

Sistema de Apoyo Administrativo apoyoadmin™1.0.7.000

Manual de Usuario

**Maciel Silvia Conde Saavedra, CIDAI <sis_mconde@cs.umss.edu.bo>
T. Martha Mamani Copa, CIDAI <sis_martica@cs.umss.edu.bo>
Verónica Guely Salazar Camacho, CIDAI <verito_kysi@hotmail.com>
J. Marvin Taboada Vilca, CIDAI <marvin_taboada@linuxmail.org>**

Sistema de Apoyo Administrativo: Manual de Usuario

por Maciel Silvia Conde Saavedra, T. Martha Mamani Copa, Verónica Guely Salazar Camacho, y J. Marvin Taboada Villca

publicado el 1 de Junio de 2005

Copyright © 2004, 2005 CIDAI

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

Para información acerca de obtener permisos para usar material de este trabajo por favor escriba a:

Centro de Investigación y Desarrollo de Aplicaciones Informáticas (CIDAI), <infosis@cs.umss.edu.bo>

Laboratorio de Desarrollo de Software, Carrera de Informática y Sistemas, Facultad de Ciencias y Tecnología (FCYT), Universidad Mayor de San Simón (UMSS).

dirección.....

Cochabamba, Bolivia

Teléfono: (591)-4233719, internos 344-345

Edición electrónica

Primera edición, Junio 2005

DRAFT

Tabla de contenidos

Prefacio	xii
Descripción general del sistema	xii
Terminología	xii
Tipos de mensajes que son desplegados por el sistema	xv
Menú Principal del Sistema	xvi
Secciones de este manual	xix
Contacto, informe de errores, preguntas	xxii
I. Nombramientos y Seguimientos	1
1. Docentes	2
Registro de nombramiento	2
¿Como ingresar?	2
Pantalla Principal	2
Pasos a seguir	3
Registro de seguimiento	3
¿Como ingresar?	4
Pantalla Principal	4
Pasos a seguir	5
Modificación de nombramientos	5
Emisión de reportes	5
2. Auxiliares	6
Registro de nombramiento	6
¿Como ingresar?	6
Pantalla Principal	6
Pasos a seguir	7
Registro de seguimiento	7
¿Como ingresar?	8
Pantalla Principal	8
Pasos a seguir	9
Modificación de nombramientos	9
Emisión de reportes	9
3. Reportes	10
Lista de docentes	10
¿Como ingresar?	10
Pantalla Principal	10
Pasos a seguir	11
Lista de docentes excel	11
¿Como ingresar?	12
Pantalla Principal	12
Pasos a seguir	13
4. Históricos	14
Docentes	14
¿Como ingresar?	14
Pantalla Principal	14
Pasos a seguir	15
Auxiliares	15
¿Como ingresar?	16
Pantalla Principal	16
Pasos a seguir	17
II. Cursos	18
5. Cursos	19
Registrar curso	19

¿Como ingresar?	19
Requisitos	19
Pantalla Principal	19
Pasos a seguir	20
Modificar curso	23
¿Como ingresar?	23
Requisitos	24
Pantalla Principal	24
Pasos a seguir	25
Eliminar curso	27
¿Como ingresar?	27
Requisitos	27
Pantalla Principal	27
Pasos a seguir	28
6. Inscripciones, Notas	31
Registrar inscrito	31
¿Como ingresar?	31
Requisitos	31
Pantalla Principal	31
Pasos a seguir	32
Modificar inscrito	33
¿Como ingresar?	33
Requisitos	34
Pantalla Principal	34
Pasos a seguir	35
Eliminar inscrito	36
¿Como ingresar?	36
Requisitos	36
Pantalla Principal	37
Pasos a seguir	38
Modificar nota de inscrito	39
¿Como ingresar?	39
Requisitos	39
Pantalla Principal	39
Pasos a seguir	40
7. Emisión de listas	42
Emisión de listas	42
¿Como ingresar?	42
Requisitos	42
Pantalla Principal	42
Pasos a seguir	43
Emisión de listas de notas	46
¿Como ingresar?	46
Requisitos	47
Pantalla Principal	47
Pasos a seguir	48
8. Emisión de certificados	50
Emisión de certificados por cursos	50
¿Como ingresar?	50
Requisitos	50
Pantalla Principal	51
Pasos a seguir	52
Emisión de certificados adicionales	52
¿Como ingresar?	53
Requisitos	53
Pantalla Principal	53
Pasos a seguir	54

9. Reportes	59
Reporte anual de ingresos por cursos	59
¿Como ingresar?	59
Requisitos	59
Pantalla Principal	59
Pasos a seguir	60
III. Programa Analítico	62
10. TODO	63
Registro de Programas	63
Requisitos	63
¿Como ingresar?	63
Pantalla Principal	63
Pasos a seguir	64
11. TODO	72
Modificación de Programas Analíticos	72
Requisitos	72
¿Como ingresar?	72
Pantalla Principal	72
Pasos a seguir	73
12. TODO	81
Reportes	81
Requisitos	81
¿Como ingresar?	81
Pantalla Principal	81
Pasos a seguir	82
IV. Reservas de laboratorio	86
13. Reservas	87
Registrar reserva	87
¿Como ingresar?	87
Requisitos	87
Pantalla Principal	87
Pasos a seguir	88
Modificar reserva	90
¿Como ingresar?	90
Requisitos	91
Pantalla Principal	91
Pasos a seguir	92
Eliminar reserva	93
¿Como ingresar?	94
Requisitos	94
Pantalla Principal	94
Pasos a seguir	95
Definir un Horario No Fijo	97
¿Como ingresar?	97
Requisitos	99
Pantalla Principal	99
Pasos a seguir	100
14. Reportes	104
Reporte semanal de uso de laboratorio	104
¿Como ingresar?	104
Requisitos	104
Pantalla Principal	104
Pasos a seguir	105
A. Instalación del Sistema de Apoyo Administrativo	108
Requerimientos mínimos	108
Procedimiento	108
B. Instalación manual de BDE	109

Requerimientos mínimos	109
Procedimiento	109
C. Instalación del Servidor PostGreSQL	110
Requerimientos mínimos	110
Procedimiento	110
Índice Alfabético	111

Lista de figuras

1. Ventana, componente de la Interfaz de Usuario	xii
2. Botón, componente de la Interfaz de Usuario	xii
3. Caja de texto, componente de la Interfaz de Usuario	xiii
4. Área de texto, componente de la Interfaz de Usuario	xiii
5. Etiqueta, componente de la Interfaz de Usuario	xiii
6. Casilla de verificación, componente de la Interfaz de Usuario	xiii
7. Casilla de selección, componente de la Interfaz de Usuario	xiii
8. Lista, componente de la Interfaz de Usuario	xiv
9. Barra horizontal, componente de la Interfaz de Usuario	xiv
10. Barra vertical, componente de la Interfaz de Usuario	xiv
11. Lista de selección, componente de la Interfaz de Usuario	xiv
12. Lista de selección, componente de la Interfaz de Usuario	xiv
13. Selector de fecha, componente de la Interfaz de Usuario	xv
14. Mensajes Informativos	xv
15. Mensajes de Precaución	xvi
16. Mensajes de Alerta	xvi
17. Opciones del menú Nombramientos	xvi
18. Opciones del menú Seguimientos	xvii
19. Opciones del menú Reportes	xvii
20. Opciones del menú Históricos	xvii
21. Opciones del menú Cursos	xviii
22. Opciones del menú Varios	xviii
23. Opciones del menú Tesis	xviii
24. Opciones del menú Catálogos	xviii
25. Opciones del menú Ayuda	xix
1.1. Ingreso al registro de nombramientos docentes	2
1.2. Interfaz principal de la sección registro de nombramientos docentes	2
1.3. Ingreso al registro de seguimientos docentes	4
1.4. Interfaz principal de la sección registro de seguimientos docentes	4
2.1. Ingreso al registro de nombramientos docentes	6
2.2. Interfaz principal de la sección registro de nombramientos auxiliares	6
2.3. Ingreso al registro de seguimientos auxiliares	8
2.4. Interfaz principal de la sección registro de seguimientos auxiliares	8
3.1. Ingreso a la sección lista de docentes	10
3.2. Interfaz principal de la sección lista de docentes	10
3.3. Ingreso a la sección lista de docentes excel	12
3.4. Interfaz principal de la sección lista de docentes excel	12
4.1. Ingreso a la sección históricos de docentes	14
4.2. Interfaz principal de la sección históricos de docentes	14
4.3. Ingreso a la sección históricos de auxiliares	16
4.4. Interfaz principal de la sección históricos de auxiliares	16
5.1. Ingreso a la sección abrir cursos	19
5.2. Interfaz principal de la sección abrir cursos	19
5.3. Registrar un nuevo curso	20
5.4. Registrar un nuevo instructor	21
5.5. Diálogo informativo de confirmación de registro de curso	22
5.6. Choque de horarios al tratar de registrar un curso	22
5.7. Ingreso a la sección abrir cursos	23
5.8. Interfaz principal de la sección abrir cursos	24
5.9. Diálogo de confirmación para modificar curso	25
5.10. Confirmación de modificación de curso	25
5.11. Choque de horarios al tratar de modificar un curso	26

5.12. Ingreso a la sección abrir cursos	27
5.13. Interfaz principal de la sección abrir cursos	27
5.14. Selección de curso a eliminar	28
5.15. Diálogo de confirmación para eliminar un curso	29
5.16. Confirmación de eliminación de curso	29
6.1. Ingreso a la sección registro de inscritos	31
6.2. Interfaz principal de la sección registro de inscritos	31
6.3. Diálogo informativo de confirmación de registro de inscrito	33
6.4. Ingreso a la sección registro de inscritos	33
6.5. Interfaz principal de la sección registro de inscritos	34
6.6. Diálogo de confirmación para modificar inscrito	35
6.7. Confirmación de modificación de inscrito	36
6.8. Ingreso a la sección registro de inscritos	36
6.9. Interfaz principal de la sección registro de inscritos	37
6.10. Diálogo de confirmación para eliminar inscrito	38
6.11. Confirmación de eliminación de inscrito	38
6.12. Ingreso a la sección registro de notas	39
6.13. Interfaz principal de la sección registro de notas	39
7.1. Ingreso a la sección emisión de listas	42
7.2. Interfaz principal de la sección emisión de listas	42
7.3. Lista de Recojo de Certificados	43
7.4. Lista de control de Asistencia	44
7.5. Lista de Inscritos	45
7.6. Ingreso a la sección emisión de listas de notas	46
7.7. Interfaz principal de la sección emisión de listas de notas	47
7.8. Lista de notas vacía	48
7.9. Lista de notas llena	48
8.1. Ingreso a la sección emisión de certificados por cursos	50
8.2. Interfaz principal de la sección emisión de certificados por cursos	51
8.3. Certificados por cursos	52
8.4. Ingreso a la sección emisión de certificados adicionales	53
8.5. Interfaz principal de la sección emisión de certificados adicionales	53
8.6. Aceleración de la búsqueda de estudiantes beneficiados	55
8.7. Modificación del nombre de un estudiante beneficiado	56
8.8. Modificación del nombre de un estudiante beneficiado, reingreso de datos	56
8.9. Modificación del nombre de un estudiante beneficiado, confirmación de modificación	57
8.10. Certificados adicionales	57
9.1. Ingreso a la sección reporte anual de ingresos por cursos	59
9.2. Interfaz principal de la sección reporte anual de ingresos por cursos	59
9.3. Reporte anual de ingresos por cursos	60
10.1. Ingreso al registro de programas analíticos.	63
10.2. Interfaz principal de la sección registro de programa analíticos.	63
10.3. Búsqueda de materias	65
10.4. Llenado de Información	65
10.5. Area de Llenado de temas	66
10.6. Copiado de temas	66
10.7. Pegado de temas	66
10.8. Resultado de copiado y pegado de temas	67
10.9. Formato de temas	67
10.10. Inserción de Subtemas	68
10.11. Resultado de la Inserción de Subtemas	69
10.12. Mensaje de solicitud de registro de Bibliografía	69
10.13. Ventana principal de registro de Bibliografía	70
10.14. Ventana de confirmación de registro de Bibliografía	70
10.15. Ventana de confirmación de registro de Programa Analítico	71
11.1. Ingreso a la modificación de programas analíticos.	72

11.2. Interfaz principal de la sección modificación de programa analíticos.	72
11.3. Búsqueda de materias	74
11.4. LLenado de Información	74
11.5. Cargado de temas del programa	74
11.6. Formato de temas	75
11.7. Inserción de Subtemas	75
11.8. Resultado de la Inserción de Subtemas	76
11.9. Modificación de programa	77
11.10. Mensaje para confirmar la modificación	77
11.11. Mensaje de confirmación de modificación	78
11.12. Datos visibles en caso de creación de historicos	78
11.13. Mensaje de confirmación de creación de historico	78
11.14. Mensaje para crear la bibliografía cuando se genera un programa histórico	79
11.15. Ventana para la modificación de bibliografía	79
12.1. Ingreso a los reportes de programas analíticos.	81
12.2. Interfaz principal de la sección reportes de programas analíticos.	81
12.3. Búsqueda de materias	82
12.4. Cargado de Información	83
12.5. Reporte de los temas del programa	83
12.6. Reporte de la Bibliografía del programa	84
13.1. Ingreso a la sección reservas de laboratorio	87
13.2. Interfaz principal de la sección reservas de laboratorio	87
13.3. Diálogo informativo de confirmación de registro de reserva	89
13.4. Choque de horarios al tratar de registrar una reserva	89
13.5. Ingreso a la sección reservas de laboratorio	90
13.6. Interfaz principal de la sección reservas de laboratorio	91
13.7. Diálogo de confirmación para modificar reserva	92
13.8. Confirmación de modificación de reserva	92
13.9. Choque de horarios al tratar de registrar una reserva	93
13.10. Ingreso a la sección reservas de laboratorio	94
13.11. Interfaz principal de la sección reservas de laboratorio	94
13.12. Selección de reserva a eliminar	95
13.13. Diálogo de confirmación para eliminar una reserva	96
13.14. Confirmación de eliminación de reserva	96
13.15. Interfaz principal de la sección abrir cursos (botón horario no fijo)	97
13.16. Interfaz principal de la sección reservas de laboratorio (botón horario no fijo) ..	98
13.17. Interfaz principal de la sección horario no fijo	99
13.18. Choque de horarios al tratar de fijar una entrada en el horario no fijo	101
14.1. Ingreso a la sección reporte semanal de uso de laboratorio	104
14.2. Interfaz principal de la sección reporte semanal de uso de laboratorio	104
14.3. Reporte semanal de uso de laboratorio (nivel de detalle sencillo)	105
14.4. Reporte semanal de uso de laboratorio (nivel de detalle completo)	106

Lista de tablas

1.1. Descripción de la pantalla principal, registro de nombramientos docentes	3
1.2. Descripción de la pantalla principal, registro de seguimientos docentes	4
2.1. Descripción de la pantalla principal, registro de nombramientos auxiliares	7
2.2. Descripción de la pantalla principal, registro de seguimientos auxiliares	8
3.1. Descripción de la pantalla principal, lista de docentes	11
3.2. Descripción de la pantalla principal, lista de docentes excel	12
4.1. Descripción de la pantalla principal, históricos de docentes	15
4.2. Descripción de la pantalla principal, históricos de auxiliares	16
5.1. Descripción de la pantalla principal, abrir cursos	20
5.2. Descripción de la pantalla principal, abrir cursos	25
5.3. Descripción de la pantalla principal, abrir cursos	28
6.1. Descripción de la pantalla principal, registro de inscritos	32
6.2. Descripción de la pantalla principal, registro de inscritos	35
6.3. Descripción de la pantalla principal, registro de inscritos	37
6.4. Descripción de la pantalla principal, registro de notas	40
7.1. Descripción de la pantalla principal, emisión de listas	43
7.2. Descripción de la pantalla principal, emisión de listas de notas	47
8.1. Descripción de la pantalla principal, emisión de certificados por cursos	51
8.2. Descripción de la pantalla principal, emisión de certificados adicionales	54
9.1. Descripción de la pantalla principal, reporte anual de ingresos por cursos	60
10.1. Descripción de la pantalla principal, registro de programa analíticos	64
11.1. Descripción de la pantalla principal, modificación de programa analíticos	73
12.1. Descripción de la pantalla principal, modificación de programa analíticos	82
13.1. Descripción de la pantalla principal, reservas de laboratorio	88
13.2. Descripción de la pantalla principal, reservas de laboratorio	91
13.3. Descripción de la pantalla principal, reservas de laboratorio	95
13.4. Descripción de la pantalla principal, horario no fijo	100
14.1. Descripción de la pantalla principal, reporte semanal de uso de laboratorio	105

Prefacio

Descripción general del sistema

El Sistema de Apoyo Administrativo *apoyoadmin* es una herramienta de apoyo para la administración de la información, diseñada para las carreras de Informática y Sistemas de la Universidad Mayor de San Simón.

... aqui colocar mas blah, blah... (y corregir lo anteriormente mencionado)

Terminología

A continuación se presenta una lista de conceptos relacionados con el sistema y este manual

Terminología utilizada en el sistema

<i>Reporte</i>	Algo que puede imprimirse.
<i>Seguimiento</i>	Algo asignado a un docente o auxiliar.
<i>Nombramiento</i>	Algo asignado a un docente o auxiliar.
<i>Historicos</i>	Reportes de datos anteriores de un docente o auxiliar.

Terminología utilizada en el manual


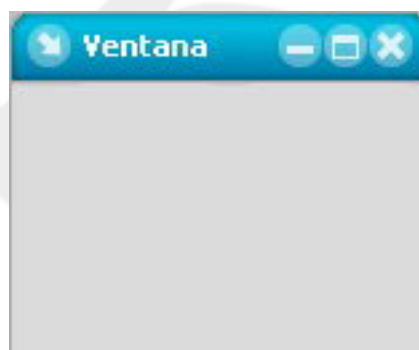
<i>Menú</i> (Menu > submenu)	Componente de la interfaz de usuario.
 <i>Ventana</i>	Componente de la interfaz de usuario.

Figura 1. Ventana, componente de la Interfaz de Usuario



<i>[Boton]</i> ()	Componente de la interfaz de usuario.
--	---------------------------------------

Figura 2. Botón, componente de la Interfaz de

Usuario




Caja de Texto ()

Componente de la interfaz de usuario.

Figura 3. Caja de texto, componente de la Interfaz de Usuario



Área de texto ()

Componente de la interfaz de usuario.

Figura 4. Área de texto, componente de la Interfaz de Usuario



Click ()


Acción de presionar el boton del ratón sobre uno de los componentes de la interfaz de usurio.

Etiqueta ()

Componente de la interfaz de usuario.

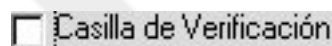
Figura 5. Etiqueta, componente de la Interfaz de Usuario

Etiqueta

 *Casilla de verificación*

Componente de la interfaz de usuario.

Figura 6. Casilla de verificación, componente de la Interfaz de Usuario



 *Casilla de selección*

Componente de la interfaz de usuario.

Figura 7. Casilla de selección, componente de la Interfaz de Usuario

 Casilla de Selección

 Lista

Componente de la interfaz de usuario.

Figura 8. Lista, componente de la Interfaz de Usuario




 Barra horizontal

Componente de la interfaz de usuario.

Figura 9. Barra horizontal, componente de la Interfaz de Usuario



 Barra vertical

Componente de la interfaz de usuario.

Figura 10. Barra vertical, componente de la Interfaz de Usuario



 Lista de selección

Componente de la interfaz de usuario.

Figura 11. Lista de selección, componente de la Interfaz de Usuario



 Lista de selección

Componente de la interfaz de usuario.

Figura 12. Lista de selección, componente de la Interfaz de Usuario

Lista de Selección

 Selector de fecha

Componente de la interfaz de usuario.

Figura 13. Selector de fecha, componente de la Interfaz de Usuario



Tipos de mensajes que son desplegados por el sistema

El sistema presenta los siguientes tipos de mensajes durante su operación

Mensajes Informativos

Son mensajes cuyo principal propósito es el informar o confirmar acerca de alguna función realizada por el sistema

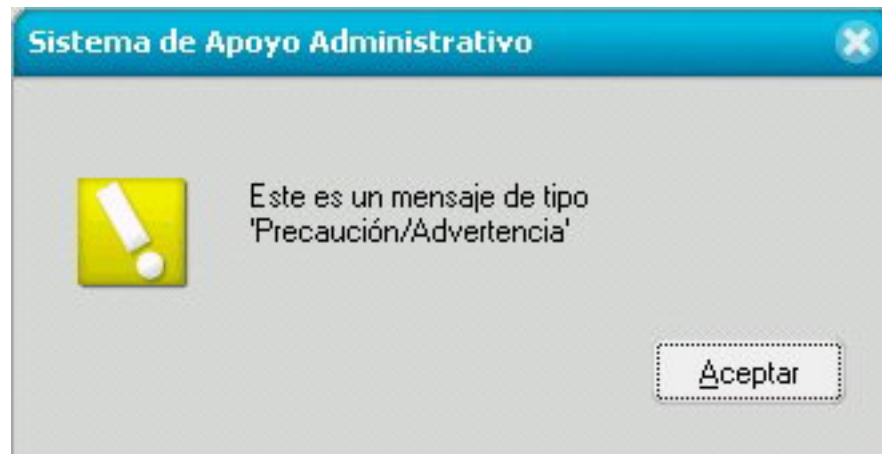
Figura 14. Mensajes Informativos



Mensajes de Precaución

Son mensajes cuyo principal propósito es el informar alguna restricción o limitante

Figura 15. Mensajes de Precaución



Mensajes de Alerta

Son mensajes cuyo principal propósito es el informar alguna falla durante la operación y su causa

Figura 16. Mensajes de Alerta



Menú Principal del Sistema

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

Nombramientos

Figura 17. Opciones del menú Nombramientos

Seguimientos

Figura 18. Opciones del menú Seguimientos

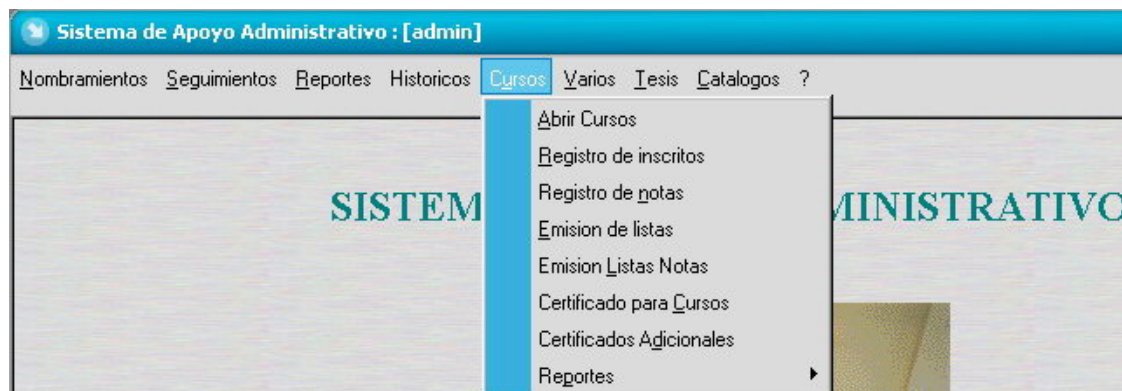
Reportes

Figura 19. Opciones del menú Reportes

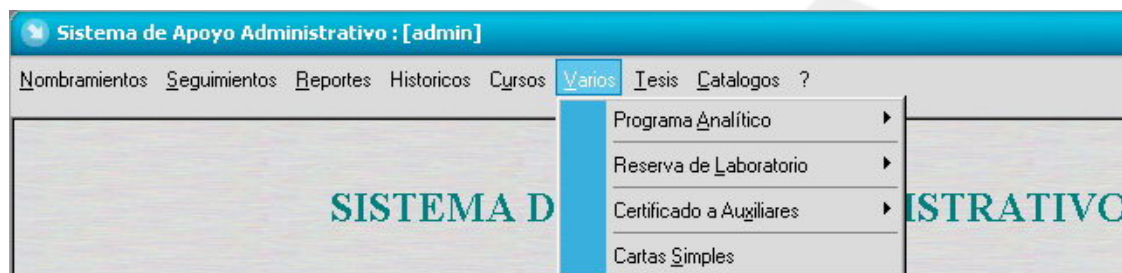
Históricos

Figura 20. Opciones del menú Históricos

Cursos

Figura 21. Opciones del menú Cursos

Varios

Figura 22. Opciones del menú Varios

Tesis

Figura 23. Opciones del menú Tesis

Catálogos

Figura 24. Opciones del menú Catálogos



Ayuda

Figura 25. Opciones del menú Ayuda



Secciones de este manual

Este manual esta dividido en 8 partes:

Parte I, Nombramientos y Seguimientos: Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a los nombramientos y los seguimientos.

1. Docentes

- Registro de nombramiento
- Registro de seguimiento
- Modificación de nombramientos
- Emisión de reportes

2. Auxiliares

- Registro de nombramiento
- Registro de seguimiento
- Modificación de nombramientos
- Emisión de reportes

3. Reportes

- Lista de docentes
- Lista de docentes excel

4. Historicos

- Docentes
- Auxiliares

Parte II, Cursos: Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a los cursos, inscripciones, registro de notas, emisión de listas y reportes.

5. Cursos

- Registrar curso
- Modificar curso
- Eliminar curso

6. Inscripciones, Notas

- Registro de inscritos
- Registro de notas

7. Emisión de listas

- Listas de inscritos, listas de asistencia
- Listas de notas

8. Emisión de certificados

- Certificados para cursos
- Certificados adicionales

9. Reportes

- Reporte anual de ingresos por cursos

Parte III, Programa Analítico: Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a los programas analíticos.

- 1 Registro
- 0.
- 1 Modificación
- 1.
- 1 Reportes
- 2.

Parte IV, Reservas: Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a las reservas.

- 1 Reservas
3.
 - Registrar reserva
 - Modificar reserva
 - Eliminar reserva
 - Definir un Horario no fijo
- 1 Reportes
4.
 - Reporte semanal de uso de laboratorio

Parte V, Certificados a auxiliares: Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a las certificados a auxiliares.

- 1 Emisión de certificados temporales
- 5.
- 1 Emisión de certificados finales
- 6.

Parte VI, Emisión de cartas: Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a las cartas simples MAS ADELANTE SE ELIMINARA.

- 1 Cartas simples
- 7.

Parte VII, Tesis: Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a tesis, prestamo de tesis y reportes .

- 1 Tesis
8.
 - Registrar tesis
 - Modificar tesis
- 1 Préstamo de Tesis
9.
 - Buscar Tesis
 - Registro de préstamo
 - Devolución

2 Reportes

0.

- Reporte de tesis defendidas
- Exportar excel
- Lista de deudores
- Lista de tesistas

Parte VIII, Catalogos: Esta sección explica los procedimientos que pueden realizarse respecto a los catalogos.

2 Autoridades

1.

2 Carreras, Plan de estudios

2.

2 Materias

3.

2 Cambio de gestión

4.

2 Docentes

5.

2 Auxiliares

6.

2 Auxiliares Ad-honorem

7.

2 Usuarios

8.

2 Laboratorios

9.

3 Salas

0.

3 Cargos

1.

3 Estándares de carta

2.

3 Títulos adicionales para cursos

3.

Contacto, informe de errores, preguntas

Para contactar con CIDAI, realizar preguntas o informar acerca de errores, escriba a la siguiente dirección electrónica <infosis@cs.umss.edu.bo> .

Parte I. Nombramientos y Seguimientos

Introduccion

Aqui colocamos una introduccion a nuestra coleccion de capitulos



Capítulo 1. Docentes

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Registro de nombramiento
- Registro de seguimiento
- Modificación de nombramientos
- Emisión de reportes

Registro de nombramiento

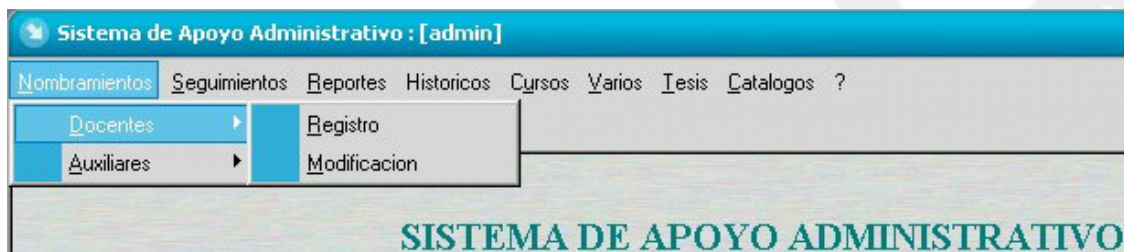
Descripción de esta función... El registro de Nombramientos bla bla bla (párrafo)

¿Cómo ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Nombramientos > Docentes > Registro

Figura 1.1. Ingreso al registro de nombramientos docentes



Pantalla Principal

Figura 1.2. Interfaz principal de la sección registro de nombramientos docentes

NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES

Gestión: I/2005

Nombre del Profesional: Buscar

Facultad: CIENCIAS Y TECNOLOGIA Departamento: INFORMATICA-SISTEMAS

Carrera: INFORMATICA Diploma Academico: LIC. EN

Titulo Profesional en provisión nacional:

Categoria del Nombramiento Solicitado:

INTERINO: ☐ ASISTENTE (A): ☐

INVITADO: ☐ ADJUNTO (B): ☐

CATEDRATICO (C): ☐

Asignatura(s): Hrs. Semana: Hrs. Mes:

Asignatura(s)	Hrs. Semana	Hrs. Mes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tiempo de Dedicación: Parcial ☐ Exclusivo ☐

Nombramiento a partir de: 02/06/05 Tiempo de duración: UN SEMESTRE

Fecha de solicitud: 02/06/05

Aceptar Salir

Tabla 1.1. Descripción de la pantalla principal, registro de nombramientos docentes

(1) Información básica	Presenta la información básica del docente
(2) Categoría	Presenta las categorías que puede tener el docente
(3) Lista de materias	Visualiza las materias que se asignaron al docente
(4) Fecha y duración del nombramiento	Presenta la fecha y duración del nombramiento del docente

Pasos a seguir

1. Búsqueda de docente jhhhn
2. Llene información básica (1)
3. selection
4. checkear la caja verificación
5. Presionar el boton aceptar pr con

Registro de seguimiento

Descripción de esta función... El registro de seguimiento bla bla bla (párrafo)

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Seguimientos > Docentes > Registro

Figura 1.3. Ingreso al registro de seguimientos docentes



Pantalla Principal

Figura 1.4. Interfaz principal de la sección registro de seguimientos docentes

The image shows a form titled 'NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES' with a subtitle 'Gestión: 1/2005'. The form contains several input fields and checkboxes. Callout (1) points to the 'Facultad' and 'Departamento' fields. Callout (2) points to the 'Carrera' and 'Diploma Academico' fields. Callout (3) points to the 'Categoria del Nombramiento Solicitado' section, which includes checkboxes for 'INTERINO', 'INVITADO', 'ASISTENTE (A)', 'ADJUNTO (B)', and 'CATEDRATICO (C)'. Callout (4) points to the 'Tiempo de dedicación' section, which includes a 'Nombramiento a partir de' date field, a 'Tiempo de duración' dropdown, and a 'Fecha de solicitud' date field. The form also includes 'Aceptar' and 'Salir' buttons at the bottom.

Tabla 1.2. Descripción de la pantalla principal, registro de seguimientos

docentes

<i>(1) Información básica</i>	Presenta la información básica del docente
<i>(2) Categoría</i>	Presenta las categorías que puede tener el docente
<i>(3) Lista de materias</i>	Visualiza las materias que se asignaron al docente
<i>(4) Fecha y duración del nombramiento</i>	Presenta la fecha y duración del nombramiento del docente

Pasos a seguir

1. Búsqueda de docente jhhhn
2. Llene información básica (1)
3. selection
4. checkear la caja verificación
5. Presionar el boton aceptar pr con

Modificación de nombramientos

colocar copntenido idem

Emisión de reportes

colocar copntenido idem

Capítulo 2. Auxiliares

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Registro de nombramiento
- Registro de seguimiento
- Modificación de nombramientos
- Emisión de reportes

Registro de nombramiento

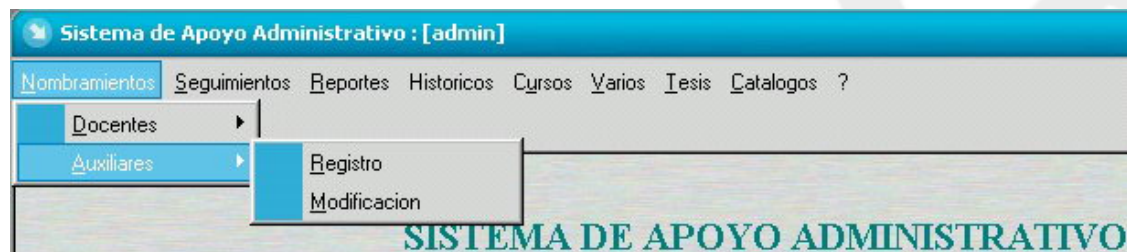
Descripción de esta función... El registro de Nombramientos bla bla bla (párrafo)

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Nombramientos > Auxiliares > Registro

Figura 2.1. Ingreso al registro de nombramientos docentes



Pantalla Principal

Figura 2.2. Interfaz principal de la sección registro de nombramientos auxiliares

NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES

Gestión: I/2005

Nombre del Profesional: Buscar

Facultad: CIENCIAS Y TECNOLOGIA Departamento: INFORMATICA-SISTEMAS

Carrera: INFORMATICA Diploma Academico: LIC. EN

Titulo Profesional en provisión nacional:

Categoria del Nombramiento Solicitado:

INTERINO: ☐ ASISTENTE (A): ☐

INVITADO: ☐ ADJUNTO (B): ☐

CATEDRATICO (C): ☐

Asignatura(s): Hrs. Semana: Hrs. Mes:

Asignatura(s)	Hrs. Semana	Hrs. Mes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tiempo de Dedicación: Parcial ☐ Exclusivo ☐

Nombramiento a partir de: 02/06/05 Tiempo de duración: UN SEMESTRE

Fecha de solicitud: 02/06/05

Aceptar Salir

Tabla 2.1. Descripción de la pantalla principal, registro de nombramientos auxiliares

(1) Información básica	Presenta la información básica del auxiliar
(2) Categoría	Presenta las categorías que puede tener el auxiliar
(3) Lista de materias	Visualiza las materias que se asignaron al auxiliar
(4) Fecha y duración del nombramiento	Presenta la fecha y duración del nombramiento del auxiliar

Pasos a seguir

1. Búsqueda de auxiliar jhhhn
2. Llene información básica (1)
3. selection
4. checkear la caja verificación
5. Presionar el boton aceptar pr con

Registro de seguimiento

Descripción de esta función... El registro de seguimiento bla bla bla (párrafo)

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Seguimientos > Auxiliares > Registro

Figura 2.3. Ingreso al registro de seguimientos auxiliares



Pantalla Principal

Figura 2.4. Interfaz principal de la sección registro de seguimientos auxiliares

NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES

Nombre del Profesional: Buscar Gestión: 1/2005

(1) Facultad: CIENCIAS Y TECNOLOGIA Departamento: INFORMATICA-SISTEMAS
Carrera: INFORMATICA Diploma Academico: LIC. EN

Titulo Profesional en provisión nacional:

(2) Categoría del Nombramiento Solicitado:
INTERINO: ☐ ASISTENTE (A): ☐
INVITADO: ☐ ADJUNTO (B): ☐
CATEDRATICO (C): ☐

Asignatura(s): Hrs. Semana: Hrs. Mes:

(3)

Tiempo de Dedicación: Parcial: ☒ Exclusivo: ☐

(4) Nombramiento a partir de: 02/06/05 Tiempo de duración: UN SEMESTRE
Fecha de solicitud: 02/06/05

Aceptar Salir

Tabla 2.2. Descripción de la pantalla principal, registro de seguimientos

auxiliares

(1) <i>Información básica</i>	Presenta la información básica del auxiliar
(2) <i>Categoría</i>	Presenta las categorías que puede tener el auxiliar
(3) <i>Lista de materias</i>	Visualiza las materias que se asignaron al auxiliar
(4) <i>Fecha y duración del nombramiento</i>	Presenta la fecha y duración del nombramiento del auxiliar

Pasos a seguir

1. Búsqueda de auxiliar jhhhn
2. Llene información básica (1)
3. selection
4. checkear la caja verificación
5. Presionar el boton aceptar pr con

Modificación de nombramientos

colocar copntenido idem

Emisión de reportes

colocar copntenido idem

Capítulo 3. Reportes

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Lista de docentes
- Lista de docentes excel

Lista de docentes

Descripción de esta función... La lista de docentes bla bla bla (párrafo)

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Reportes > Lista de docentes

Figura 3.1. Ingreso a la sección lista de docentes



Pantalla Principal

Figura 3.2. Interfaz principal de la sección lista de docentes

Tabla 3.1. Descripción de la pantalla principal, lista de docentes

(1) Información básica	Presenta la información básica del auxiliar
(2) Categoría	Presenta las categorías que puede tener el auxiliar
(3) Lista de materias	Visualiza las materias que se asignaron al auxiliar
(4) Fecha y duración del nombramiento	Presenta la fecha y duración del nombramiento del auxiliar

Pasos a seguir

1. Búsqueda de jhhhn
2. Llene información básica (1)
3. selection
4. checkear la caja verificación
5. Presionar el boton aceptar pr con

Lista de docentes excel

Descripción de esta función... La lista de docentes excel bla bla bla (párrafo)

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Reportes > Lista de docentes Excel

Figura 3.3. Ingreso a la sección lista de docentes excel



Pantalla Principal

Figura 3.4. Interfaz principal de la sección lista de docentes excel

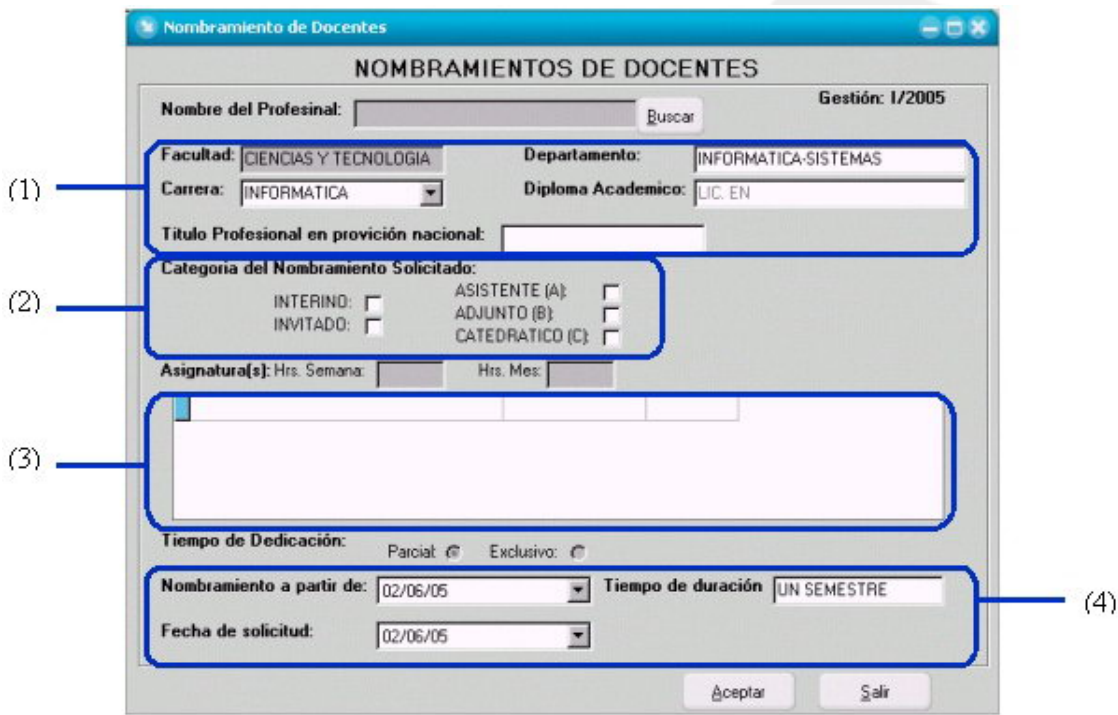


Tabla 3.2. Descripción de la pantalla principal, lista de docentes excel

(1) Información básica	Presenta la información básica del auxiliar
(2) Categoría	Presenta las categorías que puede tener el auxiliar

(3) <i>Lista de materias</i>	Visualiza las materias que se asignaron al auxiliar
(4) <i>Fecha y duración del nombramiento</i>	Presenta la fecha y duración del nombramiento del auxiliar

Pasos a seguir

1. Búsqueda de jhhhn
2. Llene información básica (1)
3. selection
4. checkear la caja verificación
5. Presionar el boton aceptar pr con

Capítulo 4. Históricos

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Históricos de docentes
- Históricos de auxiliares

Docentes

Descripción de esta función... Los históricos de docentes bla bla bla (párrafo)

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Historicos > Docentes

Figura 4.1. Ingreso a la sección históricos de docentes



Pantalla Principal

Figura 4.2. Interfaz principal de la sección históricos de docentes

NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES

Gestión: I/2005

Nombre del Profesional: Buscar

Facultad: CIENCIAS Y TECNOLOGIA Departamento: INFORMATICA-SISTEMAS

Carrera: INFORMATICA Diploma Academico: LIC. EN

Titulo Profesional en provisión nacional:

Categoria del Nombramiento Solicitado:

INTERINO: ☐ ASISTENTE (A): ☐

INVITADO: ☐ ADJUNTO (B): ☐

CATEDRATICO (C): ☐

Asignatura(s): Hrs. Semana: Hrs. Mes:

Asignatura(s)	Hrs. Semana	Hrs. Mes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tiempo de Dedicación: Parcial ☐ Exclusivo ☐

Nombramiento a partir de: 02/06/05 Tiempo de duración: UN SEMESTRE

Fecha de solicitud: 02/06/05

Aceptar Salir

Tabla 4.1. Descripción de la pantalla principal, históricos de docentes

(1) Información básica	Presenta la información básica del auxiliar
(2) Categoría	Presenta las categorías que puede tener el auxiliar
(3) Lista de materias	Visualiza las materias que se asignaron al auxiliar
(4) Fecha y duración del nombramiento	Presenta la fecha y duración del nombramiento del auxiliar

Pasos a seguir

1. Búsqueda de jhhhn
2. Llene información básica (1)
3. selection
4. checkear la caja verificación
5. Presionar el boton aceptar pr con

Auxiliares

Descripción de esta función... Los históricos de auxiliares bla bla bla (párrafo)

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Historicos > Auxiliares

Figura 4.3. Ingreso a la sección históricos de auxiliares



Pantalla Principal

Figura 4.4. Interfaz principal de la sección históricos de auxiliares

NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES

Nombre del Profesional: Buscar Gestión: 1/2005

(1) Facultad: CIENCIAS Y TECNOLOGIA Departamento: INFORMATICA-SISTEMAS
Carrera: INFORMATICA Diploma Academico: LIC. EN

Título Profesional en provisión nacional:

(2) Categoría del Nombramiento Solicitado:
INTERINO: ☐ ASISTENTE (A): ☐
INVITADO: ☐ ADJUNTO (B): ☐
CATEDRATICO (C): ☐

Asignatura(s): Hrs. Semana: Hrs. Mes:

(3)

Tiempo de Dedicación: Parcial: ☒ Exclusivo: ☐

(4) Nombramiento a partir de: 02/06/05 Tiempo de duración: UN SEMESTRE
Fecha de solicitud: 02/06/05

Aceptar Salir

Tabla 4.2. Descripción de la pantalla principal, históricos de auxiliares

(1) Información básica	Presenta la información básica del auxiliar
(2) Categoría	Presenta las categorías que puede tener el auxiliar

(3) <i>Lista de materias</i>	Visualiza las materias que se asignaron al auxiliar
(4) <i>Fecha y duración del nombramiento</i>	Presenta la fecha y duración del nombramiento del auxiliar

Pasos a seguir

1. Búsqueda de jhhhn
2. Llene información básica (1)
3. selection
4. checkear la caja verificación
5. Presionar el boton aceptar pr con

Parte II. Cursos

Introduccion

El objetivo principal del módulo de cursos, es el facilitar la administración de los cursos, talleres, seminarios, tutoriales, u otro tipo de actividad educativa que se realice en ambientes de la institución (principalmente laboratorios de cómputo), los cuales son administrados por la institución (apertura, reserva de ambientes, inscripciones, registro de notas, emisión de listas, emisión de certificados, etc), y en los cuales se toma en cuenta el uso de equipos computacionales u otros medios de enseñanza en cantidades limitadas, creando en cierta forma, restricciones en el cupo de participantes de esta actividad educativa y restricciones en el uso compartido de los recursos del ambiente seleccionado para llevar a cabo la actividad educativa

Para cumplir con este objetivo, el sistema de apoyo administrativo, provee una sección dedicada a la administración de cursos, para apoyar en las tareas administrativas anteriormente referidas.



Capítulo 5. Cursos

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Registrar curso
- Modificar curso
- Eliminar curso

Registrar curso

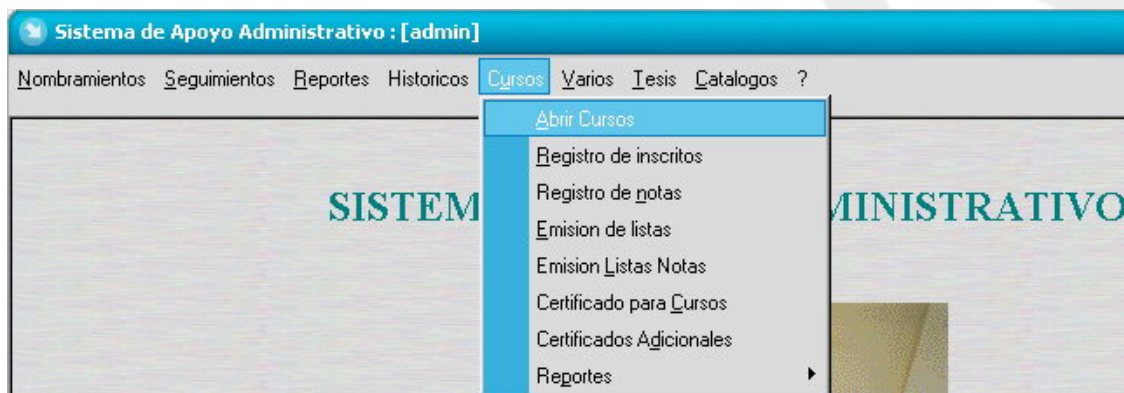
Esta función le permite realizar la apertura de un curso, definiendo todos los atributos necesarios, como ser: nombre, nivel, instructor, costo, duración, horario, ambientes, etc.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Abrir Cursos

Figura 5.1. Ingreso a la sección abrir cursos



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Salas registradas con equipos

Pantalla Principal

Figura 5.2. Interfaz principal de la sección abrir cursos

APERTURA DE CURSOS

(1) Nombre Curso: **LINUX BASICO** Otro Curso
 Nivel Curso: **ESTÁNDAR**
 Instructor: **Carlos Javier Alcala Helguero** Otro Instructor

(2) Fecha Inicio: **15/06/05** Mes: **Junio** Fecha Fin: **15/06/05**
 Hora inicio: **06:45** Hora final: **07:30** Horario no Fijo
 Laboratorio: **Laboratorio_1**
 N°.Equipos: **TODOS**
 Pasa sábados: ☐

(3) Observaciones:

(4) **CURSOS REGISTRADOS**

Nombre	Grupo	Costo	Bs./\$us	Fecha Ini.	Hora Ini.	Instructor	Periodo
Instalación y Configuración	1	80	Bs.	14/02/05	13:00:00 p.m	Miguel Angel	Febrero
FLASH MX	1	80	Bs.	15/02/05	18:15:00 a.m	Oliver Ronald	Febrero
Ensamblaje y Mantenimiento	1	120	Bs.	15/02/05	16:45:00 p.m	Carlos Javier	Febrero

Para modificar alguno de los cursos listados anteriormente, haga doble click sobre su fila

Registrar Curso Eliminar Curso Reporte Semanal Terminar Salir

Tabla 5.1. Descripción de la pantalla principal, abrir cursos

(1) Información básica	Presenta la información básica necesaria para registrar un curso
(2) Información temporal y espacial de la reserva asociada al curso	Presenta la información que define tiempo, lugar y cantidad de equipos necesarios para la realización del curso
(3) Observaciones	Presenta información opcional a registrar acerca del curso
(4) Cursos registrados	Presenta la lista de cursos que ya han sido registrados, los cuales pueden ser modificados y/o eliminados

Pasos a seguir

1. Proceda a llenar los campos correspondientes a la Información básica (1)

Seleccione el nombre del curso de la lista predefinida. Si desea registrar un nuevo curso, presione el botón [Otro Curso] y proceda a registrar un nuevo curso tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura 5.3. Registrar un nuevo curso



Registrar nuevo curso

REGISTRAR NUEVO CURSO

Nombre:

Seleccione el nivel apropiado para el curso

Seleccione un instructor de la lista predefinida. Si desea registrar un nuevo instructor, presione el botón [Otro Instructor] y proceda a registrar un nuevo instructor tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura 5.4. Registrar un nuevo instructor



Registrar Instructor

REGISTRAR INSTRUCTOR

Nombres

Ap. Paterno

Ap. Materno

Cargo

Sexo ☒ Hombre ☐ Mujer

Observaciones

Ingrese el valor de costo y duración en las cajas de texto correspondientes

Seleccione la moneda de la lista predefinida

2. Proceda a llenar los campos correspondientes a la Información temporal y espacial de la reserva asociada al curso (2)

Seleccione Laboratorio y cantidad de equipos

Seleccione fecha inicio y fecha fin

Seleccione el horario para llevar a cabo el curso, si es necesario marque la casilla de verificación ☐ Pasa sábados para tomar en cuenta los días sábados (horario fijo solamente).

Existen dos modalidades de asignación de horarios, la primera posibilidad es asignar un horario fijo, es decir el mismo horario para cada día del curso. La otra posibilidad es asignar diferentes horarios para cada día del curso de manera independiente.

Si decide seleccionar un horario fijo, seleccione los valores adecuados de hora inicio y hora fin

Si decide seleccionar un horario no fijo, presione el botón [Horario no fijo] y defina el horario con más libertad.

Para información más detallada de cómo fijar un horario no fijo, refiérase a la sección horario no fijo de la parte Reservas, de este mismo manual.

3. Proceda a llenar la caja de texto opcional Observaciones (3)
4. Una vez que llenados todos los datos necesarios presione el botón [Registrar Curso]. El sistema mostrará un diálogo de confirmación en caso de haber registrado el curso sin problemas.

Figura 5.5. Diálogo informativo de confirmación de registro de curso



Si no es posible registrar el curso, es posible que se este chocando horarios con otra reserva. En este caso, el sistema presentara un mensaje detallado de los choques que no permiten registrar el curso.

Figura 5.6. Choque de horarios al tratar de registrar un curso



Para corregir este error, modifique el horario del curso. Puede presionar el botón [Reporte Semanal] para generar el reporte semanal de uso de laboratorio, y corregir el horario en base a esta información

Para información más detallada acerca del reporte semanal de uso de laboratorio, refiérase a la sección reporte semanal de uso de laboratorio de la parte Reservas, de este mismo manual.

Modificar curso

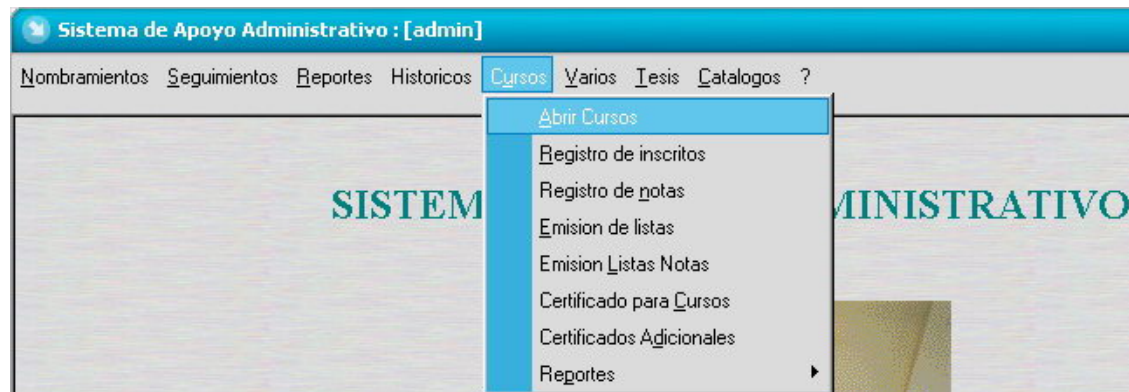
Esta función le permite modificar los datos de un curso previamente abierto. Aquí puede redefinir todos los atributos necesarios (nivel, instructor, costo, duración, horario, ambientes, etc) excepto el nombre del curso.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Abrir Cursos

Figura 5.7. Ingreso a la sección abrir cursos



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Salas registradas con equipos
- Cursos registrados, para modificar

Pantalla Principal

Figura 5.8. Interfaz principal de la sección abrir cursos

APERTURA DE CURSOS

(1) Nombre Curso: Otro Curso
 Nivel Curso:
 Instructor: Otro Instructor

(2) Fecha Inicio: Mes: Fecha Fin:
 Hora inicio: Hora final: Horario no Fijo

(3) Observaciones:

Grupo: Duración: Hrs.
 Costo: BS.

Laboratorio:
 N° Equipos:
 Pasa sábados: ☐

(4) **CURSOS REGISTRADOS**

	Nombre	Grupo	Costo	Bs./\$us	Fecha Ini.	Hora Ini.	Instructor	Periodo
▶	Instalación y Configuración	1	80	Bs.	14/02/05	3:00:00 p.m	Miguel Angel	Febrero
▶	FLASH MX	1	80	Bs.	15/02/05	8:15:00 a.m	Oliver Ronald	Febrero
▶	Ensamblaje y Manteniment	1	120	Bs.	15/02/05	16:45:00 p.m	Carlos Javier	Febrero

Para modificar alguno de los cursos listados anteriormente, haga doble click sobre su fila

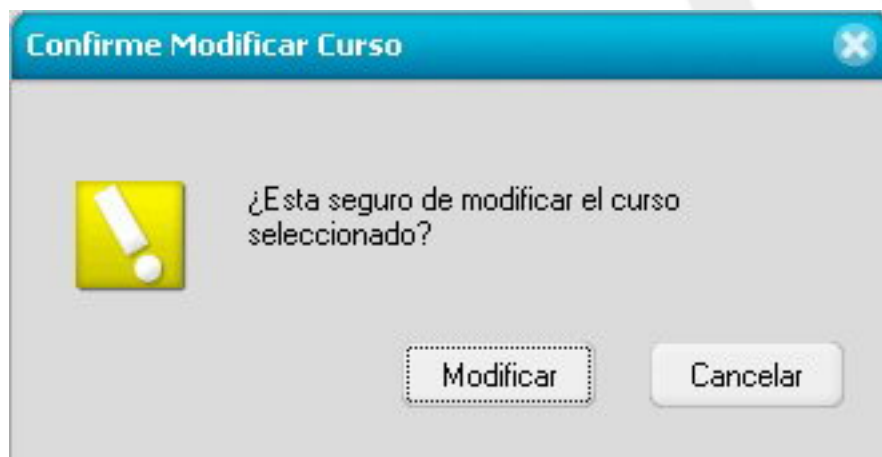
Registrar Curso
 Eliminar Curso
 Reporte Semanal
 Terminar
 Salir

Tabla 5.2. Descripción de la pantalla principal, abrir cursos

(1) <i>Información básica</i>	Presenta la información básica necesaria para registrar un curso
(2) <i>Información temporal y espacial de la reserva asociada al curso</i>	Presenta la información que define tiempo, lugar y cantidad de equipos necesarios para la realización del curso
(3) <i>Observaciones</i>	Presenta información opcional a registrar acerca del curso
(4) <i>Cursos registrados</i>	Presenta la lista de cursos que ya han sido registrados, los cuales pueden ser modificados y/o eliminados

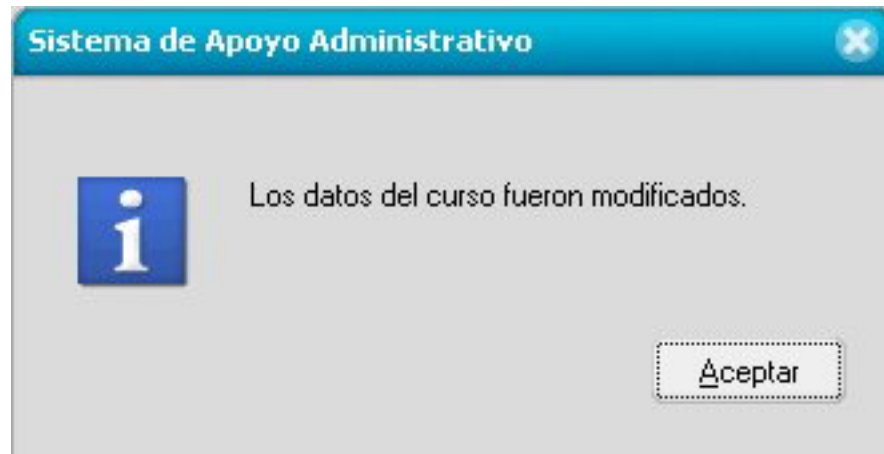
Pasos a seguir

1. Seleccione el curso que desea modificar de la lista de cursos registrados (4), puede desplazarse hacia abajo de la lista en caso de no ser inmediatamente visible . Una vez encontrado el curso que desea modificar, haga doble click sobre el, a continuación se presentará un diálogo para preguntar si se desea modificar el curso seleccionado:

Figura 5.9. Diálogo de confirmación para modificar curso

2. Si esta seguro de modificar el curso, presione el botón [Modificar]. Esto cargará los datos previamente registrados del curso, en los campos correspondientes.
3. Realice las modificaciones necesarias de los datos del curso.
4. Una vez que ha terminado de realizar las modificaciones necesarias, presione el botón [Modificar Curso]. El sistema mostrará un diálogo de confirmación en caso de haber modificado el curso sin problemas.

Figura 5.10. Confirmación de modificación de curso



Si no es posible modificar el curso, es posible que el nuevo horario este chocando con otra reserva. En este caso, el sistema presentara un mensaje detallado de los choques que no permiten registrar el curso.

Figura 5.11. Choque de horarios al tratar de modificar un curso



Para corregir este error, modifique el horario del curso. Puede presionar el botón [Reporte Semanal] para generar el reporte semanal de uso de laboratorio, y corregir el horario en base a esta información

Para información más detallada acerca del reporte semanal de uso de laboratorio, refiérase

a la sección reporte semanal de uso de laboratorio de la parte Reservas, de este mismo manual.

Eliminar curso

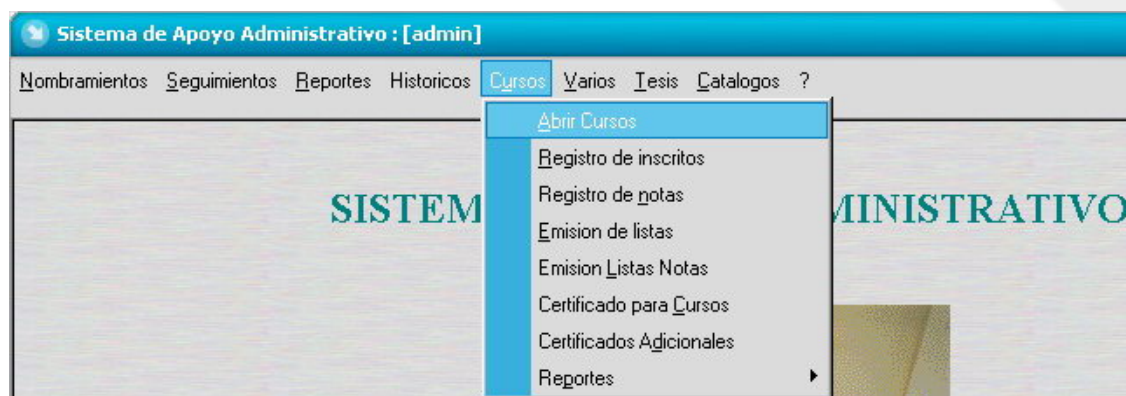
Esta función le permite cancelar la apertura de un curso previamente abierto.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Abrir Cursos

Figura 5.12. Ingreso a la sección abrir cursos



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Cursos registrados, para eliminar

Pantalla Principal

Figura 5.13. Interfaz principal de la sección abrir cursos

APERTURA DE CURSOS

(1) Nombre Curso: Otro Curso
 Nivel Curso:
 Instructor: Otro Instructor

(2) Fecha Inicio: Mes: Fecha Fin:
 Hora inicio: Hora final: Horario no Fijo ☐

(3) Observaciones:

Grupo: Duración: Hrs.
 Costo: Bs.

Laboratorio:
 N°.Equipos:
 Pasa sábados: ☐

CURSOS REGISTRADOS

Nombre	Grupo	Costo	Bs./\$	Fecha Ini.	Hora Ini.	Instructor	Periodo
Instalación y Configuración	1	80	Bs.	14/02/05	13:00:00 p.m	Miguel Angel	Febrero
FLASH MX	1	80	Bs.	15/02/05	18:15:00 a.m	Oliver Ronald	Febrero
Ensamblaje y Mantenimiento	1	120	Bs.	15/02/05	16:45:00 p.m	Carlos Javier	Febrero

Para modificar alguno de los cursos listados anteriormente, haga doble click sobre su fila

Tabla 5.3. Descripción de la pantalla principal, abrir cursos

(1) Información básica	Presenta la información básica necesaria para registrar un curso
(2) Información temporal y espacial de la reserva asociada al curso	Presenta la información que define tiempo, lugar y cantidad de equipos necesarios para la realización del curso
(3) Observaciones	Presenta información opcional a registrar acerca del curso
(4) Cursos registrados	Presenta la lista de cursos que ya han sido registrados, los cuales pueden ser modificados y/o eliminados

Pasos a seguir

1. Seleccione el curso que desea eliminar de la lista de cursos registrados (4), puede desplegarse hacia abajo de la lista en caso de no ser inmediatamente visible . Una vez encontrado el curso que desea eliminar, presione el ratón sobre el para marcarlo:

Figura 5.14. Selección de curso a eliminar

APERTURA DE CURSOS

Nombre Curso: LINUX BASICO

Nivel Curso: ESTÁNDAR

Instructor: Carlos Javier Alcalá Helguero

Fecha Inicio: 15/06/05 Mes: Junio Fecha Fin: 15/06/05

Hora inicio: 06:45 Hora final: 07:30

Grupo: 1 Duración: Hrs.

Costo: BS. Laboratorio: Laboratorio_1

Nº.Equipos: TODOS Pasa sábados: ☐

Observaciones:

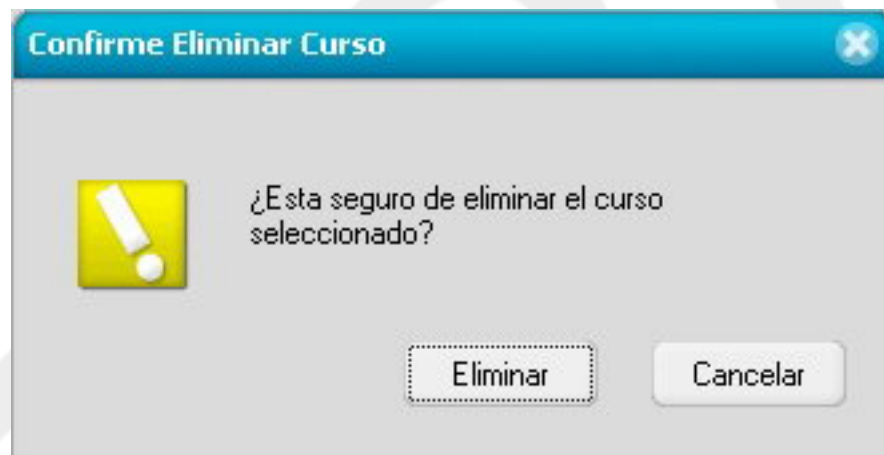
CURSOS REGISTRADOS

Nombre	Grupo	Costo	Bs/\$us	Fecha Ini.	Hora Ini.	Instructor	Periodo
LINUX AVANZADO	1	80	Bs.	21/02/05	16:45:00 p.m	Luis Fernando	Febrero
VISUAL BASIC	1	80	Bs.	16/02/05	13:45:00 p.m	Noelia	Febrero
DOCBOOK	1	120	Bs.	20/06/05	18:15:00 p.m	JUAN	Junio

Para modificar alguno de los cursos listados anteriormente, haga doble click sobre su fila

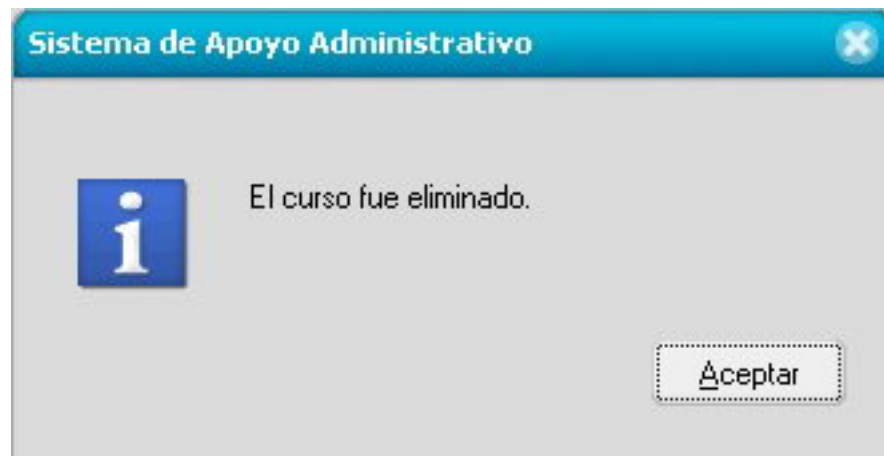
- Si esta seguro de eliminar el curso, presione el botón [Eliminar Curso]. A continuación se presentará un diálogo de confirmación para eliminar o no el curso.

Figura 5.15. Diálogo de confirmación para eliminar un curso



- En caso de confirmarse la eliminación, se presentara un diálogo informativo de confirmación indicando que el curso ha sido eliminado.

Figura 5.16. Confirmación de eliminación de curso



Capítulo 6. Inscripciones, Notas

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Registrar inscrito
- Modificar inscrito
- Eliminar inscrito
- Modificar nota de inscrito

Registrar inscrito

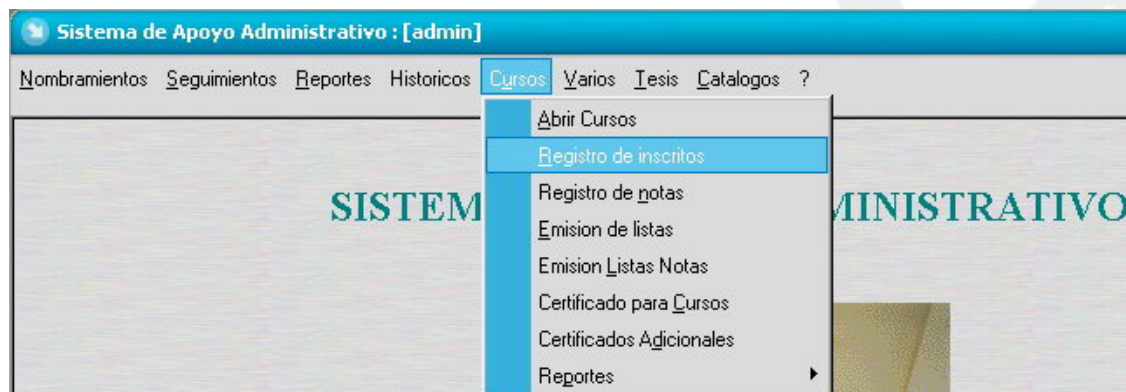
Esta función le permite registrar la inscripción de participantes a un curso previamente abierto.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Registro de inscritos

Figura 6.1. Ingreso a la sección registro de inscritos



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Cursos registrados

Pantalla Principal

Figura 6.2. Interfaz principal de la sección registro de inscritos

Registro de Alumnos

REGISTRO DE ALUMNOS

(1) Gestión: 2005 ☐ Elegir una gestión diferente a la actual

(2) Curso: DELPHI Modulo Intermedio (Grupo 1) Fecha inicio: 2005-02-23 Costo: 80 Moneda: Bs.

(3) Datos del Estudiante

CI: Nombres: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Descuento en porcentaje (%): 0 Monto a Cancelar: 80 Bs. Total Cancelado: 80 Bs.

Concepto de Descuento: Estado de Cuenta: Cancelado

Observaciones: Registrar Alumno

(4) Alumnos Registrados

Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Desc %	Concepto	Pagado	Cuenta	Observación
AGUILAR	GUZMAN	DANA E	50	AA	40	Cancelado	1671
ALBA	MALDONADO	GONZALO CESAR	50	AA	40	Cancelado	1672
BERAZAIN	VIAÑA	ALVARO ERICK	0		80	Cancelado	14008
CATORCENO	MENECE	RICHARD ALDO	0		80	Cancelado	1570

Total Alumnos Registrados 16

Imprimir Lista Salir

Tabla 6.1. Descripción de la pantalla principal, registro de inscritos

(1) Gestión seleccionada	Presenta la gestión seleccionada, de la cual se listan los cursos. Por defecto esta fijado en la gestión actual
(2) Curso seleccionado y datos del curso	Presenta el curso seleccionado para realizar el registro de inscritos a ese curso, adicionalmente muestra la fecha inicio del curso y su costo
(3) Datos del inscrito	Presenta la información necesaria para registrar a un inscrito
(4) Lista de inscritos	Presenta la lista de inscritos que ya han sido registrados al curso seleccionado, estos inscritos pueden ser modificados y/o eliminados

Pasos a seguir

1. Si es necesario registrar inscritos en una gestión diferente a la actual, modifique la gestión (1)
2. Seleccione el curso para el cuál se desea registrar inscritos (2)

3. Proceda a llenar los datos correspondientes a los Datos del Inscrito (3)

Si ha llenado los datos de un nuevo inscrito y desea registrarlo, presione el botón [Registrar Alumno] . A continuación se presentará un mensaje de confirmación indicando que el estudiante ha sido inscrito:

Figura 6.3. Diálogo informativo de confirmación de registro de inscrito



Si desea registrar más inscritos para este curso, repita este paso las veces que desee

Si desea registrar inscritos para otro curso, repita el procedimiento desde el principio las veces que desee

Modificar inscrito

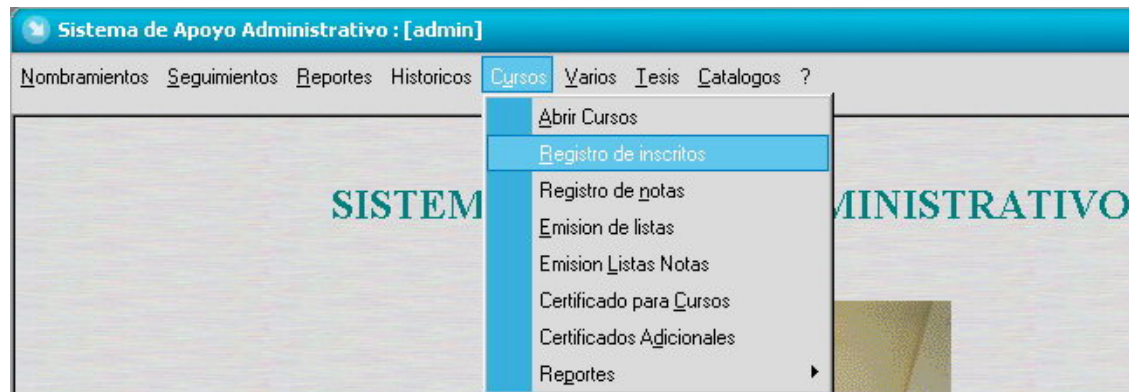
Esta función le permite modificar los datos de un participante ya inscrito a un curso previamente abierto.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Registro de inscritos

Figura 6.4. Ingreso a la sección registro de inscritos



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Cursos registrados, para seleccionar sus inscritos
- Inscritos, para modificar

Pantalla Principal

Figura 6.5. Interfaz principal de la sección registro de inscritos

Registro de Alumnos

REGISTRO DE ALUMNOS

(1) Gestión: 2005 ☐ Elegir una gestión diferente a la actual

(2) Curso: DELPHI Modulo Intermedio (Grupo 1) Fecha inicio: 2005-02-23 Costo: 80 Moneda: Bs.

(3) Datos del Estudiante

CI	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno

Descuento en porcentaje (%) 0 Monto a Cancelar 80 Bs. Total Cancelado 80 Bs.

Concepto de Descuento Estado de Cuenta Cancelado

Observaciones Registrar Alumno

(4) Alumnos Registrados

Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Desc %	Concepto	Pagado	Cuenta	Observaciones
AGUILAR	GUZMAN	DANAE	50	AA	40	Cancelado	1671
ALBA	MALDONADO	GONZALO CESAR	50	AA	40	Cancelado	1672
BERAZAIN	VIAÑA	ALVARO ERICK	0		80	Cancelado	14008
CATORCENO	MENECES	RICHARD ALDO	0		80	Cancelado	1570

Total Alumnos Registrados 16

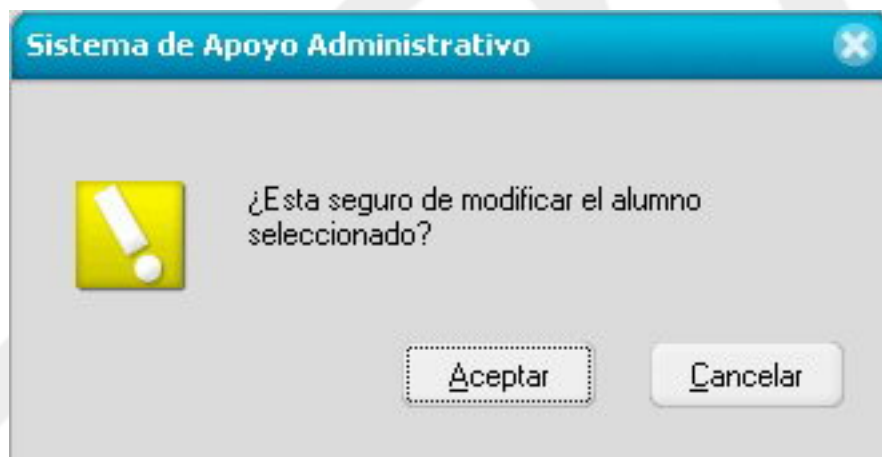
Imprimir Lista Salir

Tabla 6.2. Descripción de la pantalla principal, registro de inscritos

(1) <i>Gestión seleccionada</i>	Presenta la gestión seleccionada, de la cual se listan los cursos. Por defecto esta fijado en la gestión actual
(2) <i>Curso seleccionado y datos del curso</i>	Presenta el curso seleccionado para realizar el registro de inscritos a ese curso, adicionalmente muestra la fecha inicio del curso y su costo
(3) <i>Datos del inscrito</i>	Presenta la información necesaria para registrar a un inscrito
(4) <i>Lista de inscritos</i>	Presenta la lista de inscritos que ya han sido registrados al curso seleccionado, estos inscritos pueden ser modificados y/o eliminados

Pasos a seguir

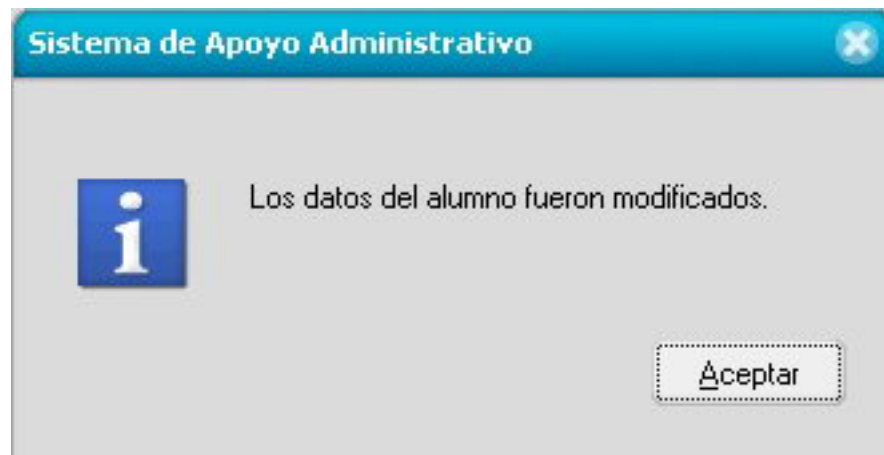
1. Si es necesario modificar inscritos en una gestión diferente a la actual, modifique la gestión (1)
2. Seleccione el curso para el cuál se desea modificar inscritos (2)
3. Seleccione el inscrito que desea modificar de la lista de inscritos registrados (4), puede desplegarse hacia abajo de la lista en caso de no ser inmediatamente visible . Una vez encontrado el inscrito que desea modificar, haga doble click sobre el, a continuación se presentará un diálogo para preguntar si se desea modificar el inscrito seleccionado:

Figura 6.6. Diálogo de confirmación para modificar inscrito

4. Si esta seguro de modificar el inscrito, presione el boton [Aceptar]. Esto cargará los datos previamente registrados del inscrito, en los campos correspondientes.
5. Realice las modificaciones necesarias de los datos del inscrito.

- Una vez que ha terminado de realizar las modificaciones necesarias, presione el botón [Modificar Inscrito]. El sistema mostrará un diálogo de confirmación en caso de haber modificado el inscrito sin problemas.

Figura 6.7. Confirmación de modificación de inscrito



Eliminar inscrito

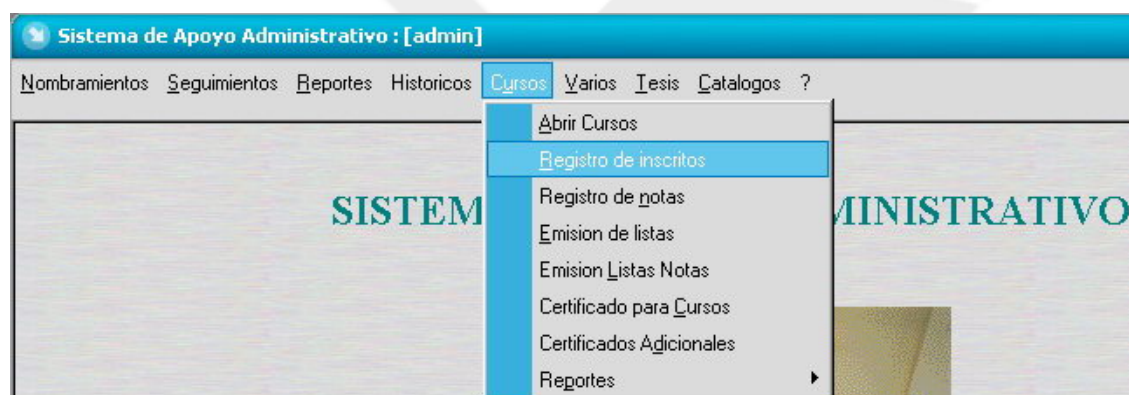
Esta función le permite eliminar a un participante ya inscrito (cancelar su inscripción) a un curso previamente abierto.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Registro de inscritos

Figura 6.8. Ingreso a la sección registro de inscritos



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Inscritos registrados, para eliminar

Pantalla Principal

Figura 6.9. Interfaz principal de la sección registro de inscritos

REGISTRO DE ALUMNOS

(1) Gestión: 2005 ☐ Elegir una gestión diferente a la actual

(2) Curso: DELPHI Modulo Intermedio (Grupo 1) Fecha inicio: 2005-02-23 Costo: 80 Moneda: Bs.

(3) Datos del Estudiante

CI: Nombres: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Descuento en porcentaje (%): 0 Monto a Cancelar: 80 Bs. Total Cancelado: 80 Bs.

Concepto de Descuento: Estado de Cuenta: Cancelado

Observaciones: Registrar Alumno

(4) Alumnos Registrados

Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Desc %	Concepto	Pagado	Cuenta	Observaciones
AGUILAR	GUZMAN	DANA E	50	AA	40	Cancelado	1671
ALBA	MALDONADO	GONZALO CESAR	50	AA	40	Cancelado	1672
BERAZAIN	VIAÑA	ALVARO ERICK	0		80	Cancelado	14008
CATORCENO	MENECE	RICHARD ALDO	0		80	Cancelado	1570

Total Alumnos Registrados: 16

Imprimir Lista Salir

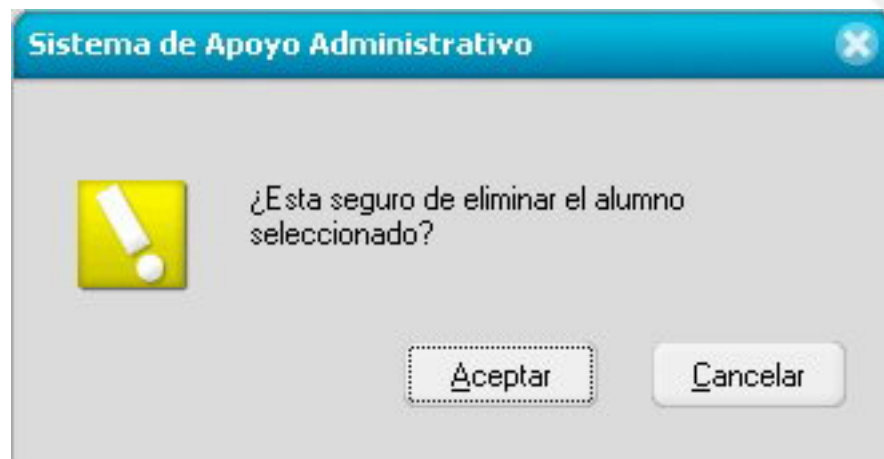
Tabla 6.3. Descripción de la pantalla principal, registro de inscritos

(1) Gestión seleccionada	Presenta la gestión seleccionada, de la cual se listan los cursos. Por defecto esta fijado en la gestión actual
(2) Curso seleccionado y datos del curso	Presenta el curso seleccionado para realizar el registro de inscritos a ese curso, adicionalmente muestra la fecha inicio del curso y su costo
(3) Datos del inscrito	Presenta la información necesaria para registrar a un inscrito
(4) Lista de inscritos	Presenta la lista de inscritos que ya han sido registrados al curso seleccionado, estos inscritos pueden ser modificados y/o eliminados

Pasos a seguir

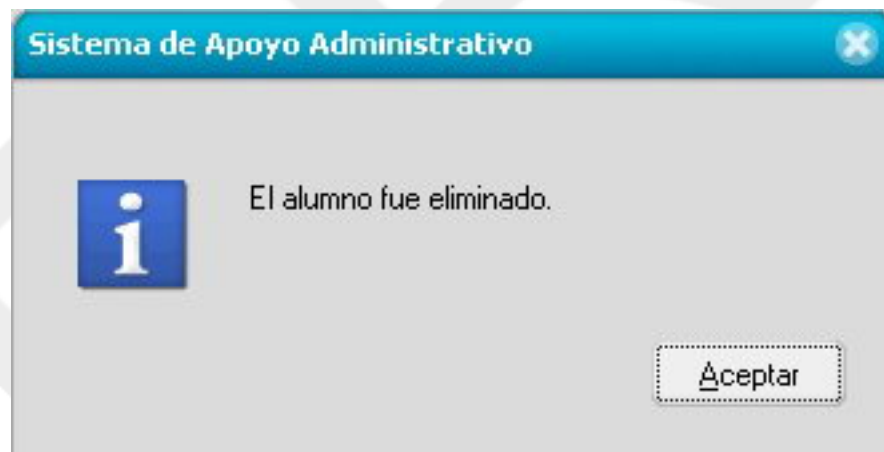
1. Si es necesario eliminar inscritos en una gestión diferente a la actual, modifique la gestión (1)
2. Seleccione el curso para el cuál se desea eliminar inscritos (2)
3. Seleccione el inscrito que desea eliminar de la lista de inscritos registrados (4), puede desplegarse hacia abajo de la lista en caso de no ser inmediatamente visible . Una vez encontrado el inscrito que desea eliminar, haga doble click sobre el, y luego presione el boton [Eliminar Alumno], a continuación se presentará un diálogo para preguntar si se desea eliminar el inscrito seleccionado:

Figura 6.10. Diálogo de confirmación para eliminar inscrito



4. Si esta seguro de eliminar el inscrito, presione el boton [Aceptar]. Esto eliminará al inscrito, y luego, el sistema mostrará un diálogo de confirmación en caso de haber eliminado el inscrito.

Figura 6.11. Confirmación de eliminación de inscrito



Modificar nota de inscrito

A momento de realizar la inscripción de un participante en un curso, este es registrado en el sistema con una nota inicial de cero

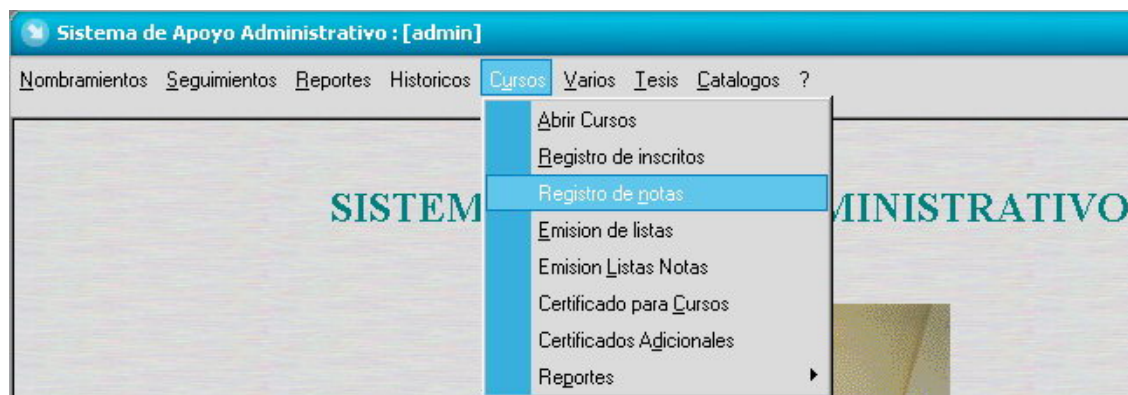
Esta función le permite modificar la nota de un participante ya inscrito a un curso previamente abierto; esto se realizará usualmente al final del curso, habiéndose realizado previamente, la evaluación correspondiente.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Registro de notas

Figura 6.12. Ingreso a la sección registro de notas



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Cursos registrados
- Inscritos registrados, para modificar sus notas

Pantalla Principal

Figura 6.13. Interfaz principal de la sección registro de notas

Registro de Notas

REGISTRO DE NOTAS

(1) Gestión: 2005 ☐ Elegir una gestión diferente a la actual

(2) Curso: DELPHI Modulo Intermedio (Grupo 1) Fecha: 15/02/05

Costo: 80 Moneda: Bs. Profesor: MARIA INES MARQUINA GUEVARA Nota de aprobacion: 51

(3) **Datos del Estudiante**

Ap. Paterno: Ap. Materno: Nombres:

(4)

Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Nota	Cuenta	Faltas	Observacion
AGUILAR	GUZMAN	DANAE	80	Cancelado		1671
ALBA	MALDONADO	GONZALO CESAR	0	Cancelado		1672
BERAZAIN	VIAÑA	ALVARO ERICK	0	Cancelado		14008
CATORCENO	MENECES	RICHARD ALDO	0	Cancelado		1570
FERNANDEZ	URIBE	MIRELLA LUZ	0	Deudor		1572
GARCIA	CHAMBI	NELSON	0	Cancelado		1661
HUMEREZ	GUTIERREZ	WALDO JUSTO	0	Cancelado		14007
MAMANI	LOKA	ABNER JAFT	0	Cancelado		1662
MEDINA	CASTILLO	ELVA HILARIA	0	Cancelado		14004
ORTEGA	VILLALBA	ANDRES AVELINO	0	Cancelado		14012

Tabla 6.4. Descripción de la pantalla principal, registro de notas

(1) Gestión seleccionada	Presenta la gestión seleccionada, de la cual se listan los cursos. Por defecto esta fijado en la gestión actual
(2) Curso seleccionado y datos del curso	Presenta el curso seleccionado para realizar el registro de notas de ese curso, adicionalmente muestra la fecha inicio del curso, el costo, nombre del profesor, y la nota de aprobación (la cuál puede ser modificada)
(3) Datos del inscrito (estudiante)	Presenta la información necesaria para modificar el nombre de un estudiante inscrito
(4) Lista de inscritos con notas, estado de cuenta, faltas y observaciones	Presenta la lista de inscritos que están registrados al curso seleccionado, aquí se puede modificar las notas y las faltas

Pasos a seguir

1. Si es necesario modificar notas de inscritos en una gestión diferente a la actual, modifique la gestión (1)
2. Seleccione el curso para el cuál se desea modificar las notas de sus inscritos (2)
3. Si desea modificar la nota de aprobación del curso seleccionado, modifique el valor de la caja de texto Nota de Aprobación, y luego presione el botón [Cambiar Nota Apr.] (2)

4. Si desea modificar el nombre de un inscrito del curso seleccionado, haga doble click en el inscrito seleccionado para cargar sus datos en los campos correspondientes, modifique lo necesario, y luego presione el boton [Modificar] (3)
5. Si desea modificar la nota o las faltas de un inscrito del curso seleccionado, edite directamente los datos comprometidos del alumno seleccionándolos con el ratón (4), a continuación presione el botón [Terminar]. No modifique los valores de varios inscritos a la vez, sino modifique un inscrito a la vez, y luego haga permanentes los cambios presionando el botón [Terminar]

Capítulo 7. Emisión de listas

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Emisión de listas (certificados, asistencia, inscritos)
- Emisión de listas de notas (lista vacía, lista llena)

Emisión de listas

Esta función le permite realizar la emisión de listas auxiliares de un curso previamente abierto.

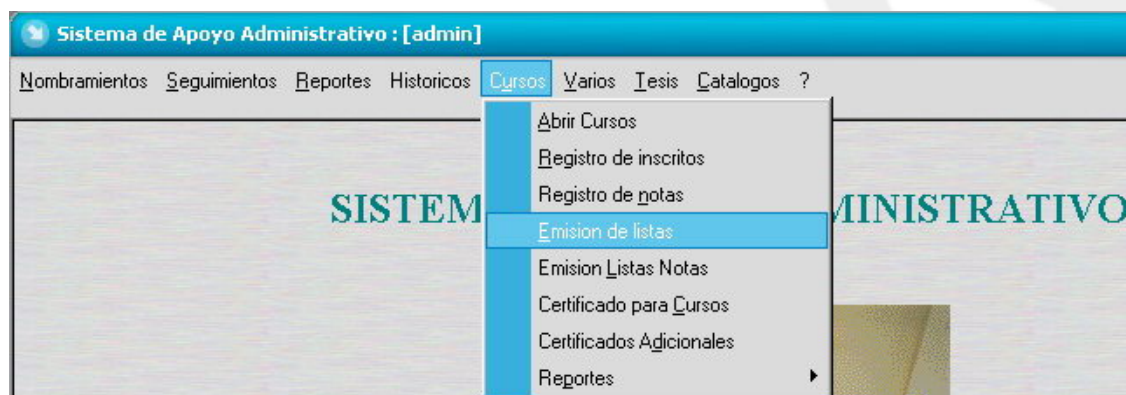
Las listas auxiliares que emite el sistema son: lista de recojo de certificados, lista de asistencia, lista de inscritos.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Emision de listas

Figura 7.1. Ingreso a la sección emisión de listas

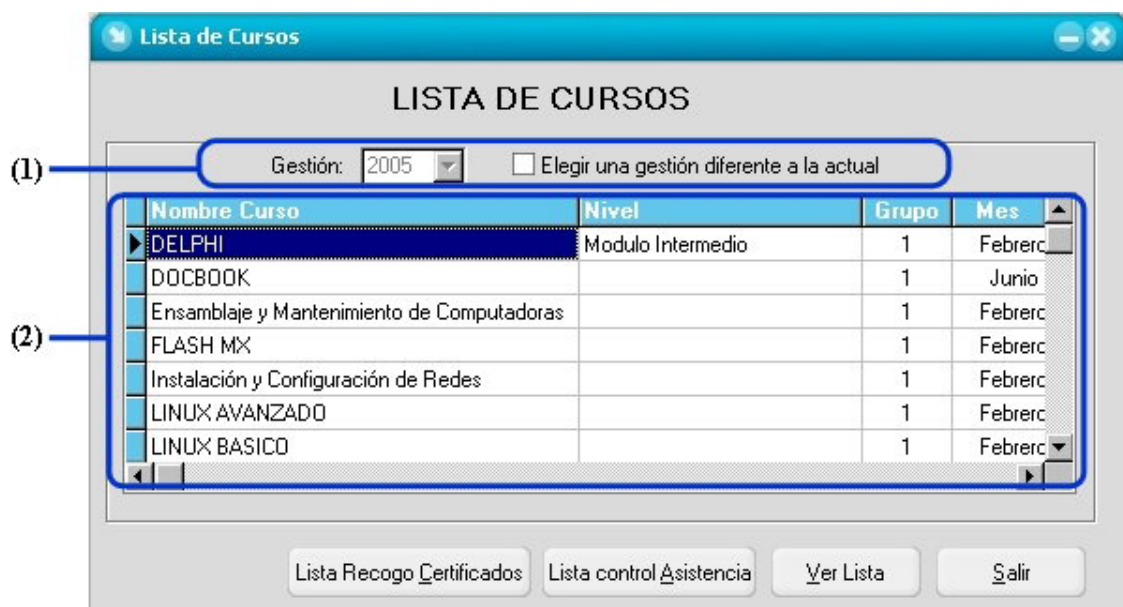


Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Cursos registrados
- Inscritos registrados

Pantalla Principal

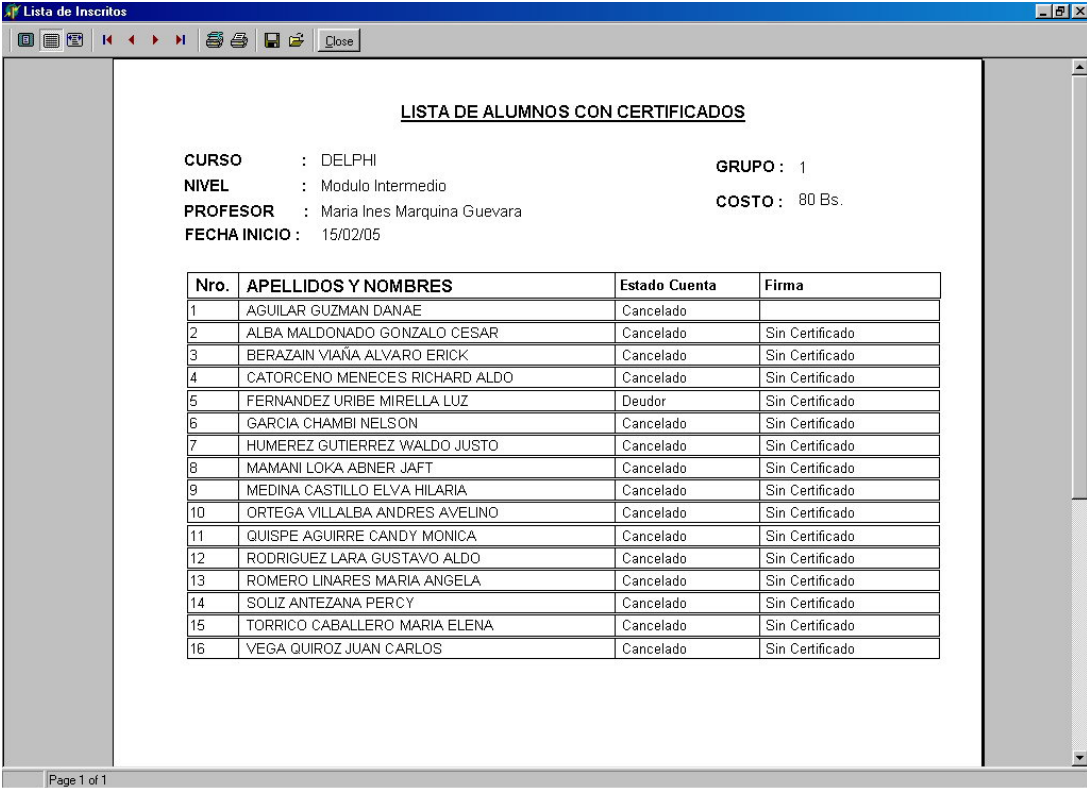
Figura 7.2. Interfaz principal de la sección emisión de listas**Tabla 7.1. Descripción de la pantalla principal, emisión de listas**

(1) <i>Gestión seleccionada</i>	Presenta la gestión seleccionada, de la cual se listan los cursos. Por defecto esta fijado en la gestión actual
(2) <i>Lista de cursos</i>	Presenta la lista de cursos registrados en la gestión seleccionada, de los cuales de puede generar una lista

Pasos a seguir

1. Si es necesario ver listas de cursos para una gestión diferente a la actual, modifique la gestión (1)
2. Seleccione un curso para el cuál se desea generar una de las posibles listas (2)
3. Si se desea generar la lista de recojo de certificados, presione el botón [Lista Recojo Certificados], esto generará el siguiente reporte:

Figura 7.3. Lista de Recojo de Certificados



Lista de Inscritos

LISTA DE ALUMNOS CON CERTIFICADOS

CURSO : DELPHI
NIVEL : Modulo Intermedio
PROFESOR : Maria Ines Marquina Guevara
FECHA INICIO : 15/02/05

GRUPO : 1
COSTO : 80 Bs.

Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	Estado Cuenta	Firma
1	AGUILAR GUZMAN DANAE	Cancelado	
2	ALBA MALDONADO GONZALO CESAR	Cancelado	Sin Certificado
3	BERAZAIN VIANA ALVARO ERICK	Cancelado	Sin Certificado
4	CATORCENO MENECEs RICHARD ALDO	Cancelado	Sin Certificado
5	FERNANDEZ URIBE MIRELLA LUZ	Deudor	Sin Certificado
6	GARCIA CHAMBI NELSON	Cancelado	Sin Certificado
7	HUMEREZ GUTIERREZ WALDO JUSTO	Cancelado	Sin Certificado
8	MAMANI LOKA ABNER JAFT	Cancelado	Sin Certificado
9	MEDINA CASTILLO ELVA HILARIA	Cancelado	Sin Certificado
10	ORTEGA VILLALBA ANDRES AVELINO	Cancelado	Sin Certificado
11	QUISPE AGUIRRE CANDY MONICA	Cancelado	Sin Certificado
12	RODRIGUEZ LARA GUSTAVO ALDO	Cancelado	Sin Certificado
13	ROMERO LINARES MARIA ANGELA	Cancelado	Sin Certificado
14	SOLIZ ANTEZANA PERCY	Cancelado	Sin Certificado
15	TORRICO CABALLERO MARIA ELENA	Cancelado	Sin Certificado
16	VEGA QUIROZ JUAN CARLOS	Cancelado	Sin Certificado

Page 1 of 1

4. Si se desea generar la lista de control de asistencia, presione el botón [Lista control Asistencia], esto generará el siguiente reporte:

Figura 7.4. Lista de control de Asistencia

Lista de Inscritos

LISTA DE ALUMNOS INSCRITOS

CURSO : DELPHI **GRUPO** : 1
NIVEL : Modulo Intermedio **COSTO** : 80 Bs.
PROFESOR : Maria Ines Marquina Guevara
FECHA INICIO : 15/02/05

Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	Día 9	Día 10
1	AGUILAR GUZMAN DANA E										
2	ALBA MALDONADO GONZALO CESAR										
3	BERAZAIN VIAÑA ALVARO ERICK										
4	CATORCENO MENEZES RICHARD ALDO										
5	FERNANDEZ URIBE MIRELLA LUZ										
6	GARCIA CHAMBI NELSON										
7	HUMEREZ GUTIERREZ WALDO JUSTO										
8	MAMANI LOKA ABNER JAFT										
9	MEDINA CASTILLO ELVA HILARIA										
10	ORTEGA VILLALBA ANDRES AVELINO										
11	QUISPE AGUIRRE CANDY MONICA										
12	RODRIGUEZ LARA GUSTAVO ALDO										
13	ROMERO LINARES MARIA ANGELA										
14	SOUZ ANTEZANA PERCY										
15	TORRICO CABALLERO MARIA ELENA										
16	VEGA QUIROZ JUAN CARLOS										

Page 1 of 1

5. Si se desea generar la lista de inscritos, presione el botón [Ver Lista], esto generará el siguiente reporte:

Figura 7.5. Lista de Inscritos

Lista de Inscritos

LISTA DE ALUMNOS INSCRITOS

CURSO : DELPHI **GRUPO :** 1
NIVEL : Modulo Intermedio **COSTO :** 80 Bs.
PROFESOR : Maria Ines Marquina Guevara
FECHA INICIO : 15/02/05

Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	%DSC	CONCEPTO	PAGADO	CTA.	OBS.
1	AGUILAR GUZMAN DANAE	50	AA	40	Cancelado	1671
2	ALBA MALDONADO GONZALO CESAR	50	AA	40	Cancelado	1672
3	BERAZAIN VIAÑA ALVARO ERICK	0		80	Cancelado	14008
4	CATORCENO MENEDES RICHARD ALDO	0		80	Cancelado	1570
5	FERNANDEZ URIBE MIRELLA LUZ	0		40	Deudor	1572
6	GARCIA CHAMBI NELSON	0		80	Cancelado	1661
7	HUMEREZ GUTIERREZ WALDO JUSTO	0		80	Cancelado	14007
8	MAMANI LOKA ABNER JAFT	0		80	Cancelado	1662
9	MEDINA CASTILLO ELVA HILARIA	50	AA	40	Cancelado	14004
10	ORTEGA VILLALBA ANDRES AVELINO	50	AA	40	Cancelado	14012
11	QUISPE AGUIRRE CANDY MONICA	50	AA	40	Cancelado	14003
12	RODRIGUEZ LARA GUSTAVO ALDO	0		80	Cancelado	1565
13	ROMERO LINARES MARIA ANGELA	0		80	Cancelado	1660
14	SOLIZ ANTEZANA PERCY	0		80	Cancelado	14006
15	TORRICO CABALLERO MARIA ELENA	0		80	Cancelado	1583
16	VEGA QUIROZ JUAN CARLOS	50	AA	40	Cancelado	14010

Page 1 of 1

Emisión de listas de notas

Esta función le permite realizar la emisión de listas auxiliares de notas de un curso previamente abierto.

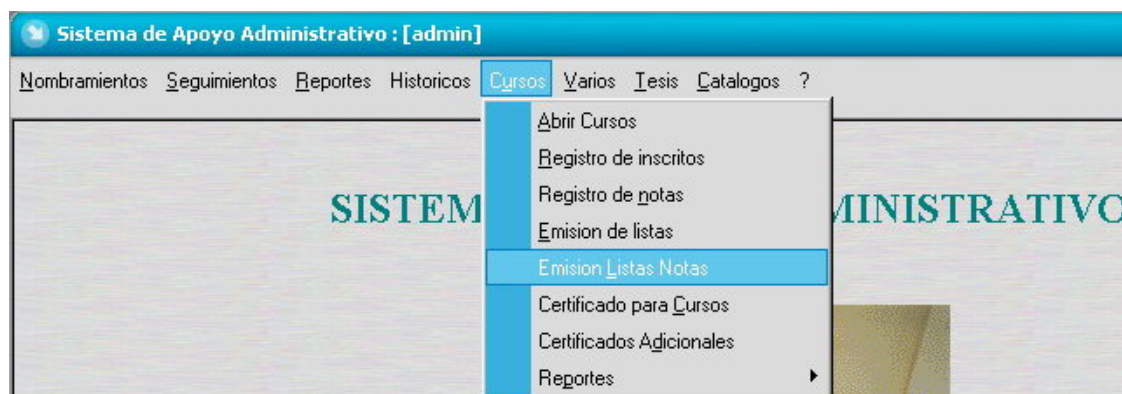
Las listas auxiliares de notas que emite el sistema son: lista de notas vacía, lista de notas llena (con los datos actuales del sistema). El objetivo de la lista de notas vacía es proveer un medio para el registro de notas parciales a cargo del instructor.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Emision Listas Notas

Figura 7.6. Ingreso a la sección emisión de listas de notas



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Cursos registrados
- Inscritos registrados, notas registradas

Pantalla Principal

Figura 7.7. Interfaz principal de la sección emisión de listas de notas

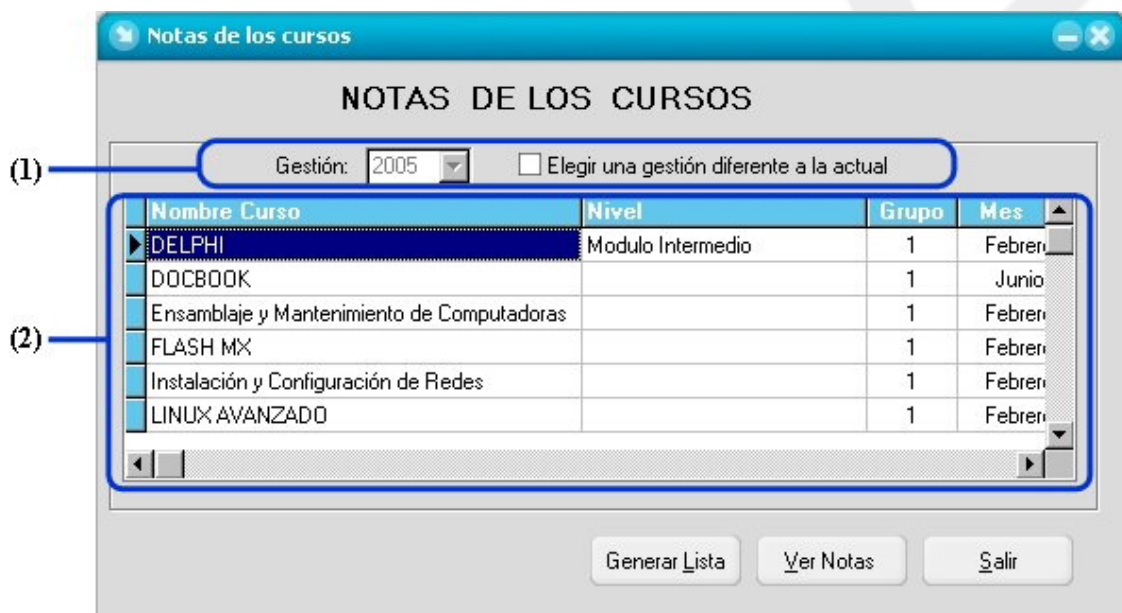


Tabla 7.2. Descripción de la pantalla principal, emisión de listas de notas

(1) Gestión seleccionada	Presenta la gestión seleccionada, de la cual
--------------------------	--

	se listan los cursos. Por defecto esta fijado en la gestión actual
(2) <i>Lista de cursos</i>	Presenta la lista de cursos registrados en la gestión seleccionada, de los cuales se puede generar una lista

Pasos a seguir

1. Si es necesario ver listas de notas de cursos para una gestión diferente a la actual, modifique la gestión (1)
2. Seleccione un curso para el cuál se desea generar una de las posibles listas de notas (2)
3. Si se desea generar una lista de notas vacía, presione el botón [Generar Lista], esto generará el siguiente reporte:

Figura 7.8. Lista de notas vacía

Lista de Inscritos

Notas del Curso de : DELPHI

PROFESOR : Maria Ines Marquina Guevara GRUPO : 1

Nota Aprobación: _____ NIVEL : Modulo Intermedio

Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	NOTA	OBS. (Apr/Asist)
1	AGUILAR GUZMAN DANAE		
2	ALBA MALDONADO GONZALO CESAR		
3	BERAZAIN VIANA ALVARO ERICK		
4	CATORCENO MENECEs RICHARD ALDO		
5	FERNANDEZ URIBE MIRELLA LUZ		
6	GARCIA CHAMBI NELSON		
7	HUMEREZ GUTIERREZ WALDO JUSTO		
8	MAMANI LOKA ABNER JAFT		
9	MEDINA CASTILLO ELVA HILARIA		
10	ORTEGA VILLALBA ANDRES AVELINO		
11	QUISPE AGUIRRE CANDY MONICA		
12	RODRIGUEZ LARA GUSTAVO ALDO		
13	ROMERO LINARES MARIA ANGELA		
14	SOLIZ ANTEZANA PERCY		
15	TORRICO CABALLERO MARIA ELENA		
16	VEGA QUIROZ JUAN CARLOS		

Page 1 of 1

4. Si se desea generar la lista de notas llena, presione el botón [Ver Notas], esto generará el siguiente reporte:

Figura 7.9. Lista de notas llena

Lista de Inscritos			
Notas del Curso de : DELPHI			
PROFESOR : María Ines Marquina Guevara		GRUPO : 1	
Nota Aprobación: 51		NIVEL : Modulo Intermedio	
Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	NOTA	OBS.
1	AGUILAR GUZMAN DANAÉ	80	Aprobación
2	ALBA MALDONADO GONZALO CESAR	79	Aprobación
3	BERAZAIN VIANA ALVARO ERICK	0	Asistencia(Sin exam.)
4	CATORCENO MENECEs RICHARD ALDO	0	Asistencia(Sin exam.)
5	FERNANDEZ URIBE MIRELLA LUZ	0	Asistencia(Sin exam.)
6	GARCIA CHAMBI NELSON	0	Asistencia(Sin exam.)
7	HUMEREZ GUTIERREZ WALDO JUSTO	0	Asistencia(Sin exam.)
8	MAMANI LOKA ABNER JAFT	0	Asistencia(Sin exam.)
9	MEDINA CASTILLO ELVA HILARIA	0	Asistencia(Sin exam.)
10	ORTEGA VILLALBA ANDRES AVELINO	0	Asistencia(Sin exam.)
11	QUISPE AGUIRRE CANDY MONICA	0	Asistencia(Sin exam.)
12	RODRIGUEZ LARA GUSTAVO ALDO	0	Asistencia(Sin exam.)
13	ROMERO LINARES MARIA ANGELA	0	Asistencia(Sin exam.)
14	SOLIZ ANTEZANA PERCY	0	Asistencia(Sin exam.)
15	TORRICO CABALLERO MARIA ELENA	0	Asistencia(Sin exam.)
16	VEGA QUIROZ JUAN CARLOS	0	Asistencia(Sin exam.)

Page 1 of 1

Capítulo 8. Emisión de certificados

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Emisión de certificados por cursos
- Emisión de certificados adicionales

Emisión de certificados por cursos

Esta función le permite realizar la emisión de certificados de un curso previamente abierto.

Los certificados por cursos que emite el sistema son: certificado de asistencia (cuando el puntaje del estudiante es inferior al puntaje de aprobación del curso), certificado de aprobación (cuando el estudiante supera el puntaje de aprobación del curso).

Nota

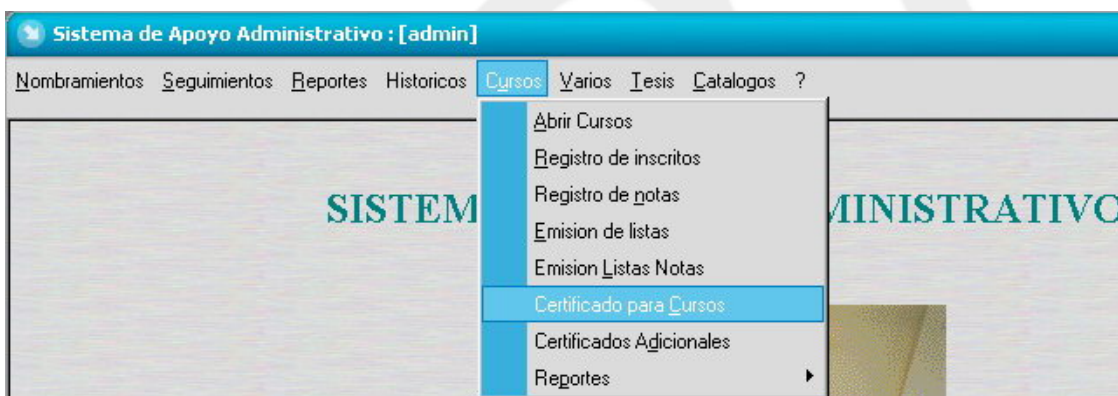
No se emiten certificados para calificaciones igual a cero.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Certificado para Cursos

Figura 8.1. Ingreso a la sección emisión de certificados por cursos



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Cursos registrados

- Inscritos registrados, notas registradas

Pantalla Principal

Figura 8.2. Interfaz principal de la sección emisión de certificados por cursos

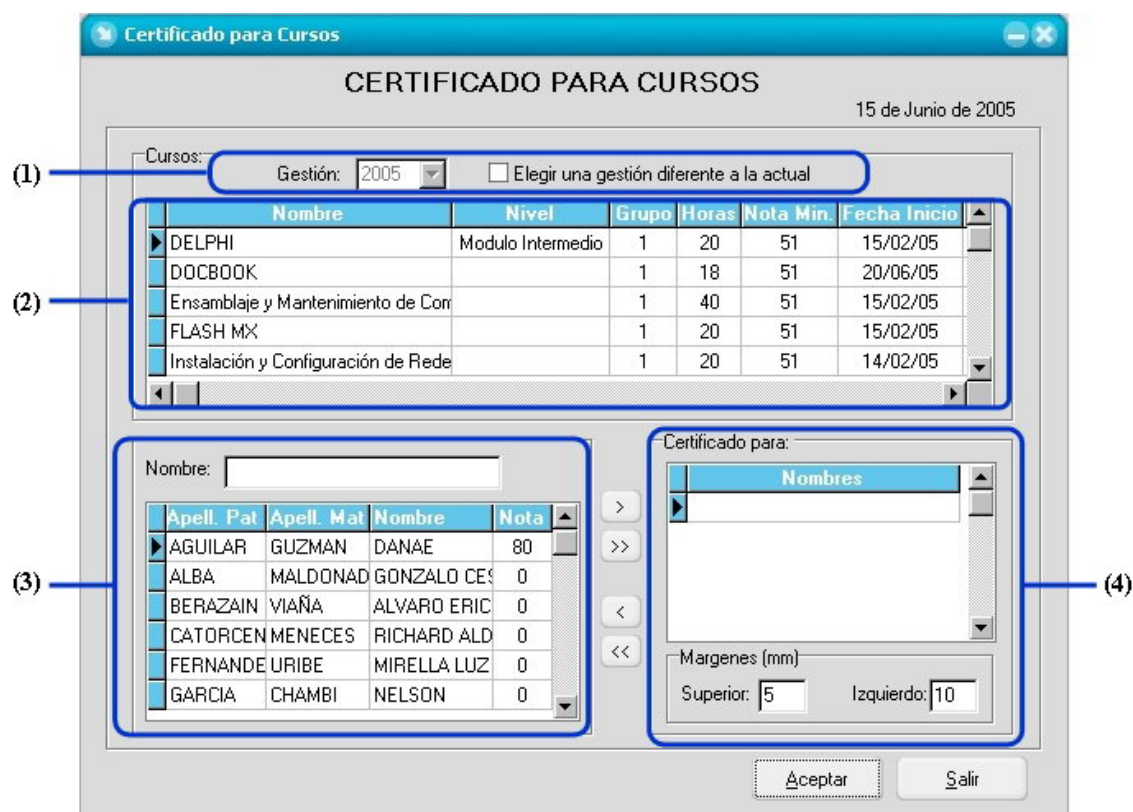


Tabla 8.1. Descripción de la pantalla principal, emisión de certificados por cursos

(1) <i>Gestión seleccionada</i>	Presenta la gestión seleccionada, de la cual se listan los cursos. Por defecto esta fijado en la gestión actual
(2) <i>Lista de cursos</i>	Presenta la lista de cursos registrados en la gestión seleccionada, para cuyos inscritos se pueden emitir certificados
(3) <i>Lista de inscritos</i>	Presenta la lista de inscritos con sus notas, registrados en el curso seleccionado actualmente. De aquí se puede seleccionar los inscritos para los cuales se desea emitir certificados
(4) <i>Lista de inscritos para emisión de certificados</i>	Presenta la lista de inscritos seleccionados, para los cuales se van a emitir certificados

Pasos a seguir





1. Si es necesario emitir certificados de cursos para una gestión diferente a la actual, modifique la gestión (1)
2. Seleccione un curso para el cuál se desea emitir certificados (2)
3. Seleccione los alumnos inscritos para los cuales se desea emitir certificados, de la lista de inscritos (3), puede seleccionar uno por uno y presionar el botón  para añadir uno a la vez, también puede, añadir todos los inscritos listados utilizando el botón . También puede utilizar los botones  y  para quitar uno por uno o todos los inscritos de la lista para emisión de certificados. Es posible agregar alumnos de diferentes cursos a la lista de emisión de certificados. Cuando se ha completado la lista de emisión de certificados se debe presionar el botón [Aceptar], esto generará los certificados para cada inscrito en la lista:

Figura 8.3. Certificados por cursos



Emisión de certificados adicionales

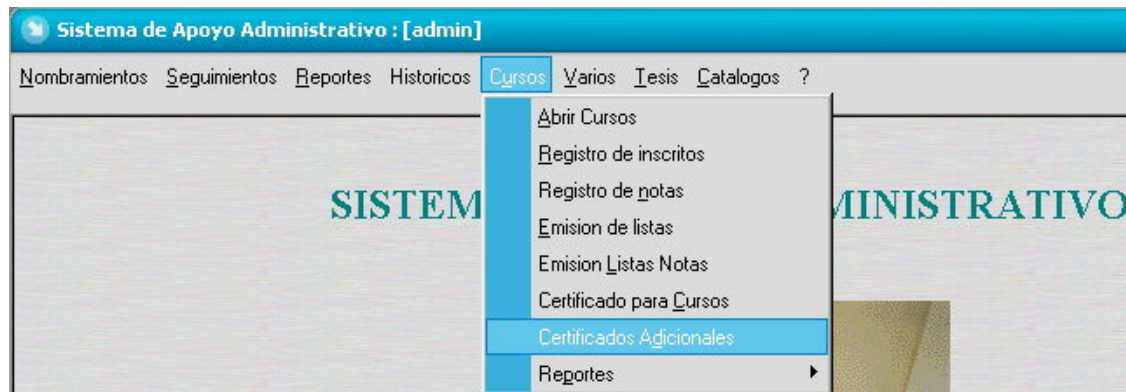
Esta función le permite realizar la emisión de certificados adicionales por la aprobación de grupos de cursos previamente definidos.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Certificados Adicionales

Figura 8.4. Ingreso a la sección emisión de certificados adicionales



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Cursos registrados
- Inscritos registrados, notas registradas
- Titulos adicionales registrados

Pantalla Principal

Figura 8.5. Interfaz principal de la sección emisión de certificados adicionales

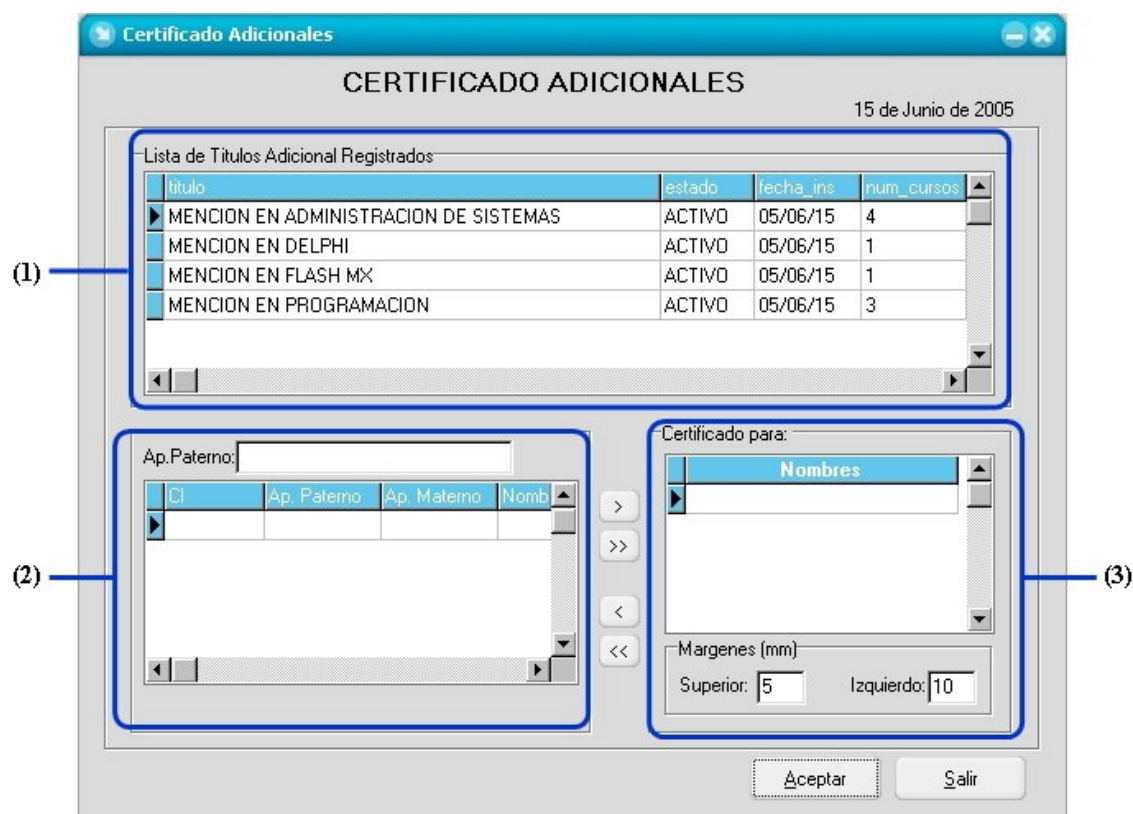



Tabla 8.2. Descripción de la pantalla principal, emisión de certificados adicionales

(1) Lista de titulos adicionales	Presenta la lista de titulos adicionales registrados, para cuyos beneficiados se pueden emitir certificados adicionales
(2) Lista de beneficiados a titulos adicionales	Presenta la lista de inscritos beneficiados con certificados adicionales, los cuales han cumplido los requisitos del titulo adicional. De aqui se puede seleccionar los beneficiados para los cuales se desea emitir certificados adicionales
(3) Lista de beneficiados para emisión de certificados adicionales	Presenta la lista de beneficiados seleccionados, para los cuales se van a emitir certificados adicionales

Pasos a seguir

1. Seleccione un titulo adicional para el cuál se desea emitir certificados (2)
2. Seleccione los alumnos beneficiados para los cuales se desea emitir certificados adicionales, de la lista de beneficiados (2), puede seleccionar uno por uno y presionar el botón  para añadir uno a la vez, también puede, añadir todos los inscritos listados utilizando el bo-

tón . También puede utilizar los botones y para quitar uno por uno o todos los beneficiados de la lista para emisión de certificados adicionales.

Es posible agregar alumnos de diferentes títulos adicionales a la lista de emisión de certificados adicionales.

También es posible acelerar la búsqueda de estudiantes beneficiados, para ello se puede escribir el apellido paterno del estudiante en la caja de texto Ap.Paterno (2), y a medida que se escriba, se irá filtrando la lista de estudiantes beneficiados tal como se muestra a continuación.

Figura 8.6. Aceleración de la búsqueda de estudiantes beneficiados

Certificado Adicionales

15 de Junio de 2005

Lista de Títulos Adicional Registrados

titulo	estado	fecha_ins	num_cursos
MENCION EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS	ACTIVO	05/06/15	4
MENCION EN DELPHI	ACTIVO	05/06/15	1
MENCION EN FLASH MX	ACTIVO	05/06/15	1
MENCION EN PROGRAMACION	ACTIVO	05/06/15	3

Ap. Paterno: AG

CI	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nomb
10	AGUILAR	GUZMAN	DANA
10	Aguilar	Guzman	Danae

Hay nombres repetidos, corrija [Corregir Nombre](#)

Certificado para:

Nombres
AGUILAR GUZMAN, DANA E

Margenes (mm)

Superior: 5 Izquierdo: 10

[Aceptar](#) [Salir](#)

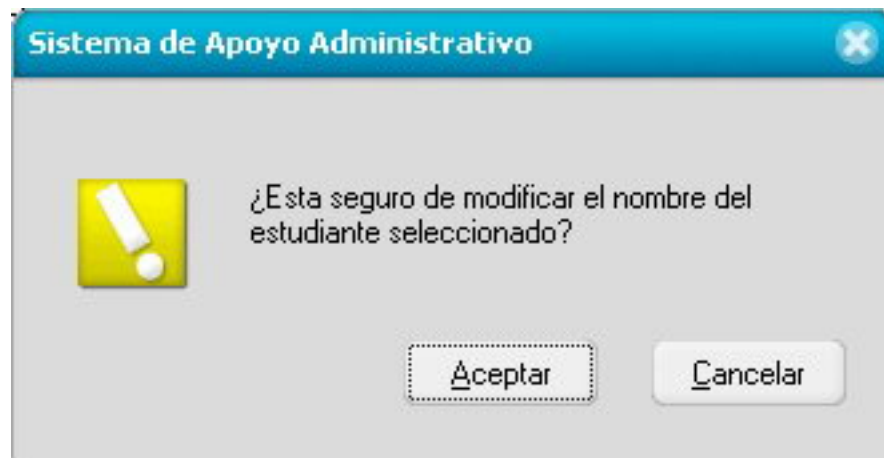
Si al listar estudiantes beneficiados se presenta el caso de aparecer nombres repetidos (como se muestra en el gráfico anterior), es posible que se haya incurrido en errores o diferencias al momento de registrar su nombre al realizar la inscripción. Esto sucede cuando hay diferencias en la ortografía. Para esto, tiene la posibilidad de corregir los nombres con que fué inscrito desde este lugar. Para corregir el nombre presione el botón [[Corregir Nombre](#)]. Inmediatamente se presentará un diálogo para confirmar esta petición.

Nota

La opción de modificar el nombre de un estudiante beneficiado, solo se presen-

ta cuando el sistema detecta la presencia de nombres repetidos a través de la propiedad Carnet de Identidad de la lista de inscritos.

Figura 8.7. Modificación del nombre de un estudiante beneficiado



Si confirma la modificación, se presentará una ventana para reingresar o modificar solamente el nombre completo del inscrito.

Figura 8.8. Modificación del nombre de un estudiante beneficiado, reingreso de datos

Modificar Nombre Completo del Inscrito

MODIFICAR NOMBRE DEL INSCRITO

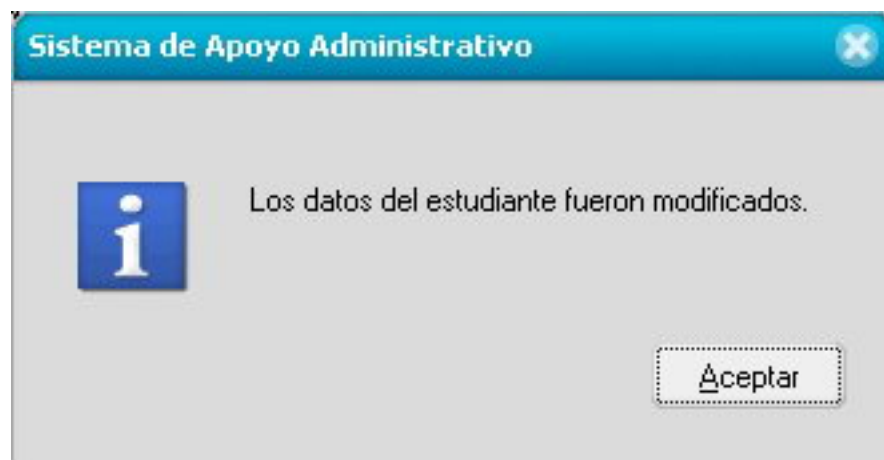
CI	10
Nombres	DANAE
Ap. Paterno	AGUILAR
Ap. Materno	GUZMAN

(1)

Limpiar Recargar Actualizar Cancelar

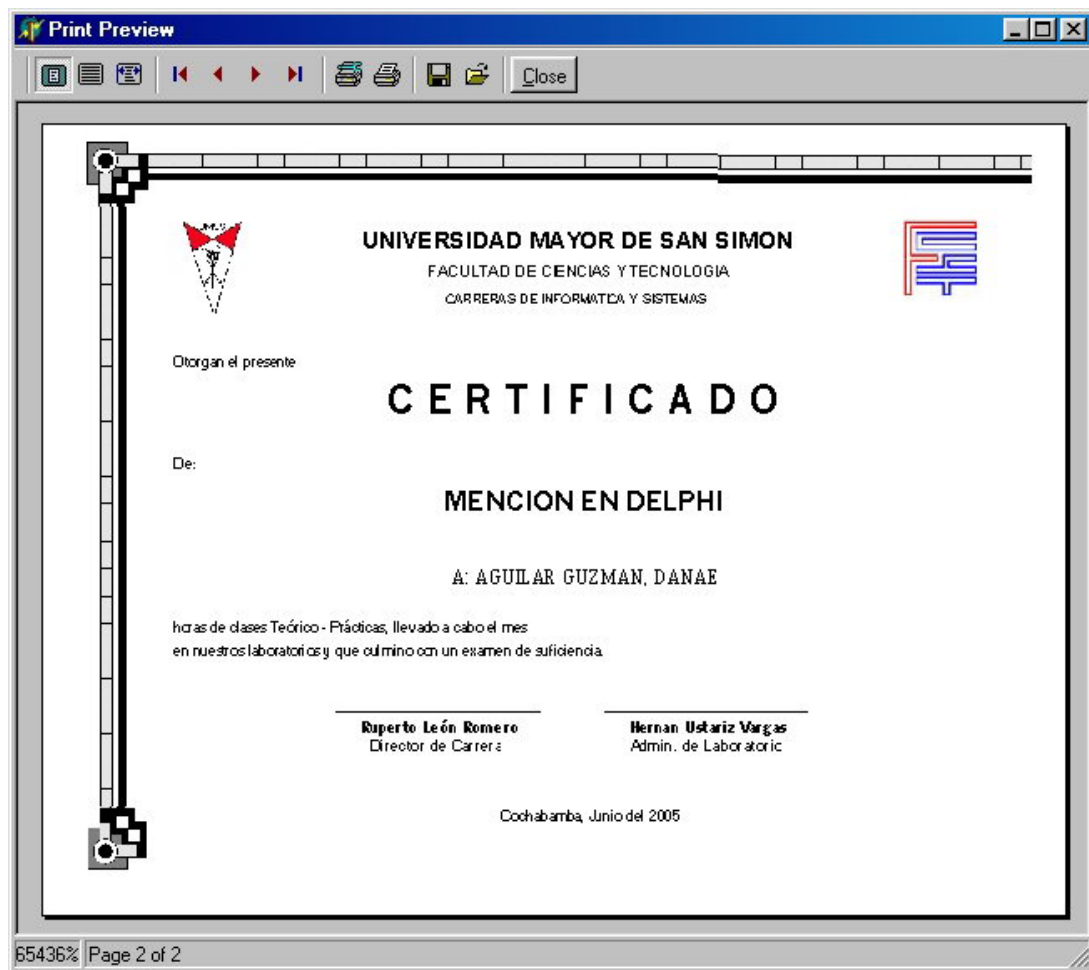
Si desea guardar los cambios en el nombre del estudiante, presione el botón [Actualizar] para guardar los cambios. Inmediatamente se presentará un diálogo para confirmar la modificación.

Figura 8.9. Modificación del nombre de un estudiante beneficiado, confirmación de modificación



Cuando se ha completado la lista de emisión de certificados adicionales se debe presionar el botón [Aceptar], esto generará los certificados adicionales para cada beneficiado en la lista:

Figura 8.10. Certificados adicionales



Capítulo 9. Reportes

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Reporte anual de ingresos por cursos

Reporte anual de ingresos por cursos

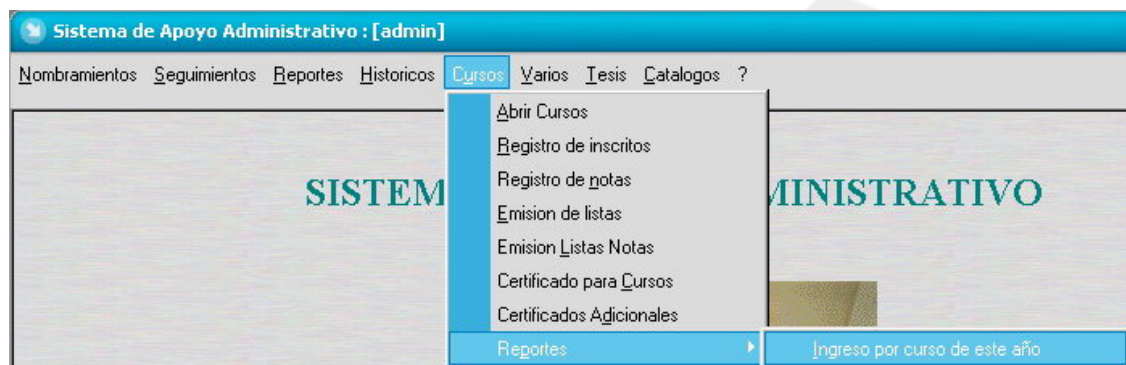
Esta función le permite generar un reporte anual de ingresos por cursos.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Cursos > Reportes > Ingreso por curso de este año

Figura 9.1. Ingreso a la sección reporte anual de ingresos por cursos



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Cursos registrados
- Inscritos registrados

Pantalla Principal

Figura 9.2. Interfaz principal de la sección reporte anual de ingresos por cursos

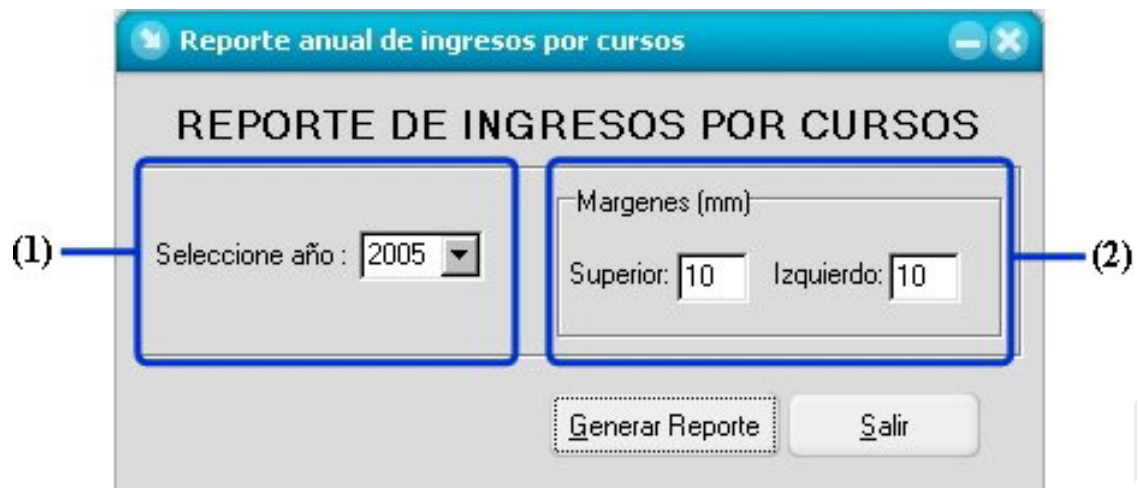


Tabla 9.1. Descripción de la pantalla principal, reporte anual de ingresos por cursos

(1) <i>Selección de año del reporte</i>	Presenta el año seleccionado, para la elaboración del reporte
(2) <i>Márgenes del reporte</i>	Presenta los márgenes deseados para el reporte en milímetros

Pasos a seguir

1. Seleccione el año deseado para generar el reporte (1)
2. Si lo desea, puede modificar los márgenes del reporte (2)
3. Presione el botón [Generar Reporte], esto generará el siguiente reporte:

Figura 9.3. Reporte anual de ingresos por cursos

Lista de Inscritos

REPORTE DE INGRESOS POR LOS CURSOS

AÑO: 2005

Nro.	Curso	Profesor del curso	Mes	Nro. Inscritos	Costo	Recaudación	Descuentos
1	DELPHI Modulo Intermedio	Maria Ines Marquina G.	Febrero	16	80 Bs.	1000 Bs.	6
2	Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras	Carlos Javier Alcalá H.	Febrero	25	120 Bs.	2560 Bs.	1
3	FLASH MX	Oliver Ronald Camacho V.	Febrero	22	80 Bs.	1360 Bs.	7
4	Instalación y Configuración de Redes	Miguel Angel Coca S.	Febrero	28	80 Bs.	1840 Bs.	2
5	LINUX AVANZADO	Luis Fernando Almendras A.	Febrero	1	80 Bs.	50 Bs.	0
6	LINUX BASICO	Luis Fernando Almendras A.	Febrero	14	80 Bs.	1030 Bs.	1
7	VISUAL BASIC Modulo Intermedio	Noelia Gomez U.	Febrero	11	80 Bs.	880 Bs.	0

Total cursos :

Total Recaudado en Bolivianos:

Total Recadado en Dolares:

Page 1 of 1

Parte III. Programa Analítico

El objetivo principal del módulo de Programa Analítico, es el facilitar la administración y el manejo de los programas que siguen las distintas materias en la carrera; registrando y modificando, logrando con esto poder sacar reportes del temario de todos los programas.

Para cumplir con este objetivo, el sistema de apoyo administrativo, provee una sección dedicada a la administración de Programas Analíticos, para tener un registro de todos los temarios que tienen las materias que se dictan en la carrera.

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Registrar Programa Analítico
- Modificar Programa Analítico
- Obtener reportes de Programas Analíticos

Capítulo 10. TODO

Registro de Programas

Descripción.- El registro de Programa Analítico permite guardar en la Base de Datos del Sistema los Programas Analíticos de todas las materias que se dictan en las carreras..

Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Registrar a los Docentes que dictan clases en la carrera.
- Registrar las materias que se dictan en la carrera

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Varios > Programa Analítico > Registro

Figura 10.1. Ingreso al registro de programas analíticos.

Pantalla Principal

Figura 10.2. Interfaz principal de la sección registro de programa analíticos.

Tabla 10.1. Descripción de la pantalla principal, registro de programa analíticos

(1) <i>Lista de Materias</i>	Visualiza las Materias que se cursan en las Carreras que tiene el Departamento
(2) <i>Información Básica</i>	Presenta la información básica que se necesita para registrar el Programa Analítico. Los datos de la materia de la cual se registrará el programa y el periodo en el que se hace el registro
(3) <i>Introducción de Programa Analítico</i>	Visualiza el Programa Analítico que se va a registrar, dividido por dos secciones una donde el usuario podrá escribir el programa y otra donde se genera el mismo y se visualiza para mayor seguridad.
(4) <i>Inserción de Subcapítulos</i>	Presenta la posibilidad de insertar subcapítulos en el Programa Analítico que se este registrando.

Pasos a seguir

1. Búsqueda de Materia

El primer paso que se debe seguir en el registro de Programas Analíticos es el de Seleccionar y/o buscar la Materia para el Programa para esto el Sistema nos provee de una lista de las mismas, señalada en la Sección (1); para facilitar su búsqueda puede escribir algunas iniciales de ésta en la caja de texto de Materias. tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura 10.3. Búsqueda de materias



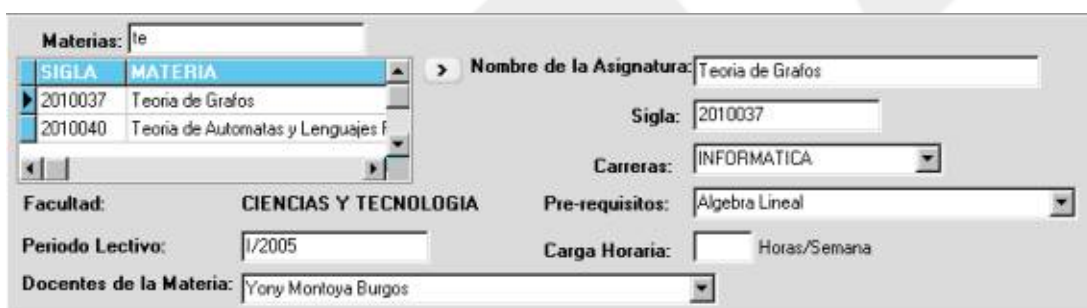
SIGLA	MATERIA
2010037	Teoria de Grafos
2010040	Teoria de Automatas y Lenguajes f

El sistema realizará la búsqueda, luego se deberá presionar el botón contiguo a la lista de materias señalado por la flecha para cargar todos los datos de la asignatura que se eligió.

2. Llenado de Información Básica

El resultado del Paso 1 es el siguiente:

Figura 10.4. LLenado de Información



SIGLA	MATERIA
2010037	Teoria de Grafos
2010040	Teoria de Automatas y Lenguajes f

Nombre de la Asignatura: Teoria de Grafos

Sigla: 2010037

Carreras: INFORMATICA

Pre-requisitos: Algebra Lineal

Facultad: CIENCIAS Y TECNOLOGIA

Periodo Lectivo: I/2005

Carga Horaria: Horas/Semana

Docentes de la Materia: Yony Montoya Burgos

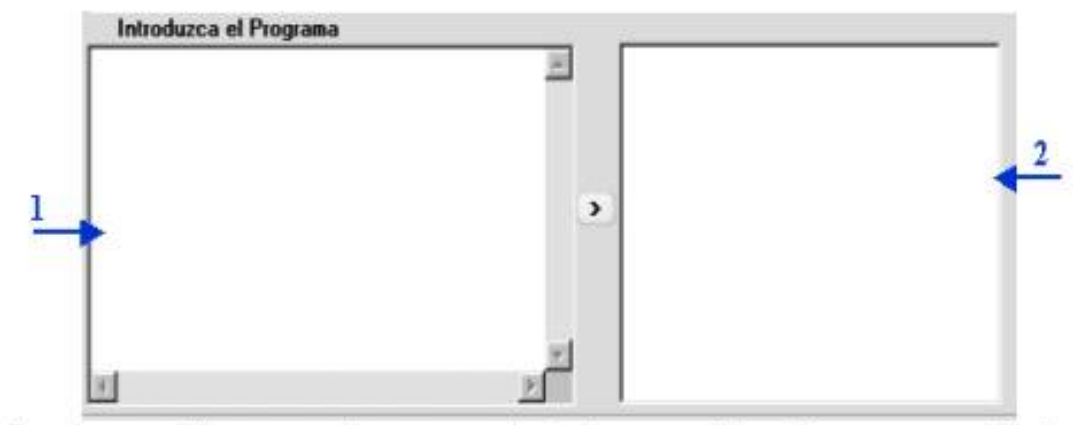
Como se puede observar la mayoría de los datos de la Información Básica ya fueron cargados por el sistema. El nombre de la Asignatura o Materia, la Sigla de la Materia, las carreras en que se dictan esa materia, los prerrequisitos necesarios, el Periodo en el que se almacenará el Programa Analítico y los docentes que dictan esa Asignatura. El único dato que el sistema no llena es el de: "Carga Horaria" que el usuario debe ingresar manualmente; este campo hace referencia a la Carga Horaria de la Materia en la(s) carrera (s) que se dicta..

3. Introducción de Programa Analítico

Para introducir el Programa Analítico vamos a utilizar la sección (3) en donde llena y/o in-

gresa el programa de dos modos diferentes, se pasara a explicar las dos maneras:

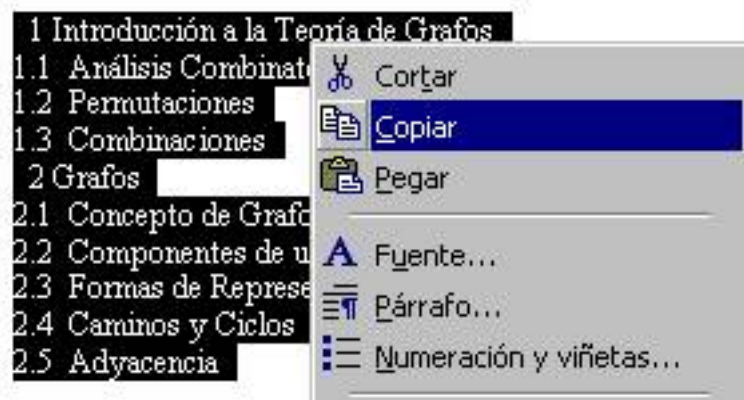
Figura 10.5. Area de Llenado de temas



La primera es llenar manualmente posesionándonos en el área de texto que señala la flecha "1" e ir escribiendo el programa analítico de la materia.

La segunda es en caso de que se tenga almacenado el contenido del Programa en un documento Word o PDF; al presentarse esta opción, una manera fácil de introducir el contenido es marcando la parte que se desea copiar en el documento que se tiene (Word) presionar la teclas "Control + C" simultáneamente o hacer Clic derecho con el ratón en el área marcada y escoger la opción "copiar"

Figura 10.6. Copiado de temas

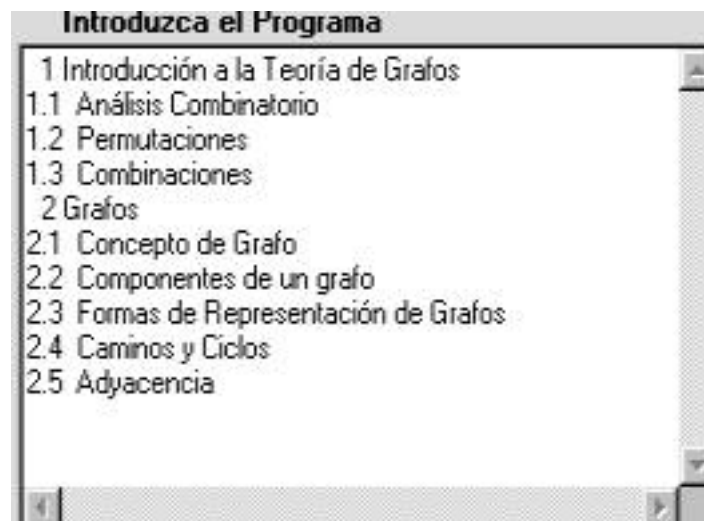


Luego ir al Sistema, presionar la teclas "Control + V" simultáneamente o presionar clic derecho en el area de texto que señala la flecha "1" y escoger la opción de "pegar"

Figura 10.7. Pegado de temas

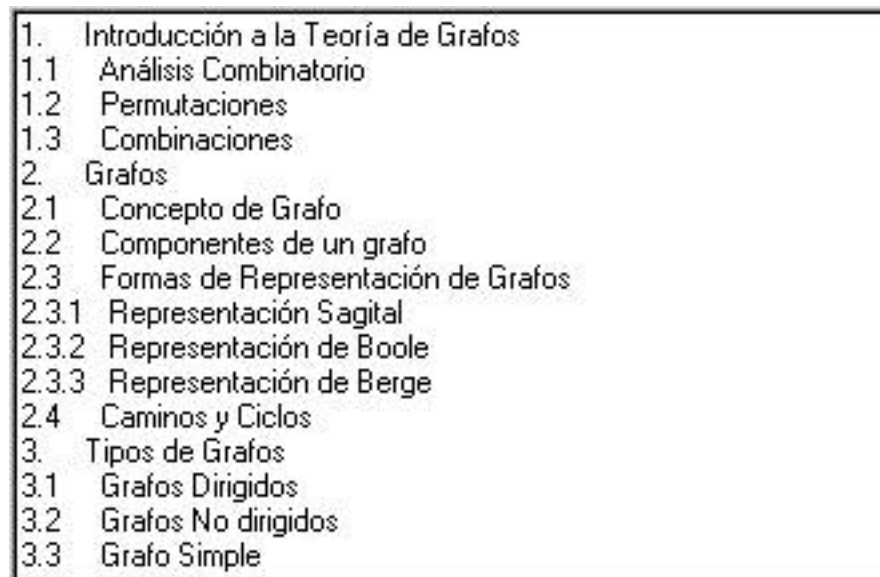


Figura 10.8. Resultado de copiado y pegado de temas



El formato que debe seguir el llenado de lo temas es el siguiente:

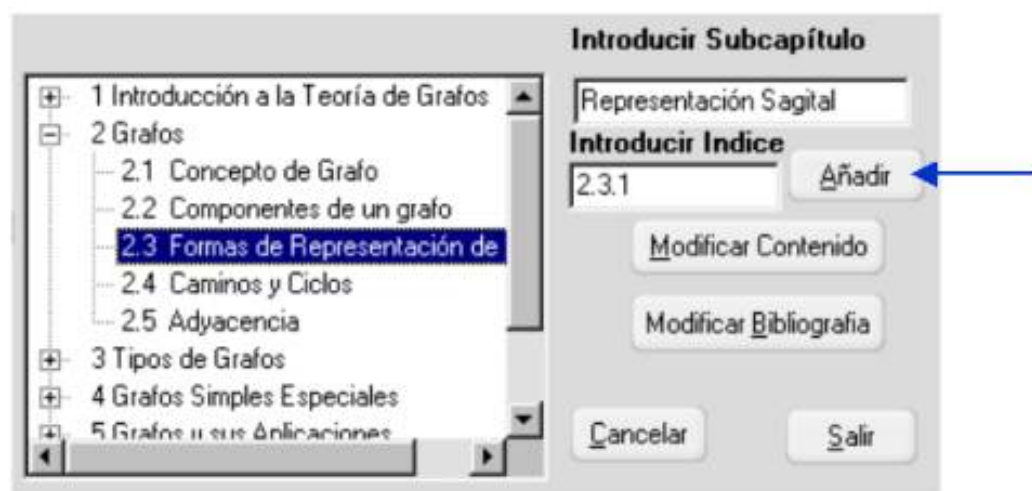
Figura 10.9. Formato de temas

- 
- 1. Introducción a la Teoría de Grafos
 - 1.1 Análisis Combinatorio
 - 1.2 Permutaciones
 - 1.3 Combinaciones
 - 2. Grafos
 - 2.1 Concepto de Grafo
 - 2.2 Componentes de un grafo
 - 2.3 Formas de Representación de Grafos
 - 2.3.1 Representación Sagital
 - 2.3.2 Representación de Boole
 - 2.3.3 Representación de Berge
 - 2.4 Caminos y Ciclos
 - 3. Tipos de Grafos
 - 3.1 Grafos Dirigidos
 - 3.2 Grafos No dirigidos
 - 3.3 Grafo Simple

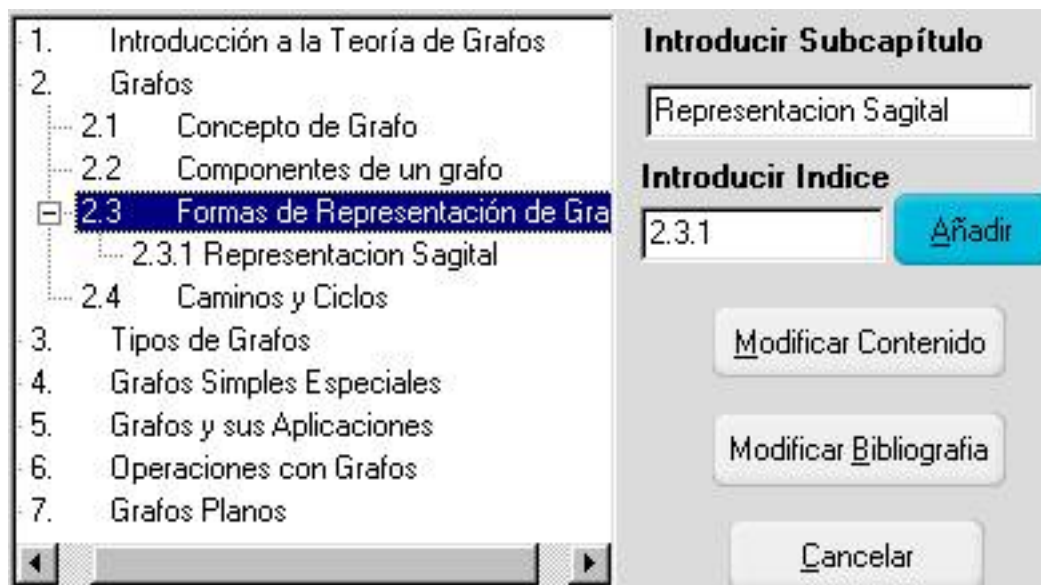
Cuide bien de que no existan errores; de manera contraria la generación del árbol será incorrecta. El usuario debe controlar que cada línea tenga un tema del programa acompañado de su respectivo inciso; ambas parte deben estar separados por un espacio.

El árbol solo genera temas y subtemas de manera automática, cuando exista el caso de tener un subtema de otro subtema como el caso que se observa en la anterior figura con los incisos 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3; la inserción debe ser manual y de la siguiente manera:

Figura 10.10. Inserción de Subtemas



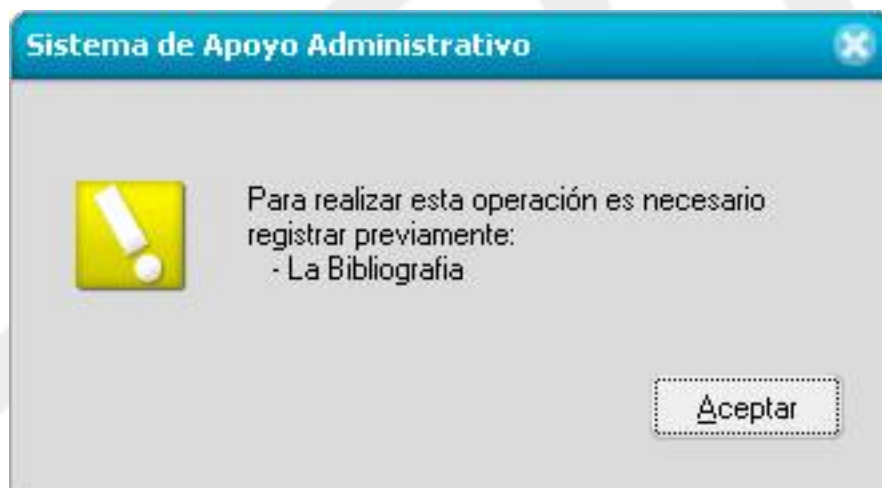
Se deberá introducir el nombre del subcapítulo mas el índice correspondiente, posesionar el ratón en el lugar que se desee la inserción para este caso en el inciso 2.3. Luego presionar el botón [Añadir] que señala la flecha azul y la inserción queda realizada.

Figura 10.11. Resultado de la Inserción de Subtemas

Para añadir otros subtemas se realiza el mismo procedimiento.

4. Registro de Programa Analítico


Antes de registrar el Programa Analítico se debe ingresar primero la bibliografía, el sistema controla esto mostrando la siguiente ventana, si verifica que no existe ningún libro

Figura 10.12. Mensaje de solicitud de registro de Bibliografía

Para ingresar los libros que se utilizan como bibliografía se debe presionar el botón de Bibliografía y se mostrará la siguiente interfaz para que se pueda llenar todos los libros que hacen referencia al Programa de la Materia. los datos que se deben llenar son Autor y Titulo.

lo del libro, como datos obligatorios; Editorial y Observaciones como datos electivos

Figura 10.13. Ventana principal de registro de Bibliografía



El botón [Registrar] registra el programa y como prueba de este registro correcto manda una ventana como esta:

Figura 10.14. Ventana de confirmación de registro de Bibliografía



El botón [Cancelar]: cancela la orden de registro de todos los libros hasta entonces guardados.

El botón [Volver a Registro] vuelve a la ventana de registro en la cual ya es permitido guardar el programa en la Base de Datos luego de haber registrado todos los libros necesarios.

Finalmente luego de registrar la Bibliografía y volver al formulario de Registro de Programas apretamos el botón [Guardar] y registramos el Programa Analítico de la materia en la Base de Datos, para verificar el correcto registro se muestra la siguiente ventana:

Figura 10.15. Ventana de confirmación de registro de Programa Analítico



Capítulo 11. TODO

Modificación de Programas Analíticos

Descripción.- La modificación del Programa Analítico permite modificar y actualizar los datos ya antes registrados..

Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Registrar a los Docentes que dictan clases en la carrera.
- Registrar las materias que se dictan en la carrera
- Registrar el Programa Analítico de la materia elegida.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Varios > Programa Analítico > Modificación

Figura 11.1. Ingreso a la modificacion de programas analiticos.

Pantalla Principal

Figura 11.2. Interfaz principal de la sección modificación de programa analíticos.

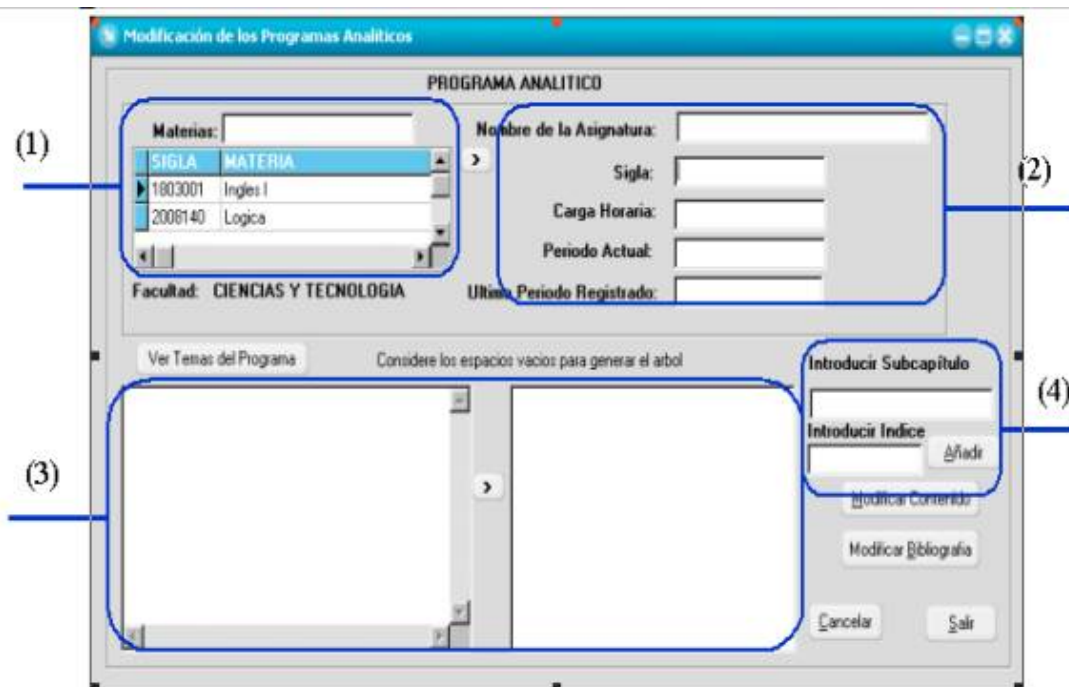


Tabla 11.1. Descripción de la pantalla principal, modificación de programa analíticos

(1) <i>Lista de Materias</i>	Visualiza las Materias que se cursan en las Carreras que tiene el Departamento
(2) <i>Información Básica</i>	Presenta la información básica que se guardo al registrarse el programa o ante la última modificación.
(3) <i>Modificación de Programa Analítico</i>	Visualiza el Programa Analítico que se registro anteriormente, dividido por dos secciones una donde el usuario podrá escribir el programa y otra donde se genera el mismo y se visualiza para mayor seguridad.
(4) <i>Inserción de Subcapítulos</i>	Presenta la posibilidad de insertar subcapítulos en el Programa Analítico que se este modificando.

Pasos a seguir

Para la Modificación de un programa analítico, se debe seguir de manera similar los pasos del caso para el Registro:

1. Búsqueda de Materia

El primer paso que se debe seguir en la modificación de Programas Analíticos es el de Seleccionar y/o buscar la Materia que ya tiene un Programa registrado para esto el Sistema nos provee de una lista de las mismas, señalada en la Sección (1); para facilitar su búsqueda.

da puede escribir algunas iniciales de ésta en la caja de texto de Materias.

Figura 11.3. Búsqueda de materias

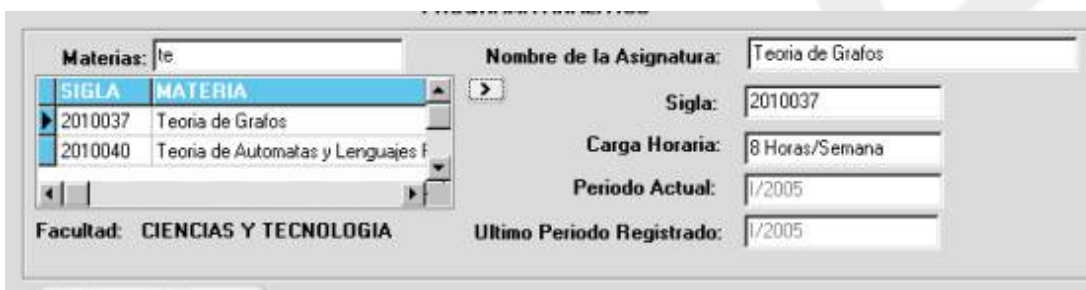


El sistema realizará la búsqueda, luego se deberá presionar el botón contiguo a la lista de materias señalado por la flecha para cargar todos los datos de la asignatura que se eligió.

2. Llenado de Información Básica

El resultado del Paso 1 es el siguiente:

Figura 11.4. LLenado de Información



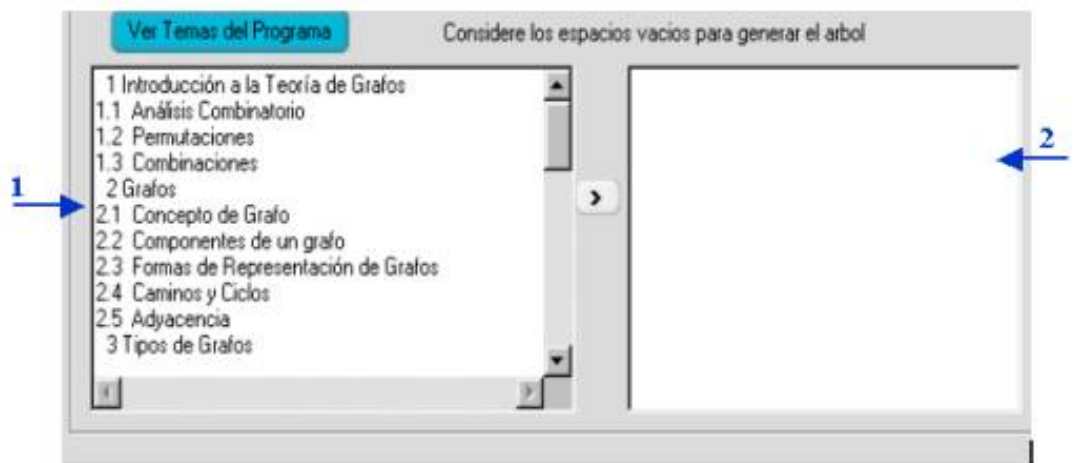
Como se puede observar los datos de la Información Básica ya fueron cargados por el sistema. El nombre de la Asignatura o Materia, la Sigla de la Materia, la Carga Horaria, el periodo actual y el ultimo Periodo en el que el programa fue registrado o modificado

3. Modificación de Programa Analítico

Para modificar el Programa Analítico vamos a utilizar la sección (3) en donde se carga y luego modifica el programa de dos modos diferentes, se pasara a explicar las dos maneras:

Para empezar: primero se debe presionar el botón [Ver Temas del Programa], de esta manera se obtendrá los temas que se avanzará en la materia que ya antes fueron almacenados en el momento del registro del programa.

Figura 11.5. Cargado de temas del programa



Se puede modificar manualmente posicionándonos en el área de texto que señala la flecha “1” y escribiendo el programa analítico de la materia.

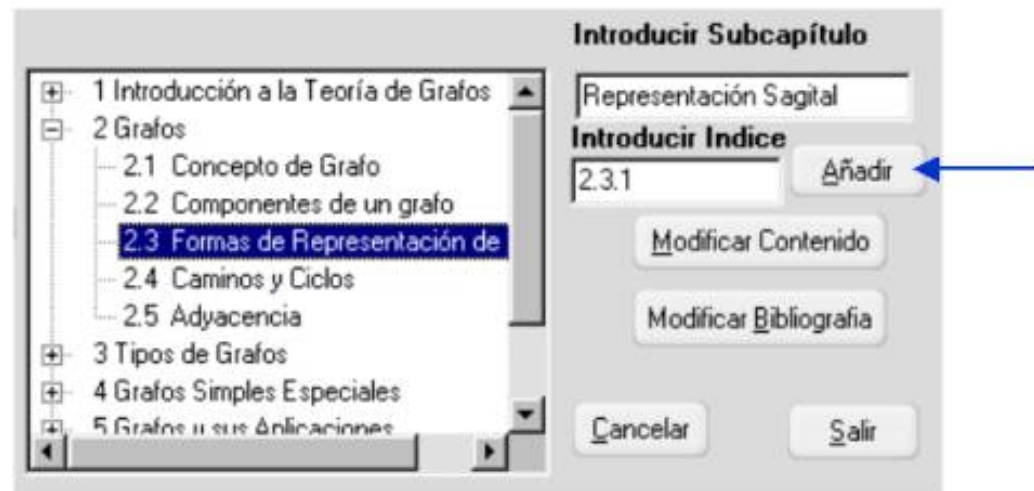
El formato que debe seguir la modificación de los temas es el siguiente:

Figura 11.6. Formato de temas

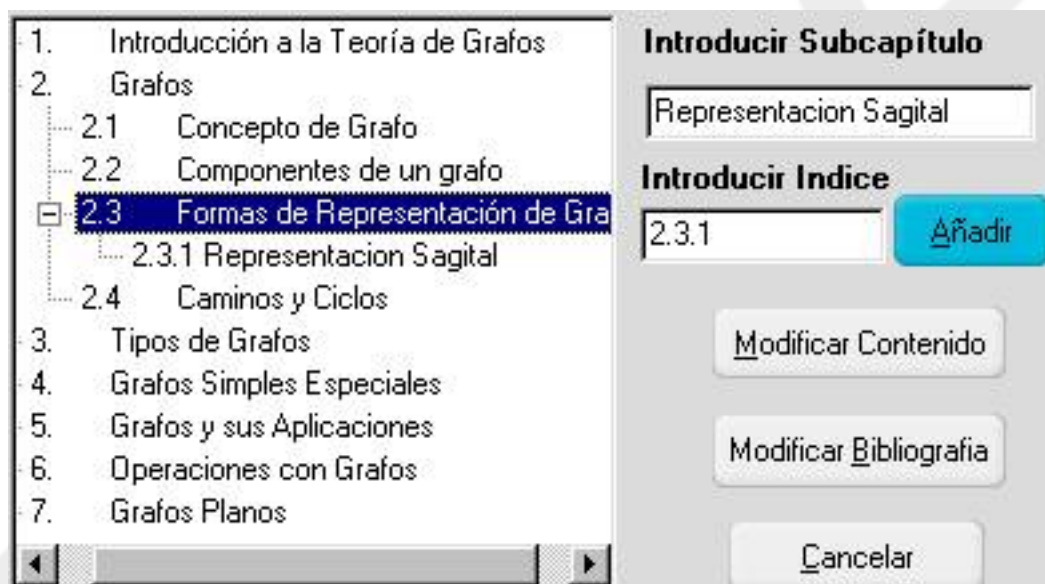
```
1.  Introducción a la Teoría de Grafos
1.1 Análisis Combinatorio
1.2 Permutaciones
1.3 Combinaciones
2.  Grafos
2.1 Concepto de Grafo
2.2 Componentes de un grafo
2.3 Formas de Representación de Grafos
2.3.1 Representación Sagital
2.3.2 Representación de Boole
2.3.3 Representación de Berge
2.4 Caminos y Ciclos
3.  Tipos de Grafos
3.1 Grafos Dirigidos
3.2 Grafos No dirigidos
3.3 Grafo Simple
```

Cuide bien de que no existan errores; de manera contraria la generación del árbol será incorrecta. El usuario debe controlar que cada línea tenga un tema del programa acompañado de su respectivo inciso; ambas partes deben estar separados por un espacio.

El árbol solo genera temas y subtemas de manera automática, cuando exista el caso de tener un subtema de otro subtema como el caso que se observa en la anterior figura con los incisos 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3; la inserción debe ser manual y de la siguiente manera:

Figura 11.7. Inserción de Subtemas

Se deberá introducir el nombre del subcapítulo mas el índice correspondiente, posesionar el ratón en el lugar que se desee la inserción para este caso en el inciso 2.3. Luego presionar el botón [Añadir] que señala la flecha azul y la inserción queda realizada.

Figura 11.8. Resultado de la Inserción de Subtemas

Para añadir otros subtemas se realiza el mismo procedimiento.

4. Culminar con la Modificación el Programa Analítico

Para terminar con la Modificación, presionamos el Botón de [Modificar Contenido] que reali-

za la modificación.

Figura 11.9. Modificación de programa

SIGLA	MATERIA
2010037	Teoría de Grafos
2010040	Teoría de Automatas y Lenguajes f

Facultad: CIENCIAS Y TECNOLOGIA

Ver Temas del Programa

Considerare los espacios vacios para generar el arbol

Introducir Subcapítulo

Introducir Índice

Modificar Contenido

Modificar Bibliografía

Cancelar

Salir

Cuando se presiona el botón de Modificar se muestra una ventana que pregunta si se desea realizar la modificación.

Figura 11.10. Mensaje para confirmar la modificación

Sistema de Apoyo Administrativo

Esta seguro de Modificar el Contenido del Programa?

Aceptar

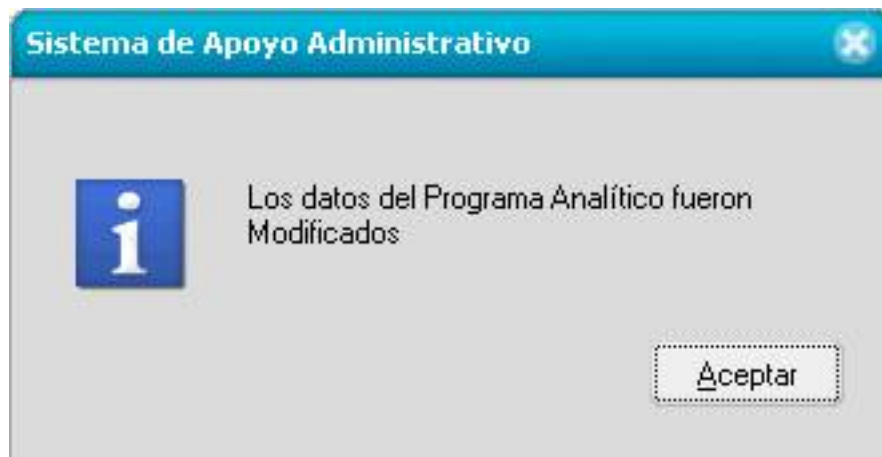
Cancelar

Presionando la opción [Aceptar] se confirma la modificación; presionando la opción [Cancelar] se cancela toda la operación.

Existen dos modificaciones aquellas que se realizan en el mismo programa y aquellos que

necesitan de la creación de un histórico. Como usuario uno puede visualizar ambos casos con la visualización de los siguiente mensajes: el primero que indica que se realizo la actualización en el mismo Programa Analítico modificando los datos necesarios

Figura 11.11. Mensaje de confirmación de modificación



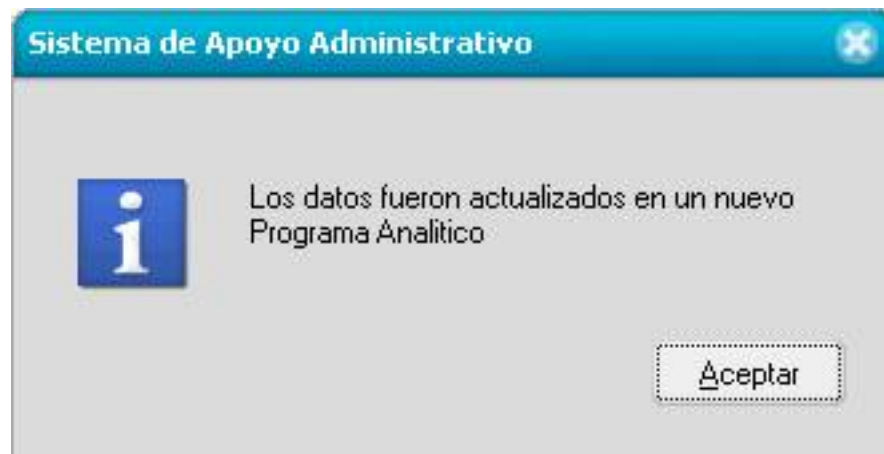
El segundo que indica que se creo un Programa Analítico Histórico y se guardo los datos en un nuevo programa. Para la creación del Histórico en un Programa Analítico primero el sistema verifica que se trate de diferentes gestiones y de diferente contenido, en el caso de diferentes gestiones se muestra la siguiente ventana:

Figura 11.12. Datos visibles en caso de creación de historicos

Materias: te		Nombre de la Asignatura: Teoría de Grafos							
<table border="1"><thead><tr><th>SIGLA</th><th>MATERIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>2010037</td><td>Teoría de Grafos</td></tr><tr><td>2010040</td><td>Teoría de Automatas y Lenguajes f</td></tr></tbody></table>	SIGLA	MATERIA	2010037	Teoría de Grafos	2010040	Teoría de Automatas y Lenguajes f		Sigla: 2010037	
SIGLA	MATERIA								
2010037	Teoría de Grafos								
2010040	Teoría de Automatas y Lenguajes f								
		Carga Horaria: 8 Horas/Semana							
		Periodo Actual: I/2005							
Facultad: CIENCIAS Y TECNOLOGIA		Ultimo Periodo Registrado: II/2004							

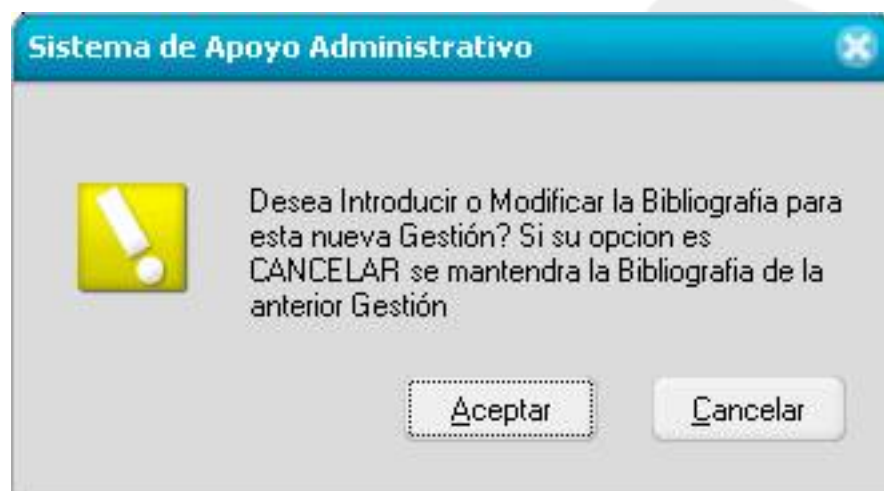
Al ver estos datos el sistema verificara si el contenido del temario es diferente en ambas gestiones si es así creara una historico y se mostrara la siguiente ventana.

Figura 11.13. Mensaje de confirmación de creación de historico



Al crearse un Historico la Bibliografía tiene dos opciones si se desea mantener la anterior o se desea Modificarla para esto el sistema manda el siguiente mensaje

Figura 11.14. Mensaje para crear la bibliografía cuando se genera un programa histórico



Al presionar el botón [Aceptar] se copia la anterior bibliografía y se manda al usuario a la ventana de modificación de bibliografía para que elimine o aumente libros en la bibliografía del nuevo Programa Analítico. En el caso de presionar el botón [Cancelar] simplemente se copia la anterior bibliografía y se termina el proceso de modificación.

5. Modificar la Bibliografía

Para modificar la Bibliografía se debe presionar el Botón [Modificar Bibliografía] Para que se visualice la siguiente ventana

Figura 11.15. Ventana para la modificación de bibliografía

REGISTRO DE BIBLIOGRAFIA

Materia: Inglés I

REGISTRO

Autor:

Título del Libro:

Editorial:

Observaciones:

Numeros de Libros Ingresados: 0

Registrar Cancelar Volver a Registro

MODIFICACION

NOMBRE DEL LIBRO

- Administración
- Inglés Interactivo
- Todo sobre Inglés

Modificar Bibliografía

Eliminar Libro Salir

Autor: Stonesser James, Freeman Edward, Gilbert Daniel

Título del Libro: Administración

Editorial: Editorial: Prentice Hall Hispanoamericana S.A., México, 1995.

Observaciones:

En el cuadro de modificación de acuerdo al libro que se escoja, haciendo un Clic en la lista de libros que señala la flecha se llenan los datos de autor, título, editorial y observaciones. Se debe presionar el Botón [Modificar Bibliografía] para cambiar y/o actualizar los datos del libro.

También se puede Eliminar el Libro tan solo apretando la opción que le hace referencia. Y añadir nuevos libros a la Bibliografía de la Materia.

Capítulo 12. TODO

Reportes

Descripción.- La obtención de Reportes del Programa Analítico permite visualizar todos los datos ya antes registrados y/o modificados. El reporte es presentado con la posibilidad de poder imprimirlo además de dividirlo en dos partes el contenido del programa y la bibliografía en la que se apoya el docente para dictar esa materia.

Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Registrar las materias que se dictan en la carrera
- Registrar el Programa Analítico de la materia elegida.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Varios > Programa Analítico > Reporte

Figura 12.1. Ingreso a los reportes de programas analíticos.



Pantalla Principal

Figura 12.2. Interfaz principal de la sección reportes de programas analíticos.

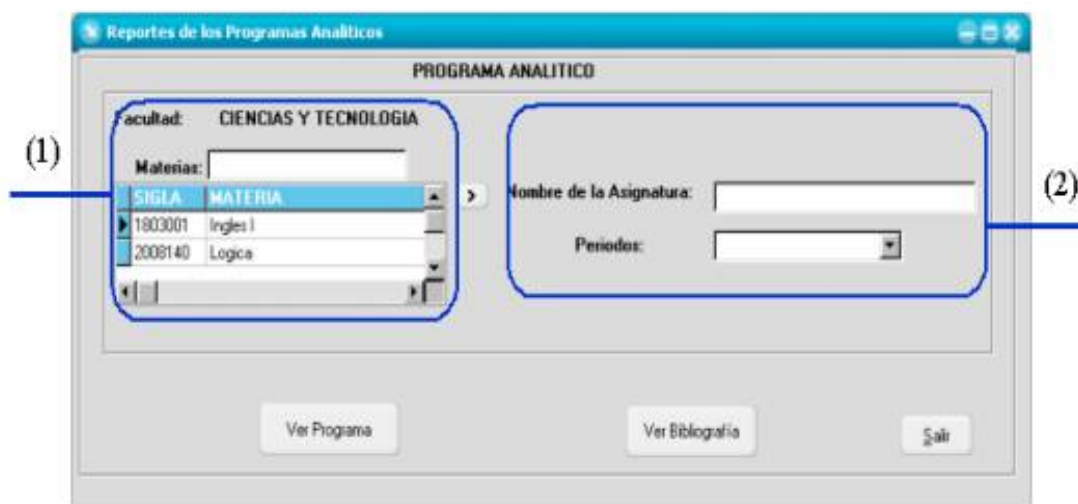


Tabla 12.1. Descripción de la pantalla principal, modificación de programa analíticos

(1) <i>Lista de Materias</i>	Visualiza las Materias que se cursan en las Carreras que tiene el Departamento
(2) <i>Información Básica</i>	Presenta la información de la materia, el nombre que ella tiene y los periodos en los cuales fue modificado su Programa Analítico

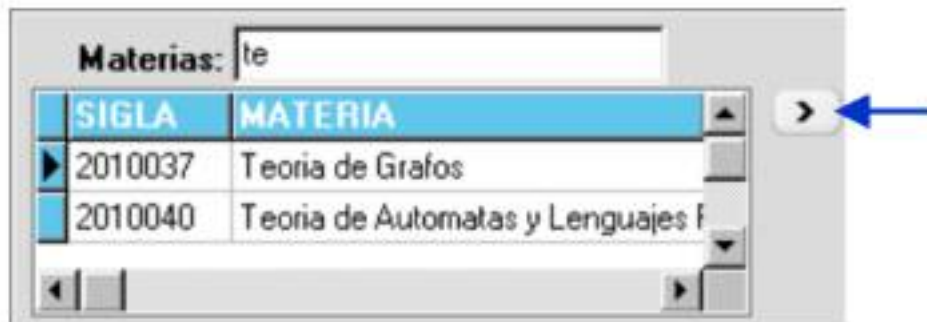
Pasos a seguir

Para obtener el reporte de un programa analítico, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Búsqueda de Materia

El primer paso que se debe seguir en la visualización de los reportes de Programas Analíticos es el de Seleccionar y/o buscar la Materia que ya tiene un Programa registrado o modificado para esto el Sistema nos provee de una lista de las mismas, señalada en la Sección (1); para facilitar su búsqueda puede escribir algunas iniciales de ésta en la caja de texto de Materias.

Figura 12.3. Búsqueda de materias

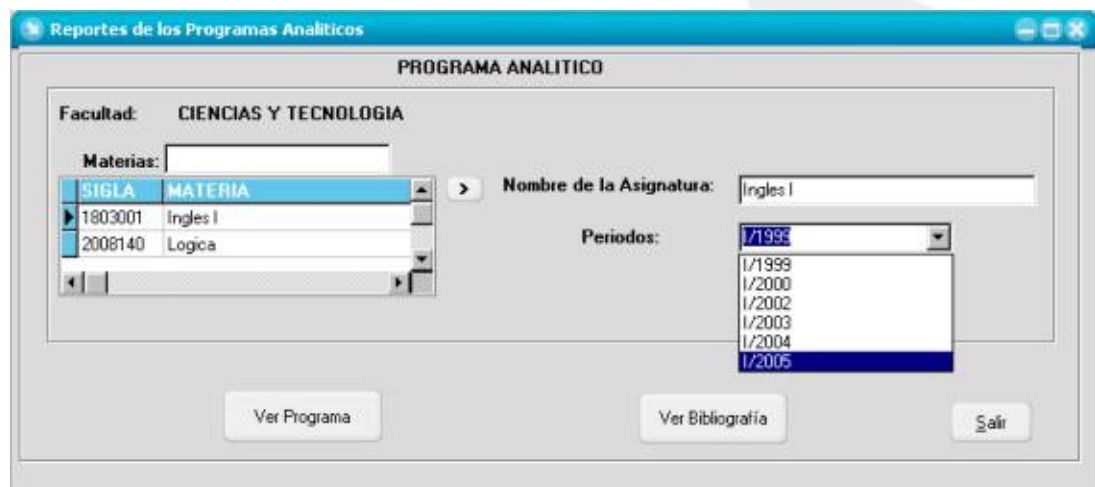


El sistema realizará la búsqueda, luego se deberá presionar el botón contiguo a la lista de materias señalado por la flecha para cargar todos los datos de la asignatura que se eligió.

2. Visualización del Reporte

El resultado del Paso 1 es el siguiente:

Figura 12.4. Cargado de Información



En esta ventana se debe elegir el periodo del cual se desea obtener el reporte del programa analítico, para esto se presionan los botones “Ver Programa” y “Ver Bibliografía” para visualizar el temario del programa y los libros de consulta respectivamente.

Los reportes se sacan en los siguientes formatos:

Figura 12.5. Reporte de los temas del programa

<u>PROGRAMA ANALITICO</u>	
Nombre de la Asignatura:	Comunicacion Profesional
Sigla:	2010063
Facultad:	CIENCIAS Y TECNOLOGIA
Carreras:	Informatica
Pre_Requisitos:	
Periodo Lectivo:	I/2005
Carga Horaria:	8 Horas/Semana

**Temas**

1. COMUNICACIÓN
 - 1.1 Comunicación efectiva
 - 1.2 Proceso de comunicación
 - 1.3 Mejoramiento de los procesos de comunicación
 - 1.4 Comunicación en las organizaciones
 - 1.5 Comunicación por parte de organizaciones
 - 1.6 Negociación para manejar conflictos
 - 1.7 Relaciones obrero-patronales
 - 1.8 La tecnología y las nuevas formas de comunicarse
 - 1.9 La calidad en la comunicación
2. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ÉTICA
 - 2.1 Ética y responsabilidad social

Figura 12.6. Reporte de la Bibliografía del programa

PROGRAMA ANALITICO

Nombre de la Asignatura: Comunicación Profesional
Sigla: 2010063
Periodo Lectivo: I/2005

**Bibliografía:**

Título: Comunicación Profesional

Autor (es): Maciel Silvia Conde
Don Bosco

Título: Introducción a la Comunicación

Autor (es): María Torrez Jimenez
Editorial Santillana

Título: Comunicación para Profesionales

Autor (es): Mauricio Salazar Camacho
Don Bosco

Parte IV. Reservas de laboratorio

Introduccion

El objetivo principal del módulo de reservas, es el facilitar la administración de las reservas de ambientes, de la institución para la realización de cursos, talleres, seminarios, tutoriales, u otro tipo de actividad educativa que se realice en ambientes de la institución (principalmente laboratorios de cómputo), los cuales no son administrados por la institución (no se tiene las responsabilidades de: apertura, inscripciones, registro de notas, emisión de listas, emisión de certificados, etc).

La uúnica responsabilidad de la institución es el registrar la reserva del ambiente y tomar en cuenta el uso de equipos computacionales u otros medios de enseñanza de esta actividad educativa para tomar en cuenta las restricciones en el uso compartido de los recursos del ambiente seleccionado para llevar a cabo la actividad educativa

Este tipo de reservas incluye: las reservas hechas por docentes para el apoyo a sus materias (en este caso el costo será cero), y las reservas hechas terceras personas, ya sean profesionales externos o instituciones externas que cuenten con un responsable para el registro de la reserva.

Para cumplir con este objetivo, el sistema de apoyo administrativo, provee una sección dedicada a la administración de reservas, para apoyar en las tareas administrativas anteriormente referidas.

Capítulo 13. Reservas

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Registrar reserva
- Modificar reserva
- Eliminar reserva
- Definir un Horario no fijo

Registrar reserva

Esta función le permite realizar reservas, definiendo todos los atributos necesarios, como ser: concepto, responsable, asunto, costo de la reserva, horario, ambientes, etc.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Varios > Reserva de Laboratorio > Registro/Modificación

Figura 13.1. Ingreso a la sección reservas de laboratorio



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Salas registradas con equipos

Pantalla Principal

Figura 13.2. Interfaz principal de la sección reservas de laboratorio

RESERVA DE LABORATORIO

Concepto: <<< Algebra >>>

Responsable: <<< Acha Perez Samuel >>>

Asunto:

Costo Reserva: Bs. >>

Mes: 15/06/05 Junio Fecha fin: 15/06/05

Hora inicio: 06:45 Hora final: 07:30 Horario no Fijo

Laboratorio: Laboratorio_1

Nº Equipos: TODOS

Pasa sábados: ☐

Observaciones:

Registrar Reserva

Eliminar Reserva

RESERVAS REGISTRADAS

CONCEPTO	ASUNTO	FECHA INI	FECHA FIN	CANT EQUI	RESPONSAB
Inglés I	aula audiovisual	23/02/05	26/02/05	30	Patricia Rodri
Redes de Computadoras	revisión trabajos, auxiliar	25/02/05	25/02/05	30	Johnny Herrer

Para modificar alguna de las reservas listadas anteriormente, haga doble click sobre su fila

Reporte Semanal Terminar Salir

Tabla 13.1. Descripción de la pantalla principal, reservas de laboratorio

(1) Información básica	Presenta la información básica necesaria para registrar una reserva
(2) Información temporal y espacial de la reserva	Presenta la información que define tiempo, lugar y cantidad de equipos necesarios para la realización de la reserva
(3) Observaciones	Presenta información opcional a registrar acerca de la reserva
(4) Reservas registradas	Presenta la lista de reservas que ya han sido registradas, las cuales pueden ser modificadas y/o eliminadas

Pasos a seguir

1. Proceda a llenar los campos correspondientes a la Información básica (1)

Seleccione el concepto de la lista predefinida en caso de tratarse de la reserva de una materia de la carrera.

Seleccione un responsable de la lista predefinida en caso de tratarse de la reserva de una materia de la carrera.


Ingrese el costo de la reserva en la caja de texto correspondiente

Seleccione la moneda de la lista predefinida

2. Proceda a llenar los campos correspondientes a la Información temporal y espacial de la reserva asociada al curso (2)

Seleccione Laboratorio y cantidad de equipos

Seleccione fecha inicio y fecha fin

Seleccione el horario para llevar a cabo el curso, si es necesario utilice la casilla de verificación  Pasa sábados para tomar en cuenta los días sábados (horario fijo solamente).

Existen dos modalidades de asignación de horarios, la primera posibilidad es asignar un horario fijo, es decir el mismo horario para cada día de la reserva. La otra posibilidad es asignar diferentes horarios para cada día de la reserva de manera independiente.

Si decide seleccionar un horario fijo, seleccione los valores adecuados de hora inicio y hora fin

Si decide seleccionar un horario no fijo, presione el botón [Horario no fijo] y defina el horario con más libertad.

Para información más detallada de cómo fijar un horario no fijo, refiérase a la sección horario no fijo de la parte Reservas, de este mismo manual.

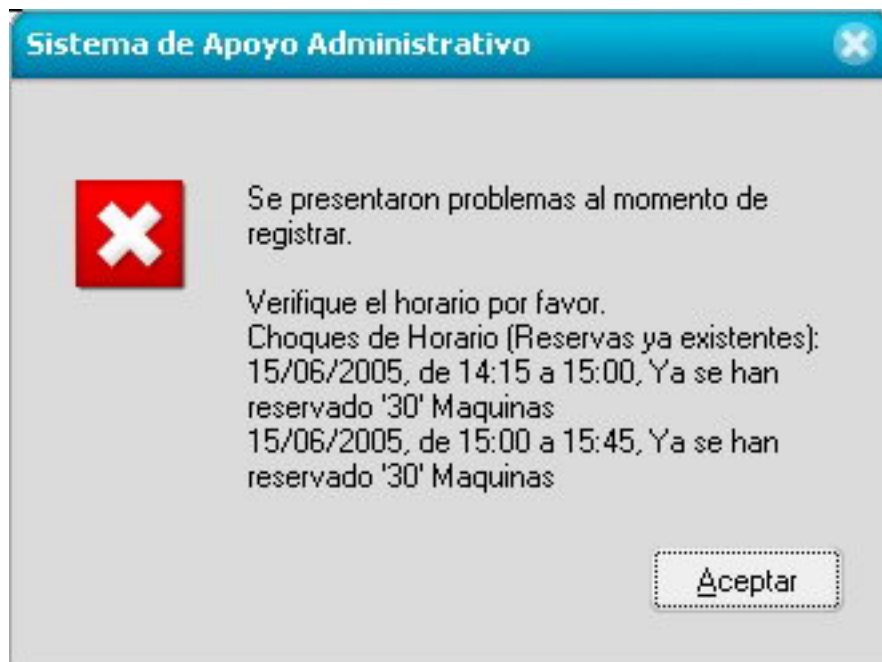
3. Proceda a llenar la caja de texto opcional Observaciones (3)
4. Una vez que llenados todos los datos necesarios presione el botón [Registrar Reserva]. El sistema mostrará un diálogo de confirmación en caso de haber registrado la reserva sin problemas.

Figura 13.3. Diálogo informativo de confirmación de registro de reserva



Si no es posible registrar la reserva, es posible que se este chocando horarios con otra reserva. En este caso, el sistema presentara un mensaje detallado de los choques que no permiten registrar la reserva.

Figura 13.4. Choque de horarios al tratar de registrar una reserva



Para corregir este error, modifique el horario de la reserva. Puede presionar el botón [Reporte Semanal] para generar el reporte semanal de uso de laboratorio, y corregir el horario en base a esta información

Para información más detallada acerca del reporte semanal de uso de laboratorio, refiérase a la sección reporte semanal de uso de laboratorio de la parte Reservas, de este mismo manual.

Modificar reserva

Esta función le permite modificar los datos de una reserva previamente registrada. Aquí puede redefinir todos los atributos necesarios (concepto, asunto, costo de la reserva, horario, ambientes, etc) excepto el responsable de la reserva.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Varios > Reserva de Laboratorio > Registro/Modificación

Figura 13.5. Ingreso a la sección reservas de laboratorio



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Salas registradas con equipos
- Reservas registradas, para modificar

Pantalla Principal

Figura 13.6. Interfaz principal de la sección reservas de laboratorio

RESERVAS REGISTRADAS

CONCEPTO	ASUNTO	FECHA INI	FECHA FIN	CANT EQUI	RESPONSAB
Inglés I	aula audiovisual	23/02/05	26/02/05	30	Patricia Rodri
Redes de Computadoras	revisión trabajos, auxiliar	25/02/05	25/02/05	30	Johnny Herrer

Para modificar alguna de las reservas listadas anteriormente, haga doble click sobre su fila

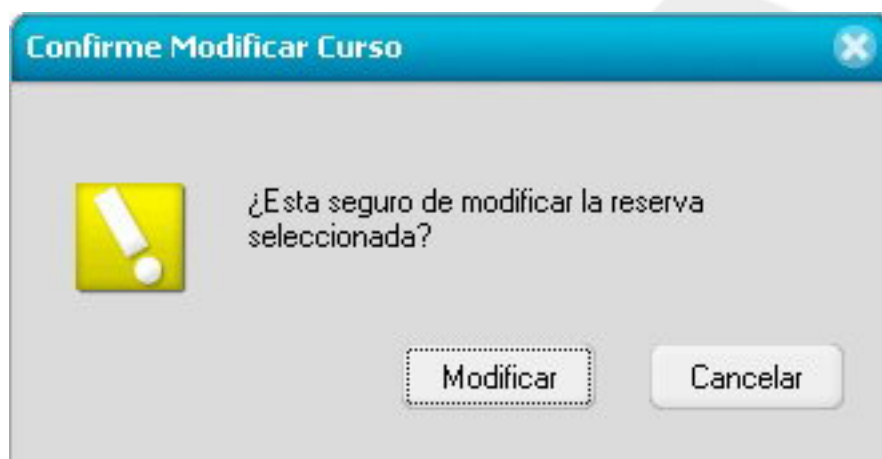
Tabla 13.2. Descripción de la pantalla principal, reservas de laboratorio

(1) Información básica	Presenta la información básica necesaria para registrar una reserva
(2) Información temporal y espacial de la reserva	Presenta la información que define tiempo, lugar y cantidad de equipos necesarios para la realización de la reserva
(3) Observaciones	Presenta información opcional a registrar acerca de la reserva
(4) Reservas registradas	Presenta la lista de reservas que ya han sido registradas, las cuales pueden ser modificadas y/o eliminadas

Pasos a seguir

1. Seleccione la reserva que desea modificar de la lista de reservas registradas (4), puede desplegarse hacia abajo de la lista en caso de no ser inmediatamente visible . Una vez encontrada la reserva que desea modificar, haga doble click sobre ella, a continuación se presentará un diálogo para preguntar si se desea modificar la reserva seleccionada:

Figura 13.7. Diálogo de confirmación para modificar reserva



2. Si esta seguro de modificar la reserva, presione el botón [Modificar]. Esto cargará los datos previamente registrados de la reserva, en los campos correspondientes.
3. Realice las modificaciones necesarias de los datos de la reserva.
4. Una vez que ha terminado de realizar las modificaciones necesarias, presione el botón [Modificar Reserva]. El sistema mostrará un diálogo de confirmación en caso de haber modificado la reserva sin problemas.

Figura 13.8. Confirmación de modificación de reserva



Si no es posible modificar la reserva, es posible que el nuevo horario este chocando con otra reserva. En este caso, el sistema presentara un mensaje detallado de los choques que no permiten registrar la reserva.

Figura 13.9. Choque de horarios al tratar de registrar una reserva



Para corregir este error, modifique el horario de la reserva. Puede presionar el botón [Reporte Semanal] para generar el reporte semanal de uso de laboratorio, y corregir el horario en base a esta información

Para información más detallada acerca del reporte semanal de uso de laboratorio, refiérase a la sección reporte semanal de uso de laboratorio de la parte Reservas, de este mismo manual.

Eliminar reserva

Esta función le permite cancelar alguna reserva previamente registrada.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Varios > Reserva de Laboratorio > Registro/Modificación

Figura 13.10. Ingreso a la sección reservas de laboratorio



Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Reservas registradas, para eliminar

Pantalla Principal

Figura 13.11. Interfaz principal de la sección reservas de laboratorio

RESERVA DE LABORATORIO

(1) Concepto: <<< Algebra >>>
 Responsable: <<< Acha Perez Samuel >>>
 Asunto:
 Costo Reserva: Bs. >>

(2) Mes: 15/06/05 Junio Fecha fin: 15/06/05
 Hora inicio: 06:45 Hora final: 07:30 Laboratorio: Laboratorio_1
 N°.Equipos: TODOS Pasa sábados: ☐ Horario no Fijo

(3) Observaciones:

(4) **RESERVAS REGISTRADAS**

CONCEPTO	ASUNTO	FECHA INI	FECHA FIN	CANT EQUI	RESPONSAB
Inglés I	aula audiovisual	23/02/05	26/02/05	30	Patricia Rodri
Redes de Computadoras	revisión trabajos, auxiliar	25/02/05	25/02/05	30	Johnny Herrer

Para modificar alguna de las reservas listadas anteriormente, haga doble click sobre su fila

Registrar Reserva Eliminar Reserva Reporte Semanal Terminar Salir

Tabla 13.3. Descripción de la pantalla principal, reservas de laboratorio

(1) Información básica	Presenta la información básica necesaria para registrar una reserva
(2) Información temporal y espacial de la reserva	Presenta la información que define tiempo, lugar y cantidad de equipos necesarios para la realización de la reserva
(3) Observaciones	Presenta información opcional a registrar acerca de la reserva
(4) Reservas registradas	Presenta la lista de reservas que ya han sido registradas, las cuales pueden ser modificadas y/o eliminadas

Pasos a seguir

1. Seleccione la reserva que desea eliminar de la lista de reservas registradas (4), puede desplegarse hacia abajo de la lista en caso de no ser inmediatamente visible. Una vez encontrada la reserva que desea eliminar, presione el ratón sobre el para marcarlo:

Figura 13.12. Selección de reserva a eliminar

Reservas de Laboratorio

RESERVA DE LABORATORIO

Concepto: <<<

Responsable: <<<

Asunto:

Costo Reserva: Bs.

Mes: Junio Fecha fin:

Laboratorio: N°.Equipos:

Hora inicio: Hora final: Horario ☐ Fijo Pasa sábados: ☐

Observaciones:

RESERVAS REGISTRADAS


CONCEPTO	ASUNTO	FECHA INI	FECHA FIN	CANT EQUI	RESPONSAB
Inglés I	aula audiovisual	23/02/05	26/02/05	30	Patricia Rodri
Redes de Computadoras	revisión trabajos, auxiliar	25/02/05	25/02/05	30	Johnny Herrer
TALLER DE BASE DE DATOS	DEFENSA FINAL	15/06/05	15/06/05	30	BLANCO COC

Para modificar alguna de las reservas listadas anteriormente, haga doble click sobre su fila

- Si esta seguro de eliminar la reserva, presione el botón [Eliminar Reserva]. A continuación se presentará un diálogo de confirmación para eliminar o no la reserva.

Figura 13.13. Diálogo de confirmación para eliminar una reserva

Confirme Eliminar Curso

 ¿Esta seguro de eliminar la reserva seleccionada?

- En caso de confirmarse la eliminación, se presentara un diálogo informativo de confirmación indicando que la reserva ha sido eliminada.

Figura 13.14. Confirmación de eliminación de reserva



Definir un Horario No Fijo

Esta función le permite definir el horario de un curso o reserva, de manera independiente para cada día de la reserva.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, se debe presionar el botón [Horario no Fijo] al estar fijando el horario de un curso o una reserva

Figura 13.15. Interfaz principal de la sección abrir cursos (botón horario no fijo)

Apertura de Cursos

APERTURA DE CURSOS

Nombre Curso: Grupo: Duración: Hrs.

Nivel Curso: Costo: Bs.

Instructor: Laboratorio:

Fecha Inicio: Mes: Fecha Fin: N°.Equipos:

Hora inicio: Hora final: Pasa sábados: ☐

Observaciones:

CURSOS REGISTRADOS

Nombre	Grupo	Costo	Bs/\$us	Fecha Ini.	Hora Ini.	Instructor	Periodo
▶ INSTALACIÓN Y CONFIGU	1	80	Bs.	2005-02-14	13:00:00 p.n	Miguel Angel	Febrero
FLASH MX	1	80	Bs.	2005-02-15	18:15:00 a.n	Oliver Ronald	Febrero
Ensamblaje y Mantenimient	1	120	Bs.	2005-02-15	16:45:00 p.n	Carlos Javier	Febrero

Para modificar alguno de los cursos listados anteriormente, haga doble click sobre su fila

Figura 13.16. Interfaz principal de la sección reservas de laboratorio (botón horario no fijo)

Reservas de Laboratorio

RESERVA DE LABORATORIO

Concepto: <<< Algebra

Responsable: <<< Acha Perez Samuel

Asunto:

Costo Reserva: Bs.

Mes: 2005-06-22 Junio Fecha fin: 2005-06-22

Hora inicio: 06:45 Hora final: 07:30 **Horario no Fijo**

Laboratorio: Laboratorio_1

N° Equipos: TODOS

Pasa sábados: ☐

Observaciones:

RESERVAS REGISTRADAS

Eliminar Reserva

CONCEPTO	ASUNTO	FECHA INI	FECHA FIN	CANT EQUI	RESPONSAB

Para modificar alguna de las reservas listadas anteriormente, haga doble click sobre su fila

Reporte Semanal Terminar Salir

Requisitos

Para poder realizar esta operación son necesarios los siguientes requisitos:

- Estar registrando o modificando un curso o una reserva.

Pantalla Principal

Figura 13.17. Interfaz principal de la sección horario no fijo

Asignación de Horarios

ASIGNACION DE HORARIOS

(1) Dia: Lunes 20/06/05 Laboratorio_1

(2) Hora inicio: 06:45 Hora final: 07:30

(3) Insertar

Fecha ini: 20/06/05 Fecha fin: 02/07/05

Duracion Prevista: 18 h. Duracion Acumulada: 0 h. Eliminar

HORARIO

DIA	FECHA	HORA INI	HORA FIN

(4)

Reporte Semanal Terminar

Tabla 13.4. Descripción de la pantalla principal, horario no fijo

(1) Selección del día	Presenta la información del día seleccionado para registrar una entrada del horario no fijo
(2) Selección del horario (rango de horas)	Presenta la información que define el rango de horas para registrar una entrada del horario no fijo
(3) Datos no modificables	Presenta la información definida en la anterior sección que no es modificable directamente desde aquí, y también la duración acumulada de todas las entradas del horario no fijo
(4) Entradas registradas	Presenta la lista de entradas que ya han sido registradas para este horario no fijo. Pueden ser eliminadas

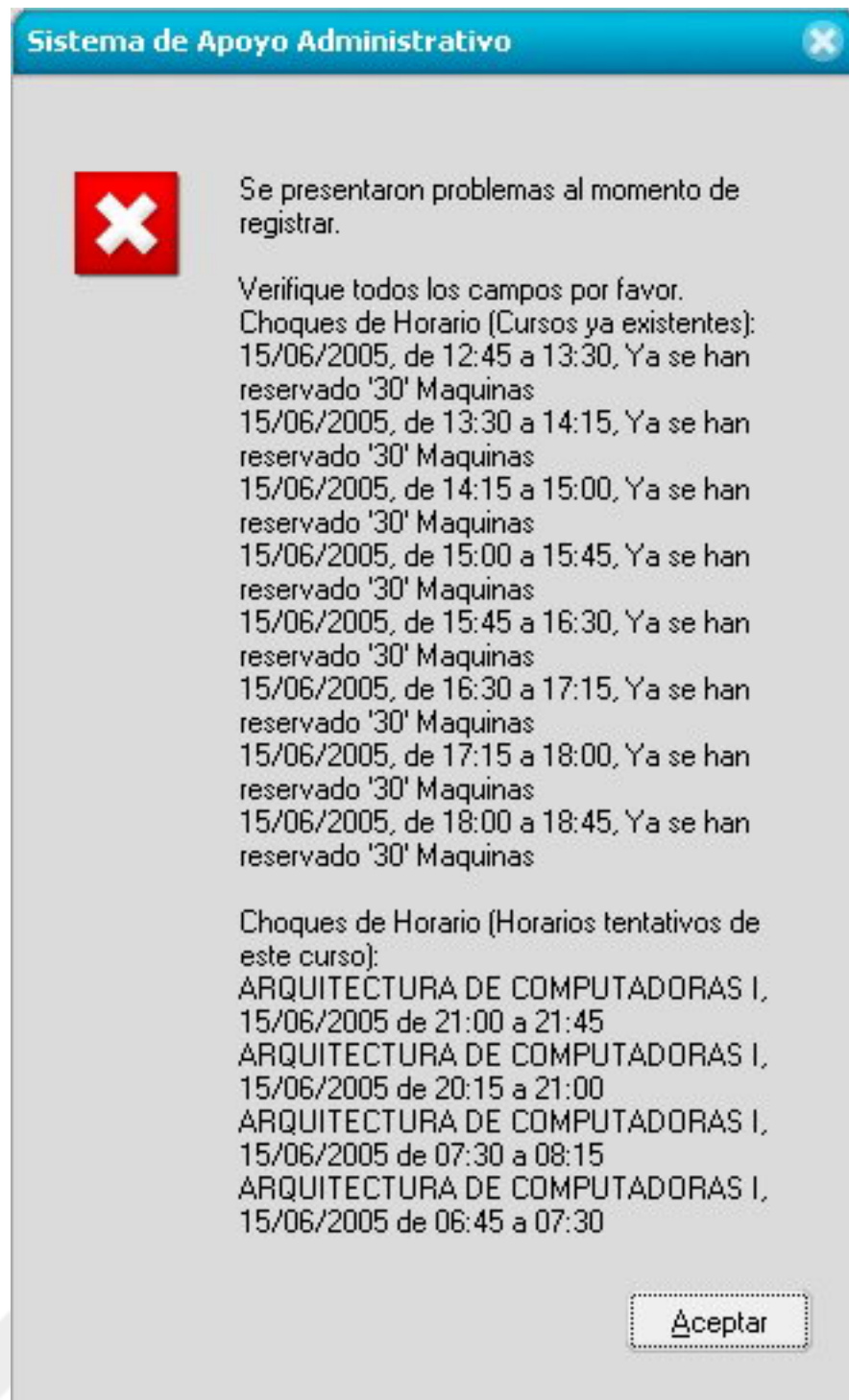
Pasos a seguir

1. Seleccione una fecha (1) que pertenezca al rango definido por fecha inicio y fecha fin (3).
2. Seleccione los valores deseados para fijar un rango de horas (2), para el día seleccionado (1)

3. Si esta seguro de registrar la entrada, presione el botón [Insertar].
4. Repita los anteriores pasos hasta terminar de definir las entradas de este horario no fijo
5. Si no es posible registrar una entrada, es posible que se este chocando horarios con otra reserva, o chocando horarios con esta misma reserva. En este caso, el sistema presentara un mensaje detallado de los choques que no permiten registrar la reserva.

Figura 13.18. Choque de horarios al tratar de fijar una entrada en el horario no fijo





Para corregir este error, modifique el rango de horas. Puede presionar el botón [Reporte Semanal] para generar el reporte semanal de uso de laboratorio, y corregir el horario en base a esta información

Para información más detallada acerca del reporte semanal de uso de laboratorio, refiérase a la sección reporte semanal de uso de laboratorio de la parte Reservas, de este mismo

manual.

6. Si ha terminado de registrar todas las entradas de este horario no fijo y desea guardarlo, presione el botón [Terminar].

Capítulo 14. Reportes

En esta sección se puede hacer lo siguiente:

- Reporte semanal de uso de laboratorio

Reporte semanal de uso de laboratorio

Esta función le permite generar un reporte semanal de uso de laboratorio.

Su propósito principal, es el ayudar a seleccionar el horario de un curso o una reserva, evitando o corrigiendo los choques de horario con otras reservas.

¿Como ingresar?

Para realizar esta operación, ingrese al menú:

Varios > Reserva de Laboratorio > Reporte

Figura 14.1. Ingreso a la sección reporte semanal de uso de laboratorio



Requisitos

Para poder realizar esta operación no son necesarios requisitos

Pantalla Principal

Figura 14.2. Interfaz principal de la sección reporte semanal de uso de laboratorio

Tabla 14.1. Descripción de la pantalla principal, reporte semanal de uso de laboratorio

(1) Selección de laboratorio y fecha	Presenta el laboratorio seleccionado, y una fecha auxiliar que ayuda definir el inicio y fin, para la elaboración del reporte
(2) Fecha inicio y fecha fin del reporte	Presenta la fecha inicio y la fecha fin del reporte, éstos son derivados de la fecha auxiliar
(3) nivel de detalle del reporte	Presenta el nivel de detalle seleccionado, para la elaboración del reporte
(4) Márgenes del reporte	Presenta los márgenes deseados para el reporte en milímetros

Pasos a seguir

1. Seleccione el ambiente deseado (laboratorio) para generar el reporte (1)
2. Seleccione la semana deseado para generar el reporte. Para realizar esto, utilice la fecha auxiliar (1) y seleccione un día que pertenece a la semana deseada. Esto modificará automáticamente la fecha inicio y la fecha fin del reporte (2).
3. Seleccione el nivel de detalle deseado de acuerdo a la información requerida para generar el reporte (3)
4. Si lo desea, puede modificar los márgenes del reporte (4)
5. Presione el botón [Generar Reporte], esto generará el siguiente reporte:

Figura 14.3. Reporte semanal de uso de laboratorio (nivel de detalle sencillo)

Print Preview

INSTITUTO MAYOR DE SAN RAMÓN
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Laboratorio_1 **RESERVACIÓN DE PCs** 20/06/2005 al 25/06/2005

FECHA	20	21	22	23	24	25
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
06:45-07:30						
07:30-08:15						
08:15-09:00						
09:00-09:45						
09:45-10:30						
10:30-11:15						
11:15-12:00						
12:00-12:45						
12:45-13:30						
13:30-14:15						
14:15-15:00						
15:00-15:45						
15:45-16:30						
16:30-17:15						
17:15-18:00						
18:00-18:45						
18:45-19:30						
19:30-20:15						
20:15-21:00	JPR30	JPR30	JPR30	JPR30	JPR30	JPR30
21:00-21:45						

JPP <---- JUAN PEREZ PEREZ DOC800K, Grupo 1 CURSO

NOTA: DESPUES DE PASADOS LOS 10 MINUTOS DE INICIADO EL PERIODO DE RESERVA, LAS PCs NO USADAS SE DISPONEN PARA LOS QUE LO REQUIERAN, DE ACUERDO A CONVENIO CON LOS DOCENTES.

Firma del Jefe de Laboratorio

0% Page 1 of 1

Figura 14.4. Reporte semanal de uso de laboratorio (nivel de detalle completo)

Print Preview

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Laboratorio_1 **RESERVACIÓN DE PCs** **20/06/2005 al 25/06/2005**

FECHA	20	21	22	23	24	25
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
06:45-07:30						
07:30-08:15						
08:15-09:00						
09:00-09:45						
09:45-10:30						
10:30-11:15						
11:15-12:00						
12:00-12:45						
12:45-13:30						
13:30-14:15						
14:15-15:00						
15:00-15:45						
15:45-16:30						
16:30-17:15						
17:15-18:00						
18:00-18:45						
18:45-19:30						
19:30-20:15						
20:15-21:00	JPPD,61 C-30	JPPD,61 C-30	JPPD,61 C-30	JPPD,61 C-30	JPPD,61 C-30	JPPD,61 C-30
21:00-21:45						

JPPD,61 C <----- JUAN PEREZ PEREZ DOCBOOK, Grupo 1 CURSO

NOTA: DESPUES DE PASADOS LOS 10 MINUTOS DE INICIADO EL PERIODO DE RESERVA, LAS PCs NO USADAS SE DISPONEN PARA LOS QUE LO REQUIERAN DE ACUERDO A CONVENIO CON LOS DOCENTES

0% Page 1 of 1

Apéndice A. Instalación del Sistema de Apoyo Administrativo

Requerimientos mínimos

- S.O.
- H.W.

Procedimiento

1. lo primero
2. lo segundo

Apéndice B. Instalación manual de BDE

Requerimientos mínimos

- S.O.
- H.W.

Procedimiento

1. lo primero
2. lo segundo

Apéndice C. Instalación del Servidor PostgreSQL

Requerimientos mínimos

- S.O.
- H.W.

Procedimiento

1. lo primero
2. lo segundo

Índice Alfabético

subtítulo

A

Analítico (Programa), véase *Programa Analítico*

C

carreras, 179

registro, 255

modificación, 259

eliminación, 259

Catálogos, 253, 255

registro, 255

cursos (operaciones con), 253, 255

registro, 255

modificación, 259

eliminación, 259

I

inscritos (alumnos inscritos a cursos), 253, 255

registro, 255

lista (de), 259

L

listas (emisión de), 253, 255

asistencia (de), 255

inscritos (de), 255

notas (de), 255

N

nombramientos, 253, 255

docentes (de), 255

registrar, 255

modificar, 255

auxiliares (de), 255

registrar, 255

modificar, 255

notas (de cursos), 253, 255

registro, 255

modificación, 259

P

programa analítico, 255, 34

registro, 255

modificación, 259

R

reportes (cursos, reservas), 253, 255

reservas (operaciones con), 253, 255

registro, 255

modificación, 259

eliminación, 259

S

seguimientos, 253, 255

docentes (de), 255

registrar, 255

modificar, 255

auxiliares (de), 255

registrar, 255

modificar, 255

Colophon

Este es el 'colophon'

DRAFT