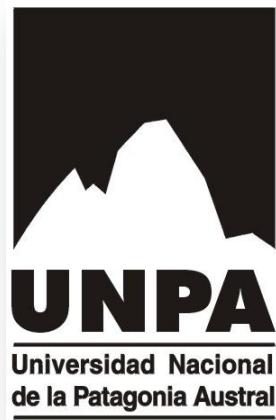


# Manual de Usuario

## Sistema VASPA

VASPA Team  
Fabricio González - Nicolás Sartini – Francisco Estrada





*Este manual pretende ser una guía que busca brindar soporte a los usuarios del Sistema VASPA.*

*Más allá de su especificidad, los autores del manual intentan apelar a un lenguaje ameno y simple para llegar a la mayor cantidad posible de receptores, de manera que la interpretación por parte de los usuarios sea sencilla, pero sin perder algunos conceptos técnicos necesarios.*



**VASPA**

## Tabla de contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>5</b>
<i>Conceptos clave.....</i>	5
<i>Descripción.....</i>	5
<b>Contenido.....</b>	<b>5</b>
<b>Introducción al Sistema .....</b>	<b>6</b>
<i>Roles y Permisos .....</i>	7
<i>Ingreso al Sistema .....</i>	8
<b>Uso del Sistema [Invitado].....</b>	<b>11</b>
<i>Visualizar Programas de Asignaturas .....</i>	11
<i>Visualizar Planes de Estudio .....</i>	15
<b>Uso del Sistema [Secretaría Académica].....</b>	<b>18</b>
<i>Ver Vigencia de Programas .....</i>	19
<i>Seguir Programa .....</i>	22
<i>Revisar Programa .....</i>	25
<i>Informe Gerencial de Programas .....</i>	29
<i>Subir Programa .....</i>	34
<i>Carga Masiva de Programas .....</i>	35
<i>Subir Plan .....</i>	37
<i>Gestionar Carrera.....</i>	38
<i>Alta de Carrera .....</i>	39
<i>Baja de Carrera .....</i>	40
<i>Modificar Carrera.....</i>	40
<i>Ver Revisiones del Plan .....</i>	41
<i>Gestionar Plan .....</i>	43
<i>Alta de Revisión de Plan.....</i>	44
<i>Baja de Revisión de Plan .....</i>	45
<i>Modificar Revisión de Plan .....</i>	45
<i>Ver Asignaturas.....</i>	46
<i>Gestionar Profesor .....</i>	52
<i>Alta de Profesor .....</i>	52
<i>Baja de Profesor.....</i>	53
<i>Modificar Profesor .....</i>	54
<i>Ver Asignaturas de Profesor .....</i>	55

<i>Gestionar Asignatura</i> .....	56
Alta de Asignatura .....	57
Baja de Asignatura .....	57
Modificar Asignatura .....	58
Ver Equipo de Cátedra .....	59
<i>Salir60</i>	
<b>Uso del Sistema [Docente responsable]</b> .....	<b>62</b>
<i>Gestionar Programa</i> .....	63
Crear Programa.....	64
Modificar Programa .....	68
Gestionar Bibliografía Programa.....	74
Enviar Programa a Revisión .....	74
Generar Programa PDF .....	74
<i>Gestionar Bibliografía</i> .....	75
Libros - Bibliografía Obligatoria y Complementaria.....	76
Artículos de Revistas .....	79
Recursos de Internet.....	81
Otros Materiales .....	84
<i>Salir87</i>	
<b>Uso del Sistema [Director de Departamento]</b> .....	<b>88</b>
<i>Revisar Programa</i> .....	88
<i>Salir92</i>	
<b>Uso del Sistema [Administrador del Sistema]</b> .....	<b>94</b>
<i>Gestionar Usuario</i> .....	95
Alta de Usuario .....	95
Baja de Usuario .....	97
Modificar Usuario .....	98
Ver Detalle .....	99
<i>Gestionar Rol</i> .....	99
Alta de Rol.....	100
Baja de Rol .....	101
Modificar Rol .....	101
Ver Detalle .....	102
<i>Gestionar Permiso</i> .....	103
Alta de Permiso.....	104
Baja de Permiso .....	105
Modificar Permiso .....	105
Ver Detalle .....	106
<i>Salir106</i>	

# Manual de Usuario

## Introducción

En el presente manual, se explicará de forma completa y detallada el funcionamiento del Sistema VASPA (Visualización, Administración y Seguimiento de Programas de Asignaturas).

## Conceptos clave

- Comunidad universitaria: conjunto de actores que participan en la universidad. Incluye docentes y no docentes que estarán registrados en el sistema, pero también a cualquier otro usuario no registrado como administrativos de la universidad, ayudantes de cátedra, estudiantes, aspirantes a estudiantes, etc.
- Ubicación: localización física del Programa en la universidad. Ya que el mismo puede estar en Secretaría Académica o en el departamento correspondiente, la funcionalidad del seguimiento del sistema servirá para registrar en dónde se encuentra.
- Revisión: acción mediante la cual un usuario del sistema visualiza un Programa en PDF y procede a la aprobación o desaprobación del mismo.
- Notificación: correo electrónico que es enviado a través del sistema a una cuenta institucional de un usuario registrado en el sistema.

## Descripción

El objetivo de este documento es brindar soporte a los usuarios del sistema, tanto a los docentes y no docentes que trabajan en la universidad y realizarán diversas tareas en el sistema, como a los usuarios generales que sólo accederán al módulo de visualización de programas de asignaturas y planes de carreras.

## Contenido

El documento estará compuesto por las siguientes secciones:

- Introducción al sistema
- Roles y permisos
- Ingreso al Sistema
- Uso del Sistema (para cada rol)

## Introducción al Sistema

El sistema **VASPA** permite la **Visualización**, **Administración** y **Seguimiento** de todos los Programas de Asignaturas correspondientes a las carreras que se dictan en la UNPA - UARG.

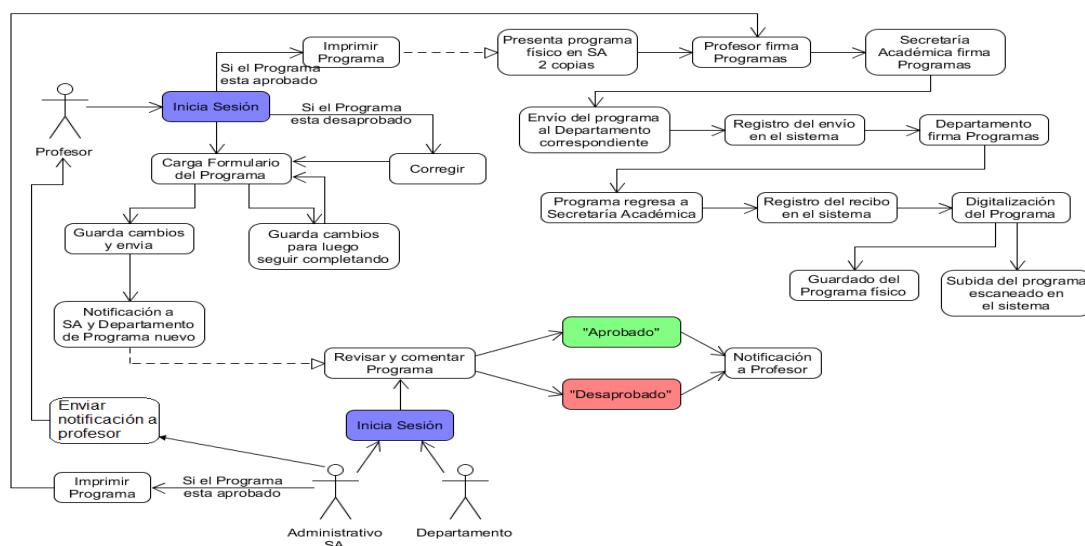
De esta manera, el sistema contempla las siguientes funcionalidades:

**Visualización de Programas de Asignaturas:** Mediante un sitio en línea que permita que cualquier integrante de la comunidad universitaria pueda visualizar y descargar el Programa firmado y escaneado de una asignatura en formato PDF.

**Administración de Programas de Asignaturas:** Ofreciendo al personal de Secretaría Académica información valiosa sobre los programas. Por ejemplo, la vigencia del mismo, que programa aún no está subido al sitio, a qué profesor se le solicitó que envíe el nuevo programa, cuantas veces se hizo este pedido, etc.

**Seguimiento de Programas de Asignaturas:** Esta funcionalidad permite llevar un registro de la ubicación física actual en la que se encuentre un programa de asignatura durante el proceso de firmas, para de esta manera, evitar que se extravíe.

A continuación, el siguiente diagrama resume el circuito básico que se desarrollará mediante la utilización del sistema VASPA:



## Roles y Permisos

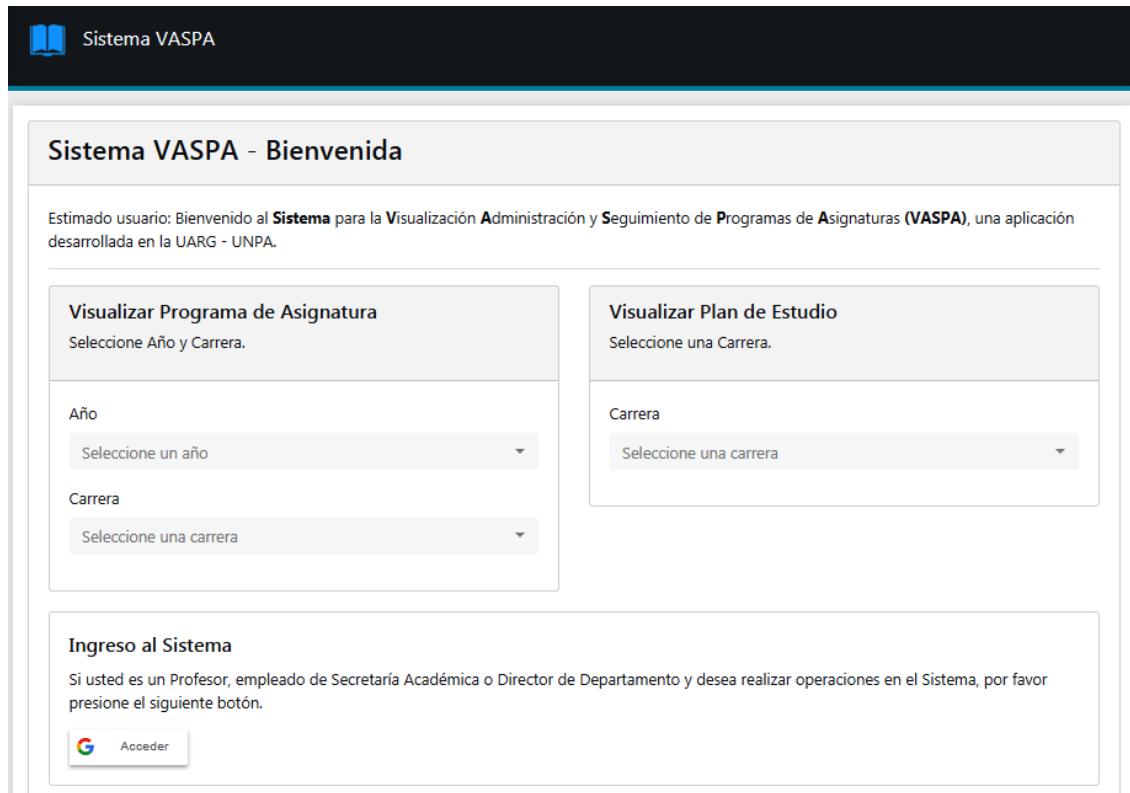
A continuación, se presentará una tabla en la cual se detallan los roles o perfiles con sus correspondientes permisos, es decir qué operaciones podrá realizar un usuario en el sistema según su perfil.

Perfil	Permisos
<b>Administrador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salir</li><li>• Gestionar Usuarios</li><li>• Gestionar Roles</li><li>• Gestionar Permisos</li></ul>
<b>Secretaría académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salir</li><li>• Gestionar Carreras</li><li>• Gestionar Planes</li><li>• Gestionar Asignaturas</li><li>• Gestionar Profesores</li><li>• Generar Programa PDF</li><li>• Subir Programa Firmado</li><li>• Subir Plan</li><li>• Carga Masiva de Programas</li><li>• Seguir Programa</li><li>• Enviar Notificaciones</li><li>• Revisar Programa</li><li>• Generar Informe Gerencial</li></ul>
<b>Profesor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salir</li><li>• Gestionar Programa</li><li>• Gestionar Bibliografía</li><li>• Generar Programa PDF</li></ul>
<b>Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salir</li><li>• Revisar programa</li></ul>
<b>Invitado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visualizar Programa</li><li>• Visualizar Plan</li><li>• Ingresar</li></ul>

## Ingreso al Sistema

Una vez abierto su navegador de preferencia escriba la siguiente dirección [www.uarg.unpa.edu.ar](http://www.uarg.unpa.edu.ar) en el buscador.

Luego de que se ha ejecutado el sistema, estaremos frente a la pantalla principal.



Sistema VASPA - Bienvenida

Estimado usuario: Bienvenido al **Sistema** para la **Visualización Administración y Seguimiento de Programas de Asignaturas (VASPA)**, una aplicación desarrollada en la UARG - UNPA.

**Visualizar Programa de Asignatura**  
Seleccione Año y Carrera.

Año  
Seleccione un año

Carrera  
Seleccione una carrera

**Visualizar Plan de Estudio**  
Seleccione una Carrera.

Carrera  
Seleccione una carrera

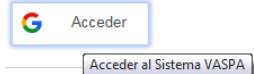
**Ingreso al Sistema**  
Si usted es un Profesor, empleado de Secretaría Académica o Director de Departamento y desea realizar operaciones en el Sistema, por favor presione el siguiente botón.

 Acceder

En esta pantalla, en la parte inferior de la misma, se encuentra la sección **Ingreso al Sistema**, la cual contiene el botón **<Acceder>** que le permitirá acceder a las funciones correspondientes a su cargo dentro de la unidad académica.

### Ingreso al Sistema

Si usted es un Profesor, empleado de Secretaría Académica o Director de Departamento y desea realizar operaciones en el Sistema, por favor presione el siguiente botón.



Si usted es un Profesor responsable de alguna materia, empleado de Secretaría Académica o Director de Departamento, presione el botón **<Acceder>** para ingresar al sistema.

Al presionar el botón especificado se le abrirá una nueva ventana donde introducirá su correo electrónico institucional.

Inicia sesión: Cuentas de Google - Google Chrome

accounts.google.com/signin/oauth/identifier?client\_id=356408280239-7airslbg59lt2np...

G Iniciar sesión con Google

Iniciar sesión

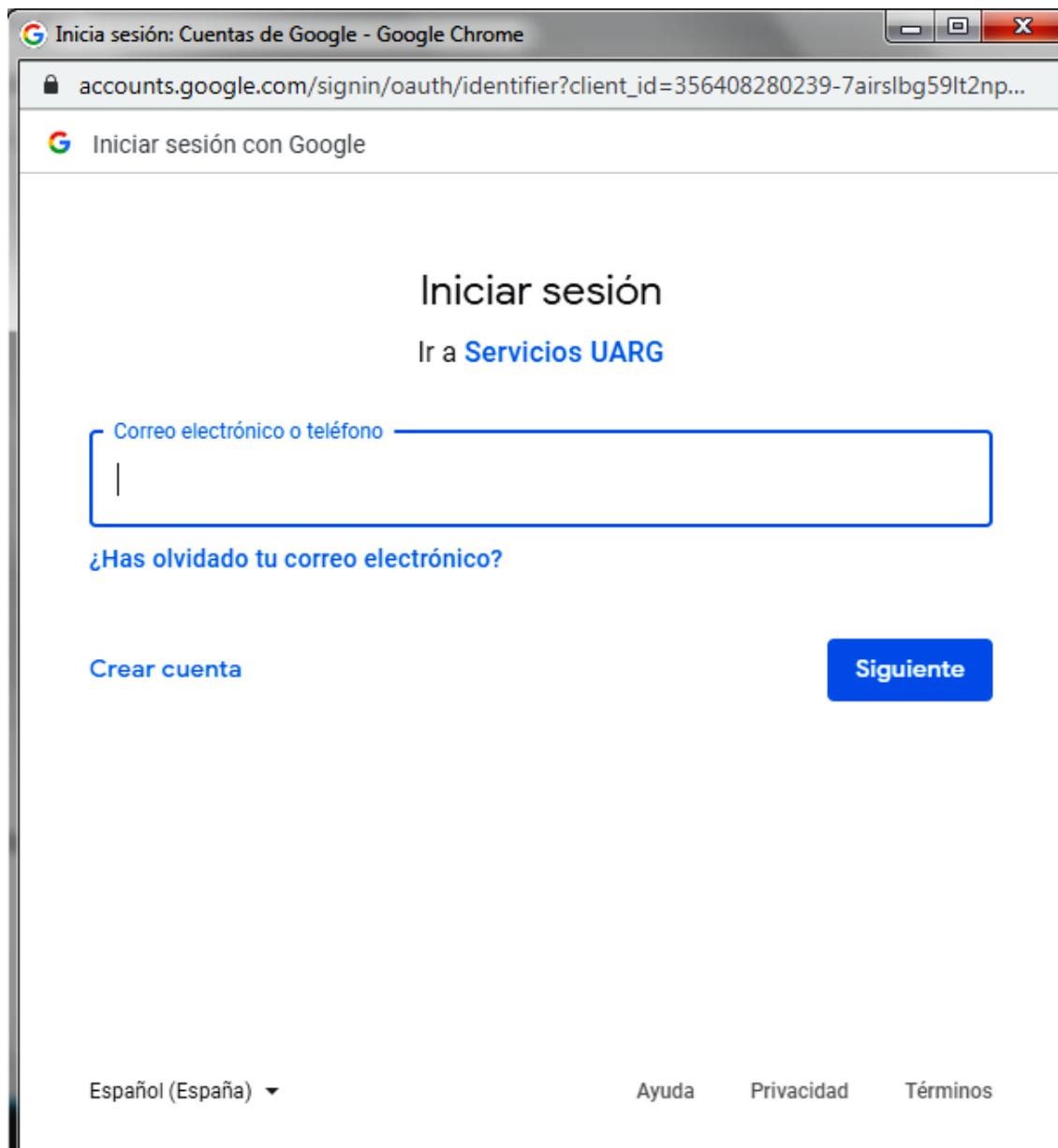
Ir a [Servicios UARG](#)

Correo electrónico o teléfono

Crear cuenta Siguiente

¿Has olvidado tu correo electrónico?

Español (España) ▾ Ayuda Privacidad Términos



Una vez introducido su correo presione el botón <**Siguiente**> donde se le solicitará su contraseña de acceso.

Inicia sesión: Cuentas de Google - Google Chrome

accounts.google.com/signin/v2/challenge/pwd?client\_id=356408280239-7airslbg59lt2...

G Iniciar sesión con Google

Te damos la bienvenida

secretariaacademicauniv@gmail.com

Introduce tu contraseña  

[¿Has olvidado tu contraseña?](#) [Siguiente](#)

Español (España) ▾ Ayuda Privacidad Términos

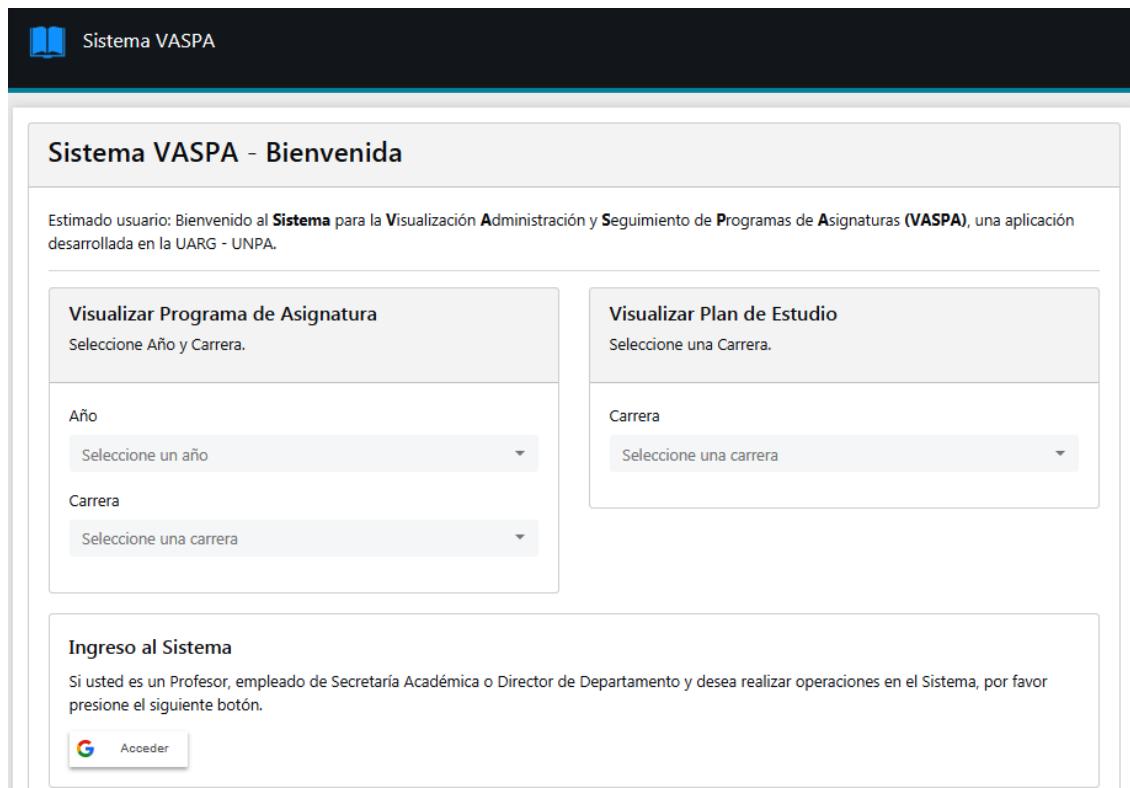
Una vez introducida su contraseña, presione el botón <**Siguiente**> y accederá al sistema.

**Nota:** Para acceder al sistema VASPA, usted debe contar con un correo electrónico institucional.

## Uso del Sistema [Invitado]

Una vez abierto su navegador de preferencia escriba la siguiente dirección [www.uarg.unpa.edu.ar](http://www.uarg.unpa.edu.ar) en el buscador.

Luego de que se ha ejecutado el sistema, estaremos frente a la pantalla principal.



The screenshot shows the main interface of the VASPA system. At the top, there's a header bar with the title "Sistema VASPA". Below it, a large box is titled "Sistema VASPA - Bienvenida". Inside this box, there's a message for users: "Estimado usuario: Bienvenido al Sistema para la Visualización Administración y Seguimiento de Programas de Asignaturas (VASPA), una aplicación desarrollada en la UARG - UNPA.". Below the message, there are two sections: "Visualizar Programa de Asignatura" and "Visualizar Plan de Estudio". Each section contains dropdown menus for selecting "Año" and "Carrera". In the bottom right corner of the main box, there's a section titled "Ingreso al Sistema" with a button labeled "Acceder".

## Visualizar Programas de Asignaturas

Para visualizar un programa de asignatura de un determinado año y una determinada carrera diríjase al sector izquierdo de la pantalla principal, donde encontrará la sección **Visualizar Programa de Asignatura**, la cual presenta dos listas desplegables llamadas **<Año>** y **<Carrera>**.

**Visualizar Programa de Asignatura**

Seleccione Año y Carrera.

Año

Seleccione un año

Carrera

Seleccione una carrera

A continuación, seleccione un año de la primera lista y luego seleccione la carrera de la cual desee visualizar los programas de las asignaturas correspondientes.

**Visualizar Programa de Asignatura**

Seleccione Año y Carrera.

Año

Seleccione un año

2020

2019

2018

2017

2016

2015

2014

## Visualizar Programa de Asignatura

Seleccione Año y Carrera.

Año

2020

Carrera

Seleccione una carrera

- |
- 016 - Analista de Sistemas
- 069 - Ingeniería Química
- 072 - Licenciatura en Sistemas

Una vez seleccionado el año y la carrera, se le mostrará el botón <**Ver Programas de Asignaturas**>.

## Visualizar Programa de Asignatura

Seleccione Año y Carrera.

Año

2020

Carrera

016 - Analista de Sistemas

[Ver Programas de Asignaturas](#)

Una vez presionado el botón <Ver Programas de Asignaturas>, se presentará un cuadro de diálogo con el listado de los programas de las distintas asignaturas.



The screenshot shows a modal window titled "Visualizar Programa de Asignatura". It contains a search bar labeled "Buscador" with the placeholder "Ingrese nombre ó el código de la asignatura a buscar...". Below the search bar is a table with three columns: "Código", "Asignatura", and "Visualizar". The table lists the following courses:

Código	Asignatura	Visualizar
1649	Resolución de Problemas y Algoritmos	
1668	Gestión de Proyectos de Software	
2138	Laboratorio de Desarrollo de Software	
1654	Requerimientos de Software	
1655	Aspectos Profesionales	
1657	Sistemas Operativos	
1666	Sistemas Operativos Distribuidos	
1661	Redes y Telecomunicaciones	

**Nota:** Solo podrá visualizar aquellos programas que se encuentren disponibles, en caso de no estarlo, el botón se encontrará deshabilitado.

A continuación, presione el botón <Visualizar Programa de Asignatura>



This screenshot is identical to the one above, showing the "Visualizar Programa de Asignatura" dialog box. The difference is that the "Visualizar" button next to the row for course 1654 has been clicked, as indicated by the mouse cursor and the tooltip "Visualizar Programa de Asignatura" that appears over the button.

En una nueva pestaña del navegador visualizará el programa de la asignatura seleccionada.

Programa de Requerimientos de Software - 1654      1 / 6

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL Unidad Académica Río Gallegos					
Programa de: Requerimientos de Software						
Carrera: Analista de Sistemas						
Carrera: Licenciatura en Sistemas						
Cod. Asig. 1654 Cod. Carr. 016 Cod. Carr. 072						
Ciclo Académico: 2020						
Año de la Carrera:	Horas de Clases Semanales			Régimen de Cursado		
	Teoría	Práctica	Otros (1)	Anual	1er.Cuatr.	2do.Cuatr.
1*	04:00	02:00	00:00:00	X		
(1) Observaciones:						
(2) Observaciones:						
Docente/s						
R/I	Apellido y Nombres	Departamento	Práctica			
	R Hallar, Karim Omar	Ciencias Naturales y Exactas	I Gestó, Esteban	Ciencias Naturales y Exactas		
Especios Curriculares Correlativos Precedentes						
Aprobada/s	Cod. Asig.	Cursada/s	Cod. Asig.			
Validación y Verificación de Software	1663	Análisis y Diseño de Software	1658			
		Bases de Datos	1659			
Especios Curriculares Correlativos Subsiguentes						
Aprobada/s	Cod. Asig.	Cursada/s	Cod. Asig.			

25  
+  
-

## Visualizar Planes de Estudio

Para visualizar un plan de estudio de una determinada carrera diríjase al sector derecho de la pantalla principal, donde encontrará la sección **Visualizar Plan de Estudio**, la cual presenta una lista desplegable llamada <Carrera> .

**Visualizar Plan de Estudio**

Seleccione una Carrera.

Carrera

Seleccione una carrera

A continuación, haga click en la lista y seleccione la carrera de la cual deseé visualizar su plan de estudio.

## Visualizar Plan de Estudio

Seleccione una Carrera.

Carrera

Seleccione una carrera

- 001 - Profesorado en Letras
- 003 - Profesorado en Historia
- 004 - Profesorado en Geografía
- 016 - Analista de Sistemas
- 023 - Ingeniería en Recursos Naturales Renovables
- 045 - Licenciatura en Psicopedagogía
- 049 - Profesorado en Matemática

Una vez seleccionada la carrera, se le mostrará el/los planes de estudio que contiene.

## Visualizar Plan de Estudio

Seleccione una Carrera.

Carrera

072 - Licenciatura en Sistemas

Código Plan	Opciones
072P1	 Visualizar Plan
072P2	 Visualizar Plan

**Nota:** Solo podrá visualizar aquellos planes que se encuentren disponibles, en caso de no estarlo, el botón se encontrará deshabilitado.

A continuación, presione el botón <Visualizar Plan>

## Visualizar Plan de Estudio

Seleccione una Carrera.

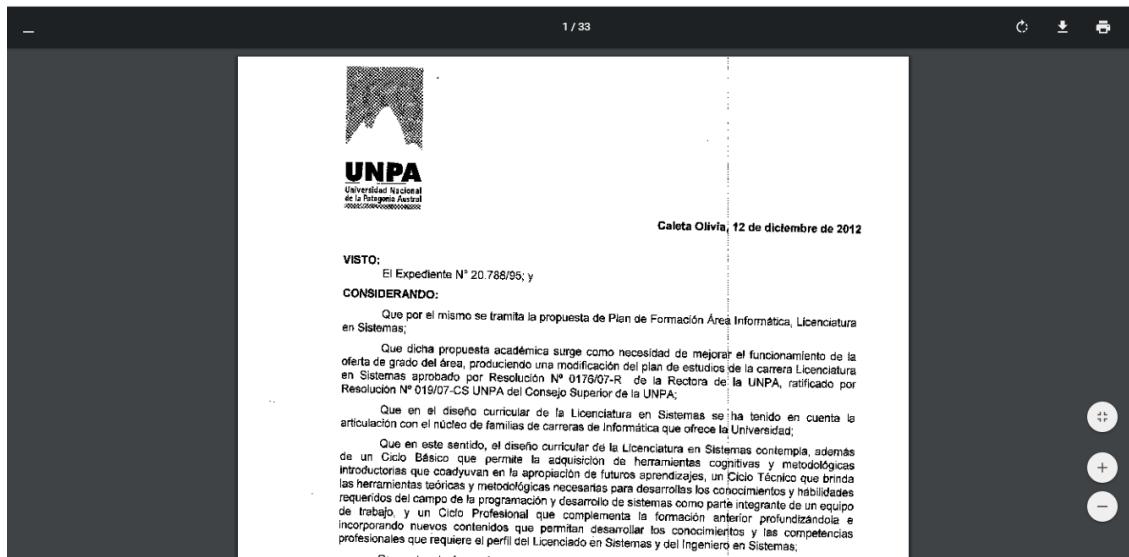
Carrera

072 - Licenciatura en Sistemas

Código Plan	Opciones
072P1	 <a href="#">Visualizar Plan</a>
072P2	 <a href="#">Visualizar Plan</a>

[Visualizar Plan de Estudio](#)

En una nueva pestaña del navegador visualizará el plan de estudios seleccionado.



The screenshot shows a PDF document titled "Caleta Olivia, 12 de diciembre de 2012". The document is from the Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA) and is dated December 12, 2012. It is a scanned document with a dark background. The text is in Spanish and discusses the modification of the study plan for the Bachelor's degree in Systems. It mentions the need to improve the functioning of the area, the approval of the resolution, and the incorporation of new contents to complement previous training. The document is presented in a dark-themed browser window.

## Uso del Sistema [Secretaría Académica]

Una vez que ha ingresado al Sistema, se visualizará la pantalla principal del rol Secretario Académico.



The screenshot shows the top navigation bar with links: VASPA, Gestionar Programas, Carga de Archivos, Carreras, Planes, Profesores, Asignaturas, and Salir. A blue header bar indicates the user is connected as 'Secretaría Académica'. The main content area is titled 'Estados de los Programas de Asignaturas' and contains a dropdown menu for 'Carrera' with the placeholder 'Seleccione una Carrera'. A note at the bottom says: 'Estimado usuario en esta pantalla podrá obtener información acerca del estado de los Programas de Asignaturas de una Carrera. Para ello seleccione una Carrera de la lista.' At the bottom right of the content area is a link 'Secretaría Académica Salir'.

Esta pantalla se encuentra dividida en dos secciones importantes.

La primera sección conocida como el **Menú Principal** se encuentra en la parte superior de la pantalla.



The screenshot shows the top navigation bar with links: VASPA, Gestionar Programas, Carga de Archivos, Carreras, Planes, Profesores, Asignaturas, and Salir. This view is identical to the one above but lacks the blue header bar indicating user connection.

Como primera opción tenemos **Gestionar Programas**, acá usted podrá realizar un seguimiento de la ubicación actual en donde se encuentra un programa de asignatura durante el proceso de firmas, podrá revisar el contenido de las distintas secciones de los mismos para decidir su estado y además podrá generar un informe gerencial donde podrá llevar a cabo un control más específico de los mismos.

Luego como segunda opción tenemos **Carga de Archivos**, desde el mismo usted podrá realizar la carga de los programas y planes (documentos escaneados) en el sistema. Para la carga de los programas tendrá dos alternativas, cargar un programa individualmente como así también una carga de hasta un máximo de 10 (diez) documentos. Respecto de los planes, solamente podrá realizar la carga de los mismos de manera individual.

A continuación, en el menú **Carreras** usted podrá realizar la gestión de las distintas carreras ofrecidas en la unidad académica, mediante el alta, baja y modificación de las mismas, como así también podrá consultar los planes pertenecientes a cada una.

En el menú **Planes** podrá realizar la gestión de los distintos planes que tiene cada una de las carreras, mediante el alta, baja y modificación de los mismos, como así también podrá ver, asociar y eliminar las asignaturas que lo componen.

Seguidamente se encuentra la opción **Profesores**, donde podrá realizar la gestión de los distintos profesores de la unidad académica, mediante el alta, baja y modificación de los mismos, como así también podrá consultar las distintas asignaturas de las cuales cada uno de ellos es responsable.

En el menú **Asignaturas** podrá realizar la gestión de las distintas asignaturas que conforman cada uno de los planes de las carreras de la unidad académica, mediante el alta, baja y modificación de las mismas, como así también podrá ver, asociar y eliminar sus asignaturas correlativas.

Por último, la opción **Salir** le permitirá abandonar el sistema, cerrando previamente su sesión.

**Nota:** Al presionar el logo **VASPA** podrá regresar a la pantalla principal del rol Secretario Académico sin importar en que parte del sistema se encuentre usted.

La segunda sección conocida como **Estado de los Programas de Asignaturas** se encuentra en la parte central de la pantalla. La misma contiene una lista desplegable llamada **<Carrera>** la cual contiene todas las carreras ofrecidas en la unidad académica y contempla solamente el último plan vigente.

**Estados de los Programas de Asignaturas**

Carrera

Seleccione una Carrera

Estimado usuario en esta pantalla podra obtener información acerca del estado de los Programas de Asignaturas de una Carrera. Para ello seleccione una Carrera de la lista.

En esta sección usted podrá visualizar la información más relevante de cada uno de los programas de asignaturas (Año, cuatrimestre, código, nombre de asignatura, docente responsable, vigencia, Estado) para poder llevar a cabo la gestión de los mismos, en base a la carrera seleccionada.

A continuación, se explicará en detalle, en la sección Ver Vigencia de Programas.

## Ver Vigencia de Programas

Para acceder a este módulo, dentro de la pantalla principal, nos dirigiremos a la sección conocida como **Estado de los Programas de Asignaturas** que se encuentra en la parte central de la pantalla. La misma contiene una lista desplegable llamada **<Carrera>** la cual contiene todas las carreras ofrecidas en la unidad académica y contempla solamente el último plan vigente.

## Estados de los Programas de Asignaturas

Carrera

Seleccione una Carrera

Estimado usuario en esta pantalla podra obtener información acerca del estado de los Programas de Asignaturas de una Carrera. Para ello seleccione una Carrera de la lista.

Una vez seleccionada la Carrera correspondiente, se desplegará una tabla con la información más relevante de cada uno de los programas de asignaturas (Año, cuatrimestre, código, nombre de asignatura, docente responsable, vigencia, Estado) para poder llevar a cabo la gestión de los mismos, junto a dos botones <Generar Excel> y < Generar PDF> que le permitirán generar y exportar un informe en distintos formatos, como se muestra a continuación.

## Estados de los Programas de Asignaturas

Carrera

072 - Licenciatura en Sistemas

Año	Cuatr.	Código	Asignatura	Docente Responsable	Vigencia	Estado	Acciones
-	-	2138	Laboratorio de Desarrollo de Software	Sofia A.	-	No Cargado (solicitado 0 veces)	
-	-	1654	Requerimientos de Software	Hallar K.	-	No Cargado (solicitado 0 veces)	
-	-	1661	Redes y Telecomunicaciones	Livacic C.	-	No Cargado (solicitado 0 veces)	
-	-	1671	Laboratorio de Redes	Livacic C.	-	No Cargado (solicitado 0 veces)	
1	2do	1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	Mansilla C.	2018 - 2019 - 2020	En Vigencia	
2	1er	1655	Aspectos Profesionales	Soto Perez H.	2020 - 2021 - 2022	Aprobado	
2	2do	1657	Sistemas Operativos	Soto Perez H.	2019 - 2020 - 2021	En Revisión	
3	Anual	1649	Resolución de Problemas y Algoritmos	Casas S.	2019 - 2020 - 2021	Desaprobado	
3	2do	1668	Gestión de Proyectos de Software	Sofia A.	2018 - 2019 - 2020	En Revisión	
3	2do	1666	Sistemas Operativos Distribuidos	Soto Perez H.	2020 - 2021 - 2022	Aprobado	

En este punto, podremos realizar un control sobre el estado en el que se encuentran cada uno de los programas de asignaturas y podremos llevar a cabo dos acciones diferentes, en base al estado de los mismos.

Si un programa no fue presentado, el estado correspondiente es "No Cargado", entonces se habilitará el botón <Enviar Notificación>, el cual nos permitirá enviarle una notificación a un profesor, mediante un correo electrónico auto programado, solicitándole que debe presentar el programa en cuestión. Así mismo junto al estado, podremos observar la cantidad de veces que se ha notificado al profesor el envío del mismo. Como veremos a continuación.

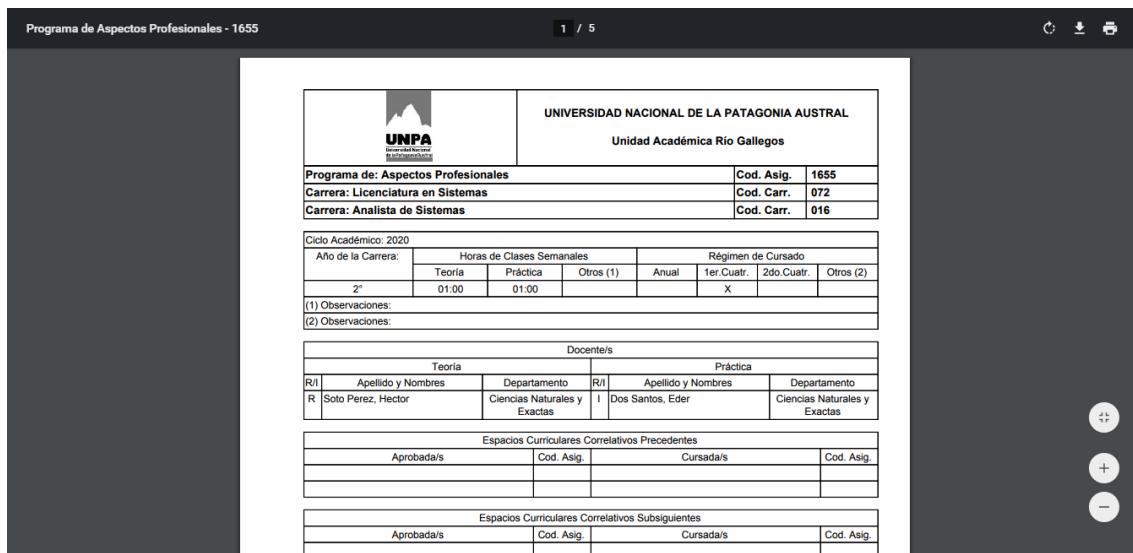
-	-	2138	Laboratorio de Desarrollo de Software	Sofia A.	-	No Cargado (solicitado 0 veces)	
---	---	------	---------------------------------------	----------	---	---------------------------------	--

En cambio, si el programa fue revisado y aprobado por las partes correspondientes (Secretaría Académica y Director de Departamento), entonces se habilitará el botón <**Generar PDF**>, el cual nos permitirá generar el programa en formato .pdf, listo para ser impreso y comenzar con el proceso de firmas. Como veremos a continuación.

Hacemos clic en el botón <**Generar PDF**> del programa seleccionado.

2	1er	1655	Aspectos Profesionales	Soto Perez H.	2020 - 2021 - 2022	Aprobado	
---	-----	------	------------------------	---------------	--------------------	----------	---

A continuación, se abrirá una nueva pestaña con el programa en formato .pdf listo para ser impreso.



The screenshot shows a PDF document titled "Programa de Aspectos Profesionales - 1655". At the top right, it says "1 / 5". The document header includes the UNPA logo and the text "UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL" and "Unidad Académica Río Gallegos". It lists the program details: "Programa de: Aspectos Profesionales" (Cod. Asig. 1655), "Carrera: Licenciatura en Sistemas" (Cod. Carr. 072), and "Carrera: Analista de Sistemas" (Cod. Carr. 016). Below this, it shows the "Ciclo Académico: 2020" with "Año de la Carrera: 2º" and "Horas de Clases Semanales" (Teoría: 01.00, Práctica: 01.00, Otros (1): 01.00). The "Régimen de Cursado" section indicates "X" for 1er.Cuatr. and "Otros (2)" for 2do.Cuatr. There are sections for "(1) Observaciones" and "(2) Observaciones". The "Docente/s" section lists teaching staff by name and department. The "Espacios Curriculares Correlativos Precedentes" and "Espacios Curriculares Correlativos Subsiguentes" sections show previous and next courses respectively, each with their respective codes and descriptions.

**Nota:** Ante cualquier otro estado en el que se encuentre un programa, no se podrá realizar ninguna acción.

Además, si presionamos el botón <**Generar Excel**> se exportará la información en una hoja de cálculo, como se muestra a continuación.

Informe Gerencial - Sistema VASPA   Carrera: 072 - Licenciatura en Sistemas   Fecha: 27/10/2020							G
1	A	B	C	D	E	F	G
2	Año	Cuatr.	Código	Asignatura	Docente Responsable	Vigencia	Estado
3	-	-	2138	Laboratorio de Desarrollo de Software	Sofia A.	-	No Cargado (solicitado 0 veces)
4	-	-	1654	Requerimientos de Software	Hallar K.	-	No Cargado (solicitado 0 veces)
5	-	-	1661	Redes y Telecomunicaciones	Livacic C.	-	No Cargado (solicitado 0 veces)
6	-	-	1671	Laboratorio de Redes	Livacic C.	-	No Cargado (solicitado 0 veces)
7	1	2do	1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	Mansilla C.	2018 - 2019 - 2020	En Vigencia
8	2	1er	1655	Aspectos Profesionales	Soto Perez H.	2020 - 2021 - 2022	Aprobado
9	2	2do	1657	Sistemas Operativos	Soto Perez H.	2019 - 2020 - 2021	En Revisión
10	3	Anual	1649	Resolución de Problemas y Algoritmos	Casas S.	2019 - 2020 - 2021	Desaprobado
11	3	2do	1668	Gestión de Proyectos de Software	Sofia A.	2018 - 2019 - 2020	En Revisión
12	3	2do	1666	Sistemas Operativos Distribuidos	Soto Perez H.	2020 - 2021 - 2022	Aprobado

Si presionamos el botón <Generar PDF> se exportará la información en un documento .pdf, como se muestra a continuación.

## Seguir Programa

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal y una vez ubicados en el mismo debemos ir al menú Gestionar Programas -> Seguimiento de Programas, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla Seguimiento de Programas, la cual contiene dos listas desplegables <Año> y <Carrera> y los botones <Confirmar> y <Cancelar>.

## Seguimiento de Programas de Asignaturas

Estimado usuario, complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

Año

Seleccione un año

Carrera

Seleccione una carrera

 Confirmar

 Cancelar

Una vez seleccionado el año y la carrera correspondiente, sobre la cual se desea seguir la ubicación física del programa (documento impreso) durante el proceso de firmas, presionaremos el botón <**Confirmar**>.

Caso contrario presionaremos el botón <**Cancelar**> para volver al Panel Principal.

**Nota:** Solamente se podrán seleccionar los últimos tres años incluido el año en curso.

## Seguimiento de Programas de Asignaturas

Estimado usuario, complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

Año

2020

Carrera

072 - Licenciatura en Sistemas

 Confirmar

 Cancelar

A continuación, se mostrará la pantalla Seguir Programa, donde se listan los programas de asignaturas, junto a la revisión del plan perteneciente, su ubicación actual durante el proceso de firmas y un botón <**Actualizar Ubicación del Programa**> que permite modificar la ubicación donde se encuentra el mismo.

Además, se muestra el botón <**Volver Atrás**>, el cual nos permitirá regresar a la pantalla anterior Seguimiento de Programas de Asignaturas.

### Seguir Programa de: 072 - Licenciatura en Sistemas - Año: 2020

Buscador

Ingrese nombre de la asignatura a buscar...

Código	Asignatura	Revisión del plan	Ubicación Actual	Actualizar Ubicación
1655	Aspectos Profesionales	072P2	Secretaría Académica	
1666	Sistemas Operativos Distribuidos	072P2	Secretaría Académica	
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	072P2	Departamento	

 Volver atrás

A continuación, presionaremos el botón <**Actualizar Ubicación del Programa**> para actualizar la ubicación donde se encuentra el programa físico durante el proceso de firmas.

### Seguir Programa de: 072 - Licenciatura en Sistemas - Año: 2020

Buscador

Ingrese nombre de la asignatura a buscar...

Código	Asignatura	Revisión del plan	Ubicación Actual	Actualizar Ubicación
1655	Aspectos Profesionales	072P2	Secretaría Académica	
1666	Sistemas Operativos Distribuidos	072P2	Secretaría Académica	
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	072P2	Departamento	

 Volver atrás

En este punto el sistema se encuentra listo para actualizar la ubicación de un programa de asignatura, para ello debemos seleccionar una de las opciones correspondientes a la ubicación.

**Asignatura: 1655 - Aspectos Profesionales****Ubicación actual del Programa: Secretaría Académica**

Estimado usuario, seleccione la ubicación donde se encuentra el Programa y luego presione el botón **Confirmar** para actualizarla.

 Secretaría Académica Departamento Confirmar Cancelar

Una vez terminado este paso presionamos el botón <**Confirmar**>. Si desea puede anular la operación presionando el botón <**Cancelar**>.

Al presionar el botón <**Confirmar**> se presentará un mensaje notificando que la actualización de la ubicación ha sido exitosa. Para volver a la pantalla Seguimiento de Programas se debe presionar el botón <**Ver Ubicación de Otro Programa**> o si se desea volver a la pantalla principal se debe clickear el botón <**Salir**>.

### Seguir Programa

Operación realizada con éxito. Se ha actualizado satisfactoriamente la ubicación del programa.

#### Opciones

 Ver ubicación de otro programa  Salir

### Revisar Programa

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal y una vez ubicados en el mismo debemos ir al menú Gestionar Programas → Revisar Programa, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla Revisar Programa, la cual contiene una lista desplegable llamada <**Carrera**> que contiene todas las carreras ofrecidas en la unidad académica y contempla solamente el último plan vigente y una sección donde se mostrarán los programas de asignaturas de todas las carreras que han sido enviados recientemente por los profesores, que todavía no han sido revisados, junto al botón <**Revisar Programa**>, el cual permitirá revisar el contenido del mismo.

## Revisar Programa - Programas de asignaturas

Carrera  
Seleccione Carrera

**Programas recientes No Revisados**

Mostrar 10 registros Buscar: \_\_\_\_\_

Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga	Acciones
Aspectos Profesionales	1655	2020 - 2021 - 2022	17/02/20	
Gestión de Proyectos de Software	1668	2018 - 2019 - 2020	15/02/18	
Sistemas Operativos	1657	2019 - 2020 - 2021	12/04/19	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

A continuación, presionaremos el botón <**Revisar Programa**> para revisar cada una de las secciones que componen el programa, en formato .pdf

Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga	Acciones
Sistemas Operativos	1657	2019 - 2020 - 2021	12/04/19	 [Revisar Programa]

Como se muestra en la siguiente imagen.

**Revisar Programa de Sistemas Operativos - 1657**

**Aprobar Programa** **Desaprobar Programa**

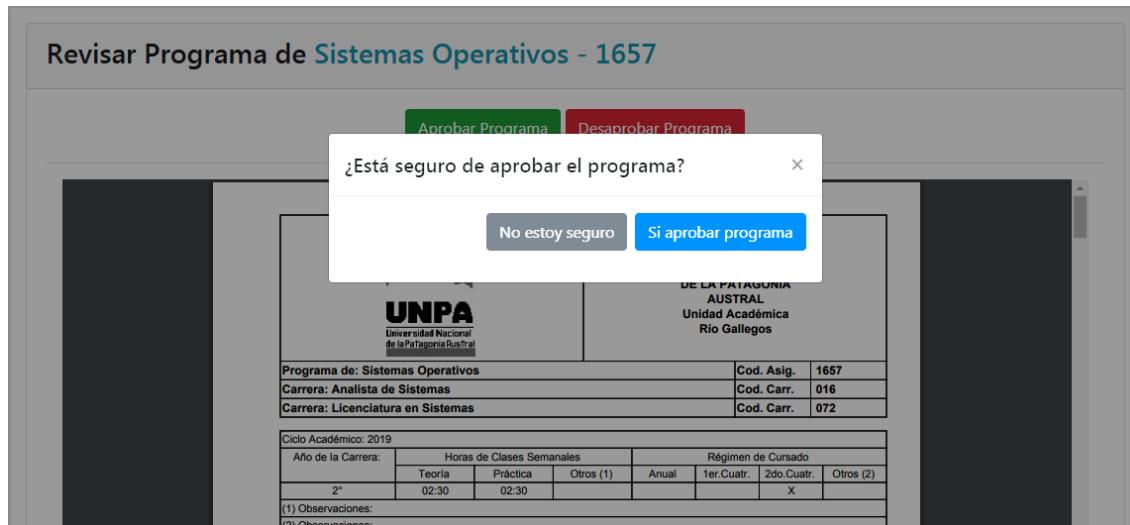
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL Unidad Académica Río Gallegos							
Programa de: Sistemas Operativos Cod. Asig. 1657								
Carrera: Analista de Sistemas Cod. Carr. 016								
Carrera: Licenciatura en Sistemas Cod. Carr. 072								
Ciclo Académico: 2019								
Año de la Carrera:		Horas de Clases Semanales	Régimen de Cursado					
		Teoría	Práctica	Otros (1)	Anual	1er.Cuatr.	2do.Cuatr.	Otros (2)
2º		02:30	02:30			X		
(1) Observaciones:								
(2) Observaciones:								
Docente/s								
Teoría			Práctica					
R/I	Apellido y Nombres	Departamento	R/I	Apellido y Nombres	Departamento			
R	Profesor, UARG	Ciencias Naturales y Exactas	I	Climis, Jorge	Clencias Naturales y Exactas			
I	Laguna, Daniel	Clencias Naturales y Exactas	I	Saldivia, Claudio	Clencias Naturales y Exactas			

 **Volver a Programas**

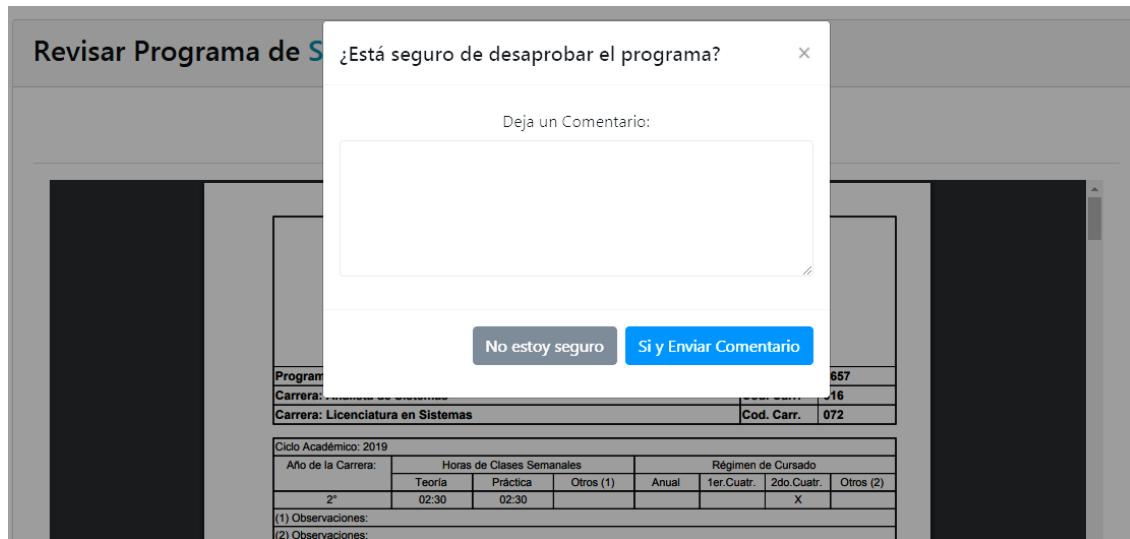
**Comentarios**

Una vez que hemos revisado las secciones correspondientes, podremos notificarle al profesor que su programa se encuentra aprobado o desaprobado.

Para esto presionaremos el botón <**Aprobar Programa**>, donde se nos mostrará una ventana de diálogo pidiéndonos confirmar nuestra aprobación. Hagamos clic sobre el botón <**Si aprobar Programa**> para aprobarlo o sobre <**No estoy seguro**> para anular la operación.



En caso contrario, presionaremos el botón <**Desaprobar Programa**>, donde se nos mostrará una ventana de diálogo pidiéndonos introducir un comentario sobre el/ los motivos por los cuales el programa es desaprobado y confirmar nuestra desaprobación. Hagamos clic sobre el botón <**Si y Enviar Comentario**> para desaprobarlo o sobre <**No estoy seguro**> para anular la operación.



Además, se muestra el botón <**Volver a Programas**>, el cual nos permitirá regresar a la pantalla anterior Revisar Programa.

También podemos revisar solamente los programas de una determinada carrera seleccionada como se muestra en la siguiente imagen, donde tendremos organizados cada uno, mediante solapas, en base al estado en el que se encuentre (No revisado/No calificado, Aprobado, Desaprobado) como se ha explicado al inicio de esta sección.

### Revisar Programa - Programas de asignaturas

Carrera

016 - Analista de Sistemas

No Revisados / No Calificados		Aprobados		Desaprobados	
Mostrar	10	registros	Buscar:		
Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga	Acciones	
Aspectos Profesionales	1655	2020 - 2021 - 2022	17/02/20		
Gestión de Proyectos de Software	1668	2018 - 2019 - 2020	15/02/18		
Sistemas Operativos	1657	2019 - 2020 - 2021	12/04/19		

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

### Revisar Programa - Programas de asignaturas

Carrera

016 - Analista de Sistemas

No Revisados / No Calificados		Aprobados		Desaprobados	
Mostrar	10	registros	Buscar:		
Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga		
Sistemas Operativos Distribuidos	1666	2020 - 2021 - 2022	18/02/20		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

### Revisar Programa - Programas de asignaturas

Carrera

016 - Analista de Sistemas

No Revisados / No Calificados		Aprobados		Desaprobados	
Mostrar	10	registros	Buscar:		
Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga		
Resolución de Problemas y Algoritmos	1649	2019 - 2020 - 2021	01/05/19		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

## Informe Gerencial de Programas

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal y una vez ubicados en el mismo debemos ir al menú Gestionar Programas → Informe Gerencial de Programas, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla Informe Gerencial de Programas, la cual contiene dos solapas que nos permitirán generar el informe gerencial por Carrera o bien por Profesor Responsable. Por defecto se muestra la solapa "Por Carrera".



This screenshot shows the 'Informe Gerencial de Programas' page. At the top, there are two tabs: 'Por Carrera' (selected) and 'Por Profesor Responsable'. Below the tabs are two dropdown menus: 'Carrera' (with the placeholder 'Seleccione carrera') and 'Año' (with the placeholder 'Seleccione año'). A blue callout box at the bottom provides instructions: 'Para obtener el **informe Gerencial de Programas por Carreras**, seleccione una carrera y a continuación un año. Se le presentará las asignaturas y su disponibilidad para la comunidad universitaria.'

### Informe gerencial por Carrera

Si seleccionó la solapa "Por Carrera", a continuación, seleccione una carrera y un año que usted desee.



This screenshot shows the same 'Informe Gerencial de Programas' page as the previous one, but with the 'Por Carrera' tab still selected. The 'Carrera' and 'Año' dropdown menus are visible. A blue callout box at the bottom reiterates the instructions: 'Para obtener el **informe Gerencial de Programas por Carreras**, seleccione una carrera y a continuación un año. Se le presentará las asignaturas y su disponibilidad para la comunidad universitaria.'

A continuación se le presentarán las asignaturas y la disponibilidad del programa .pdf para la comunidad universitaria, junto a dos botones <Generar Excel> y <Generar PDF> que le permitirán exportar el informe en distintos formatos y el botón <Ver Gráfico> que le permitirá ver la información resumida mediante un gráfico estadístico.

## Informe Gerencial de Programas

[Por Carrera](#) [Por Profesor Responsable](#)

Carrera

072 - Licenciatura en Sistemas

Año

2020

[Ver Gráfico](#)

[Generar Excel](#)

[Generar PDF](#)

Buscar:

Código	Asignatura	Profesor Responsable	Programa PDF disponible
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	Mansilla, Claudia	No ✕
1649	Resolución de Problemas y Algoritmos	Casas, Sandra	No ✕
1654	Requerimientos de Software	Hallar, Karim Omar	Si ✓
1655	Aspectos Profesionales	Soto Perez, Hector	No ✕
1657	Sistemas Operativos	Soto Perez, Hector	No ✕
1661	Redes y Telecomunicaciones	Livacic, Carlos Gustavo	No ✕
1666	Sistemas Operativos Distribuidos	Soto Perez, Hector	No ✕
1668	Gestión de Proyectos de Software	Sofia, Albert Anibal Osiris	No ✕
1671	Laboratorio de Redes	Livacic, Carlos Gustavo	No ✕
2138	Laboratorio de Desarrollo de Software	Sofia, Albert Anibal Osiris	No ✕

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

**Nota:** El color rojo indica que el programa en formato .pdf no se encuentra disponible.

El color verde indica que el programa en formato .pdf se encuentra disponible.

Si presionamos el botón <Generar Excel> se exportará la información en una hoja de cálculo, como se muestra a continuación.

A	B	C	D
Informe Gerencial - Sistema VASPA   Carrera: 072 - Licenciatura en Sistemas. Año: 2020   Fecha: 27/10/2020			
2	Código	Asignatura	Profesor Responsable
3	1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	Mansilla, Claudia
4	1649	Resolución de Problemas y Algoritmos	No
5	1654	Requerimientos de Software	Casas, Sandra
6	1655	Aspectos Profesionales	Si
7	1657	Sistemas Operativos	Soto Perez, Hector
8	1661	Redes y Telecomunicaciones	No
9	1666	Sistemas Operativos Distribuidos	No
10	1668	Gestión de Proyectos de Software	No
11	1671	Laboratorio de Redes	No
12	2138	Laboratorio de Desarrollo de Software	No

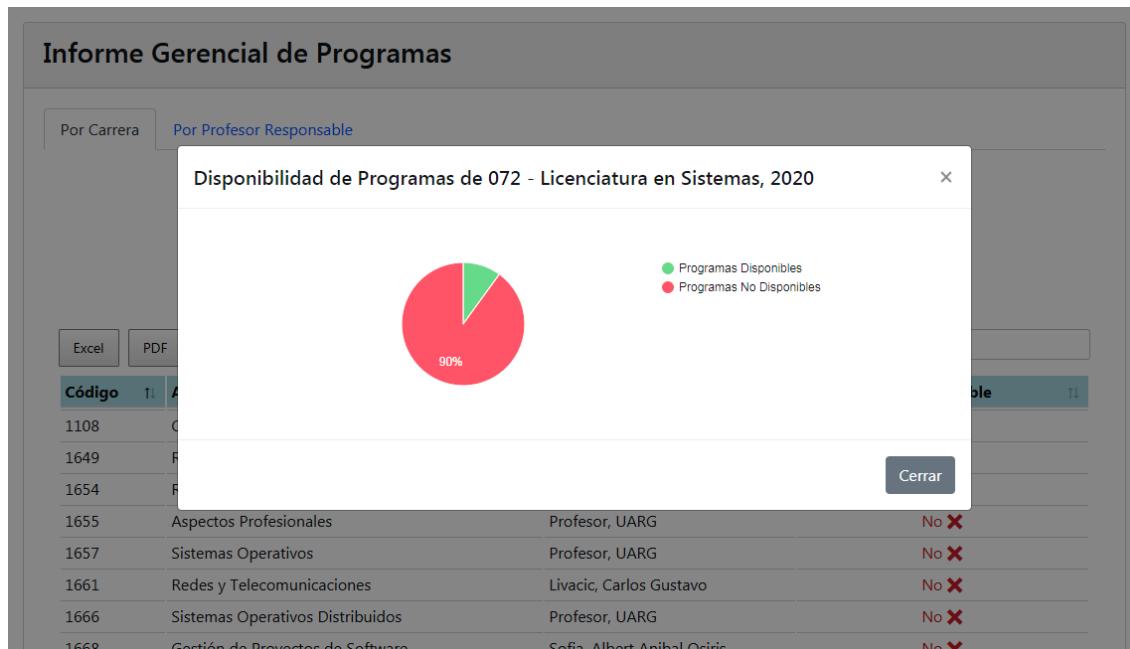
Si presionamos el botón <Generar PDF> se exportará la información en un documento .pdf, como se muestra a continuación.



The screenshot shows a PDF document titled "Informe Estado de Programas PDF 072 - Licenciatura en Sistemas, 2020.pdf". At the top right, it says "1 / 1". The content includes the VASPA logo, the text "Estados de Programas PDF", "Carrera: 072 - Licenciatura en Sistemas. Año: 2020", and the UNPA UARG logo. Below this is a table with columns: Código, Asignatura, Profesor Responsable, and Programa PDF disponible. The table lists various courses and their availability.

Código	Asignatura	Profesor Responsable	Programa PDF disponible
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	Mansilla, Claudia	No
1649	Resolución de Problemas y Algoritmos	Casas, Sandra	No
1654	Requerimientos de Software	Hallar, Karim Omar	Si
1655	Aspectos Profesionales	Soto Perez, Hector	No
1657	Sistemas Operativos	Soto Perez, Hector	No
1661	Redes y Telecomunicaciones	Livacic, Carlos Gustavo	No
1666	Sistemas Operativos Distribuidos	Soto Perez, Hector	No
1668	Gestión de Proyectos de Software	Sofía, Albert Aníbal Osiris	No
1671	Laboratorio de Redes	Livacic, Carlos Gustavo	No
2138	Laboratorio de Desarrollo de Software	Sofía, Albert Aníbal Osiris	No

Si presionamos el botón <Ver Gráfico> se abrirá un modal con un gráfico estadístico que resume la información presentada, como se muestra a continuación.



The screenshot shows a modal window titled "Disponibilidad de Programas de 072 - Licenciatura en Sistemas, 2020". It contains a pie chart with two segments: a small green segment labeled "Programas Disponibles" and a large red segment labeled "90%" and "Programas No Disponibles". Below the chart is a legend with the same color-coding. The background of the modal shows a table of course information with columns: Código, Asignatura, Profesor, and disponibilidad (marked with a red X).

Código	Asignatura	Profesor	disponibilidad
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	Profesor, UARG	No X
1649	Resolución de Problemas y Algoritmos	Profesor, UARG	No X
1654	Requerimientos de Software	Profesor, UARG	No X
1655	Aspectos Profesionales	Profesor, UARG	No X
1657	Sistemas Operativos	Profesor, UARG	No X
1661	Redes y Telecomunicaciones	Livacic, Carlos Gustavo	No X
1666	Sistemas Operativos Distribuidos	Profesor, UARG	No X
1668	Gestión de Proyectos de Software	Sofía, Albert Aníbal Osiris	No X

## Informe gerencial por Profesor Responsable

Si seleccionó la solapa "Por Profesor Responsable", a continuación, seleccione un profesor responsable y un año que usted desee.

### Informe Gerencial de Programas

Por Carrera

Por Profesor Responsable

Profesor Responsable

Año

Seleccione profesor

Seleccione año

Para obtener el **informe Gerencial de Programas por Profesor responsable**, seleccione el profesor y a continuación un año. Se le presentará las asignaturas y la **disponibilidad del mismo en PDF para la comunidad universitaria**.

A continuación, se le presentarán las asignaturas y la disponibilidad del programa .pdf para la comunidad universitaria, junto a dos botones <**Generar Excel**> y <**Generar PDF**> que le permitirán exportar el informe en distintos formatos y el botón <**Ver Gráfico**> que le permitirá ver la información resumida mediante un gráfico estadístico.

### Informe Gerencial de Programas

Por Carrera

Por Profesor Responsable

Profesor Responsable

Año

Hallar, Karim Omar

2020

Ver Gráfico

Generar Excel

Generar PDF

Buscar:

Código Plan	Código Asignatura	Asignatura	Programa PDF disponible
016P5	1654	Requerimientos de Software	Si ✓
072P2	1654	Requerimientos de Software	Si ✓

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

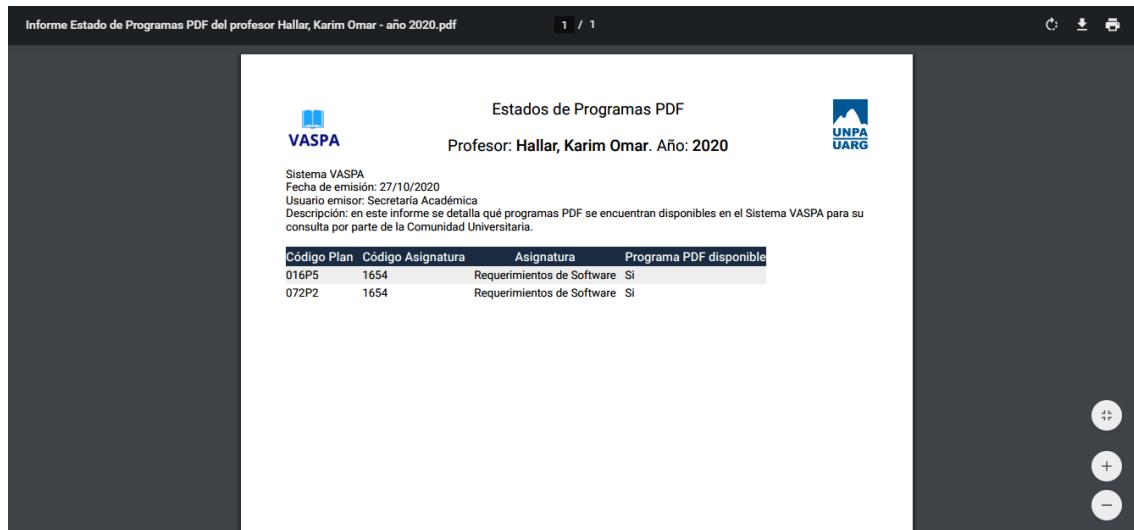
**Nota:** El color rojo indica que el programa en formato .pdf no se encuentra disponible.

El color verde indica que el programa en formato .pdf se encuentra disponible.

Si presionamos el botón <**Generar Excel**> se exportará la información en una hoja de cálculo, como se muestra a continuación.

A	B	C	D
Informe Gerencial - Sistema VASPA   Profesor: Hallar, Karim Omar. Año: 2020   Fecha: 27/10/2020			
Código Plan	Código Asignatura	Asignatura	Programa PDF disponible
016P5	1654	Requerimientos de Software	Si
072P2	1654	Requerimientos de Software	Si

Si presionamos el botón <Generar PDF> se exportará la información en un documento .pdf, como se muestra a continuación.



The screenshot shows a PDF document with the following content:

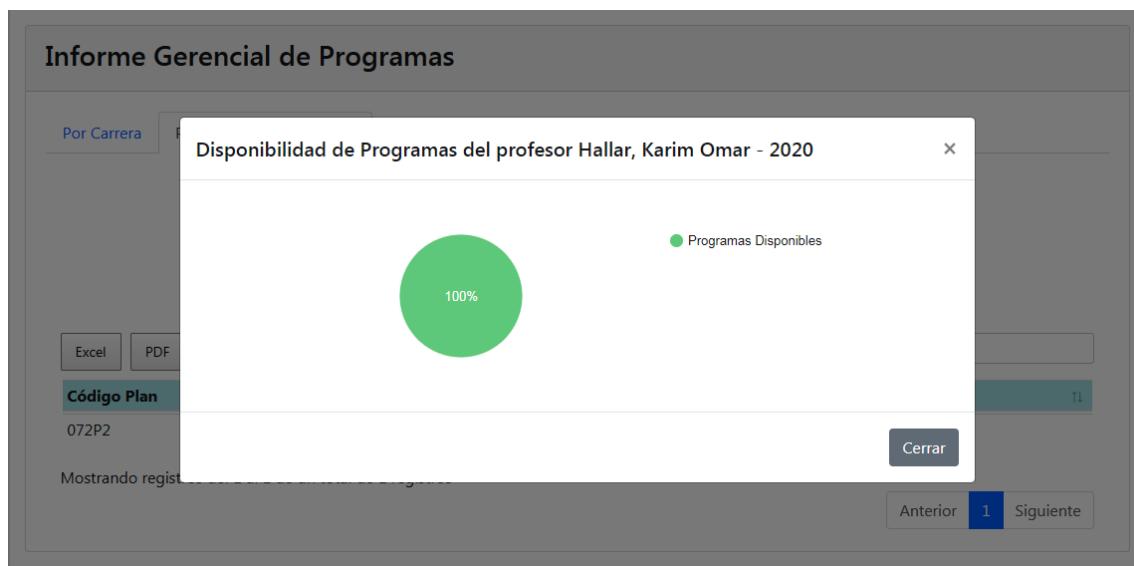
**Información General:**  
Estados de Programas PDF  
Profesor: Hallar, Karim Omar. Año: 2020

**Sistema VASPA:**  
Fecha de emisión: 27/10/2020  
Usuario emisor: Secretaría Académica  
Descripción: en este informe se detalla qué programas PDF se encuentran disponibles en el Sistema VASPA para su consulta por parte de la Comunidad Universitaria.

**Tabla de Datos:**

Código Plan	Código Asignatura	Asignatura	Programa PDF disponible
016P5	1654	Requerimientos de Software	Si
072P2	1654	Requerimientos de Software	Si

Si presionamos el botón <Ver Gráfico> se abrirá un modal con un gráfico estadístico que resume la información presentada, como se muestra a continuación.



The modal window displays the following information:

**Título:** Disponibilidad de Programas del profesor Hallar, Karim Omar - 2020

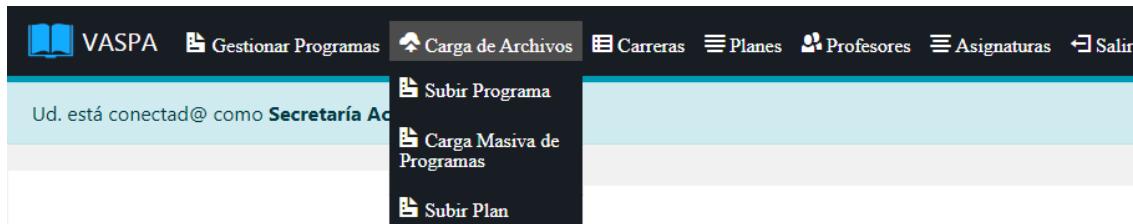
**Gráfico:** Un donut chart que muestra un solo cuadro verde con el texto "100%" en su interior. Una leyenda indica que el color verde representa "Programas Disponibles".

**Botones:** Cerrar (en la parte inferior derecha), Anterior (botón gris), Número 1 (botón gris), Siguiente (botón gris).

**Menú lateral:** Por Carrera, Excel, PDF, Código Plan (selecciónada), 072P2, Mostrando registros.

## Subir Programa

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal y una vez ubicados en el mismo debemos ir al menú Carga de Archivos → Subir Programa, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla Subir Programa, la cual contiene tres listas desplegables <Año>, <Carrera> y <Asignatura>, una casilla <Descripción> y los botones <Seleccionar Archivo>, <Subir Programa> y <Volver a Inicio>.



The screenshot shows the 'Subir Programa al Sistema' form. It has fields for 'Año' (Year), 'Carrera' (Degree), and 'Asignatura' (Subject), each with a dropdown menu. Below these is a 'Descripción' (Description) field with a placeholder 'Ingrese una descripción (opcional)' (Optional description). There is also a 'Adjuntar programa' (Attach program) section with a 'Seleccionar archivo' (Select file) button and a message 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected). At the bottom are two buttons: 'Subir Programa' (Upload Program) and 'Volver a Inicio' (Return to Home).

En este punto el sistema se encuentra listo para subir un nuevo programa, para ello debemos seleccionar el año, la carrera y la asignatura (respectando ese orden) a la cual corresponde el programa, como así también completar los datos de la casilla descripción (la cual es opcional) y seleccionar el programa (archivo .PDF) a subir desde el explorador de archivos.

Una vez terminados estos pasos presionamos el botón <Subir Programa>. Si desea puede anular la operación presionando el botón <Volver a Inicio>.

Al presionar el botón <Subir Programa> se presentará un cuadro de diálogo pidiéndonos confirmar la carga del programa (archivo .PDF). Hagamos clic sobre el botón <Confirmar> para subirlo al sistema o sobre <Cancelar> para anular la operación.

**Subir programa al Sistema**

Complete los campos a continuación. **Cancelar** Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

Datos del programa:

Año: 2020  
Carrera: 072 - Licenciatura en Sistemas  
Asignatura: 2138 - Laboratorio de Desarrollo de Software  
Archivo: FRCS2012153.pdf

Descripción: Ingrese una descripción (opcional)

Adjuntar programa: Seleccionar archivo FRCS2012153.pdf

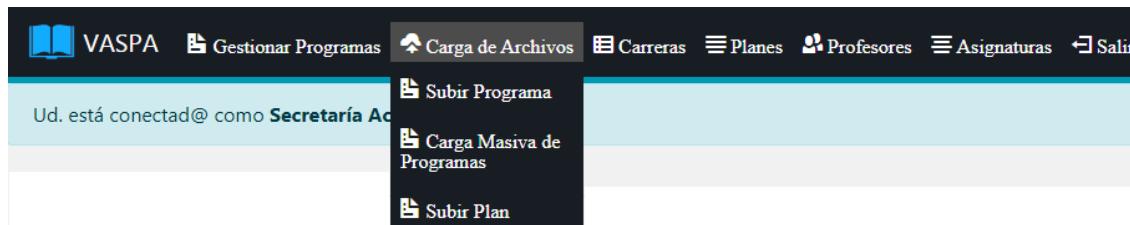
**Subir Programa** **Volver a Inicio**

¿Está seguro de subir el siguiente programa? **Cancelar** **Confirmar**

**Nota:** Sólo podrán subirse archivos con extensión .PDF y cuyo tamaño no supere los 2 Mb.

## Carga Masiva de Programas

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal y una vez ubicados en el mismo debemos ir al menú Carga de Archivos → Carga Masiva de Programas, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla Carga Masiva de Programas, la cual contiene tres botones <Examinar>, <Subir Programas> y <Volver a Inicio>.

## Carga Masiva de Programas

Presione el botón **Examinar**. A continuación, seleccione los programas que desea cargar en el sistema.

Luego, presione el botón **Subir Programas**.

Si desea cancelar, presione el botón **Volver a Inicio**.

Estimado usuario, los programas a subir deben cumplir el siguiente formato en el nombre de los mismos:  
**añoVigencia-códigoCarrera-códigoAsignatura.pdf**. Ejemplo: 2020-016-1668.pdf

Seleccionar Programas

Examinar

Seleccionar programas hasta un máximo de **10**.

El peso total de todos los programas a subir no deben superar los **8MB**.

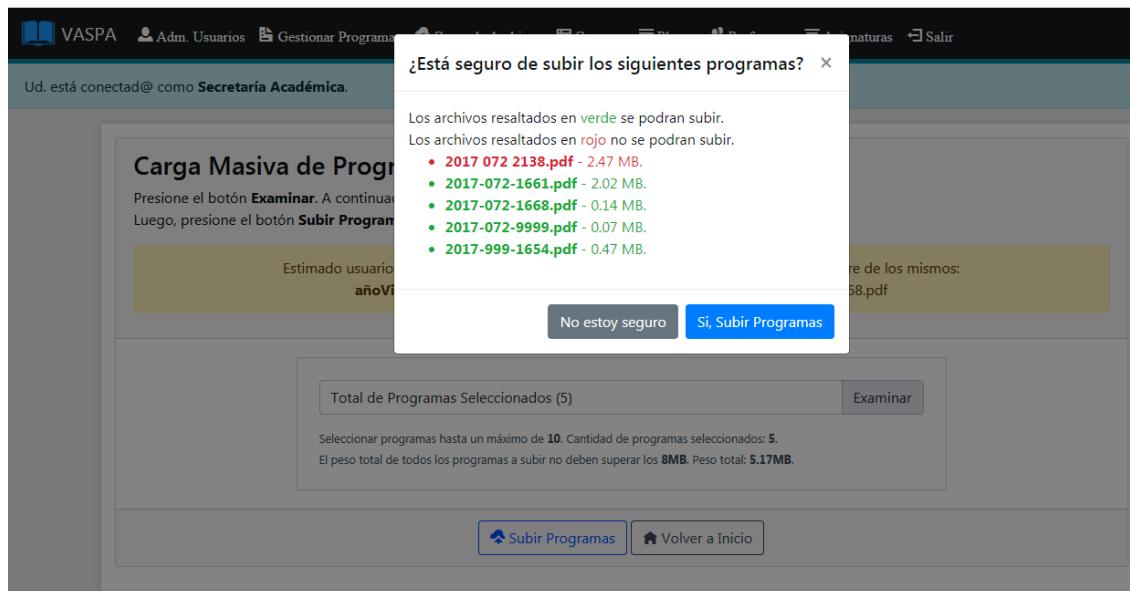
 Subir Programas

 Volver a Inicio

En este punto el sistema se encuentra listo para subir varios programas, para ello debemos presionar el botón **<Examinar>** y seleccionar los programas (archivos .PDF) a subir desde el explorador de archivos.

Una vez terminados estos pasos presionamos el botón **<Subir Programas>**. Si desea puede anular la operación presionando el botón **<Volver a Inicio>**.

Al presionar el botón **<Subir Programas>** se presentará un cuadro de diálogo pidiéndonos confirmar la carga de los programas (archivos .PDF). Hagamos clic sobre el botón **<Si, Subir Programas>** para subirlos al sistema o sobre **<No estoy seguro>** para anular la operación.



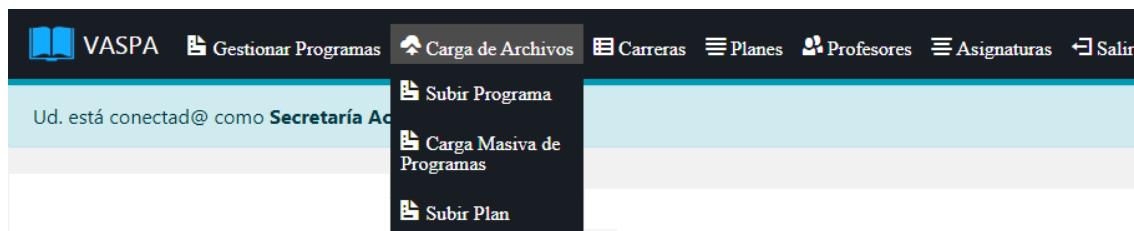
**Nota:** Sólo podrán subirse hasta un máximo de diez (10) archivos con extensión .PDF , donde el peso total de todos los programas seleccionados no supere los 8 Mb y el tamaño individual de cada uno no supere los 2 Mb.

Además, cada archivo a subir debe respetar el siguiente formato en el nombre de los mismos:  
añoVigencia-códigoCarrera-códigoAsignatura.pdf

Ejemplo: 2020-072-1668.pdf

## Subir Plan

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal y una vez ubicados en el mismo debemos ir al menú Carga de Archivos → Subir Plan, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla Subir Plan, la cual contiene dos listas desplegables <Carrera> y <Código del Plan>, una casilla <Descripción> y los botones <Seleccionar Archivo>, <Subir Plan> y <Volver a Inicio>.



**Subir Plan de Estudio al Sistema**

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Subir Plan**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Volver a Inicio**.

Carrera

Seleccione una carrera

Código del Plan

Seleccione el código del plan

Descripción

Ingrese una descripción (opcional)

Adjuntar Plan de Estudio

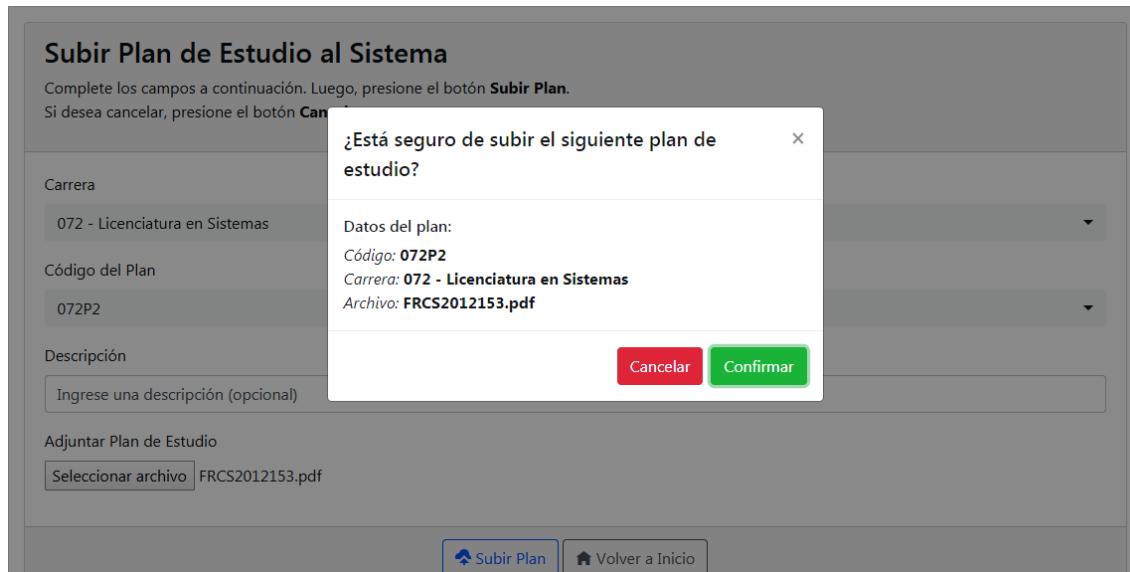
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Subir Plan** **Volver a Inicio**

En este punto el sistema se encuentra listo para subir un nuevo plan, para ello debemos seleccionar la carrera y el código del plan (respetando ese orden) correspondientes, como así también completar los datos de la casilla descripción (la cual es opcional) y seleccionar el plan (archivo .PDF) a subir desde el explorador de archivos.

Una vez terminados estos pasos presionamos el botón <Subir Plan>. Si desea puede anular la operación presionando el botón <Volver a Inicio>.

Al presionar el botón <**Subir Plan**> se presentará un cuadro de diálogo pidiéndonos confirmar la carga del plan (archivo .PDF). Hagamos clic sobre el botón <**Confirmar**> para subirlo al sistema o sobre <**Cancelar**> para anular la operación.



**Nota:** Sólo podrán subirse archivos con extensión .PDF y cuyo tamaño no supere los 2 Mb.

## Gestionar Carrera

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal → Carreras, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla carreras, la cual contiene el botón <**Nueva Carrera**> y un listado de todas las carreras del sistema junto a tres botones denominados <**Ver Revisiones del Plan**>, <**Modificar**> y <**Eliminar**>.

## Carreras

[\*\*+ Nueva Carrera\*\*](#)

Mostrar 10 ▾ registros

Buscar: 

Código de Carrera	Nombre	Opciones
001	Profesorado en Letras	  
003	Profesorado en Historia	  
004	Profesorado en Geografía	  
016	Analista de Sistemas	  
023	Ingeniería en Recursos Naturales Renovables	  
045	Licenciatura en Psicopedagogía	  
049	Profesorado en Matemática	  
060	Licenciatura en Letras	  
061	Licenciatura en Turismo	  
062	Tecniciatura Universitaria en Turismo	  

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 19 registros

Anterior **1** 2 Siguiente

## Alta de Carrera

Para dar de alta una nueva carrera en el sistema, presione el botón **<Nueva Carrera>** de la pantalla carreras.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.

### Crear Carrera

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

#### Propiedades

Código de Carrera

 Ingrese el Código de la Carrera

Nombre de Carrera

 Ingrese el nombre de la Carrera Confirmar Cancelar

En este punto el sistema se encuentra listo para agregar una nueva carrera a nuestra base de datos, para ello debemos completar todos los datos de las casillas (Código de Carrera, Nombre de Carrera). Una vez terminados estos pasos presionamos el botón **<Confirmar>**.

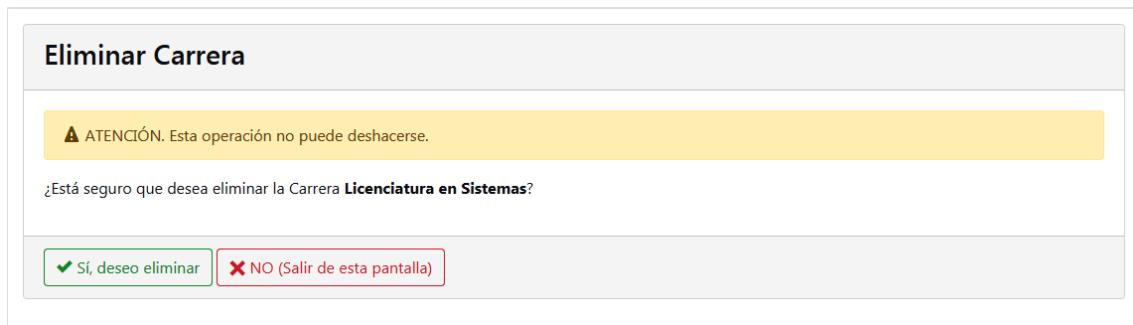
Si desea puede anular la operación presionando el botón **<Cancelar>**.

## Baja de Carrera

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Eliminar> asociado a cada carrera de la pantalla carreras.



Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla, la cual contiene los botones <Si, deseo eliminar> y <No (Salir de esta pantalla)> pidiéndonos confirmar la eliminación de la carrera.



Hagamos clic sobre el botón <Si, deseo eliminar> para eliminarla o sobre <No (Salir de esta pantalla)> para cancelar la operación.

**Nota:** Si la Carrera que desea eliminar posee Planes asociados, deberá eliminarlos primero para poder realizar esta operación (Ver Sección Gestionar Plan del presente manual).

## Modificar Carrera

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Modificar> asociado a cada carrera de la pantalla carreras.



Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con los datos precargados de la carrera, donde usted podrá modificar cualquiera de ellos como se presenta a continuación.

### Actualizar Carrera

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**. Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

Código de Carrera

072

Nombre de Carrera

Licenciatura en Sistemas

 Confirmar

 Cancelar

Una vez que hayamos realizado todos los cambios deseados, presionemos el botón **<Confirmar>** para guardar los mismos o el botón **<Cancelar>** para descartar los cambios a realizar.

### Ver Revisiones del Plan

Esta acción podrá realizarse presionando el botón **<Ver Revisiones del Plan>** asociado a cada carrera de la pantalla carreras.

072	Licenciatura en Sistemas	  
<b>Ver Revisiones del Plan</b>		

Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con el listado de revisiones del plan asociados a la carrera en cuestión como se presenta a continuación.

### Revisiones del Plan de Estudios de 072 - Licenciatura en Sistemas

Código del Plan	Año de Inicio	Año de Fin	Opciones
072P1	2007	2012	 
072P2	2013		

 **Volver A Carreras**

Hagamos click sobre el botón **<Volver a Carreras>** para regresar nuevamente a la pantalla carreras.

Caso contrario, si desea, también puede ver cada una de las asignaturas asociadas a una revisión del plan.

072P2	2013	 <b>Ver Asignaturas</b>
-------	------	---

Para esto, presionamos el botón **<Ver Asignaturas>** asociado a cada una.

Este al ser clickeado, mostrará una nueva pantalla con las asignaturas asociadas a la revisión del plan como puede ver a continuación.

### Asignaturas de la revisión del Plan: 072P2 (2013 - Presente)

Estimado usuario, **NO** se pueden modificar las asignaturas vinculadas a esta revisión del plan ya que al hacerlo sería una nueva revisión.  
Para crear una nueva revisión haga click en [Nueva Revisión del Plan](#).

#### Asignaturas

Seleccione una Asignatura

**AGREGAR**

**Guardar y Procesar**

Mostrar **10** registros

Buscar:

Código	Asignatura	Departamento	Profesor Responsable	Opciones
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	Ciencias Sociales	Mansilla	
1649	Resolución de Problemas y Algoritmos	Ciencias Naturales y Exactas	Casas	
1654	Requerimientos de Software	Ciencias Naturales y Exactas	Hallar	
1655	Aspectos Profesionales	Ciencias Naturales y Exactas	Soto Perez	
1657	Sistemas Operativos	Ciencias Naturales y Exactas	Soto Perez	
1661	Redes y Telecomunicaciones	Ciencias Naturales y Exactas	Livacic	
1666	Sistemas Operativos Distribuidos	Ciencias Naturales y Exactas	Soto Perez	
1668	Gestión de Proyectos de Software	Ciencias Naturales y Exactas	Sofia	
1671	Laboratorio de Redes	Ciencias Naturales y Exactas	Livacic	
2138	Laboratorio de Desarrollo de Software	Ciencias Naturales y Exactas	Sofia	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Anterior **1** Siguiente

 [Volver A Planes](#)

Hagamos click sobre el botón **<Volver a Planes>** para dirigirnos a la pantalla Planes.

**Nota:** En esta sección no se entrará en detalle del funcionamiento de esta pantalla. Para ver su utilidad diríjase a la Sección Gestionar Plan del presente manual.

## Gestionar Plan

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal → Planes, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla planes, la cual contiene el listado de las carreras ofrecidas en la unidad académica junto a un botón denominado <**Ver Revisiones del Plan**>.

Planes de Estudios		
Mostrar	10	registros
Código de la Carrera	Carrera	Opciones
001	Profesorado en Letras	
003	Profesorado en Historia	
004	Profesorado en Geografía	
016	Analista de Sistemas	
023	Ingeniería en Recursos Naturales Renovables	
045	Licenciatura en Psicopedagogía	
049	Profesorado en Matemática	
060	Licenciatura en Letras	
061	Licenciatura en Turismo	
062	Tecniciatura Universitaria en Turismo	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 19 registros

Anterior **1** **2** Siguiente

Para ver cada una de las revisiones de un plan, presione el botón <**Ver Revisiones del Plan**> de la carrera que deseé.

072	Licenciatura en Sistemas	
		<b>Ver Revisiones del Plan</b>

A continuación, se mostrará la pantalla Revisiones del Plan, la cual contiene el botón <**Nueva Revisión de Plan**> y un listado de cada revisión junto a tres botones denominados <**Ver Asignaturas**>, <**Modificar**> y <**Eliminar**>.

## Revisões del Plan de Estudios de 072 - Licenciatura en Sistemas

[+ Nueva Revisión de Plan](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código de Revisión	Año de Inicio	Año de Fin	Opciones
072P1	2007	2012	  
072P2	2013		  

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

[Volver a Planes](#)

Hagamos click sobre el botón <**Volver a Planes**> para regresar nuevamente a la pantalla Planes.

## Alta de Revisión de Plan

Para dar de alta una nueva revisión del plan en el sistema, presione el botón <**Nueva Revisión de Plan**> de la pantalla Revisiones del Plan.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.

### Crear Nueva Revisión del Plan de: 072 - Licenciatura en Sistemas

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

#### Propiedades

Número de revisión del Plan

072P	Ingrese el número de revisión del Plan
------	--

Año de Inicio

Ingrese el año de Inicio del Plan
-----------------------------------

Año de Fin

Ingrese el año de Fin del Plan
--------------------------------

[✓ Confirmar](#) [✗ Cancelar](#)

En este punto el sistema se encuentra listo para agregar una nueva revisión del plan a nuestra base de datos, para ello debemos completar todos los datos de las casillas (Número de revisión del Plan, Año de Inicio y Año de Fin). Una vez terminados estos pasos presionamos el botón <**Confirmar**>.

Si desea puede anular la operación presionando el botón <**Cancelar**>.

## Baja de Revisión de Plan

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Eliminar> asociado a cada revisión del plan de la pantalla Revisiones del Plan.



Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla, la cual contiene los botones <Si, deseo eliminar> y <No (Salir de esta pantalla)> pidiéndonos confirmar la eliminación de la revisión del plan.



Hagamos clic sobre el botón <Si, deseo eliminar> para eliminarlo o sobre <No (Salir de esta pantalla)> para cancelar la operación.

**Nota:** Si la revisión del Plan que desea eliminar posee Asignaturas asociadas, deberá eliminarlas primero para poder realizar esta operación (Ver Sección Gestionar Asignatura del presente manual).

## Modificar Revisión de Plan

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Modificar> asociado a cada revisión del plan de la pantalla Revisiones del Plan.



Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con los datos precargados de la revisión del plan, donde usted podrá modificar cualquiera de ellos como se presenta a continuación.

## Modificar Revisión de Plan: 072P2

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

### Propiedades

Código del Plan

072P2

Año de Inicio

2013

Año de Fin

Ingrese el año de Fin del Plan

 Confirmar

 Cancelar

Una vez que hayamos realizado todos los cambios deseados, presionemos el botón **<Confirmar>** para guardar los mismos o el botón **<Cancelar>** para descartar los cambios a realizar.

**Nota:** El código de la revisión del plan no se puede modificar. En el caso de querer actualizarlo deberá crear una nueva revisión.

### Ver Asignaturas

Esta acción podrá realizarse presionando el botón **<Ver Asignaturas>** asociado a cada revisión del plan de la pantalla Revisiones del plan.

072P2	2013	  	<b>Ver Asignaturas</b>
-------	------	---	------------------------

### No posee asignaturas asociadas

Si la revisión del plan no tiene asignaturas asociadas, al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con la lista desplegable **<Asignaturas>** y los botones **<Agregar>** y **<Guardar y Procesar>** donde usted podrá agregar asignaturas a la revisión en cuestión.

## Asignaturas de la revisión del Plan: 072P1 (2007 - 2012)

Estimado usuario, seleccione una asignatura de la lista y pulse el botón **AGREGAR** para agregarla a la lista de asignaturas provisionarias de la revisión del plan en cuestión.

Luego, presione el botón **Guardar y Procesar** para guardar los cambios de manera permanente.

### Asignaturas

Seleccione una Asignatura

**AGREGAR**

Listado de asignaturas provisionarias:

**Guardar y Procesar**

No hay asignaturas asociadas a esta revisión del Plan de Estudio

 **Volver A Planes**

A medida que seleccionemos una asignatura de la lista y presionemos el botón <**Agregar**> se irán agregando al listado provisorio de asignaturas que deseemos vincular a la revisión, junto al botón <**Eliminar**> para desvincularlas.

## Asignaturas de la revisión del Plan: 072P1 (2007 - 2012)

Estimado usuario, seleccione una asignatura de la lista y pulse el botón **AGREGAR** para agregarla a la lista de asignaturas provisionarias de la revisión del plan en cuestión.

Luego, presione el botón **Guardar y Procesar** para guardar los cambios de manera permanente.

### Asignaturas

1654 - Requerimientos de Software

**AGREGAR**

Listado de asignaturas provisionarias:

 1654 - Requerimientos de Software

**Guardar y Procesar**

No hay asignaturas asociadas a esta revisión del Plan de Estudio

 **Volver A Planes**

Una vez que seleccionamos todas las asignaturas que deseamos vincular a la revisión del plan, presionaremos el botón <**Guardar y Procesar**> para vincularlas de manera permanente.

**Nota:** Al presionar el botón <**Guardar y Procesar**> esta acción no se podrá deshacer y no se podrán desvincular en un futuro las asignaturas. Para esto, deberá crear una nueva revisión del plan ante cualquier modificación futura.

### Posee asignaturas asociadas

Si la revisión del plan tiene asignaturas asociadas, al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con el listado de las asignaturas junto al botón <Ver Asignaturas Correlativas> como puede ver a continuación.

#### Asignaturas de la revisión del Plan: 072P2 (2013 - Presente)

Estimado usuario, **NO** se pueden modificar las asignaturas vinculadas a esta revisión del plan ya que al hacerlo sería una nueva revisión.  
Para crear una nueva revisión haga click en [Nueva Revisión del Plan](#).

##### Asignaturas

Seleccione una Asignatura

**AGREGAR**

##### Guardar y Procesar

Mostrar **10** registros

Buscar:

Código	Asignatura	Departamento	Profesor Responsable	Opciones
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	Ciencias Sociales	Mansilla	
1649	Resolución de Problemas y Algoritmos	Ciencias Naturales y Exactas	Casas	
1654	Requerimientos de Software	Ciencias Naturales y Exactas	Hallar	
1655	Aspectos Profesionales	Ciencias Naturales y Exactas	Soto Perez	
1657	Sistemas Operativos	Ciencias Naturales y Exactas	Soto Perez	
1661	Redes y Telecomunicaciones	Ciencias Naturales y Exactas	Livacic	
1666	Sistemas Operativos Distribuidos	Ciencias Naturales y Exactas	Soto Perez	
1668	Gestión de Proyectos de Software	Ciencias Naturales y Exactas	Sofia	
1671	Laboratorio de Redes	Ciencias Naturales y Exactas	Livacic	
2138	Laboratorio de Desarrollo de Software	Ciencias Naturales y Exactas	Sofia	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Anterior **1** Siguiente

[Volver A Planes](#)

Si presionamos el botón <Ver Asignaturas Correlativas> podrá gestionar las correlativas de una asignatura, como se muestra a continuación.

2138	Laboratorio de Desarrollo de Software	Ciencias Naturales y Exactas	Sofia		<a href="#">Ver Asignaturas correlativas</a>
------	---------------------------------------	------------------------------	-------	--	--

### No posee asignaturas correlativas asociadas

Si la asignatura no tiene correlativas asociadas, al presionar el botón <Ver Asignaturas Correlativas> se mostrará una nueva pantalla con las listas desplegables <Asignaturas>, <Requisito> y <Tipo de Correlatividad> y los botones <Agregar> y <Guardar y Procesar> donde usted podrá agregar correlativas a la asignatura en cuestión.

#### Asignaturas correlativas de: 2138 - Laboratorio de Desarrollo de Software

Estimado usuario, seleccione una asignatura de la lista, el requisito y tipo de correlatividad y pulse el botón AGREGAR para agregarla a la lista de asignaturas correlativas provisionales.

Luego, presione el botón Guardar y Procesar para guardar los cambios de manera permanente.

##### Asignaturas

Seleccione una Asignatura ▾

##### Requisito

Seleccione un Requisito ▾

##### Tipo de Correlatividad

Seleccione el Tipo de Correlatividad ▾

**AGREGAR**

Listado de asignaturas correlativas provisionales:

**Guardar y Procesar**

No hay asignaturas correlativas correspondientes a la asignatura seleccionada

 Volver a Planes

A medida que seleccionemos una asignatura de la lista, junto a su requisito y tipo de correlatividad y presionemos el botón <Agregar> se irán agregando al listado provisario de asignaturas correlativas que deseemos vincular a la asignatura en cuestión, junto al botón <Eliminar> para desvincularlas.

## Asignaturas correlativas de: 2138 - Laboratorio de Desarrollo de Software

Estimado usuario, seleccione una asignatura de la lista, el requisito y tipo de correlatividad y pulse el botón **AGREGAR** para agregarla a la lista de asignaturas correlativas provisionales.

Luego, presione el botón **Guardar y Procesar** para guardar los cambios de manera permanente.

**Asignaturas**

1673 - Gestión de Calidad

**Requisito**

Aprobada

**Tipo de Correlatividad**

Precedente

**AGREGAR**

Listado de asignaturas correlativas provisionales:



1673 - Gestión de Calidad - Aprobada - Precedente

**Guardar y Procesar**

No hay asignaturas correlativas correspondientes a la asignatura seleccionada

**Volver a Planes**

Una vez que seleccionamos todas las correlativas que deseamos vincular a la asignatura en cuestión, presionaremos el botón **<Guardar y Procesar>** para vincularlas de manera permanente.

**Nota:** Al presionar el botón **<Guardar y Procesar>** esta acción no se podrá deshacer y no se podrán desvincular en un futuro las asignaturas. Para esto, deberá crear una nueva revisión del plan y allí realizar nuevamente las vinculaciones, ante cualquier modificación futura.

### Posee asignaturas correlativas asociadas

Si la asignatura tiene correlativas asociadas, al presionar el botón <Ver Asignaturas Correlativas> se mostrará una nueva pantalla con el listado de las asignaturas correlativas como puede ver a continuación.

#### Asignaturas correlativas de: 2138 - Laboratorio de Desarrollo de Software

Estimado usuario, **NO** se pueden modificar las asignaturas correlativas vinculadas a esta asignatura de la revisión del plan.

##### Asignaturas

Seleccione una Asignatura

##### Requisito

Seleccione un Requisito

##### Tipo de Correlatividad

Seleccione el Tipo de Correlatividad

**AGREGAR**

##### Guardar y Procesar

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código	Asignatura	Requisito	Tipo de Correlatividad
1663	Validación y Verificación de Software	Regular	Precedente
1673	Gestión de Calidad	Aprobada	Subsiguiente

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

**Volver a Planes**

Hagamos click sobre el botón <Volver a Planes> para regresar nuevamente a la pantalla Planes.

## Gestionar Profesor

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal → Profesores, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla profesores, la cual contiene el botón <Nuevo Profesor> y un listado de cada profesor del sistema junto a tres botones denominados <Ver Asignaturas de Profesor>, <Modificar> y <Eliminar>.

Profesores					
<a href="#">+ Nuevo Profesor</a>					
Mostrar <select>10</select> registros			Buscar: <input type="text"/>		
Apellido/s	Nombre/s	Email	Opciones		
Altamirano	Walter	waltamirano@uarg.unpa.edu.ar	  		
Casas	Sandra	scasas@uarg.unpa.edu.ar	  		
Climis	Jorge	jclimis@uarg.unpa.edu.ar	  		
Cárcamo	Yamile	ycarcamo@uarg.unpa.edu.ar	  		
Gesto	Esteban	egesto@uarg.unpa.edu.ar	  		
González	Leonardo	lgonzalez@uarg.unpa.edu.ar	  		
Hallar	Karim Omar	khallar@uarg.unpa.edu.ar	  		
Lagunia	Daniel	dalagunia@uarg.unpa.edu.ar	  		
Livacic	Carlos Gustavo	clivacic@uarg.unpa.edu.ar	  		
Musci	Carolina	cmusci@uarg.unpa.edu.ar	  		
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 15 registros			Anterior	1	Siguiente

## Alta de Profesor

Para dar de alta un nuevo profesor en el sistema, presione el botón <Nuevo Profesor> de la pantalla profesores.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.

### Alta de Profesor

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

#### Datos personales del profesor

Apellido

Ingrese el Apellido del Profesor

Nombre

Ingrese el Nombre del Profesor

Email

Ingrese el Email del Profesor

Departamento

Ciencias Sociales

¿Es Responsable de Asignatura?

- Si  
 No

 Confirmar

 Cancelar

En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo profesor a nuestra base de datos, para ello debemos completar todos los datos de las casillas (Apellido, Nombre, Email), seleccionar el Departamento correspondiente de la lista desplegable y determinar si el profesor es Responsable de una Asignatura seleccionando una de las opciones de los casilleros. Una vez terminados estos pasos presionamos el botón <**Confirmar**>.

Si desea puede anular la operación presionando el botón <**Cancelar**>.

**Nota:** Si el profesor es Responsable de Asignatura, se dará de alta automáticamente como usuario del sistema.

### Baja de Profesor

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <**Eliminar**> asociado a cada profesor de la pantalla profesores.

Soto Perez	Hector	sotohector@uarg.unpa.edu.ar				<b>Eliminar</b>
------------	--------	-----------------------------	---	---	---	-----------------

Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla, la cual contiene los botones <**Si, deseo eliminar**> y <**No (Salir de esta pantalla)**> pidiéndonos confirmar la eliminación del profesor.

### Eliminar Profesor

**A** ATENCIÓN. Esta operación no puede deshacerse.

¿Está seguro que desea eliminar el profesor **Soto Perez Hector**?

Sí, deseo eliminar

X NO (Salir de esta pantalla)

Hagamos clic sobre el botón <**Si, deseo eliminar**> para eliminarlo o sobre <**No (Salir de esta pantalla)**> para cancelar la operación.

**Nota:** Si el profesor que desea eliminar posee Asignaturas asociadas (es responsable de asignatura), deberá eliminarlas primero para poder realizar esta operación (Ver Sección Gestión de Asignatura del presente manual).

**Nota:** Si el profesor es Responsable de Asignatura, se dará de baja automáticamente un usuario del sistema.

### Modificar Profesor

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <**Modificar**> asociado a cada profesor de la pantalla profesores.

Soto Perez	Hector	sotohector@uarg.unpa.edu.ar	
<input type="button"/> Modificar			

Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con los datos precargados del profesor, donde usted podrá modificar cualquiera de ellos como se presenta a continuación.

## Modificar Profesor

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

### Datos personales del profesor

Apellido

Soto

Nombre

Hector

Email

sotohector@uarg.unpa.edu.ar

Departamento

Ciencias Naturales y Exactas

 Confirmar

 Cancelar

Una vez que hayamos realizado todos los cambios deseados, presionemos el botón **<Confirmar>** para guardar los mismos o el botón **<Cancelar>** para descartar los cambios a realizar.

**Nota:** Si el profesor es Responsable de Asignatura, se modificará automáticamente la dirección de correo electrónico del usuario del sistema.

## Ver Asignaturas de Profesor

Esta acción podrá realizarse presionando el botón **<Ver Asignaturas de Profesor>** asociado a cada profesor de la pantalla profesores.

Soto Perez	Hector	sotohector@uarg.unpa.edu.ar	  	Ver Asignaturas de Profesor
------------	--------	-----------------------------	---	-----------------------------

Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con el listado de asignaturas asociadas al profesor en cuestión como se presenta a continuación.

### Asignaturas del Profesor: Soto Perez Hector

Código	Nombre	Horas Semanales
1655	Aspectos Profesionales	2
1657	Sistemas Operativos	5
1666	Sistemas Operativos Distribuidos	5

[Volver A Profesores](#)

Hagamos click sobre el botón <Volver a Profesores> para regresar nuevamente a la pantalla profesores.

## Gestionar Asignatura

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal → Asignaturas, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla asignaturas, la cual contiene el botón <Nueva Asignatura> y un listado de cada asignatura del sistema junto a tres botones denominados <Ver Equipo de Cátedra>, <Modificar> y <Eliminar>.

Asignaturas			
<a href="#">+ Nueva Asignatura</a>			
Mostrar <select>10</select> registros		Buscar: <input type="text"/>	
Código de Asignatura	Nombre	Opciones	
0174	Programación I	  	
0175	Programación II	  	
0473	Ingeniería de Software	  	
1108	Ciencia, Universidad y Sociedad	  	
1649	Resolución de Problemas y Algoritmos	  	
1654	Requerimientos de Software	  	
1655	Aspectos Profesionales	  	
1657	Sistemas Operativos	  	
1658	Análisis y Diseño de Software	  	
1659	Bases de Datos	  	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 17 registros

Anterior [1](#) [2](#) Siguiente

## Alta de Asignatura

Para dar de alta una nueva asignatura en el sistema, presione el botón <Nueva Asignatura> de la pantalla asignaturas.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.

**Crear Asignatura**

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

**Propiedades**

Código de Asignatura  
Ingrese el Código de la Asignatura

Nombre  
Ingrese el nombre de la Asignatura

Departamento  
Seleccione un Departamento

Docente Responsable  
Seleccione un Docente

Horas Semanales  
Ingrese la cantidad de horas semanales

Contenidos Mínimos

**Confirmar** **Cancelar**

En este punto el sistema se encuentra listo para agregar una nueva asignatura a nuestra base de datos, para ello debemos completar todos los datos de las casillas (Código de Asignatura, Nombre, Horas Semanales, Contenidos Mínimos) y seleccionar el departamento y docente responsable de las listas desplegables. Una vez terminados estos pasos presionamos el botón <**Confirmar**>.

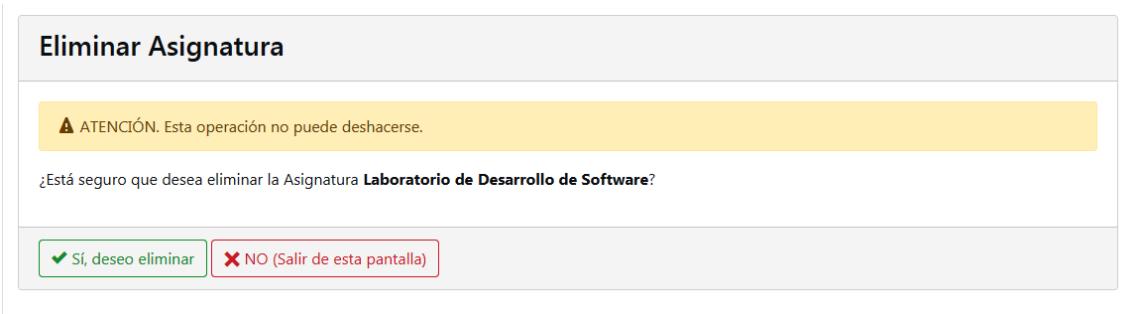
Si desea puede anular la operación presionando el botón <**Cancelar**>.

## Baja de Asignatura

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <**Eliminar**> asociado a cada asignatura de la pantalla asignaturas.

2138	Laboratorio de Desarrollo de Software				<b>Eliminar</b>
------	---------------------------------------	---	---	---	-----------------

Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla, la cual contiene los botones <Si, deseo eliminar> y <No (Salir de esta pantalla)> pidiéndonos confirmar la eliminación de la asignatura.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Eliminar Asignatura". A yellow warning bar at the top contains the text "⚠ ATENCIÓN. Esta operación no puede deshacerse." (Warning. This operation cannot be undone.). Below the bar, a question is displayed: "¿Está seguro que desea eliminar la Asignatura **Laboratorio de Desarrollo de Software**?" (Are you sure you want to delete the subject **Laboratorio de Desarrollo de Software**?). At the bottom of the dialog are two buttons: a green button labeled "✓ Sí, deseo eliminar" (Yes, I want to delete) and a red button labeled "✗ NO (Salir de esta pantalla)" (No (Exit this screen)).

Hagamos clic sobre el botón <Si, deseo eliminar> para eliminarla o sobre <No (Salir de esta pantalla)> para cancelar la operación.

**Nota:** Si la asignatura que desea eliminar se encuentra vinculada a Planes de Estudio no se podrá realizar esta operación.

## Modificar Asignatura

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Modificar> asociado a cada asignatura de la pantalla asignaturas.



The screenshot shows a subject detail page for "Laboratorio de Desarrollo de Software". At the top left is the subject code "2138". In the center is the subject name "Laboratorio de Desarrollo de Software". To the right of the name are three small icons: a blue person icon, a yellow pencil icon, and a red trash bin icon. Below these icons is a button labeled "Modificar".

Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con los datos precargados de la asignatura, donde usted podrá modificar cualquiera de ellos como se presenta a continuación.

## Actualizar Asignatura

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

### Propiedades

Código de Asignatura

Nombre

Departamento

Docente Responsable

Horas Semanales

Contenidos Mínimos

Herramientas de integración de desarrollo de software. Gestión de Configuraciones. Herramientas de Análisis y Diseño de software. Nociones de sistemas colaborativos.

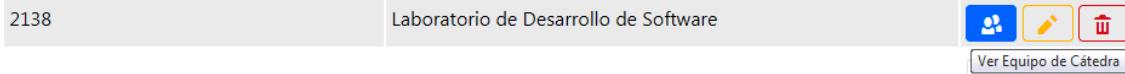
 **Confirmar**  **Cancelar**

Una vez que hayamos realizado todos los cambios deseados, presionemos el botón **<Confirmar>** para guardar los mismos o el botón **<Cancelar>** para descartar los cambios.

**Nota:** El código de asignatura y los contenidos mínimos no se pueden modificar. En el caso de querer actualizarlos deberá crear una nueva asignatura.

## Ver Equipo de Cátedra

Esta acción podrá realizarse presionando el botón **<Ver Equipo de Cátedra>** asociado a cada asignatura de la pantalla asignaturas.



Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con el listado de los profesores que conforman el equipo de cátedra de la asignatura en cuestión, junto a dos listas desplegables **<Profesor>** y **<Rol>** y dos botones **<Agregar Profesor>** y **<Desvincular>** como se presenta a continuación.

## Equipo de Cátedra de: 2138 - Laboratorio de Desarrollo de Software

Profesores Rol [+ Agregar Profesor](#)

Seleccione un Profesor Seleccione un Rol

Apellido	Nombre	Rol	Opciones
Sofia	Albert Anibal Osiris	Responsable	
Hallar	Karim Omar	Práctica	<a href="#">Desvincular</a>

[Volver A Asignaturas](#)

Hagamos click sobre el botón <**Volver a Asignaturas**> para regresar nuevamente a la pantalla asignaturas.

Caso contrario, si desea, también puede agregar y desvincular profesores al equipo de cátedra de la asignatura en cuestión.

Para agregar un profesor al equipo de cátedra de la asignatura actual, seleccionamos un profesor de la lista desplegable <**Profesor**>, elegimos el rol que corresponde (teoría o práctica) de la lista desplegable <**Rol**> y presionamos el botón <**Agregar Profesor**>.

Para desvincular un profesor del equipo de cátedra de la asignatura actual, hacemos click en el botón <**Desvincular**> del profesor correspondiente, donde se presentará un cuadro de diálogo pidiéndonos confirmar la desvinculación del profesor. Hagamos clic sobre el botón <**Confirmar**> para desvincularlo del equipo de cátedra o sobre <**Cancelar**> para anular la operación.

Equipo de Cátedra de: 2138 - Laboratorio de Desarrollo de Software

Profesores Seleccione un Profesor

Apellido Nombre

Sofia	Albert Anibal O
Hallar	Karim Omar

Desvincular Profesor

¿Está seguro de desvincular al profesor: Hallar, Karim Omar del Equipo de Cátedra?

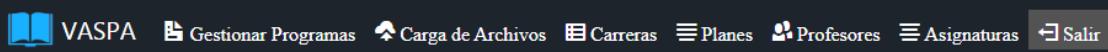
[Cancelar](#) [Confirmar](#)

[Opciones](#) [Desvincular](#)

[Volver A Asignaturas](#)

## Salir

Para salir del sistema VaspA, nos dirigiremos al menú principal ->Salir, como se ilustra en la siguiente imagen.



Finalizando correctamente su sesión. A continuación, nos aparecerá la siguiente pantalla de despedida, la cual contiene tres botones:

- Botón **<Volver a Ingresar>**: Nos permitirá regresar al sistema.
- Botón **<Ir a e-mail>**: Nos abrirá nuestro correo electrónico.
- Botón **<Ir a Portal UARG>**: Nos abrirá el portal de la UARG en una pestaña nueva.

### Salir del Sistema

Ha salido del sistema Sistema VASPA. Ud. seguirá conectado a su correo electrónico.

Elija una de las opciones a continuación:

- **Volver a ingresar**: Regresar al sistema.
- **Ir a e-mail**: Abre el correo electrónico.
- **Ir a Portal UARG**: Abre el Portal de la UARG en otra pestaña.

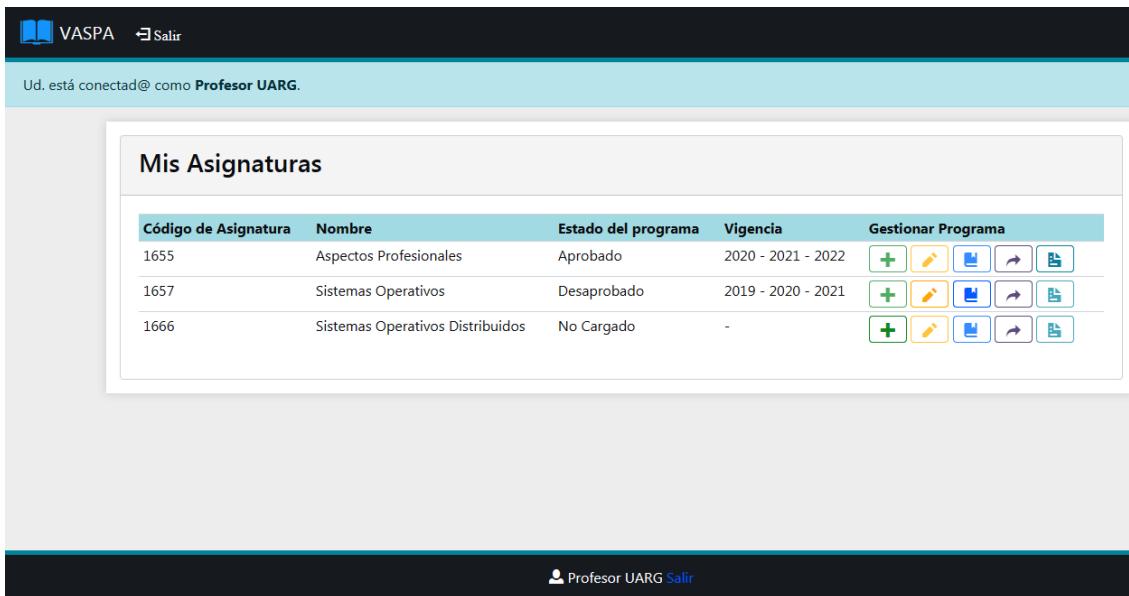
**Opciones**

[Volver a Ingresar](#) [Ir a e-mail](#) [Ir a Portal UARG](#)

**Nota:** Al salir del sistema VASPA, usted seguirá conectado a su correo electrónico institucional.

## Uso del Sistema [Docente responsable]

Una vez que ha ingresado al Sistema, se visualizará la pantalla principal del Docente.



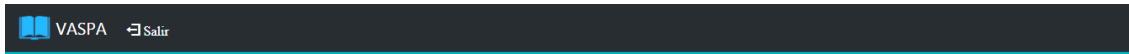
The screenshot shows the VASPA system's main dashboard for a teacher responsible for courses. At the top, there is a header bar with the VASPA logo and a "Salir" (Logout) button. Below the header, a message says "Ud. está conectad@ como Profesor UARG.". The main content area is titled "Mis Asignaturas" (My Courses). It displays a table with three rows of course information:

Código de Asignatura	Nombre	Estado del programa	Vigencia	Gestionar Programa
1655	Aspectos Profesionales	Aprobado	2020 - 2021 - 2022	
1657	Sistemas Operativos	Desaprobado	2019 - 2020 - 2021	
1666	Sistemas Operativos Distribuidos	No Cargado	-	

At the bottom of the dashboard, there is a footer bar with a user icon and the text "Profesor UARG Salir".

Esta pantalla se encuentra dividida en dos secciones importantes.

La primera sección conocida como el **Menú Principal** se encuentra en la parte superior de la pantalla.



The screenshot shows the top navigation bar of the VASPA system. It includes the VASPA logo, a "Salir" (Logout) button, and a user profile icon.

Como primera y única opción tenemos **Salir**, la cual le permitirá abandonar el sistema, cerrando previamente su sesión.

La segunda sección conocida como **Mis Asignaturas** se encuentra en la parte central de la pantalla. La misma contiene el listado de asignaturas de las cuales es responsable, junto a información adicional como el código de la asignatura, el estado del programa, la vigencia del mismo y un conjunto de opciones que nos permitirá realizar una gestión de cada programa de sus asignaturas, los cuales se explicarán en detalle a continuación en las siguientes secciones.

## Gestionar Programa

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos a la sección Gestionar Programa de la asignatura que deseemos y una vez ubicados en el mismo elegiremos una de las siguientes opciones, como se ilustra en la siguiente imagen.

Código de Asignatura	Nombre	Estado del programa	Vigencia	Gestionar Programa
1655	Aspectos Profesionales	Aprobado	2020 - 2021 - 2022	     

**Nota:** Un programa puede encontrarse en cualquiera de los siguientes seis estados, los cuales influirán a la hora de Gestionar el Programa:

-**No Cargado:** No se encuentra programa cuya vigencia incluya el año actual ni tampoco programa cuyo año sea el actual. El programa todavía no se ha comenzado a elaborar. Contaremos con el botón <**Nuevo Programa**> habilitado.



-**En Vigencia:** Programa cuya vigencia incluye el año actual, la precondición es que el programa haya sido aprobado. Este estado será permitido para programas cuyo año de vigencia sea mayor a uno. Contaremos con los botones <**Nuevo Programa**> y <**Enviar a Revisión**> habilitados.



-**Cargando:** Programa creado pero que aún no fue enviado a revisión. Contaremos con los botones <**Modificar Programa Actual**>, <**Gestionar Bibliografía**> y <**Enviar a Revisión**> habilitados.



-**En Revisión:** Programa que fue enviado a revisión y se espera su calificación. No contaremos con ninguno de los botones habilitados.



-**Desaprobado:** Programa que ha sido revisado y calificado negativamente por una o ambas partes (Secretaría Académica y/o Director de Departamento). Contaremos con los botones <**Modificar Programa Actual**> y <**Gestionar Bibliografía**> habilitados.

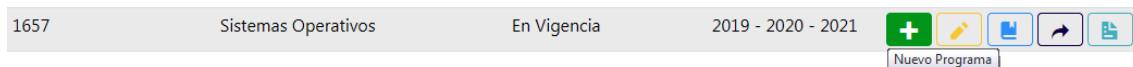


**-Aprobado:** Programa que ha sido revisado y calificado positivamente por ambas partes (Secretaría Académica y Director de Departamento). Contaremos con el botón <**Generar PDF**> habilitado.



## Crear Programa

Para crear un nuevo programa, presionaremos el botón <**Nuevo Programa**> de la pantalla Mis Asignaturas.



En las siguientes imágenes se muestra la apariencia de esta utilidad.

### Crear Programa de Sistemas Operativos

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

20%

#### Paso 1 - Datos Básicos de la Asignatura

Cargar Datos de Último Programa

Año del Programa	Año de la Carrera	Vigencia
2020	1er Año	Solo este año
Horas semanales de Teoría	Horas semanales de Práctica	Otras horas semanales - Opcional
12:00 a.m.	12:00 a.m.	12:00 a.m.
La suma total de horas semanales es: 0. La cantidad de horas semanales debe ser igual a las definidas en el Plan de la Carrera (5 horas).		
Régimen cursada	Observaciones horas - Opcional	Observaciones cursada - Opcional
Primer Cuatrimestre		

**Cancelar** **Siguiente**

En el paso 1, completaremos los datos básicos de la Asignatura (Año de la carrera, vigencia del programa, horas semanales de teoría y de práctica, régimen de la cursada, otras observaciones). Una vez completados los campos correspondientes, presionaremos el botón <**Siguiente**> el cual nos permitirá seguir completando las demás secciones del programa o <**Cancelar**> para regresar nuevamente a la pantalla Mis Asignaturas.

**Nota:** Si usted ya ha cargado anteriormente un programa, opcionalmente puede presionar el botón <**Cargar Datos de Último Programa**> para completar automáticamente cada una de las secciones del formulario.

## Crear Programa de Sistemas Operativos

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

40%

### Paso 2 - Información de la Asignatura

#### Contenidos Mínimos

Servicios de Sistemas Operativos. Máquina Virtual. Planificación de CPU. Procesos Concurrentes. Concepto de Proceso. Planificación de Procesos. Interbloqueos. Administración de Memoria. Memoria Virtual. Sistema de Archivos. Protección.

#### Fundamentación

B I U E E+

#### Objetivos Generales

B I U E E+

#### Organización de los Contenidos - Programa Analítico

B I U E E+

#### Criterios de evaluación

B I U E E+

[Anterior](#) [Siguiente](#)

En el paso 2, completaremos datos sobre la información de la Asignatura (Fundamentación, Objetivos Generales, Organización de los Contenidos, Criterios de Evaluación). Una vez completados los campos correspondientes, presionaremos el botón <**Siguiente**> el cual nos permitirá seguir completando las demás secciones del programa o <**Anterior**> para volver a la sección anterior (Paso 1).

## Crear Programa de Sistemas Operativos

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

60%

### Paso 3 - Metodología, Regularización y Aprobación Presencial

Metodología Presencial

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡**

Regularización Presencial

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡**

Aprobación Presencial

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡**

[Anterior](#) [Siguiente](#)

En el paso 3, completaremos datos sobre la Metodología, Regularización y Aprobación Presencial (Metodología Presencial, Regularización Presencial, Aprobación Presencial). Una vez completados los campos correspondientes, presionaremos el botón <**Siguiente**> el cual nos permitirá seguir completando las demás secciones del programa o <**Anterior**> para volver a la sección anterior (Paso 2).

## Crear Programa de Sistemas Operativos

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

80%

### Paso 4 - Metodología, Regularización y Aprobación SATEP

Metodología SATEP

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡** **≡**

Regularización SATEP

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡** **≡**

Aprobación SATEP

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡** **≡**[Anterior](#) [Siguiente](#)

En el paso 4, completaremos datos sobre la Metodología, Regularización y Aprobación SATEP (Metodología SATEP, Regularización SATEP, Aprobación SATEP). Una vez completados los campos correspondientes, presionaremos el botón <**Siguiente**> el cual nos permitirá seguir completando las demás secciones del programa o <**Anterior**> para volver a la sección anterior (Paso 3).

## Crear Programa de Sistemas Operativos

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

100%

### Paso 5 - Metodología y Aprobación Libre

Metodología Libre

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡** **≡**

Aprobación Libre

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡** **≡**[Anterior](#) [Guardar](#)

En el paso 5, completaremos datos sobre la Metodología y Aprobación Libre (Metodología Libre, Aprobación Libre). Una vez completados los campos correspondientes, presionaremos el botón <**Guardar**> el cual nos permitirá guardar los datos ingresados en el formulario del programa o <**Anterior**> para volver a la sección anterior (Paso 4).

Una vez que hemos presionado el botón <**Guardar**> se nos mostrará un mensaje de confirmación exitoso, como se muestra a continuación.

**Crear Programa**

Los datos del Programa se han guardado con éxito.

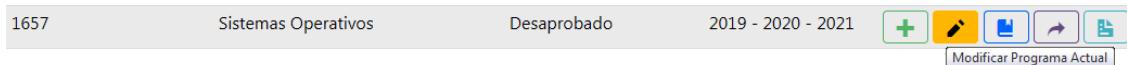
Opciones

 Agregar Bibliografía    Continuar más tarde

Además, podremos presionar el botón <**Agregar Bibliografía**> para realizar la gestión de la bibliografía correspondiente, la cual se explicará en detalle en la sección Gestionar Bibliografía o podemos presionar el botón <**Continuar más tarde**> para continuar con la gestión del programa en otro momento, regresando a la pantalla Mis Asignaturas.

## Modificar Programa

Para modificar un programa, presionaremos el botón <**Modificar Programa Actual**> de la pantalla Mis Asignaturas.



En las siguientes imágenes se muestra la apariencia de esta utilidad.

## Modificar Programa de Sistemas Operativos

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

20%

### Paso 1 - Datos Básicos de la Asignatura

Año del Programa	Año de la Carrera	Vigencia
2020	3er Año	3 años

Horas semanales de Teoría	Horas semanales de Práctica	Otras horas semanales - Opcional
02:30 a.m.	02:30 a.m.	---

La suma total de horas semanales es: 5. La cantidad de horas semanales es igual a las definidas en el Plan de la Carrera.

Régimen cursada	Observaciones horas - Opcional	Observaciones cursada - Opcional
Segundo Cuatrimestre		

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

En el paso 1, podremos modificar los datos básicos de la Asignatura (Año de la carrera, vigencia del programa, horas semanales de teoría y de práctica, régimen de la cursada, otras observaciones). Una vez modificados los campos correspondientes, presionaremos el botón <**Siguiente**> el cual nos permitirá seguir modificando las demás secciones del programa o <**Cancelar**> para regresar nuevamente a la pantalla Mis Asignaturas.

### Modificar Programa de Sistemas Operativos

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

40%

### Paso 2 - Información de la Asignatura

#### Contenidos Mínimos

Sistemas Operativos de tiempo real, embedidos, distribuidos. Comunicación. Sincronización. Manejo de recursos y Archivos de sistemas Distribuidos. Memoria compartida distribuida. Control de concurrencia en Sistemas

#### Fundamentación

B I U E E-

Este programa tiene como objetivo que los alumnos adquieran conocimientos en los conceptos básicos y específicos sobre el desarrollo de software destinado a controlar los recursos propios de un ambiente de multiprogramación. La creciente importancia de las comunicaciones y su integración a los sistemas de computo modernos. Hacen indispensable para los profesionales de computación, el dominar los conceptos básicos asociados a los sistemas distribuidos. La asignatura se encuentra ubicada en el segundo cuatrimestre del tercer año de la carrera de Analista de Sistemas y Licenciatura en Sistemas. Se enfoca en formar al alumno en la adquisición de conocimientos sobre los fundamentos para la aplicación de técnicas diseño, programación y administración de recursos distribuidos. De forma que, como futuro profesional adquiera los conocimientos sobre administración y gestión de los recursos de un conjunto de computadores.

#### Objetivos Generales

B I U E E-

Este programa tiene como objetivo que los alumnos conozcan y apliquen conocimientos en las técnicas empleadas en el desarrollo de software destinado a controlar los recursos que ofrece un computador y crear un ambiente de multiprogramación. El alumno conocerá, administrará y programará el sistema operativo Unix / Linux. Finalmente, el alumno comprenderá los principios básicos de diseño sistemas distribuidos.

#### Organización de los Contenidos - Programa Analítico

B I U E E-

Unidad I: Introducción 1.1. Introducción a los Sistemas Operativos Distribuidos: Definición, Objetivos, Hardware, Software. 1.2. Sistemas en tiempo real, Embedidos y Colaborativos: definición y conceptos 1.3. Tipos de Sistemas Distribuidos 1.4. Arquitecturas: Modelos, Arquitecturas. Unidad II, Procesos 2.1. Hilos de control. Asignación de procesadores. Planificación. 2.2. Agentes, Clientes, Servidores 2.3. Migración de procesos. Virtualización Unidad III, Sincronización, estado 3.1. Sincronización de relojes. 3.2. Ordenamiento de eventos. 3.3. Exclusión mutua. 3.4. Elección de coordinador. Unidad IV, Comunicación 4.1. Paquete de mensajes. 4.2. Modelo Cliente-Servidor. 4.3. Procedimientos remotos. 4.4. Objetos distribuidos. 4.5. Eventos distribuidos. Unidad V, Nombres (naming) 5.1. Servicios de nombres. 5.2. Directorio y servicio de directorio. Unidad VI, Consistencia y replicación 6.1. Arquitectura. 6.2. Modelos de consistencia. Unidad VII, Archivos y memoria en sistemas distribuidos 7.1. Sistemas de archivos distribuidos: Arquitectura, Comunicaciones, Sincronización, consistencia y replicación, tolerancia a fallas y seguridad 7.2. Memoria en sistemas distribuidos: Introducción, cuestiones de diseño e implementación, Consistencia Unidad VIII, Seguridad en Sistemas Distribuidos 8.1. Introducción a la seguridad 8.2. Canales seguros 8.3. Control de acceso 8.4. Administración de la seguridad Unidad IX, Transacciones y control de concurrencia en sistemas distribuidos 9.1. Transacciones 9.2. Transacciones anidadas 9.3. Bloqueos 9.4. Control óptimo de la concurrencia 9.5. Ordenación por marcas de tiempo

#### Criterios de evaluación

B I U E E-

La evaluación de la cursada se realiza mediante la aprobación de dos parciales teórico-prácticos, aprobación de una secuencia de tareas prácticas y del proyecto final de la materia. Se requiere una asistencia mínima de 75% a las prácticas. La evaluación final es teórica y práctica. La teoría es evaluada mediante preguntas (escritas y/o orales) y la práctica mediante la defensa del proyecto final desarrollado durante el cursado de la materia. Con ello se evalúa la claridad y capacidad del alumno para exponer un tema afín a los que se ven durante el cursado.

[Anterior](#) [Siguiente](#)

En el paso 2, podremos modificar los datos sobre la información de la Asignatura (Fundamentación, Objetivos Generales, Organización de los Contenidos, Criterios de Evaluación). Una vez modificados los campos correspondientes, presionaremos el botón **<Siguiente>** el cual nos permitirá seguir modificando las demás secciones del programa o **<Anterior>** para volver a la sección anterior (Paso 1).

## Modificar Programa de Sistemas Operativos

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

60%

### Paso 3 - Metodología, Regularización y Aprobación Presencial

#### Metodología Presencial

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡** **≡**

La cátedra formaliza, al principio del cuatrimestre, un detallado cronograma de actividades en donde se especifica cuando tendrán lugar las clases teóricas, prácticas (en laboratorio). En base a ello, los alumnos son guiados y asistidos en el desarrollo de los distintos temas que componen el programa de la materia. Para el desarrollo de la teoría el alumno cuenta con las presentaciones que el profesor proyecta. De esta manera puede hacer el seguimiento de la clase y realizar las anotaciones complementarias que crea conveniente. Así mismo, cada tema cuenta con la bibliografía de lectura recomendada a fin de poder complementar y ampliar los conceptos vertidos en el aula. Las prácticas se realizan en un laboratorio. En las mismas se desarrollan los contenidos relacionados al Sistema Operativo de estudio (Linux) y diversas tecnologías de soporte disponible para sistemas distribuidos. El alumno afianza los conocimientos teóricos adquiridos y los relaciona con su implementación práctica. Durante el transcurso del cuatrimestre el alumno va desarrollando una serie de tareas en maquina que son evaluadas.

#### Regularización Presencial

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡** **≡**

Aprobación de dos parciales escritos teóricos, con 60 de 100 puntos posibles en cada caso. Existen dos examen recuperatorio, donde se puede recuperar el parcial correspondiente. Aprobación de una secuencia de tareas prácticas. Asistencia mínima del 75% a las prácticas.

#### Aprobación Presencial

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡** **≡**

Examen escrito y/o oral

[Anterior](#) [Siguiente](#)

En el paso 3, podremos modificar los datos sobre la Metodología, Regularización y Aprobación Presencial (Metodología Presencial, Regularización Presencial, Aprobación Presencial). Una vez modificados los campos correspondientes, presionaremos el botón <**Siguiente**> el cual nos permitirá seguir modificando las demás secciones del programa o <**Anterior**> para volver a la sección anterior (Paso 2).

## Modificar Programa de Sistemas Operativos

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

80%

### Paso 4 - Metodología, Regularización y Aprobación SATEP

Metodología SATEP

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡**

Instancia SATEP 0 Los alumnos disponen de la posibilidad de evacuar las dudas teóricas o prácticas mediante la consulta a los docentes de la cátedra. Las lecturas recomendadas les permitan adquirir un panorama más amplio y concreto de los conceptos.

Regularización SATEP

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡**

Aprobar un parcial teórico-práctico con 60/100 puntos. Complementario al final el alumno debe preparar previamente dos monografías. Una para ser entregada a mediados de cuatrimestre y la otra al final del cuatrimestre. Ambas serán asignadas previamente por el responsable de la cátedra. Aprobar defensa de las monografías presentadas con anterioridad. Aprobación de una secuencia de tareas prácticas a designar, las cuales deberán ser defendidas oportunamente.

Aprobación SATEP

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡**

Aprobar examen práctico en máquina. Aprobar examen teórico escrito con 40/100 puntos Aprobar examen oral, sobre un tema asignado previamente.

[Anterior](#) [Siguiente](#)

En el paso 4, podremos modificar los datos sobre la Metodología, Regularización y Aprobación SATEP (Metodología SATEP, Regularización SATEP, Aprobación SATEP). Una vez modificados los campos correspondientes, presionaremos el botón <**Siguiente**> el cual nos permitirá seguir modificando las demás secciones del programa o <**Anterior**> para volver a la sección anterior (Paso 3).

## Modificar Programa de Sistemas Operativos

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

100%

### Paso 5 - Metodología y Aprobación Libre

Metodología Libre

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡**

Los alumnos libres pueden asistir a las clases teóricas, allí reciben los fundamentos teóricos. En caso de no, poder asistir pueden remitirse al equipo de cátedra para obtener el material de apoyo teórico y práctico correspondiente.

Aprobación Libre

**B** **I** **U** **≡** **≡** **≡**

Para los alumnos libres que opten por realizar las actividades de la modalidad presencial para la regularidad rendirán solo Examen escrito y/o oral. Aquellos que no, complementario al final el alumno debe preparar previamente un informe sobre los contenidos de tres de las unidades del programa vigente de la materia. Para ser entregado 30 días antes del final. Aprobar defensa del informe presentado con anterioridad. Aprobar examen práctico en máquina. Aprobar examen teórico escrito con 40/100 puntos Aprobar examen oral

[Anterior](#) [Guardar](#)

En el paso 5, podremos modificar los datos sobre la Metodología y Aprobación Libre (Metodología Libre, Aprobación Libre). Una vez modificados los campos correspondientes, presionaremos el botón <**Guardar**> el cual nos permitirá guardar los cambios ingresados en el formulario del programa o <**Anterior**> para volver a la sección anterior (Paso 4).

Una vez que hemos presionado el botón <**Guardar**> se nos mostrará un mensaje de confirmación exitoso, como se muestra a continuación.

### Modificar Programa

Los datos del Programa se han guardado con éxito.

Opciones

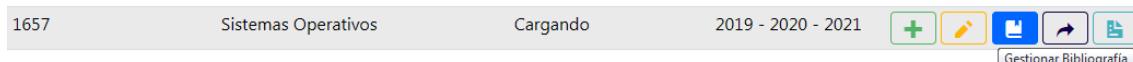
 Agregar Bibliografía

 Continuar más tarde

Además, podremos presionar el botón <**Agregar Bibliografía**> para realizar la gestión de la bibliografía correspondiente, la cual se explicará en detalle en la sección Gestionar Bibliografía o podemos presionar el botón <**Continuar más tarde**> para continuar con la gestión del programa en otro momento, regresando a la pantalla Mis Asignaturas.

## Gestionar Bibliografía Programa

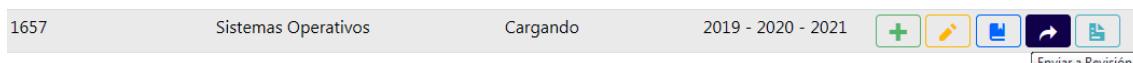
Para gestionar la bibliografía de un programa, presionaremos el botón <**Gestionar Bibliografía**> de la pantalla Mis Asignaturas.



A continuación, se mostrará la pantalla principal Gestionar Bibliografía, donde podremos realizar la gestión correspondiente de la misma. Este punto se explicará en detalle en la sección Gestionar Bibliografía.

## Enviar Programa a Revisión

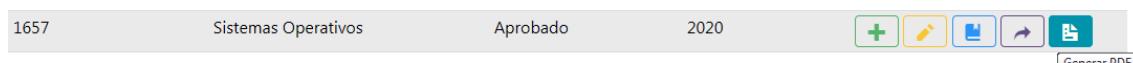
Para enviar un programa a revisión, presionaremos el botón <**Enviar a Revisión**> de la pantalla Mis Asignaturas.



A continuación, se nos informará que el programa ha sido enviado a revisión, como así también se les ha notificado tanto a Secretaría Académica y al Director de Departamento que cuentan con dicho programa disponible para revisar.

## Generar Programa PDF

Para generar un programa en formato .pdf, a partir del formulario, presionaremos el botón <**Generar PDF**> de la pantalla Mis Asignaturas.



El cual nos generará, en una nueva pestaña, el programa en formato .pdf, listo para ser impreso y comenzar con el proceso de firmas. Como veremos a continuación.

Programa de Sistemas Operativos - 1657 1 / 5

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL Unidad Académica Río Gallegos		
Programa de: Sistemas Operativos		Cod. Asig. 1657	
Carrera: Licenciatura en Sistemas		Cod. Carr. 072	
Carrera: Analista de Sistemas		Cod. Carr. 016	
Ciclo Académico: 2020			
Año de la Carrera:	Horas de Clases Semanales	Régimen de Cursado	
2º	Teoría 02:30 Práctica 02:30 Otros (1)	Anual 1er.Cuatr. X 2do.Cuatr. Otros (2)	
(1) Observaciones:			
(2) Observaciones:			
Docente/s			
Teoría	Práctica		
R/I Apellido y Nombres	Departamento	R/I Apellido y Nombres	Departamento
R Soto Perez, Hector	Ciencias Naturales y Exactas	I Sierpe, Luis	Ciencias Naturales y Exactas
Espacios Curriculares Correlativos Precedentes			
Aprobada/s	Cod. Asig.	Cursada/s	Cod. Asig.
		Resolución de Problemas y Algoritmos	1649
		Arquitecturas de Computadoras	2137
Espacios Curriculares Correlativos Subsiguentes			
Aprobada/s	Cod. Asig.	Cursada/s	Cod. Asig.
		Redes y Telecomunicaciones	1661

+ -

## Gestionar Bibliografía

Para acceder a este módulo contamos con dos opciones: podemos acceder presionando el botón **<Agregar Bibliografía>** luego de haber creado un programa o bien presionando el botón **<Gestionar Bibliografía>** de la sección Gestionar Programa, en la pantalla Mis Asignaturas.

Una vez que hemos accedido, nos encontraremos en la pantalla Gestionar Bibliografía. La cual cuenta con un listado de los diferentes tipos de Bibliografía (Libros - Bibliografía Obligatoria y Complementaria, Artículos de Revistas, Recursos de Internet y Otros) junto al estado en el que se encuentra cada una, como así también la cantidad que fue cargada.

Además cuenta con los siguientes botones:

El botón **<Cargar Bibliografía de Programa Anterior>** nos permitirá cargar nuevamente la Bibliografía que fue cargada anteriormente (en el caso que existiese).

El botón **<Enviar Programa a Revisión>** nos permitirá enviar el programa tanto a Secretaría Académica y al Director de Departamento luego de haber cargado al menos un Libro de tipo Bibliografía Obligatoria para ser revisado.

El botón **<Continuar más Tarde>** nos permitirá volver a la pantalla Mis Asignaturas para gestionar la bibliografía en otro momento.

## Gestionar Bibliografía del Programa

A continuación, podrá observar el estado de la Bibliografía cargada para el Programa de la asignatura X.

Si desea cargar automáticamente la Bibliografía del último Programa cargado (si existiese), presione el botón **Cargar Bibliografía de Programa**

**Anterior**

Si desea enviar el Programa a revisión, presione el botón **Enviar a revisión**.

 Cargar Bibliografía de Programa Anterior

Esta operación sólo está disponible antes de cargar algún material bibliográfico para evitar registros repetidos

Tipo de Bibliografía	Estado
Libros - Bibliografía Obligatoria y Complementaria	Se han cargado 0 libros de tipo 'Bibliografía Obligatoria' y 0 libros de tipo 'Bibliografía Complementaria'
Artículos de Revistas	Se han cargado 0 artículos de revistas
Recursos de Internet	Se han cargado 0 recursos de Internet
Otros	Se han cargado 0 recursos bibliográficos de tipo 'otros materiales'

 Enviar Programa a Revisión

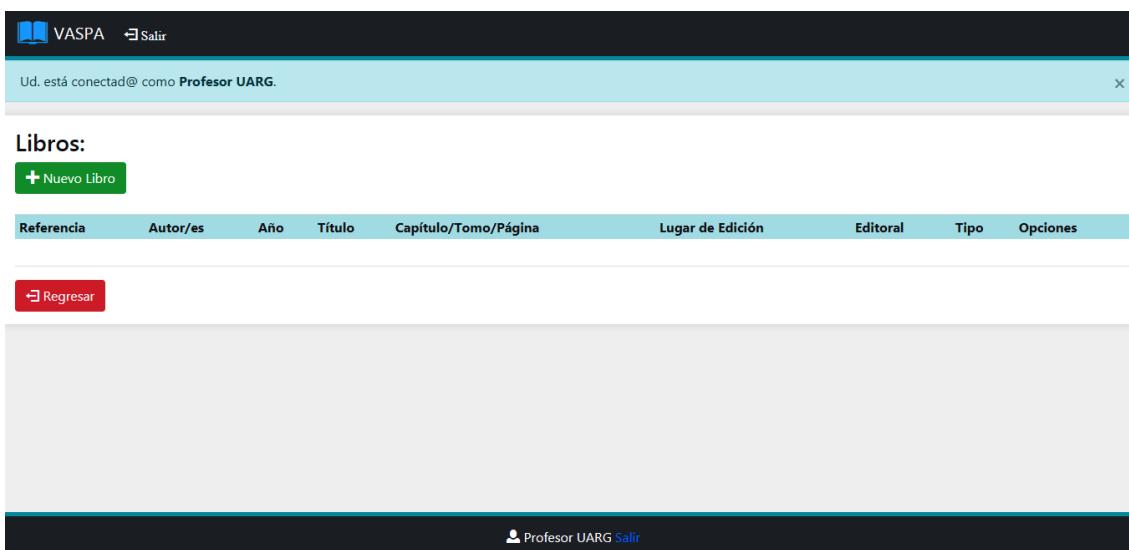
 Continuar más tarde

El Programa sólo se podrá enviar a revisión cuando haya cargado al menos un libro de tipo Bibliografía obligatoria.

En este momento estamos listos para gestionar cada uno de los distintos tipos de bibliografía que deseemos, como se verá a continuación:

## Libros - Bibliografía Obligatoria y Complementaria

Haremos clic en el tipo: Libros - Bibliografía Obligatoria y Complementaria, donde se nos presentará la pantalla Libros, como se muestra a continuación.



LIBROS:

+ Nuevo Libro

Referencia	Autor/es	Año	Título	Capítulo/Tomo/Página	Lugar de Edición	Editorial	Tipo	Opciones

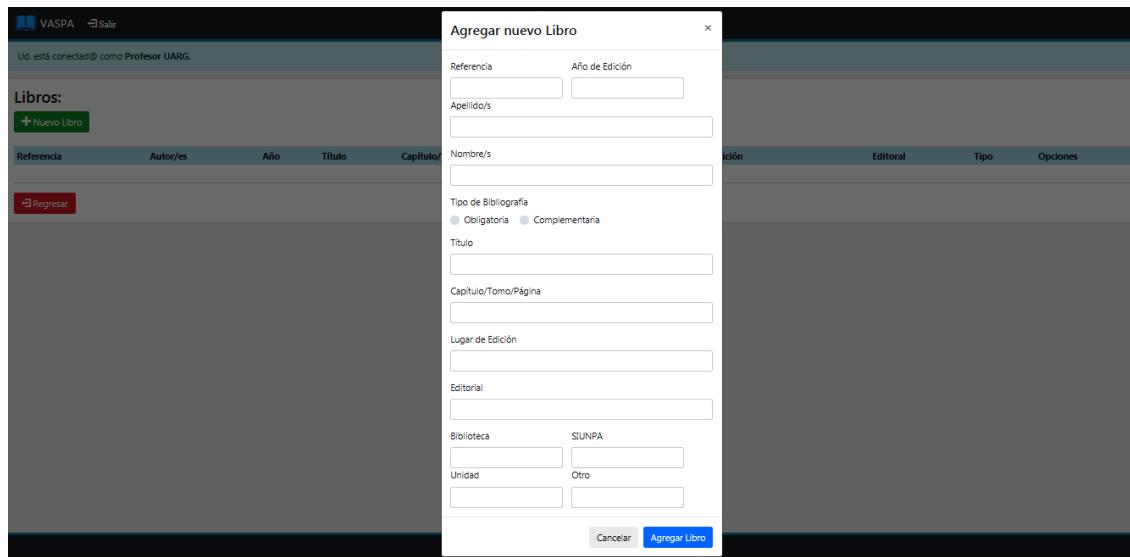
Regresar

Profesor UARG Salir

## Alta de Libro

Para dar de alta un nuevo libro en el sistema, presione el botón <Nuevo Libro> de la pantalla libros.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.



En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo libro a nuestra base de datos, para ello debemos completar todos los datos de las casillas (Referencia, Año de Edición, Apellido/s, Nombre/s, Tipo, Título, Capítulo/Tomo/Página, Lugar de Edición, Editorial, Biblioteca, SIUNPA, Unidad y Otro) y presionar el botón <Agregar Libro>.

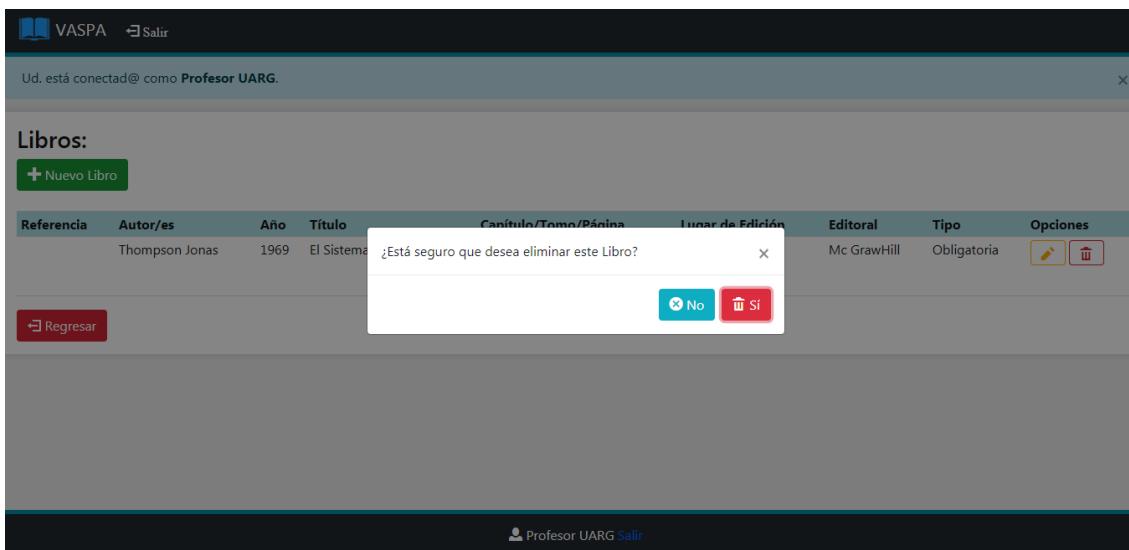
Si desea puede anular la operación presionando el botón <Cancelar>.

## Baja de Libro

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Eliminar> asociado a cada libro de la pantalla libros.

Referencia	Autor/es	Año	Título	Capítulo/Tomo/Página	Lugar de Edición	Editorial	Tipo	Opciones
Thompson Jonas	1969	El Sistema Operativo	1, 4, 5	España	Mc GrawHill	Obligatoria	 	

Al presionar dicho botón se mostrará un modal, el cual contiene los botones <Si> y <No> pidiéndonos confirmar la eliminación del libro.



The screenshot shows a list of books. One book by 'Thompson Jonas' from 1969 titled 'El Sistema Operativo' is selected. A modal dialog box is centered over the table, asking '¿Está seguro que desea eliminar este Libro?' (Are you sure you want to delete this book?). Two buttons are visible: 'No' (in blue) and 'Sí' (in red).

Hagamos clic sobre el botón <Si> para eliminarlo o sobre <No> para cancelar la operación.

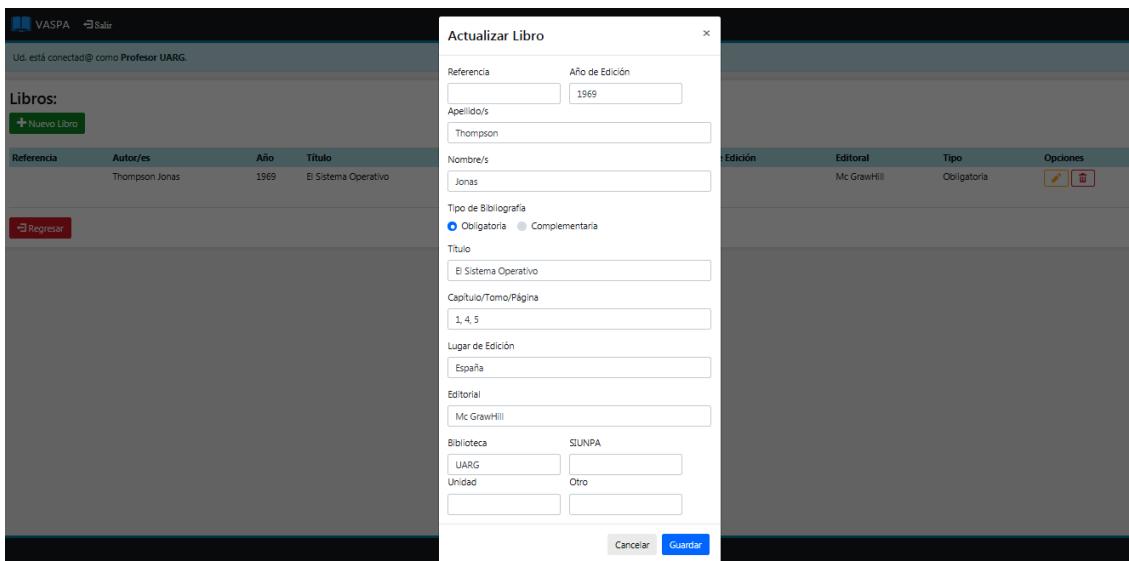
### Modificar Libro

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Modificar> asociado a cada libro de la pantalla libros.



The screenshot shows a list of books. The same book by 'Thompson Jonas' is selected. A modal dialog box is open, titled 'Actualizar Libro'. It contains fields for 'Referencia' (Thompson), 'Apellido/s' (Jonas), 'Nombre/s' (Thompson), 'Tipo de Bibliografía' (Obligatoria selected), 'Título' (El Sistema Operativo), 'Capítulo/Tomo/Página' (1, 4, 5), 'Lugar de Edición' (España), 'Editorial' (Mc GrawHill), and 'Tipo' (Obligatoria). There are also 'Opciones' buttons (edit and delete) and a 'Modificar' button at the bottom right of the dialog.

Al presionar dicho botón se mostrará un modal con los datos precargados del libro, donde usted podrá modificar cualquiera de ellos como se presenta a continuación.

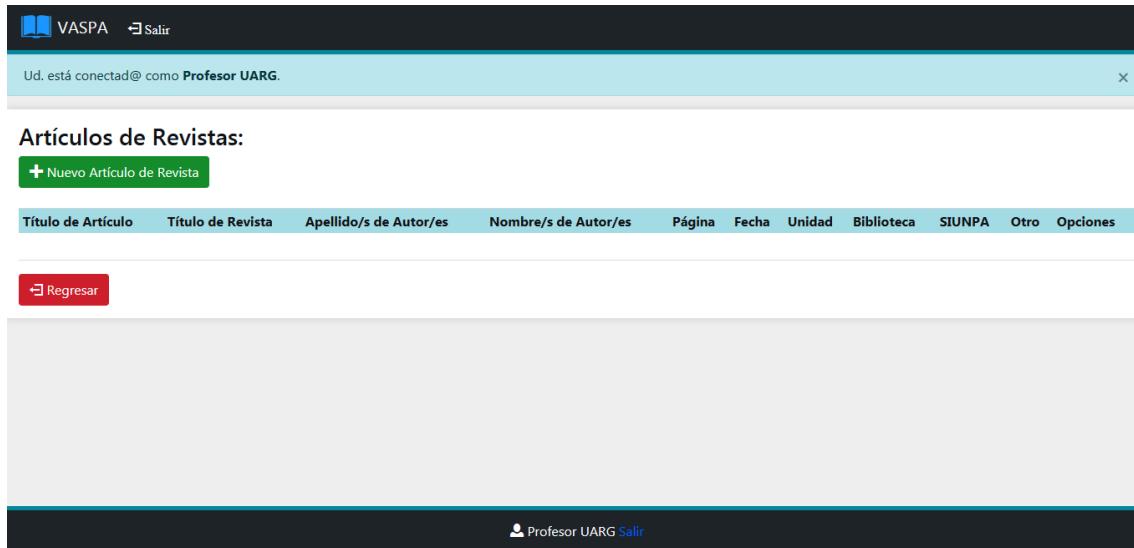


The screenshot shows a list of books. The same book by 'Thompson Jonas' is selected. A modal dialog box is open, titled 'Actualizar Libro'. It contains fields for 'Referencia' (Thompson), 'Apellido/s' (Jonas), 'Nombre/s' (Thompson), 'Tipo de Bibliografía' (Obligatoria selected), 'Título' (El Sistema Operativo), 'Capítulo/Tomo/Página' (1, 4, 5), 'Lugar de Edición' (España), 'Editorial' (Mc GrawHill), and 'Tipo' (Obligatoria). There are also 'Opciones' buttons (edit and delete) and a 'Guardar' button at the bottom right of the dialog.

Una vez que hayamos realizado todos los cambios deseados, presionemos el botón <Guardar> para guardar los mismos o el botón <Cancelar> para descartar los cambios a realizar.

## Artículos de Revistas

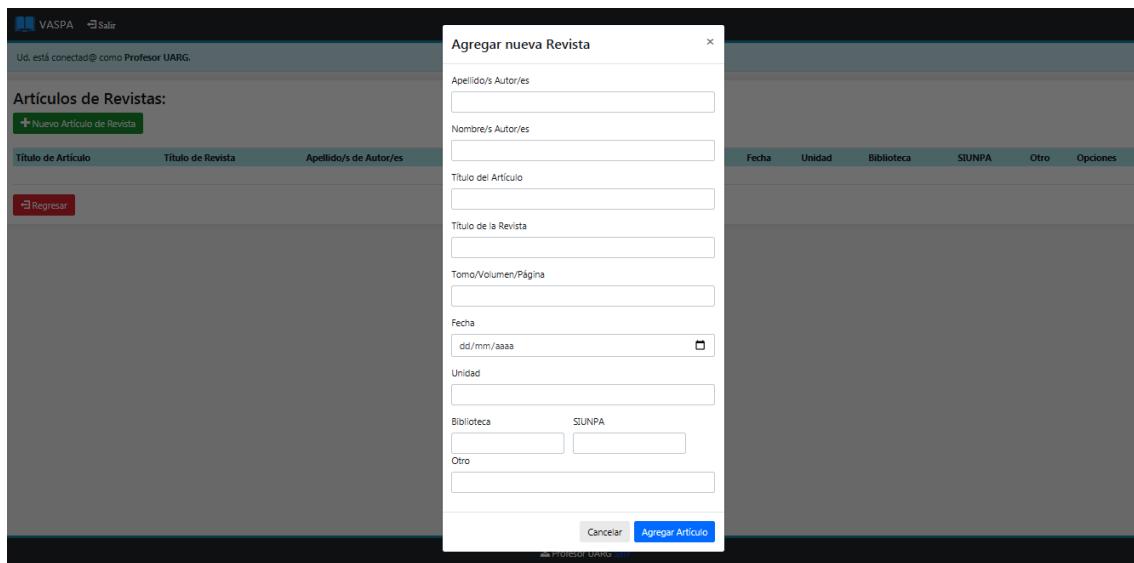
Haremos clic en el tipo: Artículos de Revistas, donde se nos presentará la pantalla Artículos de Revistas, como se muestra a continuación.



### Alta de Artículo

Para dar de alta un nuevo artículo en el sistema, presione el botón <Nuevo Artículo de Revista> de la pantalla artículos.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.



En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo artículo a nuestra base de datos, para ello debemos completar todos los datos de las casillas (Apellido/s Autor/es, Nombre/s Autor/es, Título del Artículo, Título de la Revista, Tomo/Volumen/Página, Fecha, Unidad, Biblioteca, SIUNPA y Otro) y presionar el botón <Agregar Artículo>.

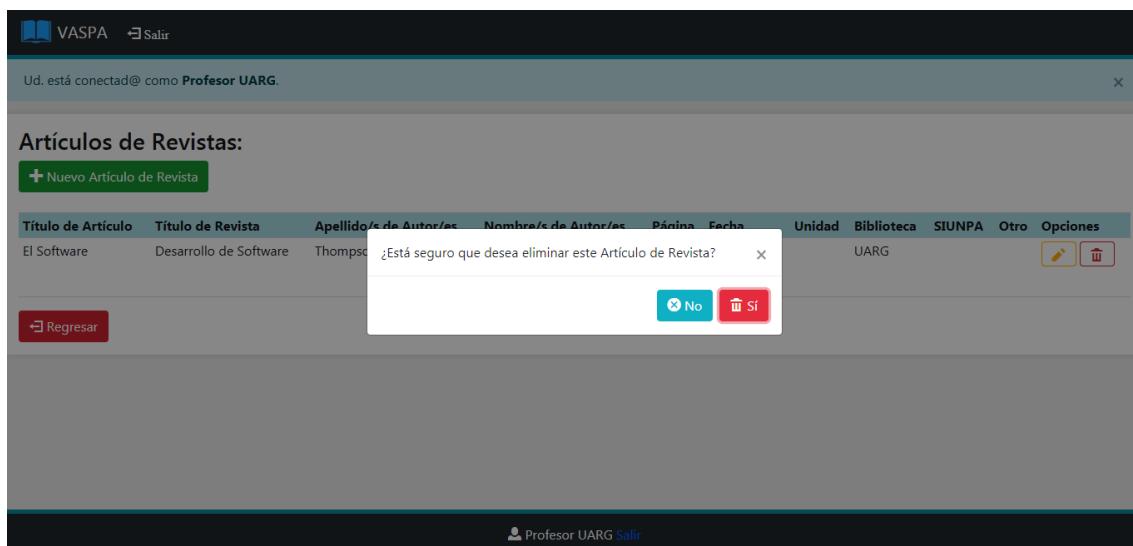
Si desea puede anular la operación presionando el botón <Cancelar>.

### Baja de Artículo

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Eliminar> asociado a cada artículo de la pantalla artículos.

Título de Artículo	Título de Revista	Apellido/s de Autor/es	Nombre/s de Autor/es	Página	Fecha	Unidad	Biblioteca	SIUNPA	Otro	Opciones
El Software	Desarrollo de Software	Thompson	Arthur	15	10/12/1968	UARG				 

Al presionar dicho botón se mostrará un modal, el cual contiene los botones <Si> y <No> pidiéndonos confirmar la eliminación del artículo.



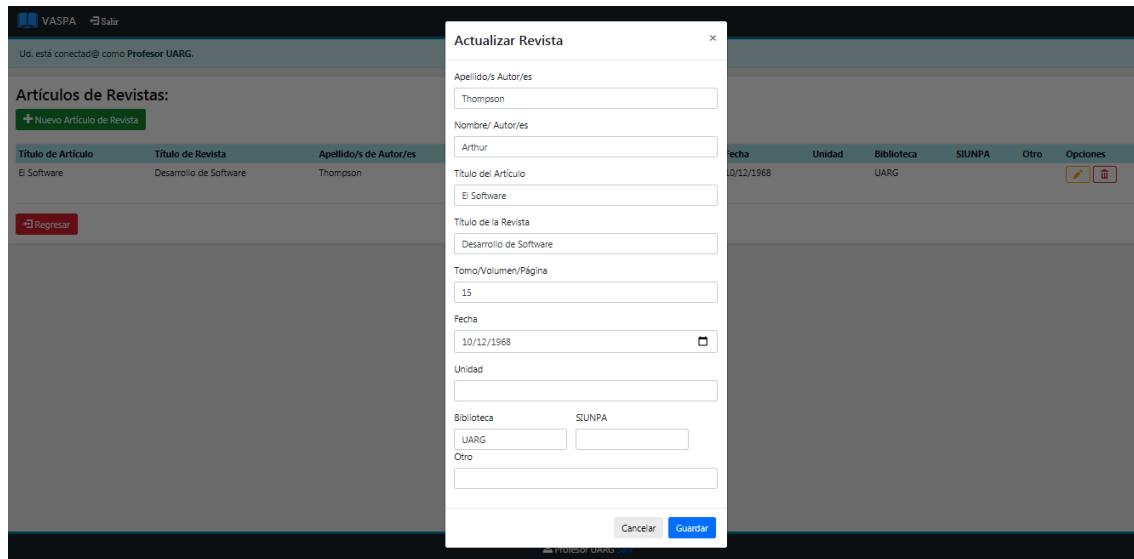
Hagamos clic sobre el botón <Si> para eliminarlo o sobre <No> para cancelar la operación.

### Modificar Artículo

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Modificar> asociado a cada artículo de la pantalla artículos.

Título de Artículo	Título de Revista	Apellido/s de Autor/es	Nombre/s de Autor/es	Página	Fecha	Unidad	Biblioteca	SIUNPA	Otro	Opciones
El Software	Desarrollo de Software	Thompson	Arthur	15	10/12/1968	UARG				 

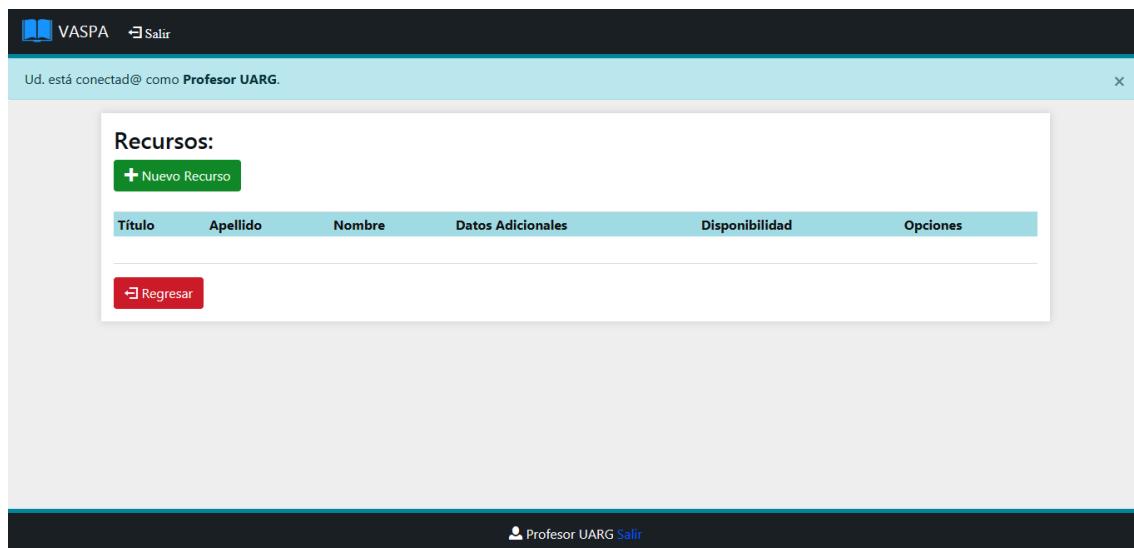
Al presionar dicho botón se mostrará un modal con los datos precargados del artículo, donde usted podrá modificar cualquiera de ellos como se presenta a continuación.



Una vez que hayamos realizado todos los cambios deseados, presionemos el botón <Guardar> para guardar los mismos o el botón <Cancelar> para descartar los cambios a realizar.

## Recursos de Internet

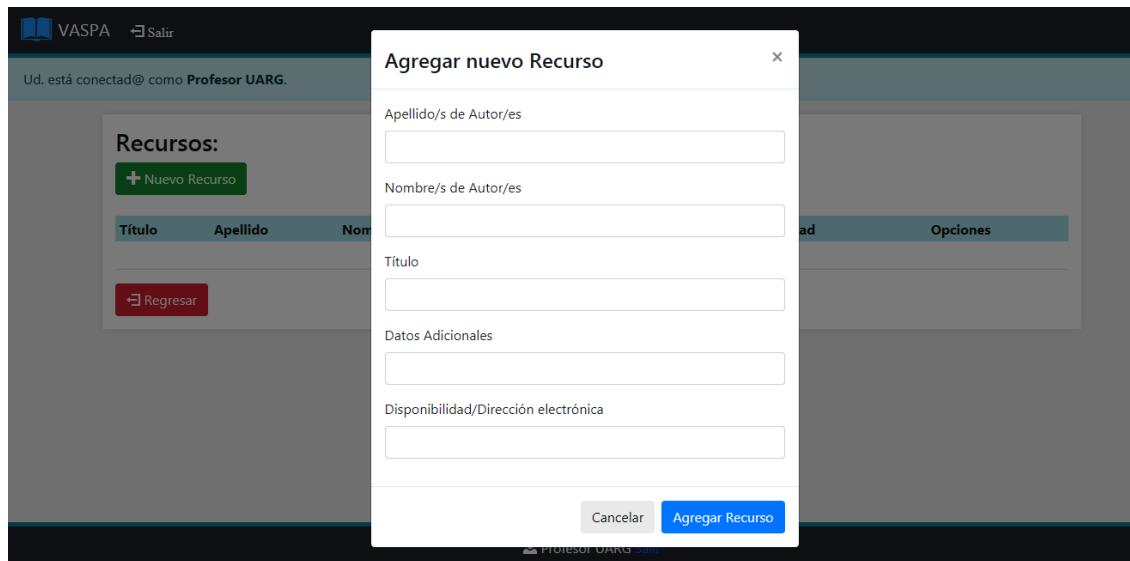
Haremos clic en el tipo: Recursos de Internet, donde se nos presentará la pantalla Recursos, como se muestra a continuación.



## Alta de Recurso

Para dar de alta un nuevo recurso en el sistema, presione el botón <Nuevo Recurso> de la pantalla recursos.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.



En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo recurso a nuestra base de datos, para ello debemos completar todos los datos de las casillas (Apellido/s de Autor/es, Nombre/s de Autor/es, Título, Datos Adicionales y Disponibilidad/Dirección Electrónica) y presionar el botón <Agregar Recurso>.

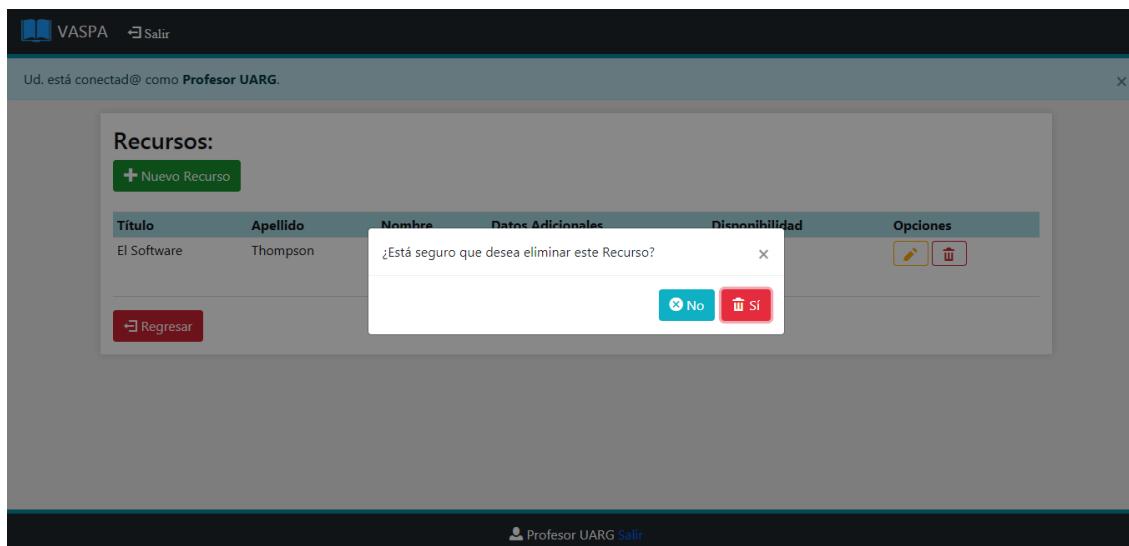
Si desea puede anular la operación presionando el botón <Cancelar>.

## Baja de Recurso

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Eliminar> asociado a cada recurso de la pantalla recursos.

Título	Apellido	Nombre	Datos Adicionales	Disponibilidad	Opciones
El Software	Thompson	Arthur		PDF	  <input type="button" value="Eliminar"/>

Al presionar dicho botón se mostrará un modal, el cual contiene los botones <Si> y <No> pidiéndonos confirmar la eliminación del recurso.



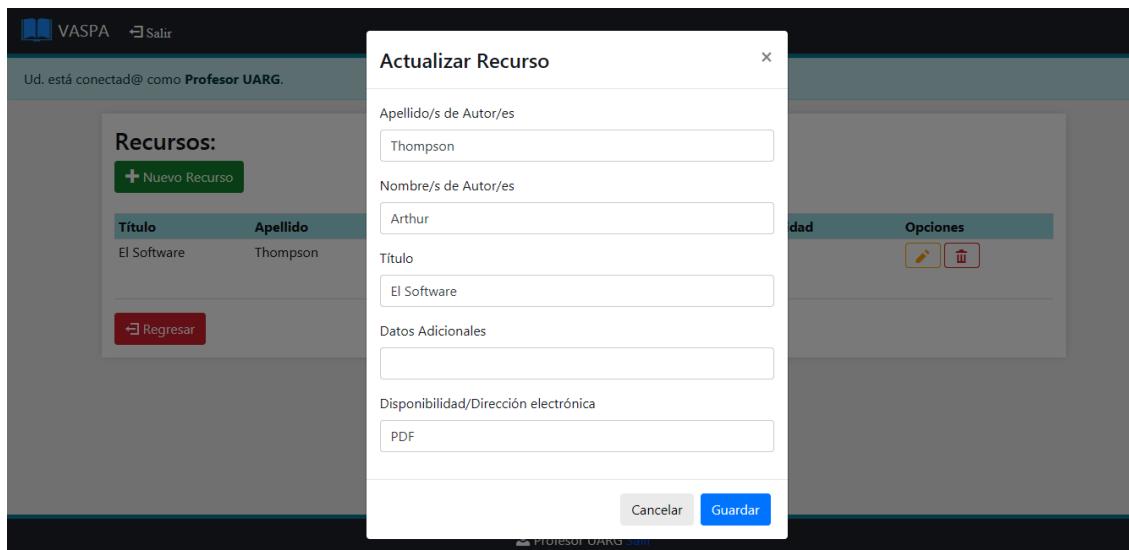
Hagamos clic sobre el botón <Si> para eliminarlo o sobre <No> para cancelar la operación.

### Modificar Recurso

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Modificar> asociado a cada recurso de la pantalla recursos.

Título	Apellido	Nombre	Datos Adicionales	Disponibilidad	Opciones
El Software	Thompson	Arthur		PDF	  

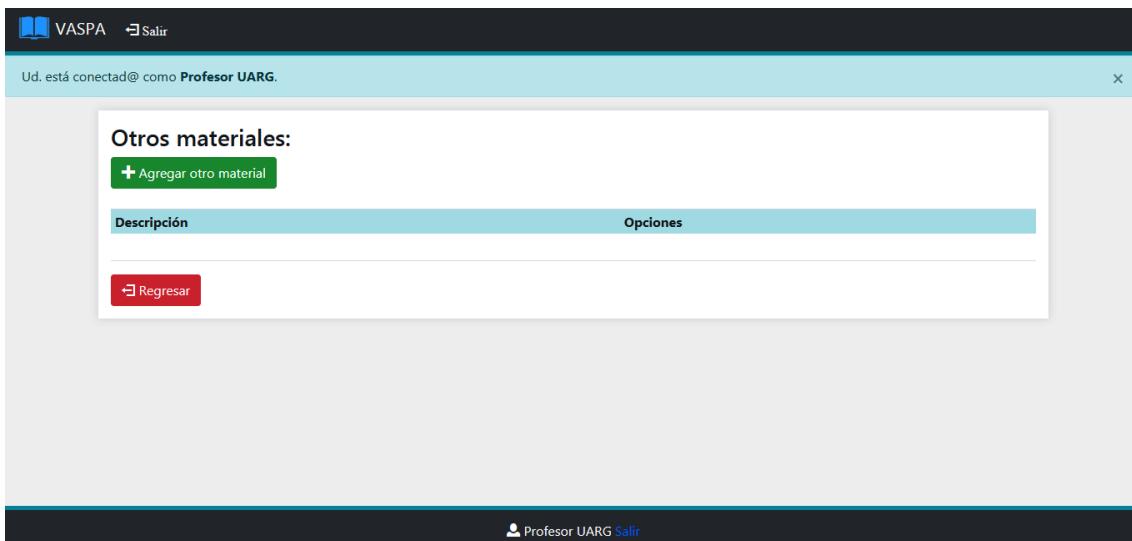
Al presionar dicho botón se mostrará un modal con los datos precargados del recurso, donde usted podrá modificar cualquiera de ellos como se presenta a continuación.



Una vez que hayamos realizado todos los cambios deseados, presionemos el botón <**Guardar**> para guardar los mismos o el botón <**Cancelar**> para descartar los cambios a realizar.

## Otros Materiales

Haremos clic en el tipo: Otros, donde se nos presentará la pantalla Otros Materiales, como se muestra a continuación.



Ud. está conectad@ como **Profesor UARG**.

**Otros materiales:**

+ Agregar otro material

Descripción	Opciones

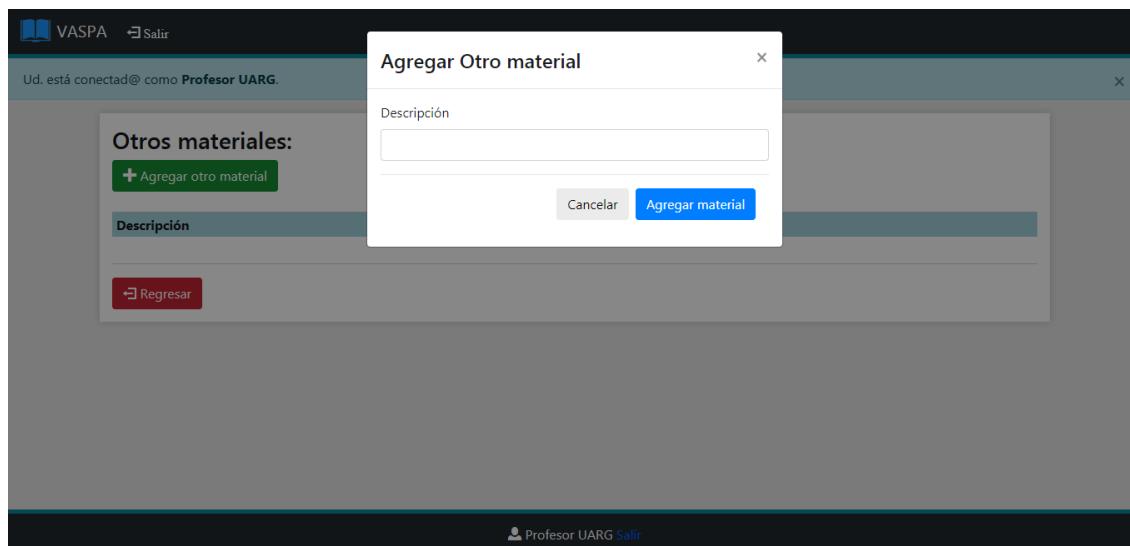
Regresar

Profesor UARG Salir

## Alta de Material

Para dar de alta un nuevo material en el sistema, presione el botón <**Agregar Otro Material**> de la pantalla Otros Materiales.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.



En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo material a nuestra base de datos, para ello debemos completar el dato de la casilla Descripción y presionar el botón **<Agregar Material>**.

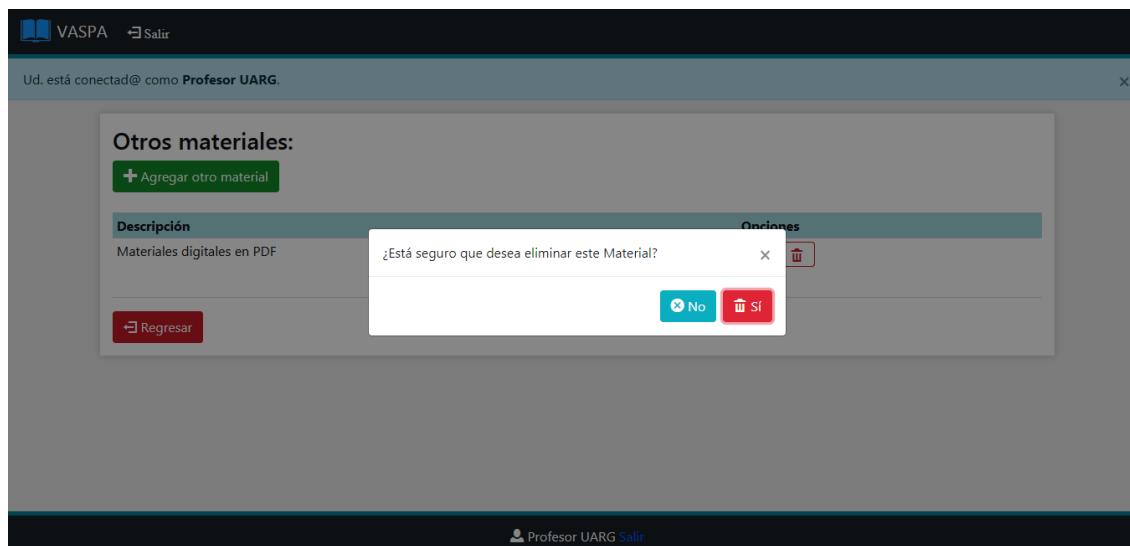
Si desea puede anular la operación presionando el botón **<Cancelar>**.

### Baja de Material

Esta acción podrá realizarse presionando el botón **<Eliminar>** asociado a cada material de la pantalla Otros Materiales.

Descripción	Opciones
Materiales digitales en PDF	  <b>Eliminar</b>

Al presionar dicho botón se mostrará un modal, el cual contiene los botones **<Si>** y **<No>** pidiéndonos confirmar la eliminación del material.



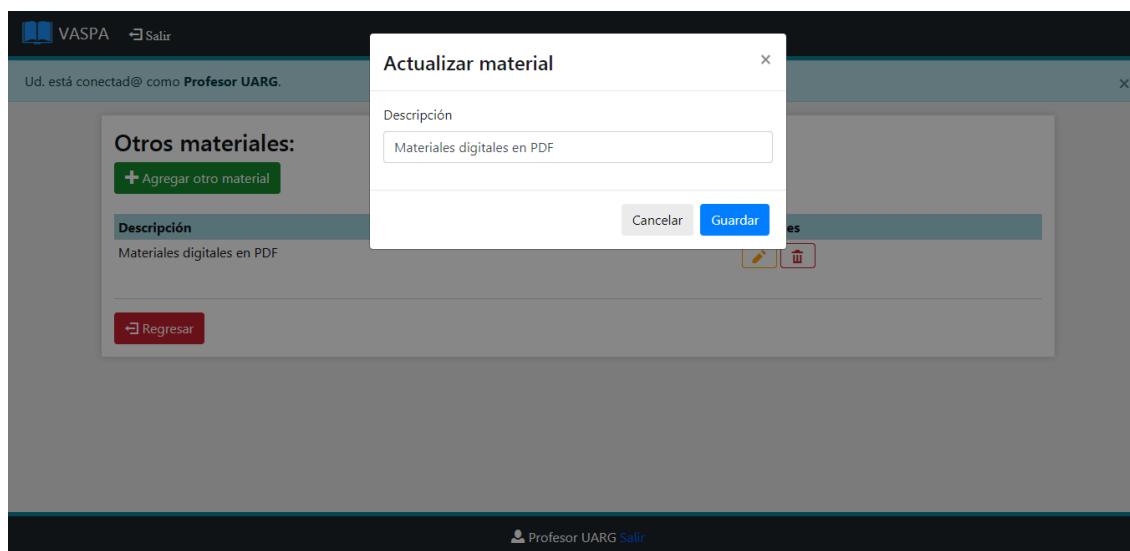
Hagamos clic sobre el botón <Si> para eliminarlo o sobre <No> para cancelar la operación.

### Modificar Material

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Modificar> asociado a cada material de la pantalla Otros Materiales.



Al presionar dicho botón se mostrará un modal con el dato precargado del material, donde usted podrá modificarlo como se presenta a continuación.



Una vez que hayamos realizado el cambio deseado, presionamos el botón <**Guardar**> para guardar el mismo o el botón <**Cancelar**> para descartar el cambio a realizar.

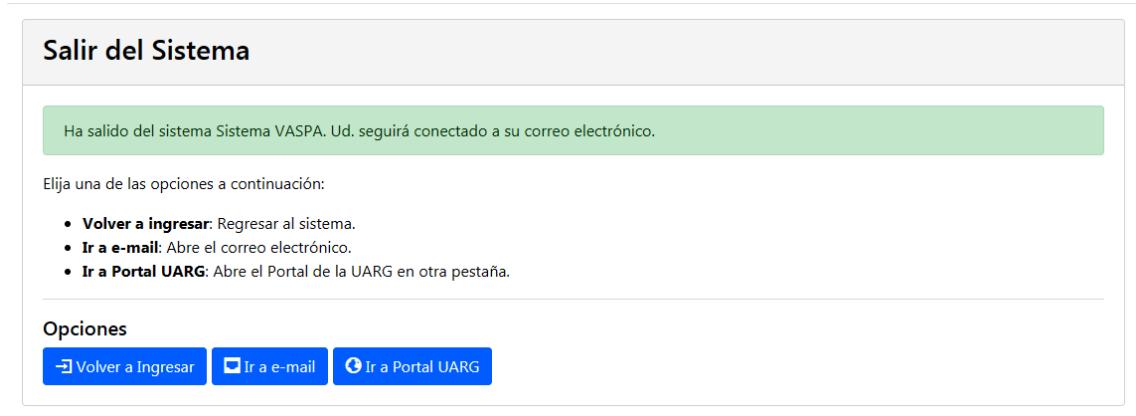
## Salir

Para salir del sistema VASPA, nos dirigiremos al menú principal ->Salir, como se ilustra en la siguiente imagen.



Finalizando correctamente su sesión. A continuación, nos aparecerá la siguiente pantalla de despedida, la cual contiene tres botones:

- Botón <**Volver a Ingresar**>: Nos permitirá regresar al sistema.
- Botón <**Ir a e-mail**>: Nos abrirá nuestro correo electrónico.
- Botón <**Ir a Portal UARG**>: Nos abrirá el portal de la UARG en una pestaña nueva.



**Salir del Sistema**

Ha salido del sistema Sistema VASPA. Ud. seguirá conectado a su correo electrónico.

Elija una de las opciones a continuación:

- **Volver a ingresar:** Regresar al sistema.
- **Ir a e-mail:** Abre el correo electrónico.
- **Ir a Portal UARG:** Abre el Portal de la UARG en otra pestaña.

Opciones

**Nota:** Al salir del sistema Vaspa, usted seguirá conectado a su correo electrónico institucional.

## Uso del Sistema [Director de Departamento]

Una vez que ha ingresado al Sistema, se visualizará la pantalla principal del Director.



The screenshot shows the 'Revisar Programa - Programas de asignaturas' page. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Carrera' with the placeholder 'Seleccione Carrera'. Below this is a table titled 'Programas recientes No Revisados' with the following data:

Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga	Acciones
Gestión de Proyectos de Software	1668	2018 - 2019 - 2020	15/02/18	
Sistemas Operativos	1657	2019 - 2020 - 2021	12/04/19	

At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'. On the right side of the table, there are navigation buttons: 'Anterior', a page number '1', and 'Siguiente'.

Esta pantalla se encuentra dividida en dos secciones importantes.

La primera sección conocida como el **Menú Principal** se encuentra en la parte superior de la pantalla.



The screenshot shows the main menu bar with the VASPA logo and a 'Salir' button.

Como primera y única opción tenemos **Salir**, la cual le permitirá abandonar el sistema, cerrando previamente su sesión.

La segunda sección conocida como **Sección Principal** se encuentra en la parte central de la pantalla. Por defecto, se visualizará la pantalla Revisar Programa, la cual se explicará en detalle a continuación, en la sección Revisar Programa.

### Revisar Programa

A continuación, se mostrará la pantalla Revisar Programa, la cual contiene una lista desplegable llamada <Carrera> que contiene todas las carreras ofrecidas en la unidad académica y contempla solamente el último plan vigente y una sección donde se mostrarán los programas de asignaturas de todas las carreras que han sido enviados

recientemente por los profesores, que todavía no han sido revisados, junto al botón <Revisar Programa>, el cual permitirá revisar el contenido del mismo.

### Revisar Programa - Programas de asignaturas

Carrera

Seleccionne Carrera ▾

Mostrar 10 registros

Buscar:

**Programas recientes No Revisados**

Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga	Acciones
Aspectos Profesionales	1655	2020 - 2021 - 2022	17/02/20	
Gestión de Proyectos de Software	1668	2018 - 2019 - 2020	15/02/18	
Sistemas Operativos	1657	2019 - 2020 - 2021	12/04/19	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

A continuación, presionaremos el botón <Revisar Programa> para revisar cada una de las secciones que componen el programa, en formato .pdf

Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga	Acciones
Sistemas Operativos	1657	2019 - 2020 - 2021	12/04/19	 Revisar Programa

Como se muestra en la siguiente imagen.

Revisar Programa de **Sistemas Operativos - 1657**[Aprobar Programa](#) [Desaprobar Programa](#)

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL Unidad Académica Río Gallegos	
<b>Programa de: Sistemas Operativos</b> <b>Cod. Asig.</b> <b>1657</b>		
<b>Carrera: Analista de Sistemas</b> <b>Cod. Carr.</b> <b>016</b>		
<b>Carrera: Licenciatura en Sistemas</b> <b>Cod. Carr.</b> <b>072</b>		
Ciclo Académico: 2019		
Año de la Carrera:	Horas de Clases Semanales	Régimen de Cursado
	Teoría Práctica Otros (1)	Anual 1er.Cuatr. 2do.Cuatr. Otros (2)
2°	02:30 02:30	X
(1) Observaciones:		
(2) Observaciones:		
Docente/s		
Teoría	Práctica	
R Profesor, UARG	I Clímis, Jorge	
I Lagula, Daniel	I Saldivia, Claudio	

[Volver a Programas](#)

## Comentarios

Una vez que hemos revisado las secciones correspondientes, podremos notificarle al profesor que su programa se encuentra aprobado o desaprobado.

Para esto presionaremos el botón **<Aprobar Programa>**, donde se nos mostrará una ventana de diálogo pidiéndonos confirmar nuestra aprobación. Hagamos clic sobre el botón **<Si aprobar Programa>** para aprobarlo o sobre **<No estoy seguro>** para anular la operación.

Revisar Programa de **Sistemas Operativos - 1657**

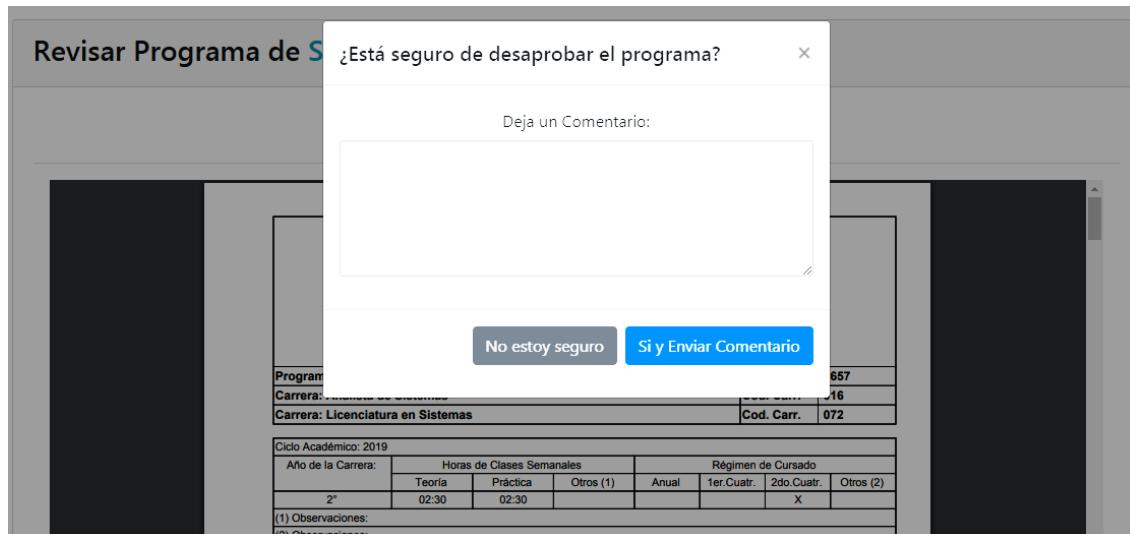
[Aprobar Programa](#) [Desaprobar Programa](#)

¿Está seguro de aprobar el programa?

[No estoy seguro](#) [Si aprobar programa](#)

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL Unidad Académica Río Gallegos	
<b>Programa de: Sistemas Operativos</b> <b>Cod. Asig.</b> <b>1657</b>		
<b>Carrera: Analista de Sistemas</b> <b>Cod. Carr.</b> <b>016</b>		
<b>Carrera: Licenciatura en Sistemas</b> <b>Cod. Carr.</b> <b>072</b>		
Ciclo Académico: 2019		
Año de la Carrera:	Horas de Clases Semanales	Régimen de Cursado
	Teoría Práctica Otros (1)	Anual 1er.Cuatr. 2do.Cuatr. Otros (2)
2°	02:30 02:30	X
(1) Observaciones:		
(2) Observaciones:		

En caso contrario, presionaremos el botón <**Desaprobar Programa**>, donde se nos mostrará una ventana de diálogo pidiéndonos introducir un comentario sobre el/ los motivos por los cuales el programa es desaprobado y confirmar nuestra desaprobación. Hagamos clic sobre el botón <**Si y Enviar Comentario**> para desaprobarlo o sobre <**No estoy seguro**> para anular la operación.



Además, se muestra el botón <**Volver a Programas**>, el cual nos permitirá regresar a la pantalla anterior Revisar Programa.

También podremos revisar solamente los programas de una determinada carrera seleccionada como se muestra en la siguiente imagen, donde tendremos organizados cada uno, mediante solapas, en base al estado en el que se encuentre (No revisado/No calificado, Aprobado, Desaprobado) como se ha explicado al inicio de esta sección.



Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga	Acciones
Aspectos Profesionales	1655	2020 - 2021 - 2022	17/02/20	
Gestión de Proyectos de Software	1668	2018 - 2019 - 2020	15/02/18	
Sistemas Operativos	1657	2019 - 2020 - 2021	12/04/19	

## Revisar Programa - Programas de asignaturas

Carrera

016 - Analista de Sistemas

No Revisados / No Calificados

Aprobados

Desaprobados

Mostrar 10 registros

Buscar:

Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga
Sistemas Operativos Distribuidos	1666	2020 - 2021 - 2022	18/02/20

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

## Revisar Programa - Programas de asignaturas

Carrera

016 - Analista de Sistemas

No Revisados / No Calificados

Aprobados

Desaprobados

Mostrar 10 registros

Buscar:

Programa de	Código	Vigencia	Fecha de Carga
Resolución de Problemas y Algoritmos	1649	2019 - 2020 - 2021	01/05/19

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

## Salir

Para salir del sistema VASPA, nos dirigiremos al menú principal → Salir, como se ilustra en la siguiente imagen.



Finalizando correctamente su sesión. A continuación, nos aparecerá la siguiente pantalla de despedida, la cual contiene tres botones:

- Botón <Volver a Ingresar>: Nos permitirá regresar al sistema.
- Botón <Ir a e-mail>: Nos abrirá nuestro correo electrónico.
- Botón <Ir a Portal UARG>: Nos abrirá el portal de la UARG en una pestaña nueva.

## Salir del Sistema

Ha salido del sistema Sistema VASPA. Ud. seguirá conectado a su correo electrónico.

Elija una de las opciones a continuación:

- **Volver a ingresar:** Regresar al sistema.
- **Ir a e-mail:** Abre el correo electrónico.
- **Ir a Portal UARG:** Abre el Portal de la UARG en otra pestaña.

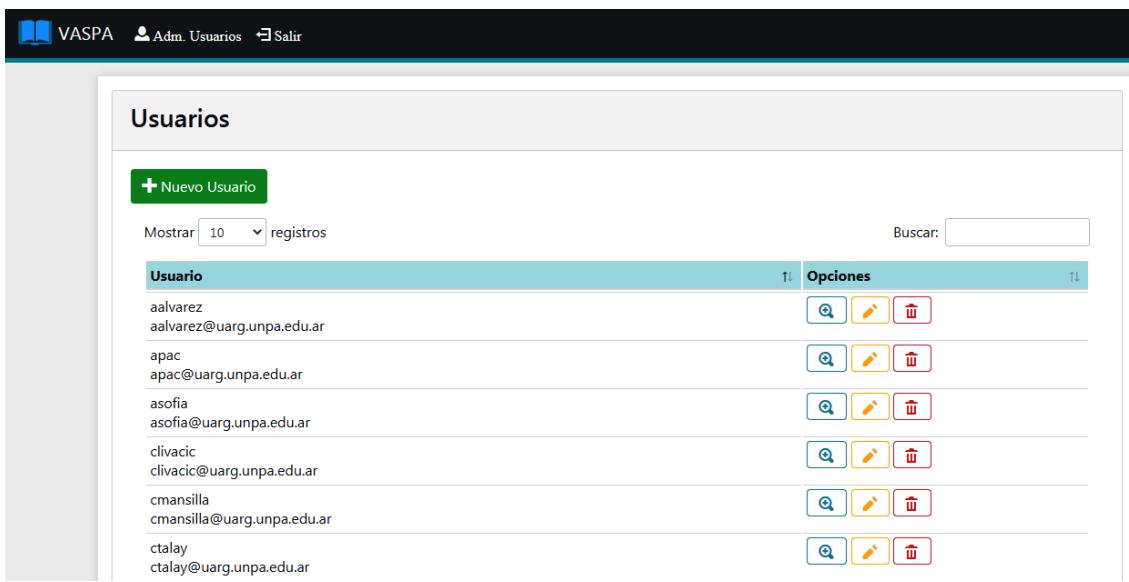
### Opciones

 [Volver a Ingresar](#)    [Ir a e-mail](#)    [Ir a Portal UARG](#)

**Nota:** Al salir del sistema VASPA, usted seguirá conectado a su correo electrónico institucional.

## Uso del Sistema [Administrador del Sistema]

Una vez que ha ingresado al Sistema, se visualizará la pantalla principal del Administrador.



The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) module of the VASPA system. At the top, there is a green button labeled '+ Nuevo Usuario'. Below it, there are search and filter options: 'Mostrar 10 registros' and a 'Buscar:' input field. The main area displays a table with user data:

Usuario	Opciones
aalvarez aalvarez@uarg.unpa.edu.ar	[Search] [Edit] [Delete]
apac apac@uarg.unpa.edu.ar	[Search] [Edit] [Delete]
asofia asofia@uarg.unpa.edu.ar	[Search] [Edit] [Delete]
clivacic clivacic@uarg.unpa.edu.ar	[Search] [Edit] [Delete]
cmansilla cmansilla@uarg.unpa.edu.ar	[Search] [Edit] [Delete]
ctalay ctalay@uarg.unpa.edu.ar	[Search] [Edit] [Delete]

Esta pantalla se encuentra dividida en dos secciones importantes.

La primera sección conocida como el **Menú Principal** se encuentra en la parte superior de la pantalla.



The screenshot shows the main menu of the VASPA system. It includes the VASPA logo, user information ('Adm. Usuarios'), and a 'Salir' button. Below these are three menu items: 'Usuarios' (highlighted), 'Roles', and 'Permisos'.

Como primera opción tenemos **Adm. Usuarios**, en él podrá gestionar los usuarios del sistema, roles y permisos que tendrá cada uno, mediante el alta, baja y modificación de los mismos, como así también podrá ver información relevante.

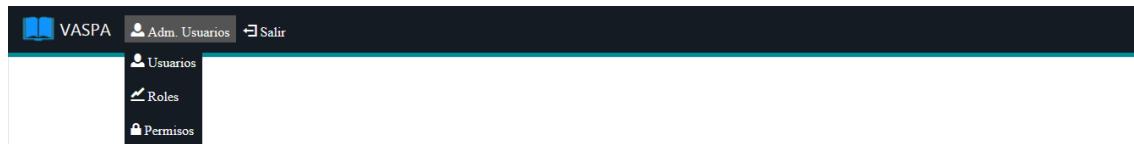
Luego como segunda y última opción tenemos **Salir**, la cual le permitirá abandonar el sistema, cerrando previamente su sesión.

La segunda sección conocida como **Sección Principal** se encuentra en la parte central de la pantalla. Por defecto, se visualizará la pantalla Usuarios, la cual corresponde a uno de los módulos del Menú Principal.

A continuación, se explicará en detalle, en la sección Gestionar Usuario.

## Gestionar Usuario

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal y una vez ubicados en el mismo debemos ir al menú Adm. Usuarios → Usuarios, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla usuarios, la cual contiene el botón <Nuevo Usuario> y un listado de cada usuario del sistema junto a tres botones denominados <Ver Detalle>, <Modificar> y <Eliminar>.

Usuarios	
<a href="#">+ Nuevo Usuario</a>	
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros	
Usuario	Opciones
aalvarez aalvarez@uarg.unpa.edu.ar	  
apac apac@uarg.unpa.edu.ar	  
asofia asofia@uarg.unpa.edu.ar	  
clivacic clivacic@uarg.unpa.edu.ar	  
cmansilla cmansilla@uarg.unpa.edu.ar	  
ctalay ctalay@uarg.unpa.edu.ar	  
Director Departamento Cs. Naturales y Exactas dcienciasnaturalesyexactas@gmail.com	  
Directora Departamento Cs. Sociales dcienciassociales@gmail.com	  

## Alta de Usuario

Para dar de alta un nuevo usuario del sistema, presione el botón <Nuevo Usuario> de la pantalla usuarios.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.

## Crear Usuario

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

### Propiedades

Nombre

Email

### Roles

- Administrador
- Profesor Responsable
- Director de Departamento
- Secretario Académico

En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo usuario a nuestra base de datos, para ello debemos completar todos los datos de las casillas (Nombre, Email) y seleccionar el rol del nuevo usuario. Una vez terminados estos pasos presionamos el botón **<Confirmar>**.

Si desea puede anular la operación presionando el botón **<Cancelar>**.

**Nota:** Si el rol seleccionado es Profesor Responsable se le redirigirá a la pantalla Alta de Profesor donde deberá completar los datos solicitados, como se explica en la sección "Alta de Profesor".

## Alta de Profesor

Como elegiste profesor, es redirigido al alta de profesor, para completar los datos.

X

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

### Datos personales del profesor

Nombre de Usuario

Hector Soto

Apellido

Ingresé el Apellido del Profesor

Nombre

Ingresé el Nombre del Profesor

Email

hectorsoto@uarg.unpa.edu.ar

Departamento

Ciencias Sociales

▼

¿Es Responsable de Asignatura?

- Si  
 No

 Confirmar

 Cancelar

## Baja de Usuario

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Eliminar> asociado a cada usuario de la pantalla usuarios.

asofia  
asofia@uarg.unpa.edu.ar



Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla, la cual contiene los botones <Si, deseo eliminar> y <No (Salir de esta pantalla)> pidiéndonos confirmar la eliminación del usuario.

### Eliminar Usuario

 ATENCIÓN. Esta operación no puede deshacerse.

¿Está seguro que desea eliminar el usuario **asofia**?

 Sí, deseo eliminar

 NO (Salir de esta pantalla)

Hagamos clic sobre el botón <**Si, deseo eliminar**> para eliminarlo o sobre <**No (Salir de esta pantalla)**> para cancelar la operación.

**Nota:** Si el usuario que desea eliminar es Profesor Responsable se eliminará además el profesor del sistema.

## Modificar Usuario

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <**Modificar**> asociado a cada usuario de la pantalla usuarios.



Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con los datos precargados del usuario, donde usted podrá modificar cualquiera de ellos como se presenta a continuación.



**Actualizar Usuario**  
Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

Nombre  
asofia

Email  
asofia@uarg.unpa.edu.ar

Confirmar  Cancelar

Una vez que hayamos realizado todos los cambios deseados, presionamos el botón <**Confirmar**> para guardar los mismos o el botón <**Cancelar**> para descartar los cambios a realizar.

**Nota:** Si el usuario que desea modificar es Profesor Responsable se modificará además el correo institucional del profesor.

## Ver Detalle

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Ver Detalle> asociado a cada usuario de la pantalla usuarios.

asofia asofia@uarg.unpa.edu.ar	  
Ver detalle	

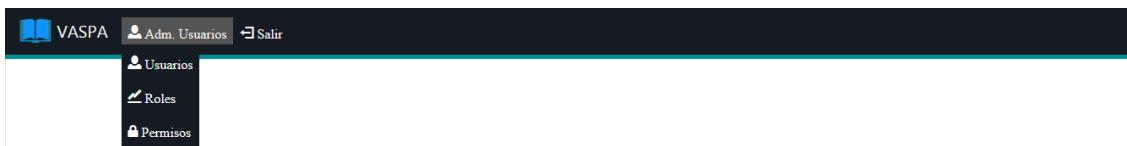
Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con información sobre el usuario en cuestión (Nombre, Email y Roles) como se presenta a continuación.

Propiedades del Usuario	
<b>Nombre</b>	asofia
<b>Email</b>	asofia@uarg.unpa.edu.ar
<b>Roles</b>	Profesor
<b>Opciones</b>	

Hagamos click sobre el botón <Salir> para regresar nuevamente a la pantalla usuarios.

## Gestionar Rol

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal y una vez ubicados en el mismo debemos ir al menú Adm. Usuarios → Roles, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla roles, la cual contiene el botón <Nuevo Rol> y un listado de cada rol del sistema junto a tres botones denominados <Ver Detalle>, <Modificar> y <Eliminar>.

## Roles

**+ Nuevo Rol**

Nombre	Opciones
Administrador	  
Profesor	  
Director de Departamento	  
Secretaría Académica	  

## Alta de Rol

Para dar de alta un nuevo rol del sistema, presione el botón **<Nuevo Rol>** de la pantalla roles.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.

### Crear Rol

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

#### Propiedades

Nombre

Ingrese el nombre del Rol

#### Permisos

- Usuarios
- Roles
- Permisos
- Salir
- Ingresar
- Carreras
- Planes
- Asignaturas
- Profesores
- Generar Programa PDF
- Subir Programa Firmado
- Subir Plan
- Gestionar Programa
- Gestionar Bibliografía
- Seguir Programa
- Enviar Notificación
- Revisar Programa
- Carga Masiva Programas
- Generar Informe Gerencial
- Ver Información Asignatura

 **Confirmar** **Cancelar**

En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo rol a nuestra base de datos, para ello debemos completar los datos de la casilla Nombre y seleccionar el/los permiso/s del nuevo rol. Una vez terminados estos pasos presionamos el botón **<Confirmar>**.

Si desea puede anular la operación presionando el botón **<Cancelar>**.

## Baja de Rol

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Eliminar> asociado a cada rol de la pantalla roles.



Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla, la cual contiene los botones <Si, deseo eliminar> y <No (Salir de esta pantalla)> pidiéndonos confirmar la eliminación del rol.

### Eliminar Rol

**⚠ ATENCIÓN.** Esta operación no puede deshacerse.

¿Está seguro que desea eliminar el rol **Secretaría Académica**?

Sí, deseo eliminar     NO (Salir de esta pantalla)

Hagamos clic sobre el botón <Si, deseo eliminar> para eliminarlo o sobre <No (Salir de esta pantalla)> para cancelar la operación.

## Modificar Rol

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Modificar> asociado a cada rol de la pantalla roles.



Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con los datos precargados del rol, donde usted podrá modificar cualquiera de ellos como se presenta a continuación.

## Actualizar Rol

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.  
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

Nombre

Secretaría Académica

### Permisos

- Usuarios
- Roles
- Permisos
- Salir
- Ingresar
- Carreras
- Planes
- Asignaturas
- Profesores
- Generar Programa PDF
- Subir Programa Firmado
- Subir Plan
- Gestionar Programa
- Gestionar Bibliografía
- Seguir Programa
- Enviar Notificación
- Revisar Programa
- Carga Masiva Programas
- Generar Informe Gerencial
- Ver Vigencia de Programas

 Confirmar Cancelar

Una vez que hayamos realizado todos los cambios deseados, presionamos el botón **<Confirmar>** para guardar los mismos o el botón **<Cancelar>** para descartar los cambios a realizar.

## Ver Detalle

Esta acción podrá realizarse presionando el botón **<Ver Detalle>** asociado a cada rol de la pantalla roles.

Secretaría Académica



Ver detalle

Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con información sobre el rol en cuestión (Nombre y Permisos) como se presenta a continuación.

## Propiedades del Rol

### Nombre

Secretaría Académica

### Permisos

- Salir
- Carreras
- Planes
- Asignaturas
- Profesores
- Generar Programa PDF
- Subir Programa Firmado
- Subir Plan
- Seguir Programa
- Enviar Notificación
- Revisar Programa
- Carga Masiva Programas
- Generar Informe Gerencial
- Ver Vigencia de Programas

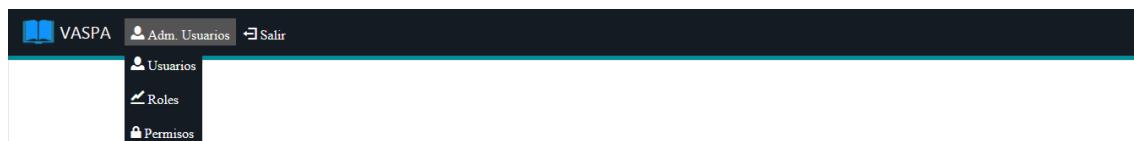
### Opciones

 Salir

Hagamos click sobre el botón <Salir> para regresar nuevamente a la pantalla roles.

## Gestionar Permiso

Para acceder a este módulo, nos dirigiremos al menú principal y una vez ubicados en el mismo debemos ir al menú Adm. Usuarios → Permisos, como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación, se mostrará la pantalla permisos, la cual contiene el botón <Nuevo Permiso> y un listado de cada permiso del sistema junto a tres botones denominados <Ver Detalle>, <Modificar> y <Eliminar>.

Permisos	
<b>+ Nuevo Permiso</b>	
Nombre	Opciones
Usuarios	  
Roles	  
Permisos	  
Salir	  
Ingresar	  
Carreras	  
Planes	  
Asignaturas	  
Profesores	  
Generar Programa PDF	  

## Alta de Permiso

Para dar de alta un nuevo permiso del sistema, presione el botón **<Nuevo Permiso>** de la pantalla permisos.

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de esta utilidad.

Crear Permiso
Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón <b>Confirmar</b> . Si desea cancelar, presione el botón <b>Cancelar</b> .
Propiedades
Nombre <input type="text" value="Ingrese el nombre del Permiso"/>
 

En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo permiso a nuestra base de datos, para ello debemos completar los datos de la casilla Nombre. Una vez terminado este paso presionamos el botón **<Confirmar>**.

Si desea puede anular la operación presionando el botón **<Cancelar>**.

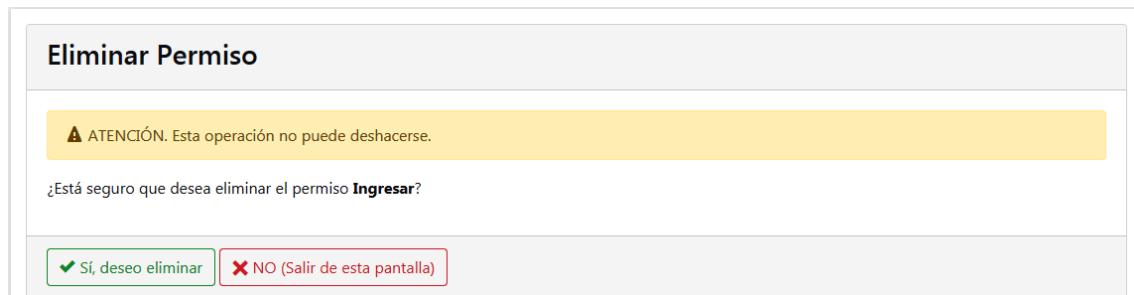
## Baja de Permiso

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Eliminar> asociado a cada permiso de la pantalla permisos.



The screenshot shows a user interface for managing permissions. At the top, there's a header with the word 'Ingresar'. Below it is a toolbar with three icons: a magnifying glass (Search), a pencil (Edit), and a trash can (Delete). A red rectangular button labeled 'Eliminar' (Delete) is positioned at the bottom right of the toolbar.

Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla, la cual contiene los botones <Si, deseo eliminar> y <No (Salir de esta pantalla)> pidiéndonos confirmar la eliminación del permiso.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Permiso'. It contains a yellow warning bar with the text '⚠ ATENCIÓN. Esta operación no puede deshacerse.' (Warning. This operation cannot be undone.). Below it is a question: '¿Está seguro que desea eliminar el permiso Ingresar?' (Are you sure you want to delete the permission Ingresar?). At the bottom are two buttons: a green one with a checkmark labeled 'Sí, deseo eliminar' (Yes, I want to delete) and a red one with a cross labeled 'NO (Salir de esta pantalla)' (No (Exit this screen)).

Hagamos clic sobre el botón <Si, deseo eliminar> para eliminarlo o sobre <No (Salir de esta pantalla)> para cancelar la operación.

## Modificar Permiso

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <Modificar> asociado a cada permiso de la pantalla permisos.



The screenshot shows a user interface for managing permissions. At the top, there's a header with the word 'Ingresar'. Below it is a toolbar with three icons: a magnifying glass (Search), a pencil (Edit), and a trash can (Delete). A blue rectangular button labeled 'Modificar' (Modify) is positioned at the bottom right of the toolbar.

Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con el dato precargado del permiso, donde usted podrá modificarlo como se presenta a continuación.



The screenshot shows a modification dialog box titled 'Actualizar Permiso'. It contains instructions: 'Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón Confirmar.' (Fill in the fields below. Then, press the Confirm button.) and 'Si desea cancelar, presione el botón Cancelar.' (If you want to cancel, press the Cancel button.). Below these are two input fields: 'Nombre' (Name) with the placeholder 'Ingresar' and 'Apellido' (Last Name). At the bottom are two buttons: a green one with a checkmark labeled 'Confirmar' (Confirm) and a red one with a cross labeled 'Cancelar' (Cancel).

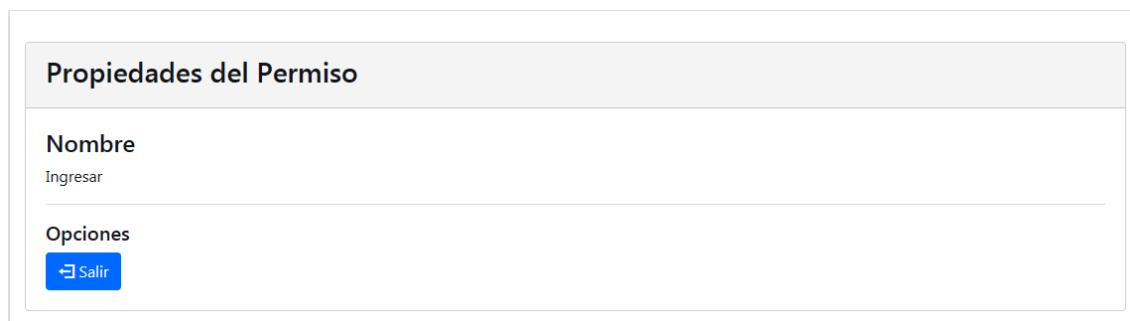
Una vez que hayamos realizado el cambio deseado, presionamos el botón <Confirmar> para guardar el mismo o el botón <Cancelar> para descartar el cambio a realizar.

## Ver Detalle

Esta acción podrá realizarse presionando el botón <**Ver Detalle**> asociado a cada permiso de la pantalla permisos.



Al presionar dicho botón se mostrará una nueva pantalla con información sobre el permiso en cuestión (Nombre) como se presenta a continuación.



Propiedades del Permiso

Nombre  
Ingresar

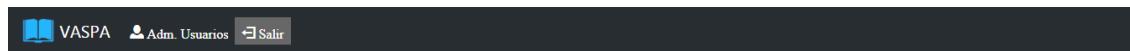
Opciones  
Salir

Ver detalle

Hagamos click sobre el botón <**Salir**> para regresar nuevamente a la pantalla permisos.

## Salir

Para salir del sistema VASPA, nos dirigiremos al menú principal → Salir, como se ilustra en la siguiente imagen.



Finalizando correctamente su sesión. A continuación, nos aparecerá la siguiente pantalla de despedida, la cual contiene tres botones:

- Botón <**Volver a Ingresar**>: Nos permitirá regresar al sistema.
- Botón <**Ir a e-mail**>: Nos abrirá nuestro correo electrónico.
- Botón <**Ir a Portal UARG**>: Nos abrirá el portal de la UARG en una pestaña nueva.

## Salir del Sistema

Ha salido del sistema Sistema VASPA. Ud. seguirá conectado a su correo electrónico.

Elija una de las opciones a continuación:

- **Volver a ingresar:** Regresar al sistema.
- **Ir a e-mail:** Abre el correo electrónico.
- **Ir a Portal UARG:** Abre el Portal de la UARG en otra pestaña.

### Opciones

 [Volver a Ingresar](#)    [Ir a e-mail](#)    [Ir a Portal UARG](#)

**Nota:** Al salir del sistema VASPA, usted seguirá conectado a su correo electrónico institucional.