datos de Residencia del Estudiante.

- Si no se ha ingresado la Dirección del Estudiante, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.32. Mensaje Ingrese Dirección de Residencia.

- Si se ha ingresado los datos de un Estudiante que esta registrado en otro Instituto el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.33. Mensaje Estudiante pertenece a otra Carrera.

- Si no ha seleccionado ninguna foto para un determinado registro, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.34. Mensaje Foto no seleccionada.

- Este mensaje aparece al digitar un número de cédula incompleto.

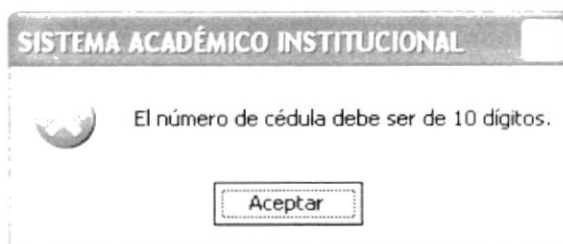


Figura 6.35. Mensaje número de Cédula Incorrecto.

- Este mensaje aparece al digitar un número de cédula que no existe.

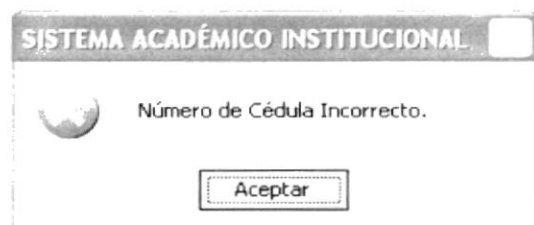


Figura 6.36. Mensaje Número de Cédula Incorrecto.

6.1.6. Modificar Datos Personales del Estudiante

Para modificar un registro de Estudiante deberá realizar lo siguiente:

1. Especifique el código del Instituto que desee modificar, consultando los registros de Institutos con las instrucciones de la sesión 6.1.3.
2. Proceda a realizar los cambios que desee.

3. De clic en el botón . Si están ingresados todos los datos requeridos, se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.37. Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro del Estudiante ?

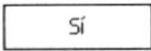
4. De clic en el botón , el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.38. Mensaje Registro del Estudiante Modificado.

6.1.7. Eliminar Datos Personales del Estudiante

Para eliminar un registro de Estudiante deberá realizar lo siguiente:

1. Especifique el código del Estudiante que desee eliminar, consultando los registros de Institutos con las instrucciones de la sesión 6.1.3.
2. De clic en el botón , entonces se mostrará un mensaje del sistema.



Figura 6.39. Mensaje ¿ Desea Eliminar el Registro del Estudiante ?

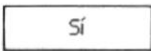
3. De clic en el botón , y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.40. Mensaje Registro de Estudiante Eliminado.

6.2. MANTENIMIENTO DESCUENTOS/EXONERACIONES

La opción de Descuentos / exoneraciones por Estudiantes permitirá ingresar, modificar, eliminar y consultar los diferentes descuentos que el Instituto otorgué a los Estudiantes por distintos motivos, vigente durante un período académico.

6.2.1. Abrir Opción Descuentos / Exoneraciones

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Estudiante> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **DESCUENTOS/EXONERACIONES**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .

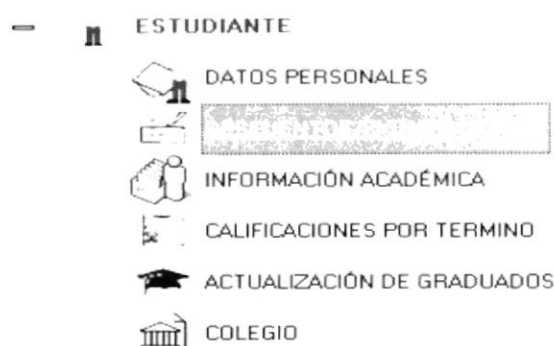


Figura 6.41. Opción Descuentos / exoneraciones.

3. Inmediatamente se presentará la pantalla que se muestra a continuación.

Figura 6.42. Pantalla Descuentos y Exoneraciones por Estudiantes.

6.2.2. Descripción de la pantalla Descuentos / Exoneraciones

La pantalla Descuentos/Exoneraciones está compuesta por los Marcos de:

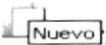
- **Estudiante.** Este Marco permite consultar la matrícula, nombres, apellidos y Carrera del Estudiante al que se le otorgarán los Descuentos/Exoneraciones.
- **Descuentos/Exoneraciones.** Este marco contiene los Descuentos/Exoneraciones que se le otorgarán al Estudiante, los campos se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Fecha	Muestra la fecha en que se registra el Descuento/Exoneración del Estudiante, ésta fecha es tomada del Sistema Operativo.
Descripción	Es un Parámetro General del sistema que indica el Descuento/Exoneración al que aplica el Estudiante.
Fecha de Inicio	Indica la fecha en que inicia la vigencia del Descuento/Exoneración del Estudiante.
Término Inicio	Indica el Término en que inicia la vigencia del Descuento/Exoneración del Estudiante.
Fecha de Fin	Indica la fecha en que finaliza la vigencia del Descuento/Exoneración del Estudiante.
Término Fin	Indica el Término en que finaliza la vigencia del Descuento/Exoneración del Estudiante.
Porcentaje	Es el valor porcentual que se otorgará al Estudiante del Descuento/Exoneración, podrá ser desde el 10% hasta al 100%.
Estado	Indica el estado del Descuento/Exoneración que será Activo cuando aún esta vigente o Inactivo cuando ya no esta vigente.

Tabla 6.5. Descripción de la Pantalla Descuentos/Exoneraciones.

6.2.3. Consultar Descuentos / Exoneraciones

Para Consultar los Descuentos / Exoneraciones de un Estudiante deberá:

1. Dar clic en el botón nuevo , el sistema presentará el siguiente mensaje.

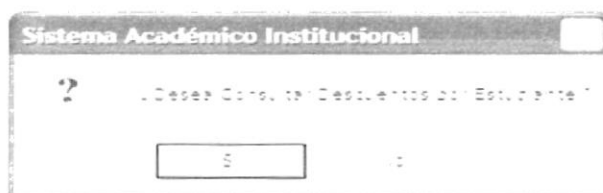
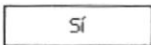
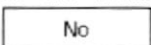


Figura 6.43. Mensaje ¿Desea Consultar Descuentos/Exoneraciones por Estudiante ?

2. Dar clic en el botón  para consultar los Descuentos/Exoneraciones por Estudiante.

Nota:



Si en todos los mensajes de Interrogación, da clic en el botón , se cancelará la operación actual.

3. Especifique el Estudiante que tendrá los Descuentos/Exoneraciones, realizando las instrucciones de la sesión 6.1.3.

Sugerencia: También se podrá realizar la búsqueda de los Estudiantes al dar clic en el botón  **Búsqueda de Estudiantes**.

4. Luego dar clic en el botón  **Cargar Datos** y el sistema presentará el siguiente mensaje.

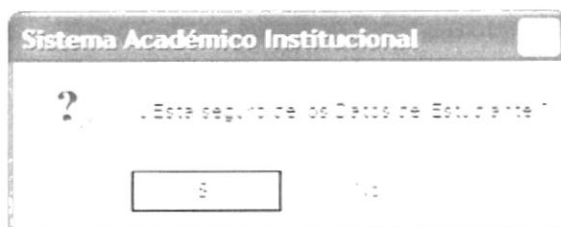


Figura 6.44. Mensaje de Interrogación.

5. Si los datos son correctos deberá dar clic en el botón y aparecerán los Descuentos/Exoneraciones del Estudiante.

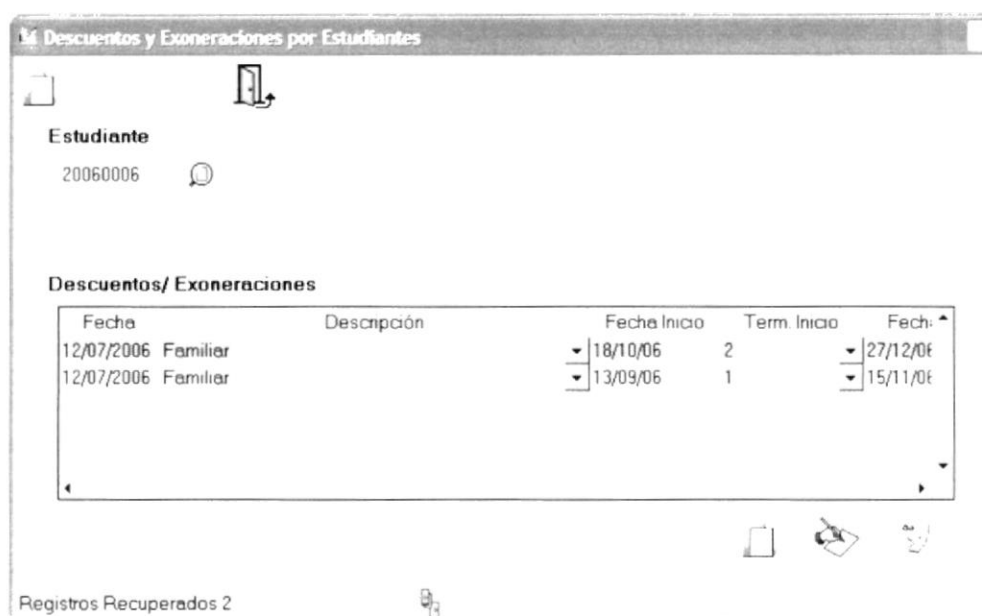


Figura 6.45. Consulta de los Descuentos/Exoneraciones de un Estudiante.

- Si el Estudiante no posee Descuentos/Exoneraciones se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.46. Mensaje el Estudiante no posee Descuentos/Exoneraciones.

6.2.4. Ingresar Descuento / Exoneración

Para ingresar un Descuento / Exoneración del Estudiante se deberá:

1. Realizar las instrucciones de la sección 6.2.3.
2. Dar clic en el botón  **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior al lado derecho.

Descuentos/ Exoneraciones

Fecha	Descripción	Fecha Inicio	Term. Inicio	Fecha
12/07/2006	Familiar	15/09/06	1	15/11/06
12/07/2006	Por Hermano	28/07/06	2	22/11/06
12/07/2006	Por Calificaciones	24/07/06	2	21/01/07
16/07/2006	Por Abanderado	21/07/06	2	20/02/07
16/07/2006				

Por Hermano
 Familiar
 Por Calificaciones
 Por Abanderado

Figura 6.47. Ingreso de Descuentos/Exoneraciones.

Nota:



Para realizar un nuevo registro, automáticamente se habilitará una nueva línea el área de Descuentos/Exoneraciones.

3. Ingresar los datos del descuento, luego dar clic en botón  **Grabar** y el sistema presentará el siguiente mensaje.

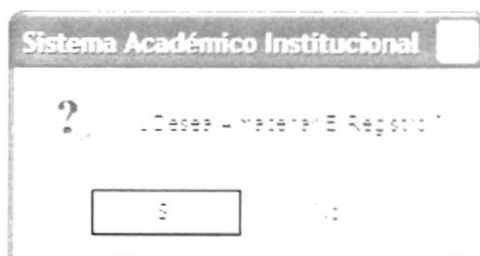


Figura 6.48. Mensaje ¿Desea Grabar el Registro de Descuento/ Exoneración?.

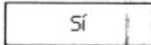
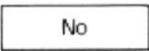
4. Si se desea almacenar los datos ingresados dar clic en el botón  **Sí** y el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.49. Mensaje Descuento/ Exoneración Ingresado.

- Si da clic en el botón  se cancelará el ingreso del nuevo Descuento/Exoneración y aparecerá el siguiente mensaje.

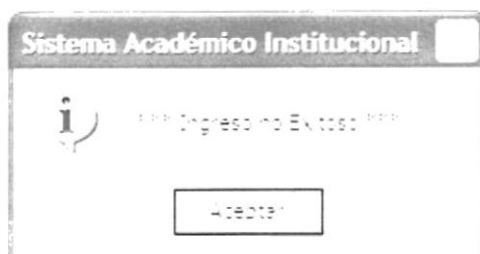


Figura 6.50. Mensaje Descuento/ Exoneración No Ingresado.

6.2.5. Verificación de Datos Ingresados

Si no están ingresados todos los datos requeridos no se permitirá grabar el registro, presentando a continuación mensajes de verificación, dependiendo de:

- Si no se ingresó la Fecha de Inicio del Descuento se presenta el siguiente mensaje.

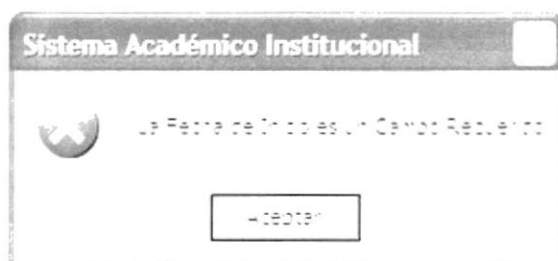


Figura 6.51. Mensaje Fecha de Inicio es un Campo Requerido.

- Si no se ingresó la Fecha de Fin del Descuento se presenta el siguiente mensaje.



Figura 6.52. Mensaje Fecha de Fin es un Campo Requerido.

- Si no ingresó el Termino de Inicio del Descuento se presenta el siguiente mensaje.



Figura 6.53. Mensaje Termino de Inicio es un Campo Requerido.

- Si no se ingresó la Termino Fin del Descuento se presenta el siguiente mensaje:

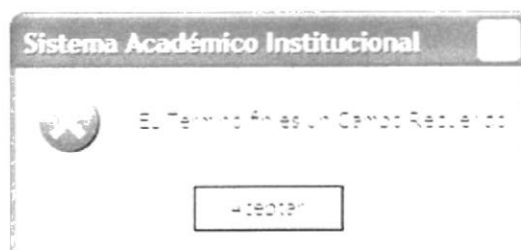


Figura 6.54. Mensaje Termino Fin es un Campo Requerido.

- Si no se ingresó el Porcentaje del Descuento se presenta el siguiente mensaje:

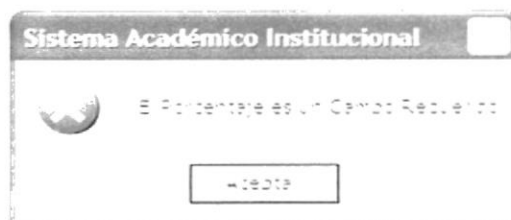


Figura 6.55. Mensaje Porcentaje es un Campo Requerido.

6.2.6. Modificar Descuento / Exoneración

Para Modificar un Descuento / Exoneración del Estudiante se deberá:

1. Realizar las instrucciones de la sección 6.2.3.

2. Dar clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior derecha, luego aparecerá el siguiente mensaje.

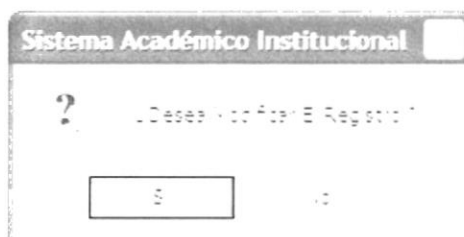


Figura 6.56. Mensaje ¿Desea Modificar el Registro del Descuento/Exoneración?

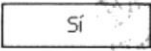
3. Si desea modificar los datos ingresados de clic en el botón  Si están ingresados todos los datos requeridos, aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 6.57. Mensaje Descuento/Exoneración Modificado.

- Si da clic en el botón se cancelará el proceso de modificación del registro y se presentará el siguiente mensaje.

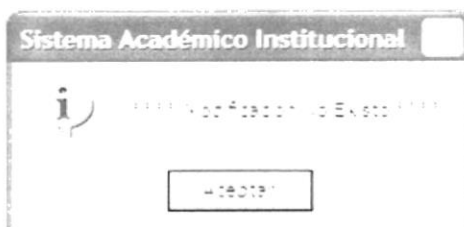


Figura 6.58. Mensaje Descuento/Exoneración No Modificado.

6.2.7. Eliminar Descuento / Exoneración

Para Eliminar un Descuento / Exoneración se deberá:

1. Realizar las instrucciones de la sección 6.2.3.
2. Seleccionar el Descuento/Exoneración que se desea eliminar.

Descuentos/ Exoneraciones

Fecha	Descripción	Fecha Inicio	Term. Inicio	Fecha
12/07/2006	Familiar	▼ 15/09/06	1	▼ 15/11/06
12/07/2006	Por Hermano	▼ 28/07/06	2	▼ 22/11/06
12/07/2006	Por Calificaciones	▼ 24/07/06	2	▼ 21/01/07
16/07/2006	Por Abanderado	▼ 21/07/06	2	▼ 20/02/07
16/07/2006	Por Calificaciones	▼ 21/06/06	2	▼ 22/01/07

Figura 6.59. Eliminación Descuentos/Exoneraciones.

3. Luego dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior derecha, y el sistema mostrará el siguiente mensaje.

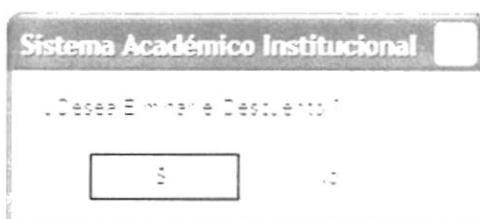


Figura 6.60. Mensaje de Eliminación.

4. Dar clic en el botón y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.61. Mensaje de Confirmación de Eliminación.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

6.3. CONSULTA INFORMACIÓN ACADÉMICA

Permitirá obtener la Información Académica de un Estudiante, como el año de ingreso, la Carrera, el promedio, la foto estudiantil, la identificación, las Materias aprobadas, las Materias tomadas y el estado académico.

6.3.1. Abrir Opción Información Académica

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Estudiante> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **INFORMACIÓN ACADÉMICA**, Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .

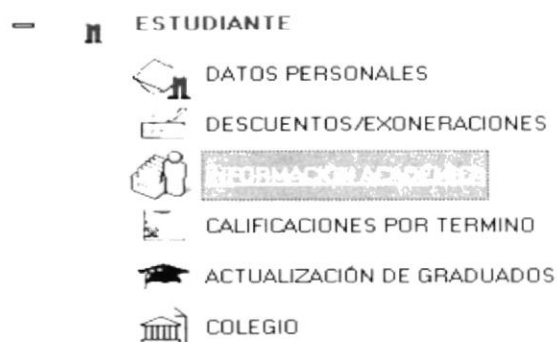
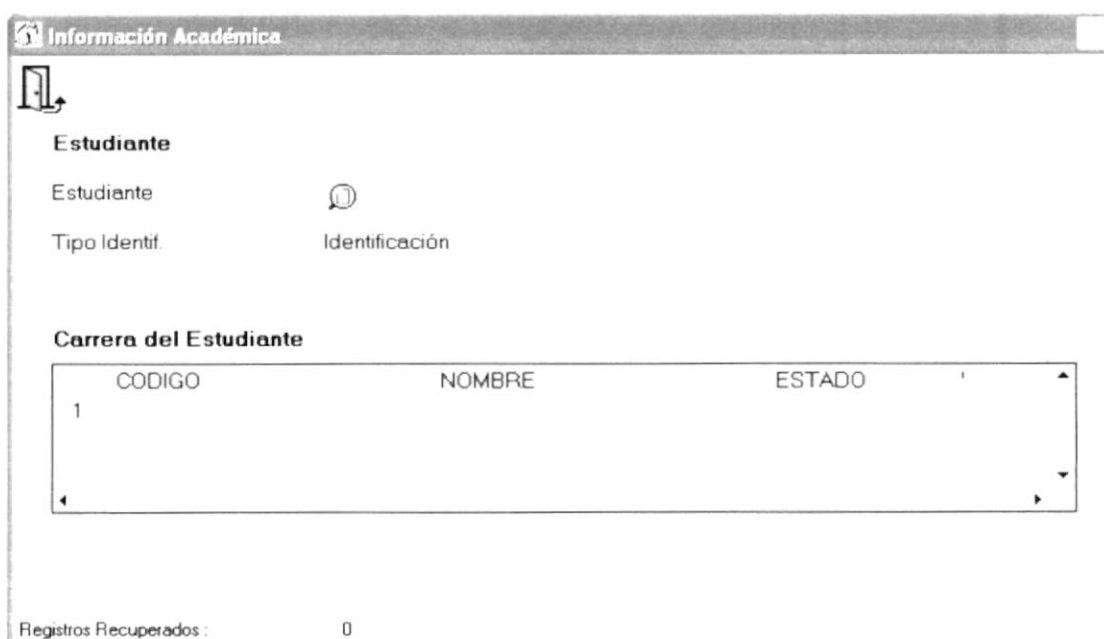


Figura 6.62. Opción Información Académica.

3. El sistema presentará la pantalla **Información Académica** que se muestra a continuación.



CODIGO	NOMBRE	ESTADO
1		

Registros Recuperados : 0

Figura 6.63. Pantalla Información Académica.

6.3.2. Descripción de la pantalla Información Académica.

A continuación se presenta el significado de los campos de la Pantalla.

Elemento	Descripción
Estudiante	Contiene la Matrícula del Estudiante
Tipo de Identificación	Que tipo de identificación corresponde al Estudiante
Identificación	Número de la Identificación

Tabla 6.6. Marco Estudiante de la Pantalla Información Académica.

6.3.3. Consultar Información Académica

Para consultar la Información Académica del Estudiante existen dos opciones:

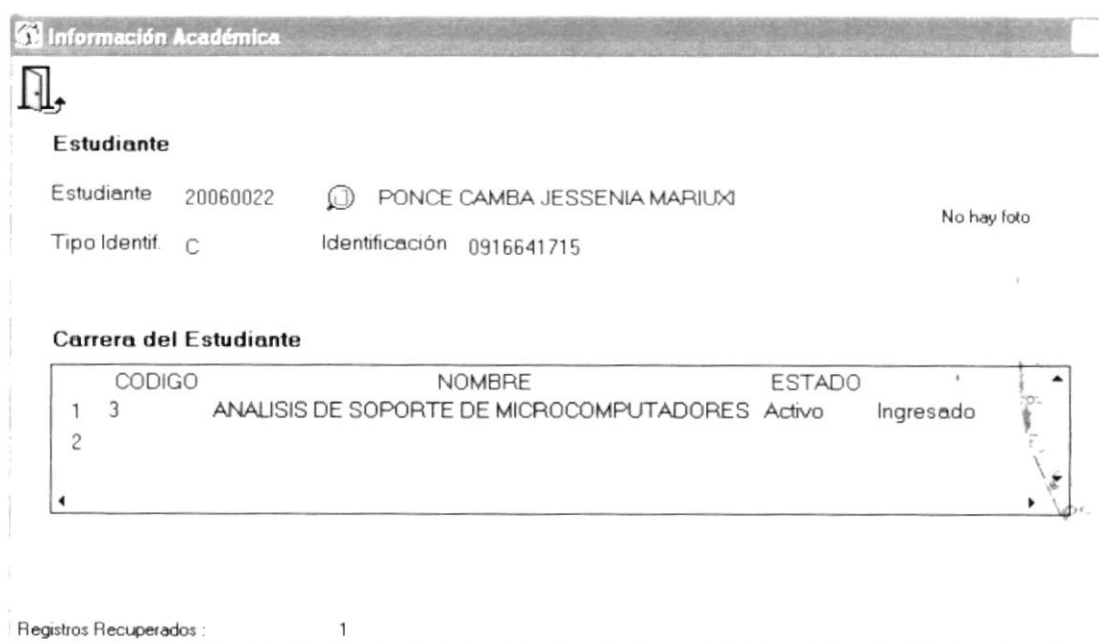
1. Ingresar la Matrícula del Estudiante en la caja de texto y luego presionar .

Estudiante 20060022

Figura 6.64. Matrícula del Estudiante.

Nota:  También se podrá realizar la búsqueda Estudiantes al dar clic en el botón  **Búsqueda de Estudiantes**.

2. Luego se mostrará la Información Académica del Estudiante.



Información Académica

Estudiante

Estudiante 20060022  PONCE CAMBA JESSENIA MARIUXI No hay foto

Tipo Identif. C Identificación 0916641715

Carrera del Estudiante

	CODIGO	NOMBRE	ESTADO
1	3	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES	Activo
2			Ingresado

Registros Recuperados : 1

Figura 6.65. Datos Presentados en Información Académica

6.4. CONSULTA CALIFICACIONES POR TÉRMINO

La opción de Calificaciones por Estudiante permitirá consultar las Calificaciones por Año y Término Académico.

6.4.1. Abrir Opción Calificaciones por Término

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Estudiante> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **CALIFICACIONES POR TÉRMINO**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .

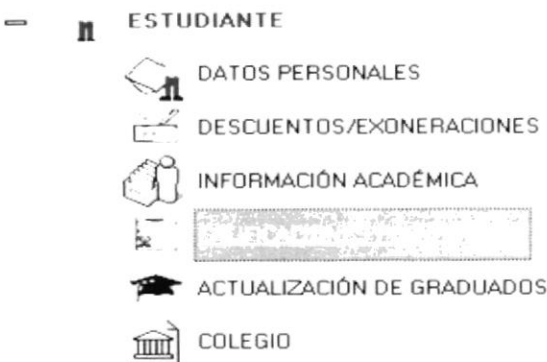


Figura 6.66. Opción Información Académica.

3. El sistema presentará la pantalla **Calificaciones por Término** que se muestra a continuación.

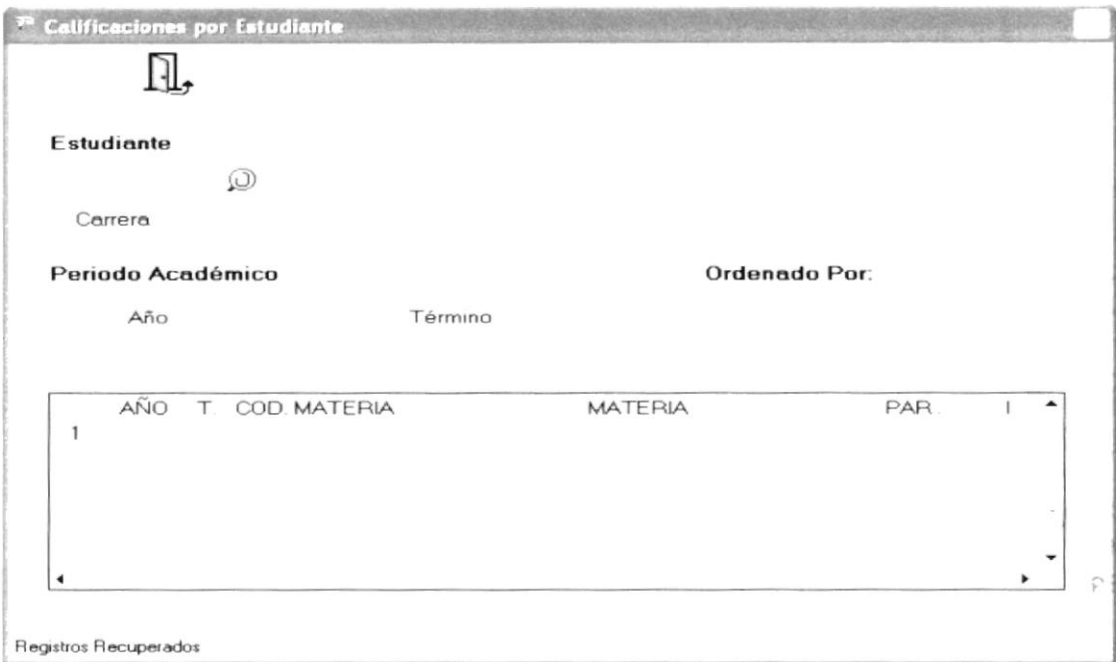


Figura 6.67. Pantalla de Calificaciones por Estudiante

6.4.2. Descripción de la Pantalla Calificaciones por Terminó

A continuación se presenta los campos de la pantalla Calificaciones por Término.

Elemento	Descripción
Estudiante	Matrícula del Estudiante a ser Consultado.
Carrera	Carrera a la que pertenece el Estudiante
Año	Año que desea consultar
Término	Término a consultar
Año- Término	Criterio a ser presentado en la consulta
Nombre Materia	Criterio a ser presentado en la consulta

Tabla 6.7. Campos de la pantalla Calificaciones por Estudiante.

6.4.3. Consultar Calificaciones por Término

Para consultar las Calificaciones por Término existen dos opciones:

1. Ingresar la Matrícula del Estudiante en la caja de texto y luego presionar .

Estudiante 20060022

Figura 6.68. Matrícula del Estudiante.

Nota:  También se podrá realizar la búsqueda Estudiantes al dar clic en el botón  **Búsqueda de Estudiantes**.

2. En la pantalla se cargarán los datos respectivos del Estudiante. Esto será: Nombre del Estudiante, y Carrera a la que pertenece. Año y Término en que está vigente, pero se tiene la opción de consultar Años y Términos pasados.
 3. Escoger la opción de presentación por: Año-Término o Nombre Materia.
 4. De clic en el botón  **Cargar Datos** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y presentará un desglose de las materias que el Estudiante ha tomado durante el año y término registrado.
- Si al consultar no existen registros que cumplan con los criterios escogidos, se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.69. Mensaje No hay datos a ser presentados.

Calificaciones por Estudiante

 Consultar

Estudiante

20060022  PONCE CAMBA JESSENIA MARIUXI

Carrera ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES

Periodo Académico

Año 2006 Término 1

Ordenado Por:

Año-Término

• Nombre Materia

	AÑO	T.	COD. MATERIA	MATERIA	PAR.	I	II	III	
1	2006	1	PROT0003	Contabilidad I	1	0	0	0	RP
2	2006	1	PROT0004	Fundamentos De Programación C	1	0	0	0	RP
3	2006	1	PROT0005	Programas Utilitarios I	2	0	0	0	RP
4	2006	1	PROT0006	Inglés Básico A	2	0	0	0	RP
5									

Registros Recuperados 4

Figura 6.70. Datos Presentados en Calificaciones por Estudiantes.

6.5. PROCESO ACTUALIZACIÓN DE GRADUADOS

La opción de Actualización de Graduados, permitirá Actualizar el estado del Estudiante. Ésta pantalla carga todos los Estudiantes que están listos para graduarse y se le asigna una Fecha de Graduación.

6.5.1. Abrir Opción Actualización de Graduados

1. Seleccione <Estudiante> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **ACTUALIZACIÓN DE GRADUADOS**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .

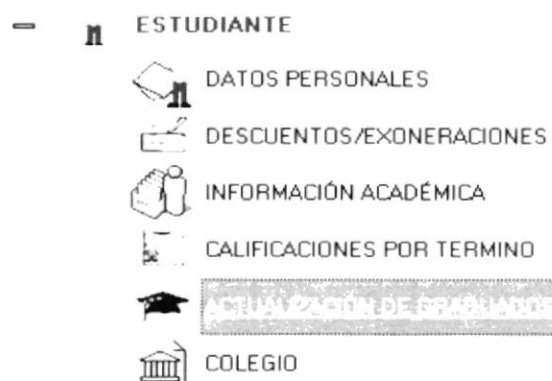


Figura 6.71. Opción Actualización de Graduados.

3. El sistema presentará la pantalla **Actualización de Graduados** que se muestra a continuación.

Actualización De Graduados

Listado de Estudiantes

	MATRICULA	ESTUDIANTE
1	20060014	VILLEGAS YAGUAL CRISTINA
2		

Fecha a Graduarse : 21/07/2006

Figura 6.72. Pantalla Actualización de Graduados.

6.5.2. Descripción de la Pantalla Actualización de Graduados

A continuación se presenta los campos de la pantalla Actualización de Graduados.

Elemento	Descripción
Matrícula	Muestra las Matrículas de los Estudiantes a los cuales se les asignará la fecha de Graduación.
Estudiante	Muestra los Nombres y Apellidos de los Estudiante a los cuales se les asignará la fecha de Graduación.
Fecha a Graduarse	Indica la fecha en que se actualizarán a los Estudiantes como Graduados.

Tabla 6.8. Campos de la pantalla Actualización de Graduados.

6.5.3. Actualizar Estudiantes Graduados

Para actualizar el Estado de los Estudiantes a graduados deberá escoger la fecha de graduación y dar clic en el botón 

Fecha a Graduarse : 21/07/2006

Figura 6.73. Fecha a graduarse.

6.6. MANTENIMIENTO COLEGIO

Esta opción permite registrar, consultar, modificar y eliminar información de todos los datos del Colegio.

6.6.1. Abrir Opción Colegio

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Estudiante> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  . Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .

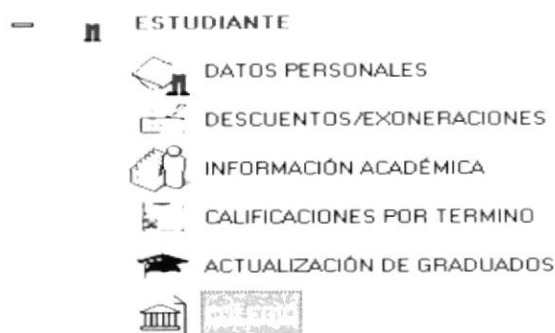


Figura 6.74. Opción Información Académica.

3. Inmediatamente se presentará la pantalla **Colegio** que se muestra a continuación.

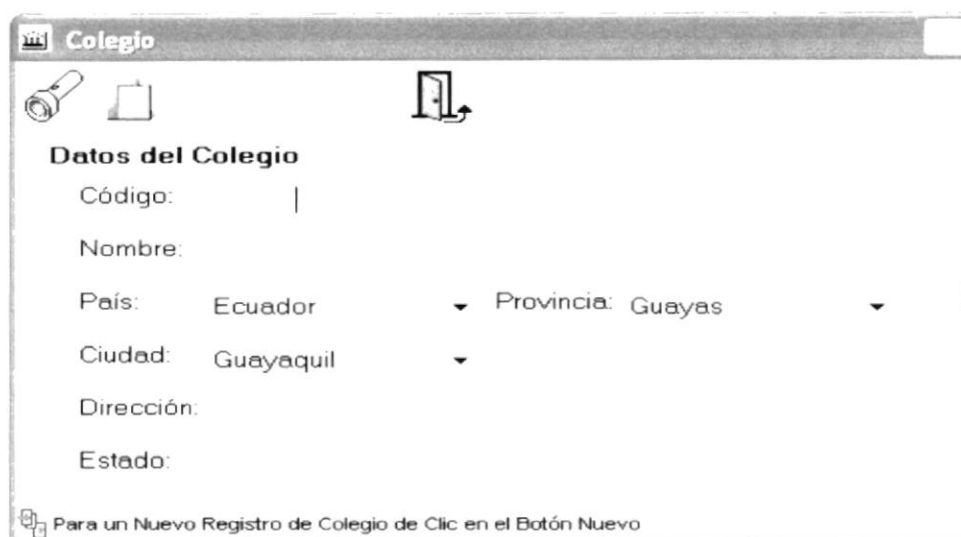
A screenshot of a web application window titled "Colegio". It contains a form with the following fields: "Código:" (text input), "Nombre:" (text input), "País:" (dropdown menu with "Ecuador" selected), "Provincia:" (dropdown menu with "Guayas" selected), "Ciudad:" (dropdown menu with "Guayaquil" selected), "Dirección:" (text input), and "Estado:" (text input). At the bottom, there is a button labeled "Nuevo" and a note: "Para un Nuevo Registro de Colegio de Clic en el Botón Nuevo".

Figura 6.75. Pantalla de Registro de Colegio.

6.6.2. Descripción de la Pantalla Colegio

A continuación se presenta un detalle de los campos de la pantalla.

Campo	Descripción
Código	El código del Colegio es numérico secuencial generado.
Nombre	Es el nombre del Colegio.
País	Es el país donde se encuentra ubicado el Colegio
Provincia	Es la provincia del país donde se encuentra ubicado el Colegio.
Ciudad	Es la ciudad perteneciente a la provincia de la ubicación del Colegio.
Dirección	Es la dirección del Colegio.
Estado	El estado del registro, indica si el Colegio se encuentra Activo o Inactivo.

Tabla 6.9. Datos Generales del Colegio.

6.6.3. Consultar Colegios

La consulta del Colegio se realiza de una manera muy sencilla y práctica.

6.6.3.1. Consulta General de Colegios

Para consultar todos los Colegios existentes en el sistema, deberá:

1. De clic en el botón  para presentar la pantalla de consulta de Colegio.

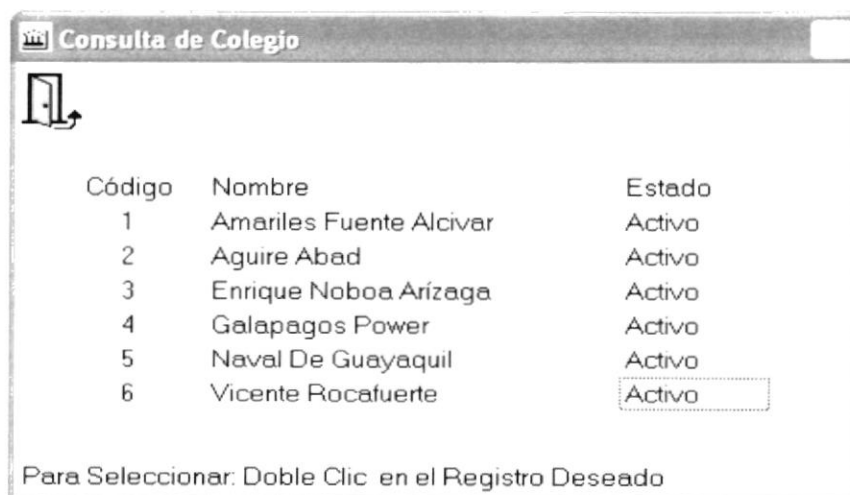


Figura 6.76. Pantalla de Consulta de Colegio

2. Dar doble clic sobre el registro que desea consultar y se cargaran los datos en la Pantalla Colegios

6.6.3.2. Consulta Específica del Colegio

Ingresar el código del colegio que desea consultar y presionar , en forma automática los datos del registro serán cargados en la Pantalla Colegios.

Código : 1|

Figura 6.77. Cuadro de Texto Código de la Pantalla Colegio.

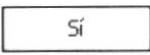
6.6.4. Ingresar Colegio

Para ingresar un registro de Colegio, deberá hacer lo siguiente:

1. De clic en el botón , entonces se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.78. Mensaje de Confirmación.

2. De clic en el botón  para que se genere en forma automática el código del Colegio e inmediatamente se presentará el nuevo código.
3. Ingrese los datos del Colegio, teniendo en cuenta los que son obligatorios.
4. Por defecto el estado de Colegio se grabará como **Activo**.

4. De clic en el botón , Si están ingresados todos los datos requeridos, se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.79. Mensaje ¿Desea Grabar el Registro de Colegio ?

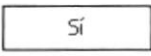
5. Si desea grabar el registro del Colegio, de clic en el botón  o presione  y el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.80. Mensaje Registro de Colegio Ingresado.

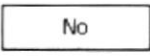
- Si da clic en el botón , se cancelará la grabación del nuevo registro y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.81. Mensaje Registro de Colegio No Ingresado.

6.6.5. Verificación de Datos Ingresados

- Si no se ha ingresado el nombre del Colegio, el sistema presentará este mensaje.

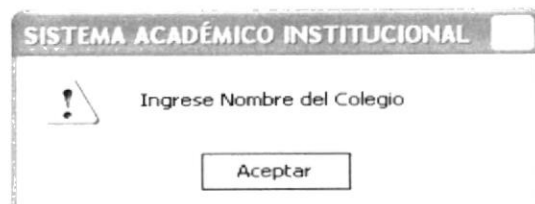


Figura 6.82. Mensaje Ingrese Nombre del Colegio.

- Si no se ha ingresado la dirección del Colegio, el sistema presentará el siguiente mensaje.

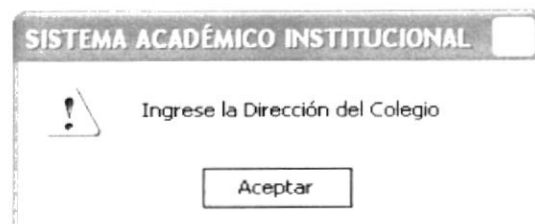


Figura 6.83. Mensaje Ingrese la Dirección del Colegio.

6.6.6. Modificar Colegio

Para modificar un registro de Colegio deberá realizar lo siguiente:

1. Consultar el registro que desea modificar, con las instrucciones de la sección 6.6.1.
2. Corregir los datos erróneos.
3. Dar clic en el botón . Si están ingresados todos los datos requeridos, se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.84. Mensaje ¿Desea Modificar el Registro del Colegio ?

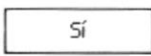
4. Dar clic en el botón  y el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.85. Mensaje Registro del Colegio Modificado.



- Si da clic en el botón , se cancelará la modificación del nuevo registro y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.86. Mensaje Registro no Modificado.

6.6.7. Eliminar Colegio

Para eliminar un registro de Colegio se deberá hacer lo siguiente:

1. Especifique el código del Colegio que desee eliminar, consultando los registros de Colegios con las instrucciones de la sección 6.6.1.
2. Dar clic en el botón y el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 6.87. Mensaje ¿Desea eliminar el Registro de Colegio ?

3. Dar clic en el botón y el sistema presentará el siguiente mensaje.

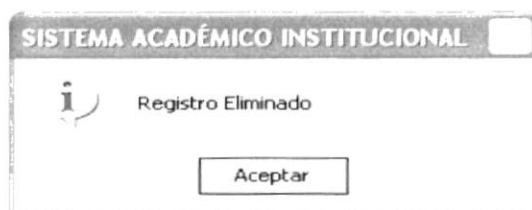


Figura 6.88. Mensaje Registro de Colegio Eliminado.

- Si da clic en el botón , se cancelará la eliminación del nuevo registro y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.89. Mensaje Registro No Eliminado.



CAPÍTULO 7.

MENÚ PLANIFICACIÓN



7. MENÚ PLANIFICACIÓN

Este menú tiene como objetivo realizar todas las operaciones necesarias para la Planificación de Paralelos, comenzando con la creación de Materias y la asignación de las mismas al Flujo Curricular de una Carrera. Continuando con el registro de Profesores y de las instalaciones donde se realizarán las diferentes actividades académicas. Luego se realiza la Reservación de Aulas tanto en días como en horas específicas, para finalizar con el registro de Paralelos en un Período Académico.

Podrá tener acceso al **Menú Planificación** de las siguientes maneras...

- Con la ayuda del mouse, dar clic en  **PLANIFICACIÓN** del Menú de Opciones.
- Por medio del teclado, presionar  en el Menú de Opciones

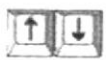
Desplegándose de ésta manera las opciones:



Figura 7.1. Menú Planificación.

Alternativas:



Con las teclas direccionales  podrá desplazarse entre las opciones del Menú Planificación.

7.1. MANTENIMIENTO MATERIA

En ésta opción se podrá ingresar, modificar, eliminar o consultar las materias que pertenecen a determinada Unidad Académica, las cuales serán impartidas en diferentes Carreras Profesionales.

7.1.1. Abrir Opción Materia

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Planificación> en el Menú de Opciones.

2. Luego de doble clic en  **MATERIA**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 7.2. Abrir Pantalla de Materia.

3. Inmediatamente se presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Materia

Datos Generales

Unidad Académica:

Código: Fecha de Creación:

Descripción:

Datos Complementarios **Asignación en Carreras**

Créditos:

☐

Tipo

☐ Teórica

☐ Práctica

☐ Teórica/Práctica

Distribución de Horas

Créditos	Horas por Crédito	Horas de Clase Total

Para un Nuevo Registro de Carrera de Clic en el Botón Nuevo

Figura 7.3. Pantalla de Materia.

7.1.2. Descripción de la Pantalla de Materia

La pantalla de Materia está compuesta de un marco principal y de dos fichas, cada división tiene una función específica:

- **Datos Generales.** Este marco reúne las características generales de la Materia.
- **Datos Complementarios.** Esta ficha contiene la distribución de Créditos y Horas.
- **Asignación en Carreras.** Esta ficha presenta en que Carreras se dicta la Materia.

7.1.2.1. Datos Generales

Sus datos permiten identificar rápidamente la Materia, los cuales permanecen visibles al momento de interactuar con las fichas de **Datos Complementarios** y **Asignación en Carreras**. Sus campos se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Unidad Académica	Identifica a la Unidad Académica responsable del control y gestión de la Materia a nivel Institucional.
Código	El código generado alfanumérico de la Materia está conformado por: Cuatro caracteres alfabéticos, que identifican a que Unidad Académica pertenece la Materia, utilizando para ello las Iniciales representativas de la Unidad. Los cuatros caracteres restantes son numéricos secuenciales, los cuales representan su orden de creación en relación con la Unidad Académica.
Descripción	La descripción o el Nombre de la Materia, está dada solamente en caracteres alfabéticos.
Fecha de Creación	Contiene la Fecha de Creación a nivel Institucional de la Materia.

Tabla 7.1. Marco Datos Generales de la Pantalla Materia.

7.1.2.2. Datos Complementarios

Contiene los datos necesarios para completar la información de la Materia, como la distribución de créditos y horas de clase, dependiendo del Tipo de Materia. Sus campos se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Créditos	Se refiere al número de créditos de la Materia, los cuales son necesarios para definir las horas de clase en que se dictará la Materia.
Horas Semanales de Clase	Permite establecer de manera opcional, si el número de créditos de la Materia es igual al número de horas semanales de clase. Al definir el número de créditos de la Materia se activará esta casilla.
Tipo	Está basado en el contenido Académico de la Materia, por el cual puede ser de Tipo Teórica o Práctica, la combinación de ambos tipos dan lugar a un tercer tipo: Teórica/Práctica.
Distribución de Horas	Permite visualizar el total de Horas de clase que tendrá la Materia. • Créditos. Muestra los créditos asignados a la Materia. • Horas por Crédito. Es un Parámetro General del sistema, que muestra el número de horas de clase definidas para un Crédito. • Horas de Clase. Muestra el total de las horas de clase que tendrá la Materia, su calculo se basa en el número de créditos asignados por las respectivas horas de crédito fijadas. Si la Materia es Teórica/Práctica, el sistema presentará un número de horas teóricas y prácticas sugeridas, el cual se podrá redefinir según el número de horas deseadas.

Tabla 7.2. Ficha Datos Complementarios de la Pantalla Materia.

7.1.2.3. Asignación en Carreras.

La ficha de Asignación en Carreras permite visualizar en que Carreras Profesionales se dictará la Materia, como característica adicional dispone de tres botones que ayudarán a mejorar su funcionalidad. Sus principales elementos se detallan a continuación:

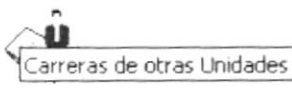
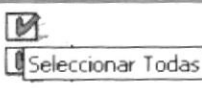
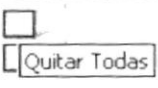
Elementos	Descripción
Botón 	Permite adicionar otras Carreras, que no pertenezcan a la Unidad Académica de la Materia, con el objetivo de que la Materia pueda ser dictada en otras Carreras del Instituto. La Materia podrá tener varios Ejes Transversales por Carrera
Botón 	Utilice este botón si se desea seleccionar de manera masiva, todas las Carreras que se encuentren cargadas en la ficha de Asignación en Carreras. Si se desea seleccionar una Carrera específica lo podrá hacer de manera individual.
Botón 	Utilice este botón si se desea quitar de manera masiva, todas las Carreras que se encuentren previamente seleccionadas. Si se desea puede quitar una selección específica.
Carreras	Identifica las Carreras Profesionales en la que se dictará la Materia, las cuales pueden pertenecer a la Unidad Académica de la Materia o a otras Unidades Académicas del Instituto.
Eje Transversal	Es un Parámetro General del sistema que indica el Eje Transversal de la Materia por Carrera. Dependiendo de los objetivos de la Materia en la Carrera, puede pertenecer a los siguientes Ejes Transversales: • Formación Humana. Si la Materia esta orientado al crecimiento general de la persona y/o a una formación de cultura general • Formación Básica. Si el objetivo de la Materia es dar al estudiante los fundamentos básicos del programa académico. • Formación Profesional. Si la Materia proporciona conocimientos específicos que representen la base de la formación profesional • Optativa. Es la Materia que tiene las características especiales de las que se quiere dotar al perfil profesional en cada Instituto. • Libre Opción. Es la Materia en la que el Estudiante puede registrarse y aprobarla dentro del Instituto.
Convalidación	Indica la convalidación de la Materia en la Carrera. Las materias de los ejes transversales de formación humana, básica y profesional, son de obligatoria convalidación, las demás se someterán a las reglamentaciones de la Institución.
Estado	Identifica el estado que tendrá la Materia en la Carrera Profesional, el mismo que puede ser Activo, Inactivo o Eliminado.

Tabla 7.3. Ficha Asignación en Carreras de la Pantalla Materia.

Figura 7.4. Descripción de la Pantalla Materia.

7.1.3.Consultar Registros de Materia

Los registros de Materias existentes, se pueden visualizar por:

- **Consulta General.** Muestra todos los registros existentes de las Materias.
- **Consulta Específica.** Muestra los datos de una Materia específica.

7.1.3.1. Consulta General de Materias

Para consultar todas las Materias registradas:

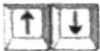
1. Dar clic en el botón  **Consultar**, se presentará la pantalla **Consulta de Materias**

Código	Descripción	Créditos	Tipo	Horas	Horas	Carreras
EDCO0001	Contabilidad	9	Teórica	144	0	4
EDCO0002	Programas Utilitarios	9	Teórica/Práctica	63	63	5
EDCO0003	Fundamentos De	9	Práctica	0	144	2
EDCO0004	Informatica Basica	9	Teórica	144	0	1
EDCO0005	Matematicas I	7	Teórica	112	0	4
EDCO0006	Inglés Basico A	7	Teórica	98	0	2
EDCO0007	Filosofía	9	Teórica	144	0	4

Para Seleccionar: Doble Clic o Enter en el Registro Deseado

Figura 7.5. Pantalla Consulta de Materias.

2. Dar doble clic en el registro deseado del cuadro de celdas y en forma automática se cargarán los datos de dicho registro en la pantalla de **Materia**.

Alternativas: También podrá cargar los datos, utilizando las teclas direccionales  para seleccionar el registro deseado y luego presione  en el cuadro de celdas.

Consulta de Materias

Código	Descripción	Créditos	Tipo	Horas	Horas	Carreras
EDCO0001	Contabilidad	9	Teórica	144	0	4
EDCO0002	Programas Utilitarios	9	Teórica/Práctica	63	63	5
EDCO0003	Fundamentos De	9	Práctica	0	144	2
EDCO0004	Informatica Basica	9	Teórica	144	0	1
EDCO0005	Matematicas I	7	Teórica	112	0	4
EDCO0006	Ingles Basico A	7	Teórica	98	0	2
EDCO0007	Filosofia I	6	Teórica	100	0	1

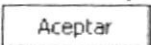
Para Seleccionar: Doble Clic o Enter en el Registro Deseado

Figura 7.6. Seleccionar Materia

- Si al Consultar no existen registros de Materias se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.7. Mensaje NO Existen Registros de Materias

Sugerencia: Para aceptar los mensajes del Sistema, de clic en el botón   o presione .

7.1.3.2. Consulta Específica de Materia

En el cuadro de texto **Código** ingrese el código de la Materia si lo conoce, seguidamente presione  y en forma automática sus datos serán cargados en la pantalla **Materia**.

Código :

Figura 7.8. Cuadro de Texto Código de la Pantalla Materia

- Si digita un código de Materia que no existe presentará el siguiente mensaje:

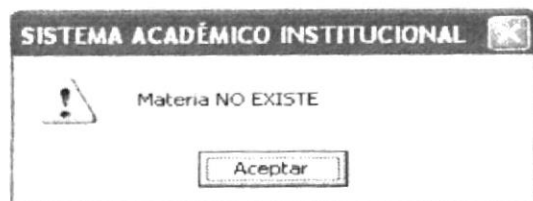


Figura 7.9. Mensaje Materia NO EXISTE.

- Si digita un código de Materia que pertenece a un Instituto que no ha iniciado sesión, presentará el siguiente mensaje indicándole a que Instituto corresponde.



Figura 7.10. Mensaje informativo del Instituto al que pertenece la Materia.

- Si digita un código de Materia que haya sido eliminada presentará el mensaje:



Figura 7.11. Mensaje Materia Eliminada.

7.1.4. Ingresar Materia

Para ingresar una Materia deberá realizar la siguiente secuencia de instrucciones:

1. De clic en el Botón , y luego se presentará el siguiente mensaje.

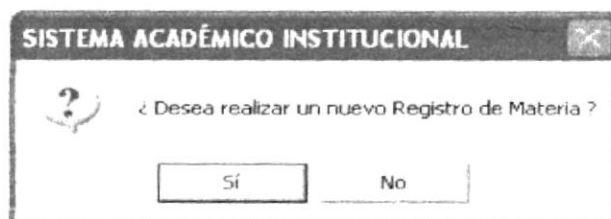
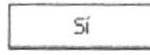
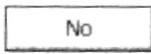


Figura 7.12. Mensaje ¿ Desea realizar un nuevo Registro de Materia ?

2. De clic en el Botón  para ingresar los datos del Nuevo Registro

Nota:  Si da clic en el botón , se cancelará el nuevo registro y la pantalla quedará habilitada para realizar consultas específicas, más detalles en la sección 7.1.3.2.

7.1.4.1. Ingresar Datos Generales de la Materia

3. Seleccione la **Unidad Académica** a la que pertenecerá la Materia, al dar clic en  para desplegar la lista de los elementos y luego de clic en el elemento deseado.

Unidad Académica: 

Figura 7.13. Cuadro Combinado Unidad Académica de la pantalla Materia.

Alternativas:



En los cuadros combinados podrá alternar entre los elementos de la lista, con las teclas direccionales     o digitando la letra inicial de los elementos si la conoce. También podrá desplegar los elementos de la lista presionando  Una vez elegido el elemento presione  en la opción deseada.

4. Al seleccionar la Unidad Académica automáticamente se generará el código de la Materia y se cargarán las Carreras que pertenecen a dicha Unidad en la ficha **Asignación en Carreras**.

Nota:



El código de la Materia corresponde a las Iniciales de la Unidad más cuatro dígitos secuenciales.

5. Especifique la **Fecha de Creación** de la Materia, esto lo podrá realizar de las siguientes maneras:
 - En el cuadro combinado de fecha podrá escribir la fecha de creación de la Materia.

Fecha de Creación: 28/ Junio /2006 

Figura 7.14. Cuadro Combinado Fecha de Creación de la pantalla Materia.

- También podrá dar un clic a  del cuadro combinado para que se despliegue el calendario que se muestra a continuación, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.

Fecha de Creación: 28/ Junio /2006 

Junio 2006

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Hoy: 28/06/2006

Figura 7.15. Calendario del Cuadro Combinado de Fecha de la pantalla Materia.

Alternativas:



En los cuadros combinados de fecha podrá utilizar las teclas direccionales     o las teclas   para establecer la fecha deseada.

6. Ingrese en el cuadro de texto Descripción el nombre de la Materia.

Descripción :

Figura 7.16. Cuadro de Texto Descripción de la pantalla Materia.

7.1.4.2. Ingresar Datos Complementarios

Para ingresar información en la ficha **Datos Complementarios** deberá:

7. Dar clic en la Ficha **Datos Complementarios**, esta ficha es la que se carga por defecto cuando se abre la Pantalla de Materia.
8. Ingresar en el cuadro de texto Créditos los créditos de la Materia.

Créditos :

Figura 7.17. Cuadro de Texto Créditos de la pantalla Materia

Sugerencia:



Al ingresar los créditos de la Materia se activará el cuadro de verificación ☐ Horas de Clase Semanal, con igual número de horas que los créditos ingresados, el cual deberá seleccionar de manera opcional, si las horas de clase semanal corresponden al número de créditos.

9. Seleccione el Tipo que se le asignará a la Materia.

Tipo

- ☐ Teórica
☐ Práctica
☐ Teórica/Práctica

Figura 7.18. Marco Tipo de la pantalla Materia

Nota:



Si la Materia es Teórica/Práctica, el sistema presentará un número de horas teóricas y prácticas sugeridas, el cual se podrá redefinir según el número de horas deseadas.

10. De clic en el botón  Grabar para ingresar el nuevo registro. Si están ingresados todos los datos requeridos se presentará el siguiente mensaje.

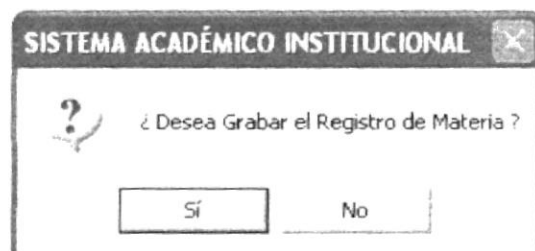


Figura 7.19. Mensaje ¿ Desea Grabar el registro de Materia ?

11. Si desea grabar el registro de Materia de un clic en el botón y a continuación se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.20. Mensaje Materia Creada sin Asignación a Carrera.

Nota: Si no están ingresados todos los datos requeridos, se realizará el proceso de verificación de datos de la sección 7.1.5. Una vez completados los datos obligatorios para grabar el deberá realizar el ítem 10 de esta sección.

- Si da clic en el botón , se cancelará grabar el nuevo registro y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.21. Mensaje Materia No Ingresada.

Nota: El ingreso de los Datos de la Ficha Asignación en Carreras no es obligatorio.

7.1.4.3. Ingresar Datos de la Ficha Asignación en Carreras

La ficha Asignación en Carreras servirá para ingresar la asignación de la Materia en las diferentes Carreras del Instituto, el cual se detalla a continuación:

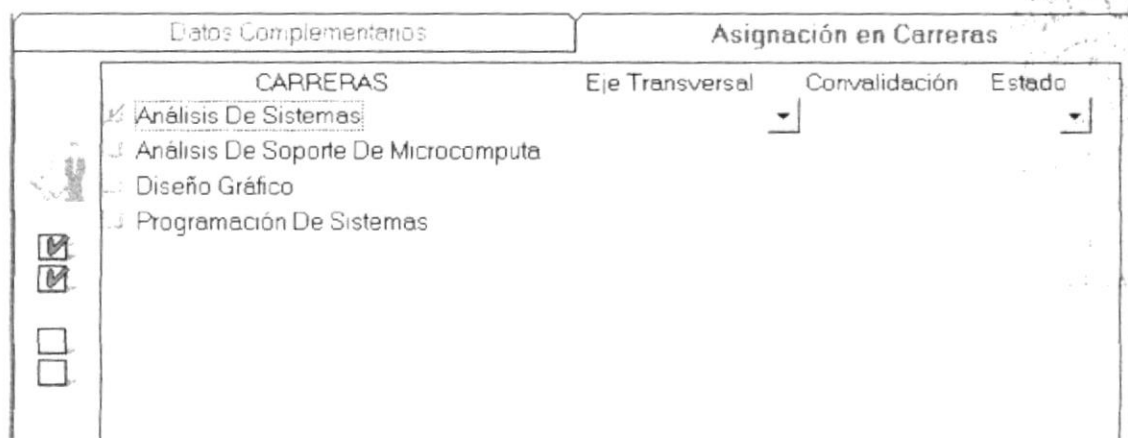


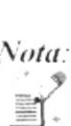
Figura 7.22. Datos de la Ficha Asignación en Carreras de la Pantalla Mteria.

12. De clic sobre la ficha Asignación en Carreras de esta manera tendrá acceso a dicha pantalla.
13. De clic en la casilla de activación de la Carrera, que se desea asignar a la Materia.

CARRERAS	
☒	Análisis De Sistemas
☐	Análisis De Soporte De Microcomputa
☐	Diseño Gráfico
☐	Programación De Sistemas

Figura 7.23. Casillas de Activación de la Carrera de la Pantalla Materia.

Nota:



Si el botón  Carreras de otras Unidades se encuentra activo podrá dar clic en dicho botón, para cargar automáticamente en el cuadro de asignación otras Carreras del Instituto.

14. Seleccione el Eje Transversal que tendrá la Materia en la Carrera seleccionada.

Eje Transversal

Figura 7.24. Cuadro Combinado del Eje Transversal de la Pantalla Materia.

15. Seleccione el Estado que tendrá la Materia en la Carrera seleccionada

Estado

Figura 7.25. Cuadro Combinado del Estado de la Pantalla Materia.

Sugerencia:



Podrá utilizar el botón  ☒ Seleccionar Todas para marcar de manera rápida todas las Carreras del cuadro asignación. De igual manera

podrá utilizar el botón  ☐ Quitar Todas para desmarcar de manera rápida todas las Carreras. Adicionalmente también puede marcar o desmarcar una casilla específica de manera individual.

- Repita los pasos 10 y 11 de la sección 7.1.4.2. Luego se presentará el siguiente mensaje.

SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

 Materia INGRESADA

Figura 7.26. Mensaje Materia Ingresada

7.1.5. Verificación de Datos Ingresados

Si no están ingresados todos los datos requeridos, se le impedirá registrar la Materia hasta que los datos sean totalmente ingresados, para lo cual se presentarán los siguientes mensajes dependiendo de:

- Si no se ha seleccionado la Unidad Académica de la Materia se presentará el siguiente mensaje.

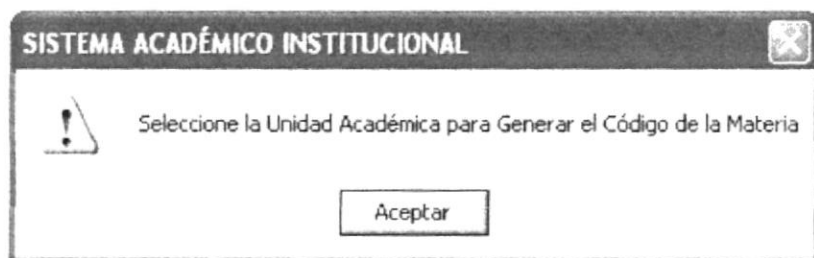


Figura 7.27. Mensaje seleccione la Unidad Academica de la Materia.

- Si no se ha ingresado la Descripción de la Materia se presenta el siguiente mensaje.

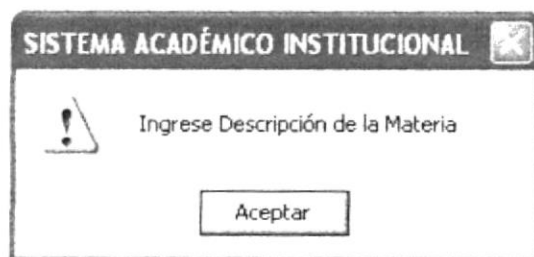


Figura 7.28. Mensaje Ingrese Descripción de la Materia.

- Si no se ha ingresado los Créditos de la Materia se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.29. Mensaje Ingrese Créditos de la Materia

- Si no se ha seleccionado el Tipo de Materia, el sistema presentará el siguiente mensaje.

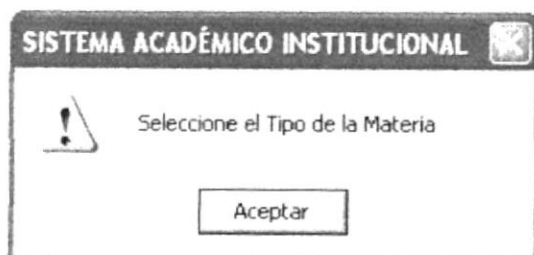


Figura 7.30. Mensaje Asigne el Tipo de Aula

- Si no se ha seleccionado el Eje Transversal que tendrá la Materia por una Carrera específica, se presentará el siguiente mensaje.

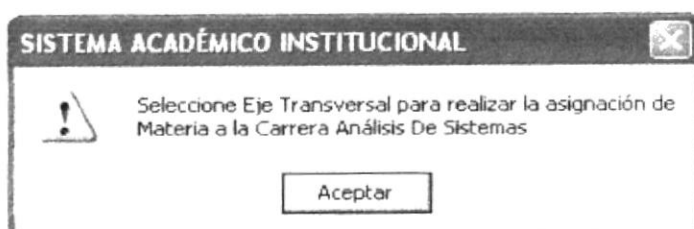


Figura 7.31. Mensaje seleccione Eje Transversal.

- Si no se ha seleccionado el Estado que tendrá la Materia por una Carrera específica, se presentará el siguiente mensaje.

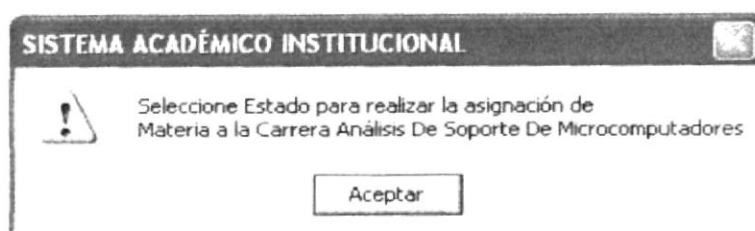


Figura 7.32. Mensaje seleccione Estado.

7.1.6. Modificar Materia

Para modificar un registro de la Materia deberá realizar lo siguiente.

16. Especifique el código de la Materia que desee modificar, consultando los registros de Materias con las instrucciones de la sesión 7.1.3.
17. Proceda a cambiar los datos que desee.
18. De clic en el botón  para modificar los datos. Si están ingresados todos los datos requeridos, se presentará el siguiente mensaje.

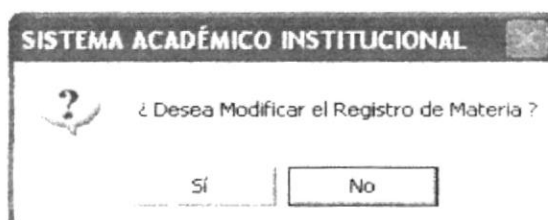


Figura 7.33. Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Materia ?

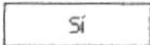
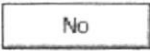
19. Si desea modificar el registro de Materia de un clic en el botón  se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.34. Mensaje Materia Modificada..

- Si da clic en el botón , se cancelará el proceso de modificación del registro y se presentará el siguiente mensaje.

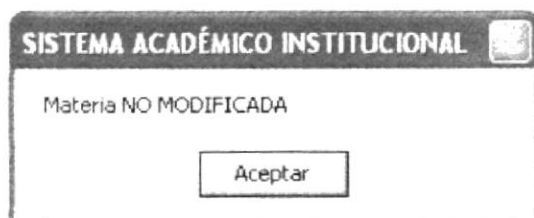


Figura 7.35. Mensaje Materia No Modificada.

Nota: *Si no están ingresados todos los datos requeridos, se realizará el proceso de verificación de datos de la sección 7.1.5. Una vez completados los datos obligatorios, para modificar el registro deberá volver a realizar el paso 3 de esta sección.*



- Si al dar clic en el botón , y no existen cambios en el registro indicado se presentará el siguiente mensaje.

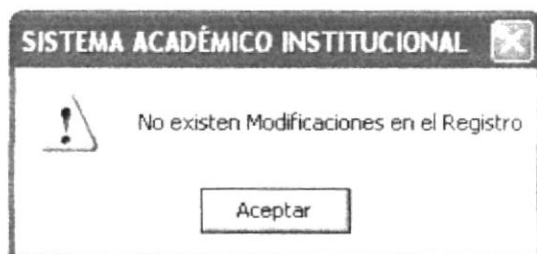


Figura 7.36. Mensaje No Existen Modificaciones en el Registro.

7.1.7. Eliminar Materia

Para eliminar un registro de Materia deberá realizar lo siguiente:

20. Especifique el código del Materia que desee modificar, consultando los registros de Materias con las instrucciones de la sesión 7.1.3.

21. De clic en el botón , luego se presentará el siguiente mensaje

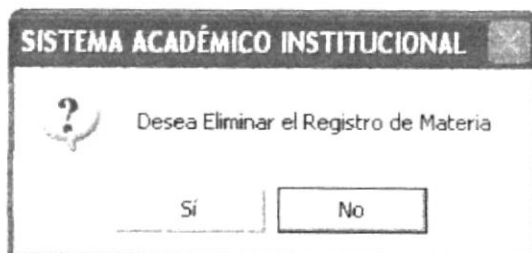


Figura 7.37. Mensaje ¿Desea Eliminar el Registro de Aula ?

22. Si desea eliminar el registro de Materia de clic en el botón se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.38. Mensaje Materia Eliminada

- Si da clic en el botón , se cancelará el proceso de eliminación del registro y se presentará el siguiente mensaje.

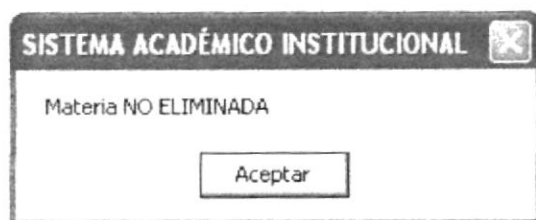


Figura 7.39. Mensaje Materia No Eliminada

- Si el Materia está asignada a por lo menos una Carrera, no se podrá eliminar el registro y el sistema presentará el siguiente mensaje.

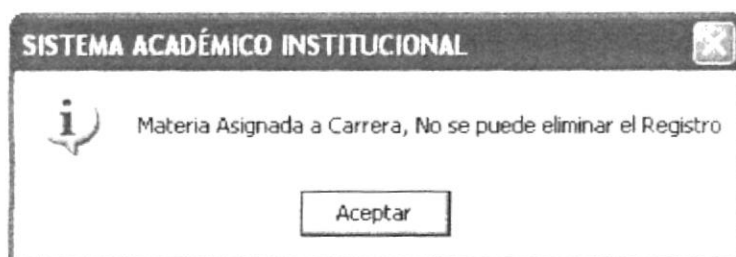


Figura 7.40. Mensaje Aula posee Reservasiones.

7.2. PROCESO FLUJO DE MATERIAS

Permite crear el Flujo de Materias que tendrá una Carrera en un Periodo Académico. Esta opción define la estructura curricular de una Carrera.

7.2.1. Abrir Opción Flujo de Materias

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Planificación>** en el Menú de Opciones.

2. Luego de doble clic en  **FLUJO DE MATERIAS**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .

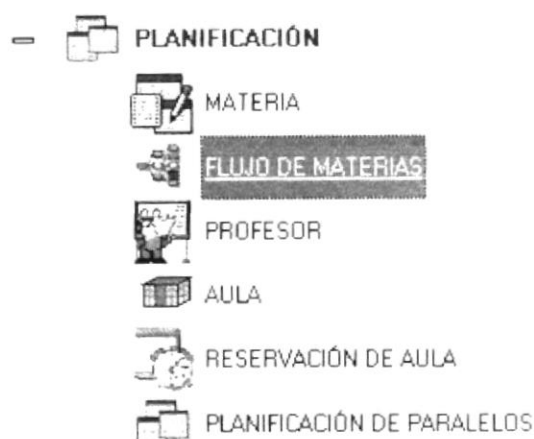
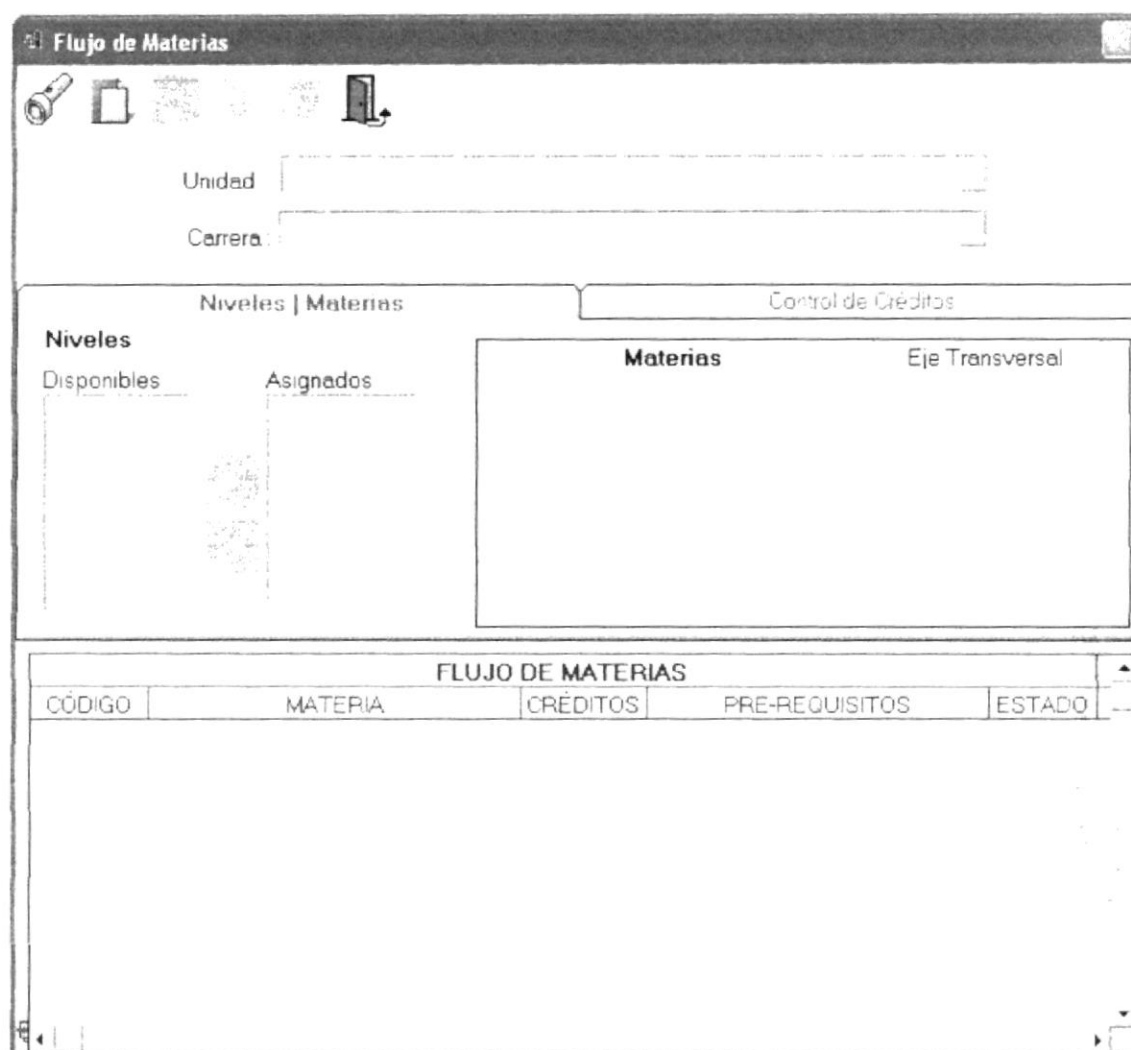


Figura 7.41. Opción Información Académica.

3. El sistema presentará la pantalla **Flujo de Materias** que se muestra a continuación



Flujo de Materias

Unidad:

Carrera:

Niveles | Materias Control de Créditos

Niveles

Disponibles Asignados

Materias Eje Transversal

FLUJO DE MATERIAS				
CÓDIGO	MATERIA	CRÉDITOS	PRE-REQUISITOS	ESTADO

Figura 7.42. Pantalla Flujo de Materias.

7.2.2.Descripción de la Pantalla Flujo de Materias.

El marco **Datos Generales**, contiene toda la información del Flujo de Materias, sus campos se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Unidad	Es el código de la Unidad Académica.
Carrera	Es el código de la Carrera a la que pertenece el Flujo de Materias
Niveles	Identifica los Niveles Asignados y Disponibles del Flujo de Materias
Materias	Identifica las Materias que se pueden agregar al Flujo de Materias.
Flujo de Materias	Posee todos los campos del Flujo de Materias,.

Tabla 7.4. Marco Datos Generales de la Pantalla Flujo de Materias.

7.2.3.Consultar Flujo de Materias

Para consultar los Flujos de Materias existentes, se pueden consultar de la siguiente manera:

4. Dar clic en el botón , se presentará la pantalla **Consulta Flujo de Materias**.

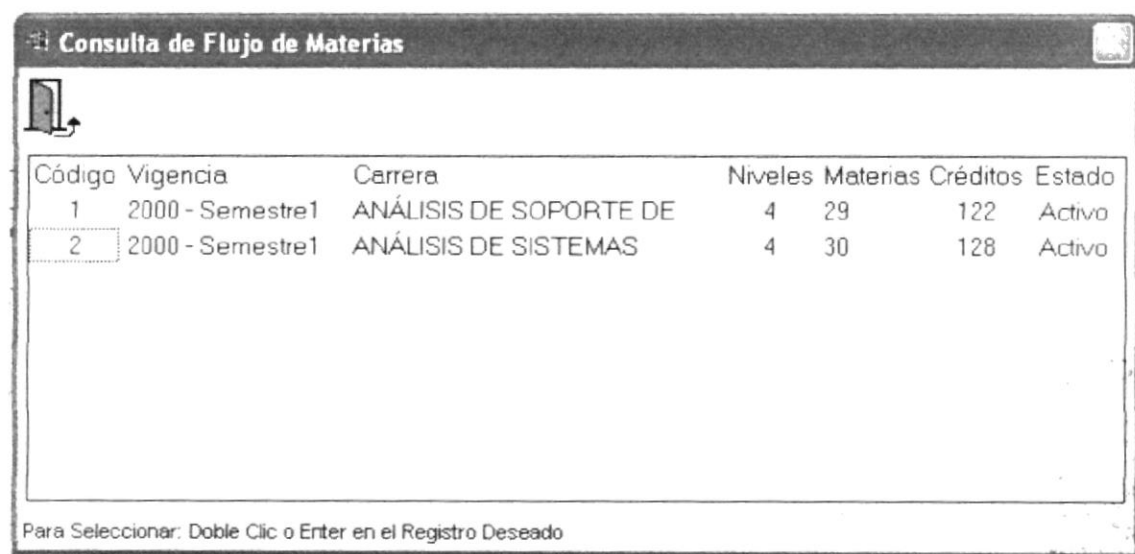
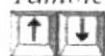


Figura 7.43. Pantalla Consulta de Flujo de Materias.

5. Dar doble clic en el registro deseado del cuadro de celdas y en forma automática se cargarán los datos de dicho registro en la pantalla de **Flujo de Materias**.

Alternativas: También podrá cargar los datos, utilizando las teclas direccionales  para seleccionar el registro deseado y luego presione  en el cuadro de celdas.

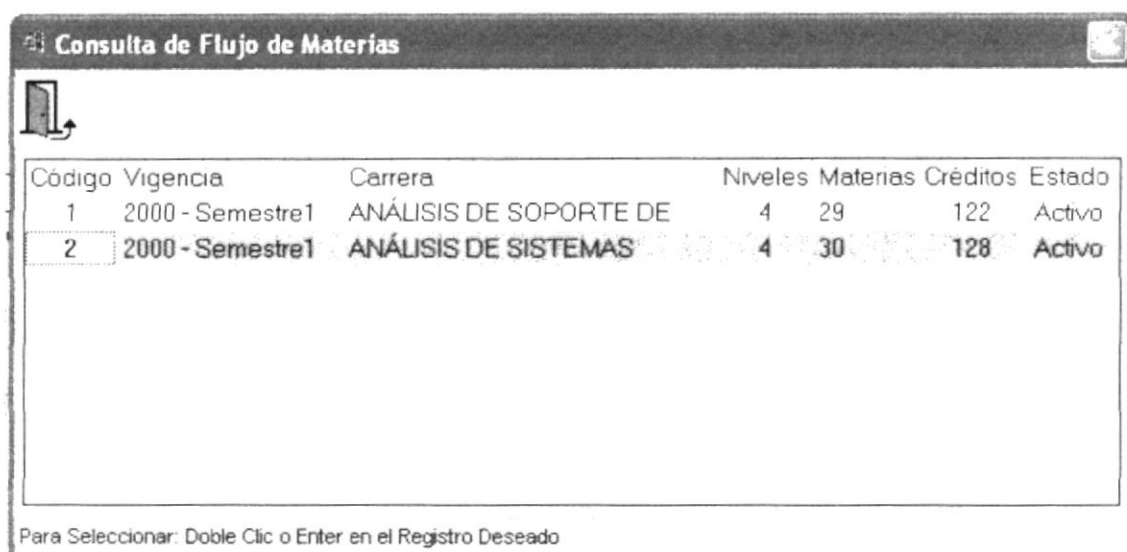


Figura 7.44. Seleccionar Flujo de Materias.

- Si al Consultar no existen registros de Flujo de Materias se presentará el siguiente mensaje:

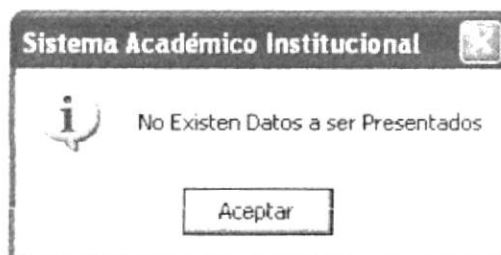
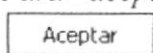


Figura 7.45. Mensaje NO Existen Flujo de Materias

Sugerencia: Para aceptar los mensajes del Sistema, de clic en el botón



o presione 

7.2.4. Ingresar Flujo de Materias

Para realizar un nuevo registro de Aula deberá:

1. Dar clic en el Botón , inmediatamente se presentará el siguiente mensaje:

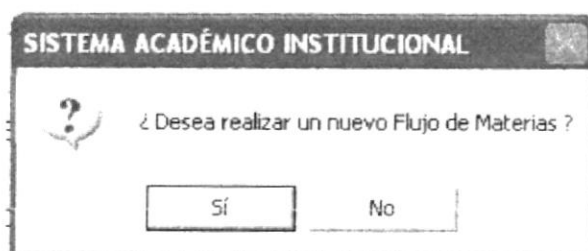
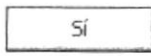


Figura 7.46. Mensaje ¿ Desea realizar un Nuevo Registro de Flujo de Materias ?

2. Dar clic en el Botón  para realizar un nuevo Flujo de Materias
3. Ingresar todos los campos obligatorios.



4. Dar clic en el botón  Grabar para grabar los datos. Si están ingresados todos los datos requeridos se presentará el siguiente mensaje.

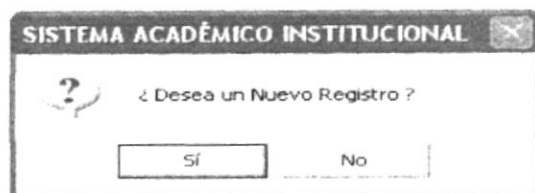


Figura 7.47. Mensaje ¿Desea Grabar el registro de Aula ?.

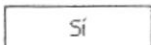
5. Si desea grabar el Flujo de Materias de un clic en el botón  y a continuación se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.48. Mensaje Aula Ingresada

7.2.5.Modificar Flujo de Materias

Para modificar un registro de Flujo de Materias deberá realizar lo siguiente

1. Especifique el Flujo de Materias que desee modificar, consultando los registros de Flujo de Materias con las instrucciones de la sesión 7.2.3.
2. Proceda a cambiar los datos que desee

3. De clic en el botón  Modificar para modificar los datos. Si están ingresados todos los datos requeridos, se presentará el siguiente mensaje.

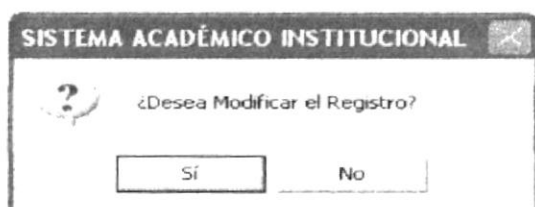


Figura 7.49. Mensaje ¿Desea Modificar el Registro de Flujo de Materias ?

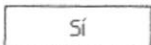
4. Si se desea modificar el registro de Flujo de Materias de un clic en el botón  se presentará el siguiente mensaje



Figura 7.50. Mensaje Flujo de Materias Modificada.

- Si al dar clic en el botón  no existen cambios en el registro indicado se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.51. Mensaje No Existen Modificaciones en el Registro

7.2.6. Eliminar Flujo de Materias

Para eliminar un registro de Flujo de Materias deberá realizar lo siguiente:

1. Especifique el Flujo de Materias que desee modificar, consultando los registros de Flujo de Materias con las instrucciones de la sesión 7.2.3.
- 2.

3. De clic en el botón , luego se presentará el siguiente mensaje.

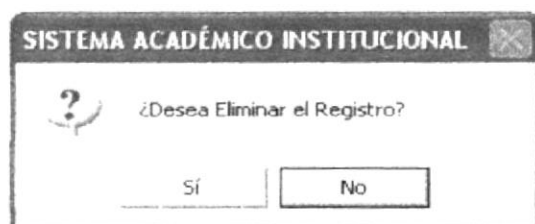


Figura 7.52. Mensaje ¿Desea Eliminar el Registro de Flujo de Materias ?

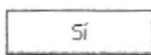
4. Si desea eliminar el registro de Flujo de Materias de clic en el botón  se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.53. Mensaje Flujo de Materias Eliminada

7.3. MANTENIMIENTO PROFESOR

La opción de profesor, permitirá consultar, ingresar, modificar y eliminar los datos del Profesor de manera específica.

Registro Datos Del Profesor

Profesor

Código :

Nombres : Elizabeth

Apellidos : Calderon

Ced. Identidad : 0301614491 Nacionalidad : Extranjero(a)

Visa : No Tipo Sangre : O+

Dirección : Samanes

Teléfono : 2210698

Estado : Activo

Sexo

☒ Femenino ☐ Masculino

Detalle

	TITULO	NIVEL
1	Analista De Sistemas	1

Figura 7.54. Registro Datos del Profesor.

7.3.1. Descripción de la Pantalla Registro de Datos del Profesor

A continuación se detallan los campos de la pantalla Registro de Datos del Profesor.

Campo	Descripción
Código	Código del Profesor en el momento de ser generado.
Nombres	Nombres correspondientes del Profesor.
Apellidos	Apellidos correspondientes del Profesor
Ced. Identidad	Cédula de Identidad del Profesor
Nacionalidad	Nacionalidad del Profesor
Visa	Visa el profesor
Tipo Sangre	Tipo de sangre del Profesor
Dirección	Dirección del Profesor
Teléfono	Teléfonos del Profesor
Estado	Estado si es Activo o Inactivo
Sexo	Seleccionar el Sexo del Profesor: Femenino o Masculino
Título	Títulos que ha obtenido el Profesor.

Tabla 7.5. Descripción de la Pantalla Registro de Profesor.

7.3.2. Consultar Registro de Profesores

Para Consultar Profesor realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  y presentará la siguiente pantalla en donde tiene la opción de buscar al profesor de acuerdo a los diferentes criterios.

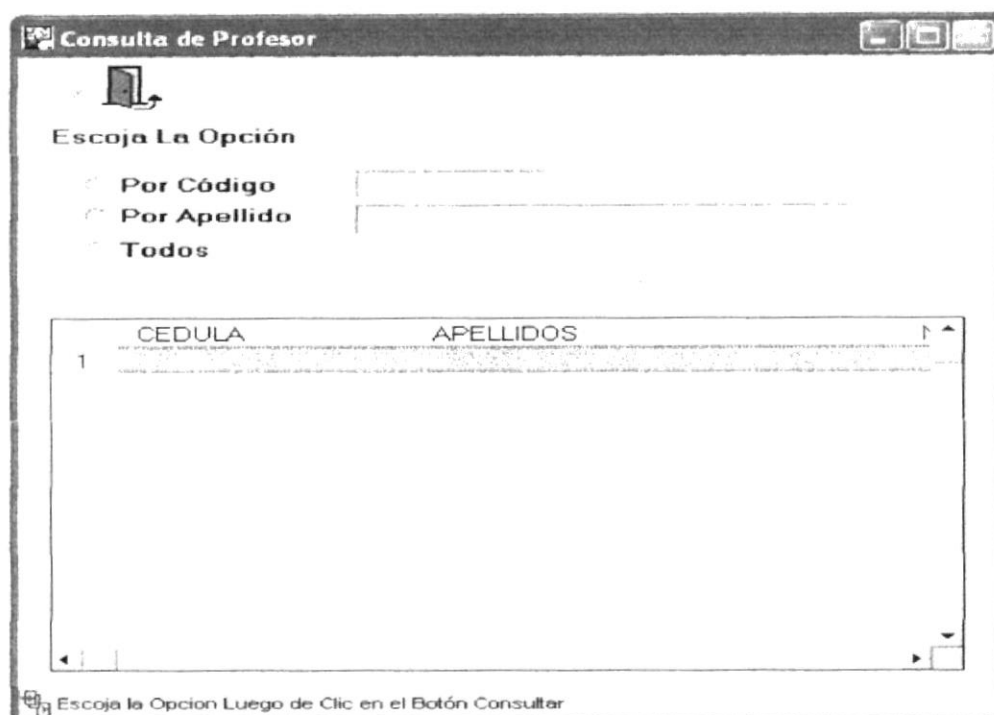


Figura 7.55. Consulta de Profesor.

- **Por Código.** Si escoge éste criterio, en la caja de texto debe ingresar el código del Profesor. Luego presionar el botón  y presentará su respectivo desglose.
- **Por Apellido.** Si escoge éste criterio en la caja de texto puede ingresar el apellido completo o la primera letra del apellido. Luego presionar el botón  y presentará su respectivo desglose.
- **Todos.** Si escoge éste criterio, luego presionar el botón  y presentará su respectivo desglose

	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	DIRECCION
1	0301614491	Calderon	Elizabeth	Samanes
2	0301614491	Cires	Evelyn	Urdesa
3	0301614491	Moreno	Victor Hugo	Cervos
4	0301614491	Lambert	Yamil	Alborada
5	0301614491	Sambrano	Mariela	Samanes

Figura 7.56. Detalle Presentado por el criterio Todos

2. Dar doble clic sobre el registro que desee, y estos datos serán cargados en el formulario.

7.3.3. Ingresar Registro de Profesor

1. Dar clic en el botón  entonces se mostrará un mensaje del sistema de confirmación, si desea un nuevo registro de clic en el botón , entonces se generará el código del Profesor; caso contrario de clic en el botón .

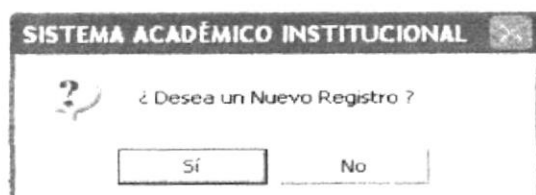


Figura 7.57. Mensaje ¿Desea un Nuevo Registro ?

2. Ingresar los datos del Profesor, teniendo en cuenta cuales son obligatorios. Al ingresar los datos de títulos que posee el Profesor debe dar clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario, para que incremente una línea de detalle y proceda al ingreso en ésta área. Por defecto el estado de Profesor se grabará como **Activo**.

	TITULO	NIVEL
1	Analista De Sistemas Analista De Sistemas Licenciado En Sistemas De Informacion Master En Sistemas	1

Figura 7.58. Detalle de Profesor

3. De clic en el botón , entonces se mostrará un mensaje del sistema preguntado si desea grabar el registro, de clic en el botón y se presentará un mensaje del sistema indicando que la información del Profesor ha sido grabada. Caso contrario de clic en el botón y los datos no serán guardados.

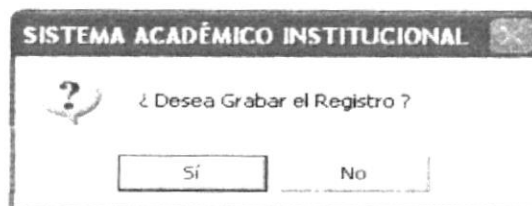


Figura 7.59. Mensaje de Profesor



Figura 7.60. Mensaje de Registro grabado de Profesor



7.3.4. Modificar Registro de Profesor

Para modificar un registro de Profesor se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Consultar el registro que desea modificar seguir los pasos que se encuentra en la sección 7.3.2.
2. Corregir los datos erróneos
3. De clic en el botón , se mostrará un mensaje del sistema preguntado si desea modificar el registro, de clic en el botón luego presentará otro mensaje del sistema diciendo que los registros de Profesor fueron modificados. Caso contrario de clic en el botón y los datos no serán Modificados.

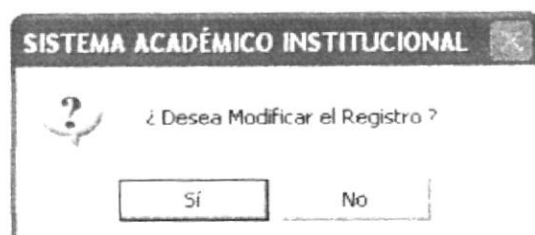


Figura 7.61. Mensaje de Registro a Modificar de Profesor



Figura 7.62. Mensaje de Registro Modificado de Profesor

7.3.5. Eliminar Registro de Profesor

Para Eliminar un registro de Profesor se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Consultar el registro que desea eliminar, seguir las instrucciones de la sección 7.3.2.
2. De clic en el botón , se mostrará un mensaje del sistema preguntado si desea eliminar el registro, de clic en el botón luego presentará otro mensaje del sistema diciendo que los registros de Profesor fueron eliminados. Caso contrario de clic en el botón y los datos no serán Eliminados.

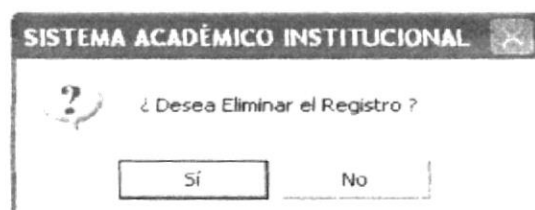


Figura 7.63. Mensaje de Registro a Eliminar de Profesor



Figura 7.64. Mensaje de Registro Eliminado de Profesor.

7.3.5.1. Eliminación de la Línea de Detalle del Registro de Profesor

Para Eliminar un registro de Profesor, deberá seguir los siguientes indicaciones:

1. Consultar el registro que desea eliminar, seguir las instrucciones de la sección 7.3.2.
2. De clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario, entonces se presentará un mensaje del sistema preguntado si desea eliminar la línea del detalle de registro, de clic en el botón y la línea de registro desaparecerá. Caso contrario de clic en el botón y la línea de registro no serán Eliminada.

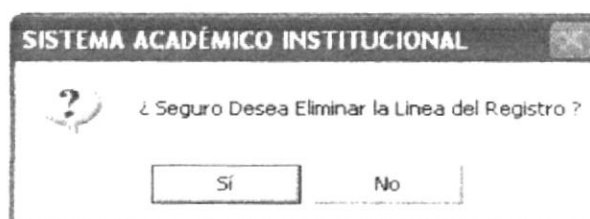


Figura 7.65. Mensaje de Línea de Registro a Eliminar de Profesor

7.3.6. Verificación de Datos Ingresados

- Si no se ha ingresado el Nombre del Profesor, el sistema presentará el siguiente mensaje.

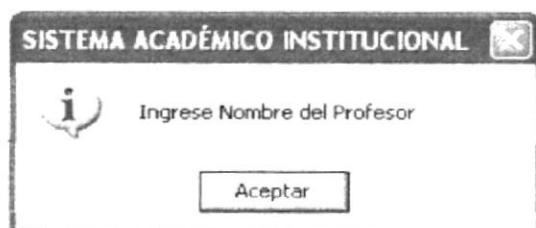


Figura 7.66. Mensaje Ingrese Nombre del Profesor

- Si no se ha ingresado el Apellido del Profesor, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.67. Mensaje Ingrese Apellido del Profeso.

- Si no se ha ingresado el Teléfono del Profesor, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.68. Mensaje Ingrese Teléfono

- Si no se ha ingresado la Dirección del Profesor, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.69. Mensaje Ingrese Dirección del Profesor

- Este mensaje aparece cuando digita un número de cédula incompleto.

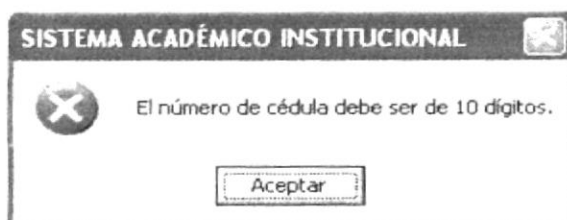


Figura 7.70. Mensaje Número de Cédula debe ser de 10 dígitos.

- Este mensaje aparece cuando digita un número de cédula que no existe.

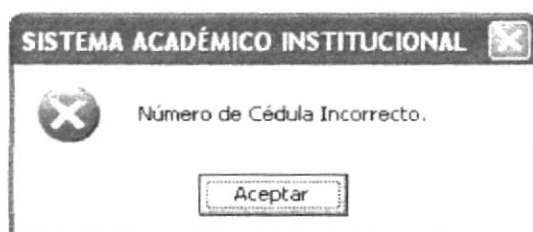


Figura 7.71. Mensaje Número de Cédula incorrecto.

- Este mensaje de Advertencia indica que no se puede eliminar ningún registro de profesor cuando éste ha sido asignado a una materia.



Figura 7.72. Mensaje el registro no puede ser eliminado

7.4. MANTENIMIENTO AULA

Esta opción permite registrar, modificar, eliminar o consultar las instalaciones donde se realizarán las diferentes actividades académicas del Instituto, denominadas Aulas.

7.4.1. Abrir Opción Aula

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Planificación> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 7.73. Opción Aula

3. Inmediatamente se presentará la pantalla **Aula** que se muestra a continuación.

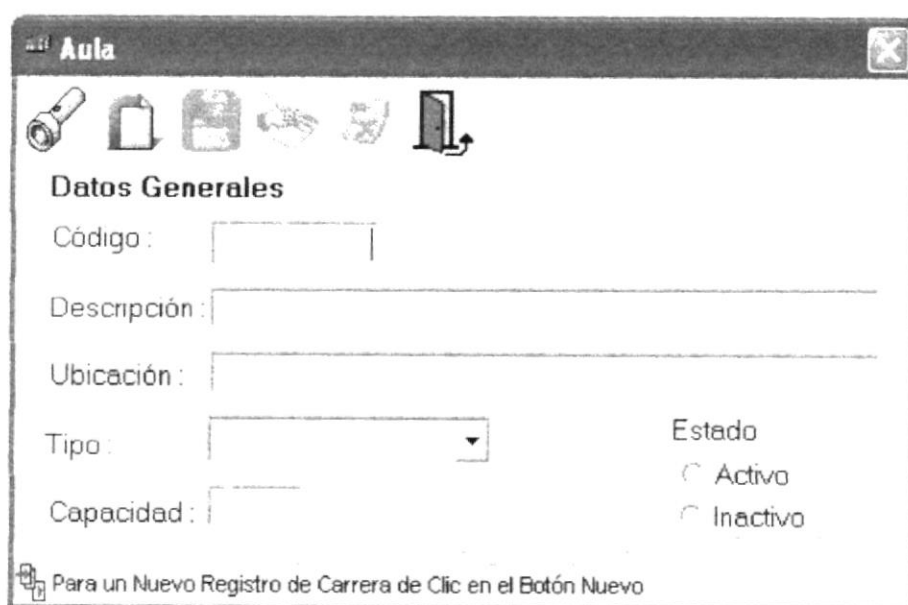
A screenshot of a software window titled 'Aula'. It contains a toolbar with icons for search, save, print, and other functions. Below the toolbar is a section titled 'Datos Generales' with the following fields: 'Código:' (text box), 'Descripción:' (text box), 'Ubicación:' (text box), 'Tipo:' (dropdown menu), 'Capacidad:' (text box), and 'Estado' with radio buttons for 'Activo' and 'Inactivo'. At the bottom, there is a note: 'Para un Nuevo Registro de Carrera de Clic en el Botón Nuevo'.

Figura 7.74. Pantalla Aula

7.4.2. Descripción de la Pantalla Aula.

El marco **Datos Generales**, contiene toda la información del Aula, sus campos se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Código	El código es numérico secuencial generado.
Descripción	La descripción o el nombre del Aula.
Ubicación	Es el lugar físico donde se encuentra el Aula dentro del Instituto.
Tipo	Existen diversos tipos como Auditorio, Laboratorio, Salón y Taller o simplemente Aula.
Capacidad	Se refiere al máximo número de Estudiantes que puede tener el Aula.
Estado	Identifica el estado que tendrá el Aula, puede ser Activo, Inactivo o Eliminado

Tabla 7.6. Marco Datos Generales de la Pantalla Aula.

7.4.3. Consultar Aulas

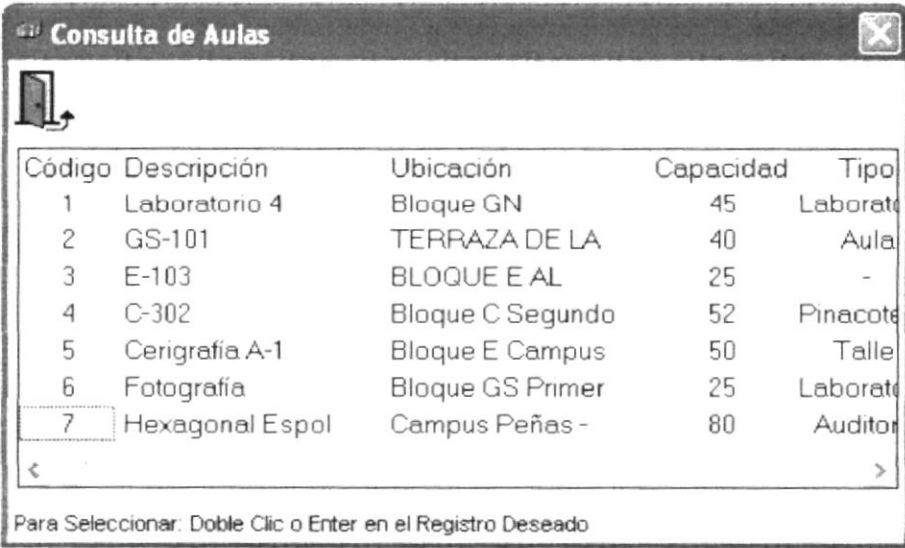
Los registros de Aulas existentes, se pueden visualizar por:

- **Consulta General.** Muestra todos los registros existentes de las Aulas.
- **Consulta Específica.** Muestra los datos de una Aula específica.

7.4.3.1. Consulta General de Aulas

Para consultar todas las Aulas registradas:

1. Dar clic en el botón  **Consultar**, se presentará la pantalla **Consulta de Aulas**.



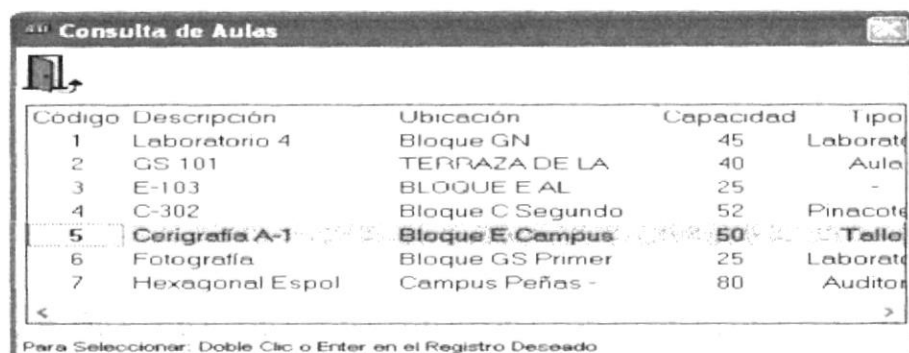
Código	Descripción	Ubicación	Capacidad	Tipo
1	Laboratorio 4	Bloque GN	45	Laborato
2	GS-101	TERPAZA DE LA	40	Aula
3	E-103	BLOQUE E AL	25	-
4	C-302	Bloque C Segundo	52	Pinacote
5	Cerigrafía A-1	Bloque E Campus	50	Talle
6	Fotografía	Bloque GS Primer	25	Laborato
7	Hexagonal Espol	Campus Peñas -	80	Auditor

Para Seleccionar: Doble Clic o Enter en el Registro Deseado

Figura 7.75. Pantalla Consulta de Aulas

2. Dar doble clic en el registro deseado del cuadro de celdas y en forma automática se cargarán los datos de dicho registro en la pantalla de **Aula**.

Alternativas: También podrá cargar los datos, utilizando las teclas direccionales  para seleccionar el registro deseado y luego presione  en el cuadro de celdas.



Código	Descripción	Ubicación	Capacidad	Tipo
1	Laboratorio 4	Bloque GN	45	Laborat
2	GS 101	TERRAZA DE LA	40	Aula
3	E-103	BLOQUE E AL	25	-
4	C-302	Bloque C Segundo	52	Pinacote
5	Cerigrafía A-1	Bloque E Campus	50	Taller
6	Fotografía	Bloque GS Primer	25	Laborat
7	Hexagonal Espol	Campus Peñas -	80	Auditor

Para Seleccionar: Doble Clic o Enter en el Registro Deseado

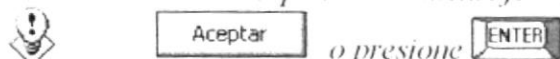
Figura 7.76. Seleccionar Aula.

- Si al Consultar no existen registros de Aulas se presentará el siguiente mensaje:



Figura 7.77. Mensaje NO Existen Registros de Aulas.

Sugerencia: Para aceptar los mensajes del Sistema, de clic en el botón



o presione 

7.4.3.2. Consulta Específica de Aula

En el cuadro de texto **Código** ingrese el código del Aula si lo conoce, seguidamente presione  y en forma automática sus datos serán cargados en la pantalla **Aula**.

Código :

Figura 7.78. Cuadro de Texto Código de la Pantalla Aula.

- Si digita un código de Aula que no existe presentará el siguiente mensaje.

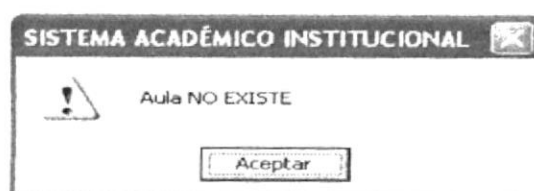


Figura 7.79. Mensaje Aula No Existe.

- Si digita un código de Aula que haya sido eliminada presentará el mensaje:



Figura 7.80. Mensaje Aula Eliminada

7.4.4. Ingresar Aula

Para realizar un nuevo registro de Aula deberá:

1. Dar clic en el Botón , inmediatamente se presentará el siguiente mensaje.

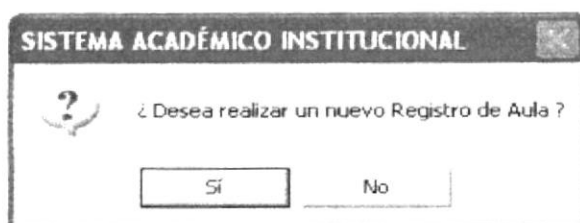
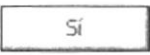
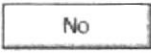


Figura 7.81. Mensaje ¿ Desea realizar un Nuevo Registro de Aula ?

2. Dar clic en el Botón  para que se genere en forma automática el código del Aula, inmediatamente se presentará el nuevo código.

Nota:



Si da clic en el botón , se cancelará el nuevo registro quedando la pantalla lista para realizar consultas específicas detalladas en la sección 7.3.3.2

3. Ingresar en el cuadro de texto Descripción el nombre del Aula.

Descripción:

Figura 7.82. Cuadro de Texto Descripción de la Pantalla Aula.

4. Ingresar la ubicación del Aula en el cuadro de texto.

Ubicación:

Figura 7.83. Cuadro de Texto Ubicación de la Pantalla Aula.

5. Seleccionar el Tipo del Aula, al dar clic en  para desplegar la lista de los elementos y luego de clic en el elemento deseado.

Tipo:

Figura 7.84. Cuadro Combinado Tipo de la Pantalla Aula.

Alternativas:

En los cuadros combinados podrá alternar entre los elementos de la lista, con las teclas direccionales     o digitando la letra inicial de los elementos si la conoce. También podrá desplegar los elementos de la lista presionando . Una vez elegido el elemento presione  en la opción deseada.

6. Ingresar la capacidad de Estudiantes del Aula.

Capacidad:

Figura 7.85. Cuadro de texto Capacidad de la Pantalla Aula.

7. Escoger el estado que tendrá el nuevo registro de Aula.

Estado

- ☐ Activo
☐ Inactivo

Figura 7.86. Marco Estado de la Pantalla Aula

8. Dar clic en el botón  Grabar para grabar los datos. Si están ingresados todos los datos requeridos se presentará el siguiente mensaje

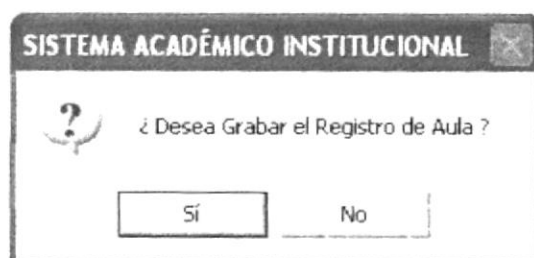
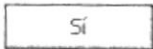


Figura 7.87. Mensaje ¿ Desea Grabar el registro de Aula ?.

9. Si desea grabar el registro de Aula de un clic en el botón  y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

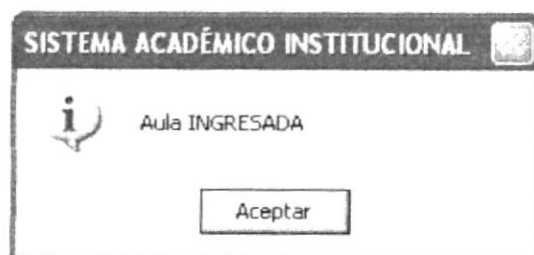
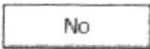


Figura 7.88. Mensaje Aula Ingresada.

- Si da clic en el botón , se cancelará grabar el nuevo registro y se presentará el siguiente mensaje

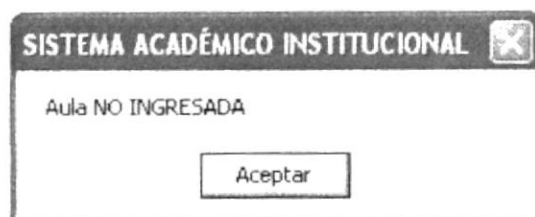


Figura 7.89. Mensaje Aula No Ingresada.

Nota: Si no están ingresados todos los datos requeridos, se realizará el proceso de verificación de datos de la sección 7.3.5. Una vez completados los datos obligatorios para grabar el registro deberá realizar el paso 8 de esta sección.

7.4.5. Verificación de Datos Ingresados

Si no están ingresados todos los datos requeridos, se le impedirá registrar el Aula hasta que los datos sean completamente ingresados, para lo cual se presentarán los siguientes mensajes dependiendo de:

- Si no se ha ingresado la Descripción del Aula se presenta el siguiente mensaje.



Figura 7.90. Mensaje Ingrese Descripción del Aula.

- Si no se ha ingresado la Ubicación del Aula se presentará el siguiente mensaje.

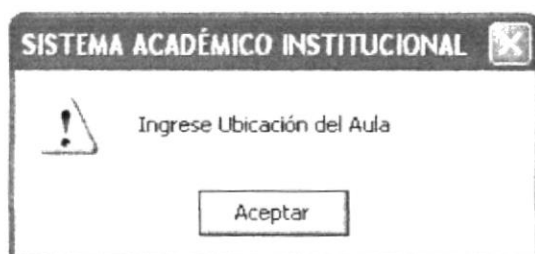


Figura 7.91. Mensaje Ingrese Ubicación del Aula

- Si no se ha seleccionado el Tipo de Aula se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.92. Mensaje Asigne el Tipo de Aula.



- Si no se ha ingresado la capacidad del Aula se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.93. Mensaje Ingrese Capacidad del Aula

- Si no se ha seleccionado el Estado del registro se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.94. Mensaje Asigne Estado del Aula

7.4.6. Modificar Aula

Para modificar un registro de Aula deberá realizar lo siguiente:

1. Especifique el código del Aula que desee modificar, consultando los registros de Aula con las instrucciones de la sesión 7.3.3
2. Proceda a cambiar los datos que desee.

3. De clic en el botón  para modificar los datos. Si están ingresados todos los datos requeridos, se presentará el siguiente mensaje.

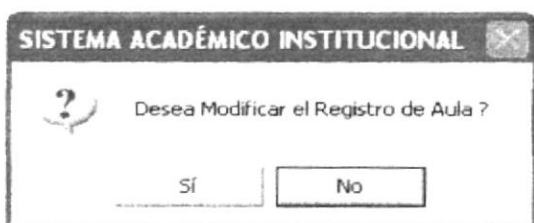


Figura 7.95. Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Aula ?

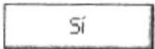
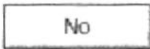
4. Si desea modificar el registro de Aula de un clic en el botón  se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.96. Mensaje Aula Modificada.

- Si da clic en el botón , se cancelará el proceso de modificación del registro y se presentará el siguiente mensaje.

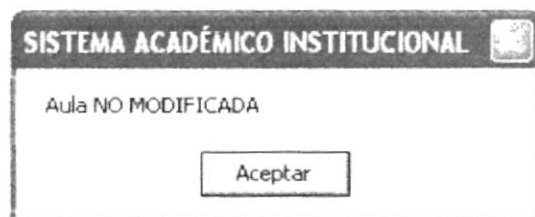


Figura 7.97. Mensaje Aula No Modificada.

Nota: Si no están ingresados todos los datos requeridos, se realizará el proceso de verificación de datos de la sección 7.3.5. Una vez completados los datos obligatorios, para modificar el registro deberá volver a realizar el paso 3 de esta sección.



- Si al dar clic en el botón , no existen cambios en el registro indicado se presentará el siguiente mensaje.

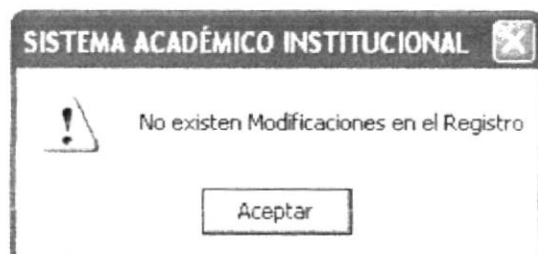
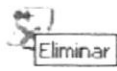


Figura 7.98. Mensaje No Existen Modificaciones en el Registro

7.4.7. Eliminar Aula

Para eliminar un registro de Aula deberá realizar lo siguiente:

1. Especifique el código del Aula que desee modificar, consultando los registros de Aula con las instrucciones de la sesión 7.3.3.

2. De clic en el botón , luego se presentará el siguiente mensaje.

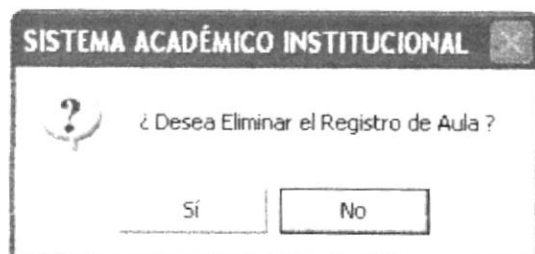


Figura 7.99. Mensaje ¿Desea Eliminar el Registro de Aula ?

3. Si desea eliminar el registro de Aula de clic en el botón se presentará el siguiente mensaje.

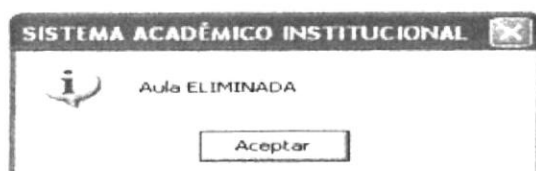


Figura 7.100. Mensaje Aula Eliminada.

- Si da clic en el botón , se cancelará el proceso de eliminación del registro y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.101. Mensaje Aula No Eliminada

- Si el Aula posee Reservasiones no se podrá eliminar el registro y el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 7.102. Mensaje Aula posee Reservasiones

7.5. PROCESO RESERVACIÓN DE AULA

La opción de Reservación de Aula permitirá ingresar, modificar, eliminar y consultar la diferente Reservación de Aula que el Instituto haya realizado.

7.5.1. Abrir Opción Reservación de Aula

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Dar un clic en el < **Menú Planificación** > del Menú de Opciones.



Figura 7.103. Opción Reservación de Aula.

2. Escoja la opción < **Reservación de Aula** > con doble clic o presionando , se presentará la pantalla de Reservación de Aula.

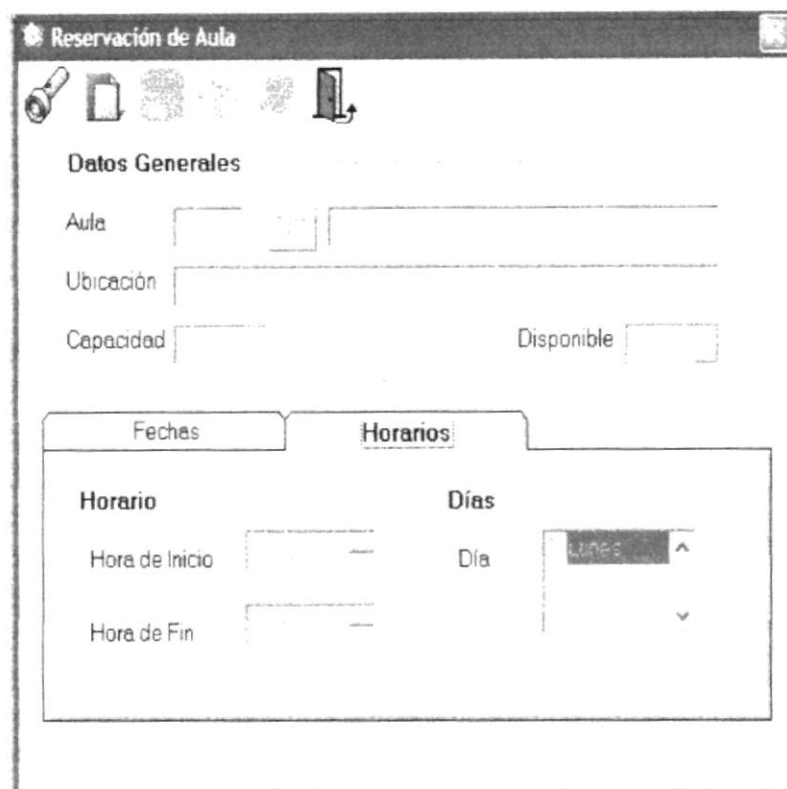


Figura 7.104. Pantalla Reservación de Aula.

7.5.2.Descripción de la Pantalla Reservación de Aula

7.5.2.1. Datos Generales.

Campo	Descripción
Aula	Indica el código del Aula que se desea Reservar el Aula.
Descripción	Muestra la descripción del Aula.
Ubicación	Muestra la ubicación del Aula.
Capacidad	Muestra la capacidad de Estudiantes del Aula.
Disponible	Muestra si el Aula se encuentra disponible o no para la Reservación

Tabla 7.7. Ficha Datos Generales

7.5.2.2. Ficha de Fecha

Campo	Descripción
Fecha Inicial	Indica la fecha inicial de la Reservación del Aula.
Fecha Final	Indica la fecha final de la Reservación del Aula.
Estado	Indica el estado del registro, el cual la Reservación puede estar Activo o Inactivo en el sistema.

Tabla 7.8. Ficha de Fecha

7.5.2.3. Ficha de Horarios

Campo	Descripción
Hora Inicial	Indica la hora inicial de la Reservación del Aula.
Hora Final	Indica la hora final de la Reservación del Aula.
Días	Indica los días en que Aula va a permanecer Reservada.

Tabla 7.9. Ficha de Horarios Pantalla Reservación de Aulas

7.5.3. Consultar Reservaciones de Aula

Para consultar las Reservaciones de Aula efectuadas, deberá:

1. Dar clic en el botón  y el sistema presentará la pantalla **Consulta de Reservación de Aulas**.



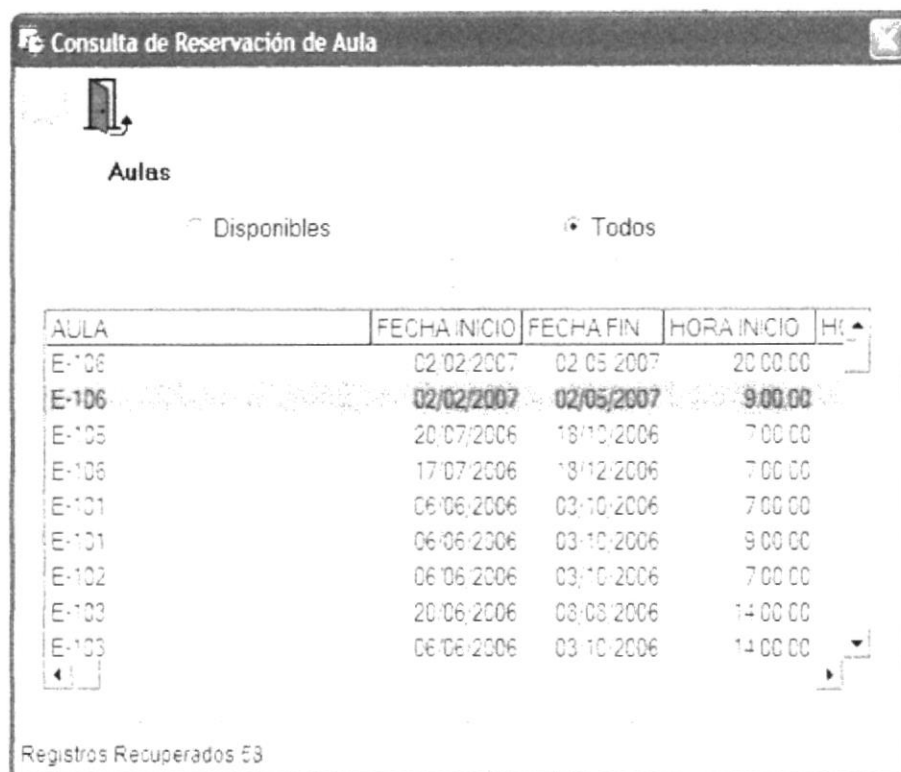
Figura 7.105. Pantalla Consulta de Reservación de Aulas.

2. Escoger los criterios para Consultar la Reservaciones de Aula, se tienen dos opciones.
 - **Disponibles.** Si desea consultar solamente las Aulas que estén disponibles para realizar la Reservación.
 - **Todos.** Si desea consulta todas las Reservaciones efectuadas que se han



Figura 7.106. Criterios de la Pantalla Consulta de Reservación de Aulas.

3. Dar clic en el botón  **Cargar Datos**, para presentar las Reservaciones de Aulas que cumplen con el criterio de consulta escogido.



AULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORA INICIO	HORA FIN
E-106	02/02/2007	02/05/2007	20:00:00	
E-106	02/02/2007	02/05/2007	9:00:00	
E-105	20/07/2006	18/10/2006	7:00:00	
E-106	17/07/2006	18/12/2006	7:00:00	
E-101	06/06/2006	03/10/2006	7:00:00	
E-101	06/06/2006	03/10/2006	9:00:00	
E-102	06/06/2006	03/10/2006	7:00:00	
E-103	20/06/2006	08/08/2006	14:00:00	
E-103	06/06/2006	03/10/2006	14:00:00	

Registros Recuperados 53

Figura 7.107. Seleccionar registros de la Pantalla Consulta de Reservación de Aulas.

4. Dar doble clic sobre el registro que desea consultar y se cargarán los datos en la pantalla Unidad Académica
- Si al consultar no existen registros de Unidades Académicas que cumplan con los criterios escogidos, presentará el siguiente mensaje.

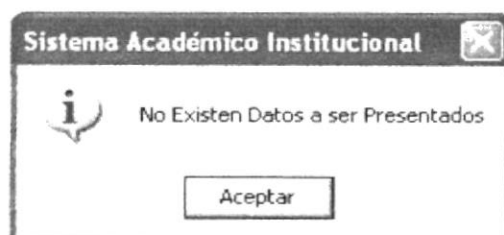
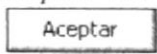


Figura 7.108. Mensaje No existen Datos a ser Presentados en la Consulta de Unidades Académicas.

Sugerencia: Para aceptar los Mensajes Informativos del sistema, de clic en el botón  o De clic en .

7.5.4. Ingresar Reservación de Aula

Para ingresar una Reservación de Aula se realizará los siguientes pasos.



1. Dar clic en botón nuevo  y aparecerá el siguiente mensaje

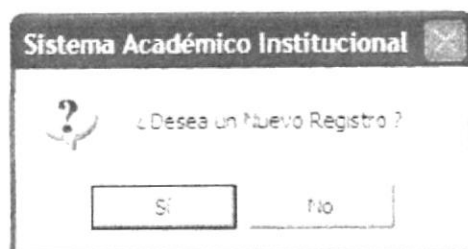
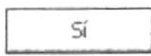
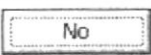
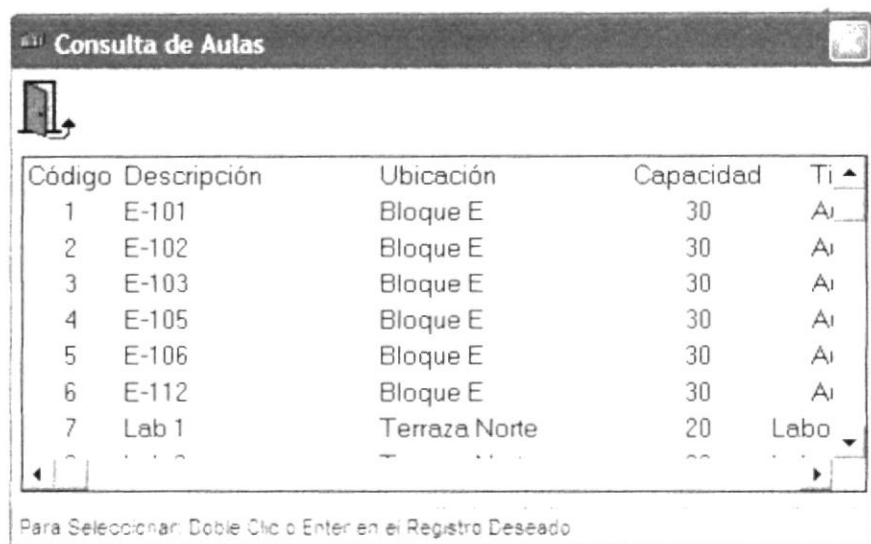


Figura 7.109. Mensaje de Interrogación

2. Dar clic en el Botón  para que se genere en forma automática el código de la Reservación de Aula, pero si da clic en el botón , se cancelará el nuevo registro quedando la pantalla lista para realizar consultas.
3. Ingresar en código del Aula, si se desconoce el código del Aula tendrá la opción de dar clic en botón  y se presentará una pantalla que contendrá todas las Aulas existentes.



Código	Descripción	Ubicación	Capacidad	Ti
1	E-101	Bloque E	30	Ai
2	E-102	Bloque E	30	Ai
3	E-103	Bloque E	30	Ai
4	E-105	Bloque E	30	Ai
5	E-106	Bloque E	30	Ai
6	E-112	Bloque E	30	Ai
7	Lab 1	Terraza Norte	20	Labo

Para Seleccionar: Doble Clic o Enter en el Registro Deseado

Figura 7.110. Pantalla Consulta de Aula

4. En la pantalla Consulta de Aula seleccionar el Aula que se requiere, pero si se ingresa el código del Aula, presione  y el sistema traerá los datos y los cargará en el área de Datos Generales de la pantalla de Reservación de Aula.

Datos Generales

Aula  E-105

Ubicación

Capacidad Disponible

Figura 7.111. Datos Generales

5. Seleccionar la fecha inicio y fecha fin de cuando desea utilizar el Aula que va a reservar.

Figura 7.112. Fecha de Inicio

6. Seleccionar el estado en que se encuentra esta reservación si esta Activa es porque se confirma la utilización, pero si dicha reservación esta Inactiva es por que aún no esta confirmada la utilización de dicha Aula para la fecha dicho o porque ya a terminado su tiempo de reservación.

Figura 7.113. Marco Estado

7. Seleccionar la Hora de inicio y hora fin en la que se desea utilizar el Aula.

Figura 7.114. Marco Horario.

8. Seleccionar los días en los cuales va ha utilizar el Aula que se desea reservar.

Figura 7.115. Marco Dias

9. Dar clic en botón  , el cual mostrará un mensaje de confirmación:

Figura 7.116. Mensaje ¿ Desea realizar un nuevo Registro de Reservación de Aula ?

10. Dar clic en botón , si esta seguro que los datos ingresados son correctos, después el sistema presentará un mensaje.

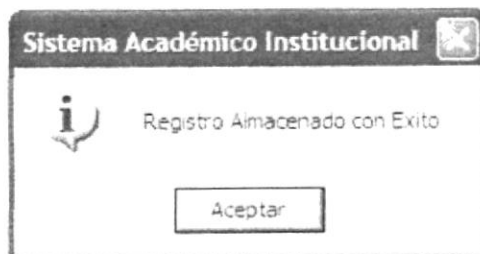


Figura 7.117. Mensaje Reservación de Aula Ingresada.

11. Dar clic en el botón cancela el ingreso de la nuevo Reservación de Aula y aparecerá el siguiente mensaje



Figura 7.118. Mensaje Reservación de Aula No Ingresada.

7.5.5.Modificar Reservación de Aula

Para Modificar una Reservación de Aula se deberá realizar las siguientes instrucciones:

1. Seleccionar la Reservación que se desea modificar y dar doble clic sobre ella para que cargue todos los datos de dicha Reservación en la pantalla de Reservación de Aula, solo se podrá modificar aquellas Reservaciones que se encuentren con estado disponibles.
2. Después que el realizar los cambios necesarios, dar clic en el botón  y el sistema presentará el siguiente mensaje de confirmación:

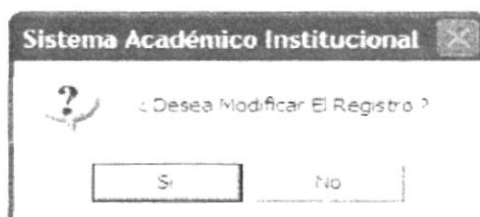


Figura 7.119. Mensaje ¿Desea modificar la Reservación de Aula ?

3. Dar clic en el botón para modifica los datos, pero si se da clic en el botón se cancelará la operación.

4. Luego el sistema confirmará que la modificación fue exitosa con el siguiente mensaje.



Figura 7.120. Mensaje Reservación de Aula Modificada

- Si por alguna razón no se puede reservar el aula en los datos ingresado, el sistema presentará el siguiente mensaje.

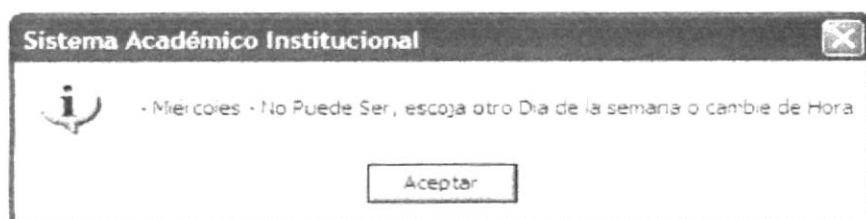


Figura 7.121. Mensaje de Información

- Ya que el día escogido en esa fecha no tiene disponibilidad y luego el sistema enviara el siguiente mensaje:



Figura 7.122. Mensaje Reservación de Aula Modificada.

7.5.6. Eliminar Reservación de Aula

Para Eliminar una Reservación de Aula se deberá realizar las siguientes instrucciones:

1. Seleccionar la Reservación que se desea eliminar y dar doble clic sobre ella para que se carguen todos los datos de dicha Reservación en la pantalla de Reservación de Aula, solo se podrá eliminar aquellas Reservaciones que ese encuentren disponibles.

2. Dar clic en el botón  y el sistema presentará el siguiente mensaje

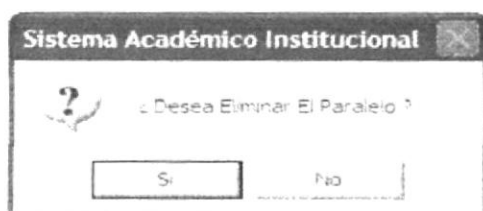


Figura 7.123. Mensaje ¿Desea eliminar la Reservación de Aula ?



3. Dar clic en el botón para eliminar el registro, pero si da clic en el botón se cancelará la operación.
4. Luego el sistema confirmará que la eliminación el sistema envía el siguiente mensaje:

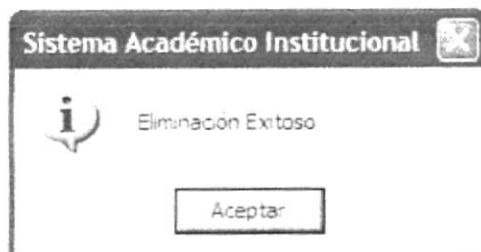


Figura 7.124. Mensaje Reservación de Aula Eliminada.

5. Si por alguna razón no se puede eliminar la reservación del aula requerida, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 7.125. Mensaje Reservación de Aula No Eliminada.

7.6. PROCESO PLANIFICACIÓN DE PARALELOS

La opción de Planificación de Paralelos permitirá ingresar, modificar, eliminar y consultar la diferente Planificaciones de Paralelos que el Instituto le haya realizado a las diferentes carreras.

7.6.1 Abrir Opción Planificación de Aula

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:



Figura 7.126. Opción Planificación de Paralelos.

1. Dar un clic en el < **Menú Planificación** > del Menú de Opciones.
2. Escoja la opción < **Planificación de Paralelos** > con doble clic o presionando , se presentará la pantalla de Planificación de Paralelos

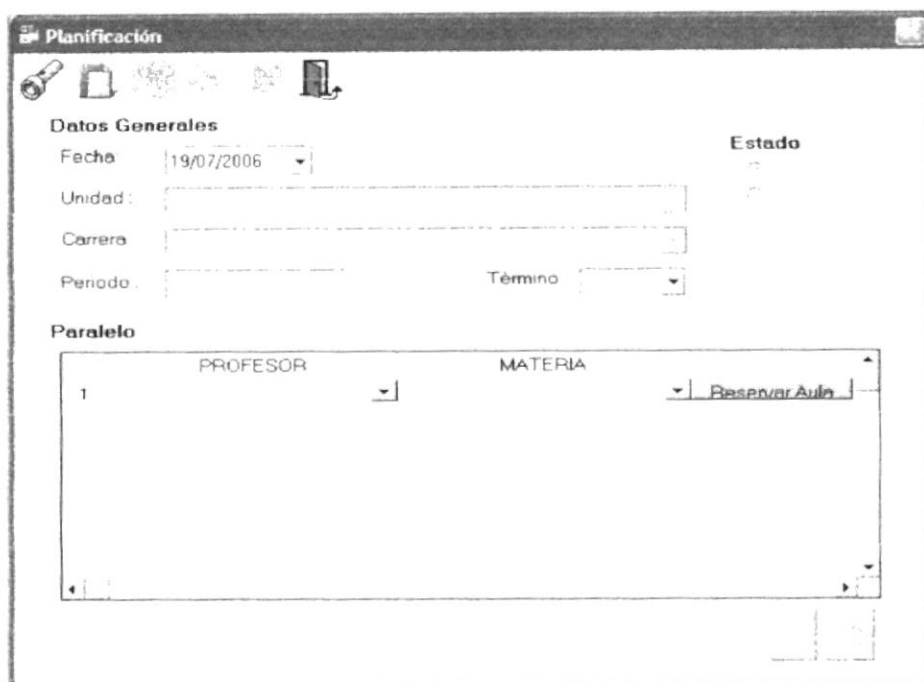


Figura 7.127. Pantalla Planificación de Paralelos.

7.6.1.Descripción de la Pantalla Planificación de Paralelos

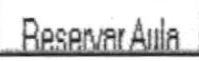
7.6.1.1. Datos de Generales

- **Fecha.** La fecha es un dato que es dado por el sistema ya que es la fecha de la creación de la Planificación de Paralelos esta fecha es tomada del sistema operativo.
- **Unidad.** Seleccionar la Unidad a la que pertenece la Carrera a la cual le va a Planificar los diferentes paralelos, el sistema mostrará una lista de todas las Unidad que tiene el Instituto.
- **Carrera y Período.** Seleccionar la Carrera a la que le planificar los diferentes paralelos y el sistema automáticamente traerá el tipo de Período que maneja dicha carrera.
- **Termino.** Seleccionar un termino de la lista que el sistema le mostrará este termino es desde cuando va a empezar a funcionar la planificación que esta realizando.
- **Estado.** Seleccionar una de las dos opciones que puede tener el estado si desea que esta planificación esta activa debe seleccionar “Activo”, si por se desea crear la planificación inactiva deberá seleccionar “Inactivo”.



Figura 7.128. Marco Datos Generales

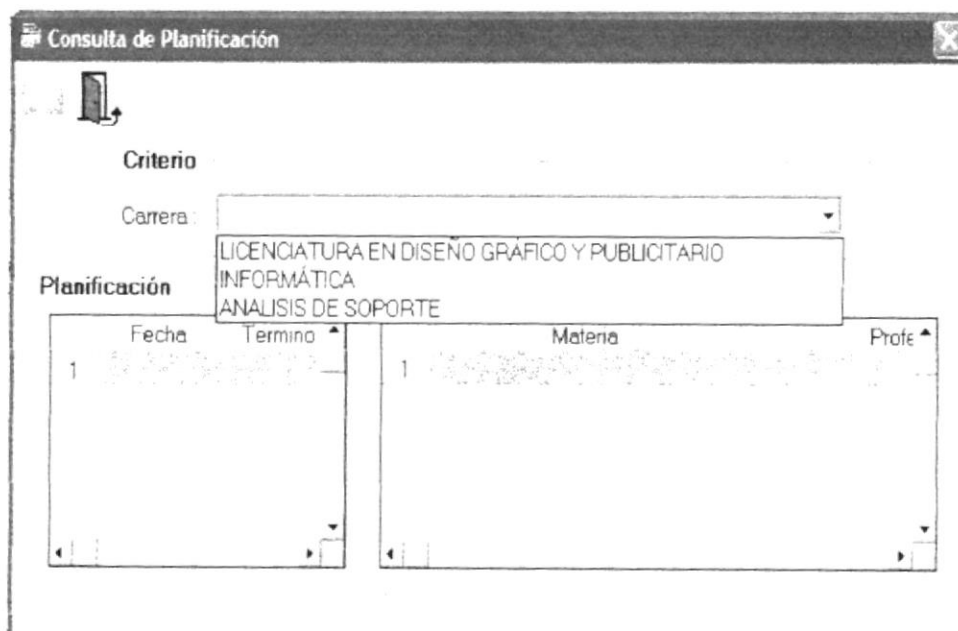
7.6.1.2. Paralelos

- **Profesor.** Seleccionar un Profesor de una lista que es proporcionada por el sistema.
- **Materia.** Seleccionar una Materia de una lista que sistema envía de Materias esta materia va a ser dictado por el profesor señalado anteriormente.
- **Reservación de Aula.** Esta opción es un botón  el cual llama a una pantalla:
- **Nº de Paralelo.** El número del paralelo permite identificar el paralelo que se ha creado.
- **Cupo.** Al momento de reserva el aula en la cual se dictará la Materia, se cargará el cupo máximo que el aula posee.
- **Trabajo Práctico.** Si se activa esta casilla, el Profesor deberá ingresar la nota de trabajo práctico para poder dar el pase o no. No todas las materias tendrán trabajos prácticos.
- **Número de Examen.** Define el número de exámenes tendrá dicha materia, se deberá seleccionar de la lista todas posibles opciones que posea dicho Instituto.

7.6.2. Consultar Planificaciones de Paralelos

Para Consultar una Planificación de Paralelo realizar los siguientes pasos:

3. Dar clic en el botón Buscar  y aparecerá la siguiente pantalla



Consulta de Planificación

Criterio

Carrera: LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO
INFORMÁTICA
ANALISIS DE SOPORTE

Planificación

Fecha	Termino	Materia	Profe
1			

Figura 7.129. Pantalla Consulta de Planificación

4. Consultar la Planificación de los Paralelos por las diferentes Carreras.

5. Dar clic en el botón  y se presentará las Planificación que tenga esta Carrera.

Consulta de Planificación

Criterio

Carrera: INFORMÁTICA

	Fecha	Termino
1	02/05/2006	2
2	26/09/2006	1
3		

	Materia	Profe
1	Semiótica Y Comunicación	Elizabeth Calderon
2	Programas Utilitarios	Evelyn Cires
3	Fundamentos De Programacion	Victor Hugo Moren
4	Contabilidad	Yamil Lambert
5	Matematicas I	Mariela Sambrano
6	Inglés Básico A	Juan Carlos García

Figura 7.130. Pantalla Consulta de Planificación

- En lado izquierdo mostrará los datos de la Planificación y del lado derecho mostrará las materias que tenga planificada, dicha planificación que señale del lado izquierdo.

7.6.3. Ingresar Planificación de Paralelos

Para ingresar una Planificación de Paralelo Realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en botón nuevo  y aparecerá el siguiente mensaje.

Sistema Académico Institucional

¿Desea un Nuevo Registro?

Figura 7.131. Mensaje ¿Desea un Nuevo Registro de Planificación de Paralelos?

2. El cual confirma si desea o no un nuevo registro para aceptar dar clic en , si no desea crear una nueva Planificación de Paralelo dar clic en el botón para cancelar la operación.
3. Seleccionar la Unidad de la Planificación de Paralelos.
4. Seleccionar la Carrera a la que se le planificará los diferentes paralelos.
5. Luego de seleccionar la Unidad y la Carrera automáticamente el sistema mostrará el Periodo que tiene dicha Carrera, se deberá de seleccionar el termino en que va ha estar vigente dicha planificación de una lista de opciones.
6. Seleccionar un Profesor de la lista que es proporcionada por el sistema.

PROFESOR

- ELIZABETH CALDERON
- EVELYN CIRES
- VICTOR HUGO MORENO
- YAMIL LAMBERT
- MARIELA SAMBRANO
- JUAN CARLOS GARCIA

Figura 7.132. Cuadro de Selección de Profesor

7. Seleccionar la Materia que se va a dictar también esta será obtenida de una lista de materias que muestra el sistema.

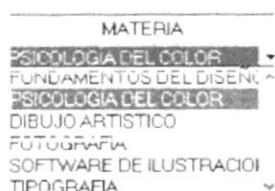


Figura 7.133. Cuadro de Selección de Materia.

8. Dar clic sobre botón **Reservar Aula** y luego seleccionar las opciones de disponibles para que consulte solo las Aulas que se encuentran disponibles y luego dar doble clic sobre la deseada para que traiga los datos a la pantalla de planificación.



Figura 7.134. Pantalla Consulta de Reservación de Aula.

9. Cuando ya se ha reservado el aula el campo cupo se llena automáticamente, luego se deberá ingresar el número del paralelo con el cual se identificará el paralelo.
10. Luego deberá decidir si tendrá o no trabajos prácticos y para finalizar el ingreso del paralelo deberá seleccionar de la lista que otorga el sistema el número de exámenes que va a tener la materia.

TRAB. PRACTICO

☒ Si

Figura 7.135. Cuadro de Selección

NUM. EXAMEN



Figura 7.136. Cuadro de selección Número de Exámenes

- Para crear otro paralelo dar clic en el botón  para insertar una nueva fila y luego aparecerá un mensaje para ingresar un detalle.

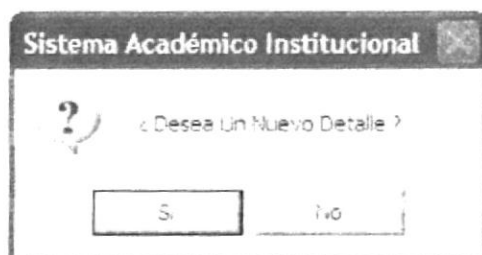


Figura 7.137. Mensaje ¿Desea un Nuevo Detalle?

11. Para confirmar si desea o no ingresar otro paralelo dar clic en para confirmarlo, o si desea eliminar un paralelo debe de posesionar en la celda del paralelo a eliminar y dar clic sobre el botón .

12. Dar clic en botón  Grabar, el cual mostrará un mensaje de confirmación:

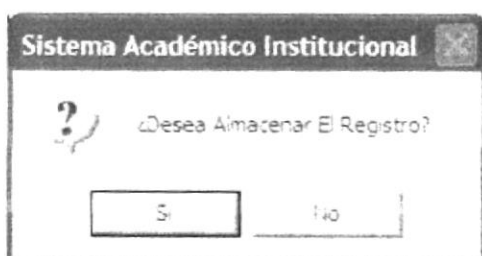


Figura 7.138. Mensaje ¿Desea realizar una nueva Planificación de Paralelos?

13. Dar clic en botón , pero si da clic en el botón se cancelará el ingreso de la planificación, si esta seguro que los datos ingresados son correctos, después el sistema presentará un mensaje:

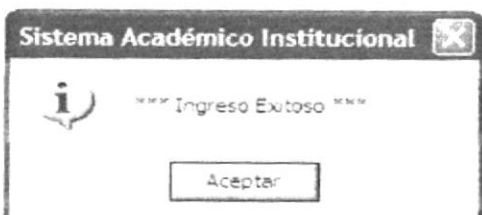


Figura 7.139. Mensaje Planificación de Paralelos Ingresada

- Pero si por algún motivo existe algún error el sistema presentará el siguiente mensaje.

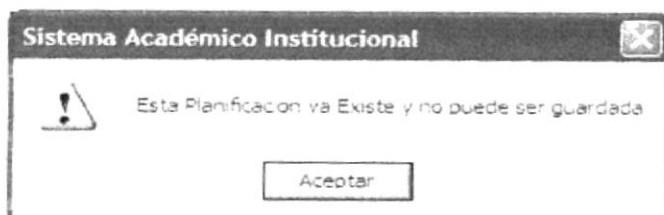


Figura 7.140. Mensaje de Precaución.

7.6.4. Modificar Planificación de Paralelos

Para Modificar una Planificación de Paralelo deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Seleccionar la Planificación que se desea modificar y dar doble clic sobre ella para que cargue todos los datos de dicha Planificación de Paralelo en la pantalla de Planificación de Paralelo, solo se podrá modificar aquellas planificaciones que ya se encuentren con estado Activo.
2. Después de realizar los cambios necesarios, dar clic en el botón  y el sistema presentará el siguiente mensaje.

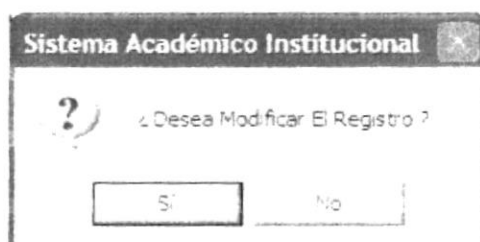


Figura 7.141. Mensaje ¿Desea Modificar la Reservación de Aula?

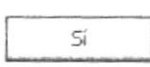
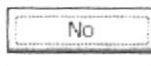
3. Dar clic en el botón  y para cancelar la modificación dar clic en el botón . Luego el sistema confirmara que la modificación fue exitosa con el siguiente mensaje.



Figura 7.142. Mensaje Reservación de Aula Modificada.

4. Si por alguna razón no se puede Modificar la Planificación de Paralelo en los datos ingresado, el sistema presentará el siguiente mensaje.

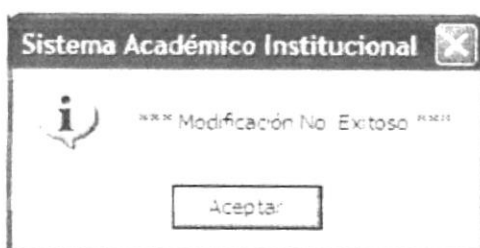


Figura 7.143. Mensaje Reservación de Aula No Modificada.

7.6.5. Eliminar Planificación de Paralelos

Para Eliminar una Planificación de Paralelo realizar todos los pasos para Consultar una Planificación de Paralelo y luego realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la Planificación que se desea eliminar y dar doble clic sobre ella para que cargue todos los datos de dicha Planificación en la pantalla de Planificación de Paralelo, solo se podrá eliminar aquellas Planificaciones que se encuentren con estado Activo.

2. Dar clic en el botón  y el sistema presentará el siguiente mensaje.

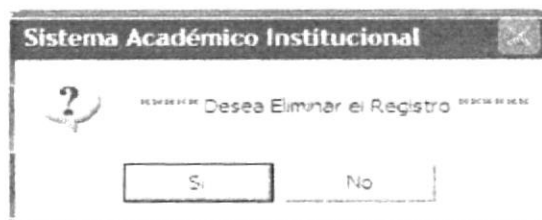


Figura 7.144. Mensaje “Desea eliminar La Reservación de Aula”

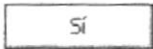
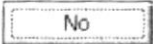
3. Dar clic en botón  y para cancelar la eliminación dar clic en el botón .
4. Luego el sistema confirmará que la eliminación el sistema envía el siguiente mensaje:



Figura 7.145. Mensaje Planificación de Paralelos Eliminada

- Si por alguna razón no se puede eliminar la reservación del aula requerida se presentará el siguiente mensaje.

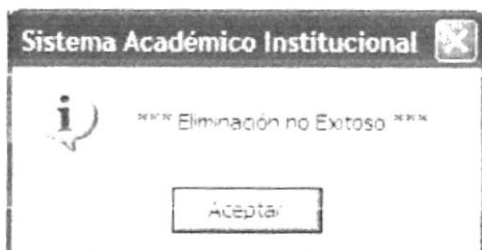
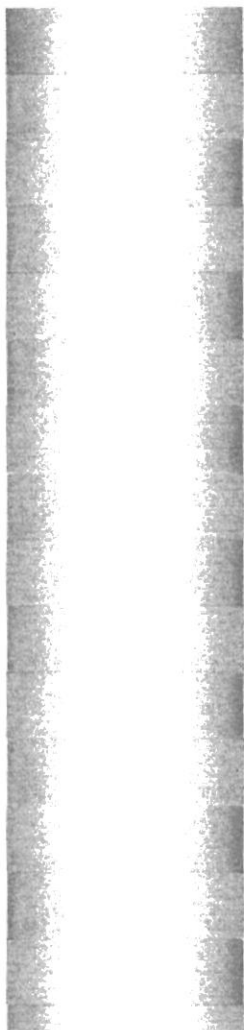


Figura 7.146. Mensaje Planificación de Paralelos No Eliminada.





CAPÍTULO 8.

MENÚ REGISTROS

8. MENÚ REGISTROS

Este menú permite registrar al Estudiante en las principales actividades académicas. Como registrar al Estudiante en las Materias que se dicten dentro de un Período Académico activo, en las Pasantías Empresariales debidamente tutoriadas y en los Proyectos de Graduación como proceso final para obtener el Título Académico Profesional. Como proceso especial se realiza el registro de Homologación de Materias por Estudiante. Adicionalmente, permite ingresar las Empresas en que los Estudiantes realizarán las Pasantías.

Podrá tener acceso al **Menú Registros** de las siguientes maneras:

- Con la ayuda del mouse, dar clic en  **REGISTROS** del Menú de Opciones.
- Por medio del teclado, presionar  en el Menú de Opciones.

Desplegándose de ésta manera las opciones:



Figura 8.1. Menú Registros.

Alternativas:



Con las teclas direccionales  podrá desplazarse entre las opciones del Menú Registros.

8.1. PROCESO REGISTRO DE ESTUDIANTES

Permite registrar al Estudiante en las Materias que estén debidamente Planificadas y cuya apertura del Paralelo haya sido aprobada. No se le permite el registro en un Estudiante que ha reprobado una Materia por tercera vez.

8.1.1. Abrir Opción Registro de Estudiantes

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro>** en el Menú de Opciones.

2. Luego de doble clic en  **REGISTRO DE ESTUDIANTES** Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 8.2. Opción Registro de Estudiantes.

1. El sistema presentará la pantalla **Registro de Estudiante** que se muestra a continuación

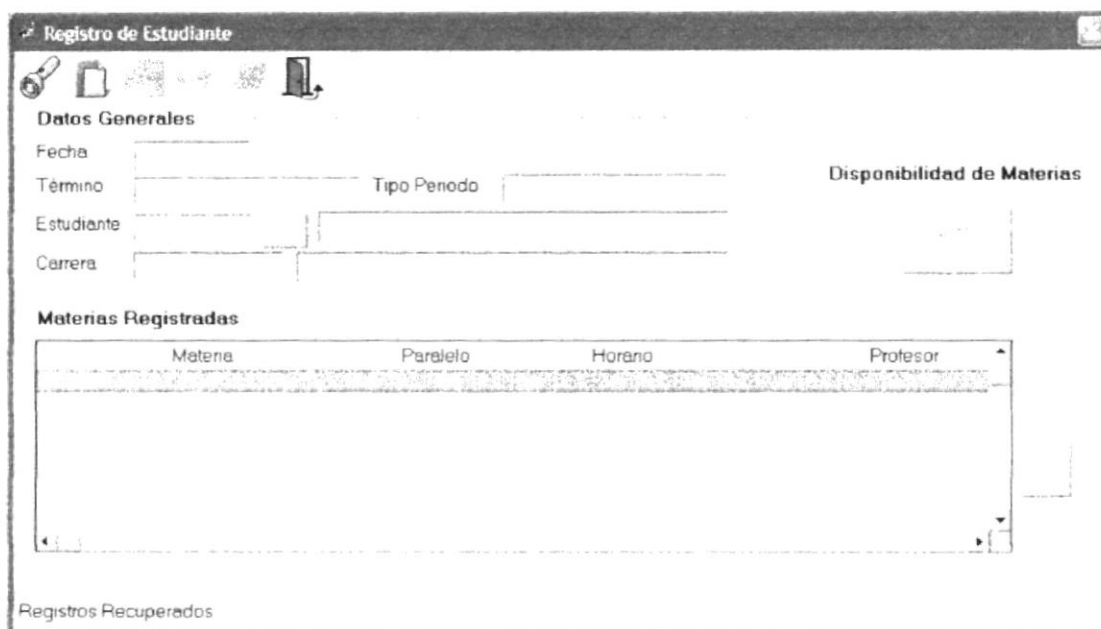


Figura 8.3. Pantalla Registro de Estudiante.

8.1.2. Descripción de la Pantalla Registro de Estudiantes

La Pantalla Registro de Estudiante contiene los Datos Generales del Estudiante y muestra las Materias en las que Estudiante se registra de manera consecutiva.

8.1.2.1. Datos Generales

Muestra los datos necesarios para registrar al Estudiante en las Materias Disponibles, a continuación se detallan su campos:

Campo	Descripción
Fecha	Muestra en que fecha el Estudiante se registra en las Materias, esta fecha es tomada del sistema operativo.
Término	Muestra el término que se encuentre vigente para la Carrera del Estudiante.
Tipo Período	Muestra el tipo de Período que tiene la Carrera del Estudiante.
Estudiante	Si se desconoce el código del Estudiante se deberá dar clic en botón  Búsqueda de Estudiantes y el sistema presentará una pantalla con diversos criterios para buscar el Estudiante requerido
Carrera	Muestra la Carrera a la que pertenece el Estudiante

Tabla 8.1. Datos generales de la Pantalla Registro de Estudiantes.

8.1.2.2. Materias Registradas

Materia, Paralelo, Horario, Profesor, Observación. Al dar clic en el botón  presentará la pantalla **Materias Disponibles** del Estudiante al cual se le está haciendo el registro.

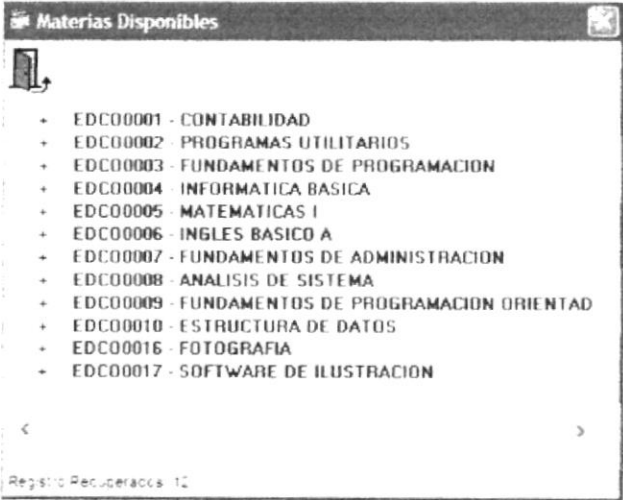


Figura 8.4. Pantalla de Materias Disponibles.

Luego al dar clic sobre la materia en la cual desea registrar al Estudiante se cargarán los datos en el área de Materias Registradas.

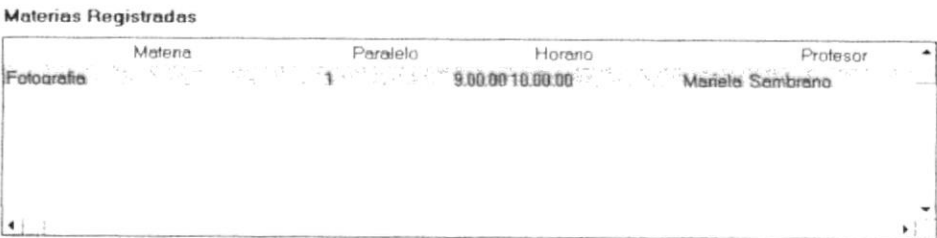


Figura 8.5. Pantalla Materias Registradas



8.1.3. Ingresar Registro de Estudiantes

Para registrar al Estudiante en las Materias deberá seguir la siguiente secuencia de instrucciones:

1. Dar clic en el Botón , inmediatamente se presentará el siguiente mensaje

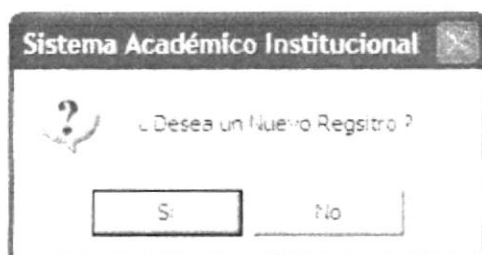
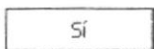
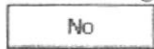
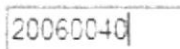


Figura 8.6. Mensaje ¿Desea un Nuevo Registro ?.

2. El cual confirma si desea o no un nuevo registro para aceptar dar clic en , pero si da clic en el botón , se cancelará el nuevo registro y quedará la pantalla habilitada para realizar consultas.
3. Después de aceptar el nuevo registro el puntero se posicionará en la casilla del código del Estudiante si lo conoce se lo ingresa  y presionar .

sino dar clic en el botón  y el sistema presentará la siguiente pantalla:

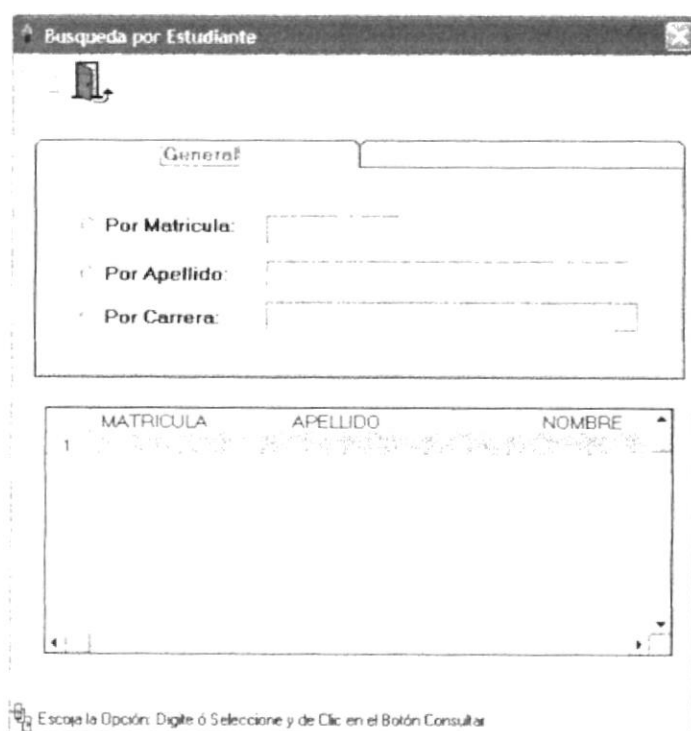
A screenshot of a web application titled "Búsqueda por Estudiante". It has a "General" tab. Under this tab, there are three search criteria: "Por Matricula:", "Por Apellido:", and "Por Carrera:", each followed by a text input field. Below these fields is a table with three columns: "MATRICULA", "APELLIDO", and "NOMBRE". The table contains one row with the following data: "1", "20060040", "RODRIGUEZ, JUAN CARLOS". At the bottom of the form, there is a small icon and the text "Escoja la Opción: Digite o Seleccione y de Clic en el Botón Consultar".

Figura 8.7. Pantalla Búsqueda de Estudiantes



- En la cual se busca el Estudiante requerido y luego dar doble clic sobre para cargar sus datos en el área de Datos Generales:

Datos Generales

Fecha	
Término	Tercer Período
Estudiante	20060040
Carrera	INFORMÁTICA

Figura 8.8. Datos Generales cargados

- Si el Estudiante ha sido registrado ya en el Período actual presentará este mensaje.

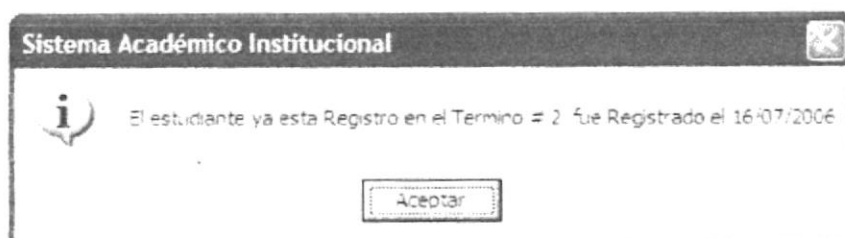


Figura 8.9. Mensaje Informativo

- Luego de tener todos los datos necesarios del Estudiante dar clic en el botón



para así llamar a la pantalla de materias disponibles la cual mostrará las materias planificadas:



Figura 8.10. Pantalla Materias Disponibles.

- Luego para registrar al Estudiante en la materia que el desea dar clic sobre ella, si el Estudiante no cumple con los requisitos, no se cargará los datos de la materia en el área de Materias Registradas sino aparecerá el siguiente mensaje:

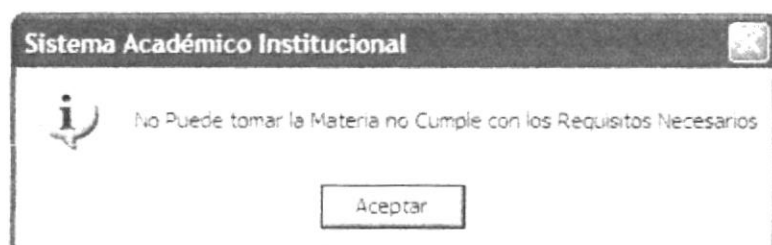


Figura 8.11. Mensaje Informativo.

7. En caso contrario si se cumple con los requisitos se cargarán los datos en el área de **Materias Registradas**.

Materias Registradas

Materia	Paralelo	Horario	Profesor
Fotografía	1	9:00:00-10:00:00	Marcela Sambrano

Figura 8.12. Materias Registradas.

8. Si por algún error se ha seleccionado una materia que el Estudiante no desea tomar, para eliminar esa materia se deberá seleccionar la celda de la materia deseada:

Materias Registradas

Materia	Paralelo	Horario	Profesor
Fotografía	1	9:00:00-10:00:00	Marcela Sambrano
Software De Ilustración	2	20:00:00-22:00:00	Evelyn Cires

Figura 8.13. Materias Registradas con datos cargados.

9. Luego dar clic en botón  y automáticamente se elimina la celda.

10. Si los datos son correctos dar clic en el botón , aparecerá un mensaje de confirmación:

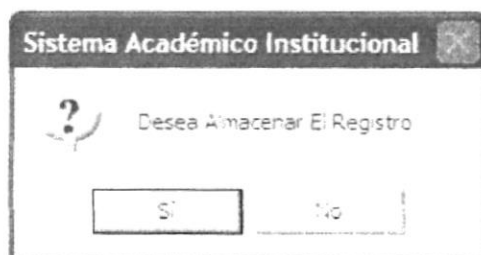


Figura 8.14. Mensaje de Interrogación.

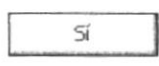
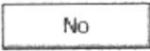
11. Después dar clic en el botón  para confirmar el mensaje si no hay ningún tipo de error, aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 8.15. Mensaje de Información.

12. Si da clic en el botón  se cancelará la operación de Guardar el Registro y aparecerá el siguiente mensaje:

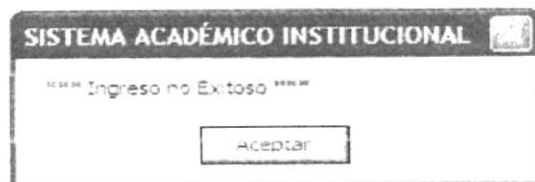


Figura 8.16. Mensaje Ingreso no exitoso.

13. Si se ingresa el registro sin seleccionar alguna materia aparecerá el siguiente mensaje:

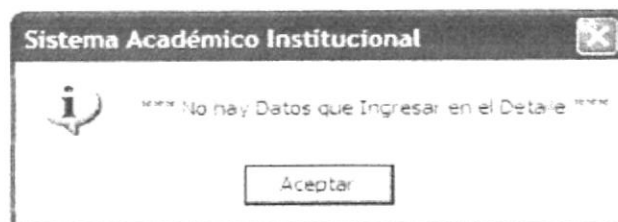


Figura 8.17. Mensaje de Información.

8.1.4.Consultar Registro de Estudiantes

Para consultar un registro de Estudiante se realizan los siguientes instrucciones:

1. Dar clic en el botón , inmediatamente se presentará la pantalla Consulta de Registros.

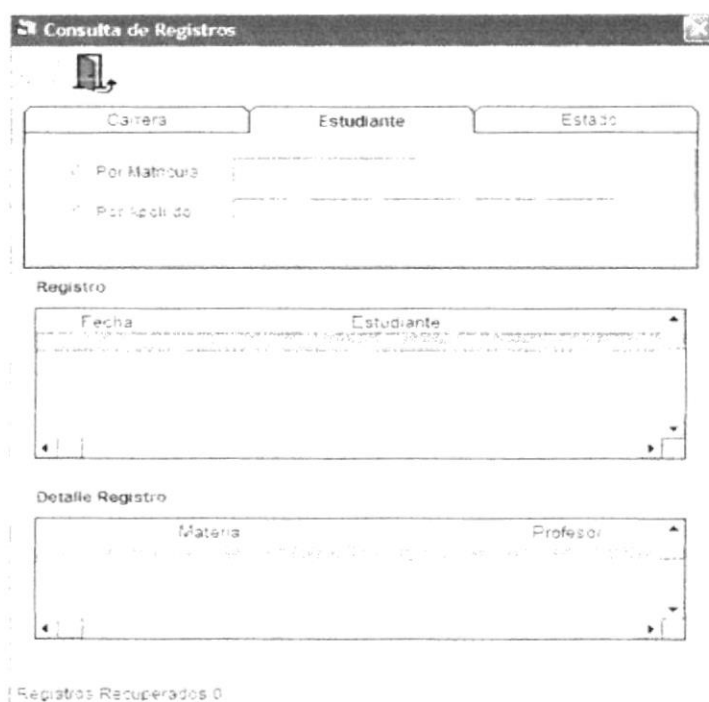


Figura 8.18. Pantalla Consulta de Registros.

2. Luego seleccionar una de las diferentes opciones para realizar la búsqueda:
- **Ficha de Carrera.** En esta ficha se podrá realizar la búsqueda ya sea por el código de la Carrera, para lo cual se deberá seleccionar la opción **Por Código** de dicha ficha y luego ingresarlo en la caja de texto que se activa:

Carrera	Estudiante	Estado
☒ Por Código:		
☐ Por Descripción:		

Figura 8.19. Ficha Carrera de la Pantalla Consulta de Registros.

- También se puede realizar la búsqueda al dar clic en la opción **Por Descripción** de la Ficha de Carrera y ésta a su vez activará una lista con los nombres de las Carreras existen, se deberá seleccionar una de la lista:

Carrera	Estudiante	Estado
☐ Por Código:		
☒ Por Descripción:		

LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBL
 INFORMÁTICA

Figura 8.20. Consultar por Descripción en la Ficha Carrera Pantalla Consulta de Registros

- **Ficha de Estudiante.-** Se podrá realizar la búsqueda por la matrícula del Estudiante que el usuario debe seleccionar la opción **Por Matrícula** de la ficha de Estudiante y luego ingresarlo en la caja de texto que se activa:

Carrera	Estudiante	Estado
☒ Por Matrícula: 20090040		
☐ Por Apellido:		

Figura 8.21. Ficha Estudiante Pantalla Consulta de Registros

- También se puede realiza la búsqueda al dar clic en la opción **Por Apellido** de la Ficha de Estudiante y esta a su vez activará una caja de texto en la cual el usuario podrá ingresar el apellido completo del Estudiante, la primera letra o parte del apellido del Estudiante para buscar sus registros existentes:

Carrera	Estudiante	Estado
☐ Por Matrícula:		
☒ Por Apellido: A		

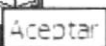
Figura 8.22. Búsqueda por apellido Pantalla Consulta de Registros

- **Ficha de Estado.-** En esta ficha se podrá realizar la búsqueda ya sea por la opción todos los registros que si el usuario la selecciona se presentarán todos los registros de los Estudiantes existentes que sean de estado Activo "A" o de estado Inactivo "I"; o al seleccionar la opción Todos los Activos que solo devolverá los registros de los Estudiantes que se encuentren con estado Activo "A"; o al seleccionar la Opción Todos los Inactivos que solo nos devolverá los registros de los Estudiantes que se encuentren con estado Inactivo "I" :

Figura 8.23. Ficha Estado Pantalla Consulta de Registros

- Después de haber seleccionado una de las opciones antes mencionada el usuario



debe de dar clic en le botón  , si existen datos se cargarán todos los existentes dependiendo de la opción en el área de Registro:

Fecha	Estudiante	Estado
28-09-2006	Cristina Villacoba Yaqual	Licen
28-09-2006	Jose Yandi Ayala Jimenez	Licen
28-09-2006	Isabella Helen Gomez Escalante	Licen
28-09-2006	Andy Moreno Cardenas	Licen
28-09-2006	Isabella Helen Gomez Escalante	Licen

Carrera	Profesor
Fundamentos Del Diseño Gráfico	Elizabeth Calderon
Psicología De Grupo	Elizabeth Gies
Psicología Social	Victor Hugo Moreno

Figura 8.24. Pantalla Consulta de Registros con datos cargados.

- Pero si la opción que ha seleccionado no tiene ningún registro el sistema presentará el siguiente mensaje.

Figura 8.25. Mensaje de Información.

8.1.5. Modificar Registro del Estudiante

Para modificar un Registro del Estudiante deberá realizar lo siguiente:

1. Consultar los Registros en Materias del Estudiante, con las instrucciones de la sección 8.1.4.
2. Seleccionar el registro del Estudiante que se desea modificar.

Consulta de Registros

Carrera | Estudiante | Estado

Por Código

Por Descripción

Registro

Fecha	Estudiante	Estado
26/09/2006	Cristina Villedas Yagual	Licen
26/09/2006	Luis Yandi Wymar Jimenez	Licen
26/09/2006	Gabriela Belen Gomez Escalante	Licen
26/09/2006	Aldy Moreno Calderon	Licen
26/09/2006	Manuela Sambrano	Licen

Detalle Registro

Materia	Profesor
Fundamentos Del Diseño Gráfico	Elizabeth Calderon
Psicología Del Color	Evelyn Cires
Dibujo Artístico	Victor Hugo Moreno

Registros Recuperados: 16

Figura 8.26. Seleccionar registros en la Pantalla Consulta de Registros.

3. Luego dar doble clic sobre el registro seleccionado, el sistema automáticamente cargará los datos seleccionados en la pantalla de registro de Estudiante:

Registro de Estudiante

Datos Generales

Fecha

Término Tipo Periodo

Estudiante

Carrera

Disponibilidad de Materias

Materias Registradas

Materia	Paralelo	Horario	Profesor
Fundamentos Del Diseño Gráfico	1	9 00 00 11 00 00	Elizabeth Calderon
Psicología Del Color	1	11 00 00 13 00 00	Evelyn Cires
Dibujo Artístico	1	14 00 00 16 00 00	Victor Hugo Moreno
Fotografía	1	16 00 00 18 00 00	Yamil Lambert
Software De Ilustración	2	7 00 00 9 00 00	Manuela Sambrano

Registro Recuperados: 5

Para Consultar los Paralelos Disponible de Clic en el Boton de Disponibilidad de Materias

Figura 8.27. Pantalla Registros de Estudiante con datos cargados

- Aquí solo se podrá modificar el área de materias registradas, el usuario podrá agregar o eliminar las materias que ha tomado el Estudiante no se podrán modificar los datos generales y la modificación solo se podrá realizar si el registro se encuentra en un período activo sino el usuario no podrá modificar dicho registro.
- Luego de haber hecho las modificación requerida por el usuario, dar clic en el botón  **Modificar**, el cual nos enviará el siguiente mensaje de confirmación:

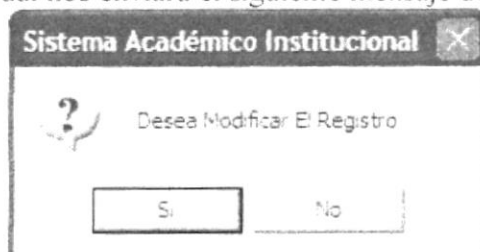


Figura 8.28. Mensaje de Interrogación

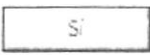
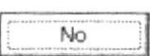
- Dar clic en el botón , si los datos están correcto y desea continuar con la modificación:



Figura 8.29. Mensaje de Información

- Si da clic en el botón  se cancelará la operación de modificar el Registro y aparecerá el siguiente mensaje:

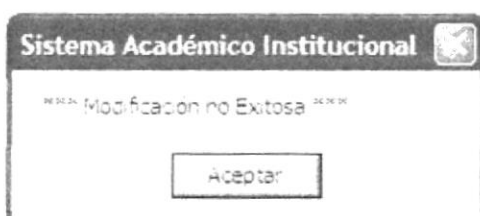


Figura 8.30. Mensaje Modificación no Exitosa

8.1.6. Eliminar un Registro de Estudiante

- Consultar los Registros en Materias del Estudiante, con las instrucciones de la sección 8.1.4.
- Seleccionar el registro del Estudiante que se desea modificar, como se muestra en la figura 8.31.



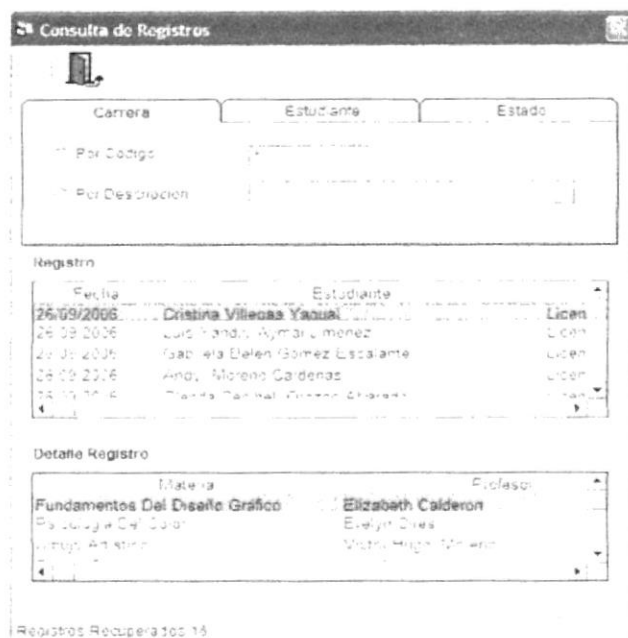


Figura 8.31. Seleccionar registros en la Pantalla Consulta de Registros.

3. Luego dar doble clic sobre el registro seleccionado, el sistema automáticamente cargará los datos seleccionados en la pantalla de registro de Estudiante:

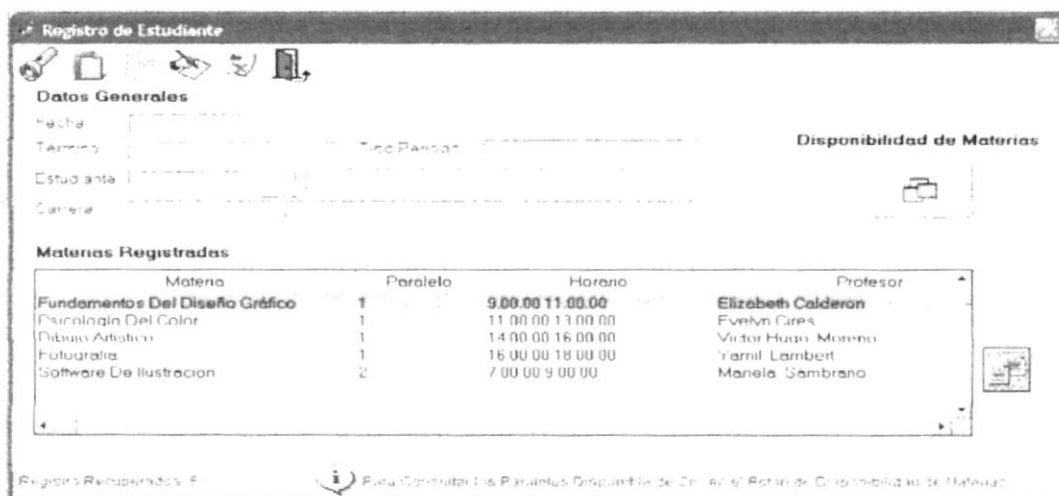


Figura 8.32. Pantalla Registro de Estudiantes

4. Aquí solo se podrá realizar la eliminación si el registro se encuentra en un Período Académico activo sino el usuario no podrá eliminar dicho registro.
5. Luego el usuario debe de dar clic en el botón  el cual nos enviará el siguiente mensaje de confirmación:

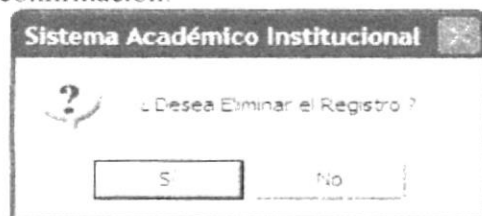


Figura 8.33. Mensaje de Interrogación

6. Dar clic en el botón , si desea eliminar el registro y el sistema presentará el siguiente mensaje.

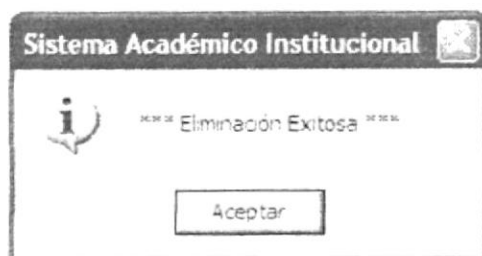


Figura 8.34. Mensaje de Información.

- Dar clic en se cancelará la operación de eliminar el Registro y aparecerá el siguiente mensaje:

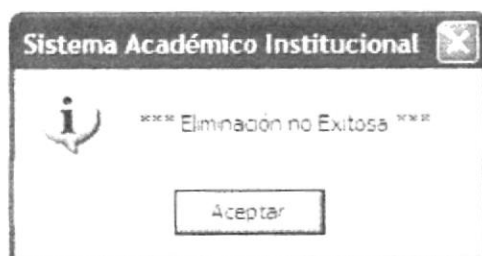


Figura 8.35. Mensaje Eliminación no Exitosa.

8.2. PROCESO REGISTRO DE PASANTÍAS

Esta opción permite registrar, consultar, modificar y eliminar información de las pasantías realizadas por los Estudiantes.

A screenshot of the "Registro de Pasantías" form. The form is divided into two main sections: "Datos Generales" and "Empresa".
Datos Generales:
- Año: 2006
- Período: (empty field)
- Estudiante: (empty field)
- Carrera: (empty field)
- División: (empty field)
- Créditos: (empty field)
Empresa:
- Código: (empty field)
- Tutor: (empty field)
- Fecha Inicio: 31/10/2006 (dropdown menu)
- Actividad a Realizar: (empty text area)
- Estado: (empty field)
On the right side of the form, there is a faint circular stamp that reads "ESPOL".

Figura 8.36. Pantalla de Registro de Pasantías

8.2.1.Descripción de la Pantalla Registro de Pasantías

Descripción de los campos:

Campo	Descripción
Año	Es el año actual del registro.
Estudiante	Es la matrícula del Estudiante.
Carrera	Es la Carrera en que esta registrado el Estudiante.
División	Es el Nivel de Formación de la Carrera.
Créditos	Son los créditos estipulados por el Instituto según sus reglamentos.
Código	Es el código de la Empresa.
Tutor	Es el guía de la Pasantía.
Fecha	Es la fecha en que el Estudiante empieza a realizar las Pasantías.
Actividad	Es la actividad que va a desarrollar en la Empresa.
Estado	Es el estado del registro de Pasantía.

Tabla 8.2. Campos de la Pantalla Registro de Pasantías.

8.2.2.Consultar Registros de Pasantías

La consulta de una Pasantía se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar las pasantías realizadas por un Estudiante, deberá hacer lo siguiente:

1. De clic en el botón  para presentar la pantalla de consulta de Pasantías.

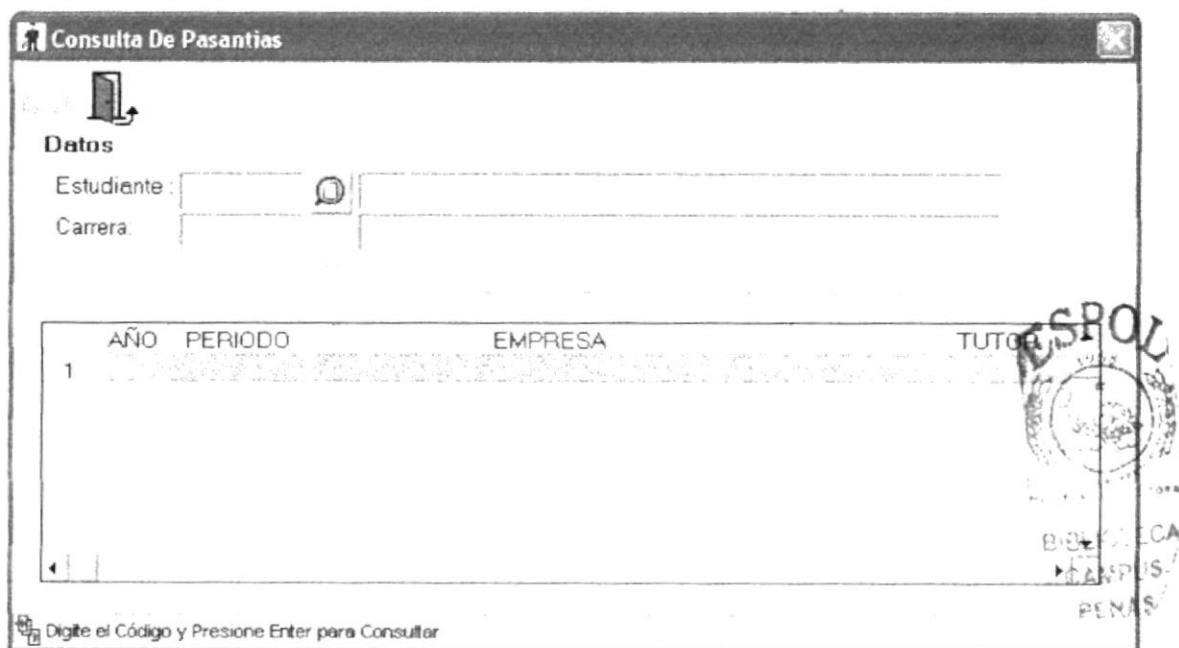


Figura 8.37. Pantalla de Consulta de Pasantías

2. Ingresar la matrícula del Estudiante que desee consultar en el cuadro de texto Estudiante.

Consulta De Pasantías

Datos

Estudiante: 20060022

Carrera:

Figura 8.38. Campo Matricula

3. Al ingresar la matrícula del Estudiante, presione para que los datos del Estudiante aparezcan en los cuadros de texto.
4. De clic en el botón para presentar los datos correspondientes.

Consulta De Pasantías

Datos

Estudiante: 20060022 JESSENIA MARIUXI PONCE CAMBA

Carrera: 3 ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES

	AÑO	PERIODO	EMPRESA	TUTOR
1	2006	Semestre 1	Acerimallas	Fernandez Pedro
2	2006	Semestre 1	Adelca	Galanaga Sophia

Para Seleccionar: Doble Clic en el Registro Deseado

Figura 8.39. Información de la pantalla Consulta de Pasantía

5. Dar doble clic sobre el registro que desea consultar y se cargarán los datos en la Pantalla Registro de Pasantías.

Nota:

Si al dar doble clic sobre un registro se le presentará un mensaje (ver figura 8.40), esto significa que el periodo del registro está cerrado y en este caso no se podrá modificar ni eliminar solo consultar.

SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

Esta Consultando un Registro que pertenece a un Periodo Cerrado

Aceptar

Figura 8.40. Mensaje de Información

8.2.2.1. Consultar Pasantías realizadas por los Estudiantes

Para consultar las Pasantías realizadas por los Estudiantes, de clic en el botón



Búsqueda de Estudiantes

, y el sistema le presentará una pantalla con diversos criterios para buscar el Estudiante requerido.

Nota:



En este caso la pantalla de Búsqueda por Estudiantes solo presentará los Estudiantes registrados para realizar las pasantías

8.2.3. Ingresar Registro de Pasantía

Para ingresar un registro de Pasantías, deberá hacer lo siguiente:

1. De clic en el botón  **Nuevo**, se mostrará un mensaje del sistema de confirmación si desea crear un registro, seguidamente de clic en **Si** y se presentará el siguiente mensaje.

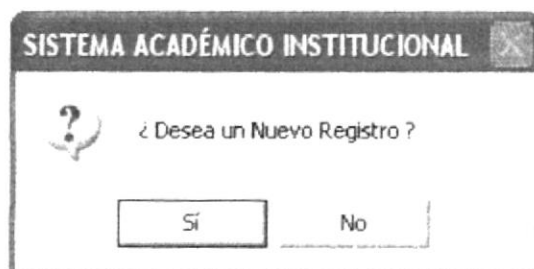


Figura 8.41. Mensaje de Confirmación

2. Ingresar la matrícula del Estudiante.



Figura 8.42. Campo Matrícula de registro

3. Al ingresar la matrícula del Estudiante, de clic en el botón  **Búsqueda de Estudiantes**, para que los datos del Estudiante aparezcan en los cuadros de texto.
4. Seleccionar la Empresa y Tutor, debe ingresar la fecha de ingreso con la actividad que va a realizar el Estudiante.
5. Por defecto el estado de Pasantía se grabará como **Activo**.

6. De clic en el botón , aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si está seguro en grabar el registro, seguidamente de clic en *Si* y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la información del Pasantías ha sido grabado exitosamente.

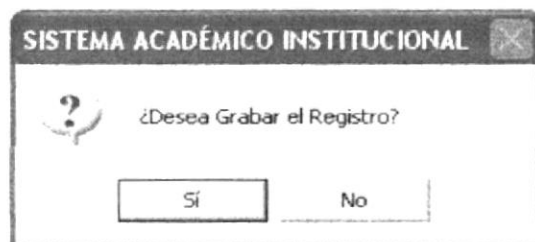


Figura 8.43. Mensaje de Confirmación

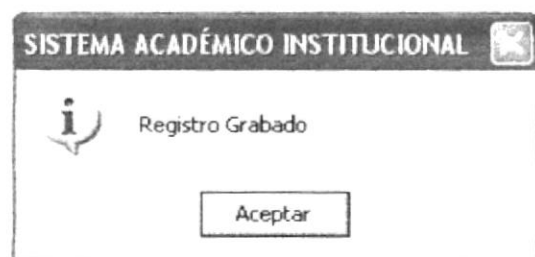


Figura 8.44. Mensaje Ingreso Exitoso

8.2.4. Modificar Registro de Pasantía

Para modificar un registro de Pasantías se deberá realizar las siguientes instrucciones:

1. Consultar el registro que se desea modificar, con las instrucciones de la sección 8.2.2.
2. Corrija los datos erróneos.
3. De clic en el botón , se mostrará un mensaje del sistema de confirmación si está seguro en realizar la modificación del registro, presione *Si* y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la Pasantía ha sido modificado exitosamente.

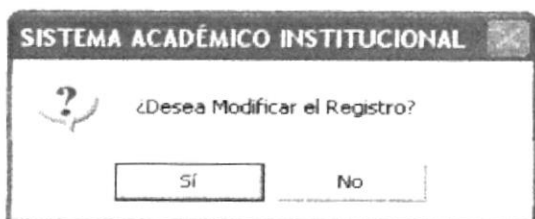


Figura 8.45. Mensaje de Confirmación



Figura 8.46. Modificación Exitosa

8.2.5. Eliminar Registro de Pasantía

Para eliminar un registro de Pasantías se deberá realizar lo siguiente:

1. Consultar el registro que se desea eliminar, seguir las instrucciones de la sección 8.2.2.
2. De clic en el botón  Eliminar, se mostrará un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en realizar la eliminación del registro, presione **Si** y se presentará otro mensaje del sistema que indicando que el Pasantías ha sido eliminado exitosamente.

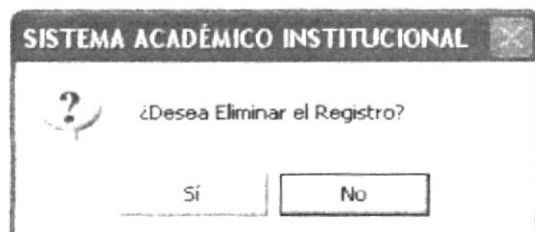


Figura 8.47. Mensaje de Confirmación

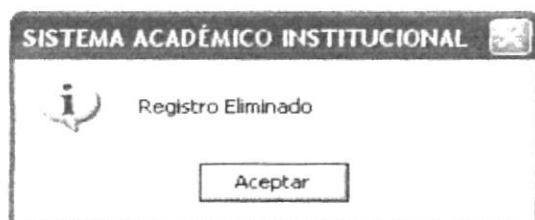


Figura 8.48. Mensaje Eliminación Exitosa

8.2.6. Verificación de Datos Ingresados

- Si no se ha ingresado la matrícula del Estudiante al ingresar o modificar un registro, el sistema presentará este mensaje.

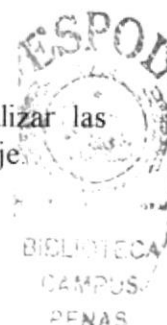


Figura 8.49. Mensaje Ingrese Matricula

- Si no se ha seleccionado la empresa en donde el Estudiante va a realizar las pasantías al ingresar o modificar un registro, el sistema presentará este mensaje.



Figura 8.50. Mensaje Ingrese Datos de Empresa



- Si no se ha seleccionado el tutor en el registro de pasantías el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.51. Mensaje Ingrese Tutor

- Si no se ha ingresado la actividad a realizar el Estudiante el sistema presentará el siguiente mensaje.

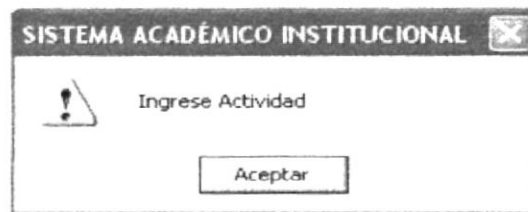


Figura 8.52. Mensaje Ingrese Actividad

- Si no se ha ingresado la matrícula de un Estudiante que pertenece que pertenece a otro instituto el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.53. Mensaje Estudiante pertenece a otro Instituto

- Este mensaje aparece cuando se ingresa una matrícula que no existe.



Figura 8.54. Mensaje matrícula errónea

8.3. PROCESO REGISTRO PROYECTOS DE GRADUACIÓN

Esta opción permite consultar, registrar, modificar, o eliminar un registro Proyectos de Graduación.

8.3.1. Abrir Opción Registro de Proyectos de Graduación

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro> en el Menú de Opciones
2. Luego de doble clic en  **REGISTRO PROYECTOS DE GRADUACIÓN** Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 8.55. Opción Registro Proyectos de Graduación

3. El sistema presentará la pantalla **Registro Proyectos de Graduación** que se muestra a continuación.

Figura 8.56. Pantalla de Trabajos de Graduación

8.3.2.Descripción de la Pantalla Registros de los Trabajos de Graduación

Muestra los principales datos del Estudiante, asignar todos los campos necesarios para registrar el Trabajo de Graduación dentro de un periodo académico activo, a continuación se detallarán sus principales campos:

Campo	Descripción
Año	Año actual del sistema
Término	Término en que se inicia
Estudiante	Código del Estudiante, con su respectivo nombre.
Carrera	Carrera a la que pertenece el Estudiante
Profesor	Nombre del Profesor guía.
Observación	Observación referente al Trabajo de Graduación
Tipo	Tipo de trabajo de Graduación Tesis, Tópicos, etc.
Tema	Tema que tiene asignado el Estudiante
Estado	Estado "Activo" o "Inactivo"
Fecha Inicio	Fecha en que Inicia el Trabajo de Graduación

Tabla 8.3. Campos Pantalla de Trabajos de Graduación

8.3.3. Consultar registro Proyecto de Graduación

Para Consultar Planificación de Paralelos, deberá realizar las siguientes instrucciones:

1. De clic en el botón .
2. El año y término serán cargados de acuerdo al periodo que inicia, o puede ingresar el año o término a ser consultado.
3. Seleccionar el cuadro combinado Carrera y escoger la carrera.
4. Escoger la Opción que desee. Matrícula e ingresa el código o la opción Todos.
5. Dar clic en el botón  y presentará el desglose de los Estudiantes Registrados en Trabajos de Graduación.
6. Dar doble clic sobre el registro, el mismo que será cargado en la Pantalla.



Consulta Trabajos De Graduación

Datos

Año: [2006] Término: [1]

Carrera: [INFORMÁTICA]

Estudiante

Matrícula: [] (Todos)

	COD. ES	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
1	20060001	CONTRERAS LUNA CRISTIAN LEONARDO	MORENC
2	20060002	DUARTE CACERES CRISTINA CAMILA	MORENC
3	20060007	TELOY CABELLO ANA MARIA	LAMBER

Para Seleccionar: Doble Clic en el Registro Deseado

Figura 8.57. Consulta de Trabajos de Graduación

8.3.4. Ingresar Registro de los Trabajos de Graduación

Para registrar un Trabajo de Graduación, se deberá realizar las siguientes instrucciones:

1. Dar clic en el botón  **Nuevo**, inmediatamente se presentará el siguiente mensaje

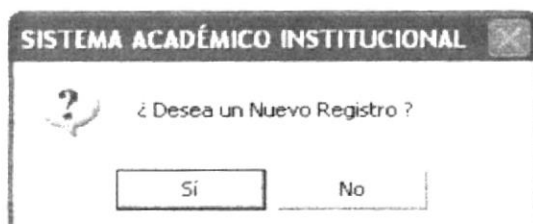
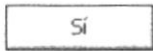
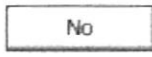


Figura 8.58. Mensaje del Sistema

2. Dar clic en el Botón  **Sí** para que se genere en forma automática el código de Trabajos de Graduación.

Nota:



Si da clic en el botón , se cancelará el nuevo registro y quedará la pantalla habilitada para realizar Consultas.

3. Dar clic en el botón  **Búsqueda de Estudiantes**, el cual presentará una pantalla con diversos criterios para buscar el Estudiante requerido.
4. Los datos se cargan en el marco de Datos generales.

Datos Generales

Año:		Término	
Estudiante:		DUARTE CACERES CRISTINA CAMILA	
Carrera:		INFORMÁTICA	

Figura 8.59. Datos Generales ingresados.

5. Dar clic en el botón , y el sistema presentará la pantalla consulta de Profesor, seguir las instrucciones de la sección 7.3.2
6. Ingresar una observación referente al trabajo de Graduación en el caso de ser conveniente.
7. Seleccionar el cuadro combinado de Tipo, este contiene el tipo de Trabajo de Graduación que el Estudiante realiza.

Tipo:	
Estado:	Tesis Topicos Trabajos profes Proyectos Seminarios Informes tecnico

Figura 8.60. Tipos de Trabajos de Graduación.

8. Ingresar el tema del Trabajo de Graduación y la fecha en que inició el mismo. El estado por efecto será guardado como Activo.

9. Dar clic en el botón  Grabar, se mostrará un mensaje del sistema preguntado si desea grabar el registro, seguidamente de clic en el botón y se presentará un mensaje del sistema indicando que la información de Trabajos de Graduación ha sido grabada. Caso contrario presione el botón y los datos no serán guardados.

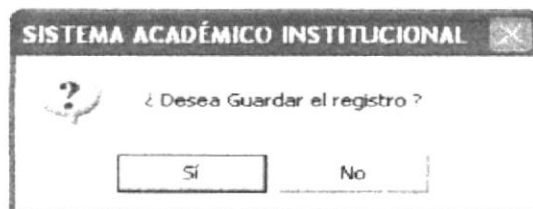


Figura 8.61. Mensaje de Grabar el Registro



Figura 8.62. Mensaje del Sistema

8.3.5. Verificación de Datos Ingresados

- Este mensaje se produce porque se trata de guardar el registro sin ingresar datos del Profesor que va a dirigir el proyecto de graduación.

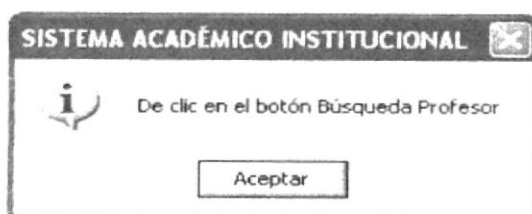


Figura 8.63. Mensaje de Información

- Este mensaje se produce porque se trata de guardar el registro sin ingresar datos del Estudiante.

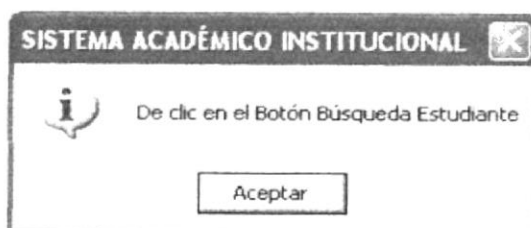


Figura 8.64. Mensaje de Información



- Este mensaje se produce porque se trata de guardar el registro sin ingresar el Tema que le corresponde al Estudiante.



Figura 8.65. Mensaje de Advertencia

- Este mensaje se produce porque se trata de guardar el registro sin seleccionar el tipo de Trabajo de Graduación que el Estudiante realizará.

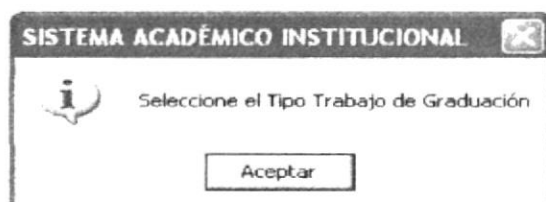


Figura 8.66. Mensaje de Información

- Este mensaje se produce porque en la consulta de Trabajos de Graduación no existen Estudiantes registrados para un año o término.

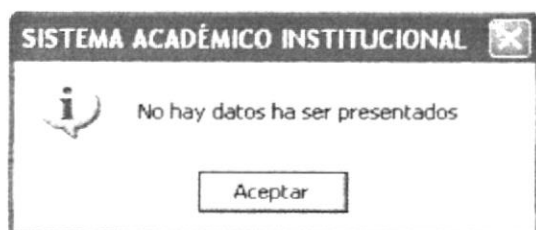


Figura 8.67. Mensaje de Información

8.3.6. Modificar Registro de los Trabajos de Graduación

Par modificar un Registro de los Trabajos de Graduación deberá:

1. Realizar la secuencia de instrucciones de la sección 8.3.2.
2. Proceda a cambiar los datos que desee.

3. Dar clic en el botón  **Modificar** para proceder a modificar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

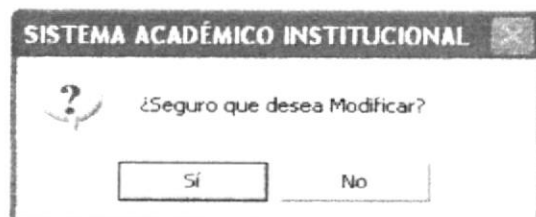


Figura 8.68. Mensaje de Modificar el Registro

4. Dar clic en el botón y se presentará el siguiente mensaje



Figura 8.69. Mensaje del Sistema

8.3.7. Eliminar Registro de Trabajo de Graduación

Para Eliminar un Registro de Trabajo de Graduación se deberá realizar

1. Consultar el Trabajo de Graduación que se desee eliminar de la manera explicada en el numeral 8.3.2.

2. De clic en el botón , aparecerá un mensaje del sistema preguntando si desea eliminar el registro, de clic en el botón luego presentará otro mensaje del sistema diciendo que los registros de Trabajo de Graduación fueron eliminados. Caso contrario presione el botón y los datos no serán Eliminados.

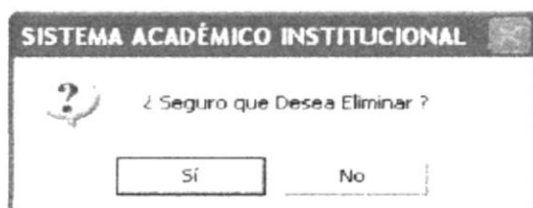


Figura 8.70. Mensaje de Eliminar el Registro



Figura 8.71. Mensaje del Sistema

8.4. PROCESO HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS

La opción de Homologación de Materias permitirá ingresar y consultar las diferentes Homologaciones de Materias que un Estudiante del Instituto le haya realizado.

8.4.1. Abrir Opción Homologación de Materias

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro> en el Menú de Opciones
2. Luego de doble clic en . Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 8.72. Opción Homologación.

3. El sistema presentará la pantalla **Homologación de Materias** que se muestra a continuación.

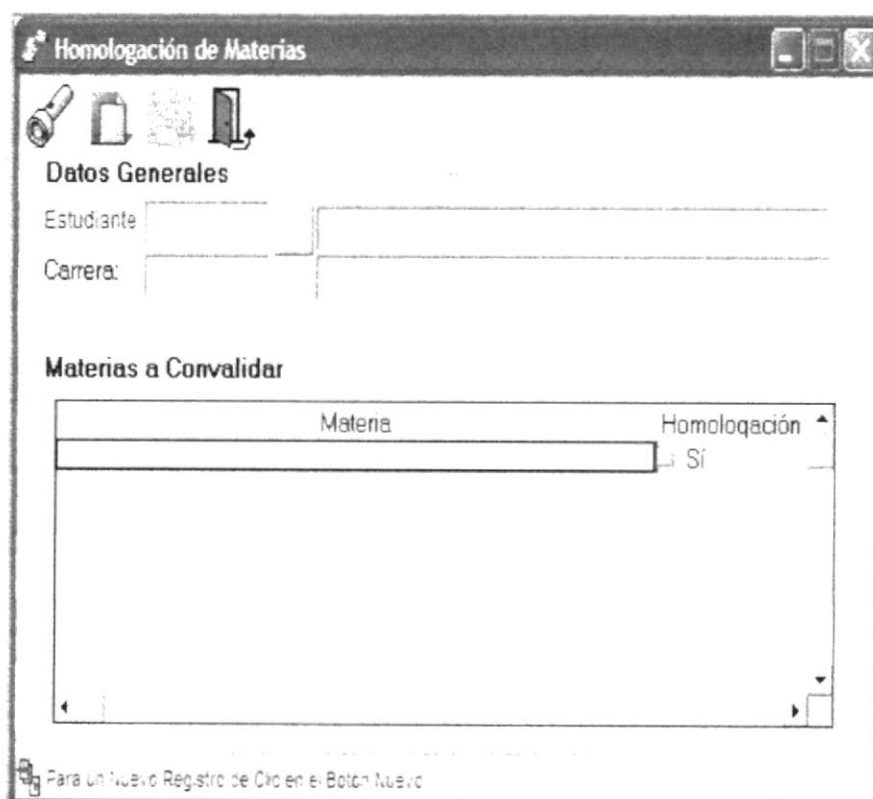


Figura 8.73. Pantalla Homologación de Materias.

8.4.2. Descripción de la Pantalla Homologación de Materias

8.4.2.1. Datos de Generales

Los principales campos se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Código del Estudiante	El código del Estudiante es una cadena de caracteres que se genera al momento que se crea un Estudiante, si se desconoce el código del Estudiante se podrá dar clic en botón  Búsqueda de Estudiantes y el sistema presentará una pantalla con diversos criterios para buscar el Estudiante requerido.
Nombre del Estudiante y la Carrera	Estos datos no serán ingresados por el usuario sino que serán directamente cargados al momento que el usuario ingrese un código de un Estudiante existente y seguidamente presione  ó cuando realice la búsqueda del Estudiante y de doble clic sobre sus datos automáticamente serán cargados sus datos en la pantalla de Homologación de Materias.
Materias a Convalidar	Se cargarán los datos automáticamente cuando el usuario trae los datos del Estudiante y solo se presentan las materias que posee la carrera, el usuario sólo tendrá que seleccionar las materias que desea convalidar.

Tabla 8.4. Descripción de la Pantalla Homologación.

Materias a Convalidar

Materia	Homologación
Contabilidad	☒ Sí
Programas Utilitarios	☒ Sí
Fundamentos De Programacion	☒ Sí
Informatica Basica	☒ Sí
Matematicas I	☒ Sí
Ingles Basico A	☒ Sí
Fundamentos De Administracion	☒ Sí

Figura 8.74. Materias a Convalidar de la Pantalla Homologación de Materias

8.4.3.Consultar Homologación de Materias

Para consultar una Homologación de Materias se deberá realizar:

1. Dar clic en el botón  Consultar, inmediatamente se presentará la pantalla Consulta de Homologación.



Consulta de Homologación

☐ Por Matricula:
☐ Por Apellido:
☐ Por Carrera:

Homologación

	MATRICULA	APELLIDO	NOMBRE
1			

Detalle Homologación

	CÓDIGO	MATERIA
1		

Escoja la Opción, Digite o Seleccione y de Clic en el Botón Consultar

Figura 8.75. Pantalla Consulta de Homologación.

2. Luego seleccionar una de las diferentes opciones para realizar la búsqueda:

- **Por Matricula.** Se ingresará la matrícula del Estudiante requerido.
- **Por Apellido.** Se ingresará el apellido completo o parcial del Estudiante, para realizar la búsqueda se deberá ingresar una sola letra y la búsqueda traerá a todos los Estudiantes que su apellido empiece por dicha letra.
- **Por Carrera.** Se deberá seleccionar la Carrera que se desea consultar y esto devolverá todas la Homologación que se hayan realizado por dicha carrera.

3. Después de seleccionar una de las opciones antes mencionada, se deberá dar clic en

le botón  **Cargar Datos**, si existen datos se cargarán todos los existentes dependiendo de la opción:

Consulta de Homologación

☐ Por Matricula:
☐ Por Apellido:
☒ Por Carrera:

Homologación

	MATRICULA	APELLIDO	NOMBRE
1	20060002	DUARTE CACERES	CRISTINA CAMILA
2	20060040	RODASARIAS	ERICKA MONNE

Detalle Homologación

	CÓDIGO	MATERIA
1	EDCO0001	Contabilidad
2	EDCO0002	Programas Utilitarios

Para Seleccionar, Clic en el Registro Homologación Deseado

Figura 8.76. Pantalla Consulta de Homologación con datos cargados.

4. Pero si la opción que se ha seleccionado no tiene ningún registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

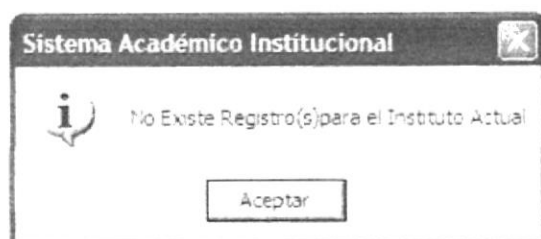


Figura 8.77. Mensaje de Información.

5. Si el usuario desea apreciar mejor la consulta debe de dar doble clic sobre los datos que desea pero en el área de Homologación y estos datos serán cargados en la pantalla de Homologación:

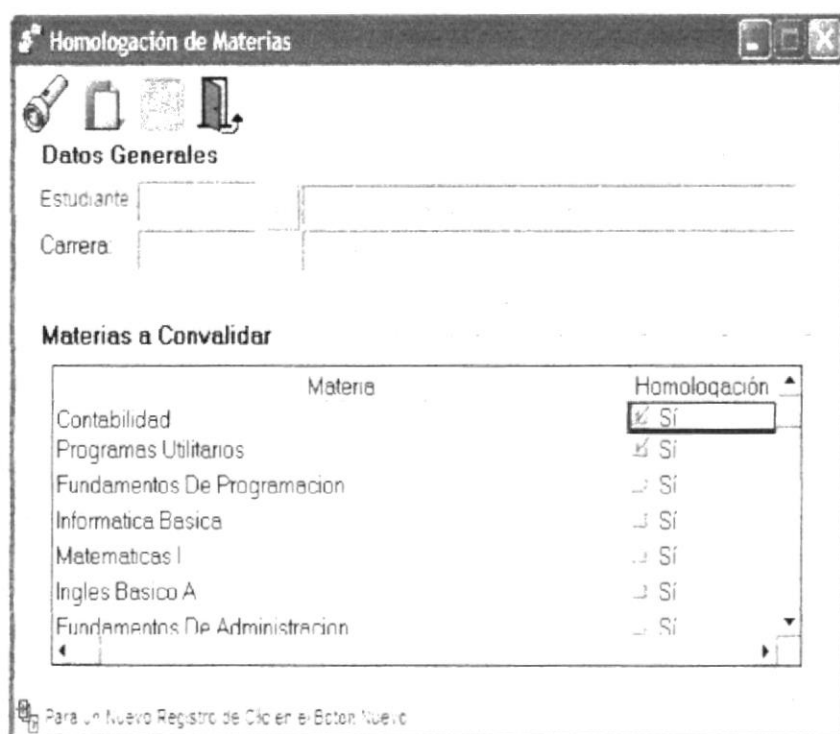


Figura 8.78. Pantalla de Homologación con datos cargados.

8.4.4. Ingresar Homologación de Materias

Para registrar un Estudiante, se deberá realizar lo siguiente:

1. Dar clic en el Botón  **Nuevo**, inmediatamente se presentará el siguiente mensaje.

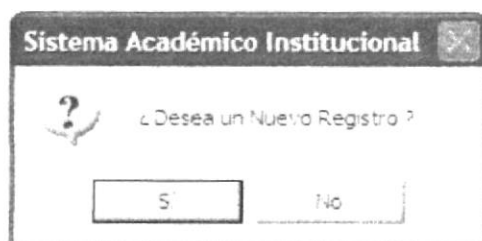


Figura 8.79. Mensaje de Interrogación.

- El cual confirma si desea o no un nuevo registro para aceptar dar clic en el botón , pero si se da clic en el botón cancelará la operación.
- Después de aceptar el nuevo registro el puntero se posesionará en la casilla Estudiante, en la cual se deberá ingresar la matricula del Estudiante si se la conoce,

sino dar clic en el botón  que presentará la pantalla **Búsqueda por Estudiante** que se muestra a continuación.



Figura 8.80. Pantalla Búsqueda de Estudiantes

- En la cual se buscará el Estudiante requerido y luego dar doble clic sobre la fila para cargar sus datos en el área de Datos Generales.

Datos Generales

Estudiante: 

Carrera:

Figura 8.81. Datos Generales de la pantalla Homologación de Materias.

- Luego en el área de materias a convalidar se cargarán todas las posibles materias que el usuario puede seleccionar el usuario seleccionará las que desea convalidarle al Estudiante.

Materias a Convalidar

Materia	Homologación
Contabilidad	☒ Si
Programas Utilitarios	☒ Si
Fundamentos De Programacion	☒ Si
Informatica Basica	☒ Si
Matematicas I	☒ Si
Ingles Basico A	☒ Si
Fundamentos De Administracion	☒ Si

Figura 8.82. Materias a Convalidar de la pantalla Homologación de Materias.

6. Si los datos son correctos dar clic en el botón  **Grabar**, aparecerá el siguiente mensaje.

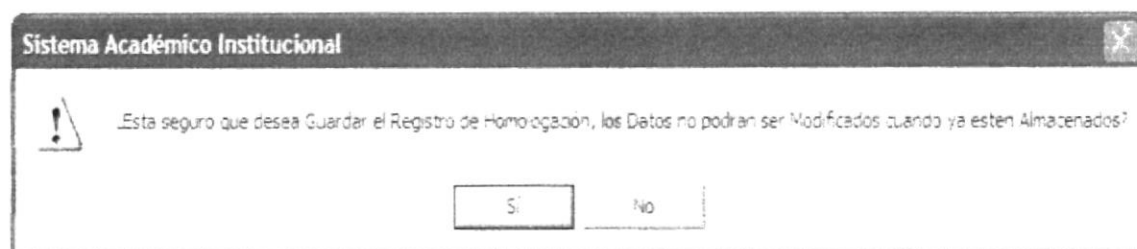
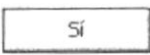


Figura 8.83. Mensaje de Precaución.

7. Después dar clic en el botón  **Sí** para confirmar el mensaje si no hay ningún tipo de error, aparecerá el siguiente mensaje:

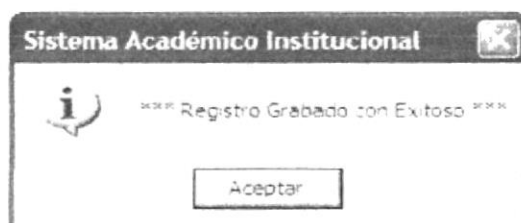


Figura 8.84. Mensaje Homologación de Materias

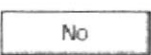
6. Pero si da clic en  **No** cancelará la operación de grabar el Registro y el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Figura 8.85. Mensaje de Información.

Nota:



Las Homologaciones por Materias no podrán ser ni modificadas ni eliminadas.

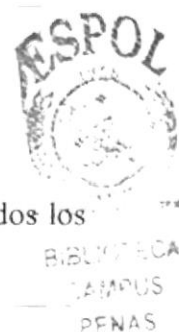
8.5. MANTENIMIENTO EMPRESA

Esta opción permite registrar, consultar, modificar y eliminar información de todos los datos de la Empresa, en las que los Estudiantes realizan las Pasantías.

Nota:



Recuerde que es necesario ingresar las empresas para que estos puedan ser asignados en el registro de pasantías de los Estudiantes.



8.5.1. Abrir Opción Calificaciones por Término

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **EMPRESAS DE PASANTÍA**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 8.86. Opción Empresas de Pasantias.

3. El sistema presentará la pantalla **Empresas de Pasantias** que se muestra a continuación.

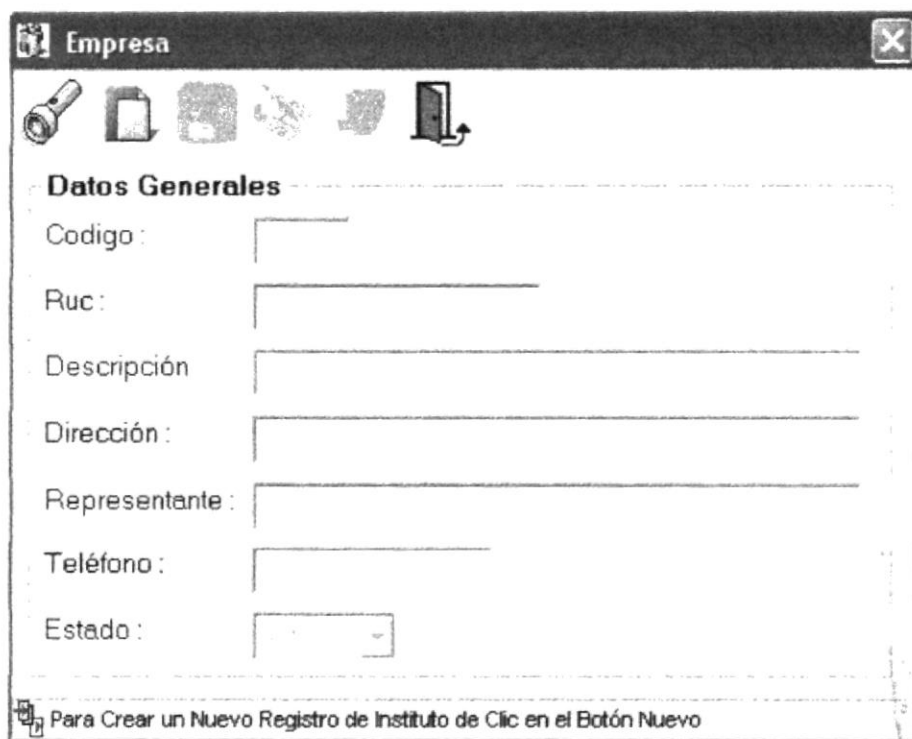


Figura 8.87. Pantalla de Registro de Empresa

8.5.2.Descripción de la Pantalla Empresa

Descripción de los campos:

Campo	Descripción
Código	Es el código del empresa.
Ruc	Es el ruc de la empresa.
Dirección	Es la dirección donde se encuentra ubicada la empresa.
Representante	Es la persona encargada en el funcionamiento de la empresa.
Teléfono	Es el teléfono de contacto de la empresa.
Estado	Es el estado del registro.

Tabla 8.5. Campos de la pantalla Empresa.

8.5.3.Consultar Empresas

Para consultar las Empresas existentes se deberá realizar las siguientes instrucciones:

1. De clic en el botón  para presentar la pantalla de consulta de Empresa.

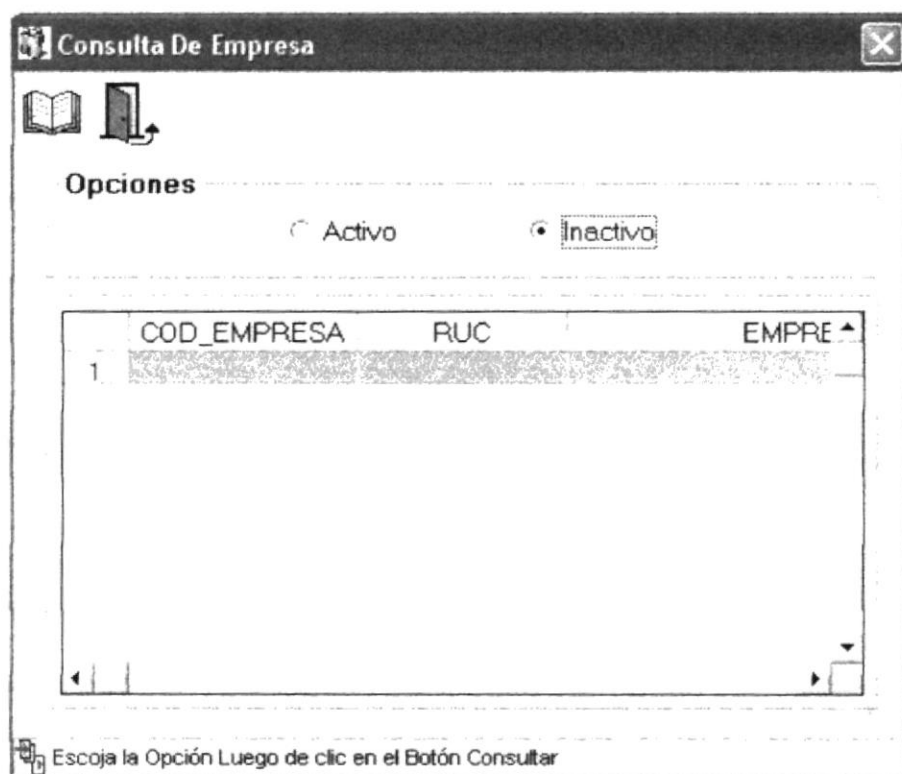


Figura 8.88. Pantalla Consulta de Empresa

2. Escoger una de las opciones.
3. De clic en el botón , para presentar los datos correspondientes de la opción escogida.

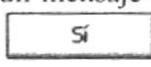


Figura 8.89. Información de la Consulta de Empresa

4. Dar doble clic sobre el registro que desea consultar y se cargarán los datos en la Pantalla Empresas.

8.5.4. Ingresar Empresas

Para ingresar un registro de Empresa, se deberá realizar lo siguiente:

1. De clic en el botón , se mostrará un mensaje del sistema de confirmación si desea crear un registro, de clic en el botón  y se generará el código del Empresa.

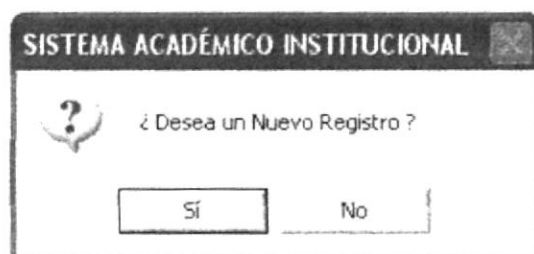
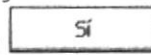


Figura 8.90. Mensaje de Confirmación

2. Ingrese los datos de la Empresa, teniendo en cuenta cuales son obligatorios.
3. Por defecto el estado de la empresa se grabará como **Activo**.

4. De clic en el botón , aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en grabar el registro, de clic en el botón  y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la información de la Empresa ha sido grabado exitosamente.

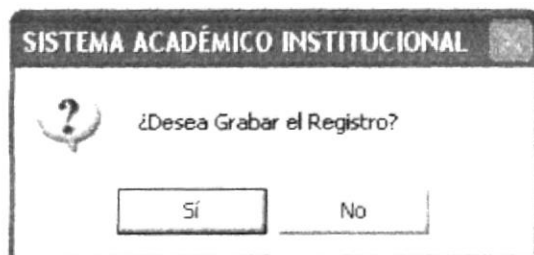


Figura 8.91. Mensaje de Confirmación



Figura 8.92. Mensaje Ingreso Exitoso.

8.5.5. Verificación de Datos Ingresados

- Si no se ha ingresado el Ruc de la empresa al ingresar o modificar un registro, el sistema presentará este mensaje.



Figura 8.93. Mensaje Ingrese RUC

- Si no se ha ingresado la descripción de empresa al ingresar o modificar un registro, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.94. Mensaje Ingrese Descripción

- Si no se ha ingresado la dirección de la empresa al ingresar o modificar un registro el sistema presentará este mensaje.



Figura 8.95. Mensaje Ingrese Dirección

- Si no se ha ingresado el representante de la empresa al ingresar o modificar un registro el sistema presentará este mensaje.



Figura 8.96. Mensaje Ingrese Representante

- Si no se ha ingresado el número telefónico de empresa al ingresar o modificar un registro el sistema presentará este mensaje.



Figura 8.97. Mensaje Ingrese numero Telefónico

8.5.6. Modificar Empresa

Para modificar un registro de la Empresa se deberá realizar lo siguiente:

1. Consultar el registro que se desea modificar, seguir las instrucciones de la sección 8.5.2
2. Corregir los datos erróneos
3. De clic en el botón Modificar, se mostrará un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en realizar la modificación del registro, de clic en el botón Sí y se presentará otro mensaje del sistema que indicando que el registro ha sido modificado exitosamente.

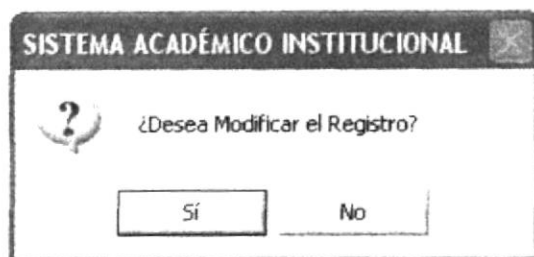


Figura 8.98. Mensaje de Confirmación



Figura 8.99. Mensaje Modificación Exitosa

8.5.7. Eliminar Empresa

Para eliminar un registro de Empresa se deberá realizar lo siguiente:

1. Consultar el registro que desea modificar, seguir las instrucciones de la sección 8.5.1.

2. Dar clic en el botón  **Eliminar**, aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si está seguro en realizar la eliminación del registro, de clic en el botón y se presentará otro mensaje del sistema que indicando que el registro ha sido eliminado exitosamente.

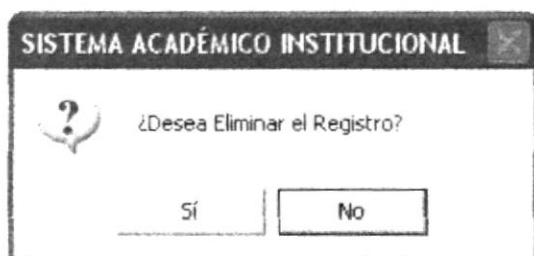


Figura 8.100. Mensaje de Confirmación

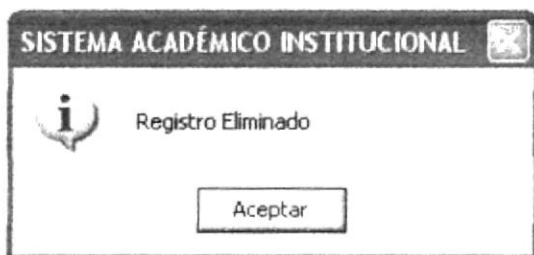


Figura 8.101. Mensaje Eliminación Exitosa





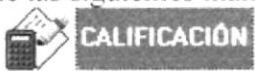
CAPÍTULO 9.

MENÚ CALIFICACIÓN

9. MENÚ CALIFICACIÓN

Este menú permite el registro de todas las Calificaciones que tendrá el Estudiante en las diferentes actividades académicas. Se registra las calificaciones de las Materias, Asistencia a Clases, Trabajos Prácticos y Recalificaciones obtenidas dentro de un Periodo Académico Activo. También se registra la Evaluación de las Pasantías y el control del Tribunal y Calificación de Graduación.

Podrá tener acceso al **Menú Calificación** de las siguientes maneras:

- Con la ayuda del mouse, dando clic en  del Menú de Opciones.
- Por medio del teclado, presionando  en el Menú de Opciones.

Desplegándose de esta manera sus opciones:

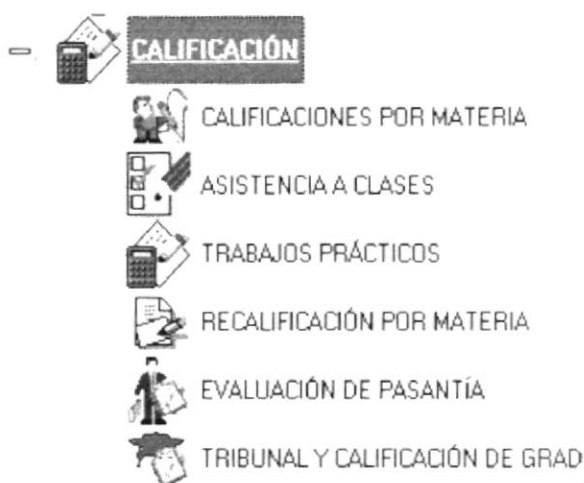


Figura 9.1. Menú Calificación.

Alternativas:



Con las teclas direccionales  podrá desplazarse entre las opciones del Menú Planificación.

9.1. PROCESO CALIFICACIONES POR MATERIA

Esta opción permite registrar, modificar y consultar las calificaciones por Materia, de los Paralelos aperturados, durante un periodo académico activo. Se le permitirá el ingreso de tres Notas, muestra el respectivo promedio de las calificaciones.

9.1.1. Abrir Opción Calificaciones por Materia.

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Calificación>** en el Menú de Opciones.

2. Luego de doble clic en  **CALIFICACIONES POR MATERIA**, Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .

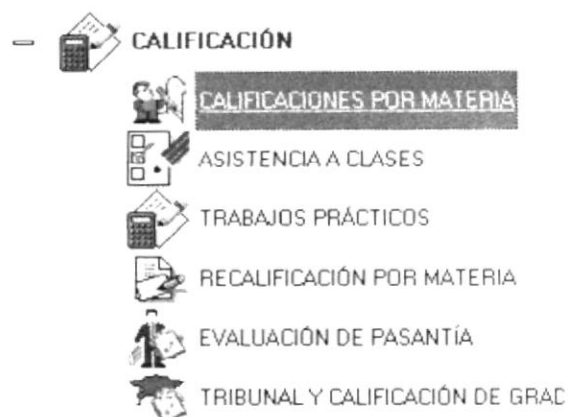


Figura 9.2. Opción de Calificaciones por Materia

3. Inmediatamente se presentará la pantalla **Ingreso de Calificaciones por Materia** que se muestra a continuación.

Figura 9.3. Pantalla Ingreso de Calificaciones por Materia.

9.1.2.Descripción de la Pantalla Ingreso de Calificaciones por Materia

A continuación se detallan los campos de la Pantalla Ingreso de Calificaciones por Materia.

Campo	Descripción
Año	Año en que se van a ingresar las notas.
Término	Término en que se ingresan las notas.
Materia	Nombre de la Materia
Profesor	Profesor de la Materia
Carrera	Carrera correspondiente de la Materia
Paralelo	Paralelo en que se dicta la Materia

Tabla 8.1. Descripción de la Pantalla Calificaciones por Materia.

9.1.3.Consultar Materias Planificadas

Para el Ingreso de Calificaciones por Materia, deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Dar clic en el botón  Busca Planificación, para presentar la Pantalla Consulta de Planificación.

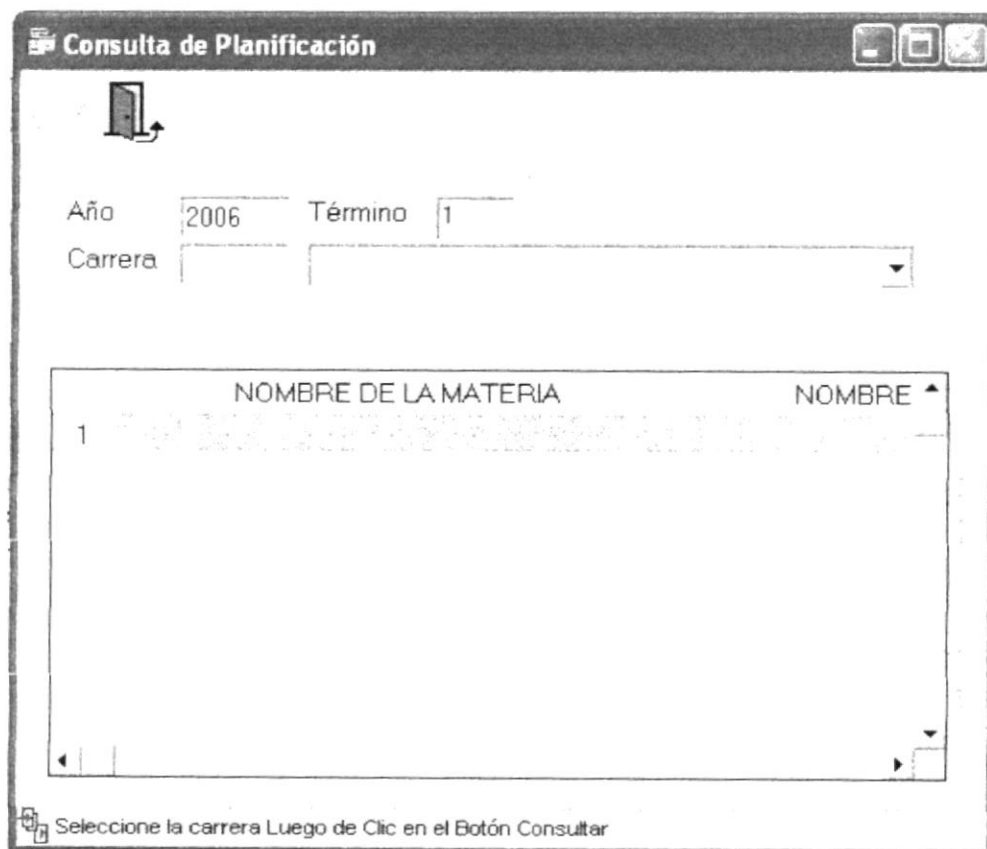
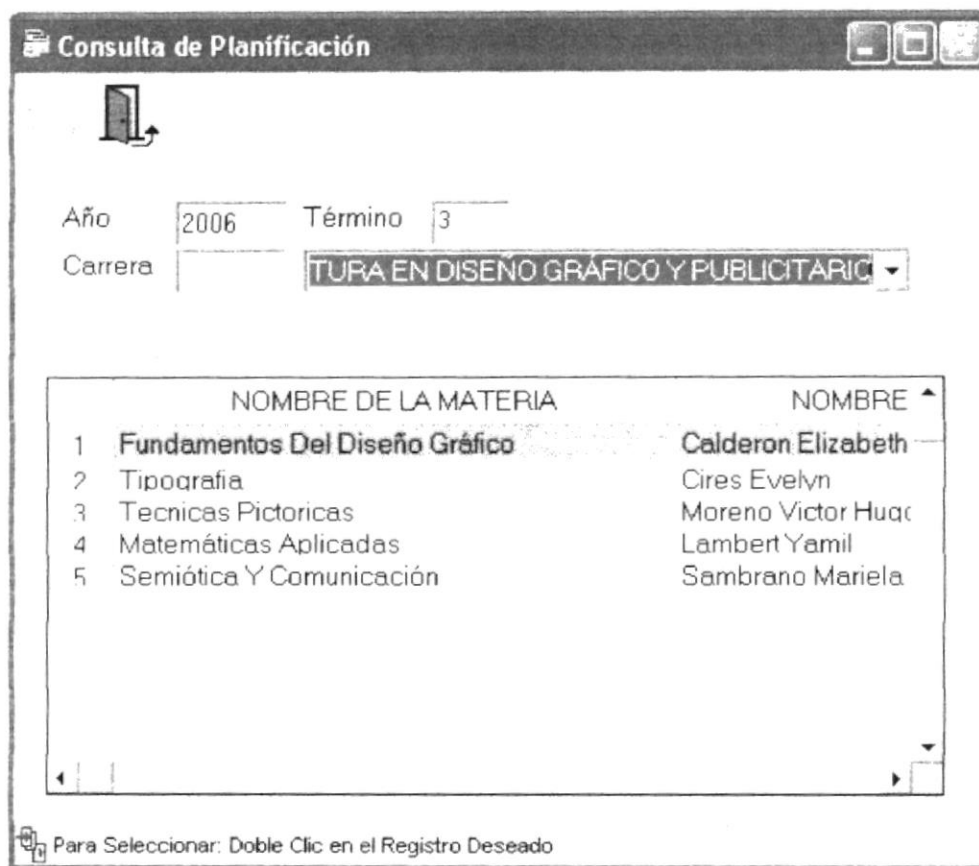


Figura 9.4. Consulta de Planificación

2. El año y término serán cargados de acuerdo al período que inicia, o puede ingresar el año o término a ser consultado
3. Seleccionar el cuadro combinado Carrera y escoger la carrera.
4. Dar clic en el botón  y presentará el desglose de todas las materias que han sido planificadas para este período



	NOMBRE DE LA MATERIA	NOMBRE
1	Fundamentos Del Diseño Gráfico	Calderon Elizabeth
2	Tipografía	Cires Evelyn
3	Técnicas Pictóricas	Moreno Victor Hugo
4	Matemáticas Aplicadas	Lambert Yamil
5	Semiótica Y Comunicación	Sambrano Mariela

Para Seleccionar: Doble Clic en el Registro Deseado

Figura 9.5. Datos cargados en la Pantalla Consulta de Planificación.

5. Dar doble clic sobre el registro, los datos cargados en la Pantalla Ingreso de Calificaciones por Materia, corresponderán a los datos de la Materia y el desglose de los Estudiantes que se han registrado en la misma.

9.1.4. Ingresar Calificaciones por Materia

Para Ingresar las Calificaciones por Materia, realizar los siguientes pasos:

1. Realizar la secuencia de instrucciones de la sección 9.1.3. para consultar las Materias Planificadas.
2. Dar doble clic sobre el recuadro y proceda a Ingresar la nota actual de cada uno de los Estudiantes que corresponda, como se muestra en la figura 9.6.

3. Dar clic en el botón  para calcular los promedios generales y actualizar el estado aprobado y reprobado del estudiante

Ingreso de Calificaciones por Materia

Planificación

Año: 2006 Término: 3

Materia: EDCO0020 Matemáticas Aplicadas

Profesor: Lambert Yamil Paralelo: 2

Carrera: LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

Estudiantes por Paralelo

Ingrese la Nota

	CEDULA	ESTUDIANTE	I	II	M	N F
1	20060015	AYMAR JIMENEZ, LUIS YANDRY	0	0	0	0.00
2	20060016	GOMEZ ESCALANTE, GABRIELA BELEN	0	0	0	0.00
3	20060017	MORENO CARDENAS, ANDY	0	0	0	0.00
4	20060018	OROZCO ALVARADO, GLENDA CECIBEL	0	0	0	0.00
5	20060019	RAMON BAUTISTA, JENNY CAROLINA	0	0	0	0.00
6	20060020	SOLIZ NUÑEZ, EDGAR FABIAN	0	0	0	0.00
7	20060021	TERAN MARTINEZ, LUIS ENESTRO	0	0	0	0.00
8	20060014	VILLEGAS YAGUAL, CRISTINA	0	0	0	0.00
9						

Registros Recuperados: 8

Figura 9.6. Ingreso de Calificaciones por Materia

4. De clic en el botón  Grabar, aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en actualizar el registro, presione **Si** y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la información del registro ha sido actualizado exitosamente.

SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

 Desea Actualizar Los Datos

Figura 9.7. Mensaje ¿Desea Actualizar los datos?

SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

 Registros Actualizados

Figura 9.8. Mensaje Registros Actualizados.



9.2. PROCESO ASISTENCIA A CLASES

Esta opción permite registrar, modificar y consultar el registro de Asistencia a Clases.

9.2.1 Abrir Opción Asistencia a Clases.

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Calificación> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **ASISTENCIA A CLASES**, Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .

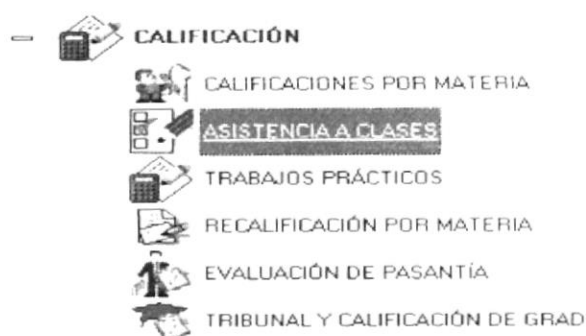


Figura 9.9. Opción de Calificaciones por Materia

3. Inmediatamente se presentará la pantalla **Asistencia a Clases**.

Figura 9.10. Ingreso de Asistencia a clases

9.2.2. Descripción de la Pantalla Ingreso de Asistencia a Clases

A continuación se presenta el significado de los campos.

Campo	Descripción
Año	Año en que se van a ingresar la Asistencia.
Término	Término en que se ingresa la Asistencia.
Materia	Nombre de la Materia
Profesor	Profesor de la Materia
Paralelo	Paralelo en que se dicta la Materia
Carrera	Carrera correspondiente de la Materia
Créditos	Número de Créditos que tiene la materia.
Horas Programadas	Número de Horas que tiene la materia.

Tabla 8.2. Descripción de la Pantalla Asistencia a Clases

9.2.3. Ingresar Asistencia a Clases

Para Ingresar la Asistencia a Clases, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Realizar la secuencia de instrucciones de la sección 9.1.3. para consultar las Materias Planificadas.

Ingreso de Asistencia a Clases

Paralelo

Año: 2006 bimestre: 3

Materia: EDCO002 Matemáticas Aplicadas Créditos: 12

Paralelo: 2 Profesor: Lambert Yamil H Programadas: 192

Carrera: LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

Estudiantes por Paralelo

	MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO	ASIST	
1	20060015	AYMAR JIMENEZ, LUIS YANDRY	100%	AP
2	20060016	GÓMEZ ESCALANTE, GABRIELA BELEN	192	AP
3	20060017	MORENO CARDENAS, ANDY	192	AP
4	20060018	OROZCO ALVARADO, GLENDA CECIBEL	192	AP
5	20060019	RAMON BAUTISTA, JENNY CAROLINA	192	AP
6	20060020	SOLIZ NUÑEZ, EDGAR FABIAN	192	AP
7	20060021	TERAN MARTINEZ, LUIS ENESTRO	192	AP
8	20060014	VILLEGAS YAGUAL, CRISTINA	192	AP
9				

Registros Recuperados: 8 Promedio

Figura 9.11. Ingreso de Asistencia a Clases

2. Dar doble clic sobre el recuadro del campo Asistencias, aunque el número de Asistencias que el estudiante debe cumplir ya viene presentado, proceda a Ingresar el número de horas en que el estudiante ha asistido a clases, como se ilustra en la figura 9.11.

Nota:



En el campo de Asistencia debe procurar que el valor ingresado sea menor o igual al Número de horas ya que si ingresa un número mayor el sistema automáticamente le coloca "0"



3. Dar clic en el botón  para obtener el porcentaje de Asistencia del Estudiante y el Estado del mismo.



4. De clic en el botón , aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en actualizar el registro, presione **Si** y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la información del registro ha sido actualizado exitosamente.

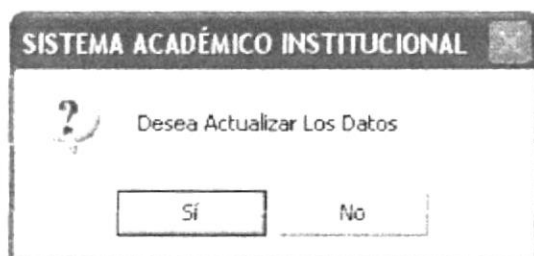


Figura 9.12. Mensaje ¿, Desea Actualizar los datos ?



Figura 9.13. Mensaje Registros Actualizados.

9.3. PROCESO TRABAJOS PRÁCTICOS

Esta opción permite registrar, modificar y consultar las Calificaciones de los Trabajos Prácticos de las Materias.

9.3.1. Abrir Opción Trabajos Prácticos.

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Calificación>** en el Menú de Opciones.

2. Luego de doble clic en  **ASISTENCIA A CLASES**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .

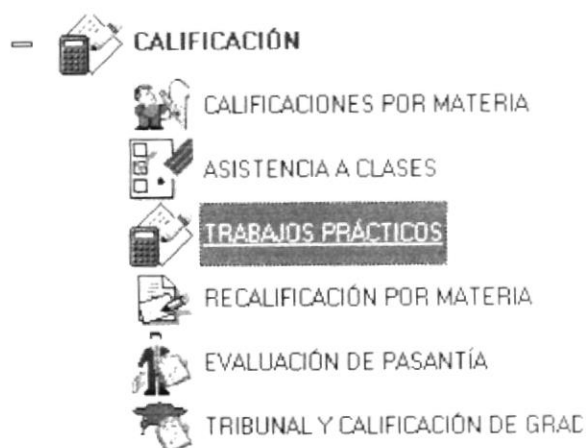
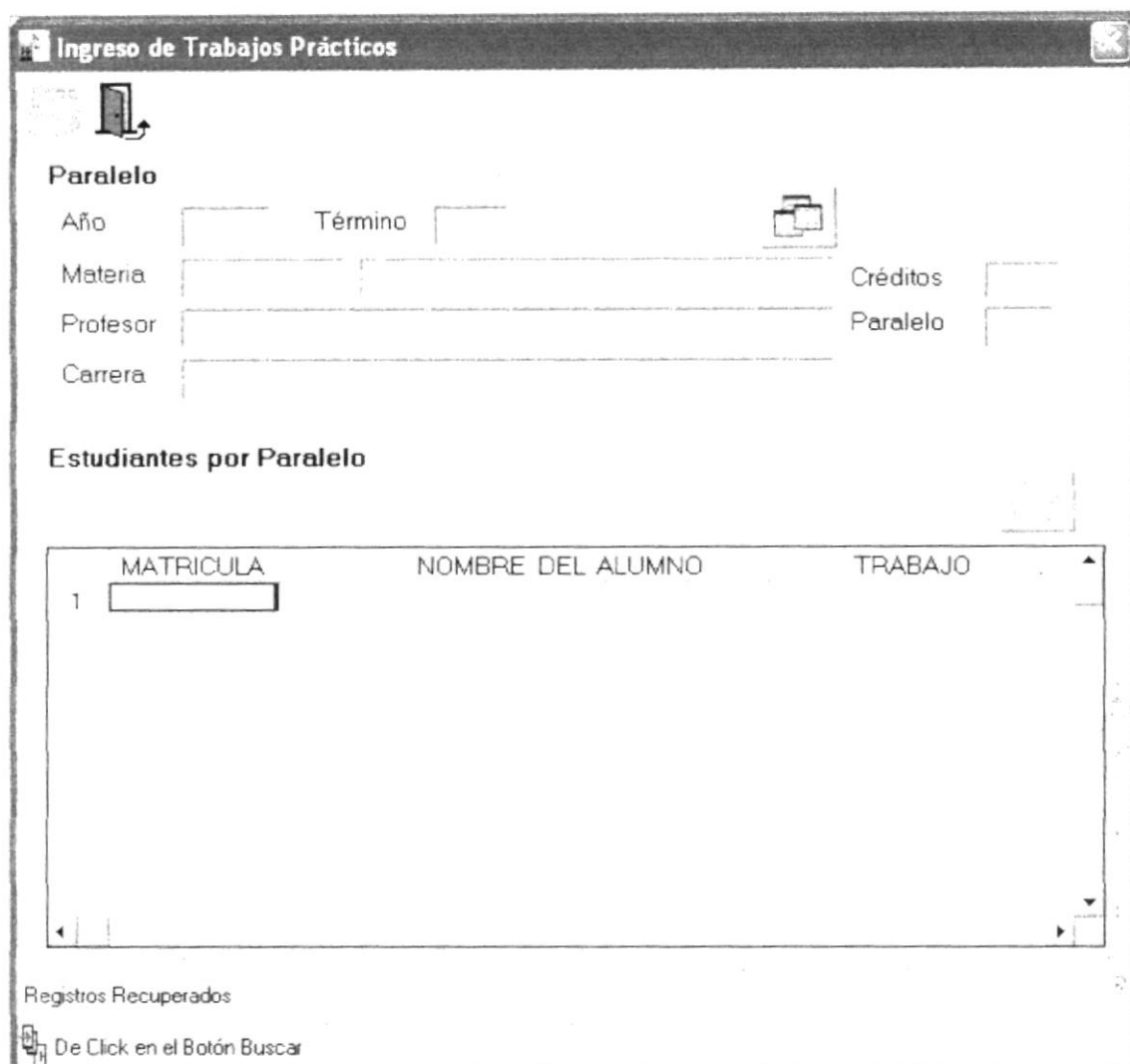


Figura 9.14. Opción de Trabajos Prácticos

3. Inmediatamente se presentará la pantalla **Asistencia a Clases.**:



Ingreso de Trabajos Prácticos

Paralelo

Año Término

Materia Créditos

Profesor Paralelo

Carrera

Estudiantes por Paralelo

	MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO	TRABAJO
1			

Registros Recuperados

De Click en el Botón Buscar

Figura 9.15. Ingreso de Trabajos Prácticos

9.3.2. Descripción de la Pantalla Trabajos Prácticos

A continuación se detallan los campos de la Pantalla Trabajos Prácticos.

Campo	Descripción
Año	Año en que se van a ingresa los Trabajos Prácticos.
Término	Término en que se ingresa los Trabajos Prácticos.
Materia	Nombre de la Materia
Profesor	Profesor de la Materia
Paralelo	Paralelo en que se dicta la Materia
Carrera	Carrera correspondiente de la Materia
Créditos	Número de Créditos que tiene la materia.

Tabla 8.3. Descripción de la Pantalla Trabajos Prácticos.

9.3.3. Ingresar Trabajos Prácticos

Para Ingresar Trabajos Prácticos, realizar los siguientes pasos:

1. Realizar la secuencia de instrucciones de la sección **9.1.3.** para consultar las Materias Planificadas.
2. Dar doble clic sobre el recuadro del campo Trabajo, proceda a Ingresar la nota de Trabajos Prácticos de cada uno de los Estudiantes, como se ilustra en la figura **9.16.**

Ingreso de Trabajos Prácticos			
Paralelo			
Año	2006	Término	3
Materia	EDCO0018	Tipografía	
Profesor	Cires Evelyn	Créditos	10
Carrera	LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO	Paralelo	1
Estudiantes por Paralelo		Ingrese Nota Trabajo Práctico	
MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO	TRABAJO	
1 20060015	AYMAR JIMENEZ , LUIS YANDRY	90	AP
2 20060016	GOMEZ ESCALANTE , GABRIELA BELEN	91	AP
3 20060017	MORENO CARDENAS , ANDY	92	AP
4 20060018	OROZCO ALVARADO , GLENDA CECIBEL	96	AP
5 20060019	RAMON BAUTISTA , JENNY CAROLINA	98	AP
6 20060020	SOLIZ NUÑEZ , EDGAR FABIAN	91	AP
7 20060021	TERAN MARTINEZ , LUIS ENESTRO	92	AP
8 20060014	VILLEGAS YAGUAL , CRISTINA	95	AP
9			

Registros Recuperados: 0

8

Figura 9.16. Ingreso de Trabajos Prácticos.

3. Dar clic en el botón  **Calcular** para obtener el resultado del estudiante si es aprobado o reprobado en Trabajos Prácticos.
4. De clic en el botón  **Grabar**, aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en actualizar el registro, presione **Si** y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la información del registro ha sido actualizado exitosamente

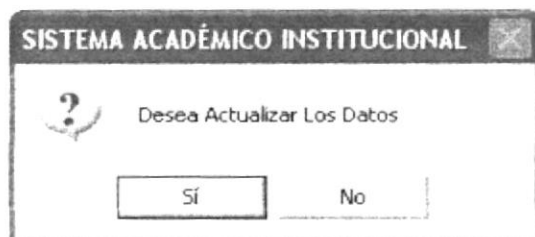


Figura 9.17. Mensaje Desea Actualizar los datos



Figura 9.18. Mensaje Registros Actualizados.

9.4. PROCESO RECALIFICACIÓN POR MATERIA

Esta opción permite registrar, modificar y consultar las Recalificaciones por Materia.

9.4.1 Abrir Opción de Recalificación por Materia.

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

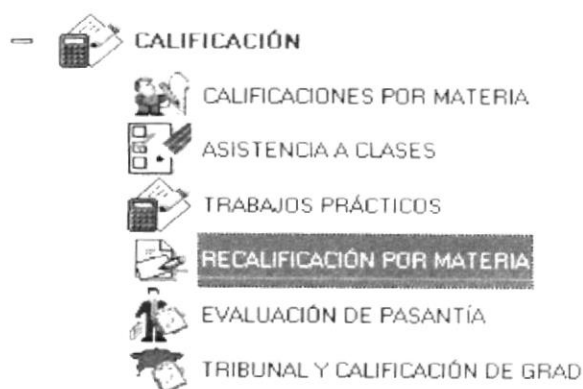


Figura 9.19. Opción de Recalificación por Materia

1. Dar un clic en el < **Menú Calificación** > del Menú de Opciones.

- 2. De la lista de opciones elija < **Recalificación por Materia** >.
- 3. Escoja la opción < **Recalificación por Materia** > con doble clic o presionando , se presentará la pantalla de Registro de Recalificación por Materia.

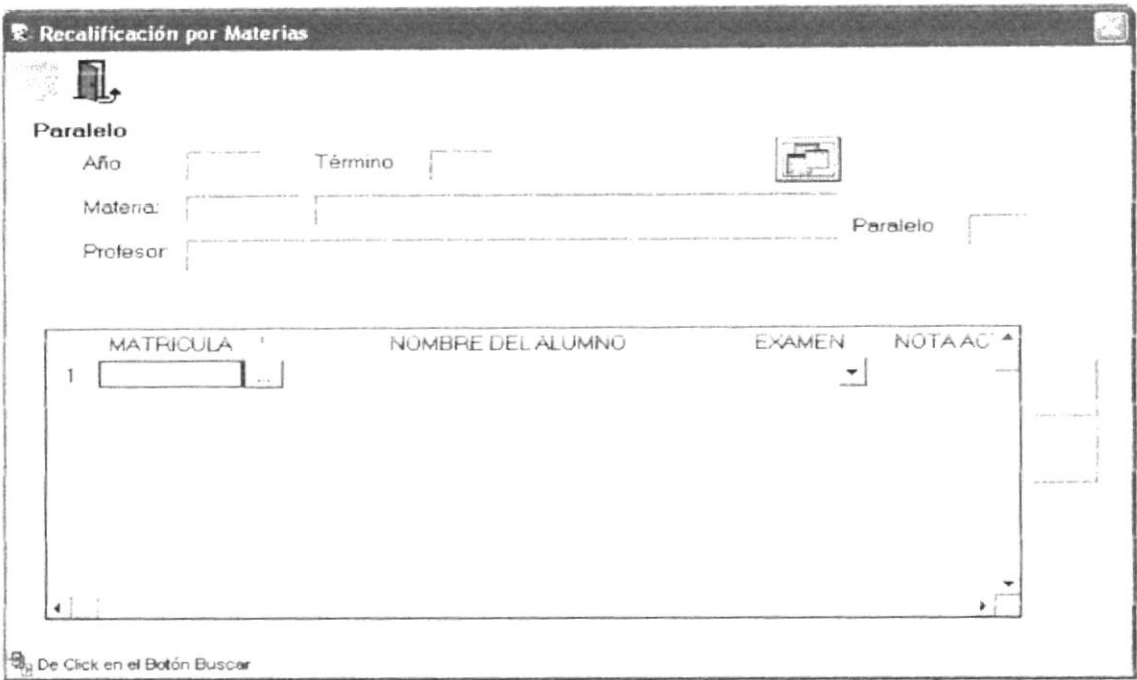


Figura 9.20. Recalificación por Materia

9.4.2. Descripción de la Pantalla Recalificación por Materia

A continuación se detallan los campos que se encuentran en el formulario.

Campo	Descripción
Año	Año en que se van a ingresa la Asistencia.
Término	Término en que se ingresa la Asistencia.
Materia	Nombre de la Materia
Profesor	Profesor de la Materia
Paralelo	Paralelo en que se dicta la Materia

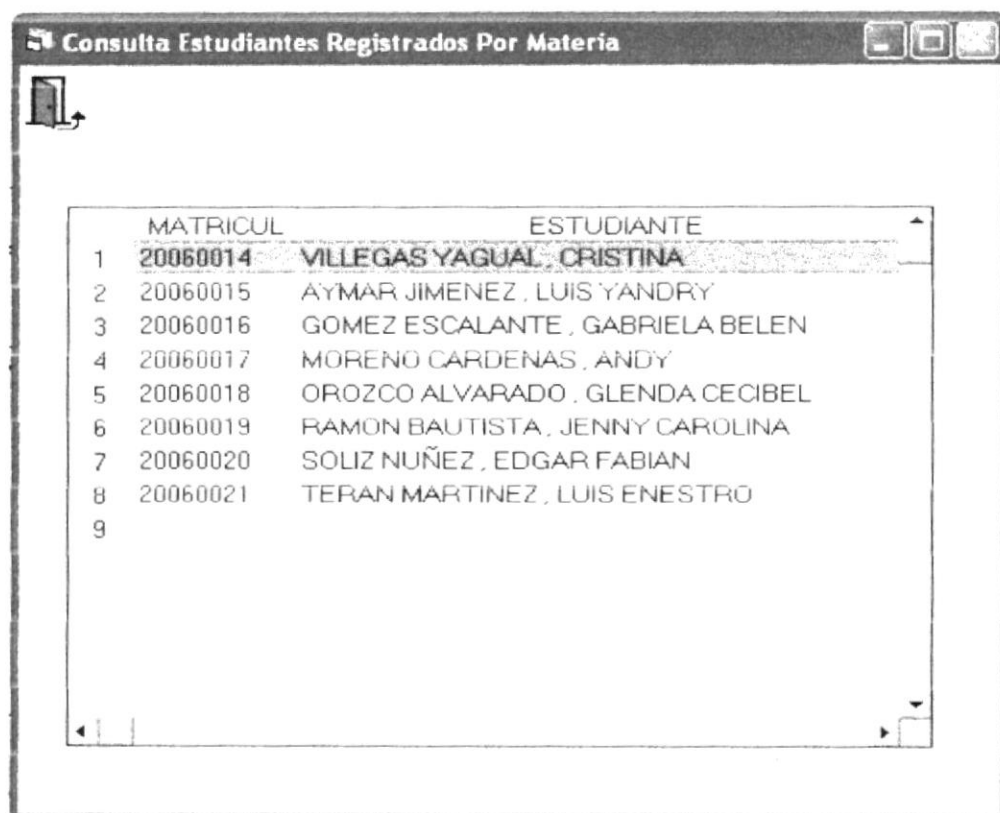
Tabla 8.4. Descripción de la Pantalla Recalificación por Materia

9.4.3 Ingresar Recalificación por Materia

Para Ingresar Recalificación por Materia, realizar los siguientes pasos:

- 1. Realizar la secuencia de instrucciones del numeral 9.1.3 para consultar las Materias Planificadas.
- 2. Dar doble clic en el botón  e inmediatamente se incrementará una línea de registro para proceder a su ingreso.

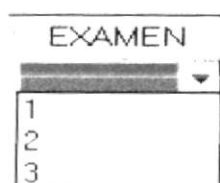
3. Dar clic en el botón  y presentará la Pantalla de **Estudiantes Registrados por Materia**.



	MATRICUL	ESTUDIANTE
1	20060014	VILLEGAS YAGUAL, CRISTINA
2	20060015	AYMAR JIMENEZ, LUIS YANDRY
3	20060016	GOMEZ ESCALANTE, GABRIELA BELEN
4	20060017	MORENO CARDENAS, ANDY
5	20060018	OROZCO ALVARADO, GLENDA CECIBEL
6	20060019	RAMON BAUTISTA, JENNY CAROLINA
7	20060020	SOLIZ NUÑEZ, EDGAR FABIAN
8	20060021	TERAN MARTINEZ, LUIS ENESTRO
9		

Figura 9.21. Consulta de Estudiantes Registrados por Materia

4. Dar doble clic sobre el registro, los datos serán cargados en la Pantalla Recalificación por Materia.
5. Seleccione el Número de examen que hará la recalificación e inmediatamente se cargará en el campo **NOTA ACTUAL** la nota de ese examen.



EXAMEN

1
2
3

Figura 9.22. Selección de Examen

6. Ingrese en el campo **NOTA TRIBUNAL**, la nueva nota que se le asignará.

7. De clic en el botón  Grabar, se mostrará un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en Guardar el registro, presione **Si** y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la información del registro ha sido guardada exitosamente, los mensajes se ilustran en las figuras 9.23 y 9.24.

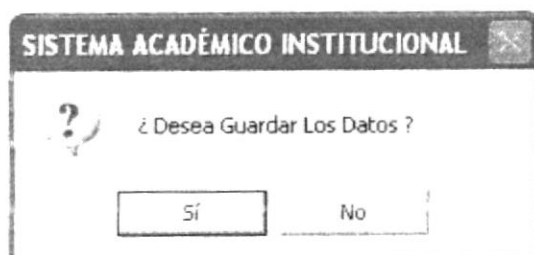


Figura 9.23. Mensaje ¿ Desea Grabar los datos ?



Figura 9.24. Mensaje Registros Grabados correctamente.

8. Si da clic en el botón  no puede eliminar registro que ya han sido guardados. Presentará el siguiente mensaje.

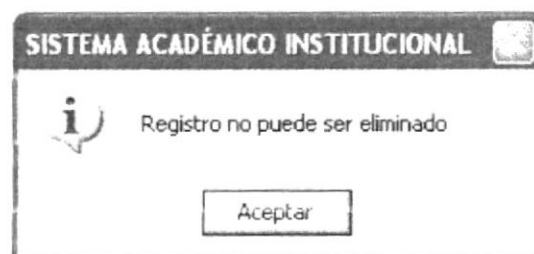


Figura 9.25. Mensaje Registro No Eliminado.

9.4.4. Verificación de Datos Ingresados

Si los datos no fueron correctamente ingresados se presentarán los siguientes mensajes, dependiendo de:

- Este mensaje se produce cuando selecciona el número de examen sin antes obtener los datos del estudiante.

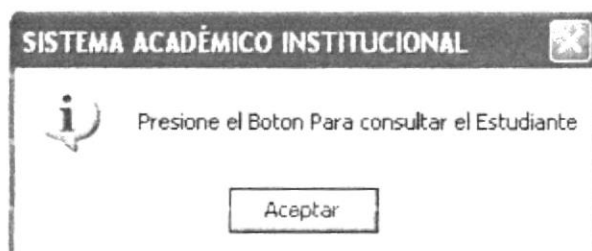


Figura 9.26. Mensaje Consultar datos del Estudiante.

- Este mensaje se produce cuando desea guardar el registro sin haber ingresado la nota del Tribunal el cual no puede ser guardado vacío

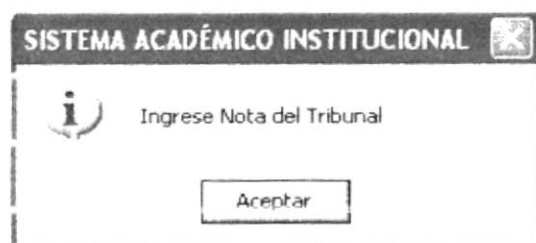


Figura 9.27. Mensaje Ingrese Nota del Tribunal

- Este mensaje se produce cuando desea guardar el registro sin haber Seleccionado el número de examen que será recalificado.

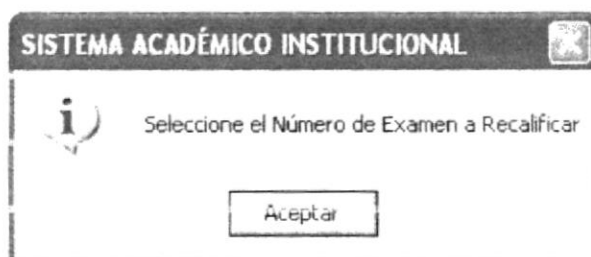


Figura 9.28. Mensaje Seleccione el Examen a Recalificar.

9.5. PROCESO EVALUACIÓN DE PASANTÍAS

Permite registrar la Evaluación de las Pasantías de los Estudiantes, la cual es Cualitativa puede ser Aprobado o Reprobado. Adicionalmente se ingresarán las Horas en que el Estudiantes realizó las Pasantías Empresariales.

9.5.1 Abrir Opción Evaluación de Pasantías

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

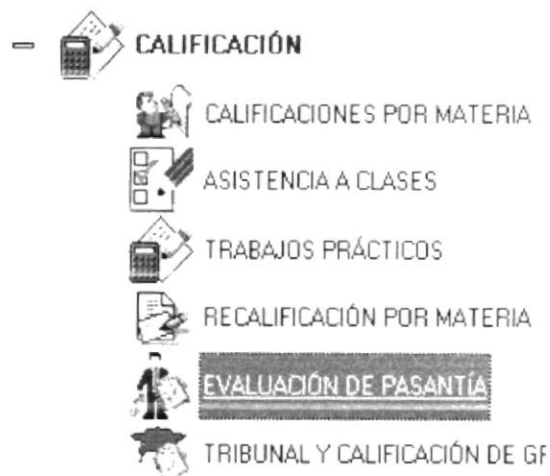
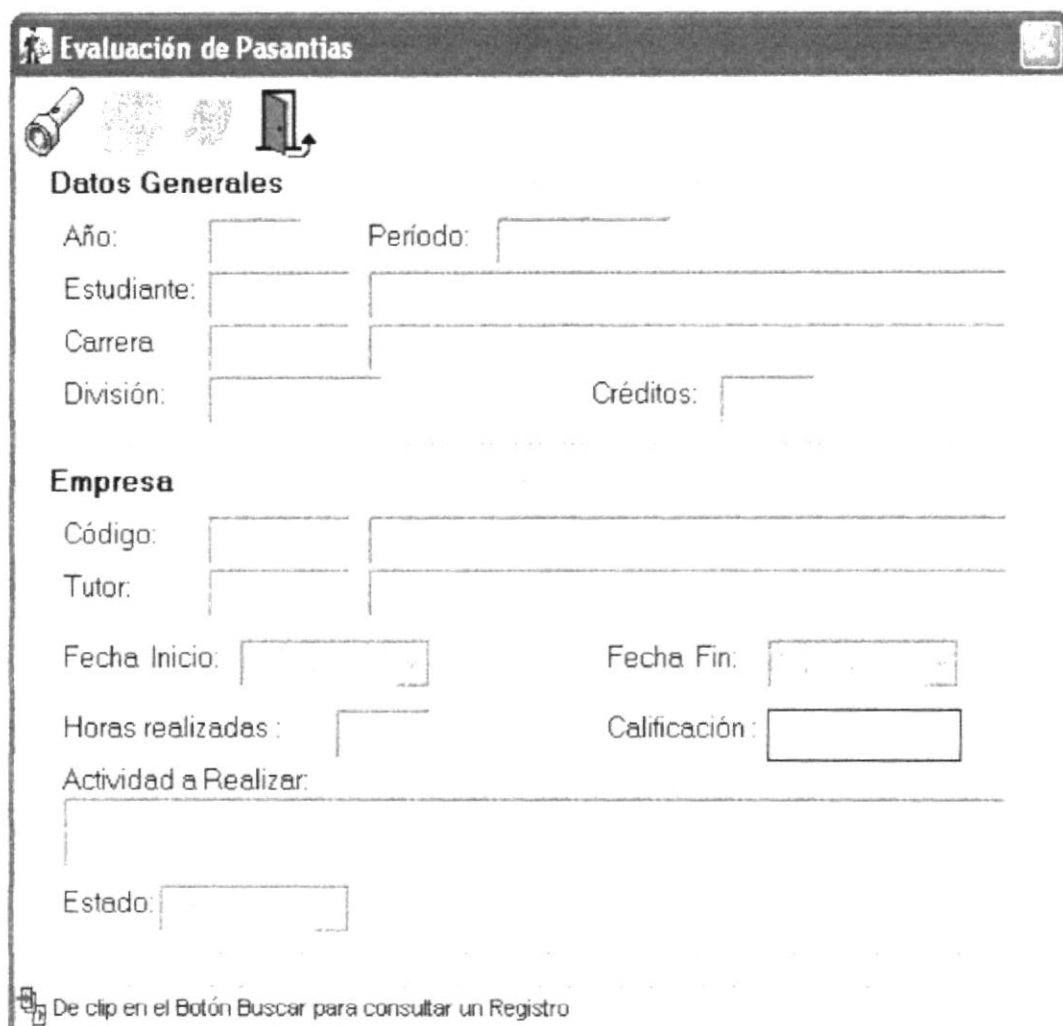


Figura 9.29. Opción Evaluación de Pasantías.

1. Dar un clic en el < **Menú Calificación** > del Menú de Opciones.
2. De la lista de opciones elija < **Evaluación de Pasantías** >.
3. Escoja la opción con doble clic o al presionar , se presentará la pantalla **Evaluación de Pasantías**.



Evaluación de Pasantías

Datos Generales

Año: Período:

Estudiante:

Carrera:

División: Créditos:

Empresa

Código:

Tutor:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Horas realizadas: Calificación:

Actividad a Realizar:

Estado:

De clic en el Botón Buscar para consultar un Registro

Figura 9.30. Pantalla Evaluación de Pasantías

9.5.2 Consultar Evaluaciones de Pasantías

Para Consultar **Evaluación de Pasantías**, realizar las siguientes instrucciones:

1. Dar clic en el botón , y presentará la pantalla **Consulta Evaluación de Pasantías**, como se ilustra en la figura 9.31.
2. Dar doble clic sobre el registro requerido, los datos serán cargados en la Pantalla Evaluación de Pasantías.

Consulta De Pasantías

Datos

Estudiante:

Carrera:

AÑO	PERIODO	EMPRESA	TUTOR
1			

Digite el Código y Presione Enter para Consultar

Figura 9.31. Pantalla Consulta Evaluación de Pasantías

- Si no hay Estudiantes registrados en Pasantías se presentará el siguiente mensaje.

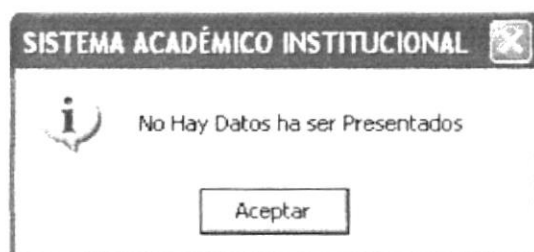


Figura 9.32. Mensaje No hay datos para presentar.

9.5.3. Ingresar Evaluación de Pasantías

Para Ingresar Evaluación de Pasantías, se deberá realizar las siguientes instrucciones:

1. Realizar la secuencia de instrucciones del numeral 9.5.2. para consultar la Evaluación de Pasantías.
2. Ingresar las Horas Realizadas de las Pasantías Empresariales del Estudiante.
3. Ingresar la Calificación Cualitativa de las Pasantías Empresariales del Estudiante.
4. De clic en el botón  Grabar, se mostrará un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en Guardar el registro, presione *Si* y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la información del registro ha sido guardada exitosamente, como se ilustra en la figura 9.33 y 9.34.

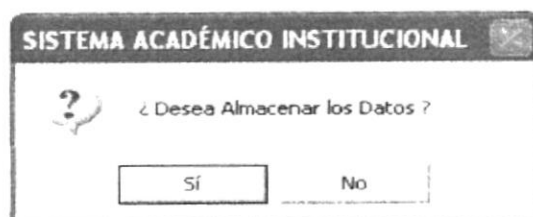


Figura 9.33. Mensaje ¿ Desea Grabar los datos?



Figura 9.34. Mensaje Registro Grabados Correctamente

9.6. PROCESO TRIBUNAL Y CALIFICACIÓN DE GRADUACIÓN

Esta opción permite consultar, registrar, modificar y eliminar el registro de Tribunal y Calificación de Graduación.

9.6.1 Abrir Tribunal y Calificación de Graduación.

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

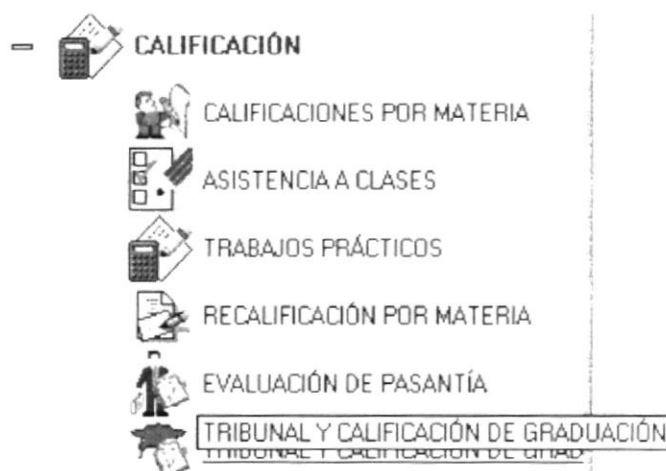


Figura 9.35. Opción Tribunal y Calificación de Graduación.

1. Dar un clic en el < **Menú Calificación** > del Menú de Opciones.
2. De la lista de opciones elija < **Tribunal y Calificación de Graduación** >.
3. Escoja la opción < **Tribunal y Calificación de Graduación** > con doble clic o presionando , se presentará la pantalla de Registro de Tribunal y Calificación de Graduación.

Graduación

Datos Generales

Año Término

Estudiante

Carrera

Trabajo de Graduación

Profesor

Observación

Tipo Tema

Fecha Inicio Fecha Fin

Estado

CODIGO	PROFESOR
--------	----------

De clic en el Botón Buscar

Figura 9.36. Pantalla Graduación

9.6.2 Consultar Tribunal y Calificaciones del Proyecto de Graduación

Para Consultar Tribunal y Calificación de Graduación, Realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón , y presentará la pantalla **Consulta de Trabajos de Graduación**, como se ilustra en la figura 9.37.
2. Dar doble clic sobre el registro, los datos será cargados la Pantalla Trabajos de Graduación.

Consulta Trabajos De Graduación

Datos

Año: 2006 Término: 3

Carrera: LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUB

Estudiante

☐ Matrícula ☒ Todos

	COD_ES	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
1	20060014	VILLEGAS YAGUAL CRISTINA	CALDERON
2	20060015	AYMAR JIMENEZ LUIS YANDRY	CIRES EV
3	20060016	GOMEZ ESCALANTE GABRIELA BELEN	MORENC

Para Seleccionar: Doble Clic en el Registro Deseado

Figura 9.37. Consulta de Planificación.

- Si no hay Estudiantes registrados en Trabajos de Graduación se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.38. Mensaje No hay datos para presentar.

9.6.3. Ingresar Tribunal y Calificación del Proyecto de Graduación

Para Ingresar Tribunal y Calificación de Graduación, realizar los siguientes pasos:

1. Realizar la secuencia de instrucciones del numeral 9.6.2. Consultar Tribunal y Calificación de Graduación.



2. Dar doble clic en el botón **Inserta Fila** e inmediatamente se incrementará una línea de registro para proceder al ingreso del Tribunal.



Tribunal	
CODIGO	PROFESOR
1	

Figura 9.39. Ficha Tribunal de la Pantalla Tribunal y Calificación de Graduación

3. Seleccionar los profesores que pertenecerán al tribunal.
4. Ingresar la nota y la defensa que cada profesor ha asignado.
5. Dar clic en el campo donde se ingresa la nota.

6. Dar clic en el botón calcular  para realizar los cálculos de la nota Final del desarrollo del Trabajo de Graduación.

Notas				
	CODIGO	PROFESOR	NOTA	DEFENSA
1	16	SANCHEZ JIMÉNEZ EDWARD SEGUNDO	0	0
2	16	SANCHEZ JIMÉNEZ EDWARD SEGUNDO	0	0
3	17	LEMA WILLIAM	0	0

Figura 9.40. Ficha Notas de la Pantalla Tribunal y Calificación de Graduación

7. De clic en el botón , se mostrará un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en Guardar el registro, presione **Si** y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la información del registro ha sido guardada exitosamente.

SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

¿ Desea Almacenar los Datos ?

Figura 9.41. Mensaje ¿ Desea Grabar los datos ?

SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL

Registros Almacenados Correctamente

Figura 9.42. Mensaje Registros Grabados Correctamente.





CAPÍTULO 10.

MENÚ UNIDAD

10. MENÚ UNIDAD

Es el menú más importante, ya que registra toda la información necesaria para comenzar a utilizar el **Sistema Académico Institucional**. Sus mantenimientos proveen información a las opciones que procesan las actividades académicas del sistema; como los menús de Estudiante, Planificación, Registro y Calificación que requieren de la información aquí generada, para su normal funcionamiento.

Podrá tener acceso al **Menú Unidad** de las siguientes maneras:

- Con la ayuda del mouse, dar clic en  **UNIDAD** del Menú de Opciones.
- Por medio del teclado, presionar  en el Menú de Opciones

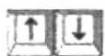
Desplegándose de ésta manera las opciones:



Figura 10.1. Menú Unidad

Alternativas:



Con las teclas direccionales  podrá desplazarse entre las opciones del Menú Unidad.

10.1. MANTENIMIENTO REGISTRO DE INSTITUTO

Es una opción especial que sólo permite consultar y modificar la información de los Institutos previamente registrados en el **Sistema Académico Institucional**, una vez que el Usuario de un Instituto ha iniciado sesión.

Nota:



Si desea registrar un nuevo Instituto o eliminar uno existente cuando ya ha iniciado sesión, deberá cerrar la sesión activa al dar clic en el **Menú**

Archivo y a continuación seleccionar  **Cerrar Sesión Ctrl+F**. Después de cerrar sesión, seleccione  **Crear Instituto Ctrl+N**, y proceda a crear o eliminar Institutos, según sea el caso, como se indica en el capítulo 5.

10.1.1. Abrir Opción Instituto

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Unidad> en el Menú de Opciones
2. Luego de doble clic en  INSTITUTO. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 10.2. Opción Instituto.

3. Se presentará la pantalla **Registro de Instituto** que se muestra a continuación.

 A screenshot of a web application window titled 'Registro de Instituto'. The window has a toolbar with icons for search, save, and other functions. The form is divided into two main sections: 'Datos Generales' and 'Tipo'.

 Under 'Datos Generales', there are input fields for:

- Código
- Fecha de Creación
- Nombre
- Dirección
- Autoridad
- Logo del Instituto (with a small image icon)
- Nivel
- Área
- Estado

 Under 'Tipo', there are radio buttons for:

- Unidad
- Programa
- Curso

 Under 'Localidad', there are input fields for:

- País
- Provincia
- Ciudad

 At the bottom, there is a note: 'De click en el Botón Buscar para realizar una Consulta'.

Figura 10.3. Pantalla Registro de Instituto.

Nota:



En esta opción del **Menú Unidad**, solo podrá Consultar y Modificar los Institutos previamente registrados en el sistema, para ello deberá revisar el capítulo 5 el cual contiene un completo detalle de estas operaciones.

10.2. MANTENIMIENTO DE UNIDAD ACADÉMICA

En esta opción se podrá ingresar, modificar, eliminar o consultar las Unidades Académicas del Instituto que haya iniciado sesión.

Nota:  Esta es la opción inicial que deberá procesar si es la primera vez que inicia sesión, y no ha ingresado ningún tipo de información previamente.

10.2.1. Abrir Opción Unidad

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Unidad> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **UNIDAD** Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 10.4. Opción Unidad.

3. El sistema presentará la pantalla **Unidad Académica** que se muestra a continuación.

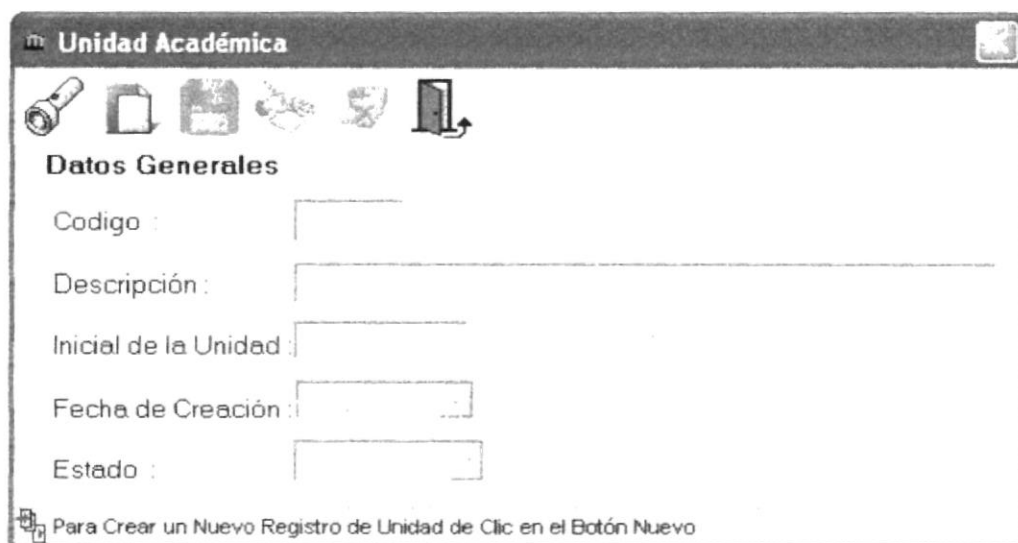
The screenshot shows a window titled 'Unidad Académica'. It has a toolbar with icons for a magnifying glass, a folder, a document, a printer, a trash can, and a download arrow. Below the toolbar is a section titled 'Datos Generales' with several input fields: 'Codigo', 'Descripción', 'Inicial de la Unidad', 'Fecha de Creación', and 'Estado'. At the bottom, there is a small icon and text that says 'Para Crear un Nuevo Registro de Unidad de Clic en el Botón Nuevo'. To the right of the window, there is a faint circular stamp with the text 'UNIVERSIDAD DE LA CAJAMARCA' and 'FACULTAD DE EDUCACIÓN'.

Figura 10.5. Pantalla Unidad Académica.

10.2.2. Descripción de la Pantalla Unidad Académica

En el marco **Datos Generales** se encuentran los campos necesarios para registrar las Unidades Académicas, los cuales se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Código	El código de la Unidad Académica es numérico secuencial generado.
Descripción	Es el nombre de la Unidad Académica, solo se permite el ingreso de caracteres alfabéticos.
Inicial de la Unidad	Es una cadena de caracteres alfabéticos con las que se identificará a cada Unidad Académica, su longitud puede ser de uno a cuatro caracteres. Cada Inicial es única y no debe formar parte de las Iniciales de otras Unidades Académicas registradas.
Fecha de Creación	Contiene la Fecha de Creación a nivel Institucional de la Unidad Académica.
Estado	Es el estado del registro, indica si la Unidad Académica se encuentra Activa o Inactiva en el sistema.

Tabla 10.1. Datos Generales de la Pantalla Unidad Académica.

10.2.3. Consultar Registros de Unidades Académicas

La consulta de Unidades Académicas se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para consultar los registros por Estado deberá:

1. Dar clic en el botón  y el sistema presentará la pantalla **Consulta de Unidades Académicas**.

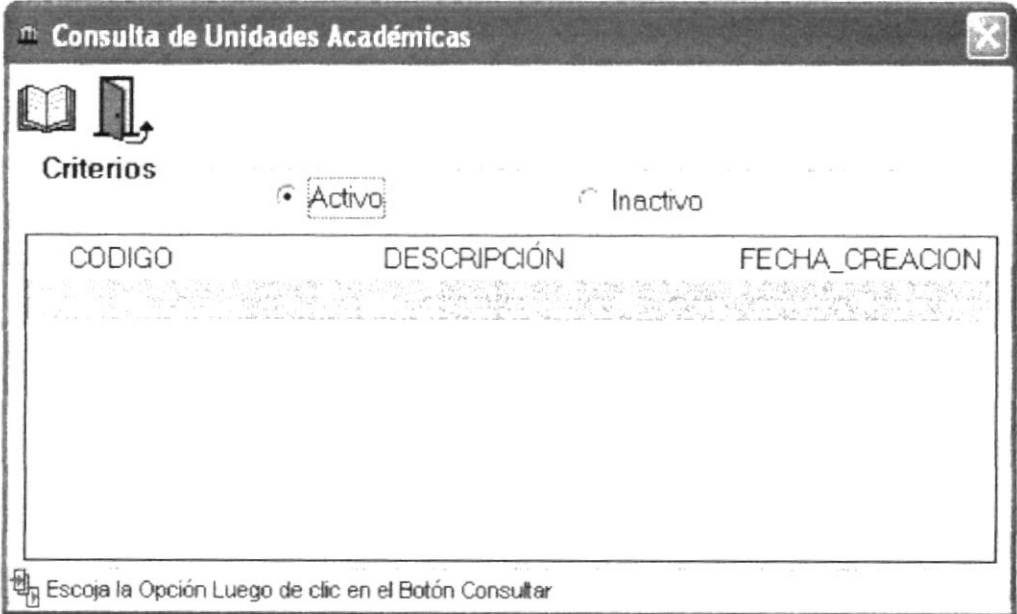


Figura 10.6. Pantalla Consulta de Unidades Académicas.

2. Escoger los Criterios para Consultar en el respectivo Marco, se tienen dos opciones:
- **Activo.** Si desea consultar todos los registros de Unidades Académicas que tengan el estado Activo.
 - **Inactivo.** Si desea consultar todos los registros de Unidades Académicas que tengan el estado Inactivo.

Criterios

☒ Activo ☐ Inactivo

Figura 10.7. Marco Criterios de la Pantalla Consulta de Unidades Académicas.

3. Dar clic en el botón  **Cargar Datos**, para presentar los registros de Unidades Académicas que cumplen con el criterio de consulta escogido.

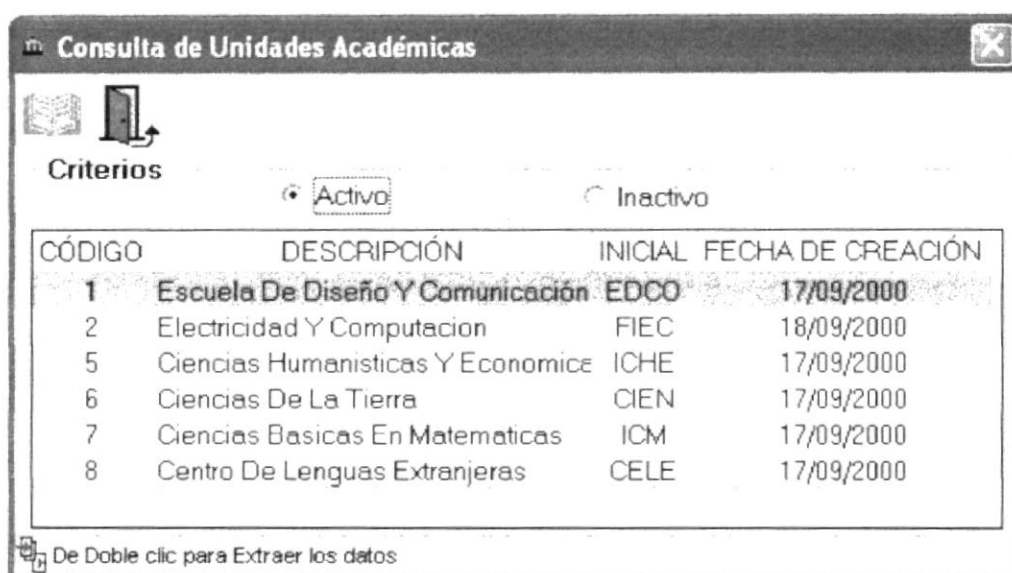


Figura 10.8. Pantalla Consulta de Unidades Académicas con los datos cargados.

4. Dar doble clic sobre el registro que desea consultar y se cargarán los datos en la pantalla Unidad Académica.
- Si al consultar no existen registros de Unidades Académicas que cumplan con los criterios escogidos, presentará el siguiente mensaje.

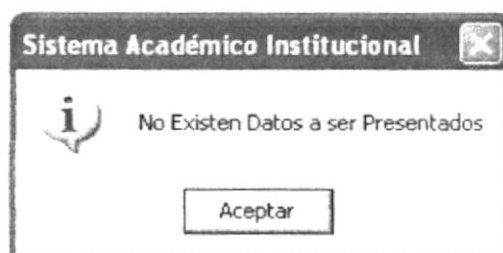


Figura 10.9. Mensaje No existen Datos en la Consulta de Unidades.

Sugerencia: Para aceptar los Mensajes Informativos del sistema, de clic en el



botón

Aceptar

o De clic en

ENTER

10.2.4. Ingresar Unidad Académica

Para ingresar un registro de Instituto, deberá hacer lo siguiente:

1. De clic en el botón , y el sistema mostrará el siguiente mensaje

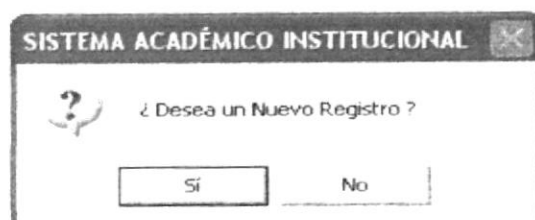


Figura 10.10. Mensaje ¿Desea un Nuevo Registro de Unidad Académica?

2. Si desea crear un nuevo registro, de clic en el botón  y se generará automáticamente el código de la nueva Unidad Académica.
- Si da clic en el botón , se cancelará el nuevo registro de Unidad

Alternativas:



En los Mensajes de Interrogación con las teclas direccionales  podrá desplazarse entre las opciones y luego presione  en la opción deseada. También podrá presionar  si la opción deseada es <Sí> o presionar  si la opción deseada es <No>.

3. Ingrese en el cuadro de texto Descripción el nombre de la Unidad Académica.

Descripción:

Figura 10.11. Cuadro de Texto Descripción de la Pantalla Unidad

4. Ingrese la Inicial o las Iniciales de la Unidad Académica en el cuadro de texto.

Inicial de la Unidad:

Figura 10.12. Cuadro de Texto Inicial de la Unidad de la Pantalla Unidad.

Nota:  En el cuadro de texto Inicial de la Unidad, puede ingresar de uno a cuatro caracteres alfabéticos. Cada inicial es única y no debe formar parte de las iniciales de otras Unidades Académicas previamente registradas.

5. Especifique la Fecha de Creación de la Unidad Académica, esto lo podrá realizar de las siguientes maneras:

- En el cuadro combinado de fecha podrá escribir la fecha de creación de la Unidad.

Fecha de Creación:

Figura 10.13. Cuadro Combinado Fecha de Creación de la Pantalla Unidad.

- También podrá dar un clic a  del cuadro combinado para que se despliegue el calendario que se muestra a continuación, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.

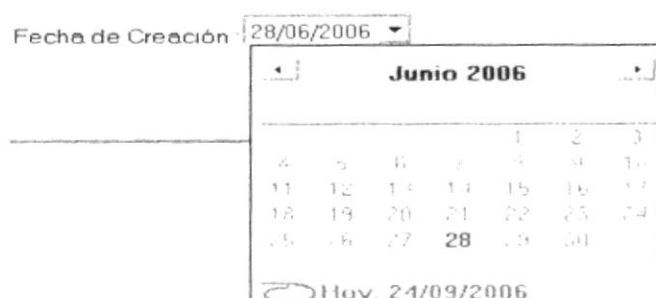


Figura 10.14. Calendario del Cuadro Combinado de Fecha de la Pantalla Unidad

Alternativas: En los cuadros combinados de fecha podrá utilizar las teclas direccionales     o las teclas   para establecer la fecha deseada.

- Por defecto el Estado del nuevo registro de Unidad se grabará como **Activo**.

Estado :

Figura 10.15. Cuadro Combinado Estado de la Pantalla Unidad Académica

- De clic en el botón  Si están ingresados todos los datos requeridos, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.16. Mensaje ¿ Desea Grabar el Registro de Unidad Académica ?

Nota: Si no están ingresados todos los datos requeridos, se realizará la verificación de datos de la sección 10.2.5. Una vez completados los datos, para grabar el registro deberá volver a ejecutar la sección 10.2.4. desde el numeral 7.

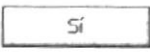
- Si desea grabar los datos ingresados, de clic en el botón  y el sistema presentará el siguiente mensaje



Figura 10.17. Mensaje Registro Grabado de Unidad Académica.

10.2.5. Verificación de Datos Ingresados

Si no están ingresados todos los datos requeridos, se impedirá registrar la Unidad Académica hasta que los datos sean totalmente ingresados, para lo cual se presentarán los siguientes mensajes dependiendo de:

- Si no se ha ingresado el nombre de la Unidad, se presentará el siguiente mensaje.

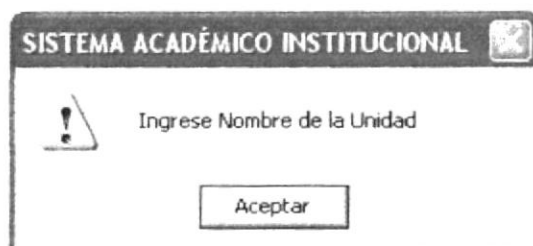


Figura 10.18. Mensaje Ingrese Nombre de la Unidad Académica.

- Si no se ha ingresado las iniciales de la Unidad, el sistema presentará este mensaje.



Figura 10.19. Mensaje Ingrese Iniciales de la Unidad Académica.

- Si la Inicial de la Unidad ingresada, ya existe o forma parte de las Iniciales de otras Unidades Académicas previamente registradas, se presentará el siguiente mensaje.

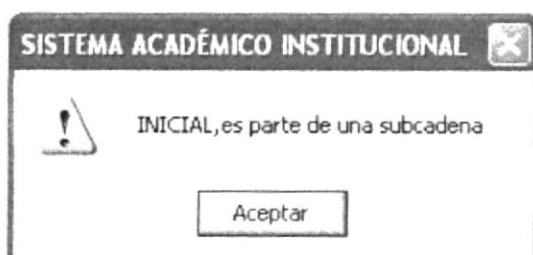


Figura 10.20. Mensaje Inicial ya Existe o forma parte de Iniciales Existentes

Nota:



Para un correcto ingreso de los datos faltantes deberá seguir las instrucciones de la sección 10.2.4.

10.2.6. Modificar Unidad Académica

Par modificar un registro de Unidad Académica deberá realizar lo siguiente:

1. Especifique el código de la Unidad que desee modificar, consultando los registros de las Unidades Académicas existentes con las instrucciones de la sesión 10.2.3.

2. Proceda a realizar los cambios que desee.

3. De clic en el botón . Si están ingresados todos los datos requeridos se presentará el siguiente mensaje.

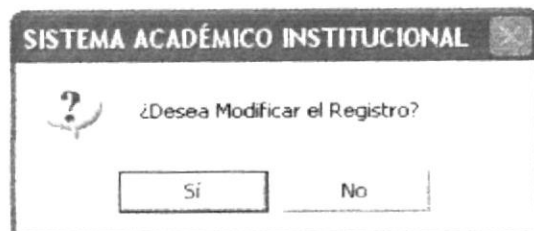


Figura 10.21. Mensaje ¿Desea Modificar el Registro de Unidad Académica ?

Nota:



Si no están ingresados todos los datos requeridos, se realizará el proceso de verificación de datos de la sección 10.2.5. Una vez completados los datos, para modificar el registro deberá volver a ejecutar la sección 10.2.6. desde el numeral 3.

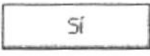
4. Si desea modificar el registro de Unidad de clic en el botón  para proceder a modificar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.22. Mensaje Registro Modificado de Unidad Académica

10.2.7. Eliminar Unidad Académica

Para eliminar un registro de Unidad Académica, deberá realizar lo siguiente:

1. Especifique el código de la Unidad que desee eliminar, consultando los registros de las Unidades Académicas existentes con las instrucciones de la sesión 10.2.3.

2. De clic en el botón  y el sistema mostrará el siguiente mensaje.

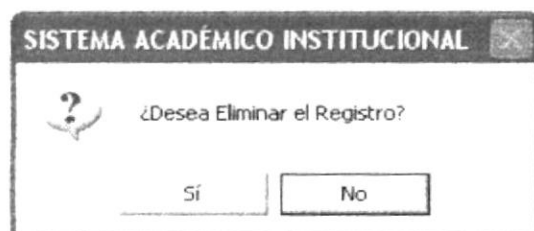
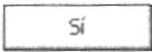


Figura 10.23. Mensaje ¿Desea Eliminar el registro de Unidad Académica ?



3. De clic en el botón  y se presentará el siguiente mensaje.

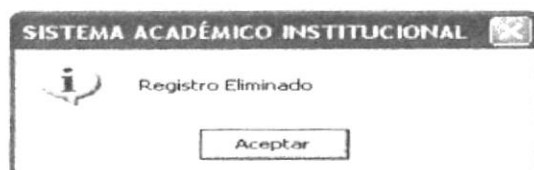
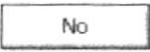


Figura 10.24. Mensaje Registro Eliminado de Unidad Académica.

- Si da clic en el botón , se cancelará la eliminación de la Unidad.
- Si la Unidad Académica posee Carreras y Materias Activas no se podrá eliminar el registro, e inmediatamente se presentará el siguiente mensaje.

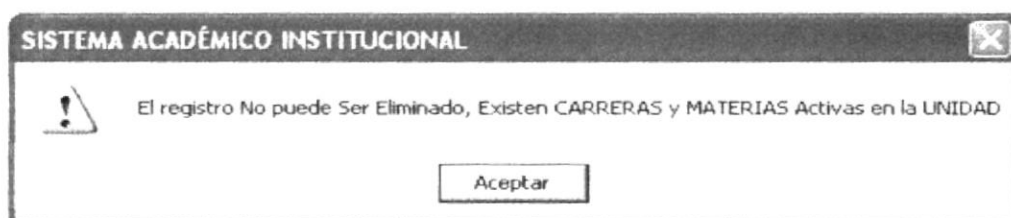


Figura 10.25. Mensaje de Registros asociados a la Unidad Académica.

10.3. MANTENIMIENTO DE CARRERA PROFESIONAL

Esta opción permite registrar, modificar, eliminar o consultar las Carreras Profesionales que oferten las Unidades Académicas.

10.3.1. Abrir Opción Carrera

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Unidad> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **CARRERA**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 10.26. Opción Unidad.

3. Inmediatamente se presentará la pantalla **Carrera Profesional** que se muestra a continuación.

Carrera Profesional

Datos Generales

Código :

Descripción :

Unidad Académica :

Nivel de Formación :

Título Profesional :

Modalidad de Estudio :

Fecha de Creación :

Estado
☐ Activo
☐ Inactivo

Para un Nuevo Registro de Carrera de Clic en el Botón Nuevo o presione Ctrl+N

Figura 10.27. Pantalla Carrera Profesional.

10.3.2. Descripción de la Pantalla Carrera Profesional

En **Datos Generales** se encuentren los siguientes campos:

Campo	Descripción
Código	El código es numérico secuencial generado.
Descripción	El nombre solo permite el ingreso de caracteres alfabéticos.
Unidad Académica	Es la Unidad Académica a la que pertenecerá la Carrera Profesional, se encarga de su gestión y control.
Nivel de Formación	Los niveles serán cargados de acuerdo al nivel de formación profesional del Instituto, ya sea si el Instituto es Técnico sólo podrá registrar carreras de Nivel Técnico, o si el Instituto es Tecnológico podrá registrar carreras tanto de Nivel Técnico como de Nivel Tecnológico.
Título Profesional	Dependiendo del Nivel de Formación asignado a la Carrera serán cargados los Titulos Profesionales.
Modalidad de Estudios	Las modalidades semipresencial y virtual se consideran a distancia.
Fecha de Creación	Contiene la Fecha de Creación a nivel Institucional de la Unidad Académica.
Estado	Indica si la Carrera Profesional se encuentra Activa o Inactiva en el sistema.

Tabla 10.2. Datos Generales de la Pantalla Carrera Profesional.

10.3.3. Consultar registros de Carreras Profesionales

La consulta de los registros de Carreras Profesionales existentes se encuentra definida de la siguiente manera:

- **Consulta General.** Muestra todos los registros existentes de Carreras Profesionales.
- **Consulta Específica.** Muestra los datos de una Carrera Profesional.

10.3.3.1. Consulta General de Carreras Profesionales

Para consultar las Carreras Profesionales registradas deberá:

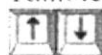
1. Dar clic en el botón , inmediatamente se presentará la pantalla **Consulta de Carreras Profesionales**.



Figura 10.28. Pantalla Consulta de Carreras Profesionales.

2. Dar doble clic en el registro deseado del cuadro de celas y en forma automática se cargarán los datos de dicho registro en la pantalla de Materia

Alternativas: También podrá cargar los datos, utilizando las teclas direccionales



para seleccionar el registro deseado y luego presione .

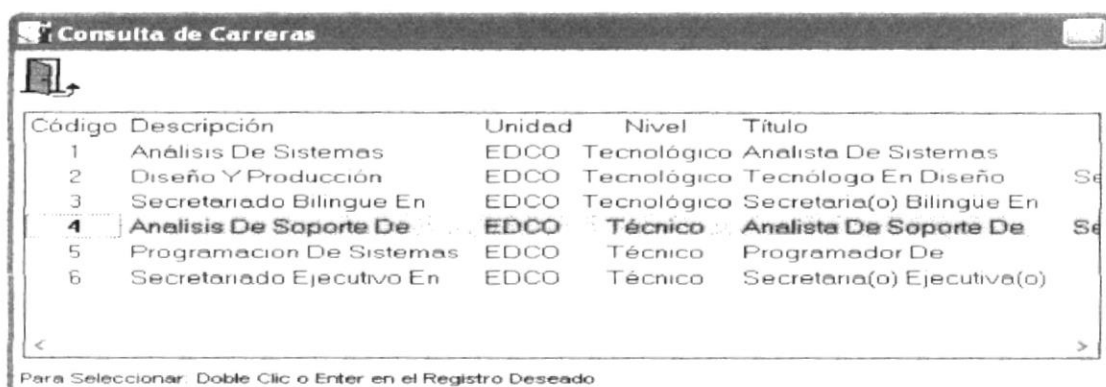


Figura 10.29. Seleccionar registro de la Pantalla Consulta de Carreras.

- Si al dar clic en el botón , no existen registros de Carreras Profesionales presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.30. Mensaje no existen registros de Carreras Profesionales.

10.3.3.2. Consulta Especifica de Carrera Profesional

En el cuadro de texto Código ingrese el código de la Carrera si lo sabe y presione , en forma automática los datos de ese registro serán cargados en la pantalla **Carrera Profesional**.

Código :

Figura 10.31. Cuadro de Texto de la Pantalla Carrera Profesional.

- Si digita un código de Carrera que no existe presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.32. Mensaje Carrera No Existe.

- Si digita un código de Carrera que pertenece a un Instituto que no ha iniciado sesión, presentará el siguiente mensaje indicándole el Instituto correspondiente.

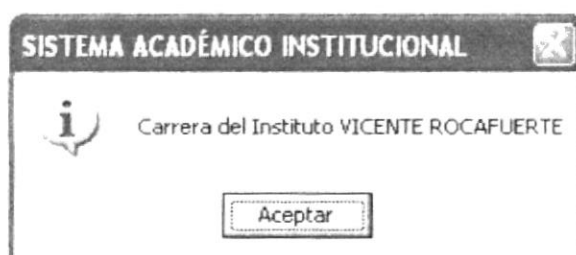


Figura 10.33. Menaje que indica a que Instituto pertenece la Carrera Consultada.

- Si digita un código de Carrera que haya sido eliminado presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.34. Mensaje Carrera consultada esta Eliminada.

10.3.4. Ingresar Carrera Profesional

Para registrar una nueva Carrera Profesional deberá:

1. Dar clic en el Botón , inmediatamente se presentará el siguiente mensaje.

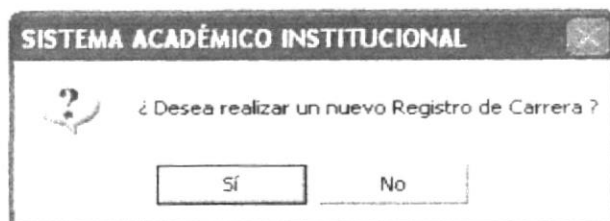


Figura 10.35. Mensaje ¿Desea realizar un Nuevo Registro de Carrera ?

2. Dar clic en el Botón para que se genere en forma automática el código de la Carrera, inmediatamente se presentará el nuevo código.

Nota: Si da clic en el botón , se cancelará el nuevo registro y quedará la pantalla habilitada para realizar consultas específicas de la sección 10.3.3.2

3. Ingresar en el cuadro de texto Descripción el nombre de la Carrera.

Descripción:

Figura 10.36. Cuadro de Texto Descripción de la Pantalla Carrera Profesional.

4. Seleccionar la Unidad Académica a la que pertenecerá la Carrera, dar clic en para desplegar la lista de los elementos y luego de clic en el elemento deseado.

Unidad Académica

Figura 10.37. Cuadro Combinado Unidad Académica.

Alternativas: En los cuadros combinados podrá alternar entre los elementos de la lista, con las teclas direccionales o digitando la letra inicial de los elementos si la conoce. También podrá desplegar los elementos de la lista presionando . Una vez elegido el elemento presione en la opción deseada.

5. Seleccionar del cuadro combinado el Nivel de Formación que tendrá de la Carrera, que puede ser **Técnico** o **Tecnológico**.

Nivel de Formación

Figura 10.38. Cuadro Combinado Nivel de Formación.

Nota: Los niveles de formación serán cargados de acuerdo al nivel de formación profesional del Instituto, ya sea si el Instituto es Técnico sólo podrá registrar carreras de Nivel Técnico, o si el Instituto es Tecnológico podrá registrar carreras tanto de Nivel Técnico como de Nivel Tecnológico.

6. Seleccionar del cuadro combinado el Título Profesional Técnico Superior o Tecnológico que oferta la Carrera.

Título Profesional: 

Figura 10.39. Cuadro Combinado Título de la Pantalla Carrera Profesional.

Nota:



Dependiendo del Nivel de Formación asignado a la Carrera serán cargados los Títulos Profesionales.

7. Seleccionar del cuadro combinado la Modalidad de Estudio que tendrá la Carrera.

Modalidad de Estudio: 
 Presencial
 Semipresencial (A distancia)
 Virtual (A distancia)

Figura 10.40. Cuadro Combinado Modalidad de Estudios.

8. Especifique la Fecha de Creación de la Carrera, esto lo podrá realizar de las siguientes maneras:

- En el cuadro combinado de fecha podrá escribir la fecha de creación de la Carrera.

Fecha de Creación: 28/ Junio /2006 

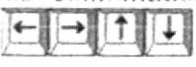
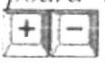
Figura 10.41. Cuadro Combinado Fecha de Creación de la pantalla Materia.

- También podrá dar un clic a  del cuadro combinado para que se despliegue el calendario que se muestra a continuación, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.

Fecha de Creación: 28/ Junio /2006 

 Hoy: 28/06/2006

Figura 10.42. Calendario del Cuadro Combinado de Fecha de la pantalla Materia.

Alternativas: En los cuadros combinados de fecha podrá utilizar las teclas direccionales  o las teclas  para establecer la fecha deseada.

9. Escoger el estado que tendrá el nuevo registro de Carrera.

Estado
☐ Activo
☐ Inactivo

Figura 10.43. Marco Estado de la pantalla Carrera Profesional



10. De clic en el botón  Grabar. Si están ingresados todos los datos requeridos, el sistema presentará el siguiente mensaje.

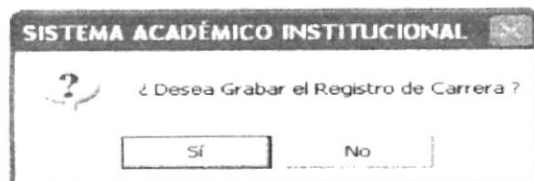


Figura 10.44. Mensaje ¿ Desea Grabar el registro de Carrera ?.

Nota: *Si no están ingresados todos los datos requeridos, se realizará la verificación de datos de la sección 10.3.5. Una vez completados los datos, para grabar el registro deberá volver a ejecutar la sección 10.3.4. desde el numeral 10.*

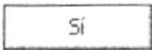
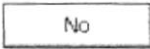
11. Si desea grabar el registro de Carrera, de clic en el botón , a continuación se presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.45. Mensaje Carrera Ingresada.

- Si da clic en el botón , se cancelará la grabación del nuevo registro y se presentará el siguiente mensaje.

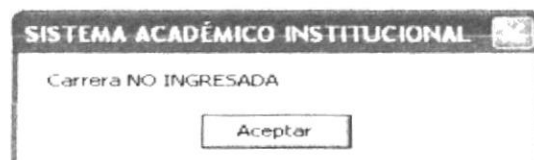


Figura 10.46. Mensaje Carrera No Ingresada.

10.3.5. Verificación de Datos Ingresados

Si no están ingresados todos los datos requeridos, se impedirá registrar la Carrera Profesional hasta que los datos sean totalmente ingresados, para lo cual se presentarán los siguientes mensajes dependiendo de:

- Si no se ha ingresado la Descripción de la Carrera se presenta el siguiente mensaje.



Figura 10.47. Mensaje Ingrese Descripción de la Carrera.

- Si no se asignó la Unidad Académica a la que pertenecerá la Carrera se presentará el siguiente mensaje.

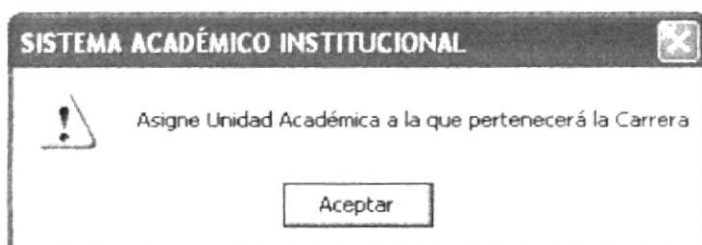


Figura 10.48. Mensaje Asigne la Unidad Académica de la Carrera

- Si no se ha seleccionado el Nivel de Formación que tendrá la Carrera se presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.49. Mensaje Asigne Nivel de Formación de la Carrera

- Si no se ha seleccionado el Título Profesional que ofrecerá la Carrera se presentará el siguiente mensaje.

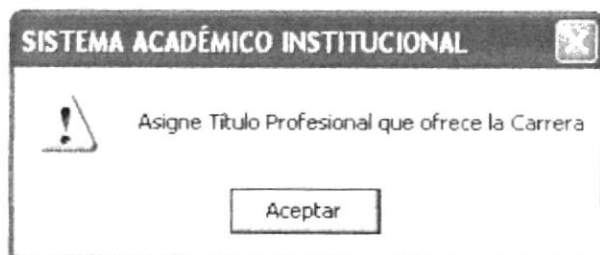


Figura 10.50. Mensaje Asigne Título Profesional que ofrece la Carrera.

- Si no se ha seleccionado la Modalidad de Estudio de la Carrera se presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.51. Mensaje Asigne la Modalidad de Estudios de la Carrera.

Nota:



Si no se especifica la fecha de Creación de la Carrera, esta será registrada con la fecha actual del Sistema que se presenta en el respectivo cuadro combinado de fecha.

- Si no se ha seleccionado el Estado del registro se presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.52. Mensaje Asigne Estado del registro de la Carrera.

Nota:



Para un correcto ingreso de los datos faltantes deberá seguir las instrucciones de la sección 10.3.4.

10.3.6. Modificar Carrera Profesional

Para modificar un registro de Carrera Profesional deberá realizar lo siguiente:

1. Especifique el código de la Carrera que desee modificar, consultando los registros de las Carreras Profesionales existentes con las instrucciones de la sección 10.3.3.
2. Proceda a realizar los cambios que desee.

3. De clic en el botón . Si están ingresados todos los datos requeridos se presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.53. Mensaje ¿Desea Modificar el Registro de Carrera?

Nota:



Si no están ingresados todos los datos requeridos, se realizará la verificación de datos de la sección 10.3.5. Una vez completados los datos, para modificar el registro deberá volver a ejecutar la sección 10.3.4. desde el numeral 3.

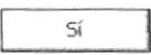
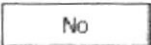
4. Si desea modificar el registro de Carrera de un clic en el botón  para proceder a modificar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.54. Mensaje Carrera Modificada.



- Si da clic en el botón , se cancelará el proceso de modificación del registro y se presentará el siguiente mensaje

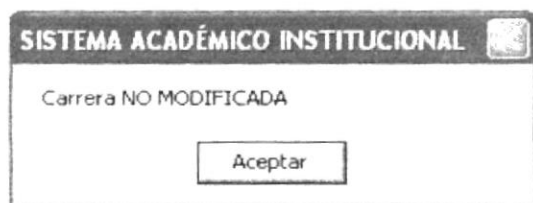


Figura 10.55. Mensaje Carrera No Modificada

- Si al dar clic en el botón  no existen cambios en el registro indicado de Carrera presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.56. Mensaje No existen Modificaciones en el Registro de Carrera.

10.3.7. Eliminar Carrera Profesional

Para eliminar una Carrera deberá realizar lo siguiente:

1. Especifique el código de la Carrera que desee eliminar, consultando los registros de las Carreras Profesionales existentes con las instrucciones de la sesión 10.3.3
2. De clic en el botón  y el sistema mostrará el siguiente mensaje.

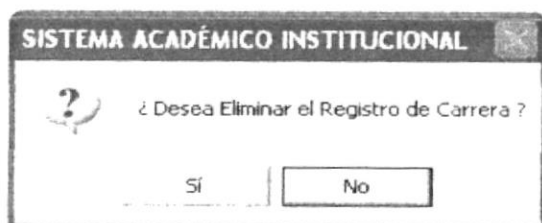
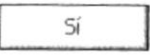


Figura 10.57. Mensaje ¿Desea Eliminar el Registro de Carrera ?

3. De clic en el botón  y el sistema presentará el siguiente mensaje

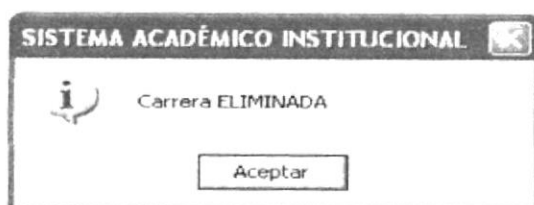


Figura 10.58. Mensaje Carrera Eliminada.

- Si da clic en el botón , se cancelará el proceso de eliminación del registro y se presentará el siguiente mensaje.

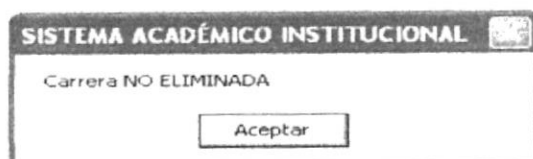


Figura 10.59. Carrera No Eliminada.

- Si la Carrera posee Períodos Académicos activos no se podrá eliminar el registro y el sistema presentará el siguiente mensaje.

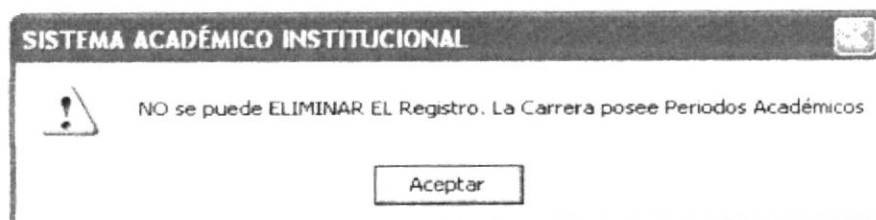


Figura 10.60. Mensaje la Carrera posee Periodos Académicos.

- Si la Carrera posee Materias activas no se podrá eliminar el registro y el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.61. Mensaje la Carrera posee Materias

- Si la Carrera posee Flujo de Materias no se podrá eliminar el registro y el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.62. Mensaje Carrera posee Flujo de Materias

- Si la Carrera posee Planificación de Paralelos no se podrá eliminar el registro y el sistema presentará el siguiente mensaje.

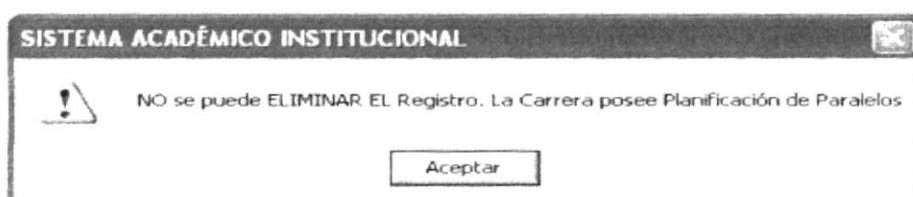


Figura 10.63. Mensaje Carrera posee Planificación de Paralelos

- Si la Carrera posee Estudiantes no se podrá eliminar el registro y el sistema presentará el siguiente mensaje.

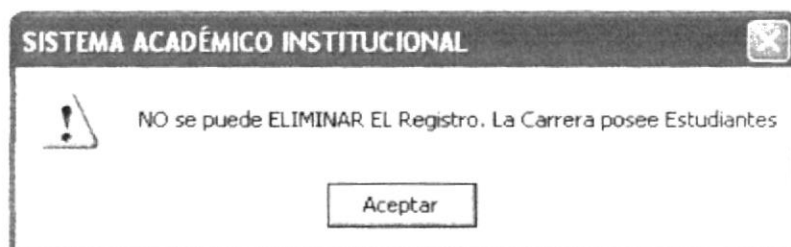


Figura 10.64. Mensaje Carrera posee Estudiantes

10.4. MANTENIMIENTO PERÍODO ACADÉMICO

Permite crear los Periodos Académicos que tendrán las Carreras Profesionales, los cuales están definidos por el tipo de periodo, término Anual, estado y limitado por la fecha Inicial y Final que establecen su duración. También permite consultar o modificar los Periodos Académicos existentes.

Nota:



Una Carrera Profesional estará vigente, cuando el Periodo Académico asignado tenga el estado Activo. Luego de crear un Periodo Académico no se podrá eliminar su registro, sólo se podrá inactivar dicho Periodo.

10.4.1. Abrir Opción Período Académico

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Unidad> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **PERIODO** Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 10.65. Opción Periodo.



3. Inmediatamente se presentará la pantalla **Período Académico** que se muestra a continuación.

Período

Datos Generales

Carrera:

Período:

Término:

Fecha Inicio: 03/11/2006 Fecha Fin: 03/11/2006

☐ Inactivo

Para un Nuevo Registro de Período de Clic en el Botón Nuevo

Figura 10.66. Pantalla de Período Académico.

10.4.2. Descripción de la Pantalla Período Académico

En **Datos Generales** se encuentren los siguientes campos:

Campo	Descripción
Carrera	Indica la Carrera Profesional a la que se asignará un Período Académico.
Período	Es el período que estará en vigencia para la Carrera.
Término	Son los términos que estarán en vigencia dentro del periodo seleccionado para la Carrera
Fecha Inicial	Es la fecha en que va a empezar el término dentro de un Período Académico.
Fecha Final	Es la fecha en que va a finalizar el término dentro de un Período Académico.
Estado	Identifica el estado del registro, puede ser Activo, Inactivo o Eliminado.

Tabla 10.3. Datos Generales de la Pantalla Período Académico.

10.4.3. Consultar Períodos Académicos

Para consultar los Períodos Académicos deberá realizar las siguientes instrucciones:

- De clic en el botón  para presentar la pantalla **Consulta de Período Académico**, que se muestra en la figura 10.67.

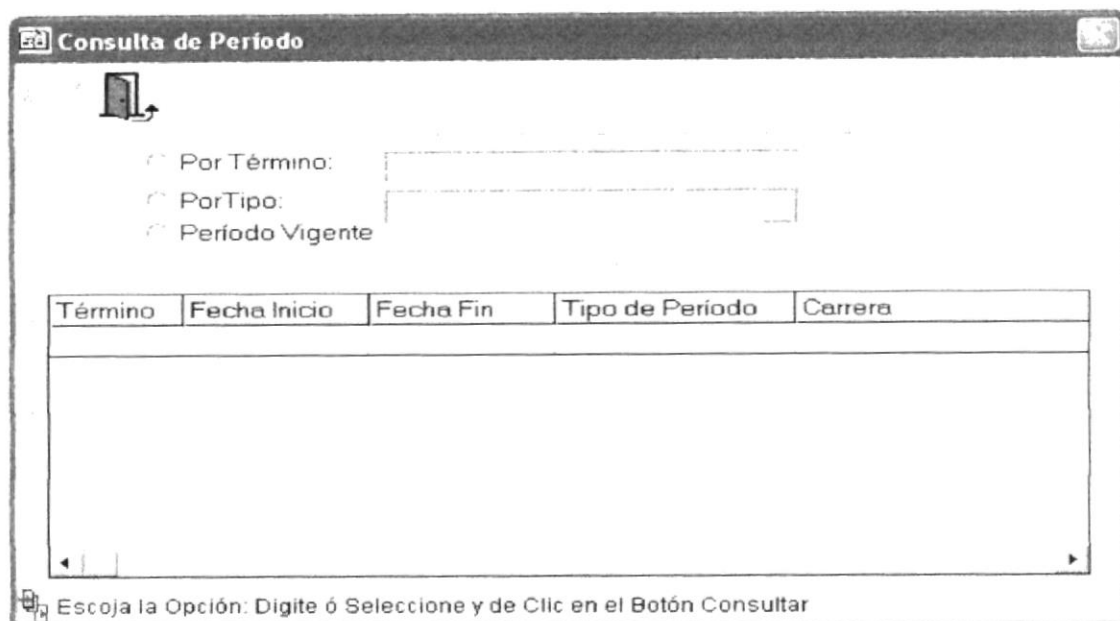


Figura 10.67. Pantalla Consulta de Periodos Académicos.

2. Escoja una de las opciones de consulta.

☐ Por Término:
☐ Por Tipo:
☐ Período Vigente

Figura 10.68. Criterio de Búsqueda.

3. Ingrese o seleccione el dato a consultar dependiendo de la opción escogida.

4. De clic en el botón , para presentar los datos correspondientes a la opción escogida.

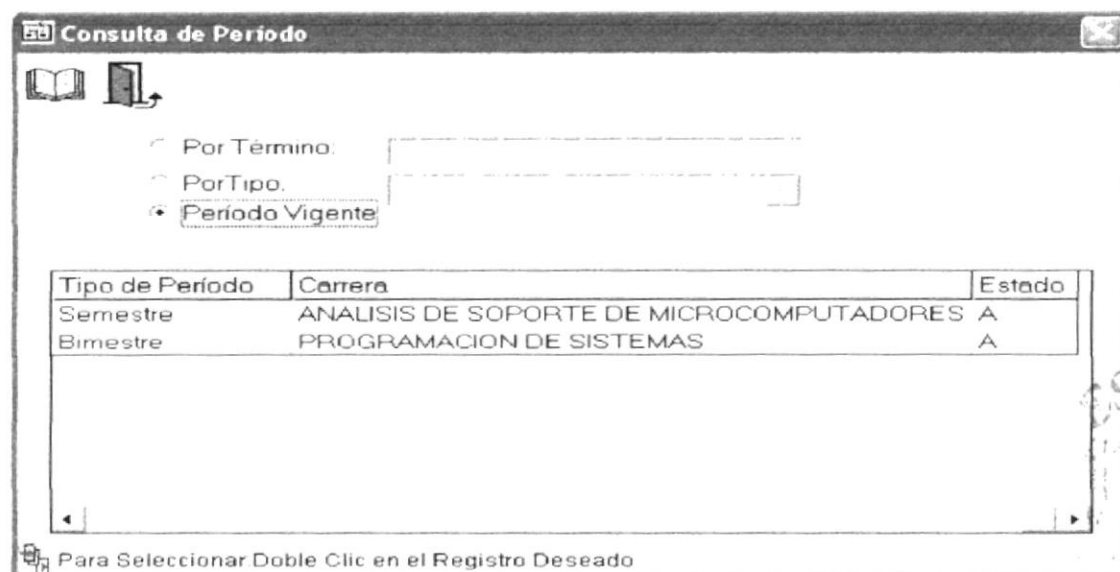


Figura 10.69. Pantalla Consulta de Periodos Académicos con los datos cargados

5. Dar doble clic sobre el registro que desea consultar y se cargarán los datos en la pantalla **Período Académico**.

10.4.4. Ingresar Período Académico

Para ingresar un registro de Instituto, se deberá hacer lo siguiente:

4. De clic en el botón , y el sistema mostrará el siguiente mensaje.

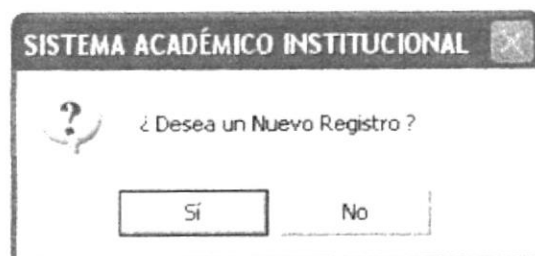
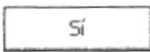
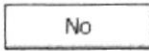


Figura 10.70. Mensaje ¿Desea un Nuevo Registro de Periodo Académico?

5. De clic en el botón  para ingresar los datos del nuevo Registro y se genera automáticamente el código del nuevo Periodo Académico.

Nota:  Si en todos los mensajes de Interrogación, da clic en el botón , se cancelará la operación actual.

6. Seleccionar una de las carreras del Instituto, para asignar el Periodo programado.

Datos Generales

Carrera: 

Período: 

Figura 10.71. Carreras Disponibles

7. Seleccione el Periodo correspondiente de la carrera.

Período: 

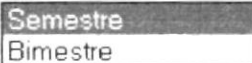
Término: 

Figura 10.72. Periodos Disponibles.

- Si selecciona un Periodo Académico diferente al que ha sido asignado inicialmente a la Carrera, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.73. Mensaje Periodo ya Asignado



8. Seleccione el Término correspondiente del periodo.

Término:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Figura 10.74. Términos Disponibles.

- Si selecciona un Término que ya ha sido ingresado y esta en vigencia, el sistema presentará el siguiente mensaje.

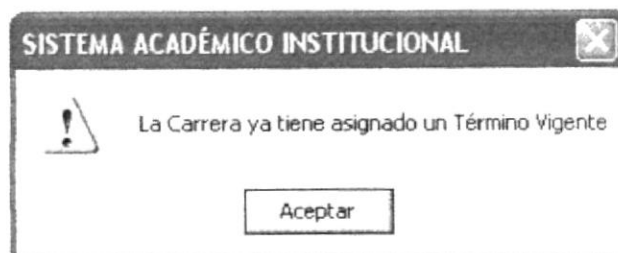


Figura 10.75. Mensaje Término Asignado vigente.

- Si selecciona un Término que ya ha sido ingresado y no esta en vigencia, el sistema presentará el siguiente mensaje.

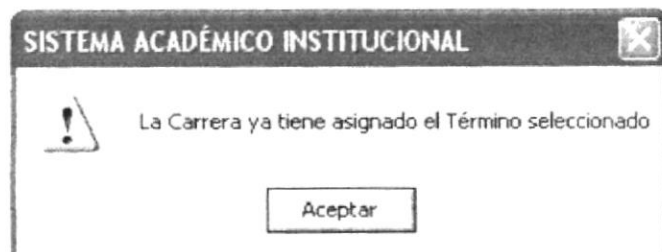


Figura 10.76. Mensaje Término Asignado no vigente

- Si selecciona un Término que pertenece a un Periodo Cerrado, el sistema presentará el siguiente mensaje.

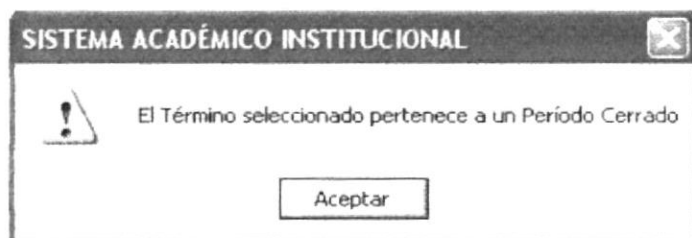


Figura 10.77. Mensaje Término Cerrado

6. Ingrese la fecha Inicio programado en la que va empezar el Periodo y la fecha fin en la que va a finalizar el Periodo.
7. Por defecto el estado de Periodo se grabará como **Activo**.

Nota:



*El estado de Periodo se grabará como **activo** solo para uno de los términos seleccionados y este a su vez será el Periodo vigente, los demás registros se grabarán como **inactivos** de manera automática*

8. De clic en el botón , y el sistema mostrará el siguiente mensaje.

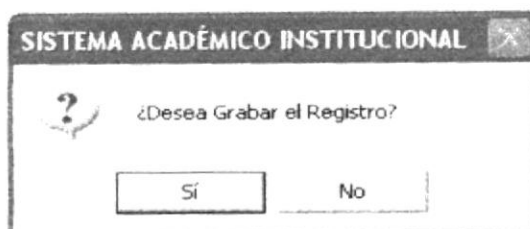


Figura 10.78. Mensaje ¿Desea Grabar el Periodo Académico ?

9. De clic en el botón  Si están ingresados todos los datos requeridos, se presentará el siguiente mensaje.

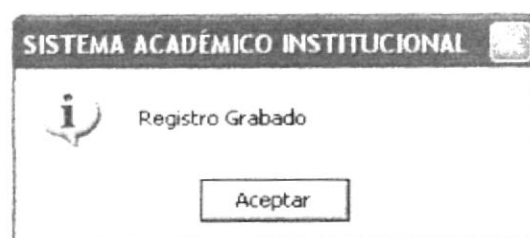


Figura 10.79. Mensaje Periodo Académico Ingresado.

10.4.5. Verificación de Datos Ingresados

Si no están ingresados todos los datos requeridos, se impedirá registrar el Período Académico hasta que los datos sean totalmente ingresados, para lo cual se presentarán los siguientes mensajes dependiendo de:

- Si no se ha seleccionado la Carrera del Período Académico, el sistema presentará este mensaje.

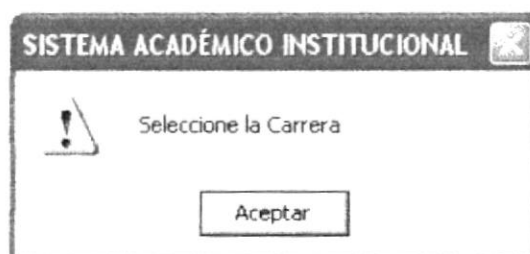


Figura 10.80. Mensaje Seleccione Carrera.

- Si no se ha seleccionado el periodo, el sistema presentará este mensaje.



Figura 10.81. Mensaje Seleccione Periodo.

- Si no se ha seleccionado el Término, el sistema presentará este mensaje.



Figura 10.82. Mensaje Seleccione Término.

- Este mensaje se presenta cuando la fecha fin esta asignado a otro término.



Figura 10.83. Mensaje Fecha asignada a otro Termino.

10.4.6. Modificar Período Académico

Para modificar un registro se deberá hacer lo siguiente:

1. Consulte los registros de Periodos Académicos existentes para especificar el código que desee modificar, con las instrucciones de la sección 10.4.3.
2. Sólo se podrá modificar los campos fechas de un Periodo no cerrado.
3. De clic en el botón  para proceder a modificar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje.

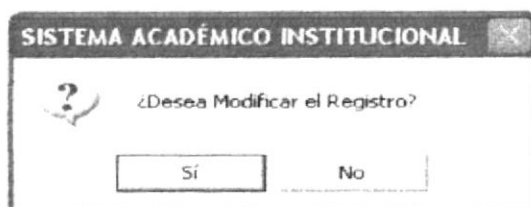


Figura 10.84. ¿Desea Modificar el Registro de Periodo Académico ?

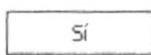
4. Si desea modificar el registro de Periodo de un clic en el botón . Si están ingresados todos los datos requeridos se presentará el siguiente mensaje.



Figura 10.85. Mensaje Periodo Académico Modificado.

10.5. MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS GENERALES

En esta opción se podrá ingresar, modificar, eliminar o consultar los Parámetros Generales del Instituto, para el buen funcionamiento del Sistema Académica Institucional.

10.5.1. Abrir opción Parámetros Generales

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Unidad> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **PARÁMETROS**, Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 10.86. Opción Parámetros.

3. Inmediatamente se presentará la pantalla **Parámetros Generales** que se muestra a continuación.

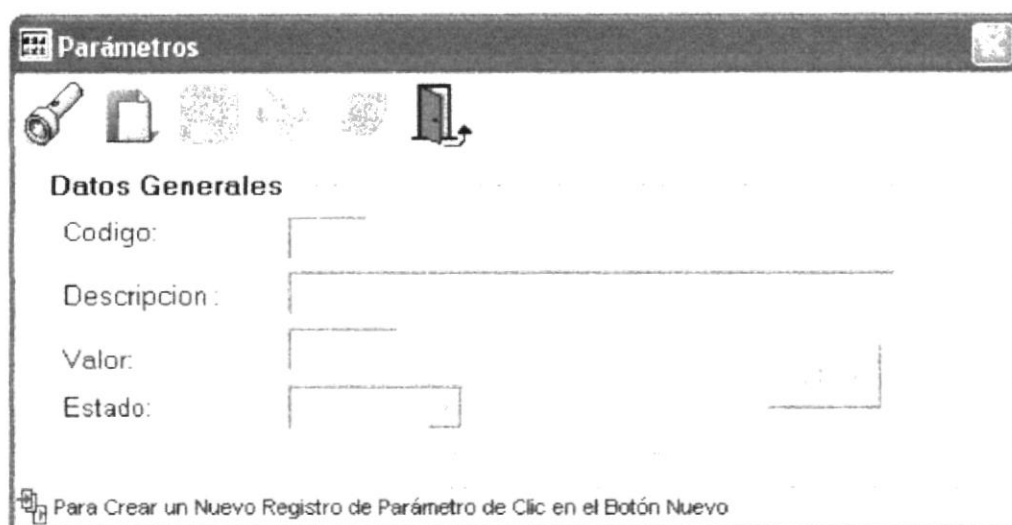
A screenshot of a software window titled 'Parámetros'. It has a toolbar with icons for a flashlight, a document, a grid, a magnifying glass, a trash can, and a door with an arrow. Below the toolbar is the section 'Datos Generales' with four labeled input fields: 'Codigo:', 'Descripcion:', 'Valor:', and 'Estado:'. At the bottom, there is a small icon and the text: 'Para Crear un Nuevo Registro de Parámetro de Clic en el Botón Nuevo'.

Figura 10.87. Pantalla Parámetro.

10.5.2. Descripción de la Pantalla Parámetros Generales.

A continuación se detallan los campos de la Pantalla Parámetros Generales.

Campo	Descripción
Código	Es el código de parámetro.
Descripción	Es el nombre del parámetro.
Valor	Es el valor asignado al parámetro.
Valor 2	Son valores asignados para el detalle del parámetro.
Estado	Es el estado del registro.

Tabla 10.4. Datos generales de la Pantalla Parámetros.

10.5.3. Consultar Parámetros Generales

La consulta de Parámetro se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar de manera general los registros se deberá hacer lo siguiente:

1. De clic en el botón  para presentar la pantalla Consulta de Parámetro.

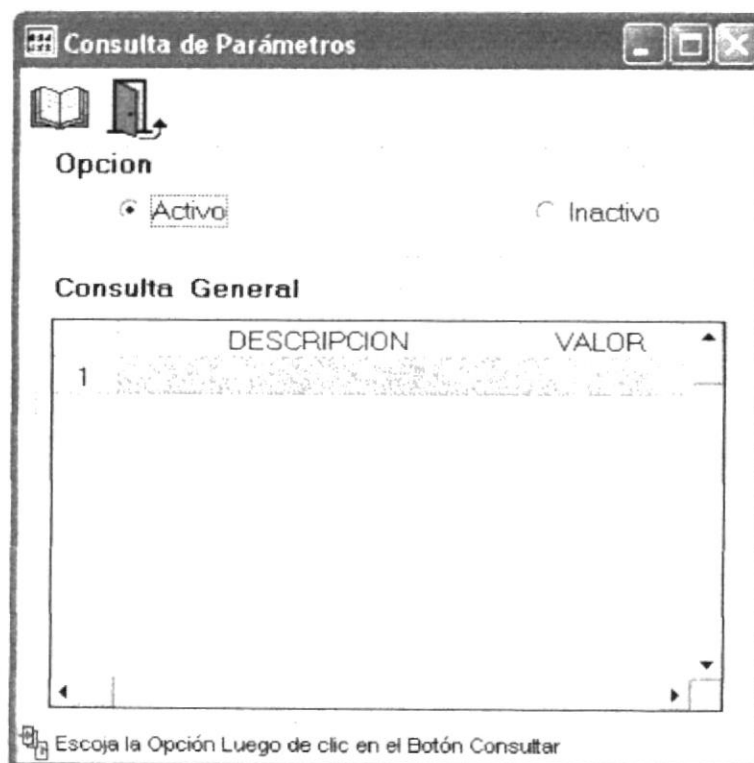


Figura 10.88. Pantalla Consulta de Parámetros Generales.

2. Escoja una de las opciones de consulta.
3. De clic en el botón , para presentar los datos correspondientes a la opción escogida.

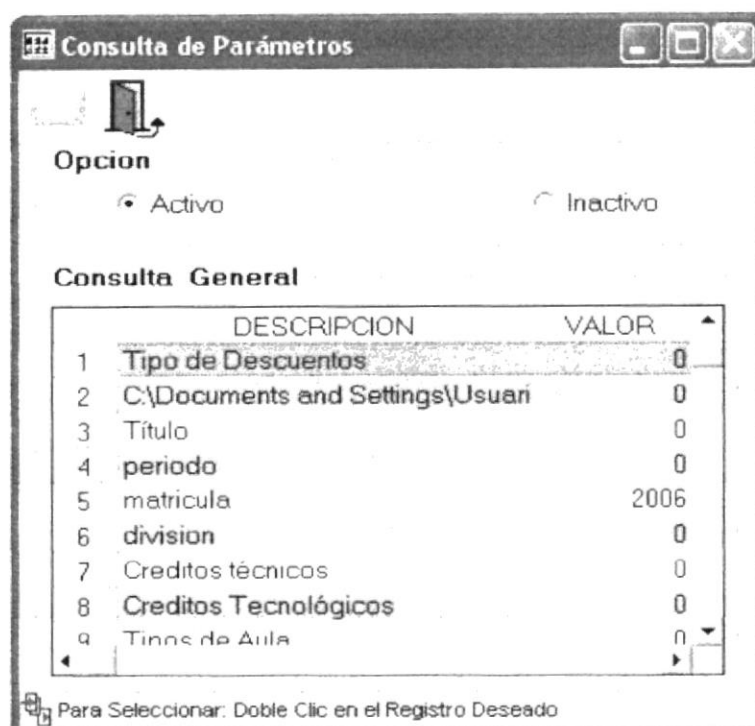
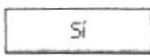


Figura 10.89. Pantalla Consulta de Parámetros Generales con los datos cargados

4. Dar doble clic sobre el registro que desea consultar y se cargaran los datos la Pantalla **Parámetros**.

10.5.4. Ingresar Parámetro General

Para ingresar un registro de Parámetro, se deberá hacer lo siguiente:

1. De clic en el botón  **Nuevo**, aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si desea crear un nuevo registro. De clic en el botón  **Sí** y se genera automáticamente el código de Parámetro.

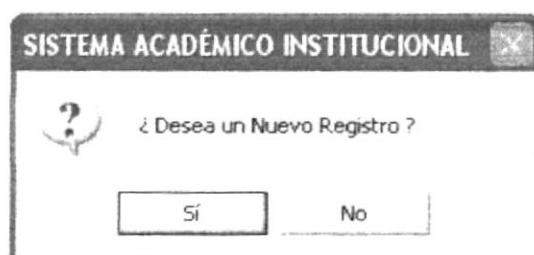


Figura 10.90. Mensaje ¿Desea un Nuevo Registro de Parámetro General ?

2. Automáticamente se activa los campos y el botón **Detalle**.

Sugerencia:



El botón **Detalle**, se deberá utilizar cuando un registro de parámetro requiere más de un valor con su respectiva descripción.

3. Ingrese los datos de Parámetro, teniendo en cuenta cuales son obligatorios.

4. Si se dio clic en el botón **Detalle**, el sistema presentará un mensaje de confirmación si esta seguro de ingresar datos al detalle del registro, si da clic en el botón se presentará la respectiva pantalla para el ingreso

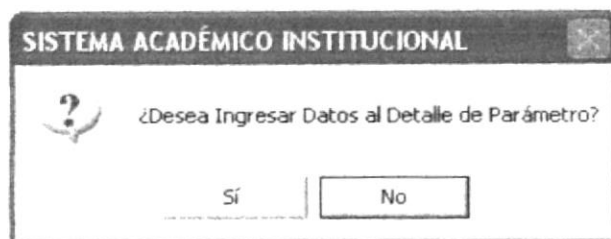


Figura 10.91. Mensajes ¿Desea Ingresar Datos al Detalle de Parámetro General ?

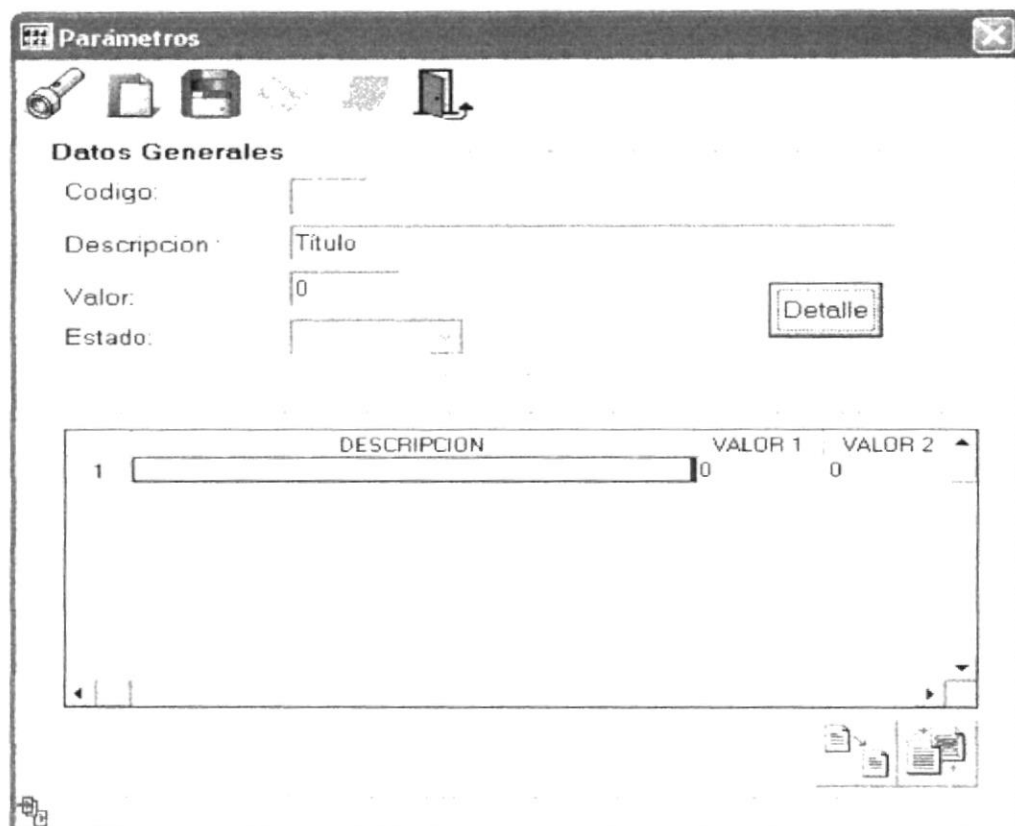


Figura 10.92. Pantalla Detalle de Parámetro

5. Dar doble clic sobre cada uno de los recuadros que se resaltan las líneas de **negro** para posesionar el cursor y hacer el respectivo ingreso de los campos descripción, valor 1 y valor 2.

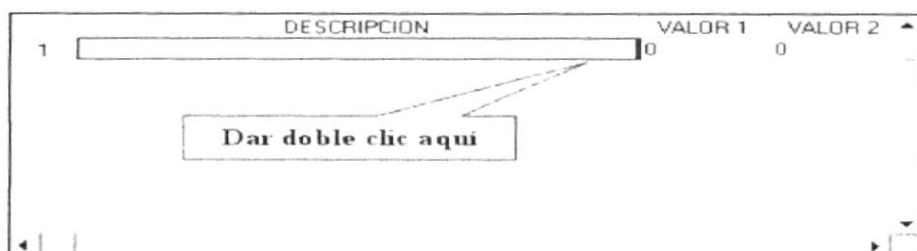
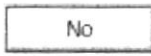


Figura 10.93. Ingreso Detalle de Parámetro

6. Seleccione el estado del detalle del parámetro
7. Si desea ingresar otra línea de detalle para el mismo registro de Parámetro, dar clic en el botón  en el botón 
8. Si desea eliminar una línea de detalle del registro de Parámetro, dar clic en el botón 
9. Por defecto el estado de parámetro se grabará como **Activo**.

Sugerencia:

Cuando se ha seleccionado el botón  del mensaje de confirmación, se deberá ir directamente al paso 10.

10. De clic en el botón , se mostrará un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en grabar el registro, de clic en el botón **Si** y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la información del registro ha sido grabado exitosamente.

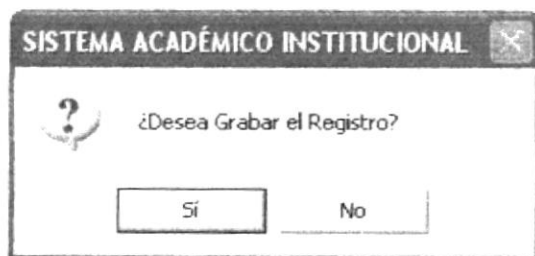


Figura 10.94. Mensaje ¿Desea Grabar el Registro de Parámetro General ?



Figura 10.95. Mensaje Parámetro General Ingresado

10.5.5. Verificación de Datos Ingresados

- Si no se ha ingresado la descripción del Parámetro al ingresar o modificar, el sistema presentará este mensaje



Figura 10.96. Mensaje Ingrese Descripción del Parámetro.

- Si no se ha ingresado el estado de una línea de detalle del registro al ingresar o modificar, el sistema presentará este mensaje.

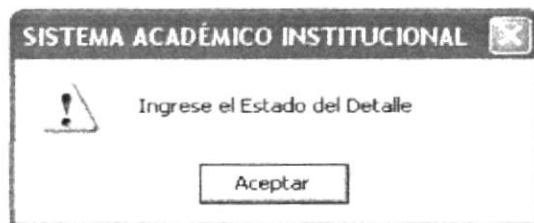


Figura 10.97. Mensaje Ingrese Estado del Parámetro

10.5.6. Modificar Parámetro General

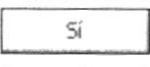
Para modificar un registro se deberá hacer lo siguiente:

4. Especifique el código del Parámetro que se desea modificar, consultando los registros de Parámetros Generales con las instrucciones de la sección 10.5.3.
5. Corrija los campos erróneos.

Nota:



Si el registro tiene grabado líneas de detalle solo tendrá privilegio de modificar las líneas de detalles ingresadas. Caso contrario solo podrá modificar el campo valor respectivo del registro.

6. De clic en el botón  , aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en realizar los cambios del registro, de clic en el botón  y se presentará otro mensaje del sistema que indicando que el registro ha sido modificado exitosamente.

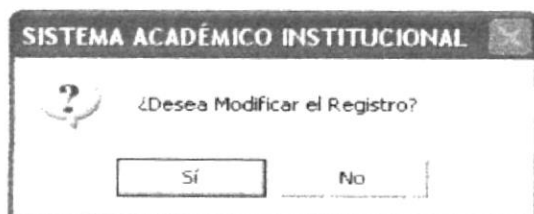


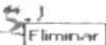
Figura 10.98. Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Parámetro General ?



Figura 10.99. Mensaje Parámetro General Modificado

10.5.7. Eliminar Parámetro General

Para eliminar un registro de Unidad se deberá hacer lo siguiente:

1. Especifique el código del Parámetro que se desea eliminar, consultando los registros de Parámetros Generales con las instrucciones de la sección 10.5.3.
2. De clic en el botón  , aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en realizar la eliminación del registro, de clic en el botón y se presentará otro mensaje del sistema que indicando que el registro ha sido eliminado exitosamente.

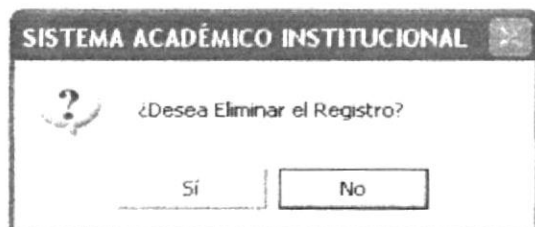


Figura 10.100. Mensaje ¿Desea Eliminar el Registro de Parámetro General ?

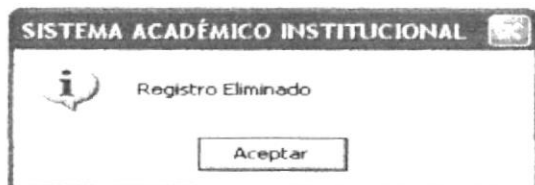


Figura 10.101. Mensaje Parámetro General Eliminado.

10.6. MANTENIMIENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES

En esta opción se podrá ingresar, modificar, eliminar o consultar las Unidades Académicas del Instituto que haya iniciado sección.

10.6.1. Abrir Opción Título

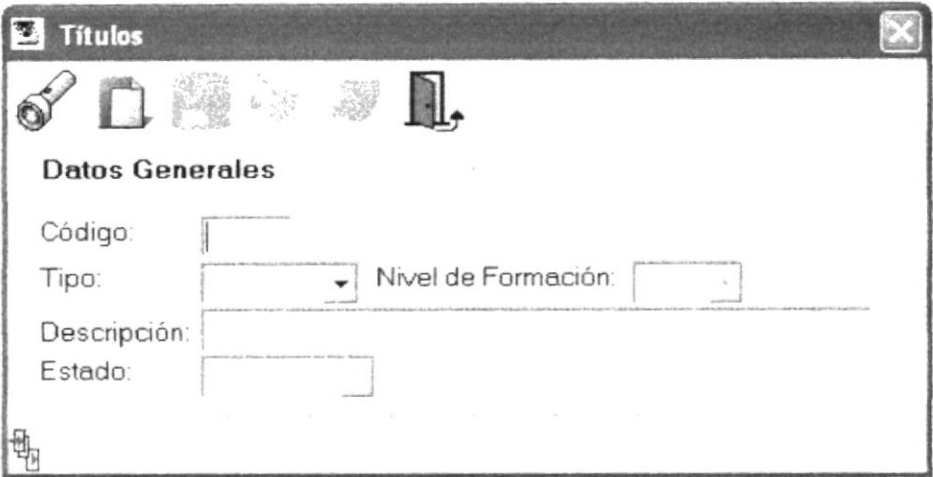
Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Unidad> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **TÍTULO** Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 10.102. Opción Título.

3. El sistema presentará la pantalla **Título Profesional** que se muestra a continuación.



The screenshot shows a window titled "Títulos" with a toolbar at the top containing icons for a magnifying glass, a folder, a printer, a trash can, and a refresh button. Below the toolbar is the "Datos Generales" section. It contains five input fields: "Código:" (a text box), "Tipo:" (a dropdown menu), "Nivel de Formación:" (a text box), "Descripción:" (a large text area), and "Estado:" (a text box). There is a small icon in the bottom-left corner of the window.

Figura 10.103. Pantalla Títulos Profesionales.

10.6.2. Descripción de la Pantalla Títulos

A continuación se detallan los campos de la Pantalla Títulos:

Campo	Descripción
Código	Es el código del Título Profesional.
Tipo	Son los tipos disponibles del título.
Nivel	Son los niveles disponibles del tipo.
Descripción	Es el nombre del título.
Estado	Es el estado del registro.

Tabla 10.5. Datos Generales de la Pantalla Títulos Profesionales

10.6.3. Consultar Títulos Profesionales

La consulta de Títulos Profesionales se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar de manera general los registros se deberá hacer lo siguiente:

1. De clic en el botón  para presentar la pantalla **Consulta de Títulos** como se muestra en la figura 10.104.
2. Escoja una de las opciones de consulta.



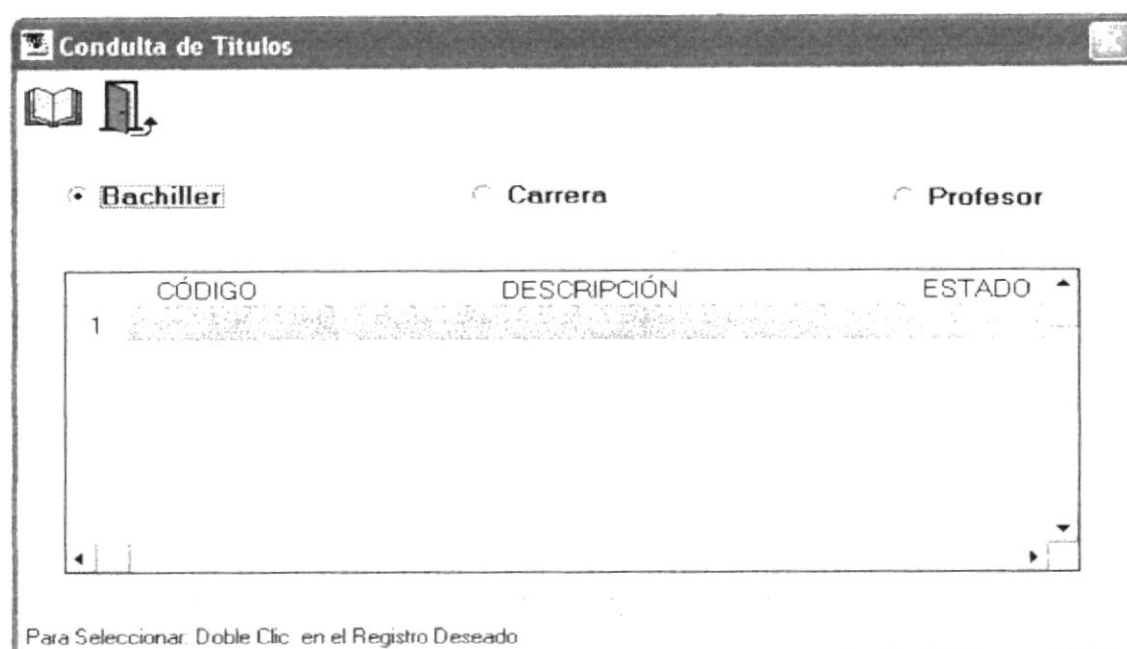


Figura 10.104. Pantalla Consulta de Titulos

- De clic en el botón  para presentar los datos correspondientes a la opción escogida.

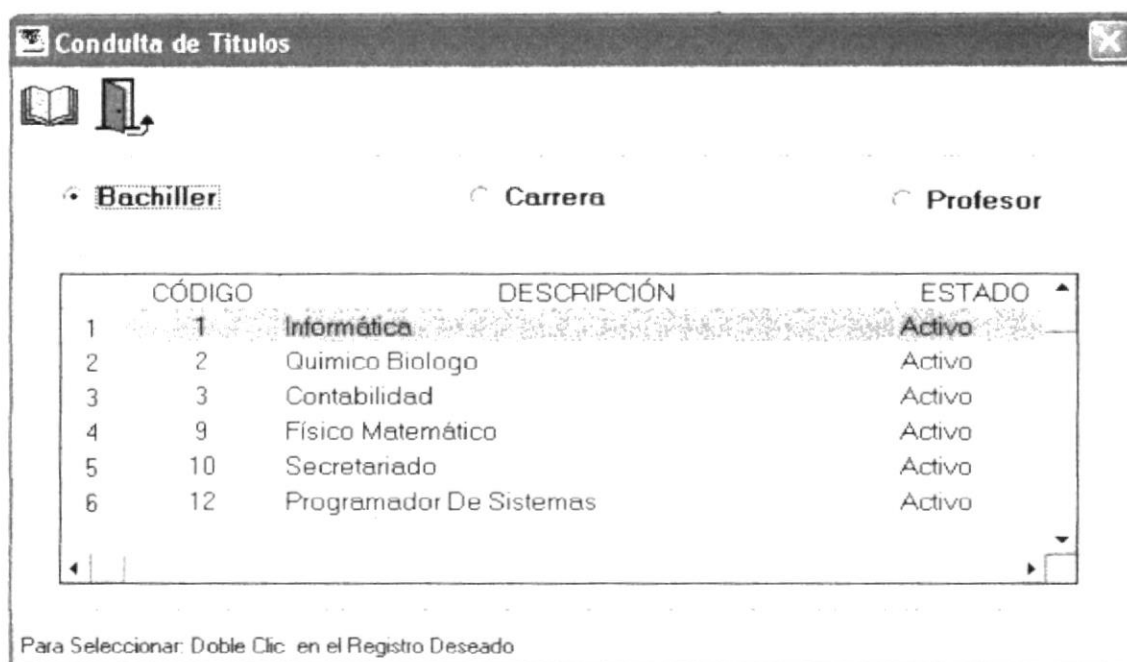


Figura 10.105. Pantalla Consulta de Titulos con los datos cargados.

- Dar doble clic sobre el registro que desea consultar y se cargaran los datos en la pantalla **Títulos**.

10.6.4. Ingresar Título Profesional

Para ingresar un registro de Titulo, se deberá hacer lo siguiente:



1. De clic en el botón , aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si desea crear un nuevo registro, De clic en el botón **Sí** y se genera automáticamente el código de Título.

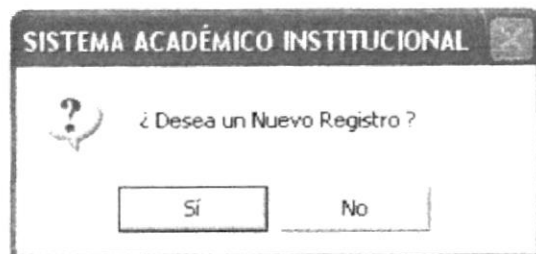


Figura 10.106. Mensaje ¿Desea un Nuevo Registro de Título Profesional ?

2. Seleccione el tipo de Título que desea ingresar.

Tipo:		Nivel de Formación:	
Descripción:	Bachiller Carrera Profesor		

Figura 10.107. Tipos disponibles para los Títulos

3. Seleccione el nivel de formación que es cargado automáticamente con los datos correspondientes dependiendo del tipo de Título que ha seleccionado.

Tipo:	Carrera	Nivel de Formación:	
Descripción:	1 2		

Figura 10.108. Tipos disponibles para los Títulos.

4. Ingresar la descripción del Título que corresponda al tipo y nivel seleccionado.
5. Por defecto el estado de Título se grabará como **Activo**

6. De clic en el botón , se mostrará un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en grabar el registro, de clic en el botón **Sí** y se presentará otro mensaje del sistema indicando que la información del registro ha sido grabado exitosamente.

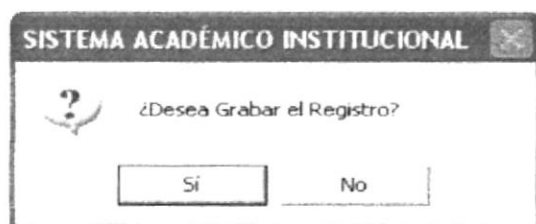


Figura 10.109. Mensajes ¿Desea Grabar el Registro de Título Profesional ?



Figura 10.110. Mensaje Título Profesional Ingresado.

10.6.5. Verificación de Datos Ingresados

- Si no se ha seleccionado el tipo de Título al ingresar o modificar, el sistema presentará este mensaje.



Figura 10.111. Mensaje seleccione el Tipo del Título Profesional

- Si no se ha seleccionado el nivel del Título al ingresar o modificar, el sistema presentará este mensaje.

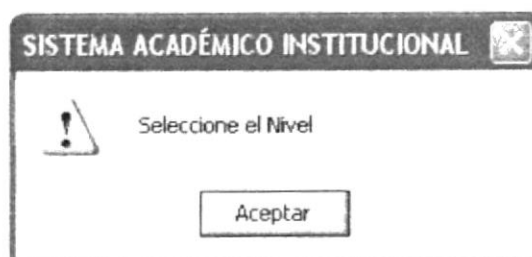


Figura 10.112. Mensaje seleccione el Nivel del Título Profesional

- Si no se ha ingresado la descripción del Título al ingresar o modificar, el sistema presentará este mensaje.



Figura 10.113. Mensaje Ingrese Descripción del Título Profesional.

10.6.6. Modificar Título Profesional

Para modificar un registro se deberá hacer lo siguiente:

1. Consultar el registro que desea modificar, con las instrucciones de la sección 10.6.3.
2. Corrija los campos erróneos.
3. De clic en el botón  , aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en realizar los cambios del registro, de clic en el botón  y se presentará otro mensaje del sistema que indicando que el registro ha sido modificado exitosamente, los mensajes se muestran en la figuras 10.114. y 10.115.

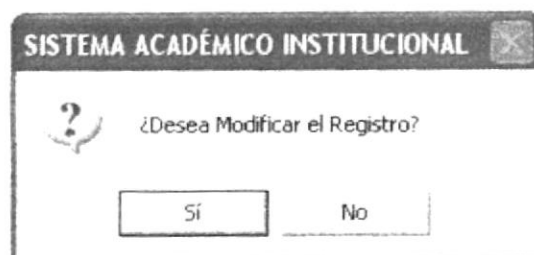


Figura 10.114. Mensaje ¿ Desea Modificar el Título Profesional?



Figura 10.115. Mensaje Título Profesional Modificado.

10.6.7. Eliminar Título Profesional

Para eliminar un registro de Título se deberá hacer lo siguiente:

1. Consultar el registro que desea eliminar, seguir las instrucciones de la sección 10.6.3.

2. De clic en el botón  **Eliminar**, aparecerá un mensaje del sistema de confirmación si esta seguro en realizar la eliminación del registro, de clic en el botón y se presentará otro mensaje del sistema que indicando que el registro ha sido eliminado exitosamente.

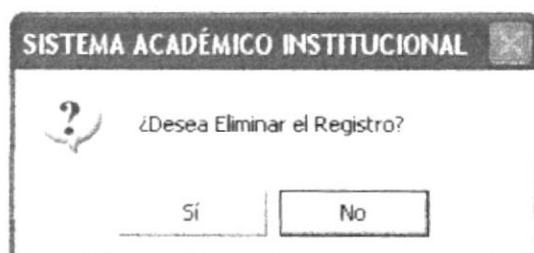
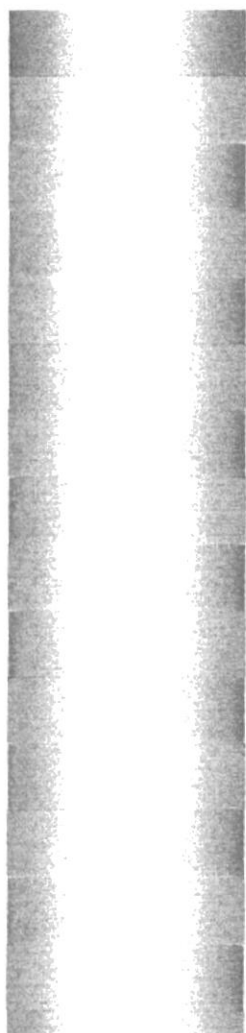


Figura 10.116. Mensaje ¿ Desea Eliminar el Registro de Título Profesional ?



Figura 10.117. Mensaje Título Profesional Eliminado.



CAPÍTULO 11.

MENÚ SEGURIDAD

11. MENÚ SEGURIDAD

Este menú tiene como objetivo realizar el control de seguridad de los usuarios que ingresan al **Sistema Académico Institucional**. Para lo cual, contiene opciones que permiten registrar a los Usuarios y asignarlos a un Grupo. Los permisos de acceso a las opciones del sistema son otorgados por Grupos de Usuarios. También posee el proceso especial de Cierre del Periodo Académico Activo por Carrera, que solo puede ser ejecutado por el usuario Administrador del sistema. Adicionalmente, la opción Ruta de Fotos permite establecer la ubicación de la carpeta que contendrá las fotos estudiantiles ingresadas al sistema.

Podrá tener acceso al **Menú Seguridad** de las siguientes maneras:

- Con la ayuda del mouse, dar clic en  **SEGURIDAD** del Menú de Opciones.
- Por medio del teclado, presionar  en el Menú de Opciones.

Desplegándose de ésta manera las opciones:



Figura 11.1. Menú Seguridad.

Alternativas:



Con las teclas direccionales  podrá desplazarse entre las opciones del Menú Seguridad.

11.1. MANTENIMIENTO DE USUARIO

En ésta opción se podrá ingresar, modificar, eliminar y consultar las diferentes cuentas de usuario que tendrán acceso al **Sistema Académico Institucional**. Además, como funcionalidad especial permite el cambio de contraseña por Usuario.

11.1.1. Abrir Opción Usuario

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Seguridad>** en el Menú de Opciones.



2. Luego de doble clic en  **USUARIO**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 11.2. Opción Usuario.

3. El sistema presentará la pantalla **Usuarios** que se muestra a continuación

Figura 11.3. Pantalla Usuarios.

11.1.2. Descripción de la Pantalla Usuarios

La Pantalla Usuarios posee un diseño especial que permite realizar las siguientes funcionalidades simultáneamente:

- Visualizar los Usuarios registrados en el sistema. Cada usuario está representando por un icono con su respectivo login, en el cuadro Lista de Usuarios.
- Configurar las cuentas de usuario en los Marcos datos de acceso y datos generales:

11.1.2.1. Datos de Acceso

Los campos del Marco Datos de Acceso, se detallan en la tabla 11.1.



Campo	Descripción
Login	Es la cuenta de acceso al sistema que posee el Usuario, debe tener un máximo de quince caracteres.
Password	Es una cadena de caracteres secretos que el usuario ingresará para acceder al sistema. El password puede ser una cadena de mínimo seis caracteres y máximo quince caracteres.
Confirmar Password	Es la misma cadena de caracteres ingresados en el Password.

Tabla 11.1. Datos de Acceso de la Pantalla Usuarios.

11.1.2.2. Datos Generales

Este marco contiene los datos generales del Usuario, que se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Nombres	Está compuesto por caracteres alfabéticos, que permiten identificar al Usuario del sistema.
Apellidos	Está compuesto por caracteres alfabéticos, que permiten identificar al Usuario del sistema.
Fecha de Creación	Contiene la fecha en la que se registra al Usuario en el sistema.
Estado	Es el estado del registro, indica si el Usuario se encuentra Activo o Inactivo en el sistema.

Tabla 11.2. Datos Generales de la Pantalla Usuarios.

11.1.3. Consultar Usuarios

En el cuadro Lista de Usuarios, de doble clic en el icono del usuario que desea consultar y se cargarán automáticamente los datos de ese registro en la Pantalla Usuarios.

Figura 11.4. Consulta Específica de la Pantalla de usuarios.

11.1.4. Ingresar Usuario

Para ingresar un Usuario deberá realizar la siguiente secuencia de instrucciones:

1. De clic en el botón , inmediatamente se presentará el siguiente mensaje.

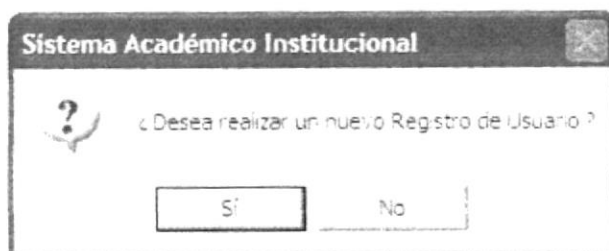
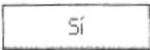
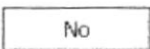


Figura 11.5. Mensaje ¿Desea realizar un nuevo Registro de Usuario?.

2. Si desea crear un nuevo registro de Usuario, de clic en el botón .
- Si da clic en el botón , se cancelará el nuevo registro de Usuario.

Alternativas:



En los Mensajes de Interrogación con las teclas direccionales   podrá desplazarse entre las opciones y luego presione  en la opción deseada. También podrá presionar  si la opción deseada es <Sí> o presionar  si la opción deseada es <No>.

3. Ingrese el Login de acceso del Usuario en el cuadro de texto.

Login :

Figura 11.6. Cuadro de Texto Login de la Pantalla Usuarios.

Nota:



En el cuadro de texto Login del Usuario, puede ingresar de uno a quince caracteres.

4. Ingrese el Password de acceso del Usuario en el cuadro de texto.

Password :

Figura 11.7. Cuadro de Texto Inicial de la Unidad de la Pantalla Usuarios.

Nota:



En el cuadro de texto Password del Usuario, puede ingresar de seis a quince caracteres.

5. Ingrese nuevamente el Password en el cuadro de texto Confirmar Password.

Confirmar Password :

Figura 11.8. Cuadro de Texto Confirmar Password de la Pantalla Usuarios.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

6. Ingrese los Nombres del Usuario en el cuadro de texto.

Nombres :

Figura 11.9. Cuadro de Texto Nombres de la Pantalla Usuarios

7. Ingrese los Apellidos del Usuario en el cuadro de texto.

Apellidos :

Figura 11.10. Cuadro de Texto Apellidos de la Pantalla Usuarios.

8. Especifique la Fecha de Creación del Usuario, esto lo podrá realizar de las siguientes maneras:

- En el cuadro combinado de fecha podrá escribir la fecha de creación del Usuario en el sistema.

Fecha de Creación :

Figura 11.11. Cuadro Combinado Fecha de Creación de la Pantalla Usuarios.

- También podrá dar un clic a del cuadro combinado para que se despliegue el calendario que se muestra a continuación, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.

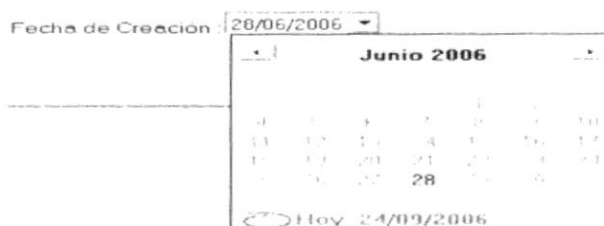


Figura 11.12. Calendario del Cuadro Combinado de Fecha de la Pantalla Unidad Académica.

Alternativas: En los cuadros combinados de fecha podrá utilizar las teclas direccionales     o las teclas   para establecer la fecha deseada.

9. Seleccione el Estado que tendrá el nuevo registro.

Estado ☐ Activo ☐ Inactivo

Figura 11.13. Marco Estado de la Pantalla de Usuario.

10. De clic en el botón  Si están ingresados todos los datos requeridos, el sistema presentará el siguiente mensaje.

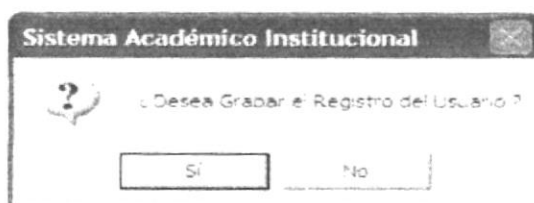


Figura 11.14. Mensaje ¿Desea Grabar el Registro de Usuario ?

Nota: Si no están ingresados todos los datos requeridos, se realizará la verificación de datos de la sección 11.1.5. Una vez completados los datos, para grabar el registro deberá volver a ejecutar la sección 10.1.4. desde el numeral 10.

11. Si desea grabar los datos ingresados, de clic en el botón y el sistema le presentará el siguiente mensaje



Figura 11.15. Mensaje Registro Grabado de Unidad Académica.

11.1.5. Verificación de Datos Ingresados

Si no están ingresados todos los datos requeridos, se le impedirá registrar la Unidad Académica hasta que los datos sean completamente ingresados, para lo cual se presentarán los siguientes mensajes dependiendo de:

- Si no se ha ingresado la contraseña del Usuario, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 11.16. Mensaje Ingrese Contraseña del Usuario

- Si no se ha ingresado la confirmación de la contraseña del Usuario, se presentará el siguiente mensaje.

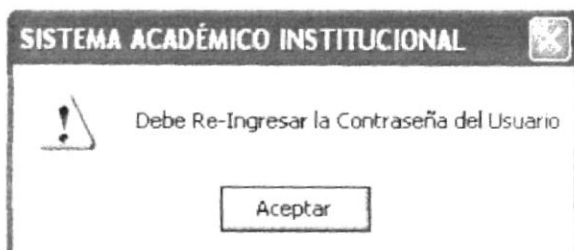


Figura 11.17. Mensaje Re-Ingresa la Contraseña del Usuario.

- Si no se ha ingresado los Nombres del Usuario, el sistema presentará el siguiente mensaje.

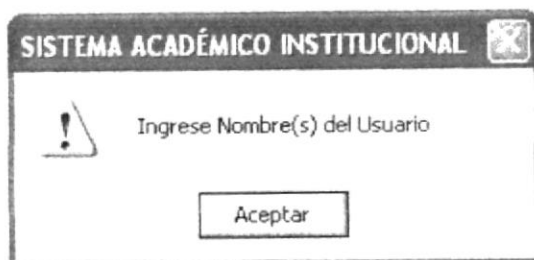


Figura 11.18. Mensaje Ingrese Nombres del Usuario.

- Si no se ha ingresado los Apellidos del Usuario, el sistema presentará el siguiente mensaje.

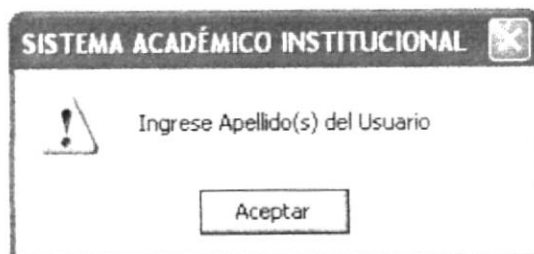


Figura 11.19. Mensaje Ingrese Apellido del Usuario.

- Si no se ha ingresado el Estado al Usuario, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 11.20. Mensaje Asigne Estado del Usuario.

- Si el Login del Usuario ingresado ya existe, el sistema presentará el siguiente mensaje.

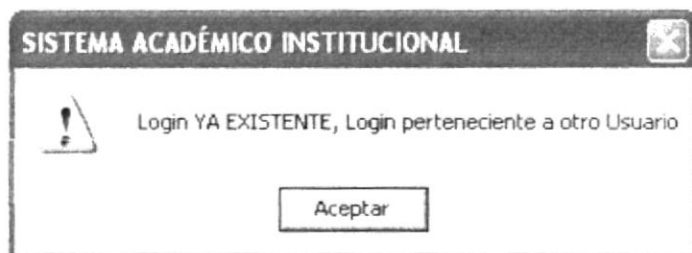


Figura 11.21. Mensaje Login Ya Existe.

11.1.6. Modificar Usuario

Para modificar un Usuario se realizarán los siguientes pasos:

1. Dar doble clic sobre el usuario que se desea modificar, estos se encuentran en forma de icono del lado izquierdo de la pantalla y los datos se cargarán el lado derecho de la pantalla de Usuario, como se muestra en la figura 11.22.

Figura 11.22. Pantalla usuarios con los datos cargados.

2. Luego el usuario modificará todos los datos que el desee cambiar.
3. Después de haber hecho las modificación requerida por el usuario, dar clic en el

botón  **Modificar**, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Figura 11.23. Mensaje ¿ Desea Modificar el Registro de Usuario ?.

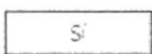
4. Luego el usuario debe dar clic en el botón , si los datos están correcto y desea continuar con la modificación luego el Sistema enviará el siguiente mensaje confirmando que los datos fueron modificados con éxito:

Figura 11.24. Mensaje Usuario Modificado

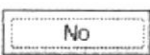
5. Pero si da clic en el botón , se cancelará la modificación del registro enviando el sistema el siguiente mensaje:

Figura 11.25. Mensaje Usuario No modificado.

11.1.7. Eliminar Usuario

Para eliminar un Usuario se realizarán los siguientes pasos:

1. Dar doble clic sobre el usuario que deseamos eliminar, estos se encuentran en forma de icono del lado izquierdo de la pantalla y los datos se cargarán el lado derecho de la pantalla de Usuario.

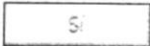
The screenshot shows a window titled 'Usuarios'. On the left, there is a list of user icons with names: ENANO, GLADYS, and LUIS. GLADYS is highlighted. On the right, the details for the selected user are displayed. Under 'Datos de Acceso', the Login is 'Gladys', Password is masked with asterisks, and Confirmar Password is also masked. Under 'Datos Generales', the Nombres are 'Gladys Elizabeth', Apellidos are 'Rodas', and Fecha de Creación is '15/ Julio /2006'. There is a section for 'Estado' with radio buttons for 'Activo' (selected) and 'Inactivo'. At the bottom, there is a small icon and the text 'Puede Modificar o Eliminar el Registro'.

Figura 11.26. Pantalla de consulta

2. Luego el usuario dará clic en el botón , el cual nos enviará el siguiente mensaje.

The dialog box is titled 'SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL'. It contains a question mark icon and the text '¿Desea Eliminar el Registro de Usuario?'. Below the text are two buttons: 'Sí' and 'No'.

Figura 11.27. Mensaje de Confirmación

3. El usuario debe dar clic en el botón , si los datos están correcto y desea continuar con la eliminación luego el Sistema enviará el siguiente mensaje confirmando que los datos fueron eliminados con éxito:

The message box is titled 'SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL'. It contains an information icon and the text 'Usuario ELIMINADO'. Below the text is a button labeled 'Aceptar'.

Figura 11.28. Mensaje Usuario Eliminado.



4. Pero si da clic en el botón , se cancelará la eliminación del registro enviando el sistema el siguiente mensaje:

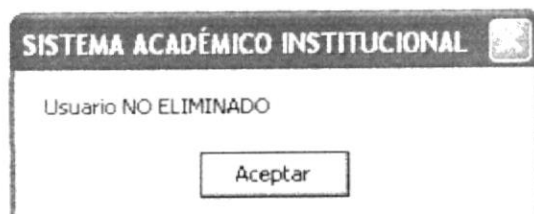


Figura 11.29. Mensaje Usuario No Eliminado.

11.2. PROCESO GRUPOS DE USUARIOS

La opción de Grupos de Usuarios nos permitirá ingresar un usuario a uno de los diferentes grupos de usuarios que el Instituto le haya realizado.

11.2.1. Abrir Opción Grupo de Usuarios

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:



Figura 11.30. Opción Grupo.

1. Dar un clic en el < **Menú Seguridad** > del Menú de Opciones.
2. De la lista de opciones elija < **Grupo** >.
3. Escoja la opción < **Grupo** > con doble clic o presionando , se presentará la pantalla de Grupos de Usuario.

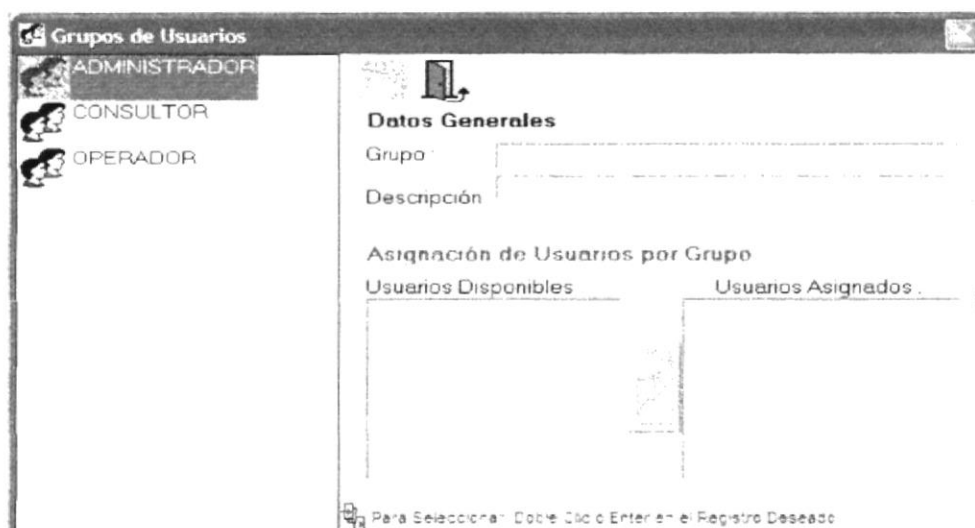


Figura 11.31. Pantalla Grupo

11.2.2. Descripción de la Pantalla Grupos de Usuarios

Campo	Descripción
Grupo Descripción	Estos datos son cargados al momento que el usuario seleccione un grupo de usuario de los que se encuentran al lado izquierdo de la pantalla
Usuarios Disponibles	Si existen usuarios que han sido creados y no han sido asignados a ningún grupo de usuario estos aparecerán en esta área.
Usuarios Asignados	Aquí se presentarán todos los usuarios asignados a este grupo.

Tabla 11.3. Descripción de la Pantalla Grupo de Usuarios.

11.2.3. Ingresar Usuario a un Grupo de Usuario

Para ingresar un nuevo Usuario a un grupo de usuario se realizarán los siguientes pasos:

1. Dar clic en Menú Seguridad y luego dar clic sobre la opción de Grupo de Usuario aparecerá la siguiente pantalla de Grupos de Usuario.

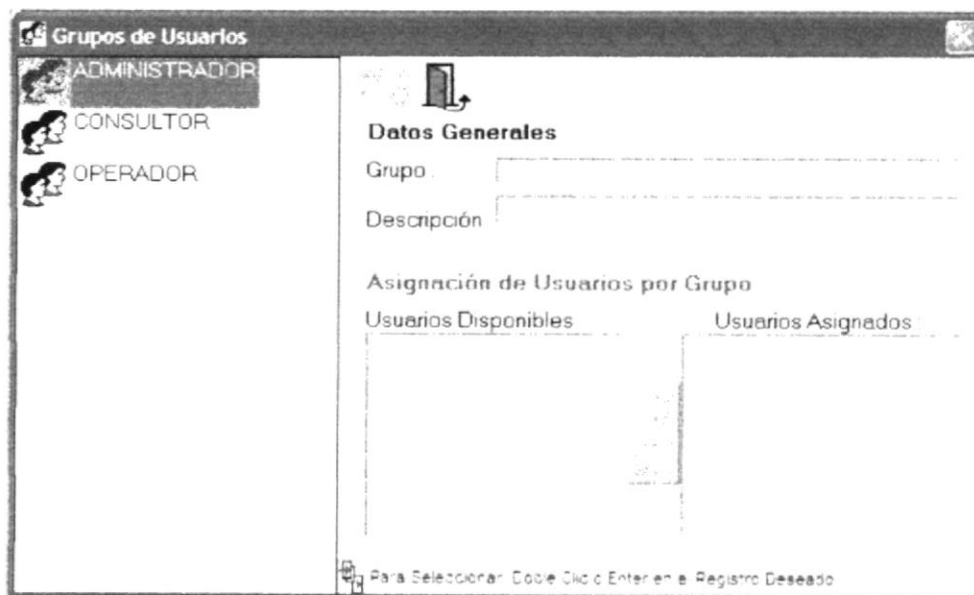
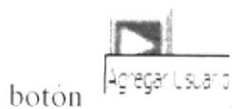


Figura 11.32. Pantalla Grupo de Usuarios

2. Luego para ingresar un usuario en un grupo de usuario dar clic en el grupo de usuario de la lista de grupos de usuarios que se encuentra a la izquierda de la pantalla en forma de iconos, a la que el usuario desea ingresar al nuevo usuario.
3. Después si hay nuevos usuarios estará en el área de usuarios disponibles seleccionaremos el usuario que deseamos agregar al grupo y damos clic sobre el



botón **Agregar Usuario**, y este usuario deberá a ver pasado al área de usuarios asignados.

4. Luego de haber asignado todos los usuarios que se deseen agregar a este grupo de usuario dar clic en el botón  Grabar, aparecerá un mensaje de confirmación:

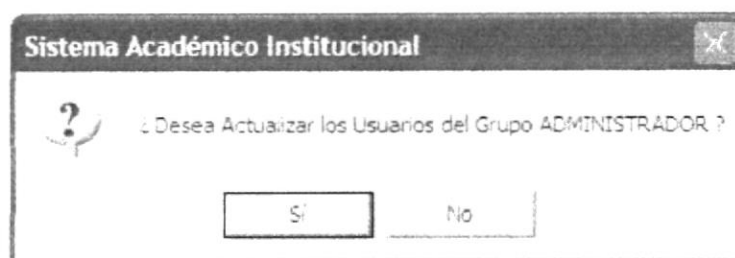
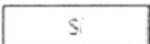


Figura 11.33. Mensaje de Interrogación.

5. Después dar clic en el botón  para confirmar el mensaje si no hay ningún tipo de error, aparecerá el siguiente mensaje

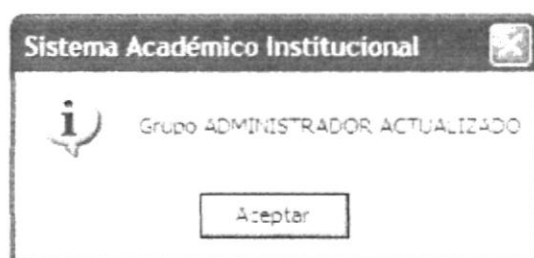


Figura 11.34. Mensaje de Información

11.3. PROCESO OTORGAR PERMISOS

La opción de Permisos para Usuarios nos permitirá ingresar opciones a las que tenga acceso un de los diferentes grupos de usuarios que el Instituto le haya realizado.

11.3.1. Abrir Opción Otorgar Permisos

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:



Figura 11.35. Opción Permisos.

1. Dar un clic en el < **Menú Seguridad** > del Menú de Opciones.
2. De la lista de opciones elija < **Otorgar Permisos** >.

3. Escoja la opción < **Otorgar Permisos** > con doble clic o presionando , se presentará la pantalla de Permisos para Usuarios.

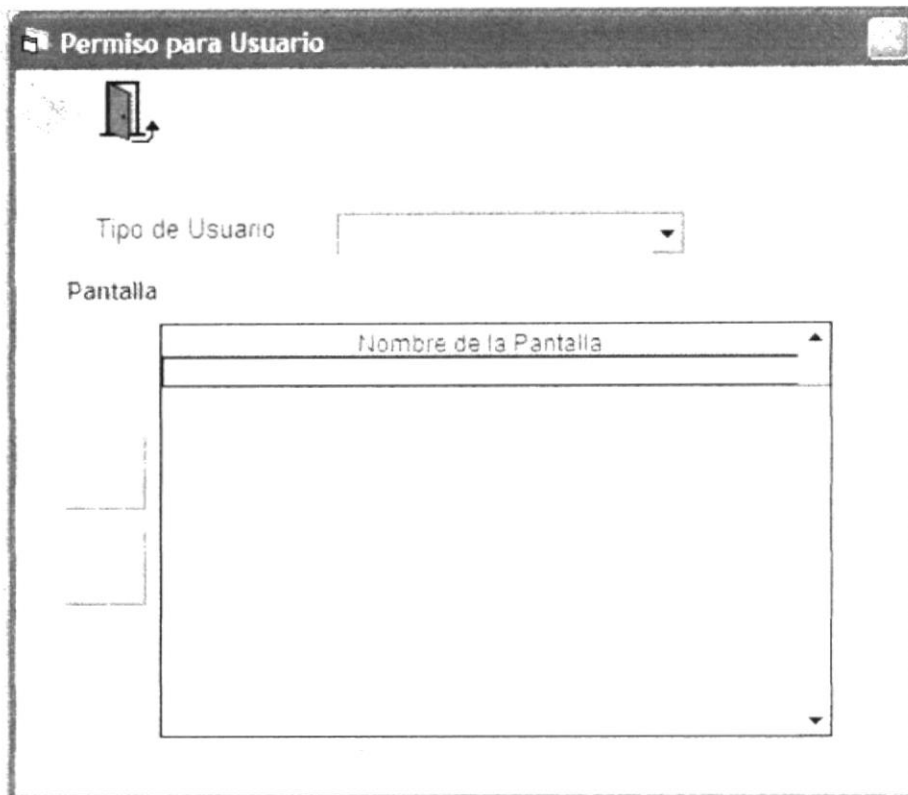


Figura 11.36. Pantalla Permisos para Usuarios.

11.3.2. Descripción de la Pantalla Permisos para Grupos de Usuarios

Campo	Descripción
Tipo de Usuario	Los tipos de usuarios son una lista que da el sistema de todos los grupos de usuarios que existen.
Pantalla	En el área de pantalla se cargará todas las pantallas existentes, las que el grupo de usuario tenga acceso tendrá un vista, solo los usuarios que pertenecen al grupo de administrador tienen acceso a todas las pantallas.

Tabla 11.4. Descripción de la Pantalla Permisos para Usuarios

11.3.3. Modificar Permisos para Grupos de Usuarios

Para modificar los permisos de un grupo de usuario se realizarán los siguientes pasos:

1. Dar clic en Menú Seguridad y luego damos clic sobre la opción de Permisos de Usuario aparecerá la pantalla Permisos para Usuario.
2. Luego seleccionará el tipo de usuario, aquí estará la lista de los grupos de usuarios existentes el usuario deberá seleccionar un grupo.



3. Después en el área de pantalla se cargará todas las pantallas existen a las que grupo tenga acceso aparecerá con un visto .
4. Luego el usuario por medio del botón  seleccionará las nuevas pantallas al que grupo de usuario tendrá acceso.

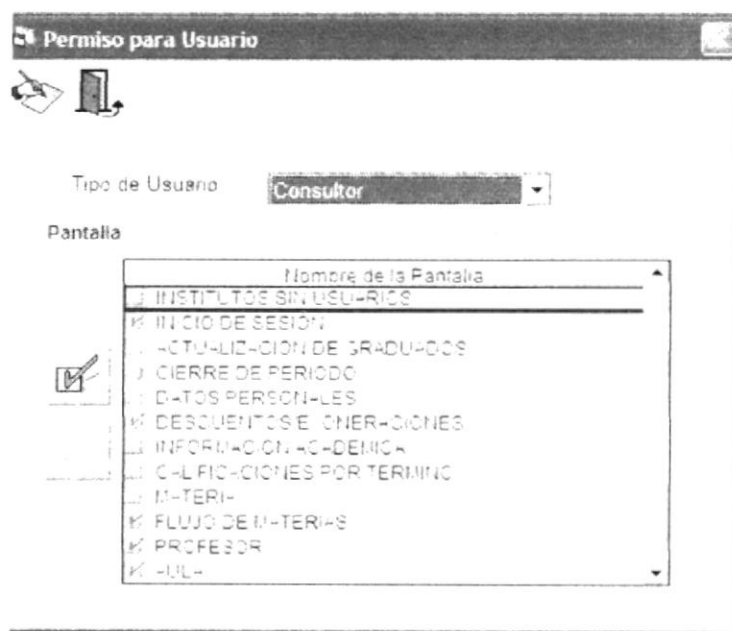


Figura 11.37. Pantalla Permisos para Usuarios

5. Cuando el haya finalizado de asignar las nuevas pantallas dará clic en el botón  **Modificar**, aparecerá un mensaje de confirmación:

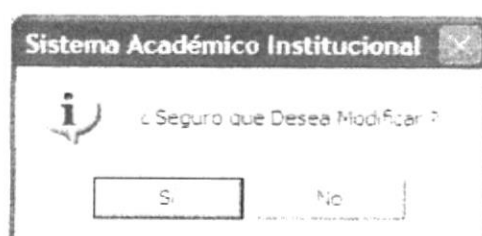


Figura 11.38. Mensaje ¿Seguro que desea Modificar ?

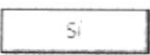
6. Después damos clic en el botón  para confirmar el mensaje si no hay ningún tipo de error, se mostrará el siguiente mensaje:



Figura 11.39. Mensaje Registro Actualizado.

11.4. PROCESO CIERRE DEL PERÍODO ACADÉMICO

La opción de Cierre de Periodo permitirá desactivar un Periodo que ya no este vigente de una carrera que pertenezca al Instituto. A esta pantalla solo podrán acceder los usuarios que pertenezcan al grupo de usuarios de tipo administrador y ellos solo podrán acceder cuando exista un Periodo por desactivar el sistema el enviará un mensaje de alerta cuando existan Periodos por desactivar.

11.4.1. Abrir Opción Cierre del Período Académico

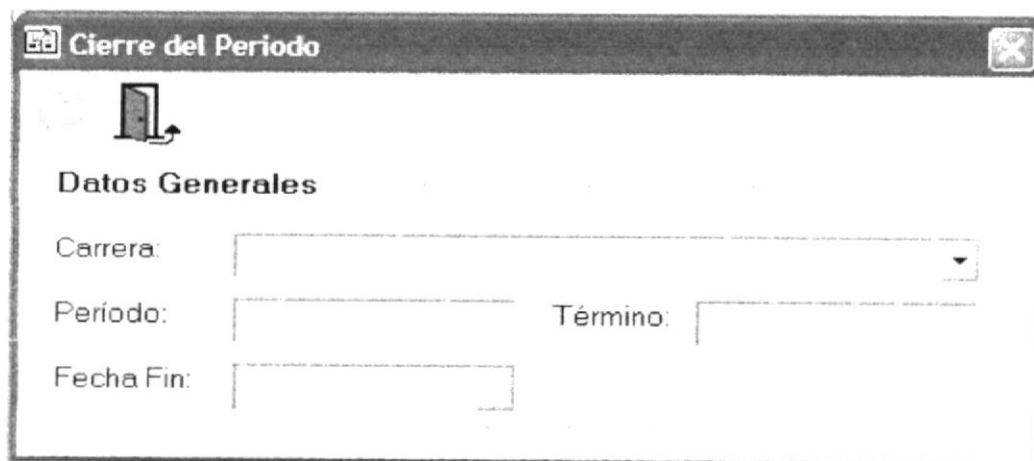
Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Seguridad> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **CIERRE DEL PERIODO ACADÉMICO**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 11.40. Opción Cierre del Período Académico.

3. El sistema presentará la pantalla **Cierre del Período Académico** que se muestra a continuación



Cierre del Periodo



Datos Generales

Carrera:

Período: Término:

Fecha Fin:

Figura 11.41. Pantalla Cierre del Período Académico.

11.4.2. Descripción de la Pantalla Cierre del Período Académico

Los campos de la Pantalla Cierre de Periodo Académico se detallan a continuación.

Campo	Descripción
Carrera	Identifica a que Carrera se le realizará el Cierre del Periodo Académico.
Período	Muestra el tipo de Periodo Académico de la Carrera
Término	Muestra el Término del Período Académico de la Carrera.
Fecha de Finalización	Muestra la fecha de finalización del Período Académico.

Tabla 11.5. Descripción de la Pantalla Cierre de Periodo

11.4.3. Cerrar Período Académico

Para cerrar el Periodo Académico de una Carrera se realizará los siguientes pasos:

1. Dar clic en Menú Seguridad y luego dar clic sobre la opción de Cierre de Periodo nos aparecerá la siguiente pantalla de Cierre de Periodo.

Figura 11.42. Pantalla Cierre del Periodo con datos cargados.

2. Luego se seleccionará la Carrera que se le desactivará el Periodo y se cargarán los datos de Período, termino y fecha fin, si el usuario selecciona una carrera que aún no se debe desactivar mostrará el siguiente mensaje.

Figura 11.43. Mensaje de Información

3. Luego de que el usuario ha seleccionado la carrera correcta se activa el botón donde el usuario dará clic para desactivar dicho Período el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación:

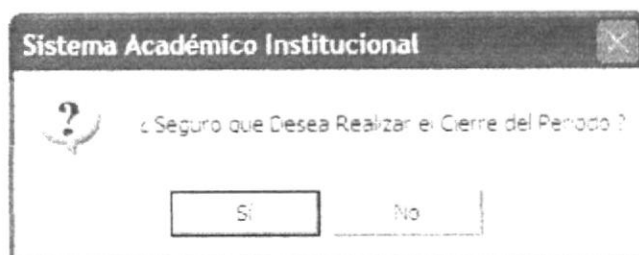
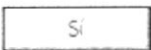


Figura 11.44. Mensaje de Interrogación

4. Después dar clic en el botón  para confirmar el mensaje si no hay ningún tipo de error, nos vendrán el siguiente mensaje:

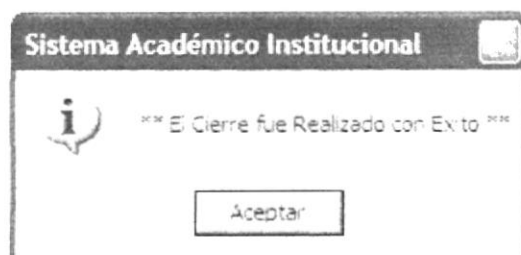


Figura 11.45. Mensaje de Información.

5. El usuario deberá de seleccionar una carrera de una lista de carreras que el sistema le mostrará si el usuario selecciona un carrera que no debe desactivar el Período aun el sistema enviará un mensaje de error.

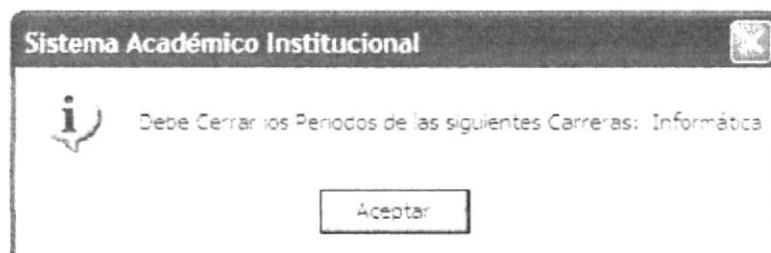


Figura 11.46. Mensaje de Información.

- Si no ha finalizado el Período de ninguna Carrera, el sistema presentará el siguiente mensaje.

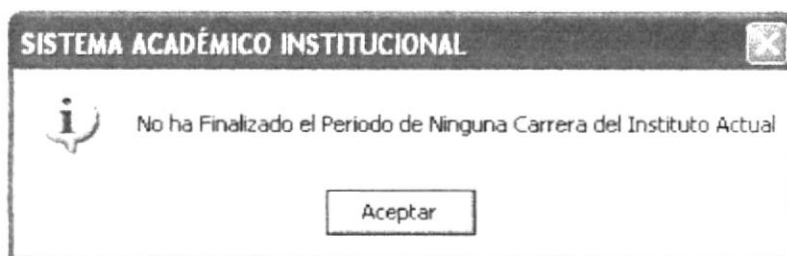


Figura 11.47. Mensaje de Información.



11.5. PROCESO RUTA DE FOTOS

Esta opción permite registrar y modificar la dirección de la carpeta que contendrán las fotos de los estudiantes. La Pantalla Foto se utiliza para direccionar la ruta de la carpeta que contendrá las fotos de los Estudiantes.

Nota: Cuando se ingrese por el **Menú de Opciones** y elija **Datos Personales** para hacer el respectivo ingreso de Estudiantes, el sistema le presentará un mensaje indicando que no está asignada la ruta de la carpeta ver figura 11.48. Dar clic en el botón **Aceptar** y automáticamente se cargará la pantalla Foto, usted debe seguir los pasos explicados en la sección 11.5.2.

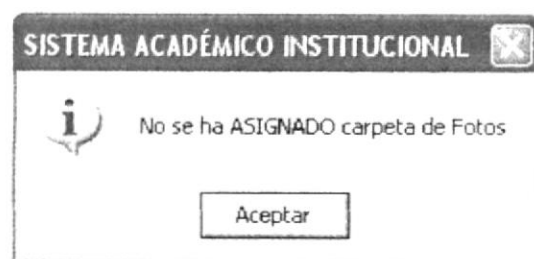


Figura 11.48. Carpeta no Asignada

11.5.1. Abrir Opción Ruta de Fotos

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Seguridad>** en el Menú de Opciones
2. Luego de doble clic en  **RUTA DE FOTOS**. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 11.49. Opción Ruta de Fotos.



3. El sistema presentará la pantalla **Ruta de Fotos** que se muestra a continuación.

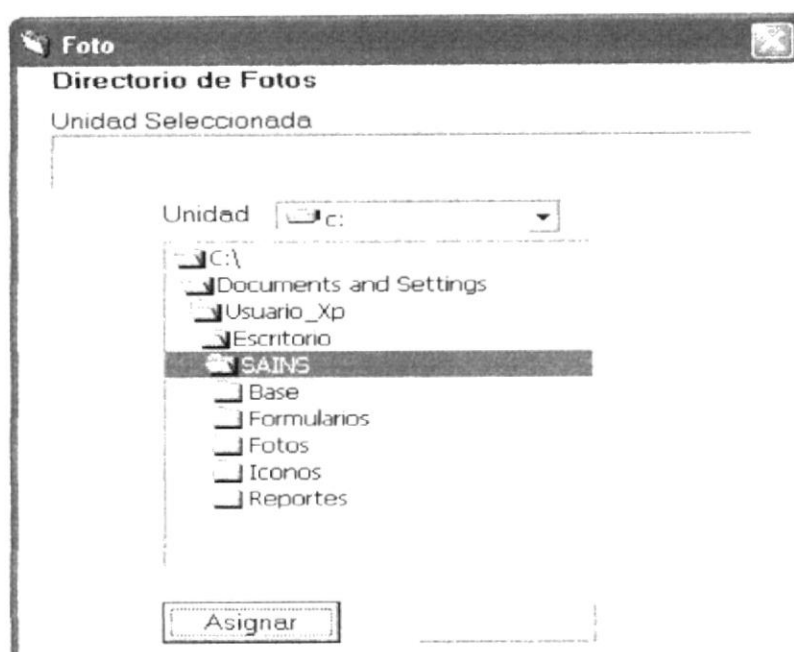


Figura 11.50. Pantalla Ruta de Foto.

11.5.2. Ingresar Ruta de Fotos

Para ingresar la ruta de la carpeta que contendrán las fotos estudiantiles ingresadas, usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la Unidad en la que se ubicará la carpeta.
2. Elija la carpeta correspondiente.
3. Dar doble clic sobre la carpeta seleccionada, se presentará en el cuadro texto la ruta completa de la carpeta.

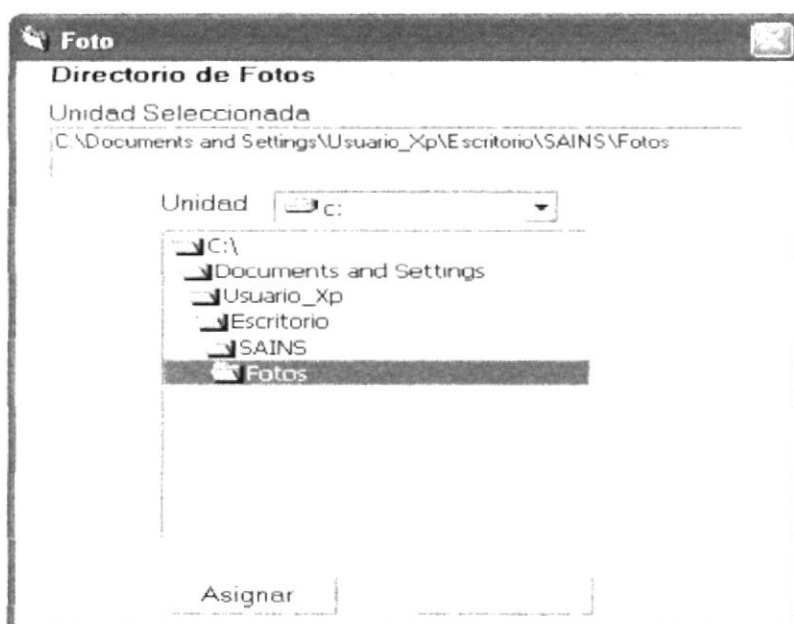


Figura 11.51. Selección de la Carpeta

4. Dar clic en el botón **Asignar**, el sistema presentará un mensaje de información

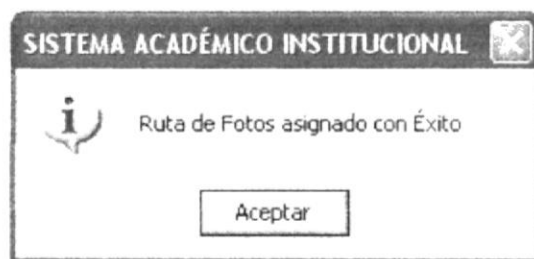


Figura 11.52. Mensaje Ruta asignada con Éxito

Nota: El botón **Asignar**, solo estará habilitado cuando la ruta de la carpeta no ha sido ingresada. Además, cuando da clic en el botón **Aceptar** del mensaje de información la Pantalla de Foto de descargará automáticamente

11.5.3. Verificación de Datos Ingresados

- Si no se ha seleccionado la carpeta correspondiente, el sistema le presentará este mensaje.



Figura 11.53. Mensaje Seleccione la Carpeta

- Si se ha seleccionado una unidad que no está disponible, el sistema presentará el siguiente mensaje.

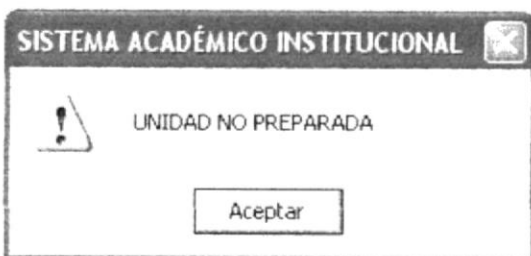


Figura 11.54. Mensaje Unidad no Disponible

11.5.4. Modificar Ruta de Foto

Para modificar la ruta de carpeta que contendrán las fotos, se debe hacer lo siguiente:

1. Seleccione la Unidad.
2. Elija la nueva carpeta.



3. Dar doble clic sobre la carpeta seleccionada, se presentará en el cuadro texto la nueva ruta completa de la carpeta.
4. Dar clic en el botón , el sistema presentara un mensaje de información



Figura 11.55. Ruta modificada con Éxito

Nota:



El botón , solo estará habilitado cuando la ruta de la carpeta este ingresada..





CAPÍTULO 12.

MENÚ REPORTES

12. MENÚ REPORTES

Este menú realiza las consultas generales y generará los diferentes reportes a utilizar en el **Sistema Académico Institucional**.

Podrá tener acceso al **Menú Reportes** de las siguientes maneras:

- Con la ayuda del mouse, dar clic en  **REPORTES** del Menú de Opciones.
- Por medio del teclado, presionar  en el Menú de Opciones.

Desplegándose de ésta manera las opciones:



Figura 12.1. Menú Reportes

Alternativas:



Con las teclas direccionales  podrá desplazarse entre las opciones del Menú Reportes.

12.1. CONSULTA GENERAL

Esta opción permitirá realizar las diferentes consultas, se muestran todos los datos de la opción que se seleccione.

12.1.1. Abrir Opción Consulta General

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Reporte**> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **CONSULTA GENERAL** Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 12.2. Opción de Consulta General

3. Se presentará la pantalla **Consulta General** que se muestra a continuación:

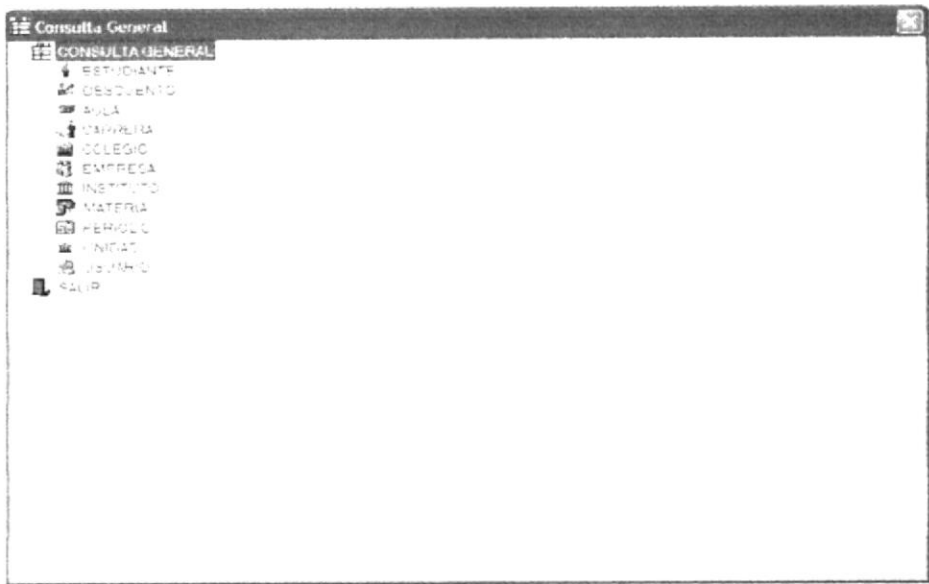


Figura 12.3. Pantalla de Consulta General

12.1.2. Consulta General

La consulta General Académicas se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar los registros deberá realizar lo siguiente:

- 1. Seleccionar la opción que se desea consulta de la lista de opciones que se despliega al dar clic en Consulta General.

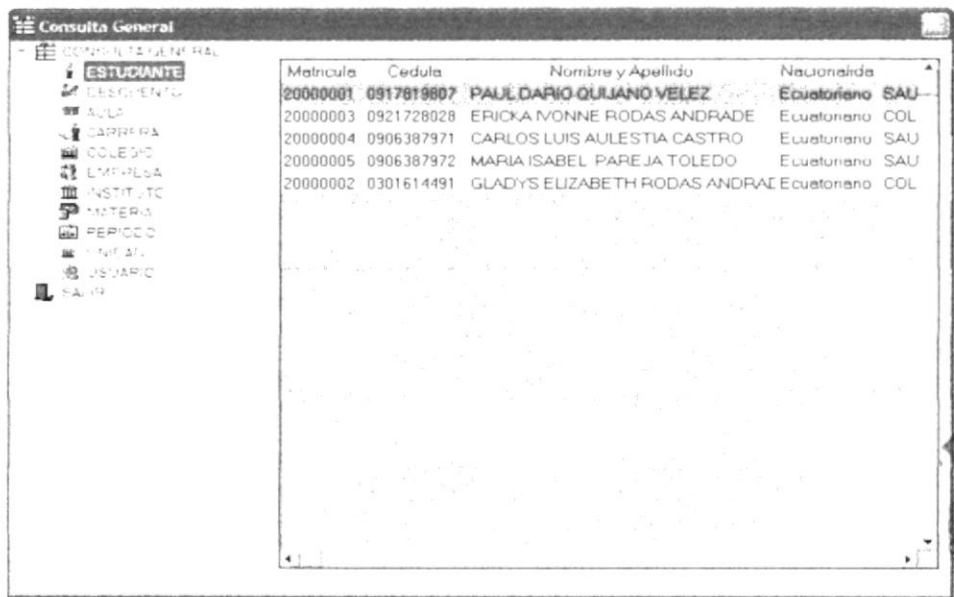


Figura 12.4. Pantalla de Consulta General

- 2. Como se dará cuenta automáticamente al momento que selecciona la opción deseada del lado derecho se cargará los datos de esta opción.

12.2. CONSULTA HISTÓRICO DE CALIFICACIONES

Esta opción permitirá realizar las consultas de los Históricos de Calificaciones por Estudiante.

12.2.1. Abrir Opción Histórico de Calificaciones

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Reporte> en el Menú de Opciones.

2. Luego de doble clic en  HISTÓRICO DE CALIFICACIONES. Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 12.5. Opción de Histórico de Calificaciones

3. Se presentará la pantalla **Histórico de Calificaciones** que se muestra a continuación:

AÑO	T	MATERIA	NOMBRE MATERIA	PROM	ES
1					

Figura 12.6. Pantalla de Histórico de Calificaciones



BIBLIOTECA
CAMPIUS
PENAS

12.2.2. Descripción de la Pantalla Histórico de Calificaciones

En el marco **Estudiante** se encuentran los campos necesarios para realizar la Consulta de Histórico de Calificaciones por Estudiante, los cuales se detallan a continuación.

Campo	Descripción
Estudiante	Es el código y el nombre del Estudiante, el código se ingresará y el nombre se genera al momento de ingresar el código del Estudiante.
Carrera	Es el código y la descripción de la Carrera; ambos campos son generados al momento de ingresar el código del Estudiante.

Tabla 12.1. Datos del Estudiante en la Pantalla de Histórico de Calificaciones.

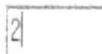
En el marco **Detalle de la Materia** se encuentran los que serán llenados al momento de realizar la consulta, los cuales se detallan a continuación.

Campo	Descripción
Año	Es el año en que ha tomado la materia.
Termino	Es el término en que ha tomado la materia.
Nombre de la Materia	Es el nombre de la Materia que ha tomado.
Promedio	Es el promedio que obtenido de la Materia para poder aprobarla.
Estado	Es el estado en el que se encuentra la Materia para el Estudiante este campo puede ser "AP" cuando ha sido aprobada la Materia o "RP" cuando la Materia ha sido Reprobada.

Tabla 12.2. Datos de la Materia en la Pantalla de Histórico de Calificaciones.

12.2.3. Consultar Histórico de Calificaciones

La consulta de Histórico de Calificaciones se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar los registros deberá realizar lo siguiente:

1. Ingresar el código del Estudiante  y luego presionar  si el código del Estudiante es correcto se llenarán los campos del nombre del Estudiante del código y descripción de la Carrera; si se desconoce el código del Estudiante se puede realizar la búsqueda del Estudiante al dar clic en el botón



2. Luego de cargados los datos del Estudiante automáticamente se activará el botón



en el cual se dará clic.

3. Después se cargarán los datos de las materias que el Estudiante haya sido registrado.

Histórico de Calificaciones por Estudiante

Estudiante

Estudiante: 20000001 QUIJANO VELEZ PAUL DARIO

Carrera: 20 PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

Detalle de Materias

	AÑO	T	MATERIA	NOMBRE MATERIA	PROM	ES
1	2000	1	CELE0001	INGLÉS BÁSICO A	75	APF
2	2000	1	EDCO0001	CONTABILIDAD I	90	APF
3	2000	1	EDCO0003	INFORMATICA BASICA	75	APF
4	2000	1	FIEC0001	PROGRAMAS UTILITARIOS I	98	APF
5	2000	1	ICHE0001	TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA E INV	90	APF
6	2000	1	EDCO0002	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	75	APF
7	2001	2	EDCO0005	ANÁLISIS DE SISTEMAS	85	APF
8	2001	2	CELE0002	INGLÉS BÁSICO B	75	APF
9	2001	2	EDCO0007	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	75	APF
10	2001	2	EDCO0009	CONCEPTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS	95	APF

Registros Recuperados: 24 Promedio General: 85

Hoja:

Figura 12.7. Pantalla de Histórico de Calificaciones

12.3.REPORTE ACTAS Y CERTIFICADOS

Esta opción permitirá realizar las Actas y los diferentes Certificados para el Estudiante.

12.3.1. Abrir Opción Actas y Certificados

Podrá abrir esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione <Reporte> en el Menú de Opciones.
2. Luego de doble clic en  **ACTAS Y CERTIFICADOS** Para efectuar esta acción con el teclado, deberá presionar  para ubicarse en la opción y luego presionar .



Figura 12.8. Opción de Actas y Certificados.

3. Se presentará la pantalla **Actas y Certificados** que se muestra a continuación:

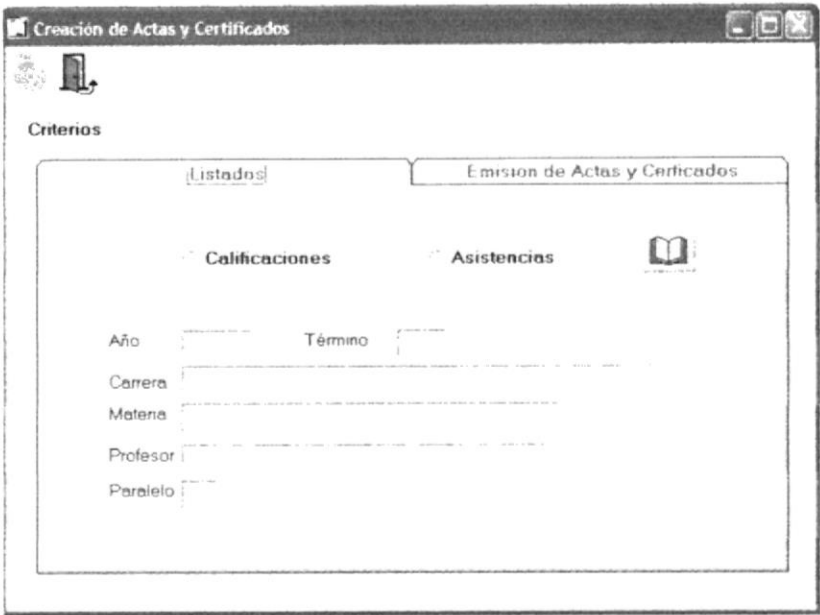


Figura 12.9. Pantalla de Actas y Certificados

12.3.2. Descripción de la Ficha Emisión de Actas y Certificados

En el marco **Emisiones de Actas y Certificados** se encuentran los campos necesarios para realizar los diferentes reportes, los cuales se detallan a continuación.

Campo	Descripción
Estudiante	Es el código y el nombre del Estudiante, el código se ingresará y el nombre se genera al momento de ingresar el código del Estudiante.
Carrera	Es la descripción de la Carrera; ambos campos son generados al momento de ingresar el código del Estudiante.

Tabla 12.3. Datos del Estudiante en la Pantalla de Actas y Certificados.

12.3.3. Emitir Certificado de Asistencia

La Creación de un Certificado de Asistencia se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar los registros deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción ☐ **Asistencia** de las opciones que se encuentran en el marco de Certificados.
2. Ingresar el código del Estudiante y luego presionar si el código del Estudiante es correcto se llenarán los campos del nombre del Estudiante de la descripción de la Carrera, si se desconoce el código del Estudiante puede realizar la búsqueda del Estudiante con dar clic en el botón

3. Luego de confirmar que los datos son correctos dar clic en el botón  para generar el reporte, automáticamente aparecerá un mensaje de confirmación:

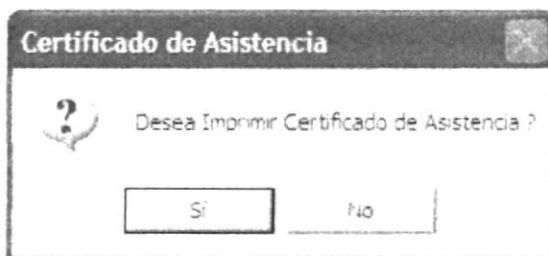
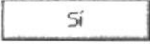


Figura 12.10. Mensaje Pantalla de Actas y Certificados

4. Luego de dar clic en el botón  para generar el reporte.

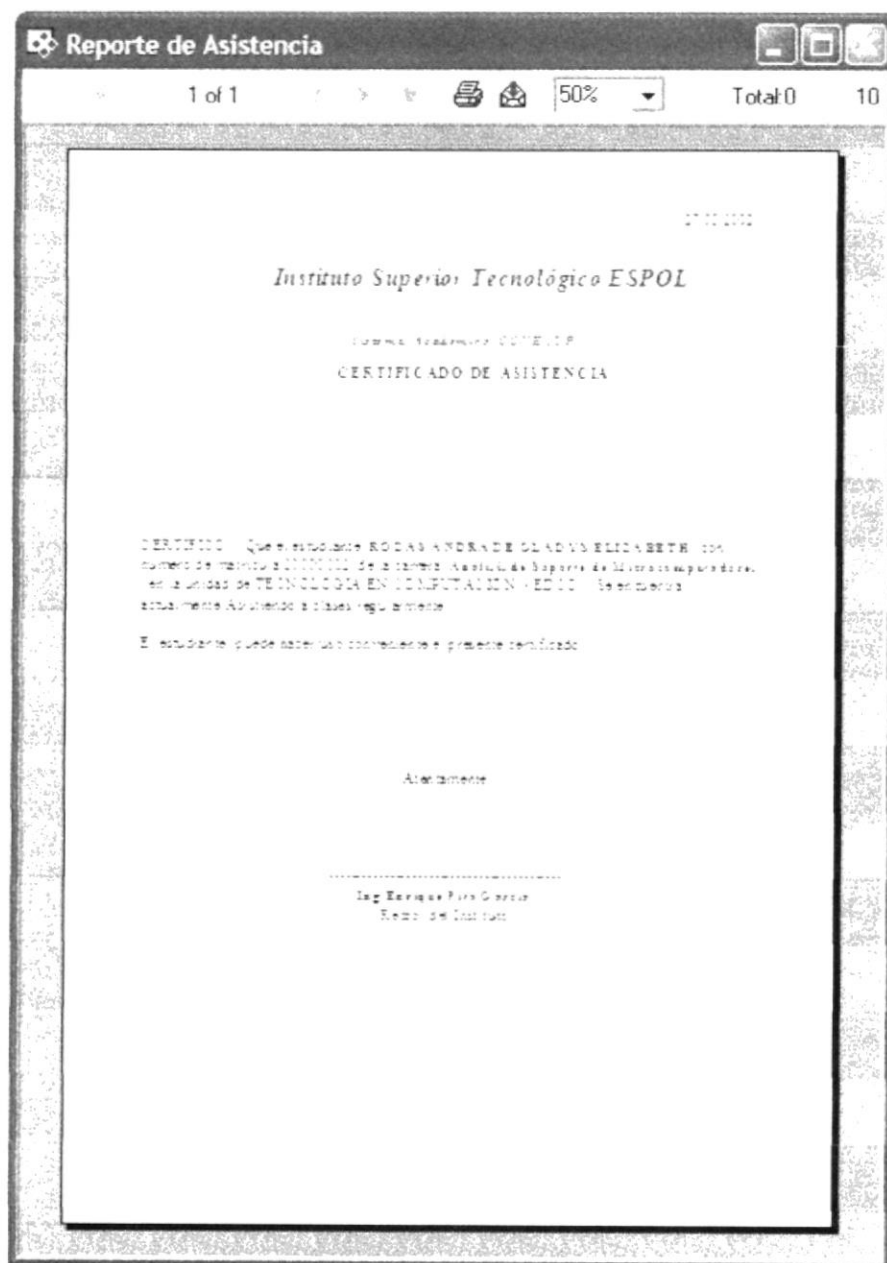


Figura 12.11. Certificado de Asistencia

12.3.4. Emitir Certificado de Notas

La Creación de un Certificado de Notas se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar los registros deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción  **Notas** de las opciones que se encuentran en el marco de Certificados
2. Ingresar el código del Estudiante  y luego presione , si el código del Estudiante es correcto se llenarán los campos del nombre del Estudiante de la descripción de la Carrera; si se desconoce el código del Estudiante puede realizar la búsqueda del Estudiante al dar clic en el botón 
3. Luego de confirmar que los datos son correctos dar clic en el botón  para generar el reporte, automáticamente aparecerá un mensaje de confirmación:

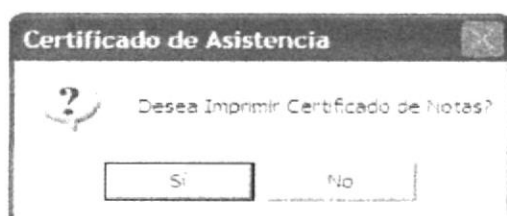


Figura 12.12. Mensaje Pantalla de Actas y Certificados

4. Luego de dar clic en el botón para generar el reporte.

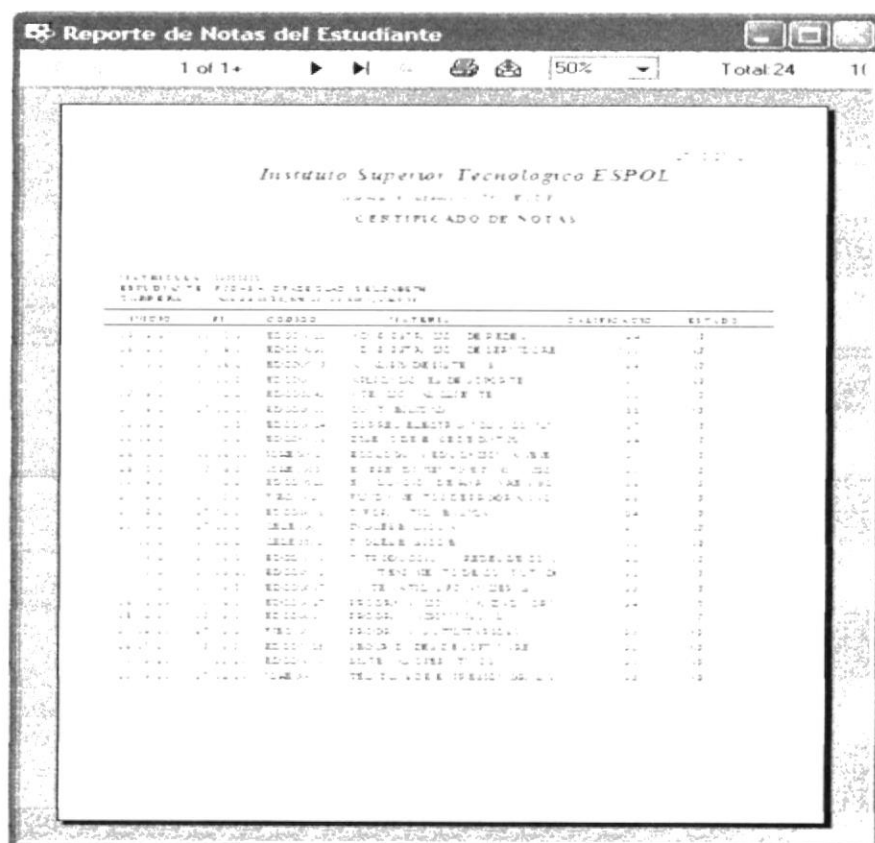


Figura 12.13. Certificado de Notas

12.3.5. Emitir Certificado de Aprobación del Proyectos de Graduación

La Creación de un Certificado de Aprobación de Proyectos de Graduación se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar los registros deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción **Aprobacion Proyectos Graduación** de las opciones que se encuentran en el marco de Certificados
2. Ingresar el código del Estudiante y luego presione **ENTER**, si el código del Estudiante es correcto se llenarán los campos del nombre del Estudiante de la descripción de la Carrera; si el código del Estudiante se desconoce se puede realizar la búsqueda del Estudiante al dar clic en el botón **Búsqueda de Estudiantes**
3. Luego de confirmar que los datos son correctos dar clic en el botón **Imprimir** para generar el reporte, automáticamente aparecerá un mensaje de confirmación:

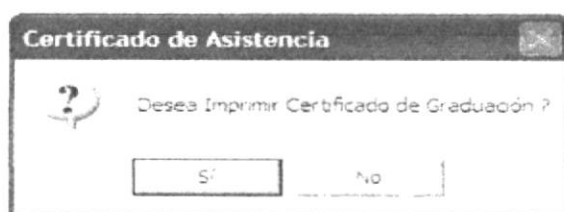


Figura 12.14. Mensaje Pantalla de Actas y Certificados

4. Luego de dar clic en el botón **Si** para generar el reporte.

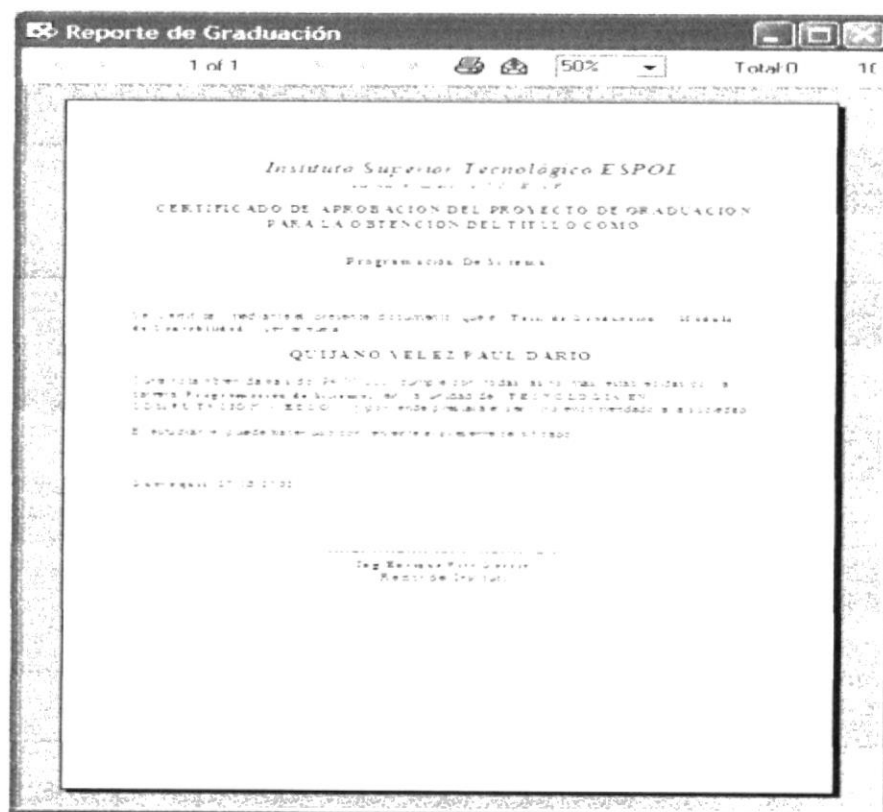


Figura 12.15. Certificado de Proyecto de Graduación

12.3.6. Emitir Certificado de Materias Aprobadas

La Creación de un Certificado de Aprobación de Proyectos de Graduación se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar los registros deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción  **Materias Aprobadas** de las opciones que se encuentran en el marco de Certificados.
2. Ingresar el código del Estudiante  y luego presionar , si el código del Estudiante es correcto se llenarán los campos del nombre del Estudiante de la descripción de la Carrera; si se desconoce el código del Estudiante se puede realizar la búsqueda del Estudiante al dar clic en el botón  **Búsqueda de Estudiantes**
3. Luego de confirmar que los datos son correctos dar clic en el botón  **Imprimir** para generar el reporte, automáticamente aparecerá un mensaje de confirmación:

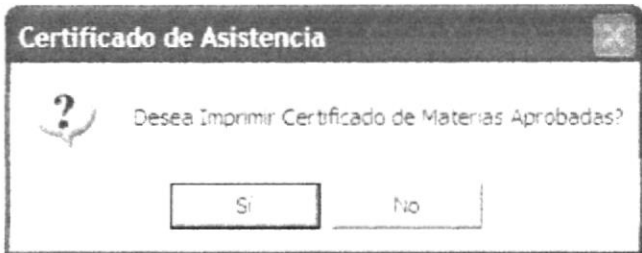
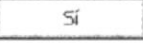


Figura 12.16. Mensaje Pantalla de Actas y Certificados

4. Luego de dar clic en el botón  para generar el reporte.

12.3.7. Descripción de la Ficha Listado

En el marco **Listado** se encuentran los campos necesarios para realizar los diferentes reportes, los cuales se detallan a continuación.

Campo	Descripción
Año	El año en que ha sido registrado el Estudiante.
Término	Término en que se ha registrado el Estudiante.
Carrera	Es la Carrera a la que pertenece el Estudiante.
Materia	La Materia a que desea generar el listado de calificaciones o de asistencia
Profesor	Es el nombre de profesor que dicta la materia.
Paralelo	Es el número del paralelo.
Examen	Es el número de examen que tiene la materia, esta opción solo se seleccionara cuando se genera un listado de calificaciones.

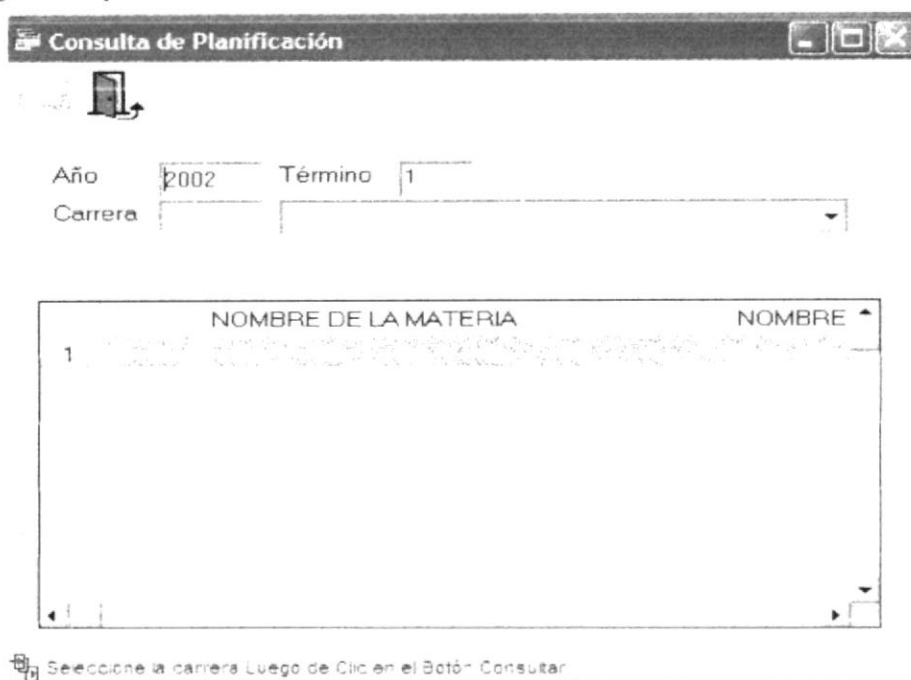
Tabla 12.4. Datos del Listado en la Pantalla de Actas y Certificados.

12.3.8. Emitir Listado de Calificaciones

La Creación de un Listado de Calificaciones se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar los registros deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción  **Calificaciones**

2. Luego de seleccionar una opción dar clic en el botón  **Cargar Datos** el cual mostrará la siguiente pantalla:



Consulta de Planificación

Año: 2002 Término: 1

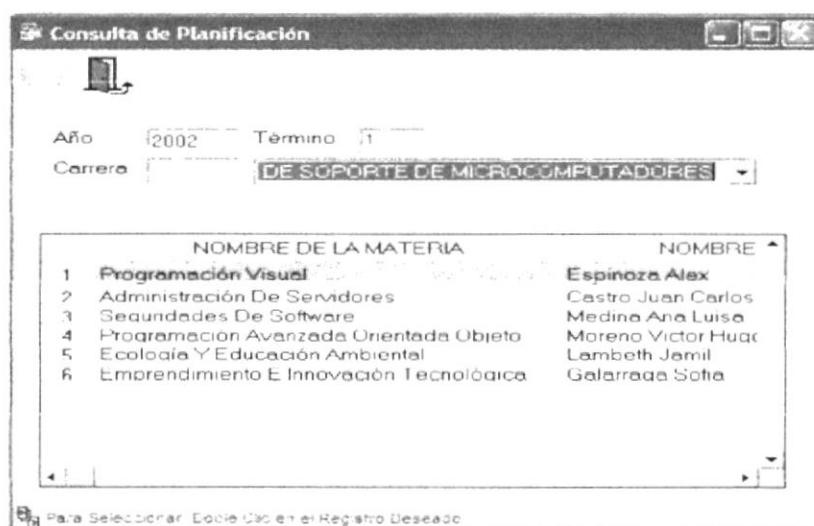
Carrera: [dropdown]

	NOMBRE DE LA MATERIA	NOMBRE
1		

Seleccione la carrera Luego de Clic en el Botón Consultar

Figura 12.17. Pantalla de Consulta de Planificación

3. Ingresar los campos de año y termino y seleccionar una carrera en la pantalla de consulta de planificación y luego dar clic en el botón  **Cargar Datos** para generar los datos y se mostrará los siguientes datos:



Consulta de Planificación

Año: 2002 Término: 1

Carrera: DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES

	NOMBRE DE LA MATERIA	NOMBRE
1	Programación Visual	Espinoza Alex
2	Administración De Servidores	Castro Juan Carlos
3	Segundades De Software	Medina Ana Luisa
4	Programación Avanzada Orientada Objeto	Moreno Victor Hugo
5	Ecología Y Educación Ambiental	Lambeth Jamil
6	Emprendimiento E Innovación Tecnológica	Galarza Sofia

Para Seleccionar: Clickeo en el Registro Deseado

Figura 12.18. Pantalla de Consulta de Planificación

4. Luego seleccionar la materia a la que se desea generar el listado y los datos se cargarán en la pantalla de Creación de Actas y Certificados en esta pantalla seleccionar el número de exámenes que desea presentar.

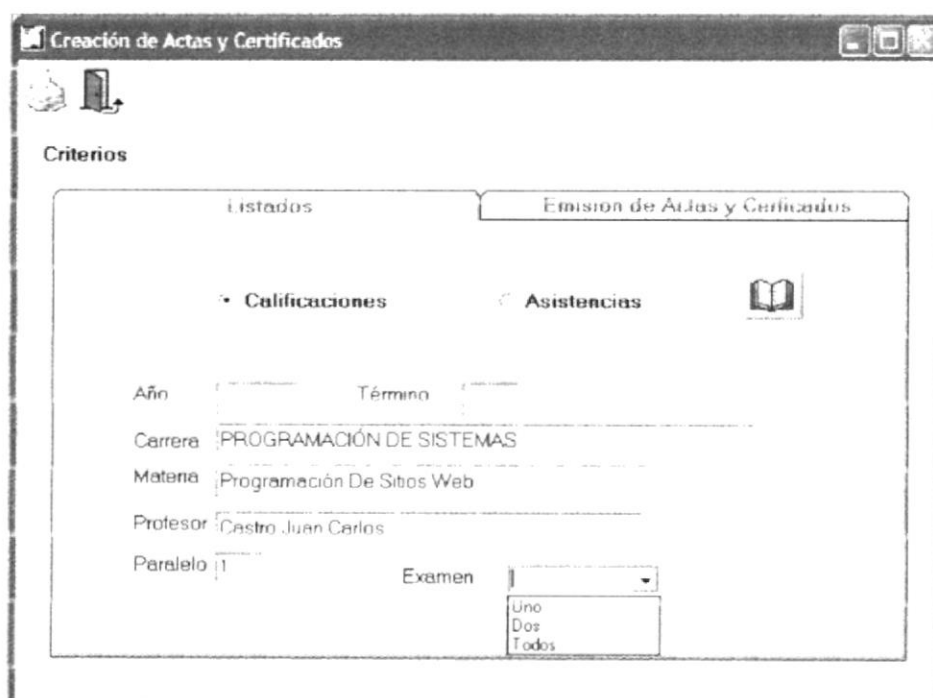
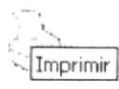


Figura 12.19. Pantalla de Creación de Actas y Certificados

5. Luego de confirmar que los datos son correctos dar clic en el botón  para generar el reporte, automáticamente aparecerá un mensaje de confirmación:

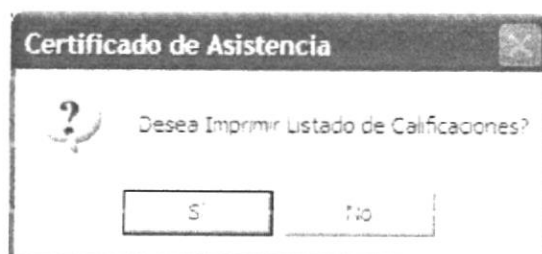
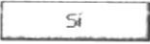
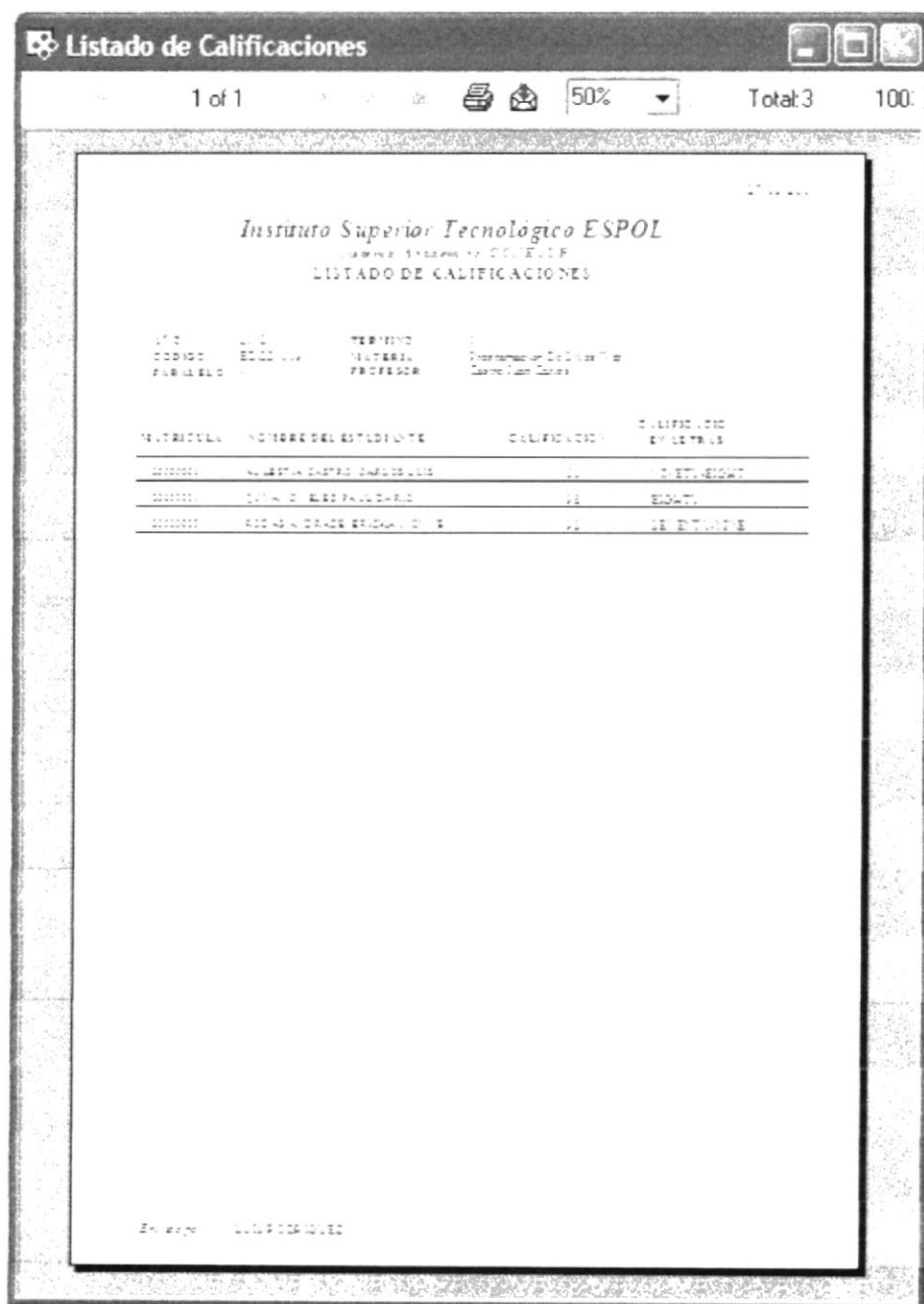


Figura 12.20. Mensaje Pantalla de Actas y Certificados

6. Luego dar clic en el botón  para generar el reporte

Asistencia





Listado de Calificaciones

1 of 1 50% Total: 3 100

Instituto Superior Tecnológico ESPOL
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ECUADOR
LISTADO DE CALIFICACIONES

CÓDIGO PARALELO	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN DE LETRAS
000001	ALBERTO CASTRO CARLOS LUIS	25	NO ESTUDIANT
000001	EDUARDO ALBA PAUL CARLOS	25	ESTUDIANTE
000001	RODRIGO GARCIA BRUNO JUAN	25	NO ESTUDIANT

Cargar Datos

Figura 12.21. Listado de Calificaciones.

12.3.9. Emitir Listado de Asistencias

La Creación de un Listado de Asistencias se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultar los registros deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción ☐ Asistencia.
2. Luego de seleccionar una opción dar clic en el botón  el cual mostrará la siguiente pantalla.



Consulta de Planificación

Año: 2002 Término: 1

Carrera: []

	NOMBRE DE LA MATERIA	NOMBRE
1		

Seleccione la carrera Luego de Clic en el Botón Consultar

Figura 12.22. Pantalla de Consulta de Planificación

3. Ingresar los campos de año y termino y seleccionar una carrera en la pantalla de consulta de planificación y luego dar clic en el botón  para generar los datos y mostrará los siguientes datos:

Consulta de Planificación

Año: 2002 Término: 1

Carrera: DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES

	NOMBRE DE LA MATERIA	NOMBRE
1	Programación Visual	Espinoza Alex
2	Administración De Servidores	Castro Juan Carlos
3	Seguridades De Software	Medina Ana Luisa
4	Programación Avanzada Orientada Objeto	Moreno Victor Hugo
5	Ecología Y Educación Ambiental	Lambeth Jamil
6	Emprendimiento E Innovación Tecnológica	Galarraza Sofia

Para Seleccionar: Click Clic en el Registro Deseado

Figura 12.23. Pantalla de Consulta de Planificación

4. Luego seleccionar la materia a la que se desea generar el listado y los datos se cargarán en la pantalla de Creación de Actas y Certificados.

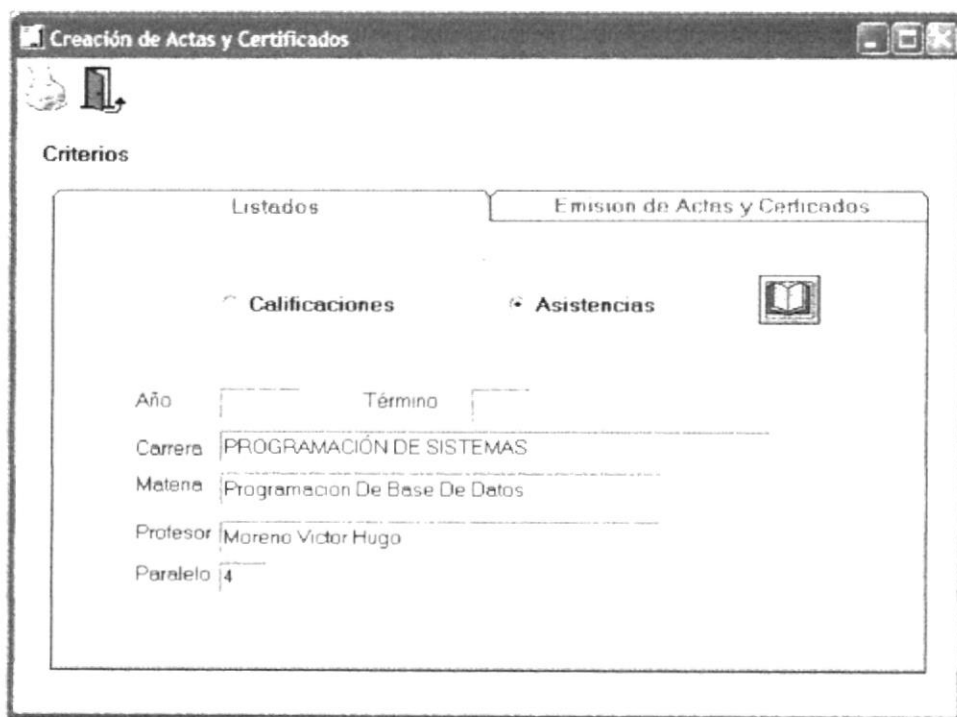


Figura 12.24. Pantalla de Creación de Actas y Certificados

5. Luego de confirmar que los datos son correctos dar clic en el botón  para generar el reporte, automáticamente aparecerá un mensaje de confirmación:

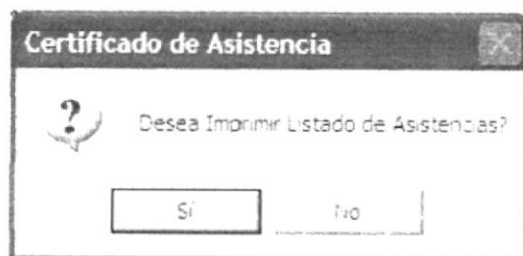


Figura 12.25. Mensaje Pantalla de Actas y Certificados

6. Luego de dar clic en el botón  para generar el reporte.



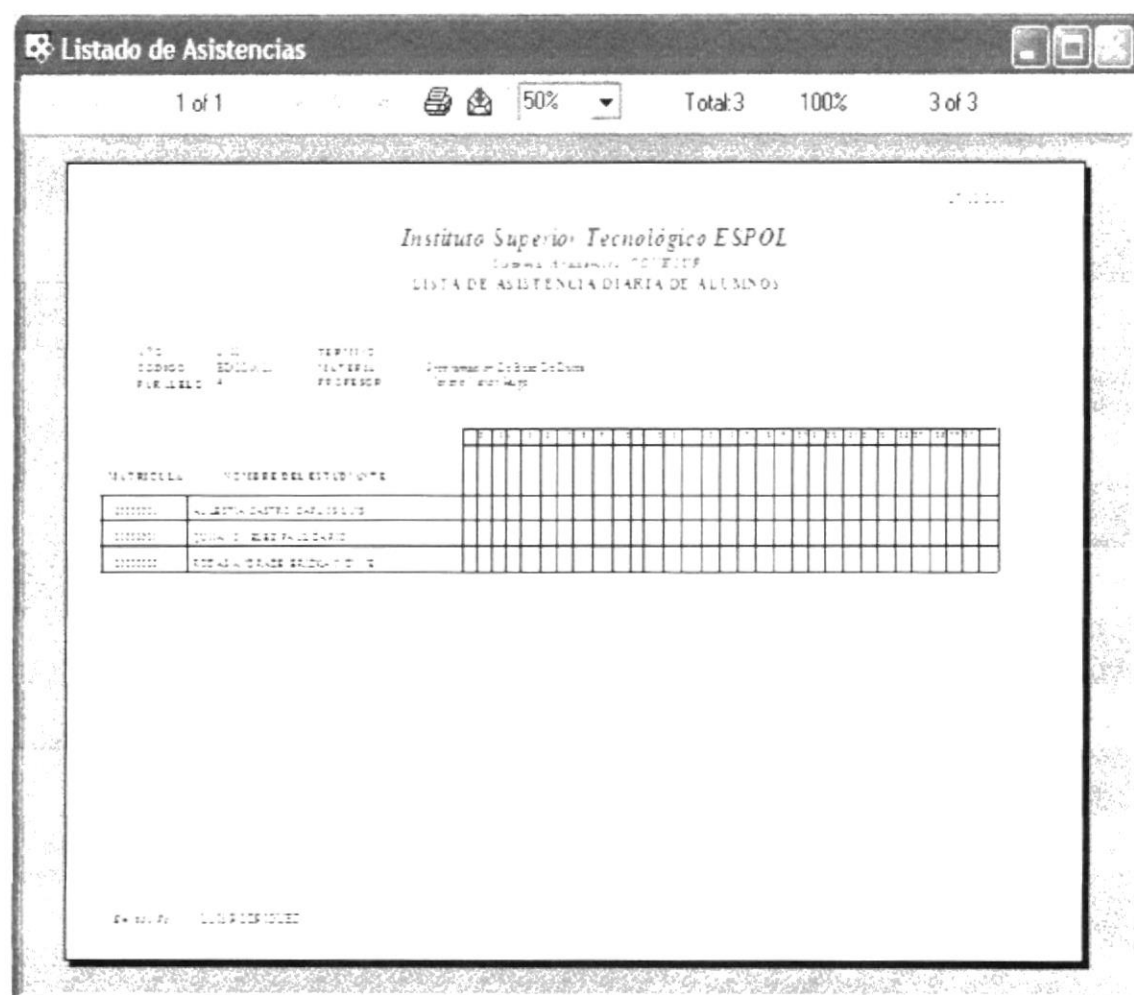
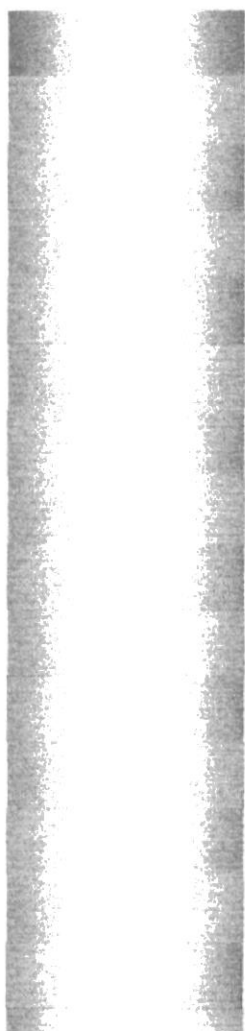


Figura 12.26. Listado de Asistencias.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



ANEXO A.

REPORTES REALES

Instituto Superior Tecnológico ESPOL

Sistema Académico Institucional

LISTADO DE CALIFICACIONES

AÑO : 2006 **TERMINO :** 1
CODIGO : EDCO0007 **MATERIA :** Matematicas Financieras
PARALELO : 3 **PROFESOR :** Lambeth Jamil

MATRICULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CALIFICACION	CALIFICACION EN LETRAS
20000004	AULESTIA CASTRO CARLOS LUIS	76	SEVENTY-SIX
20000001	QUIJANO VELEZ PAUL DARIO	50	FIFTY
20000003	RODAS ANDRADE ERICKA IVONNE	79	SEVENTY-NINE
20000002	RODAS ANDRADE GLADYS ELIZABETH	87	EIGHTY-SEVEN



Instituto Superior Tecnológico ESPOL

Sistema Académico Institucional

LISTA DE ASISTENCIA DIARIA DE ALUMNOS

AÑO : 2006 TERMINO : 1
CODIGO : EDCO0005 MATERIA : Analisis De Sistemas
PARALELO : 4 PROFESOR : Moreno Victor Hugo

MATRICULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
20000004	AULESTIA CASTRO CARLOS LUIS																														
20000001	QUIJANO VELEZ PAUL DARIO																														
20000003	RODAS ANDRADE ERICKA IVONNE																														
20000002	RODAS ANDRADE GLADYS ELIZABETH																														



Instituto Superior Tecnológico ESPOL

Sistema Académico Institucional

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

CERTIFICO : Que el estudiante **RODAS ANDRADE GLADYS ELIZABETH**, con número de matrícula 20000002 de la carrera **Análisis de Sistemas** en la unidad de **TECNOLOGIA EN COMPUTACIÓN - EDCO** , Se encuentra actualmente Asistiendo a clases regularmente.

El estudiante puede hacer uso conveniente el presente certificado.

Atentamente

Ing Enrique Pita Garcia
Rector del Instituto



Instituto Superior Tecnológico ESPOL

Sistema Académico Institucional

CERTIFICADO DE APROBACION DEL PROYECTO DE GRADUACION PARA LA OBTENCION DEL TITULO COMO

Análisis En Sistemas

Se Certifica mediante el presente documento que el(la) **Tesis de Graduación, "**
Módulo de Contabilidad ", pertenece a :

RODAS ANDRADE GLADYS ELIZABETH

Cuya nota obtenida ha sido 94,00/100, cumple con todas las normas establecidas por la
carrera **Análisis de Sistemas** en la unidad de **TECNOLOGIA EN COMPUTACIÓN**
- **EDCO** , y por ende prestará el servicio encomendado a la sociedad.

El estudiante puede hacer uso conveniente el presente certificado.

Guayaquil, 22/10/2006

Ing Enrique Pita Garcia
Rector del Instituto



Instituto Superior Tecnológico ESPOL

Sistema Académico Institucional

CERTIFICADO DE NOTAS

MATRICULA : 20000002

ESTUDIANTE : RODAS ANDRADE GLADYS ELIZABETH

CARRERA : Análisis de Sistemas

INICIO	FIN	CODIGO	MATERIA	CALIFICACION	ESTADO
01/03/200	30/08/200	EDCO0022	ADMINISTRACIÓN DE REDES	94	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0025	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORE	100	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0005	ANALISIS DE SISTEMAS	94	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0011	APLICACIONES DE SOPORTE	90	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0043	ATENCIÓN AL CLIENTE	100	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0001	CONTABILIDAD I	88	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0024	CORREO ELECTRONICO Y COMUN	87	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0018	DISEÑO DE BASE DE DATOS	94	AP
01/03/200	30/08/200	ICHE0002	ECOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIE	91	AP
01/03/200	30/08/200	ICHE0003	EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓ	90	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0023	EVALUACIÓN DE HARWARE Y SO	88	AP
01/03/200	30/08/200	FIEC0002	FUNDAMENTOS DE PROGRAMAC	98	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0003	INFORMÁTICA BASICA	84	AP
01/03/200	30/08/200	CELE0001	INGLÉS BASICO A	90	AP
01/03/200	30/08/200	CELE0002	INGLÉS BÁSICO B	98	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0013	INTRODUCCIÓN A REDES DE COM	96	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0012	MANTENIMIENTO DE COMPUTAD	98	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0007	MATEMATICAS FINANCIERAS	93	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0027	PROGRAMACIÓN AVANZADA ORI	94	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0021	PROGRAMACIÓN VISUAL	100	AP
01/03/200	30/08/200	FIEC0001	PROGRAMAS UTILITARIOS I	95	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0026	SEGURIDADES DE SOFTWARE	98	AP
01/03/200	30/08/200	EDCO0010	SISTEMAS OPERATIVOS	90	AP



Instituto Superior Tecnológico ESPOL

Sistema Académico Institucional

CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS

ESTUDIANTE : RODAS ANDRADE ERICKA IVONNE

MATRICULA : 20000003

CARRERA : Análisis de Sistemas

CODIGO	MATERIA	PROMEDIO	CREDITOS	ESTADO
EDCO0005	ANALISIS DE SISTEMAS	82	4	AP
EDCO0009	CONCEPTOS DE ESTRUCTURA DE D	92	4	AP
EDCO0001	CONTABILIDAD I	92	4	AP
EDCO0018	DISEÑO DE BASE DE DATOS	84	4	AP
ICHE0002	ECOLOGÍA Y EDUCACIÓN AMBIENT	92	4	AP
ICHE0003	EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN T	85	4	AP
ICHE0004	ETICA Y COMPORTAMIENTO ORGAN	98	3	AP
EDCO0002	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓ	78	4	AP
FIEC0002	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓ	79	4	AP
EDCO0015	HERRAMIENTAS WEB	74	4	AP
EDCO0003	INFORMÁTICA BASICA	80	4	AP
CELE0001	INGLÉS BASICO A	94	6	AP
CELE0002	INGLÉS BÁSICO B	89	6	AP
EDCO0007	MATEMATICAS FINANCIERAS	80	4	AP
EDCO0016	ORGANIZACIÓN DE COMPUTADORE	92	4	AP
EDCO0014	PROGRAMACIÓN COMERCIAL	80	4	AP
EDCO0020	PROGRAMACIÓN DE BASE DE DATO	80	4	AP
EDCO0019	PROGRAMACIÓN DE SITIOS WEB	88	4	AP
EDCO0036	PROGRAMACIÓN MULTIMEDIA	98	4	AP
EDCO0021	PROGRAMACIÓN VISUAL	92	4	AP
FIEC0001	PROGRAMAS UTILITARIOS I	83	4	AP
EDCO0010	SISTEMAS OPERATIVOS	70	5	AP
EDCO0017	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN E I	76	4	AP



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



ANEXO B.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



GLOSARIO

A

ACCESO. Almacenar y recuperar datos desde un disco o cualquier otro dispositivo periférico. Véanse access arm, access method y Microsoft Access.

ACCESO REMOTO. Técnica por la que se puede acceder a un ordenador y sus periféricos desde otro ordenador o terminal situado a distancia. La comunicación se establece o bien por medio de cables y tarjetas, en el caso de que la distancia no sea grande, o de tarjetas de módem y línea telefónica en el caso de grandes distancias.

ALFANUMÉRICO. Refiérase a lo compuesto por cifras y letras. En informática se usa para designar al teclado que tiene los caracteres numéricos, los caracteres alfabéticos, los símbolos especiales y las teclas de función en un solo bloque. Se denominan también alfanuméricas a las variables que pueden contener cifras y letras. Estas variables así definidas son tomadas por el ordenador como símbolos no pudiéndose hacer operaciones aritméticas con ellas, aunque sólo estén compuestas por números.

AMBIENTE. Conjunto de herramientas que le posibilitan al usuario la interacción con el ordenador.

APLICACIÓN. Bajo esta denominación se puede llamar a todo programa o conjunto de programas que proporcionan una solución completa o parcial en algún campo concreto. Aplicación no es sinónimo de programa, toda aplicación es un programa pero no todo programa es una aplicación. Por ejemplo, un programa de desfragmentación de disco no es una aplicación sino que es una utilidad.

B

BASE DE DATOS. 1. Un tipo de programa de computadora empleado para almacenar, organizar y recuperar información. Los programas de base de datos populares son: Sql, Oracle, Access, MySQL, Sybase. 2. Se puede definir una base de datos como el conjunto de información organizada sistemáticamente.

BIT. El bit, palabra que proviene de la contracción de binary digit, es la unidad binaria de cantidad de información. Puede tomar dos valores: 1 y 0.

C

CAMPO. 1. Recibe el nombre de campo cada una de las partes específicas de un registro. 2. Objeto que aparece en la pantalla que puede contener texto. En un campo se puede mostrar una información ya almacenada o introducir una información al ordenador.

CARÁCTER. Con este término en informática se designa a las cifras, letras y signos de puntuación de un alfabeto. Los caracteres pueden ser numéricos (cifras) o alfabéticos (letras).

CARPETA. Nombre que reciben los directorios y subdirectorios en los sistemas operativos de interfaz gráfica.

CD-ROM. Disco Compacto de sólo lectura. Reciben estos nombres los discos compactos utilizados en dispositivos de sólo lectura. Es decir, son dispositivos de almacenaje de información de forma que sólo se puede acceder a esa información para leerla y nunca para modificarla. Normalmente tienen una capacidad de 650 Mb. El sistema de lectura de estos discos es mediante rayo láser y la información está almacenada en forma binaria mediante huecos de 0,12 micras de profundidad perforados en su superficie, es más lento cuando la cabeza lectora se encuentra en el borde exterior y más rápido cuando está más cerca del centro.

CLIC. Acción consistente en pulsar y soltar rápidamente uno de los botones del mouse.

CUADRO DE DIÁLOGO. Ventana típica de las interfaces gráficas cuya misión es solicitar del usuario que introduzca algún dato necesario para el programa que esté ejecutando o informarle sobre algo que haya sucedido.

COMPARTIR RECURSOS. Cuando dos o más usuarios se encuentran utilizando un mismo recurso, bien sea dentro de una red o bien sea dentro de un sistema.

CONVENCIÓN. Acuerdos o formatos de textos utilizados en el manual.



DATOS. Colección de resultados compuesta por caracteres, números y símbolos, almacenados en el ordenador de forma que puedan ser procesados. Los datos se diferencian de la información de la forma como son agrupados y almacenados por el ordenador, ya que una vez procesados pasan a ser comprendidos por los usuarios, es decir, se convierten en información.

DESACTIVAR. Acción por la que se deja fuera de funcionamiento momentáneamente un dispositivo de un sistema informático.

DESFAGMENTACIÓN. Proceso de volver a escribir las partes de un archivo en sectores contiguos de un disco duro para aumentar la velocidad de acceso y de obtención de datos.

DISCO DURO. Sistema de almacenamiento de datos compuesto por un conjunto de discos de gran capacidad, impregnados de un material magnético, que están superpuestos unos a otros. Este conjunto va sellado en una carcasa para evitar la interferencia de partículas entre la cabeza lectora y la superficie del disco.



Normalmente estas unidades se encuentran integradas en la estructura del ordenador, aunque existen unidades removibles de discos duros.

DOBLE CLIC. Acción consistente en pulsar y soltar sucesivamente y rápidamente dos veces el botón izquierdo del mouse de los ordenadores.

DOMINIO. Grupo de equipos que forman parte de una red y comparten una base de datos de directorio común. Un dominio se administra como una unidad con reglas y procedimientos comunes. Cada dominio tiene un nombre único.



FIREWALL. Escudo de protección. En el entorno de Internet, dícese de las medidas de seguridad que se toman en la red para proteger la información, prevenir que los usuarios no causen ningún daño a los sistemas principales o controlar los accesos. En algunas redes pequeñas que tienen conexión con Internet se colocan escudos de protección en la conexión.

FRAGMENTACIÓN. Fenómeno que se presenta en los sistemas de almacenamiento, sobre todo en los discos duros, y que consiste en que los archivos se encuentran físicamente divididos en pequeños segmentos separados entre sí. Este fenómeno es consecuencia del crecimiento de los archivos que, cuando van a ser grabados de nuevo en el disco, éste no tiene espacio contiguo reservado para el nuevo tamaño. Esta fragmentación no supone, en principio, un problema de integridad de los datos pero sí que puede ocasionar problemas en el tiempo de acceso a ellos.



ICONO. Pequeñas imágenes gráficas creadas con el objetivo de facilitar al usuario el manejo de los ficheros y programas de un sistema. Es una de las piezas más importantes de los entornos gráficos.

INFORMACIÓN. Acción y el efecto de transmitir algún tipo de conocimiento. La informática estudia el tratamiento automático de dicha información.

INFORMÁTICA. La informática es la ciencia que estudia el tratamiento automático de la información mediante máquinas llamadas ordenadores. Por ampliación incluye el estudio, diseño y funcionamiento de dichos ordenadores.

INSTALACIÓN. Proceso por el que se copian en el disco duro del ordenador todos los ficheros que son necesarios para el buen funcionamiento de un programa en concreto, teniendo siempre en cuenta la configuración del ordenador que se esté utilizando. Este proceso puede estar automatizado (lo que sucede generalmente) o puede tener una parte importante en su desarrollo el usuario. Finalizado el proceso de instalación, el programa ya puede ser ejecutado. Por lo general, todo el proceso es suministrado por el fabricante en uno o varios CD-ROM.

INTERFAZ. 1. Se llama interfaz a la parte del software del ordenador que tiene por misión la comunicación con el usuario. Básicamente existen dos tipos de interfaz: las gráficas y las de texto. Un ejemplo de interfaz de texto es la que proporciona DOS y un ejemplo de interfaz gráfica es Windows. 2. Se llama interfaz a los dispositivos de hardware que se encargan de interconectar a diferentes dispositivos entre sí.

INTERFAZ GRÁFICA. Entorno de usuario que está compuesto por iconos, cuadros de diálogo, menús desplegables y ventanas a través del cual se produce la comunicación entre los diferentes programas y el usuario. Existen tres familias de interfaces gráficas: los entornos MS-DOS y OS/2 como Windows, GEM y PM; la interfaz Finder de los Macintosh y los entornos de UNIX como Openlook y Nextsep.



MANUAL. La documentación que generalmente acompaña a toda aplicación o elemento y que puede venir bien en formato libro, o bien integrada dentro de la aplicación, o bien de las dos formas. En esta documentación aparece el funcionamiento elemental de dicha aplicación, la forma de realizar la instalación y la forma de corregir los errores que nos puedan aparecer al ejecutarla o utilizarla.

MENÚ. Se define menú como una lista de opciones que se le presentan al usuario para que seleccione una. La elección de una opción lleva consigo generalmente la ejecución de una acción determinada. Casi todos los programas y aplicaciones proporcionan al usuario una serie de menús que le conducen a través del programa.

MICROSOFT ACCESS. Es la aplicación desarrollada por Microsoft en el entorno Windows para el tratamiento de bases de datos.

MICROSOFT VISUAL BASIC. Nombre comercial del lenguaje de programación desarrollado por Microsoft para los entornos de interfaz gráfica. Fue el primer lenguaje de este tipo que salió al mercado y está basado en el lenguaje de programación BASIC.

MONITOR. Nombre genérico que se da a las pantallas de visualización de gran calidad utilizadas como periférico de salida en los sistemas informáticos.

MOUSE. Ratón. Dispositivo de entrada que se maneja con la mano y suele estar compuesto por un estuche con dos o tres botones unido al ordenador mediante un cable. El ratón se utiliza para controlar el movimiento del cursor en la pantalla. Existen ratones que en vez de cable utilizan rayos infrarrojos para comunicarse con el ordenador.



ODBC. Nombre de la biblioteca dinámica de Windows cuya misión es la de facilitar el acceso a un tipo específico de sistema de gestión de bases de datos.

OPCIÓN. El comando o selección que se encuentra disponible dentro de una lista o un menú.

ORDENADOR. Se puede definir al ordenador como toda máquina electrónica que se encuentra dotada de una memoria de gran capacidad y de sistemas de tratamiento de información, que es capaz de resolver problemas aritméticos y lógicos por medio de la utilización automática de programas registrados en él. En vez de ordenador se utiliza el término computador, siendo ambos sinónimos.



PANTALLA. En informática se define la pantalla como el dispositivo de salida que puede recibir informaciones del ordenador y mostrárselas al usuario. Está compuesta de un monitor de televisión o de vídeo, que puede ser monocromo o en color.

PARAMETRIZACIÓN. Nombre que recibe la técnica de construcción que se basa en la realización de objetos a partir de un modelo que se toma como base y del que se van cambiando sólo ciertos parámetros.

PARÁMETRO. Información que marca los límites de una variable de un programas.

PASSWORD. Palabra clave. Conjunto de caracteres ordenados de una forma específica que el ordenador nos va a requerir para poder acceder al proceso siguiente o para poder entrar dentro de una base de datos. La clave de acceso no necesariamente va a ser una palabra o un número, sino que puede ser cualquier sucesión de caracteres sin ningún sentido lógico.

PROGRAMA. Conjunto de instrucciones que señalan al ordenador cómo realizar una tarea determinada.

PROGRAMA DE INSTALACIÓN. Utilidad proporcionada por el fabricante del programa para automatizar el proceso de instalación del mismo.

PROTOCOLO. Se define el protocolo como el conjunto de reglas ya aprobadas que posibilitan la comunicación entre ordenadores o entre programas que de otra forma serían incompatibles. Los protocolos controlan un amplio campo de aspectos de comunicaciones, tales como las reglas para abrir y mantener una conexión, el orden de transmisión de los bits, el formato de los mensajes de correo electrónico, etc.

PROTOCOLO NET-BIOS. *NETwork-Basic Input/Output System* (Sistema básico de entradas/salidas de red). Nombre de la interfaz de aplicación entre la red local estándar definida por IBM y el nivel de sesión de la norma ISO.

PUNTERO. En una interfaz gráfica, símbolo gráfico que se utiliza para indicar la indicación de la localización del cursor dentro de una pantalla. El formato del símbolo normalmente es una flecha, pero en los procesadores de texto se sustituye por una barra vertical.

R

RED. En informática, se define el término red como el conjunto de ordenadores, dispositivos de procesos de datos, periféricos y aplicaciones que se encuentran conectados entre sí. La conexión se realiza a través de enlaces físicos controlados por un conjunto de protocolos lógicos que regulan los procesos de comunicación.

REGISTRO. Conjunto de datos relacionados dentro de una base de datos.

S

SELECCIÓN. En el entorno de las bases de datos, acción consistente en la extracción de los registros que son concordantes con un criterio especificado.

SELECCIONAR. 1. En un entorno gráfico, acción consistente en colocar el puntero sobre un objeto y oprimir el botón del mouse. 2. Encontrar y obtener información específica de una base de datos.

SERVIDOR. Término con el que se designa al ordenador o a la aplicación que se encarga de suministrar información u otros recursos a aplicaciones cliente que se conectan a él.

SESIÓN DE TRABAJO. Se define la sesión de trabajo como el tiempo que transcurre desde que se comienza a utilizar una aplicación hasta que se la cierra.

SISTEMA. Cualquier colección o combinación de programas, procedimientos, datos y equipamiento utilizados en el proceso de la información.

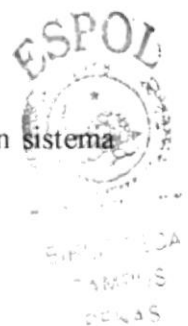
SISTEMA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS. Serie de aplicaciones que permiten la creación, la búsqueda y la organización de los datos en una base de datos.

SISTEMA OPERATIVO. Término que se utiliza para referirse al programa, o más bien al conjunto de programas interrelacionados, que se dedican a controlar las funciones básicas del sistema, las operaciones de bajo nivel y el manejo de archivos sin necesidad de que intervenga un operador.

U

USUARIO. Se define usuario como cualquier persona que esté utilizando un sistema informático, bien sea de manera individual o mediante la conexión a una red.

USUARIO FINAL. La persona que va a utilizar el programa finalmente.



UTILIDAD. Se definen las utilidades como el conjunto de aplicaciones que tienen por objeto el facilitar ciertas tareas en la relación entre el usuario y el ordenador. Las utilidades facilitan los trabajos de formateo de discos, chequeo de los mismos, copias de ficheros.



VENTANA. 1. En informática, se define una ventana como el área rectangular de la pantalla en la que se encuentra ejecutando una aplicación. Normalmente los sistemas funcionan con este tipo de estructuras permiten la apertura simultánea de diversas ventanas, en cada una de las cuales se está ejecutando un programa diferente. 2. Área específica de la superficie de una pantalla que está señalando los límites de una representación gráfica.

VENTANA ACTIVA. En un entorno gráfico, la ventana que se encuentra en un proceso de recepción de datos.

