

2010

TIC
TECNOLOGIA INTEGRAL DEL CARIBE

DPTO. DESARROLLO
TECNOLOGIA INTEGRAL DEL
CARIBE

[MANUAL DE USUARIO TI- SACE]

Manual de Usuario de TI-SACE Sistema de Administración de Centros Estudiantiles.

ENTRADA A SISTEMA

La primera pantalla que vemos al entrar al sistema es la pantalla de entrada o login, esta nos pide un usuario y una clave para poder acesar al sistema.

Además de usuario y clave nos pide el Recinto al cual nos vamos a conectar.

Cada persona debe tener su usuario y estos usuarios tienen roles o permisos de accesos dependiendo el departamento en el que trabajen. Así una persona de Registro no podrá entrar al modulo de caja o viceversa.

RECORDAR CLAVE

En caso de una persona olvidar su clave solo debe hacer clic en el link de la parte inferior de la pantalla que dice "OLVIDASTE TU CLAVE?"

Para obtener la clave los pasos son:

1. Escribir el nombre de usuario y hacer clic en el primer botón ("BUSCAR")
2. Se despliega la pregunta secreta
3. Escribimos la respuesta secreta y hacemos clic en el segundo botón ("VER CLAVE")
4. Si la respuesta secreta es la correcta entonces el sistema desplegara su clave
5. Hacer clic en "**Regresar al login**" para iniciar sesión.

PANTALLA DE INICIO

La pantalla de inicio es lo primero que se puede observar cuando se entra con el usuario y la clave provista al usuario.

En esta pantalla se presentan mensajes administrativos, es decir mensajes que todos los usuarios del sistema podrán leer como nota importante o recordatorio.

En la esquina superior derecha se puede ver la fecha actual, el nombre del usuario y el recinto al cual entró.

Además en la parte izquierda de la pantalla se observa el menú completo de la aplicación. Cabe mencionar que aunque un usuario pueda ver todo el menú, éste no podrá acesar a los departamentos donde no tiene permiso debido al rol asignado a su usuario en el sistema.

ADMISIONES

Pre admisión de Nuevos Estudiantes

- a. Seleccionamos Solicitud de Admisión.
- b. los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios
- g. Si al el estudiante le faltan requisitos estos no deben de estar marcados.

Editar Pre admisión de Nuevos Estudiantes

- a. Seleccionamos Editar Solicitud de Admisión.
- b. Para editar una Pre admisión ya realizada debemos buscar al estudiante por apellido.
- c. Una vez buscado el estudiante lo seleccionamos y los campos se llenaran con los datos del estudiante seleccionado.
- d. La funcionalidad de esta pantalla es igual a la de Pre Admisión de nuevos estudiantes con la diferencia que los datos en esta son para actualizarlos.

Ficha de Admisión

- a. Seleccionamos Ficha de Admisión.
- b. Podemos buscar una Pre admisión ya realizada buscando al estudiante por apellido o Podemos crear una nueva ficha de admisión en este formulario.
- c. los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios
- d. El porciento de la beca es basado en un 100%
- e. La matricula tiene dos modalidades automática o manual. De forma automática se generara una matrícula con la nomenclatura elegida por la universidad, sin embargo si elegimos la modalidad manual debemos escribir nosotros mismos.
- f. La matricula generada aparecerá un debajo de porciento de beca en matricula generada cundo hayamos completado todos los campos y guardemos.
- g. Si el estudiante le faltan requisitos estos no deben de estar marcados.

Editar Ficha de Admisión

- a. Seleccionamos Editar Ficha de Admisión.
- b. Para editar una Ficha de Admisión ya realizada debemos buscar al estudiante por apellido.
- c. Una vez buscado el estudiante lo seleccionamos y los campos se llenaran con los datos del estudiante seleccionado.
- d. La funcionalidad de esta pantalla es igual a la de Ficha de Admisión con la diferencia que los datos en esta son para actualizarlos.

Prueba de Admisión

- a. Seleccionamos Prueba de Admisión
- b. Si presionamos Descargar Prueba podremos imprimir la prueba que se la realizan a los futuros estudiantes las pruebas de admisión.

Reporte de Solicitud de Admisión

- a. Seleccionamos Reporte de Solicitud de Admisión
- b. Este reporte nos detallara las solicitudes de las admisiones que han sido insertadas al sistema.
- c. Para buscar por un rango de fecha específico elegimos del calendario izquierdo la fecha de inicio de la búsqueda y en el calendario derecho el final de la fecha de nuestra búsqueda.
- d. Para buscar todas las admisiones realizadas en un año específico introducimos el año en la parte que dice buscar por año y presionamos buscar.

Reporte de Estudiantes Admitidos

- e. Seleccionamos Reporte de Estudiantes Admitidos
- f. Este reporte nos detallara las estudiantes que han sido admitidos en esta universidad.
- g. Para buscar por un rango de fecha específico elegimos del calendario izquierdo la fecha de inicio de la búsqueda y en el calendario derecho el final de la fecha de nuestra búsqueda.
- h. Para buscar todos los estudiantes admitidos en un año específico introducimos el año en la parte que dice buscar por año y presionamos buscar.

REGISTRO

Pre Selección de Materias

a. Seleccionamos Preselección de Materias.

PRESELECCION DE MATERIAS

Buscar Estudiante por:

Matrícula BUSCAR

A ESTE ESTUDIANTE LE FALTAN REQUISITOS ACADEMICOS. PARA MAS INFORMACION IR A - ADMISIONES/EDITAR DATOS -

Matrícula

Nombre

Apellido

Código

Recinto Id.

Secciones Activas

BUSCAR SECCION VER TODO

Seleccione la(s) materias que el estudiante desea tomar

Clave	Asignatura	Creditos	Ciclo	Inscritos
>> cod_1	MATEMATICA 101	5	2008-2009/3	2


Materias seleccionadas por el estudiante

Clave	Asignatura	Creditos	Profesor
cod_1	MAT-101	5	JOSE BENZAN

Si desea eliminar una materia de la selección, pulse la X del lado

Pulse el botón una sola vez

Generar Pre-selección



Haga clic en la impresora para imprimir la hoja de inscripción

NUEVO

- b. En la parte superior escribimos la matricula del estudiante que queremos inscribir.
- c. Si al estudiante le faltan requisitos académicos nos aparecerá un mensaje de advertencia.
- d. En la parte de secciones activas podemos buscar la sección que queremos o podemos ver todas las secciones.
- e. Si queremos añadir una materia solo presionamos el símbolo que está en la parte izquierda de las secciones (>>).
- f. En el detalle podremos ver la cantidad de inscritos que hay en una sección determinada, la cantidad de créditos, etc.
- g. Si queremos eliminar una de las materias que seleccionamos para la inscripción solo tenemos que darle al símbolo de la derecha (X) en la parte de materias seleccionadas por el estudiante.
- h. Si tenemos seleccionamos todas las materias que queremos entonces generamos la Pre-Selección.
- i. Si queremos imprimir una hoja de Pre-Selección solo presionamos la impresora que está debajo.
- j. Si queremos realizar una nueva Pre-Selección presionamos nuevo.

Selección de Materias

a. Seleccionamos Pre Selección de Estudiantes.

INSCRIPCION DE ESTUDIANTES EN SECCION

Buscar Estudiante por:

Matrícula: BUSCAR

A ESTE ESTUDIANTE LE FALTAN REQUISITOS ACADEMICOS. PARA MAS INFORMACION IR A - ADMISIONES/EDITAR DATOS -

Matrícula: ISC-08-1214

Nombre: jose

Apellido: perez

Código: 214

Recinto Id. 7

Secciones Activas

BUSCAR SECCION VER TODO

Seleccione la(s) materias que el estudiante desea tomar

Clave	Asignatura	Creditos	Ciclo	Inscritos
>> cod_1	MATEMATICA 101	5	2008-2009/3	2
>> cd_3	MATEMATICA 102	5	2008-2009/3	0
>> LET-101-T001	ESPAÑOL 1	4	2008-2009/3	3
>> LET-101-T001	ESPAÑOL 1	4	2008-2009/3	3
>> a001	CALCULO 1	4	2008-2009/4	1

Materias seleccionadas por el estudiante

Clave	Asignatura	Creditos	Profesor	
cod_1	MAT-101	5	JOSE BENZAN	X
cd_3	MAT-102	5	JOSE BENZAN	X

Si desea eliminar una materia de la selección, pulse la X del lado

Pulse el botón una sola vez

Generar Inscripción

Costo de Inscripción	:	
Cantidad de créditos	:	
Costo por materias	:	
Credito Pendiente	:	
Total	:	

Haga clic en la impresora para imprimir la hoja de inscripción

NUEVO

- b. En la parte superior escribimos la matricula del estudiante que queremos pre seleccionar.
- c. Si el ya hizo la pre selección entonces aparecerán las materias pre seleccionados.
- d. Si al estudiante le faltan requisitos académicos nos aparecerá un mensaje de advertencia.
- e. En la parte de secciones activas podemos buscar la sección que queremos o podemos ver todas las secciones.
- f. Si queremos añadir una materia solo presionamos el símbolo que está en la parte izquierda de las secciones (>>).
- g. En el detalle podremos ver la cantidad de inscritos que hay en una sección determinada, la cantidad de créditos, etc.
- h. Si queremos eliminar una de las materias que seleccionamos para la inscripción solo tenemos que darle al símbolo de la derecha (X) en la parte de materias seleccionadas por el estudiante.
- i. Si tenemos seleccionadas todas las materias que queremos entonces generamos la inscripción e inmediatamente nos presentara el detalle de los costos de la inscripción.

- j. Si queremos imprimir una hoja de pre selección solo presionamos la impresora que está debajo.
- k. Si queremos realizar una nueva pre selección presionamos nuevo.

Inscripción de Tutorías

- a. Seleccionamos Inscripción de Tutorías.
- b. En la parte superior escribimos la matricula del estudiante que queremos.
- c. Si al estudiante le faltan requisitos académicos nos aparecerá un mensaje de advertencia.
- d. En la parte de secciones activas podemos buscar la sección que queremos o podemos ver todas las secciones.
- e. Si queremos añadir una materia solo presionamos el símbolo que está en la parte izquierda de las secciones (>>).
- f. En el detalle podremos ver la cantidad de inscritos que hay en una tutoría determinada, la cantidad de créditos, etc.
- g. Si queremos eliminar una de las tutorías que seleccionamos para la inscripción solo tenemos que darle al símbolo de la derecha (x) en la parte de materias seleccionadas por el estudiante.
- h. Si tenemos seleccionadas todas las tutorías que queremos entonces generamos la inscripción e inmediatamente nos presentara el detalle de los costos de la inscripción.

Bajas y Añadidas

- a. Seleccionamos Bajas y Añadidas.
- b. Tenemos 2 opciones para hacer la búsqueda al estudiante que se quiere dar de baja o añadir una materia por matricula o por apellido, si tenemos elegido por matricula debemos insertar la matricula del estudiante en el lado izquierdo, si elegimos por apellido debemos insertar el apellido de la persona y presionamos buscar.
- c. Seleccionamos el estudiante y en la parte derecha nos aparecerá las materias que tiene el estudiante elegida, para dar de baja a la materia presionamos dar de baja en la parte izquierda de la materia.
- d. Podemos cambiar el ciclo al que queremos dar de baja.
- e. Si queremos añadir una materia solo tenemos que insertar la sección de la materia que queremos o darle a ver todo para ver todas las secciones.
- f. Para añadir la materia que queremos solo presionamos el signo de + que está al lado izquierdo de la materia.

Retiro de Materias

- a. Seleccionamos Retiro de Materias.
- b. Introducimos la matricula del estudiante al cual queremos retirarle la materia.
- c. Más abajo se nos mostrara las materias que el estudiante está cursando.
- d. Para retirar una materia solo tenemos que seleccionar una de las materias que se nos presenta en pantalla y elegir la nota queremos asignarle al estudiante y presionamos registrar.
- e. Podemos asignar R que significa materia retirada, IT materia incompleta Transferida y finalmente FN Materia en F por inasistencia.

Mover estudiante de sección: Individual

- a. Seleccionamos Mover estudiante de sección: Individual.
- b. En esta pantalla podemos mover un estudiante a otra que sección que queramos.
- c. Buscamos al estudiante por matricula.
- d. Nos aparecerán las secciones del ciclo seleccionado arriba.
- e. Una vez seleccionemos la sección que queremos cambiar no aparecerá más abajo las secciones a la que podemos mover el estudiante.

Mover estudiante de sección: Grupal

- a. Seleccionamos Mover estudiante de sección: Grupal.
- b. En esta pantalla podemos mover un grupo de estudiantes a otra que sección que queramos.
- c. Una vez seleccionemos la sección que queremos no aparecerán más abajo los estudiantes que queramos mover.
- d. Una vez hecho esto podemos elegir a la sección que queremos mover los estudiantes seleccionados.

Solicitud de Servicios

- a. Seleccionamos Solicitud de Servicio.
- b. Escribimos la matricula en la parte de arriba.
- c. Si queremos cargar un servicio al estudiante tenemos 2 opciones, en la parte izquierda podemos cargar los servicios que tienen formularios y en la parte derecha los que no tienen formularios.
- d. Si seleccionamos un servicio que contenga formularios tendremos que llenar unos campos más adelante.
- e. Si seleccionamos un servicio que no contenga formularios entonces debemos de presionar agregar para cargar el servicio seleccionado al estudiante antes buscado.
- f. Si queremos cargar el servicio a un estudiante nuevo presionamos nuevo.

Reporte de Solicitudes de Servicios

- a. Seleccionamos Reporte de Solicitudes de Servicios.
- b. En el calendario elegimos el día que del que queremos ver las solicitudes de servicio.

Inscripción en Talleres

- a. Seleccionamos Inscripción de Talleres.
- b. Nos aparecen los talleres abiertos y si lo seleccionamos nos aparecerán los estudiantes inscritos en el taller seleccionado.
- c. Para agregar un estudiante a un taller lo seleccionamos y presionamos *Registrar Estudiantes Seleccionados*

Validar Asistencia a Taller

- a. Seleccionamos Validar Asistencia a Taller.
- b. Nos aparecen los talleres abiertos y si lo seleccionamos nos aparecerán los estudiantes inscritos en el taller seleccionado y tendremos la opción de marcar si el estudiante asistió o no.

Cambio de Carrera

- a. Seleccionamos Cambio de Carrera.
- b. Para cambiar a un estudiante de carrera escribimos la matricula a la izquierda y nos aparecerá más abajo la carrera a la que pertenece.
- c. Si queremos cambiar al estudiante de carrera solo tenemos que seleccionar de las carreras que nos aparece a la derecha, escribimos el motivo del cambio y luego presionamos inscribir.

Cambio de Pensum

- a. Seleccionamos Cambio de Pensum.
- b. En la parte de arriba insertamos la matricula y más abajo nos aparece la carera a la que pertenece el estudiante y el pensum al que está inscrito.
- c. Un poco más abajo en la parte que dice pensum de la carrera nos aparecen los pensum disponibles.
- d. Para cambiar al estudiante de pensum seleccionamos al pensum que queremos cambiarlo y presionamos cambiar pensum.

Registro de Graduados

- a. Registro de Graduados.
- b. Buscamos al estudiante por matricula y podremos registrar la graduación del estudiante que queremos.
- c. También en esta pantalla podemos la información de un estudiante ya graduado.

Desactivar/Activar Estudiantes

- a. Seleccionamos Desactivar/Activar Clave.
- b. Para buscar ponemos el nombre del usuario y le damos a buscar.
- c. Si seleccionamos un usuario podemos activarlo o desactivarlo.

Cambiar Clave

- a. Seleccionamos Cambio de clave.
- b. Desplegaríamos esta pantalla.
- c. En la parte de arriba podemos elegir al usuario al que queremos cambiar la clave.
- d. En la parte de abajo escribimos la nueva clave.
- e. En el link que está más abajo podemos imprimir una lista de los usuarios que tenemos.

Arreglar Matriculas

- f. Arreglar Matriculas.
- g. Buscamos al estudiante por la matricula.
- h. Una vez que busquemos al estudiante que queremos cambiarle la matricula solo tenemos que escribir la matricula nueva y guardarla.

Nota de Estudiantes

- a. Seleccionamos Nota de Estudiantes.
- b. En la parte superior escribimos la matricula del estudiante al que le pondremos la nota.
- c. Más abajo en secciones de estudiantes elegimos la seccion del estudiante a la que se le quiere dar la nota.
- d. Debemos de colocar una calificación literal y un valor equivalente en número, cada calificación literal tiene un rango de valores, si el rango del valor no corresponde a la calificación literal el sistema nos dará una advertencia.
- e. Los rangos son, F de 0 a 50, D de 60 a 69, C de 70 a 79, B de 80 a 89, y A de 90 a 100.
- f. si registramos la nota la sección que está seleccionada más arriba desaparecerá ya que tiene una nota asignada, para cambiarla tenemos que ir a cambio de nota.

Notas por sección

- a. Seleccionamos Nota por Sección.
- b. Podemos buscar la sección a la que queremos asignarle la nota escribiendo el nombre en el campo que está en la parte superior y presionando Buscar Sección (*Nota: No tenemos que escribir el nombre de la sección completa solo con una parte nos mostrara las secciones relacionadas*).
- c. Para asignarle notas a los estudiantes de una sección solo tenemos que presionar seleccionar y nos aparecerá más abajo los estudiantes correspondientes a la sección seleccionada.
- d. Si queremos asignarles notas a los estudiantes solo tenemos que introducir la nota en números de todos los estudiantes y cuando presionemos registrar en la parte derecha el sistema le asignara la nota literal que le corresponde a cada uno.

Modificación de calificaciones

- a. Seleccionamos Modificación de calificaciones.
- b. En el campo que está arriba escribimos la materia y presionamos buscar.
- c. Seleccionamos la materia que nos aparece más abajo a la que queremos modificarle la nota.
- d. Debemos de colocar una calificación literal y un valor equivalente en número, cada calificación literal tiene un rango de valores, si el rango del valor no corresponde a la calificación literal el sistema nos dará una advertencia.
- e. Los rangos son, F de 0 a 50, D de 60 a 69, C de 70 a 79, B de 80 a 89, y A de 90 a 100.

Convalidaciones

- a. Seleccionamos Convalidaciones.
- b. Buscamos por la matricula al estudiante que le queremos convalidar materias, el nombre de la materia y los créditos de esta para convalidarla.

Record de Notas

En este reporte podemos ver el detalle de las notas cursadas por los estudiantes, ordenadas por semestre.

CAJA

Pago de servicios y matriculación

- a. Seleccionamos Pago de servicios y matriculación.
- b. En el campo de arriba escribimos la matricula del estudiante.
- c. Un poco más abajo en la parte de pago de servicios nos aparecerá los servicios pendientes si tiene, si queremos pagar solo seleccionamos la modalidad de pago, en efectivo, tarjeta, etc.
- d. Si queremos pagar el servicio tenemos 2 opciones pagar por completo o podemos realizar un acuerdo de pago.
- e. Más abajo nos aparece en la parte de Pago de Matriculación podemos pagar la matriculación.
- f. Si queremos pagar la matriculación tenemos 2 opciones pagar antes que se acabe el semestre o podemos realizar un acuerdo de pago.

Acuerdo de Pago

- a. Seleccionamos Acuerdo de Pago.
- b. En la parte superior escribimos la matricula y presionamos buscar.
- c. Un poco más abajo nos aparecerá los pagos que tenemos pendiente.
- d. En la parte de realizar pago si queremos realizar un pago mediante el acuerdo de servicio solo seleccionamos la modalidad de pago, en efectivo, tarjeta, etc.
- c. Luego damos entrada a la cantidad que se quiere pagar y presionamos Abonar/Pagar.

Facturación Servicio Odontología

- a. Buscamos al estudiante por matricula.
- b. Escribimos el nombre del paciente y le agregamos los servicios que queremos a los pacientes.

Pago Servicio de Odontología

- a. Seleccionamos Pago de servicio de odontología.
- b. Buscamos el nombre del paciente al que se le realizaron los trabajos odontológicos.
- c. Más abajo seleccionamos el servicio a pagar y en la parte derecha se irán cargando los servicios, si queremos eliminar un servicio que ya hemos seleccionado le damos a la (x).
- d. Si queremos pagar los servicios seleccionados al paciente antes escrito presionamos Pagar Servicios.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Registro de deudas antiguas

- a. Seleccionamos Registro de deudas antiguas.
- c. Buscamos por la matricula del estudiante.
- d. Si el estudiante tiene deudas anteriores a la implementación del sistema solo escribimos el concepto y el monto de la deuda y esta se asentara para el cobro de la deuda.

Resumen Diario

- a. Seleccionamos Resumen Diario.
- b. Desplegaríamos esta pantalla.
- c. Si queremos saber el resumen de los pagos realizados un día específico seleccionamos el año, el mes y día específico del calendario.
- e. Más abajo en la parte izquierda nos aparecen las ganancias por servicios y en la parte derecha las ganancias por matriculación.
- f. Un poco más abajo nos aparecen los totales de cada parte.
- g. Si queremos imprimir el resumen diario elegido le damos clic aquí en la parte de abajo donde nos aparece la impresora.

Resumen rango de fechas

- a. Seleccionamos Resumen entre fechas.
- b. Si queremos saber el resumen de los pagos realizados en un rango de fecha seleccionamos el año, el mes y día específico del calendario en lado izquierdo como la fecha de inicio y del lado derecho la fecha final.
- c. Más abajo en la parte izquierda nos aparecen las ganancias por servicios y en la parte derecha las ganancias por matriculación.
- d. Un poco más abajo nos aparecen los totales de cada parte.
- e. Si queremos imprimir el resumen diario elegido le damos clic aquí en la parte de abajo donde nos aparece la impresora.

Resumen por tipo de Pago

- a. Seleccionamos Resumen por tipo de Pago.
- b. Seleccionamos la forma de pago de la cual nos interesa buscar.
- c. Si queremos saber el resumen de los pagos realizados en un rango de fecha seleccionamos el año, el mes y día específico del calendario en lado izquierdo como la fecha de inicio y del lado derecho la fecha final.
- d. Más abajo en la parte izquierda nos aparecen las ganancias por servicios y en la parte derecha las ganancias por matriculación.
- e. Un poco más abajo nos aparecen los totales de cada parte.
- f. Si queremos imprimir el resumen diario elegido le damos clic aquí en la parte de abajo donde nos aparece la impresora.

Pago de Estudiantes

- a. Seleccionamos Pago de Estudiantes.
- b. Buscamos la matricula que queremos buscar.
- c. Si queremos saber el resumen de los pagos realizados en un rango de fecha seleccionamos el año, el mes y día específico del calendario en lado izquierdo como la fecha de inicio y del lado derecho la fecha final.
- d. Más abajo en la parte izquierda nos aparecen las ganancias por servicios y en la parte derecha las ganancias por matriculación.
- e. Un poco más abajo nos aparecen los totales de cada parte.
- f. Si queremos imprimir el resumen diario elegido le damos clic aquí en la parte de abajo donde nos aparece la impresora.

Cuenta por Cobrar a Estudiantes

- a. Seleccionamos Cuenta por Cobrar a Estudiantes.
- b. Buscamos por matricula al estudiante del que queremos saber las cuentas por cobrara de la universidad.

Cancelar Pago

- a. Seleccionamos Cancelar Pago.
- b. Seleccionamos la fecha en la queremos cancelar el pago.
- c. Elegimos el pago que queremos cancelar y presionamos cancelar pago

Modificar Balances

- a. Seleccionamos Modificar Balances.
- b. Buscamos por matricula a un estudiante.
- c. Elegimos un balance y llenamos los campos que queremos modificar

Costo de Inscripción

- a. Seleccionamos costo de inscripción.
- b. En la parte izquierda Podemos dar entrada a los costos de la inscripción eligiendo el recinto, la carrera y el costo que se le asignara a la inscripción.
- c. En la parte derecha podremos borrar los costos de inscripción que tenemos guardados.

Costo de Créditos

- a. Seleccionamos Costo de Créditos.
- b. En la puerta izquierda elegimos el recinto, la carrera y el costo que le asignaremos.
- c. En la parte derecha borramos los costos que tenemos guardados.

Datos de Servicios

- a. Seleccionamos Datos de Servicios.
- b. En la parte izquierda podemos insertar el servicio y el costo.
- c. Debemos elegir si tiene formulario o no.
- d. En la parte derecha podemos editar los servicios.

Servicios de Odontología

- a. Seleccionamos Servicios Odontología.
- b. En la parte izquierda podemos insertar los servicios odontológicos que queramos, asignándole que costo que tendrán.
- c. En la parte derecha podremos editar o borrar los servicios que tenemos.

Asignar Crédito Educativo

- a. Seleccionamos Asignar Crédito Educativo.
- b. Buscamos por matricula al estudiante que le asignaremos el crédito educativo.
- c. Pondremos el porciento de crédito educativo que se le asignara al el estudiante seleccionado.

Pago de Crédito Educativo

- a. Seleccionamos Pago de Crédito Educativo.
- b. Buscamos por matricula el estudiante que pagara el crédito educativo.
- c. Introducimos el monto a pagar por el estudiante.

Cancelar Pago de Crédito Educativo

- a. Seleccionamos Pago a Crédito Educativo.
- b. Buscamos por matrícula al estudiante que se le cancelara el pago del crédito educativo.
- c. Seleccionamos el recibo que vamos a cancelar y el motivo de la cancelación.

Reporte de Pago de Crédito Educativo

- a. Seleccionamos Reporte de Pago de Crédito Educativo
- b. Elegimos el rango de fecha de los pagos de crédito educativo.

Reporte de Pago de Crédito Educativo

En este reporte sale la deuda general de todos los estudiantes.

Coordinación Académica

Pensum

Nota (La pantalla de creación de pensum esta divididas en secciones la cuales están numeradas para hacer una explicación más sencilla utilizaremos los números para indicar la parte que estamos explicando.)

- a. Seleccionamos Pensum.
- d. En la parte 1. Seleccionamos la carrera del pensum que trabajaremos, un poco más abajo nos aparecen los pensum que la carrera seleccionada tiene creados, si queremos trabajar sobre una ya creado simplemente lo seleccionamos, si queremos realizar un pensum nuevo presionamos la parte que dice Nuevo Pensum (El pensum mas nuevo es que tiene un número mayor es decir el mayor de los números que tiene numero de pensum).
- e. En la parte 2. Seleccionamos el semestre al que pertenece la materia para agregar el pensum.
- f. En la parte 3. Seleccionamos la materia que va ser agregada en el pensum, la cual tiene la opción de buscarla o ver todas las materias.
- g. En la parte 4. Seleccionamos el prerrequisito que tiene la materia seleccionada, si queremos agregar más de un prerrequisito presionamos mas prerrequisitos, luego presionamos guardar.
- h. En la parte inferior tenemos el pensum seleccionado y las materias que vamos agregando, un poco más abajo tenemos un link con el cual podemos imprimir el pensum.

Ciclos

- a. Para crear los ciclos de un semestre debemos primeramente de escribir su nombre en el campo superior, ej. 2008-2009/1 donde los años pertenecen al rango del ciclo en años y el /1 el semestre.
- b. En la parte izquierda debemos de elegir primero la fecha en la que inicia el semestre donde dice fecha de inicio, también debemos de especificar la fecha en la que finaliza el semestre donde dice Fecha Final.
- c. En la misma parte izquierda un poco más abajo nos aparece Fecha de recargo aquí seleccionamos la última fecha que tiene los estudiantes para realizar sus pagos, sino lo hacen antes de esta fecha se le aplicará el recargo que la universidad tiene por regla (A excepción de los que tienen un acuerdo de pago establecido).
- d. En la parte derecha no aparecen los ciclos que están actualmente activos.
- e. En la parte de abajo donde dice ciclos activos, podemos desactivar un ciclo que este actualmente activo, es importante saber que si desactivamos un ciclo tendrá consecuencias en el sistema como:
 - Si desactivamos un ciclo no podremos volver a activarlo.
 - Las secciones que se crearon en este ciclo se desactivarán.

Materias

- a. Seleccionamos Materias.
- b. Para crear las materias solo debemos de insertar en la parte izquierda el nombre de la materia, el código y los créditos correspondientes de la materia a agregar, para insertarla presionamos guardar.
- c. En la parte derecha están las materias actuales y también podemos editar las materias insertadas.

Secciones de Clases

- a. Seleccionamos Secciones de Clases.
- b. Desplegaríamos esta pantalla.
- c. Para insertar una nueva sección primero debemos de insertar el código en el campo superior ejemplo: MAT-101.
- d. Debemos de seleccionar a que ciclo pertenece esta materia de los que están más abajo.
- e. Luego tendremos que seleccionar La materia, el profesor, la capacidad y el recinto al que pertenece la sección, si tenemos todos los datos como lo queremos presionamos guardar.
- f. En la parte inferior nos aparecerán las secciones activas que están en el sistema.

Horario de Secciones

- a. Seleccionamos Horario de Secciones.
- b. Para crear las secciones con sus horarios primero debemos de buscar la sección a la que le asignaremos los horarios y las aulas.
- c. En la parte central elegiremos el día que ocupara la sección.
- d. En la parte derecha elegimos el aula teniendo en cuenta el recinto que le asignaremos a la sección (Una sola sección puede tener varios días y varias aulas).

Desactivar Secciones

- a. Seleccionamos Desactivar Secciones.
- b. Para cerrar una sección tenemos 2 formas de buscarla, En el primer campo podemos buscarla por el código de sección y en el segundo campo por el nombre de la sección (no es necesario escribir el dato de la sección que se busca completo, el sistema buscara las secciones que contengan las palabras que se escribieron).
- c. Una vez que tenemos seleccionado la sección que queremos desactivar presionamos Desactivar.

Modificar secciones

- a. Seleccionamos Modificar secciones.
- b. Para modificar las secciones de clases solo tenemos que seleccionarlas y una vez seleccionadas podremos editar el profesor que da la sección y la capacidad de alumnos una vez llenado los campos como queremos presionamos editar.

Recintos

- a. En el menú seleccione la opción Recinto
- b. En la parte izquierda puede introducir los datos para la creación de un nuevo Recinto.
- c. Mientras que en la parte derecha se presentan los recintos disponibles para poder ser editados haciendo clic donde dice "Editar".

Aulas

- a. Presionamos en la parte del menú donde dice "Aulas" para acceder a esta sección.
- b. En esta pantalla escribimos el nombre del aula y el recinto donde estaría ubicada la misma.
- c. Una vez guardada el aula si deseamos modificarla, la selecciona en el cuadro de la derecha y pueda cambiar aquí el nombre y el recinto donde se encuentra.

Carreras

- a. Seleccionamos la opción Carreras
- b. En la parte izquierda podemos dar entrada al nombre de la carrera, las siglas con la cual se reconocerá la carrera, los créditos que tiene esta materia (deben ser solo números) y el título del graduado.
- c. En la parte derecha podemos editar las carreras que ya están guardadas.

Profesores

- a. Seleccionamos Profesores.
- b. En esta parte insertaremos los datos personales del profesor y la fecha en la que ingreso en la universidad.
- c. Los campos marcados con asteriscos son obligatorios.

Desactivar/Activar Profesores

- a. Seleccionamos Desactivar/Activar Profesores.
- b. Para desactivar o activar un profesor primero buscamos su nombre.
- c. Una vez seleccionado el profesor que estamos buscando podremos Activarlo o Desactivarlo.
- d. Al final de cada profesor se nos indica si el profesor esta activo o no.

Mantenimiento de Profesores

- a. Seleccionamos mantenimiento de Profesores
- b. En la parte de arriba seleccionamos el profesor que queramos modificar.
- c. Entonces nos aparecerá los datos personales del profesor que queremos editar.
- d. Cambiamos los datos que queramos del profesor elegido.

Mensajes de Administrativos

- a. Seleccionamos Mensajes Administrativos.
- b. En la parte de arriba podemos insertar los mensajes que queramos presentar en la pantalla principal.
- c. En la parte que está abajo podemos desactivar los mensajes que tenemos.

Talleres

- a. Seleccionamos Talleres
- b. Podemos Abrir un Taller para que los estudiantes se inscriban o Modificar uno ya existente.

Registro de Monográfico

- a. Seleccionamos Registro de Monográficos.
- b. Elegimos la Fecha de la evaluación del monográfico en el calendario y la hora de la evaluación.
- c. Escribimos los sustentantes o sea las matriculas de los estudiantes que cursaran el monográfico.
- d. Insertamos los asesores que orientaran a los estudiantes en el monográfico.
- e. Insertamos los Evaluadores que calificaran el monográfico.
- f. Podemos ver los monográficos Inscritos.

Listado de Monográfico y Listado de Monográfico Completo

Estos reportes nos mostraran el listado de los monográficos inscritos, cada uno con un formato diferente

Cantidad de Estudiantes por materia: Preselección

En este reporte se nos mostrara las secciones y el número de estudiantes que estas tienen.

SISTEMA

Registro de Nuevos Usuarios

- a. Seleccionamos Nuevos Usuarios
- b. En esa pantalla se llenan los datos solicitados tomando en cuenta llenar bien los campos requeridos que son los marcados con * (asterisco)
- c. Es importante señalar que el campo llamado rol representara el nivel de acceso de los usuarios al sistema, es decir hay que tener cuidado con el acceso provisto a cada usuario debido a que de esto dependerá a cuales secciones puede entrar
- d. Recuerde llenar bien el lado que dice "DATOS DEL SISTEMA"
- e. Al finalizar de llenar el formulario hacer clic en el botón Guardar
- f. Para agregar nuevos usuarios hacer clic en el botón "NUEVO"

Modificar usuarios existentes

- a. Seleccionamos Usuarios Actuales
- b. Una vez dentro de esta pantalla se presenta una cuadrilla con los usuarios del sistema.
- c. Para modificar los datos de un usuario en especifico se hace clic en el hipervínculo "MODIFICAR".
- d. Se despliega el formulario de modificación.
- e. Se cambian los datos
- f. Se hace clic en el botón "Guardar"
- g. Para ver un listado de los usuarios existentes en el sistema basta con hacer clic en el hipervínculo de la parte inferior del sistema donde dice "IMPRIMIR LISTADO DE USUARIOS".

Cambiar Clave

- a. Seleccionamos Cambiar Clave a Usuarios.
- b. Una vez dentro de esta pantalla se presenta una cuadrilla con los usuarios del sistema.
- c. Para modificar los datos de un usuario en específico se hace clic en el hipervínculo "MODIFICAR".
- d. Se despliega el formulario de modificación en el podemos cambiar la clave.
- e. Para ver un listado de los usuarios existentes en el sistema basta con hacer clic en el hipervínculo de la parte inferior del sistema donde dice "IMPRIMIR LISTADO DE USUARIOS".

Desactivar/Activar estudiantes

- a. Seleccionamos Solicitud de Servicios.
- b. Desplegaríamos esta pantalla.

Mensajes


- a. Seleccionamos Mensajes.
- b. En la parte de arriba podemos insertar los mensajes que queramos presentar en la pantalla principal.
- c. En la parte que está abajo podemos desactivar los mensajes que tenemos.

Reportes

Todos los reportes tienen las mismas propiedades, haremos una introducción de lo que tenemos que hacer para ver un reporte y sus propiedades.



SECCION	MATERIA	CICLO	PROFESOR
ODO-273-01	Operatoria Dental II	1-08	A Determinar
ADM-111-01	Introducción a la Administración	1-08	A Determinar
ADM-200-01	Fundamentos de Administración	1-08	A Determinar
ADM-201-01	Administración educativa I	1-08	A Determinar
ADM-202-01	Administración educativa II	1-08	A Determinar
ADM-205-01	Administración de empresas I	1-08	A Determinar
ADM-210-01	Administración de Empresas II	1-08	A Determinar

- En la parte superior izquierda podemos pasar a las paginas que queramos si el reporte tiene más de una página, si queremos ir a una página específica presionamos el icono refrescar  que esta debajo.
- Un poco a la derecha nos indica el porcentaje del tamaño que queremos visualizar el documento.
- Si vemos un poco más a la derecha donde dice Find|Next podemos buscar palabras específicas, solo introducimos la palabra que queremos buscar y presionamos next para buscarlas.
- En la parte superior derecha seleccionamos el formato en el que queremos grabar el documento, los formatos que tenemos son PDF y Excel.

Hoja de inscripción

En este reporte podemos ver el detalle del costo de la inscripción del estudiante que se quiera.

Listado de Secciones

En este reporte podemos ver el listado de las secciones activas del semestre.

Estudiantes en Sección

Es una lista de las secciones con los estudiantes que tienen inscritos, su fin es para entregárselo a los profesores.

Listado de Estudiantes

Es una lista de las secciones con los estudiantes que tienen inscritos.

Listado de Profesores

Es un listado general todos los profesores

Listado de Usuarios

Es un listado general con todos los usuarios que usan el sistema.

Todos los Estudiantes

Es un listado general con todos los estudiantes

Informe de Calificación Final

Es un informe de calificación final;

Estudiantes por Recinto

Es una lista de estudiantes por recinto

Estudiantes por Carrera

Es una lista que contiene los estudiantes y a qué carrera pertenecen.

Estudiantes por Ciclo de Entrada

Es una lista que contiene los estudiantes y en que Ciclo entró a la universidad.

Estudiantes con Información Pendiente

Es una lista que contiene los estudiantes y si tienen documento pendiente a la universidad.

Deuda General

Es un informe sobre todo lo que los estudiantes deben.

Imprimir Pensum

En este reporte podemos ver los pensum de las carreras disponibles en la universidad e imprimirlos.