

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

PROGRAMADOR DE SISTEMAS

TEMA

SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

MIGUEL GUAMÁN

DIRECTOR

MSIG. LUIS RODRÍGUEZ

AÑO 2011

AGRADECIMIENTO

Deseo agradecer a Dios por todo lo que soy ya que sin su bendición nada de esto sería posible.

A mi familia, que con paciencia y amor han apoyado y compartido mis triunfos y fracasos, haciendo posible culminar mi carrera universitaria.

A mi director de tesis Msig. Luis Rodríguez por su guía y apoyo durante el desarrollo del mismo.

A mis amigos que me han apoyado de una u otra forma con una palabra de aliento oportuna.

Miguel Ángel Guamán Pérez

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado especialmente a mi Dios, a mi padre Félix Guamán, a mi madre Grace Pérez, a mi gran amor Cristina y a mis hermanos Félix, Grace y Rosalinda y a todos mis amigos y amigas.

Miguel Ángel Guamán Pérez

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad del contenido de este Trabajo Final de Graduación, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a EDCOM (Escuela de Diseño y comunicación visual) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**

MSIG. LUIS RODRÍGUEZ

Director del Proyecto

**FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**

MIGUEL ANGEL GUAMÁN PÉREZ

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO 1

1.	GENERALIDADES.....	1
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.2.	OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3.	DIRIGIDO A.....	1
1.4.	LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	2
1.6.	GENERAL.....	2
1.6.1.	NUEVA PLANIFICACIÓN.....	2
1.6.2.	SALIR.....	2
1.7.	BASE DE DATOS.....	2
1.7.1.	IMPORTACIÓN.....	2
1.8.	MANTENIMIENTO.....	2
1.8.1.	ÁREA.....	2
1.8.2.	TÍTULO.....	2
1.8.3.	AULA.....	2
1.8.4.	DOCENTE.....	3
1.8.5.	MATERIA.....	3
1.8.6.	CARRERA – NIVEL – MATERIA.....	3
1.8.7.	DOCENTE – MATERIAS.....	3
1.8.8.	DOCENTE – HORARIO.....	3
1.8.9.	PERÍODO.....	3
1.9.	PROCESO.....	3
1.9.1.	PLANIFICACIÓN MATERIA.....	3
1.9.2.	PLANIFICACIÓN DOCENTE.....	3
1.9.3.	PLANIFICACIÓN HORARIO – AULAS.....	3
1.10.	REPORTE.....	3
1.10.1.	LISTADO DE MATERIAS (POR DOCENTE).....	3
1.10.2.	LISTADO DE DOCENTE (POR MATERIA).....	4
1.10.3.	LISTADO DE MATERIAS Y DOCENTES (POR AULA).....	4
1.10.4.	LISTADO DE NÚMERO DE HORAS Y MATERIAS (POR DOCENTE).....	4
1.10.5.	HORARIO GENERAL (POR MATERIA).....	4
1.10.6.	HORARIO GENERAL (POR DOCENTE).....	4

1.10.7. HORARIO	4
1.11. AYUDA	4
1.11.1. ACERCA DE.....	4
1.12. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	4
1.13. ACERCA DE ESTE MANUAL	5
1.14. CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.....	5
1.15. CONVENCIONES DEL MOUSE	5
1.16. CONVENCIONES DEL USO DEL TECLADO.....	6
1.17. CONVENCIONES DE CONTROLES.....	7
1.18. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	8
1.18.1. HARDWARE	8
1.18.2. SOFTWARE.....	8

CAPÍTULO 2

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	9
2.1. INGRESO AL SISTEMA OPERATIVO	9
2.1.1. PASOS PARA ENCENDER LA COMPUTADORA	9
2.2. CÓMO INSTALAR EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA SISPA	10
2.3. CÓMO RESTABLECER LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA	15

CAPÍTULO 3

3. Funcionamiento del Sistema Planificación Académica SISPA.....	20
3.1. GENERAL.....	21
3.1.1. NUEVA PLANIFICACIÓN	21
3.2. BASE DE DATOS	24
3.2.1. IMPORTACIÓN	24
3.3. MANTENIMIENTO	28
3.3.1. ÁREA.....	28
3.3.2. TÍTULO.....	31
3.3.3. AULAS Y BLOQUES.....	34

3.3.4.	DOCENTES	40
3.3.5.	MATERIA.....	48
3.3.6.	CARRERA-NIVEL-MATERIA.....	57
3.3.7.	DOCENTE – MATERIA	60
3.3.8.	DOCENTE – HORARIO	65
3.3.9.	PERÍODO	68
3.4.	PROCESO	69
3.4.1.	PLANIFICACIÓN MATERIA.....	69
3.4.2.	PLANIFICACIÓN DOCENTE	73
3.4.3.	PLANIFICACIÓN HORARIOS - AULAS.....	81
3.5.	REPORTES	92
3.6.	AYUDA	98
3.7.	ACCESOS DIRECTOS.....	98

ÍNDICE DE GRÀFICOS

CAPÍTULO 2

FIGURA 2 .1	BOTONES DE ENCENDIDO DE COMPUTADOR	9
FIGURA 2 .2	INSERTAR CD DE INSTALACIÓN	10
FIGURA 2 .3	ENTRAR EN Mi PC	10
FIGURA 2 .4	UNIDAD DE CD/DVD	11
FIGURA 2 .5	SETUP.EXE	11
FIGURA 2 .6	ASISTENTE DE INSTALACIÓN	12
FIGURA 2 .7	CARPETA DESTINO DE LA INSTALACIÓN	12
FIGURA 2 .8	CONFIRMAR LA INSTALACIÓN	13
FIGURA 2 .9	PROGRESO DE LA INSTALACIÓN	13
FIGURA 2 .10	INSTALACIÓN COMPLETA	14
FIGURA 2 .11	ESCRITORIO DE WINDOWS.....	14
FIGURA 2 .12	MENÚ INICIO	15
FIGURA 2 .13	TODOS LOS PROGRAMAS.....	15
FIGURA 2 .14	SQL SERVER MANAGEMENT STUDIO.....	16
FIGURA 2 .15	BASES DE DATOS.....	16
FIGURA 2 .16	RESTAURAR BASE DE DATOS	17
FIGURA 2 .17	ESPECIFICAR COPIA DE SEGURIDAD	17
FIGURA 2 .18	EXPLORADOR DE CARPETAS.....	18
FIGURA 2 .19	CASILLA EN RESTAURAR BASE DE DATOS.....	18
FIGURA 2 .20	BASE DE DATOS SISPA.....	19

CAPÍTULO 3

FIGURA 3 .1	ESCRITORIO DE WINDOWS.....	20
FIGURA 3 .2	VENTANA PRINCIPAL.....	20
FIGURA 3 .3	MENÚ PRINCIPAL - GENERAL	21
FIGURA 3 .4	NUEVA PLANIFICACIÓN	21
FIGURA 3 .5	NUEVA PLANIFICACIÓN	22
FIGURA 3 .6	MENSAJE AÑO.....	22
FIGURA 3 .7	NUEVA PLANIFICACIÓN	22
FIGURA 3 .8	MENSAJE FECHA.....	23
FIGURA 3 .9	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	23
FIGURA 3 .10	VENTANA PRINCIPAL.....	23
FIGURA 3 .11	MENÚ BASE DE DATOS	24

FIGURA 3 .12	OPCIÓN IMPORTACIÓN	24
FIGURA 3 .13	IMPORTACIÓN	25
FIGURA 3 .14	IMPORTACIÓN	25
FIGURA 3 .15	EXPLORADOR DE VENTANAS	26
FIGURA 3 .16	EXPLORADOR DE VENTANAS	26
FIGURA 3 .17	IMPORTACIÓN	27
FIGURA 3 .18	MENSAJE EXITOSO	27
FIGURA 3 .19	MENSAJE ERROR.....	27
FIGURA 3 .20	MENSAJE DE AYUDA	27
FIGURA 3 .21	MENÚ PRINCIPAL - MANTENIMIENTO	28
FIGURA 3 .22	MANTENIMIENTO ÁREA	28
FIGURA 3 .23	PANTALLA MANTENIMIENTO ÁREA	29
FIGURA 3 .24	PANTALLA ÁREA CARGAR LISTA	29
FIGURA 3 .25	PANTALLA MODIFICACIÓN ÁREA	30
FIGURA 3 .26	PANTALLA ELIMINACIÓN ÁREA	30
FIGURA 3 .27	PANTALLA TÍTULO.....	31
FIGURA 3 .28	PANTALLA TÍTULO CARGAR LISTA	32
FIGURA 3 .29	PANTALLA MODIFICACIÓN TÍTULO	32
FIGURA 3 .30	PANTALLA ELIMINACIÓN TÍTULO.....	33
FIGURA 3 .31	PANTALLA BLOQUE	34
FIGURA 3 .32	PANTALLA BLOQUE PESTAÑA	34
FIGURA 3 .33	PANTALLA BLOQUE CARGAR LISTA	35
FIGURA 3 .34	PANTALLA MODIFICACIÓN BLOQUE.....	36
FIGURA 3 .35	PANTALLA ELIMINACIÓN BLOQUE	36
FIGURA 3 .36	PANTALLA AULA	37
FIGURA 3 .37	PANTALLA AULA PESTAÑA.....	37
FIGURA 3 .38	PANTALLA AULA CARGAR LISTA.....	38
FIGURA 3 .39	PANTALLA MODIFICACIÓN AULA.....	39
FIGURA 3 .40	PANTALLA ELIMINACIÓN AULA	39
FIGURA 3 .41	PANTALLA DOCENTE.....	40
FIGURA 3 .42	PANTALLA DOCENTE CARGAR LISTA.....	41
FIGURA 3 .43	INGRESO DE TÍTULO.....	42
FIGURA 3 .44	INGRESO DE DIRECCIÓN	43
FIGURA 3 .45	INGRESO DE E-MAIL	43
FIGURA 3 .46	INGRESO DE TELÉFONO	44
FIGURA 3 .47	PANTALLA MODIFICACIÓN DOCENTE	45
FIGURA 3 .48	PANTALLA ELIMINACIÓN DOCENTE.....	46
FIGURA 3 .49	RECUADRO DE INFORMACIÓN	47

FIGURA 3 .50	PANTALLA MATERIA.....	48
FIGURA 3 .51	PANTALLA MATERIA CARGAR LISTA	49
FIGURA 3 .52	PANTALLA MODIFICACIÓN MATERIA.....	50
FIGURA 3 .53	PANTALLA ELIMINACIÓN MATERIA	51
FIGURA 3 .54	PANTALLA CARRERA.....	51
FIGURA 3 .55	PANTALLA CARRERA CARGAR LISTA.....	52
FIGURA 3 .56	PANTALLA MODIFICACIÓN CARRERA.....	53
FIGURA 3 .57	PANTALLA ELIMINACIÓN CARRERA	54
FIGURA 3 .58	PANTALLA NIVEL.....	54
FIGURA 3 .59	PANTALLA NIVEL CARGAR LISTA	55
FIGURA 3 .60	PANTALLA MODIFICACIÓN NIVEL	56
FIGURA 3 .61	PANTALLA ELIMINACIÓN NIVEL.....	56
FIGURA 3 .62	PANTALLA CARRERA-NIVEL-MATERIA.....	57
FIGURA 3 .63	PANTALLA CARRERA-NIVEL-MATERIA CUADRO DE DATOS	58
FIGURA 3 .64	PANTALLA MODIFICACIÓN CARRERA-NIVEL-MATERA	58
FIGURA 3 .65	PANTALLA MODIFICACIÓN CARRERA-NIVEL-MATERA	59
FIGURA 3 .66	PANTALLA DOCENTES - MATERIAS	60
FIGURA 3 .67	PANTALLA DOCENTES – MATERIAS FILTRO DOCENTE.....	61
FIGURA 3 .68	PANTALLA DOCENTES – MATERIAS FILTRO MATERIA	61
FIGURA 3 .69	PANTALLA DOCENTES – MATERIAS CUADRO DE DATOS.....	62
FIGURA 3 .70	PANTALLA DOCENTES – MATERIAS MODIFICAR DATOS	63
FIGURA 3 .71	PANTALLA DOCENTES – MATERIAS ELIMINAR DATOS	64
FIGURA 3 .72	PANTALLA DOCENTE - HORARIO	65
FIGURA 3 .73	PANTALLA DOCENTE – HORARIO CELDA EN BLANCO.....	66
FIGURA 3 .74	PANTALLA DOCENTE – HORARIO CELDA OCUPADA.....	66
FIGURA 3 .75	PANTALLA DOCENTE – HORARIO ELIMINAR HORARIO	67
FIGURA 3 .76	PANTALLA PERÍODO	68
FIGURA 3 .77	MENÚ PRINCIPAL - PROCESO	69
FIGURA 3 .78	PANTALLA PLANIFICACIÓN MATERIA.....	69
FIGURA 3 .79	PANTALLA PLANIFICACIÓN MATERIA CUADRO DE DATOS	70
FIGURA 3 .80	BOTÓN DE OPCIÓN.....	70
FIGURA 3 .81	PANTALLA PLANIFICACIÓN MATERIA CARGA DE DATOS	71
FIGURA 3 .82	FILTRO ACTIVADO DE LAS MATERIAS PLANIFICADAS	71
FIGURA 3 .83	FILTRO DESACTIVADO DE LAS MATERIAS PLANIFICADAS	72
FIGURA 3 .84	PANTALLA PLANIFICACIÓN MATERIA ELIMINACIÓN MATERIA.....	72
FIGURA 3 .85	PANTALLA PLANIFICACIÓN DOCENTE	73
FIGURA 3 .86	PESTAÑA MATERIAS PLANIFICADAS	73
FIGURA 3 .87	CUADRO DE DATOS MATERIAS PLANIFICADAS.....	73

FIGURA 3 .88	FILTRO ACTIVO MOSTRAR TODOS LOS DOCENTES.....	74
FIGURA 3 .89	FILTRO ACTIVO MOSTRAR TODOS LOS DOCENTES.....	74
FIGURA 3 .90	MENSAJE HORAS EXCEDIDAS	75
FIGURA 3 .91	PESTAÑA MATERIAS PLANIFICADAS CON DOCENTES	75
FIGURA 3 .92	PESTAÑA MATERIAS PLANIFICADAS CON DOCENTES	76
FIGURA 3 .93	PESTAÑAS MATERIAS PLANIFICADAS.....	77
FIGURA 3 .94	PESTAÑA CONSULTA GENERAL	78
FIGURA 3 .95	BOTONES DE OPCIÓN DOCENTES Y MATERIAS.....	79
FIGURA 3 .96	PESTAÑA CONSULTA GENERAL CON DATOS.....	79
FIGURA 3 .97	EXPORTACIÓN A EXCEL.....	80
FIGURA 3 .98	LIBRO DE EXCEL	80
FIGURA 3 .99	PANTALLA PLANIFICACIÓN HORARIOS - AULAS	81
FIGURA 3 .100	PANTALLA PLANIFICACIÓN DE HORARIO	82
FIGURA 3 .101	HORARIO DEL AULA O LABORATORIO	83
FIGURA 3 .102	INCORPORACIÓN DE HORARIO	83
FIGURA 3 .103	SALIR DE LA PANTALLA PLANIFICACIÓN DE HORARIO Y AULA	84
FIGURA 3 .104	PESTAÑAS DE MATERIAS PLANIFICADAS	84
FIGURA 3 .105	PESTAÑA MATERIAS PLANIFICADAS CON AULA O LABORATORIO.....	85
FIGURA 3 .106	CUADRO DE DATOS AULA O LABORATORIO	85
FIGURA 3 .107	HORARIO DE MATERIA SELECCIONADA	86
FIGURA 3 .108	SUPRESIÓN DE HORARIO	86
FIGURA 3 .109	SALIR DE LA PANTALLA PLANIFICACIÓN DE HORARIO Y AULA	87
FIGURA 3 .110	HORARIO NIVEL	88
FIGURA 3 .111	HORARIO DEL DOCENTE	89
FIGURA 3 .112	PESTAÑA HORARIO DISPONIBLE DEL DOCENTE	90
FIGURA 3 .113	PESTAÑA HORARIO DISPONIBLE DEL DOCENTE	90
FIGURA 3 .114	CAMBIO DE DOCENTE	91
FIGURA 3 .115	MENÚ PRINCIPAL REPORTES.....	92
FIGURA 3 .116	ESTRUCTURA DE REPORTE.....	92
FIGURA 3 .117	EXPORTAR INFORME.....	93
FIGURA 3 .118	PROPIEDADES DE IMPRESIÓN.....	93
FIGURA 3 .119	REPORTE POR GRUPOS	94
FIGURA 3 .120	REPORTE LISTADO DE MATERIAS CLASIFICADO POR DOCENTES.....	95
FIGURA 3 .121	REPORTE LISTADO DE DOCENTES CLASIFICADO POR MATERIAS.....	95
FIGURA 3 .122	REPORTE LISTADO DE MATERIAS Y DOCENTES CLASIFICADO POR AULA	95
FIGURA 3 .123	REPORTE LISTADO DE CANTIDAD DE HORAS Y MATERIAS CLASIFICADO POR DOCENTE.....	96
FIGURA 3 .124	REPORTE HORARIO GENERAL CLASIFICADO POR MATERIA.....	96
FIGURA 3 .125	REPORTE HORARIO GENERAL CLASIFICADO POR DOCENTE	96

FIGURA 3 .126	BOTONES DE OPCIÓN EN LA PANTALLA HORARIO	97
FIGURA 3 .127	FILTRO EN LA PANTALLA HORARIO	97
FIGURA 3 .128	MENÚ PRINCIPAL AYUDA	98
FIGURA 3 .129	PANTALLA ACERCA DE.....	98
FIGURA 3 .130	ACCESOS DIRECTOS.....	98

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 1

TABLA 1. 1	ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	4
TABLA 1. 2	CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.....	5
TABLA 1. 3	CONVENCIONES DEL MOUSE	5
TABLA 1. 4	CONVENCIONES DEL TECLADO	6
TABLA 1. 5	CONVENCIONES DE CONTROLES	7



Capítulo 1

Generalidades

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar el **Sistema de Planificación Académica de la Unidad “Edcom”**.

El **Sistema de Planificación Académica** fue creado como proyecto de graduación con el objetivo de brindar las facilidades al docente para organizar las materias que se dictarán en el nuevo término.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo primordial de este Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el **Sistema de Planificación Académica SISPA** obteniendo información deseada para poder despejar todas las dudas existentes y comprende los siguientes puntos:

- Guía para instalar el **Sistema**.
- Guía para acceder al **Sistema de Planificación Académica**.
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.
- Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las pantallas que lo conforman.

1.3. DIRIGIDO A

Este manual está orientado a una parte de los Usuarios Finales involucrados en la etapa de planificación del Sistema de planificación académica,

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener la persona que operara el sistema “**SISPA**” son los siguientes:

- Conocimientos básicos acerca de Programas Utilitarios.
- Conocimiento básico de Windows .

1.5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El sistema de planificación académica, ha sido desarrollado con el fin de proporcionar de una manera rápida y sencilla para el usuario encargado de la unidad EDCOM encargado en la planificación semestral de las materias.

1.6. GENERAL

Contiene las opciones de comenzar la planificación desde el inicio o salir de la misma.

1.6.1.NUEVA PLANIFICACIÓN

Permite crear la nueva planificación para el sistema.

1.6.2.SALIR

Permite salir del sistema por completo.

1.7.BASE DE DATOS

Permite realizar una interacción entre el sistema y la base de datos.

1.7.1.IMPORTACIÓN

Permite subir la información de archivos planos a la base de datos del sistema.

1.8.MANTENIMIENTO

Permite realizar las tareas de guardar, modificar, eliminar de las diferentes opciones que se presenta a continuación:

1.8.1.ÁREA

Permite registrar las diferentes aéreas que puede tener una materia en las diferentes carreras.

1.8.2.TÍTULO

Permite registrar los diferentes títulos que pueden llegar a tener los docentes.

1.8.3.AULA

Permite registrar las diferentes aulas y bloques que tiene la unidad EDCOM.

1.8.4.DOCENTE

Permite registrar la información que tienen los docentes que laboran en la unidad.

1.8.5.MATERIA

Permite registrar las materias, carreras y niveles que existen en la unidad.

1.8.6.CARRERA – NIVEL – MATERIA

Permite asignar las materias que hay en una carrera con su nivel y área.

1.8.7.DOCENTE – MATERIAS

Permite registrar las diferentes materias que los docentes desean dictar.

1.8.8.DOCENTE – HORARIO

Permite registrar el horario que el docente tenga disponible.

1.8.9.PERÍODO

Permite cambiar de periodo en el sistema.

1.9.PROCESO

1.9.1.PLANIFICACIÓN MATERIA

Permite registrar las diferentes materias que van a ser dictadas en la presente planificación.

1.9.2.PLANIFICACIÓN DOCENTE

Permite asignarle a las materias planificadas los docentes que las van a dictar.

1.9.3.PLANIFICACIÓN HORARIO – AULAS

Permite asignarle los recursos ya sean aulas, laboratorios y el horario correspondiente a ser dictada.

1.10. REPORTE

Permite generar los diferentes reportes dependiendo de las necesidades del usuario.

1.10.1. LISTADO DE MATERIAS (POR DOCENTE)

Permite generar que materias tiene asignado cada docente.

1.10.2. LISTADO DE DOCENTE (POR MATERIA)

Permite generar los docentes que van a dictar las diferentes materias.

1.10.3. LISTADO DE MATERIAS Y DOCENTES (POR AULA)

Permite generar una lista de los docentes y su respectiva materia asignada va a ser dictada en las aulas.

1.10.4. LISTADO DE NÚMERO DE HORAS Y MATERIAS (POR DOCENTE)

Permite generar una lista del número de horas y la cantidad de materias que tiene un docente.

1.10.5. HORARIO GENERAL (POR MATERIA)

Permite generar la planificación finalizada agrupada por materias.

1.10.6. HORARIO GENERAL (POR DOCENTE)

Permite generar la planificación finalizada agrupada por docente.

1.10.7. HORARIO

Permite generar un reporte de la planificación finalizada según las necesidades del usuario.

1.11. AYUDA**1.11.1. ACERCA DE...**

Permite visualizar una pequeña introducción acerca de la aplicación.

1.12. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado de la siguiente manera:

Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Instalación del Sistema
Capítulo 3	Funcionamiento del Sistema

Tabla 1. 1 Organización del manual

1.13. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diferentes ilustraciones, las cuales el usuario debe seguir paso a paso para utilizar el sistema.

1.14. CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

En la siguiente tabla se describen los diferentes formatos utilizados para identificar los términos más importantes en el manual de usuario del sistema de planificación académica.

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta Numérica	Numeración de procedimiento paso a paso
Negrita	Términos a resaltar por su importancia
Cursiva	Nombre de las figuras que sirven de guía en este manual.

Tabla 1. 2 Convenciones de formato de texto

1.15. CONVENCIONES DEL MOUSE

En la siguiente tabla se describen los posibles eventos que se pueden realizar con el Mouse, los cuales le ayudarán a seguir correctamente los pasos descritos en el presente manual.

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Señalar	Colocar el extremo superior del Mouse sobre el elemento que se desea señalar.
Hacer Clic	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

Tabla 1. 3 Convenciones del mouse

1.16. CONVENCIONES DEL USO DEL TECLADO

En la siguiente tabla se describen los posibles eventos que puede realizar con las teclas para poder acceder de manera rápida a las diferentes opciones descritas en el presente manual.

TECLA	SIGNIFICADO
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la ventana activa.
Tecla Enter	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presionar Enter ".
Teclas Direccionales	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (Izquierda, Derecha, Arriba, Abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.

Tabla 1. 4 Convenciones del teclado

1.17. CONVENCIONES DE CONTROLES

En la siguiente tabla se describen los controles utilizados en el sistema de planificación académica.

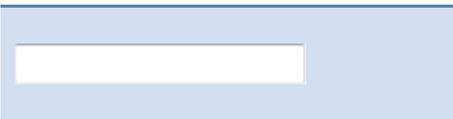
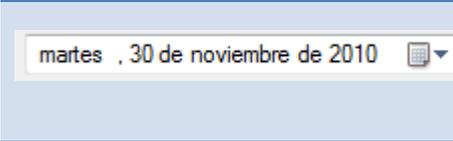
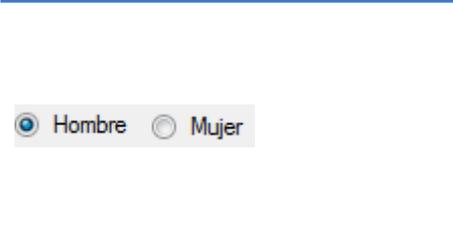
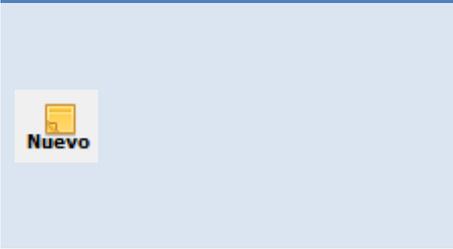
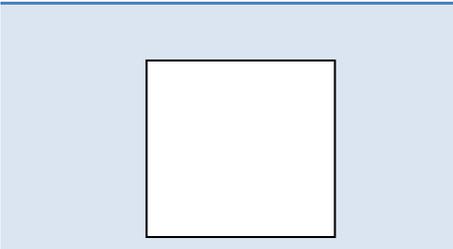
TECLA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Cuadro de texto normal o múltiple	El cuadro de texto sirve para ingresar o visualizar información.
	Etiquetas	Este control sirve para proporcionar información o para describir un objeto.
	Lista despegable de fecha	Permite seleccionar una fecha específica.
	Botón de opción	Permite seleccionar una sola opción de ese grupo
	Botón	Realiza un evento cuando el usuario hace click sobre él.
	Lista despegable	Muestra una lista de elementos o valores permitidos por el sistema.
	Lista	Muestra una lista de elementos o valores permitidos por el sistema.

Tabla 1.5 convenciones de controles

1.18. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la implementación de nuestra aplicación “**Sistema Planificación Académica**” se requiere como mínimo lo siguiente:

1.18.1. HARDWARE

PROCESADOR DUAL CORE 1.6 GHZ

MAINBOARD INTEL D945GTPL

Memoria RAM 512 MB

Disco Duro de 120 GB

Teclado PS/2 QWERTY

Mouse óptico.

1.18.2. SOFTWARE

Base de datos Microsoft SQL server 2005 Express con una instancia que tenga como usuario por defecto “sa” y su contraseña sea “edcom”

Windows XP

Microsoft Office 2003



Capítulo 2

Instalación del Sistema

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2.1.INGRESO AL SISTEMA OPERATIVO

Para ingresar al Sistema debemos tener en cuenta algunos aspectos que a continuación se detallan.

2.1.1.PASOS PARA ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encienda el **C.P.U.** presionando el botón **Power**. (Ver Figura No.2.1)
2. Encienda el **Monitor** presionando el botón de **Encendido**. (Ver Figura No.2.1)



Figura 2 .1 Botones de encendido de computador

Espere mientras carga el Sistema Operativo. La apariencia de la pantalla mientras se carga el sistema es de un color negro y se aprecia la frase iniciando Windows.

3. Automáticamente aparecerá la pantalla de Windows. La pantalla de Windows puede ser de varios tipos o diseños.

2.2.CÓMO INSTALAR EL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA SISPA

Una vez Encendido el computador procedemos a insertar el CD de instalación.
(Ver Figura No.2.2)



Figura 2 .2 Insertar CD de instalación

Después procedemos a seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el ícono de Mi PC ubicado en el escritorio de Windows.
(Ver Figura No.2.3)
2. Dar doble click para poder ingresar.

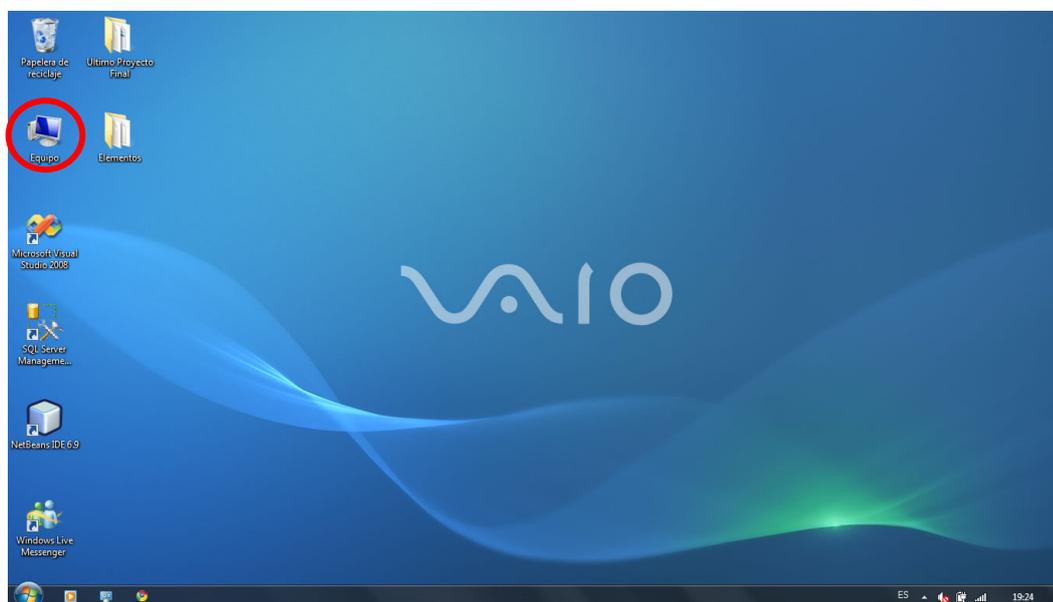


Figura 2 .3 Entrar en Mi PC

- Una vez que ingresó a Mi PC ubicar la unidad de CD/DVD.
(Ver Figura No.2.4)

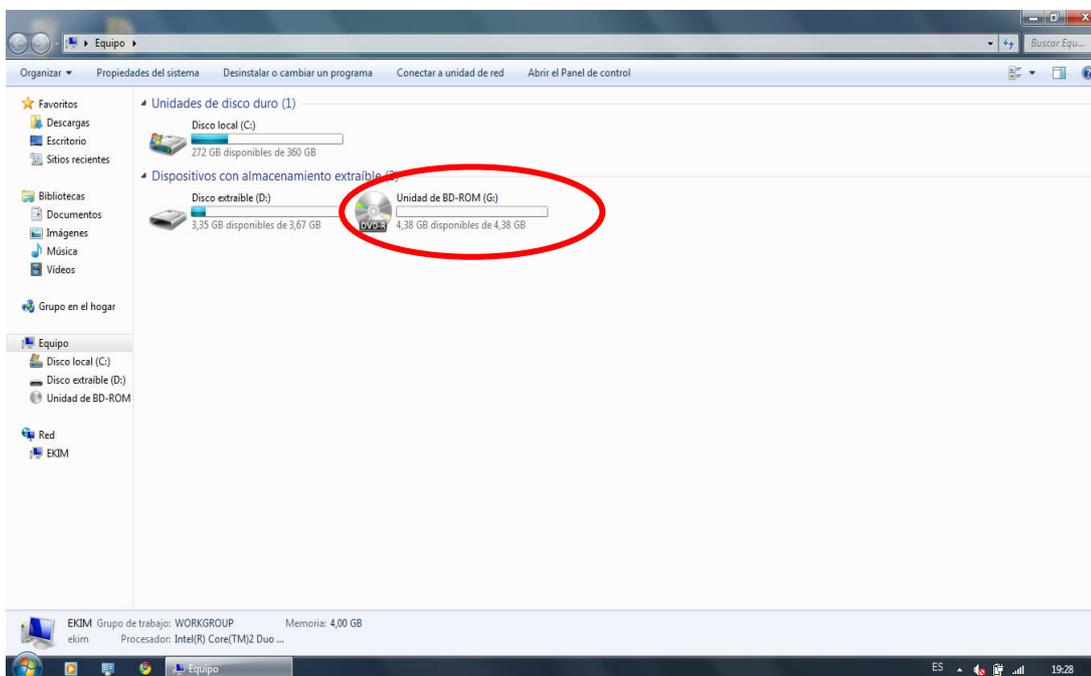


Figura 2.4 Unidad de CD/DVD

- Observe detenidamente todos los archivos que contiene el CD o DVD
- Procedemos a instalar la aplicación dando click en setup.exe.
(Ver Figura No.2.5)

CrystalReports10_5	26/10/2010 16:13	Carpeta de archivos	
DotNetFX	26/10/2010 16:13	Carpeta de archivos	
DotNetFX35	26/10/2010 16:14	Carpeta de archivos	
SqlExpress	28/10/2010 7:50	Carpeta de archivos	
setup.exe	10/11/2010 22:51	Aplicación	363 KB
SISPA.bak	26/10/2010 15:47	Archivo BAK	6.713 KB
SQLEXPR_ESN.EXE	02/10/2010 6:29	Aplicación	58.875 KB
SQLServer2005_SSMSEE.msi	26/10/2010 13:44	Paquete de Windo...	40.827 KB

Figura 2.5 setup.exe

6. Se ejecutará el asistente el cual le guiará a través de la instalación. **(Ver Figura No.2.6)**

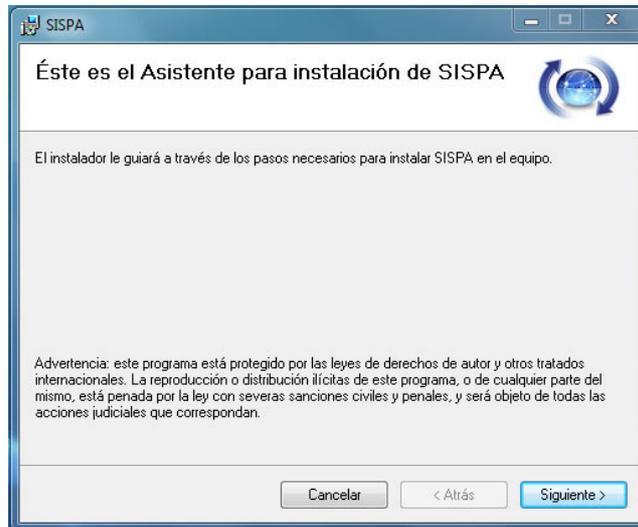


Figura 2 .6 Asistente de instalación

7. Procedemos a dar un click en el botón siguiente el cual nos llevará a la siguiente ventana. **(Ver Figura No.2.7)**
8. Nos pedirá la carpeta de instalación, por defecto se instalará en la siguiente ubicación, en caso de que el usuario desee instalar el sistema en otro lugar dar CLICK en el botón examinar, y buscar la ruta deseada y proceda a dar click en “Siguiete”.

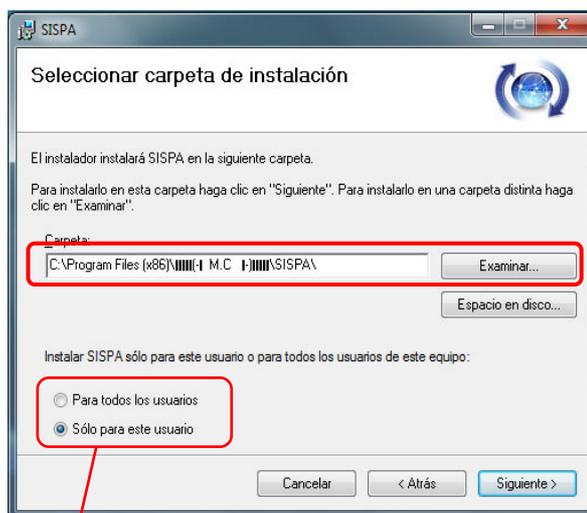


Figura 2 .7 Carpeta destino de la instalación

Indica si el sistema se instalará sólo para esta sesión de usuario o para todas las sesiones.

9. En caso de que todos los pasos anteriores estén correctos dar click en el botón “siguiente” sino proceda a retroceder para hacer algún cambio. **(Ver Figura No.2.8)**



Figura 2 .8 Confirmar la instalación

10. Después le tomará unos minutos hasta que termine de instalar la aplicación o en caso de inconformidad dar click en el botón “Cancelar”. **(Ver Figura No.2.9)**



Figura 2 .9 Progreso de la instalación

11. Dé click en el botón “Cerrar”. (Ver Figura No.2.10)

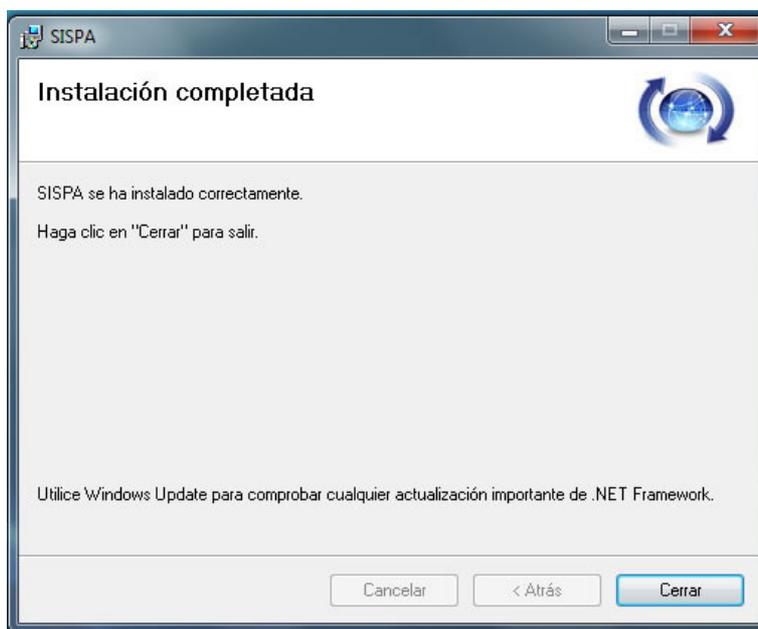


Figura 2 .10 Instalación completa

12. Podremos observar en el escritorio de Windows el ícono del sistema de planificación académica SISPA. (Ver Figura No.2.11)

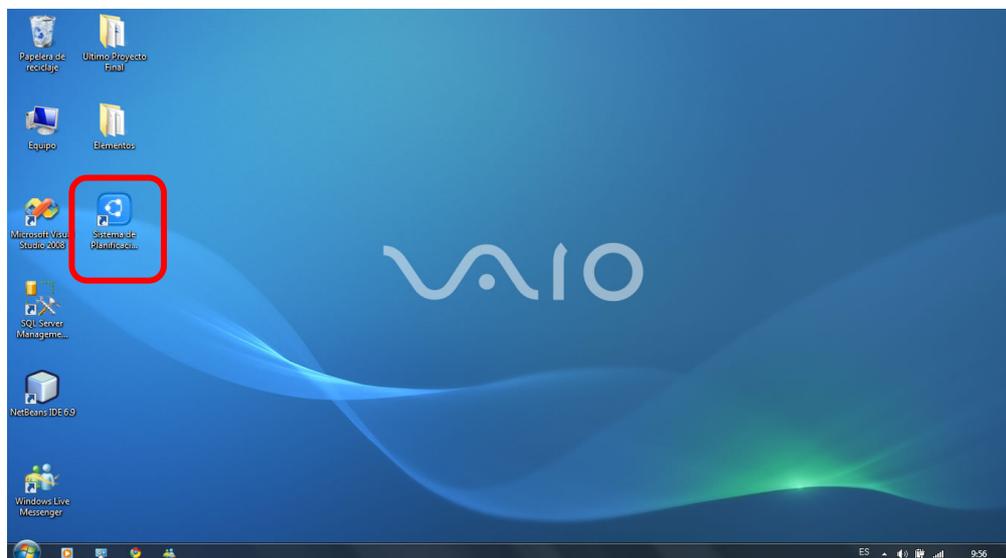


Figura 2 .11 Escritorio de Windows

13. No podrá comenzar la aplicación hasta que suba la base de datos del sistema.

2.3.CÓMO RESTABLECER LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA

Para subir nuestra base de datos y poder comenzar con nuestra aplicación siga los siguientes pasos:

1. Dé un click en el botón de inicio del escritorio.
2. Dé un click en todos los programas. **(Ver Figura No.2.12)**

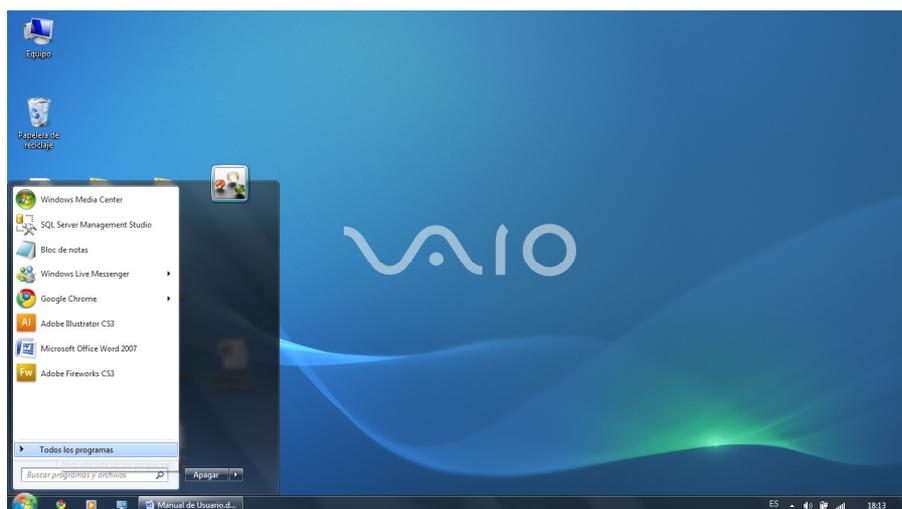


Figura 2 .12 Menú inicio

3. Después proceda a buscar Microsoft SQL Server 2005 y dé un click. **(Ver Figura No.2.13)**

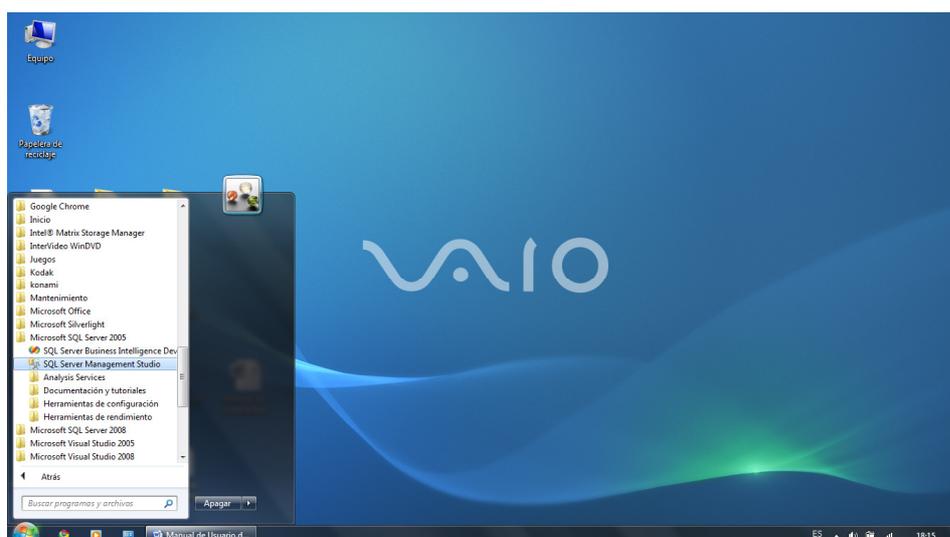


Figura 2 .13 Todos los Programas

4. Dé doble click sobre SQL Server Management Studio. (Ver Figura No.2.13)
5. Una vez dentro de SQL Studio proceda a insertar el usuario “sa” y la contraseña “edcom” para que se pueda conectar con la instancia. (Ver Figura No.2.14)

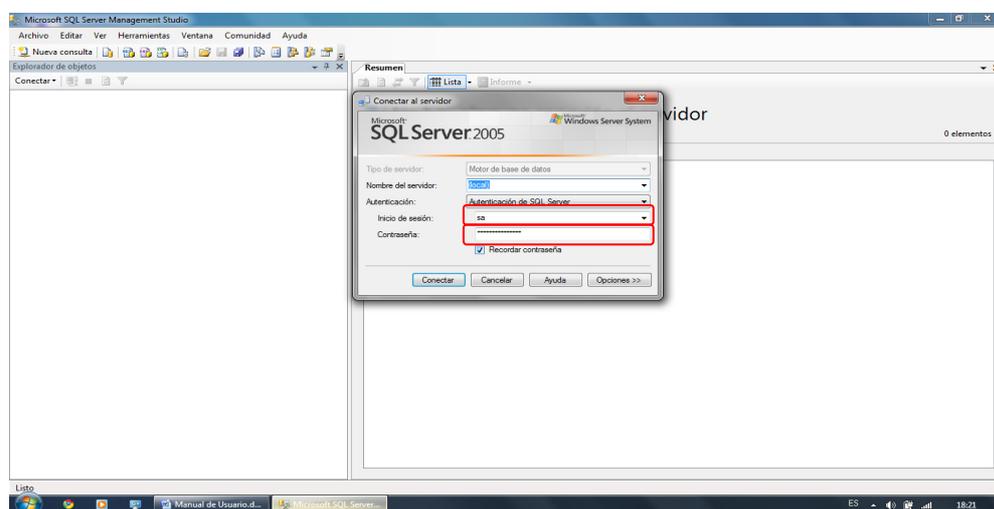


Figura 2.14 SQL Server Management Studio

6. Proceda a dar click derecho sobre “Bases de Datos” ubicado en el explorador de objetos en el lado izquierdo y proceda a dar un click en la opción “restaurar base de datos”. (Ver Figura No.2.15)

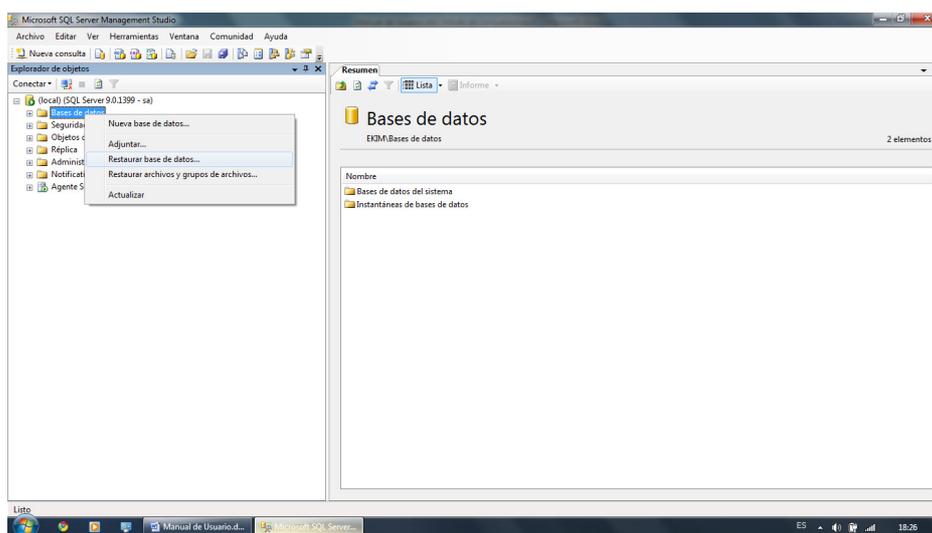


Figura 2.15 Bases de datos

7. Proceda a dar el nombre de la base de datos “SISPA”.
8. Seleccionar la opción “desde dispositivo” y proceda a buscar el archivo.
(Ver Figura No.2.16)

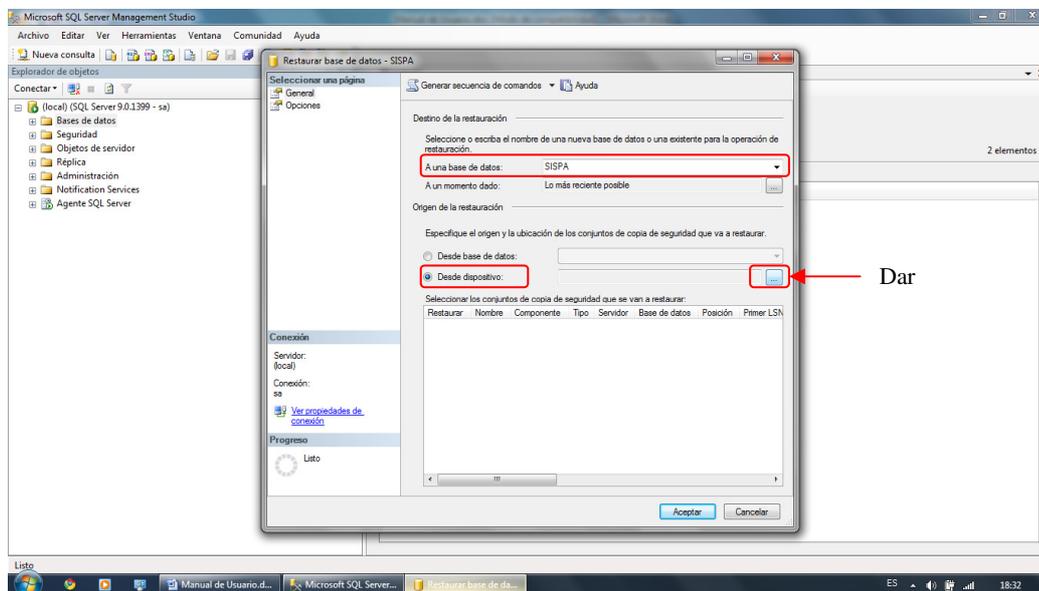


Figura 2.16 Restaurar base de datos

9. Dé click aparecerá la siguiente ventana en la cual daremos click en “Agregar”.
(Ver Figura No.2.17)

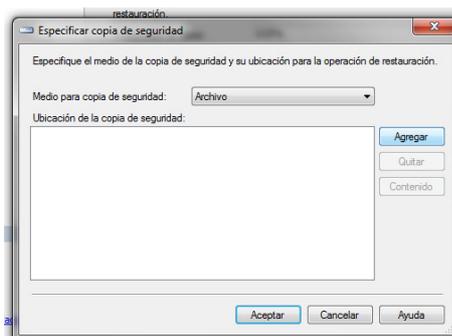


Figura 2.17 Especificar copia de seguridad

10. Ubicaremos el archivo SISPA.bak que se encuentra en el disco de instalación.
(Ver Figura No.2.18)

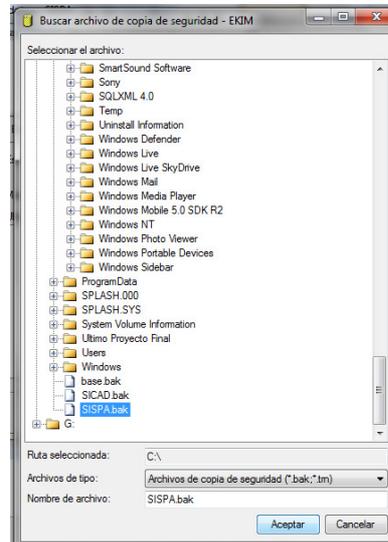


Figura 2.18 Explorador de carpetas

11. Una vez seleccionado el archivo “SISPA.bak” damos click en el botón “Aceptar” tanto en la figura No 2.17 y No 2.18
12. Dar un click en la casilla y proceda a dar un click en “Aceptar”.
(Ver Figura No.2.19)

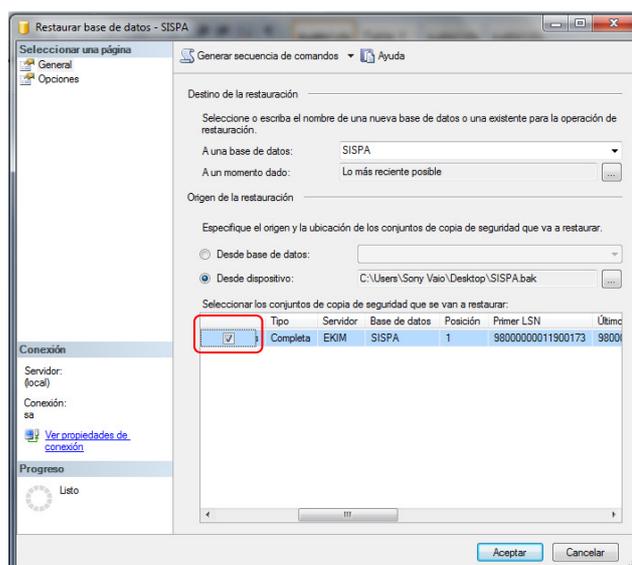


Figura 2.19 Casilla en restaurar base de datos

Para verificar que la base de datos fue correctamente creada dé un click en “Bases de Datos” ubicado en el explorador de objetos y podrá ver nuestra base de datos “SISPA” creada. (Ver Figura No.2.20)

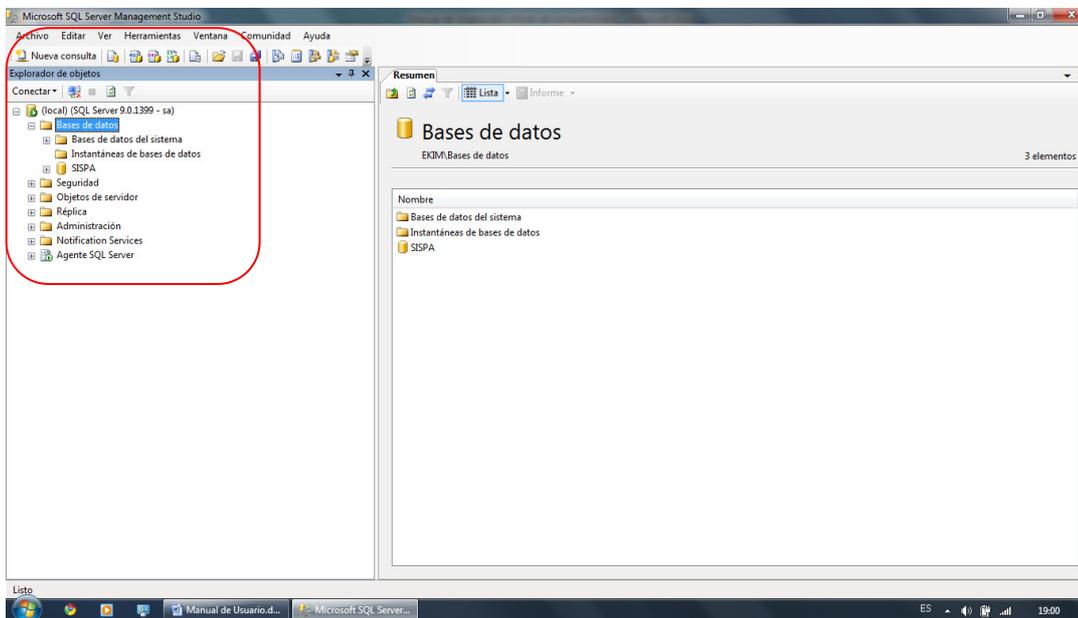


Figura 2 .20 Base de datos SISPA



Capítulo 3

Funcionamiento del Sistema

3. Funcionamiento del Sistema Planificación Académica SISPA

En este capítulo se mostrará la forma correcta de usar el Sistema de Planificación Académica.

Para acceder al sistema una vez que lo ha instalado y ha restablecido la base de datos procedemos con los siguientes pasos:

1. Dar doble click en el ícono del sistema ubicado en el escritorio.
(Ver Figura No.3.1)

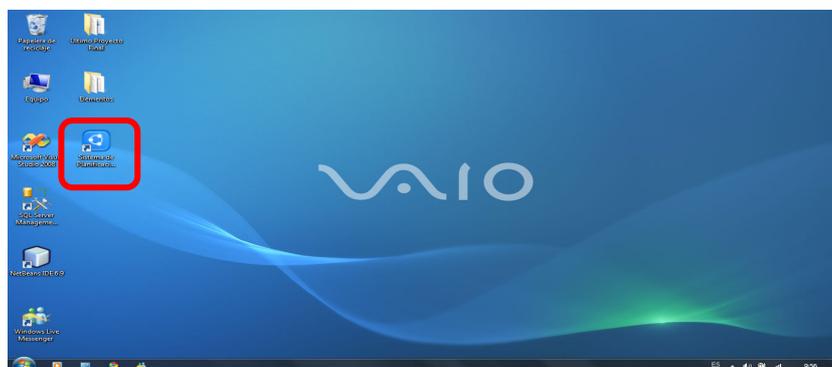


Figura 3.1 Escritorio de Windows

2. Al ejecutar el sistema por primera vez no se tendrá acceso a ciertas funciones del programa hasta que inicie una planificación. **(Ver Figura No.3.2)**

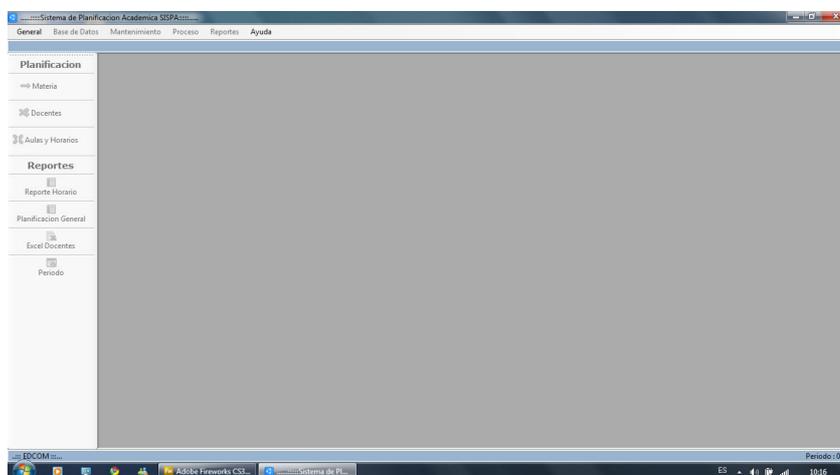


Figura 3.2 Ventana principal

3.1.GENERAL

Esta opción del menú principal tiene como objetivo el inicio del sistema o la finalización del mismo.

1. Para ingresar a la opción del menú principal, haga click sobre la opción “General” la cual se ubica en la parte superior del sistema.
2. Se desplegará un subconjunto de opciones. **(Ver Figura No.3.3)**

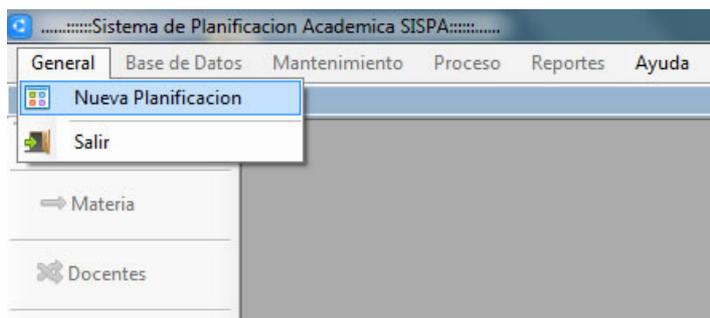


Figura 3.3 Menú Principal - General

3.1.1.NUEVA PLANIFICACIÓN

Esta opción permite realizar el ingreso de la nueva planificación. **(Ver Figura No.3.4)**

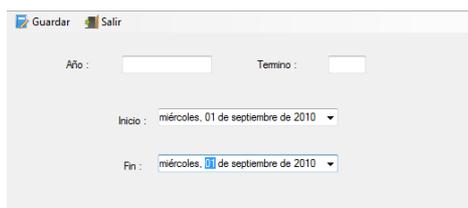


Figura 3.4 Nueva planificación

3.1.1.1. CREAR NUEVA PLANIFICACIÓN

Para ingresar la nueva planificación lo reflejaremos a través de los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto **Año** e ingrese el año de la nueva planificación.
2. Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto **Término** e ingrese el término del año.

3. Seleccione la fecha de inicio y final de la planificación.

Tenga en cuenta las siguientes restricciones del sistema:

- Llenar todas las cajas de texto de la ventana nueva planificación .
- Solo podrá ingresar años comprendidos entre 2009 y 2030. **(Ver Figura No.3.5)**

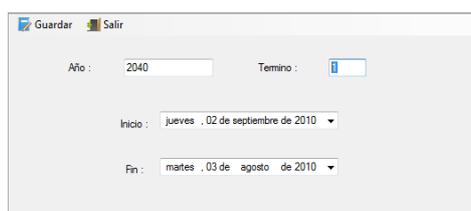
A screenshot of a software window titled 'Guardar' and 'Salir'. It contains four input fields: 'Año' with the value '2040', 'Termino' with an information icon, 'Inicio' with a dropdown menu showing 'Jueves, 02 de septiembre de 2010', and 'Fin' with a dropdown menu showing 'martes, 03 de agosto de 2010'.

Figura 3.5 Nueva planificación

En caso de querer insertar un año fuera del rango establecido se presentará un mensaje al momento de Guardar. **(Ver Figura No.3.6)**

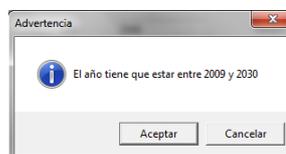


Figura 3.6 Mensaje año

- Solo podrá ingresar los siguientes términos 1, 2, 3, en este caso no se presentará ningún mensaje por lo que no le dejará ingresar ningún valor que no sean los indicados anteriormente.
- La fecha de inicio tiene que ser menor que la final. **(Ver Figura No.3.7)**

A screenshot of a software window titled 'Guardar' and 'Salir'. It contains four input fields: 'Año' with the value '2010', 'Termino' with the value '1', 'Inicio' with a dropdown menu showing 'miércoles, 01 de septiembre de 2010', and 'Fin' with a dropdown menu showing 'jueves, 16 de julio de 2009'.

Figura 3.7 Nueva planificación

- En caso de querer insertar una fecha de inicio menor que la final se presentará un mensaje al momento de Guardar. (Ver Figura No.3.8)

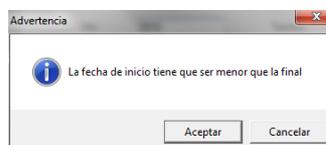


Figura 3.8 Mensaje fecha

- En caso de no cumplir con los requisitos anteriores al momento de dar click en el botón “Guardar” no lo podrá realizar.
4. Al momento de guardar aparecerá un mensaje de confirmación. (Ver Figura No.3.9)

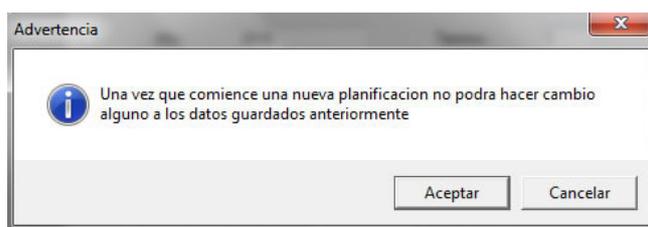


Figura 3.9 Mensaje de confirmación

Nota: Tenga en cuenta que al momento de aceptar no podrá hacer cambio a las planificaciones anteriores, solo podrá consultar reportes pero no modificarlos.

5. Una vez iniciada la nueva planificación esta será nuestra nueva pantalla del sistema, ya con las opciones desbloqueadas. (Ver Figura No.3.10)

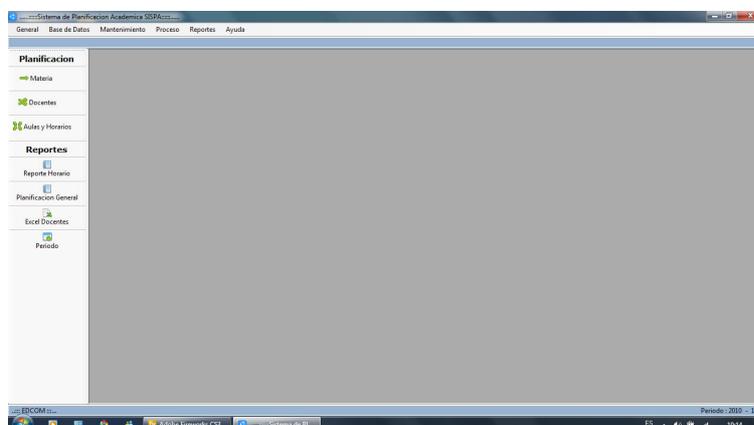


Figura 3.10 Ventana principal

3.2.BASE DE DATOS

Esta opción del menú principal permite realizar todo lo relacionado con el sistema y la base de datos. (Ver Figura No.3.11)

1. Para ingresar a la opción del menú principal, haga click sobre la opción “Base de Datos” la cual se ubica en la parte superior del sistema.
2. Se desplegará un subconjunto de opciones las cuales se presenta en la siguiente figura:

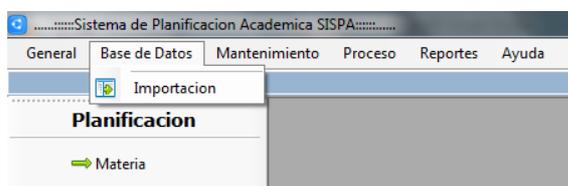


Figura 3 .11 Menú base de datos

3.2.1.IMPORTACIÓN

Esta opción del menú principal “base de datos” nos permite subir información a la base de datos del sistema. Ubique el cursor del mouse sobre la opción “Importación”. (Ver Figura No.3.12)

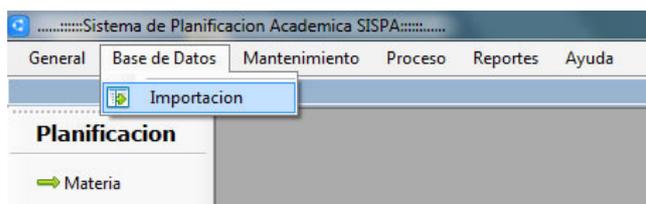


Figura 3 .12 Opción importación

Proceda a dar un click el cual permitirá ejecutar la siguiente ventana.
(Ver Figura No.3.13)

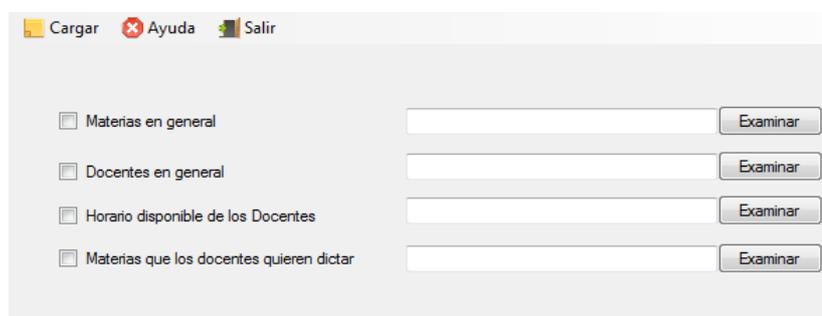


Figura 3.13 Importación

3.2.1.1. IMPORTACIÓN DE DATOS

En la ventana de importación tiene 4 formas de subir información que proviene del sistema RDEdcom (Registro de Docentes EDCOM), los cuales están en archivos con extensión “.txt”.

Para realizar con éxito la importación debe seguir los siguientes pasos:

1. Marque el archivo plano “archivo .txt” que desea subir a la base de datos.

(Ver Figura No.3.14)

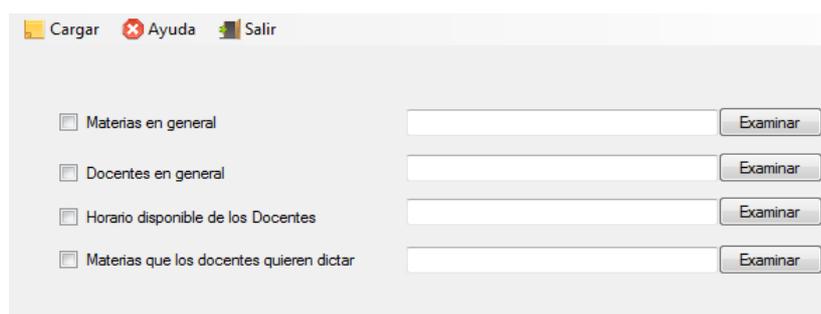


Figura 3.14 Importación

2. Ubique el cursor del mouse sobre el botón “Examinar” y haga click.

3. A continuación se mostrará la siguiente ventana en la cual podremos buscar la ubicación del archivo descargado del internet. **(Ver Figura No.3.15)**

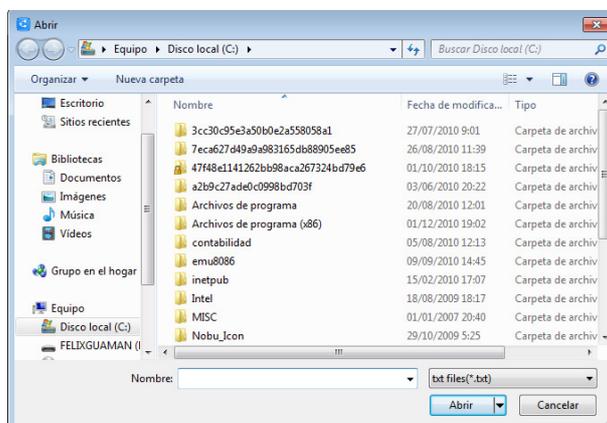


Figura 3.15 Explorador de ventanas

4. El archivo a subir tiene que ser correspondiente al nombre, es decir si vamos a subir “Docentes en General” buscaremos el archivo “Docentes en General.txt”. **(Ver Figura No.3.16)**
5. Cuando encuentre el archivo proceda a dar un click sobre el mismo, automáticamente se llena a la caja de texto “Nombre”. **(Ver Figura No.3.16)**

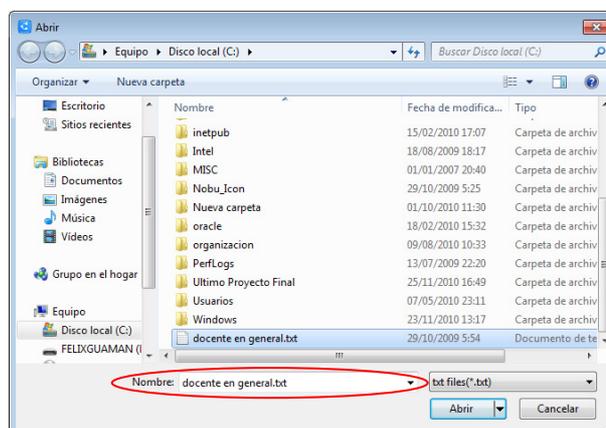


Figura 3.16 Explorador de ventanas

6. Haga click en el botón “Abrir”.
7. Verifique que el nombre del archivo.txt corresponda al de la etiqueta y que la casilla este marcada caso contrario al momento de dar un click en el botón “Cargar” este no lo hará con las que no estén marcadas. **(Ver Figura No.3.17)**

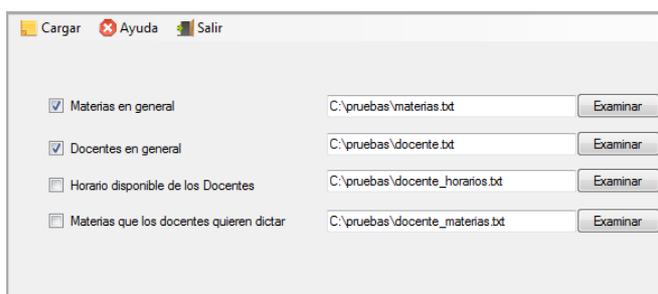


Figura 3 .17 Importación

8. Dar click en el botón “Cargar”, si los datos se cargaron exitosamente se mostrará el siguiente mensaje. **(Ver Figura No.3.18)**

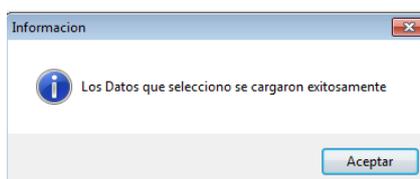


Figura 3 .18 Mensaje exitoso

En caso de que no se pueda cargar los datos a la base de datos se mostrará el siguiente mensaje. **(Ver Figura No.3.19)**



Figura 3 .19 Mensaje error

Al momento de dar un click en el botón “Ayuda” mostrará un pequeño mensaje sobre que debería hacer el usuario en esta ventana. **(Ver Figura No.3.20)**



Figura 3 .20 Mensaje de ayuda

3.3.MANTENIMIENTO

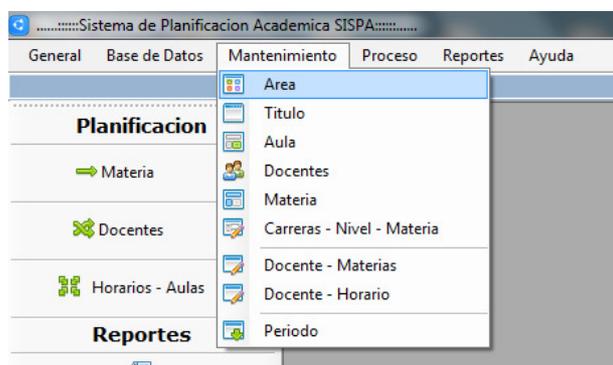


Figura 3 .21 Menú principal - Mantenimiento

Esta opción del menú principal permite hacer el mantenimiento sobre las diversas opciones. (Ver Figura No.3.21)

3.3.1. ÁREA

Esta opción del menú “Mantenimiento” nos permite agregar, eliminar o modificar las distintas áreas que tienen las materias en las diferentes carreras de la unidad.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla “Mantenimiento de Área”:

1. Ubicar el cursor del mouse sobre la opción “Área” que se encuentra en el menú principal “Mantenimiento”. (Ver Figura No.3.22)

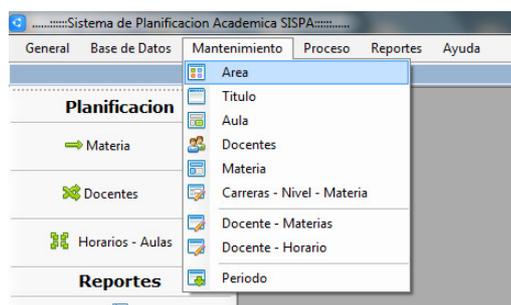


Figura 3 .22 Mantenimiento Área

- Al dar click mostrará la pantalla de mantenimiento de área.
(Ver Figura No.3.23)

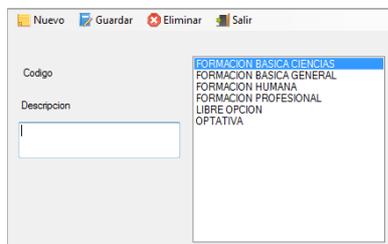


Figura 3 .23 Pantalla Mantenimiento Área

3.3.1.1. INGRESAR UNA NUEVA ÁREA

Para ingresar un área realice los siguientes pasos:

- Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Descripción” e ingrese la descripción de la nueva área.
- Haga click sobre el botón “Grabar”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores el sistema automáticamente mostrará el área ingresada en la “lista” ubicada en la parte derecha de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar en la lista. (Ver Figura No.3.24)

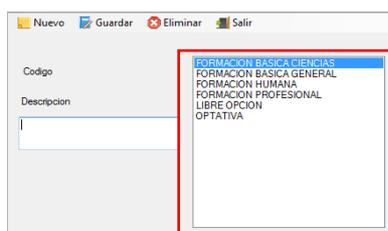


Figura 3 .24 Pantalla área cargar lista

3.3.1.2. MODIFICACIÓN DE UNA ÁREA

Para modificar un área realice los siguientes pasos:

- 1) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho.
- 2) Dar click sobre el ítem que desea.
- 3) El sistema automáticamente le mostrará la información. . (Ver Figura No.3.25)

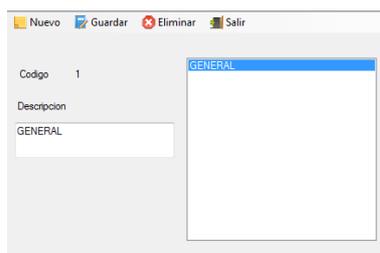


Figura 3 .25 Pantalla modificación área

- 4) Cambie la información que desee modificar.
- 5) Haga click sobre el botón “Guardar”  Guardar para actualizar la información.

3.3.1.3. ELIMINACIÓN DE UN ÁREA

Para eliminar un área realice los siguientes pasos:

- 1) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho de la pantalla.
- 2) Dar click sobre el ítem que desea.
- 3) El sistema automáticamente le mostrará la información. (Ver Figura No.3.26)

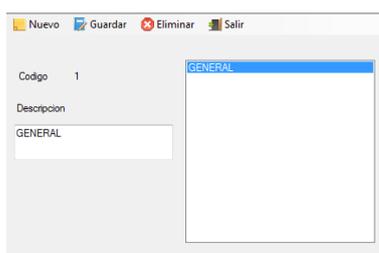


Figura 3 .26 Pantalla eliminación área

- 4) Haga click sobre el botón “Eliminar” 
- 5) Si usted ha eliminado correctamente los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará el área en la “lista “ubicada en la parte derecha de la pantalla.

3.3.2. TÍTULO

En esta pantalla podremos agregar, actualizar o eliminar los distintos Títulos que pueden tener los docentes. (Ver Figura No.3.27)

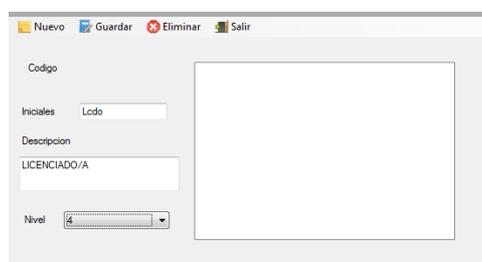


Figura 3 .27 Pantalla Titulo

3.3.2.1. INGRESAR UN NUEVO TÍTULO

Para ingresar un título realice los siguientes pasos:

- 1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 2) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Iniciales” e ingrese las iniciales que tendrá el título.
- 3) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Descripción” e ingrese la descripción del nuevo título.
- 4) Ubique el cursor del mouse sobre la lista desplegable “Nivel” y de un click para

escoger una de las opciones que presenta.



- 5) Haga click sobre el botón “Grabar”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores el sistema automáticamente mostrará el título ingresado en la “lista” ubicada en la parte derecha de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar en la lista. **(Ver Figura No.3.28)**

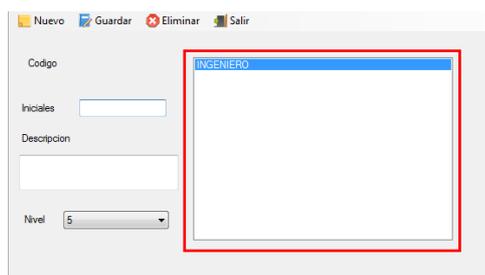


Figura 3 .28 Pantalla título cargar lista

3.3.2.2. MODIFICACIÓN DE UN TÍTULO

Para modificar un título realice los siguientes pasos:

- 1) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho.
- 2) Dar click sobre el ítem que desea.
- 3) El sistema automáticamente le mostrará la información. **(Ver Figura No.3.29)**

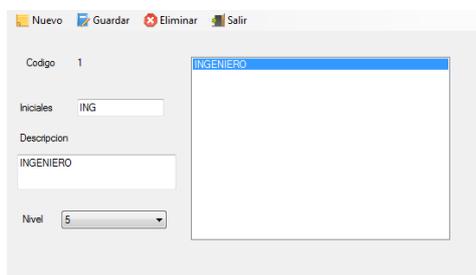


Figura 3 .29 Pantalla modificación título

- 4) Cambie la información que desea modificar.
- 5) Haga click sobre el botón “Guardar”  para actualizar la información.

3.3.2.3. ELIMINACIÓN DE UN TÍTULO

Para eliminar un título realice los siguientes pasos:

- 1) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho de la pantalla.
- 2) Dar click sobre el ítem que desea.
- 3) El sistema automáticamente le mostrará la información. **(Ver Figura No.3.30)**

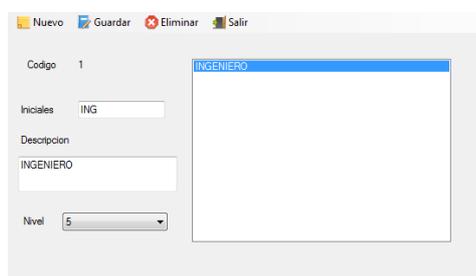


Figura 3 .30 Pantalla eliminación título

- 4) Haga click sobre el botón “Eliminar”. 
- 5) Si usted ha eliminado correctamente los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará el título en la “lista “ubicada en la parte derecha de la pantalla.

3.3.3.AULAS Y BLOQUES

- Bloque

En esta pantalla podremos agregar, actualizar o eliminar los bloques que existen en la Unidad. (Ver Figura No.3.31)

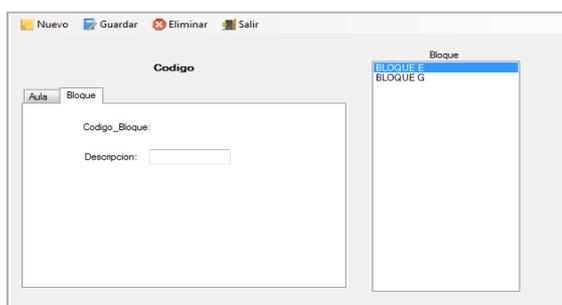


Figura 3 .31 Pantalla Bloque

3.3.3.1. INGRESAR UN NUEVO BLOQUE

Para ingresar un bloque realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Bloque” y verifique que se cambie de pestaña. (Ver Figura No.3.32)

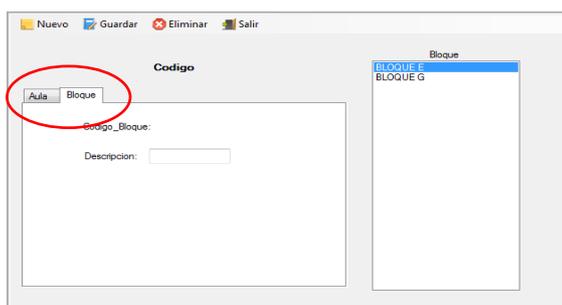


Figura 3 .32 Pantalla bloque pestaña

- 2) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

- 3) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Descripción” e ingrese la descripción del nuevo bloque.
- 4) Haga click sobre el botón “Grabar”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores el sistema automáticamente mostrará el bloque ingresado en la “lista” ubicada en la parte derecha de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar en la lista. **(Ver Figura No.3.33)**

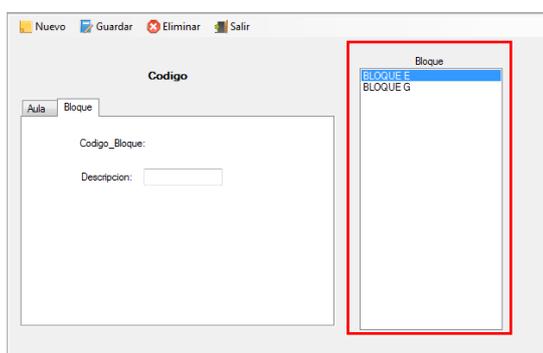


Figura 3 .33 Pantalla bloque cargar lista

3.3.3.2. MODIFICACIÓN DE UN BLOQUE

Para modificar un bloque realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Bloque” y verifique que se cambie de pestaña



- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho.
- 3) Dar click sobre el ítem que desea.

- 4) El sistema automáticamente le mostrará la información. (Ver Figura No.3.34)

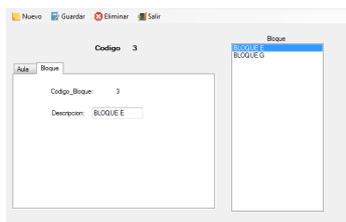


Figura 3 .34 Pantalla modificación bloque

- 5) Cambie la información que desee modificar.
- 6) Haga click sobre el botón “Guardar”  Guardar para actualizar la información.

3.3.3.3. ELIMINACIÓN DE UN BLOQUE

Para eliminar un bloque realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Bloque” y verifique que se cambie de pestaña.



- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho de la pantalla.
- 3) Dar click sobre el ítem que desea.
- 4) El sistema automáticamente le mostrará la información. (Ver Figura No.3.35)

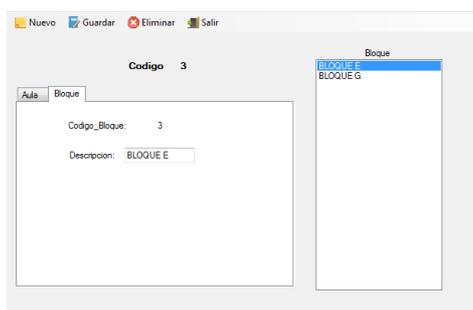


Figura 3 .35 Pantalla eliminación bloque

- 5) Haga click sobre el botón “Eliminar”  Eliminar
- 6) Si usted ha eliminado correctamente los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará el bloque en la “lista “ubicada en la parte derecha de la pantalla.

- Aula

En esta pantalla podremos agregar, actualizar o eliminar las distintas Aulas las cuales existirán en los diferentes bloques de la Unidad. (Ver Figura No.3.36)

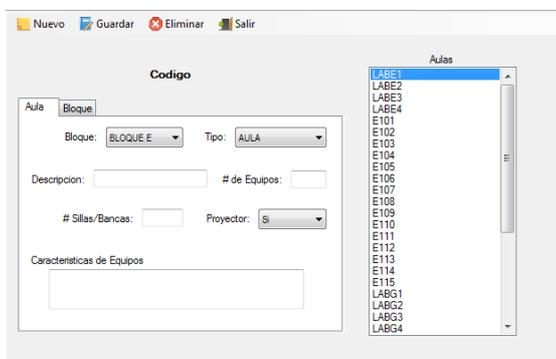


Figura 3.36 Pantalla Aula

3.3.3.4. INGRESAR UNA NUEVA AULA

Para ingresar un aula realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “aula” y verifique que se cambie de pestaña. .
(Ver Figura No.3.37)

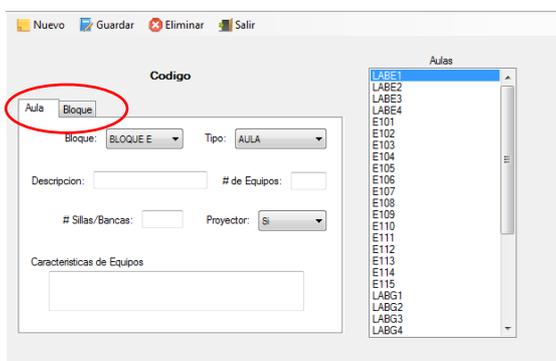


Figura 3.37 Pantalla aula pestaña

- 2) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 3) Ubique el mouse sobre la caja desplegable “bloque” y seleccione uno. 
- 4) Ubique el mouse sobre la caja desplegable “tipo” y seleccione uno. 

- 5) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “descripción” e ingrese la descripción del nuevo bloque.
- 6) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Número de equipos” e ingrese la cantidad de equipos de cómputo.
- 7) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Número de sillas/banca” e ingrese la cantidad de equipos que tiene el aula.
- 8) Ubique el cursor del mouse sobre la caja desplegable “Proyector” y seleccione uno.
- 9) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Características de Equipo” e ingrese las características que posee los equipos en esa aula.
- 10) Haga click sobre el botón “Grabar”. 

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores el sistema automáticamente mostrará el aula ingresada en la “lista” ubicada en la parte derecha de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar en la lista. (Ver Figura No.3.38)

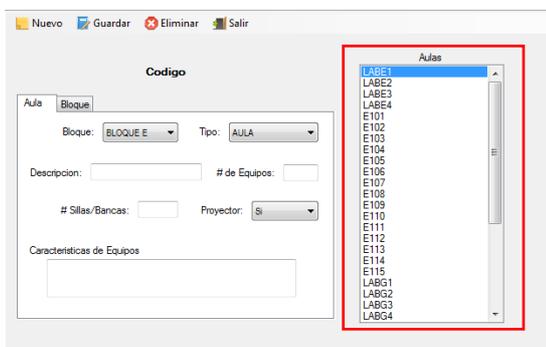


Figura 3 .38 pantalla aula cargar lista

3.3.3.5. MODIFICACIÓN DE UN AULA

Para modificar un aula realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Aula” y verifique que se cambie de pestaña.



- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho.

- 3) Dar click sobre el ítem que desea.
- 4) El sistema automáticamente le mostrará la información. **(Ver Figura No.3.39)**

Figura 3 .39 Pantalla modificación aula

- 5) Cambie la información que desee modificar.
- 6) Haga click sobre el botón “Guardar”  Guardar para actualizar la información.

3.3.3.6. ELIMINACIÓN DE UN AULA

Para eliminar un aula realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Aula” y verifique que se cambie de pestaña. 
- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho de la pantalla.
- 3) Dar click sobre el ítem que desea.
- 4) El sistema automáticamente le mostrará la información. **(Ver Figura No.3.40)**

Figura 3 .40 Pantalla eliminación aula

- 5) Haga click sobre el botón “Eliminar”. 

- 6) Si usted ha eliminado correctamente los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará el aula en la “lista “ubicada en la parte derecha de la pantalla.

3.3.4.DOCENTES

Esta pantalla nos permitirá agregar, actualizar o eliminar información acerca de los docentes que laboren en la unidad. (Ver Figura No.3.41)

Figura 3.41 Pantalla Docente

3.3.4.1. INGRESAR UN DOCENTE

Para ingresar un docente realice los siguientes pasos:

- 1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 2) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Cédula” e ingrese el número de cédula del nuevo docente.
- 3) Ingrese en el cuadro de texto “Nombre” e ingrese el nombre del nuevo docente a registrar.
- 4) Ubique el cursor del mouse en sobre el cuadro de texto “Apellido” e ingrese los apellidos.
- 5) Digite las horas máximas que el nuevo docente puede dictar clases en la semana.
- 6) Seleccione el sexo del nuevo docente.

- 7) Seleccione en la lista desplegable su fecha de nacimiento.
- 8) Dando un click sobre la figura de las estrellas podrá seleccionar la categoría en la que se encuentra el docente.
- 9) Seleccione en la lista desplegable “Estado” el estado del nuevo docente.
- 10) Haga click sobre el botón “Grabar” 

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores el sistema automáticamente mostrará la persona ingresada en la “lista” ubicada en la parte derecha de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar en la lista. (**Ver Figura No.3.42**)

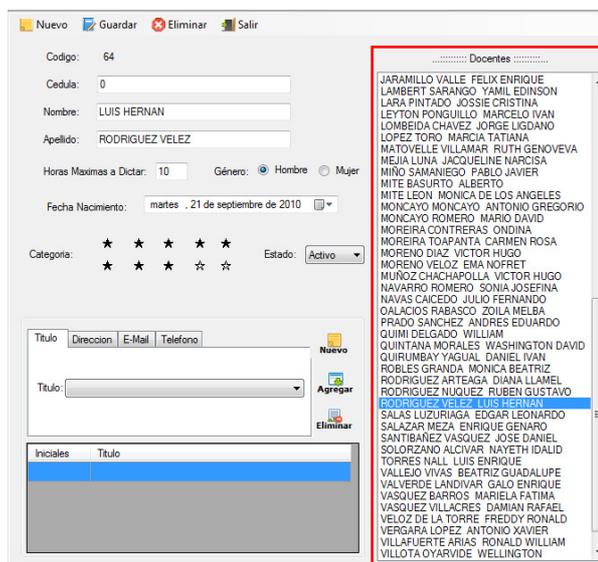


Figura 3 .42 Pantalla docente cargar lista

- 11) Ubicar en la lista ubicada en el lado derecho de la pantalla el docente guardado recientemente y de un click sobre el mismo.
- 12) Se cargarán los datos del docente y podrá ingresar el resto de información.

Estos nuevos botones que aparecen realizan la siguiente función:

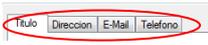


Agrega nuevos datos de las diferentes pestañas que tiene el docente.



Elimina datos de las diferentes pestañas que tienen los docentes.

- “Título”

13) Dé un click en la pestaña “Título” y verifique que se encuentra en la pestaña indicada. 

14) Dé un click en el segundo botón “Nuevo”  ubicado en la parte inferior de la pantalla. (Ver Figura No.3.43)

15) Seleccione en la lista desplegable el título del docente. (Ver Figura No.3.43)

16) Dé un click en “agregar”  ubicado en la parte inferior. (Ver Figura No.3.43)

17) En caso de que tenga que agregar más de un solo título a un docente repetir desde el paso 13 hasta el paso 16.

Puede agregar los diferentes títulos que puede tener un docente los cuales han sido agregados en el mantenimiento “Título”

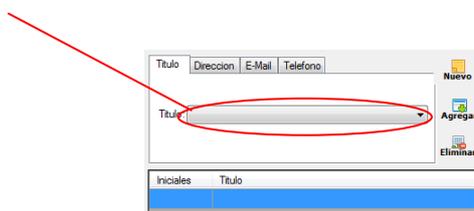


Figura 3.43 Ingreso de Título

- “Dirección”

18) Dé un click en la pestaña “Dirección” y verifique que se encuentra en la pestaña indicada. 

19) Dé un click en el segundo botón “Nuevo”  ubicado en la parte inferior de la pantalla. (Ver Figura No.3.44)

20) Ubique el cursor del mouse en el cuadro de texto “Dirección” y digite la dirección del docente. (Ver Figura No.3.44)

21) Dé un click en agregar  ubicado en la parte inferior. **(Ver Figura No.3.44)**

22) En caso de que tenga que agregar más de una dirección a un docente repetir desde el paso 18 hasta el paso 21.

Podrá ingresar la dirección o direcciones las cuales posee el docente.

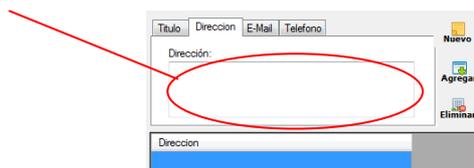
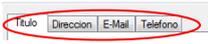


Figura 3 .44 Ingreso de Dirección

- “E-mail”

23) Dé un click en la pestaña “E-mail” y verifique que se encuentra en la pestaña indicada. 

24) Dé un click en el segundo botón “Nuevo”  ubicado en la parte inferior de la pantalla. **(Ver Figura No.3.45)**

25) Ubique el cursor del mouse en el cuadro de texto “E-mail” y digite la dirección de correo electrónico del docente. **(Ver Figura No.3.45)**

26) Dé un click en “agregar”  ubicado en la parte inferior. **(Ver Figura No.3.45)**

27) En caso de que tenga que agregar más de un e-mail a un docente repetir desde el paso 23 hasta el paso 26.

Podrá ingresar la dirección de correo/s que posee el docente.

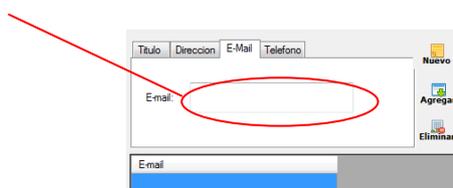


Figura 3 .45 Ingreso de E-mail

- “Teléfono”

28) Dé un click en la pestaña “Teléfono” y verifique que se encuentra en la pestaña indicada.



29) Dé un click en el segundo botón “Nuevo”  ubicado en la parte inferior de la pantalla. (Ver Figura No.3.46)

30) Ubique el cursor del mouse en el cuadro de texto “Teléfono” e ingrese el número de teléfono del docente. (Ver Figura No.3.46)

31) Dé un click en “agregar”  ubicado en la parte inferior. (Ver Figura No.3.46)

32) En caso de que tenga que agregar más de un teléfono a un docente repetir desde el paso 28 hasta el paso 31.

Podrá ingresar el o los Teléfonos que posee el docente.



Figura 3 .46 Ingreso de Teléfono

3.3.4.2. MODIFICACIÓN DE UN DOCENTE

Para modificar a un docente realice los siguientes pasos:

- 1) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho.
- 2) Dar click sobre el docente que desea modificar.

3) El sistema automáticamente le mostrará la información. (Ver Figura No.3.47)

Figura 3 .47 Pantalla modificación docente

- 4) Cambie la información que desee modificar.
- 5) Haga click sobre el botón “Guardar” de la parte superior para actualizar la información.
 - Para modificar la información que se encuentra en las pestañas realice lo siguiente
- 6) Ubique la pestaña que contiene la información que desea modificar.
- 7) En la parte inferior de las pestañas de información se encuentra un recuadro de información la cual varía dependiendo que pestaña esta seleccionada.
- 8) Seleccione el ítem que desea modificar con un click.
- 9) El sistema cargará los datos dependiendo que ítem haya escogido.
- 10) Cambie la información que desee modificar.
- 11) Haga click en el botón “Agregar” ubicado en la parte inferior para actualizar la información.

3.3.4.3. ELIMINACIÓN DE UN DOCENTE

Para eliminar un docente realice los siguientes pasos:

- 1) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho de la pantalla.
- 2) Dar click sobre el ítem que desea eliminar.
- 3) El sistema automáticamente le mostrará la información. (Ver Figura No.3.48)

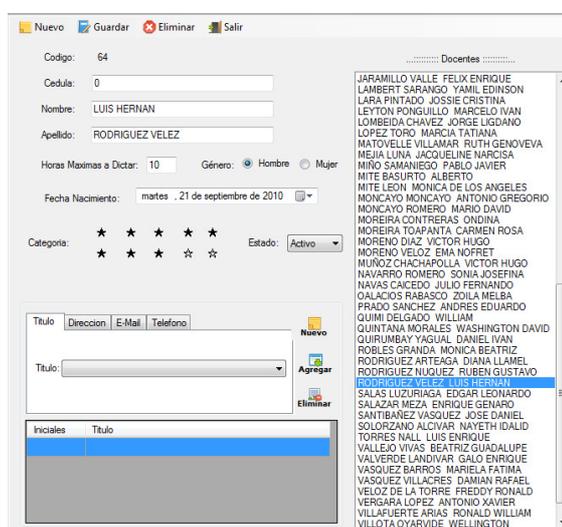
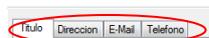


Figura 3 .48 Pantalla eliminación docente

- 4) Haga click sobre el botón “Eliminar”  que se encuentra en la parte superior para eliminar todo relacionado al docente.
- 5) Si usted ha eliminado correctamente los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará el docente en la “lista “ubicada en la parte derecha de la pantalla.
 - En caso de querer eliminar la información de las pestañas realice lo siguiente:

- 1) Ubique la pestaña que contiene la información que desea eliminar.



- 2) En la parte inferior de las pestañas de información se encuentra un recuadro de información la cual varía dependiendo que pestaña esta seleccionada. .
(Ver Figura No.3.49)

Figura 3.49 recuadro de información

- 3) Seleccione el ítem que desea eliminar con un click.
- 4) El sistema cargará los datos dependiendo que ítem haya escogido.
- 5) Haga click en el botón “Eliminar”  ubicado en la parte inferior para eliminar la información.

3.3.5.MATERIA

En esta pantalla nos permitirá agregar, eliminar o actualizar las materias, niveles, carreras que existen en la unidad. (Ver Figura No.3.50)

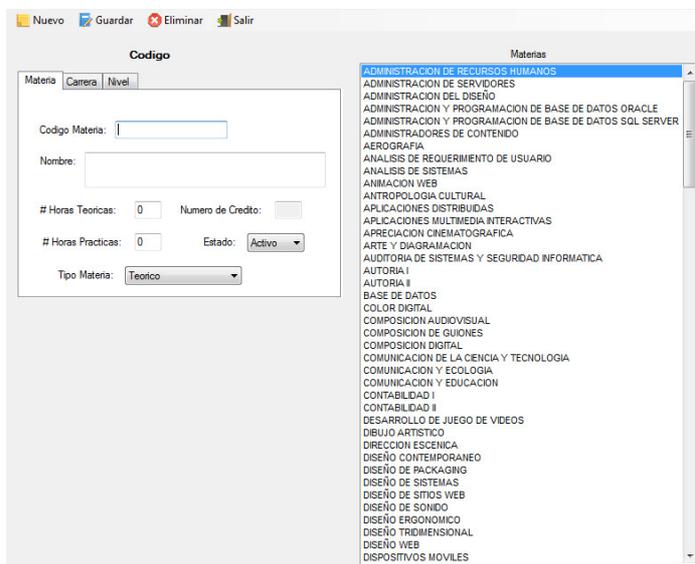


Figura 3 .50 Pantalla Materia

- Materia

Nota: En caso de tener que guardar dos materias con el mismo nombre lo podrá hacer siempre y cuando el código que ingrese sea diferente uno de otro.

3.3.5.1. INGRESAR UNA NUEVA MATERIA

Para ingresar una materia realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Materia” y verifique que se cambie de pestaña.



- 2) Dé un click en el botón “Nuevo”  Nuevo que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 3) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “código materia” e ingrese el código que posee la nueva materia a ingresar.

- 4) Ingrese el nombre de la materia ubicando el cursor en el cuadro de texto “Nombre”.
- 5) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Número horas teóricas” e ingrese la cantidad de horas teóricas de la materia.
- 6) Digite el número de horas prácticas sobre el cuadro de texto “#horas prácticas” e ingrese la cantidad.
- 7) Ubique el cursor del mouse sobre la caja desplegable “Estado” y seleccione uno.
- 8) Ubique el cursor del mouse sobre la caja desplegable “Tipo Materia” y seleccione uno.
- 9) Haga click sobre el botón “Grabar”. 

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores el sistema automáticamente mostrará la materia ingresada en la “lista” ubicada en la parte derecha de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar en la lista. **(Ver Figura No.3.51)**

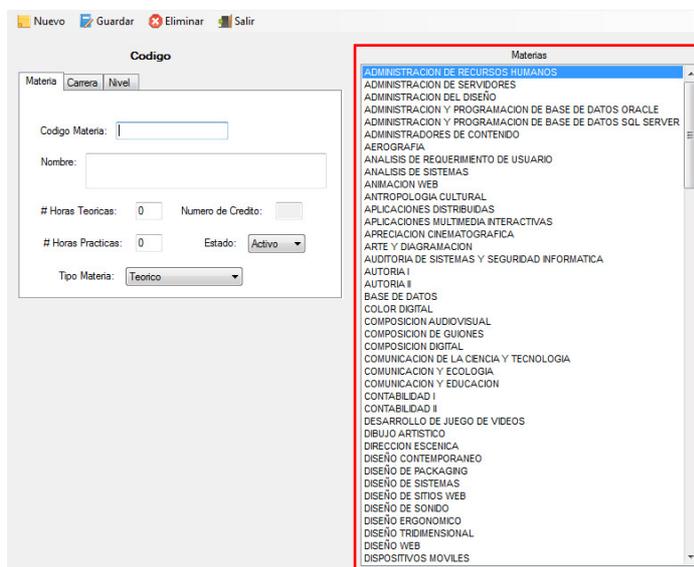
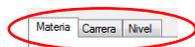


Figura 3 .51 Pantalla materia cargar lista

3.3.5.2. MODIFICACIÓN DE UNA MATERIA

Para modificar una materia realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Materia” y verifique que se cambie de pestaña.



- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho.
- 3) El sistema automáticamente le mostrará la información.(Ver Figura No.3.52)

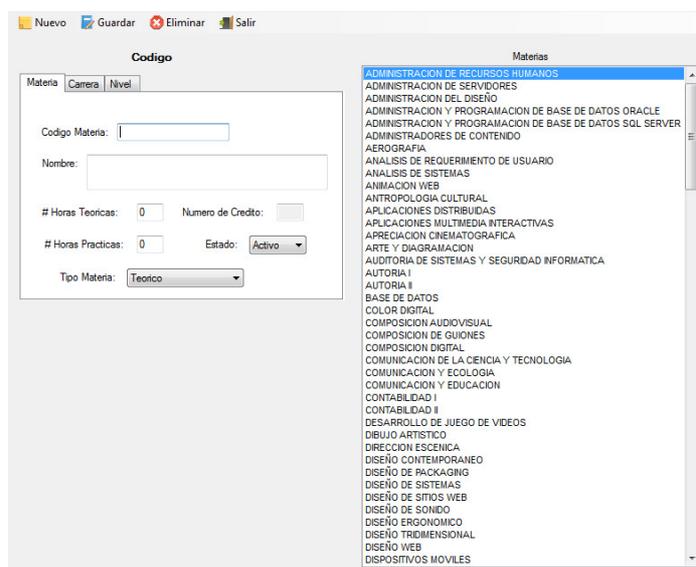


Figura 3 .52 Pantalla modificación materia

- 4) Cambie la información que desee modificar.
- 5) Haga click sobre el botón “Guardar”  Guardar para actualizar la información.

3.3.5.3. ELIMINACIÓN DE UNA MATERIA

Para eliminar una materia realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Materia” y verifique que se cambie de pestaña.
- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho de la pantalla.
- 3) Dar click sobre el ítem que desea.

4) El sistema automáticamente le mostrará la información. .(**Ver Figura No.3.53**)

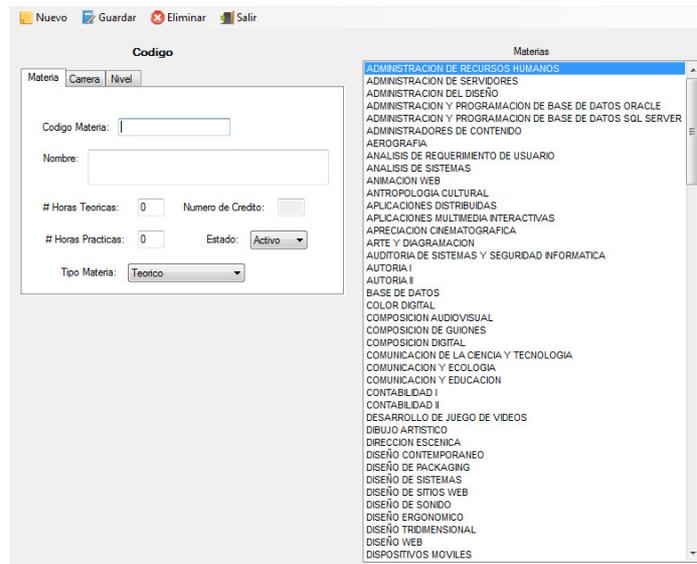


Figura 3 .53 Pantalla eliminación materia

- 5) Haga click sobre el botón “Eliminar”. 
- 6) Si usted ha eliminado correctamente los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará el Materia en la “lista “ubicada en la parte derecha de la pantalla.

- Carrera

En esta pantalla nos permitirá agregar, eliminar o actualizar las materias, niveles, carreras que existen en la unidad. (Ver Figura No.3.54)

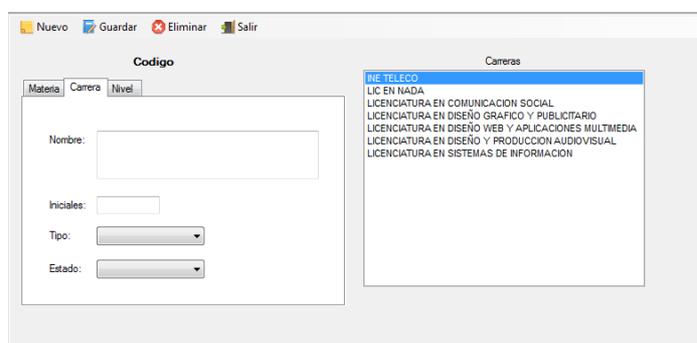
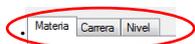


Figura 3 .54 Pantalla Carrera

3.3.5.4. INGRESAR UNA NUEVA CARRERA

Para ingresar una carrera realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Carrera” y verifique que se cambie de pestaña



- 2) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 3) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Nombre” e ingrese el nombre de la nueva carrera.
- 4) Ingrese las iniciales de la carrera ubicando el cursor del mouse en el cuadro de texto “Iniciales”.
- 5) Seleccione de la caja desplegable “Tipo” una de las diferentes opciones que contiene.
- 6) Ubique el cursor del mouse sobre la caja desplegable “Estado” y seleccione uno.
- 7) Haga click sobre el botón “Grabar”. 

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores el sistema automáticamente mostrará la carrera ingresada en la “lista” ubicada en la parte derecha de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar en la lista. (Ver Figura No.3.55)

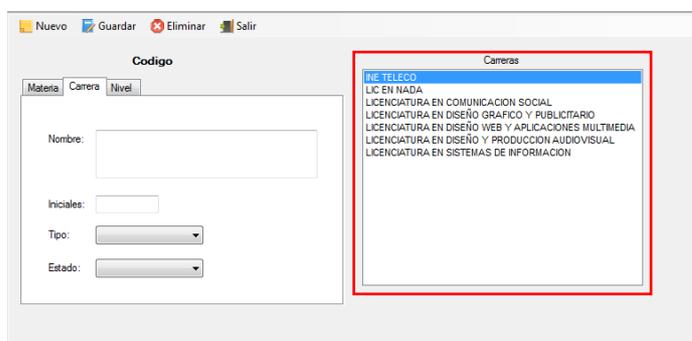


Figura 3 .55 pantalla carrera cargar lista

3.3.5.5. MODIFICACIÓN DE UNA CARRERA

Para modificar una carrera realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Carrera” y verifique que se cambie de pestaña



- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho.
- 3) Dar click sobre el ítem que desea.
- 4) El sistema automáticamente le mostrará la información. (Ver Figura No.3.56)

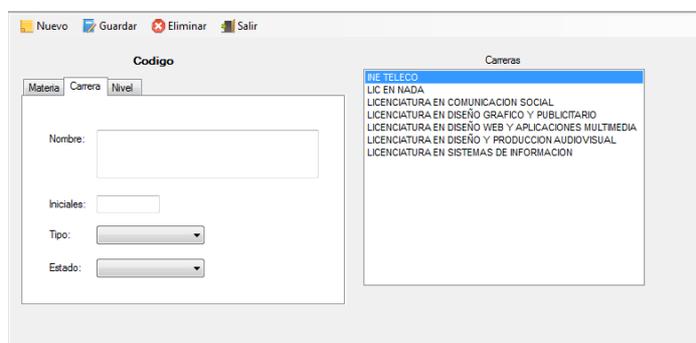


Figura 3 .56 Pantalla modificación carrera

- 5) Cambie la información que desee modificar.
- 6) Haga click sobre el botón “Guardar”  para actualizar la información.

3.3.5.6. ELIMINACIÓN DE UNA CARRERA

Para eliminar una carrera realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Carrera” y verifique que se cambie de pestaña.
- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho de la pantalla.

3) El sistema automáticamente le mostrará la información. (Ver Figura No.3.57)

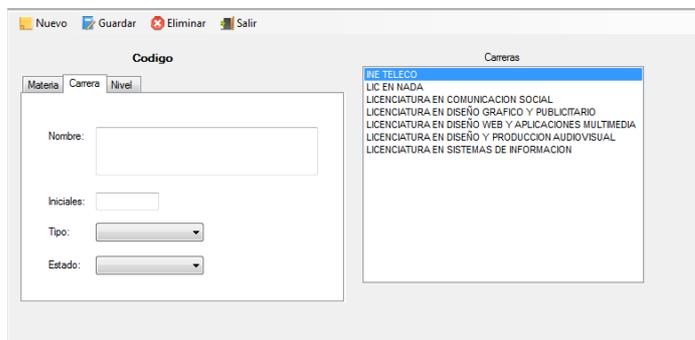


Figura 3 .57 Pantalla eliminación carrera

- 4) Haga click sobre el botón “Eliminar” 
- 5) Si usted ha eliminado correctamente los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará la carrera en la “lista “ubicada en la parte derecha de la pantalla.

- Nivel

En esta pantalla nos permitirá agregar, eliminar o actualizar las materias, niveles, carreras que existen en la unidad. (Ver Figura No.3.58)

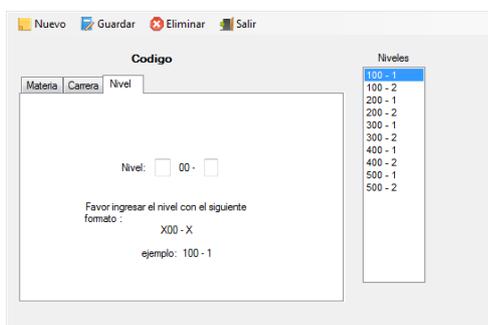


Figura 3 .58 Pantalla Nivel

3.3.5.7. INGRESAR UN NUEVO NIVEL

Para ingresar un nivel realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Nivel” y verifique que se cambie de pestaña.



- 2) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 3) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “Nivel” e ingrese el nivel que puede estar entre 1-6.
- 4) Ubique el cursor del mouse sobre el cuadro de texto “00-” e ingrese el subnivel que puede estar entre 1-2.
- 5) Haga click sobre el botón “Grabar”. 

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores el sistema automáticamente mostrará el nivel ingresado en la “lista” ubicada en la parte derecha de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar en la lista. **(Ver Figura No.3.59)**

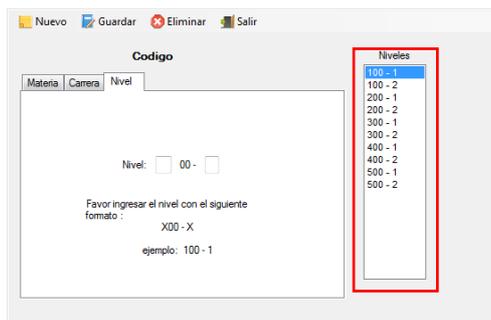


Figura 3 .59 pantalla nivel cargar lista

3.3.5.8. MODIFICACIÓN DE UN NIVEL

Para modificar un nivel realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Nivel” y verifique que se cambie de pestaña.



- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho.
- 3) Dar click sobre el ítem que desea.

- 4) El sistema automáticamente le mostrará la información. (Ver Figura No.3.60)

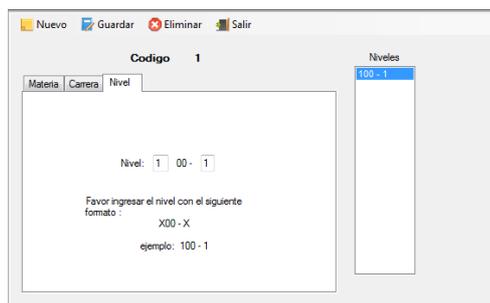


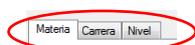
Figura 3 .60 Pantalla modificación nivel

- 5) Cambie la información que desee modificar.
- 6) Haga click sobre el botón “Guardar”  Guardar para actualizar la información.

3.3.5.9. ELIMINACIÓN DE UN NIVEL

Para eliminar un nivel realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Nivel” y verifique que se cambie de pestaña.



- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem de la lista ubicada del lado derecho de la pantalla.
- 3) Dar click sobre el ítem que desea.
- 4) El sistema automáticamente le mostrará la información. (Ver Figura No.3.61)

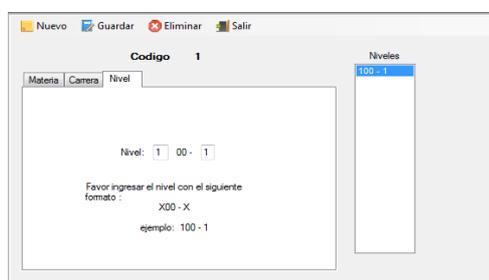


Figura 3 .61 Pantalla eliminación nivel

- 5) Haga click sobre el botón “Eliminar”. .

- 6) Si usted ha eliminado correctamente los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará el nivel en la “lista “ubicada en la parte derecha de la pantalla.

3.3.6.CARRERA-NIVEL-MATERIA

Una vez que ya tenga área, carreras, niveles y materias guardadas proceda a relacionar las materias en sus diferentes niveles a las carreras y a su vez asignarle a que área pertenece. (Ver Figura No.3.62)

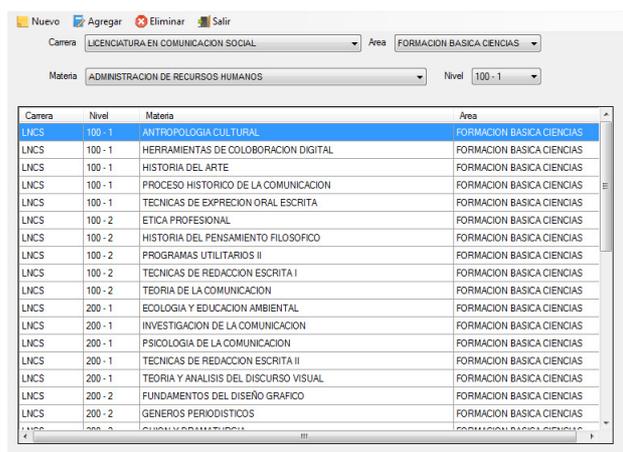


Figura 3.62 Pantalla Carrera-Nivel-Materia

3.3.6.1. INGRESAR UN NUEVO CARRERA-NIVEL-MATERIA

Para ingresar una nueva asignación de materia realice los siguientes pasos:

- 1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 2) Seleccione en la lista desplegable “carrera” una de sus carreras que contenga.
- 3) Seleccione en la lista desplegable “materia” la materia la cual va asignar a esa carrera.
- 4) Ubique el cursor del mouse sobre la lista desplegable “área” y seleccione el área al que pertenece esa materia en esa carrera.
- 5) Seleccione en la lista desplegable “nivel” el nivel en el que va a ubicar la materia en esa carrera.
- 6) Haga click sobre el botón “Grabar”. 

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores el sistema automáticamente mostrará los datos registrados en el “cuadro de datos” ubicado en la parte inferior de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar. (Ver Figura No.3.63)

Carrera	Nivel	Materia	Area
LNCES	100 - 1	ANTROPOLOGIA CULTURAL	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	100 - 1	HERRAMIENTAS DE COLOBORACION DIGITAL	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	100 - 1	HISTORIA DEL ARTE	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	100 - 1	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	100 - 1	TECNICAS DE EXPRECION ORAL ESCRITA	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	100 - 2	ETICA PROFESIONAL	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	100 - 2	HISTORIA DEL PENSAMIENTO FILOSOFICO	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	100 - 2	PROGRAMAS UTILITARIOS II	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	100 - 2	TECNICAS DE REDACCION ESCRITA I	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	100 - 2	TEORIA DE LA COMUNICACION	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	200 - 1	ECOLOGIA Y EDUCACION AMBIENTAL	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	200 - 1	INVESTIGACION DE LA COMUNICACION	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	200 - 1	PSICOLOGIA DE LA COMUNICACION	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	200 - 1	TECNICAS DE REDACCION ESCRITA II	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	200 - 1	TEORIA Y ANALISIS DEL DISCURSO VISUAL	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	200 - 2	FUNDAMENTOS DEL DISEÑO GRAFICO	FORMACION BASICA CIENCIAS
LNCES	200 - 2	GENEROS PERIODISTICOS	FORMACION BASICA CIENCIAS

Figura 3 .63 Pantalla Carrera-Nivel-Materia cuadro de datos

3.3.6.2. MODIFICACIÓN DE UNA CARRERA-NIVEL-MATERIA

Para modificar una asignación realice los siguientes pasos:

- 1) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem en el cuadro de datos ubicado en la parte inferior de la pantalla.
- 2) Dar click sobre el ítem que desea.
- 3) El sistema automáticamente le mostrará la información. (Ver Figura No.3.64)

Carrera	Nivel	Materia	Area
D	100 - 1	MATERIA I	GENERAL
D	100 - 2	MATERIA II	GENERAL

Figura 3 .64 Pantalla Modificación Carrera-Nivel-Matera

- 4) Cambie la información que desea modificar.
- 5) Haga click sobre el botón “Guardar” Guardar para actualizar la información.

3.3.6.3. ELIMINACIÓN DE UNA CARRERA-NIVEL-MATERIA

Para eliminar una asignación realice los siguientes pasos:

- 1) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem en el cuadro de datos ubicado en la parte inferior de la pantalla.
- 2) Dar click sobre el ítem que desea.
- 3) El sistema automáticamente le mostrará la información del ítem seleccionado en la pantalla. **(Ver Figura No.3.65)**



Figura 3 .65 Pantalla Modificación Carrera-Nivel-Matera

- 4) Haga click sobre el botón “Eliminar”. 
- 5) Si usted ha eliminado correctamente los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará la asignación en el cuadro de datos ubicado en la parte inferior de la pantalla.

3.3.7.DOCENTE – MATERIA

Esta pantalla no permite agregar en caso de que no pueda importar los datos de las materias que los docentes desean dictar desde RDEdcom (Registro de Docentes EDCOM) o desea hacerle alguna modificación a los mismos (**Ver Figura No.3.66**)

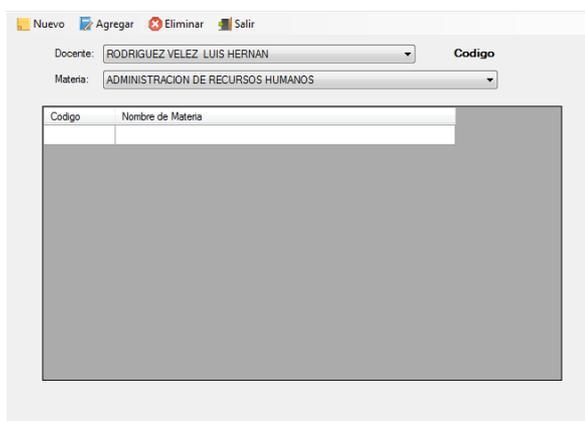


Figura 3 .66 Pantalla Docentes - Materias

3.3.7.1. INGRESAR UN NUEVO DOCENTE MATERIA

Para ingresar una nueva materia que desee dictar un docente realice los siguientes pasos:

- 1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 2) Podrá realizar cualquiera de las siguientes opciones:
 - Seleccione en la lista desplegable “docente” una de sus opciones que contenga.

Si escoge esta opción primero se filtrará todas las materias que tienen asignadas el docente que escoja. (Ver Figura No.3.67)

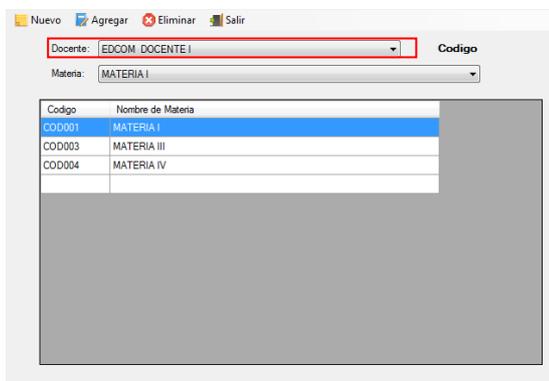


Figura 3 .67 Pantalla Docentes – Materias filtro docente

- Seleccione en la lista desplegable “materia” la materia la cual va asignar a esa carrera.

Si escoge esta opción primero se filtrará todos los docentes que deseen dictar la materia que seleccione. (Ver Figura No.3.68)

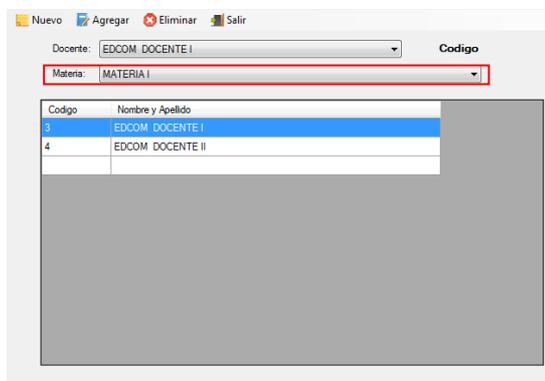


Figura 3 .68 Pantalla Docentes – Materias filtro materia

3) Dependiendo cual opción haya seleccionado primero realice lo siguiente:

- En caso de que seleccionó primero “Docente” :

Seleccione en la lista desplegable “Materia” una materia que contenga.

- En caso de que seleccionó primero “Materia”

Seleccione en la lista desplegable “Docente” un docente que contenga.

4) Haga click sobre el botón “Agregar”. 

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores el sistema automáticamente mostrará los datos registrados en el “cuadro de datos” ubicado en la parte inferior de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar. (Ver Figura No.3.69)

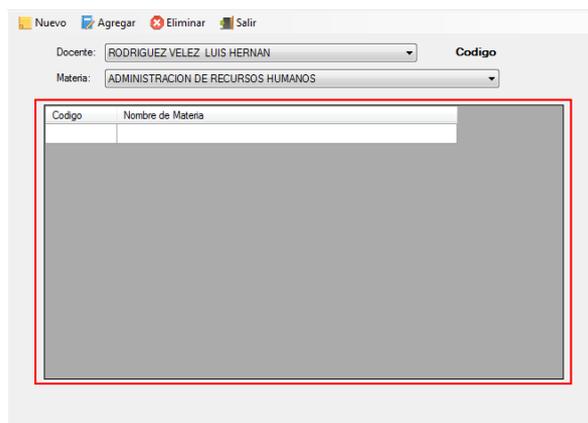


Figura 3 .69 Pantalla Docentes – Materias cuadro de datos

3.3.7.2. MODIFICACIÓN DE DOCENTE MATERIA

Para modificar una asignación realice los siguientes pasos:

1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Podrá realizar cualquiera de las siguientes opciones:

- Seleccione en la lista desplegable “docente”

 una de sus opciones que contenga.

Si escoge esta opción primero se filtrará todas las materias que tienen asignadas el docente que escoja.

- Seleccione en la lista desplegable “Materia”

 la materia la cual va asignar a esa carrera.

Si escoge esta opción primero se filtrará todos los docentes que deseen dictar la materia que seleccione.

- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem en el cuadro de datos ubicado en la parte inferior de la pantalla.
- 3) Dar click sobre el ítem que desea.
- 4) El sistema automáticamente le mostrará en la parte superior derecha de la pantalla un código. **(Ver Figura No.3.70)**

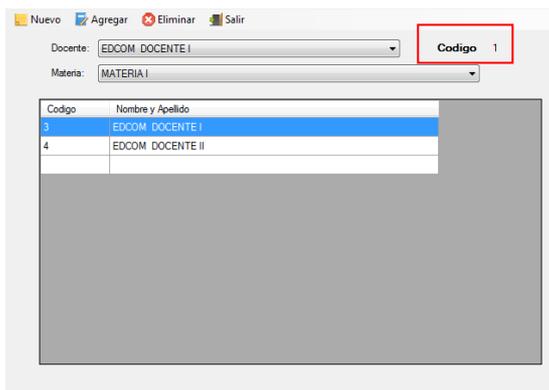


Figura 3.70 Pantalla Docentes – Materias modificar datos

- 5) Cambie la información que desea modificar.
- 6) Haga click sobre el botón “Agregar”  para actualizar la información.

3.3.7.3. ELIMINACIÓN DE UNA CARRERA-NIVEL-MATERIA

Para eliminar una asignación realice los siguientes pasos:

- 1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Podrá realizar cualquiera de las siguientes opciones:

- Seleccione en la lista desplegable “Docente” una de sus opciones que contenga.

Si escoge esta opción primero se filtrará todas las materias que tienen asignadas el docente que escoja.

- Seleccione en la lista desplegable “Materia” la materia la cual va asignar a esa carrera.

Si escoge esta opción primero se filtrará todos los docentes que deseen dictar la materia que seleccione.

- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem en el cuadro de datos ubicado en la parte inferior de la pantalla.
- 3) Dar click sobre el ítem que desea.
- 4) El sistema automáticamente le mostrará en la parte superior derecha de la pantalla un código. **(Ver Figura No.3.71)**

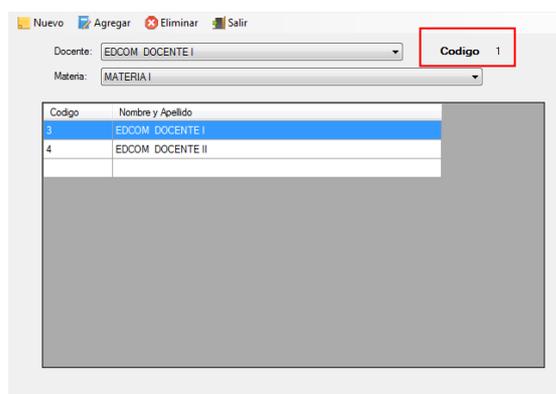
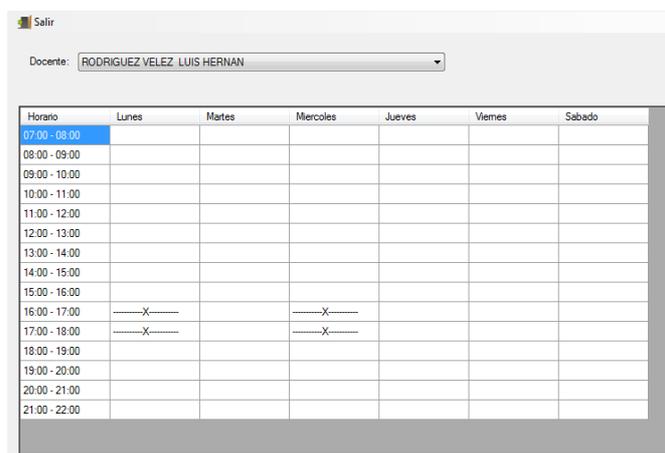


Figura 3.71 Pantalla Docentes – Materias eliminar datos

- 5) Haga click sobre el botón “Eliminar”. 
- 6) Si usted ha eliminado correctamente los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará la asignación en el cuadro de datos ubicado en la parte inferior de la pantalla.

3.3.8.DOCENTE – HORARIO

Esta pantalla no permite agregar en caso de que no pueda importar los datos de horario de RDEdcom (Registro de Docentes EDCOM) o desea hacerle alguna modificación a los mismos (**Ver Figura No.3.72**)



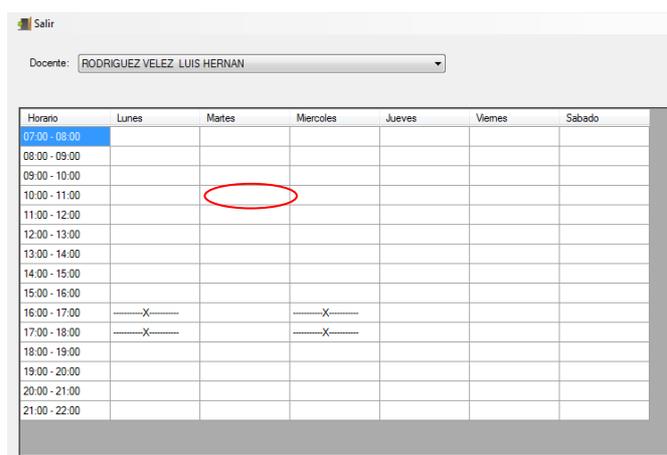
Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
07:00 - 08:00						
08:00 - 09:00						
09:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00	X		X			
17:00 - 18:00	X		X			
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						
21:00 - 22:00						

Figura 3 .72 Pantalla Docente - Horario

3.3.8.1. INGRESAR UN NUEVO DOCENTE HORARIO

Para ingresar un nuevo horario que desee dictar un docente realice los siguientes pasos:

- 1) Seleccione en la lista desplegable “Docente”  uno de los docentes que contenga.
- 2) En la parte inferior de la pantalla se encuentra un cuadro de datos los cuales cargará el horario que tiene el docente.
- 3) Podrá agregar el horario que el docente está disponible dando doble click sobre una celda en blanco del “cuadro de datos” en la parte inferior.
(**Ver Figura No.3.73**)

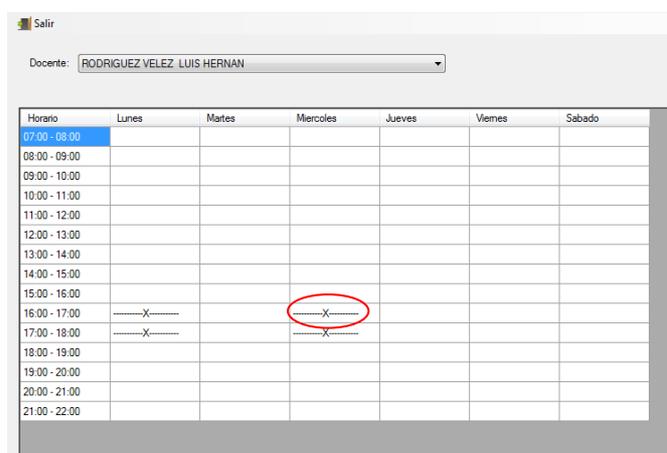


The screenshot shows a web interface for a teacher's schedule. At the top, there is a 'Salir' button and a dropdown menu for the teacher's name, currently set to 'RODRIGUEZ VELEZ LUIS HERNAN'. Below this is a grid with columns for the days of the week (Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado) and rows for hourly slots from 07:00 to 22:00. The 10:00-11:00 slot on Tuesday is circled in red, indicating it is currently blank.

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
07:00 - 08:00						
08:00 - 09:00						
09:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00	-----X-----		-----X-----			
17:00 - 18:00	-----X-----		-----X-----			
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						
21:00 - 22:00						

Figura 3.73 Pantalla Docente – Horario celda en blanco

- 4) Si usted agregó correctamente el horario los datos se cargarán automáticamente en el “cuadro de datos” ubicado en la parte inferior de la pantalla representado con el siguiente distintivo “----X----”.(Ver Figura No.3.74)



The screenshot shows the same interface as Figure 3.73, but now the 16:00-17:00 slot on Wednesday is circled in red and contains the text '----X----', indicating it is occupied.

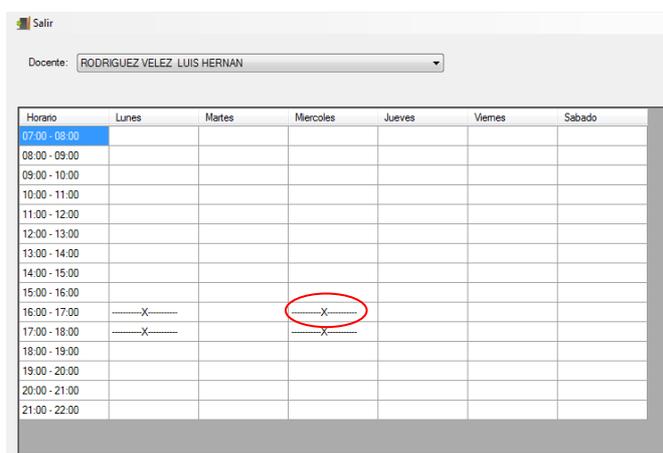
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
07:00 - 08:00						
08:00 - 09:00						
09:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00	-----X-----		-----X-----			
17:00 - 18:00	-----X-----		-----X-----			
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						
21:00 - 22:00						

Figura 3.74 Pantalla Docente – Horario celda ocupada

3.3.8.2. ELIMINACIÓN DE UNA CARRERA-NIVEL-MATERIA

Para eliminar un horario en que el docente está disponible realice los siguientes pasos:

- 1) Seleccione en la lista desplegable “Docente” uno de las opciones que contenga.
- 2) En la parte inferior de la pantalla se encuentra un cuadro de datos los cuales cargará el horario que tiene el docente.
- 3) Podrá eliminar el horario que el docente está disponible dando doble click sobre una celda del “Cuadro de datos” con el siguiente símbolo”----X----”.
(Ver Figura No.3.75)



Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
07:00 - 08:00						
08:00 - 09:00						
09:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00	----X----		----X----			
17:00 - 18:00	----X----		----X----			
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						
21:00 - 22:00						

Figura 3.75 Pantalla Docente – Horario eliminar horario

- 4) Si usted eliminó correctamente el horario los datos se cargarán automáticamente en el “cuadro de datos” y la celda que eliminó estará en blanco.

3.3.9. PERÍODO

En esta pantalla puede cambiar el período con el cual está trabajando tenga en cuenta que si cambia de período por uno que no sea el actual algunas opciones se deshabilitarán hasta que seleccione el período actual con el que inició la nueva planificación. (Ver Figura No.3.76)

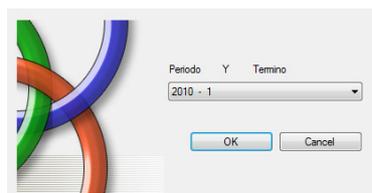


Figura 3.76 Pantalla Período

3.3.9.1. SELECCIONAR UN PERÍODO

1. Diríjase con el cursor del mouse a la lista desplegable “período y término”



2. Dé un click y a continuación se desplegará con un número de opciones.
3. Haga click sobre uno de ellos.
4. Si está conforme con el cambio de un click en el botón “Ok”  caso contrario dé un click en el botón “Cancelar”. 

3.4.PROCESO

En la parte de proceso nos permite la parte en la cual procedemos a elaborar la planificación en tres partes que detallaremos a continuación. (Ver Figura No.3.77)

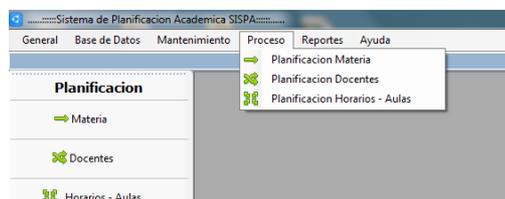


Figura 3.77 Menú Principal - Proceso

3.4.1.PLANIFICACIÓN MATERIA

Esta pantalla contiene todas las materias de las diferentes carreras en la cual procederemos a crear los paralelos que vamos a dictar en el semestre. (Ver Figura No.3.78)

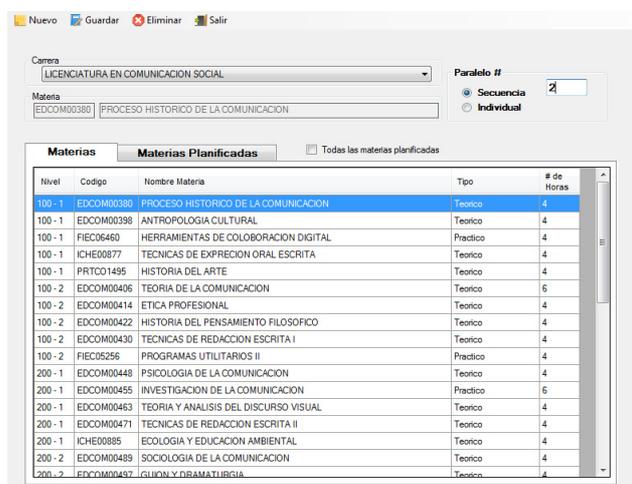


Figura 3.78 Pantalla Planificación Materia

3.4.1.1. INGRESAR UNA PLANIFICACIÓN MATERIA

Para ingresar una nueva planificación materia realice los siguientes pasos:

- 1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

- 2) Seleccione en la lista desplegable “Carrera” una de sus carreras a la cual va a planificar.

- 3) Dar un click en la pestaña “Materias”.

- 4) Se llenará en el “Cuadro de datos” de la parte inferior las materias correspondientes a esa carrera. (Ver Figura No.3.79)

Nivel	Codigo	Nombre Materia	Tipo	# de Horas
100 -1	EDCOM00380	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	Teorico	4
100 -1	EDCOM00398	ANTROPOLOGIA CULTURAL	Teorico	4
100 -1	FIEC06460	HERRAMIENTAS DE COLOBORACION DIGITAL	Practico	4
100 -1	ICHE00877	TECNICAS DE EXPRECION ORAL ESCRITA	Teorico	4
100 -1	PRTCO1455	HISTORIA DEL ARTE	Teorico	4
100 -2	EDCOM00406	TEORIA DE LA COMUNICACION	Teorico	6
100 -2	EDCOM00414	ETICA PROFESIONAL	Teorico	4
100 -2	EDCOM00422	HISTORIA DEL PENSAMIENTO FILOSOFICO	Teorico	4
100 -2	EDCOM00430	TECNICAS DE REDACCION ESCRITA I	Teorico	4
100 -2	FIEC05255	PROGRAMAS UTILITARIOS II	Practico	4
200 -1	EDCOM00448	PSICOLOGIA DE LA COMUNICACION	Teorico	4
200 -1	EDCOM00455	INVESTIGACION DE LA COMUNICACION	Practico	6

Figura 3.79 Pantalla Planificación Materia Cuadro de datos

- 5) Seleccione en el “Cuadro de Datos” la materia a planificar en esa carrera con un click.
- 6) Verifique que al momento de seleccionar la materia los datos se llenen automáticamente en la parte superior de la pantalla.
- 7) Seleccione del “botón de opción” una de sus opciones. (Ver Figura No.3.80)

Figura 3.80 Botón de opción

Se realizará lo siguiente al momento de guardar:

- **Secuencia:** Creará N paralelos automáticamente, donde N es el número que ingresó en la caja de texto “Paralelo Número”.
- **Individual:** Creará un solo curso y su paralelo será el número ingresado en la caja de texto “Paralelo Número”.

8) Ubique el cursor del mouse en la caja de texto “Paralelo Número” e ingrese el número que desea crear.

9) Haga click sobre el botón “Guardar”



Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriores ubique el cursor en la pestaña “Materias Planificadas” el sistema automáticamente mostrará los datos registrados en el “cuadro de datos” ubicado en la parte inferior de la pantalla caso contrario el sistema no cargará lo que iba a guardar. (Ver Figura No.3.81)

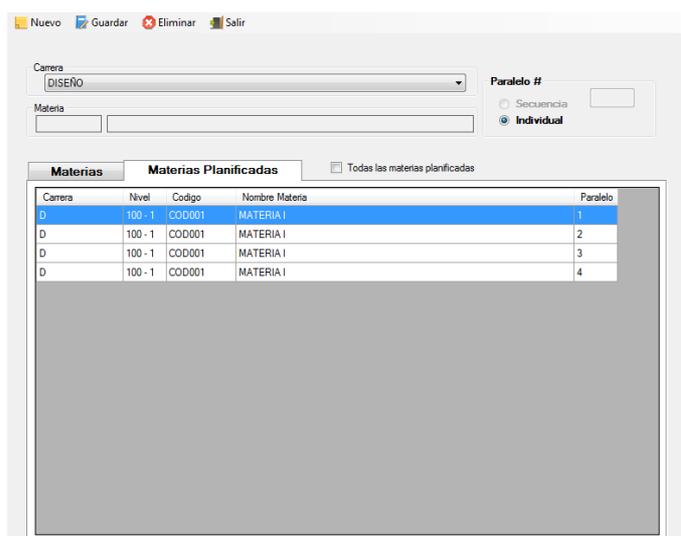


Figura 3 .81 Pantalla planificación materia carga de datos

Para verificar la cantidad de paralelos que va creando seleccione la siguiente pestaña “Materias Planificadas”. (Ver Figura No.3.82)

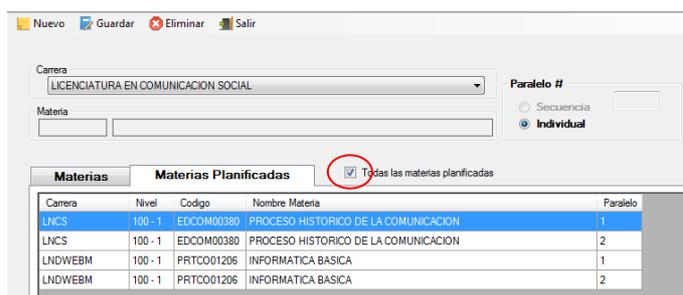


Figura 3 .82 Filtro activado de las materias planificadas

Cuando la casilla está marcada aparecen todas las materias planificadas de las diferentes carreras en caso contrario sólo se filtran las de la carrera seleccionada en la parte superior. (Ver Figura No.3.83)

Carrera	Nivel	Codigo	Nombre Materia	Paralelo
LNCES	100 - 1	EDCOM00380	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	1
LNCES	100 - 1	EDCOM00380	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	2

Figura 3 .83 Filtro desactivado de las materias planificadas

3.4.1.2. ELIMINACIÓN DE UNA PLANIFICACIÓN MATERIA

Para eliminar una planificación materia realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Materias Planificadas” y verifique que se cambie de pestaña. 
- 2) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem en el “cuadro de datos” ubicado en la parte interna de la pestaña.
- 3) Dar click sobre el ítem que desea.
- 4) El sistema automáticamente le mostrará la información del ítem seleccionado verifique que coincida con el dato que escogió. (Ver Figura No.3.84)

Carrera	Nivel	Codigo	Nombre Materia	Paralelo
DISEÑO	100 - 1	COD001	MATERIA I	1
D	100 - 1	COD001	MATERIA I	2
D	100 - 1	COD001	MATERIA I	3
D	100 - 1	COD001	MATERIA I	4

Figura 3 .84 Pantalla planificación materia eliminación materia

- 5) Dar click en el botón “Eliminar”. 

6) Si usted eliminó correctamente el ítem ya no se cargará en el “Cuadro de Datos”.

3.4.2. PLANIFICACIÓN DOCENTE

Esta pantalla representa la segunda parte de la planificación y se compone de las materias planificadas en la pantalla planificación materia a las cuales se adicionarán los docentes registrados en el sistema. (Ver Figura No.3.85)

Carrera	Nivel	Código	Nombre Materia	Paralelo	# de Horas
SISINFO	200 - 1	PRTCO01271	Base de Datos	2	6
SISINFO	200 - 1	PRTCO01271	Base de Datos	3	6
SISINFO	100 - 2	PRTCO00935	Estructura de Datos	3	4
SISINFO	100 - 2	PRTCO00935	Estructura de Datos	4	4
DYPAU	100 - 1	FIEC06460	Herramientas de Colaboración Digital	3	4
DYPAU	100 - 1	FIEC06460	Herramientas de Colaboración Digital	4	4
SISINFO	100 - 1	FIEC06460	Herramientas de Colaboración Digital	5	4

Figura 3.85 Pantalla Planificación Docente

3.4.2.1. INGRESAR UNA PLANIFICACIÓN DOCENTE

Para ingresar una nueva planificación docente realice los siguientes pasos:

- 1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que está en la parte superior de la pantalla.
- 2) Dar un click en la pestaña “Materias Planificadas” y verifique que se cambie de pestaña. (Ver Figura No.3.86)



Figura 3.86 Pestaña materias planificadas

- 3) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem en el “cuadro de datos” ubicado en la parte interna de la pestaña. (Ver Figura No.3.87)

Carrera	Nivel	Código	Nombre Materia	Paralelo	# de Horas
SISINFO	200 - 1	PRTCO01271	Base de Datos	2	6
SISINFO	200 - 1	PRTCO01271	Base de Datos	3	6
SISINFO	100 - 2	PRTCO00935	Estructura de Datos	3	4
SISINFO	100 - 2	PRTCO00935	Estructura de Datos	4	4
DYPAU	100 - 1	FIEC06460	Herramientas de Colaboración Digital	3	4
DYPAU	100 - 1	FIEC06460	Herramientas de Colaboración Digital	4	4
SISINFO	100 - 1	FIEC06460	Herramientas de Colaboración Digital	5	4
SISINFO	100 - 1	FIEC06460	Herramientas de Colaboración Digital	6	4

Figura 3.87 Cuadro de datos materias planificadas

- 4) Dar click sobre el ítem que desea.
- 5) El sistema automáticamente le mostrará la información del ítem seleccionado verifique que coincida con el dato que escogió.
- 6) Si tiene activa la casilla filtro sólo aparecerán los docentes que desean dictar esa materia, en caso de desactivarla aparecerán todos los docentes registrados en el sistema. (Ver Figura No.3.88 y No.3.89)

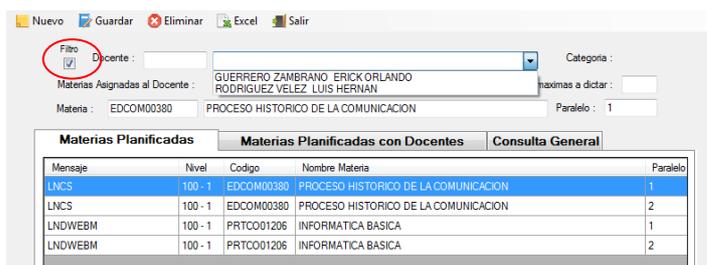


Figura 3.88 Filtro Activo Mostrar todos los Docentes

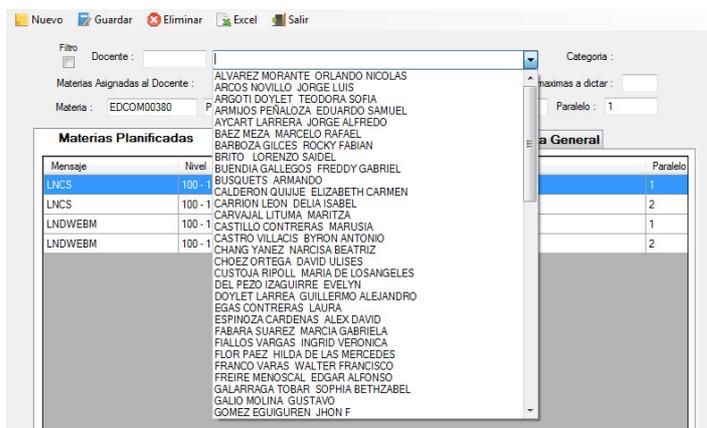


Figura 3.89 Filtro Activo Mostrar todos los Docentes

- 7) Seleccione en la lista desplegable “Docente” y escoja un docente a dictar esa materia.
- 8) En la parte superior de la pantalla serán llenados los datos del docente que seleccionó.
- 9) Verifique toda la información.
- 10) Dar click en el botón “Guardar”.

- 11) Si al momento de guardar las “Horas Asignadas” son mayores que las “Horas máximas a dictar” aparecerá la siguiente ventana de verificación.
(Ver Figura No.3.90)

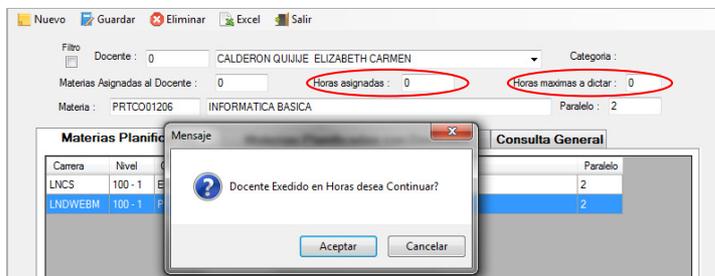


Figura 3.90 Mensaje horas excedidas

- 12) Si usted ha guardado correctamente el sistema automáticamente eliminará del “cuadro de datos” de la pestaña “Materias Planificadas” el ítem que seleccionó.
(Ver Figura No.3.91)

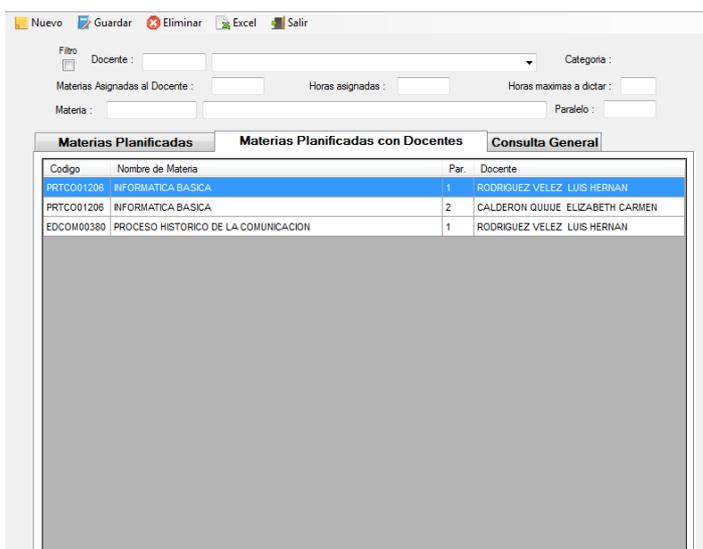


Figura 3.91 Pestaña Materias planificadas con docentes

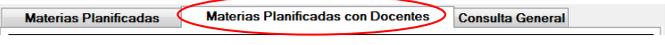
- 13) Con el cursor del mouse de un click en la pestaña “Materias Planificadas con Docentes” y en el “cuadro de datos” interno de esta pestaña se ubicará el ítem guardado anteriormente.

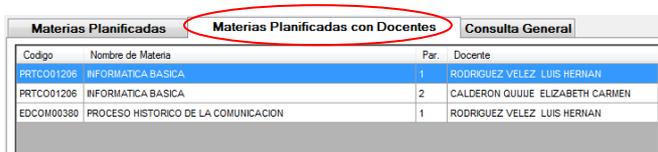
Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores dirijase a la pestaña “Materias Planificadas con Docentes”, el sistema automáticamente mostrará el

paralelo asignado con docente en el “cuadro de datos” ubicado en el interior de esta pestaña.

3.4.2.2. MODIFICACIÓN DE UNA PLANIFICACIÓN DOCENTE

Para modificar a una planificación docente realice los siguientes pasos:

- 1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que está en la parte superior de la pantalla.
- 2) Dar un click en la pestaña “Materias Planificadas con Docentes” y verifique que se cambie de pestaña. 
- 3) Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem en el “cuadro de datos” ubicado en la parte interna de la pestaña.
- 4) Dar click sobre el ítem que desea.
- 5) El sistema automáticamente mostrará la información del ítem seleccionado verifique que coincida los datos. (**Ver Figura No.3.92**)



Codigo	Nombre de Materia	Par.	Docente
PRTCO01206	INFORMATICA BASICA	1	RODRIGUEZ VELEZ LUIS HERNAN
PRTCO01206	INFORMATICA BASICA	2	CALDERON QUIJUE ELIZABETH CARMEN
EDCOM00380	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	1	RODRIGUEZ VELEZ LUIS HERNAN

Figura 3.92 Pestaña Materias Planificadas con Docentes

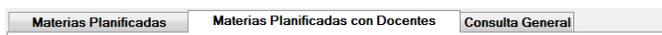
- 6) Cambie la información que desee modificar.
- 7) Haga click sobre el botón “Guardar”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla para actualizar la información.

3.4.2.3. ELIMINACIÓN DE UNA PLANIFICACIÓN DOCENTE

Para eliminar una planificación docente realice los siguientes pasos:

- 1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que está en la parte superior de la pantalla.

- 2) Dar un click en la pestaña “Materias Planificadas” o “Materias Planificadas con Docentes” y verifique que se cambie de pestaña.



- 3) Dar click sobre el ítem que desea eliminar en el “cuadro de datos”.
- 4) El sistema automáticamente le mostrará la información del ítem seleccionado.
(Ver Figura No.3.93)

Codigo	Nombre de Materia	Per.	Docente
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	1	RODRIGUEZ VELEZ LUIS HERNAN
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	2	CALDERON QUIJUE ELIZABETH CARMEN
EDCOM00380	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	1	RODRIGUEZ VELEZ LUIS HERNAN

Figura 3 .93 Pestañas Materias Planificadas

- 5) Haga click sobre el botón “Eliminar”  Eliminar que se encuentra en la parte superior para eliminar todo relacionado al ítem.
- 6) Si usted ha eliminado los datos, el sistema automáticamente ya no mostrará el ítem seleccionado en el “cuadro de datos”.

3.4.2.4. CONSULTA GENERAL DE MATERIAS QUE ANSIÁN DICTAR LOS DOCENTES

En la pestaña “Consulta General” podrá consultar las materias que los docentes desean dictar la cual la han llenado en RDEdcom (Registro de Docentes EDCOM) o ya sea en la parte de mantenimiento.

Para realizar una consulta de las materias que los docentes desean dictar realice los siguientes pasos:

- 1) Dar un click en la pestaña “Consulta General” y verifique que se cambie de pestaña. **(Ver Figura No.3.94)**



Figura 3.94 Pestaña Consulta General

- 2) Seleccionar con el cursor del mouse uno de los “botones de opción” **(Ver Figura No.3.95)**

Dependiendo de la opción que seleccionó se realiza lo siguiente:

- Docentes: Se llenará en el “cuadro de datos” todos los docentes que existan en el sistema.

- Materias: se cargará en el “cuadro de datos” todas las materias que estén registradas en el sistema.



Figura 3.95 Botones de opción Docentes y Materias

- 3) Seleccione dando un click a un ítem del “cuadro de datos” que se haya cargado.
- 4) Al momento de dar click la aplicación realizará una búsqueda de los datos que tiene relacionado el ítem y los mostrará en el “cuadro de datos” que esté vacío. (Ver Figura No.3.96)

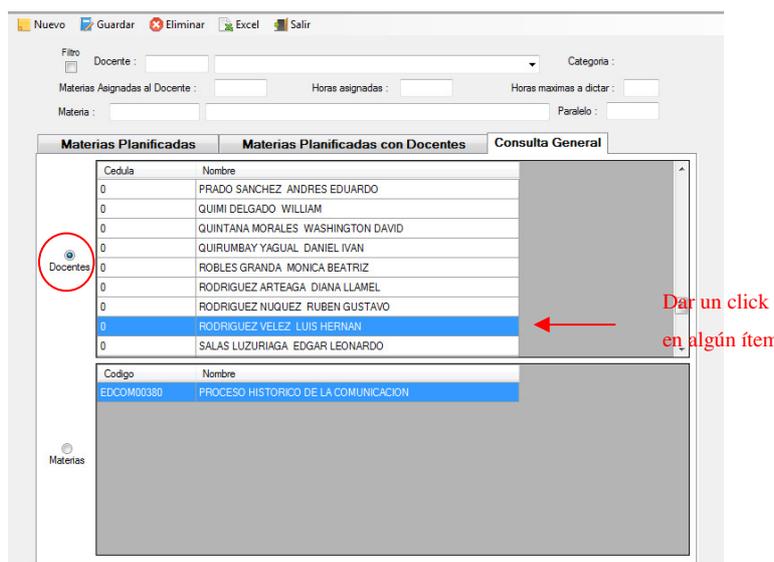


Figura 3.96 Pestaña Consulta General con Datos

- 5) Tenga en cuenta que estas consultas que realiza solo sirven como referencia para realizar la planificación.

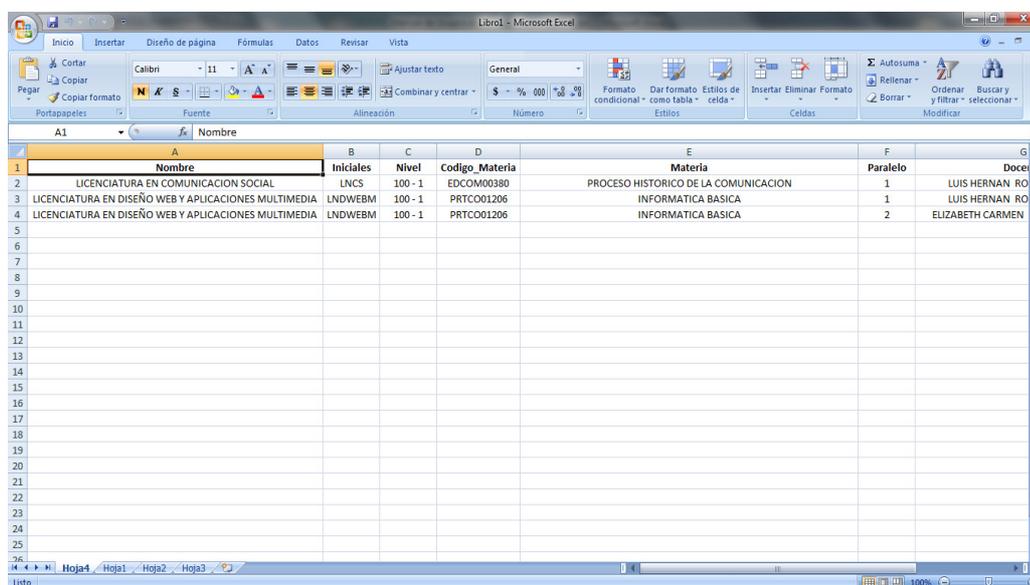
3.4.2.5. EXPORTACIÓN A EXCEL

En la parte superior de esta pantalla encontramos una opción nueva que es un botón llamado “Excel” el cual permite exportar los datos a una hoja de Excel que aparecen en la pestaña “Materias Planificadas con Docentes”. (Ver Figura No.3.97)



Figura 3.97 Exportación a Excel

Los datos que se exportarán son las materias planificadas que tengan asignado los docentes. (Ver Figura No.3.98)



Nombre	Iniciales	Nivel	Codigo_Materia	Materia	Paralelo	Docente
LICENCIATURA EN COMUNICACION SOCIAL	LNCS	100 - 1	EDCOM00380	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	1	LUIS HERNAN RO
LICENCIATURA EN DISEÑO WEB Y APLICACIONES MULTIMEDIA	LNDWEBM	100 - 1	PRTCO01206	INFORMATICA BASICA	1	LUIS HERNAN RO
LICENCIATURA EN DISEÑO WEB Y APLICACIONES MULTIMEDIA	LNDWEBM	100 - 1	PRTCO01206	INFORMATICA BASICA	2	ELIZABETH CARMEN

Figura 3.98 Libro de Excel

3.4.3. PLANIFICACIÓN HORARIOS - AULAS

En la última parte de planificación procederemos a establecer los horarios y las aulas.

En la primera pestaña “Materias Planificadas” estarán todas las materias que tengan asignados paralelos y docentes mientras que en la pestaña “Materias Planificadas con Aula o Laboratorio”. (Ver Figura No.3.99)

Carrera	Nivel	Codigo	Nombre Materia	Par.	Docente	# de Horas
COMSOC	100 - 2	EDCOM00414	Ética Profesional	1	GOMEZ HIDALGO SILDA MARCELA	4
COMSOC	100 - 2	EDCOM00422	Historia del Pensamiento Filosófico	1	VALLEJO VIVAS BEATRIZ GUADALUPE	4
COMSOC	100 - 2	FIEC05256	Programas Utilitarios 2	1	CARRION LEON DELIA ISABEL	4
COMSOC	100 - 2	FIEC05256	Programas Utilitarios 2	2	CARRION LEON DELIA ISABEL	4
COMSOC	100 - 2	EDCOM00430	Técnicas de Redacción Escrita 1	1	RODRIGUEZ ARTEAGA DIANA LLAMEL	4
COMSOC	100 - 2	EDCOM00406	Teoría de la Comunicación	1	CHANG YANEZ NARCISA BEATRIZ	6
COMSOC	200 - 2	PRTC001479	Fundamentos del Diseño Gráfico	2	CLUSTOJA ROLL MARIA DE LOSANGELES	4
COMSOC	200 - 2	EDCOM00505	Géneros Periodísticos 1	1	CARVAJAL LITUMA MARITZA	5
COMSOC	200 - 2	EDCOM00497	Guion y Dramaturgia	1	NAVARRO ROMERO SONIA JOSEFINA	4
COMSOC	200 - 2	ICHE004655	Socioeconomia del Mundo Contemporáneo	1	CARVAJAL LITUMA MARITZA	4
COMSOC	200 - 2	EDCOM00489	Sociología de la Comunicación	1	NN NN	4
COMSOC	300 - 2	EDCOM00554	Periodismo de Opinión	1	PANCHANA MACAY ALLEN JAVIER	4
COMSOC	300 - 2	PRTC000547	Periodismo Radial	1	VIZUETE NEGRETE WASHINGTON LUD	4
COMSOC	300 - 2	PRTC002741	Producción Audiovisual	1	PANCHANA MACAY ALLEN JAVIER	4
COMSOC	300 - 2	ICHEM4663	Relaciones Públicas	1	CHANG YANEZ NARCISA BEATRIZ	4
COMSOC	300 - 2	EDCOM00539	TALLER DE CÁMARA E ILUMINACIÓN LICOM	1	VILLAFUERTE ARIAS RONALD WILLIAM	5
COMSOC	400 - 1	EDCOM00588	Periodismo Científico	1	RODRIGUEZ ARTEAGA DIANA LLAMEL	4
COMSOC	400 - 1	EDCOM00596	Periodismo Comunitario	1	VIZUETE NEGRETE WASHINGTON LUD	4
COMSOC	400 - 1	EDCOM00570	Realización Audiovisual	1	NN NN	6
COMSOC	400 - 1	EDCOM00562	Tecnologías de la Información Aplicadas al Periodismo	1	PANCHANA MACAY ALLEN JAVIER	4

Figura 3.99 Pantalla Planificación Horarios - Aulas

3.4.3.1. INGRESAR UNA PLANIFICACIÓN DE HORARIOS Y AULAS

Para ingresar una nueva planificación de horarios y aulas realice los siguientes pasos:

- 1) Dé un click en el botón “Nuevo”  que está en la parte superior de la pantalla.
- 2) Dar un click en la pestaña “Materias Planificadas” y verifique que se encuentra en la pestaña indicada, esta pestaña solo presenta las materias planificadas con sus docentes asignados. 
- 3) Seleccione del “cuadro de datos” que se encuentra dentro de la pestaña una de los ítem al cual le desea asignar el horario y aula.

- 4) Dar un doble click en el ítem el cual lo llevara a una nueva pantalla.
(Ver Figura No.3.100)

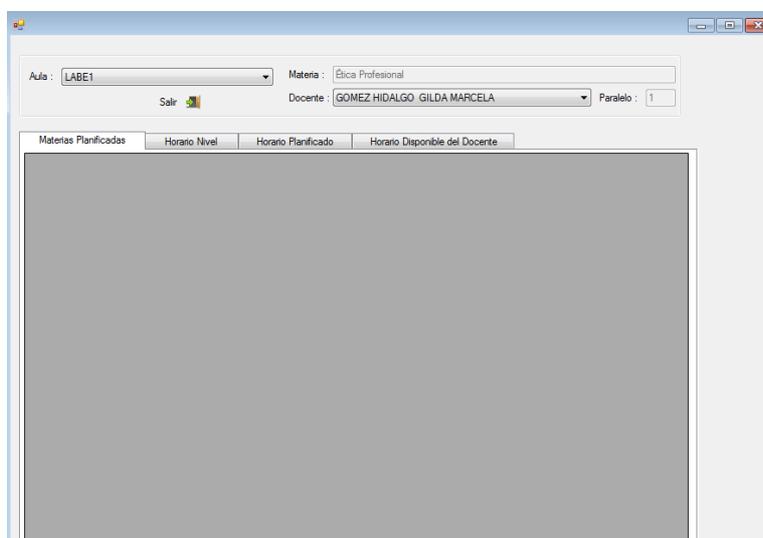


Figura 3 .100 Pantalla Planificación de Horario

- 5) Verifique que los datos del ítem que seleccionó estén en la parte superior derecha.
- En caso de querer regresar a la pantalla anterior dar click en el botón “Salir”
- 6) Seleccione en la lista desplegable “aula” el aula o laboratorio en el cual va a ubicar ese paralelo.



- 7) Se cargará el horario que tiene ya sea libre u ocupado. (Ver Figura No.3.101)

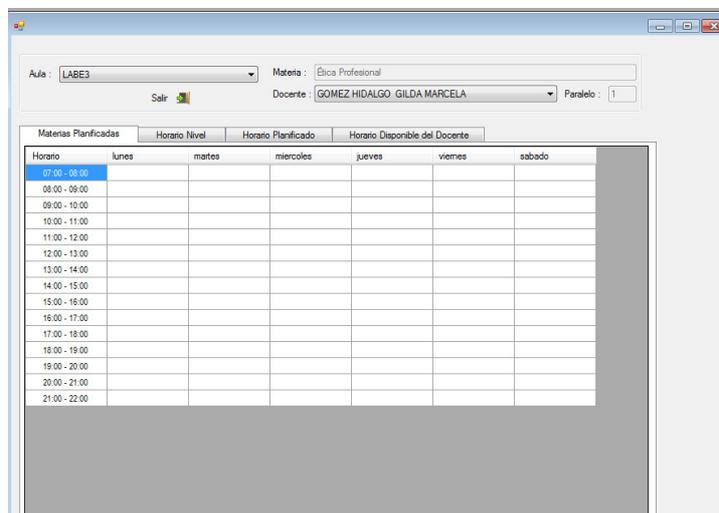


Figura 3 .101 Horario del Aula o Laboratorio

- 8) Podrá agregar el horario en el que se dictará la materia dando doble click sobre una celda en blanco del “cuadro de datos” en la parte inferior para guardar automáticamente. (Ver Figura No.3.102)

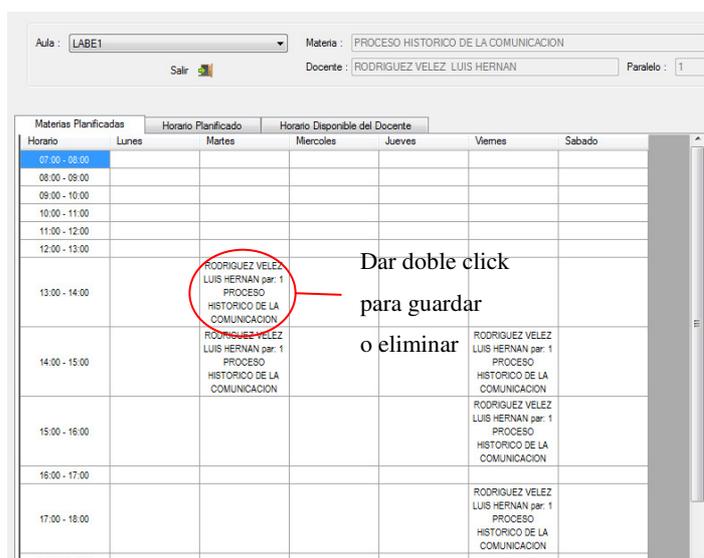


Figura 3 .102 Incorporación de horario

- 9) Si usted agregó correctamente el horario los datos del docente, la materia y el paralelo se cargarán automáticamente en la celda que seleccionó.

10) También puede guardar horarios en más de un aula o laboratorio.

11) Para retornar a la pantalla anterior presione en el botón salir “Salir”.

(Ver Figura No.3.103)

Figura 3 .103 Salir de la pantalla planificación de horario y aula

3.4.3.2. ELIMINACIÓN DE UNA PLANIFICACIÓN DE HORARIOS Y AULAS

Para eliminar una materia planificada lo puede realizar de dos formas:

- **Eliminar una materia planificada en general:**

Eliminará una materia la cual tenga o no asignado horarios y aulas.

1) Dé un click en el botón “Nuevo” que está en la parte superior de la pantalla.

Nuevo

2) Dar un click en la pestaña “Materias Planificadas” o “Materias Planificadas con Aula o Laboratorio” y verifique que se encuentra en la pestaña indicada.

(Ver Figura No.3.104)

Figura 3 .104 Pestañas de materias planificadas

3) Seleccione del “cuadro de datos” que se encuentra dentro de la pestaña una de los ítem al cual desea eliminar. Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem en el cuadro de datos ubicado en la parte inferior de la pantalla.

4) Dar click en el botón “eliminar” ubicado en la parte superior de la pantalla.



- **Eliminar el horario de una materia planificada:**

Eliminará una hora específica que tenga asignada una materia.

5) Dé un click en el botón “Nuevo” que está en la parte superior de la pantalla.



6) Dar un click en la pestaña “Materias Planificadas con Aula o Laboratorio” y verifique que se encuentra en la pestaña indicada. **(Ver Figura No.3.105)**

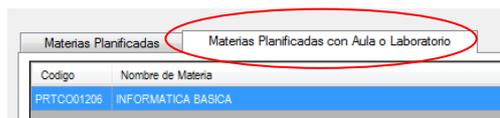


Figura 3 .105 Pestaña Materias Planificadas con Aula o Laboratorio

7) Seleccione del “cuadro de datos” que se encuentra dentro de la pestaña una de los ítem al cual desea eliminar el horario y aula. Ubicar el cursor del mouse sobre un ítem en el cuadro de datos ubicado en la parte inferior de la pantalla. . **(Ver Figura No.3.106)**

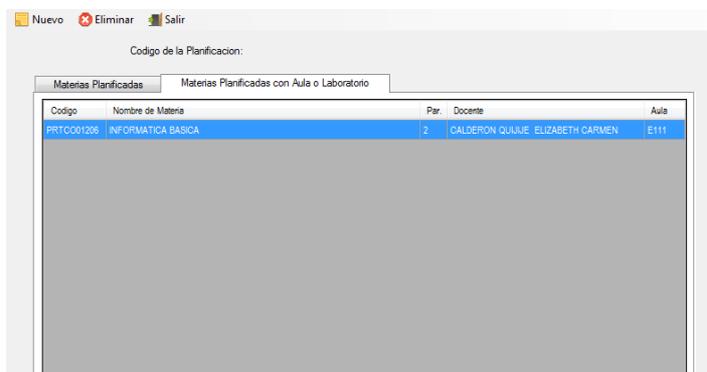


Figura 3 .106 Cuadro de datos Aula o Laboratorio

- 8) Dar un doble click en el ítem el cual lo llevará a una nueva pantalla. .
(Ver Figura No.3.107)

Aula: LABG1 Materia: SISTEMAS OPERATIVOS MAC
Salir Docente: CALDERON QUIJUE ELIZABETH CARMEN Paralelo: 1

Horario del Aula	Horario de la Materia x Nivel		Horario del Docente		Horario Disponible del Docente	
Horario	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
07:00 - 08:00	calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.		calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.			
08:00 - 09:00	calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.		calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.			
09:00 - 10:00	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
10:00 - 11:00	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
11:00 - 12:00	calderon, elizabeth . par: 4 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.	calderon, elizabeth . par: 4 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
12:00 - 13:00	calderon, elizabeth . par: 4 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.		galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00		calderon, elizabeth . par: 3 sistemas		calderon, elizabeth . par: 3 sistemas		

Figura 3 .107 Horario de Materia seleccionada

- 9) Podrá eliminar el horario en el que se dicta la materia dando doble click sobre una celda en la cual corresponda a la materia que está eliminando en el “cuadro de datos” en la parte inferior y los datos se guardarán automáticamente. .
(Ver Figura No.3.108)

Aula: LABG1 Materia: SISTEMAS OPERATIVOS MAC
Salir Docente: CALDERON QUIJUE ELIZABETH CARMEN Paralelo: 1

Horario del Aula	Horario de la Materia x Nivel		Horario del Docente		Horario Disponible del Docente	
Horario	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
07:00 - 08:00	calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.		calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.			
08:00 - 09:00	calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.		calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.			
09:00 - 10:00	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
10:00 - 11:00	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
11:00 - 12:00	calderon, elizabeth . par: 4 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.	calderon, elizabeth . par: 4 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
12:00 - 13:00	calderon, elizabeth . par: 4 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.		galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00		calderon, elizabeth . par: 3 sistemas		calderon, elizabeth . par: 3 sistemas		

Dar doble click para guardar o eliminar

Figura 3 .108 supresión de horario

10) Para retornar a la pantalla anterior presione en el botón salir “Salir”.

(Ver Figura No.3.109)

The screenshot shows a web-based interface for academic planning. At the top, there are dropdown menus for 'Aula' (LABG1), 'Materia' (SISTEMAS OPERATIVOS MAC), 'Docente' (CALDERON QUMJE ELIZABETH CARMEN), and 'Paralelo' (1). A 'Salir' button is circled in red. Below these are four tabs: 'Horario del Aula', 'Horario de la Materia y Nivel', 'Horario del Docente', and 'Horario Disponible del Docente'. The 'Horario del Aula' tab is active, displaying a table with columns for days of the week and rows for time slots. The table contains the following data:

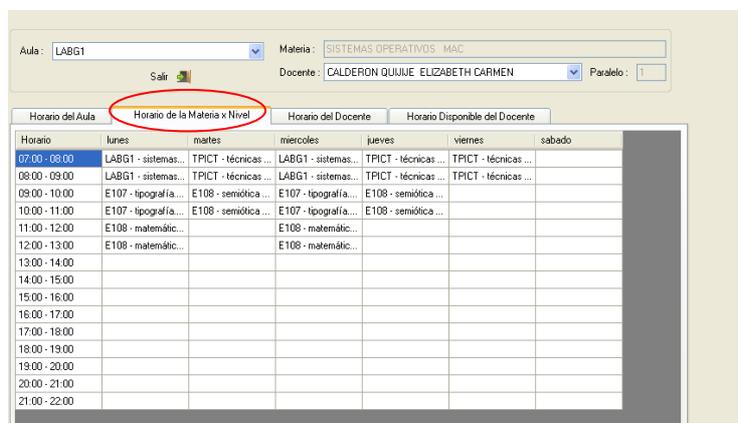
Horario	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
07:00 - 08:00	calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.		calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.			
08:00 - 09:00	calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.		calderon, elizabeth . par: 1 sistemas operativos mac.			
09:00 - 10:00	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
10:00 - 11:00	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	calderon, elizabeth . par: 2 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 5 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
11:00 - 12:00	calderon, elizabeth . par: 4 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.	calderon, elizabeth . par: 4 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
12:00 - 13:00	calderon, elizabeth . par: 4 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.		galarrag, sophia bet. par: 6 sistemas operativos mac.	galarrag, sophia bet. par: 7 sistemas operativos mac.	
13:00 - 14:00		calderon, elizabeth . par: 3 sistemas		calderon, elizabeth . par: 3 sistemas		
14:00 - 15:00						

Figura 3 .109 Salir de la pantalla planificación de horario y aula

3.4.3.3. CONSULTA DE HORARIO POR NIVEL

En la pestaña “Horario de la Materia x Nivel” estará el horario de ese nivel, paralelo y carrera que tendrá en el presente perdido a planificar.

- 1) Debe estar en la “Pantalla Planificación de Horario”.
- 2) Dé click en la pestaña “Horario de la Materia x Nivel”. (**Ver Figura No.3.110**)



Horario del Aula	Horario de la Materia x Nivel	Horario del Docente	Horario Disponible del Docente			
Horario	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
07:00 - 08:00	LABG1 - sistemas...	TPICT - técnicas...	LABG1 - sistemas...	TPICT - técnicas ...	TPICT - técnicas ...	
08:00 - 09:00	LABG1 - sistemas...	TPICT - técnicas...	LABG1 - sistemas...	TPICT - técnicas ...	TPICT - técnicas ...	
09:00 - 10:00	E107 - tipografía...	E108 - semiótica ...	E107 - tipografía...	E108 - semiótica ...		
10:00 - 11:00	E107 - tipografía...	E108 - semiótica ...	E107 - tipografía...	E108 - semiótica ...		
11:00 - 12:00	E108 - matemática...		E108 - matemática...			
12:00 - 13:00	E108 - matemática...		E108 - matemática...			
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00						
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						
21:00 - 22:00						

Figura 3 .110 Horario nivel

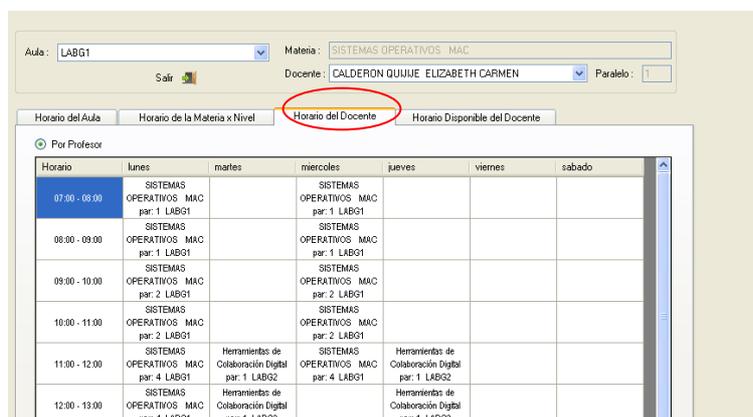
- 3) Solo podrá observar las materias de esa carrera, nivel y paralelo no podrá hacer cambio alguno.

3.4.3.4. CONSULTA DE HORARIO PLANIFICADO DEL DOCENTE

En este espacio daremos a conocer como lleva un docente sus diferentes horarios aulas y materias que dictara en la presente planificación.

Para consulta el horario que tiene un docente siga los siguientes pasos:

- 1) Debe estar en la “Pantalla Planificación de Horario” y selecciona el aula o laboratorio.
- 2) Dé click en la pestaña “Horario del Docente”. (Ver Figura No.3.111)



Horario	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
07:00 - 08:00	SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 1 LABG1		SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 1 LABG1			
08:00 - 09:00	SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 1 LABG1		SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 1 LABG1			
09:00 - 10:00	SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 2 LABG1		SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 2 LABG1			
10:00 - 11:00	SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 2 LABG1		SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 2 LABG1			
11:00 - 12:00	SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 4 LABG1	Herramientas de Colaboración Digital par: 1 LABG2	SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 4 LABG1	Herramientas de Colaboración Digital par: 1 LABG2		
12:00 - 13:00	SISTEMAS OPERATIVOS MAC par: 4 LABG1	Herramientas de Colaboración Digital par: 1 LABG2		Herramientas de Colaboración Digital par: 1 LABG2		

Figura 3 .111 Horario del Docente

- 3) Solo podrá observar el horario que tiene asignado el docente en la actual planificación no podrá hacer cambio alguno.

3.4.3.5. CONSULTA DE HORARIO DISPONIBLE DEL DOCENTE

En la pestaña “Horario disponible de docente” estará el horario que el docente ha señalado en RDEdcom (Registro de Docentes EDCOM) y ha sido importado a esta aplicación. (Ver Figura No.3.112)

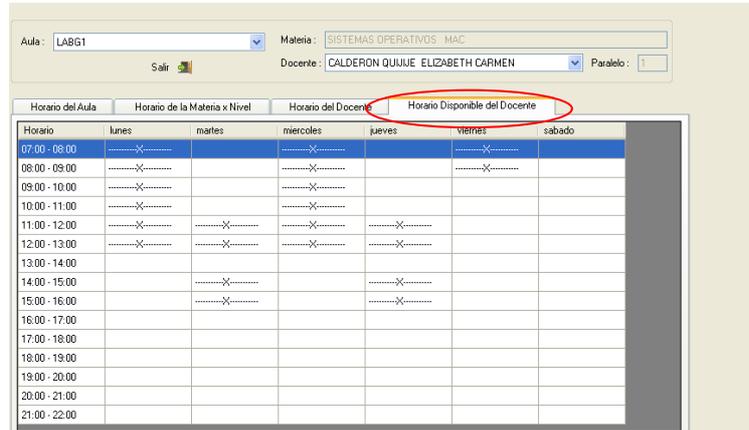


Figura 3 .112 Pestaña Horario Disponible del Docente

En esta pestaña podremos observar el horario que el docente ha seleccionado como disponible y servirá solo como una referencia para poder asignar su horario de planificación con las diferentes materias.

Estos horarios se verán reflejados en la pestaña “Horario de Aula” de color celeste y si estos ya fueron planificados se borrarán. (Ver Figura No.3.113)

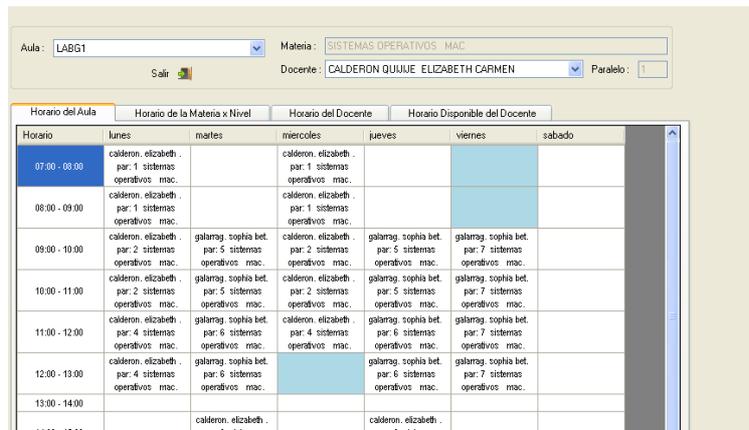
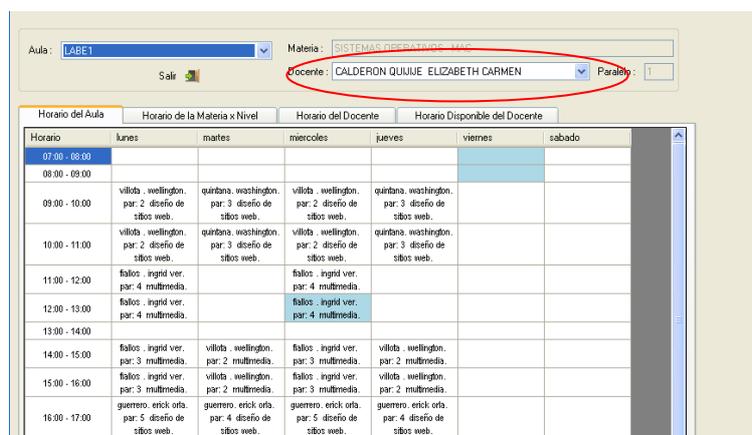


Figura 3 .113 Pestaña Horario Disponible del Docente

3.4.3.6. CAMBIO DE DOCENTE AL ASIGNAR HORARIO

En la parte final de la planificación al asignar los horarios podrá hacer un cambio de docente cuando el horario del nuevo docente no se cruce con el que tenga asignado.

- 1) Debe estar en la “Pantalla Planificación de Horario”.
- 2) Dé click y seleccione en el combo “Docente”. (Ver Figura No.3.114)



The screenshot shows a software interface for academic planning. At the top, there are fields for 'Aula:' (containing 'LABE1') and 'Materia:' (containing 'SISTEMAS OPERATIVOS - IAS'). Below these is a 'Docente:' dropdown menu with 'CALDERON QUIJUE ELIZABETH CARMEN' selected, and a 'Paralelo:' field with '1'. A red circle highlights the 'Docente:' dropdown. Below the form is a table with columns for 'Horario del Aula', 'Horario de la Materia x Nivel', 'Horario del Docente', and 'Horario Disponible del Docente'. The table rows represent time slots from 07:00 to 17:00, and columns represent days of the week (Lunes to Sabado). The table contains text describing the subjects and levels assigned to each slot.

Figura 3 .114 Cambio de docente

- 3) Si el horario del nuevo docente no tiene ningún cruce con el que va a reemplazar se guardara con éxito caso contrario no se lo permitirá

3.5.REPORTES

Esta opción del menú principal tiene como objetivo emitir consultas acerca del sistema (Ver Figura No.3.115)

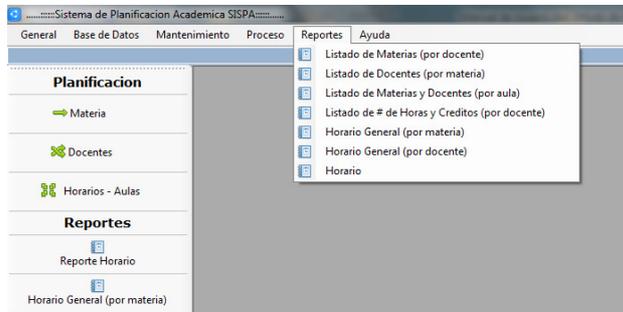


Figura 3 .115 Menú Principal Reportes

Por lo general los reportes tienen la siguiente estructura: (Ver Figura No.3.116)

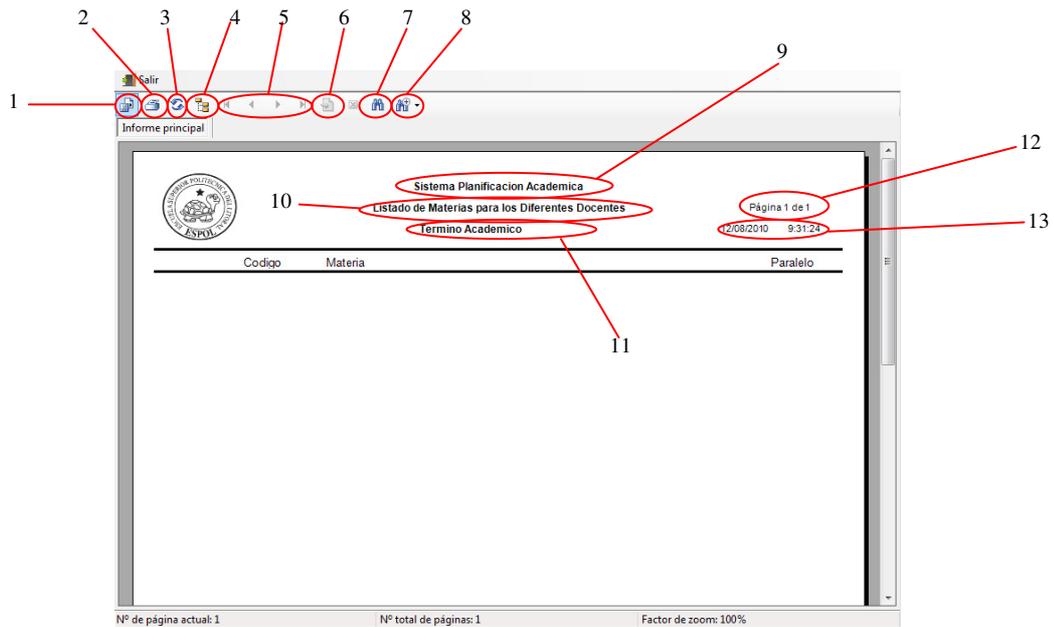


Figura 3 .116 Estructura de reporte

1. Nos permite exportar nuestro reporte a las siguientes extensiones .pdf .xls .doc .rtf .rpt. (Ver Figura No.3.117)

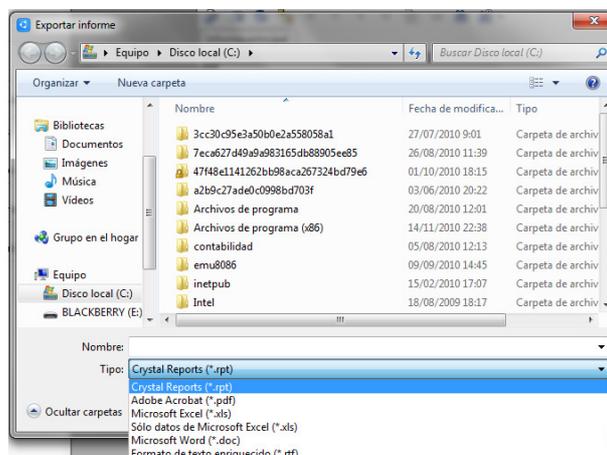


Figura 3 .117 Exportar informe

2. Nos mostrará la pantalla de propiedades de impresión antes de imprimir. (Ver Figura No.3.118)

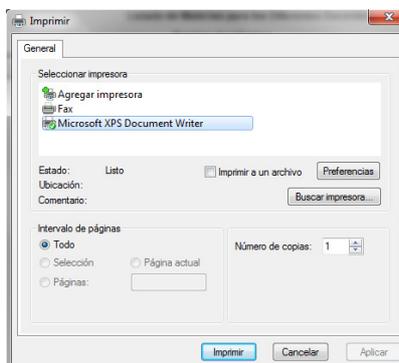
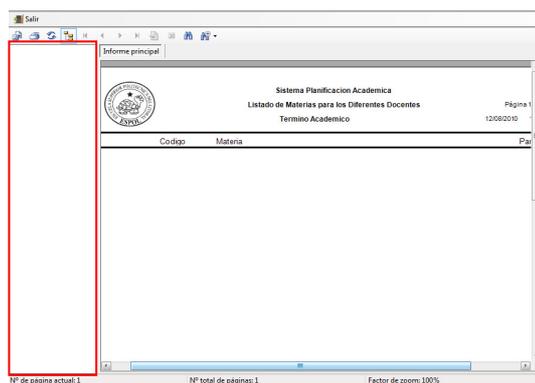


Figura 3 .118 Propiedades de impresión

3. Actualiza el reporte.

4. Mostrará un reporte por grupos. (Ver Figura No.3.119)

**Figura 3 .119 Reporte por Grupos**

5. Herramienta que nos permite ir a la primera, última, anterior, siguiente hoja dependiendo si hay más de una.
6. Permite buscar una hoja específica en el reporte.
7. Permite buscar un texto en el reporte.
8. Permite realizar un acercamiento o alejamiento del reporte.
9. Nombre del sistema.
10. Nombre del Reporte.
11. Período al cual pertenece el reporte.
12. Número de página y la página actual.
13. Fecha y hora del sistema.

3.5.1.1. LISTADO DE MATERIAS (POR DOCENTE)

Muestra los Docentes que materia/s y su respectivo paralelo tienen que dictar en el término. (Ver Figura No.3.120)



Sistema Planificación Académica
Listado de Materias para los Diferentes Docentes
Termino Academico 2011 - 2

Página 1 de 1
12/08/2010 9:22:04

Codigo	Materia	Paralelo
CALDERON QUIJUE ELIZABETH CARMEN		
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	2
RODRIGUEZ VELEZ LUIS HERNAN		
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	1
EDCOM00380	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	1

Figura 3 .120 Reporte Listado de Materias clasificado por Docentes

3.5.1.2. LISTADO DE DOCENTES (POR MATERIA)

Muestra las Materias y que Docentes la tienen que dictar y en que paralelo en el término. (Ver Figura No.3.121)



Sistema Planificación Académica
Listado de Docentes para las Diferentes Materias
Termino Academico 2011 - 2

Página 1 de 1
12/08/2010 9:26:44

Paralelo	Docente
PRTC001206 INFORMATICA BASICA	
1	RODRIGUEZ VELEZ LUIS HERNAN
2	CALDERON QUIJUE ELIZABETH CARMEN
EDCOM00380 PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	
1	RODRIGUEZ VELEZ LUIS HERNAN

Figura 3 .121 Reporte Listado de Docentes clasificado por Materias

3.5.1.3. LISTADO DE MATERIAS Y DOCENTES (POR AULA)

Muestra las Aulas junto con sus materias, paralelo y docentes. (Ver Figura No.3.122)



Sistema de Planificación Académica
Listado de Materias en las Aulas
Termino Academico 2011 - 2

Página 1 de 1
12/08/2010 9:27:18

Codigo	Nombre Materia	Paralelo	Docente
E111			
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	2	ELIZABETH CARMEN CALDERON QUIJUE
LABE1			
EDCOM00380	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	1	LUIS HERNAN RODRIGUEZ VELEZ
LABE4			
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	1	LUIS HERNAN RODRIGUEZ VELEZ

Figura 3 .122 Reporte Listado de Materias y Docentes clasificado por Aula

3.5.1.4. LISTADO DE NÚMERO DE HORAS Y CRÉDITOS (POR DOCENTES)

Muestra la cantidad de materias y horas que tienen asignado los docentes junto a sus horas máximas a dictar en el término. **(Ver Figura No.3.123)**



Sistema Planificación Académica
Listado de cantidad de Materias y Horas para los Docentes
Término Académico 2011 - 2

Página 1 de 1
12/08/2010 10:29:33

Docente	Materias Planificadas	Horas_Maximas	Horas_Asignadas
ERICK ORLANDO GUERRERO ZAMBRANG	1	0	4

Figura 3 .123 Reporte Listado de cantidad de Horas y Materias clasificado por Docente

3.5.1.5. HORARIO GENERAL (POR MATERIA)

Muestra el horario que existe agrupándolo por materia. **(Ver Figura No.3.124)**



Sistema Planificación Académica
HORARIO DE CLASES POR MATERIA
Término Académico 2011 - 2

Página 1 de 1
12/08/2010 9:28:24

Docente	Aula	Paralelo	Dia	Entrada	Salida
PRTC001206 INFORMATICA BASICA					
CALDERON QUIJUE ELIZABETH CARMEN	E111	2	Lunes	08:00 - 10:00	
CALDERON QUIJUE ELIZABETH CARMEN	E111	2	Jueves	12:00 - 14:00	
RODRIGUEZ VELEZ LUISHERNAN	LABE4	1	Lunes	11:00 - 14:00	
RODRIGUEZ VELEZ LUISHERNAN	LABE4	1	Martes	12:00 - 13:00	
EDCOM00380 PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION					
RODRIGUEZ VELEZ LUISHERNAN	LABE1	1	Martes	13:00 - 15:00	
RODRIGUEZ VELEZ LUISHERNAN	LABE1	1	Viernes	14:00 - 15:00	

Figura 3 .124 Reporte Horario General clasificado por Materia

HORARIO GENERAL (POR DOCENTE)

Muestra el Horario que existe agrupándolo por los docentes. **(Ver Figura No.3.125)**



Sistema Planificación Académica
HORARIO DE CLASES POR DOCENTE
Término Académico 2011 - 2

Página 1 de 1
12/08/2010 9:29:07

Codigo Materia	Nombre Matena	Aula	Paralelo	Dia	Entrada	Salida
CALDERON QUIJUE ELIZABETH CARMEN						
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	E111	2	Lunes	08:00	10:00
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	E111	2	Jueves	12:00	14:00
RODRIGUEZ VELEZ LUIS HERNAN						
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	LABE4	1	Lunes	11:00	14:00
PRTC001206	INFORMATICA BASICA	LABE4	1	Martes	12:00	13:00
EDCOM00380	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	LABE1	1	Martes	13:00	15:00
EDCOM00380	PROCESO HISTORICO DE LA COMUNICACION	LABE1	1	Viernes	14:00	15:00

Figura 3 .125 Reporte Horario General clasificado por Docente

3.5.1.6. HORARIO

Nos permite generar el Horario de clases ya sea por aula, por docentes o nivel si al momento de presionar el botón “Generar Reporte” no seleccionó ningún elemento se generara un reporte con todos los elementos de la categoría ya sea aula o docente que escogió. (Ver Figura No.3.126)

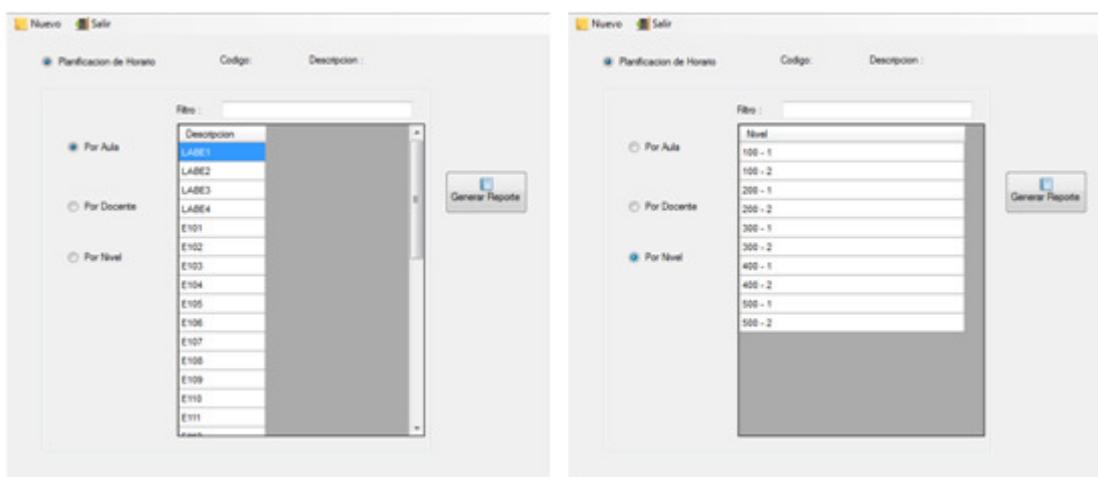


Figura 3 .126 Botones de opción en la pantalla Horario

Para hacer una búsqueda rápida consta con un filtro. (Ver Figura No.3.127)

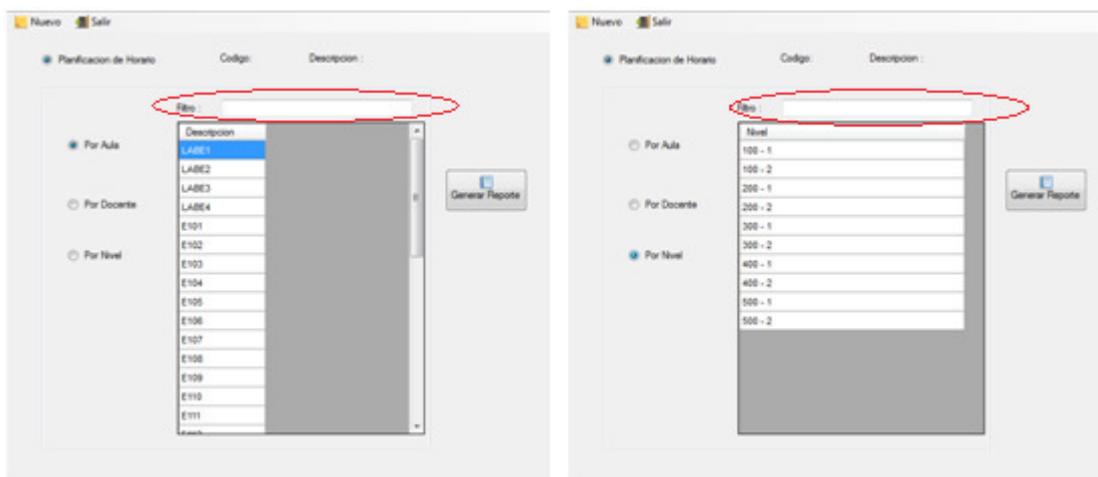


Figura 3 .127 Filtro en la pantalla Horario

3.6.AYUDA

Esta opción del menú principal no provee de información acerca del sistema. (Ver Figura No.3.128)

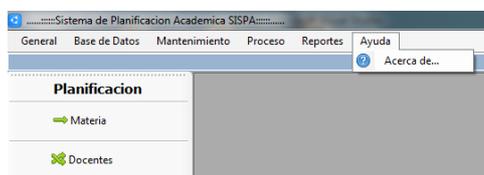


Figura 3 .128 Menú Principal Ayuda

3.6.1.1. ACERCA DE...

Presenta una pequeña introducción acerca del sistema como el nombre, versión, fabricante. (Ver Figura No.3.129)



Figura 3 .129 Pantalla Acerca de...

3.7.ACCESOS DIRECTOS

Facilita el acceder a ciertas pantallas revisadas anterior mente en este manual. (Ver Figura No.3.130)



Figura 3 .130 Accesos Directos

También hace un rápido llamado al botón de Excel ubicado en Proceso - Planificación Docente.