# MANUAL DEL SISTEMA.

**AUTORAS** 

ARAQUE DELIA

**RAMÍREZ EVELI** 

**RIVERA MIGUEL** 

**TUTOR: RODOLFO GONZALEZ** 

# INDICE

									Pág	1
Introducción										
Funcionamiento del Sisten	na .									4
Modelo Funcional .										7
Seguridad del Sistema										8
Iconos										9
Botones										10
Especificaciones Operativa	as .									11
Mensajes generales del Si	stema									114
Requerimientos mínimos o	de hardw	are y	softwa	are						115
Glosario										116

## INTRODUCCIÓN

El presente manual, es una herramienta creada con la finalidad de proporcionarle al usuario, una guía para interactuar con el Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica (SIGPA), el cual, es un sistema web que permite gestionar sedes, profesores, carreras, además de realizar la asignación de la carga laboral, verificar la disponibilidad de los profesores, y evitar la sobrecarga en la asignación de la planificación.

El sistema opera en un servidor ubicado en la Universidad Politécnica Territorial del Estado Mérida "Kléber Ramírez" (UPTMKR), con acceso a internet lo que permite acceder a él desde cualquier lugar, proporcionando al usuario la facilidad de uso y disponibilidad en el momento que lo requiera.

SIGPA esta basado en un conjunto de módulos, cada uno de los cuales se encarga de una función especifica, que cumple con los requerimientos de los usuarios. En las páginas siguientes se describen las funciones de cada módulo y como manipularlo.



## FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

La siguiente figura presenta de manera jerárquica la estructura de las pantallas, mostrando el módulo principal y los submódulos del sistema de planificación académica de la UPTMKR.

VTOC SIGPA Autenticar Usuario Sedes Profesores Carreras Planificación Configuración Ayuda 3.0 8.0 Registrar Registrar Manual del Entrar Registrar Registrar Usuario - Modificar Modificar Modificar - Emitir Reportes Modificar Consultar Consultar Consultar Consultar Bitácora Usuarios Respaldo Consultar Registrar Respaldar Consultar Restaurar Eliminar

Figura 1. VTOC



El detalle específico de cada módulo del sistema se presenta de la siguiente manera:

## 1.0 SIGPA

Módulo central del programa, muestra la información del sistema tal como Misión, Visión y Objetivos.

## 2.0 Autenticar Usuario

Controla el ingreso de los usuarios al sistema y detecta el nivel de acceso para mostrar la información correspondiente a cada usuario.

Permite modificar la contraseña y frase de recuperación del usuario.

#### 3.0 Sedes

Ofrece la opción para registrar nuevas sedes, modificar y consultar las ya existentes.

## 4.0 Profesores

Controla el registro y modificación de los profesores pertenecientes a la carrera del usuario conectado en el sistema. Permite consultar los datos personales, académicos y la carga que tiene asignada.

## 5.0 Carreras

Controla el registro, modificación y consulta de las carreras, incluyendo las versiones de malla para cada una de ellas.

## 6.0 Planificación

Gestiona el proceso de planificación académica siempre y cuando el período de planificación este activo. Permite la asignación de la carga laborar a los profesores evitando sobrecargar la disponibilidad de horas correspondientes y emite el reporte con los datos de la planificación creada.

## 7.0 Configuración

Controla las actividades realizadas dentro del sistema, esta estructurado como se describe a continuación:



## 7.1 Bitácora

Muestra una lista con todas las actividades realizadas en el sistema por cada uno de los usuario.

## 7.2 Usuarios

Permite registrar usuarios en el sistema y muestra una lista de todos los que están registrados.

## 7.3 Respaldo

Genera un documento de texto con las últimas modificaciones realizadas dentro del sistema. Permite restaurar un respaldo antiguo y eliminar cualquier respaldo.

## 8.0 Ayuda

Proporciona información acerca de como se debe manipular el sistema.



## **MODELO FUNCIONAL**

El siguiente modelo representa de forma gráfica los requisitos del sistema y los actores que están relacionados con cada caso de uso. En él se especifica a que módulo tiene acceso cada usuario.

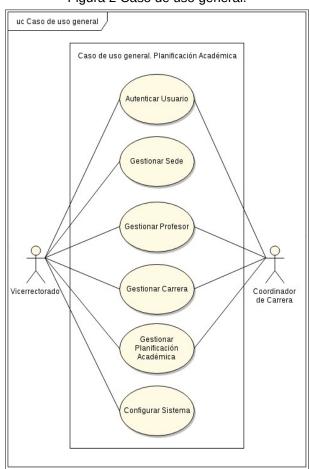


Figura 2 Caso de uso general.



## SEGURIDAD DEL SISTEMA

Una de las principales razones del surgimiento de los sistemas de información ha sido el manejo de gran cantidad de información para agilizar procesos, controlar operaciones y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de esa información.

Por tanto, se ha hecho indispensable la creación de 2 niveles de usuario para la operación del sistema. Solo se permitirá el acceso a los usuarios registrados por el administrador y mostrará la información correspondiente a los siguientes niveles:

- 1,- Vicerectorado acceso a los módulos: sedes, profesores, carreras, planificación, usuarios y configuración.
- 2.-Coordinador de Carrera acceso a los módulos: profesores, unidades curriculares, mallas y planificación.



## **ICONOS**

Icono	Descripción	Icono	Descripción
	Editar cualquier formulario.	•	Período académico o de planificación inactivo.
<del>M</del>	Eliminar algún registro.		Período académico o de planificación activo.
Q	Ver más información.	×	Cerrar una pestaña emergente. In-activar una malla.
+	Agregar un nuevo registro.	<b>✓</b>	Activar una malla inactiva.
A	Registro con datos incompletos.	C	Sección nocturna o fin de semana.
<b>&gt;&gt;</b>	Avanzar período académico con todas las secciones.	žet.	Sección que se divide en grupos.
4	Reusar una malla existente.	.0	Registro de nueva actividad en el sistema.
<b>a</b>	Datos del usuario.	C	Restablecer datos del usuario.
•	Configuración del sistema	•	Cerrar sesión.



## **BOTONES**

Botón	Descripción
Guardar	Enviar los datos para ser registrados en el sistema.
Entrar	Entrar al sistema.
Reestablecer	Modificar la contraseña del usuario.
Cambiar	Modificar los datos del usuario.
Regresar	Volver a la pantalla anterior.
Cancelar	No guardar los cambios efectuados en una pantalla.
< >	Ir atrás y adelante.



#### **ESPECIFICACIONES OPERATIVAS**

#### **Usuario Administrador:**

## ¿Como Ingresar al Sistema?

El formulario que se le mostrará para el *Inicio de Sesión* en el Sistema es el siguiente.



Haga clic en la pestaña *Entrar* 1 para que sea dirigido al formulario de *Inicio de Sesión*.

Introduzca su *Cédula* 2 de identidad y su *Contraseña* 3 luego haga clic en el botón Entrar 5

Es opcional, el sistema guardará el número de cédula que usted ingreso, luego solo le pedirá su contraseña para poder ingresar.

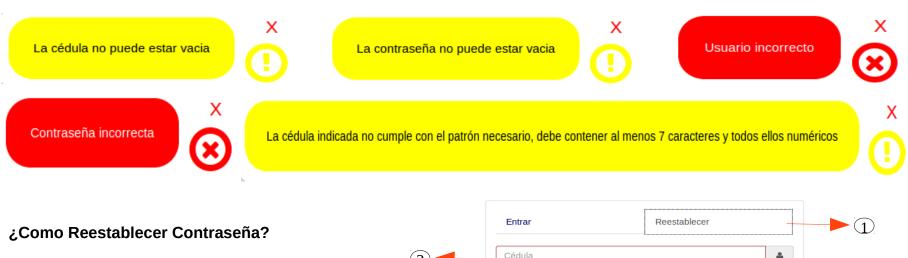
Si ha *Iniciado Sesión* correctamente vera el siguiente mensaje:





Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

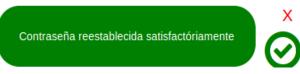
*Nota:* Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:





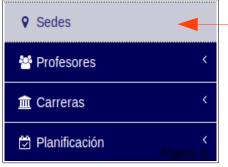
Haga clic en la pestaña *Reestablecer* (1) para que sea dirigido al formulario de reestablecimiento de Contraseña. Introduzca su **Cédula** (2), su **Frase de Recuperación** (3), La **Nueva Contraseña** (4) que desea, **Repita la Contraseña** (5) Si los datos en el formulario corresponden a los requerimientos del mismo se le y luego haga clic en el botón Reestablecer mostrará el siguiente mensaje:





y a continuación lo devolverá al formulario de **Inicio de Sesión.** Figura 1.

## ¿Como gestionar Sedes?



Para Gestionar las **Sedes** se debe seleccionar del menú la opción de sedes.

Se mostrará el siguiente formulario. Con las siguientes opciones:



## 1 Elementos por página:



Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de **Sedes** por 15, 30 o ver todos los registros existentes.



2 Buscar o Búsqueda:		
Buscar:	Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el Noml Inauguración, Número Telefónico o Dirección de la Sed	
3 Agregar Sede:		
Para agregar una Nueva sede	debe seleccionar el icono 🛨 . A continuación se abrirá un formul	lario para el Registro de la
Nu	ueva sede	-
Noi	nbre	
	están permitidos caracteres alfabéticos y las primeras letras deben estar en mayúscula. Ej: Ejido.	
	cha de inauguración	

Figura 5.

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

El número de teléfono debe cumplir el formato Código-Número, Ej: 0274-2210746.

Guardar

Al guardarse los datos le enviara el siguiente mensaje

Dirección

Ej: Av. Monseñor Duque, Ejido.

Se guardó satisfactóriamente

Regresar

y sera devuelto al formulario inicial.Figura 4.

*Nota:* Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:





*Nota:* Recuerde que debe llenar cada uno de los campos, el unico que puede dejar vació es el de dirección, aunque no seria recomendable.

Si no desea *Agregar una Sede* y presiona Regresar , sera devuelto al formulario inicial. Figura 4.

4 Editar Sede:

Para Editar una sede diríjase al icono 🖍 . Aparecerá el siguiente formulario:





Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica





O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento



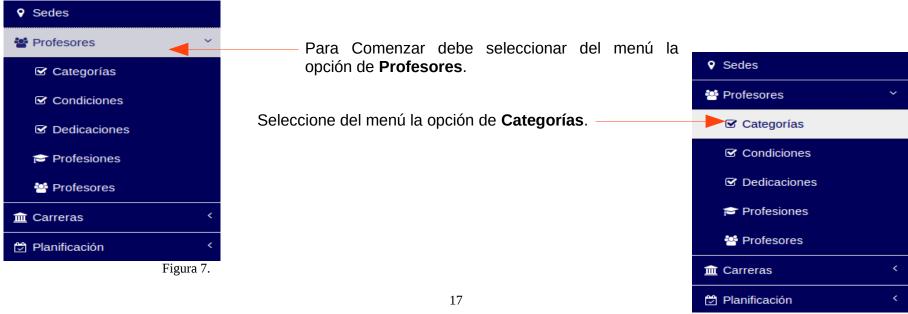
**Nota:** Esto sucederá debido a que si la **Sede** se encuentra planificada el sistema no le permitirá eliminarla.

Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 4.

## ¿Como Gestionar Profesores?

Antes de comenzar a *Gestionar Profesores* usted debe Gestionar los otros datos a los que pertenece el mismo. Como lo son *Categorías*, *Condiciones*, *Dedicaciones* y *Profesores* esto con el fin de que a la hora de Agregar un Nuevo Profesor tenga al alcance todos los datos correspondientes.

## Gestionar Categorías:





Aparecerá el siguiente formulario:



1 Elementos por página:



Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de *Categorías* por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

2 Buscar o Búsqueda:



Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre de la *Categoría* o la *Abreviatura* de la misma.

3 Agregar Categoría:

Para agregar una Nueva categoría debe seleccionar el icono : . A continuación se abrirá un formulario para el Registro de la Categoría.





Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje

Nota: Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:

La abreviatura indicada no cumple con el patrón necesario

El nombre indicado no cumple con el patrón necesario

Si no desea Agregar una Categoría y presiona

Regresar , sera devuelto al formulario inicial. Figura 9.

(4) Editar Categoria:

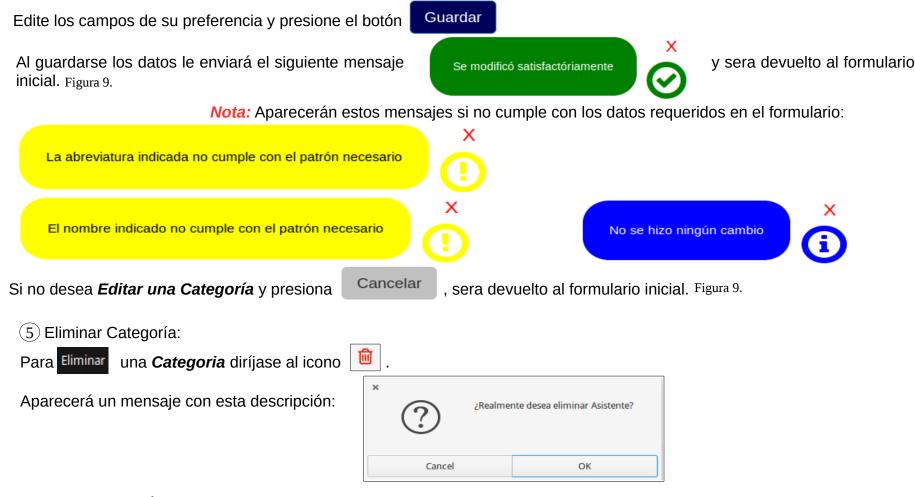
Para Editar una Categoría diríjase al icono 🖍 . Aparecerá el siguiente formulario:



19



Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:

Se eliminó satisfactóriamente



O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:



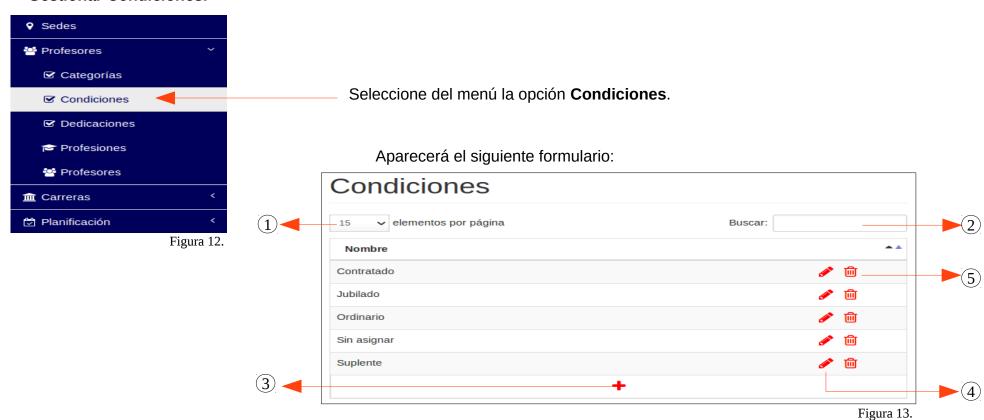
No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento



*Nota:* Esto sucederá debido a que la *Categoría* ya se encuentra asignada a un profesor por ello el sistema no le permitirá eliminarla en esas circunstancia.

Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 9.

## **Gestionar Condiciones:**



# 1 Elementos por página:

15 v elementos por página

Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de *Condición* por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

2 Buscar o Búsqueda:

Buscar:

Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre de la *Condición*.

3 Agregar Condición:

Para agregar una Nueva condición Condición.

Nueva condición debe seleccionar el icono

+

. A continuación se abrirá un formulario para el Registro de la

Nueva condición

Nombre

Solo están permitidos caracteres alfabéticos y las primeras letras deben estar en mayúscula. Ej: Contratado.

Guardar Regresar

Figura 14.

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 13.

Se guardó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

*Nota:* Aparecerá el siguiente mensaje si no cumple con los datos requeridos en el formulario:



El nombre indicado no cumple con el patrón necesario

Si no desea *Agregar una Condición* y presiona

Regresar

, sera devuelto al formulario inicial. Figura 13.

4 Editar Condición:

Para Editar una **Condición** diríjase al icono . Aparecerá el siguiente formulario:



Figura 15.

Edite el campo y presione el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 13.

Se modificó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

Nota: Aparecerán estos mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:

El nombre indicado no cumple con el patrón necesario



No se hizo ningún cambio



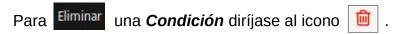
Sino desea *Editar una Condición* y presiona



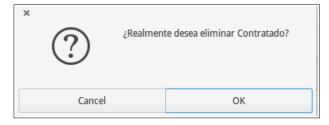
, sera devuelto al formulario inicial. Figura 13.



5 Eliminar Condicion:



Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:



O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento



*Nota:* Esto sucederá debido a que la *Condición* ya se encuentra asignada a un profesor por ello el sistema no le permitirá eliminarla en esas circunstancia.

Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 13.



## **Gestionar Dedicaciones:**



Seleccione del menú la opción **Dedicaciones**.

Figura 16.

Aparecerá el siguiente formulario:



Figura 17.

# 1 Elementos por página:



Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de *Dedicación* por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

## 2 Buscar o Búsqueda:

Buscar:
---------

Usted puede realizar una búsqueda escribiendo la *Abreviatura* el nombre de la *Dedicación* y el numero de *Horas.* 

# 3 Agregar Dedicación:

Para agregar una la **Dedicación**.

Nueva dedicación debe seleccionar el icono

. A continuación se abrirá un formulario para el Registro de

Nueva dedicación
Abreviatura
Solo están permitidos caracteres alfabéticos sin espacios. Ej: MT.
Nombre
Solo están permitidos caracteres alfabéticos y las primeras letras deben estar en mayúscula. Ej: Medio Tiempo.
Horas
Solo están permitidos caracteres numéricos, la unidad de medida utilizada es <b>Horas</b> . Ej: 8.
Guardar Regresar

Figura 18.

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar



Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 17.

Se guardó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

Nota: Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario: X La abreviatura indicada no cumple con el patrón necesario El nombre indicado no cumple con el patrón necesario Las horas indicadas no cumplen con el patrón necesario

Si no desea *Agregar una Dedicación* y presiona

Regresar

, sera devuelto al formulario inicial. Figura 17.

(4) Editar Dedicación:

Para Editar una **Dedicación** diríjase al icono 🧨 . Aparecerá el siguiente formulario:







Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

Edite los campos de su preferencia y presione el botón

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 17.



Se modificó satisfactóriamente

y sera devuelto al formulario

Nota: Aparecerán estos mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:



Si no desea *Editar una Dedicación* y presiona

Cancelar

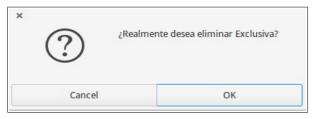
, sera devuelto al formulario inicial.  $^{\rm Figura\ 17.}$ 

(5) Eliminar Dedicación:

Para Eliminar una **Dedicación** diríjase al icono



Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:







O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento



**Nota:** Esto sucederá debido a que la **Dedicación** ya se encuentra asignada a un profesor por ello el sistema no le permitirá eliminarla en esas circunstancia.

Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 17.

#### **Gestionar Profesiones:**



Elementos por pa	ágina:		
15 v elementos	s por página	Usted puede seleccionar la opción de los registros existentes.	e ver la lista de <b>Profesión</b> por 15, 30 o ver todos
2 Buscar o Búsque	eda:		
Buscar:		Usted puede realizar una búsqueda e	escribiendo el nombre de la <b>Profesión</b>
3 Agregar Profesi	on:		
Para agregar una la <b>Profesión.</b>	Nueva profesión de	ebe seleccionar el icono 🛨 . A continuac	ción se abrirá un formulario para el Registro de
ia Piolesion.	Nueva	orofesión	
	Nombre		

Solo están permitidos caracteres alfabéticos y el primero debe estar en mayúculas, el uso de las mismas en los

Figura 22.

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

demás caracteres viene dado según su criterio. Ej: TSU Construcción Civil.

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 21.



Regresar



y sera devuelto al formulario

*Nota:* Aparecerá el siguiente mensaje si no cumple con los datos requeridos en el formulario:



El nombre indicado no cumple con el patrón necesario

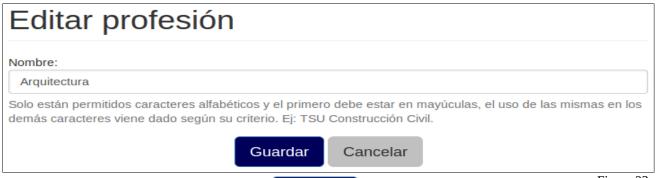
Si no desea *Agregar una Profesión* y presiona

Regresar

, sera devuelto al formulario inicial. Figura 21.

4 Editar Profesión:

Para Editar una **Profesión** diríjase al icono . Aparecerá el siguiente formulario:



Edite los campos de su preferencia y presione el botón

Guardar

Figura 23.

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial.  $^{\rm Figura\ 21}$ 

Se modificó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

*Nota:* Aparecerán estos mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:

El nombre indicado no cumple con el patrón necesario



No se hizo ningún cambio





Sino desea *Editar una Profesión* y presiona

Cancelar

, sera devuelto al formulario inicial. Figura 21

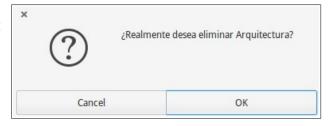
(5) Eliminar Profesión:



una **Profesión** diríjase al icono



Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:





O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento

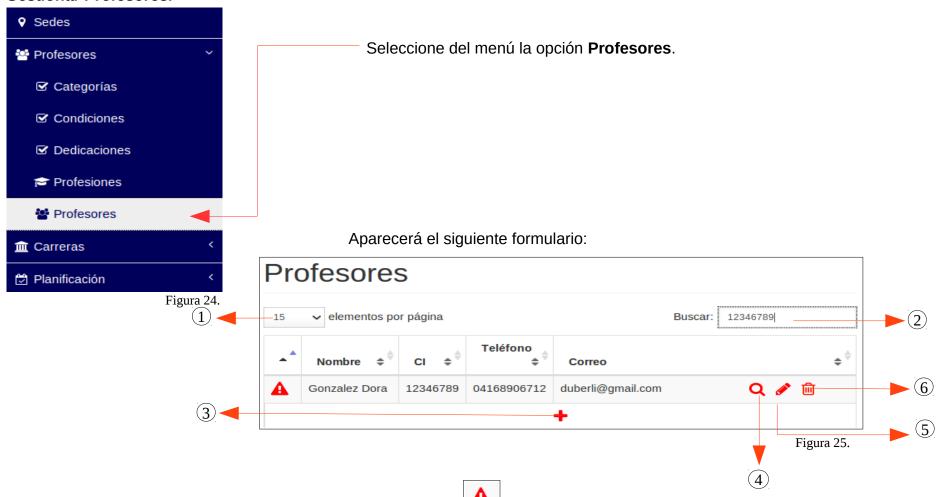


**Nota:** Esto sucederá debido a que la **Profesión** ya se encuentra asignada a un profesor por ello el sistema no le permitirá eliminarla en esas circunstancia.

Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 21



## **Gestionar Profesores:**



*Nota:* Si aparece el siguiente icono en el formulario inicial <sup>Figura 25.</sup> quiere decir que los datos del *Profesor* no están completos, por ende debe terminar de completarlos.



(1) Elementos por página:



Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de *Profesor* por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

2 Buscar o Búsqueda:



Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre del *Profesor, la Cédula, el Teléfono, o Correo Electrónico* 

3 Agregar Profesor:

Para agregar una **Profesor**.



debe seleccionar el icono 🛨



. A continuación se abrirá un formulario para el Registro del

Nuevo profesor Cédula Solo están permitidos caracteres numéricos y debe contener al menos 7. Ej: 12345678 Primer nombre Solo están permitidos caracteres alfabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Nombre. Segundo nombre Opcional, solo están permitidos caracteres alfabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Nombre. Primer apellido Solo están permitidos caracteres alfabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Apellido. Segundo apellido Opcional, solo están permitidos caracteres alfabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Apellido. Masculino Femenino Correo electronico Puede ingresar varios correos separados por comas y sin espacios. Ej: inicialnombreapellido@uptm.edu.ve,inicialnombreapellido@gmail.com



Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

Dirección	
Ej: Av. Monseñor Duque, Ejido.	
Teléfono móvil	
Puede ingresar varios teléfonos separados por comas y sin espacios. Ej: 0000-0000000	
Teléfono Fijo	
Opcional. Puede ingresar varios teléfonos separados por comas y sin espacios. Ej: 0000-0000000	
Profesión	~
Categoría	~
Dedicación	~
Condición	~
Carreras:  PNF Administración (Ejido) PNF Agroalimentación (Ejido) PNF Construcción Civil (Ejido) PNF Contaduria (Ejido) PNF Enfermería Integral Comunitaria (Ejido) PNF Fonoaudiología (Ejido) PNF Geociencias (Ejido) PNF Informática (Bailadores) PNF Informática (Ejido) PNF Seguridad Alimentaria Y Cultura Nutricional (Ejido) PNF Turismo (Ejido) Radiología e Imagenología (Ejido)  Guardar Regresar	

Figura 26.



Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

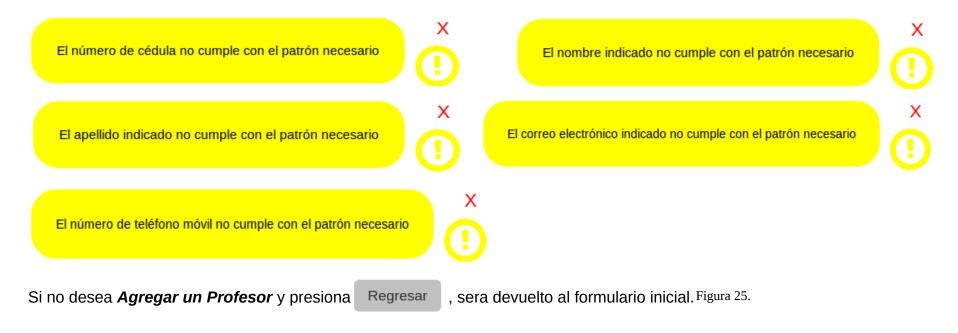
Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 25.

Se guardó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

*Nota:* Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:



4 Mas Información:

Para ver Mas información sobre el *Profesor* debe seleccionar el icono Q. . A continuación se abrirá una ventana emergente con todos los datos relacionados al *Profesor*.





Figura 27.

Aquí usted solo puede visualizar datos personales y la carga actual que posee el *Profesor*.

Si desea salir oprima la que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana y sera devuelto al formulario inicial. Figura 25.

(5) Editar Profesor:

Para Editar una **Profesor** diríjase al icono . Aparecerá el siguiente formulario:



# Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología

# SIGPA



Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

Editar profesor
Cédule:
12340789
Solo están permitidos caracteres numéricos y debe contener al menos 7. Ej: 12345678.
Nombre
Dora
Solo están permillidos caracteres alfabélicos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Nombre.
Segundo nombre:
Del Valle
Opcional, solo están permitidos caracteres alfabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Nombre.
Apellidx:
Gonzalez
Solo están permitidos caracteres alfabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Apellido.
Segundo apellido:
Segundo apellido
Opcional, solo están permitidos caracteres altabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Apellido.
Sexi: Femenino Masculino
Correc:
duberi@gmail.com
Puede ingresar varios correos separados por comas y sin espacios. Ej: inicialnombreapellido@uptm.edu.ve.inicialnombreapellido@gmail.com
Dirección:
Sin æsignær
Ej: Av. Monseñor Duque, Ejido.
Teléfono móvil:
04168906712
Puede ingresar varios teléfonos separados por comas y sin espacios. Ej: 0000-0000000
Telétono tijo:
Telétono Fijo
Opcional. Puede ingresar varios telétonos separados por comas y sin espacios. Ej: 0000-000000
Profesión:
Ing. en Sistemas





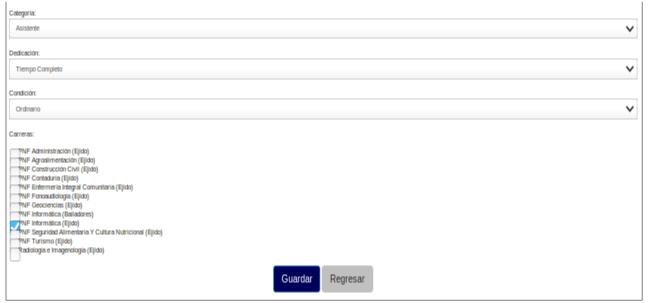


Figura 28.

Edite los campos de su preferencia y presione el botón

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 25.



Nota: Aparecerán estos mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:





Si no desea *Editar un Profesor* y presiona



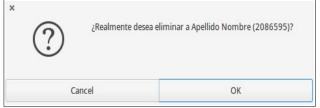
, sera devuelto al formulario inicial. Figura 25.

(6) Eliminar Profesor:

Eliminar un **Profesor** diríjase al icono



Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:

Se eliminó satisfactóriamente



O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento



Nota: Esto sucederá debido a que la Profesor ya se encuentra con Carga Académica por ello el sistema no le permitirá eliminarlo.

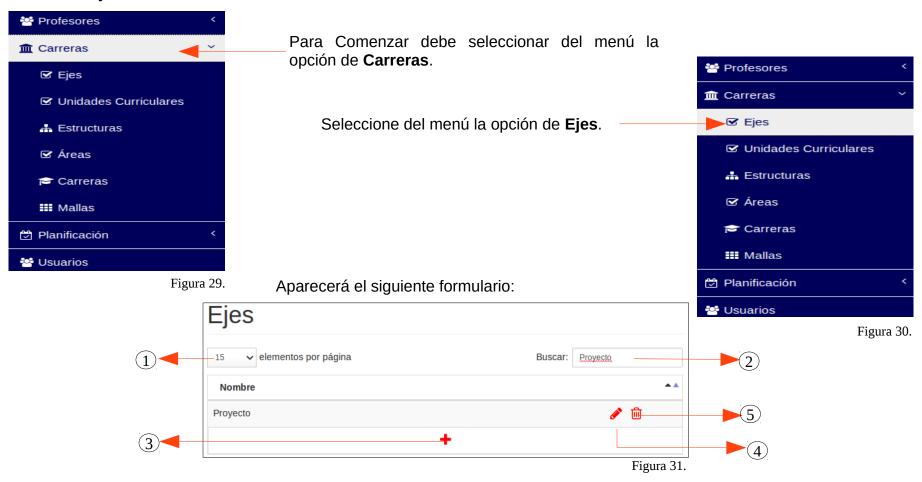
Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 25.



### ¿Como Gestionar Carreras?

Antes de comenzar a **Gestionar Carreras** usted debe Gestionar los otros datos a los que pertenece la mismo. Como lo son **Ejes**, **Unidades Curriculares**, **Estructuras**, **Áreas**, **Carreras** y **Mallas**.

#### Gestionar Ejes:





# 1 Elementos por página:



Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de los *Ejes* por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

# 2 Buscar o Búsqueda:



Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el Nombre del Eje.

# 3 Agregar Eje:

Para agregar un Nuevo eje debe seleccionar el icono 🛨 . A continuación se abrirá un formulario para el Registro del *Eje*.



Figura 32.

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 31.

Se guardó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

Nota: Aparecerá el siguiente mensaje si no cumple con los datos requeridos en el formulario:

El nombre indicado no cumple con el patrón necesario





Si no desea *Agregar un Eje* y presiona Regresar , sera devuelto al formulario inicial. Figura 31.

4 Editar Eje:

Para Editar un *Eje* diríjase al icono . Aparecerá el siguiente formulario:



Edite los campos de su preferencia y presione el botón

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 31.



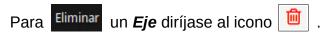
Nota: Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:



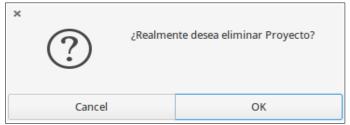
Si no desea *Editar un Eje* y presiona Cancelar , sera devuelto al formulario inicialFigura 31.



5 Eliminar Eje:



Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:



O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento



**Nota:** Esto sucederá debido a que el **Eje** ya se encuentra asignado a una o varias **Unidades Curriculares** por ello el sistema no le permitirá eliminarlo.

Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 31.



#### **Gestionar Unidades Curriculares:**





*Nota:* Si aparece el siguiente icono en el formulario inicial Figura 35. quiere decir que los datos del *Unidad Curricular* no están completos, por ende debe terminar de completarlos.

1 Elementos por página:	
15 V CICITICITOS DOI DAUITA	ed puede seleccionar la opción de ver la lista de las <i>Unidades Curriculares</i> por 30 o ver todos los registros existentes.
DUSCOL.	ed puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre de la <b>Unidad Curricula</b> : <b>Código</b> , <b>Carrera</b> o <b>Eje</b> al que pertenece.
3 Agregar Unidad Curricular:  Para agregar una Nueva unidad curricular debe seleccionar el icono . A continuación se abrirá un formulario para el Registro de la Unidad Curricular.	Nueva unidad curricular  Código  Solo están permitidos caracteres alfanuméricos en mayúsculas y guiones. Ej: PIAP1.  Nombre  Solo están permitidos caracteres alfabéticos y el primero debe estar en mayúculas, el uso de las mismas en los demás caracteres viene dado según su criterio. Ej: Algorítmica y Programación.  Renombrable  Carrera  Carrera  Guardar  Regresar

Figura 36.



Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 35.





y sera devuelto al formulario

**Nota:** Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario, de igual manera el sistema no lo dejara continuar sino completa cada uno de los campos

El código no cumple con el patrón necesario



El nombre indicado no cumple con el patrón necesario



Si no desea Agregar una Unidad Curricular y presiona

Regresar

, sera devuelto al formulario inicial Figura 35.

(4) Editar Unidad Curricular :

Para Editar una Unidad Curricular diríjase al icono . Aparecerá el siguiente formulario:

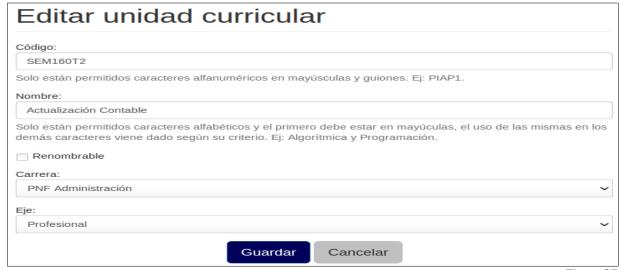


Figura 37.



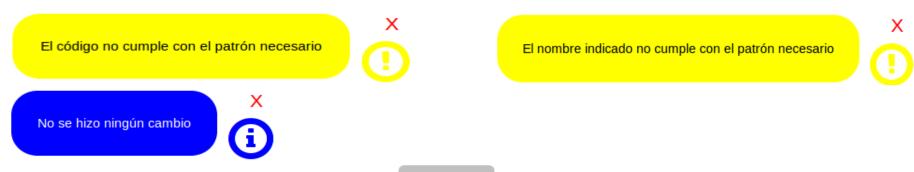
Edite los campos de su preferencia y presione el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 35.



Nota: Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:



Si no desea *Editar una Unidad Curricular* y presiona

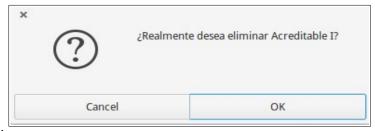
Cancelar

, sera devuelto al formulario inicial. Figura 35.

(5) Eliminar Unidad Curricular:



Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.



Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:

Se eliminó satisfactóriamente

O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento



Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 35.

#### Gestionar Estructuras:





1	Elementos	por	página
<u> </u>		poi	pagina



Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de las *Estructuras* por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

# 2 Buscar o Búsqueda:

Buscar:	

Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre de la *Estructura*.

# 3 Agregar Estructura:

Para agregar una Nueva estructura

debe seleccionar el icono



. A continuación se abrirá un formulario para el Registro de la

Estructura.

Nombre		
Solo está	n permitidos caracteres alfabéticos y el primero debe estar en ma aracteres viene dado según su criterio. Ej: PNF Trimestral.	yúculas, el uso de las mismas en lo
Perio		
Nombre	е	Identificador
deberá s	n permitidos caracteres alfanuméricos aunque el primero er alfabético y estar en mayúculas, el uso de las mismas en los aracteres viene dado según su criterio. Ej: Trayecto 1.	Solo están permitidos caracteres alfanuméricos sin espacios, es recomendable que permita determinar facilmente a que periodo pertenece. Ej: T1.
_	- Outropide	
- 1	Subperiodos	
- 1	Duración	<b>m</b>

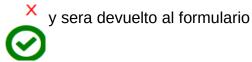
Figura 40.

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón



Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 39.

Se guardó satisfactóriamente



*Nota:* Debe llenar cada uno de los campos, puesto que todos son requeridos, de igual manera el sistema no lo dejara continuar sino completa cada uno de ellos.

Si no desea *Agregar una Estructura* y presiona

Regresar

, sera devuelto al formulario inicial. Figura 39.

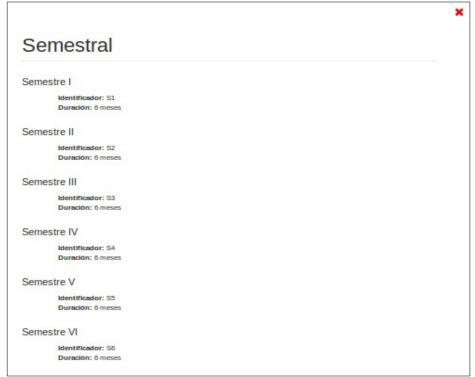
(4) Mas Información:

Para ver Mas información sobre la *Estructura* debe seleccionar el icono

Q

. A continuación se abrirá una ventana emergente

con todos los datos relacionados a la misma.





Aquí usted solo puede visualizar datos correspondientes a la **Estructura**.

Si desea salir oprima la 💢 que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana y sera devuelto al formulario inicial. Figura 39.

## (5) Editar Estructura:

Para Editar una Estructura diríjase al icono . Aparecerá el siguiente formulario:



Figura 42.



Edite los campos de su preferencia y presione el botón

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 39.



y sera devuelto al formulario

*Nota:* Debe llenar cada uno de los campos, puesto que todos son requeridos, de igual manera el sistema no lo dejara continuar sino completa cada uno de ellos.

Si alguno de los Registros no posee el icono de editar es debido a que ya termino el tiempo del Periodo Académico y por ende ya no se puede realizar cambios a la Estructura.

Si no desea *Editar una Estructura* y presiona

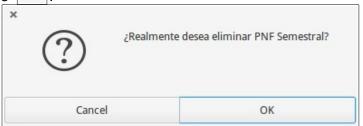


, sera devuelto al formulario inicial. Figura 39.

6 Eliminar Estructura:

Para Eliminar una Estructura diríjase al icono

Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:

Se eliminó satisfactóriamente



O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento





**Nota:** Esto sucederá debido a que la **Estructura** ya se encuentra asignada a una o varias **Carreras** por ello el sistema no le permitirá eliminarla.

Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 39.

## Gestionar Áreas:



Nueva área

# 1 Elementos por página:



Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de las **Áreas** por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

# 2 Buscar o Búsqueda:



Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre del Área.

# 3 Agregar Área:

Para agregar una

debe seleccionar el icono



. A continuación se abrirá un formulario para el Registro del **Área**.

Nueva área	
Nombre	
Solo están permitidos caracteres alfabéticos y las primero	as letras deben estar en mayúscula. Ej: Tecnología
Guardar	Regresar

Figura 45.

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 44.

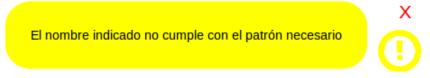




y sera devuelto al formulario

*Nota:* Aparecerá el siguiente mensaje si no cumple con los datos requeridos en el formulario.





Si no desea Agregar un Área y presiona

Regresar

, sera devuelto al formulario inicial. Figura 44.

4 Editar Área:

Para Editar un **Área** diríjase al icono 🥜 . Aparecerá el siguiente formulario:



Figura 46.

Edite los campos de su preferencia y presione el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 44.

Se modificó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

Nota: Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:

El nombre indicado no cumple con el patrón necesario



No se hizo ningún cambio





Si no desea *Editar una Área* y presiona Cancelar , sera devuelto al formulario inicial Figura 44.

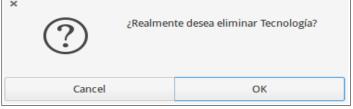
5 Eliminar Área:



un **Área** diríjase al icono



Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:





O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento

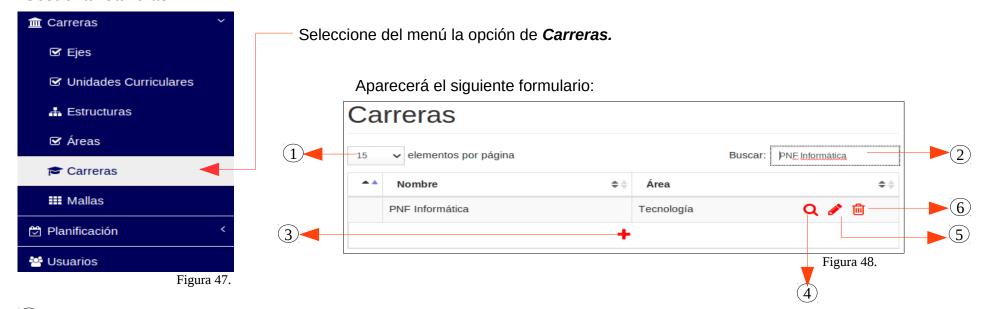


**Nota:** Esto sucederá debido a que la **Área** ya se encuentra asignada a una o varias **Carreras** por ello el sistema no le permitirá eliminarla.

Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 44.



#### **Gestionar Carreras:**



1 Elementos por página:



2 Buscar o Búsqueda:

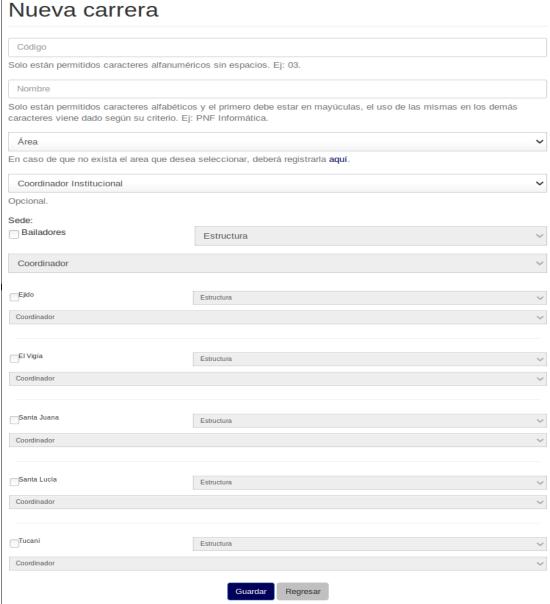
Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de las *Carreras* por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre de la *Carrera* o el *Área* a la que pertenece.

3 Agregar Carrera:

Para agregar una Nueva carrera debe seleccionar el icono : . A continuación se abrirá un formulario para el Registro de la Carrera.







Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 48.

Se guardó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

Nota: Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario.

El código no cumple con el patrón necesario



El nombre indicado no cumple con el patrón necesario



Si no desea Agregar una Carrera y presiona



sera devuelto al formulario inicial. Figura 48.

(4) Mas Información:

sobre la *Carrera* debe seleccionar el icono con todos los datos relacionados a la misma.



. A continuación se abrirá una ventana emergente

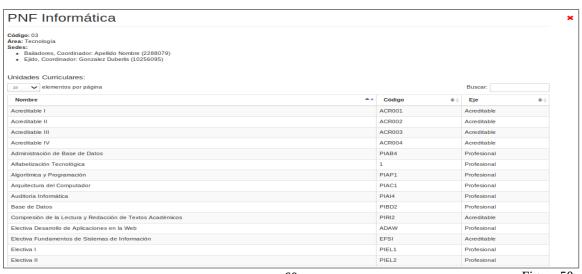


Figura 50.

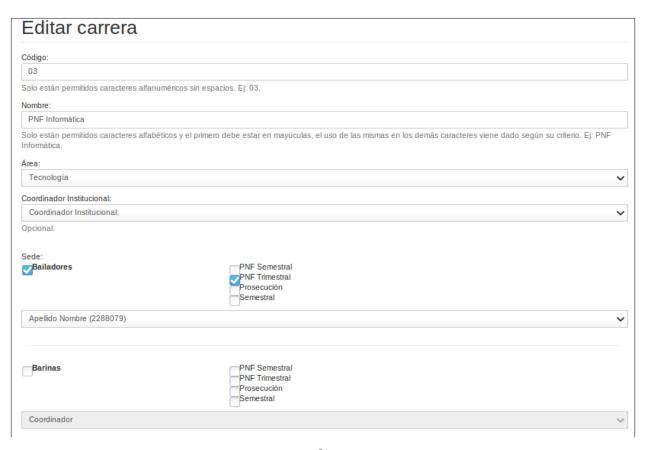


Aquí usted solo puede visualizar datos correspondientes a la Carrera.

Si desea salir oprima la que se encuentra en la esquina superior de la ventana y sera devuelto al formulario inicial. Figura 48.

(5) Editar Carrera:

Para Editar una Carrera diríjase al icono 🕜 . Aparecerá el siguiente formulario:



Gobierno **Bolivariano** de Venezuela



Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

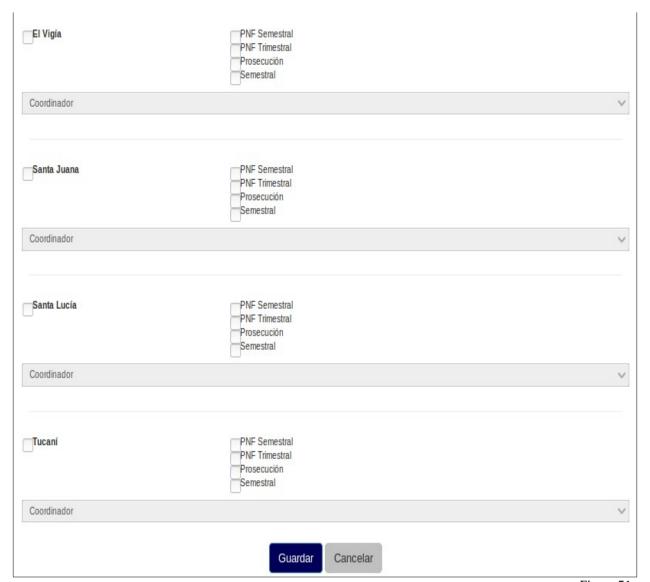


Figura 51.

Edite los campos de su preferencia y presione el botón

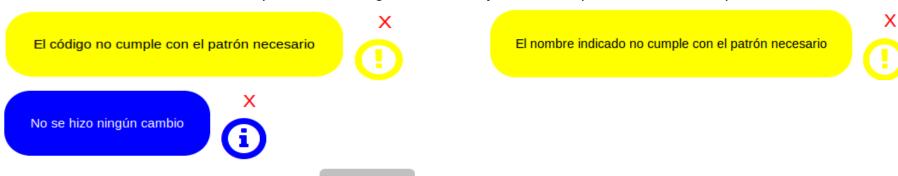
Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 48.



y sera devuelto al formulario

Nota: Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario:



Si no desea *Editar una Carrera* y presiona

Cancelar

, sera devuelto al formulario inicial. Figura 48.

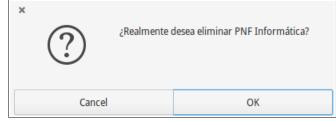
6 Eliminar Carrera:

Para Eliminar

un *Carrera* diríjase al icono



Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:







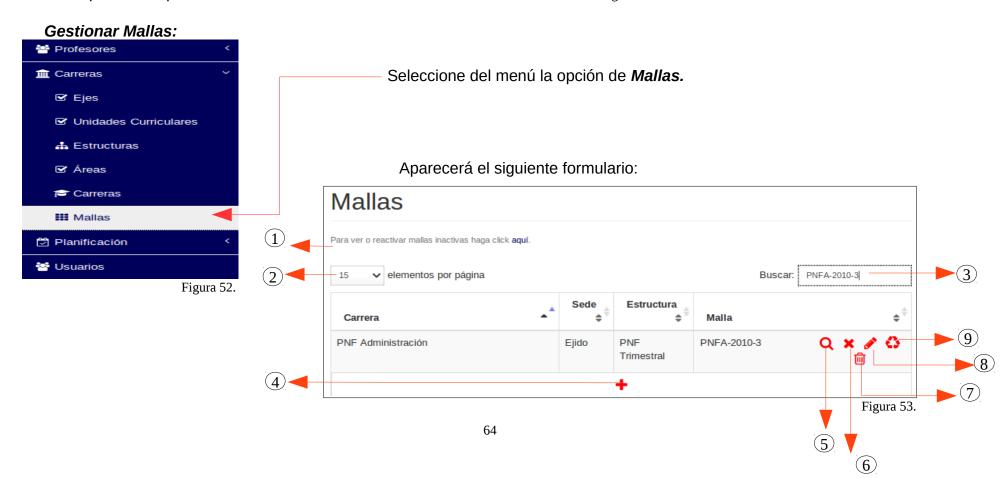
O de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento



**Nota:** Esto sucederá debido a que la **Carrera** en este momento depende de algunos datos o algunos datos dependen de ella, como lo seria en caso de un **Área** por ello el sistema no le permitirá eliminarla.

Al cumplirse cualquiera de estos dos eventos lo devolverá al formulario inicial. Figura 48.



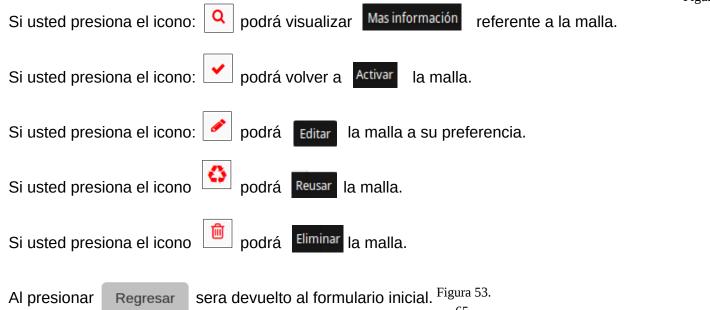


## 1) Ver o Reactivar Mallas:

Esta función le permitirá visualizar *Mallas* inactivas e incluso puede activarlas para volver a utilizarlas. Si hace clic en el enlace que dice "aquí" aparecerá el siguiente formulario:



Figura 54.





(2) Elementos por página:



Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de las *Mallas* por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

3 Buscar o Búsqueda:

Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre de la *Carrera, Sede, Estructura* o la *Malla* a la que pertenece.

4 Agregar Malla:

Para agregar una Nueva malla Malla.

debe seleccionar el icono



. A continuación se abrirá un formulario para el Registro de la

Nueva malla

Código

Solo están permitidos caracteres alfanuméricos y guiones. Ej: PNFI-2012.

Fecha de creación

La fecha debe cumplir el formato Día/Mes/Año, Ej: 27/04/2011.

Carrera

Setructura

Antes de poder seleccionar alguna estructura, debe elegir alguna carrera.

Figura 55.

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. <sup>Figura 53</sup>.



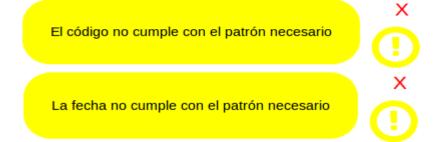
Regresar



y sera devuelto al formulario

Nota: Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario.





El nombre indicado no cumple con el patrón necesario



Si no desea *Agregar una Malla* y presiona

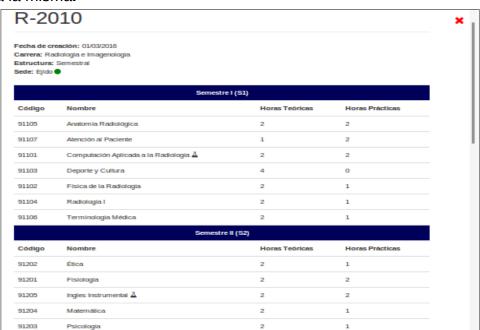
Regresar

, sera devuelto al formulario inicial. Figura 53.

5 Mas Información:

Para ver Mas información sobre la *Malla* debe seleccionar el icono todos los datos relacionados a la misma.

. A continuación se abrirá una ventana emergente con





Semestre III (S3)			
Código	Nombre	Horas Teóricas	Horas Prácticas
91302	Electiva I 🗷	2	1
91304	Estadística Aplicada	2	1
91303	Gerencia de Servicios Radiológicos	2	2
91307	Prácticas Radiológicas I	2	2
91305	Protección Radiológica I	1	2
91306	Radiologia III	2	1
91301	Uso de Fármacos en Radiología	2	2
	Semestre	e IV (S4)	
Código	Nombre	Horas Teóricas	Horas Prácticas
91402	Electiva II 🕜	2	0
91404	Epidemiologia	2	2
91403	Metodología de la Investigación I	2	2
91407	Prácticas Radiológicas II	2	2
91405	Protección Radiológica II	2	1
91406	Radiologia IV	2	1

Figura 56.

Aquí usted solo puede visualizar datos correspondientes a la Malla.

Si desea salir oprima la

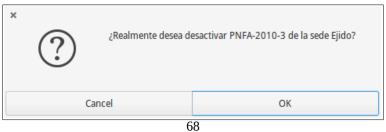
que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana y sera devuelto al formulario inicialFigura 53.

6 Desactivar Malla:

una *Malla* debe seleccionar el icono



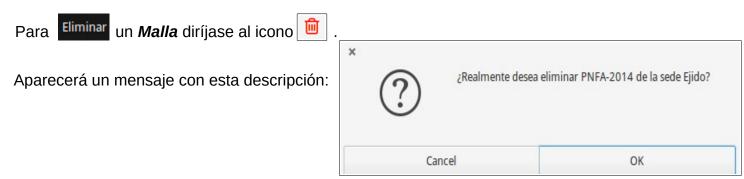
. A continuación le mostrará el siguiente mensaje.





Dependiendo de su respuesta el sistema enviara un mensaje de confirmación. De igual manera usted puede verificar si esta operación de hizo de manera exitosa, en 1 ver o reactivar *Mallas*.

# 7 Eliminar Malla:



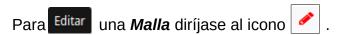
Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:



Al cumplirse esto lo devolverá al formulario inicial. Figura 53.

#### 8 Editar Malla:



Edite los campos de su preferencia y presione el botón

Guardar

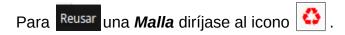
. El formulario que aparecerá sera similar al de Agregar

Malla, solo que con los datos actuales de la Malla. Ver Figura 55.

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 53.



## 8 Reusar Malla:



Se creará una copia de la *Malla*, realice los cambios necesarios y presione

Guardar

## ¿Como Gestionar la Planificación?

Antes de comenzar a **Gestionar la Planificación** usted debe Gestionar los otros datos a los que pertenece la misma. Como lo son **los Periodos**, **y Secciones**.

#### **Gestionar Periodos:**

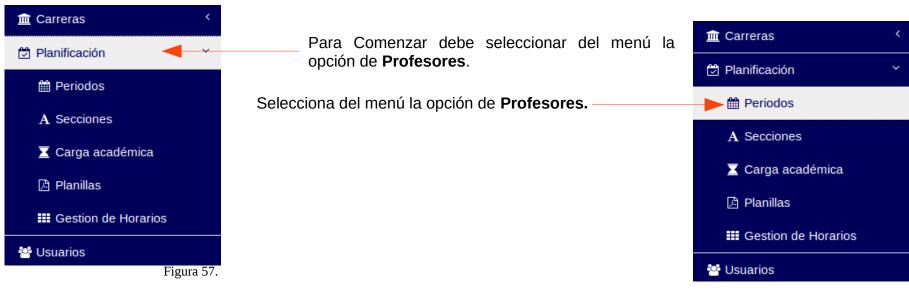
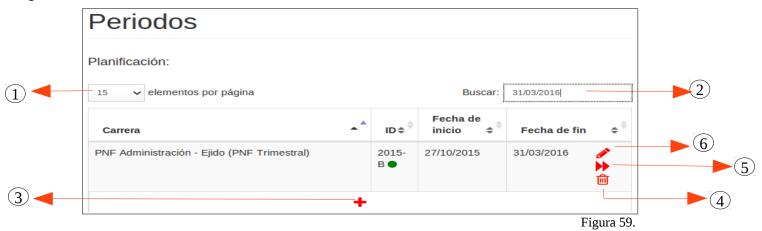


Figura 58.



Aparecerá el siguiente formulario:



1 Elementos por página:



Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de los *Periodos* por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

2 Buscar o Búsqueda:

Buscar:	

Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre del *Periodo, ID, Fecha de Inicio* o la *Fecha de Fin* al que pertenece.

3 Agregar Periodo:

Para agregar un Nuevo periodo debe seleccionar el icono . A continuación se abrirá un formulario para el Registro del **Perido**.





Nuevo periodo		
Código		
Solo están permitidos caracteres alfanuméricos sin espacios y	y guiones. Ej: 2015-B.	
Planificación:		
Fecha de inicio	Fecha de fin	
La fecha debe cumplir el formato Dia/Mes/Año, Ej: 06/04/2015.	La fecha debe cumplir el formato Día/Mes/Año, Ej: 12/04/2015.	
Académico:		
Fecha de inicio	Fecha de fin	
La fecha debe cumplir el formato Día/Mes/Año, Ej: 13/04/2015.	La fecha debe cumplir el formato Día/Mes/Año, Ej: 15/07/2015.	
Carreras:  PNF Administración - Ejido (PNF Trimestral) PNF Administración - Ejido (Prosecución) PNF Agroalimentación - Ejido (PNF Trimestral) PNF Agroalimentación - Ejido (PNF Trimestral) PNF Enfermería Integral Comunitaria - Ejido (PNF Trimestral) PNF Enformatica - Bailadores (PNF Trimestral) PNF Informática - Bailadores (PNF Trimestral) PNF Informatica - Ejido (PNF Trimestral) PNF Informatica - Ejido (PNF Trimestral) PNF Informatica - Ejido (PNF Trimestral) PNF Seguridad Alimentaria Y Cultura Nutricional - Ejido (PNF Semestral) Radiología e Imagenología - Ejido (Semestral)  Guardar Regresar		

Figura 60.

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 59.

Se guardó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

Nota: Aparecerán los siguientes mensajes si no cumple con los datos requeridos en el formulario.

El código indicado no cumple con el patrón necesario





La fecha de inicio del periodo de planificación no cumple con el patrón necesario

X

La fecha de inicio del periodo académico no cumple con el patrón necesario

X

Debe seleccionar al menos una carrera

Si no desea *Agregar un Periodo* y presiona Regresar , sera devuelto al formulario inicial. Figura 59.

4 Eliminar Periodo:

Para Eliminar un **Periodo** diríjase al icono

Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:

Se eliminó satisfactóriamente



Al cumplirse esto lo devolverá al formulario inicial. Figura 59.

5 Avanzar Periodo:

Para Avanzar un **Periodo** debe seleccionar el icono . A continuación se abrirá un formulario para que usted agregue los nuevos datos del Periodo



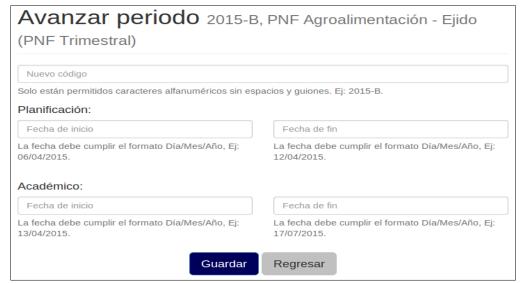
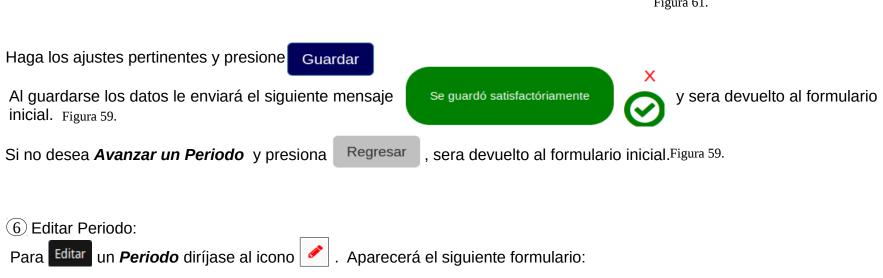


Figura 61.







Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica



Figura 62.

Edite los campos de su preferencia y presione el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 59.

Se modificó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

Si no desea *Editar un Periodo* y presiona

Regresar

, sera devuelto al formulario inicial. Figura 59.



### **Gestionar Secciones:**



# 1 Ver Secciones sin Carga:

Esta función le permitirá visualizar las **Secciones** que aun se encuentran sin Carga. Si hace clic en el enlace que dice "aquí" lo llevara a visualizar estas **Secciones**.



2 Elementos por página:

15 🗸	elementos por página
------	----------------------

Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de las **Secciones** por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

3 Buscar o Búsqueda:

Buscar:
---------

Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre del *Periodo Académico*, *Carrera o la Sección*.

4 Agregar Sección:

Para agregar una **Sección** 

Para agregar una Nueva sección debe seleccionar el icono

. A continuación se abrirá un formulario para el Registro del



Figura 65.



Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón

Guardar

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 64.

Se guardó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

Nota: Aparecerá el siguiente mensaje si no cumple con los datos requeridos en el formulario.

La(s) sección(es) indicada(s) no cumple(n) con el patrón necesario



Si no desea *Agregar una Sección* y presiona Regresar

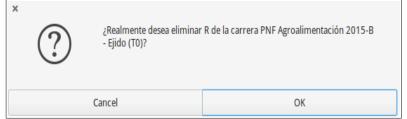
, sera devuelto al formulario inicial. Figura 64.

Eliminar Sección:

Eliminar una **Sección** diríjase al icono



Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:

Se eliminó satisfactóriamente



Al cumplirse esto lo devolverá al formulario inicial. Figura 64.



# 6 Editar Sección:

Para Editar una **Sección** diríjase al icono 🖍 . Aparecerá el siguiente formulario:



Guardar

Figura 66.

Edite los campos de su preferencia y presione el botón

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. Figura 64.

Se modificó satisfactóriamente



y sera devuelto al formulario

Si no desea *Editar una Sección* y presiona

Cancelar

, sera devuelto al formulario inicial Figura 64.



## Gestionar Carga Académica:



Para Comenzar debe seleccionar del menú la opción de Carga Académica.

Figura 67.

### Aparecerá el siguiente formulario:

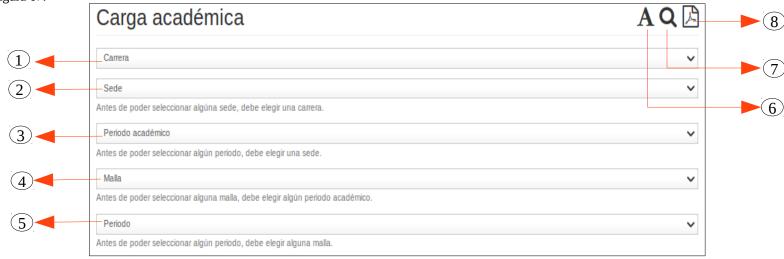


Figura 68.



Para Comenzar a la Planificar seleccione del Formulario la *Carrera* 1, luego seleccione la *Sede* 2, el *Periodo Académico* 3, la *Malla* 4 con la que desea *Planificar* y por ultimo el *Periodo* 5 al que va a *Planificar*.

El Sistema cargara los datos pertinentes a los que ha seleccionado, y aparecerá el siguiente formulario:



Figura 69.

Usted puede asignar una o varias **Secciones** a un **Profesor**, de igual manera desasignar la **Sección** al **Profesor** e incluso **visualizar** los datos del **Profesor**:

### Asignar Sección a Profesor:

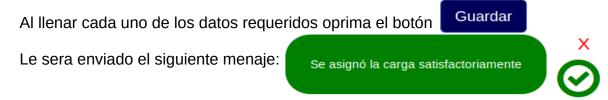


En seguida se abrirá un formulario para que realice la asignación que desea.



Figura 70.

En este caso seleccione la *Condición*, seguido *del Profesor* al que le *Asignara la Sección*. Puede tildar si el *Profesor* posee *Suplencia Sabática* y tildar la *Sección* que sera asignada al mismo (En este ejemplo es la *Sección R*), también puede indicar el *Suplente* que tendrá el Profesor (En caso de que posea Suplente). El sistema le mostrara las *Horas Disponibles* de manera automática al momento de seleccionar al Profesor.



En seguida sera devuelto al formulario inicial. Figura 69.



# Desasignar Sección a Profesor:

Diríjase al icono que aparece a un lado del nombre del *Profesor*.

En seguida se le enviara un mensaje como el siguiente:



Al confirmar su elección sera llevado a formulario inicial. Figura 69. Y automáticamente se desasignara al *Profesor* del la Sección.

#### Visualizar Datos del Profesor:

Para obtener mas información del Profesor haga clic en el nombre del mismo.

Se Abrirá una ventana emergente con todos los datos correspondientes a él, como *Datos Personales, Datos Académicos y la Carga Actual que posee.* 

Si desea salir dela ventana emergente donde aparecen los datos del *Profesor* diríjase a la que aparece en la parte superior derecha.

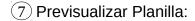
6 Ver Secciones sin Carga Asignada:

Para visualizar que **Secciones** aun se encuentran sin **Carga** haga clic en el icono old A

Se Abrirá una ventana emergente con todos los datos correspondientes a las Secciones que actualmente no se han cargado.

Si desea salir dela ventana emergente diríjase a la que aparece en la parte superior derecha.





Diríjase al icono **Q** 

Se Abrirá una ventana emergente con una *Previsualización* de la *Carga Académica* que usted esta elaborando, en este punto usted puede *Agregar* algunas *Observaciones* en el cuadro editable que aparece al en la *Planilla*. Realice las *Observaciones* que desee y haga clic fuera del cuadro para que se guarden los cambios.

Si desea salir dela ventana emergente diríjase a la χ que aparece en la parte superior derecha.

8 Generar Planilla:

Diríjase al icono



. El Sistema automáticamente le enviara el Siguiente mensaje:

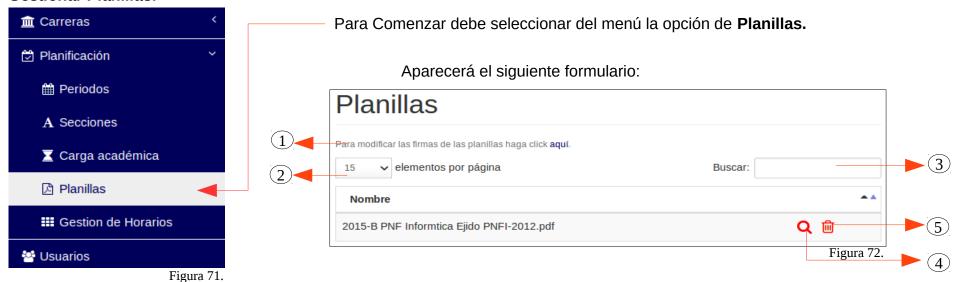
Compruebe que se haya generado la planilla en la sección Planillas



*Nota:* Esto se explicara en *Gestionar Planillas*. Es Recomendable que antes de Generar una Planilla concluya con la *Asignación* de la *Carga* 



### Gestionar Planillas:



# 1 Modificar Firmas para la Planillas:

Esta función le permitirá *Agregar* a las personas que *Firman* la *Planificación Académica* al final de la impresión de la misma. Para realizar esto, diríjase al enlace que dice "Para modificar las firmas de las planillas haga click aquí".

A contimuacion se abrirá el siguente formulario:



Figura 73.



Para Agregar una Firma seleccione el icono



Se abrirá un formulario para que usted indique a la pesona que agregará para la nueva Firma.

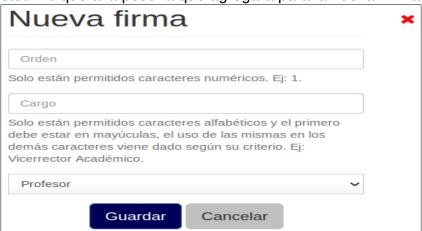


Figura 74.

Debe llenar cada uno de los campos correspondientes. El *Orden* es la posición que ocupará la persona en la *Planilla*, este se define de izquierda a derecha, el *Cargo* es el que esta desempeñando actualmente.

Al realizar esto correctamente le enviará el siguiente mensaje:

Se guardó satisfactoriamente

En seguida sera devuelto al formulario inicial Figura 73. y se mostrará a la persona que acaba de Agregar a la Planilla, de igual manera usted puede Editarla o Eliminarla.

2 Elementos por página:



Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de las *Planillas* por 15, 30 o ver todos los registros existentes.



3	Buscar	O	Búso	iueda:
	Duscai	U	Dusq	lucua.

Buscar:	

Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el nombre que se le dado a la Planilla

4 Previsualizar:

Para Previsualizar diríjase al icono Q



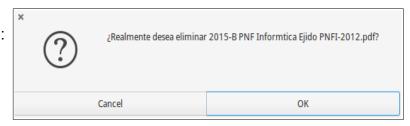
Esta opción le permitirá descargar la *Planilla* que ha seleccionado

5)Eliminar Planilla:

Para Eliminar una *Planilla* diríjase al icono



Aparecerá un mensaje con esta descripción:



Seleccione la opción que sea de su preferencia.

Si la opción es afirmativa y puede realizase la acción se mostrará el siguiente mensaje:

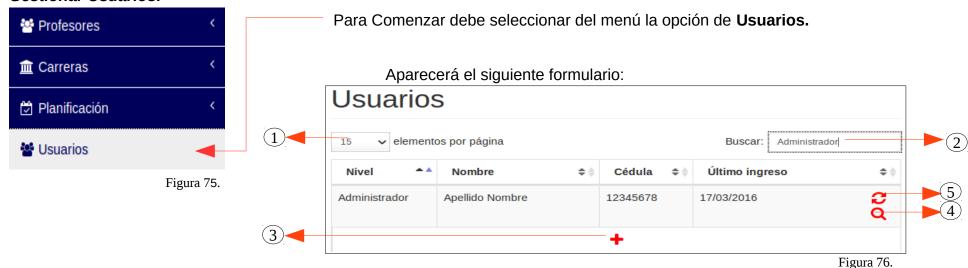
Se eliminó satisfactóriamente



Al cumplirse esto lo devolverá al formulario inicial. Figura 72.

# Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

### **Gestionar Usuarios:**



Elementos por página:

15 🗸	elementos por página
------	----------------------

Usted puede seleccionar la opción de ver la lista de los Usuarios por 15, 30 o ver todos los registros existentes.

2 Buscar o Búsqueda:

Usted puede realizar una búsqueda escribiendo el Nivel de Usuario, el Nombre del Usuario, Cedula o Ultimo Ingreso.

(3) Agregar Usuario:

Para agregar un Usuario.



debe seleccionar el icono



. A continuación se abrirá un formulario para el Registro del



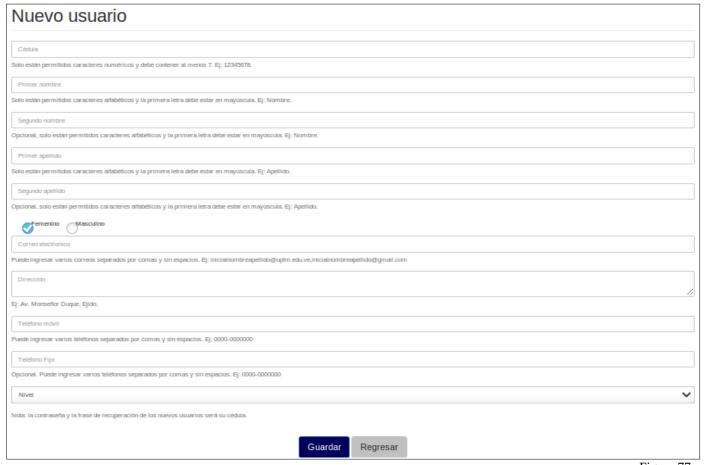


Figura 77.

Por consiguiente usted debe llenar el formulario que aparecerá con la información pedida, y presionar en el botón Guardar .

Al guardarse los datos le enviará el siguiente mensaje inicial. <sup>Figura 76</sup>.





y sera devuelto al formulario



Si no desea *Agregar un Usuario* y presiona Regresar , sera devuelto al formulario inicial. Figura 76.

4 Ver Datos del Usuario:

Para obtener mas información del *Usuario* haga clic en el icono .

Se Abrirá una ventana emergente con todos los datos correspondientes a él, como *Datos Personales, Datos Académicos* (si posee).

Si desea salir de la ventana emergente donde aparecen los datos del *Usuario* diríjase a la que aparece en la parte superior derecha.

5 Reestablecer Datos de Usuario:

Para Reestablecer datos del *Usuario* haga clic en el icono

Por consiguiente aparecerá un mensaje con esta descripción:

Datos reestablecidos satisfactóriamente



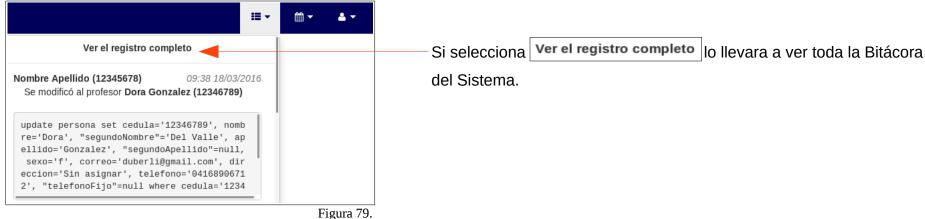
# ¿Como Gestionar Registro de Actividades?

Para Comenzar diríjase a la Barra Superior Derecha y haga clic en la Opción Registro de actividades



Figura 78.

Podrá ver solo las cinco últimas acciones que se han ejecutado en el Sistema:





### ¿Ver Periodos Activos?

Para Comenzar diríjase a la Barra Superior Derecha y haga clic en la Opción

Periodos de planificación

Figura 80.

Aparecerá una barra de estado mostrando dos días que han transcurrido después que se estableció el Inicio del Periodo y los días restantes para finalizarse .

Si desea ver mas detalles de los *Periodos* haga clic en: 

► Ver periodos de planificación

Figura 81.

Esta opción lo llevara a la sección de Gestionar Periodos.



### Panel de Usuario

Para Comenzar diríjase a la Barra Superior Derecha y haga clic en la Opción Panel de usuario



- Visualizará los datos del usuario como su Nombre, Apellido y la Cedula.
- 2 Configuración:

Al hacer clic en configuración aparecerá el siguiente formulario:



Mis Datos:

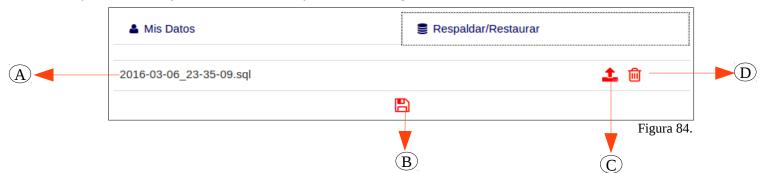
En esta sección usted podrá realizar cambios en cuanto a sus Datos Personales, Contraseña y Frase de Recuperación.



Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

# B Respaldar/Resturar:

Al hacer clic en la pestaña Respaldar/Restaurar aparecerá el siguiente formulario:



# A Registro:

Aquí podrá visualizar los Respaldos existentes en el Sistema.

B Respaldar:

Para Respaldar diríjase al icono . Y a continuación el Respaldo se reflejará en los registros del mismo.

C Restaurar:

Para Restaurar diríjase al icono . Y a continuación se Restaurará el Respaldo que ha seleccionado.

D Eliminar:

Para Eliminar diríjase al icono . Y a continuación se Eliminara el Respaldo que ha seleccionado.

# 3 Cerrar sesión:

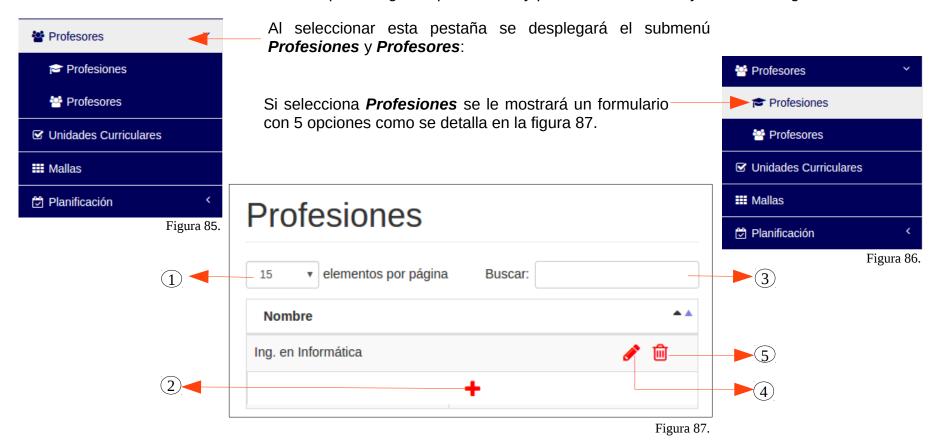
Le permitirá salir del Sistema, si desea salir presione :





### Usuario Coordinador de Carrera

1. Gestionar Profesores: en esta sección podrá registrar profesiones y profesores, modificar y/o eliminar registros existentes.

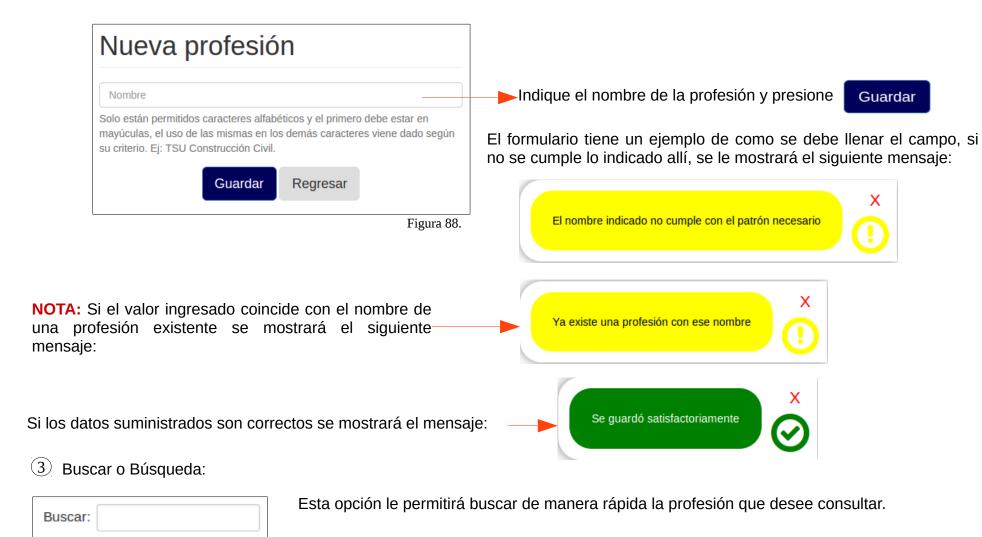


- 1 Elementos por página. Usted puede seleccionar esta opción para ver más o menos resultados de las profesiones existentes.
- Nueva profesión Presione 🕂 y será dirigido a un formulario que le permitirá registrar una nueva *Profesión*. Ver figura 88.

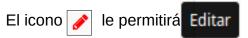




Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica







una profesión. Para ello lo llevará al formulario que se muestra en la Figura 89.



Al igual que en el formulario de la figura 88, se verificará que el valor del campo corresponda al patrón establecido y que el nombre de la profesión no exista hasta el momento.

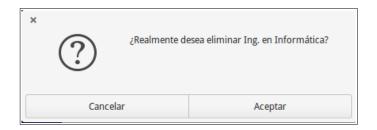


Figura 89.



le permitirá Eliminar El icono una profesión.

> NOTA: se le preguntará si esta seguro de eliminar esta profesión para evitar que se elimine por error.

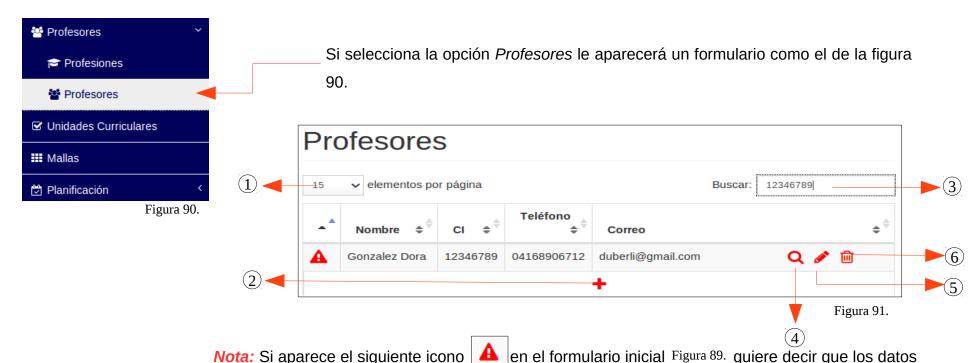


En el caso de depender de otro dato, no se podrá eliminar y por ello le mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento







- del *Profesor* no están completos, por ende debe terminar de completarlos.
- 1 Elementos por página. Usted puede seleccionar esta opción para ver más o menos resultados de las profesiones existentes.
- Nuevo profesor Presione 🕂 y será dirigido a un formulario que le permitirá registrar un nuevo *Profesor*. Ver figura 92.



Nuevo profesor	
Cédula	
Solo están permitidos caracteres numéricos y debe contener al menos 7. Ej: 12345678.	
Primer nombre	
Solo están permitidos caracteres alfabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Nombre.	
Segundo nombre	
Opcional, solo están permitidos caracteres alfabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Nombre.	
Primer apellido	
Solo están permitidos caracteres alfabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Apellido.	
Segundo apellido	
opcional, solo están permitidos caracteres alfabéticos y la primera letra debe estar en mayúscula. Ej: Apellido.	
Sexo: Femenino Masculino	
Correo electíonico	
vuede ingresar varios correos separados por comas y sin espacios. Ej: nicialnombreapellido@uptm.edu.ve,inicialnombreapellido@gmail.com	
Dirección	
Ej: Av. Monseñor Duque, Ejido.	
Teléfono móvil	
Puede ingresar varios teléfonos separados por comas y sin espacios. Ej: 0000-0000000	
Teléfono Fijo	
Opcional. Puede ingresar varios teléfonos separados por comas y sin espacios. Ej: 0000-0000000	
Profesión	
Categoría	
Dedicación	
Condición	
Carreras:	
PNF Administración (Ejido)	
PNF Agroalimentación (Ejido) PNF Construcción Civil (Ejido) PNF Contaduria (Ejido)	
PNF Enfermería Integral Comunitaria (Ejido) PNF Fonoaudiología (Ejido) PNF Geociencias (Ejido) PNF Informática (Bailadores)	
PNF Informática (Ejido) PNF Seguridad Alimentaria Y Cultura Nutricional (Ejido) PNF Turismo (Ejido) Radiología e Imagenología (Ejido)	
Guardar Regresar	

Llene cada uno de los campos y presione en el botón

Guardar

Al guardarse los datos correctamente le enviará el siguiente mensaje:

Se guardó satisfactóriamente



**Nota:** En el caso de no seguir el formato que se indica para la creación del nuevo Profeor le aparecerá los siguientes mensajes:

El número de cédula no cumple con el patrón necesario

X
El nombre indicado no cumple con el patrón necesario

X
El apellido indicado no cumple con el patrón necesario

X
El correo electrónico indicado no cumple con el patrón necesario

X
El número de teléfono móvil no cumple con el patrón necesario

X
El número de teléfono móvil no cumple con el patrón necesario

I

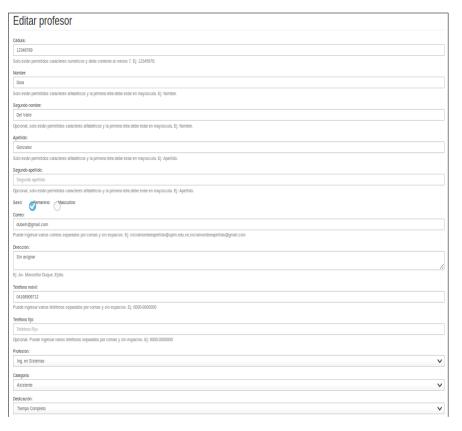


3 Buscar o Búsqueda:

Buscar:	
---------	--

Esta opción le permitirá buscar de manera rápida al *Profesor* que desee consultar.

- 4 Más información, al presionar obtendrá todos los detalles acerca del *Profesor*.
- 5 Editar Profesor: diríjase al icono 🕑 . Aparecerá el siguiente formulario:



Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica



Figura 93.

Si presiona Guardar

sin realizar ningún cambio aparecerá el siguiente mensaje:

No se hizo ningún cambio



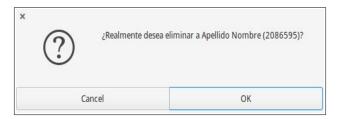
**NOTA:** Al igual que en el formulario de la figura , se verificará que los valores del campo corresponda al patrón establecido.

6 Eliminar Profesor:

El icono 📵 le permitirá E

Eliminar un Profesor.

**NOTA:** se le preguntará si esta seguro de eliminar esta sección para evitar que se elimine por error.



En el caso de depender de otro dato, no se podrá eliminar y por ello le mostrará el siguiente mensaje:

No se puede eliminar, es posible que algún dato dependa de este elemento



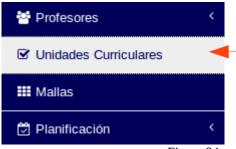
De lo contrario se mostrará el siguiente mensaje:

Se eliminó satisfactóriamente





### 2. Unidades curriculares



**Paso 1.** Seleccione *Unidades Curriculares* del menú como se detalla en la figura 94.

Figura 94.

Aparecerá el siguiente formulario:



Figura 95.

Nota: Si aparece el siguiente icono en el formulario inicial Figura 95. quiere decir que los datos del *Unidad Curricular* no están completos, por ende debe terminar de completarlos.

1 Elementos por página. Usted puede seleccionar esta opción para ver más o menos resultados de las profesiones existentes.





Presione



y será dirigido a un formulario que le permitirá Registrar una nueva Unidad Curricular.

Nueva unidad curricular	Debe llenar el formulario que aparecerá con la
Código	información pedida, y presionar en el botón Guardar
Solo están permitidos caracteres alfanuméricos en mayúsculas y guiones. Ej: PIAP1.	
Nombre	
Solo están permitidos caracteres alfabéticos y el primero debe estar en mayúculas, el uso de las mismas en los demás caracteres viene dado según su criterio. Ej: Algorítmica y Programación.	Si los datos suministrados son correctos se mostrará el mensaje:
Renombrable	
Carrera	X
Eje 🗸	Se guardó satisfactoriamente
Guardar Regresar	
Figura 90	

*Nota:* En el caso de no seguir el formato que se indica para la creación de la Unidad Curricular le aparecerá los siguientes mensajes:

El código no cumple con el patrón necesario



El nombre indicado no cumple con el patrón necesario



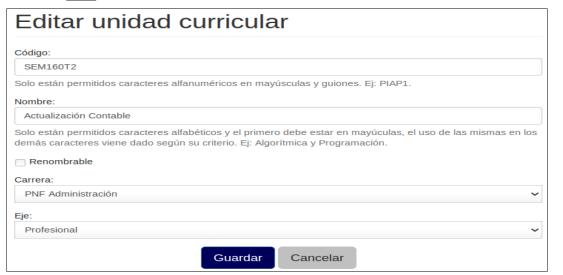
2 Buscar o Búsqueda:

Buscar:	

Esta opción le permitirá buscar de manera rápida la *Unidad Curricular* que desee consultar.

# 4 Editar Unidad Curricular :

El icono 🕜 le permitirá una sección. Para ello lo llevará al formulario que se muestra en la Figura 97.



**NOTA:** Al igual que en el formulario de la figura 96, se verificará que el valor del campo corresponda al patrón establecido.

Si presiona Guardar sin realizar ningún cambio aparecerá el siguiente mensaje:

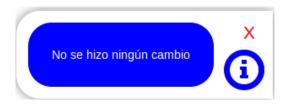
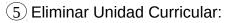


Figura 97.



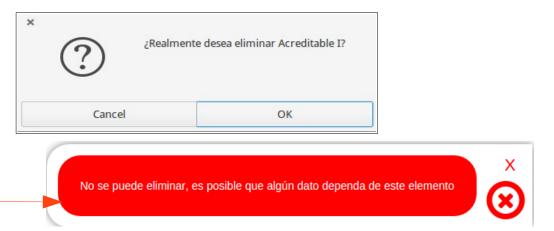
El icono 📋 le permitirá



una sección.

**NOTA:** se le preguntará si esta seguro de eliminar esta Unidad Curricular para evitar que se elimine por error.

En el caso de depender de otro dato, no se podrá eliminar y por ello le mostrará el siguiente mensaje:

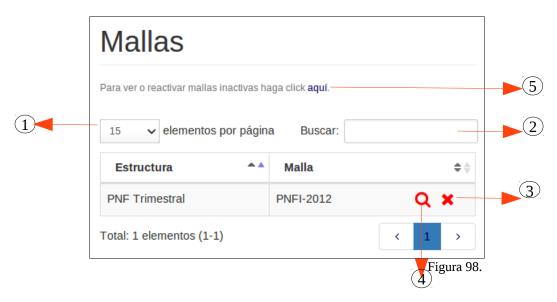




De lo contrario se mostrará el siguiente mensaje:

Se eliminó satisfactóriamente

3. Mallas: al seleccionar esta pestaña le aparecerá un formulario con las siguientes opciones:



- 1) Elementos por página. Usted puede seleccionar esta opción para ver más o menos resultados de las profesiones existentes.
- 2 Buscar o Búsqueda:

Buscar: Esta opción le permitirá buscar de manera rápida la malla que desee consultar.

3 Desactivar:

El icono 🗶 le permitirá Desactivar una malla.



**NOTA:** se le preguntará si esta seguro de desactivar esa malla, para evitar que se desactive por error.

- 4 Más información, al presiona obtendrá todos los detalles acerca de la malla.
- 5 Mallas inactivas: si da clic aquí se le mostrará el siguiente formulario:



1 Activar:

El icono 🗸 le permitirá 🛮 Activar una malla.

**NOTA:** se le preguntará si esta seguro de activar esa malla, para evitar que se active por error.

Las demás funciones del formulario se describen en la imagen anterior.

4. Gestionar Planificación: en este caso podrá controlar la creación de secciones, asignación de carga académica y consultar las planificaciones existentes.

#### PASOS:

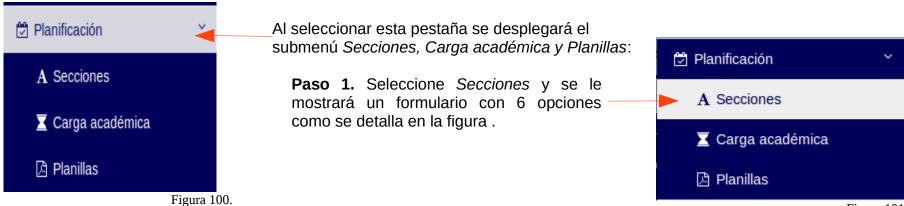
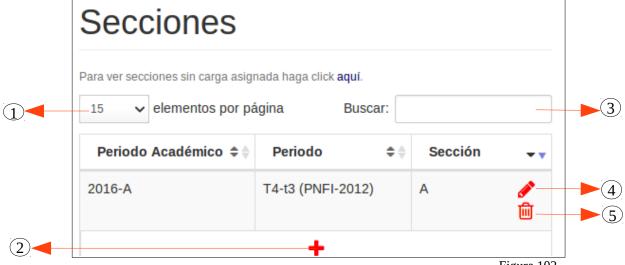
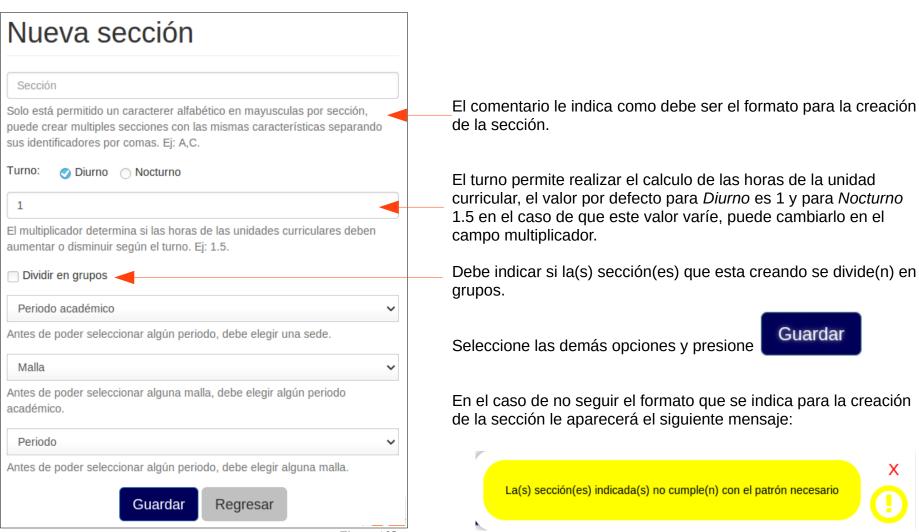


Figura 101.



Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

- 1) Elementos por página. Usted puede seleccionar esta opción para ver más o menos resultados de las profesiones existentes.
- 2 Nueva sección Presione + y será dirigido a un formulario que le permitirá registrar una nueva sección. Ver figura 103.



Guardar

Cancelar

Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

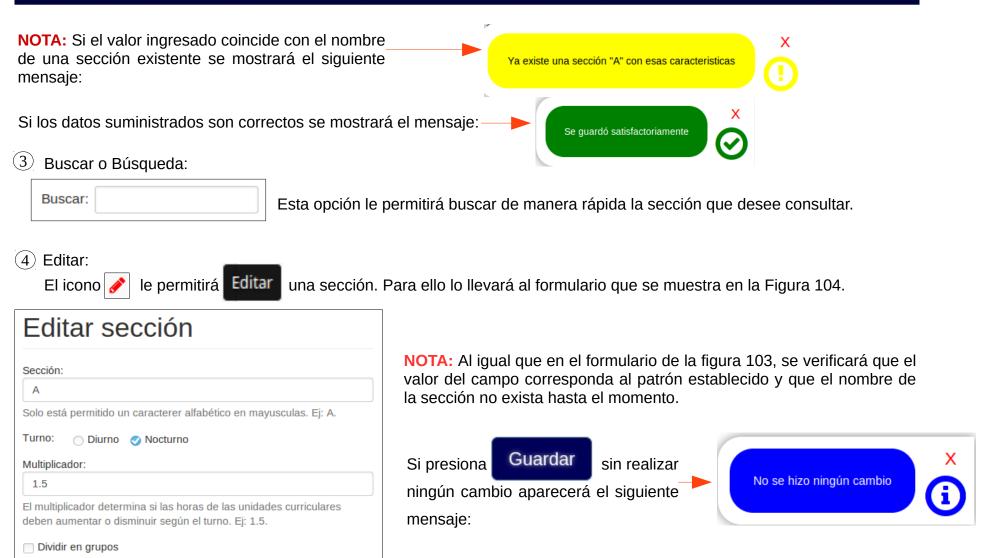
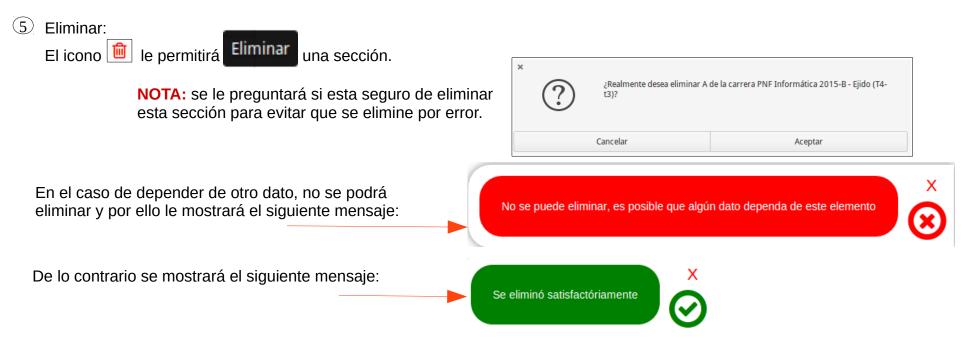


Figura 104.



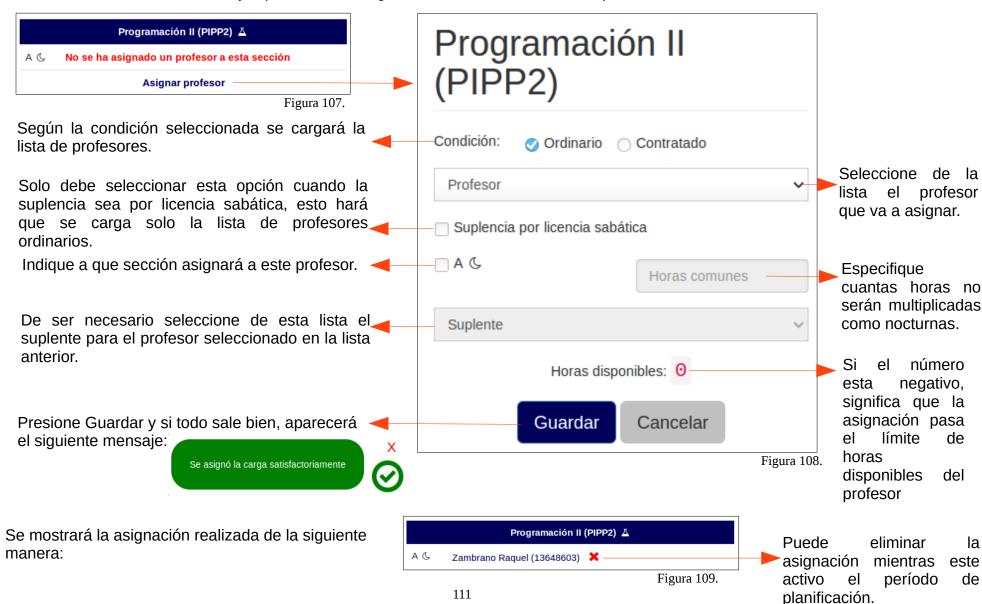
Paso 2. Seleccionar Carga Académica, se le mostrará el siguiente formulario:



Seleccione el período académico, la malla y el período, le aparecerá una lista con las unidades curriculares correspondientes a la versión de la malla seleccionada y el período al que pertenecen.

Sistema de Información para la Gestión de la Planificación Académica

A continuación se mostrará un ejemplo de como asignar una unidad curricular a un profesor:









Esta opción le permitira Ver secciones sin carga asignada planificar.

para tener una guía de lo falta por



Esta opción le permitir Previsualizar planilla para tener una guía de lo que se ha planificado y para agregar de ser necesario alguna observación a un determinado profesor.



Esta opción le permitirá Generar planilla Seleccione esta opción cuando haya terminado de realizar la asignación de la carga académica a los profesores. Se generará un PDF que podrá consultar cuando lo desee.

Paso 3: Seleccionar *Planillas*, se le mostrará el siguiente formulario:





### 5. Datos del Usuario:

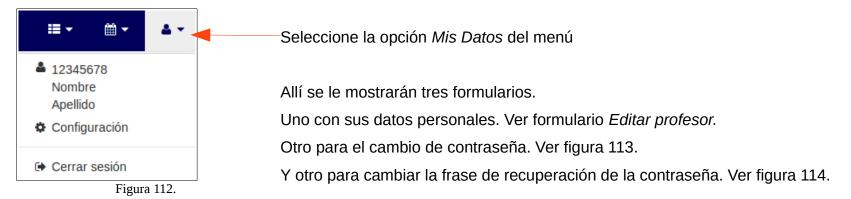








Figura 114.

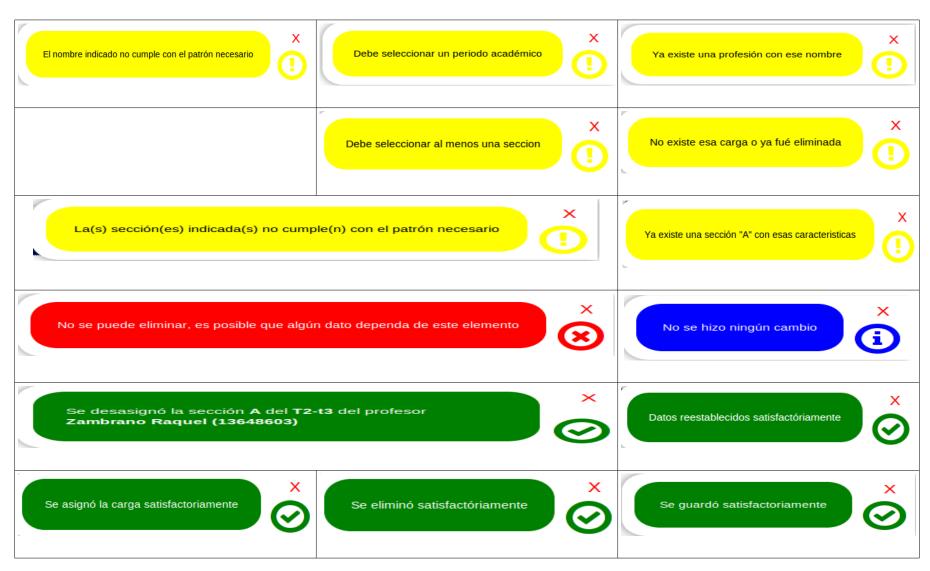
Llene los campos solicitados en los formularios y presione el botón puedan acceder a su información con facilidad.



Esto le servirá para evitar que otras personas



### MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA





# REQUERIMIENTOS MINIMOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

### Tabla 2. Recursos de Hardware

N°	Nombre	Cant idad	<b>-</b>	Justificación
1	Disco duro	1	Disco Duro de 5gb en adelante	Necesario para almacenar la cantidad de información a manejar en el sistema.
2	RAM	1	1Gb	Para dar acceso más rápido a los módulos del sistema.
3	Procesador	1	Un núcleo de 1Ghz	Para agilizar las respuestas del sistema.

### Tabla 3. Recursos de software

N°	Nombre	Descripción	Justificación
1	Canaima o Debian	Sistema Operativo	A pesar de que el sistema sea multiplataforma se prefiere que corra sobre software libre, esto solo aplica para el servidor, el cliente podrá acceder a el desde cualquier sistema operativo.
2	Nginx	Servidor web versión 2.0	Este servidor es imprescindible para montar el sistema a funcionar.
3	Postgresql	Manejador de Base de Datos versión 9.1	Para el alojamiento de la Base de Datos usada para el almacén de los datos del sistema.
4	Phppgadmi n	Interfaz gráfica del manejador de Base de Datos	Necesario para la carga de los datos en la Base de Datos.
5	PHP	Lenguaje de programación PHP versión 5	Para que el software corra adecuadamente.
6	Navegador web	compatible con HTML5.	Estos navegadores deben ser compatibles con la versiones de los lenguajes de programación, para que permitan mostrar todas las funcionalidades del sistema.



### **GLOSARIO**

Base de Datos: almacén que permite resguardar de forma organizada gran cantidad de información.

Caso de uso: muestra la función de un software, es una técnica que captura los requisitos funcionales de un sistema.

Diccionario de Datos: listado organizado de todos los datos pertenecientes al sistema, con definiciones precisas.

**Mensajes:** comunicación del sistema con el usuario. Proporcionan información en el momento de ejecución del software, como respuesta a alguna acción hecha por el usuario.

**Modelo Entidad Relación:** diseño conceptual de la Base de Datos donde se especifica la estructura y relación entre las tablas de esa BD.

Módulos: conjunto de funciones que engloban una determinada utilidad en el sistema.

Requisito: es una especificación de lo que debe ser implementado.

VTOC o Tabla Visual de Contenido: es un diagrama de jerarquía que proporciona un mapa que permite al lector localizar un modulo del programa existente dentro del sistema.