

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

UNIVERSIDAD ROMULO GALLEGOS

DECANATO DE POSTGRADO

CONTROL DE ESTUDIOS



SAN JUAN DE LOS MORROS, ESTADO GUARICO

MANUAL DE USUARIO

(SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES PARA EL ARCHIVO
GENERAL DE CONTROL DE ESTUDIOS DEL AREA DE POSTGRADO DE LA
UNIVERSIDAD ROMULO GALLEGOS)

ELABORADO POR:

Jose Luis Seijas

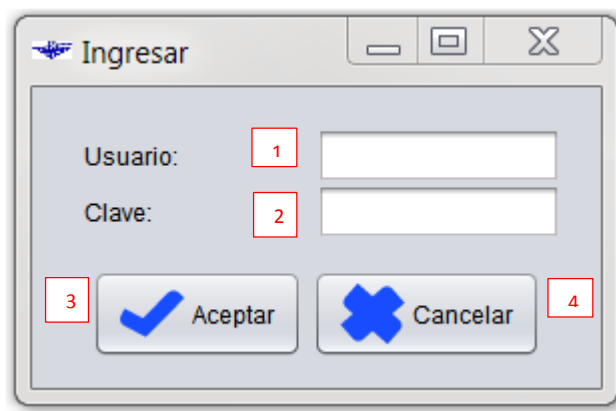
Introducción

Este manual pretende ser una guía en el uso del Sistema de Registro y Control de expedientes del Archivo General de Control de Estudios del Área de Postgrado de la Universidad Rómulo Gallegos. En su contenido podremos observar los aspectos más esenciales para poder utilizar de una manera muy fácil dicho sistema.

Iniciar el Sistema

Para iniciar el Sistema solo basta con hacer doble click sobre el archivo de java ejecutable **(Sistema.jar)**, dentro de la Carpeta Sistema_Jar en la Ubicación que dicha carpeta se encuentre o crear un acceso directo de este archivo en el Escritorio para más fácil y rápido acceso.

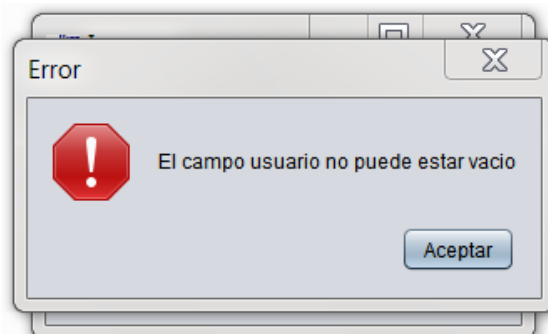
Vista Login



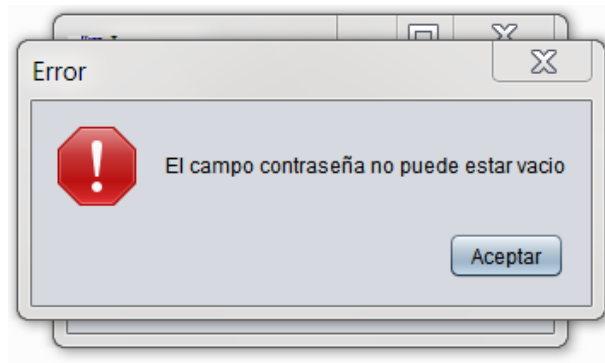
The image shows a login window titled "Ingresar". It contains two text input fields: "Usuario:" and "Clave:". Below these fields are two buttons: "Aceptar" (with a blue checkmark icon) and "Cancelar" (with a blue X icon). Red numbered boxes highlight specific elements: box 1 is next to the "Usuario:" label, box 2 is next to the "Clave:" label, box 3 is next to the "Aceptar" button, and box 4 is next to the "Cancelar" button.

1. Nombre de Usuario para Acceder al Sistema
2. Clave de Usuario para Acceder al Sistema
3. Acceder al Sistema
4. Cancelar el Acceso al Sistema

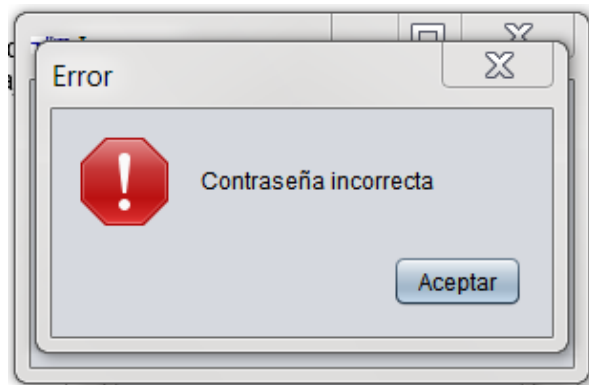
Si el campo usuario (1) esta vacío y se presiona el Botón Aceptar (3), muestra el siguiente Mensaje:



Si el campo clave (2) está vacío y se presiona el Botón Aceptar (3), muestra el siguiente Mensaje:



Si la contraseña es incorrecta o el usuario se encuentra inactivo el Sistema muestra el siguiente Mensaje:



Vista Principal



1. Menú de Herramientas desplegable.
2. Acceder a la Vista Buscar Usuario.
3. Acceder a la Vista Buscar Estudiante.
4. Acceder a la Vista Buscar Programa.
5. Salir del Sistema.

Menú de Herramientas Desplegable de la Vista Principal

Registro

- Usuarios: Acceder a la Vista Buscar Usuario.
- Estudiantes: Acceder a la Vista Buscar Estudiante.
- Programas: Acceder a la Vista Buscar Programa.

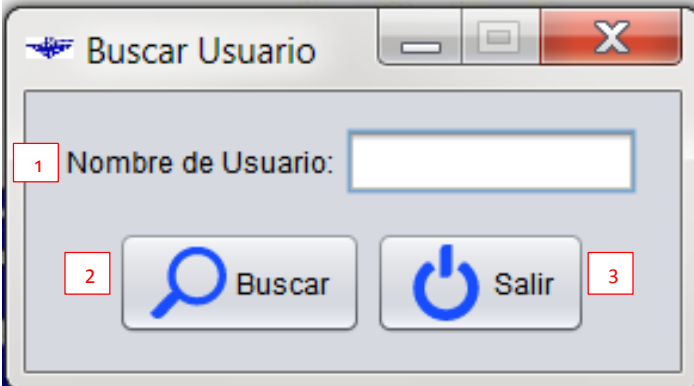
Reportes

- Usuarios: Emite un Reporte en PDF de los Usuarios Activos.


Otros


- Salir: Salir del Sistema.

Vista Buscar Usuario



1 Nombre de Usuario:

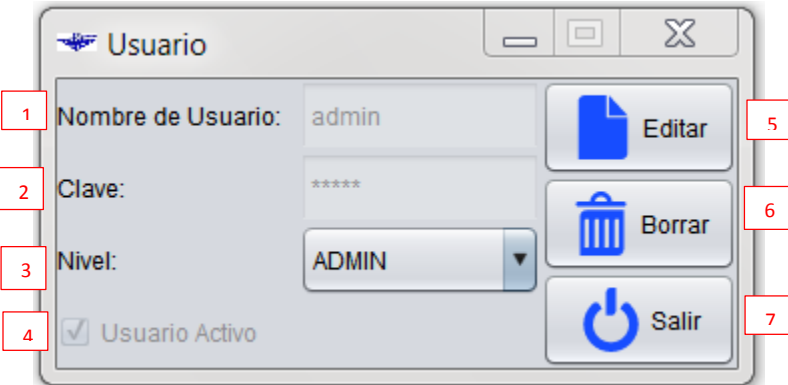
2  Buscar

3  Salir

1. Nombre de Usuario a buscar.
2. Buscar el nombre de usuario.
3. Volver a la Vista Principal.

Si el Nombre de usuario es encontrado, te lleva a la Vista Usuario Encontrado con los datos cargados del Usuario Buscado:

Vista Usuario Encontrado





1 Nombre de Usuario: admin


2 Clave: *****

3 Nivel: ADMIN

4 ☒ Usuario Activo

5  Editar

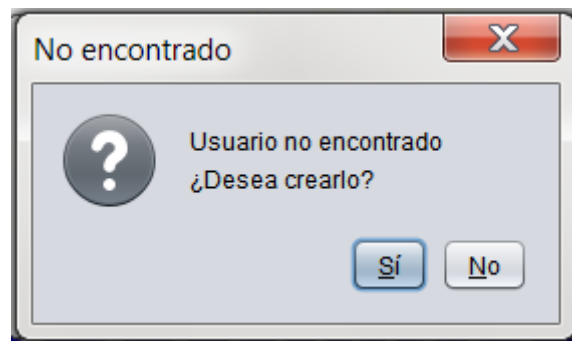
6  Borrar

7  Salir

1. Nombre del Usuario Encontrado.
2. Clave del Usuario Encontrado.
3. Nivel del Usuario Encontrado.

4. Estado del Usuario: Activo o Inactivo.
5. Editar Usuario,
6. Borrar Usuario.
7. Volver a la Vista Buscar Usuario.

Si en la Vista Buscar Usuario, el usuario no es encontrado, te muestra el siguiente mensaje:



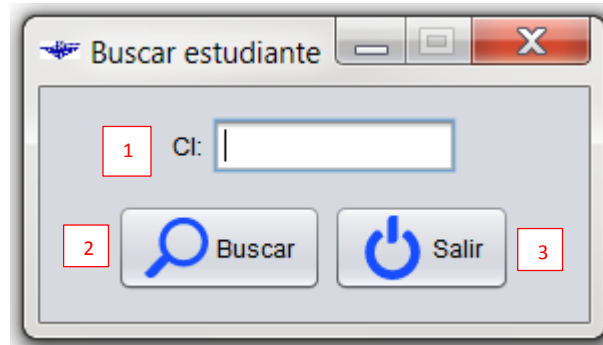
Si selecciona "sí" te lleva a la Vista Usuario para crear el Usuario nuevo, de lo contrario te lleva de nuevo a la Vista Buscar Usuario.

Vista Crear Usuario

Una ventana de formulario titulada "Usuario" con botones de minimizar, maximizar y cerrar. Contiene los siguientes campos: "Nombre de Usuario:" con el valor "usuario", "Clave:" con un campo de texto vacío, "Nivel:" con un menú desplegable, y un checkbox "Usuario Activo" que está desmarcado. A la derecha hay dos botones grandes: "Crear" con un ícono de disco (marcado con un recuadro rojo con el número 1) y "Salir" con un ícono de interruptor (marcado con un recuadro rojo con el número 2).

1. Crear Usuario.
2. Volver a Vista Buscar Usuario.

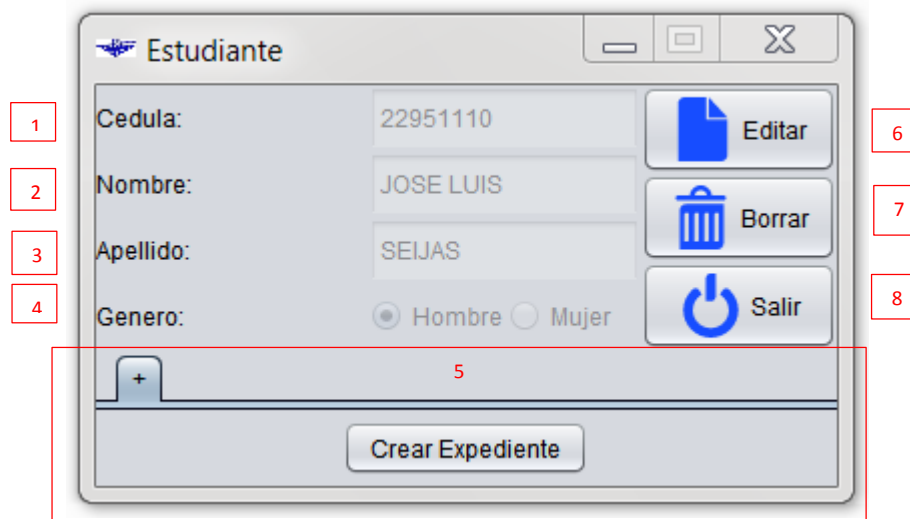
Vista Buscar Estudiante



1. Cedula de Identidad del Estudiante a buscar.
2. Buscar el Estudiante.
3. Volver a la Vista Principal.

Si el Estudiante es encontrado, te lleva a la Vista Estudiante Encontrado con los datos cargados del Estudiante Buscado:

Vista Estudiante Encontrado



1. Cedula del Estudiante Encontrado.
2. Nombre del Estudiante Encontrado.
3. Apellido del Estudiante Encontrado.

4. Genero del Estudiante Encontrado: Hombre o Mujer.
5. Panel Expediente del Estudiante Encontrado.
6. Editar los datos del Estudiante Encontrado.
7. Borrar el Estudiante Encontrado.
8. Volver a la Vista Buscar Usuario.

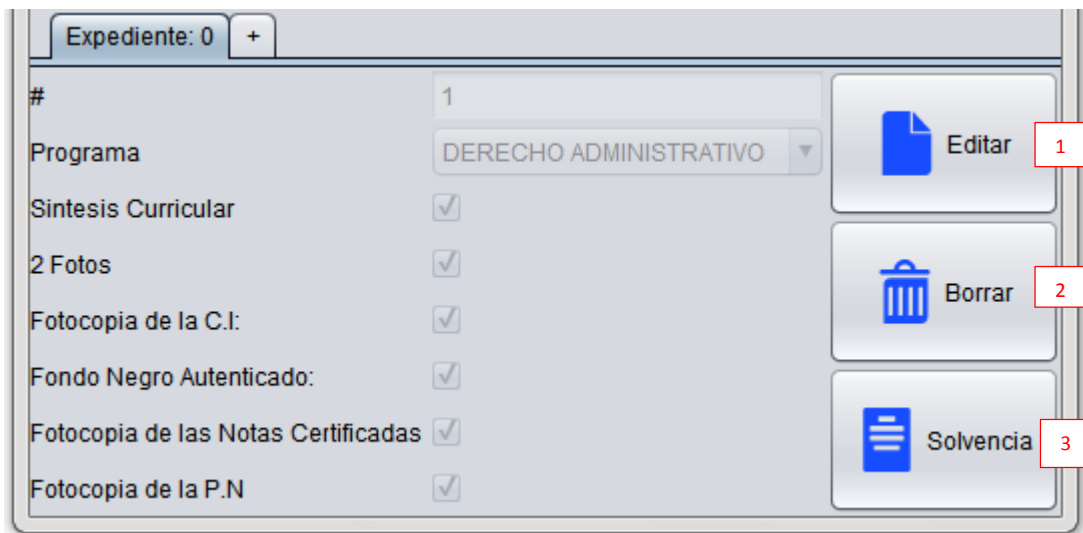
Panel Crear Expediente

The screenshot shows a web form titled 'Panel Crear Expediente'. It features a tabbed interface at the top with a tab labeled 'Expediente: 0' (callout 1) and a '+' button (callout 10). Below the tabs, there are several input fields and checkboxes. On the left, a vertical list of callouts (2-9) points to specific fields: 'Auto' (callout 2), 'Programa' (callout 3), 'Síntesis Curricular' (callout 4), '2 Fotos' (callout 5), 'Fotocopia de la C.I.' (callout 6), 'Fondo Negro Autenticado:' (callout 7), 'Fotocopia de las Notas Certificadas' (callout 8), and 'Fotocopia de la P.N' (callout 9). In the center, there is a '#' symbol (callout 11) and a dropdown menu currently showing 'SALUD PUBLICA'. On the right side, there are two large buttons: 'Crear' (callout 12) with a floppy disk icon and 'Cancelar' (callout 13) with a power button icon.

1. Pestaña de Expediente, se crearan tantas pestañas como expedientes están asociados al estudiante que se ha buscado, cada pestaña contiene la misma información de este panel al momento de crearse.
2. Código de Expediente Automático (Si esta casilla es marcada el código de expediente será asignado automáticamente).
3. Programa de postgrado al que pertenece el Expediente.
4. Si esta casilla se marca significa que la Síntesis curricular del estudiante se encuentra en su expediente.
5. Si esta casilla se marca significa que las 2 fotos tipo carnet del estudiante se encuentra en su expediente.
6. Si esta casilla se marca significa que la Fotocopia de la cedula de Identidad del estudiante se encuentra en su expediente.
7. Si esta casilla se marca significa que el Fondo Negro Autenticado del estudiante se encuentra en su expediente.
8. Si esta casilla se marca significa que la Fotocopia de las notas certificadas del estudiante se encuentran en su expediente.
9. Si esta casilla se marca significa que la Fotocopia de la Partida de nacimiento del estudiante se encuentra en su expediente.

10. Agregar nueva pestaña para crear nuevo expediente.
11. Si la casilla auto esta desmarcada, se activa este cuadro de texto para colocar el código al expediente manualmente.
12. Crear Nuevo Expediente.
13. Cancelar creación del nuevo expediente.

Panel Expediente



Expediente: 0 +

#	Programa	Síntesis Curricular	2 Fotos	Fotocopia de la C.I.	Fondo Negro Autenticado:	Fotocopia de las Notas Certificadas	Fotocopia de la P.N
1	DERECHO ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Editar 1

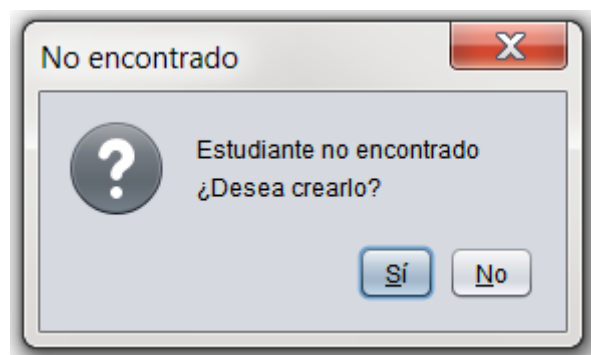
Borrar 2

Solvencia 3

1. Editar expediente guardado.
2. Borrar Expediente guardado.
3. Emitir Solvencia de Expediente, Esta solo la emite si el expediente está completo, de lo contrario muestra el siguiente mensaje:



Si en la Vista Buscar Estudiante, el estudiante no es encontrado, te muestra el siguiente mensaje:

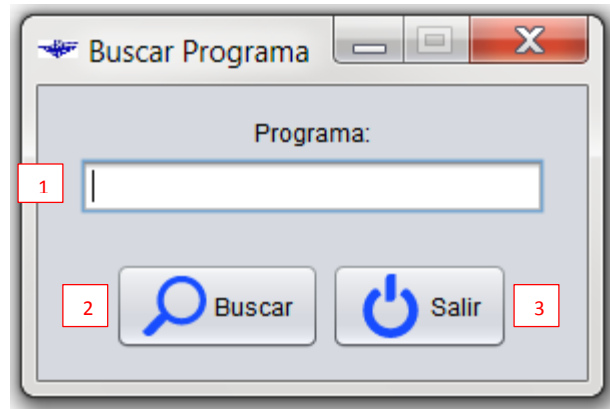


Si selecciona "sí" te lleva a la Vista Estudiante para crear el Estudiante nuevo, de lo contrario te lleva de nuevo a la Vista Estudiante.

Vista Crear Estudiante

A form titled "Estudiante" with a blue icon of a person. It contains four input fields: "Cedula:" with the value "123", "Nombre:", "Apellido:", and "Genero:". The "Genero:" field has two radio buttons, "Hombre" (selected) and "Mujer". To the right of the input fields are two buttons: "Crear" with a blue floppy disk icon and "Salir" with a blue power button icon. At the bottom of the form is a button labeled "Crear Expediente".

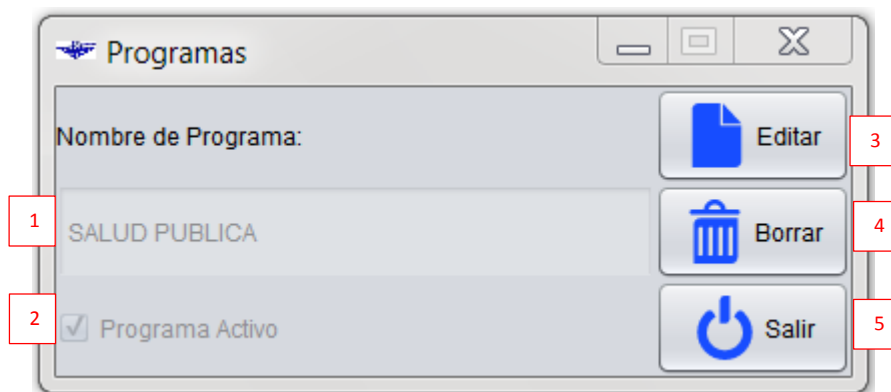
Vista Buscar Programa



- 4. Nombre de Programa a buscar.
- 5. Buscar el Programa.
- 6. Volver a la Vista Principal.

Si el Nombre de programa es encontrado, te lleva a la Vista Programa Encontrado con los datos cargados del Programa Buscado:

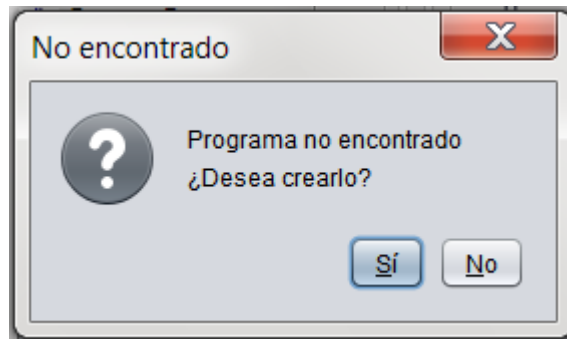
Vista Usuario Encontrado



- 1. Nombre del Programa Encontrado.
- 2. Estado del Programa: Activo o Inactivo.
- 3. Editar Programa.

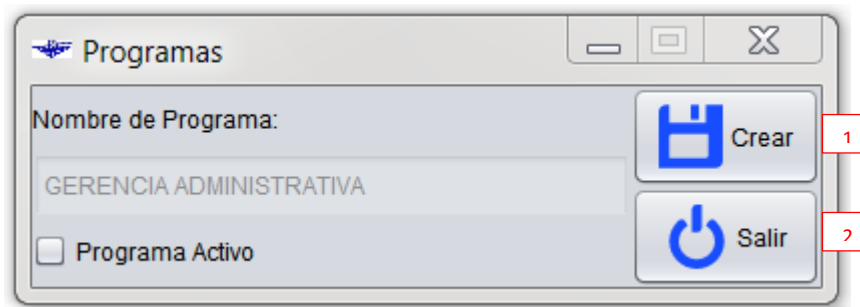
4. Borrar Programa.
5. Volver a la Vista Buscar Programa.

Si en la Vista Buscar Programa, el programa no es encontrado, te muestra el siguiente mensaje:



Si selecciona “sí” te lleva a la Vista Crear Programa para crear el programa nuevo, de lo contrario te lleva de nuevo a la Vista Buscar Programa.

Vista Crear Programa



1. Crear Programa.
2. Volver a Vista Buscar Programa.

ANEXOS

Anexo 1

Reporte de Usuarios

Anexo 2

Solvencia de Expediente