SISTEMA GESTIÓN ACADÉMICA, DOCUMENTAL Y OPERATIVO PARA LA EMPRESA "SAN ISIDRO"

Tesista VICTORIA SOSA

MANUAL DE USUARIO Y SEGURIDAD



Tesis presentada a la Facultad de Tecnología Informática, de la Universidad Tecnológica Intercontinental para la obtención del título de grado de:

LICENCIADO EN ANÁLISIS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Asunción – Paraguay Noviembre, 2024.



1. Para el ingreso al sistema se utiliza el usuario y una contraseña.



2. Una vez completado los campos se hace clic en el botón *INICIAR SESIÓN*.



3. Una vez ingresado al sistema en la pantalla de inicio se visualiza la información acerca de la gestión Académica, Documental y Operativa.



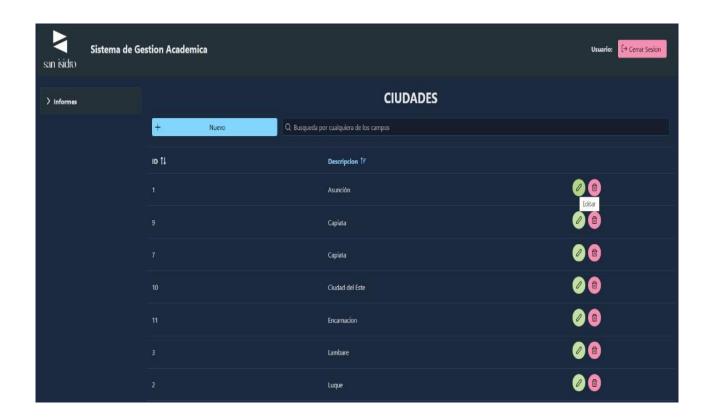
4. A la izquierda visualizamos un menú, las opciones que figuran en el menú varían de acuerdo al perfil del usuario que ha ingresado al sistema, presionando en una de las opciones del menú se despliegan los submenús que contiene.



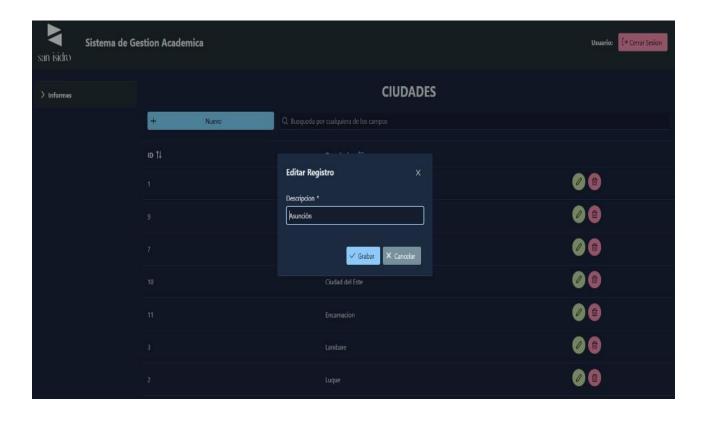
5. En el encabezado a la derecha se encuentra el botón de *Cerrar Sesión*.



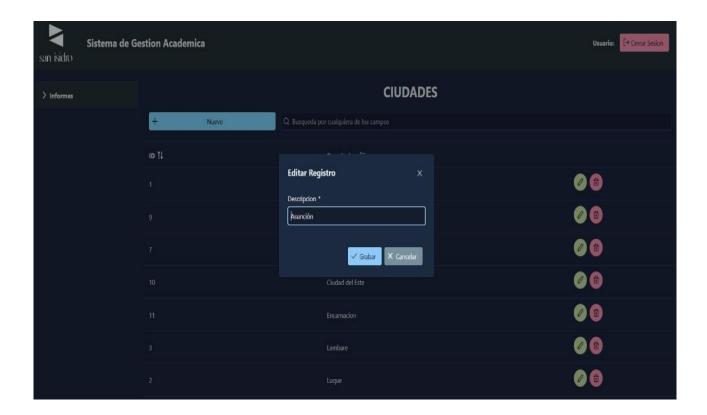
6. En cuanto a referencias podemos acceder a ellos a través del menú *Referenciales*.



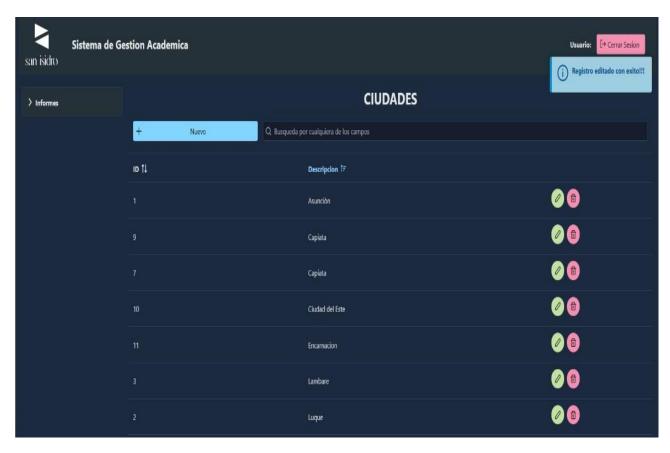
7. Presionando la opción de nuestra preferencia, en este caso *Ciudades*, nos muestra información referente a las sucursales de la Universidad.



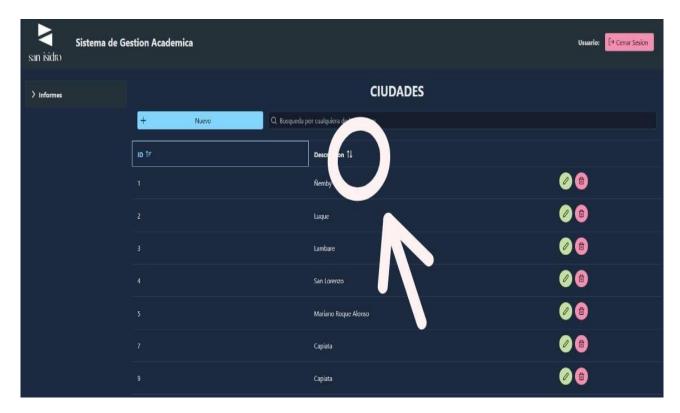
8. Presionando en el botón *Editar* se súper pone un formulario para completar con la descripción necesaria.



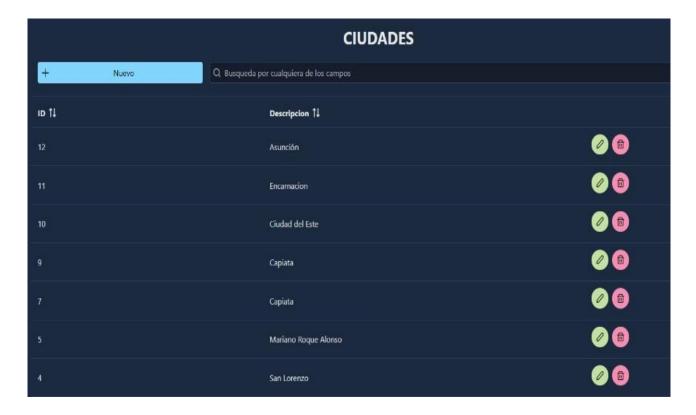
9. Una vez completados presionamos el botón *Grabar*.



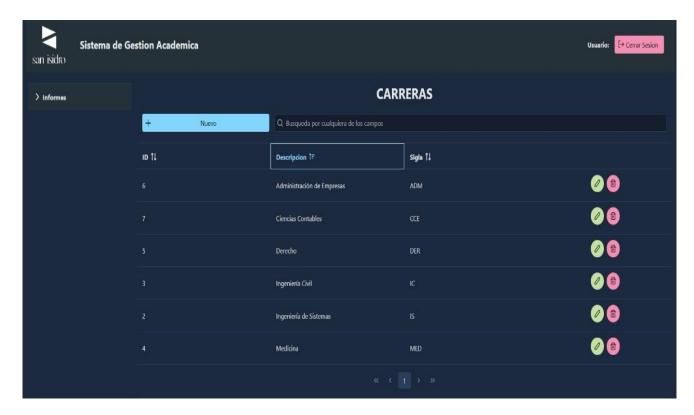
10. El sistema notifica que los datos han sido guardados con éxito.



11. Para ordenar los registros, presionamos la *Flecha* que nos ayuda a ordenar los datos en forma ascendente o descendente.



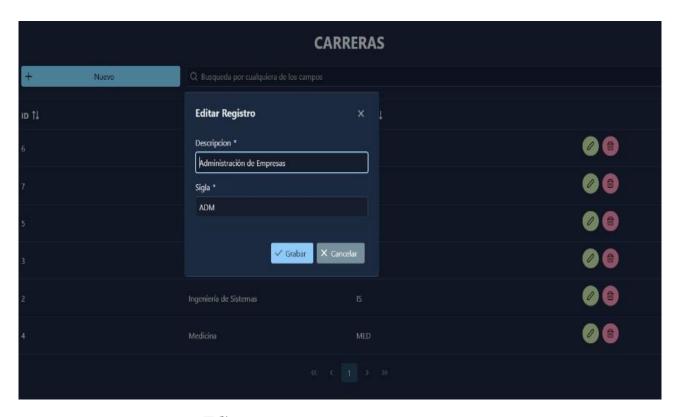
12. En todas las opciones tenemos la opción de *Nuevo* o *Búsqueda* para que el usuario pueda, según su necesidad, agregar algún nuevo Registro o Buscar registros de interés.



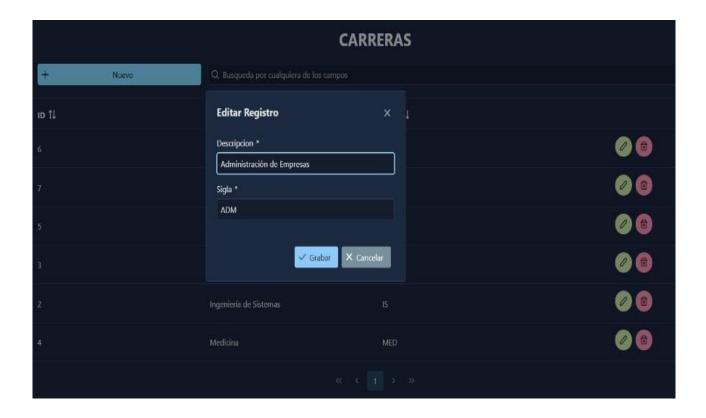
13. Presionando la opción *Carreras*, se despliegan todas las carreras habilitadas para cursar en la Universidad.



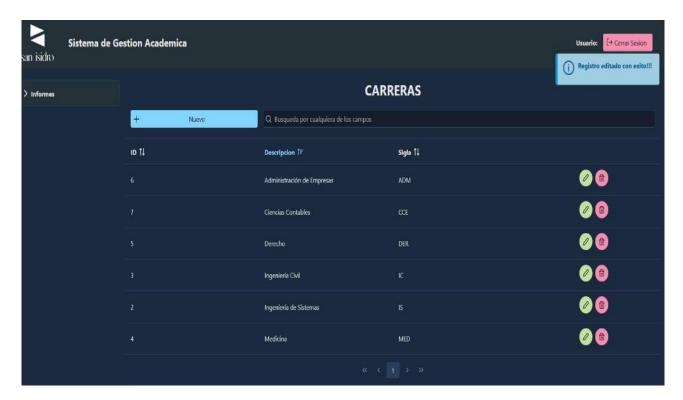
14. Presionando en el botón *Editar* podemos completar con la descripción necesaria.



15. Presionando en el botón *Editar* se súper pone un formulario para completar lo necesario.



16. Una vez completados presionamos el botón *Grabar*.



17. El sistema notifica que los datos han sido guardados con éxito.



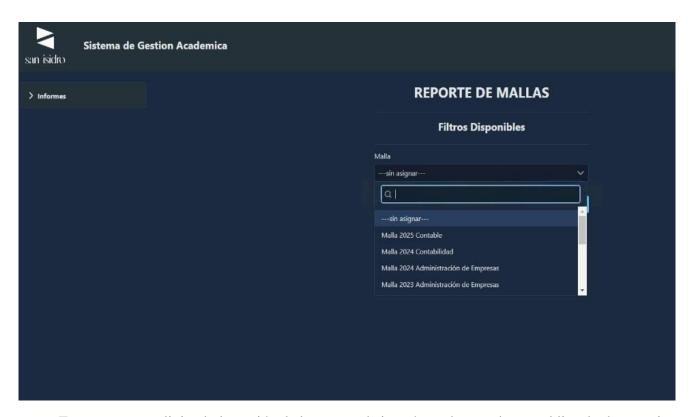
18. En todas las opciones del menú tenemos la opción de *Editar* o *Eliminar* registro, en el caso de que el usuario cuente con algún registro que no esté en vigencia.



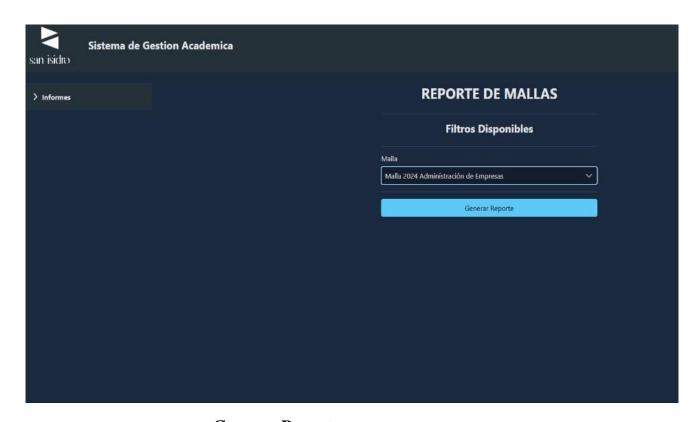
19. En la opción *Malla Curricular* podemos encontrar diferentes informes referentes a la Malla Curricular de las carreras, el Plan de Cursos, Docentes/reemplazos y Requisitos para la inscripción.



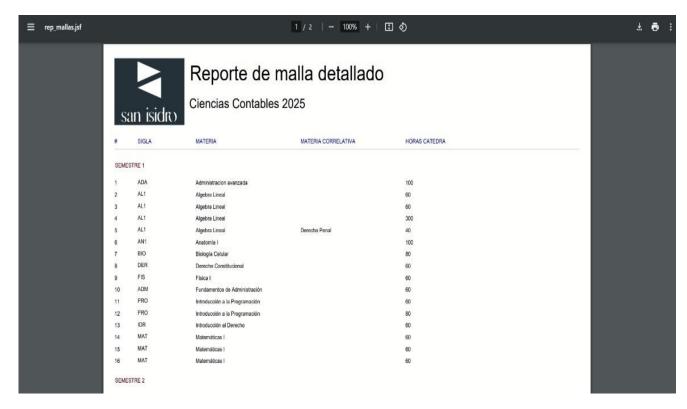
20. En la parte superior izquierda encontramos la opción *Informes* y en Detalles de Malla nos permite generar un reporte.



21. En este reporte eligiendo la opción de la carrera de interés, podemos obtener el listado de materias que se deben cursar según la carrera seleccionada.



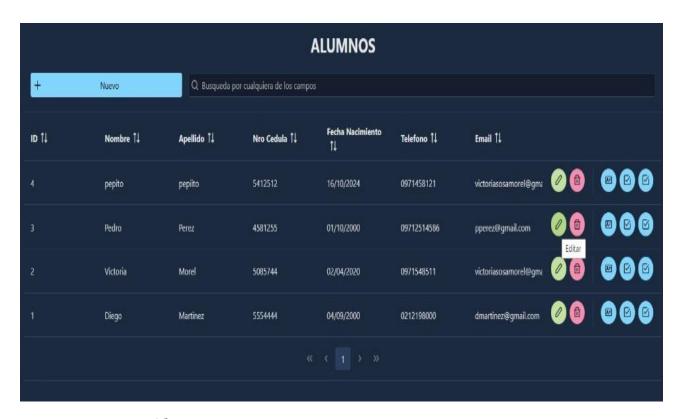
22. Seleccionando el botón *Generar Reporte* el sistema nos brinda la información buscada.



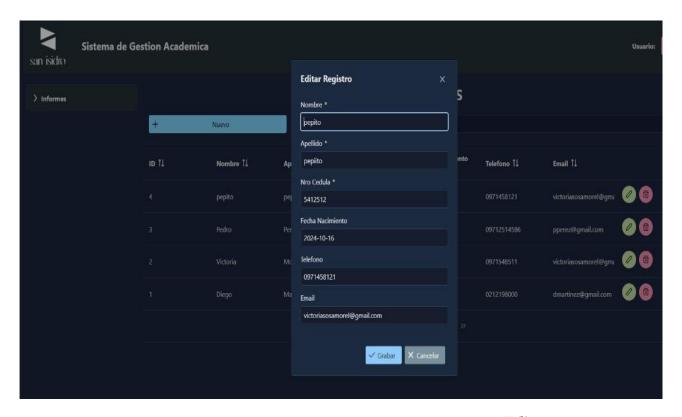
23. Generando el Reporte nos muestra en pantalla la información solicitada en formato. JFS, el cual podemos, según la necesidad del usuario Imprimir o descargarla.



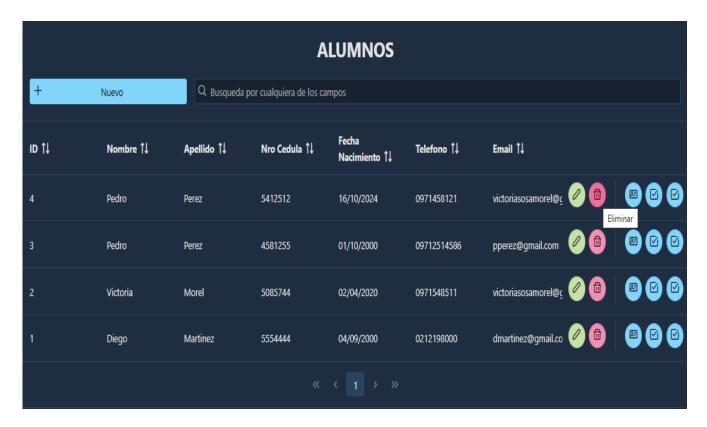
24. En la opción *Inscripciones* encontraremos las opciones de *Alumnos* e *Inscripción*.



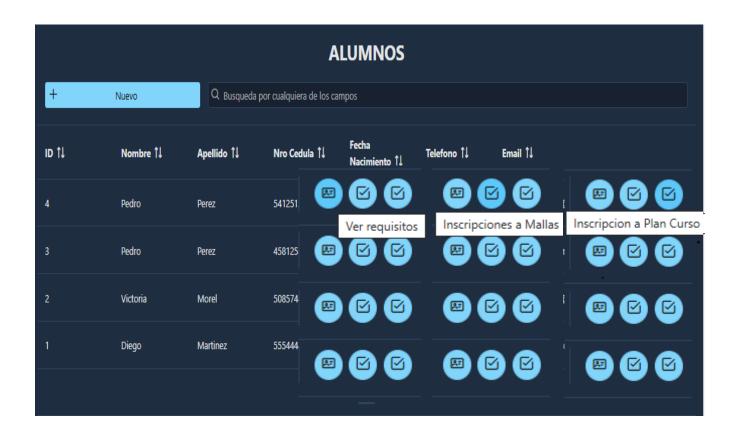
25. *En la opción de Alumnos* verificamos el registro de los Alumnos inscritos, tenemos la opción de editar que nos permite cambiar y/o actualizar los datos del alumno.



26. Seleccionando el registro correspondiente y presionando en el botón *Editar* en el menú Alumnos se súper pone un formulario para completar y/o editar los datos del alumno.



27. En la opción de Alumnos el sistema nos permite *Editar* o *Eliminar* los registros del alumno.



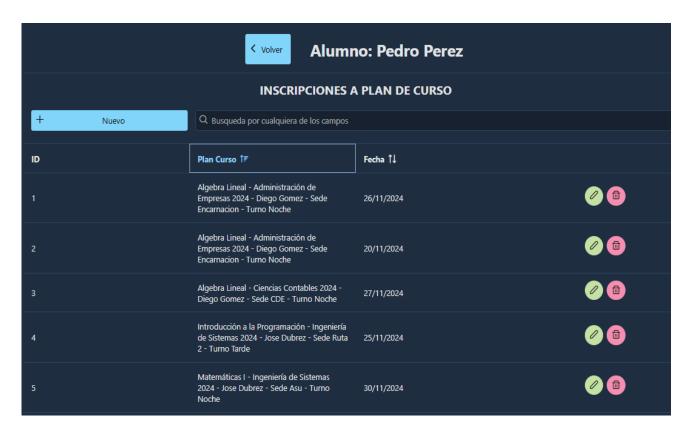
28. En la opción de *Alumnos* a la derecha, tenemos iconos con opciones referentes al alumno, como podrían ser Ver Requisitos, Inscripción a Mallas, Inscripción a Plan de Cursos.



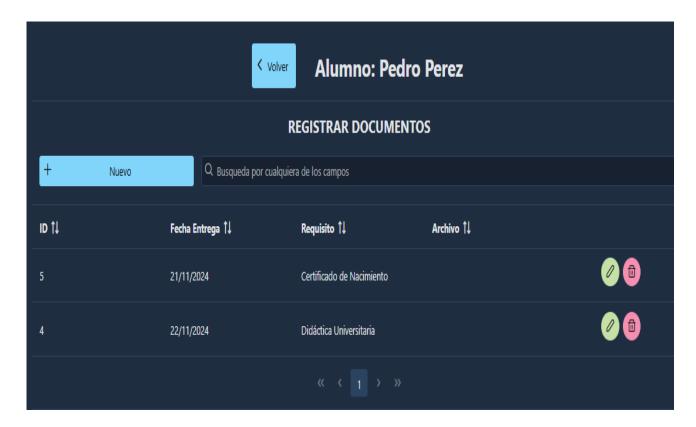
29. En la opción *Ver Requisitos* podemos verificar los documentos requeridos al alumno.



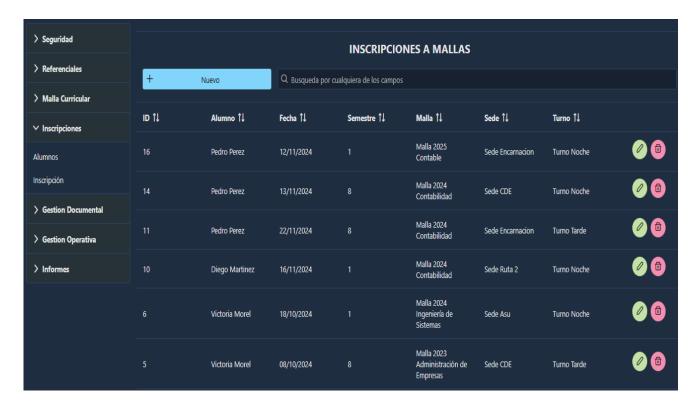
30. En la opción *Inscripciones a Mallas* podemos obtener información sobre las mallas curriculares al cual el alumno está inscrito.



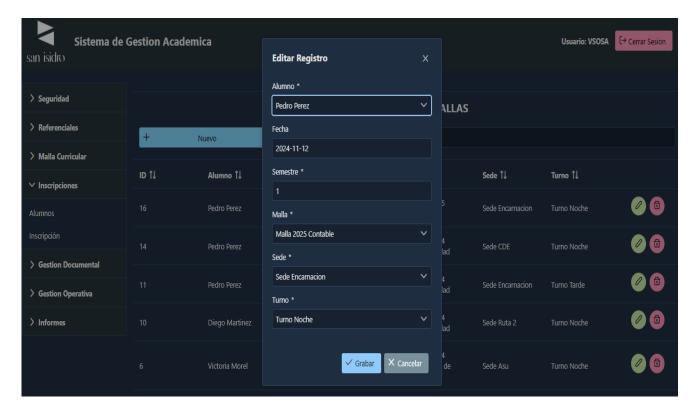
31. En la opción *Inscripción a Plan de Curso* podemos obtener información referente a las materias que el alumno debe llevar en la carrera inscrita.



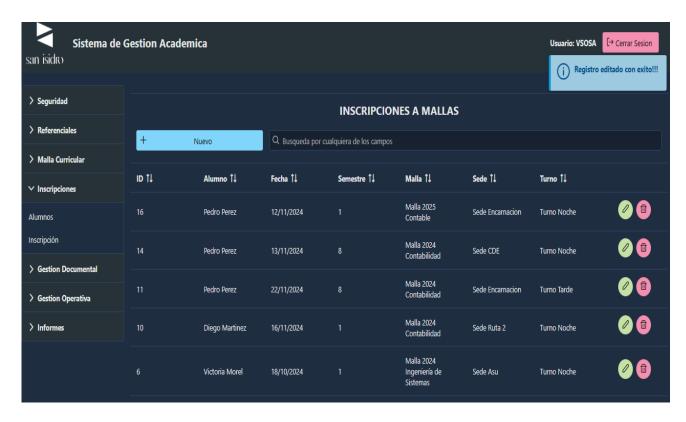
32. En cualquiera de estas opciones tenemos habilitado el botón *VOLVER* con el cual podemos retroceder a la opción de Alumnos.



33. En la opción de *Inscripciones / Inscripciones a mallas* podemos ver información sobre las materias al cual el alumno esta inscrito y en que sucursales debe llevar la materia.



34. En la opción de Inscripciones a mallas tenemos la opción de *Editar*, *Grabar* y/o *Eliminar* registros según necesidad.



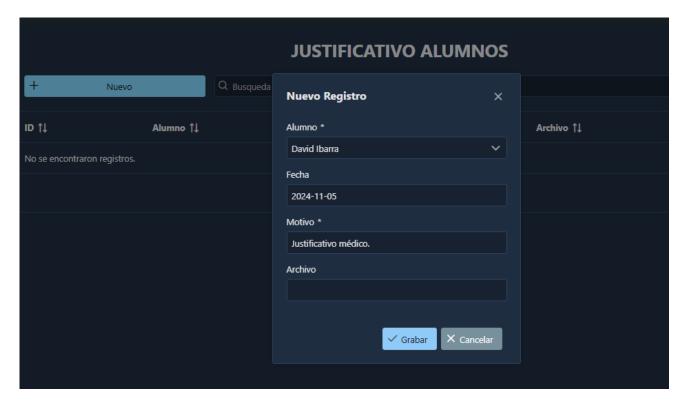
35. Al *Grabar* algún cambio el sistema nos notifica que el registro ha sido editado con éxito.



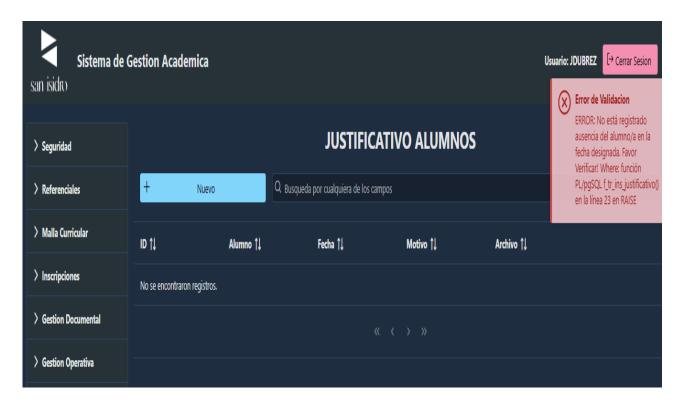
36. En la opción de *Gestión Documental* podemos tener registrado todo lo referente a cuestiones del Alumno, como ser Asistencias, Justificativos de sus ausencias, Sanciones, Deserción, Calificaciones.



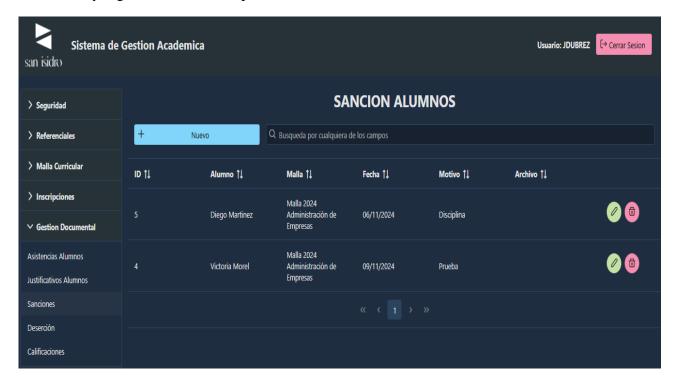
37. En la opción de *Asistencia de Alumnos* dentro de gestiones documentales va registrado todas las asistencias del alumno.



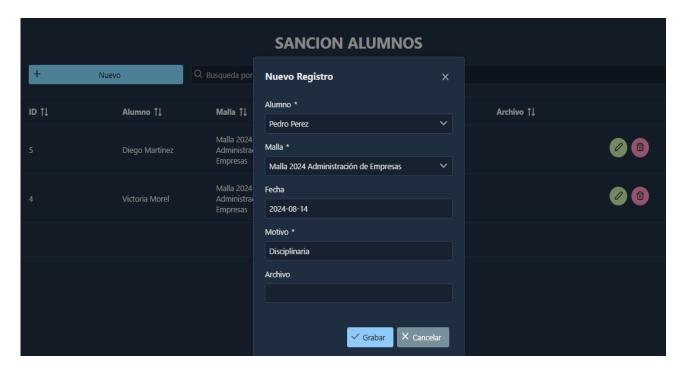
38. En la opción de *Justificativos Alumnos* tenemos la opción de ir registrando los comprobantes que el alumno presenta, de modo a quedar justificado con algún documento válido la ausencia del alumno. Al ingresar al menú Justificativo alumno presionamos el botón *Nuevo* y se pos pone una ventana emergente para completar los datos y registrar el justificativo presentado.



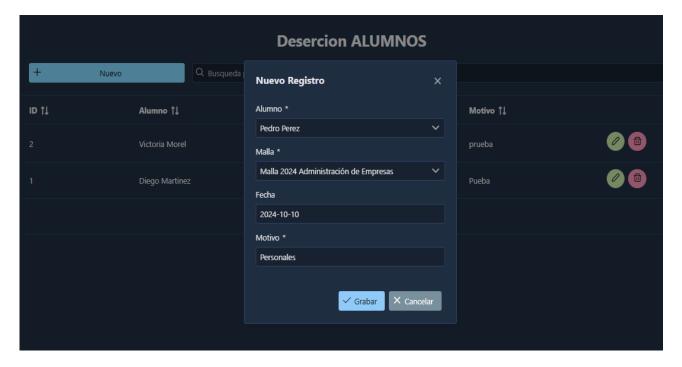
39. En el caso que se registre un documento justificativo en alguna fecha, en la cual el alumno no tiene registrado una ausencia, el sistema arroja un *Error de Validación*, que nos indica que en dicha fecha no hay registro de ausencias para el alumno.



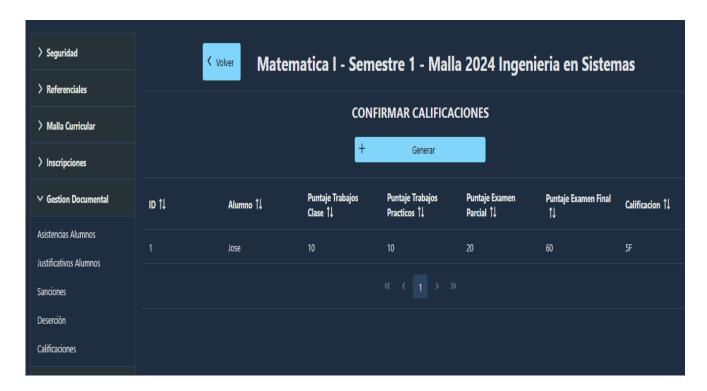
40. En la opción de *Sanciones* podemos registrar algún tipo de sanción que el Docente emita hacia algún alumno, previamente justificado.



41. Para registrar las sanciones correspondientes, el personal administrativo con permisos válidos en el sistema, podrá registrar presionando en el botón *Nuevo* y completando los datos necesarios, luego de *Grabar* dicha acción, el sistema notifica que el registro ha sido grabado con éxito.



42. En el caso de abandono de curso, en la opción de **Deserción** en gestión documental se podrá registrar este caso, ingresando en la opción Nuevo y completando los datos necesarios, luego grabamos la acción presionando el botón **Grabar** y el sistema notifica que el registro ha sido grabado con éxito.



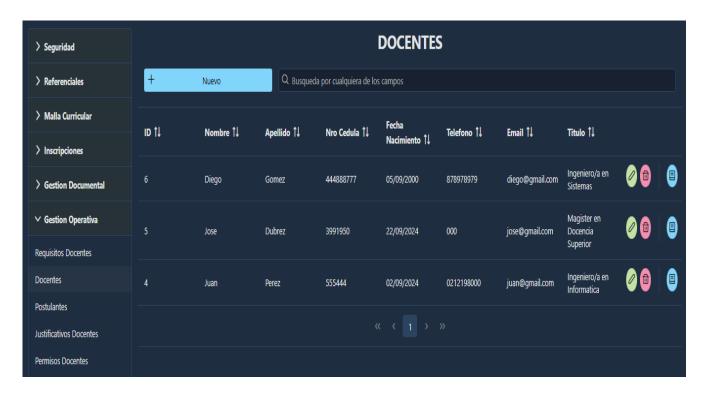
43. En la opción *Calificaciones* en gestión documental, podemos verificar las calificaciones de los alumnos para mejor seguimiento de las materias.



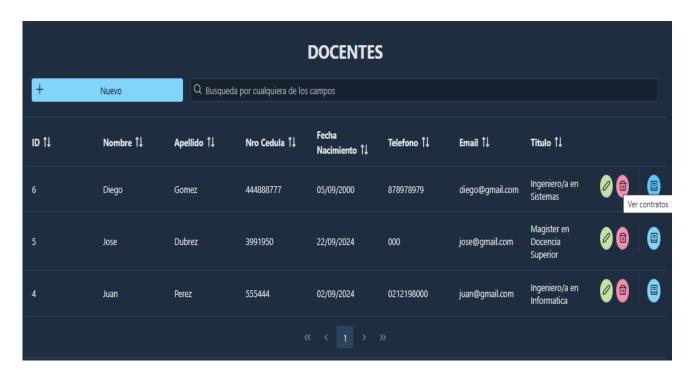
44. En la opción del sistema en *Gestión Operativa* tenemos opciones como Requisitos Docentes, Docentes, Postulantes, Justificativos Docentes, Permisos Docentes, nos sirve para llevar un control del plantel de docentes para un mejor manejo de la Universidad.



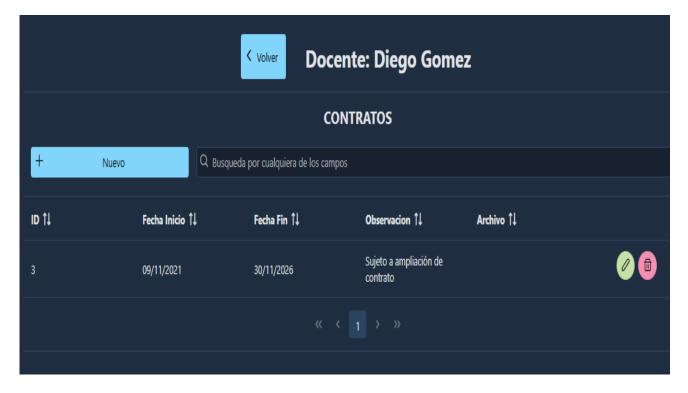
45. En este apartado *Requisitos Docentes* se registran información de los Docentes activos en la Universidad, experiencias, títulos, cursos, presionando en el botón *Nuevo* y completando los datos requeridos, grabamos con el botón *Grabar* y el sistema notifica que han sido grabados con éxito.



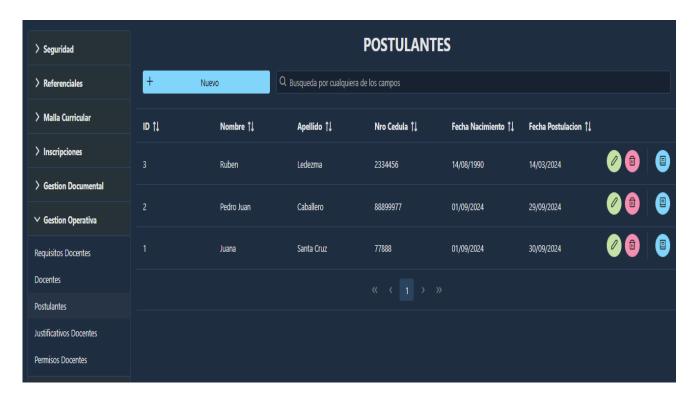
46. En la opción *Docentes* en gestión operativa registramos la nómina de Docentes y sus datos personales Nombre, Apellido, Nro. C.I, Fecha de Nacimiento, Teléfono, Email, Título de grado.



47. En el icono de Contratos a la derecha de las opciones podemos verificar y/o registrar los contratos vigentes del Docente.



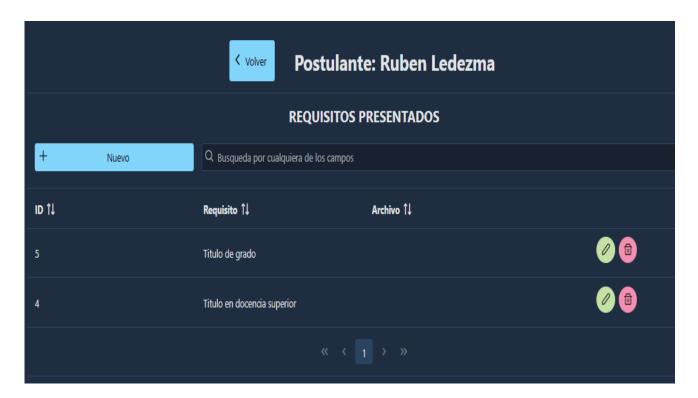
48. Haciendo clic en el icono de *Ver contratos*, eligiendo al docente del cual nos interesa ver su contrato, podemos verificar y/o modificar los registros. El menú nos brinda el botón *Volver* para retroceder en la opción anterior.



49. En la opción de **Postulantes** dentro de gestión operativa, podemos ver los registros de Docentes que postulan para algún puesto dentro de la Universidad.



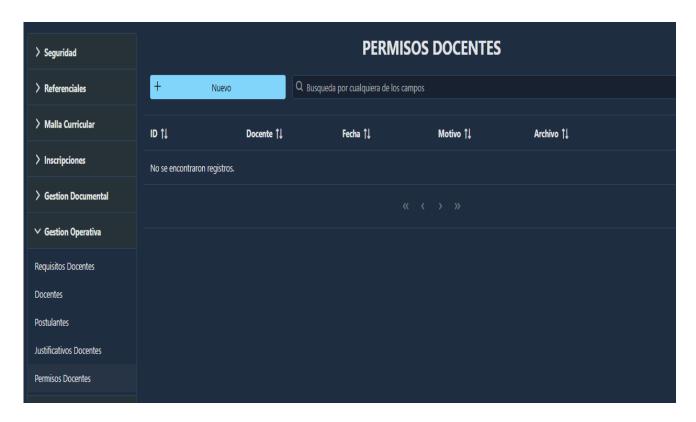
50. En la parte derecha en Postulantes podemos encontrar el icono $\it Ver \ requisitos \ presentados$.



51. En la opción *Ver requisitos presentados* podemos verificar que documentos presento el postulante al cargo.



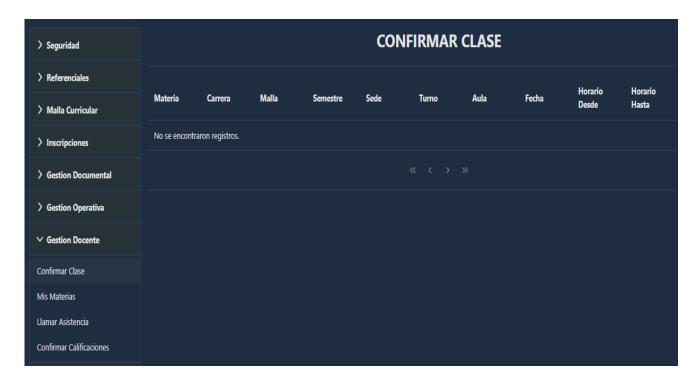
52. En la opción de *Justificativos Docentes* podemos registrar, editar o ver registros de justificativos por ausencia de los docentes.



53. En la opción de *Permisos Docentes* podemos registrar, editar o ver registros de permisos de Docentes.



54. En la opción *Gestión Docente*, encontramos opciones como Confirmar Clase, Mis Materias, Llamar Asistencia y Confirmar Calificaciones. Esta opción es habilitada para usuarios que tienen perfil docente.



55. En la opción *Confirmar Clase*, el docente en el caso que ese día tenga clases, el sistema le da la opción de Confirmar Clase y genera una lista de asistencia de alumnos para llevar el registro de Presentes/Ausentes de la clase.



56. En la opción *Mis Materias* en gestión del docente, van registrados todas las materias que el Docente está llevando. A lado derecho tenemos diferentes pestañas que el docente puede ir verificando como ser Horarios, Distribución de Puntajes, Trabajos Prácticos, Exámenes, Clases, Calificaciones.



57. En la pestaña *Horarios* el docente tiene registrado Días de la Semana, Aula, Horario de clases desde que hora hasta que hora estaría desarrollando clases en el aula, disponemos de un botón *Volver* para regresar al menú anterior.



58. En la pestaña *Distribución de Puntajes* el docente registra los puntajes que los alumnos van obteniendo en Clase, en Trabajos Prácticos, Exámenes Parciales y Finales.



59. En la pestaña *Trabajos Prácticos* el docente registra los trabajos prácticos que entrega a los alumnos en dicha materia.



60. En la pestaña *Exámenes* el docente va registrando el tipo de examen que impartió al alumno.



61. En la pestaña *Clases* el docente tiene registrado en que aulas, curso, horarios y fechas que tiene clases y con qué grupo, a la derecha encontramos pestañas de *Trabajo en clase* y *Asistencia*.



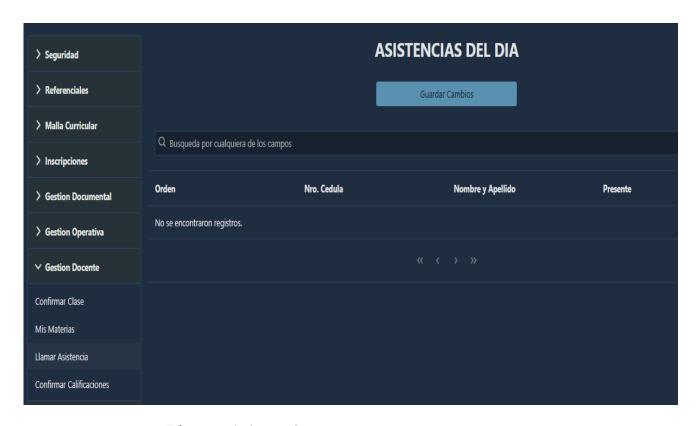
62. En la pestaña *Trabajo en Clase* dentro de la opción de *Clase* el Docente debe registrar si desarrollo un trabajo en clase, cuantos puntos otorgó en dicho trabajo y si es un trabajo acumulativo.



63. En la pestaña *Asistencia* dentro de la opción de *Clase* el Docente registra Presencia / Ausencia de los alumnos dentro de la clase desarrollada.



64. En la pestaña *Calificaciones* dentro de la opción *Mis Materias* el docente puede visualizar los puntajes de Trabajos en clase, Trabajos Prácticos y Exámenes.



65. En la opción de *Llamar Asistencia* en la gestión del docente se registran las asistencias del alumno.



66. En la opción *Confirmar Calificaciones* en la gestión del docente, el sistema permite al docente confirmar calificaciones cargadas en el registro de cada alumno.

san isidro