



MANUAL DE USUARIO



MANUAL DE USAURIO

PROYECTO ESMAYOY

**Implementación del Sistema de Gestión
para la Administración del Departamento
de Admisión, Registro, Planificación
y Control de Estudio de los PNF**

Integrantes:

**Oscar Lobo
Jannet Pérez
Susana Sánchez
Tatiana Rondón
Roldan Vargas**

INTRODUCCIÓN

Un Sistema de Información es un conjunto de elementos interrelacionados entre sí, para un fin en común, mediante el cual se intercambia información y se adapta a las necesidades del ambiente que lo contiene, mediante el uso de computadoras que automatizan los procesos rutinarios de transformación, los cuales son controlados y dirigidos por el hombre, sus entradas están constituidas por datos y sus salidas por información.

El Sistema Esmayoy para los procesos de Gestión Automatizado para la Administración del Departamento de Admisión, Registro, Planificación y Control de Estudio del IUTE (PNF), permite llevar el control de todo lo referente a la población estudiantil, desde el momento en que ingresa a la Institución hasta que son egresados como Profesionales Universitario, manteniendo el registro y control de datos personales, calificación, condiciones, entre otros, por cada alumno perteneciente a esta casa de estudio; al mismo tiempo la inscripción del alumno por anualidad y trimestres cursados,

A la vez, el sistema permite que los diferentes departamentos de la institución que así lo requieran, puedan realizar la base para la planificación académica por la institución, manteniendo un registro de profesores, aulas, secciones y horarios

Es importante que el usuario que maneje el Sistema ESMAYOY, siga las instrucciones de manera detallada y minuciosa, que se le asignan en este manual, con la finalidad que pueda entender el proceso y así realizar el uso eficiente del mismo.

En la descripción del Sistema ESMAYOY, se presentan de forma general los objetivos generales y específicos del sistema. En el Diagrama General del Sistema, se representa de manera gráfica los módulos que componen el sistema de manera tal que el usuario pueda visualizar los módulos que lo componen.

En la Función Principal de Sistema se describe de manera detallada cada proceso que realiza el cada modulo del Sistema. En las Normas que el Usuario debe seguir se explican los procedimientos y pasos a seguir para el uso del sistema, así como los niveles de seguridad para acceder al sistema.

En los mensajes se explica la importancia de cada mensaje como lo son mensajes de error, mensajes de verificación de acción y el mensajes de solicitud de acciones del Sistema.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Lograr que el usuario realice un manejo correcto al Sistema ESMAYOY, para la gestión automatizado para la administración del departamento de admisión, registro, planificación y control de estudio del IUTE (PNF), a fin de hacer más eficaz y eficiente el procesamiento de información.

Objetivos Específicos:

- Mostrar los pasos que se deben seguir para introducir datos al sistema.
- Informar al usuario cuales son los datos que utiliza el sistema **ESMAYOY**.
- Explicar las funciones del Sistema
- Dar claridad de usuarios con poca experiencia el uso del Sistema

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ESMAYOY

Este sistema ESMAYOY está diseñado para proveer a los usuarios un rápido acceso a la información, permitiendo el registro, consultas y modificaciones de los datos, de una manera inmediata y de acuerdo a los requerimientos exigidos por los usuarios que operan el sistema actual.

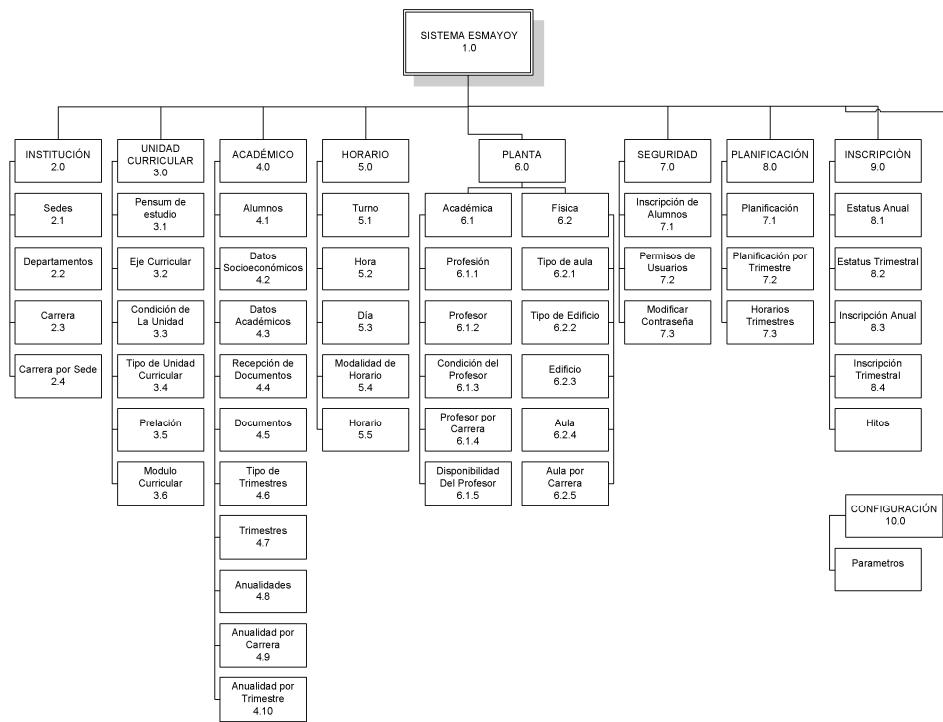
De este modo el Sistema ESMAYOY, para la gestión automatizada para la administración del departamento de admisión, registro, planificación y control de estudio del IUTE (PNF), tiene como finalidad proporcionar seguridad, precisión y rapidez en cada una de las operaciones.

Dicho de otro modo el Sistema ESMAYOY mantiene de manera actualizada, segura, eficiente y confiable la información que se encuentra registrada en la base de datos, permitiendo llevar el control de todo lo referente a la población estudiantil, desde el momento en que ingresa a la Institución hasta que son egresados como Profesionales Universitario, manteniendo el registro y control de datos personales, calificación, condiciones, entre otros, por cada alumno perteneciente a esta casa de estudio.

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS A NIVEL DE CONTEXTO

El flujo de la información en el sistema ESMAYOY depende de todas las actividades y funciones del Departamento de Admisión, Registro y Control de Estudio del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, el cual maneja muchas entidades que proporcionan datos al sistema y este a su vez genera los reportes pertenecientes a cada entidad, como por ejemplo los datos de profesores, alumnos, asignaturas, secciones, entre otros. Dentro del proceso

de flujos de datos del sistema ESMAYOY intervienen otras entidades o departamentos de la Institución, que requiere de los datos que maneja el sistema como lo son los departamentos de planificación, departamento de bienestar estudiantil, entre otros, así como también la población estudiantil y personal docente requiere de reportes generados por el sistema. El proceso de flujo de datos es similar para cada actividad que desarrolla el sistema y se puede observar de manera general y detallada en el siguiente grafico.



Fuente Propia (2010)

GRAFICO DE EXPLICACION DE LOS PROCESOS

- 1.0 **SISTEMA ESMAYOY:** Define el ingreso al sistema solicitando el usuario y su contraseña para el ingreso, valida los datos y nivel de usuario, permitiendo acceder a las funcionalidades del sistema dependiendo de su perfil de seguridad.
- 2.0 **INSTITUCIÓN:** Define el modulo de registro de los datos de la Institución
 - 2.1 **Sedes:** Define las diferentes sedes que conforman la institución.
 - 2.2 **Departamentos:** Defini los principales departamentos que estan en la institución
 - 2.3 **Carrera:** Define las diferentes carreras ofertadas en la institución
 - 2.4 **Carrera por Sede:** Se asigna una determinada carrera a una sede
- 3.0 **UNIDAD CURRICULAR:** Define los programas de unidades curriculares, modulos por unidad, pesum de estudio y prelaciones de los PNF
 - 3.1 **Pensum de Estudio:** Define los pemsun de estudios activos y disponibles para las carreras de los PNF
 - 3.2 **Eje Curricular:** define los diferentes ejes curriculares de los pensum de estudio de los PNF
 - 3.3 **Condición de la Unidad:** define las diferentes condicones que puede presentar una unidad curricular
 - 3.4 **Tipo de Unidad Curricular:** Define los diferentes tipos de unidades curriculares
 - 3.5 **Prelación:** Define las prelaciones entre las unidades curriculares
 - 3.6 **Modulo Curricular:** Define los diferentes modulos que conforman las unidades curriculares
- 4.0 **ACADÉMICO:** Define el modulo de registros de datos academicos e inscripción o resgistro en el sistema de los alumnos
 - 4.1 **Alumnos:** Define el resgistro, consulta o inscripción de los datos del alumno
 - 4.2 **Datos Socioeconómicos:** Define el registro de los datos socioeconomics por alumno
 - 4.3 **Datos Académicos:** Define el registro de los datos académicos por alumnos
 - 4.4 **Recepción de Documentos:** Define el registro de los diferentes documentos entregados por el alumno
 - 4.5 **Documentos:** Define los difrentes documentos exigidos por la institución a los alumnos
 - 4.6 **Tipo de Trimestre:** Define los diferntes tipos de Trimestres

4.7 Trimestres: Define o crea los diferentes trimestre que cursan las carreras en la institución

4.8 Anualidades: Define los registros de las Anualidades de la Institución

4.9 Anualidad por Carrera: Define la asignación de una anualiad a una carrera

4.10 Anualidad por Tromestre: Define la asignación de un trimestre a una anualidad

5.0 HORARIO: Define la configuración de parametros de horarios

5.1 Turno: Define los diferentes turnos existentes en la institución

5.2 Hora: define las horas que tienen laborales como clases en la institución

5.3 Día: Define los dias que la institución tiene como laborales en la semana

5.4 Modalidad de Horario: define las diferentes modalidades de horarios existentes en la institución

5.5 Horario: define la plantilla de horario base de la institución

6.0 PLANTA: Define la planta de la institución, tanto fisica como academica.

6.1 Académica:

6.1.1 Profesión: Define las diferentes profesiones de los profesores

6.1.2 Profesor: Define los profesores de la institución

6.1.3 Condición del Profesor: Define las diferentes condiciones de los profesores

6.1.4 Profesor por Carrera: define la asignación de un determinadao profesor a una carrera y sede

6.1.5 Disponibilidad el Profesor: Define la disponibilidad diaria del profesor por cantidad de horas y el turno

6.2 Física: Define la Planta Física de la Institución

6.2.1 Tipo de Aula: Define los diferentes dipos de aulas

6.2.2 Tipo de Edificios: Define los edificios de la institución

6.2.3 Edificio: Define los edificios de la institución

6.2.4 Aula: Define las aulas por edificios de la institución

6.2.5 Aula por Carrera: Define la asignación de una determinada carrera a un aula por día

7.0 SEGURIDAD: Define la seguridad basica del sistema

7.1 Inscripción de Alumnos: Define la seguridad aplicada para el registro en el sistema de nuevos alumnos por carrera, cantidad y fecha

- 7.2 **Permiso de Usuarios:** Define los diferentes permiso de acceso a las aplicaciones del sistema de los usuarios
- 7.3 **Modificar Contraseña:** Permite a los usuarios del sistema realizar un cambio a la contraseña de usuario
- 8.0 **PLANIFICACIÓN:** Define el modulo de planificación trimestral
- 8.1 **Planificación:** Define la planificación general por carrera
 - 8.2 **Planificación por Trimestre:** Define la planificación de los modulos curriculares asignados a los profesores y secciones
 - 8.3 **Horarios Trimestres:** Define la asignación de horarios y aulas a la planificación de los modulos trimestrales.
- 9.0 **INSCRIPCIÓN:** Define el resgistro o inscripción por anualidad y trimestre de los alumnos
- 9.1 **Estatus Anual:** Define los diferentes estatus de las anualidades
 - 9.2 **Estatus Trimestral:** Define los diferentes estatus de los trimestres
 - 9.3 **Inscripción Anual:** Registra la inscripción anual de las unidades curriculares de los alumnos
 - 9.4 **Inscripción Trimestral:** Registra la inscripción trimestral de los modulos de las unidades curriculares de los alumnos
 - 9.5 **Hitos:** Define el registro y control de los HITOS de los alumnos por anualidad o trimestre.
- 10.0 **Configuración:** Define la configuración general del sistema
- 10.1 **Parametros:** Define los diferentes parametros de configuración en el sistema

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA ESMAYOY

Para instalar el sistema ESMAYOY es necesario que siga los siguientes pasos detalladamente en el equipo servidor:

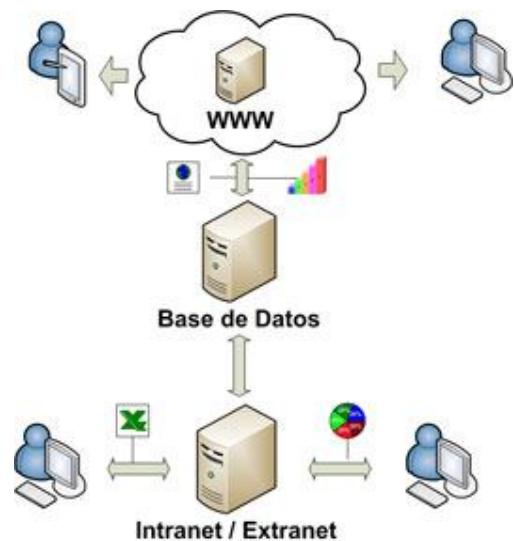
- Por medio de la consola de comandos o el gestor de paquetes Synaptyc instalar el paquete **apache2** y sus dependencias.
- Probar que el servidor apache quedo instalado correctamente abriendo el navegador web e ingresar <http://localhost>, si nos muestra un mensaje de texto “Its Work”, el servidor se encuentra correctamente instalado.
- Por medio de la consola de comandos o el gestor de paquetes Synaptyc instalar el gestor de la base de datos PostgreSql, buscamos el paquete **postgresql** en su versión más reciente y lo instalamos con sus respectivas dependencias.
- Instalamos de la misma forma el entorno grafico para manipular la base de datos con los programas **PgAdmin 3** (aplicación escritorio) o **phpPgAdmin** (Aplicación web).
- Por medio de la consola de comando debemos crear un usuario que nos permita ingresar en los entornos de manejo de la base de datos. Para crear el usuario tecleamos las siguientes instrucciones en la consola o Shell:
 - **sudo su postgres** (nos solicita la clave de super usuario)
 - Luego de autenticar la clave estamos en el template por defecto de postgresql, porlo cual procedemos a crear el usuario teciendo en consola: **CREATE USER admin WITH ENCRYPTED PASSWORD='123456' CREATEDB;**. En donde admin es el usuario que queremos crear y el ‘123456’ es la clave que le asignamos. Posteriormente tenemos un usuario con permisos asignados al gestor de la base de datos.

- Seguidamente abrimos el gestor de la base de datos y creamos la base de datos “**esmayoy**”.
- Instalamos por medio del gestor de paquetes o consola la aplicación **python-setuptools** la cual es una herramienta básica que nos permitirá trabajar con python
- Por medio del gestor de paquetes o la consola instalamos la librería de apache que habilita el uso de python, la cual es **libapache2-mod-python**
- De la misma forma instalamos el interprete de comandos para python desde la consola o el gestor de paquetes el modulo **ipython** con todas sus dependencias
- Posteriormente desde la consola o el gestor de paquete instalamos el controlador de python que nos va a permitir conectarnos al servidor de postgresql, el cual es **python-psycopg2** con sus dependencias.
- Descargamos desde la web la versión de Django en la página de framework con el que se desarrollo la aplicación. (www.djangoproject.com)
- Luego de descargar la aplicación descomprimir el paquete y ejecutar los siguientes comandos:
 - **tar xzvf Django-1.2.3.tar.gz**
 - **cd Django-1.2.3**
 - **sudo python setup.py install**
- Luego de la instalación de los paquetes requeridos copiamos en cualquier parte del equipo la carpeta del sistema llamada “**esmayoy**”, la cual tiene la aplicación.
- Por medio de la consola de comandos ingresamos dentro de la carpeta de la aplicación para editar el archivo de configuración y conexión a la base de datos el cual se llama settings.py, con cualquier editor de nuestra preferencia editamos los parámetros de conexión a la base de datos:
 - DATABASE_NAME (nombre de la base de datos)

- DATABASE_USER (usuario de la base de datos)
- DATABASE_PASSWORD (clave del usuario administrador creado con anterioridad en la base de datos)
- Luego procedemos a sincronizar y crear las tablas de la base de datos por medio de la consola de comando con el siguiente comando: **python manage.py syncdb** el cual nos crea todas las tablas del sistema
- Iniciamos el servicio del sistema para tenerlo disponible con la siguiente instrucción: **python manage.py runserver** (si lo dejamos por defecto como esta creara una instancia en el puerto 8000 y solo accesible desde el equipo local. Si se requiere el manejo de una ip publica se debe colocar **python manage.py xxx.xxx.xxx:8000** , donde las xxx son las direcciones web donde se va a buscar

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

El sistema ESMAYOY está basado en las arquitecturas WEB. Los requerimientos del sistema son pues diferentes según el tipo de función (cliente o servidor) para la cual el computador se vaya a destinar. También dependen del tamaño de la población estudiantil, archivo o centro de documentación en la que el sistema se va a instalar. La estructura del sistema ESMAYOY se puede observar en el siguiente gráfico.



Fuente EBASS (2010)

En donde la aplicación principal se encuentra alojada en un servidor el cual puede ser accedido desde cualquier estructura de red a través de la web.

Requerimiento del Servidor:

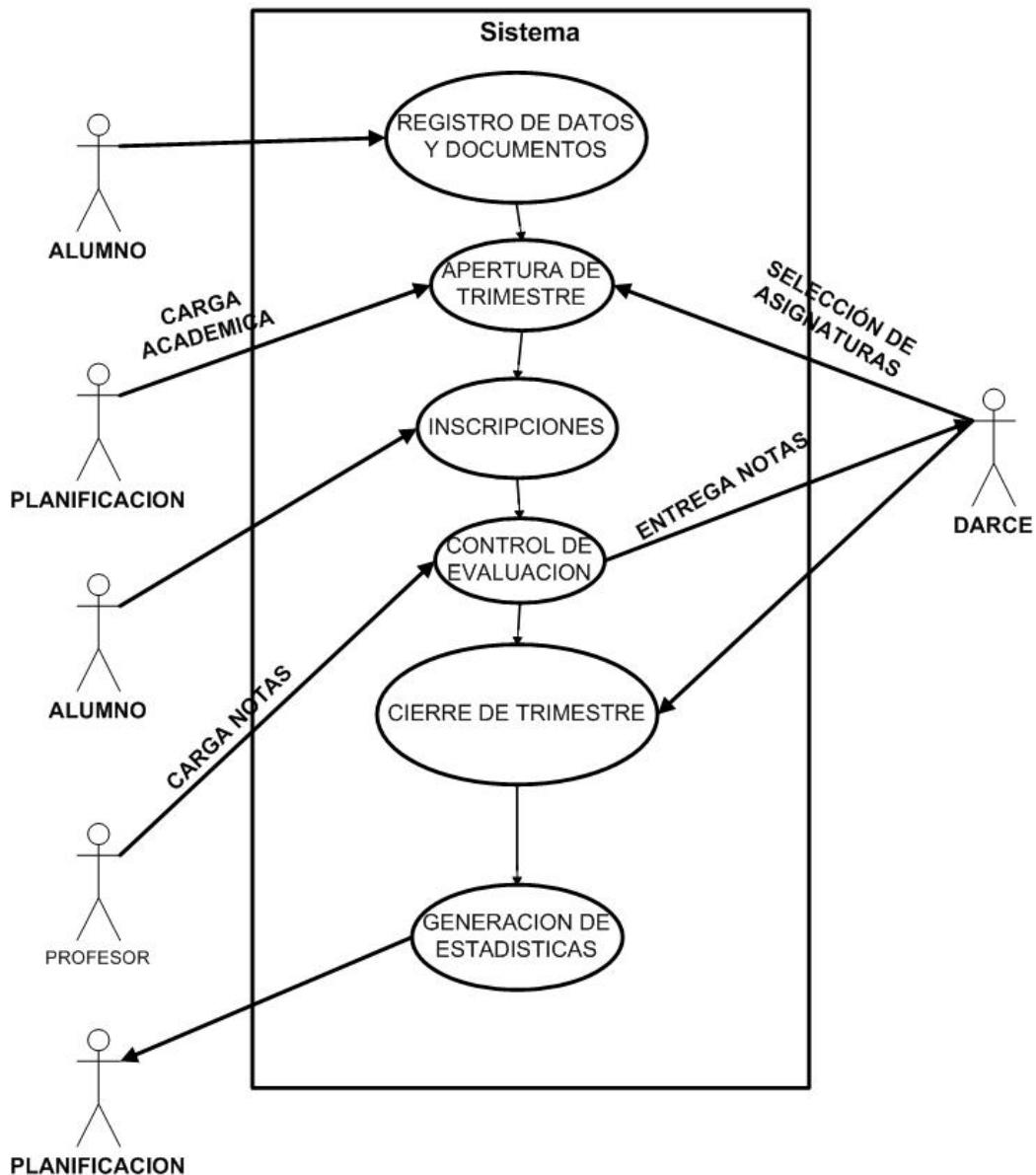
- Sistema operativo Linux
- Procesador Corel Duo o Mayor
- 2 Gb de Memoria RAM
- Disco de 120 Gb o más
- Conexión a RED

Estaciones de Trabajo:

- Explorador o navegador web actualizado
- Procesador Pentium IV con 256 Mb de RAM
- Conexión a RED

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS

DIAGRAMA UML GENERAL
ESMAYOY



DICCIONARIO DE DATOS

Institución

Tabla Nº 1 Sedes: en esta tabla se solicita la información necesaria de las sedes para almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_sede	Código de la sede	VARCHAR	2
des_sede	Descripción de la sede	VARCHAR	50
dirección_s	Dirección de la sede	VARCHAR	100
telefonos	Información de los teléfonos de las sedes	VARCHAR	80
fcreacion	Información de la fecha de creación	DATE	
contato	Información sobre el contacto	VARCHAR	100
email	Información sobre el email de la sede	VARCHAR	50
estatus	Estatus de la sede	BOOLEAN	

Tabla Nº 2 Departamentos: en esta tabla se solicita la información necesaria de los departamentos a que pertenecen las carreras para almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_dep	Código del departamento	VARCHAR	2
des_dep	Descripción del departamento	VARCHAR	100
contacto	Información sobre el contacto	VARCHAR	45
estatus	Estatus de la sede	BOOLEAN	

Tabla Nº 3 Carreras: en esta tabla se solicita la información necesaria de las carreras para almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_carrera	Código de la carrera	VARCHAR	2
des_carrera	Descripción de la carrera	VARCHAR	100
cod_dep	Código del departamento	VARCHAR	2
estatus	Estatus de la sede	BOOLEAN	

Tabla Nº 4 Carreras_sedes: en esta tabla se solicita la información necesaria de las carreras_sedes donde se asignan las carreras a las sedes para almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud

cod_sedes	Código de la sede	VARCHAR	2
cod_carrera	Código de la carrera	VARCHAR	2
nro_carnet	Número de carnet	INT	
cant_carnet	Cantidad de carnet	INT	
format_carnet	Formato de carnet	INT	
id_carrerasede	Identificación de la carrera sede	INT	

Unidades Curriculares

Tabla Nº 1 pensum: en ésta tabla se solicita la información necesaria de los pensum para almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id_pensum	Identificación del pensum	INT	
id_carrerasede	Identificación de la carrera sede	INT	
cod_pensum	Código del pensum	VARCHAR	2
des_pensum	Descripción del pensum	VARCHAR	50
finicio	Fecha de inicio	DATE	

ffinal	Fecha final	DATE	
cal_min	Calcular mínimo	INT	
cal_max	Calcular máximo	INT	
cal_aprox	Calcular aproximado	INT	
obs_pensum	Observación del pensum	VARCHAR	200
estatus	Estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 2 ejes_curriculares: en ésta tabla se solicita la información necesaria de los ejes curriculares para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_eje	Código de eje	VARCHAR	3
descripcion	Descripción del eje curricular	VARCHAR	150

Tabla Nº 3 condicionesunidad: en ésta tabla se solicita la información necesaria de las condiciones de las unidades para así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud

cod_unidad	Condición de la unidad	VARCHAR	2
des_condunidad	Descripción de la condición de la unidad	VARCHAR	100

Tabla Nº 4 tipo_unidad: en ésta tabla se solicita la información necesaria para almacenar los tipos de unidad.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id_tipounidad	Identificación del tipo de unidad	INT	
descripcion	Descripción del tipo de unidad	VARCHAR	100

Tabla Nº 5 unidadcurricular: en esta tabla se solicita la información necesaria para almacenar las unidades curriculares en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id_unidad	Identificación de la unidad	INT	
cod_unidad	Código de la unidad	VARCHAR	15
id_pensum	Identificación del pensum	INT	
nom_unidad	Nombre de la unidad	VARCHAR	80

ucr_unidad	Unidad de crédito	INT	
cond_unidad	Condición de la unidad	VARCHAR	2
pre_ucr	Preinscripción unidades de crédito	INT	
asig_obl	Asignatura obligatoria	BOOLEAN	
trayecto	Trayecto	VARCHAR	3
trimestre	Trimestre	VARCHAR	3
cant_mod	Cantidad de modulo	INT	
estatus	Estatus	BOOLEAN	
cod_eje	Código de eje	VARCHAR	3
hito	Hito	BOOLEAN	
id_tipounidad	Identificación del tipo de unidad	INT	

Tabla Nº 6 modulocurricular: en ésta tabla se almacenará toda la información referente al módulo curricular.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud

id_unidad	Identificación de la unidad	INT	
id_modulo	Identificación del módulo	INT	
cod_modulo	Código del módulo	VARCHAR	15
nom_modulo	Nombre del módulo	VARCHAR	250
ucr_modulo	Unidad de crédito del módulo	INT	
trayecto	Trayecto	VARCHAR	3
trimestre	Trimestre	VARCHAR	3
porcentaje	Porcentaje	LONG	
estatus	Estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 7 Prelaciones: en ésta tabla se almacenará toda la información referente a las prelaciones.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id_unidad	Identificación de la unidad	INT	
cod_prelaciones	Código de las prelaciones	INT	

estatus	Estatus	BOOLEAN	
---------	---------	---------	--

Seguridad del sistema

Tabla Nº 1 seg_ing_alumnos: en esta tabla se solicita la información necesaria de los procedimientos de seguridad para registro e ingreso de nuevos alumnos y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id_user	Identificación del usuario	INT	
id_carrerasede	Identificación de las carreras sede	INT	
validar_seg	Validación de la seguridad	BOOLEAN	
fecha_inicio	Fecha inicio	DATE	
fecha_final	Fecha final	DATE	
valida_cantalum	Validación de la cantidad de alumnos	BOOLEAN	
cantidad_alumnos	Cantidad de alumnos	INT	
cont_cantidad	Contador de la cantidad	INT	

fecha_operacion	Fecha de la operación	DATE	
-----------------	-----------------------	------	--

DATOS BASICOS DEL ALUMNO

Tabla Nº 1 d_socioeconomicos: en esta tabla se solicita la información necesaria de los datos socioeconómicos de los alumnos y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10
empresa	Información de la empresa	VARCHAR	80
direccio	Dirección de la empresa	VARCHAR	200
telefonoe	Telefono de la empresa	VARCHAR	45
nhijos	Número de hijos	INT	
mtraslado	Modo de traslado	VARCHAR	20
costeo_est	Costeo del estudiante	VARCHAR	30
tipovivienda	Tipo de vivienda	VARCHAR	20
cod_alojamiento	Código de alojamiento	VARCHAR	20

nivel_m	Nivel de la madre	VARCHAR	20
nivel_p	Nivel del padre	VARCHAR	20
monto_ingreso	Monto del ingreso	FLOAT	
trabaja	Información del Trabajo	BOOLEAN	
tipo_empresa	Tipo de empresa	VARCHAR	20
discapacidad	Información de discapacidad	BOOLEAN	
des_discapacidad	Descripción de discapacidad	VARCHAR	80
Indígena	Información de indígena	BOOLEAN	
observaciones	Información de observaciones	VARCHAR	255

Tabla Nº 2 alumnos: en esta tabla se solicita la información necesaria de los datos del alumno y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10
id_carrerasede	Identificación de la carreras sede	INT	
nacionalidad	Información de la	VARCHAR	1

	nacionalidad		
cedula	Información de la cédula	VARCHAR	10
primerapellido	Primer apellido	VARCHAR	30
segundoapellido	Segundo apellido	VARCHAR	30
primernombre	Primer nombre	VARCHAR	30
segundonombre	Segundo nombre	VARCHAR	30
sexo	Información del sexo	VARCHAR	1
fnacimiento	Fecha de nacimiento	DATE	
direccion	Información sobre la dirección	VARCHAR	250
telefono	Información del teléfono	VARCHAR	45
email	Información del email	VARCHAR	100
movil	Información sobre el teléfono móvil	VARCHAR	45
foto	Foto del alumno	VARCHAR	250
ref_personal	Referencia personal	VARCHAR	100
tel_ref_personal	Teléfono de la	VARCHAR	45

	referencia personal		
lugar_nac	Lugar de nacimiento	VARCHAR	100

Tabla Nº 3 d_documentos: en esta tabla se solicita la información necesaria de los datos de los documentos que entrega el alumno y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10
id_docum	Identificación del documento	INT	
entregado	Información si el documento ha sido entregado	BOOLEAN	

Tabla Nº 4 d_academico: en esta tabla se solicita la información necesaria de los datos académicos del alumno y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10
id_trimestre	Identificación del trimestre	VARCHAR	6
cod_ingreso	Código del ingreso	VARCHAR	2
fingreso	Fecha de ingreso	DATE	
observación_acad	Observación	VARCHAR	255

	académica		
nliceo	Nota del liceo	VARCHAR	200
tliceo	Título del liceo	VARCHAR	25
cod_sest	Código de sede estudiante	VARCHAR	2
cod_bachiller	Código de bachiller	VARCHAR	3
serialti	Serial del título	VARCHAR	50
profesional	Información si es profesional	BOOLEAN	
cod_parroquia	Código de la parroquia	VARCHAR	3

PARÁMETROS OPERACIONALES DEL SISTEMA

Tabla Nº 1 documentos: en esta tabla se solicita la información necesaria de los datos de los documentos que entrega el alumno y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id_docum	Identificación del documento	INT	
des_docuemto	Descripción del documento	VARCHAR	100
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	100

estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	
---------	------------------------------	---------	--

Tabla Nº 2 tit_bachiller: en esta tabla se solicita la información necesaria de los datos del título de bachiller del alumno y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_bachiller	Código del bachiller	VARCHAR	3
des_bachiller	Descripción del bachiller	VARCHAR	100

Tabla Nº 3 condicion_ingr: en esta tabla se solicita la información necesaria de los datos de condición de ingreso del alumno y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_ingreso	Código de ingreso	VARCHAR	2
des_codingreso	Descripción del ingreso	VARCHAR	100

Tabla Nº 4 sistema_est: en esta tabla se solicita la información necesaria del estado del sistema para almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_sest	Código del estado del sistema	VARCHAR	2
des_sistestud	Descripción del estado del sistema	VARCHAR	45

DATOS ACADEMICOS DEL ALUMNO.

Tabla Nº 1 expediente: en esta tabla se solicita la información necesaria del expediente del alumno para almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id_expediente	Identificación del expediente	INT	
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10
idtrimestre	Identificación del trimestre	VARCHAR	6
id_pensum	Identificación del pensum	INT	
ira	Información sobre índice académico	FLOAT	
ucc	Información sobre unidades	FLOAT	
uca	Información sobre unidades académicas	FLOAT	
puntos	Información sobre los puntos acumulados	FLOAT	
cod_condest	Código de la condición del estudiante	VARCHAR	2
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	255
estatus	Información sobre el estatus del expediente	BOOL	

Tabla Nº 2 cond_trimestrestu: en esta tabla se solicita la información necesaria de los datos de condición de ingreso del alumno y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_condest	Código de la condición del estudiante	VARCHAR	2
des_condicion	Descripción de la condición	VARCHAR	60

TRIMESTRES

Tabla Nº 1 trimestres: en esta tabla se solicita la información necesaria de los trimestres para almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
idtrimestre	Identificación del trimestre	VARCHAR	6
des_trimestre	Descripción del trimestre	VARCHAR	100
finicio_trimestre	Fecha de inicio del trimestre	DATE	
fculmina_trimestre	Fecha de culminación del trimestre	DATE	
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	255

estatus	Información sobre el estatus	INT	
cod_tipotri mestre	Código del tipo de trimestre	VARCHAR	2

Tabla Nº 2 tipo_trimestre: en esta tabla se solicita la información necesaria del tipo de trimestre y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_tipotri mestre	Código del tipo de trimestre	VARCHAR	2
tipotri mestre	Información sobre el tipo de trimestre	VARCHAR	150

PLANTA ACADÉMICA

Tabla Nº 1 condicionprofesor: en esta tabla se solicita la información necesaria del tipo de trimestre y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_condicion	Código de la condición del profesor	VARCHAR	2
des_condicion	Descripción de la condición	VARCHAR	60
carga_horaria	Información sobre la carga horaria	INT	
observacion	Información de la observación	VARCHAR	255
estatus	Información del estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 2 profesores: en esta tabla se solicita la información necesaria de los profesores para almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_profesor	Código del profesor	VARCHAR	10
cedula	Cédula del profesor	VARCHAR	10
primerapellido	Información sobre el primer apellido del profesor	VARCHAR	30
segundoapellido	Información sobre el segundo apellido del profesor	VARCHAR	30
primernombre	Información sobre el primer nombre del profesor	VARCHAR	30
segundonombre	Información sobre el segundo nombre del profesor	VARCHAR	30
cod_profesion	Información sobre la profesión del profesor	VARCHAR	3
cod_condicion	Código de la condición del profesor	VARCHAR	2
carga_horaria	Carga horaria del profesor	INT	
foto	Foto del profesor	VARCHAR	100
correo	Información sobre el correo del profesor	VARCHAR	100
telefono	Teléfono del profesor	VARCHAR	45
movil	Teléfono móvil del profesor	VARCHAR	45

Tabla Nº 3 profesiones: en esta tabla se solicita la información necesaria de las profesiones de los profesores y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_profesion	Código de la profesión	VARCHAR	3
profesion	Información sobre la profesión	VARCHAR	100

PROFESORES-CARRERAS

Tabla Nº 1 profesor_carrera: en esta tabla se solicita la información necesaria de las carreras de los profesores y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_profesor	Código del profesor	VARCHAR	10
id_carrerasede	Identificación sobre las sedes de las carreras	INT	
f_asignacion	Fecha de asignación	DATE	
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	255
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

DISPONIBILIDAD DEL PROFESOR

Tabla Nº 1 prof_disponibilidad: en esta tabla se solicita la información necesaria de la disponibilidad del profesor y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
cod_profesor	Código del profesor	VARCHAR	10
id_dia	Identificación sobre el día	VARCHAR	2
id_turno	Identificación del turno	VARCHAR	2
nro_horas	Información sobre el número de horas disponible	INT	
f_asignacion	Fecha de asignación	DATE	
observaciones	Información sobre observaciones	VARCHAR	255
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

PLANTA FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN

Tabla Nº 1 tipo_edificios: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre los tipos de edificios y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
tipo_edif	Tipo de edificio	INT	
descripcion	Descripción sobre el tipo de edificio	VARCHAR	80
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 2 edificios: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre los edificios y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
idedificios	Identificación del edificio	INT	
tipo_edif	Información sobre el tipo de edificio	INT	
cod_edif	Código del edificio	VARCHAR	20
descripcion	Descripción del edificio	VARCHAR	100
nro_aulas	Número de aulas del edificio	INT	
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	255
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 3 tipo_aulas: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre los tipos de aulas y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
idtipo_aulas	Identificación del tipo de aula	INT	
descripcion	Descripción sobre el tipo de aula	VARCHAR	100
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 4 aulas: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre las aulas y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
idaulas	Identificación de las aulas	INT	
idedificios	Identificación del edificio	INT	
idtipo_aulas	Identificación del tipo de aulas	INT	
cod_aula	Código del aula	VARCHAR	20
descripcion	Descripción de las aulas	VARCHAR	45
capacidad	Capacidad de las aulas	INT	
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	200
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 5 aulas_carrera: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre las aulas de las carreras y así almacenarla en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
idaulas	Identificación de las aulas	INT	
id_carrerasede	Identificación de las carreras sedes	INT	
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	50
lu	Lunes	BOOLEAN	
ma	Martes	BOOLEAN	

mi	Miércoles	BOOLEAN	
ju	Jueves	BOOLEAN	
vi	Viernes	BOOLEAN	
sa	Sábado	BOOLEAN	
do	Domingo	BOOLEAN	
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

CONFIGURACIÓN DE HORARIOS

Tabla Nº 1 días: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre los días para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id_dias	Identificación de los días	VARCHAR	2
des_dia	Descripción del día	VARCHAR	20
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	250
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 2 turnos: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre los turnos para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id_turno	Identificación de	VARCHAR	2

	los turnos		
id_carrerasede	Identificación de las carreras sedes	VARCHAR	45
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	255
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 3 modalidad_horario: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre la modalidad de los horarios para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
idmodalidad_horario	Identificación de la modalidad de los horarios	VARCHAR	2
des_domdalidad	Descripción de la modalidad de los horarios	VARCHAR	45
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	255
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 4 horas: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre los turnos para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id_horas	Identificación de las horas	VARCHAR	8
des_hora	Descripción de las horas	VARCHAR	45
	Identificación del		

id_turno	turno	VARCHAR	2
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	255
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	
horainicio	Hora de inicio	TIME	
horafinal	Hora final	TIME	

Tabla Nº 5 horario: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre los horarios para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
idhorario	Identificación del horario	VARCHAR	4
id_dia	Identificación del dia	VARCHAR	2
id_horas	Identificación de las horas	VARCHAR	8
idmodalidad_horario	Identificación de la modalidad del horario	VARCHAR	2
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	255
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

PLANIFICACIÓN

Tabla Nº 1 planificacion: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre la planificación para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
idplanificacion	Identificación de	INT	

	la planificacion		
idanualidadtrimestre	Identificación de la anualidad del trimestre	INT	
descripcion	Descripción de la planificación	VARCHAR	255
f_registro	Fecha del registro	DATE	
observaciones	Información sobre las observaciones	VARCHAR	255
planificacioncol	Planificación	VARCHAR	1
cod_carrera	Código de la carrera	VARCHAR	2

Tabla Nº 2 planificacionunidad: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre las unidades de la planificación para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
idplanificacionunidad	Identificación de la unidad de planificación	INT	
idplanificacion	Identificación de la planificación	INT	
cod_profesor	Código del profesor	VARCHAR	10
seccion	Información sobre la sección	VARCHAR	2
id_modulo	Identificación del módulo	INT	
cantidad_alumnos	Información sobre la cantidad de alumnos	INT	
cupo	Información sobre los cupos	INT	
	Información sobre		

observaciones	las observaciones	VARCHAR	255
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

HORARIO TRIMESTRAL

Tabla Nº 1 horariotrimestral: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre el horario trimestral para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
idhorariotrimestral	Identificación del horario trimestral	INT	
idplanificacionunidad	Identificación de la planificación de la unidad	INT	
idhorario	Identificación del horario	INT	
idaulas	Identificación de las aulas	INT	
f_registro	Fecha del registro	DATE	
estatus	Información el estatus	BOOLEAN	

INSCRIPCIÓN DE ANUALIDADES

Tabla Nº 1 inscripcionanual: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre la inscripción anual para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id	Identificación de la inscripción anual	INT	
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10

idanualidad	Identificación de la anualidad	VARCHAR	20
id_unidad	Identificación de la unidad	INT	
seccion	Información sobre la sección	VARCHAR	2
nota	Información sobre la nota	INT	
asistencia	Información sobre la asistencia	INT	
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	

Tabla Nº 2 estatinscranaul: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre el estado de la inscripción anual para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
estatus	Información sobre el estatus	BOOLEAN	
descripcion	Información sobre la descripción	VARCHAR	45

Tabla Nº 3 hist_inscripcionanual: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre el historial de la inscripción anual para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id	Identificación del historial	INT	
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10

idanualiad	Identificación de la anualidad	VARCHAR	20
id_unidad	Identificación de la unidad	INT	
seccion	Información sobre la sección	VARCHAR	2
nota	Información sobre las notas	INT	
asistencia	Información sobre la asistencia	INT	
estatus	Información sobre el estatus	VARCHAR	2

INSCRIPCION DE TRIMESTRE

Tabla Nº 1 inscripciontrimestral: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre la planificación para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id	Identificación de la inscripción trimestral	INT	
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10
idninscranual	Identificación de la inscripción anual	INT	
id_modulo	Identificación del módulo	INT	
seccion	Información sobre la sección	VARCHAR	2
nota	Información sobre la nota	INT	

asistencia	Información sobre la asistencia	INT	
estatus	Información sobre el estatus	VARCHAR	2
idtrimestre	Identificación del trimestre	VARCHAR	6

Tabla Nº 2 hitos: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre los hitos para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id	Identificación de los hitos	INT	
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10
idninscranual	Identificación de la inscripción anual	INT	
id_modulo	Identificación del módulo	INT	
seccion	Información sobre la sección	VARCHAR	2
nota	Información sobre la nota	INT	
estatus	Información sobre el estatus	VARCHAR	2
idtrimestre	Identificación del trimestre	VARCHAR	6

Tabla Nº 3 hist_hitos: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre el historial de hitos para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id	Identificación del historial de hitos	INT	
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10
hist_idninscranual	Identificación del historial de la inscripción anual	INT	
id_modulo	Identificación del módulo	INT	
seccion	Información sobre la sección	VARCHAR	2
nota	Información sobre la nota	INT	
estatus	Información sobre el estatus	VARCHAR	2
idtrimestre	Identificación del trimestre	VARCHAR	6

Tabla Nº 5 estatinscrtri: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre el estado de la inscripción del trimestre para almacenarlos en la base de datos.

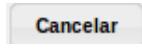
Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
estatus	Información sobre el estatus	VARCHAR	2
descripcion	Descripción sobre el estado de la inscripción trimestral	VARCHAR	45

Tabla Nº 3 hist_inscripciontrimestral: en esta tabla se solicita la información necesaria sobre el historial de las inscripciones trimestrales para almacenarlos en la base de datos.

Nombre	Descripción	Tipo	Longitud
id	Identificación del historial de la inscripción trimestral	INT	
cod_alumno	Código del alumno	VARCHAR	10
hist_idninscranual	Identificación del historial de la inscripción anual	INT	
id_unidad	Identificación de la unidad	INT	
seccion	Información sobre la sección	VARCHAR	2
nota	Información sobre la nota	INT	
asistencia	Información sobre la asistencia		
estatus	Información sobre el estatus	VARCHAR	2
idtrimestre	Identificación del trimestre	VARCHAR	6

Elementos Comunes y No Comunes de las Pantallas

La forma de accionar cada botón es solamente por medio del cursor guiado haciendo un clic.

Botón	Nombre del botón	Descripción y funciones
	OK	Abre el menú principal del sistema si los datos están correctos
	Cancelar	Cancela la acción que se está realizando
	Guardar	Permite guardar los datos en el formulario en que se encuentre
	Modificar	Permite modificar registros en el formulario en que se encuentre.
	Eliminar	Elimina un registro de la base de datos
	Borrar	Restablece la información de los campos en el formulario en que se encuentre.
	Salir	Sale del sistema o del formulario actual.

ESPECIFICACIÓN OPERATIVA

TÍTULO: CLAVE PRINCIPAL

PROPOSITO:

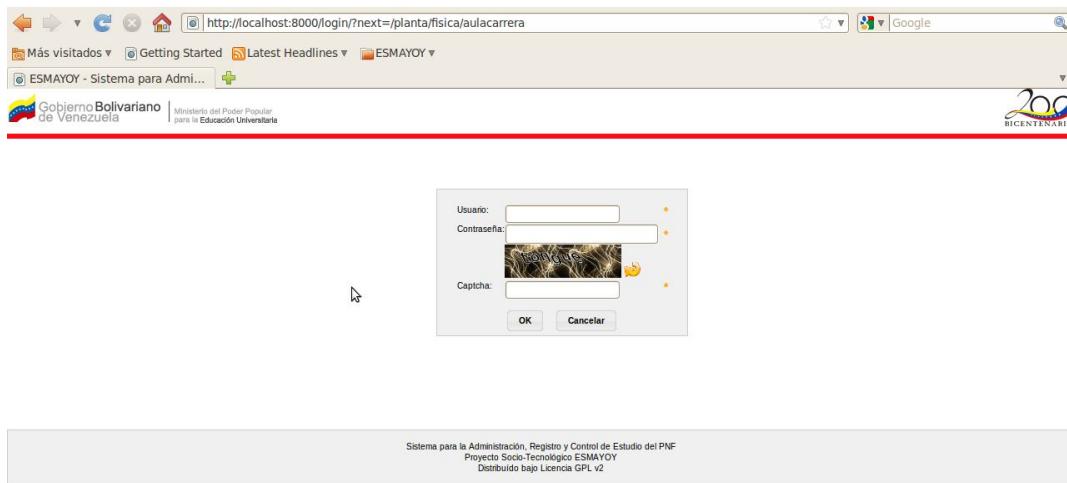
El propósito de esta pantalla es introducir la clave principal del sistema para poder ingresar al mismo y tener acceso a los diferentes formularios que se presentan.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA CLAVE PRINCIPAL



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Introduzca el usuario para ingresar al sistema, en caso de que el usuario sea incorrecto el sistema mostrará el siguiente mensaje “*El usuario no existe*”.
- b- Introduzca la contraseña para ingresar al sistema, en caso de que la contraseña sea incorrecta el sistema mostrará el siguiente mensaje “*La contraseña es incorrecta*”.

- c- Introduzca los caracteres que se muestran en la imagen, en caso de que los caracteres sean incorrectos el sistema mostrará el siguiente mensaje “*La validación de la imagen es incorrecta*”.
- d- Si la información solicitada anteriormente es correcta pulse la tecla enter o presione OK; espere y en cuestión de segundos usted visualizará el menú principal donde se encuentran varias opciones entre ellas la opción de institución, la opción unidad curricular, la opción de académico, la opción horario, la opción planta, la opción seguridad, la opción de planificación, la opción de inscripción y la opción de configuración.
- e- Si usted introdujo tres veces la clave incorrecta el sistema arrojará el siguiente mensaje “*Usted agoto el tiempo*” enseguida el sistema se cerrará.

TÍTULO: MENÚ PRINCIPAL

PROPOSITO:

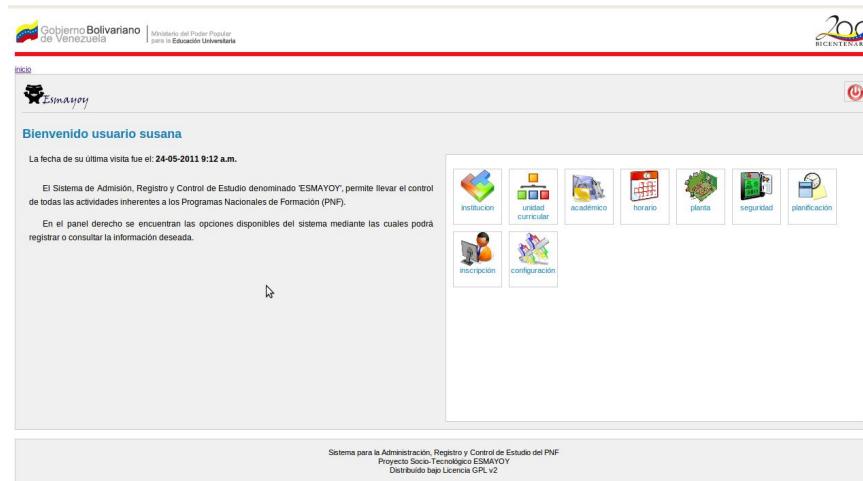
El propósito de esta pantalla es que el usuario pueda elegir entre varias opciones para visualizar la información de la opción elegida o salir del sistema.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA MENÚ PRINCIPAL



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de haber introducido el usuario, la contraseña y los caracteres correctamente automáticamente se visualizará la pantalla del menú principal.
- b- Haga clic en la opción que desee y en cuestión de segundos se visualizará la información de la opción elegida.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Menú Principal*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:



- **(Institución):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la institución.



- **(Unidad Curricular):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la unidad curricular.



- **(Académico):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre académico.



- **(Horario):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el horario.



- **(Planta):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la planta.



- **(Seguridad):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la seguridad.



- **(Planificación):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la planificación.



- **(Inscripción):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la inscripción.



- **(Configuración):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la configuración.



- **(Salir):**
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: MÓDULO INSTITUCIÓN

PROPOSITO:

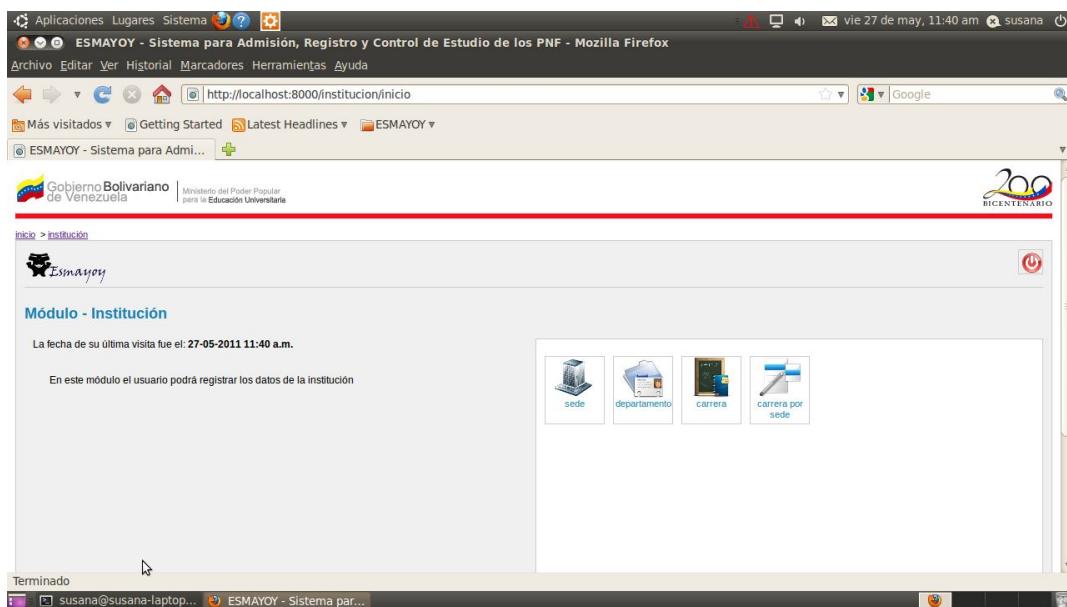
El propósito de esta pantalla es que el usuario pueda elegir entre varias opciones para visualizar la información de la opción elegida o salir del sistema.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA MÓDULO INSTITUCIÓN



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de haber ingresado a la pantalla del menú principal deberá presionar sobre la opción institución.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Módulo Institución*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:



- (Sedes):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre las sedes.



-  (Departamentos):
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los departamentos.



-  (Carreras):
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre las carreras.



-  (Carreras por sede):
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre las carreras por sede.



-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE SEDES.

PROPOSITO:

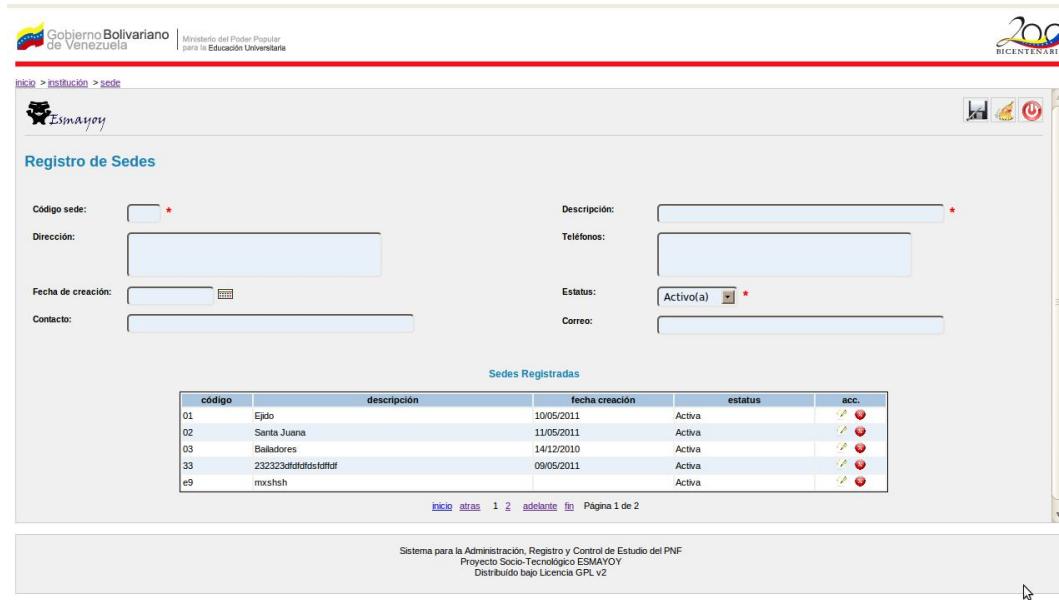
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de las sedes, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las sedes.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE SEDES



código	descripción	fecha creación	estatus	acc.
01	Ejido	10/05/2011	Activa	
02	Santa Juana	11/05/2011	Activa	
03	Baladore	14/12/2010	Activa	
33	232323dfdfdfdfdfdf	09/05/2011	Activa	
e9	mxshsh		Activa	

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción sede de la pantalla del módulo de institución automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Sedes*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código sede*, *Descripción*, *Dirección*, *Teléfonos*, *Fecha de creación*, *Seleccione un estatus*, *Contacto* y *Correo*. Los datos obligatorios presentes en esta pantalla son *Código sede*, *Descripción* y *Estatus* y debe colocarlos para ejecutar esta

función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “Registros almacenados satisfactoriamente”, para indicar que los datos han sido almacenados en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “Está seguro de eliminar este registro?”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “Registros eliminados con éxito”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE DEPARTAMENTOS.

PROPOSITO:

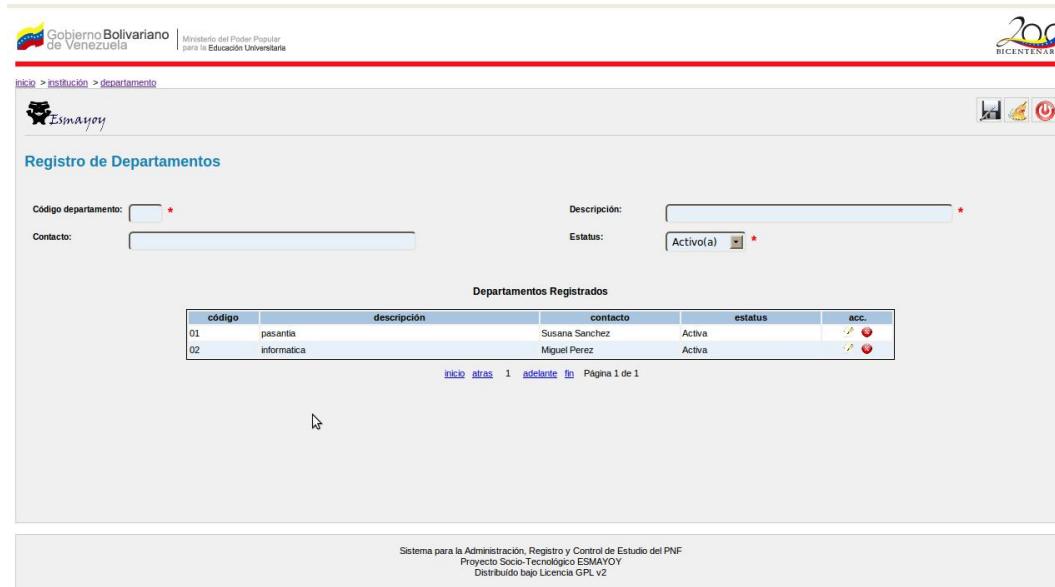
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los departamentos, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los departamentos.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE DEPARTAMENTOS



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción departamento de la pantalla del módulo de institución automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Departamentos*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código departamento*, *Descripción*, *Contacto*, y *Seleccione un estatus*. Los datos obligatorios presentes en esta pantalla son *Código departamento*, *Descripción* y *Estatus* y debe colocarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE CARRERAS.

PROPOSITO:

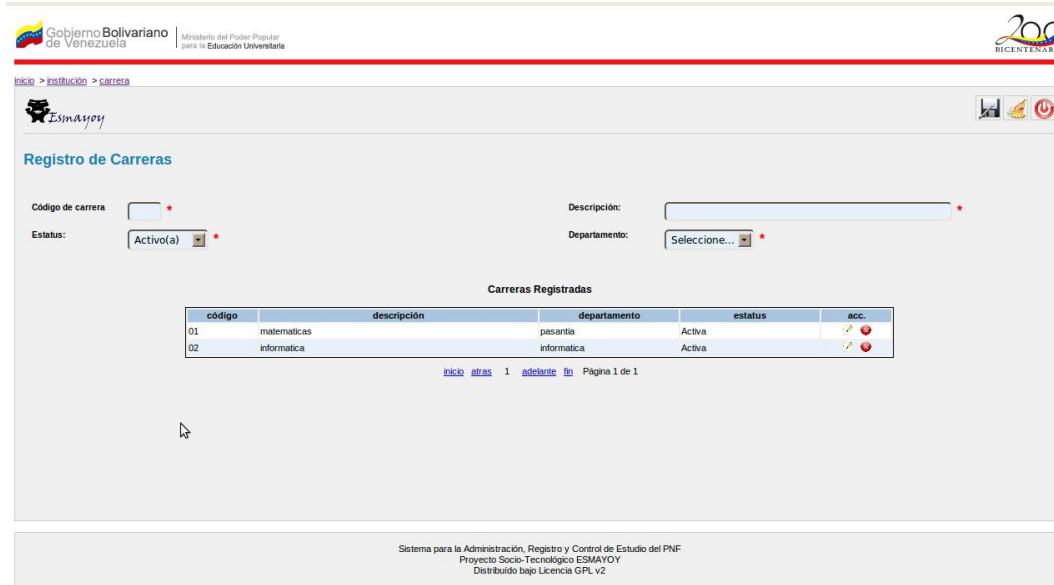
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de las carreras, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las carreras.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE CARRERAS



código	descripción	departamento	estatus	acc.
01	matemáticas	páezaria	Activa	
02	informática	informática	Activa	

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción carrera de la pantalla del módulo de institución automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Carreras*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código de carrera*, *Descripción*, *Seleccione un estatus* y *Seleccione un departamento*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe colocarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guarda”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE CARRERAS POR SEDE.

PROPOSITO:

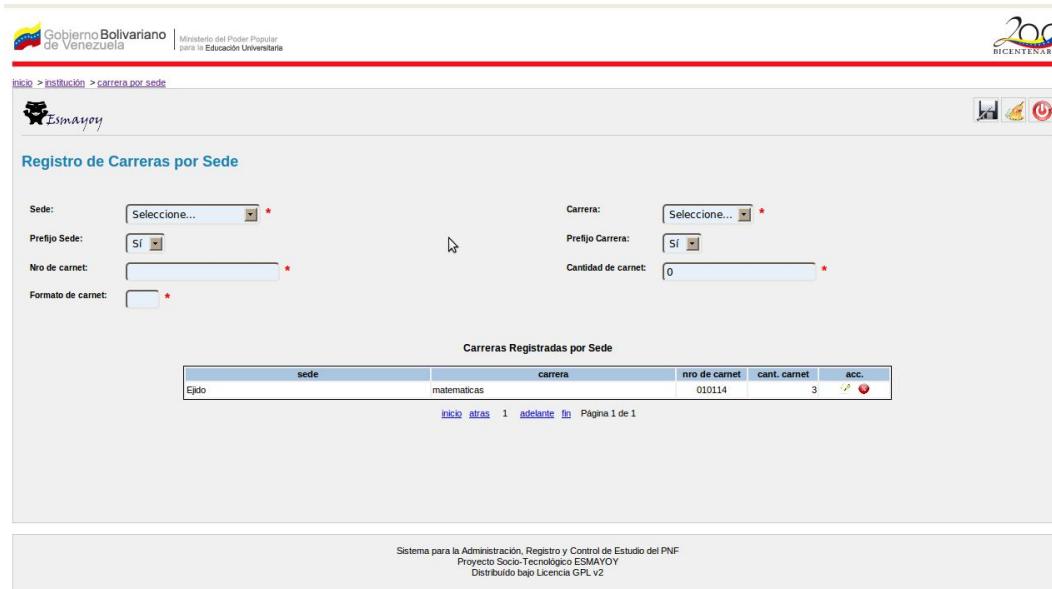
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de las carreras por sede, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las carreras por sede.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE CARRERAS POR SEDE



sede	carrera	nro de carnet	cant. carnet	acc.
Ejido	matematicas	010114	3	

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción carrera por sede de la pantalla del módulo de institución automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Carreras por sede*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Seleccione una sede, Seleccione una carrera, Seleccione un prefijo sede y Seleccione un prefijo carrera, Nro de carnet, Cantidad de Carnet y Formato de carnet.* Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función,

de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: MÓDULO UNIDAD CURRICULAR

PROPOSITO:

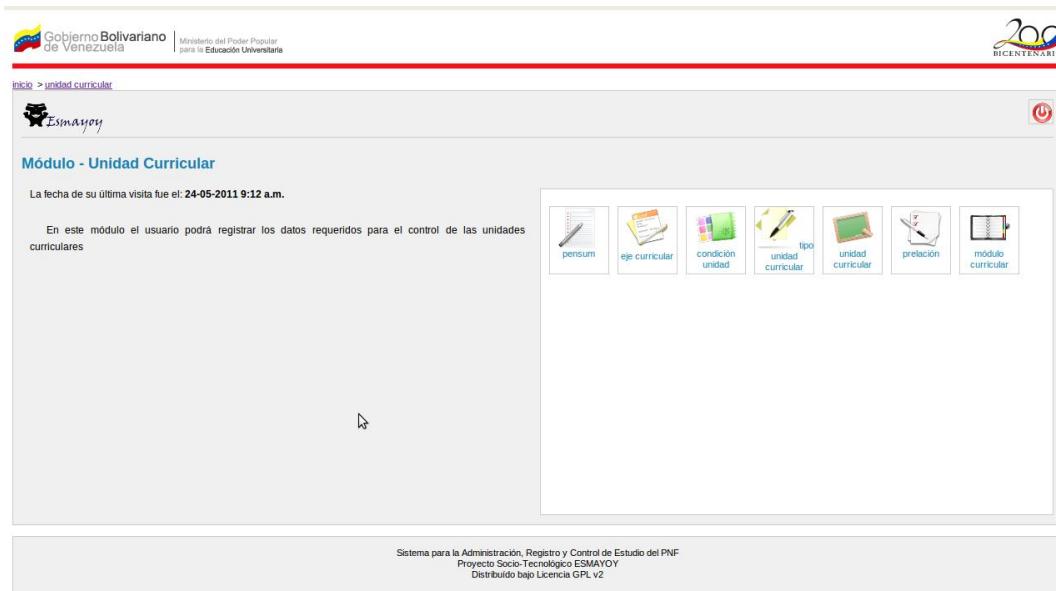
El propósito de esta pantalla es que el usuario pueda elegir entre varias opciones para visualizar la información de la opción elegida o salir del sistema.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA MÓDULO UNIDAD CURRICULAR



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de haber ingresado a la pantalla del menú principal deberá presionar sobre la opción unidad curricular.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Módulo Unidad Curricular*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:



- (Pensum):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el pensum.



- (Eje curricular):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los ejes curriculares.



- **(Condición unidad):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la condición de las unidades curriculares.



- **(Tipo de unidad curricular):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los tipos de unidad curricular.



- **(Unidad Curricular):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre las unidades curriculares.



- **(Prelación):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la prelación.



- **(Módulo Curricular):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los módulos curriculares.



- **(Salir):**

Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE PENSUM.

PROPOSITO:

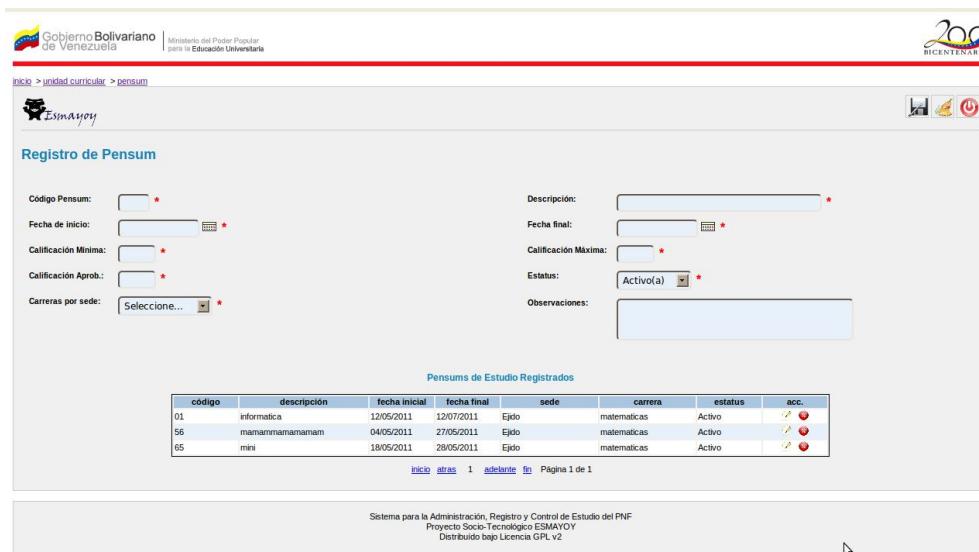
El propósito de esta pantalla es recopilar la información del pensum, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los pensum.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE PENSUM



código	descripción	fecha inicial	fecha final	sede	carrera	estatus	acc.	
01	informatica	12/05/2011	12/07/2011	Ejdo	matematicas	Activo		
56	maniamamamamam	04/05/2011	27/05/2011	Ejdo	matematicas	Activo		
65	mini	18/05/2011	28/05/2011	Ejdo	matematicas	Activo		

[links: inicio, atras, adelante, fin] Página 1 de 1

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción pensum de la pantalla del módulo de unidad curricular automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Pensum*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Transcriba los siguientes datos: *Código Pensum, Descripción, Fecha de inicio, Fecha final, Calificación mínima, Calificación máxima, Calificación aprob, Seleccione un estatus, Seleccione una carrera por sede y Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *Código de Pensum, Descripción, Fecha de Inicio, Fecha Final, Calificación Mínima, Calificación Máxima, Calificación Aprob, Estatus y Carreras por Sede*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.
- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “Registros almacenados satisfactoriamente”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “Está seguro de eliminar este registro?”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “Registros eliminados con éxito”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE EJE CURRICULAR.

PROPOSITO:

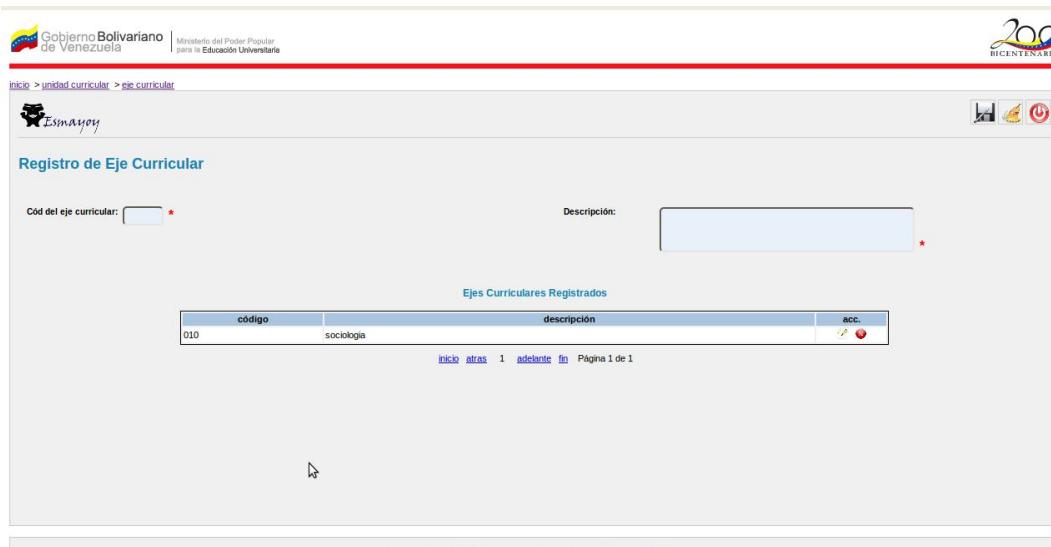
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los ejes curriculares, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los ejes curriculares.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE EJE CURRICULAR



Ejes Curriculares Registrados		
código	descripción	acc.
010	sociología	 

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL V2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción eje curricular de la pantalla del módulo de unidad curricular automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Eje Curricular*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código eje curricular y Descripción*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
 - Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE CONDICIÓN DE UNIDAD CURRICULAR.

PROPOSITO:

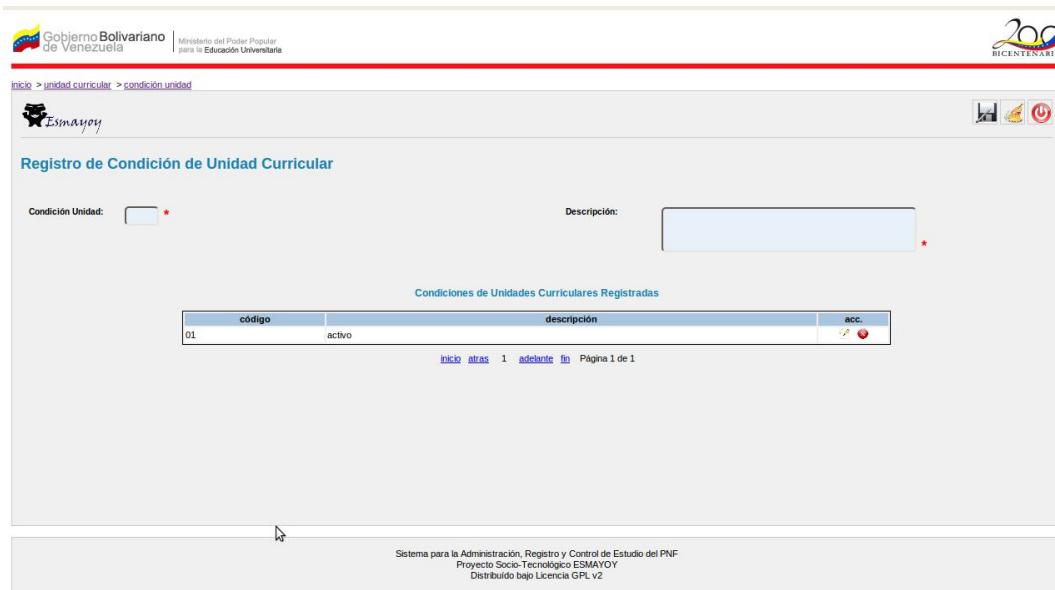
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la condición de la unidad curricular, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar la condición de la unidad curricular.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE CONDICIÓN DE UNIDAD CURRICULAR



código	descripción	acc.
01	activo	 

inicio atrás 1 adelante fin Página 1 de 1

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción condición unidad de la pantalla del módulo de unidad curricular automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Condición de Unidad Curricular*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Transcriba los siguientes datos: *Condición unidad* y *Descripción*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO TIPO DE UNIDAD CURRICULAR.

PROPOSITO:

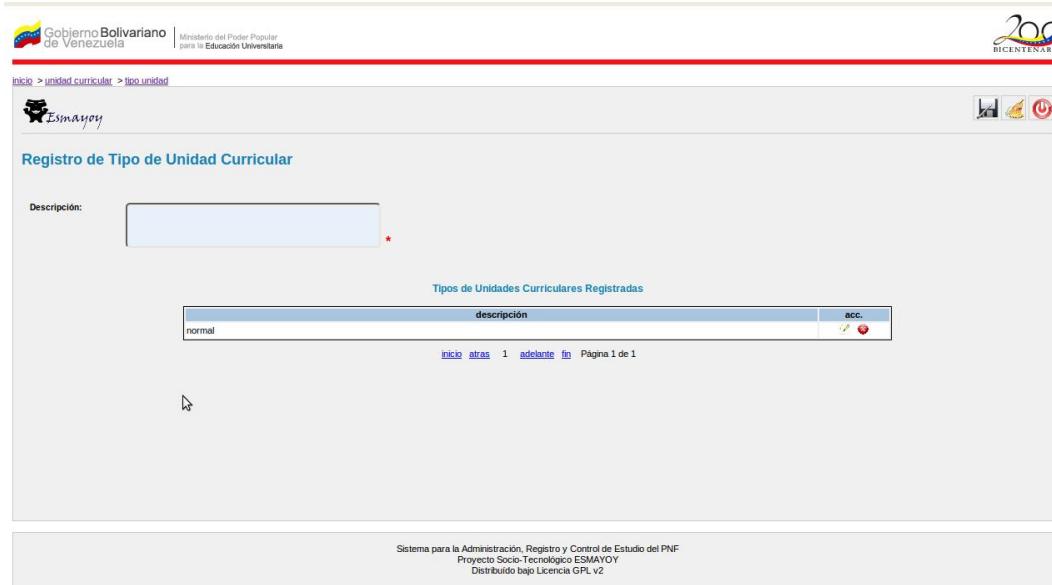
El propósito de esta pantalla es recopilar la información del tipo de unidad curricular, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los tipos de unidad curricular.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO TIPO DE UNIDAD CURRICULAR



Descripción:

descripcion	acc.
normal	

inicio [atras](#) 1 [adelante](#) [fn](#) Página 1 de 1

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción tipo unidad curricular de la pantalla del módulo de unidad curricular automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Pensum*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Descripción*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE UNIDAD CURRICULAR.

PROPOSITO:

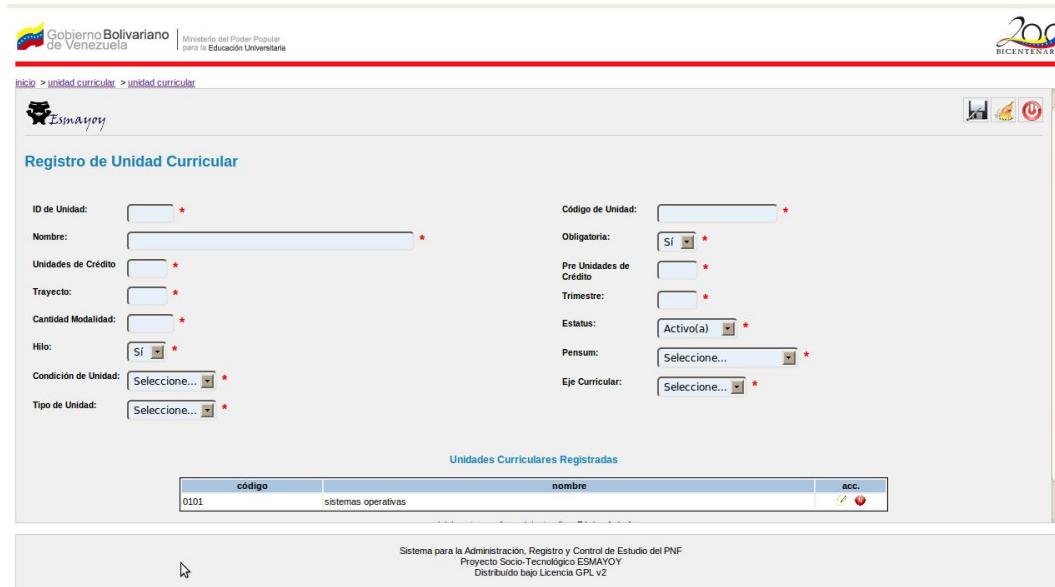
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de las unidades curriculares, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las unidades curriculares.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE UNIDAD CURRICULAR



código	nombre	acc.
0101	sistemas operativas	

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción unidad curricular de la pantalla del módulo de unidad curricular automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Unidad Curricular*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *ID de Unidad*, *Código de Unidad*, *Nombre*, *Seleccione Obligatoria*, *Unidades de Crédito*, *Pre Unidades de Crédito*, *Trayecto*, *Trimestre*, *Cantidad Modalidad*, *Seleccione Estatus*, *Seleccione Hilo*, *Seleccione Pensum*, *Seleccione Condición de Unidad*, *Seleccione Eje Curricular* y *Seleccione Tipo de Unidad*. Todos los datos

presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE PRELACIONES.

PROPOSITO:

El propósito de esta pantalla es recopilar la información de las prelaciones, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las prelaciones.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE PRELACIONES

código	unidad curricular	estatus	acc.
202	sistemas operativas	Activa	
785578	sistemas operativas	Activa	

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción prelación de la pantalla del módulo de unidad curricular automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Prelaciones*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código de Prelación*, *Seleccione Estatus* y *Seleccione Unidad Curricular*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE MÓDULO CURRICULAR.

PROPOSITO:

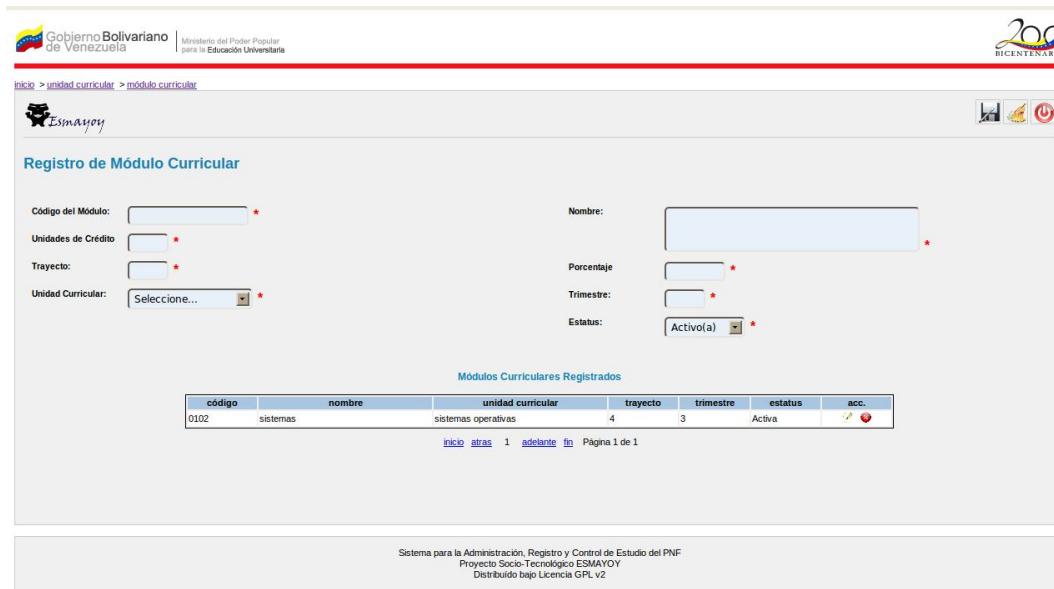
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los módulos curriculares, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los módulos curriculares.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE MÓDULO CURRICULAR



código	nombre	unidad curricular	trayecto	trimestre	estatus	acc.
0102	sistemas	sistemas operativas	4	3	Activa	

[inicio] [atras] 1 [adelante] [fn] Página 1 de 1

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción módulo curricular de la pantalla del módulo de unidad curricular automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Módulo Curricular*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código del Módulo*, *Nombre*, *Unidades de Crédito*, *Trayecto*, *Porcentaje*, *Seleccione Unidad Curricular*, *Trimestre* y *Seleccione un Estatus*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el

sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “Registros almacenados satisfactoriamente”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “Está seguro de eliminar este registro?”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “Registros eliminados con éxito”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: MÓDULO ACADÉMICO

PROPOSITO:

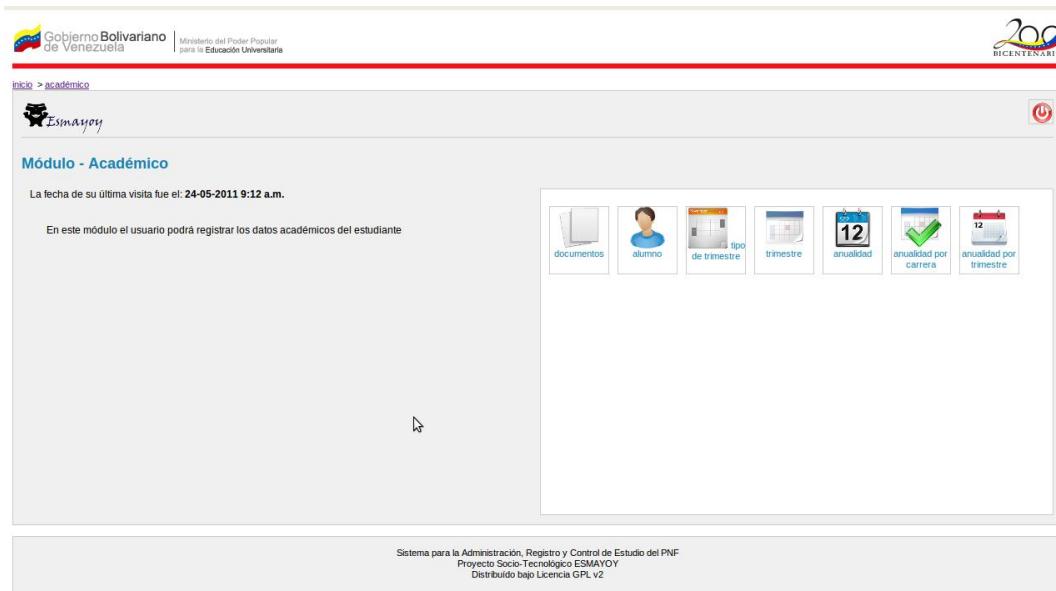
El propósito de esta pantalla es que el usuario pueda elegir entre varias opciones para visualizar la información de la opción elegida o salir del sistema.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA MÓDULO ACADÉMICO



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de haber ingresado a la pantalla del menú principal deberá presionar sobre la opción académico.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Módulo Académico*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:



- (Documentos):
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los documentos.



- (Alumno):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el alumno.



- **(Tipo de Trimestre):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el tipo de trimestre.



- **(Trimestre):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el trimestre.



- **(Anualidad):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la anualidad.



- **(Anualidad por Carrera):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la anualidad por carrera.



- **(Anualidad por trimestre):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la anualidad por carrera.



- **(Salir):**

Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE DOCUMENTOS.

PROPOSITO:

El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los documentos, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los datos de los documentos.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE DOCUMENTOS

The screenshot displays the 'Registro de Documentos' (Document Registration) page. At the top, there is a header with the Venezuelan Government logo, the Ministry of Popular Power for Higher Education, and the bicentennial logo. Below the header, a breadcrumb navigation shows 'Inicio > académico > documento'. On the left, there is a sidebar with the 'Esmayoy' logo. The main content area has three input fields: 'Descripción' (Description) with placeholder 'Introduzca la descripción...', 'Observaciones' (Observations) with placeholder 'Introduzca las observaciones...', and 'Estatus' (Status) with a dropdown menu showing 'Activo(a)' (Active). Below these fields is a table titled 'Documentos Registrados' with one row of data. The table has columns for 'descripción' (description), 'observaciones' (observations), 'estatus' (status), and 'acc.' (actions). The status is 'Activo' (Active). At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI', 'Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY', and 'Distribuido bajo Licencia GPL v2'.

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción documento de la pantalla del módulo académico automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Documentos*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Transcriba los siguientes datos: *Descripción*, *Observaciones* y *Seleccione el Estatus*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE ALUMNOS.

PROPOSITO:

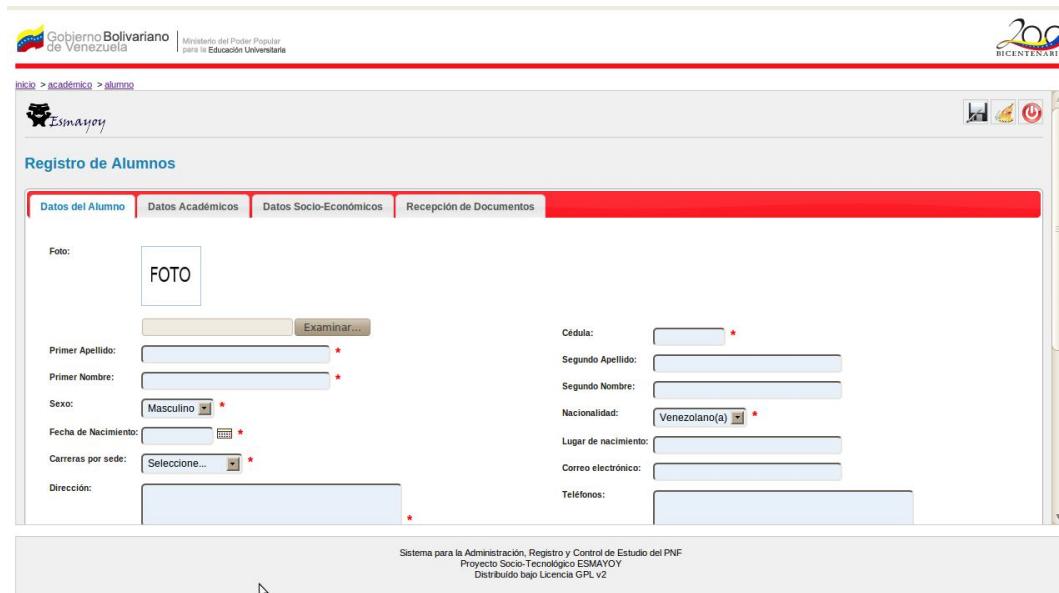
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los alumnos, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los alumnos.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE ALUMNOS



Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL, v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción alumno de la pantalla del módulo académico debe seleccionar la pestaña *Datos del Alumno* y automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Datos del Alumno*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Foto*, *Cédula*, *Primer Apellido*, *Segundo Apellido*, *Primer Nombre*, *Segundo Nombre*, *Seleccione Sexo*, *Seleccione Nacionalidad*, *Fecha de Nacimiento*, *Lugar de Nacimiento*, *Seleccione Carreras por sede*, *Correo Electrónico*, *Descripción*,

Teléfonos, Celular, Ref. Personal y Tlf.. De Ref. Personal. Los datos obligatorios presentes en esta pantalla son *Cédula, Primer Apellido, Primer Nombre, Sexo, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Carreras por sede y Dirección* debe llenarlos todos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE DATOS ACADÉMICOS.

PROPOSITO:

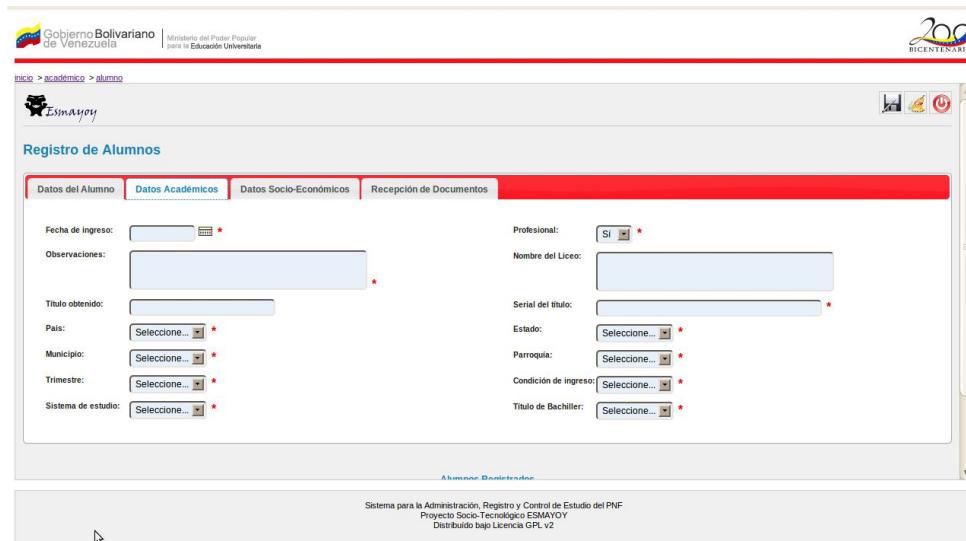
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los datos académicos de los alumnos, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los datos académicos.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE DATOS ACADÉMICOS



The screenshot shows a web-based application for student registration. At the top, there's a header with the Venezuelan Government logo, the Ministry of Popular Power for Higher Education, and the bicentennial logo. Below the header, the URL shows 'inicio > académico > alumno'. The main title is 'Registro de Alumnos'. A navigation bar at the top has four tabs: 'Datos del Alumno' (selected), 'Datos Académicos' (highlighted in red), 'Datos Socio-Económicos', and 'Recepción de Documentos'. The 'Datos Académicos' tab contains fields for 'Fecha de Ingreso' (with a calendar icon), 'Observaciones', 'Título obtenido', 'País' (with a dropdown menu), 'Municipio' (with a dropdown menu), 'Trimestre' (with a dropdown menu), 'Sistema de estudio' (with a dropdown menu), 'Profesional:' (with a dropdown menu), 'Nombre del Liceo', 'Serial del título', 'Estado' (with a dropdown menu), 'Parroquia' (with a dropdown menu), 'Condición de ingreso' (with a dropdown menu), and 'Título de Bachiller' (with a dropdown menu). At the bottom of the form, there's a note: 'Alumno: Descripción' followed by the text: 'Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI', 'Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY', and 'Distribuido bajo Licencia GPL v2'.

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción alumno de la pantalla del módulo académico debe seleccionar la pestaña *Datos Académicos* y automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Datos Académicos*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Transcriba los siguientes datos: *Fecha de ingreso, Seleccione Profesional, Observaciones, Nombre del Liceo, Título Obtenido, Serial del Título, Seleccione País, Seleccione Estado, Seleccione Municipio, Seleccione Parroquia, Seleccione Trimestre, Seleccione Condición de Ingreso, Seleccione Sistema de Estudio Y Seleccione Título de Bachiller.* Los datos obligatorios en ésta pantalla son *Fecha de ingreso, Profesional, Observaciones, Serial del Título, País, Estado, Municipio, Parroquia, Trimestre, Condición de ingreso, Sistema de estudio y Título de Bachiller,* debe llenarlos todos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE DATOS SOCIO ECONÓMICOS.

PROPOSITO:

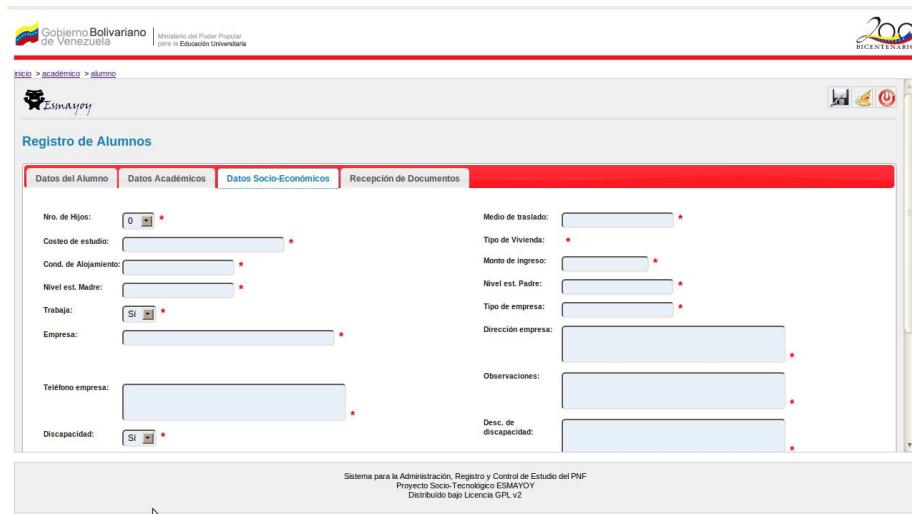
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de datos socio económicos de los alumnos, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los datos socioeconómicos.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE DATOS SOCIO ECONÓMICOS



The screenshot shows a web-based application for student registration. At the top, there are navigation links: 'Inicio > académico > alumno'. Below that is the 'Esmayoy' logo. The main title is 'Registro de Alumnos'. A tab bar at the top of the form area has four tabs: 'Datos del Alumno' (selected), 'Datos Académicos', 'Datos Socio-Económicos' (which is highlighted in red), and 'Recepción de Documentos'. The 'Datos Socio-Económicos' tab contains the following fields:

- Nro. de Hijos:
- Costeo de estudio:
- Cond. de Alojamiento:
- Nivel est. Madre:
- Trabaja:
- Empresa:
- Teléfono empresa:
- Discapacidad:
- Medio de traslado:
- Tipo de Vivienda:
- Monto de Ingreso:
- Nivel est. Padre:
- Tipo de empresa:
- Dirección empresa:
- Observaciones:
- Descr. de discapacidad:

At the bottom of the form, there is a footer note: 'Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY Distribuido bajo Licencia GPL v2'

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción alumno de la pantalla del módulo académico debe seleccionar la pestaña *Datos Socio-Económicos* y automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Datos Socio Económicos*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Transcriba los siguientes datos: *Nro. De Hijos, Medio de Traslado, Costeo de estudio, Tipo de Vivienda, Cond. De Alojamiento, Monto de ingreso, Nivel est. Madre, Nivel est. Padre, Seleccione Trabaja, Empresa, Tipo de empresa, Dirección empresa, Teléfono empresa, Observaciones, Seleccione Discapacidad, Desc. De discapacidad y Seleccione Indígena.* Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.
- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “Registros almacenados satisfactoriamente”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “Está seguro de eliminar este registro?”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “Registros eliminados con éxito”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

PROPOSITO:

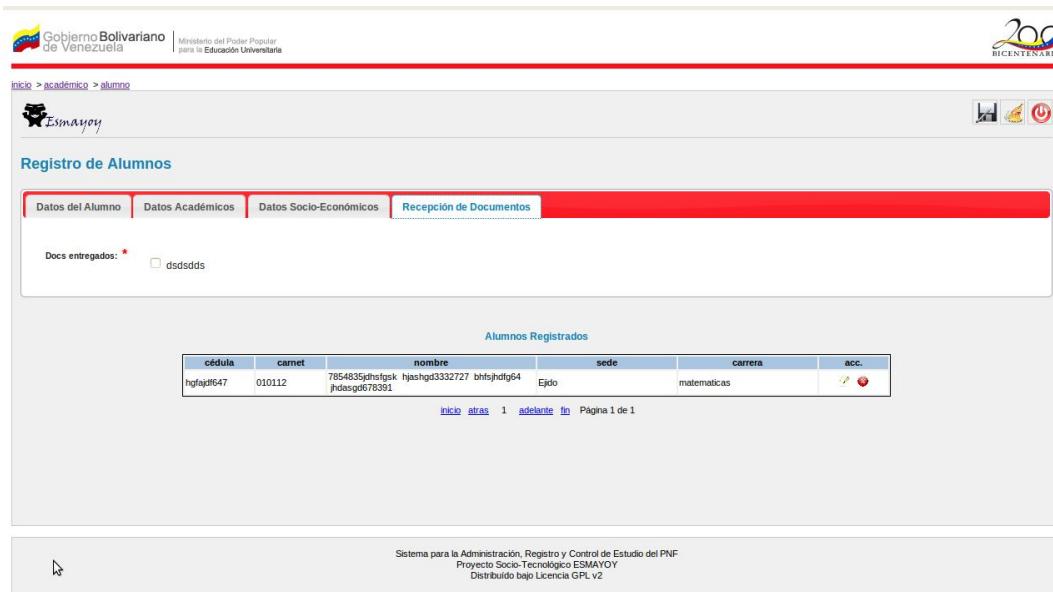
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la recepción de documentos, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los datos de la recepción de documentos.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



Inicio > académico > alumno

Esmayoy

Registro de Alumnos

Datos del Alumno Datos Académicos Datos Socio-Económicos Recepción de Documentos

Docs entregados: * dsddss

cédula	carnet	nombre	sede	carrera	BCC
hgfajd647	010112	7854835pdhstfpk hjasjgd3332727 bhfsjhdg64 jhdesgd678391	Ejido	matematicas	

Alumnos Registrados

hgfajd647 010112 7854835pdhstfpk hjasjgd3332727 bhfsjhdg64 jhdesgd678391

inicio atrás 1 adelante fin Página 1 de 1

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL V2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción alumno de la pantalla del módulo académico debe seleccionar la pestaña *Recepción de Documentos* y automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Recepción de Documentos*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Docs entregados*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
 - Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE TIPO DE TRIMESTRE.

PROPOSITO:

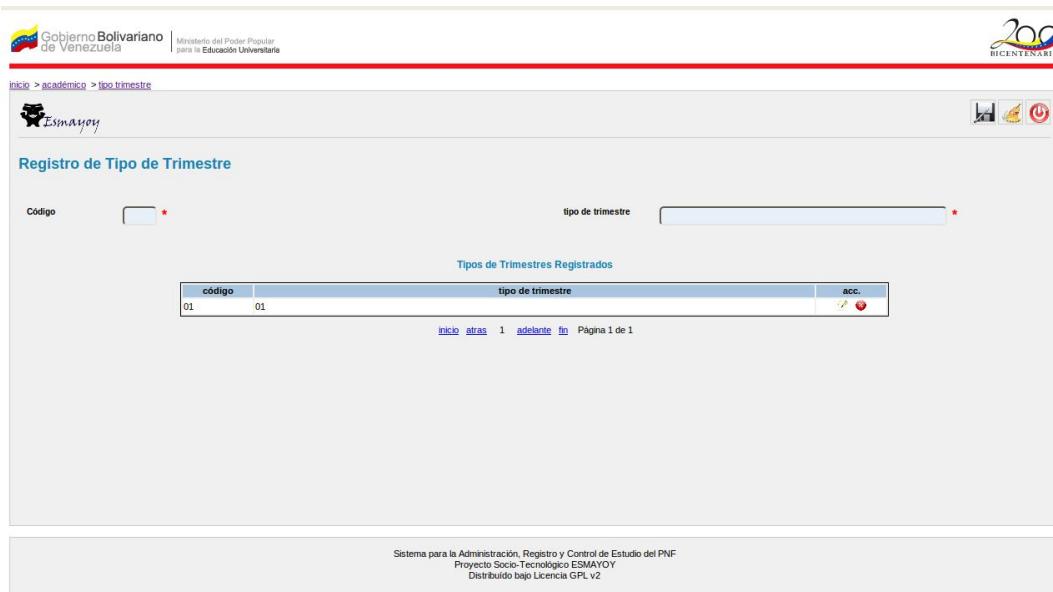
El propósito de esta pantalla es recopilar la información del tipo de trimestre, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los datos del tipo de trimestre.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE TIPO DE TRIMESTRE



código	tipo de trimestre	acc.
01	01	 

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción tipo de trimestre de la pantalla del módulo académico automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Tipo de Trimestre*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código y Tipo de Trimestre*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error *“Este campo es obligatorio”*.
 - Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje *“Registros almacenados satisfactoriamente”*, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón *“Guardar”*.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje *“Está seguro de eliminar este registro?”*, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje *“Registros eliminados con éxito”*.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE TRIMESTRE.

PROPOSITO:

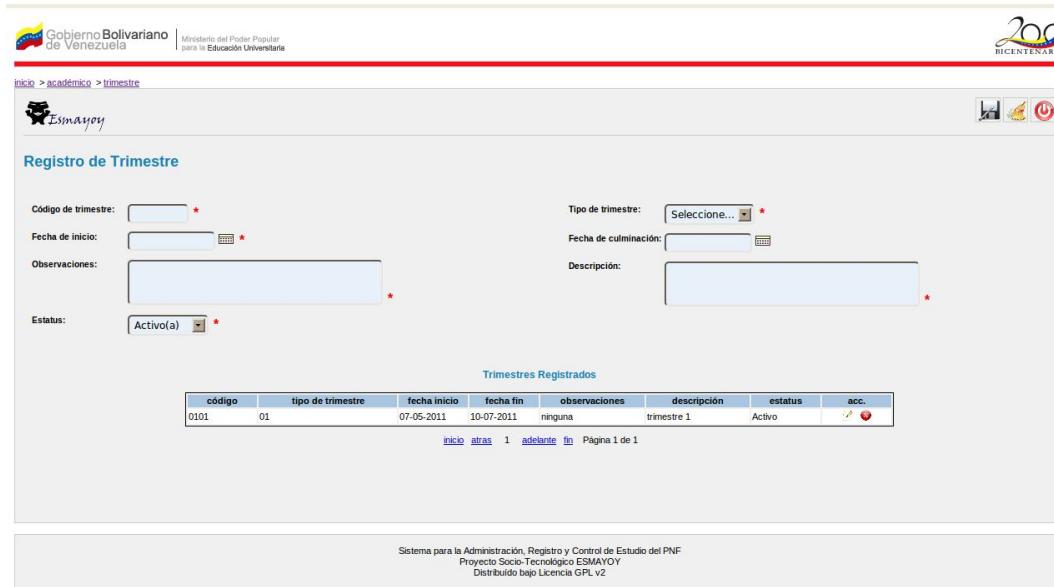
El propósito de esta pantalla es recopilar la información del trimestre, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los datos del trimestre.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE TRIMESTRE



código	tipo de trimestre	fecha inicio	fecha fin	observaciones	descripción	estatus	acc.
0101	01	07-05-2011	10-07-2011	ninguna	trimestre 1	Activo	

inicio [anterior](#) 1 [siguiente](#) fin Página 1 de 1

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL, v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción trimestre de la pantalla del módulo académico automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Trimestre*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código de trimestre*, *Seleccione Tipo de Trimestre*, *Fecha de Inicio*, *Fecha de Culminación*, *Observaciones*, *Descripción* y *Seleccione Estatus*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios para ejecutar esta función, de lo contrario el

sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “Registros almacenados satisfactoriamente”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “Está seguro de eliminar este registro?”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “Registros eliminados con éxito”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE ANUALIDAD.

PROPOSITO:

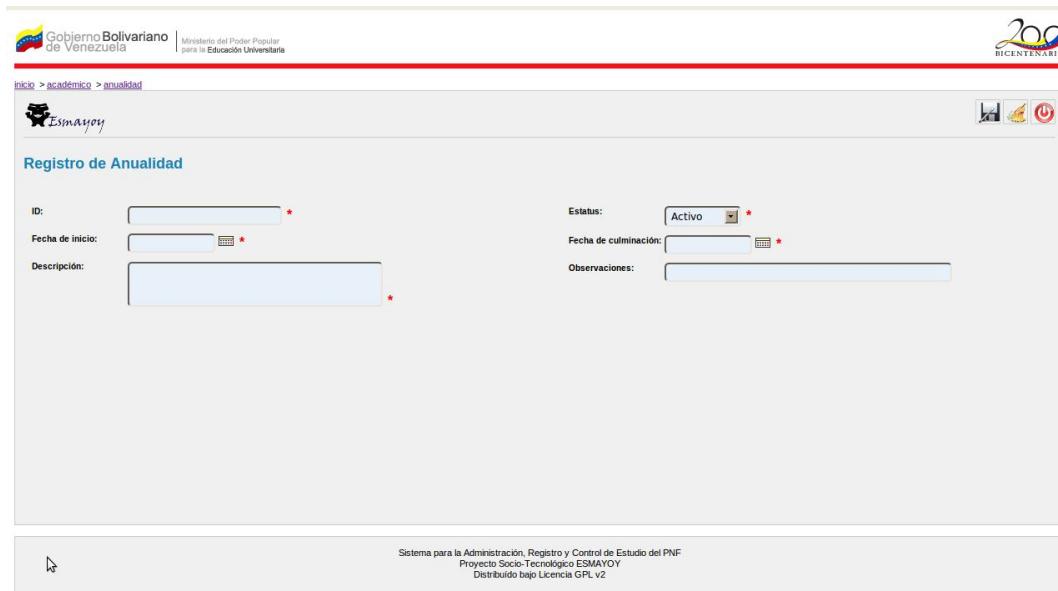
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la anualidad, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los datos de la anualidad.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE ANUALIDAD



The screenshot displays the 'Registro de Anualidad' (Annual Registration) page. At the top, there's a header with the Venezuelan Government logo and the Ministry of Popular Power for Higher Education. On the right, there's a logo for the 'BICENTENARIO'. Below the header, a navigation menu shows 'Inicio > académico > anualidad'. The main form has fields for 'ID' (with a red asterisk), 'Fecha de inicio' (with a red asterisk), 'Descripción' (with a red asterisk), 'Estatus' (set to 'Activo'), 'Fecha de culminación' (with a red asterisk), and 'Observaciones'. At the bottom, a footer notes the system is for the administration, registration, and control of study programs, is a technological project, and is distributed under the GPL v2 license.

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción anualidad de la pantalla del módulo académico automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Anualidad*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *ID*, *Selección Estatus*, *Fecha de Inicio*, *Fecha de Culminación*, *Descripción* y *Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *ID*, *Estatus*, *Fecha de Inicio*, *Fecha de Culminación* y *Descripción*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de

lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE ANUALIDAD POR CARRERA.

PROPOSITO:

El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la anualidad por carrera, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los datos de anualidades por carreras.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE ANUALIDAD POR CARRERA

Inicio > académico > anualidad por carrera

Registro de Anualidad por Carrera

Carreras por sede: *
Anualidad: *
Observaciones:

Estatus: *
ID: *

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL, v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción anualidad por carrera de la pantalla del módulo académico automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Anualidad por Carrera*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Seleccione Carreras por Sede*, *Seleccione Estatus*, *Seleccione Anualidad*, *ID* y *Observaciones*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guarda”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE ANUALIDADES POR CARRERA Y TRIMESTRE.

PROPOSITO:

El propósito de esta pantalla es recopilar la información de las anualidades por carrera y trimestre, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los datos de las anualidades por carrera y trimestre.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE ANUALIDADES POR CARRERA Y TRIMESTRE

The screenshot shows a web-based application for managing academic annualities. At the top, there's a header with the Venezuelan government logo and the Ministry of Higher Education. On the right side of the header is the Esmayoy logo, which features a stylized figure holding a sword. Below the header, the page title is "Registro de Anualidades por Carrera y Trimestre". The form itself has several input fields: "Trimestre" (with a dropdown menu and a required asterisk), "ID" (a text input field with a required asterisk), "Observaciones" (a text area), "Fecha de registro" (a date input field with a calendar icon and a required asterisk), "Estatus" (a dropdown menu with "Activo" selected and a required asterisk), and "Anualidad por Carrera" (a dropdown menu with a required asterisk). At the bottom of the form, there's a footer note in small print: "Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY Distribuido bajo Licencia GPL, v2".

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción anualidad por trimestre de la pantalla del módulo académico automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Trimestre*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Seleccione Trimestre*, *Fecha de Registro*, *ID*, *Seleccione Estatus*, *Observaciones* y *Seleccione Anualidad por Carrera*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *Trimestre*, *Fecha de Registro*, *ID*, *Estatus* y *Anualidad por Carrera*, debe

llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: MÓDULO HORARIO

PROPOSITO:

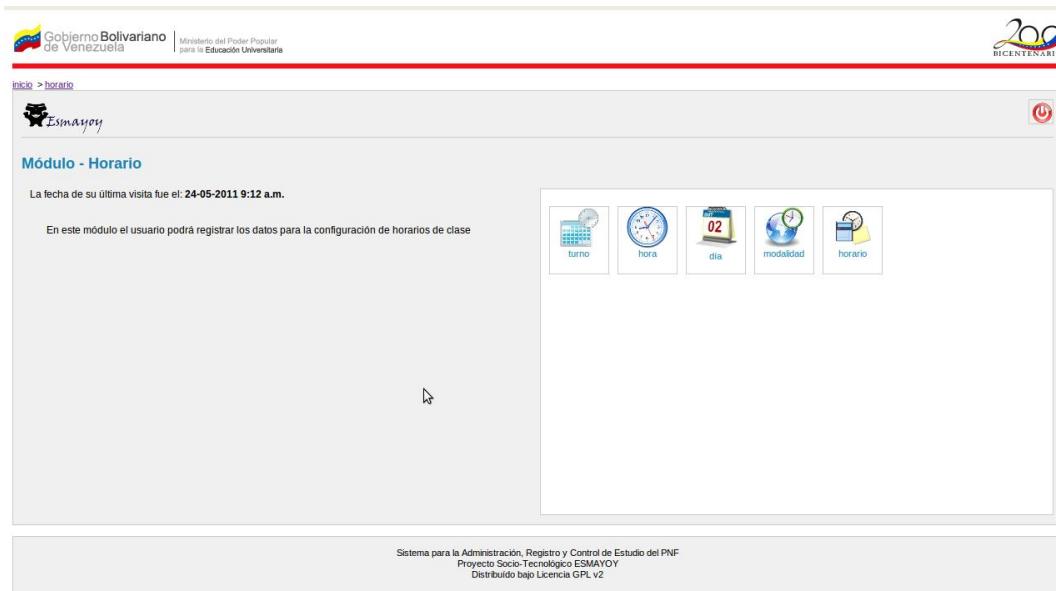
El propósito de esta pantalla es que el usuario pueda elegir entre varias opciones para visualizar la información de la opción elegida o salir del sistema.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA MÓDULO HORARIO



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de haber ingresado a la pantalla del menú principal deberá presionar sobre la opción horario.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Módulo Horario*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:



- (Turno):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los turnos.



- (Hora):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre las horas.



-  (Día):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los días.



-  (Modalidad):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la modalidad.



-  (Horario):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los horarios.



-  (Salir):

Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE TURNOS.

PROPOSITO:

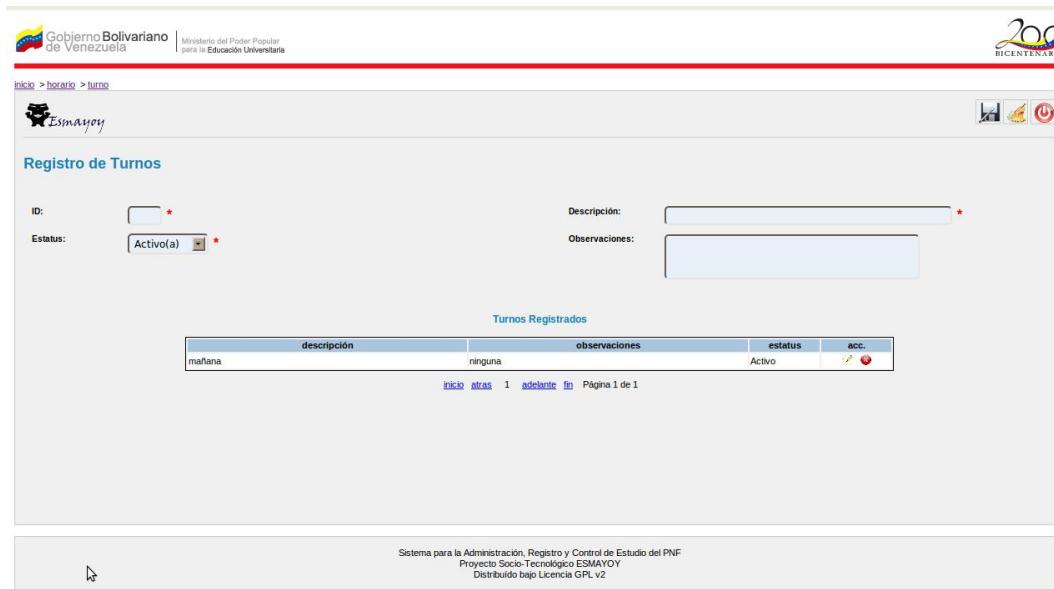
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los turnos, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los turnos.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE TURNOS



The screenshot shows the 'Registro de Turnos' (Turn Registration) page. At the top, there are navigation links: Inicio > horario > turno. Below this is the Esmayoy logo. The main form has fields for 'ID' (with a red asterisk), 'Descripción', 'Observaciones', 'Estatus' (set to 'Activo(a)'), and a dropdown menu. Below the form is a table titled 'Turnos Registrados' (Registered Turns) with columns: descripción, observaciones, estatus, and acc. A single row is shown: mañana, ninguna, Activo, and icons for edit and delete. At the bottom, there are links for inicio, atrás, 1, adelante, fin, and Página 1 de 1.

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción turno de la pantalla del módulo horario automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Turnos*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *ID*, *Descripción*, *Seleccione Estatus* y *Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *ID*, *Descripción* y *Estatus*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE HORAS.

PROPOSITO:

El propósito de esta pantalla es recopilar la información de las horas, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las horas.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE HORAS

The screenshot displays the 'Registro de Horas' (Hours Registration) page. At the top, there is a header with the logo of the Government of Venezuela and the Ministry of Popular Power for Higher Education. Below the header, a breadcrumb navigation shows 'Inicio > horas > hora'. On the left, there is a sidebar with a logo and the word 'Esmayoy'. The main form area contains fields for 'ID' (with a red asterisk), 'Descripción' (with a red asterisk), 'Hora inicial' (with a red asterisk), 'Hora final' (with a red asterisk), and 'Observaciones'. There is also a dropdown menu for 'Estatus' with 'Activo(a)' selected. At the bottom of the page, a footer provides information about the system: 'Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI', 'Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY', and 'Distribuido bajo Licencia GPL, v2'.

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción horas de la pantalla del módulo horario automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horas*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *ID*, *Descripción*, *Hora Inicial*, *Hora Final*, *Seleccione Estatus* y *Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *ID*, *Descripción*, *Hora Inicial*, *Hora Final* y *Estatus*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guarda”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE DÍAS.

PROPOSITO:

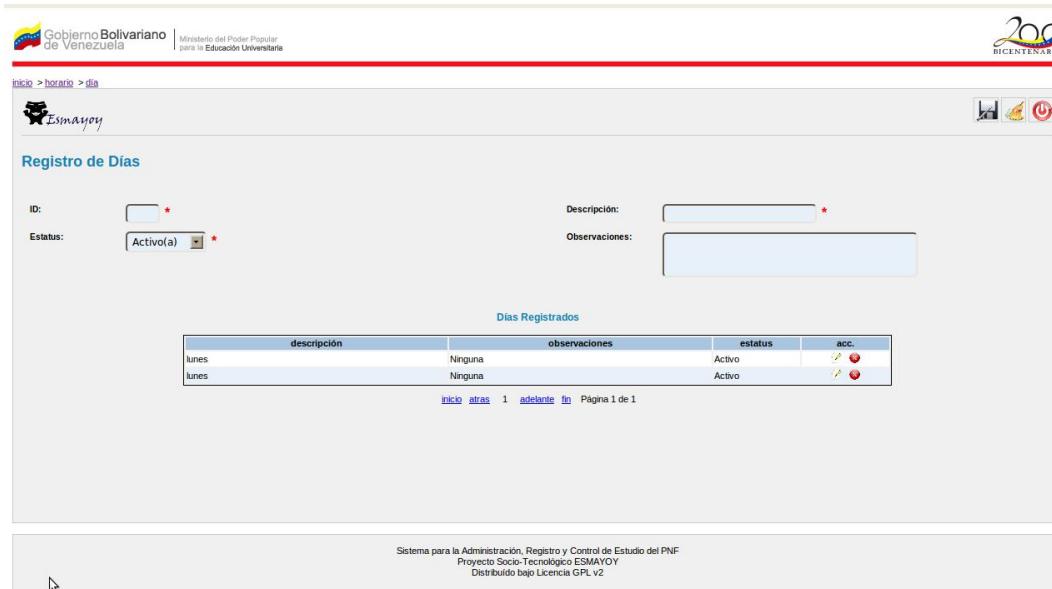
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los días, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los días.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE DÍAS



The screenshot displays the 'Registro de Días' (Day Registration) screen. At the top, there are navigation links: Inicio > horario > día. Below this is the Esmayoy logo. The main form has fields for 'ID' (with a red asterisk), 'Descripción', 'Observaciones', and 'Estatus' (set to 'Activo(a)'). A table titled 'Días Registrados' lists two entries: 'lunes' with 'Ninguna' in both 'observaciones' and 'estatus' columns. At the bottom of the page, there is footer text: 'Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI', 'Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY', and 'Distribuido bajo Licencia GPL, v2'.

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción día de la pantalla del módulo horario automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Días*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *ID*, *Descripción*, Seleccione *Estatus* y *Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *ID*, *Descripción* y *Estatus*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guarda”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE MODALIDADES DE HORARIOS.

PROPOSITO:

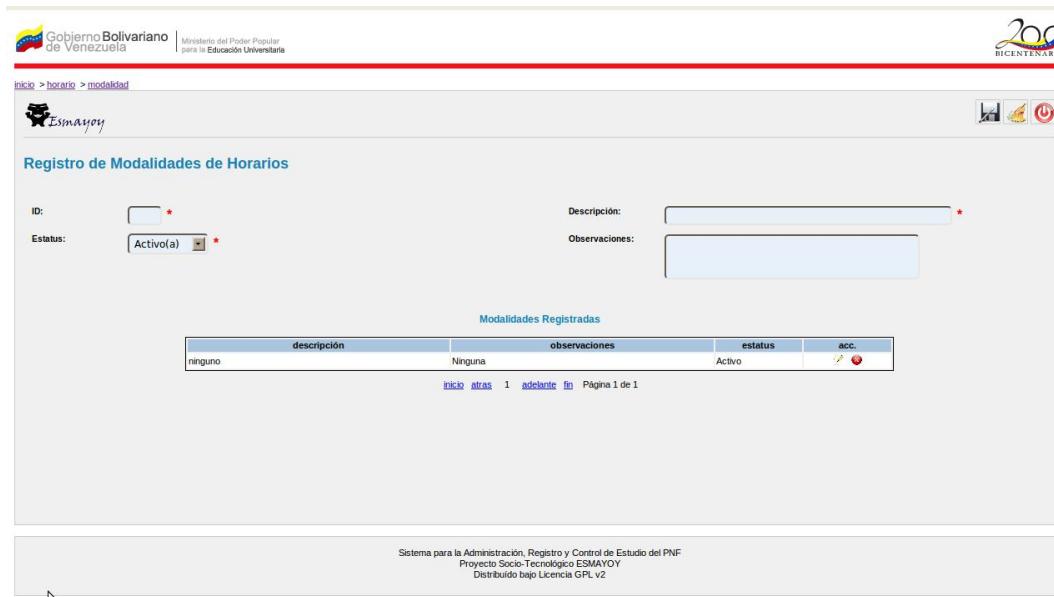
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la modalidad de los horarios, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las modalidades de los horarios.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO MODALIDADES DE HORARIOS



descripción	observaciones	estatus	acc.
ninguno	Ninguna	Activo	

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL, v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción modalidad de la pantalla del módulo horario automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Modalidades de Horario*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *ID*, *Descripción*, *Seleccione Estatus* y *Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *ID*, *Descripción* y *Estatus*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guarda”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE HORARIOS.

PROPOSITO:

El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los horarios, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las modalidades de los horarios.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE HORARIOS

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción horario de la pantalla del módulo horario automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *ID*, *Seleccione Modalidad*, *Seleccione Estatus* y *Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *ID*, *Modalidad* y *Estatus*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guarda”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: MÓDULO PLANTA

PROPOSITO:

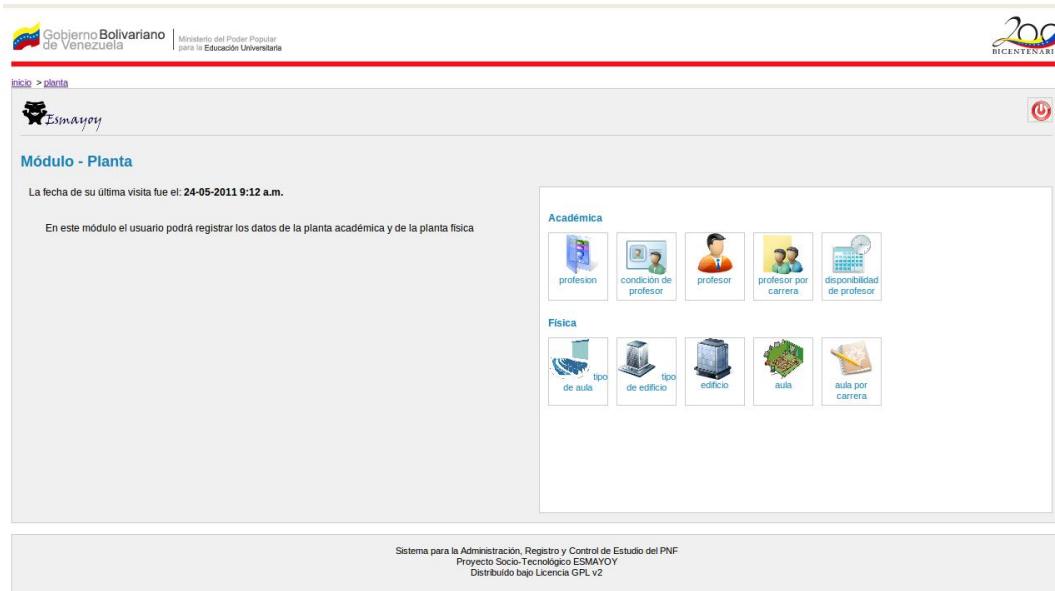
El propósito de esta pantalla es que el usuario pueda elegir entre varias opciones para visualizar la información de la opción elegida o salir del sistema.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA MÓDULO PLANTA



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de haber ingresado a la pantalla del menú principal deberá presionar sobre la opción planta.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Módulo Planta*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:



- (Profesión):
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la profesión.



- (Condición de Profesor):
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la condición del profesor.



- **(Profesor):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el profesor.



- **(Profesor por carrera):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el profesor por carrera.



- **(Disponibilidad de profesor):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la disponibilidad del profesor.



- **(Tipo de aula):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el tipo de aula.



- **(Tipo de edificio):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el tipo de edificio.



- **(Edificio):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el edificio.



- **(Aula):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el aula.



- **(Aula por carrera):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el aula por carrera.



- **(Salir):**

Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE PROFESIÓN.

PROPOSITO:

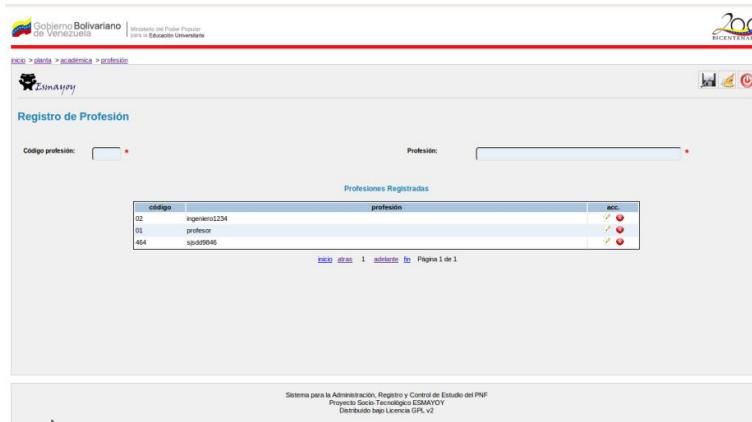
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la profesión, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las profesiones.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE PROFESIÓN



código	profesión	ACC.
02	Ingeniero2234	✓ ✓
03	profesor	✓ ✓
464	spj008046	✓ ✓

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción profesión de la pantalla del módulo planta automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Profesión*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código profesión*, *Profesión*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
 - Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE CONDICIÓN DEL PROFESOR.

PROPOSITO:

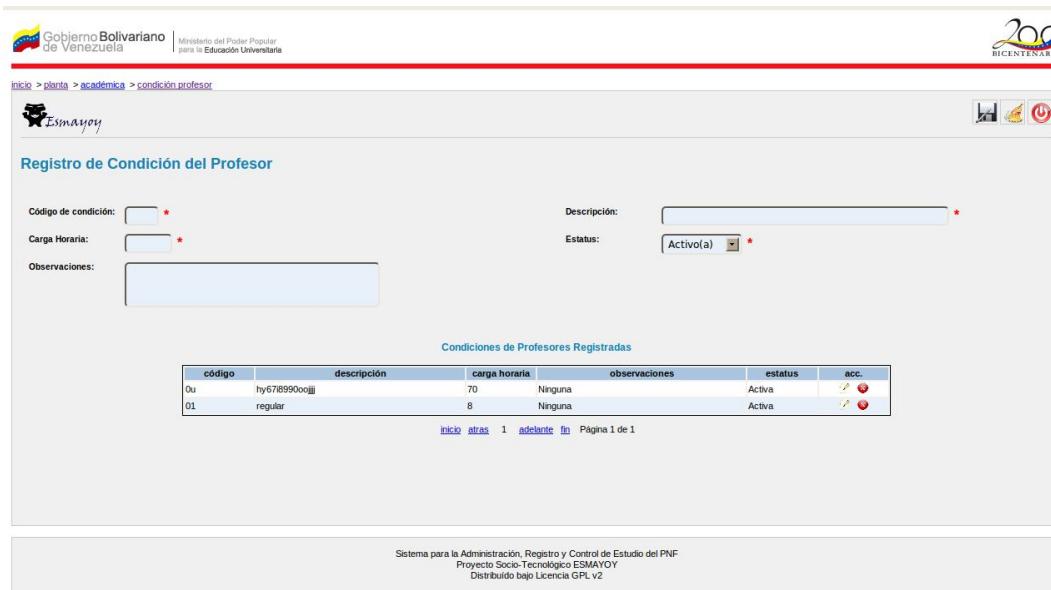
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la condición del profesor para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar la condición del profesor.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE CONDICIÓN DEL PROFESOR



Inicio > planta > académica > condición profesor



Registro de Condición del Profesor

Código de condición: *

Carga Horaria: *

Observaciones:

Estatus: Activo(a) *

Condiciones de Profesores Registradas

código	descripción	carga horaria	observaciones	estatus	acc.
0u	hy6789900ojij	70	Ninguna	Activa	 
01	regular	8	Ninguna	Activa	 

inicio atrás 1 adelante fin Página 1 de 1

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL V2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción condición de profesor de la pantalla del módulo horario automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Transcriba los siguientes datos: *Código de condición, Descripción, Carga Horaria, Seleccione el Estatus y Observaciones.* Los datos obligatorios en esta pantalla son *Código de condición, Descripción, Carga Horaria y Estatus*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
 - Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
 -  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
 -  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
 -  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE PROFESOR.

PROPOSITO:

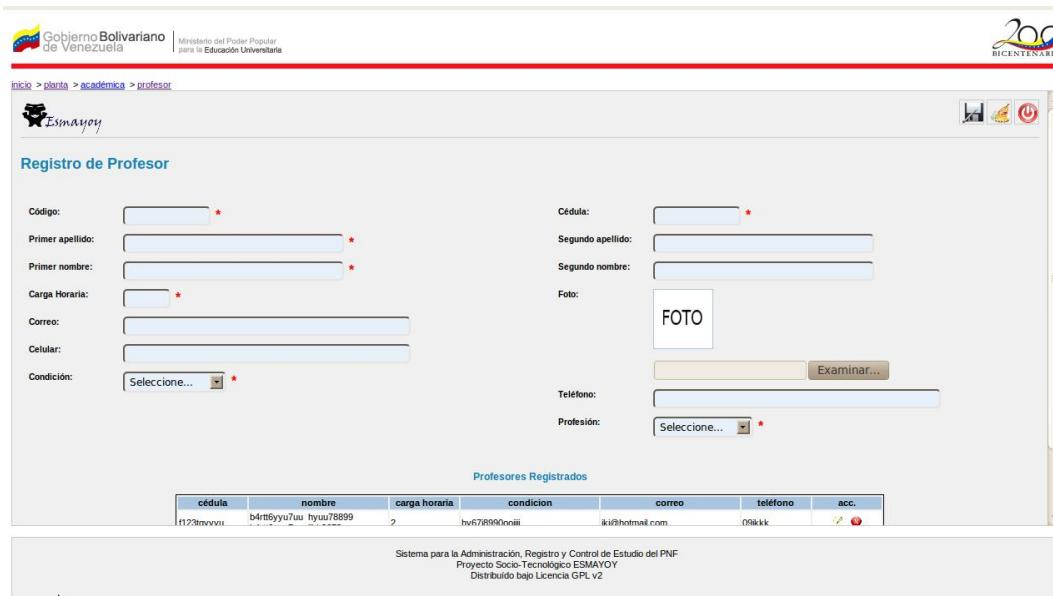
El propósito de esta pantalla es recopilar la información del profesor, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los datos del profesor.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE PROFESOR



cédula	nombre	carga horaria	condicion	correo	telefono	acc.
f123tmvvuu	b4rt6yyu7uu hyuu78899	7	hv67899nmonil	iki@hotmail.com	05kkk	

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL V2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción profesor de la pantalla del módulo planta automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Profesor*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Transcriba los siguientes datos: *Código, Cédula, Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Carga Horaria, Foto, Correo, Teléfono, Celular, Seleccione Condición y Seleccione Profesión.* Los datos obligatorios en esta pantalla son *Código, Cédula, Primer Apellido, Primer Nombre, Carga Horaria, Condición y Profesión,* debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
 - Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
 -  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
 -  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
 -  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE PROFESOR POR CARRERA.

PROPOSITO:

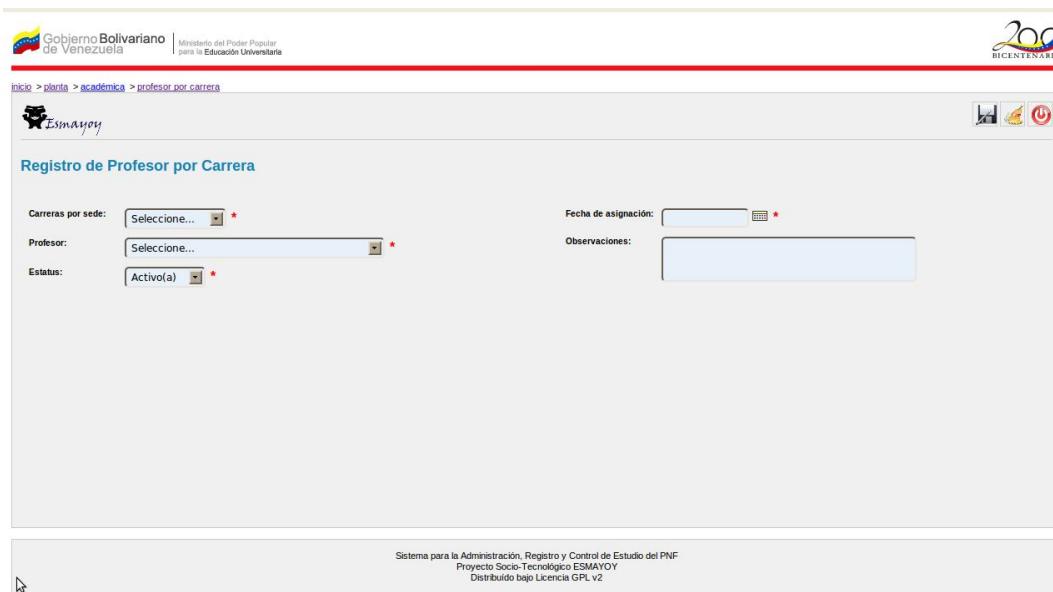
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los profesores por carrera, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los profesores por carrera.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE PROFESOR POR CARRERA



Inicio > planta > académica > profesor por carrera

Esmayoy

Registro de Profesor por Carrera

Carreras por sede: *

Profesor: *

Estatus: *

Fecha de asignación: *

Observaciones:

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción profesor por carrera de la pantalla del módulo planta automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Transcriba los siguientes datos: *Carreras por Sede, Fecha de Asignación, Profesor, Observaciones y Seleccione Estatus*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *Carreras por Sede, Fecha de Asignación, Profesor y Estatus*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error *“Este campo es obligatorio”*.
 - Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje *“Registros almacenados satisfactoriamente”*, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
 -  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón *“Guardar”*.
 -  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje *“Está seguro de eliminar este registro?”*, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje *“Registros eliminados con éxito”*.
 -  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE DISPONIBILIDAD DE PROFESOR.

PROPOSITO:

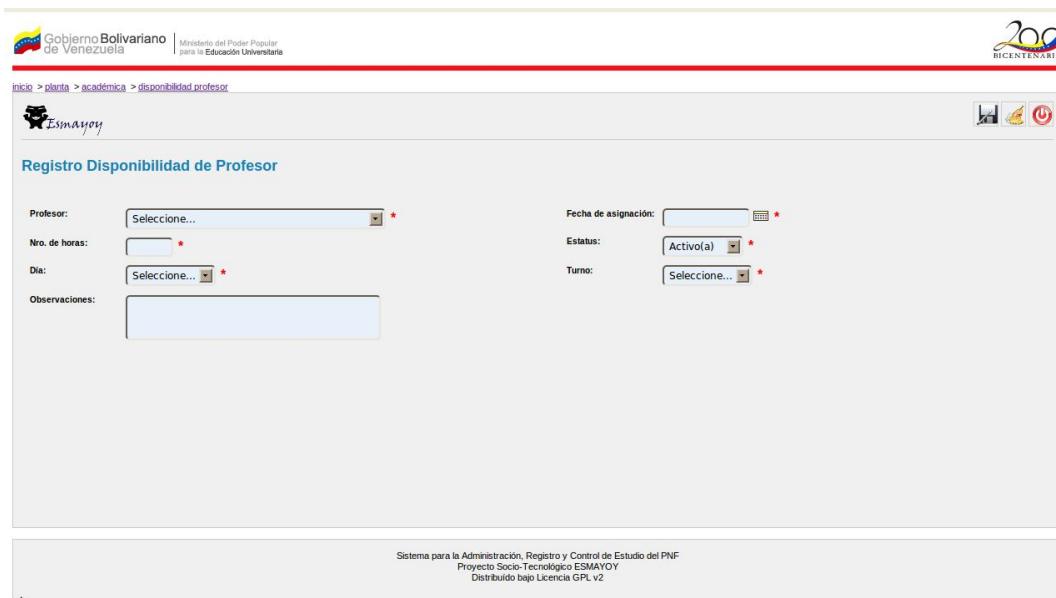
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la disponibilidad del profesor, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar la disponibilidad del profesor.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE DISPONIBILIDAD DE PROFESOR



Inicio > planta > académica > disponibilidad profesor

Esmayoy

Registro Disponibilidad de Profesor

Profesor:

Nro. de horas:

Día:

Observaciones:

Fecha de asignación:

Estatus: Activo(a)

Turno:

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL V2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción disponibilidad profesor de la pantalla del módulo planta automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Transcriba los siguientes datos: *Profesor, Fecha de Asignación, Nro. De Horas, Seleccione Estatus, Seleccione Día, Seleccione Turno y Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *Profesor, Fecha de Asignación, Nro. De Horas, Estatus, Día y Turno*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
 - Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
 -  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
 -  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
 -  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE TIPO DE AULA.

PROPOSITO:

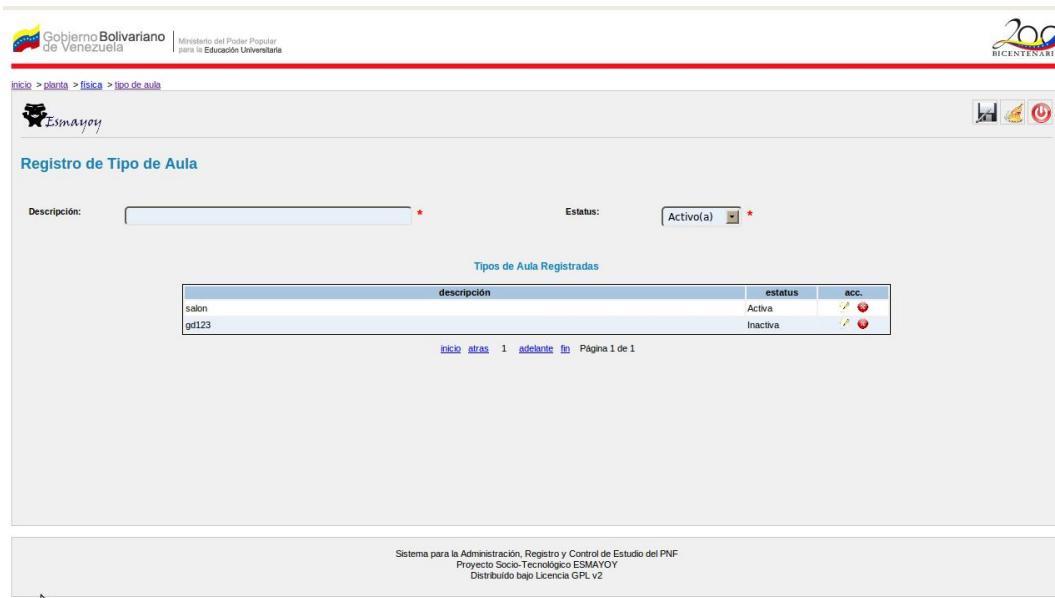
El propósito de esta pantalla es recopilar la información del tipo de aula, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los tipos de aulas.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE TIPO DE AULA



Registro de Tipo de Aula

Descripción: * Estatus: Activo(a) Inactivo(a) *

descripción	estatus	acc.	
salon gd123	Activa		
	Inactiva		

inicio [atras](#) 1 [adelante](#) fin Página 1 de 1

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción tipo de aula de la pantalla del módulo planta automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Transcriba los siguientes datos: *Descripción* y *Estatus*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE TIPO DE EDIFICIO.

PROPOSITO:

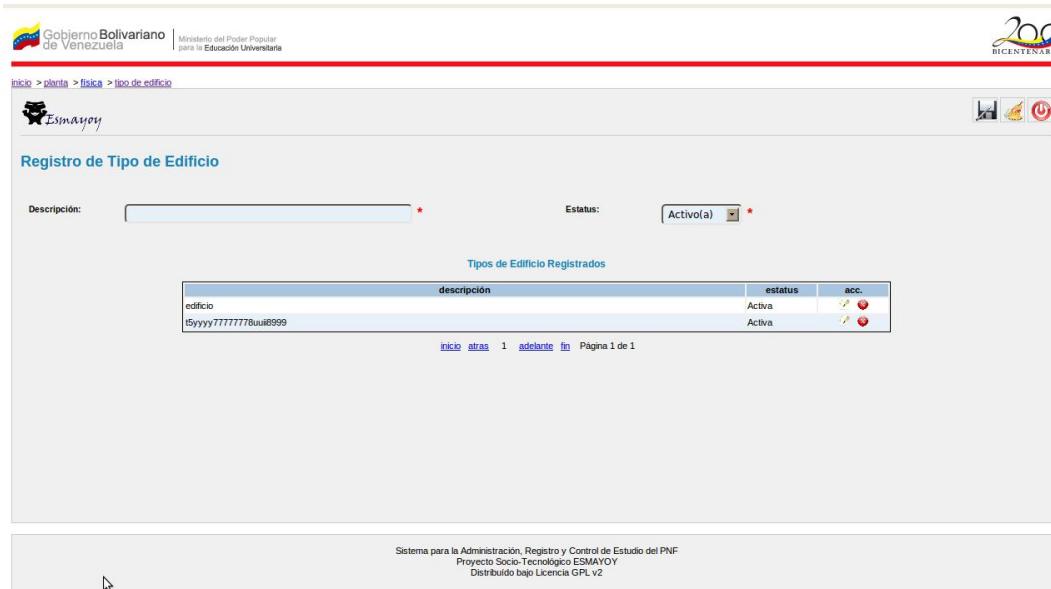
El propósito de esta pantalla es recopilar la información del tipo de edificio, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los tipos de edificios.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE TIPO DE EDIFICIO



descripción	estatus	acc.
edificio 15yyyy7777778uil8999	Activa	

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL, v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción tipo de edificio de la pantalla del módulo planta automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Descripción* y *Seleccione Estatus*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE EDIFICIO.

PROPOSITO:

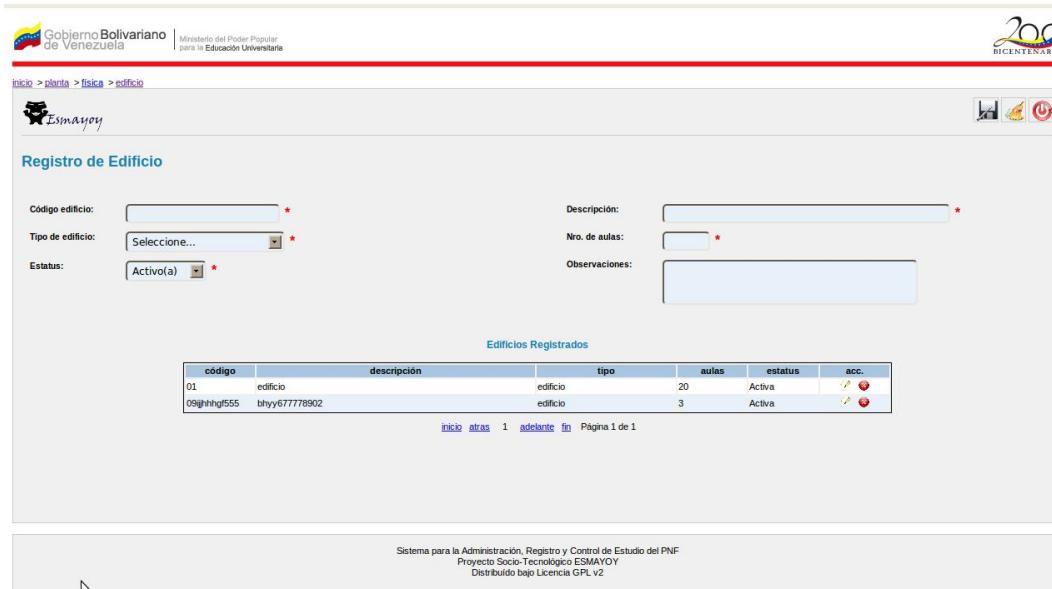
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los edificios, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los edificios.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE EDIFICIO



código	descripción	tipo	aulas	estatus	acc.
01 09ijhhg555	edificio bhyy67778902	edificio edificio	20 3	Activa Activa	

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL, v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción edificio de la pantalla del módulo planta automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código Edificio*, *Descripción*, *Tipo de Edificio*, *Nrp. De Aulas*, *Seleccione Estatus* y *Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *Código Edificio*, *Descripción*, *Tipo de Edificio*, *Nro. De Aula* y *Estatus*, debe llenarlos para ejecutar esta

función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “Registros almacenados satisfactoriamente”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “Está seguro de eliminar este registro?”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “Registros eliminados con éxito”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE AULA.

PROPOSITO:

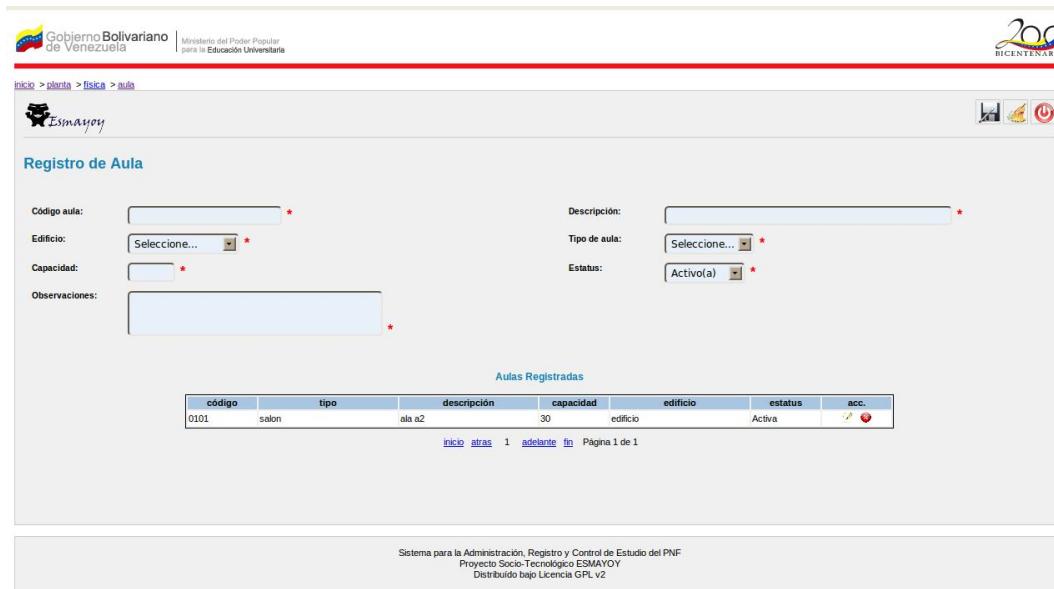
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de las aulas, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las aulas.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE AULAS



código	tipo	descripción	capacidad	edificio	estatus	acc.
0101	salon	ala a2	30	edificio	Activa	

[inicio] [atras] [1] [adelante] [fin] Página 1 de 1

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción aula de la pantalla del módulo planta automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Código Aula*, *Descripción*, *Seleccione Edificio*, *Seleccione Tipo de Aula*, *Capacidad*, *Seleccione Estatus*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guarda”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE AULA POR CARRERA.

PROPOSITO:

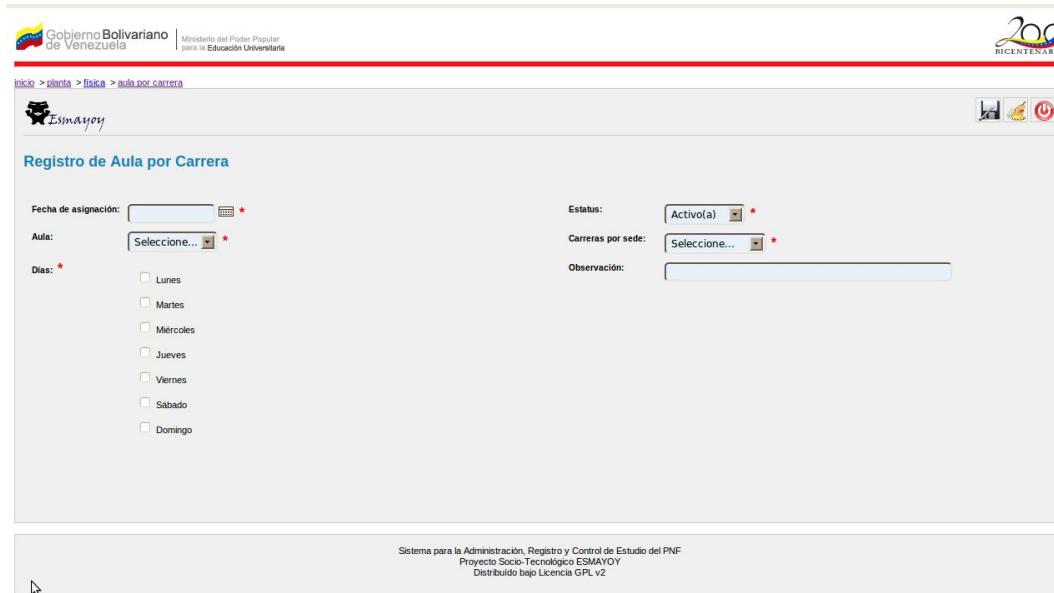
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de las aulas por carreras, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las aulas por carrera.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE AULA POR CARRERA



The screenshot shows a web-based application interface for managing classroom assignments. At the top, there's a header with the Venezuelan government logo and the Ministry of Popular Power for Higher Education. Below the header, the page title is "Registro de Aula por Carrera". The main form contains several input fields: "Fecha de asignación" (Assignment date), "Aula" (Classroom), "Días" (Days), "Estatus" (Status), "Carreras por sede" (Degrees by location), and "Observación" (Observation). There are also dropdown menus for "Aula" and "Carreras por sede". On the right side of the form, there are icons for printing, saving, and canceling. At the bottom of the form area, there's a footer with the text: "Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY Distribuido bajo Licencia GPL, v2".

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción aula por carrera de la pantalla del módulo planta automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Fecha de Asignación*, *Seleccione Estatus*, *Seleccione Aula*, *Seleccione Carreras por Sede*, *Seleccione Días* y *Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *Fecha de Asignación*, *Estatus*, *Aula*, *Carreras por Sede* y *Días*, debe

llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: MÓDULO SEGURIDAD

PROPOSITO:

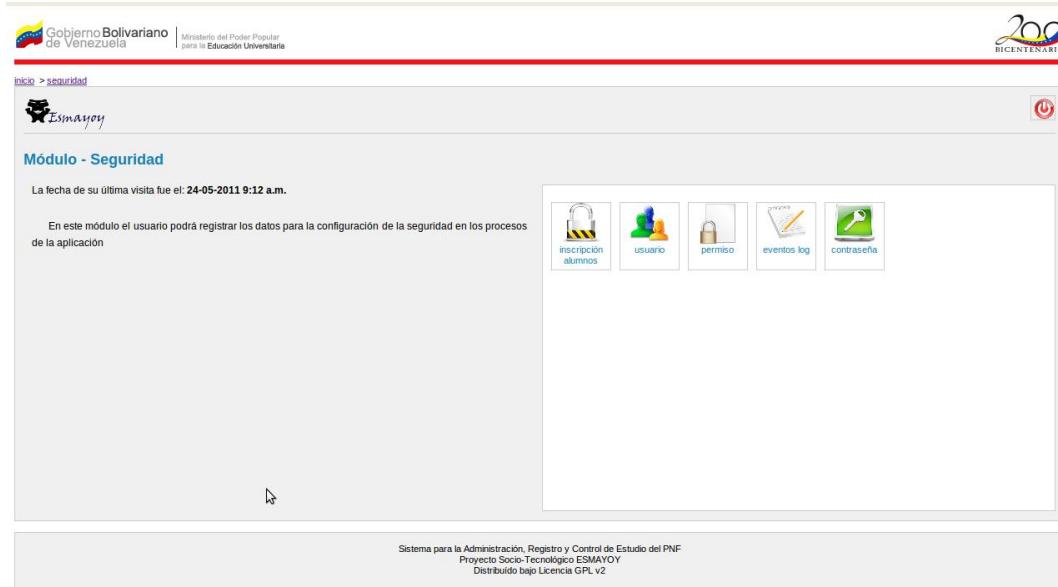
El propósito de esta pantalla es que el usuario pueda elegir entre varias opciones para visualizar la información de la opción elegida o salir del sistema.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA MÓDULO SEGURIDAD



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de haber ingresado a la pantalla del menú principal deberá presionar sobre la opción seguridad.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Módulo Seguridad*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:



- (Inscripción Alumnos):
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la inscripción de los alumnos.



- (Usuario):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los usuarios.



-  (Permiso):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el profesor.



-  (Eventos Log):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los eventos log.



-  (Contraseña):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la contraseña.



-  (Salir):

Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE SEGURIDAD PARA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.

PROpósito:

El propósito de esta pantalla es recopilar la información sobre la seguridad para inscripción de alumnos, para llevar el control.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar la seguridad para la inscripción de alumnos.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE SEGURIDAD PARA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

The screenshot shows a web-based application for student registration security. At the top, there's a header with the Government of Venezuela logo, the Ministry of Popular Power for Higher Education, and the Esmayoy logo. Below the header, the URL 'http://forja.softwarelibre.gob.ve/projects/esmayoy/' is visible. The main content area is titled 'Registro de Seguridad para Inscripción de Alumnos'. It contains several input fields: 'Validar por seguridad:' (checkboxes for 'No' or 'Sí'), 'Fecha de inicio:' (date input), 'Validar por cantidad:' (checkboxes for 'No' or 'Sí'), 'Usuario:' (dropdown menu), 'Validar por Período:' (checkboxes for 'No' or 'Sí'), 'Fecha de cierre:' (date input), 'Cantidad de alumnos:' (input field), and 'Carreras por sede:' (dropdown menu). At the bottom of the form, there's a footer note: 'Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY Distribuido bajo Licencia GPL, v2'.

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción inscripción alumno de la pantalla del módulo seguridad automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Seguridad para Inscripción de Alumnos*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Seleccione Validar por Seguridad, Seleccione Validar por Período, Fecha de Inicio, Fecha de Cierre, Seleccione Validar por Cantidad, Cantidad de Alumnos, Seleccione Usuario y Seleccione Carreras por Sede*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *Validar por Seguridad, Validar por Período, Validar por Cantidad*.

Cantidad, Cantidad de Alumnos, Usuario y Carreras por Sede, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “Registros almacenados satisfactoriamente”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “Está seguro de eliminar este registro?”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “Registros eliminados con éxito”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE USUARIOS.

PROPOSITO:

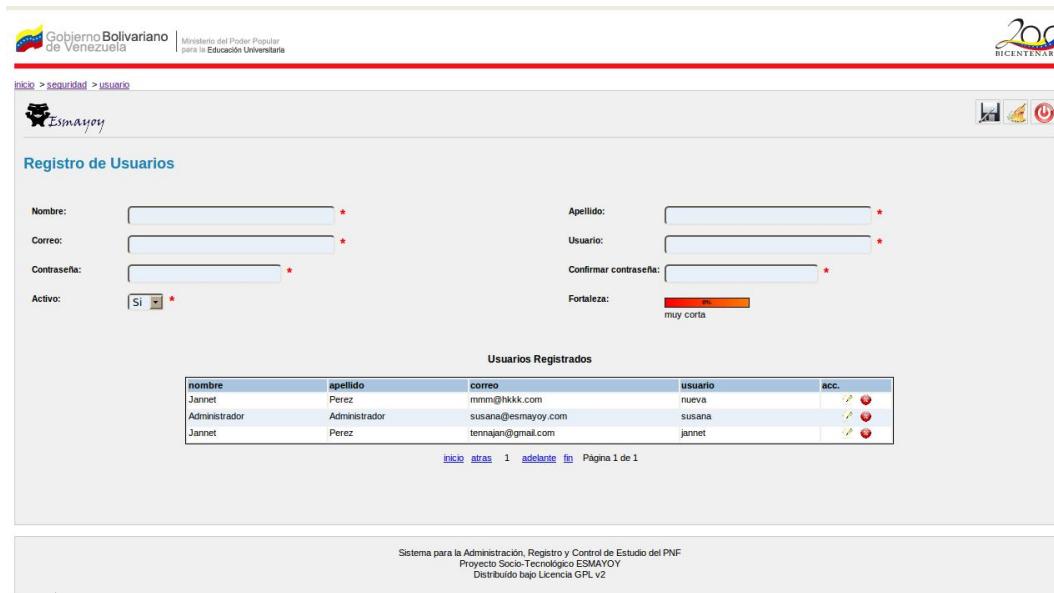
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los usuarios, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los usuarios.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE USUARIOS



Nombre:

Apellido:

Correo:

Usuario:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Activo:

Fortaleza: muy corta

nombre	apellido	correo	usuario	acc.
Jannet	Perez	mmmm@hkkk.com	nueva	
Administrador	Administrador	susana@esmayoy.com	susana	
Jannet	Perez	tennajan@gmail.com	jannet	

Usuarios Registrados

inicio atrás 1 adelante fin Página 1 de 1

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción usuario de la pantalla del módulo seguridad automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Nombre, Apellido, Correo, Usuario, Contraseña, Confirmar Contraseña, Seleccione Activo*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guarda”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE PERMISOS DE USUARIO.

PROPOSITO:

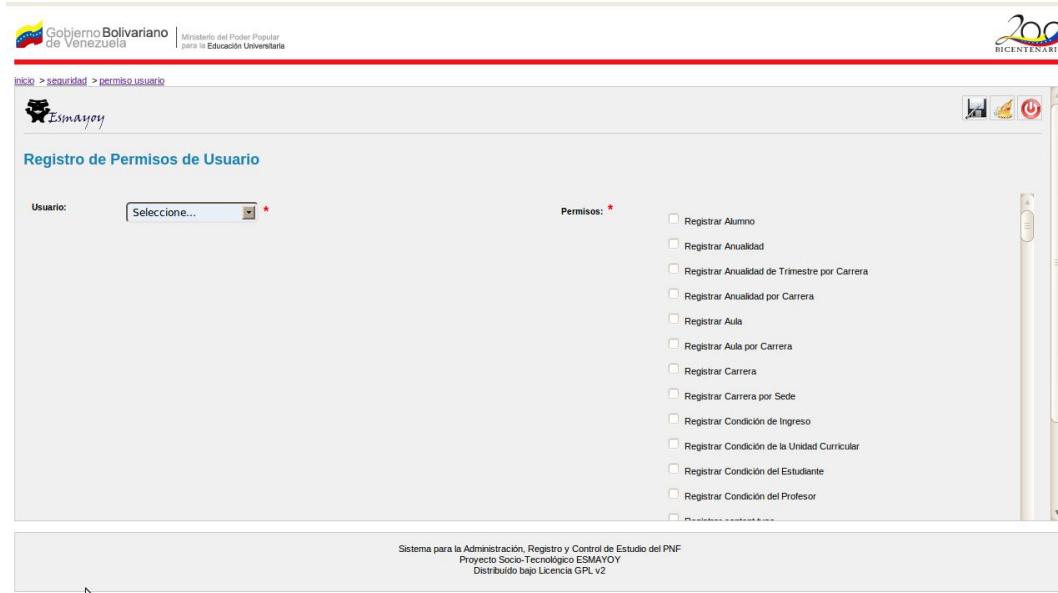
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los permisos de usuario, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los permisos de usuario.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE PERMISOS DE USUARIO



Inicio > seguridad > permiso usuario

Esmayoy

Registro de Permisos de Usuario

Usuario: Seleccion... *

Permisos: *

- Registrar Alumno
- Registrar Anualidad
- Registrar Anualidad de Trimestre por Carrera
- Registrar Anualidad por Carrera
- Registrar Aula
- Registrar Aula por Carrera
- Registrar Carrera
- Registrar Carrera por Sede
- Registrar Condición de Ingreso
- Registrar Condición de la Unidad Curricular
- Registrar Condición del Estudiante
- Registrar Condición del Profesor

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL, v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción permiso usuario de la pantalla del módulo seguridad automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horarios*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Seleccione Usuario* y *Seleccione los Permisos*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE EVENTOS LOGS.

PROPOSITO:

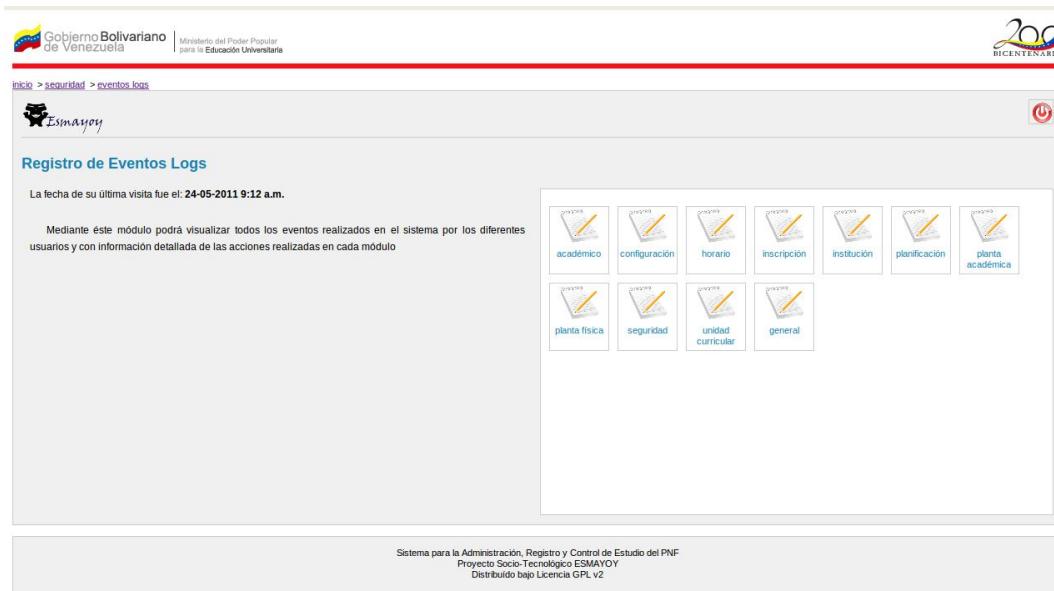
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los eventos logs, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los eventos logs.

DISEÑO DE LA PANTALLA

PANTALLA REGISTRO DE EVENTOS LOGS



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de haber ingresado a la pantalla del menú principal deberá presionar sobre la opción seguridad y presionar eventos log.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Eventos Logs*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:



- (Académico):
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log académico.



- (Configuración):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log de configuración.



- **(Horario):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log de horario.



- **(Inscripción):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log de inscripción.



- **(Institución):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log de institución.



- **(Planificación):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log de planificación.



- **(Planta Académica):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log de planta académica.



- **(Planta Física):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log de planta física.



- **(Seguridad):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log de seguridad.



- **(Unidad Curricular):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log de unidad curricular.



- (General):

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la información sobre el log general.



- (Salir):

Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIO.

PROPOSITO:

El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la modificación de contraseña de usuario, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar las contraseñas de los usuarios.

DISEÑO DE LA PANTALLA

MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA DE USUARIO

Modificación de Contraseña de Usuario

Usuario: susana *

Contraseña nueva: * 1234567890 *

Contraseña: *

Confirme Contraseña: *

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de hacer clic en la opción contraseña usuario de la pantalla del módulo seguridad automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Modificación de Contraseña de Usuario*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Usuario*, *Contraseña*, *Contraseña Nueva* y *Confirme Contraseña*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
 - Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.

-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: MÓDULO PLANIFICACIÓN

PROPOSITO:

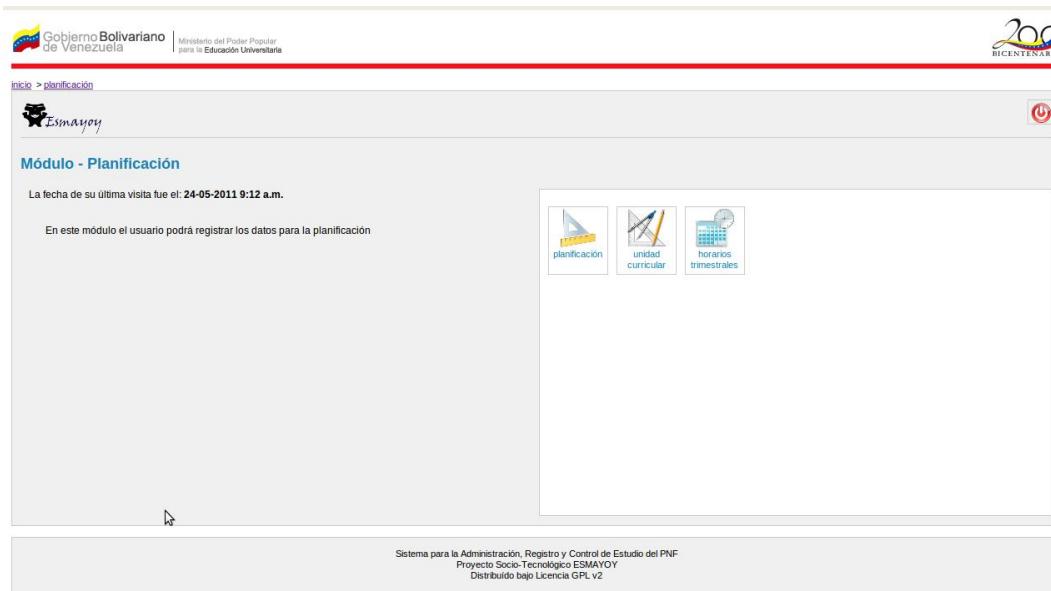
El propósito de esta pantalla es que el usuario pueda elegir entre varias opciones para visualizar la información de la opción elegida o salir del sistema.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA MÓDULO PLANIFICACIÓN



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- a- Luego de haber ingresado a la pantalla del menú principal deberá presionar sobre la opción planificación.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Módulo Planificación*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:



- **(Planificación):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la planificación.



- **(Unidad Curricular):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la unidad curricular.



- **(Horarios Trimestrales):**
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los horarios trimestrales.



- **(Salir):**
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE PLANIFICACIÓN.

PROPOSITO:

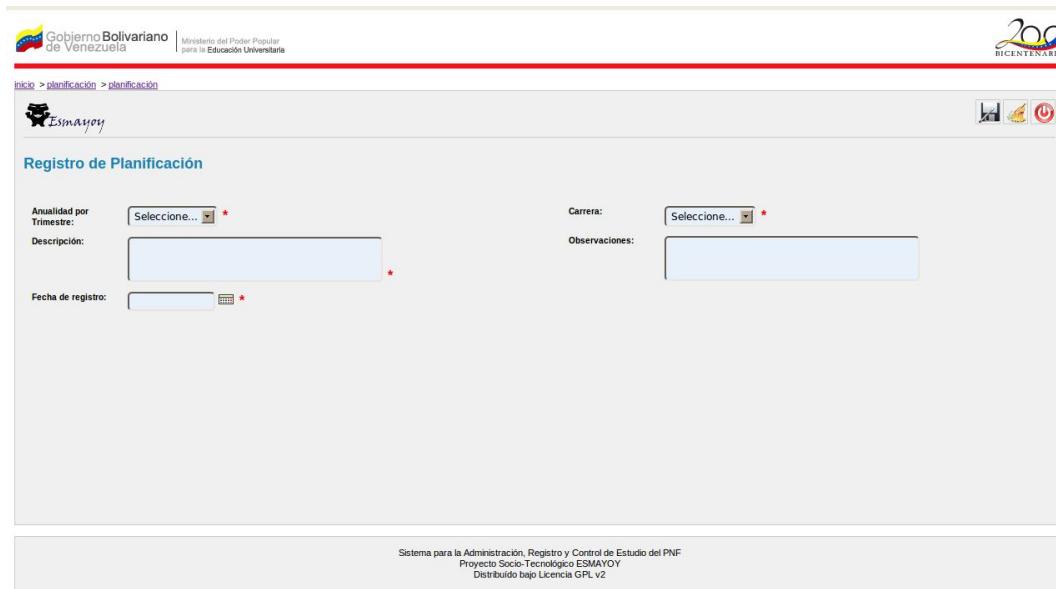
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la planificación, para llevar el control de la misma.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar la planificación.

DISEÑO DE LA PANTALLA

REGISTRO DE PLANIFICACIÓN



The screenshot shows a web-based application for 'Registro de Planificación'. At the top, there's a header with the Government of Venezuela logo, the Ministry of Higher Education logo, and the bicentennial logo. Below the header, the URL 'http://forja.softwarelibre.gob.ve/projects/esmayoy/' is visible. The main form has several input fields: 'Anualidad por Trimestre' (with a dropdown menu), 'Carrera' (with a dropdown menu), 'Descripción' (text input field with a red asterisk), 'Observaciones' (text input field), and 'Fecha de registro' (date input field with a calendar icon and a red asterisk). Below the form, a footer contains the text: 'Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI', 'Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY', and 'Distribuido bajo Licencia GPL, v2'.

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción planificación de la pantalla del módulo planificación automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Planificación*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Selección Anualidad por Trimestre*, *Selección Carrera*, *Descripción*, *Observaciones* y *Fecha de Registro*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *Anualidad por Trimestre*, *Carrera*, *Descripción* y *Fecha de Registro*, debe llenarlos para ejecutar

esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE PLANIFICACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES.

PROPOSITO:

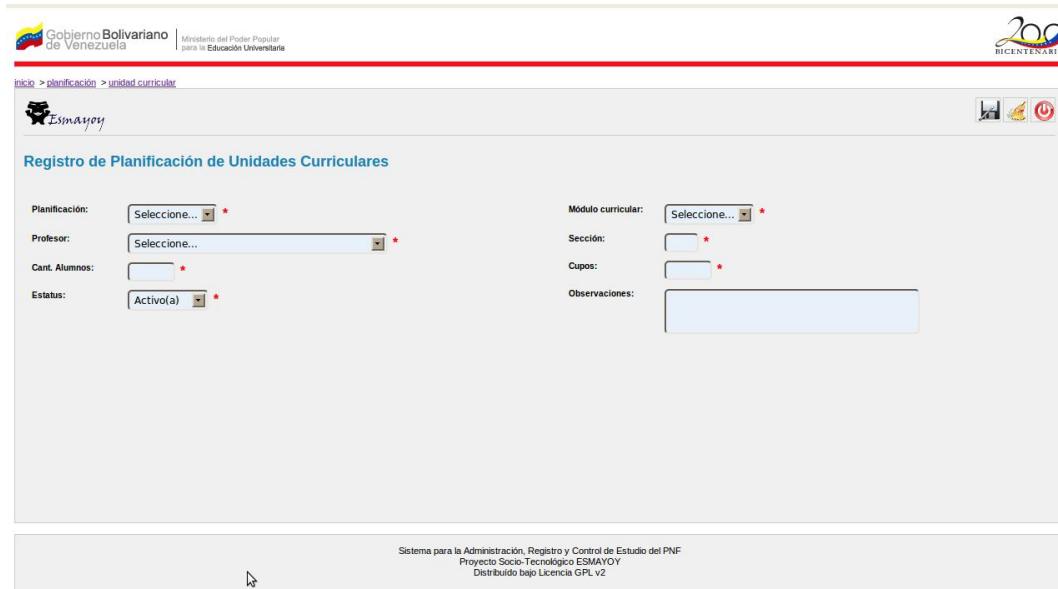
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la planificación de unidades curriculares, para llevar el control de las mismas.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar la planificación de las unidades curriculares.

DISEÑO DE LA PANTALLA

REGISTRO DE PLANIFICACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES



The screenshot shows a web-based application for managing curriculum units. At the top, there's a header with the Venezuelan government logo and the Ministry of Higher Education. Below the header, the URL shows the user is at the 'planificación > unidad curricular' section. The main area is titled 'Registro de Planificación de Unidades Curriculares'. It contains several input fields: 'Planificación' (dropdown), 'Profesor' (dropdown), 'Cant. Alumnos' (text input with a red asterisk), 'Estatus' (dropdown), 'Módulo curricular' (dropdown), 'Sección' (dropdown), 'Cupos' (dropdown), and 'Observaciones' (text area). Below the form, a footer notes it's a system for the administration, registration, and control of study projects, developed by the ESMAYOY project under GPL v2 license.

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción planificación de la pantalla del módulo planificación automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Planificación de Unidades Curriculares*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Seleccione Planificación*, *Seleccione Módulo Curricular*, *Seleccione Profesor*, *Sección*, *Cant. Alumnos*, *Cupos*, *Seleccione Estatus* y *Observaciones*. Los datos obligatorios en esta pantalla son *Planificación*, *Módulo Curricular*, *Profesor*, *Sección*, *Cat. Alumnos*, *Cupos* y *Estatus*, debe llenarlos para ejecutar esta

función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “Registros almacenados satisfactoriamente”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “Está seguro de eliminar este registro?”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “Registros eliminados con éxito”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE HORARIO TRIMESTRAL.

PROPOSITO:

El propósito de esta pantalla es recopilar la información del horario trimestral, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los horarios trimestrales.

DISEÑO DE LA PANTALLA

REGISTRO DE HORARIO TRIMESTRAL

Inicio

Esmayoy

Registro de Horario Trimestral

Fecha de Registro: *
Planificación de unidad: *
Horario: *

Estatus: *
Aula: *

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL, v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción horario trimestral de la pantalla del módulo planificación automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Horario Trimestral*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Fecha de Registro*, *Seleccione Estatus*, *Seleccione Planificación de Unidad*, *Seleccione Aula* y *Seleccione Horario..* Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: MÓDULO INSCRIPCIÓN

PROPOSITO:

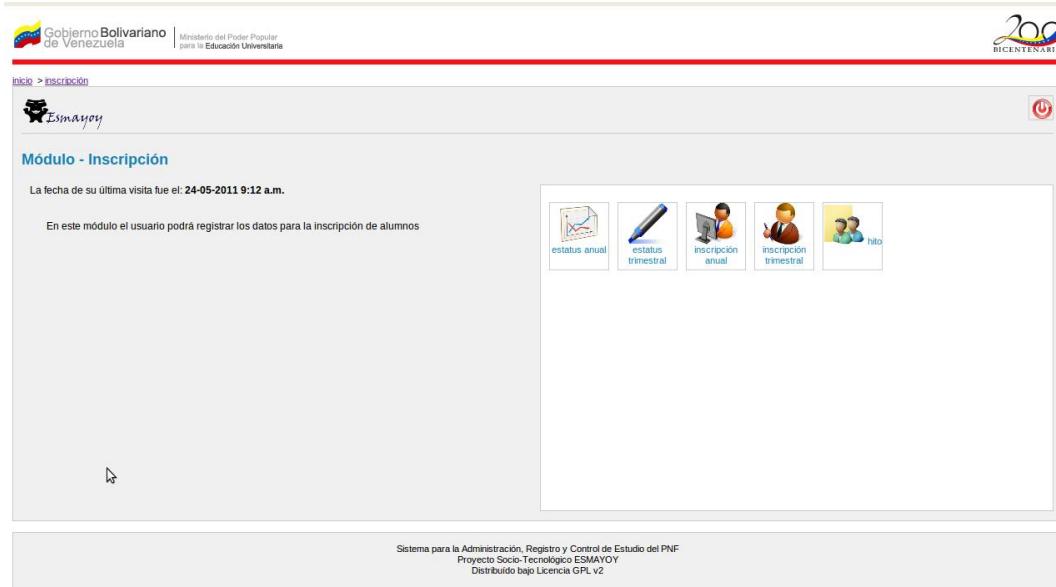
El propósito de esta pantalla es que el usuario pueda elegir entre varias opciones para visualizar la información de la opción elegida o salir del sistema.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA MÓDULO INSCRIPCIÓN



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de haber ingresado a la pantalla del menú principal deberá presionar sobre la opción inscripción.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Módulo Inscripción*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Estatus Anual):
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el estatus anual.



- **(Estatus Trimestral):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre el estatus trimestral.



- **(Inscripción Anual):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la inscripción anual.



- **(Inscripción Trimestral):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre la inscripción trimestral.



- **(Hito):**

Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los hitos.



- **(Salir):**

Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE ESTATUS DE INSCRIPCIÓN ANUAL.

PROPOSITO:

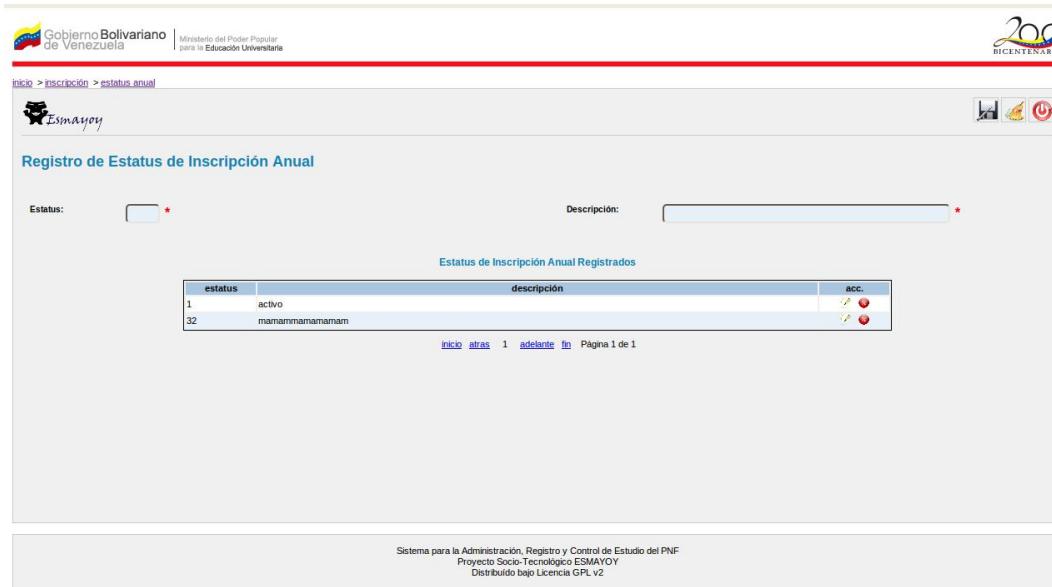
El propósito de esta pantalla es recopilar la información del estatus de inscripción anual, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los estatus de inscripción anual.

DISEÑO DE LA PANTALLA

REGISTRO DE ESTATUS DE INSCRIPCIÓN ANUAL



estatus	descripción	acc.
1	activo	 
32	mamamamamamam	 

inicio [atrás](#) 1 [adelante](#) [fin](#) Página 1 de 1

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL, v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción estatus anual de la pantalla del módulo inscripción automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Estatus de Inscripción Anual*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Estatus* y *Descripción*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guarda”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE ESTATUS DE INSCRIPCIÓN TRIMESTRAL.

PROPOSITO:

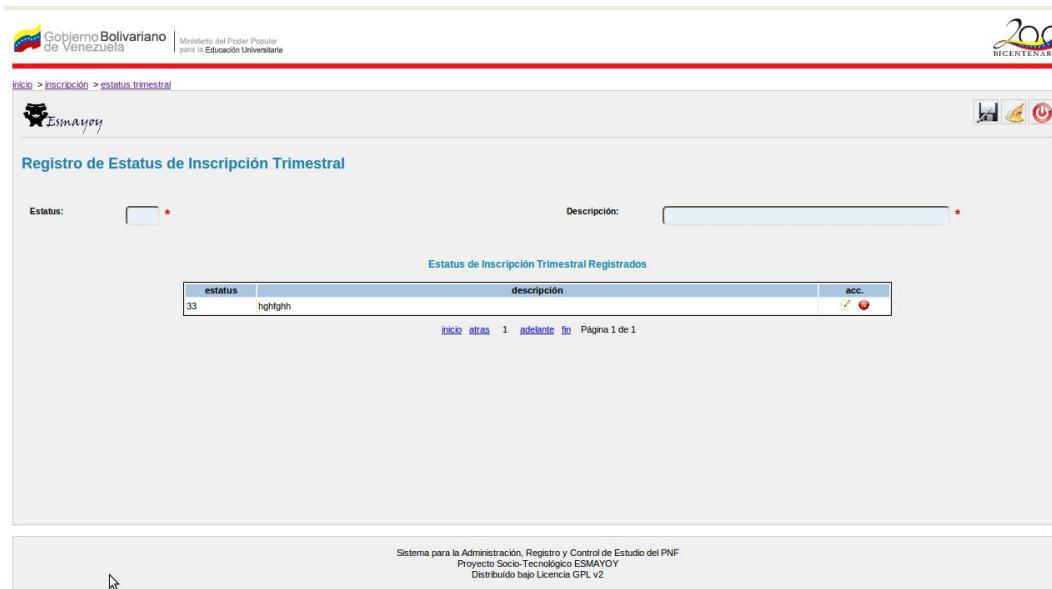
El propósito de esta pantalla es recopilar la información del estatus de inscripción trimestral, para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los estatus de inscripción trimestral.

DISEÑO DE LA PANTALLA

REGISTRO DE ESTATUS DE INSCRIPCIÓN TRIMESTRAL



Estatus de Inscripción Trimestral Registrados		
estatus	descripción	acc.
33	hghtghh	 

Inicio | Atras | 1 | Adelante | Fin | Página 1 de 1

Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI
Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY
Distribuido bajo Licencia GPL v2

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción estatus trimestral de la pantalla del módulo inscripción automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Estatus de Inscripción Trimestral*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Estatus* y *Descripción*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE INSCRIPCIÓN ANUAL.

PROPOSITO:

El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la inscripción anual, para llevar el control de la misma.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar la inscripción anual.

DISEÑO DE LA PANTALLA

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN ANUAL

The screenshot shows a web-based application interface for annual registration. At the top, there's a header with the Venezuelan government logo and the Ministry of Popular Power for Higher Education. On the right side of the header is the Esmayoy logo. Below the header, the title 'Registro de Inscripción Anual' is displayed. The main form contains several input fields: 'Cédula' with a 'buscar' button, 'Anualidad' (dropdown), 'Sección' (dropdown), 'Asistencia' (dropdown), 'Alumno' (input field), 'Unidad Curricular' (dropdown), 'Nota' (input field), and 'Estatus' (dropdown). Each field with a dropdown or input has a red asterisk indicating it is required. At the bottom of the form, a note reads: 'Sistema para la Administración, Registro y Control de Estudio del PNFI. Proyecto Socio-Tecnológico ESMAYOY. Distribuido bajo Licencia GPL, v2.'

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción anual de la pantalla del módulo inscripción automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Inscripción Anual*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

- (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Cédula, Alumno, Seleccione Anualidad, Seleccione Unidad Curricular, Sección, Nota, Asistencia y Seleccione Estatus*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “Este campo es obligatorio”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE INSCRIPCIÓN TRIMESTRAL.

PROPOSITO:

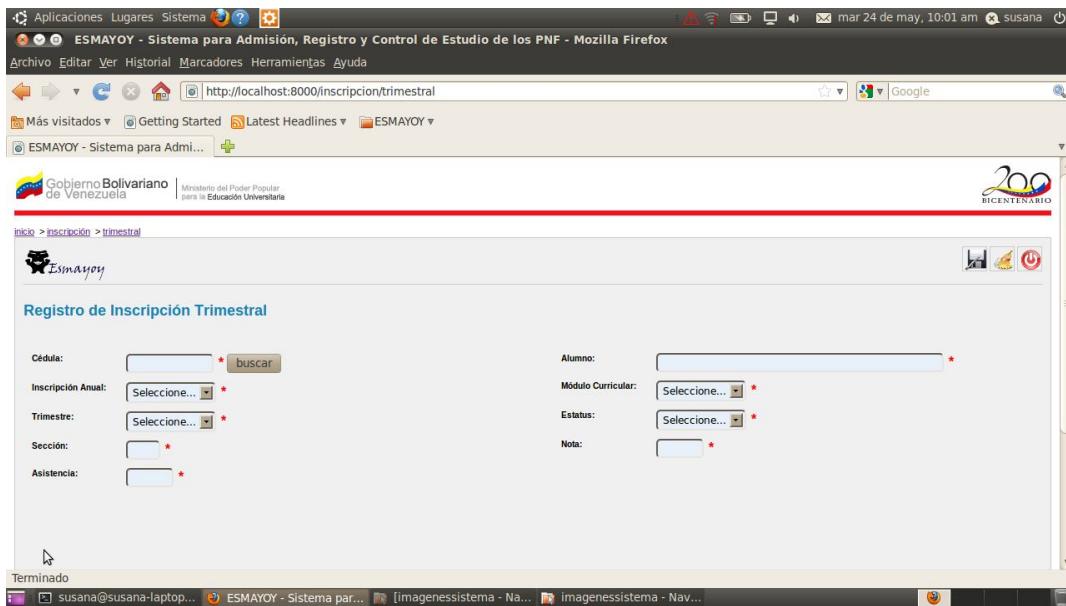
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de la inscripción trimestral, para llevar el control de la misma.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar la inscripción trimestral.

DISEÑO DE LA PANTALLA

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN TRIMESTRAL



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the 'ESMAYOY - Sistema para Admisión, Registro y Control de Estudio de los PNF' website. The URL is <http://localhost:8000/incripcion/trimestral>. The page title is 'Registro de Inscripción Trimestral'. The interface includes fields for Cédula, Alumno, Inscripción Anual, Módulo Curricular, Trimestre, Estatus, Sección, Nota, and Asistencia. There are dropdown menus for the first four fields. Buttons for 'buscar' (search), 'seleccione...' (select), and 'seleccione...*' (select) are present. A 'Terminado' button is at the bottom left. The top navigation bar includes links for 'Aplicaciones', 'Lugares', 'Sistema', 'Ayuda', and 'mar 24 de may, 10:01 am susana'. The bottom status bar shows the user's name and the browser's address bar.

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción trimestral de la pantalla del módulo inscripción automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Inscripción Trimestral*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Cédula*, *Alumno*, *Seleccione Inscripción Anual*, *Seleccione Módulo Curricular*, *Seleccione Trimestre*, *Seleccione Estatus*, *Sección*, *Nota*, *Asistencia*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de

lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.

-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE HITO.

PROPOSITO:

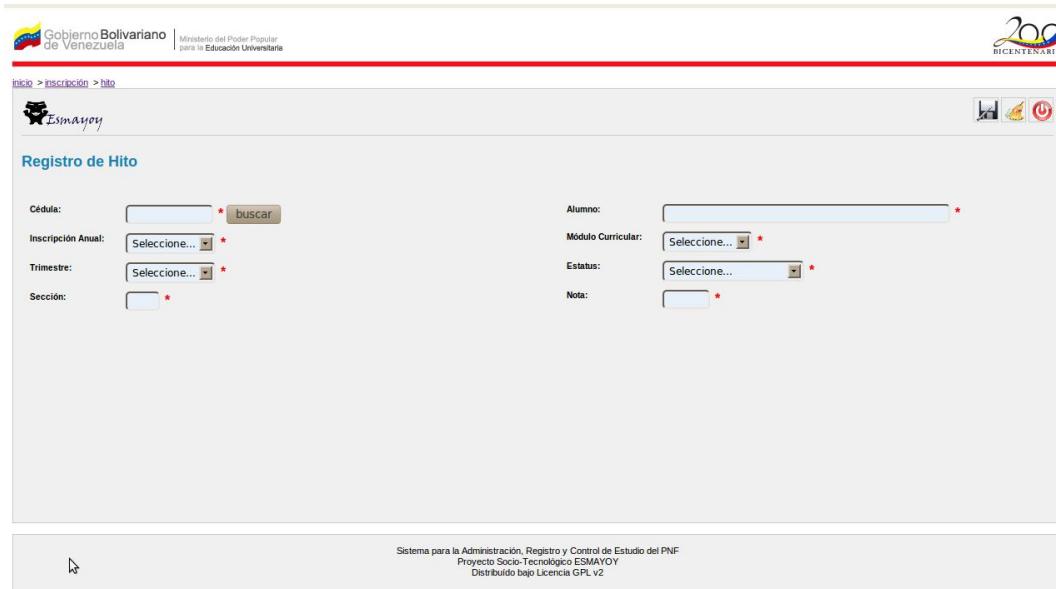
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los hitos para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los hitos.

DISEÑO DE LA PANTALLA

REGISTRO DE HITO



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción hito de la pantalla del módulo inscripción automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Hito*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *Cédula*, *Alumno*, *Seleccione Inscripción Anual*, *Seleccione Módulo Curricular*, *Seleccione Trimestre*, *Seleccione Estatus*, *Sección* y *Nota*. Todos los datos presentes en esta pantalla son obligatorios y debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.

- Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “Guardar”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir): Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: MÓDULO CONFIGURACIÓN

PROPOSITO:

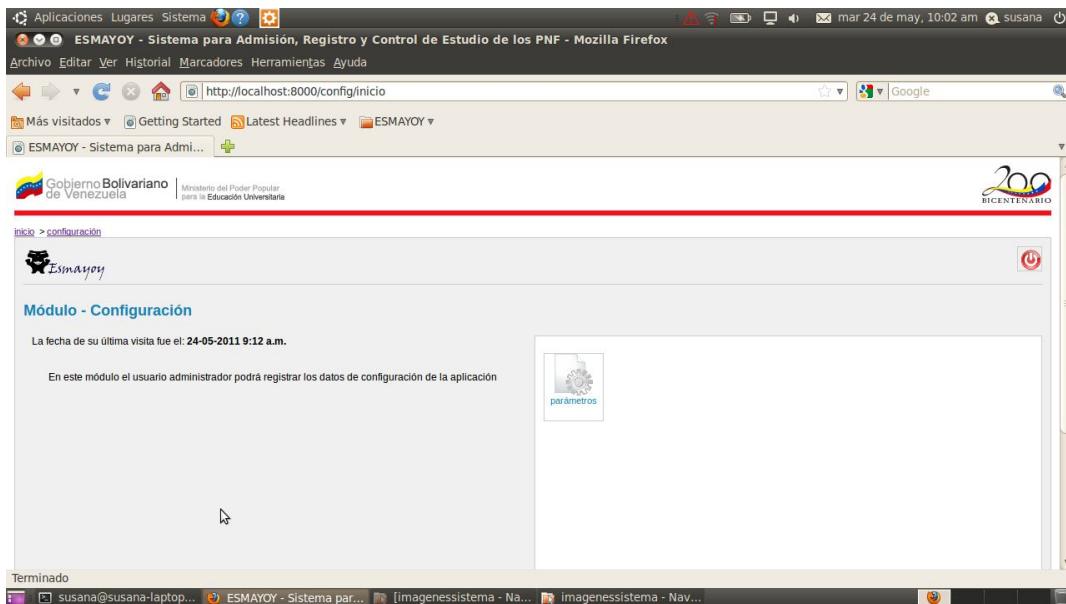
El propósito de esta pantalla es que el usuario pueda elegir entre varias opciones para visualizar la información de la opción elegida o salir del sistema.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema.

DISEÑO DE LA PANTALLA:

PANTALLA MÓDULO CONFIGURACIÓN



PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de haber ingresado a la pantalla del menú principal deberá presionar sobre la opción configuración.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Módulo Configuración*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Configuración):
Al hacer clic en esta opción espere y en cuestión de segundos se visualizará la pantalla que contiene la información sobre los parámetros.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

TÍTULO: REGISTRO DE PARÁMETROS.

PROPOSITO:

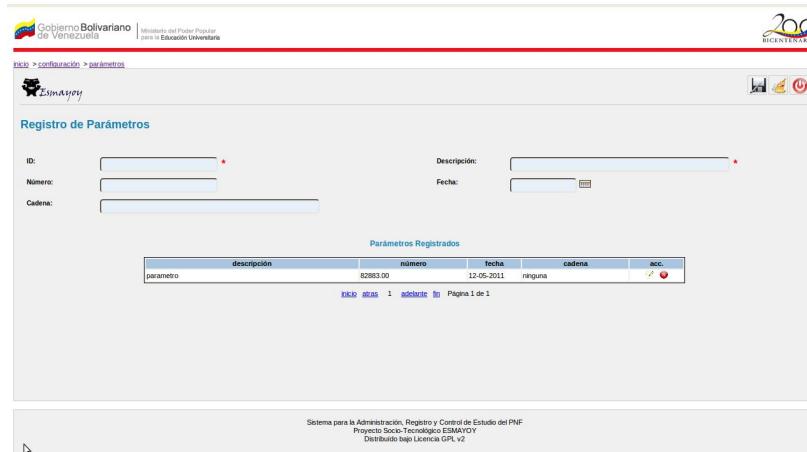
El propósito de esta pantalla es recopilar la información de los parámetros para llevar el control de los mismos.

USUARIO Y SU NIVEL DE ACCESO:

Los usuarios de esta pantalla son el Administrador y los usuarios autorizados por el administrador del sistema los cuales podrán agregar, eliminar, modificar, consultar los parámetros.

DISEÑO DE LA PANTALLA

REGISTRO DE PARÁMETROS



parametro	descripción	número	fecha	cadena	acc.
	ringuna	02883.00	12-05-2011	ringuna	 

PASOS A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE CADA FUNCIÓN.

Según la secuencia de ejecución, para ingresar a esta pantalla deberá seguir los siguientes pasos:

- Luego de hacer clic en la opción parámetros de la pantalla del módulo configuración automáticamente se visualizará esta pantalla.

A continuación se explicará detalladamente el uso de la pantalla *Registro de Parámetro*, señalando la manera de operar cada una de las funciones presentes en esta interfaz:

-  (Guardar): para hacer uso de esta función, usted deberá seguir los siguientes pasos:
 - Transcriba los siguientes datos: *ID, Descripción, Número, Fecha, Cadena.* Los datos obligatorios en esta pantalla son *ID y Descripción*, debe llenarlos para ejecutar esta función, de lo contrario el sistema enviará el siguiente mensaje de error “*Este campo es obligatorio*”.
 - Una vez transcritos los datos señalados en esta pantalla, usted deberá hacer clic en la opción GUARDAR. Espere y en cuestión de segundos visualizará el siguiente mensaje “*Registros almacenados satisfactoriamente*”, para indicar que los datos han sido almacenado en la base de datos.
-  (Borrar): Al hacer clic en esta opción automáticamente se borrará la información que haya en los campos.
-  (Modificar): al hacer clic en esta opción automáticamente se mostrará la información en los campos para poder modificarlos, luego de realizar las modificaciones se debe presionar el botón “*Guardar*”.
-  (Eliminar): al hacer clic en esta opción el sistema arrojará el mensaje “*Está seguro de eliminar este registro?*”, para eliminarlo debe presionar aceptar y luego aparecerá el mensaje “*Registros eliminados con éxito*”.
-  (Salir):
Al hacer clic en esta opción automáticamente se cerrará el sistema y lo devolverá a la pantalla principal del sistema.

MENSAJES DEL SISTEMA

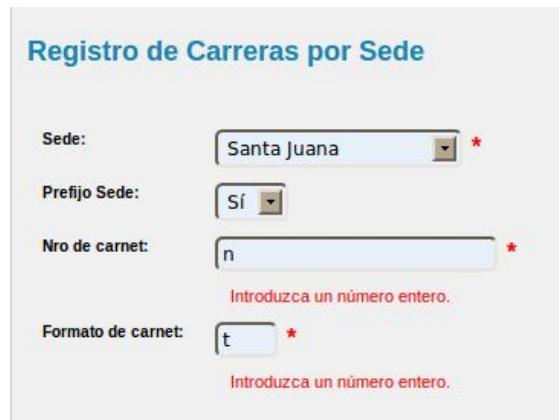
Mensajes de Validación

Campos Obligatorios: Todo el sistema en sus formularios tiene en cada cuadro de texto, fecha, checkbox o combo un asterisco que nos indica que es un campo obligatorio si este campo no se llena al momento de procesar el formulario el sistema enviará un mensaje de que el campo es obligatorio.



The screenshot shows a login interface with two required fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Both fields have red asterisks indicating they are mandatory. Below each field, a red message reads 'Este campo es obligatorio.' A CAPTCHA field is also present, which also has a red asterisk and a corresponding error message 'Este campo es obligatorio.' at the bottom. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Datos Inválidos: Los formularios se encuentran validados para que los datos que se introduzcan sean los del tipo de dato correcto, ejemplo: datos numéricos, si se introduce otro tipo de dato diferente se genera un mensaje de error en el campo correspondiente indicando el tipo de dato que se debe ingresar.



The screenshot shows a registration form titled 'Registro de Carreras por Sede'. It contains four fields: 'Sede' (dropdown menu set to 'Santa Juana'), 'Prefijo Sede' (dropdown menu set to 'Sí'), 'Nro de carnet' (text input 'n', with a red asterisk and the error message 'Introduzca un número entero.'), and 'Formato de carnet' (text input 't', with a red asterisk and the error message 'Introduzca un número entero.'). The form has a light gray background and a white input area.

Mensajes de Información: Al momento de ejecutar una operación de manera exitosa el sistema envía un mensaje de información de que el proceso se realizó efectivamente.



Usuario Bloqueado: este mensaje se muestra luego de que el usuario intento ingresar más de 3 (tres) veces con la contraseña incorrecta.



Usuario Inactivo: este mensaje se muestra luego de que el usuario ha intentado ingresar después de que ha sido bloqueado por el sistema.



Expiración de contraseña: este mensaje se muestra luego de que el usuario no ha actualizado su contraseña en más de 30 días (rango que puede ser modificado por el administrador del sistema), debe solicitar una nueva contraseña al administrador del sistema.



Mensaje de Acción: para ejecutar una determinada operación como eliminar, el sistema envía un mensaje de confirmación de acción sin se debe o no ejecutar la operación

