

MANUAL DE USUARIO

Aquí daremos a conocer el modo de uso del software de registro.

El ingreso al sistema de registro de las modalidades de grado es a través de los siguientes pasos:

- 1.- Hacer doble clic sobre el icono del sistema, y seguidamente le aparecerá la ventana que se muestra en la figura 1. **Fig. 1**



Fig. 1

Al iniciar la ventana se mostrará la dirección IP del servidor y los campos para colocar el nombre de usuario y contraseña. Si en caso de que el campo servidor se encuentre vacío o muestre error se puede configurar la IP haciendo clic en Configurar Servidor. **Fig. 2**

Donde usted puede agregar una nueva dirección IP, en cada campo de texto debe colocar máximo tres dígitos numéricos Ej.: 192.168.200.1, luego debe hacer clic en la opción **GUARDAR IP**.



Fig. 2

2.- A continuación debe ingresar su nombre de "Usuario" y "Contraseña" y presionar clic con el mouse en el botón **INGRESAR** o con la tecla "Enter".

3.- Seguidamente se muestra la opción de que por seguridad usted debe cambiar su contraseña de usuario. **Fig. 3.** Esta operación la puede realizar una vez que haya entrado al sistema en la pestaña MODIFICAR – USUARIO – CONTRASEÑA.

Estos campos reciben letras, números y caracteres. Una vez modificada la contraseña presione el botón MODIFICAR o si desea salir presione el botón SALIR.

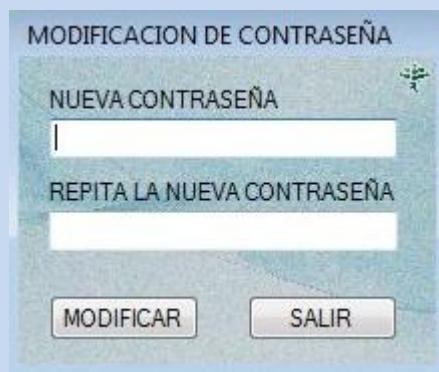


Fig. 3

4.- En esta ventana puede ver todos las actividades que puede realizar de acuerdo a lo usted requiera como Insertar, Modificar, generar reportes y ver las alertas del día.

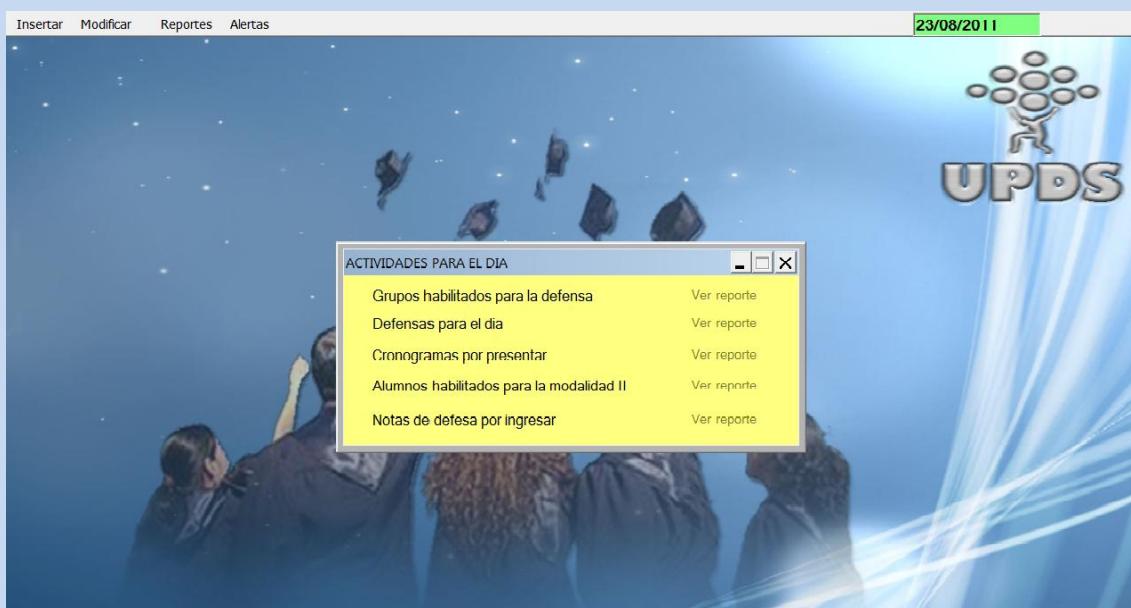


Fig.4

MENU PRINCIPAL

1. INSERTAR

- 1.1. MODALIDAD I
 - 1.1.1. PRIMER INTENTO
 - 1.1.2. REPITENTES
 - 1.1.3. SEGUNDA CARRERA
- 1.2. MODALIDAD II
- 1.3. CRONOGRAMA
- 1.4. DEFENSAS
 - 1.4.1. MODALIDAD I
 - 1.4.2. MODALIDAD II
 - 1.4.3. MINISTERIO
- 1.5. ACADEMICOS
- 1.6. TIPO MODALIDAD
- 1.7. GRUPO
- 1.8. FACULTAD
- 1.9. CARRERA
- 1.10. AULA
- 1.11. TURNO
- 1.12. CARGO
- 1.13. USUARIO

2. MODIFICAR

- 2.1. MODALIDAD I
- 2.2. MODALIDAD II
- 2.3. CRONOGRAMA
- 2.4. DEFENSA MODALIDAD I
 - 2.4.1. NOTAS
 - 2.4.2. TRIBUNALES
 - 2.4.3. FECHA DEFENSA
- 2.5. DEFENSA MODALIDAD II
 - 2.5.1. NOTAS
 - 2.5.2. TRIBUNALES
 - 2.5.3. FECHA DEFENSA
- 2.6. DEFENSA MINISTERIO
 - 2.6.1. NOTAS
 - 2.6.2. TRIBUNAL
 - 2.6.3. FECHA DE DEFENSA
- 2.7. ACADEMICOS
- 2.8. GRUPO
- 2.9. FACULTAD
- 2.10. CARRERA
- 2.11. AULA
- 2.12. CARGO
- 2.13. TIPO MODALIDAD

- 2.14. TURNO
- 2.15. DATOS DEL USUARIO

3. REPORTES

- 3.1. MODALIDAD I
 - 3.1.1. GESTION, GRUPO, CARRERA, TIPO MODALIDAD
 - 3.1.2. TEMAS DESARROLLADOS
- 3.2. MODALIDAD II
 - 3.2.1. POR TUTOR
 - 3.2.2. ESTUDIANTES SIN PRESENTAR CRONOGRAMA
 - 3.2.3. GRADUADOS POR INTERVALO DE FECHAS
 - 3.2.4. HABILITADOS MODALIDAD II
- 3.3. DEFENSAS MODALIDAD I
 - 3.3.1. HABILITADOS SEGUNDA DEFENSA
 - 3.3.2. DEFENSAS PARA HOY
 - 3.3.3. ESTUDIANTES SIN PROGRAMAR DEFENSA
- 3.4. DEFENSAS MODALIDAD II
 - 3.4.1. ESTUDIANTES SIN PROGRAMAR DEFENSA
 - 3.4.2. ESTUDIANTES QUE DEBEN PRESENTAR SU INFORME PARA UNA DETERMINADA FECHA
- 3.5. FACULTAD
- 3.6. AULA

4. ALERTAS

- 4.1. GRUPOS ABILITADOS PARA LA DEFENSA
- 4.2. DEFENSAS PARA EL DIA
- 4.3. CRONOGRAMAS POR PRESENTAR
- 4.4. ALUMNOS HABILITADOS PARA LA MODALIDAD II
- 4.5. NOTAS POR DEFENSA POR INGRESAR

INSERTAR

1.1 INSERTAR – MODALIDAD I

1.1.1 Ventana INSERTAR – MODALIDAD I – PRIMER INTENTO. Fig. 5

NOTA.- Para registrar un estudiante en el primer intento debe haber registrado previamente los tipos de modalidades, las carreras y haber creado un grupo. Paso 1.6, Paso 1.9 y Paso 1.7

Para registrar a un estudiante debe llenar los siguientes campos:

DATOS PARA EL REGISTRO DE UN ESTUDIANTE

TIPO DE IDENTIFICADOR

- CI.- Debe ser de 7 dígitos. Recibe texto de tipo numérico.
- DNI.- No tiene un límite de números o caracteres. Recibe letras, números y caracteres.
- NOMBRE.- Debe escribir el nombre del estudiante. Recibe solo letras.
- AP. PATERNO.- Debe escribir el apellido paterno. Recibe solo letras.
- AP. MATERNO.- Debe escribir el apellido materno. Recibe solo letras.
- TELEFONO.- Debe tener el código 66 primero y luego el número Ej. 6654321. Recibe solo números.
- CELULAR.- El celular debe ser de 8 dígitos. Recibe solo números.
- DIRECCION.- Debe escribir la ubicación de donde vive el estudiante. Recibe letras, números y caracteres.
- MAIL.- Debe escribir el correo electrónico del estudiante Ej. cielo_123@hotmail.com. Recibe letras, números y caracteres.
- CARRERA.- Debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se deslicen las carreras y poder seleccionar una.

DATOS DE LA MODALIDAD I

- TIPO DE MODALIDAD.- debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se desplacen los tipos de modalidades y poder seleccionar una.
- NOMBRE DEL TEMA.- Debe escribir el nombre del tema que llevará el tipo de modalidad que decidió realizar Ej. "Estudio de los ecosistemas del planeta". Recibe solo letras.
- Nº DE CARTA.- Recibe solo números.
- GRUPO.- Debe hacer doble clic sobre algún dato del grupo que desea asignarle al estudiante y este se pintará de color turquesa.

Una vez llenado los datos debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

INSCRIPCION DE ESTUDIANTE A MODALIDAD I

DATOS PARA EL REGISTRO DE UN ESTUDIANTE

TIPO IDENTIFICADOR

CI DNI 7174628

NOMBRE Claudia

AP. PATERNO Cardozo AP. MATERNO Arroyo

TELEFONO 6623456 CELULAR 72946819

DIRECCION B/Luis de Fuentes

MAIL clau_1@hotmail.com

CARRERA TURISMO

DATOS DE LA MODALIDAD I

TIPO DE MODALIDAD PROYECTO DE GRADO NOMBRE DEL TEMA Cadena hotelera

Nº DE CARTA 4

GRUPO	TURNO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	CAPACIDAD	REGISTRADO

GUARDAR

Fig.5

1.1.2. Ventana INSERTAR – MODALIDAD I – REPITENTES Fig. 6

NOTA.- Para registrar un estudiante debe haber registrado previamente los tipos de modalidad. Paso 1.6.

Para registrar a un estudiante que este repitiendo la modalidad I, debe llenar o seleccionar los siguientes campos:

ESTUDIANTES INSCRITOS EN LA FACULTAD

- CI.- Es una de las alternativas por las cuales usted puede buscar a un estudiante. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las cuales usted puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrara la lista completa de todos los registrados.

Debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa.

DATOS DE LA MODALIDAD I

- TIPO DE MODALIDAD.- Debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se desplacen los tipos de modalidades y poder seleccionar una.
- NOMBRE DEL TEMA.- Debe escribir el nombre del tema que llevará el tipo de modalidad que decidió realizar Ej. "Estudio de los ecosistemas del planeta". Recibe solo letras.
- Nº DE CARTA.- Recibe solo números.
- GRUPO.- Debe hacer doble clic sobre algún dato del grupo que desea asignarle al estudiante y este se pintará de color turquesa.

Una vez llenado los datos debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	BUSCAR
1212121	LARISA	RIQUELME	PRECIOSA	TURISMO

TIPO DE MODALIDAD	PROYECTO DE GRADO	NOMBRE DEL TEMA	diagnóstico
Nº DE CARTA	5		

GRUPO	TURNO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	CAPACIDAD	REGISTRADO

GUARDAR

Fig. 6

1.1.3. Ventana INSERTAR – MODALIDAD I – SEGUNDA CARRERA Fig. 7

NOTA.- Para registrar un estudiante debe haber registrado previamente a un estudiante, los tipos de modalidad y las carreras Paso 1.1.1 Paso 1.6. Paso 1.9.

Para registrar un estudiante que este cursando la segunda carrera, debe llenar o seleccionar los siguientes campos:

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

- CI.- Es una de las alternativas por las cuales usted puede buscar a un estudiante. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las cuales usted puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa.

- NUEVA CARRERA PARA EL ESTUDIANTE.- Para seleccionar una carrera debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todas las carreras que se registraron y luego debe seleccionar una.

DATOS DE LA MODALIDAD I

- TIPO DE MODALIDAD.- Debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se desplacen los tipos de modalidades y poder seleccionar una.
- NOMBRE DEL TEMA.- Debe escribir el nombre del tema que llevará el tipo de modalidad que decidió realizar Ej. "Estudio de los ecosistemas del planeta". Recibe solo letras.
- Nº DE CARTA.- Recibe solo números.
- GRUPO.- Debe hacer doble clic sobre algún dato del grupo que desea asignarle al estudiante y este se pintará de color turquesa.

Una vez llenado los datos debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

REGISTRO DE ESTUDIANTE CON OTRA CARRERA

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE							
CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	DIRECCION	TELEFONO	CELULAR	CARRERA
11111111	FRANCISCO	MENDOZ	CLINTON	SU CASA	6622222	75428548	COMUNICA...
1212121	LARISA	RIQUELME	PRECIOSA	SU CASITA	6687887	78975545	TURISMO
7852565	MARIA	GONZALES	PERES	AV. ROMERO	6659865	71746185	DERECHO
5005865	ANDREA	CARDOZO	WERBER	LUIS ESPINAL	6658965	72043460	COMUNICA...

NUEVA CARRERA PARA EL ESTUDIANTE

DERECHO

DATOS DE LA MODALIDAD I

TIPO DE MODALIDAD	PROYECTO DE GRADO	NOMBRE DEL TEMA
Nº DE CARTA		

GRUPO	TURNO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	CAPACIDAD	REGISTRADO

GUARDAR

Fig. 7

1.2. Ventana INSERTAR – MODALIDAD II Fig. 8

NOTA.- Para registrar a un estudiante en la modalidad II, el estudiante debe haber aprobado primeramente la modalidad I y haber registrado anteriormente a los tutores (académicos). Paso 1.5.

Para registrar a un estudiante en la modalidad II debe llenar los siguientes campos:

ESTUDIANTES HABILITADOS

- Cl.- Es una de las alternativas por las cuales usted puede buscar a un estudiante. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las cuales usted puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa.

TUTORES SIN TUTORIA

- Cl.- Es una de las alternativas para que pueda buscar a un tutor. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas para buscar a un tutor. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del tutor deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados.

Seguidamente debe seleccionar un tutor haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa.

Una vez seleccionados al estudiante y al tutor debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

INSERTAR ESTUDIANTE MODALIDAD DE GRADO II

ESTUDIANTES HABILITADOS			
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="FILTRAR"/>			
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO
TEMA			

TUTORES SIN TUTORIAS			
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="FILTRAR"/>			
NRO_TUTOR	CI	NOMBRE	PATERNO
1	5555555	DOMINGO	FERIADO
0	5555554	JUANITO	MOQUITO
0	4644454	JUAN	PEREZ
0	7174658	PAMELA	ARDERSON
0	7174652	MARCELO	TINELI

Fig. 8

1.3. Ventana INSERTAR – CRONOGRAMA Fig. 9

NOTA.- Para registrar un cronograma debe haber registrado primeramente un estudiante en la modalidad II. Paso 1.2

Para insertar un cronograma debe llenar los siguientes campos:

ESTUDIANTES EN LA MODALIDAD DE GRADO II

- CI.- Es una de las alternativas por las cuales puede buscar a un estudiante. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las cuales puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados en la modalidad II.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa.

FECHAS DE PRESENTACION DE INFORMES

- FECHA MAXIMA.- Debe ingresar la fecha máxima para presentar algún informe. Recibe datos del siguiente formato DD/MM/AA, (día, mes y año), o puede capturar la fecha desde el calendario que aparece en pantalla y sucesivamente debe realizar la misma operación presionando el botón AGREGAR FECHA. Para quitar una fecha debe seleccionar la fecha haciendo doble clic sobre la misma y luego presionar el botón QUITAR FECHA.

Una vez seleccionado al estudiante e ingresadas las fechas debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta

de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

The screenshot shows a software interface titled 'INSERTAR NUEVO CRONOGRAMA'. At the top, there are search fields for 'ESTUDIANTES EN LA MODALIDAD DE GRADO II': CI, NOMBRE, PATERNO, MATERNO, and a 'FILTRAR' button. Below these are columns for CI, NOMBRE, PATERNO, MATERNO, TEMA, TIPO MODALIDAD, and FECHA INSCRIPCION. A large gray area below the grid is likely a placeholder for data or a message. On the left, a sidebar titled 'FECHAS DE PRESENTACION DE INFORMES' shows a table with columns 'NRO' and 'FECHA' and buttons for 'FECHA MAXIMA', 'AGREGAR FECHA', and 'QUITAR FECHA'. To the right is a calendar for August 2011, with the date 'Hoy: 30/08/2011' highlighted. At the bottom is a 'GUARDAR CRONOGRAMA' button.

Fig. 9

1.4 INSERTAR DEFENSAS

1.4.1. Ventana INSERTAR – DEFENSAS – MODALIDAD I Fig. 10

NOTA.- Antes de registrar una defensa el estudiante debe estar previamente registrado, como también el aula y el tribunal (academicos). Pasó 1.1.1, Paso 1.10, Paso 1.5
Para registrar una defensa de la modalidad I debe llenar los siguientes campos:

DEFENSA

- **FECHA.**- Debe colocar una fecha para la defensa del estudiante, esta tiene que ser máximo con un día anticipadamente. Recibe datos del siguiente formato DD/MM/AA (día, mes, año).
- **HORA.**- Para seleccionar una hora debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todas las horas que existen y luego debe seleccionar una, debe seguir el mismo paso para seleccionar los minutos.

ESTUDIANTE

- **CI.**- Es una de las alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Recibe 7 dígitos numéricos.
- **NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.**- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados en la modalidad I.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

AULA

- PISO.- Debe poner el número de piso que desea buscar y presionar el botón FILTRAR. Recibe solo números.

Seguidamente debe seleccionar un aula haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa.

TRIBUNAL

- Cl.- Es una de las alternativas por las que puede buscar a un tribunal. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un tribunal. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del tribunal deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados en el tribunal.

Seguidamente debe seleccionar un tribunal haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa y presionar el botón PONER TRIBUNAL, hacer este paso de selección hasta completar los tres tribunales.

DEFENSAS PROGRAMADAS

- En este cuadro se muestra las defensas programadas que tienen cada uno de los tribunales para que no tengan choque de fechas u horarios.

DETALLE DE LA DEFENSA

- ESTUDIANTE.- Se muestra el nombre del estudiante seleccionado.
- AULA.- Se muestra el aula seleccionada para la defensa.
- TRIBUNAL 1, 2, 3.- En cada campo se muestra el nombre del tribunal asignado. Para cambiar un tribunal debe presionar el botón CAMBIAR y puede volver a seleccionar uno.

Una vez llenados los campos y seleccionado al estudiante, el aula y los tribunales debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

INSERTAR DEFENSA DE MODALIDAD DE GRADO I

DEFENSA					
FECHA	10/09/2011	HORA	08	00	
ESTUDIANTE					
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO		
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO	TIPO	TEMA
8888888	RUBEN	ESTRA	ESTRADA	PROYECTO...	LOS MEDIO...
5252522	SEBASTIANA	ADS	ASADDS	PROYECTO...	LA CONSTI...
7899987	KOKOKOKO	KOKO	KOOOK	TESIS	ASLDJF
5815266	WILSON	JEREZ	SALINAS	PROYECTO...	AFDASDF
FILTRAR					
AULA					
PISO	2				
AULA	PISO	CAPACIDAD			
A-201	2	999			
A-201	2	999			
A-201	2	45			
FILTRAR					
TRIBUNAL					
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO		
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO	TIPO	TEMA
5555555	DOMINGO	FERIADO	FELIZ	ING. EN RE...	
5555554	JUANITO	MOQUITO	PEDITO	NO SE SAVE	
4644454	JUAN	PEREZ	MENDEZ	AS	
7174658	PAMELA	ARDERSON	ANDERSON	ING. DE SIS...	
7174652	MARCELO	TINELI	TINELI	ING. COME...	
FILTRAR					
PONER TRIBUNAL					
DETALLE DE LA DEFENSA					
ESTUDIANTE:	KOKOKOKO KOKO KOOOK		TRIBUNAL 1	DOMINGO FERIADO FELIZ	CAMBiar
			TRIBUNAL 2	JUANITO MOQUITO PEDITO	CAMBiar
AULA:	A-201		TRIBUNAL 3	PAMELA ARDERSON ANDERSON	CAMBiar
GUARDAR DEFENSA					

Fig. 10

1.4.2 Ventana INSERTAR – DEFENSAS – MODALIDAD II Fig. 11

Para registrar una defensa de la modalidad II debe llenar los siguientes campos:

DEFENSA

- FECHA.- Debe colocar una fecha para la defensa del estudiante, esta tiene que ser máximo con un día anticipadamente. Recibe datos del siguiente formato DD/MM/AA (día, mes, año).
- HORA.- Para seleccionar una hora debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todas las horas que existen y luego debe seleccionar una, debe seguir el mismo paso para seleccionar los minutos.

ESTUDIANTE

- CI.- Es una de las alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados en la modalidad I.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

AULA

- PISO.- Debe poner el número de piso que desea buscar y presionar el botón BUSCAR. Recibe solo números.

Seguidamente debe seleccionar un aula haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa.

TRIBUNAL

- Cl.- Es una de las alternativas por las que puede buscar a un tribunal. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un tribunal. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del tribunal deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados en el tribunal.

Seguidamente debe seleccionar un tribunal haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa y presionar el botón PONER TRIBUNAL, hacer este paso de selección hasta completar los tres tribunales.

DEFENSAS PROGRAMADAS

- En este cuadro se muestra las defensas programadas que tienen cada uno de los tribunales para que no tengan choque de fechas u horarios.

DETALLE DE LA DEFENSA

- ESTUDIANTE.- Se muestra el nombre del estudiante seleccionado.
- AULA.- Se muestra el aula seleccionada para la defensa.
- TRIBUNAL 1, 2, 3.- En cada campo se muestra el nombre del tribunal asignado. Para cambiar un tribunal debe presionar el botón CAMBIAR y puede volver a seleccionar uno.

Una vez llenados los campos y seleccionado al estudiante, el aula y los tribunales debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

INSERTAR DEFENSA DE MODALIDAD DE GRADO II

DEFENSA						
FECHA	06/09/2011	HORA	00			
ESTUDIANTE						
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO			
<input type="button" value="FILTRAR"/>						
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO			
<input type="button" value="FILTRAR"/>						
NRO_DEFENS	CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO	TIPO	TEMA
<input type="button" value="FILTRAR"/>						
<input type="button" value="PONER TRIBUNAL"/>						
TRIBUNAL				DEFENSAS PROGRAMADAS		
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO	<input type="button" value="FILTRAR"/>		
5555555	DOMINGO	FERIADO	FELIZ	ING. EN RE...		
5555554	JUANITO	MOQUITO	PEDITO	NO SE SAVE		
4644454	JUAN	PEREZ	MENDEZ	AS		
7174658	PAMELLA	ARDERSON	ANDERSON	ING. DE SIS...		
7174652	MARCELO	TINELI	TINELI	ING. COME...		
<input type="button" value="DETALLE DE LA DEFENSA"/>				<input type="button" value="PONER TRIBUNAL"/>		
ESTUDIANTE:	<input type="button" value=""/>	TRIBUNAL 1	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>		
AULA:	<input type="button" value=""/>	TRIBUNAL 2	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>		
		TRIBUNAL 3	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>		
<input type="button" value="GUARDAR DEFENSA"/>						

Fig. 11

1.4.3 Ventana INSERTAR – DEFENSAS – MINISTERIO Fig. 12

NOTA.- El estudiante debe haber aprobado las modalidades I y II.

Para registrar una defensa con el ministerio debe llenar los siguientes campos:

DATOS COMPLEMENTARIO

- FECHA.- Debe colocar una fecha para la defensa del estudiante, esta tiene que ser máximo con un día anticipadamente. Recibe datos del siguiente formato DD/MM/AA (día, mes, año).
- HORA.- Para seleccionar una hora debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todas las horas que existen y luego debe seleccionar una, debe seguir el mismo paso para seleccionar los minutos.

PRESIDENTE (A)

Ingrese el nombre completo del presidente para la defensa. Recibe solo letras .

TRIBUNAL EXTERNO

- CI.- Es una de las alternativas por las que puede buscar a un tribunal. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un tribunal. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del tribunal deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados en la modalidad I.

Seguidamente debe seleccionar un tribunal haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

DEFENSAS PROGRAMADAS

Muestra la fecha y la hora de todas las defensas programadas.

REGISTRAR A UN NUEVO TRIBUNAL

Si desea registrar a un nuevo tribunal debe hacer clic sobre REGISTRAR A UN NUEVO TRIBUNAL y le llevará a un formulario donde debe llenar los datos personales del tribunal a registrar.

LISTA DE ESTUDIANTES QUE APROBARON LA MODALIDAD DE GRADO II

- CI.- Es una de las alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados en la modalidad I.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

LISTA DE POSIBLES TRIBUNALES

- CI.- Es una de las alternativas por las que puede buscar a un tribunal. Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un tribunal. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del tribunal deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los registrados en el tribunal.

Seguidamente debe seleccionar un tribunal haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa y presionar el botón PONER TRIBUNAL, hacer este paso de selección hasta completar los tres tribunales.

AULA

- PISO.- Debe poner el número de piso que desea buscar y presionar el botón BUSCAR. Recibe solo números.

Seguidamente debe seleccionar un aula haciendo doble clic sobre algún dato de este y se pintará de color turquesa.

DEFENSAS PROGRAMADAS

- En este cuadro se muestra las defensas programadas que tienen cada uno de los tribunales para que no tengan choque de fechas u horarios.

DETALLE DE LA DEFENSA

- ESTUDIANTE.- Se muestra el nombre del estudiante seleccionado.
- AULA.- Se muestra el aula seleccionada para la defensa.
- TRIBUNAL 1, 2, 3.- En cada campo se muestra el nombre del tribunal asignado. Para cambiar un tribunal debe presionar el botón CAMBIAR y puede volver a seleccionar uno.

Una vez llenados los campos y seleccionado al estudiante, el aula y los tribunales debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

INSERTAR DEFENSA III

DATOS COMPLEMENTARIOS				TRIBUNAL EXTERNO				DEFENSAS PROGRAMADAS																													
FECHA lunes , 16 de enero de 2012		CI/DNI NOMBRE PATERNO MATERNO		HORA MINUTOS 00		CI/DNI NOMBRE(S) AP. PATERNO AP. MATERNO		FECHA HORA																													
PRESIDENTE (%)																																					
REGISTRAR UN NUEVO TRIBUNAL EXTERNO																																					
LISTA DE ESTUDIANTES QUE APROBARON LA MODALIDAD DE GRADO II																																					
CI NOMBRE PATERNO MATERNO				TIPO DE MODALIDAD CARRERA																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CI</th> <th>NOMBRE</th> <th>AP. PATERNO</th> <th>AP. MATERNO</th> <th>TEMA</th> <th>TIPO DE MODALIDAD</th> <th>CARRERA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5020049</td> <td>JULIO</td> <td>KRAYASICH</td> <td>CASTILLO</td> <td>DETERMINACION DE LAS RESERV...</td> <td>PROYECTO DE GRADO</td> <td>INGENIERIA EN GESTION</td> </tr> <tr> <td>5059684</td> <td>JOSE LUIS</td> <td>VILLAROEL</td> <td>CAMACHO</td> <td>OPTIMIZACION DE LA PRODUCCIO...</td> <td>PROYECTO DE GRADO</td> <td>INGENIERIA EN GESTION</td> </tr> <tr> <td>5812709</td> <td>ARNALDO DAVID</td> <td>RUIZ</td> <td>ONTIVEROS</td> <td>BALANCE DE LA PRODUCCION DE ...</td> <td>PROYECTO DE GRADO</td> <td>INGENIERIA EN GESTION</td> </tr> </tbody> </table>				CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	TEMA	TIPO DE MODALIDAD	CARRERA	5020049	JULIO	KRAYASICH	CASTILLO	DETERMINACION DE LAS RESERV...	PROYECTO DE GRADO	INGENIERIA EN GESTION	5059684	JOSE LUIS	VILLAROEL	CAMACHO	OPTIMIZACION DE LA PRODUCCIO...	PROYECTO DE GRADO	INGENIERIA EN GESTION	5812709	ARNALDO DAVID	RUIZ	ONTIVEROS	BALANCE DE LA PRODUCCION DE ...	PROYECTO DE GRADO	INGENIERIA EN GESTION						
CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	TEMA	TIPO DE MODALIDAD	CARRERA																															
5020049	JULIO	KRAYASICH	CASTILLO	DETERMINACION DE LAS RESERV...	PROYECTO DE GRADO	INGENIERIA EN GESTION																															
5059684	JOSE LUIS	VILLAROEL	CAMACHO	OPTIMIZACION DE LA PRODUCCIO...	PROYECTO DE GRADO	INGENIERIA EN GESTION																															
5812709	ARNALDO DAVID	RUIZ	ONTIVEROS	BALANCE DE LA PRODUCCION DE ...	PROYECTO DE GRADO	INGENIERIA EN GESTION																															
BUSCAR																																					
LISTA DE POSIBLES TRIBUNALES																																					
CI NOMBRE AP. PATERNO AP. MATERNO				DEFENSAS PROGRAMADAS																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CI</th> <th>NOMBRE</th> <th>AP. PATERNO</th> <th>AP. MATERNO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5815286</td> <td>WILSON</td> <td>JEREZ</td> <td>SALINAS</td> </tr> <tr> <td>0000000</td> <td>ROBERTO</td> <td>MUJICA</td> <td>MUJICA</td> </tr> <tr> <td>0000000</td> <td>VICTOR</td> <td>MIRANDA</td> <td>MIRANDA</td> </tr> <tr> <td>0000000</td> <td>MARIA CRISTINA</td> <td>ARELLANO</td> <td>ARELLANO</td> </tr> </tbody> </table>				CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	5815286	WILSON	JEREZ	SALINAS	0000000	ROBERTO	MUJICA	MUJICA	0000000	VICTOR	MIRANDA	MIRANDA	0000000	MARIA CRISTINA	ARELLANO	ARELLANO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AULA</th> <th>PISO</th> <th>CAPACIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AULA MAGNA</td> <td>2</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>						AULA	PISO	CAPACIDAD	AULA MAGNA	2	100		
CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO																																		
5815286	WILSON	JEREZ	SALINAS																																		
0000000	ROBERTO	MUJICA	MUJICA																																		
0000000	VICTOR	MIRANDA	MIRANDA																																		
0000000	MARIA CRISTINA	ARELLANO	ARELLANO																																		
AULA	PISO	CAPACIDAD																																			
AULA MAGNA	2	100																																			
PONER TRIBUNAL																																					
TRIBUNAL Nº 1																																					
CAMBIAR																																					

Fig. 12

1.5. Ventana INSERTAR – ACADEMICOS Fig. 13

NOTA.- Debe previamente registrar los cargos. Paso 1.12

Para registrar a un académico debe llenar los siguientes campos:

DATOS PERSONALES PARA UN ACADEMICO

- CARGO.- Debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todos los cargos que hay, luego debe seleccionar uno.

TIPO DE IDENTIFICOR

- CI.- Debe ser de 7 dígitos. Recibe texto de tipo numérico.
- DNI.- No tiene un límite. Recibe letras, números y caracteres.
- NOMBRE.- Debe escribir el nombre del académico. Recibe solo letras.
- AP. PATERNO.- Debe escribir el apellido paterno. Recibe solo letras.
- AP. MATERNO.- Debe escribir el apellido materno. Recibe solo letras.
- TELEFONO.- Debe tener el código 66 primero y luego el número Ej. 6654321. Recibe solo números.
- CELULAR.- El celular debe ser de 8 dígitos. Recibe solo números.
- DIRECCION.- Debe escribir la ubicación de donde vive el académico. Recibe letras, números y caracteres.
- MAIL.- Debe escribir el correo electrónico del académico Ej. academico888@hotmail.com. Recibe letras, números y caracteres.

CURRICULUM

- CURRICULUM.- Debe ingresar el curriculum del académico, los certificados, diplomas, etc. que obtuvo. Recibe letras.
- PROFESION.- Debe ingresar todas las profesiones que tiene. Recibe letras.
- ESPECIALIDAD.- Debe ingresar todas las especialidades que tiene. Recibe letras.

Una vez seleccionado y llenado los campos debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

REGISTRO DE PERSONAL ACADEMICO

DATOS PERSONALES PARA UN ACADEMICO

CARGO	COORDINADOR
TIPO IDENTIFICADOR	<input checked="" type="radio"/> CI <input type="radio"/> DNI
NOMBRE	
AP. PATERNO	
TELEFONO	
DIRECCION	
MAIL	
CURRICULUM	
CURRICULUM	<input type="text"/>
PROFESION	<input type="text"/>
ESPECIALIDAD	<input type="text"/>

GUARDAR



Fig. 13

1.6. Ventana INSERTAR – TIPO MODALIDAD Fig. 14

Para registrar un tipo de modalidad debe llenar los siguientes campos:

- TIPO MODALIDAD.- Debe ingresar el nombre del tipo de modalidad, Ej. Tesis, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido, etc. Recibe solo letras.
- DESCRIPCION.- Debe dar una breve descripción de lo que se trata el tipo de modalidad que esta por registrar. Recibe solo letras.

Una vez llenado los campos debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

INSERTAR TIPO DE MODALIDAD

REGISTRAR TIPO DE MODALIDAD

TIPO MODALIDAD	<input type="text"/>
DESCRIPCION	<input type="text"/>

GUARDAR



Fig. 14

1.7. Ventana INSERTAR – GRUPO Fig. 15

NOTA.- Debe haber registrado previamente el aula, turno y a los académicos. Paso 1.10, Paso 1.11. y Paso 1.5

Para registrar un grupo debe llenar los siguientes campos:

- **GRUPO.**- Debe ingresar el número de grupo que desea registrar. Recibe solo números.
- **FECHA INICIO.**- Debe ingresar la fecha en que iniciara las clases de este grupo. Recibe datos del formato Día/Mes/Año, Ej. 28/05/2011.
- **FECHA FINAL.**- Debe ingresar la fecha en que deberá finalizar las clases de este grupo. Recibe datos del formato Día/Mes/Año, Ej. 28/07/2011.
- **AULA.**- Para seleccionar un aula debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegarán todas las aulas que se registraron y que están disponibles, luego debe seleccionar una.
- **TURNO.**- Para seleccionar un turno debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todos los turnos que se registraron, luego debe seleccionar uno.

DOCENTE

- **CI.**- Es una de las alternativas por las que puede buscar a un docente. Recibe 7 dígitos numéricos.
- **NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.**- Son otras alternativas por las que puede buscar a un docente. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del docente deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los docentes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un docente haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

Una vez llenado y seleccionado los campos debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

INSERTAR GRUPO

DATOS PARA ABRIR UN NUEVO GRUPO				
GRUPO	1	FECHA INICIO	28/05/2011	
FECHA FINAL	28/07/2011			
AULA	A-202			
TURNO	noche			
DOCENTE				
CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO	BUSCAR
5555555	DOMINGO	FERIADO	FELIZ	
5555554	JUANITO	MOQUITO	PEDITO	
4644454	JUAN	PEREZ	MENDEZ	
7174658	PAMELA	ARDERSON	ANDERSON	
7174652	MARCELO	TINELI	TINELI	

GUARDAR

Fig. 15

1.8. Ventana INSERTAR – FACUTAD Fig. 16

Para registrar una facultad debe llenar el siguiente campo:

- NOMBRE FACULTAD.- Debe ingresar el nombre de la facultad. Recibe solo letras desde la (A – Z).

Una vez llenado el campo debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

REGISTRAR FACULTAD

NOMBRE FACULTAD	<input type="text"/>
GUARDAR	

Fig. 16

1.9. Ventana INSERTAR – CARRERA Fig. 17

NOTA.- Para registrar una carrera usted debe previamente haber registrado una facultad. Paso 1.8.

Para registrar una carrera debe llenar los siguientes campos:

- **FACULTAD.**- Para seleccionar una Facultad debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todas las facultades que se registraron y debe seleccionar una.
- **CARRERA.**- Debe ingresar el nombre de la carrera que desea registrar. Este campo recibe letras Ej. Derecho, Ing. De Sistemas.

Una vez llenado los datos debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

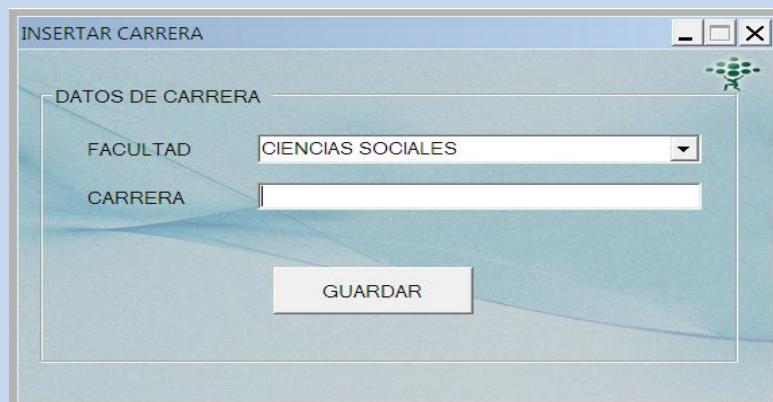


Fig. 17

1.10. Ventana INSERTAR – AULA Fig. 18

Para registrar un aula se debe llenar los siguientes campos:

- **Nº AULA.**- Debe ingresar el número de aula. Recibe texto de tipo numérico desde el 1 al 9 incluyendo al cero.
- **PISO.**- Para seleccionar un piso debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todos los pisos que hay y debe seleccionar uno.
- **CAPACIDAD.**- Debe ingresar la capacidad del aula. Recibe texto de tipo numérico desde el 1 al 9 incluyendo al cero.

Una vez llenado los datos debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrará un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

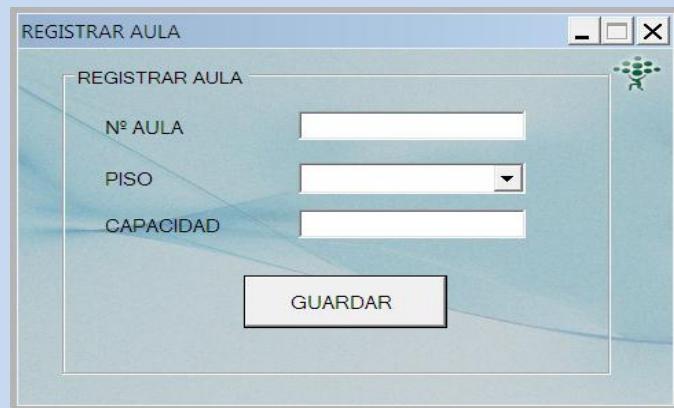


Fig. 18

1.11. Ventana INSERTAR – TURNO Fig. 19

Para registrar un nuevo turno se debe llenar los siguientes campos:

- TURNO.- Debe escribir el nombre del turno que desea registrar. Recibe solo letras.
- HORA DE INGRESO.- Debe introducir la hora de ingreso en formato de 24 horas y los minutos, si en caso la hora de entrada es 11 en punto, deberá colocar 11: 00. Recibe texto de tipo numérico.
- HORA DE SALIDA.- Debe introducir la hora de salida del respectivo turno en formato de 24 horas y los minutos, si en caso la hora de salida es en punto, debe colocar en minutos (14: 00). Recibe texto de tipo numérico.

Una vez llenado los datos debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrará un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

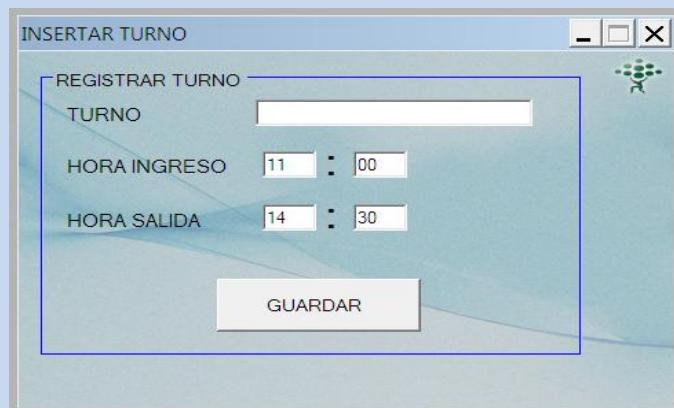


Fig. 19

1.12. Ventana INSERTAR - CARGO Fig. 20

Para registrar un nuevo cargo debe llenar los siguientes campos:

- CARGO.- Debe colocar el nombre del cargo que desea registrar. Recibe letras de la A –Z. Ej. docente, tribunal, etc.
- DESCRIPCION.- Debe dar una breve descripción del cargo. Recibe letras.

Una vez llenado los datos debe presionar el botón GUARDAR, el sistema le mostrará un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

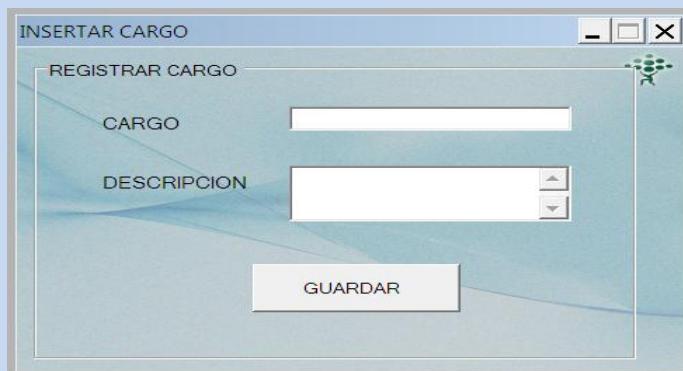


Fig. 20

1.13. Ventana INSERTAR – USUARIO Fig. 21

NOTA.- Al agregar un usuario la contraseña por defecto será el nombre de usuario tal y como lo escribió para el nombre del usuario, después del primer inicio de sesión puede modificar la contraseña.

Para registrar un nuevo usuario debe llenar los siguientes campos:

TIPO DE IDENTIFICADOR

- CI.- Debe ser de 7 dígitos. Recibe texto de tipo numérico.
- DNI.- No tiene un límite de números o caracteres. Recibe letras, números y caracteres.
- NOMBRE.- Debe escribir el nombre del estudiante. Recibe solo letras.
- AP. PATERNO.- Debe escribir el apellido paterno. Recibe solo letras.
- AP. MATERNO.- Debe escribir el apellido materno. Recibe solo letras.
- TELEFONO.- Debe tener el código 66 primero y luego el número Ej. 6654321. Recibe solo números.
- CELULAR.- El celular debe ser de 8 dígitos. Recibe solo números.
- DIRECCION.- Debe escribir la ubicación de donde vive el estudiante. Recibe letras, números y caracteres.
- MAIL.- Debe escribir el correo electrónico del estudiante Ej. usuario1@hotmail.com. Recibe letras, números y caracteres.

Una vez llenado los datos debe presionar el botón REGISTRAR, el sistema le mostrará un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

REGISTRAR UN USUARIO PARA EL SISTEMA

TIPO IDENTIFICADOR

CI DNI

NOMBRE

AP. PATERNO

AP. MATERNO

TELEFONO

CELULAR

DIRECCION

MAIL

REGISTRAR

Fig. 21

MODIFICAR

2.1. Ventana MODIFICAR – MODALIDAD I Fig. 22

NOTA.- Solo se muestran los estudiantes que no han finalizado la modalidad I.

Para modificar datos de la modalidad I, primeramente debe buscar al estudiante de la siguiente forma:

BUSCAR POR:

TIPO IDENTIFICADOR

- CI O DNI.- El CI recibe 7 dígitos numéricos. El DNI no tiene un límite de capacidad. Recibe letras, números y caracteres.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenada alguna opción presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes.

Seguidamente debe seleccionar al estudiante que desea modificar, haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

En la parte inferior su muestran tres opciones para seleccionar de acuerdo a lo que se requiera, tales como datos personales, datos de carrera y datos de modalidad I.

CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	CARRERA
1870671	YERY	SILVA	LEMA	INGENIERIA EN GESTION PETROL...

Fig. 22

✓ Si selecciona DATOS PERSONALES Fig. 23

Puede modificar los campos de acuerdo al siguiente formato:

Seleccione el tipo de identificador.

- CI.- Debe ser de 7 dígitos. Recibe texto de tipo numérico.
- DNI.- No tiene un límite de números o caracteres. Recibe letras, números y caracteres.

- NOMBRE.- Debe escribir el nombre del estudiante. Recibe solo letras.
- AP. PATERNO.- Debe escribir el apellido paterno. Recibe solo letras.
- AP. MATERNO.- Debe escribir el apellido materno. Recibe solo letras.
- TELEFONO.- Debe tener el código 66 primero y luego el número Ej. 6654321. Recibe solo números.
- CELULAR.- El celular debe ser de 8 dígitos. Recibe solo números.
- DIRECCION.- Debe escribir la ubicación de donde vive el estudiante. Recibe letras, números y caracteres.
- MAIL.- Debe escribir el correo electrónico del estudiante Ej. usuario1@hotmail.com. Recibe letras, números y caracteres.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.



Fig. 23

✓ **Si selecciona DATOS DE CARRERA Fig. 24**

Se puede modificar la carrera de la siguiente forma:

DATOS PERDONALES DEL ESTUDIANTE.- Solo se muestran los datos del estudiante.

NUEVA CARRERA

- CARRERA.- Debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se deslicen las carreras y poder seleccionar una.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR CARRERA, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

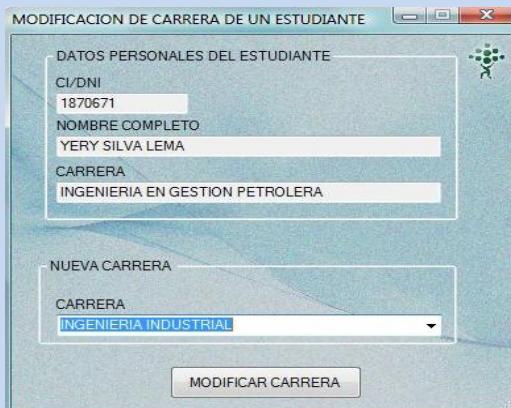


Fig. 24

✓ **Si selecciona DATOS DE MODALIDAD I Fig. 25**

Se puede modificar los datos de la modalidad I mientras el estudiante no haya cursado dicha modalidad.

DATOS DEL ESTUDIANTE.- Se muestran los datos del estudiante.

MODALIDADES CURSADAS.- Debe hacer doble clic sobre algún dato de la modalidad y se pintará de color turquesa.

DATOS A MODIFICAR.- Debe seleccionar lo que desea modificar

- TEMA.- Recibe solo letras.
- TIPO DE MODALIDAD.- Debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se deslicen los tipos de modalidad y poder seleccionar una.
- N° DE CARTA.- Recibe números y letras.
- SELECCIONAR UN NUEVO GRUPO.- Debe hacer doble clic sobre algún dato del grupo al que desea cambiar y se pintará de color turquesa.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

Fig. 25

2.2. Ventana MODIFICAR – MODALIDAD II Fig. 26

Para modificar la modalidad de grado II, primeramente debe seleccionar al estudiante que desea modificar su tutor, la búsqueda puede realizarla de la siguiente manera:

BUSCAR POR:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

TUTOR DE ESTUDIANTE

En esta parte se muestra el tutor del estudiante que se le asignó.

TUTOR DEL ESTUDIANTE

Aquí puede cambiar de tutor al estudiante, primeramente debe buscar a los tutores de la siguiente manera:

Puede buscar por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un tutor. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del tutor deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los tutores registrados.

Seguidamente debe seleccionar un tutor haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

NOTA.- en los datos del tutor el NRO_TUTORIAS es el número de tutorías que tiene asignado cada tutor, un tutor no puede tener más de 5 tutorías.

Una vez seleccionado los campos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

ActualizarModalidadII

MODALIDADES DE GRADO II			
NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI
JEAN CARLOS	CANELA	FRANCO	7658923

BUSCAR

TUTOR DEL ESTUDIANTE			
NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI
DOMINGO	FERIADO	FELIZ	5555555

TUTOR DEL ESTUDIANTE				
NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI	NRO_TUTORIAS
JUANITO	MOQUITO	PEDITO	5555554	0
JUAN	PEREZ	MENDEZ	4644454	0
PAMELA	ARDERSON	ANDERSON	7174658	0
MARCELO	TINELI	TINELI	7174652	0
DOMINGO	FERIADO	FELIZ	5555555	1

MODIFICAR

Fig. 26

2.3. Ventana MODIFICAR – CRONOGRAMA Fig. 27

Para modificar un cronograma, primeramente debe buscar al estudiante, la búsqueda puede hacerla de la siguiente manera:

MODALIDADES DE GRADO II

Puede buscar por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos en la parte de abajo y podrá modificar los campos de la siguiente manera:

ACTUALIZAR CRONOGRAMA

En la parte donde se muestra FECHA I DETALLE, son todas las fechas que tiene registrado el cronograma, para modificar una fecha debe hacer doble clic en la fecha que desea modificar y automáticamente se cargaran los datos en la parte derecha, puede realizar cambios de la siguiente manera:

- FECHA.- Recibe una fecha en el formato Día/Mes/Año.
- DETALLE.- Recibe solo letras.
- ESTADO.- Para seleccionar un estado debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará los estados que hay y debe seleccionar uno.

Una vez realizado los cambios en los campos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

The screenshot shows two windows side-by-side. The top window is titled 'ACTUALIZAR CRONOGRAMA' and contains a table titled 'MODALIDADES DE GRADO II'. It has columns for NOMBRE, PATERNO, MATERNO, CI, TIPO_MODALIDAD, and FECHA_INSCRIPCION. Two rows are visible: one for 'JEAN CARLOS CANELA FRANCO' and another for 'LARISA RIQUELME PRECIOSA'. Below this is another window titled 'ACTUALIZAR CRONOGRAMA' which displays a grid of dates and details. The first row of the grid is highlighted in red (FECHA: 11/09/2011, DETALLE: KKKK). To the right of the grid are input fields for 'FECHA MAXIMA' (11/02/2012), 'FECHA' (11/10/2011), 'DETALLE' (0000), and 'ESTADO' (ACTIVO). A 'MODIFICAR' button is at the bottom.

Fig. 27

2.4. MODIFICAR DEFENSA MODALIDAD I

2.4.1 Ventana MODIFICAR – DEFENSA MODALIDAD I – NOTAS Fig. 28

Para modificar una nota, primeramente debe buscar al estudiante, la búsqueda puede hacerla de la siguiente manera:

MODALIDADES DE GRADO II

Puede buscar por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos de los tribunales en la parte de abajo y podrá modificar las notas asignadas por los tribunales de la siguiente manera:

TRIBUNAL

Haciendo un clic en la columna NOTA puede cambiar la nota asignada.

- NOTA.- Recibe solo números.

Una vez realizado los cambios en las notas debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

The screenshot shows a Windows application window titled "ACTUALIZAR NOTAS DEFENSA MODALIDAD I".

MODALIDADES DE GRADO II

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI	FECHA_DEFENSA
LARISA	RIQUELME	PRECIOSA	1212121	09/08/2011
MARIA	GONZALES	PERES	7852565	09/08/2011
MILCA	ROMERO	RUEDA	7165892	09/08/2011
JUAN CARLOS	CANELA	FRANCO	7658923	09/08/2011

TRIBUNAL

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI	NOTA
DOMINGO	FERIADO	FELIZ	5555555	100
JUANITO	MOQUITO	PEDITO	5555554	89
JUAN	PEREZ	MENDEZ	4644454	99

PROMEDIO FINAL: 96 **ESTADO DE LA DEFENSA**: INACTIVO

MODIFICAR

Fig. 28

2.4.1. Ventana MODIFICAR – MODALIDAD I – TRIBUNALES Fig. 29

Para realizar un cambio de tribunal o reemplazo debe hacer lo siguiente:

BUSCAR DEFENSAS

Puede buscar a un estudiante por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos de los tribunales asignados en la parte de abajo.

CAMBIO DE TRIBUNALES

TRIBUNAL SALIENTE

Se muestra a los tres tribunales asignados con sus respectivos datos personales.

TRIBUNAL REEMPLAZO

La búsqueda puede ser por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.
- FECHA.- Muestra la fecha de la defensa que tiene programado dicho tribunal.
- HORA.- Muestra la hora de la defensa que tiene programado dicho tribunal.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del tribunal deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los tribunales registrados.

Seguidamente debe seleccionar un tribunal haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

Una vez realizado los cambios debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

ACTUALIZAR TRIBUNALES MODALIDAD I

BUSCAR DEFENSAS				CI			BUSCAR
NOMBRE	PATERNO	MATERNO					
NOMBRE		PATERNO	MATERNO	CI	FECHA_DEFEN	HORA_DEFEN	ESTADO

CAMBIO DE TRIBUNALES

TRIBUNAL SALIENTE

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI	NOTA

TRIBUNAL DE REEMPLAZO

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI		BUSCAR	
DOMINGO	FERIADO	FELIZ	5555555			
JUANITO	MOQUITO	PEDITO	5555554			
JUAN	PEREZ	MENDEZ	4644454			
PAMELA	ARDERSON	ANDERSON	7174658			
FECHA		HORA				MODIFICAR

Fig. 29

2.4.2. Ventana MODIFICAR – MODALIDAD I – FECHA DE DEFENSA Fig. 30

Para modificar la fecha de defensa primeramente debe buscar a un estudiante.

BUSCAR DEFENSAS

Puede buscar por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

SELECCIÓN DE LA FECHA DE LA NUEVA DEFENSA

NOTA.- Recuerde que para cambiar la fecha de una defensa deberá verificar si sus tribunales están disponibles para la misma fecha y hora de la defensa o deberá elegir nuevos tribunales después del cambio de fecha.

- NUEVA FECHA PARA LA DEFENSA.-Recibe la fecha en el formato Día/Mes/Año.
- SELECCIÓN DE LA FECHA.- Muestra un calendario para facilitar la selección de la nueva fecha.

Una vez realizado los cambios debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

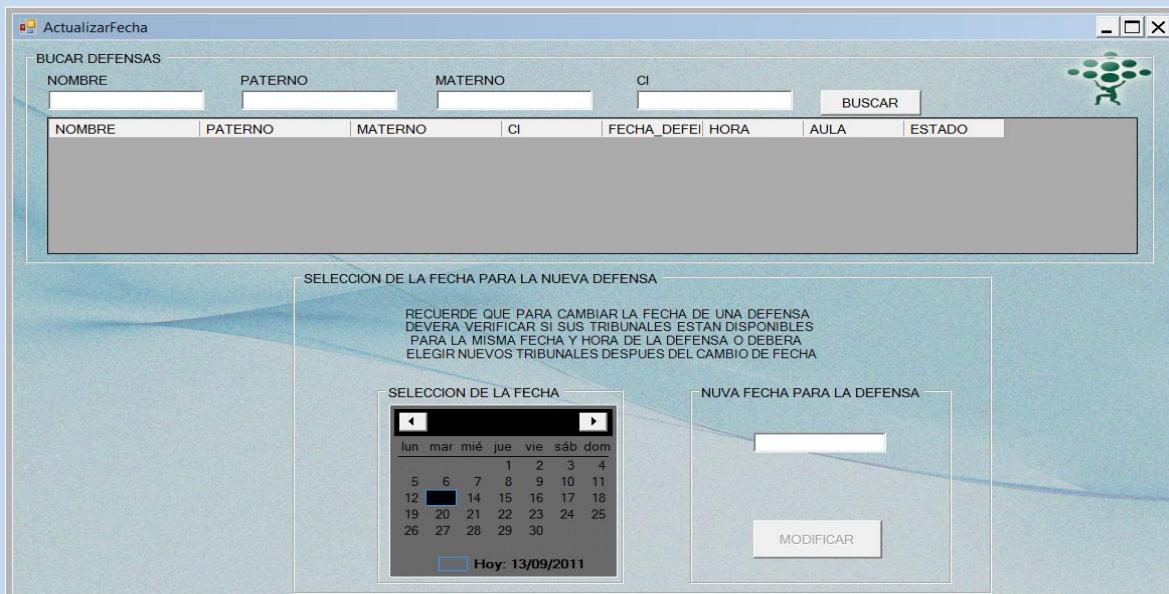


Fig. 30

2.5. MODIFICAR DEFENSA MODALIDAD II

2.5.1 Ventana MODIFICAR – DEFENSA MODALIDAD II – NOTAS Fig. 31

Para modificar una nota, primeramente debe buscar al estudiante, la búsqueda puede hacerla de la siguiente manera:

MODALIDADES DE GRADO II

Puede buscar por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos de los tribunales en la parte de abajo y podrá modificar las notas asignadas por los tribunales de la siguiente manera:

TRIBUNAL

Haciendo un clic en la columna NOTA puede cambiar la nota asignada.

- NOTA.- Recibe solo números.

Una vez realizado los cambios en las notas debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

The screenshot shows a Windows application window titled "ACTUALIZAR NOTAS DEFENSA MODALIDAD II". At the top, there's a search bar labeled "MODALIDADES DE GRADO II" with fields for "NOMBRE", "PATERNO", "MATERNO", and "CI", and a "BUSCAR" button. Below this is a table with columns "NOMBRE", "PATERNO", "MATERNO", "CI", and "FECHA_DEFEN". A row for "LARISA RIQUELME" is selected, showing values: PRECIOSA, 1212121, and 10/08/2011. The main area below is titled "TRIBUNAL" and contains a table with columns "NOMBRE", "PATERNO", "MATERNO", "CI", and "NOTA". It lists four entries: JUAN (Perez, Menendez, 4644454, 45), JUANITO (Moquito, Pedito, 5555554, 45), DOMINGO (Feriado, Feliz, 5555555, 45). The "NOTA" column for JUANITO is highlighted with a blue background. Below the table are fields for "PROMEDIO FINAL" (45) and "ESTADO DE LA DEFENSA" (INACTIVO), and a "ACTUALIZAR NOTAS" button.

Fig. 31

2.5.1. Ventana MODIFICAR – MODALIDAD II – TRIBUNALES Fig. 32

Para realizar un cambio de tribunal o reemplazo debe hacer lo siguiente:

BUSCAR DEFENSAS

Puede buscar a un estudiante por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos de los tribunales asignados en la parte de abajo.

CAMBIO DE TRIBUNALES

TRIBUNAL SALIENTE

Se muestra a los tres tribunales asignados con sus respectivos datos personales.

TRIBUNAL REEMPLAZO

La búsqueda puede ser por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un tribunal. Reciben solo letras.
- FECHA.- Muestra la fecha de la defensa que tiene programado dicho tribunal.
- HORA.- Muestra la hora de la defensa que tiene programado dicho tribunal.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del tribunal deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los tribunales registrados.

Seguidamente debe seleccionar un tribunal haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

Una vez realizado los cambios debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

ACTUALIZAR TRIBUNALES DEFENSA MODALIDAD II

BUCAR DEFENSAS

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI	BUSCAR
--------	---------	---------	----	--------

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI	FECHA_DEFEN	HORA_DEFEN	ESTADO

CAMBIO DE TRIBUNALES
TRIBUNAL SALIENTE

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI	NOTA

TRIBUNAL DE REEMPLAZO

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CI	BUSCAR
DOMINGO	FERIADO	FELIZ	5555555	
JUANITO	MOQUITO	PEDITO	5555554	
JUAN	PEREZ	MENDEZ	4644454	
PAMELA	ARDERSON	ANDERSON	7174658	
FECHA	HORA			

MODIFICAR

Fig. 32

2.5.2. Ventana MODIFICAR – MODALIDAD II – FECHA DE DEFENSA Fig. 33

Para modificar la fecha de defensa primeramente debe buscar a un estudiante.

BUSCAR DEFENSAS

Puede buscar por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

SELECCIÓN DE LA FECHA DE LA NUEVA DEFENSA

NOTA.- Recuerde que para cambiar la fecha de una defensa deberá verificar si sus tribunales están disponibles para la misma fecha y hora de la defensa o deberá elegir nuevos tribunales después del cambio de fecha.

- NUEVA FECHA PARA LA DEFENSA.-Recibe la fecha en el formato Día/Mes/Año.
- SELECCIÓN DE LA FECHA.- Muestra un calendario para facilitar la selección de la nueva fecha.

Una vez realizado los cambios debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.



Fig. 33

2.6. MODIFICAR DEFENSA MINISTERIO

2.6.1 Ventana MODIFICAR – DEFENSA MINISTERIO – NOTAS Fig. 34

Para realizar un cambio de notas debe hacer lo siguiente:

ESTUDIANTES QUE DEFENDIERON

Puede buscar a un estudiante por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes que defendieron.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargara los datos correspondientes en la parte de abajo de los tribunales internos como externos que tiene el estudiante.

NUMERO DE ACTA

Para modificar el número de acta debe seleccionar en el cuadrado que dice ACTUALIZAR NRO DE ACTA. Este campo recibe números y letras.

TRIBUNALES INTERNOS

Debe hacer un clic sobre la nota del tribunal que desea modificar.

TRIBUNAL EXTERNO

Muestra el nombre completo del tribunal externo y en la parte derecha usted puede modificar la nota asignada.

PROMEDIO FINAL

Una vez modificadas las notas el sistema le mostrara el promedio final del estudiante.

Una vez realizado los cambios debe presionar el botón ACTUALIZAR NOTAS, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

ACTUALIZAR NOTAS DEFENSA MINISTERIO

ESTUDIANTES QUE DEFENDIERON				
CI/DNI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	BUSCAR
				<input type="button" value="BUSCAR"/>
CI/DNI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO	CARRERA
<input type="text"/>				
!!!!				
<input type="button" value="ACTUALIZAR NRO DE ACTA"/>				
NUMERO DE ACTA				
TRIBUNALES INTERNOS				
CI/DNI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOTA
<input type="text"/>				
TRIBUNAL EXTERNO				
<input type="text"/> NOMBRE COMPLETO				NOTA <input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="PROMEDIO FINAL"/>				
<input type="button" value="ACTUALIZAR NOTAS"/>				

Fig. 34

2.6.2 Ventana MODIFICAR – DEFENSA MINISTERIO – TRIBUNAL Fig. 35

Para realizar un cambio de tribunal o reemplazo debe hacer lo siguiente:

SELECCIÓN DE DEFENSA

Puede buscar a un estudiante por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos de los tribunales asignados en la parte de abajo.

TRIBUNALES INTERNOS ACTUALES

Se muestra a los tribunales asignados con sus respectivos datos personales.

Seguidamente debe seleccionar un tribunal haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

TRIBUNAL INTERNOS DE REEMPLAZO

La búsqueda puede ser por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un tribunal. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del tribunal deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los tribunales registrados.

Seguidamente debe seleccionar un tribunal haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

- FECHA.- Muestra la fecha de la defensa que tiene programado dicho tribunal.
- HORA.- Muestra la hora de la defensa que tiene programado dicho tribunal.

TRIBUNAL EXTERNO ACTUAL

Realice la misma operación mostrada anteriormente para el tribunal interno actual.

TRIBUNAL EXTERNO DE REEMPLAZO

Realice la misma operación mostrada anteriormente para el tribunal interno de reemplazo.

Aquí tiene la opción de INSERTAR NUEVO TRIBUNAL, con solo hacer un clic sobre estas letras de color azul nos llevara a un formulario donde debe llenar los datos correspondientes del nuevo tribunal a registrar.

Una vez realizado los cambios debe presionar el botón ACTUALIZAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

The screenshot displays a software interface titled 'ACTUALIZAR TRIBUNALES DEFENSA MINISTERIO'. It includes several search and insertion forms:

- SELECCION DE DEFENSA:** A search form with fields for CI/DNI, NOMBRE(S), AP. PATERNO, AP. MATERO, and a 'BUSCAR' button.
- TRIBUNALES INTERNOS ACTUALES:** A table with columns for CI/DNI, NOMBRE(S), AP. PATERNO, and AP. MATERO.
- TRIBUNALES INTERNOS DE REEMPLAZO:** A search form with fields for CI/DNI, NOMBRE(S), AP. PATERNO, AP. MATERO, and a 'BUSCAR' button.
- TRIBUNAL EXTERNO ACTUAL:** A table with columns for CI/DNI, NOMBRE(S), AP. PATERNO, and AP. MATERO.
- TRIBUNALES EXTERNOS DE REEMPLAZO:** A search form with fields for CI/DNI, NOMBRE(S), AP. PATERNO, AP. MATERO, and a 'BUSCAR' button.
- INSERTAR NUEVO TRIBUNAL:** A small window with fields for FECHA and HORA_P.

At the bottom of the main window are two 'ACTUALIZAR' buttons.

Fig. 35

2.6.3 Ventana MODIFICAR – DEFENSA MINISTERIO – FECHA DE DEFENSA Fig. 36

Para modificar la fecha de defensa con el ministerio debe hacer lo siguiente:

BUSCAR DEFENSA

Puede buscar a un estudiante por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un estudiante. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del estudiante deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los estudiantes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un estudiante haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

NOTA.- para cambiar la fecha de una defensa deberá verificar si sus tribunales están disponibles para la misma fecha y hora de la defensa o deberá elegir nuevos tribunales después del cambio de fecha.

NUEVA FECHA PARA LA DEFENSA

Puede ingresar la fecha en el formato Día/Mes/Año o puede seleccionar la fecha desde el calendario mostrado.

Una vez realizado los cambios debe presionar el botón ACTUALIZAR FECHA, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

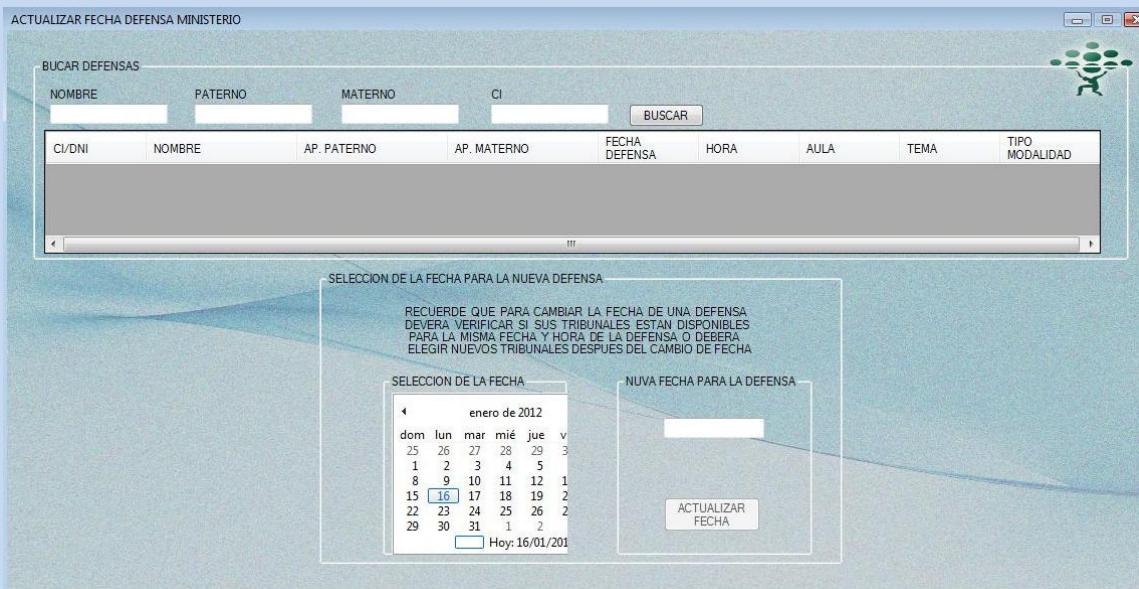


Fig. 36

2.7. Ventana MODIFICAR – ACADEMICOS Fig. 37

Para modificar datos de un académico, primeramente debe buscarlo de la siguiente manera:

BUSCAR POR

TIPO IDENTIFICADOR

Seleccione el tipo de identificador con el que desea buscar a un académico ya sea por CI o DNI:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- DNI.- No tiene un límite de capacidad. Recibe letras, números y caracteres.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un académicos. Reciben solo letras.

ESTADO

Seleccione un estado:

- ACTIVOS.- Muestra todos los académicos que están habilitados.
- INACTIVOS.- Muestra todos los académicos que están deshabilitados.

Una vez llenada o seleccionada alguna opción presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los académicos.

Seguidamente debe seleccionar al académicos que desea modificar, haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos en la parte de abajo y podrá modificar los campos de la siguiente manera:

DATOS A MODIFICAR

TIPO DE IDENTIFICADOR

- CI.- Debe ser de 7 dígitos. Recibe números.
- DNI.- No tiene un límite de datos. Recibe letras, números y caracteres.

ESTADO

- ACTIVO.- Habilita al académicos.
- INACTIVO.- Deshabilita al académicos.
- CARGO.- Debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se deslicen Los cargos y poder seleccionar uno.

CURRICULUM

- CURRICULUM.- Recibe solo letras.
- PROFESION.- Recibe solo números.
- ESPECIALIDAD.- Recibe solo letras.

DATOS PERSONALES

- NOMBRE.- Recibe solo letras.
- AP. PATERNO.- Recibe solo letras.
- AP. MATERNO.- Recibe solo letras.
- TELEFONO.- Debe tener el código 66 primero y luego el número Ej. 6654321. Recibe solo números.
- CELULAR.- El celular debe ser de 8 dígitos. Recibe solo números.
- DIRECCION.- Recibe letras, números y caracteres.
- MAIL.- Recibe letras, números y caracteres.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

The screenshot shows a Windows application window titled "ModificarDocente". At the top, there is a search bar with fields for "TIPO IDENTIFICADOR" (CI or DNI) and "ESTADO" (Active or Inactive), and a "BUSCAR" button. Below the search bar is a table listing several teachers:

CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	CARGO
5555555	DOMINGO	FERIADO	FELIZ	DOCENTE
5555554	JUANITO	MOQUITO	PEDITO	DOCENTE
4644454	JUAN	PEREZ	MENDEZ	COORDINADOR
7174658	PAMELA	ARDERSON	ANDERSON	DOCENTE
7174652	MARCELO	TINELI	TINELI	DOCENTE

Below the table, there is a section titled "DATOS A MODIFICAR" containing fields for "TIPO IDENTIFICADOR" (selected as CI with value "5555555"), "ESTADO" (Active), "CARGO" (selected as "DOCENTE"), and "CURRICULUM" (with dropdown options "AAAA", "ING. EN REDES", and "NINGUNA").

At the bottom, there is a section titled "DATOS PERSONALES" with fields for "NOMBRE" ("DOMINGO"), "AP. PATERNO" ("FERIADO"), "AP. MATERNO" ("FELIZ"), "TELEFONO" ("6622222"), "CELULAR" ("11111111"), "DIRECCION" ("SU CASA"), and "MAIL" ("DOMINGUITO@HOTMAIL.COM"). A "MODIFICAR" button is located to the right of the personal data fields.

Fig. 37

2.8. Ventana MODIFICAR – GRUPO Fig. 38

Para modificar un grupo inicialmente debe seleccionar uno, puede hacerlo de la siguiente manera:

BUSCAR GRUPO POR:

- GRUPO.- Debe colocar el número de grupo. Recibe solo números.
- AULA.- En la parte de abajo tiene una opción para chequear si desea buscar solo por aula, en caso de que chequee debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se despliegue las aulas y poder seleccionar una.
- TURNO.- En la parte de abajo tiene una opción para chequear si desea buscar solo por turno, en caso de que chequee debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se despliegue los turnos y poder seleccionar uno.

Una vez llenado algún campo presione el botón BUSCAR y se mostrará una lista de grupos registrados.

Seguidamente debe seleccionar un grupo haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará en la parte de abajo los datos del grupo seleccionado y podrá modificar de acuerdo al siguiente formato:

DATOS PARA ABRIR UN NUEVO GRUPO

- GRUPO.- Recibe solo números.
- FECHA INICIO.- Recibe una fecha en el formato Día/Mes/Año.
- FECHA FINAL.- Recibe una fecha en el formato Día/Mes/Año.
- AULA.- Para seleccionar una aula debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todos las aulas que se registraron, luego debe seleccionar una.
- TURNO.- Para seleccionar un turno debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todos los turnos que se registraron, luego debe seleccionar uno.

DOCENTE

Si desea cambiar de docente puede buscarlo por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un docente. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del docente deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista de todos los docentes registrados.

Seguidamente debe seleccionar un docente haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

ModificarGrupo

BUSCAR GRUPOS POR:

GRUPO 10	AULA A-202	TURNO mañana	BUSCAR							
<input type="checkbox"/> aula	<input type="checkbox"/> turno									
Nº Grupo	Ci	Nombre Docente	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nº Aula	Capacidad	Turno	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado
10	5555555	DOMINGO	FERIADO	FELIZ	A-202	999	noche	12/09/2011	12/11/2011	Activo

DATOS PARA ABRIR UN NUEVO GRUPO

GRUPO 10	FECHA INICIO 12/09/2011	FECHA FINAL 12/11/2011
AULA A-202	TURNO mañana	<input type="checkbox"/> BUSCAR

DOCENTE

CI	NOMBRE	PATERNO	MATERNO
5555555	DOMINGO	FERIADO	FELIZ
5555554	JUANITO	MOQUITO	PEDITO
4644454	JUAN	PEREZ	MENDEZ
7174658	PAMELA	ARDERSON	ANDERSON
7174652	MARCELO	TINELI	TINELI

Fig. 38

2.9. Ventana MODIFICAR – FACULTAD Fig. 39

Para modificar una facultad inicialmente debe seleccionar una facultad.

BUSCAR FACULTAD POR

ESTADO

- ACTIVO.- muestra todas las facultades que están activas.
- INACTIVO.- muestra todas las facultades que están inactivas.

Una vez seleccionado un estado debe presionar el botón BUSCAR y se mostrara todas las facultades registradas.

Luego debe seleccionar una haciendo doble clic sobre algún dato de esta y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos en la parte de abajo del formulario y podrá modificar de acuerdo al siguiente formato.

DATOS A MODIFICAR

- FACULTAD.- Recibe solo letras.
- ESTADO.- Seleccione un estado.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

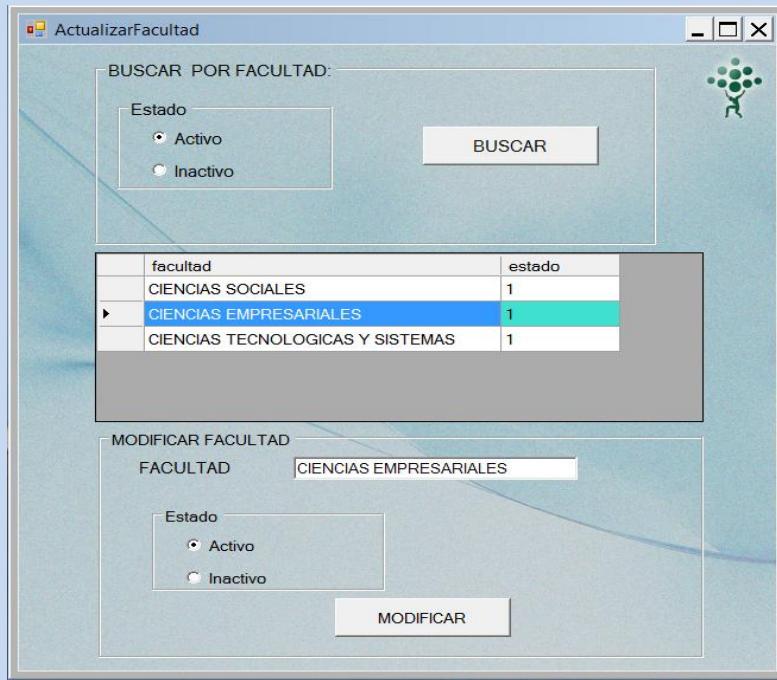


Fig. 39

2.10. Ventana MODIFICAR – CARRERA Fig. 40

Para modificar una carrera primeramente debe seleccionar una.

BUSCAR CARRERA POR

ESTADO

- ACTIVO.- muestra todas las facultades que están activas.
- INACTIVO.- muestra todas las facultades que están inactivas.

Una vez seleccionado un estado debe presionar el botón BUSCAR y se mostrara todas las carreras registradas.

Luego debe seleccionar una, haciendo doble clic sobre algún dato de esta y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos en la parte de abajo del formulario y podrá modificar de acuerdo al siguiente formato.

MODIFICAR CARRERA

- CARRERA.- Recibe solo letras.
- ESTADO.- Seleccione un estado.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

Fig. 40

2.10 Ventana MODIFICAR – AULA Fig. 41

Para modificar un aula primeramente debe seleccionar una.

BUSCAR AULA POR

- PISO.- Para seleccionar un piso debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todos los pisos, luego debe seleccionar uno.
- Nº AULA.- Debe poner el número de aula. Recibe solo números

ESTADO

- ACTIVO.- muestra todas las aulas que están activas.
- INACTIVO.- muestra todas las aulas que están inactivas.

Una vez seleccionado un estado debe presionar el botón BUSCAR y se mostrara todas las aulas registradas.

Luego debe seleccionar una, haciendo doble clic sobre algún dato de esta y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos en la parte de abajo del formulario y podrá modificar de acuerdo al siguiente formato.

MODIFICAR AULA

- Nº AULA.- Recibe solo números.
- PISO.- Para seleccionar un piso debe poner el cursor del mouse sobre la flecha y se desplegará todos los pisos, luego debe seleccionar uno.
- CAPACIDAD.- Recibe solo números.
- ESTADO.- Seleccione un estado.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

The screenshot shows a Windows application window titled "ACTUALIZAR AULA". At the top left is a "BUSCAR AULA POR:" section with dropdowns for "PISO" (set to 2) and "Nº AULA" (empty), and radio buttons for "ESTADO" (set to "ACTIVO"). To the right is a "BUSCAR" button and a small green cartoon character icon. Below this is a table with three rows of data:

Nº AULA	PISO	CAPACIDAD	ESTADO
A-201	2	999	ACTIVO
A-201	2	999	ACTIVO
A-201	2	45	ACTIVO

Below the table is a "MODIFICAR AULA:" section with input fields: "Nº AULA" (A-201), "PISO" (2), "CAPACIDAD" (000), and "ESTADO" (radio buttons for "ACTIVO" or "INACTIVO"). At the bottom is a "MODIFICAR" button.

Fig. 41

2.11 Ventana MODIFICAR – CARGO Fig. 42

Para modificar un cargo primeramente debe seleccionar uno.

BUSCAR CARGO POR

ESTADO

- ACTIVO.- muestra todos los cargos que están activos.
- INACTIVO.- muestra todos los cargos que están inactivos.

Una vez seleccionado un estado debe presionar el botón BUSCAR y se mostrara todos los cargos registrados.

Luego debe seleccionar uno, haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos en la parte de abajo del formulario y podrá modificar de acuerdo al siguiente formato.

MODIFICAR CARGO

- CARGO.- Recibe solo letras.
- DESCRIPCION.- Recibe solo letras.
- ESTADO.- Seleccione un estado.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

The screenshot shows a Windows application window titled 'ModificarCargo'. At the top left, there is a search bar labeled 'BUSCAR CARGO POR:' with a dropdown menu set to 'ESTADO'. Below it are two radio buttons: 'Activo' (selected) and 'Inactivo'. To the right is a 'BUSCAR' button. A small logo of a stylized person is in the top right corner.

The main area contains a table with four columns: 'Cargo', 'Descripción', 'COORDINA...', and 'estado'. One row is highlighted in green, showing 'DOCENTE' in the first column and 'DOCENTED FDKLF' in the second. The 'COORDINA...' column has a dropdown arrow icon. The 'estado' column shows 'ACTIVO'. Other rows include 'TUTOR' and 'TRIBUNAL' with 'ACTIVO' in the 'estado' column.

Below the table, there is a section titled 'MODIFICAR CARGO' with three input fields:

- 'CARGO': A text input field containing 'DOCENTE'.
- 'DESCRIPCION': A dropdown menu currently showing 'DOCENTED'.
- 'ESTADO': A radio button group with 'Activo' selected.

At the bottom center is a 'MODIFICAR' button.

Fig. 42

2.12 Ventana MODIFICAR – TIPO MODALIDAD Fig. 43

Para modificar un tipo de modalidad primeramente debe seleccionar uno.

TIPOS DE MODALIDADES REGISTRADAS

Debe seleccionar un tipo de modalidad de las que se encuentran registradas, haciendo doble clic sobre algún dato de esta y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos en la parte de abajo del formulario y podrá modificar de acuerdo al siguiente formato.

MODIFICAR TIPO DE MODALIDAD

- TIPO DE MODALIDAD.- Recibe solo letras.
- DESCRIPCION.- Recibe solo letras.
- ESTADO.- Seleccione un estado.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

ACTUALIZAR TIPO MODALIDAD

TIPOS DE MODALIDADES REGISTRADAS		
TIPO_MODALIDAD	DESCRIPCION	ESTADO
PROYECTO DE GRADO	CONSISTE PROYECTO	ACTIVO
EXAMEN DE GRADO	CONSISTE EN EXAMEN DE GRADO DESP.	INACTIVO
TESIS	INVESTIGACION CIENTIFICA	ACTIVO
TRABAJO DIRIGIDO	TRABAJAR	ACTIVO

MODIFICAR TIPO DE MODALIDAD

TIPO MODALIDAD	<input type="text"/>	ESTADO	<input type="button" value="▼"/>
DESCRIPCION	<input type="text"/>		

Fig. 43

2.13 Ventana MODIFICAR – TURNO Fig. 44

Para modificar un turno primeramente debe seleccionar uno.

TURNOS REGISTRADOS

Debe seleccionar un turno de los que se encuentran registrados, haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

El sistema cargará los datos en la parte de abajo del formulario y podrá modificar de acuerdo al siguiente formato.

MODIFICAR TURNO

- TURNO.- Recibe solo letras.
- HORA INGRESO.- Recibe números. La hora de ingreso debe estar en formato de 24 horas y 60 minutos, si en caso la hora de entrada es 11 en punto, deberá colocar 11: 00.
- HORA SALIDA.- Recibe números. La hora de salida del respectivo turno debe estar en formato de 24 horas y 60 minutos, si en caso la hora de salida es en punto, debe colocar en minutos (14: 00).
- ESTADO.- Seleccione un estado.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

ACTUALIZAR TURNO

TURNO REGISTRADOS			
TURNO	HORA INICIO	HORA SALIDA	ESTADO
noche	19	22	Activo
mañana	07	10	Activo

MODIFICAR TURNO

TURNO	<input type="text" value="mañana"/>
HORA INGRESO	<input type="text" value="07"/> : <input type="text"/>
HORA SALIDA	<input type="text" value="10"/> : <input type="text"/>
ESTADO	<input checked="" type="radio"/> ACTIVO <input type="radio"/> INACTIVO

MODIFICAR

Fig. 44

2.14 Ventana MODIFICAR – USUARIO Fig. 45

Para modificar los datos personales del usuario debe realizar los cambios de acuerdo al siguiente formato:

Seleccione el tipo de identificador.

- CI.- Debe ser de 7 dígitos. Recibe texto de tipo numérico.
- DNI.- No tiene un límite de números o caracteres. Recibe letras, números y caracteres.
- NOMBRE.- Debe escribir el nombre del estudiante. Recibe solo letras.
- AP. PATERNO.- Debe escribir el apellido paterno. Recibe solo letras.
- AP. MATERNO.- Debe escribir el apellido materno. Recibe solo letras.
- TELEFONO.- Debe tener el código 66 primero y luego el número Ej. 6654321. Recibe solo números.
- CELULAR.- El celular debe ser de 8 dígitos. Recibe solo números.
- DIRECCION.- Debe escribir la ubicación de donde vive el estudiante. Recibe letras, números y caracteres.
- MAIL.- Debe escribir el correo electrónico del estudiante Ej. usuario33@hotmail.com. Recibe letras, números y caracteres.

Una vez modificado los datos debe presionar el botón MODIFICAR, el sistema le mostrara un mensaje de éxito, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos con el formato mostrado anteriormente.

MODIFICACION DATOS PERSONALES USUARIO

TIPO IDENTIFICADOR

CI 0000000
 DNI

NOMBRE ROSA ELENA

AP. PATERNO PONCE AP. MATERNO SERRANO

TELEFONO 6600000 CELULAR 0

DIRECCION SIN

MAIL sin_mail@sin_mail.com

MODIFICAR



Fig. 45

REPORTES

3.1. REPORTE – MODALIDAD I

3.1.1. Ventana REPORTE – MODALIDAD I – GESTION, GRUPO, CARRERA, TIPO MODALIDAD

Fig. 46

Para generar un reporte existen diversas formas por la cual puede hacerlo, ya sea por gestión, por grupo, por carrera o por tipo de modalidad.

También puede utilizar la combinación de cualquiera de las opciones para generar un reporte.

PARAMETROS PARA GENERAR EL REPORTE

- **GESTION.**- Recibe solo números. Debe colocar el año que desea buscar.
- **POR GRUPO.**- En la parte de arriba tiene una opción para chequear si desea generar por grupo, en caso de que chequee debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se despliegue los grupos y poder seleccionar uno. Inmediatamente debe seleccionar un estado del grupo ya sea activo o inactivo.
- **POR CARRERA.**- En la parte de arriba tiene una opción para chequear si desea generar por carrera, en caso de que chequee debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se despliegue las carreras y poder seleccionar una.
- **POR TIPO MODALIDAD.**- En la parte de arriba tiene una opción para chequear si desea generar por tipo modalidad, en caso de que chequee debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se despliegue los tipos de modalidades y poder seleccionar uno.

Una vez llenado o seleccionado los parámetros para generar el reporte debe presionar el botón GENERAR REPORTE, el sistema le mostrara la información requerida en la parte de inferior del formulario, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos de acuerdo al formato mostrado anteriormente.

The screenshot shows the 'REPORTE MODALIDAD I.I' window. At the top, there is a header 'PARAMETROS PARA GENERAR EL REPORTE' with fields for 'GESTION' (2011), 'POR GRUPO' (checkbox checked, value 10), 'POR CARRERA' (checkbox unchecked, value DERECHO), and 'POR TIPO MODALIDAD' (checkbox unchecked). Below this are radio buttons for 'Activo' and 'Inactivo'. A 'GENERAR REPORTE' button is at the bottom right. The main area displays a table titled 'REPORTE MODALIDAD I' with the following data:

FACULTAD CIENCIAS SOCIALES		COORDINADOR WILSON JEREZ SALINAS				
GESTION	GRUPO	CARRERA	TIPO MODALIDAD	Nº DE REGISTROS		
2011	10	---	---	0		
CI	NOMBRE	A. PATERNO	A. MATERNO	TITULO DEL TEMA	TELEFONO	CELULAR

At the bottom of the window, status bars show 'Nº de página actual: 1', 'Nº total de páginas: 1', and 'Factor de zoom: 100%'. There is also a decorative logo of three stylized figures in the top right corner.

Fig. 46

3.1.2 Ventana REPORTE – MODALIDAD I – TEMAS DESARROLLADOS Fig. 47

Para generar un reporte de los temas realizados en la modalidad de grado I, existen diversas formas por la cual puede hacerlo, ya sea por facultad, por carrera o por tipo de modalidad.

También puede utilizar la combinación de cualquiera estas opciones para generar un reporte.

PARAMETROS PARA EL REPORTE

- **FACULTAD.**- En la parte de arriba tiene una opción para chequear si desea generar por facultad, en caso de que chequee debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se despliegue las facultades y poder seleccionar una.
- **POR CARRERA.**- En la parte de arriba tiene una opción para chequear si desea generar por carrera, en caso de que chequee debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se despliegue las carreras y poder seleccionar una.
- **POR TIPO MODALIDAD.**- En la parte de arriba tiene una opción para chequear si desea generar por tipo modalidad, en caso de que chequee debe poner el cursor del mouse sobre la flecha para que se despliegue los tipos de modalidades y poder seleccionar uno.

Una vez elegido los parámetros para generar el reporte debe presionar el botón GENERAR REPORTE, el sistema le mostrara la información requerida en la parte de inferior del formulario.



Fig. 47

3.2. REPORTE – MODALIDAD II

3.2.1. Ventana REPORTE – MODALIDAD II – POR TUTOR Fig. 48

Para generar un reporte con los datos del tutor y las tutorías que tiene a cargo, primeramente debe buscar y seleccionar al tutor deseado.

BUSCAR TUTOR:

Puede buscar por:

- CI.- Recibe 7 dígitos numéricos.
- NOMBRE, AP. PATERNO Y AP. MATERNO.- Son otras alternativas por las que puede buscar a un tutor. Reciben solo letras.

Una vez llenado algún dato presione el botón BUSCAR o en caso de que no recuerde ningún dato del tutor deje los campos en blanco y presione el botón BUSCAR y se mostrará la lista completa de todos los tutores registrados.

Seguidamente debe seleccionar un tutor haciendo doble clic sobre algún dato de este y se debe pintar de color turquesa.

Una vez llenado y seleccionado los parámetros para generar el reporte debe presionar el botón GENERAR REPORTE, el sistema le mostrara la información requerida en la parte de inferior del formulario, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos de acuerdo al formato mostrado anteriormente.

The screenshot shows two windows. The top window is titled 'RepModalidadIIPorTutor' and contains a search interface. It has four input fields: 'CI', 'NOMBRE', 'AP. PATERNO', and 'AP. MATERNO'. Below these is a 'BUSCAR' button and a scrollable list of tutor records. One record is highlighted in blue: '7174658 | PAMELA | ARDERSON | ANDERSON'. The bottom window is titled 'Informe principal' and displays a report. It includes sections for 'TUTORIAS PENDIENTES POR TUTOR' (Facultad: Ciencias Sociales, Coordinador: WILSON JEREZ SALINAS), 'DATOS DEL TUTOR' (CI: 7174658, Nombre: PAMELA, AP. PATERNO: ARDERSON, AP. MATERNO: ANDERSON, Nº TUTORIAS: 0), and 'TUTORIAS A CARGO'. At the bottom of the report window, there are status bars: 'Nº de página actual: 1', 'Nº total de páginas: 1', and 'Factor de zoom: 100%'. The entire application has a light blue background.

Fig. 48

3.2.2. Ventana REPORTE – MODALIDAD II – ESTUDIANTES SIN PRESENTAR CRONOGRAMA

Fig. 49

Para generar un reporte de todos los estudiantes que se han inscrito a la modalidad de grado II y tienen pendiente la presentación de su cronograma, solo debe presionar el botón GENERAR REPORTE y la información requerida se mostrará en la parte inferior del formulario.

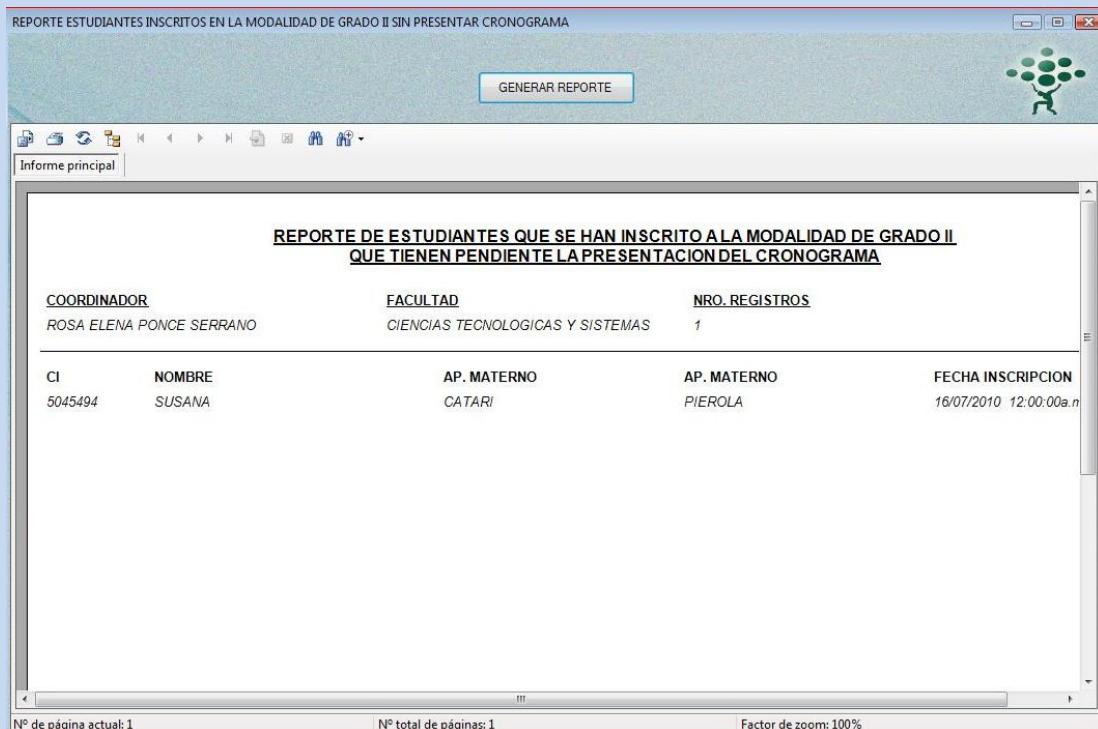


Fig. 49

3.2.3. Ventana REPORTE – MODALIDAD II – ESTUDIANTES GRADUADOS POR INTERVALO DE FECHAS Fig. 50

Para generar un reporte de los estudiantes graduados en un intervalo de fechas debe llenar los siguientes datos:

DATOS PARA GENERAR EL REPORTE:

- FECHA 1.-Recibe la fecha en el formato Día/Mes/Año.
- FECHA 2.- Recibe la fecha en el formato Día/Mes/Año.

Una vez llenada las fechas para generar el reporte debe presionar el botón GENERAR REPORTE, el sistema le mostrara la información requerida en la parte de inferior del formulario, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos de acuerdo al formato mostrado anteriormente.

REPORTE DE ESTUDIANTES GRADUADOS EN UN INTERVALO DE FECHAS																																																																																						
DATOS PARA GENERAR EL REPORTE																																																																																						
FECHA 1 01/01/2010		FECHA 2 01/01/2011																																																																																				
GENERAR REPORTE																																																																																						
Informe principal																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FACULTAD</th><th colspan="5">COORDINADOR</th></tr> <tr> <th colspan="2">CIENCIAS TECNOLOGICAS Y SISTEMAS</th><th colspan="5">ROSA ELENA PONCE SERRANO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <th colspan="2">LISTA DE GRADUADOS</th><th>DESDE</th><th>01/01/2010</th><th>HASTA</th><th>01/01/2011</th><th>Nº GRADUADOS</th></tr> <tr> <th>CI</th><th>NOMBRE</th><th></th><th>AP. PATERNO</th><th>AP. MATERNO</th><th>NOTA</th><th>FECHA</th></tr> <tr> <td>5020049</td><td>JULIO</td><td></td><td>KRAYASICH</td><td>CASTILLO</td><td>95</td><td>28/12/2010</td></tr> <tr> <td>5059684</td><td>JOSE LUIS</td><td></td><td>VILLAROEL</td><td>CAMACHO</td><td>80</td><td>20/12/2010</td></tr> <tr> <td>5812709</td><td>ARNALDO DAVID</td><td></td><td>RUIZ</td><td>ONTIVEROS</td><td>83</td><td>29/12/2010</td></tr> <tr> <td>7113031</td><td>MELVIN</td><td></td><td>SERRUZO</td><td>PUMA</td><td>75</td><td>28/12/2010</td></tr> <tr> <td>5811881</td><td>OSMAR</td><td></td><td>MENDOZA</td><td>VACA</td><td>75</td><td>15/12/2010</td></tr> <tr> <td>7103589</td><td>ANWAR</td><td></td><td>ZANER</td><td>BILBAO</td><td>75</td><td>21/12/2010</td></tr> <tr> <td>5043749</td><td>RODRIGO</td><td></td><td>AMEZAGA</td><td>FIGUEROA</td><td>85</td><td>21/12/2010</td></tr> </tbody> </table>							FACULTAD		COORDINADOR					CIENCIAS TECNOLOGICAS Y SISTEMAS		ROSA ELENA PONCE SERRANO					LISTA DE GRADUADOS		DESDE	01/01/2010	HASTA	01/01/2011	Nº GRADUADOS	CI	NOMBRE		AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOTA	FECHA	5020049	JULIO		KRAYASICH	CASTILLO	95	28/12/2010	5059684	JOSE LUIS		VILLAROEL	CAMACHO	80	20/12/2010	5812709	ARNALDO DAVID		RUIZ	ONTIVEROS	83	29/12/2010	7113031	MELVIN		SERRUZO	PUMA	75	28/12/2010	5811881	OSMAR		MENDOZA	VACA	75	15/12/2010	7103589	ANWAR		ZANER	BILBAO	75	21/12/2010	5043749	RODRIGO		AMEZAGA	FIGUEROA	85	21/12/2010			
FACULTAD		COORDINADOR																																																																																				
CIENCIAS TECNOLOGICAS Y SISTEMAS		ROSA ELENA PONCE SERRANO																																																																																				
LISTA DE GRADUADOS		DESDE	01/01/2010	HASTA	01/01/2011	Nº GRADUADOS																																																																																
CI	NOMBRE		AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOTA	FECHA																																																																																
5020049	JULIO		KRAYASICH	CASTILLO	95	28/12/2010																																																																																
5059684	JOSE LUIS		VILLAROEL	CAMACHO	80	20/12/2010																																																																																
5812709	ARNALDO DAVID		RUIZ	ONTIVEROS	83	29/12/2010																																																																																
7113031	MELVIN		SERRUZO	PUMA	75	28/12/2010																																																																																
5811881	OSMAR		MENDOZA	VACA	75	15/12/2010																																																																																
7103589	ANWAR		ZANER	BILBAO	75	21/12/2010																																																																																
5043749	RODRIGO		AMEZAGA	FIGUEROA	85	21/12/2010																																																																																
Nº de página actual: 1		Nº total de páginas: 1		Factor de zoom: 100%																																																																																		

Fig. 50

3.2.4. Ventana REPORTE – MODALIDAD II – HABILITADOS MODALIDAD II Fig. 51

Para generar un reporte de todos los estudiantes habilitados a la modalidad de grado II solo debe presionar el botón GENERAR REPORTE y la información requerida se mostrara en la parte inferior del formulario.

REPORTE DE ESTUDIANTES HABILITADOS PARA LA MODALIDAD DE GRADO II													
Informe principal													
LISTA DE HABILITADOS PARA CURSAR LA MODALIDAD DE GRADO II													
COORDINADOR:		FACULTAD:		Nº HABILITADOS									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº CI</th><th>NOMBRE</th><th>AP. PATERNO</th><th>AP. MATERNO</th><th>NOTA</th><th></th><th></th></tr> </thead> </table>							Nº CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOTA		
Nº CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOTA									
Nº de página actual: 1													
Nº total de páginas: 1													
Factor de zoom: 100%													

Fig. 51

3.3. REPORTE - DEFENSAS MODALIDAD I

3.3.1. Ventana REPORTES - DEFENSAS MODALIDAD I - HABILITADOS SEGUNDA DEFENSA

Fig. 52

Para generar un reporte de los estudiantes habilitados para la defensa de la modalidad de grado I en una segunda instancia solo debe presionar el botón GENERAR REPORTE y la información requerida se mostrará en la parte inferior del formulario.



Fig. 52

3.3.2. Ventana REPORTES – DEFENSAS MODALIDAD I - DEFENSAS PARA HOY Fig. 53

Para generar un reporte de las defensas pendientes ya sea para hoy o para otra fecha, primeramente se debe llenar los siguientes parámetros:

PARAMETROS DEL REPORTE:

- PARA HOY.- Debe chequear esta opción si desea generar el reporte de las defensas pendientes solo para hoy.
- OTRA FECHA.- Debe chequear esta opción si desea generar el reporte de otra fecha y seguidamente debe colocar la fecha en el formato Día/Mes/Año.

Una vez llenado o seleccionado los parámetros para generar el reporte debe presionar el botón GENERAR REPORTE, el sistema le mostrara la información requerida en la parte de inferior del formulario, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos de acuerdo al formato mostrado anteriormente.

REPORTE DE DEFENSAS

PARAMETROS DEL REPORTE

PARA HOY OTRA FECHA
10/10/2011 _____

GENERAR REPORTE



Informe principal

LISTA DE DEFENSAS

COORDINADOR	FACULTAD	DEFENSAS PARA EL	Nº DE DEFENSAS		
WILSON JEREZ SALINAS	CIENCIAS SOCIALES	10/10/2011	0		
CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	AULA	HORA DEF.

Fig. 53

3.3.3. Ventana REPORTES – DEFENSAS MODALIDAD I - ESTUDIANTES SIN PROGRAMAR DEFENSA Fig. 54

Para generar un reporte de los estudiantes sin programar su defensa en la modalidad de grado I, solo debe presionar el botón GENERAR REPORTE y la información requerida se mostrará en la parte inferior del formulario.

REPORTE DE ALUMNOS SIN PROGRAMAR DEFENSAS

GENERAR REPORTE



Informe principal

ALUMNOS SIN PROGRAMAR DEFENSAS PARA LA MODALIDAD DE GRADO I

COORDINADOR	FACULTAD	NRO REGISTROS	
ROSA ELENA PONCE SERRANO	CIENCIAS TECNOLOGICAS Y SISTEMAS	0	
CI	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Fig. 54

3.4. REPORTE - DEFENSAS MODALIDAD II

3.4.1. Ventana REPORTES – DEFENSAS MODALIDAD II- ESTUDIANTES SIN PROGRAMAR

DEFENSA Fig. 55

Para generar un reporte de los estudiantes sin programar su defensa en la modalidad de grado II, solo debe presionar el botón GENERAR REPORTE y la información requerida se mostrará en la parte inferior del formulario.



Fig. 55

3.4.2. Ventana REPORTES – DEFENSAS MODALIDAD II- ESTUDIANTES QUE DEBEN PRESENTAR SU INFORME PARA UNA DETERMINADA FECHA Fig. 56

Para generar un reporte de los estudiantes que deben presentar informes de acuerdo a su cronograma, solo debe presionar el botón GENERAR REPORTE y la información requerida se mostrará en la parte inferior del formulario.

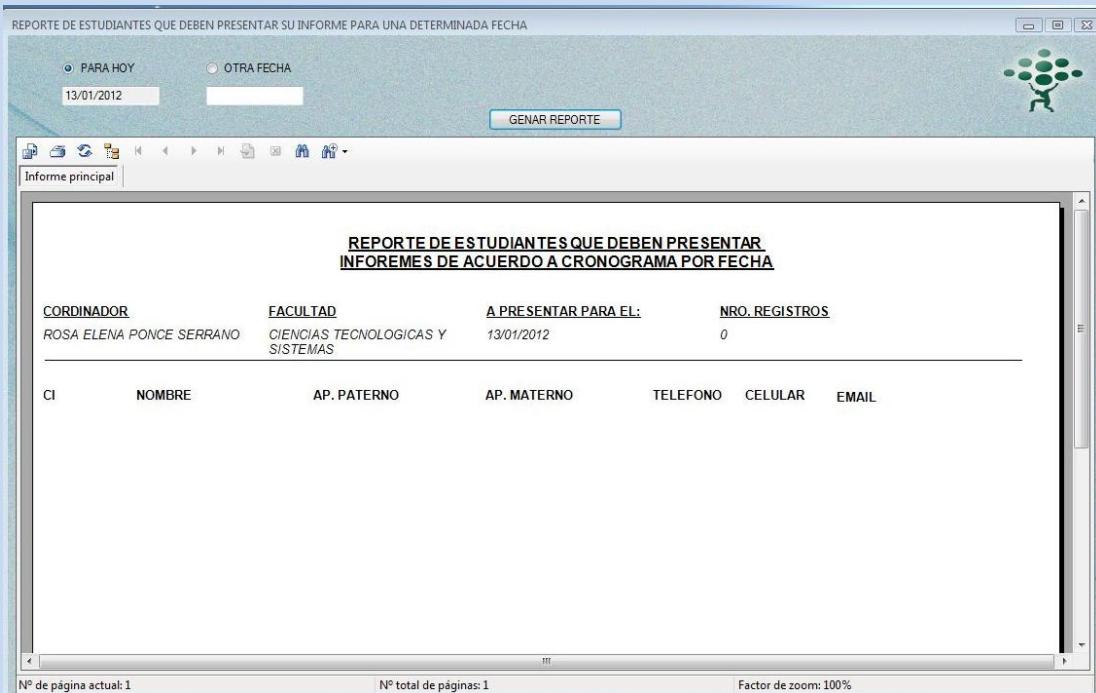


Fig. 56

3.5. REPORTE – AULA Fig. 57

Para generar un reporte de las aulas con sus respectivos datos debe llenar los siguientes datos:

DATOS PARA GENERAR EL REPORTE:

- PISO.-Recibe solo números.
- CAPACIDAD DEL AULA.- Se muestra dos opciones
 - MAYOR QUE.- Debe chequear esta opción si desea generar el reporte de las aulas con una capacidad mayor a la que requiere. Seguidamente debe ingresar el número en el campo mostrado.
 - MENOR QUE.- Debe chequear esta opción si desea generar el reporte de las aulas con una capacidad menor a la que requiere. Seguidamente debe ingresar el número en el campo mostrado.
- ESTADO DEL AULA.- Seleccione un estado ya sea para mostrar las aulas activas o inactivas.

Una vez llenado los datos para generar el reporte debe presionar el botón GENERAR REPORTE, el sistema le mostrara la información requerida en la parte de inferior del formulario, en el caso de que salte una alerta de error de algún campo debe corregir los datos de acuerdo al formato mostrado anteriormente.

REPORTES DE AULAS

DATOS PARA GENERAR REPORTE

PISO	CAPACIDAD DEL AULA	ESTADO DEL AULA
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> MAYOR QUE <input type="text" value="0"/> <input type="radio"/> MENOR QUE <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> ACTIVAS <input type="radio"/> INACTIVAS
GENERAR REPORTE		



Informe principal

REPORTE DE AULAS

PISO	AULA	CAPACIDAD	ESTADO
2	A-201	999	ACTIVO
2	A-201	999	ACTIVO
2	A-201	45	ACTIVO
3	DE4	50	ACTIVO
3	A-301	22	ACTIVO
4	A-202	999	ACTIVO
4	A-203	4	ACTIVO

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Fig. 57

ALERTAS

Existen diferentes tipos de alertas, las cuales sirven de recordatorio de las actividades pendientes que se tiene para el día. Para acceder a una de ellas solo debe hacer un clic sobre la alerta que esta resaltada por el color verde y le lleva a generar un reporte, las alertas que se tiene son:

