


Sistema de Apoyo Administrativo

Manual de Usuario



| | | |
|-------------------------------|------|-----------------------------|
| Alanez Sosa Elmer Juan Pedro | UMSS | (elmercito03@gmail.com) |
| Baltazar Santos Marco Antonio | UMSS | (mabsbaltazar@gmail.com) |
| Hurtado Arias Estalin Yerel | UMSS | (estalinyerel123@gmail.com) |
| Mamani Mendoza Jhonatan | UMSS | (johxgks@gmail.com) |
| Perez Pastor Maylee | UMSS | (mayperez2010@gmail.com) |
| Ramirez Antonio Juan Santos | UMSS | (john.saint6078@gmail.com) |

NEXTSOFT S.R.L.
Nextsoft.tis@gmail.com

09 de Enero de 2017

Autor: Nextsoft Srl.

Contenido

| | |
|------------------------------------|----|
| MANUAL DE USUARIO | 2 |
| MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA..... | 3 |
| NOMBRAMIENTO | 3 |
| SEGUIMIENTO | 3 |
| REPORTES..... | 3 |
| HISTÓRICOS | 4 |
| REGISTROS..... | 4 |
| SECCIONES DE ESTE MANUAL | 4 |
| PARTE I, NOMBRAMIENTOS: | 4 |
| 1. DOCENTES: | 5 |
| PARTE II, SEGUIMIENTOS: | 5 |
| 1. DOCENTES: | 5 |
| PARTE III, REPORTES:..... | 5 |
| 1. DOCENTES | 5 |
| PARTE IV, HISTÓRICOS: | 6 |
| 1. DOCENTES: | 6 |
| 2. FACULTADES:..... | 7 |
| 3. CARRERAS:..... | 8 |
| 4. MATERIAS: | 8 |
| 5. DEPARTAMENTO: | 9 |
| PARTE V, REGISTROS:..... | 10 |
| 1.REGISTRAR DOCENTES:..... | 10 |
| 2.REGISTRAR FACULTAD:..... | 12 |
| 3.REGISTRAR MATERIAS: | 13 |
| 4. REGISTRAR CARRERAS: | 14 |
| 5. REGISTRAR GRUPOS: | 15 |
| 6. REGISTRAR DEPARTAMENTOS:..... | 16 |
| 7. REGISTRAR PERÍODOS:..... | 17 |
| 8. REGISTRAR AULAS: | 18 |
| 9. ASIGNACIÓN DOCENTE GRUPO: | 19 |

Sistema de Apoyo Administrativo

Manual de Usuario

Por: Grupo-Empresa NextSoft Srl.

Publicado el 09 de Enero de 2017

Copyright © 2016, 2017 Nextsoft Srl.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, almacenada o transferida, en cualquier forma, electrónica, mecánica, fotocopia, grabación, u otra, sin el previo consentimiento del propietario de los derechos.

Para información acerca de obtener permisos para usar material de este trabajo por favor consultar a las referencias:

NextSoft Srl. <nextsoft.tis@gmail.com>

Laboratorio de Desarrollo de Software, Carrera de Informática y Sistemas, Facultad de Ciencias y Tecnología (FCYT).

Universidad Mayor de San Simón (UMSS).

Cochabamba, Bolivia

Edición electrónica

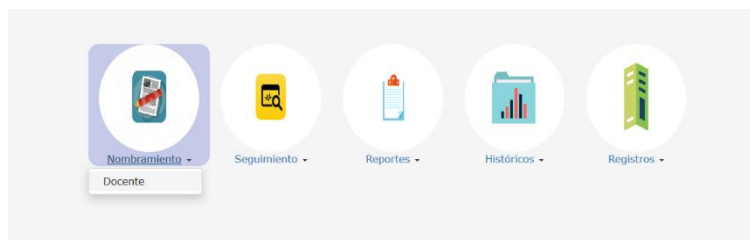
Primera edición, Diciembre 2016

Menú Principal del Sistema

A continuación se presenta las secciones del menú principal del sistema.

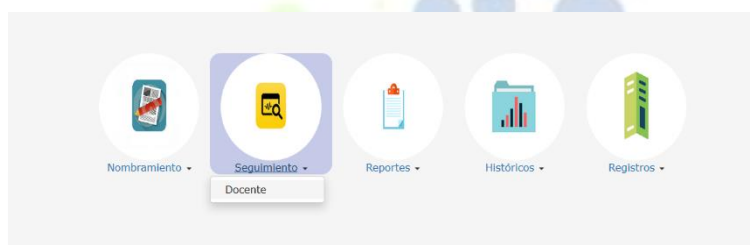
Nombramiento

Figura 1. Opciones del menú Nombramiento



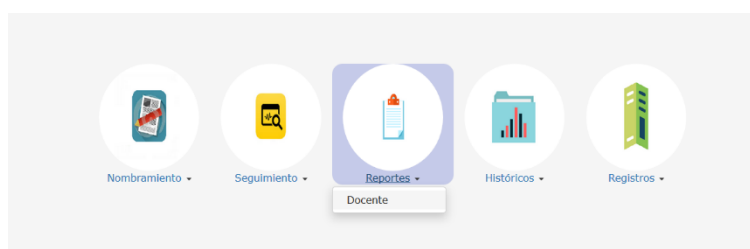
Seguimiento

Figura 2. Opciones del menú Seguimiento



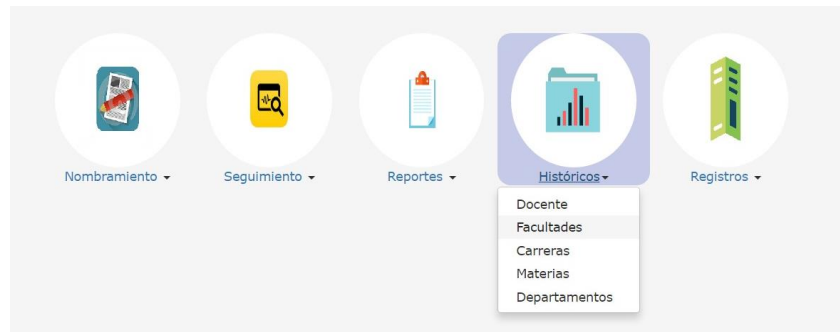
Reportes

Figura 3. Opciones del menú Reportes



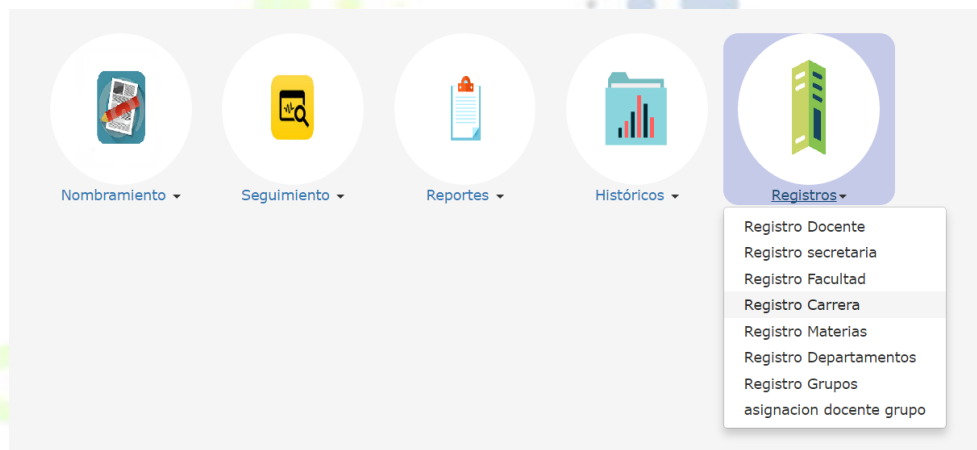
Históricos

Figura 4. Opciones del menú Históricos



Registros

Figura 5. Opciones del menú Registros



Secciones de este manual

Este manual está dividido en 5 partes:

Parte I, Nombramientos:

Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a los nombramientos

1. Docentes:

Usted puede realizar un nombramiento Docente, luego de haber realizado el seguimiento respectivo del docente y se puede usar una vez se haya realizado la búsqueda de un docente al que desea realizar el nombramiento

Parte II, Seguimientos:

Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a los seguimientos

1. Docentes:

Usted puede realizar un seguimiento Docente una vez se haya realizado la búsqueda de un docente al que desea realizar el seguimiento

Parte III, Reportes:

Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a los reportes

1. Docentes

Se mostrara una lista de todos los docentes registrados, con dos opciones posibles a realizar, ver seguimiento y ver nombramiento.

- Ver seguimiento

Usted podrá ver el seguimiento de un docente seleccionado en un formato pdf, especificando a detalle todo acerca del seguimiento realizado a dicho docente.

- Ver nombramiento

Usted podrá ver el nombramiento de un docente seleccionado en un formato pdf, especificando a detalle todo acerca del nombramiento realizado a dicho docente.

REPORTE DOCENTE:

(*) Criterio:

| ID DOCENTE | NOMBRE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | | |
|---------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 | JOHNNY | HERRERA | ACEBEY | ver Seguimiento | ver Nombramiento |
| 2 | ADOLFO | ISNADO | DONAIRE | ver Seguimiento | ver Nombramiento |
| 3 | SAMUEL | ACHA | PEREZ | ver Seguimiento | ver Nombramiento |
| 4 | LUIS | AGREDA | CORRALES | ver Seguimiento | ver Nombramiento |
| 5 | RAFAEL | TERRAZAS | PASTOR | ver Seguimiento | ver Nombramiento |
| 6 | ESTHELA | GRILO | SALVATIERRA | ver Seguimiento | ver Nombramiento |
| 7 | JORGE WALTER | ORELLANA | ARAOZ | ver Seguimiento | ver Nombramiento |
| 8 | FRANZ | VARGAS | LOAYZA | ver Seguimiento | ver Nombramiento |

Parte IV, Históricos:

Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a los históricos

1. Docentes:

Se mostrará una lista de todos los docentes registrados, con dos opciones posibles a realizar, modificar y eliminar.

- **Modificar**

Podrá modificar algunas características del formulario de registro docente que usted crea que estén mal.

- **Eliminar**

Podrá eliminar un docente por completo de la lista de docentes

LISTA DE DOCENTES

| CODIGO | NOMBRE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | | |
|--------|----------------|------------------|------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 | JOHNNY | HERRERA | ACEBEY | modificar | eliminar |
| 2 | ADOLFO | ISNADO | DONAIRE | modificar | eliminar |
| 3 | SAMUEL | ACHA | PEREZ | modificar | eliminar |
| 4 | LUIS | AGREDA | CORRALES | modificar | eliminar |
| 5 | RAFAEL | TERRAZAS | PASTOR | modificar | eliminar |
| 6 | ESTHELA | GRILO | SALVATIERRA | modificar | eliminar |
| 7 | JORGE WALTER | ORELLANA | ARAOZ | modificar | eliminar |
| 8 | FRANZ | VARGAS | LOAYZA | modificar | eliminar |
| 9 | ADEMAR MARCELO | VARGAS | ANTEZANA | modificar | eliminar |

2. Facultades:

Se mostrará una lista de todas las facultades registradas, con dos opciones posibles a realizar, modificar y eliminar.

- **Modificar**

Podrá modificar algunas características del formulario de registro facultad que usted crea que estén mal.

- **Eliminar**

Podrá eliminar una facultad por completo de la lista de facultades

LISTA DE FACULTADES

| CODIGO | NOMBRE FACULTAD | | |
|--------|-----------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 | FCYT | modificar | eliminar |
| 2 | MEDICINA | modificar | eliminar |

3. Carreras:

Se mostrará una lista de todas las carreras registradas, con dos opciones posibles a realizar, modificar y eliminar.

- Modificar

Podrá modificar algunas características del formulario de registro carrera que usted crea que estén mal.

- Eliminar

Podrá eliminar una carrera por completo de la lista de carreras

| LISTA DE CARRERAS | | | |
|-------------------|-----------------|---------------------------|--------------------------|
| CODIGO | NOMBRE CARRERA | | |
| 1 | ING SISTEMAS | modificar | eliminar |
| 2 | LIC INFORMATICA | modificar | eliminar |
| 3 | INDUSTRIAL | modificar | eliminar |

4. Materias:

Se mostrará una lista de todas las materias registradas, con dos opciones posibles a realizar, modificar y eliminar.

- Modificar

Podrá modificar algunas características del formulario de registro materias que usted crea que estén mal.

- Eliminar

Podrá eliminar una materia por completo de la lista de materias

LISTA DE MATERIAS

| CODIGO | NOMBRE MATERIAS | |
|--------|--|--------------------------|
| 1 | PERFIL | eliminar |
| 2 | INTRODUCCION A LA PROGRAMACION | eliminar |
| 3 | TEORIA DE GRAFOS | eliminar |
| 4 | GESTION | eliminar |
| 5 | PLANIFICACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION | eliminar |
| 6 | PROYECTOS | eliminar |

5. Departamento:

Se mostrará una lista de todos los departamentos registradas, con dos opciones posibles a realizar, modificar y eliminar.

- Modificar

Podrá modificar algunas características del formulario de registro carrera que usted crea que estén mal.

- Eliminar

Podrá eliminar una carrera por completo de la lista de carreras

LISTA DE DEPARTAMENTOS

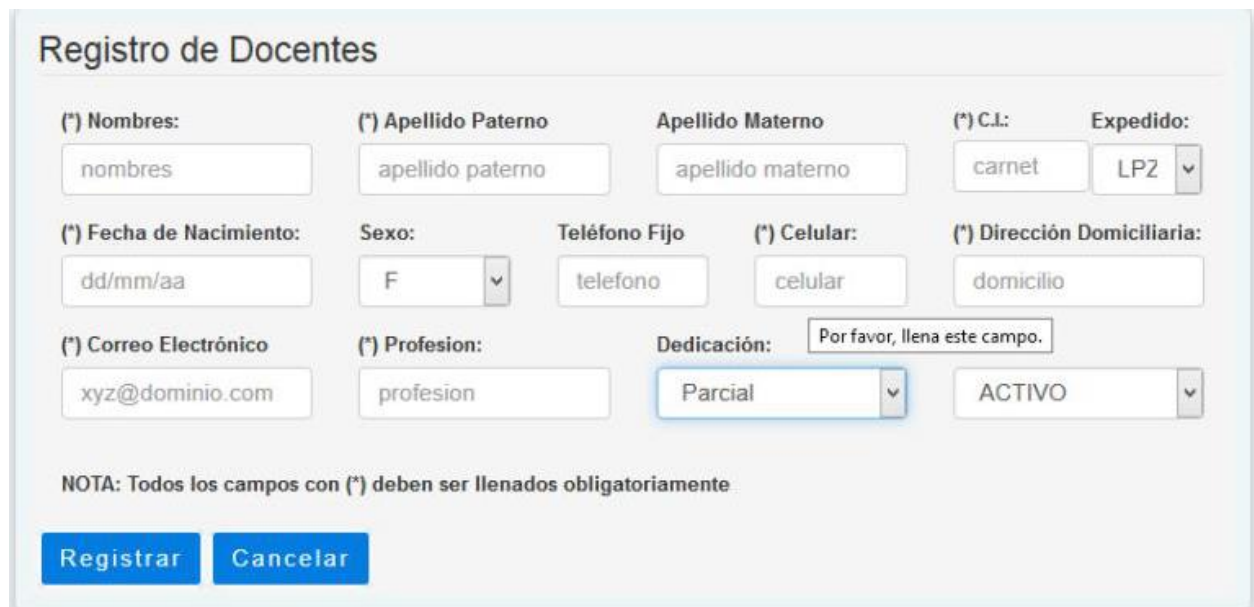
| CODIGO | NOMBRE DEPARTAMENTO | |
|--------|---------------------|--------------------------|
| 1 | INF-SIS | eliminar |
| 2 | INDUTRIAL | eliminar |

Parte V, Registros:

Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a los registros.

1. Registrar Docentes:

Docente Parcial:



Registro de Docentes

| | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|--|
| (*) Nombres: | (*) Apellido Paterno | Apellido Materno | (*) C.I.: | Expedido: |
| <input type="text" value="nombres"/> | <input type="text" value="apellido paterno"/> | <input type="text" value="apellido materno"/> | <input type="text" value="carnet"/> | <input type="text" value="LP2"/> |
| (*) Fecha de Nacimiento: | Sexo: | Teléfono Fijo | (*) Celular: | (*) Dirección Domiciliaria: |
| <input type="text" value="dd/mm/aa"/> | <input type="text" value="F"/> | <input type="text" value="telefono"/> | <input type="text" value="celular"/> | <input type="text" value="domicilio"/> |
| (*) Correo Electrónico | (*) Profesión: | Dedicación: <small>Por favor, llena este campo.</small> | | |
| <input type="text" value="xyz@dominio.com"/> | <input type="text" value="profesion"/> | <input type="text" value="Parcial"/> <input type="text" value="ACTIVO"/> | | |

NOTA: Todos los campos con (*) deben ser llenados obligatoriamente

Podrá realizar el registro de un docente (Parcial-Exclusivo), deberá llenar todos los campos con (*) que indican que son obligatorios, de otra manera no podrá registrar un docente.

Para un docente Exclusivo, aparece una segunda parte en la interfaz:

NOTA: Todos los campos con (*) deben ser llenados obligatoriamente

ACTIVIDAD DOCENTE

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|---|---|
| Hrs. Teoria <input type="text"/> | Hrs. practica : <input type="text"/> | Hrs. Produccion: <input type="text"/> | RCF No: <input type="text"/> | TOTAL HORAS TRABAJADAS SEMANA: <input type="text"/> | <input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |
| Hrs. Investigacion: <input type="text"/> | RCF No: <input type="text"/> | Hrs. Servicio Acad: <input type="text"/> | RCF No: <input type="text"/> | TOTAL HORAS TRABAJADAS MENSUAL: <input type="text"/> | |
| Hrs. Extencion: <input type="text"/> | RCF No: <input type="text"/> | Hrs. Produccion Acad: <input type="text"/> | RCF No: <input type="text"/> | TOTLA HORAS AUTORIZADAS: <input type="text"/> | |
| Hrs. Servicio: <input type="text"/> | RCF No: <input type="text"/> | Hrs: administracion Acad: <input type="text"/> | RCF No: <input type="text"/> | 160 | |
| | | | | TIEMPO PARCIAL: <input type="text"/> | |
| | | | | DEDICACION EXCLUSIVA: <input type="text"/> | |

Observaciones:

- Registrar

Una vez llenado todos los campos del formulario y se haya completado el registro de formulario docente, podrá guardar dicho registro.

- Cancelar

Si usted no desea completar el formulario de registro docente y quiere regresar atrás, puede cancelar el registro.

2. Registrar Facultad:

REGISTRO DE FACULTADES:

(*) Nombre Facultad:

(*) Ubicacion Facultad:

NOTA: Todos los campos con (*) deben ser llenados obligatoriamente

Enter a number and click OK:

Guardar

Cancelar

Podrá realizar el registro de una Facultad, deberá llenar todos los campos con (*) que indican que son obligatorios, de otra manera no podrá registrar una Facultad.

- Guardar

Una vez llenado todos los campos del formulario y se haya completado el registro de formulario facultad, podrá guardar dicho registro.

- Cancelar

Si usted no desea completar el formulario de registro facultad y quiere regresar atrás, puede cancelar el registro.

3. Registrar Materias:

REGISTRO DE MATERIAS:

(*) Carrera:
ING SISTEMAS

(*) Nombre Materia: (*) Sigla Materia:

(*) Tipo Materia: (*) Nivel Semestral Materia:

CURRICULAR A

NOTA: Todos los campos con (*) deben ser llenados obligatoriamente

Enter a number and click OK:

Guardar **Cancelar**

Podrá realizar el registro de una materia, deberá llenar todos los campos con (*) que indican que son obligatorios, de otra manera no podrá registrar una materia.

- **Guardar**

Una vez llenado todos los campos del formulario y se haya completado el registro de formulario materia, podrá guardar dicho registro.

- **Cancelar**

Si usted no desea completar el formulario de registro materia y quiere regresar atrás, puede cancelar el registro.

4. Registrar Carreras:

REGISTRO DE CARRERA:

(*) Facultad:

(*) Nombre Carrera:

(*) Sigla Carrera:

(*) Departamento Carrera:

NOTA: Todos los campos con (*) deben ser llenados obligatoriamente

Enter a number and click OK:

Podrá realizar el registro de una carrera, deberá llenar todos los campos con (*) que indican que son obligatorios, de otra manera no podrá registrar una carrera.

- Guardar

Una vez llenado todos los campos del formulario y se haya completado el registro de formulario carrera, podrá guardar dicho registro.

- Cancelar

Si usted no desea completar el formulario de registro carrera y quiere regresar atrás, puede cancelar el registro.

5. Registrar Grupos:

MATERIAS:

Buscar Materia

perfil

| SIGLA | MATERIA |
|-------|---------|
| 9874 | PERFIL |

seleccionar

GRUPOS:

(*) Nombre Grupo:

grupo a asignar

| MATERIA | GRUPO |
|---------|-------|
| PERFIL | 1 |
| PERFIL | 2 |

eliminar

eliminar

NOTA: Todos los campos con (*) deben ser llenados obligatoriamente

Insertar Salir

Podrá realizar el registro de un grupo, deberá llenar todos los campos con (*) que indican que son obligatorios, de otra manera no podrá registrar un grupo.

- Guardar

Una vez llenado todos los campos del formulario y se haya completado el registro de formulario grupo, podrá guardar dicho registro.

- Cancelar

Si usted no desea completar el formulario de registro grupo y quiere regresar atrás, puede cancelar el registro.

6. Registrar Departamentos:



REGISTRO DE DEPARTAMENTO:

(*) Carrera : ING. SISTEMITASO

(*) Nombre de Departamento:

NOTA: Todos los campos con (*) deben ser llenados obligatoriamente

Enter a number and click OK:

Guardar Cancelar

Podrá realizar el registro de un departamento, deberá llenar todos los campos con (*) que indican que son obligatorios, de otra manera no podrá registrar departamento.

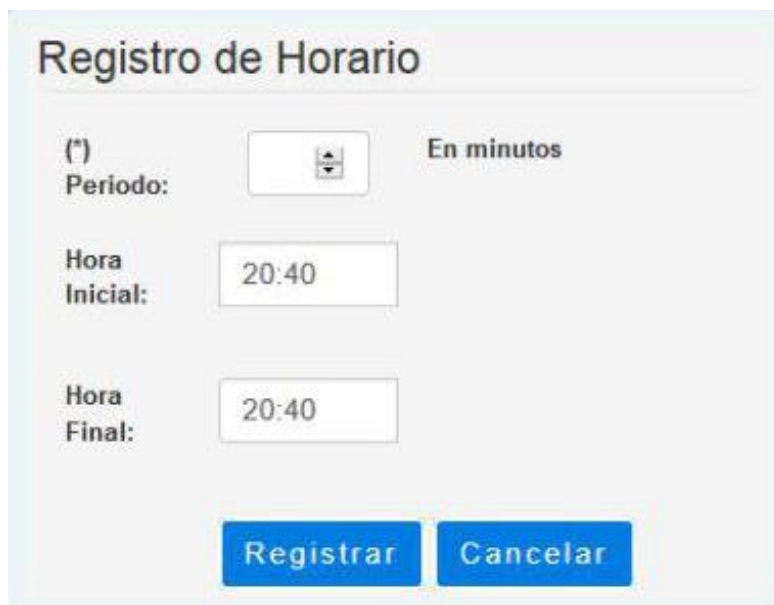
- Guardar

Una vez llenado todos los campos del formulario y se haya completado el registro de formulario departamento, podrá guardar dicho registro.

- Cancelar

Si usted no desea completar el formulario de registro departamento y quiere regresar atrás, puede cancelar el registro.

7. Registrar Períodos:



Registro de Horario

(*) Período: En minutos

Hora Inicial:

Hora Final:

Podrá realizar el registro de Horario, deberá llenar todos los campos obligatoriamente, de otra manera no podrá registrar período.

- Guardar

Una vez llenado todos los campos del formulario y se haya completado el registro de período, podrá guardar dicho registro.

- Cancelar

Si usted no desea completar el formulario de registro período y quiere regresar atrás, puede cancelar el registro.

8. Registrar Aulas:

Aula

(*) Nombre Aula: (*) Descripcion del Aula:

Lista de Aulas:

| Nro | Aula | Ubicacion | Modificar | Eliminar |
|-----|------|----------------|-----------|----------|
| 1 | 623 | BLOQUE ANTIGUO | Modificar | Eliminar |
| 2 | 624 | BLOQUE ANTIGUO | Modificar | Eliminar |
| 3 | 690B | EDIFICIO NUEVO | Modificar | Eliminar |

Llenar todos los campos con (*)
Enter a number and click OK:

Registrar **Salir**

Podrá realizar el registro de Horario, deberá llenar todos los campos obligatoriamente, de otra manera no podrá registrar período.

- Guardar

Una vez llenado todos los campos del formulario y se haya completado el registro de período, podrá guardar dicho registro.

- Cancelar

Si usted no desea completar el formulario de registro período y quiere regresar atrás, puede cancelar el registro.

9. Asignación Docente Grupo:

Para poder asignar un Docente Grupo, deberá asignar materia a un docente:

Asignar Materia a un Docente

LISTA DE DOCENTES

| NOMBRE | APEL. PATERNO | APEL. MATERNO | |
|--------|---------------|---------------|--------------------------------|
| JOHNNY | HERRERA | ACEBEY | AsignarMateria |
| ADOLFO | ISNADO | DONAIRE | AsignarMateria |
| SAMUEL | ACHA | PEREZ | AsignarMateria |
| LUIS | AGREDA | CORRALES | AsignarMateria |
| RAFAEL | TERRAZAS | PASTOR | AsignarMateria |

[Salir](#)

A continuación se podrá asignar grupos:

Lista de materia

| ID_MATERIA | NOMBRE_MATERIA |
|------------|---------------------|
| 1 | PROCESO AGILES |
| 2 | MODELAJE CONCEPTUAL |
| 3 | ALGEBRA II |
| 4 | ALGEBRA LINEAL |
| 5 | INGLES I |

[asignar materia](#)

Lista de materia asignadas al docente

| ID_MATERIA | ID_DOCENTE | |
|----------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| PROCESO AGILES | Asignar Grupo | ver grupos Asignados |
| ALGEBRA II | Asignar Grupo | ver grupos Asignados |

[SALIR](#)

Después se elige un grupo que tiene materia:



Grupos que tiene la Materia

Eliga un grupo: 1 ▼

seleccionar Cancelar

Finalizando se asigna un horario a la lista de grupos de las materias del docente:



LISTA DE GRUPOS DE LAS MATERIAS DEL DOCENTE:

| MATERIA | NOMBRE GRUPO | |
|----------------|--------------|-----------------|
| PROCESO AGILES | 1 | asignar horario |

Atras

Registrar enlazando Docentes-Materias-Grupos-Horarios:



Materia:PROCESO AGILES Grupo: 1

Dia: Hora Inicio Hora Fin Aula:

Lunes 06:45 08:15 690B

| Hora | Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes | Sabado |
|-------------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|
| 08:15-09:45 | X1 | | | | | |

Horas Academicas

Hrs. Semana: 2

Hrs. Teoria Mes: 4

Hrs. Practica Mes: 4

Hrs. Mes Materia: 8

Hrs. Autorizadas Mes: 0

Exclusividad:

Registrar Salir

- Registrar

Una vez llenado todos los campos de la asignación docente grupo y se haya completado todos los campos, podrá registrar dicha asignación.

- Salir

Si usted no desea completar la asignación docente grupo y quiere regresar atrás, puede salir de la asignación.



<NextSoft>
S.R.L.