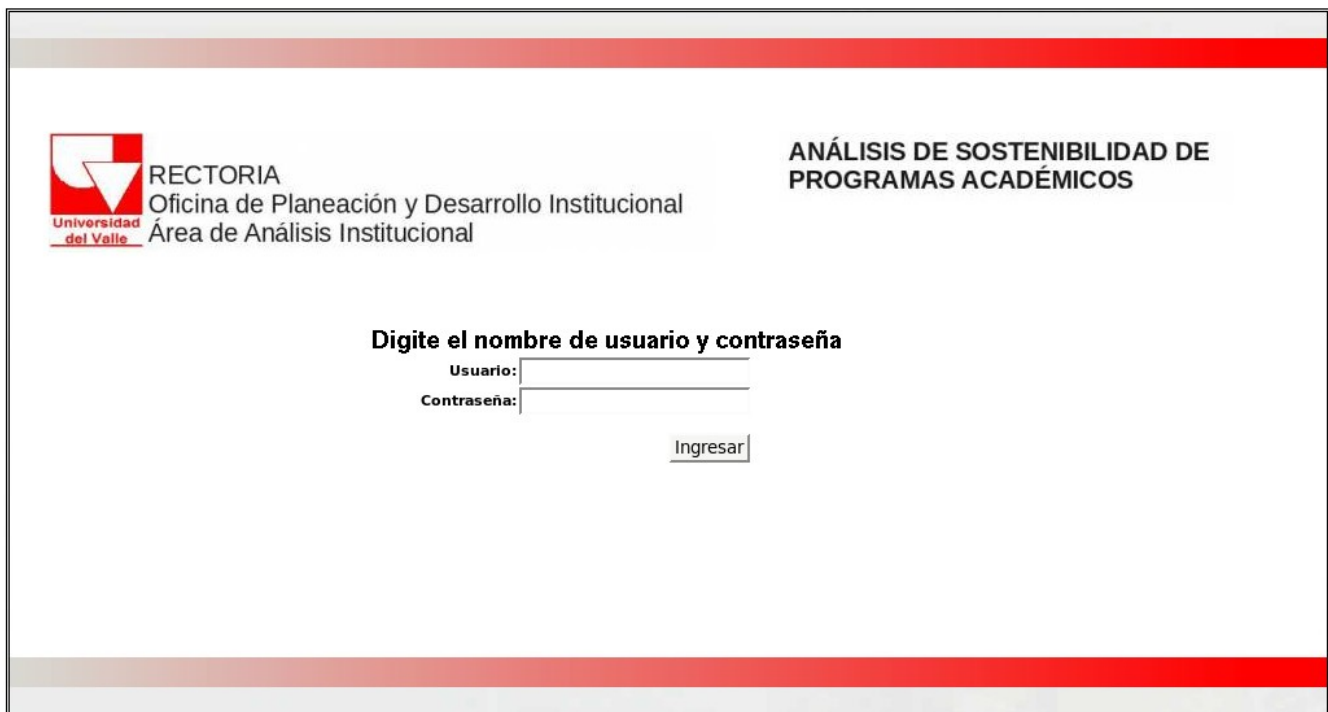


MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

En este documento encontrará explicaciones de las diferentes interfaces que forman el sistemas , las cuales se distribuyen en las siguientes secciones.

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema debe digitar el nombre de usuario (el cual, por lo general es su numero de cedula) y la contraseña que le hayan asignado. Una vez sus datos sean validados el sistema le muestra la interfaz correspondiente al rol con el cual usted esta registrado en el sistema.



Logo: Universidad del Valle

RECTORIA
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Área de Análisis Institucional

ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Digite el nombre de usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

Administración de usuarios

En la zona izquierda siempre aparecerá el menú con las opciones que le permiten acceder a las tareas que usted puede realizar en el sistema. Para este caso, allí puede localizar la opción de Administración de usuarios.

Una vez selecciona la opción que desee en la zona central se cargará los formularios necesarios para permitirle trabajar. Para este caso en concreto, allí se cargará lo necesario para realizar la gestión de los usuarios del sistema. Recuerde que el menú de la zona izquierda varía de acuerdo al rol que usted desempeñe en el sistema.

The screenshot shows a web application interface for user management. It consists of three main sections:

- Menu (Left Sidebar):** Contains a tree view with the following items:
 - Administración
 - Usuarios
 - Parametros
- Central Panel:** Displays a table of users with columns for 'Nombres', 'Apellidos', and 'Rol'. The table contains 5 rows of data. Above the table is a search bar labeled 'Filtrar' with a magnifying glass icon.
- Información del usuario (Right Panel):** A form for editing user information. It includes a title 'Información de contacto' and a note: 'Los campos marcados con (*) son obligatorios. Si no escribe una contraseña nueva se mantendrá la contraseña actual.' The form fields are:
 - (*) Rol: A dropdown menu with the text 'Seleccione el rol'.
 - (*) Documento: A text input field.
 - (*) Nombres: A text input field.
 - (*) Apellidos: A text input field.
 - (*) Contraseña: A text input field.
 - (*) Re-Contraseña: A text input field.
 - (*) Estado: Two radio buttons, 'Habilitado' (selected) and 'Deshabilitado'.A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Para realizar la gestión de usuario, siempre encontrará el listado de usuarios del sistema. Al seleccionar cualquiera de los usuarios del listado, se actualiza el panel “Informacion del usuario” con los datos del usuario seleccionado.

En el panel donde aparece el listado de usuarios, también encontrará tres iconos que le permitirán añadir un nuevo usuario, ver usuarios habilitados, y ver usuarios deshabilitados.

Asimismo, encontrará una opción de filtrar usuarios. Por defecto aparecen seleccionados todos los usuarios del sistema; Sin embargo, si desea usar las opciones de filtrado, podrá filtrar por nombre, apellidos, o por el rol del usuario.

Usted encontrará una caja de texto donde podrá escribir la categoría de búsqueda y con el ícono de lupa podrá generar los resultados de la búsqueda.

The screenshot shows a web application interface for user management. It consists of three main panels:

- Menu:** Located on the left, it contains a tree view with the following items:
 - Administración
 - Usuarios
 - Parametros
- User List:** A table in the center-left panel with a 'Filtrar' dropdown menu. The table has columns for 'Nombres', 'Perez Pablo', and 'OPDI Analisis'. The rows are numbered 1 to 5.

	Nombres	Perez Pablo	OPDI Analisis
1	Luis Armando		
2	Marisol		
3	Maribel		
4	Trifila		
5	Pedro	Perez Pablo	OPDI Analisis
- Información del usuario:** A form on the right for editing user information. It includes a title 'Información de contacto' and a note: 'Los campos marcados con (*) son obligatorios. Si no escribe una contraseña nueva se mantendrá la contraseña actual.' The form fields are:
 - (*) Rol: A dropdown menu with 'Seleccione el rol'.
 - (*) Documento: A text input field.
 - (*) Nombres: A text input field.
 - (*) Apellidos: A text input field.
 - (*) Contraseña: A text input field.
 - (*) Re-Contraseña: A text input field.
 - (*) Estado: Two radio buttons, 'Habilitado' (selected) and 'Deshabilitado'.A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

El ícono de crear usuarios, le permite limpiar los campos del formulario “Informacion del usuario” para de esta manera ingresar los datos del nuevo usuario. Cuando esté llenando los campos del formulario, éste le retroalimentará mostrando un pequeño mensaje, en caso de ingresar información no válida.

Para editar la información de cualquier usuario se selecciona del listado, esto provocará que se actualice el panel “Informacion del usuario”.

En dicho panel, usted podrá cambiar los datos del usuario, susceptibles de ser actualizados. Una vez cambiados los datos es necesario presionar el botón de guardar.

El sistema le brindará una retroalimentación de todas las acciones.

Menu

- Administración
 - Usuarios
 - Parametros

+
-
↺
↻

Filtrar

	Nombres	Apellidos	Rol
1	Luis Armando	Nunez Sanchez	Director de program
2	Marisol	Nunyez Sanchez	OPDI Coordinador
3	Maribel	Nunyez Sanchez	OPDI Jefatura
4	Trifila	Sanchez Granja	Daca
5	Pedro	Perez Pablo	OPDI Analisis

Modificar usuario

Información de contacto

Los campos marcados con (*) son obligatorios. Si no escribe una contraseña nueva se mantendrá la contraseña actual.

(*) Rol: OPDI Jefatura

(*) Documento: 1130644222

(*) Nombres: Maribel

(*) Apellidos: Nunyez Sanchez

(*) Contraseña:

(*) Re-Contraseña:

(*) Estado: ☒ Habilitado ☐ Deshabilitado

Guardar

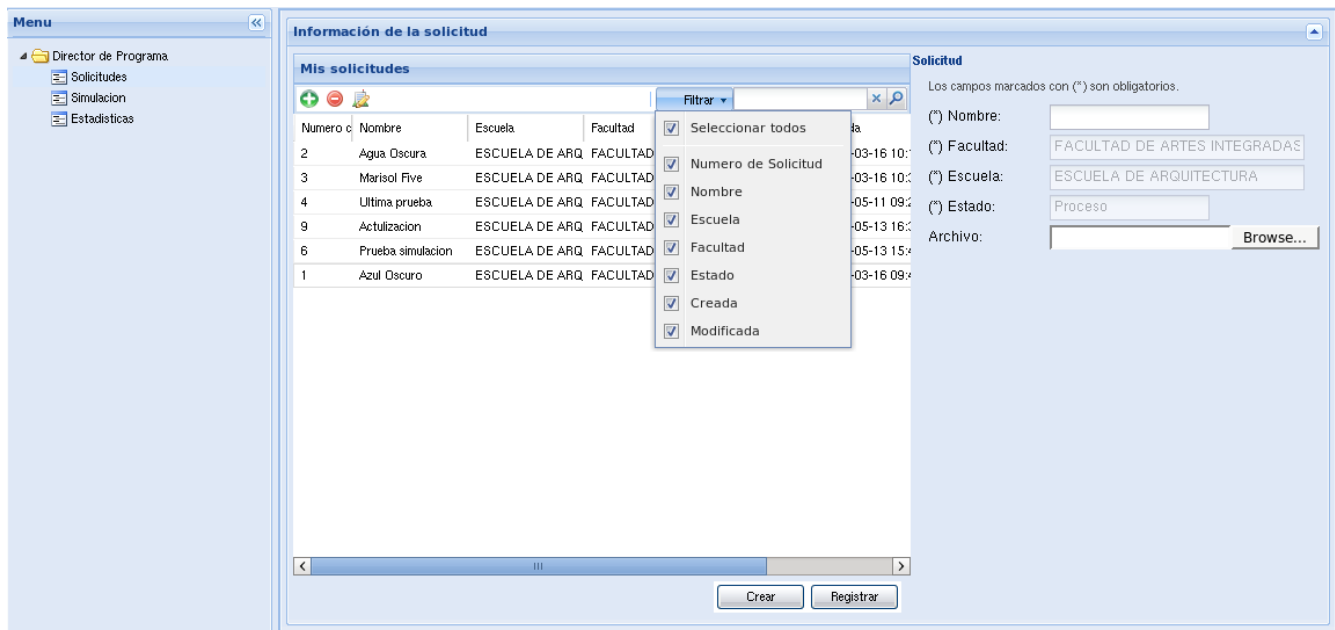
Administración de solicitudes

Tal y cómo se explicó previamente, para acceder a una función, debe seleccionarla del menú de la zona izquierda

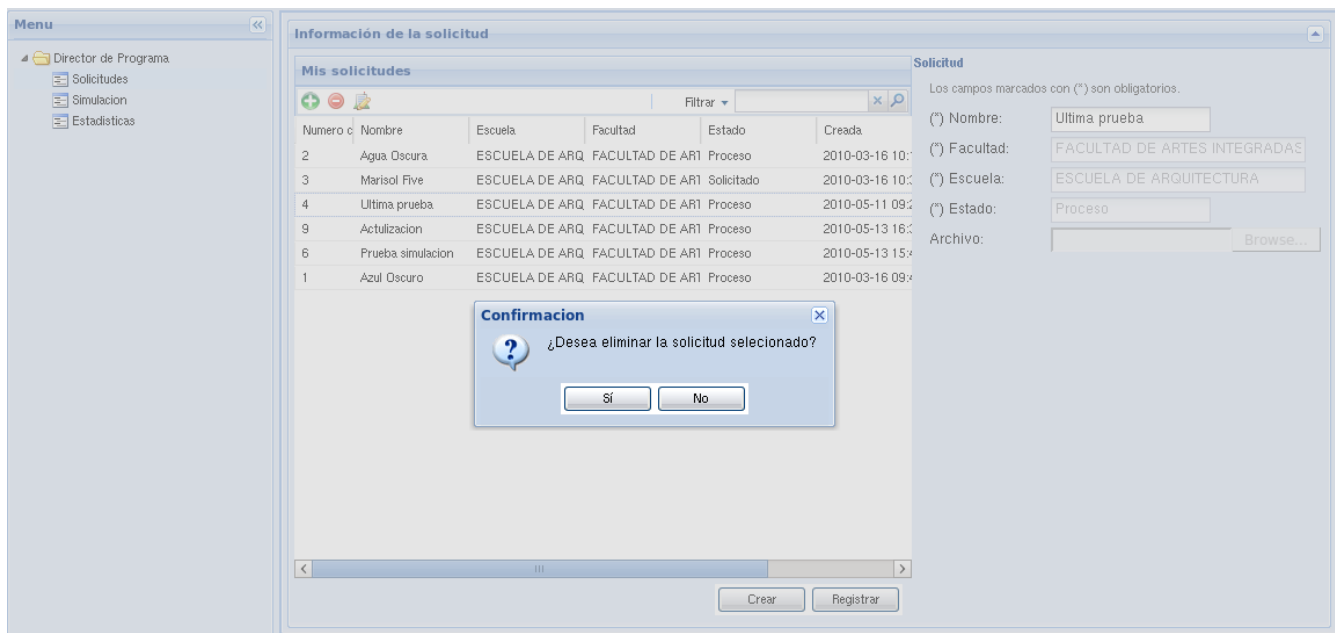
Al seleccionar la opción “Solicitudes”, el panel central se actualiza con un listado de las solicitudes del usuario y un formulario que permitiera ingresar los datos necesarios para las solicitudes. En el listado encontrará un ícono para crear una nueva solicitud. Al usar este ícono el formulario se acondicionarán para permitirle ingresar los nuevos datos .

Al igual que con los usuarios, se pueden filtrar las solicitudes de acuerdo a los criterios: número de solicitud, nombre, escuela, facultad, estado, creada o modificada. Al filtrar se sigue el mismo mecanismo usado en el filtrado de usuarios, esto es, se escribe el criterio de filtrado dentro de esta caja de texto y se usa el ícono de lupa para accionar la búsqueda.

Para crear una nueva solicitud se usa el ícono de creación, esto implica que el formulario de ingreso se limpie y permita llenar los nuevos datos. El sistema le indicará mediante mensajes emergentes si la información ingresada no cumple con los tipos de datos esperados para el campo que está llenando. Una vez llenado el formulario, se debe presionar el botón “Crear”.



Para eliminar se selecciona la solicitud y se presiona la opcion de la lista eliminar, a lo que el sistema le muestra un mensaje de confirmación. Si realmente quiere eliminar la solicitud presiones “Si” de lo contrario “No”. Al eliminar una solicitud tambien se borra toda la información del sistema que este directamente mente relacionada con ella, la información de todos los formularios que se diligenciaron para la solicitud sera eliminada por completo del sistema y no se podra recuperar.



Para diligenciar una solicitud (es necesario diligenciar cada uno de los formularios que la componen) selecciona una solicitud de la lista y presionar la opción “Diligenciar solicitud”. A lo que se despliega un mensaje de confirmación para el diligenciado de la solicitud en el cual se debe presionar “Si”.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a 'Menu' sidebar with options: 'Director de Programa', 'Solicitudes', 'Simulación', and 'Estadísticas'. The main area is titled 'Información de la solicitud'. It contains a table 'Mis solicitudes' with columns: 'Numero c', 'Nombre', 'Escuela', 'Facultad', 'Estado', and 'Creada'. The table lists several requests, with the first one being 'Agua Oscura' in 'Proceso' state. Below the table is a 'Confirmacion' dialog box with a question mark icon and the text '¿Quiere diligenciar la lo solicitud Agua Oscura?'. It has two buttons: 'Si' and 'No'. To the right of the table is a 'Solicitud' form with fields for 'Nombre', 'Facultad', 'Escuela', 'Estado', and 'Archivo', each with a hint that fields marked with (*) are mandatory. The 'Nombre' field is filled with 'Agua Oscura', 'Facultad' with 'FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS', 'Escuela' with 'ESCUELA DE ARQUITECTURA', and 'Estado' with 'Proceso'. At the bottom of the main window are 'Crear' and 'Registrar' buttons.

Numero c	Nombre	Escuela	Facultad	Estado	Creada
2	Agua Oscura	ESCUELA DE ARQ	FACULTAD DE AR1	Proceso	2010-03-16 10:14
3	Marisol Five	ESCUELA DE ARQ	FACULTAD DE AR1	Solicitado	2010-03-16 10:14
4	Ultima prueba	ESCUELA DE ARQ	FACULTAD DE AR1	Proceso	2010-05-11 09:2
9	Actualizacion	ESCUELA DE ARQ	FACULTAD DE AR1	Proceso	2010-05-13 16:5
6	Prueba simulacion	ESCUELA DE ARQ	FACULTAD DE AR1	Proceso	2010-05-13 15:4
1	Azul Oscuro	ESCUELA DE ARQ	FACULTAD DE AR1	Proceso	2010-03-16 09:4

Diligenciar información general

Continuando con el proceso de diligenciado de una solicitud. Para diligenciar el formulario de información general es necesario llenar todos los campos del formulario, igual que en los otros formularios este le retroalimentara cuando este llenando los campos con un pequeño mensaje de error en caso de ingresar información no validad en alguno de los campos.

The screenshot shows the 'Información General' form. It contains various input fields for request details. The 'Fecha de solicitud' is '2010-03-16 10:10:14' and 'Numero de solicitud' is '2'. The 'Forma de pago' is 'Valor Unico'. The 'Solicitante' field is split into 'Nombre' and 'Apellido1' and 'Apellido2'. The 'Facultad' is 'FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS', 'Escuela' is 'ESCUELA DE ARQUITECTURA', and 'Nombre programa' is 'Ingenieria de quimica y computacion'. The 'Titulo que otorga' is 'Ingeniero quimico'. The 'Motivo solicitud' is 'Nuevo' and 'Cual' is empty. The 'Nivel académico del programa' is 'Especializacion' and 'Ciudad sede' is 'Palmira'. The 'Duracion programa (en semestres)' is '10', 'Modalidad' is 'Presencial', and 'Jornada' is 'Diurna'. At the bottom are 'Salir' and 'Siguiente' buttons.

Para poder continuar con el siguiente formulario, necesario para el diligenciado de la solicitud, se deben ingresar todos campos del formulario correctamente y presionar el boton “Siguiente” a lo que el sistema mostrara un mensaje con indicaciones sobre alguna de las características de los campos del formulario, el campo “Duracion de programa” una vez definido no podra volver a modificarse al igual que el campo “Forma de pago”, ya que de estos depende la configuración de los siguientes formularios.

The screenshot shows the 'Informacion General' form with the following fields and values:

- Fecha de solicitud: 2010-03-16 10:10:14
- Numero de solicitud: 2
- Forma de pago: Valor Unico
- Solicitante: Nombre Apellido1 Apellido2
- Facultad: FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS
- Escuela: ESCUELA DE ARQUITECTURA
- Nombre programa: Ingenieria de quimica y computacion
- Titulo que otorga: Ingeniero quimico
- Motivo solicitud: Nuevo
- Cual:
- Nivel académico del programa: Especializacion
- Ciudad sede: Palmira
- Duracion programa (en semestres): 10
- Modalidad: Presencial
- Jornada: Diurna

A confirmation dialog box is displayed with the text: "El campo duracion de programa no se podra modificar una vez registrado ¿Esta seguro que el valor del campo es correcto?". The dialog has 'Sí' and 'No' buttons.

Diligenciar estructura curricular

Para diligenciar el formulario estructura curricular, que es el que contiene la estructura curricular del programa previamente definido en el formulario de la información general, hay que agregar las asignaturas que contiene el programa. El formulario estructura curricular es una tabla editable donde cada fila representa una asignatura que tendra el programa academico.

The screenshot shows the 'Estructura curricular' form with a table of subjects. The table has the following columns: Periodo, Asignatura, Creditos, Total horas, Programas que comparte, Categoria docente, Horas dictadas como, and Valor hora.

Periodo	Asignatura	Creditos	Total horas	Programas que comparte	Categoria docente	Horas dictadas como	Valor hora
5	Matematicas Discretas	3	45	0	Titular	Hora catedra	25000

The form also includes buttons for 'Guardar cambios', 'Agregar asignatura', 'Descartar cambios', and 'Eliminar registro' at the top. At the bottom, there are 'Salir' and 'Siguiente' buttons.

Para agregar una asignatura hay que presionar la opción “Agregar asignatura” a lo que se agrega una nueva fila a la tabla cuyas columnas están vacías y se deben llenar. Para llenar o editar los valores de las columnas de la tabla hay que presionar la celda que se desea llenar. Las celdas que son modificadas se marcan con un triángulo rojo en la esquina superior izquierda.

Menu

- Director de Programa
- Solicitudes
- Simulación
- Estadísticas

Estructura curricular

Guardar cambios Agregar asignatura Descartar cambios Eliminar registro

Periodo	Asignatura	Creditos	Total horas	Programas que comparte	Categoría docente	Horas dictadas como	Valor hora
5	Matematicas Discretas	3	45	0	Titular	Hora catedra	25000
4	Fisica II			0			

Salir Siguiente

Después de llenar todas las celdas correspondientes a la nueva asignatura se debe guardar los cambios presionando la opción “Guardar cambios”, con esto se almacenan los cambios en el sistema y se actualiza la lista de asignaturas quitando el triángulo rojo a las celdas que han sido modificadas indicando con esto que ya se encuentran almacenadas en el sistema.

Menu

- Director de Programa
- Solicitudes
- Simulación
- Estadísticas

Estructura curricular

Guardar cambios Agregar asignatura Descartar cambios Eliminar registro

Periodo	Asignatura	Creditos	Total horas	Programas que comparte	Categoría docente	Horas dictadas como	Valor hora
5	Matematicas Discretas	3	45	0	Titular	Hora catedra	25000
2	Fisica II	3	100	0	Asistente	Carga academica	26500

Salir Siguiente

Después de haber registrado todas las asignaturas del programa y guardado los cambios para continuar con el diligenciamiento de la solicitud se presiona el botón “Siguiente” lo que actualiza la zona donde se encuentra el formulario con el siguiente formulario en el proceso de diligenciamiento de la solicitud “Presupuesto ingreso”.

Diligenciar presupuesto ingreso

El formulario de presupuesto de ingreso está compuesto por una tabla donde se puede agregar el valor de las contribuciones al programa, por parte de convenios o entidades, periodo a periodo y un

formulario con los campos necesarios para registrar los conceptos de ingresos que tiene el nuevo programa.

Menu

- Director de Programa
 - Solicitudes
 - Simulacion
 - Estadísticas

Presupuesto ingresos

Fuentes externas (Convenios/Entidades) contribucion por periodo

Deshacer Agregar Eliminar

Nombre	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4
Univalle	25	36	54	24

Conceptos (numero de horas semestrales)

Estudiantes inscritos(#): 250

Estudiantes matriculados(#): 100

Exenciones(%): 8

Salir Siguiente

Para agregar un nuevo convenio o entidad que hay que presionar la opcion “Agregar” lo que crea una fila basia en la tabla donde se puede ingresar los valores correspondiente a la contribucion de la entidad o convenio al programa periodo a periodo y el nombre de la entida o convenio para lo cual el usuario debe presionar la celda que desea modificar o llenar.

Menu

- Director de Programa
 - Solicitudes
 - Simulacion
 - Estadísticas

Presupuesto ingresos

Fuentes externas (Convenios/Entidades) contribucion por periodo

Deshacer Agregar Eliminar

Nombre	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4
Univalle	25	36	54	24
Cooameva	25			

Conceptos (numero de horas semestrales)

Estudiantes inscritos(#): 250

Estudiantes matriculados(#): 100

Exenciones(%): 8

Salir Siguiente

Para eliminar una entidad o convenio solo hay que seleccionarla de la tabla y presionar la opcion eliminar esto hace que el sistema despliegue un mensaje donde solicita al usuario la confirmación para el eliminado de la entidad o convenio a la que se debe presionar “Si” para eliminar o “No” para no eliminar.

The screenshot shows the 'Presupuesto ingresos' window. On the left is a 'Menu' sidebar with options: Director de Programa, Solicitudes, Simulacion, and Estadisticas. The main area is titled 'Presupuesto ingresos' and contains two sections: 'Fuentes externas (Convenios/Entidades) contribucion por periodo' and 'Conceptos (numero de horas semestrales)'. The first section has a table with columns: Nombre, Periodo1, Periodo2, Periodo3, Periodo4. A row for 'Univalle' shows values 25, 36, 54, and 24. The second section has input fields for 'Estudiantes inscritos(#): 250', 'Estudiantes matriculados(#): 100', and 'Exenciones(%): 8'. A 'Confirmacion' dialog box is centered, asking '¿Desea eliminar el registro Univalle?' with 'Sí' and 'No' buttons. At the bottom are 'Salir' and 'Siguiente' buttons.

Tanto en el formulario como en la tabla hay retroalimentacion para el usuario mediante el despliegue de pequeños mensaje de error para el caso en que se ingrese información invalidad en algunos de los campos o celdas.

Despues de haber ingresado todo la información hay que presionar el boton “Siguiente” para continuar con el siguiente formulario en el proceso de llenado de la solicitud “Presupuesto Egresos”.

Diligenciar presupuesto de egresos

El panel para el presupuesto de ingresos consta de dos partes, un tabla donde se pueden ingresar y modificar el numero de asistente de docencia que tendra el programa en cada periodo y un formulario con los campos necesarios para registrar los gastos del programa por concepto de personal.

The screenshot shows the 'Presupuesto egresos' window. On the left is a 'Menu' sidebar with options: Director de Programa, Solicitudes, Simulacion, and Estadisticas. The main area is titled 'Presupuesto egresos' and contains two sections: 'Becas (Asistente de Docencia / Investigacion)' and 'Cargas (Numero de horas semestrales)'. The first section has a table with columns: Concepto, Periodo1, Periodo2, Periodo3, Periodo4. A row for 'Numero de asistentes de docencia' shows values 254, 358, 154, and 254. The second section has input fields for 'Direccion: 254', 'Coordinacion: 0', 'Secretaria: 352', 'Auxiliares administrativos: 254', and 'Monitorias: 560'. At the bottom are 'Salir' and 'Siguiente' buttons.

Tal como lo describo en los formularios anteriores solo hay que presionar la celda de la tabla que se desea modificar e igual como en los otros formularios este mostrara mensajes en caso de ingresar

información inválida en alguno de los campos. El campo Coordinador no es obligatorio ingresarlo solo es necesario para el caso que el programa conste también de un coordinador lo cual no se da siempre.

Menu

- Director de Programa
- Solicitudes
- Simulacion
- Estadisticas

Presupuesto egresos

Becas (Asistente de Docencia / Investigacion)

Concepto	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4
Numero de asistentes de docencia	254	358	154	254

Cargos (Numero de horas semestrales)

Direccion:

Coordinacion:

Secretaria:

Auxiliares administrativos:

Monitorias:

Después de haber ingresado toda la información hay que presionar el botón “Siguiente” para continuar con el siguiente formulario en el proceso de llenado de la solicitud “Gastos Generales” en el cual también se ingresan conceptos relacionados con los gastos del programa académico.

Diligenciar egresos generales

El panel del presupuesto egresos está compuesto por dos tablas en las cuales se registran los conceptos y los gastos generados por estos conceptos periodo a periodo para el nuevo programa académico. La tabla superior maneja los conceptos de gastos relacionados con los gastos generados propios del programa académico y la tabla inferior los generados por las inversiones realizadas en el programa.

Menu

- Director de Programa
 - Solicitudes
 - Simulacion
 - Estadisticas

Presupuesto Egresos

Valor de los gastos generados por periodo academico

Guardar cambios
Agregar
Descartar cambios
Eliminar registro

Concepto	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4	Periodo5	Periodo6
Productos y reactivos quimicos, combustibles y lubrican						
Alimentos viveres y refrigerios						
Utiles de oficina y suministros varios						
Promocion y publicidad						
Arrendamientos						
Pasajes y viaticos (Acorde con la Resolucion No. 1.314						
Impresos (publicaciones, fotocopias)						
Comunicacion (correos y transportes)						
Seguros generales						

Valor de inversion por periodo academico

Guardar cambios
Agregar
Descartar cambios
Eliminar registro

Concepto	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4	Periodo5	Periodo6	Periodo
Adecuacion y ampliacion de aulas							
Adecuacion y ampliacion de laboratorios							
Dotacion de aulas con ayudas didacticas							
Dotacion de laboratorios							
Recursos informaticos: software, hardwar							

Salir
Enviar

Las tablas aparecen con una lista de conceptos base a los cuales se le puede ingresar los valores correspondientes a cada periodo o simplemente definir nuevos conceptos y eliminar los que no se ajusten a las características del programa o los que no aplique a los programas tando en el caso de los gastos generados como los gastos por inversion del programa.

Menu

- Director de Programa
- Solicitudes
- Simulacion
- Estadísticas

Presupuesto Egresos

Valor de los gastos generados por periodo academico

Guardar cambios
Agregar
Descartar cambios
Eliminar registro

Concepto	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4	Periodo5	Periodo6
Productos y reactivos quimicos, combustibles y lubrican	2548	36284	26590	12543	36528	268540
Alimentos viveres y refrigerios						
Utiles de oficina y suministros varios						
Promocion y publicidad						
Arrendamientos						
Pasajes y viaticos (Acorde con la Resolucion No. 1.314						
Impresos (publicaciones, fotocopias)						
Comunicacion (correos y transportes)						
Seguros generales						

Valor de inversion por periodo academico

Guardar cambios
Agregar
Descartar cambios
Eliminar registro

Concepto	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4	Periodo5	Periodo6	Periodo
Adecuacion y ampliacion de laboratorios	25000	54100	25400	65200	365200	547200	25400
Dotacion de aulas con ayudas didacticas							
Dotacion de laboratorios							
Recursos informaticos: software, hardwar							

Salir
Enviar

Despues de haber ingresado todo los datos de los egresos correspondientes al nuevo programa hay que presionar la opcion “Guardar cambios” para ambas tablas, con esto se registra la informacion en el sistema.

Menu

Director de Programa
Solicitudes
Simulacion
Estadísticas

Presupuesto Egresos

Valor de los gastos generados por periodo academico

Guardar cambios
Agregar
Descartar cambios
Eliminar registro

Concepto	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4	Periodo5	Periodo6
Productos y reactivos quimicos, combustibles y lubrican	2548	36284	26590	12543	36528	268540
Alimentos viveres y refrigerios						
Utiles de oficina y suministros varios						
Promocion y publicidad						
Arrendamientos						
Pasajes y viaticos (Acorde con la Resolucion No. 1.314						
Impresos (publicaciones, fotocopias)						
Comunicacion (correos y transportes)						
Seguros generales						

Valor de inversion por periodo academico

Guardar cambios
Agregar
Descartar cambios
Eliminar registro

Concepto	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4	Periodo5	Periodo6	Periodo
Adecuacion y ampliacion de laboratorios	25000	54100	25400	65200	365200	547200	25400
Dotacion de aulas con ayudas didacticas							
Dotacion de laboratorios							
Recursos informaticos: software, hardwar							

Salir

Enviar

Para terminar con el proceso de diligenciado de la solicitud se debe presionar el boton “Enviar” lo que envia la solicitud a revision, junto con los datos ingresados en cada uno de los anteriores formularios. Y devuelve al usuario a la interfaz correspondiente a la gestion de las solicitudes.

Simular Solicitudes

Para simular solicitudes el usuario debe presionar la opción “Simulación”. El sistema despliega una tabla con todas las solicitudes que el usuario ha creado y en la parte superior de la tabla la opción “Simular”.

Menu

Director de Programa
Solicitudes
Simulacion
Estadísticas

Solicitudes (seleccione una solicitud para simular)

Simular

Num	Nombre	Escuela	Facultad	Estado	Creada	Modificada
2	Agua Oscura	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-03-16 10:10:14	2010-03-16 10:10:14
3	Marisol Five	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Solicitado	2010-03-16 10:36:10	2010-05-10 17:36:01
4	Ultima prueba	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-05-11 09:21:46	2010-05-11 11:53:16
9	Actualizacion	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-05-13 16:39:04	2010-05-13 17:08:38
6	Prueba simulacion	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-05-13 15:45:18	2010-05-18 08:55:46
1	Azul Oscuro	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-03-16 09:40:23	2010-05-13 14:34:21

El usuario debe seleccionar una solicitud de la tabla y presionar la opción “Simular”, el sistema muestra un mensaje de confirmación al cual el usuario debe presionar “Si” para simular la solicitud seleccionada o “No” para no simularla.

Menu

- Director de Programa
- Solicitudes
- Simulacion
- Estadisticas

Solicitudes (seleccione una solicitud para simular)

Simular

Num	Nombre	Escuela	Facultad	Estado	Creada	Modificada
2	Agua Oscura	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-03-16 10:10:14	2010-03-16 10:10:14
3	Marisol Five	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Solicitado	2010-03-16 10:36:10	2010-05-10 17:38:01
4	Ultima prueba	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-05-11 09:21:46	2010-05-11 11:53:16
9	Actualizacion	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-05-13 16:39:04	2010-05-13 17:08:38
6	Prueba simulacion	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-05-13 15:45:18	2010-05-18 08:55:46
1	Azul Oscuro	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-03-16 09:40:23	2010-05-13 14:34:21

Confirmacion

¿Desea simular la solicitud Marisol Five?

Si
No

Si el usuario presionar “Si”, el sistema muestra un panel con tres tablas correspondientes a los resultados de la simulación. La primera tabla contiene la información relacionada con los ingresos, la segunda la informacion relacionada con los egresos y la ultima tabla contiene los valores correspondientes al punto de equilibrio dado los ingresos y egresos del programa representado por la solicitud.

Menu

- Director de Programa
- Solicitudes
- Simulacion
- Estadisticas

Resultados Ingresos

Concepto	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4	Periodo5	Periodo6	Periodo7
Estudiantes Inscritos	90	0	0	0	0	0	0
Estudiantes Matriculados	45	33.75	25.3125	18.984375	14.23828125	10.6787109375	8.009033
Ingresos por Inscricion	6952500	0	0	0	0	0	0
Ingresos por Matricula	869062500000	760429687500	508401562500	386189648438	302474487305	221356329346	1752977
Ingresos por Convenio	15450000000	13390000000	14935000000	16480000000	16480000000	17510000000	1699500
Exenciones	104287500000	91251562500	61008187500	46342757812.5	36296938476.6	26562759521.5	2103572
Total Ingresos	780231952500	682568125000	462328375000	356326890625	282657548828	212303569824	1712569

Menu

- Director de Programa
- Solicitudes
- Simulacion
- Estadisticas

Resultados Egresos

Concepto	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4	Periodo5	Periodo6	Periodo7
Horas de docencia costeadas	120	0	70	0	130	0	250
Costo de docencia	900000	0	81666.6666667	0	1976000	0	3810000
Asistentes de docencia/investigacion	14625000	29250000	43875000	58500000	73125000	87750000	3510000
Gastos administrativos	8823000	8823000	8823000	8823000	8823000	8823000	8823000
Gastos generales	2500	25100	24500	36500	125400	235000	698000
Inversion	1524	2190	1524	942	4134	3288	4188
Costos fijos	468000	351000	263250	197437.5	148078.125	111058.59375	83293.94
Total costos variables	24820024	38451290	53068940.6667	67557879.5	84201612.125	96922346.5938	3644184

Menu

Director de Programa

Solicitudes

Simulacion

Estadísticas

Resultados Ingresos

Resultados Egresos

Punto de Equilibrio

Concepto	Periodo1	Periodo2	Periodo3	Periodo4	Periodo5	Periodo6	Periodo7
Total Ingresos	780231952500	682568125000	462328375000	356326890625	282657548828	212303569824	1712569
Total costos variables	24820024	38451290	53068940.6667	67557879.5	84201612.125	96922346.5938	3644184
Ingresos - Costos variables	780207132476	682529673710	462275306059	356259332746	282573347216	212206647478	1708925
Costos fijos	468000	351000	263250	197437.5	148078.125	111058.59375	83293.94
Punto de equilibrio costos variables	40.3990748208	30.2925791383	23.015947526	17.5130555608	13.3014814812	10.237310377	7.807770
Punto de equilibrio costos fijos	40.3990779586	30.292581155	23.0159492449	17.5130568522	13.3014824204	10.2373111178	7.807770

Cuando una solicitud no ha sido diligenciada por completo y se intenta simular el sistema muestra un mensaje indicando que partes de la solicitud faltan por diligenciar y no se hace la simulacion debido a que hace falta la información necesaria para realizar este proceso.

Menu

Director de Programa

Solicitudes

Simulacion

Estadisticas

Solicitudes (seleccione una solicitud para simular)

Simular

Num	Nombre	Escuela	Facultad	Estado	Creada	Modificada	
2	Agua Oscura	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-03-16 10:10:14	2010-03-16 10:10:14	
3	Marisol Five	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Solicitado	2010-03-16 10:36:10	2010-05-10 17:38:01	
4	Ultima prueba	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-05-11 09:21:46	2010-05-11 11:53:16	
9	Actualizacion	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-05-13 16:39:04	2010-05-13 17:08:38	
6	Prueba simulacion	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-05-13 15:45:18	2010-05-18 08:55:46	
1	Azul Oscuro	ESCUELA DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS	Proceso	2010-03-16 09:40:23	2010-05-13 14:34:21	

Error

No se puede hacer la simulacion falta diligenciar los siguientes formularios , Informacion general, Estructura curricular, Presupuesto ingreso, Presupuesto egreso

Aceptar

Continuando con el proceso en la seccion siguiente describiremos las operaciones que se pueden realizar en una solicitud por parte del usuario encargado del análisis de esta.

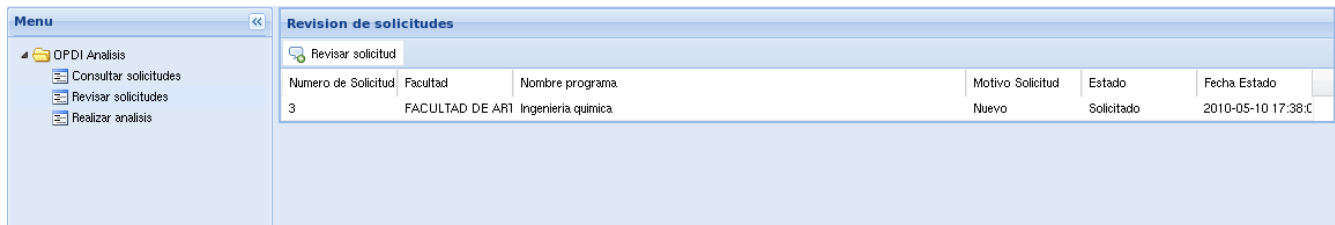
Consultar solicitudes

El proceso de consulta de una solicitud lo pueden ejecutar todos los usuarios que se encargan del analisis y la gestion de las solicitudes. Para consultar las solicitudes hay que presionar la opcion “Consultar solicitudes” que se encuentra en el panel de opciones a la izquierda. Cuando la consulta es realizada por el usuario “OPDI analisis” encargado del analisis de la solicitud, el sistema muestra una tabla las solicitudes que estan en proceso o que ya fueron solicitadas.

Menu		Listado Solicitudes				
<ul style="list-style-type: none"> OPDI Analisis Consultar solicitudes Revisar solicitudes Realizar analisis 		Numero de Solicitud	Facultad	Nombre programa	Motivo Solicitud	Estado
		2	FACULTAD DE ART	Ingenieria de quimica y computacion	Nuevo	Proceso
		3	FACULTAD DE ART	Ingenieria quimica	Nuevo	Solicitado
		4	FACULTAD DE ART	Sin definir	Sin definir	Proceso
		9	FACULTAD DE ART	Sin definir	Sin definir	Proceso
		6	FACULTAD DE ART	Sin definir	Sin definir	Proceso
		1	FACULTAD DE ART	Sin definir	Sin definir	Proceso

Revisar solicitud

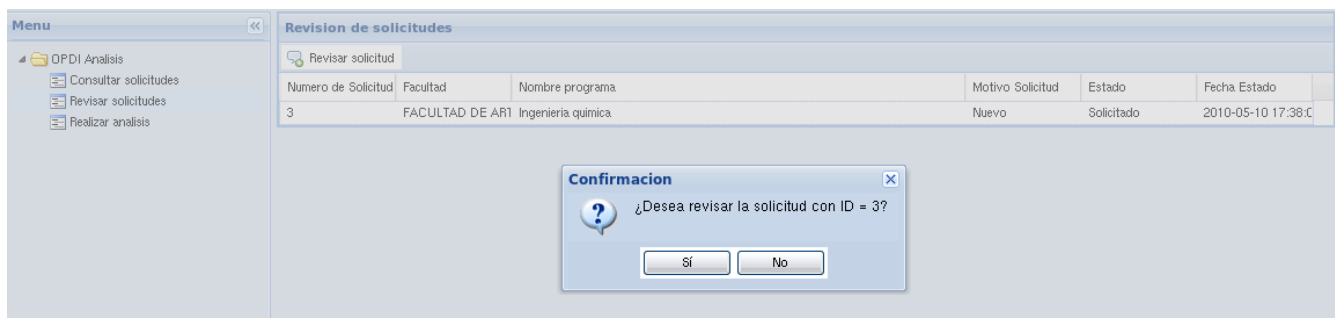
El proceso de revision de una solicitud es realizado por el usuario cuyo rol es “OPDI Analisis”. Para revisar una solicitud hay que presionar la opcion “Revisar solicitudes” que se encuentra en el panel de opciones, parte izquierda, esto despliega una lista con todas las solicitudes cuyo estado es “Solicitado” lo que indica que la solicitud esta esperando ser revisada.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a 'Menu' sidebar with a tree structure containing 'OPDI Analisis', 'Consultar solicitudes', 'Revisar solicitudes', and 'Realizar analisis'. The main area is titled 'Revision de solicitudes' and contains a sub-header 'Revisar solicitud' with a magnifying glass icon. Below this is a table with the following data:

Numero de Solicitud	Facultad	Nombre programa	Motivo Solicitud	Estado	Fecha Estado
3	FACULTAD DE ARI	Ingenieria quimica	Nuevo	Solicitado	2010-05-10 17:38:C

En la parte superio de esta tabla se encuentra la opcion “Revisar solicitud” para revisar una solicitud debemos seleccionarla de la lista y presionar esta opcion, esto nos muestra un mensaje de confirmación para cotinuar, a este mensaje debemos presionar “Si”.



Despues de confirmar, el sistem actualiza la zona central de la pantalla con un panel en donde estan contenido los formularios que contienen la información de la solicitud, un area de texto para ingresar los comentarios que se se hacen a la solicitud y los botones “Devolver” y “Guardar”

Menu

OPDI Analysis

Consultar solicitudes

Revisar solicitudes

Realizar analisis

Informacion General

Estructura Curricular

Presupuesto Ingreso

Presupuesto Egreso

Egresos Generales

Informacion General

Fecha de solicitud:

2010-03-16 10:36:10

Numero de solicitud:

3

Forma de pago:

Valor Diferenciad

Solicitante:

Nombre Apellido1 Apellido2

Facultad:

FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS

Escuela:

ESCUELA DE ARQUITECTURA

Nombre programa:

Ingeniería química

Titulo que otorga:

Ingeniero químico

Motivo solicitud:

Nuevo

Cual:

Nivel académico del programa:

Tecnologico

Ciudad sede:

Cali

Duración programa (en semestres):

7

Modalidad:

Presencial

Jornada:

Diurna

Valor Diferenciado

Periodo	Valor
1	150000
3	156000
4	158000
6	161000
2	175000
5	165000
7	170000

Comentarios

Tahoma

Informacion general

En este formulario esta mal especificado el tipo de programa que se desea crear ademas los presios de los pagos por concepto de matricula estan muy por encima del valor permitido por la universidad.

Devolver

Guardar

En este panel el revisor podrá ver la información y hacer los comentarios que el considere pertinentes. Para terminar con el proceso de revisión hay que presionar una de los dos botones en función de lo que el usuario desea hacer

Para hacer que el solicitante cambie la solicitud siguiendo los comentarios echos hay que presionar el boton “Devolver”.

Para enviar la solicitud a la siguiente estación al proceso de Analisis hay que presionar el boton “Guardar”.

Para ambos casos el sistema muestra un mensaje de confirmación de la acción para evitar que se envíe o se devuelva la solicitud por accidente.

Menu

OPDI Analysis

Consultar solicitudes

Revisar solicitudes

Realizar analisis

Informacion General

Extructura Curricular

Presupuesto Ingreso

Presupuesto Egreso

Egresos Generales

Informacion General

Fecha de solicitud: 2010-03-16 10:36:10

Numero de solicitud: 3

Forma de pago: Valor Diferenciad

Solicitante: Nombre Apellido1 Apellido2

Facultad: FACULTAD DE ARTES INTEGRADAS

Escuela: ESCUELA DE ARQUITECTURA

Nombre programa: Ingenieria quimica

Titulo que otorga: Ingeniero quimico

Motivo solicitud: Nuevo

Cual:

Nivel académico del programa: Tecnologico

Ciudad sede: Cali

Duracion programa (en semestres): 7

Presencial

Jornada: Diurna

Valor Diferenciado

Periodo	Valor
1	150000
3	156000
4	158000
6	161000
2	175000
5	165000
7	170000

Comentarios

Tahoma

B *I* U A⁺ A⁻

Ejemplo La solicitud no esta de acuerdo a lo estipulado por la ley

Devolver

Guardar

Mensaje

¿Esta seguro que quiere devolver la solicitud?

Sí

No