



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

T
378.16
VELS
V. 2

**ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGIA
EN COMPUTACION
PROYECTO DE GRADUACION
PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS
SISTEMA DE EVALUACION
Y
CONTROL ACADEMICO
MANUAL DE USUARIO**

A U T O R:

LOURDES A. VELEZ BAQUE

D I R E C T O R:

ANL. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE

AÑO

1997

Agradecimiento

Mi gratitud imperecedera para mis queridos padres, quienes con amor y abnegación me apoyaron en todo momento y constituyeron un soporte decisivo para culminar esta carrera.

A la Academia de Guerra Naval, Instituto de estudios superiores de la Armada del Ecuador, por haber brindado facilidades para el desarrollo de las investigaciones que el proyecto requirió.

Este proyecto contó con el respaldo incondicional de mis hermanos y amigos, especialmente de E.S.V., mi mejor amigo, cuyo soporte aprecio en alto grado y en esta página consigno mi profundo agradecimiento.

Dedicatoria

Este proyecto de graduación esta dedicado a mis padres que con sacrificio, comprensión y mucho amor contribuyen a mi realización profesional, y son fuente de inspiración y energía para continuar por el camino del bien en la búsqueda de un futuro mejor.



Declaración expresa

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL."

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

Handwritten signature of Lourdes A. Vélez Baque, written over a horizontal line.

~~Lourdes A. Vélez Baque~~

ANL. Alexandra Paladines de Ponce
ANL. Alexandra Paladines de Ponce



Tabla de Contenido

INTRODUCCION OBJETIVO DEL MANUAL

CAPITULO 1 INSTALACION 1

1.1 REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL SISTEMA	2
1.1.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	2
1.1.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	2
1.2 ACTIVAR LA COMPUTADORA	3
1.3 INICIO DE INSTALACIÓN	4
1.3.1 PROCESO DE INSTALACIÓN	6
1.3.2 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN	9

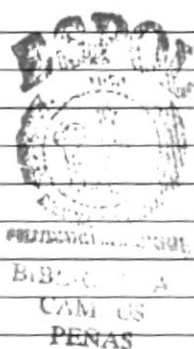
CAPITULO 2 ARRANQUE DEL SISTEMA 12

2.1 INICIO DE SESIÓN CON SEYCA	13
2.2 INGRESO DE NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA	14
2.3 OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL	
2.3.1 MÓDULO DE EVALUACIÓN	17
2.3.2 MÓDULO DE SEGURIDADES	18

CAPITULO 3 MODULO DE EVALUACION 19

3.1 MENÚ CURSOS	20
3.1.1 MANTENIMIENTO DE CURSOS	21
Pasos para Agregar nuevos cursos.	22
Pasos para Modificar cursos existentes.	23
Pasos para Eliminar cursos.	24
3.1.2 PROMOCIONES NUEVAS	25
Pasos para Agregar nuevas promociones a los cursos existentes.	26
Pasos para Modificar los datos de las promociones existentes.	27
Pasos para Eliminar promociones de un curso existente.	28
3.1.3 SELECCIÓN DE CURSOS	29
Pasos para seleccionar un curso existente.	29

3.2 MENÚ DE REGISTRO	30
3.2.1 REGISTRO DE OFICIALES ALUMNOS	31
Pasos para Agregar Oficiales Alumnos.	32
Pasos para Modificar los datos de los Oficiales Alumnos.	33
Pasos para Eliminar Oficiales Alumnos.	34
Pasos para Buscar un Oficial Alumno del curso activo	35
3.2.2 REGISTRO DE AREAS	37
Pasos para Modificar datos de las áreas existentes.	39
Pasos para Eliminar áreas existentes.	40
3.2.3 REGISTRO DE MATERIAS	41
Pasos para Agregar materias.	42
Pasos para Modificar datos de las materias ingresadas.	44
Pasos para Eliminar materias existentes.	45
Pasos para Buscar materias ingresadas.	45
3.2.4 REGISTRO DE PROFESORES	46
Pasos para Agregar profesores.	47
Pasos para Modificar los datos de los profesores.	48
Pasos para Eliminar profesores.	49
Pasos para Buscar profesores.	49
3.2.5 REGISTRO DE JUECES	50
Pasos para Adicionar juegos de guerra.	51
Pasos para Modificar nombres de juegos de guerra.	52
Pasos para Agregar jueces para los juegos de guerra.	53
Pasos para Modificar jueces.	54
Pasos para Eliminar jueces asignados.	55
3.2.6 PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	56
Pasos para ingresar/modificar parámetros de evaluación.	57
Pasos para ingresar/modificar coeficientes.	59
3.2.7 REGISTRO DE HORAS DE CLASES	60
Pasos para registrar las horas de clases dictadas.	60
3.3 MENÚ DE CALIFICACIONES	61
3.3.1 CÓMO INGRESAR/MODIFICAR CALIFICACIONES	61
Pasos para ingresar calificaciones de Exámenes.	62
Pasos para ingresar calificaciones de Trabajo Escrito de Juegos de Guerra.	63
Pasos para ingresar calificaciones de Exposición Oral de Juegos de Guerra.	64
Pasos para ingresar calificaciones de Trabajo Individual de Juegos de Guerra.	65
Pasos para ingresar calificaciones de Trabajo Escrito de Trabajos de Investigación	66
Pasos para ingresar calificaciones de Exposición Oral de Trabajos de Investigación	67
Pasos para ingresar calificaciones de Trab. Escrito de Trabajos de Dirección.	68
Pasos para ingresar calificaciones de Expos. Oral de Trabajos de Dirección.	69
Pasos para ingresar calificaciones de Concepto del Director.	70
Pasos para ingresar calificaciones de Concepto de Oficiales de Planta.	71
Pasos para ingresar calificaciones de Concepto de Profesores y Asesores.	72
3.3.2 CÓMO ELIMINAR CALIFICACIONES	73



3.4 MENÚ DE CONSULTAS/INFORMES	74
CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE PROFESORES	75
CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE MATERIAS	75
CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE HORAS POR MATERIAS	76
CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE HORAS GENERAL DE MATERIAS	77
CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE MATERIAS DEL CURSO	78
CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE MATERIAS TERMINADAS	79
CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE MATERIAS EN EJECUCIÓN	80
CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE MATERIAS INACTIVAS	81
CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE CALIFICACIONES	82
Notas de Aprovechamiento	83
Notas de Materias Terminadas	84
Notas por Materias	85
Notas Menores a Nota Mínima de aprovechamiento	86
Notas de Productividad	87
Notas de Trabajos de Investigación Individual	88
Notas Detalladas de Trabajos de Investigación Individual	89
Notas Menores a Nota Mínima de Trabajos de Investigación Individual	90
Notas de Juegos de Guerra	91
Actas por Juez	92
Notas Menores a Nota Mínima	93
Notas de Trabajos de Dirección	94
Notas Detalladas	95
Notas de Concepto	96
Notas Detalladas	97
3.5 PROCESOS FINALES	98
3.5.1 CALCULO DE PROMEDIOS FINALES	98
3.5.2 INFORME DE PROMEDIOS FINALES	99
3.5.3 ALUMNOS REPROBADOS	100
3.5.4 CERTIFICADOS DE APROBACIÓN	101
3.6 RESÚMENES ESTADÍSTICOS	101
3.6.1 GRÁFICO HISTÓRICO DE PROMOCIONES	102
3.6.2 ESTADÍSTICA GENERAL DE CALIFICACIONES	103
3.6.3 NOTAS DE APROVECHAMIENTO	104
3.6.4 NOTAS DE PRODUCTIVIDAD	105
3.6.5 NOTAS DE CONCEPTO	106

CAPITULO 4

MODULO DE SEGURIDADES

107

4.1 MENÚ MANTENIMIENTO	108
4.1.1 MANTENIMIENTO DE USUARIOS	109
Pasos para crear nuevos usuarios.	110

Pasos para actualizar/modificar información de los usuarios existentes. _____	111
Pasos para eliminar usuarios del sistema. _____	111
4.1.2 ASIGNACIÓN DE MENÚ A USUARIOS _____	112
Pasos para asignar Opciones de Menú. _____	113
Pasos para eliminar Opciones de Menú. _____	113
4.1.3 REGISTRO DE ACCESOS AL SISTEMA _____	114
4.2 MENÚ CONSULTAS/INFORMES _____	115
4.2.1 CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE FUNCIONES DE USUARIOS _____	116
4.2.2 CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE USUARIOS EXISTENTES _____	117
4.2.3 CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE OPCIONES DEL SISTEMA _____	117
4.2.4 CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE LOS ACCESOS EFECTUADOS AL MÓDULO DE EVALUACIÓN _____	118
4.2.5 CÓMO OBTENER CONSULTAS/INFORMES DE LOS ACCESOS EFECTUADOS AL MÓDULO DE SEGURIDADES _____	119
4.3 MENÚ PROCESOS ESPECIALES _____	120
4.3.1 CÓMO RESPALDAR BASE DE DATOS Y/O ARCHIVOS. _____	121
4.3.2 CÓMO RESTAURAR BASE DE DATOS Y/O ARCHIVOS AL DISCO DURO. _____	125

ANEXOS

“A” BOTONES DE PANTALLAS

“B” MENSAJES DEL SISTEMA

GLOSARIO

Introducción

Este manual comprende información acerca de:

- ☒ Cómo instalar el Sistema?
- ☒ Cómo ejecutar el Sistema?
- ☒ Cómo ingresar al Sistema?
- ☒ Cómo operar el Sistema?
- ☒Cuál es el alcance del Sistema?



Al usar este manual en paralelo con la ejecución de SEYCA podrá conocer y comprender con efectividad el contenido y funcionalidad del sistema.

Este manual de usuario contiene una gama de capítulos, los mismos que han sido elaborados para guiar paso a paso al usuario durante la ejecución del sistema (SEYCA). A medida que utilice este documento, notará que cada uno de los capítulos tiene un propósito específico. El manual está dividido en cuatro capítulos. La información que se da a continuación le ayudará a determinar el capítulo al cual debe recurrir en caso de que necesite ayuda.

Capítulo 1.- Instalación

Permite conocer de manera detallada los pasos para efectuar la instalación del Sistema en el disco duro de un computador

Capítulo 2.- Arranque del Sistema

Muestra como iniciar la sesión de trabajo con SEYCA, desde la barra de tareas de Windows'95.

Capítulo 3.- Módulo de Evaluación

Este capítulo brinda información de las opciones disponibles en este módulo:

- ☒ Cursos
- ☒ Registro
- ☒ Calificaciones
- ☒ Consultas/Informes
- ☒ Procesos Finales
- ☒ Resúmenes Estadísticos

Estas opciones permiten efectuar y conocer el rendimiento académico de cada uno de los Oficiales Alumnos en los diferentes parámetros evaluados, como:

- ☒ Aprovechamiento
- ☒ Productividad
- ☒ Concepto
- ☒ Curso por Correspondencia y Exámenes de Ingreso

Es en este módulo donde se ingresan, modifican y eliminan las notas obtenidas por los Oficiales Alumnos, además de obtener consultas e informes impresos acerca del rendimiento de los Oficiales Alumnos, Materias y Profesores de un determinado curso.

Capítulo 4.- Módulo de Seguridad

Este capítulo describe las opciones de modulo de seguridad, las cuales facilitan el control de los usuarios y accesos al sistema, además de permitir obtener respaldos y restauración de las opciones del sistema, a discos flexibles y disco duro respectivamente.

Objetivo del manual

Proveer información clara y precisa al usuario final y personal de La División de Apoyo Académico de la Academia de Guerra Naval acerca de la operabilidad e instalación del Sistema de Evaluación y Control Académico, así como también describir de manera detallada el uso de cada una de sus opciones.



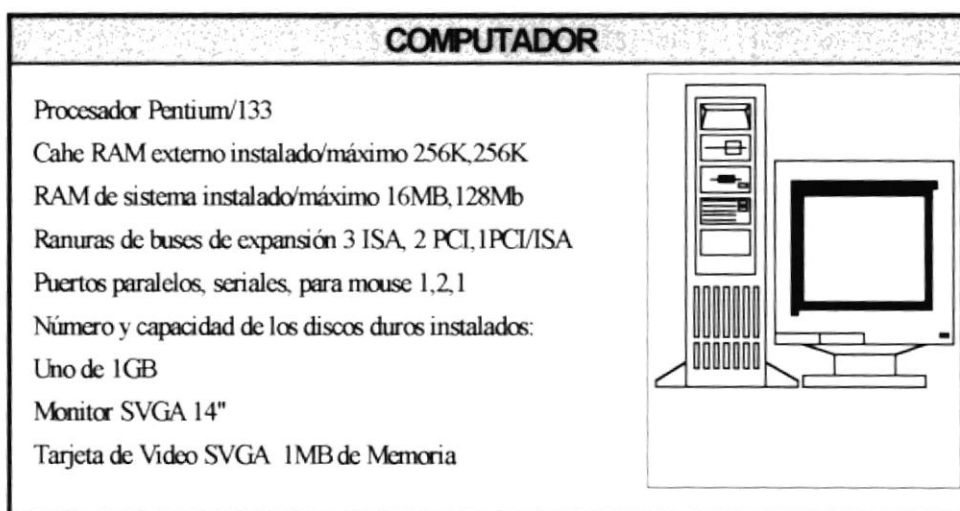
INSTALACIÓN



1.1 Requerimientos Operacionales del Sistema

1.1.1 Requerimientos de Hardware

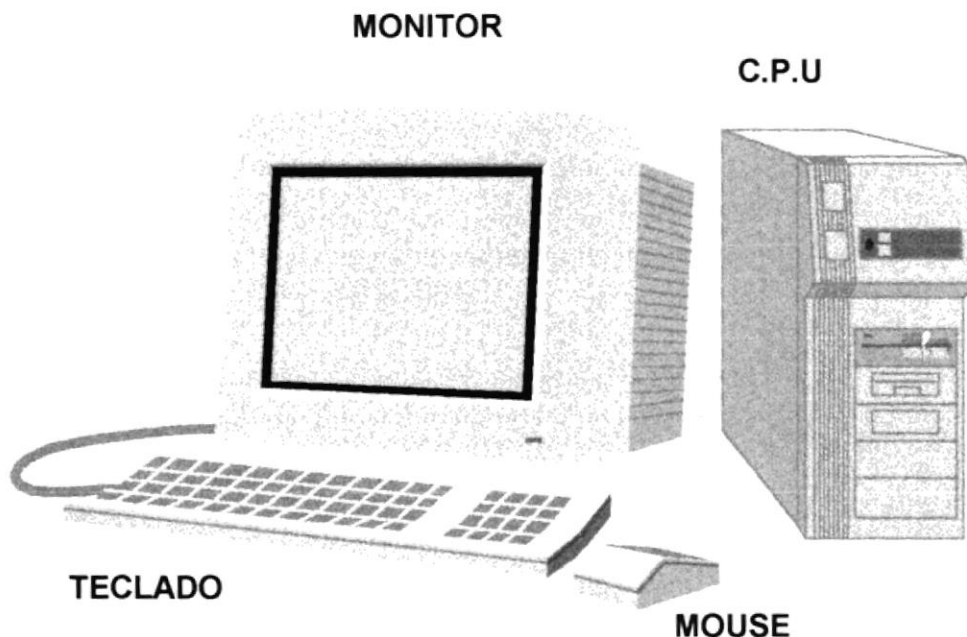
El Sistema de Evaluación y Control Académico (SEYCA), necesita como mínimo el siguiente equipo:



1.1.2 Requerimientos de Software

- Instalación de Windows '95
- Visual Basic (4.0) Opcional

1.2 Activar la Computadora

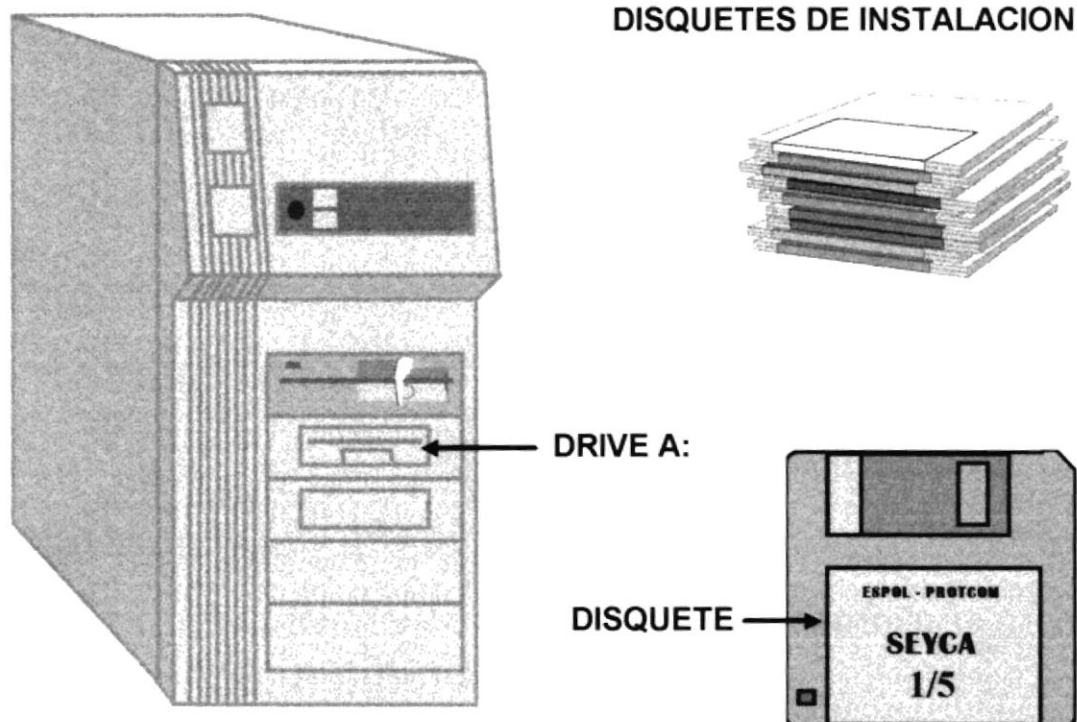


1. Verificar que el computador se encuentre conectado correctamente
2. Encender el regulador de voltaje.
3. Activar/Encender el C.P.U.
4. Activar/Encender el monitor
5. Esperar que se inicie el sistema de Windows'95



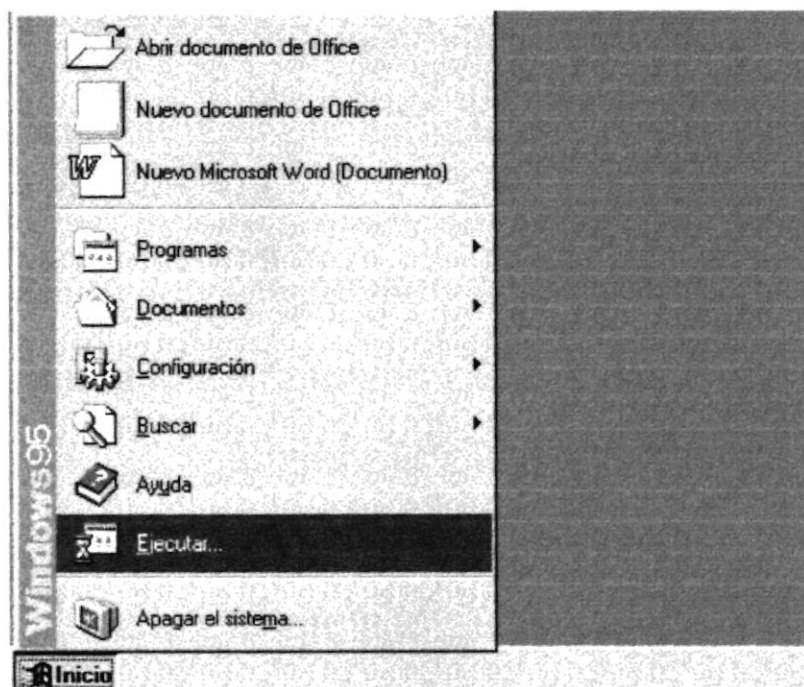
1.3 Inicio de Instalación

1. Insertar el disco cuya etiqueta indique el numero 1/5, en el drive a:



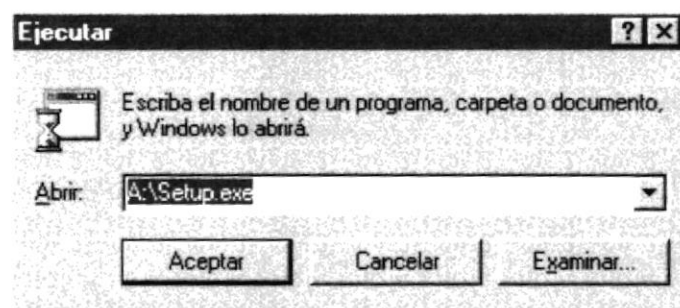
2. En la barra de tareas de Windows'95, escoger el Botón etiquetado con el nombre **Inicio** (Start), luego seleccionar la opción **Ejecutar** (Run).



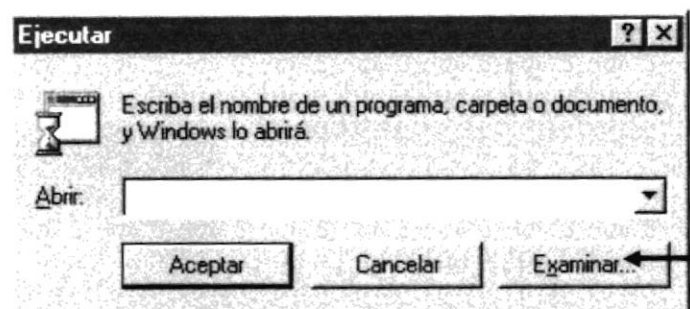


3. Existen dos maneras de ejecutar el archivo de instalación.

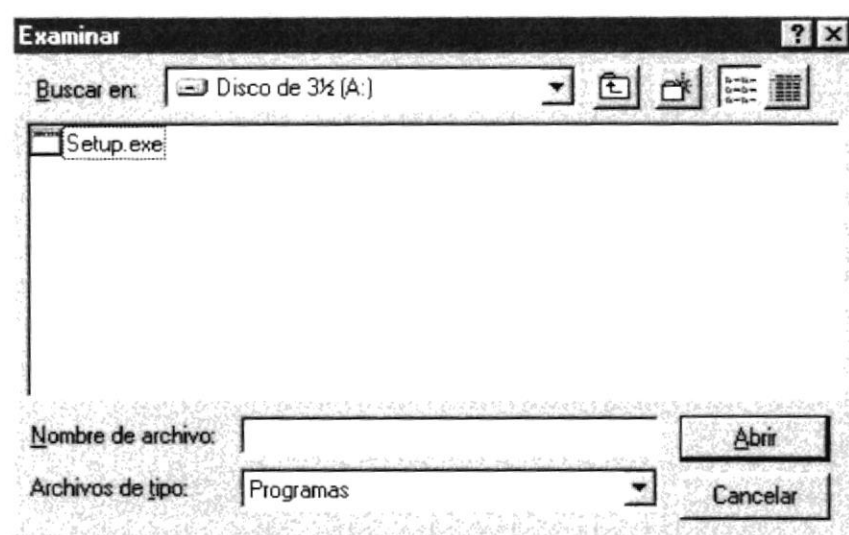
3.1. Digitar directamente en la ventana de diálogo la ruta de acceso al archivo de instalación y presionar click en el botón **Aceptar**.



3.2. Hacer click en el botón Examinar de la ventana de diálogo Ejecutar, de inmediato aparecerá otra ventana de diálogo.



- 3.2.1 Luego seleccionar en la ventana de diálogo Examinar el archivo con nombre Setup, presionando click sobre este, una vez seleccionado dar click sobre el botón Abrir.

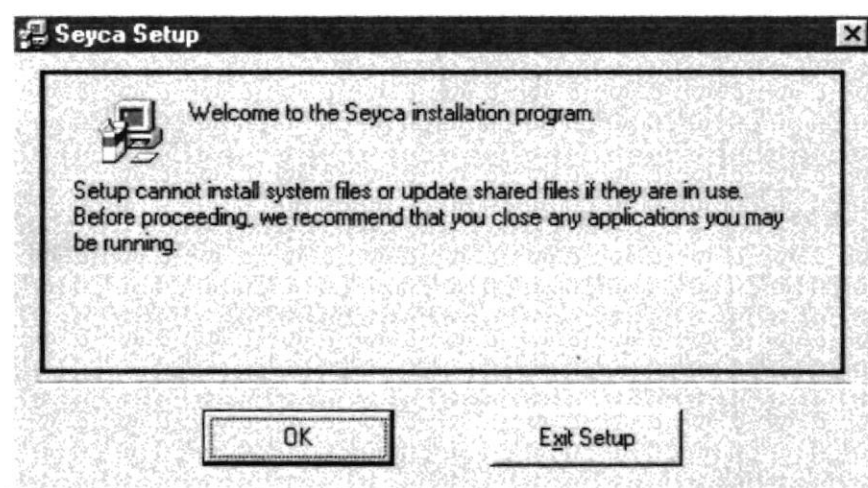


1.3.1 Proceso de Instalación

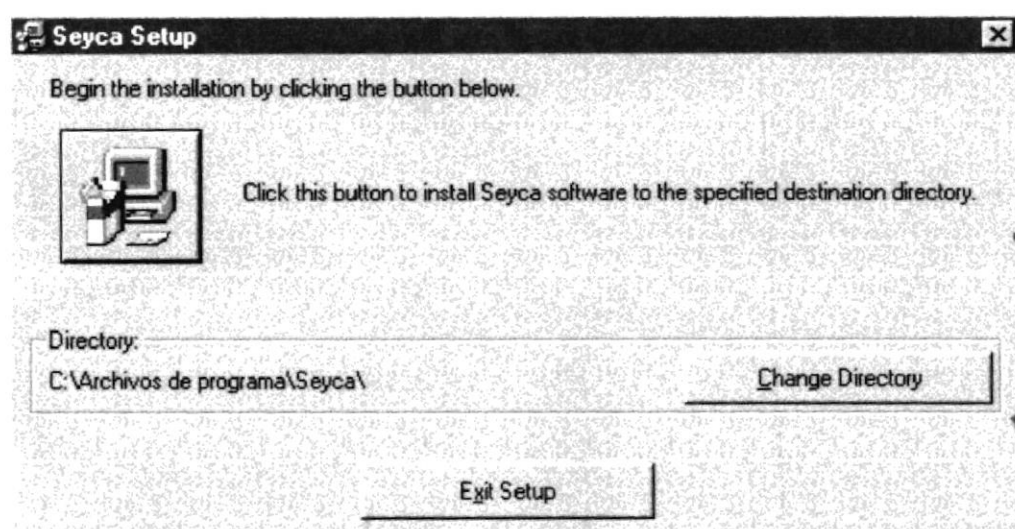
Cuando inicie la ejecución del proceso de instalación aparecerá un mensaje, el mismo que indicará que el sistema se encuentra copiando los archivos necesarios para su completa instalación. Si el proceso se cancela, los archivos que fueron copiados son removidos completamente.

El siguiente paso que efectúa el archivo de instalación, es la verificación del espacio disponible para realizar la copia de los programas.

Una vez verificado el espacio, aparecerá el cuadro de diálogo mostrado a continuación, el mismo que da la bienvenida al proceso de instalación del sistema, en esta ventana usted puede elegir si desea continuar presionando click sobre el botón **OK** o en su defecto salir de la instalación presionando click sobre el botón etiquetado **Exit Setup**.



Si elegimos continuar con la instalación, se mostrará otra pantalla, en esta podemos cambiar la ruta de acceso en la que se copiarán los programas necesarios para que el sistema funcione correctamente.



La ruta por omisión es (c:\Archivos de Programa\Seyca\), usted puede cambiarla si lo desea, para esto debe presionar click en el botón **Change Directory**, de inmediato se mostrará un ventana a través de la cual efectuará el cambio de directorio.

Si el directorio en el que desea instalar el sistema no existiera, se preguntará inmediatamente si desea crear la nueva carpeta o no. Si elige sí, de inmediato se crea la carpeta y comienza el proceso de copia de los archivos necesarios para la ejecución de SEYCA.

El programa de instalación pedirá que se inserte cada uno de los disquetes enumerados del 1 al 5, hasta que se hayan copiado por completo todos los archivos.

Una vez finalizada la instalación (copia de archivos al equipo) y si no existieren problemas, aparecerá un mensaje que indicará la finalización satisfactoria de la instalación.

1.3.2 Cancelación de la Instalación

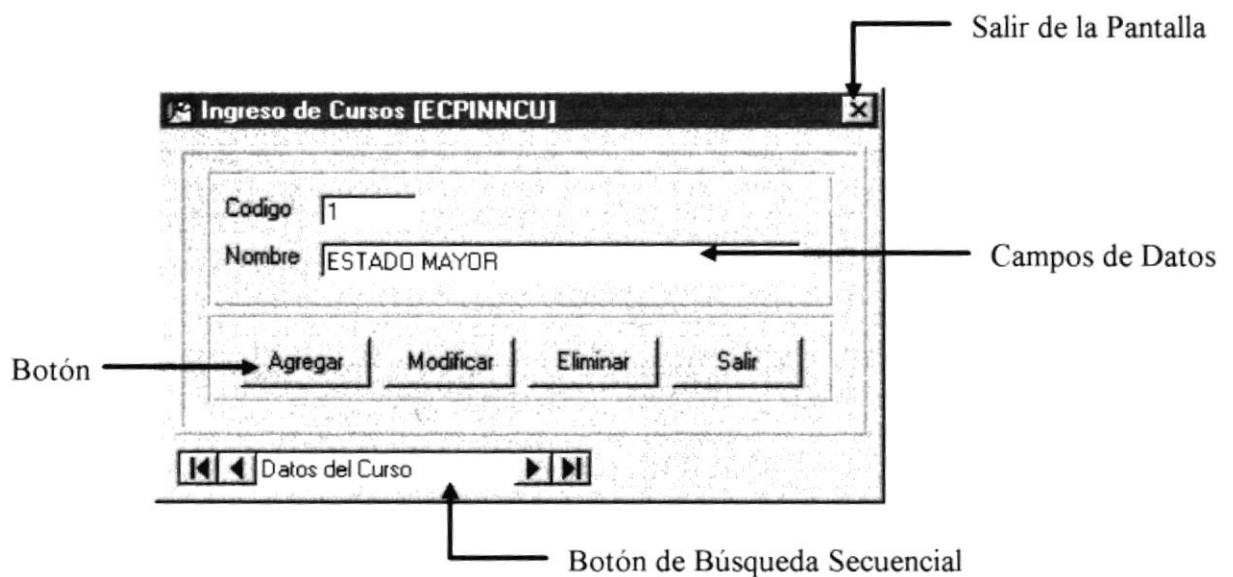
El usuario puede cancelar el proceso de instalación en cualquier momento, esta acción será confirmada a través de una ventana de diálogo, la cual notificará la cancelación de la instalación y que los archivos que han sido copiados temporalmente van a ser eliminados del equipo.

Después de remover los archivos se notificará que estos han sido removidos completamente del sistema.



1.4 Elementos de Pantallas

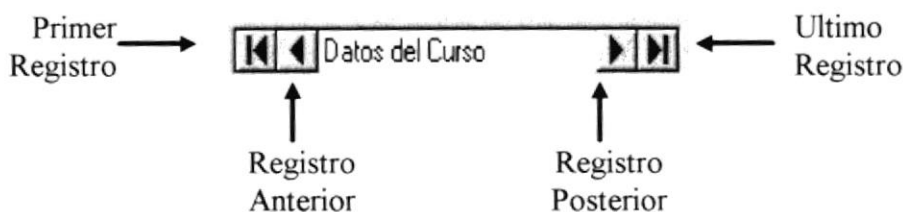
Las pantallas utilizadas en el sistema constan de los siguientes elementos:



Campo de Dato

Permiten la edición de la información, ya sea ingreso o modificación, para editar un campo específico debe ubicarse con el puntero del mouse y presionando click o presionando [Tab] hasta llegar al campo que desea editar.

Botón de Búsqueda Secuencial



La búsqueda secuencial, se efectúa registro por registro, sólo basta ubicarse con el puntero del mouse sobre el botón de *Primer Registro*, *Ultimo Registro*, *Registro Anterior*, *Registro Posterior*, según sus requerimientos.

Botón

Como se señaló en la pantalla anterior, los botones son etiquetados con los nombres de cada función para las cuales fueron creados. Como por ejemplo: Agregar, Guardar, Cancelar, Salir, Eliminar, etc.

Botón de Imagen

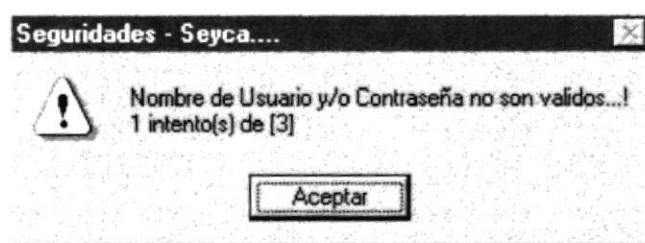
Tienen la misma función que los botones etiquetados con el nombre. Por ejemplo:



Cada uno tiene una función específica dentro de cada pantalla. Basta presionar click sobre el botón y se ejecutará la acción solicitada.

Ventanas de Mensajes

Son utilizadas durante la sesión de trabajo con Seyca, para indicarle al usuario el resultado de operaciones como ingresos, modificaciones, y también para emitir mensajes de error.



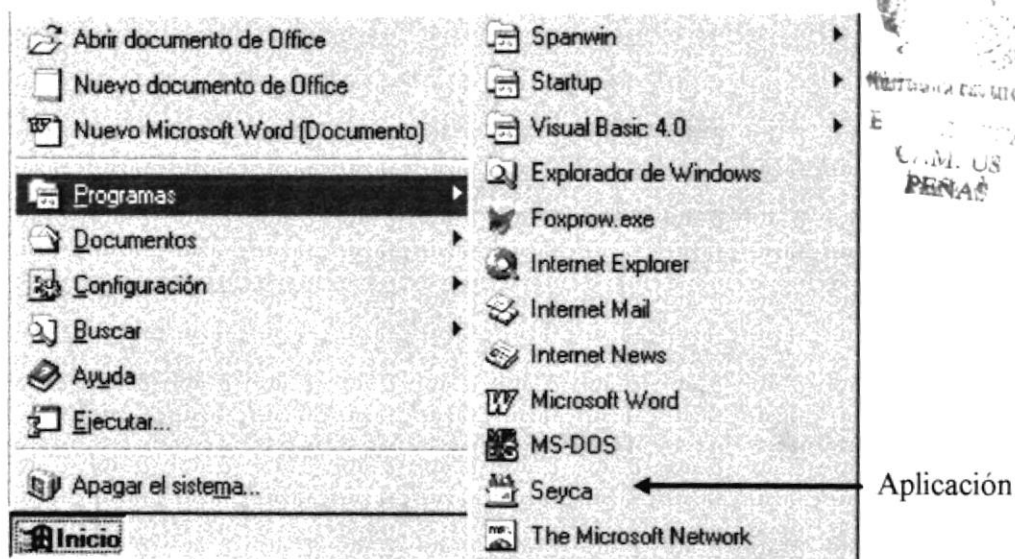
ARRANQUE DEL SISTEMA



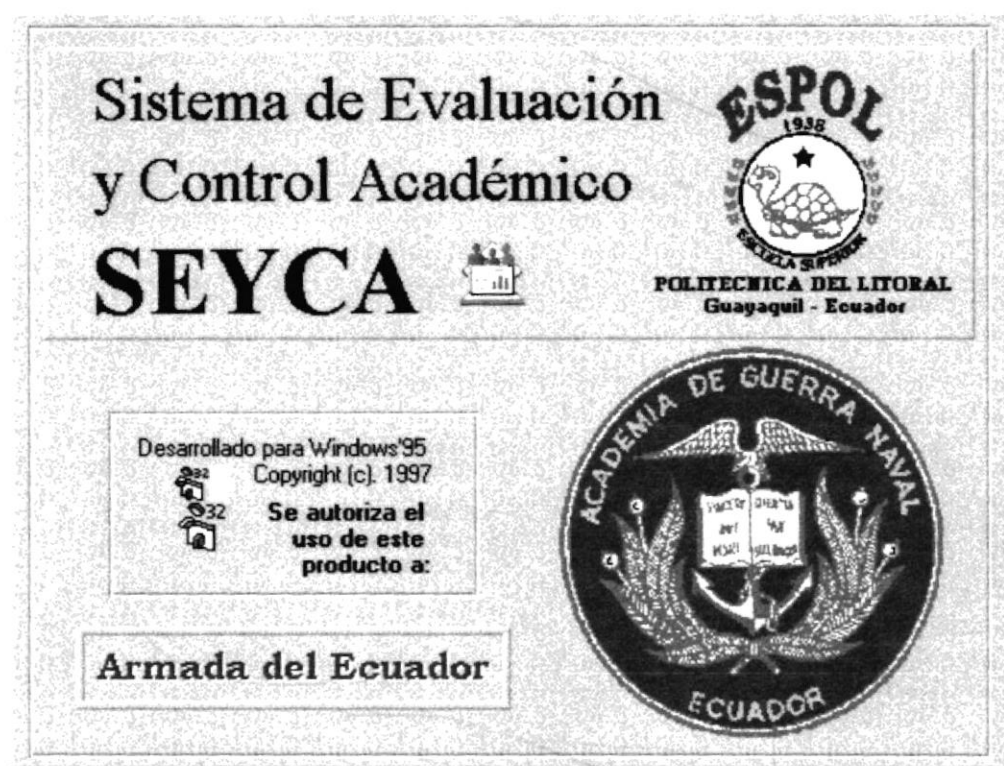
2.1 Inicio de Sesión con Seyca

Para iniciar la sesión de trabajo con SEYCA se deben efectuar los siguientes pasos:

1. Dar click sobre la barra de tareas en el menú **Inicio** de Windows
2. Seleccionar la opción **Programas**.
3. Buscar la aplicación cuyo nombre de identificación sea **SEYCA**, presionar click sobre esta.

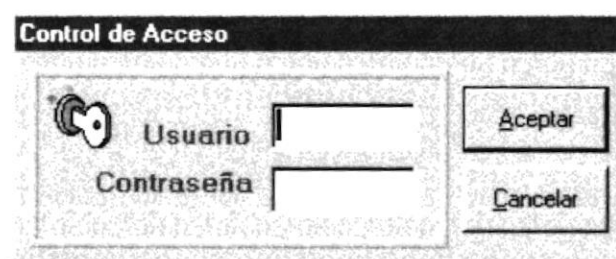


De inmediato aparecerá la pantalla de presentación del Sistema.



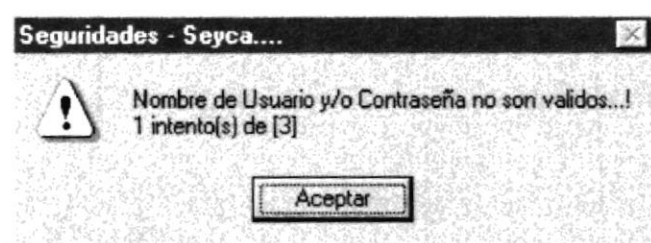
2.2 Ingreso de Nombre de Usuario y Contraseña

Para poder iniciar la sesión de trabajo con Seyca, primero debe ingresar en la pantalla correspondiente, su nombre de usuario y contraseña asignada, la pantalla es la que se muestra a continuación.

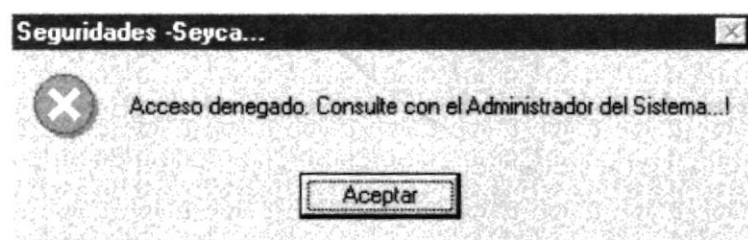


Una vez ingresados el nombre de usuario y contraseña, se debe presionar click sobre el botón **Aceptar** para que el sistema proceda a verificar si es o no correcta la identificación ingresada.

Si el sistema detecta que el nombre de usuario o contraseña no son correctos, mostrará en pantalla el siguiente mensaje de error:

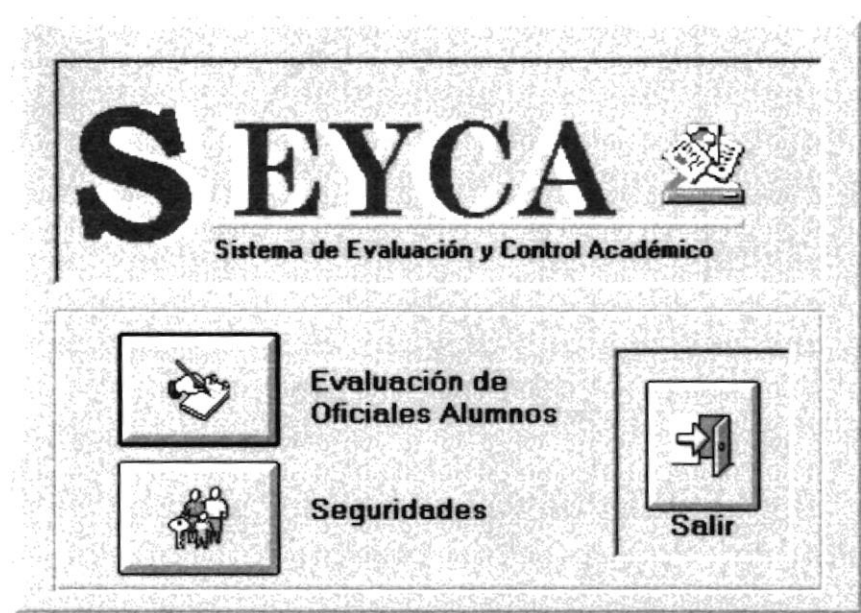


Si usted falla en tres intentos consecutivos, el programa se cancelará mostrando el siguiente mensaje de error:



2.3 Opciones del Menú Principal

Una vez que haya ingresado correctamente su nombre de usuario y contraseña, el sistema le mostrará la pantalla del Menú Principal.



Cada una de las opciones del Menú Principal se pueden ejecutar presionando click sobre los botones mostrados en la pantalla. Como se puede visualizar, la pantalla cuenta con tres botones de imágenes, cada uno de ellos tiene una función importante dentro del sistema, siendo estas:

☒ **Evaluación de Oficiales Alumnos**

Efectuar la evaluación de los Oficiales Alumnos

☒ **Seguridades**

Proveer un control efectivo de las operaciones realizadas con el sistema.

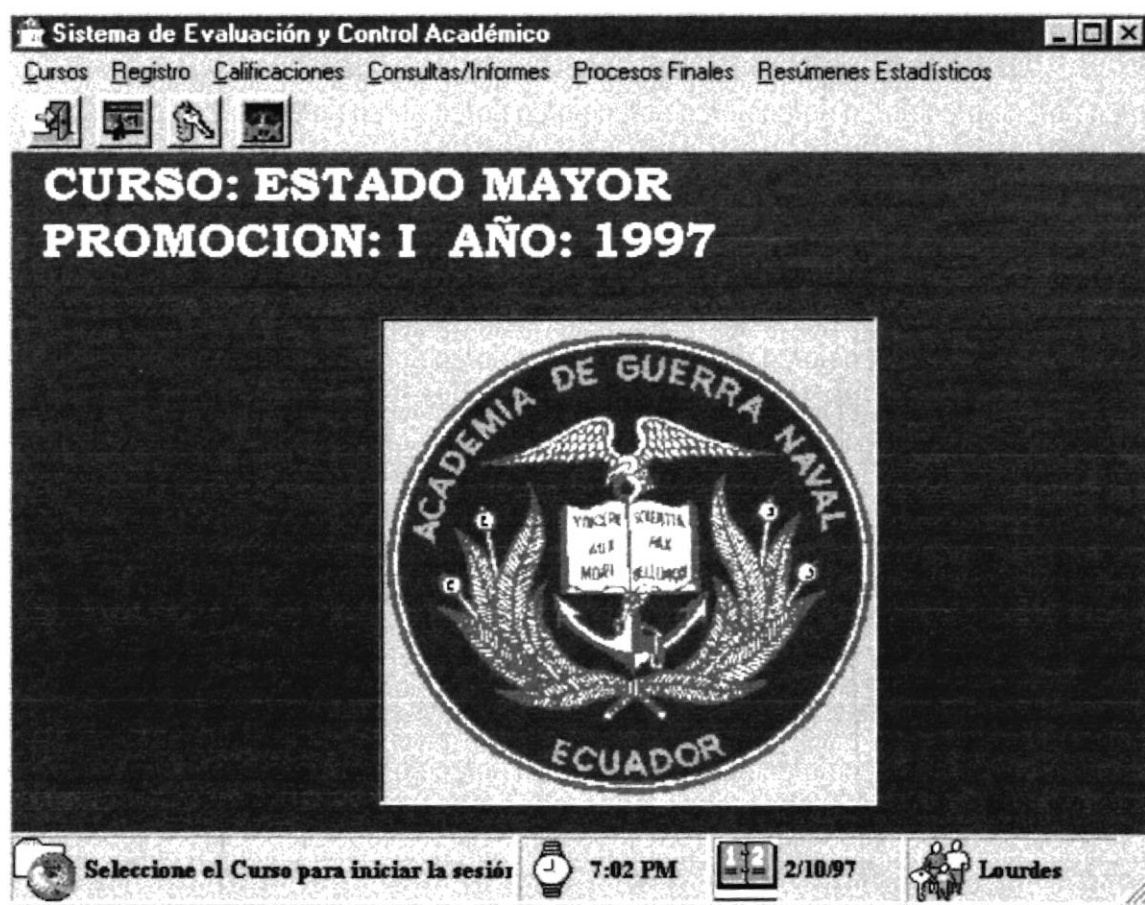
☒ **Salir**

Esta opción permite terminar la sesión de trabajo con el sistema.

2.3.1 Módulo de Evaluación

Las opciones del Módulo de Evaluación y Control Académico se pueden ejecutar de las siguientes maneras.

1. Presionar click sobre la opción de menú que se desea utilizar.
2. Presionar simultáneamente la tecla [Alt] que se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado y la **letra subrayada** del nombre de la opción que se desea utilizar.



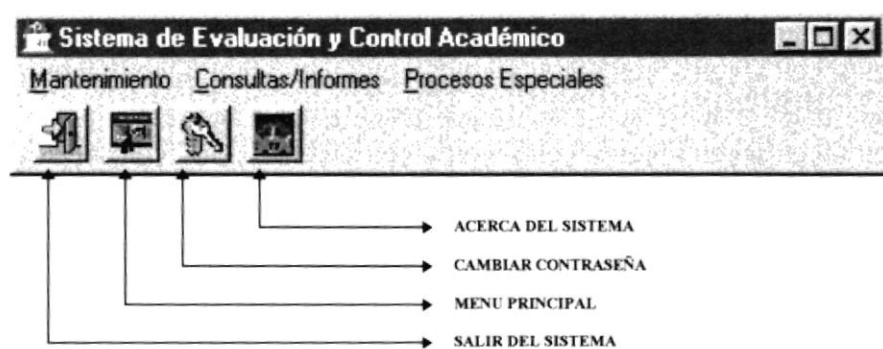
Módulo principal que permite evaluar a los Oficiales Alumnos que ingresen a los cursos de cuerpo presente que se realizan en la Academia de Guerra Naval. La evaluación es efectuada utilizando los parámetros establecidos en el Reglamento General de la Academia, estos parámetros son: Aprovechamiento, Productividad y Concepto.

Las opciones de este modulo son:

- ☒ Cursos
- ☒ Registro
- ☒ Calificaciones
- ☒ Consultas/Informes
- ☒ Procesos Finales
- ☒ Resúmenes Estadísticos

2.3.2 Módulo de Seguridades

Este módulo garantiza la seguridad de la información, permite crear nuevos usuarios con sus claves y privilegios correspondientes. Además de administrar y registrar cada uno de los procesos efectuados por un determinado usuario mientras opera el sistema, permite respaldar y restaurar archivos al sistema, cambiar contraseñas de usuarios y obtener consultas de los usuarios y accesos de los mismos.

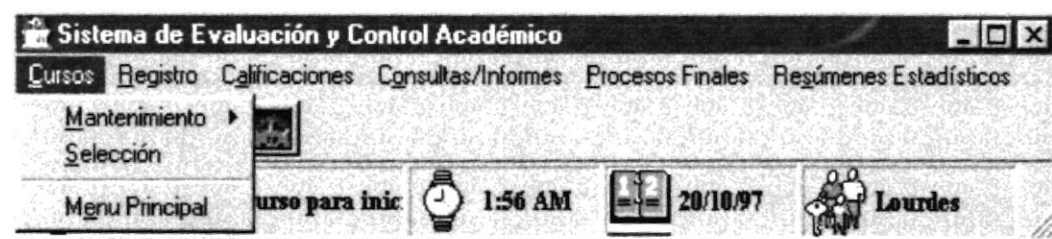
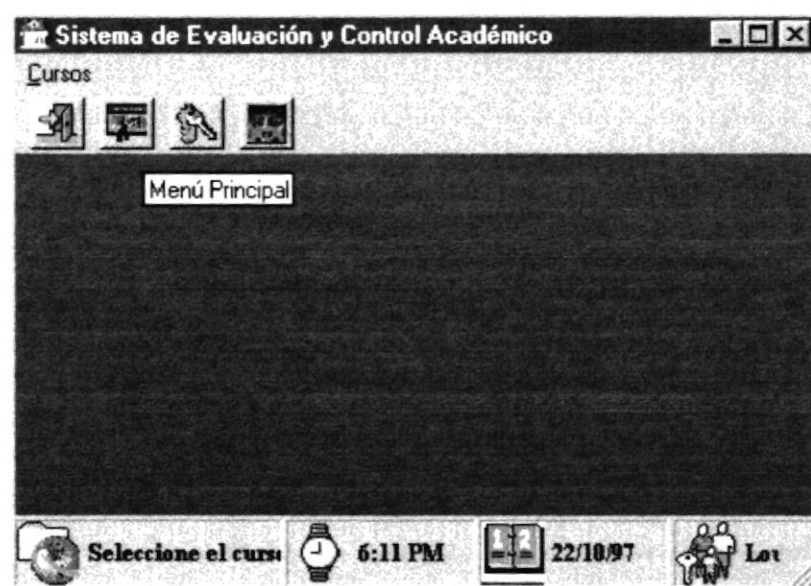


MÓDULO DE EVALUACIÓN

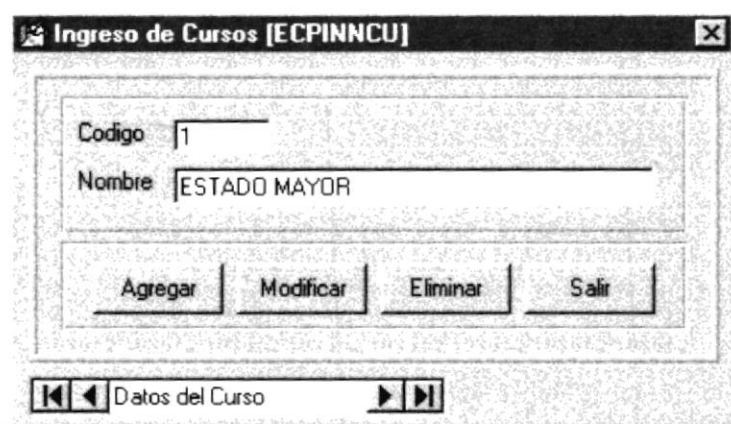


3.1 Menú Cursos

Esta opción permite ingresar de nuevos cursos con sus respectivas promociones además de permitir seleccionar sobre cual curso y promoción se va a trabajar en el sistema. Es la única opción activa inicialmente, en el momento que seleccione el curso, se activarán todas las opciones del Menú Principal del Sistema.



3.1.1 Mantenimiento de cursos



Ingreso de Cursos [ECPINNCU]

Codigo: 1

Nombre: ESTADO MAYOR

Agregar Modificar Eliminar Salir

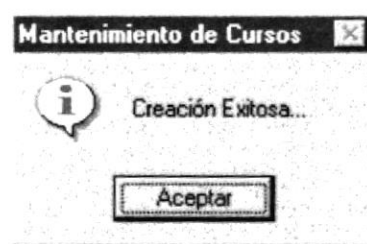
⏪ ⏩ Datos del Curso ⏪ ⏩

A través de esta pantalla Ud. podrá efectuar las siguientes operaciones :

- ☐ Agregar nuevos cursos
- ☐ Modificar cursos existentes
- ☐ Eliminar cursos
- ☐ Salir de la opción

Pasos para Agregar nuevos cursos.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Cursos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C]
2. Seleccionar la opción **Mantenimiento** y luego la opción **Nuevos**. De inmediato se presenta la pantalla mostrada anteriormente.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Agregar**, los campos de datos serán blanqueados para su utilización, las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ingresar la información solicitada por la pantalla.
5. Una vez que haya ingresado todos los datos solicitados, debe presionar click sobre el botón **Guardar** para que los datos sean guardados en el archivo correspondiente.
6. Si los datos son correctos, el sistema guarda los datos en el archivo correspondiente, muestra el mensaje de creación y los botones de guardar y cancelar son reemplazados por los de eliminar y salir.



7. Si los datos no son correctos el proceso es cancelado y se mostrará el mensaje de error respectivo.
8. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.

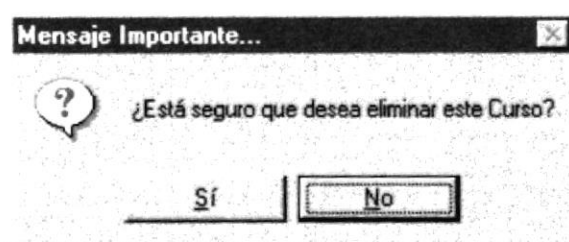
Pasos para Modificar cursos existentes.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Cursos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C]
2. Seleccionar la opción **Mantenimiento** y luego la opción **Nuevos**. De inmediato se presenta la pantalla mostrada anteriormente.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Modificar**, los campos de datos serán blanqueados para su utilización, las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ingresar la información solicitada por la pantalla.
5. Presionar click en botón Guardar.
6. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
7. Si los datos son correctos, el sistema actualiza los datos en el archivo correspondiente y los botones de guardar y cancelar son reemplazados por los de eliminar y salir. Si los datos no son correctos el proceso es cancelado.
8. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado Cancelar, entonces el sistema cancelará la operación.

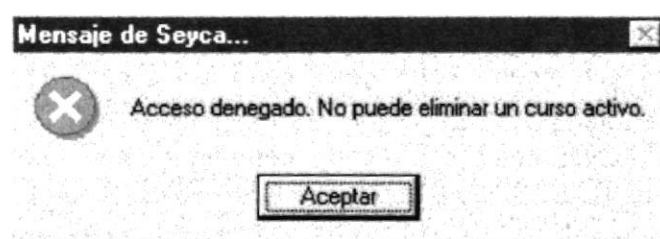


Pasos para Eliminar cursos.

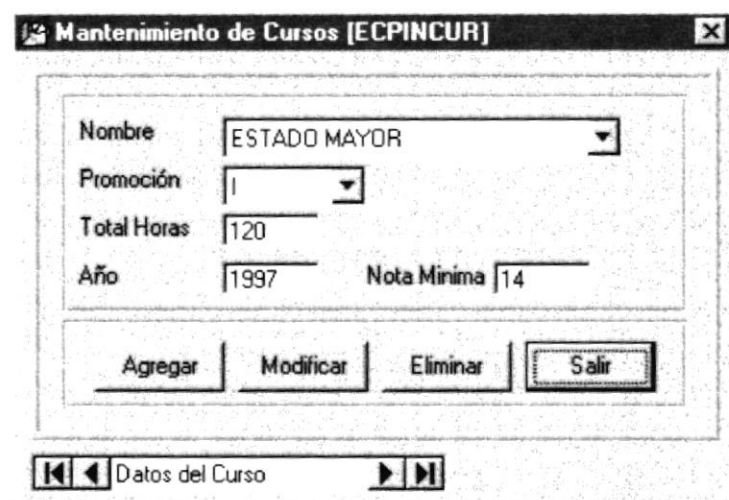
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Cursos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C]
2. Seleccionar la opción **Mantenimiento** y luego la opción **Nuevos**. De inmediato se presenta la pantalla mostrada anteriormente.
3. Presione click sobre el botón etiquetado con el nombre **Eliminar**.
4. El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe responder si confirma o no la eliminación.



5. Si la respuesta es afirmativa y si el curso que desea eliminar no se encuentra activo, es decir que se este utilizando, el curso será eliminado.
6. Si el curso se encuentra activo, se mostrará un mensaje que indicará que el curso no puede ser eliminado. Si la respuesta solicitada es negativa, el proceso será cancelado.



3.1.2 Promociones Nuevas



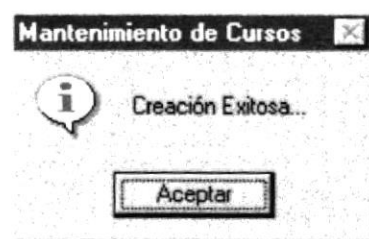
Esta opción permite dar mantenimiento a los datos de las nuevas promociones que ingresan a la academia a realizar los cursos de cuerpo presente. Las operaciones que se pueden efectuar en esta pantalla son:

- ☐ Agregar nuevas promociones a los cursos existentes
- ☐ Modificar los datos de las promociones existentes
- ☐ Eliminar promociones de un determinado cursos
- ☐ Salir de la opción



Pasos para Agregar nuevas promociones a los cursos existentes.

1. Seleccionar del menú principal la opción **Cursos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C]
2. Seleccionar la opción **Mantenimiento** y luego la opción **Promociones**. De inmediato se presenta la pantalla mostrada anteriormente.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Agregar**, los campos de datos serán blanqueados para su utilización, las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ingresar la información solicitada por la pantalla.
5. Una vez que haya ingresado todos los datos solicitados, debe presionar click sobre el botón **Guardar** para que los datos sean guardados en el archivo correspondiente.
6. Si los datos son correctos, el sistema guarda los datos en el archivo correspondiente, muestra el mensaje de creación y los botones de guardar y cancelar son reemplazados por los de eliminar y salir.



7. Si los datos no son correctos el proceso es cancelado y se mostrará el mensaje de error respectivo.
8. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.

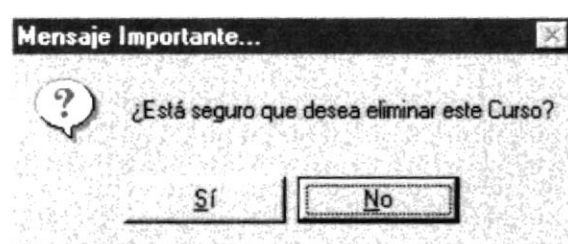
Pasos para Modificar los datos de las promociones existentes.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Cursos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C]
2. Seleccionar la opción **Mantenimiento** y luego la opción **Promociones**. De inmediato se presenta la pantalla mostrada anteriormente.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Modificar**, los campos de datos serán blanqueados para su utilización, las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ingresar la información solicitada por la pantalla.
5. Presionar click en botón **Guardar**.
6. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
7. Si los datos son correctos, el sistema actualiza los datos en el archivo correspondiente y los botones de guardar y cancelar son reemplazados por los de eliminar y salir. Si los datos no son correctos el proceso es cancelado.
8. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado Cancelar, entonces el sistema cancelará la operación.

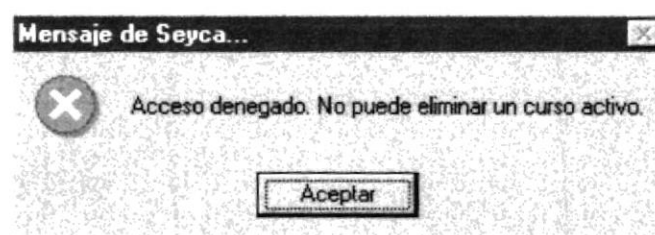


Pasos para Eliminar promociones de un curso existente.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Cursos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C]
2. Seleccionar la opción **Mantenimiento** y luego la opción **Promociones**. De inmediato se presenta la pantalla mostrada anteriormente.
3. Presione click sobre el botón etiquetado con el nombre **Eliminar**.
4. El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe responder si confirma o no la eliminación.



5. Si la respuesta es afirmativa y si el curso que desea eliminar no se encuentra activo, es decir que no se este utilizando, el curso será eliminado.
6. Si el curso se encuentra activo, se mostrará un mensaje que indicará que el curso no puede ser eliminado. Si la respuesta solicitada es negativa, el proceso será cancelado.



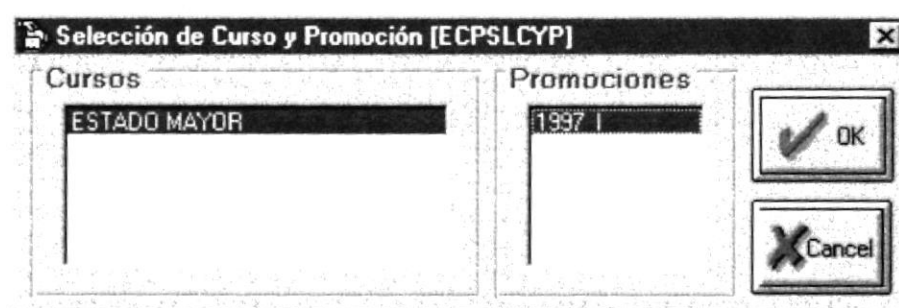
3.1.3 Selección de Cursos

La opción selección, permite escoger el curso y la promoción sobre el cual se desea trabajar, a partir del momento en que selecciona el curso todas las opciones que se realicen afectarán únicamente al curso seleccionado.



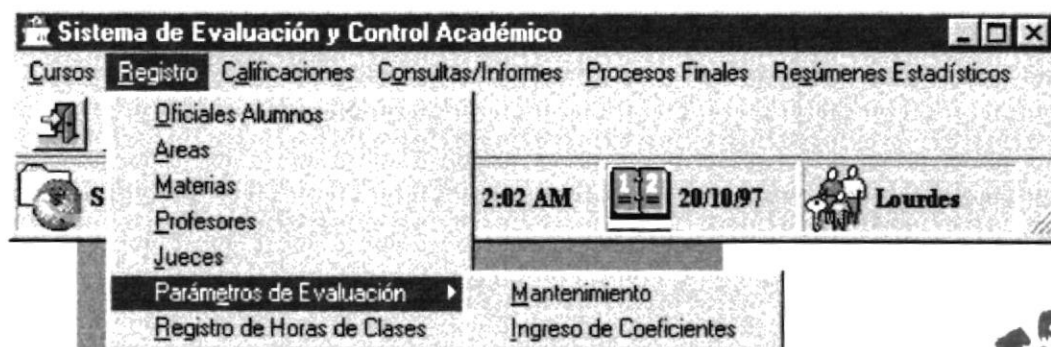
Pasos para seleccionar un curso existente.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Cursos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C]
2. Presionar click sobre la opción **Selección**.
3. En la pantalla mostrada a continuación, debe presionar click sobre el curso sobre el cual va a trabajar, de inmediato se listarán las promociones del curso seleccionado.
4. Presionar click sobre la promoción sobre la cual trabajará.
5. Presionar click sobre el botón **OK**.



3.2 Menú de Registro

Esta opción permite ingresar los datos en los archivos utilizados para efectuar la evaluación de los Oficiales Alumnos. Estos datos son el punto de partida del registro de un curso, estos datos pueden ser de: Oficiales Alumnos, Areas, Materias, Profesores, Jueces y Juegos de Guerra, Parámetros de Evaluación, Registro de Horas de Clases.



3.2.1 Registro de Oficiales Alumnos

Esta opción permite ingresar los datos de los Oficiales Alumnos que pertenecen al curso seleccionado previamente. Estos datos servirán posteriormente para registrar las calificaciones obtenidas y para todo lo relacionado con la evaluación académica de los Oficiales, como son las consultas/informes, resúmenes históricos.

Ingreso de Oficiales Alumnos [ECPINOFA]

Datos del Oficial Alumno

Cédula 091032194-2

Grado CPCB-UN

Nombres GRANDA PONCE JUAN CARLOS

Especialidad AVIADOR

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Buscar, Salir

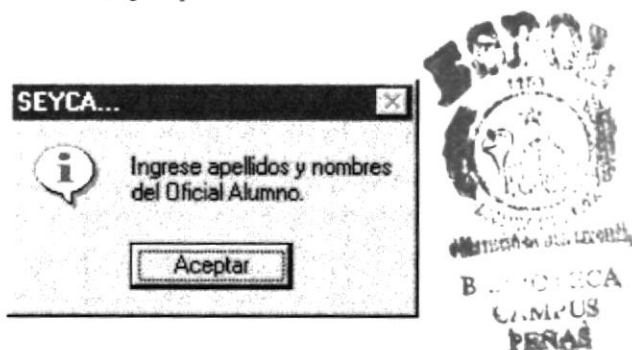
Navigation: Oficial Alumno No. 1 de 3

Las opciones mostradas a continuación se ejecutan sobre el curso activo o seleccionado en el momento de escoger la opción del *Menú de Cursos [Selección de Cursos]*.

- ☐ Agregar Oficiales Alumnos.
- ☐ Modificar los datos de los Oficiales Alumnos.
- ☐ Eliminar Oficiales Alumnos.
- ☐ Buscar Oficiales Alumnos.
- ☐ Salir de la opción

Pasos para Agregar Oficiales Alumnos.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Oficiales ALumnos**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Agregar**, los campos de datos son blanqueados por el sistema y las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ingresar por teclado la información solicitada en la pantalla.
5. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
6. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 4.1 Si no existen errores, los datos son guardados y los botones de guardar y cancelar, serán reemplazados por los de eliminar y salir.
 - 4.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no se guardaran los datos, ejemplo:



5. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.

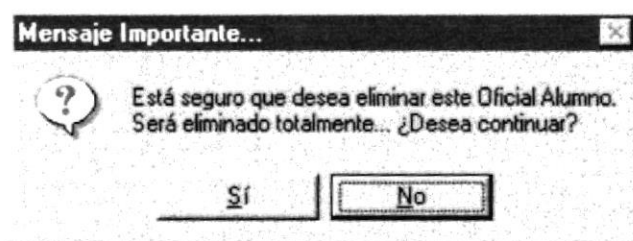
Pasos para Modificar los datos de los Oficiales ALumnos.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Oficiales Alumnos**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Modificar**, los campos son habilitados para la edición, las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ubicar el cursor sobre el campo que desea modificar/actualizar.
5. Ingresar por teclado la información que desea modificar.
6. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
7. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 7.1 Si no existen errores, los datos son actualizados y los botones de guardar y cancelar, serán reemplazados por los de eliminar y salir.
 - 7.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no se guardaran los cambios.
8. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.



Pasos para Eliminar Oficiales Alumnos.

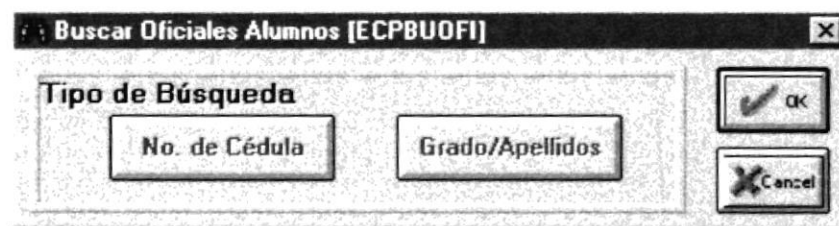
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Oficiales ALumnos**.
3. Presione click sobre el botón etiquetado con el nombre **Eliminar**.
4. El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe responder si confirma o no la eliminación.



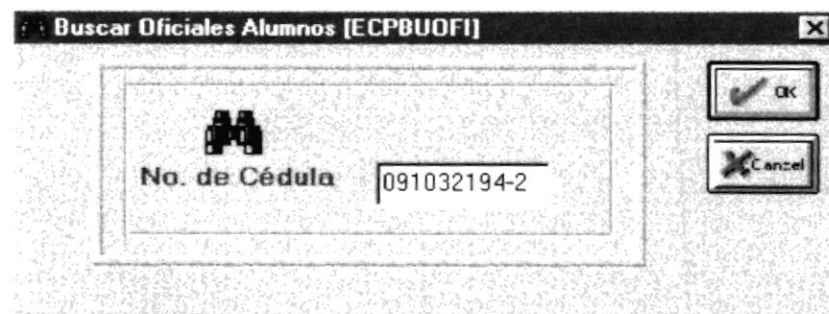
- 4.1 Si la respuesta es afirmativa (SI), el Oficial Alumno será eliminado del curso.
- 4.2 Si la respuesta es negativa (NO), el proceso se cancela.

Pasos para Buscar un Oficial Alumno del curso activo

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Oficiales ALumnos**.
3. Presione click sobre el botón etiquetado con el nombre **Buscar**.
4. Luego se mostrará una pantalla donde debe indicar si desea la que busqueda sea efectuada por nombres o por numero de cédula.

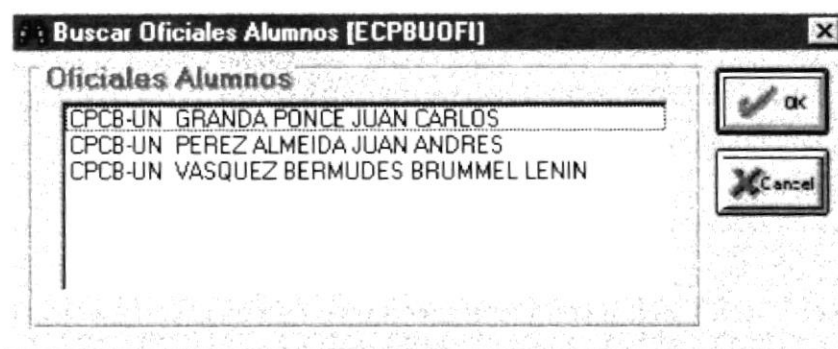


Si Presiona click sobre el botón etiquetado con el nombre **No. de Cédula**. Se mostrará la siguiente pantalla.



En esta pantalla debe ingresar el No. de Cédula del Oficial que desea buscar.

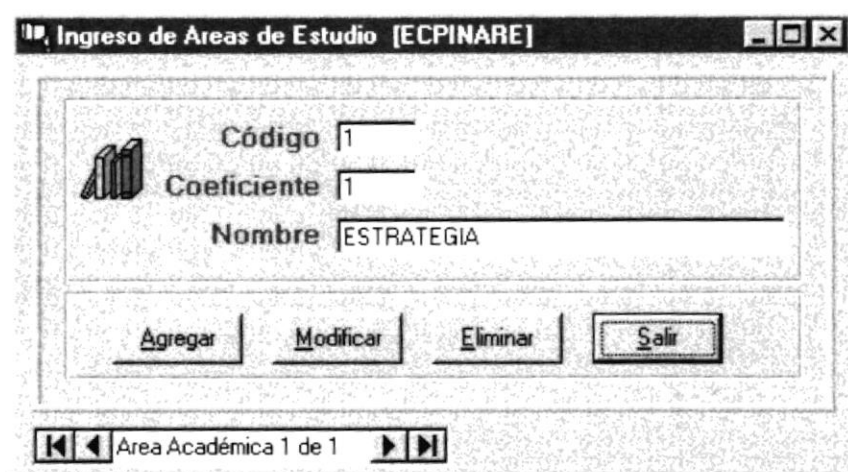
Si presiona click en el botón Grado/Apellidos se mostrará la siguiente pantalla.



En esta pantalla, Ud. debe presionar click sobre el Oficial Alumno del cual desea visualizar los datos



3.2.2 Registro de Areas



Esta pantalla permite dar mantenimiento a las áreas de estudios de cada curso. Las opciones que proporciona son:

- ☐ Agregar áreas de estudio.
- ☐ Modificar datos de las áreas existentes.
- ☐ Eliminar áreas existentes.
- ☐ Salir de la opción



Pasos para Agregar áreas de estudio.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Areas**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Agregar**, los campos de datos son blanqueados por el sistema y las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ingresar por teclado la información solicitada en la pantalla.
5. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
6. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 6.1 Si no existen errores, los datos son guardados y los botones de guardar y cancelar, serán reemplazados por los de eliminar y salir.
 - 6.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no se guardaran los datos.
7. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.

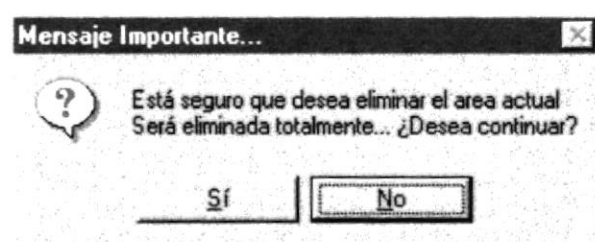


Pasos para Modificar datos de las áreas existentes.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Areas**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Modificar**, los campos son habilitados para la edición, las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ubicar el cursor sobre el campo que desea modificar/actualizar.
5. Ingresar por teclado la información que desea modificar.
6. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
7. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 7.1 Si no existen errores, los datos son actualizados y los botones de guardar y cancelar, serán reemplazados por los de eliminar y salir.
 - 7.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no se guardaran los cambios.
8. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.

Pasos para Eliminar áreas existentes.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Areas**.
3. Presione click sobre el botón etiquetado con el nombre **Eliminar**.
4. El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe responder si confirma o no la eliminación.



- 4.1 Si la respuesta es afirmativa (SI), el area de estudio es eliminada.
- 4.2 Si la respuesta es negativa (NO), el proceso se cancela.

3.2.3 Registro de Materias

Mantenimiento de Materias [ECPINMAT]

Áreas Académicas: **ESTRATEGIA**

Información de la Materia:

Código: **712** Siglas: **ESTI** Coeficiente: **0.001**

Nombre: **ESTRATEGIA I**

Profesor: **IVAN TOBAR GALARZA**

Total Horas: **012** Horas Ejecutadas: **001**

Tipo:
☒ Principal
☐ Complementaria

Fecha Inicio dd/mm/yy: **12-Sep-1997**

Estado:
☐ Terminada
☒ En ejecución
☐ Inactiva

Agregar **Modificar** **Eliminar** **Buscar** **Salir**

◀ ▶ Materia No. 1 de 2 ▶ ▶

Esta opción permite dar mantenimiento a las materias programadas para los cursos a desarrollarse, además de los datos necesarios para establecer el coeficiente de la misma dentro del área de estudio a la que pertenece. Las opciones que proporciona son:

- ☐ Agregar materias
- ☐ Modificar datos de las materias ingresadas
- ☐ Eliminar materias existentes.
- ☐ Buscar materias ingresadas.
- ☐ Salir de la opción

Pasos para Agregar materias.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Materias**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Agregar**, los campos de datos son blanqueados por el sistema y las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ingresar por teclado la información solicitada en la pantalla. El coeficiente de la materia es calculado por el sistema.

4.1 Si se trata de un materia complementaria, se mostrará un campo de selección donde se debe escoger la materia principal de esta materia.

Mantenimiento de Materias [ECPINMAT]

Areas Académicas
PLANEAMIENTO

Información de la Materia

Código: 713 Siglas: GGGG Coeficiente: 0.041

Nombre: PLANEAMIENTO OPERATIVO NAVAL

Profesor: JORGE VEGA ROMERO

Total Horas: 025 Horas Ejecutadas: 032

Tipo:
☐ Principal
☒ Complementaria

Fecha Inicio dd/mm/yy: 12-Dic-1997

Estado:
☐ Terminada
☐ En ejecución
☒ Inactiva

Materias Principales

Agregar Modificar **Guardar** Buscar Cancelar

Materia No. 3 de 2

- 4.2 Si se trata de un materia terminada, se mostrará un campo adicional donde debe ingresar la fecha de terminación de las clases de la misma.

Mantenimiento de Materias [ECPINMAT]

Areas Académicas
PLANEAMIENTO

Información de la Materia

Código 713 Siglas GGGG Coeficiente 3.041

Nombre PLANEAMIENTO OPERATIVO NAVAL

Profesor JORGE VEGA ROMERO

Total Horas 025 Horas Ejecutadas 032

Tipo
☒ Principal
☐ Complementaria

Fecha Inicio dd/mm/yy
12-Dic-1997

Fecha Fin dd/mm/yyyy

Estado
☒ Terminada
☐ En ejecución
☐ Inactiva

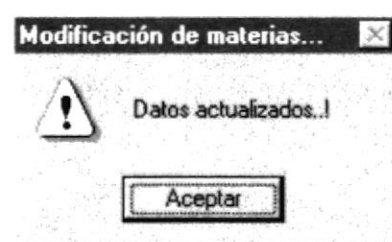
Agregar Modificar **Guardar** Buscar Cancelar

Materia No 3 de 3

5. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
6. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 6.1 Si no existen errores, los datos son guardados y los botones de guardar y cancelar, serán reemplazados por los de eliminar y salir.
 - 6.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no se guardaran los datos.
7. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.

Pasos para Modificar datos de las materias ingresadas.

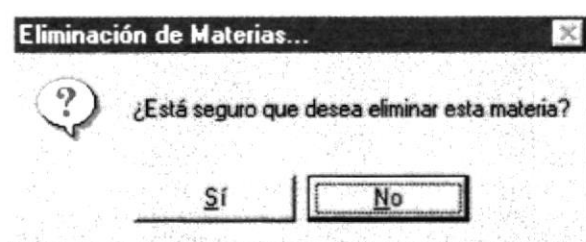
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Materias**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Modificar**, los campos son habilitados para la edición, las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ubicar el cursor sobre el campo que desea modificar/actualizar.
5. Ingresar por teclado la información que desea modificar.
6. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
7. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 7.1 Si no existen errores, los datos son actualizados y los botones de guardar y cancelar, serán reemplazados por los de eliminar y salir.



- 7.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no se guardaran los cambios.
8. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.

Pasos para Eliminar materias existentes.

1. Seleccionar del menú principal la opción **R**egistro, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **M**aterias.
3. Presione click sobre el botón etiquetado con el nombre **E**liminar.
4. El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe responder si confirma o no la eliminación.

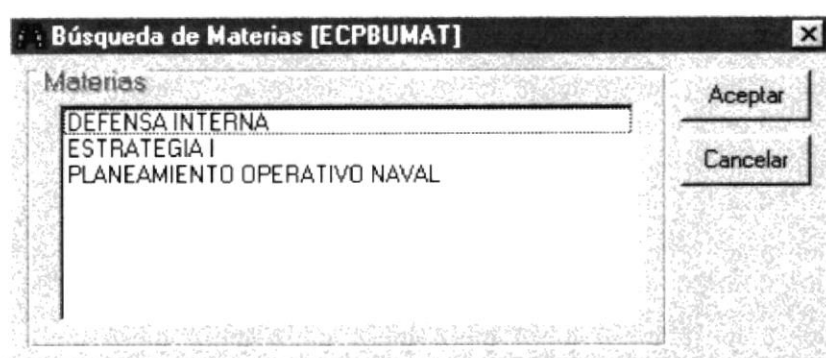


4.1 Si la respuesta es afirmativa (SI), la materia será eliminada del curso.

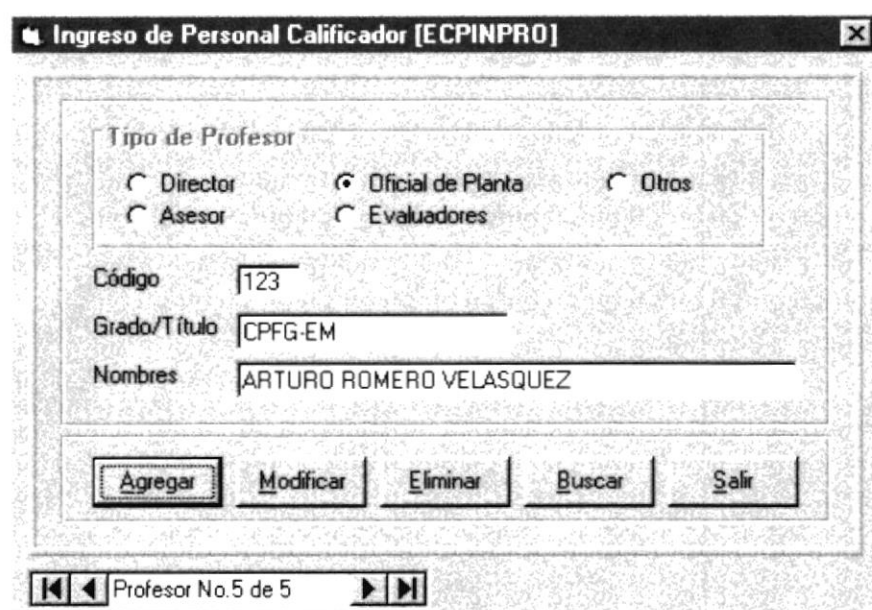
4.2 Si la respuesta es negativa (NO), el proceso se cancela.

Pasos para Buscar materias ingresadas.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **R**egistro, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **M**aterias.
3. Presione click sobre el botón etiquetado con el nombre **B**uscar, de inmediato se mostrará una pantalla donde debe seleccionar la materia de la que desea visualizar sus los datos ingresados.



3.2.4 Registro de Profesores

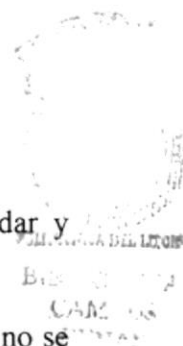


Esta opción permite ingresar los profesores que dictarán las clases de cada una de las materias. Las operaciones que se pueden efectuar sobre los profesores son:

- ☐ Agregar profesores.
- ☐ Modificar los datos de los profesores.
- ☐ Eliminar profesores.
- ☐ Buscar profesores.
- ☐ Salir de la opción

Pasos para Agregar profesores.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Profesores**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Agregar**, los campos de datos son blanqueados por el sistema y las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ingresar por teclado la información solicitada en la pantalla.
5. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
6. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 6.1 Si no existen errores, los datos son guardados y los botones de guardar y cancelar, serán reemplazados por los de eliminar y salir.
 - 6.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no se guardaran los datos.
7. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.



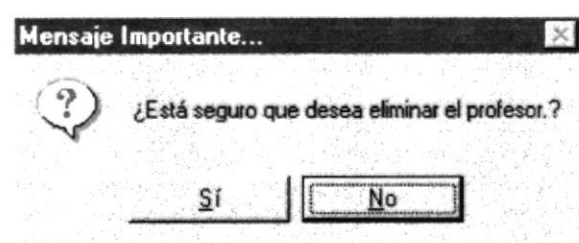
Pasos para Modificar los datos de los profesores.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Profesores**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Modificar**, los campos son habilitados para la edición, las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ubicar el cursor sobre el campo que desea modificar/actualizar.
5. Ingresar por teclado la información que desea modificar.
6. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
7. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 7.1 Si no existen errores, los datos son actualizados y los botones de guardar y cancelar, serán reemplazados por los de eliminar y salir.
 - 7.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no se guardaran los cambios.
8. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.



Pasos para Eliminar profesores.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Profesores**.
3. Presione click sobre el botón etiquetado con el nombre **Eliminar**.
4. El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe responder si confirma o no la eliminación.

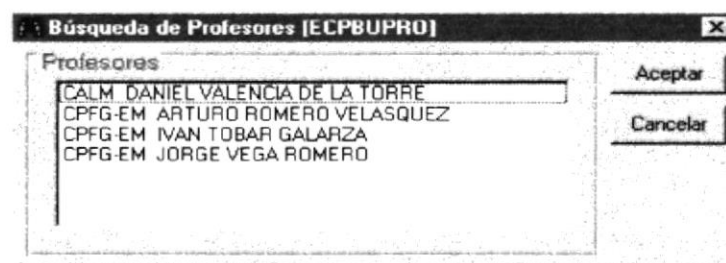


4.1 Si la respuesta es afirmativa (SI), el Oficial Alumno será eliminado.

4.2 Si la respuesta es negativa (NO), el proceso se cancela.

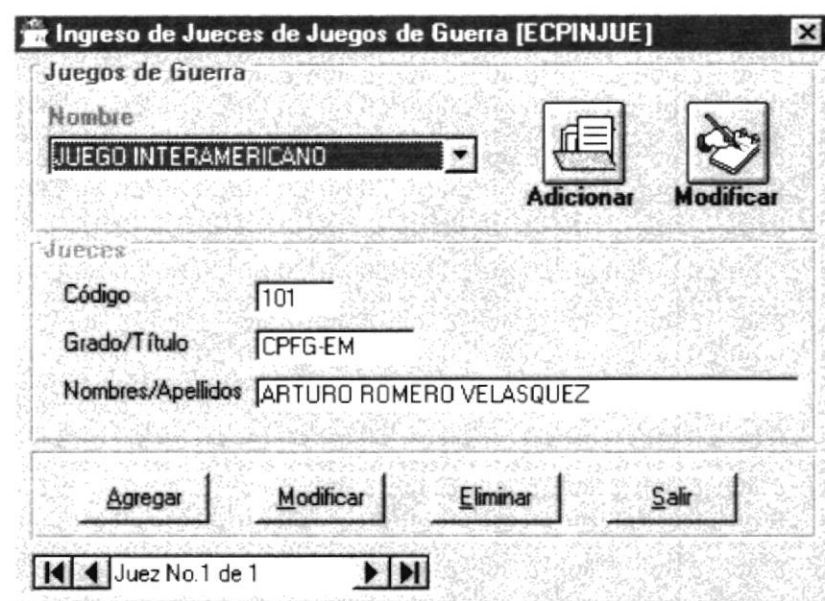
Pasos para Buscar profesores.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Profesores**.
3. Presione click sobre el botón etiquetado con el nombre **Buscar**. De inmediato se mostrará la siguiente pantalla



En esta pantalla debe presionar click sobre el nombre del profesor de quien desea visualizar los datos.

3.2.5 Registro de Jueces



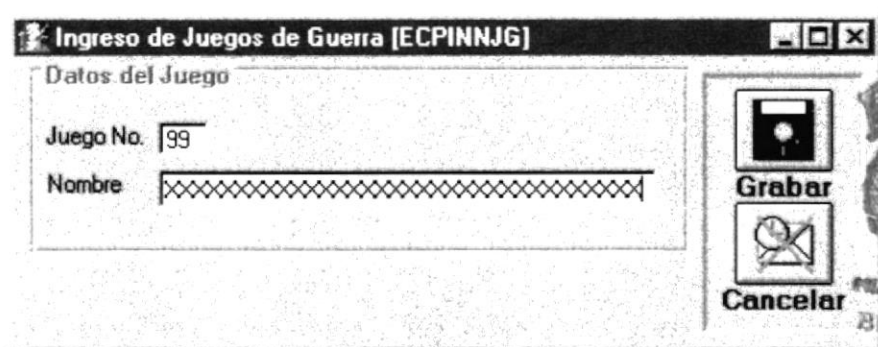
Permite dar mantenimiento a los juegos de guerra y jueces que participarán en cada uno de ellos.

Las operaciones que se pueden efectuar sobre esta pantalla son:

- ☐ Adicionar juegos de guerra.
- ☐ Modificar nombres de juegos de guerra.
- ☐ Agregar jueces para los juegos de guerra.
- ☐ Modificar jueces.
- ☐ Eliminar jueces asignados.
- ☐ Salir de la opción

Pasos para Adicionar juegos de guerra.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Jueces**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Adicionar**, de inmediato se mostrará la siguiente pantalla.



4. Ingresar por teclado la información solicitada en la pantalla de ingreso de juegos de guerra.
5. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
6. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 6.1 Si no existen errores, los datos son guardados.
 - 6.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no serán guardados los datos.
7. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.

Pasos para Modificar nombres de juegos de guerra.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Jueces**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Modificar**, de inmediato se mostrará la siguiente pantalla.

4. Ingresar por teclado la información solicitada en la pantalla de modificación de juegos de guerra.
5. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
6. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 6.1 Si no existen errores, los datos son guardados.
 - 6.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no serán guardados los datos.
7. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.

Pasos para Agregar jueces para los juegos de guerra.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Jueces**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Agregar**, de inmediato se blanquearán los campos para permitir la edición.
4. Ingresar por teclado la información solicitada en la pantalla.
5. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
6. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 6.1 Si no existen errores, los datos son guardados.
 - 6.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no serán guardados los datos.
7. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.



Pasos para Modificar jueces.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Jueces**.
3. Presionar click sobre el botón etiquetado con el nombre **Modificar**, los campos son habilitados para la edición, las etiquetas de los botones **Eliminar** y **Salir** se cambiarán por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
4. Ubicar el cursor sobre el campo que desea modificar/actualizar.
5. Ingresar por teclado la información que desea modificar.
6. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
7. El sistema verificará si los datos han sido ingresados correctamente.
 - 7.1 Si no existen errores, los datos son actualizados y los botones de guardar y cancelar, serán reemplazados por los de eliminar y salir.
 - 7.2 En caso de existir errores, el sistema emitirá el mensaje correspondiente y no se guardaran los cambios.
8. Para cancelar la grabación de los datos, debe presionar click sobre el botón etiquetado **Cancelar**, entonces el sistema cancelará la operación.



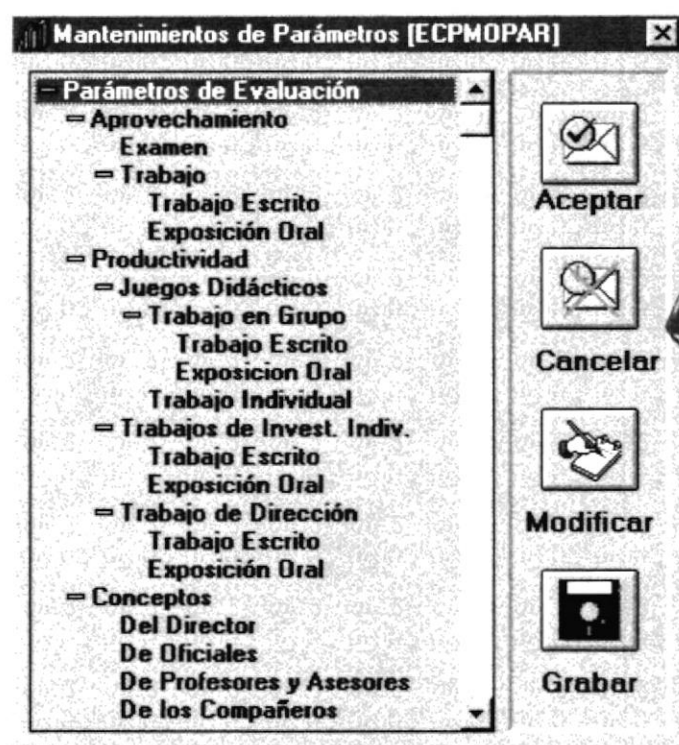
Pasos para Eliminar jueces asignados.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Jueces**.
3. Presione click sobre el botón etiquetado con el nombre **Eliminar**.
4. El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe responder si confirma o no la eliminación.
 - 4.1 Si la respuesta es afirmativa (SI), el juez será eliminado.
 - 4.2 Si la respuesta es negativa (NO), el proceso se cancela.



3.2.6 Parámetros de Evaluación

Opción que permite ingresar los coeficientes y notas mínimas de cada uno de los parámetros de evaluación.



Pasos para ingresar/modificar parámetros de evaluación.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Parámetros de evaluación**.
3. Presionar click sobre la opción **Mantenimiento**.
4. Seleccionar con un click, de la pantalla mostrada anteriormente, el nombre del parámetro al cual desea dar mantenimiento y luego presionar click sobre el botón **Modificar**, este proceso también se lo puede efectuar, presionando doble click sobre el nombre del parámetro sobre el cual desea efectuar la modificación de características, una vez efectuado este proceso se mostrará la pantalla indicada a continuación.

Modificación de Parámetros de Evaluación

Código: 20 Nombre Corto: Aceptar

Descripción: Exposición Oral Cancelar

Modalidad

- ☐ Aprovechamiento
- ☐ Juegos de Guerra
- ☒ Trabajos de Investigación Individual
- ☐ Trabajos de Dirección
- ☐ Concepto
- ☐ Curso por Correspondencia
- ☐ Ninguna

Calificador

- ☐ Director
- ☐ Oficiales de Planta
- ☐ Profesores
- ☐ Jueces
- ☒ Evaluadores
- ☐ Ninguno

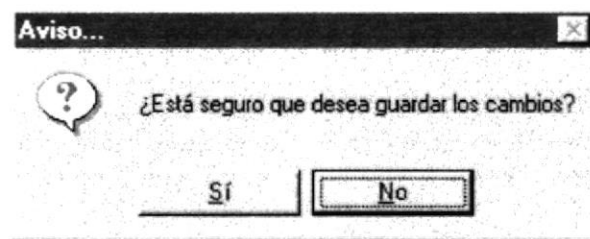
Sub-Parámetros

- ☐ Relacional
- ☒ No Relacional

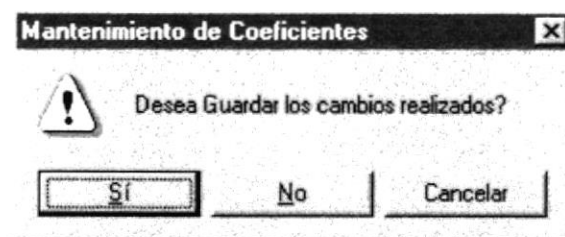
Los datos correspondientes a **Modalidad** indican el parámetro al cual pertenece el subparámetro indicado, **Calificador** indica quien emitirá las notas correspondientes, **SubParámetros** indica si contiene otros parámetros adicionales.

Una vez que los datos hayan sido ingresados presione click sobre el botón **Aceptar** o **Cancelar** según sus requerimientos. Si los datos no son correctos se emitirá el mensaje correspondiente.

Si los datos son correctos debe presionar click sobre el botón **Guardar**, de inmediato el sistema le mostrará el siguiente mensaje, donde debe presionar el botón **Si** para guardar los cambios efectuados o **No** para cancelar la operación.



Si Ud. ha efectuado modificaciones a los parámetros de evaluación y elige salir de la pantalla presionando click sobre el botón sin haber guardado previamente las modificaciones, el sistema le mostrará el siguiente mensaje.



En este pantalla de mensaje el usuario debe presionar el botón **Si** para guardar los cambios efectuados, **No** para salir sin grabar los cambios o **Cancelar** para cancelar la salida de la pantalla.

Pasos para ingresar/modificar coeficientes.

1. Seleccionar del menú principal la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Parámetros de evaluación**.
3. Presionar click sobre la opción **Ingreso de Coeficientes**.
4. De inmediato se muestra una pantalla, en ésta debe presionar doble click sobre el parámetro al cual desea ingresar/modificar sus coeficientes.
5. Una vez que haya seleccionado el parámetro al cual desea modificar/ingresar el coeficiente, el sistema le mostrará la pantalla indicada a continuación.

Coeficientes [ECPINCOE]	
Coeficiente	0.6
Nota Mínima	15
Aceptar	
Cancelar	

En esta pantalla debe ingresar por teclado, el coeficiente asignado y la nota mínima con la cual se aprueba dicho parámetro.



3.2.7 Registro de Horas de Clases

Opción que permite registrar las horas de clases que se dictan de cada materia.

Pasos para registrar las horas de clases dictadas.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Registro**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [R]
2. Presionar click sobre la opción **Registro de Horas de Clases**.
3. En la pantalla mostrada a continuación, presionar click sobre el botón Empezar, el sistema cambiará los botones de **Empezar** y **Salir**, por **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.

Registro de Horas de Clases [ECPINHCL]

Areas Académicas
ESTRATEGIA

Información de la Materia
Nombre: ESTRATEGIA I
Profesor: CPFG-EM IVAN TOBAR GALARZA

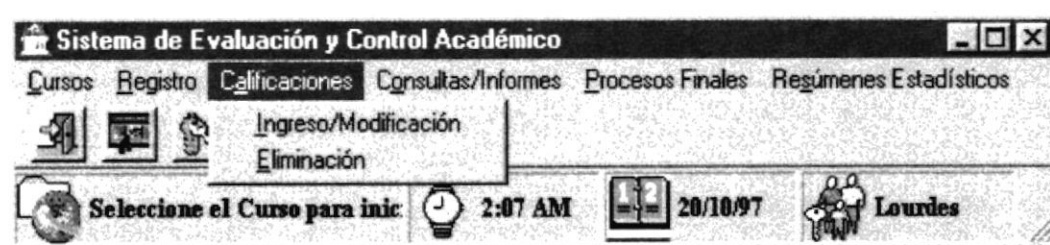
Registro
Fecha: 99/99/9999
Horas Ejecutadas: 999

Guardar
Cancelar

4. Seleccionar de la caja de opciones de áreas académicas, el área a la cual pertenece la materia de la que desea ingresar las horas dictadas.
5. Ingresar por teclado los datos solicitados en la pantalla.
6. Presionar click sobre el botón **Guardar**, si es que desea guardar los cambios efectuados. En caso que no desee guardar los cambios efectuados, debe presionar click sobre el botón **Cancelar**.

3.3 Menú de Calificaciones

Permite ingresar, modificar y eliminar las calificaciones obtenidas por los Oficiales Alumnos en cada uno de los parámetros de evaluación establecidos en el Reglamento.

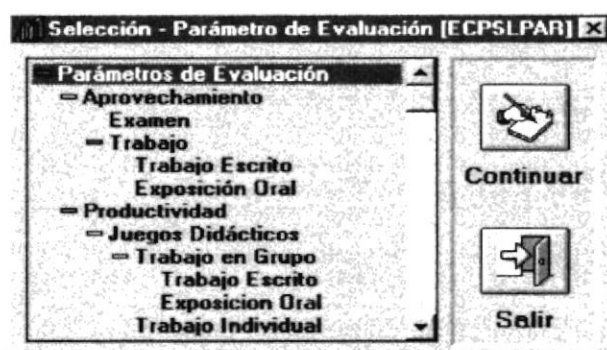


3.3.1 Cómo Ingresar/Modificar Calificaciones

Esta opción permite ingresar y/o modificar las calificaciones obtenidas por los Oficiales Alumnos en las diferentes evaluaciones realizadas.

Para efectuar el Ingreso/Modificación de calificaciones Ud. debe:

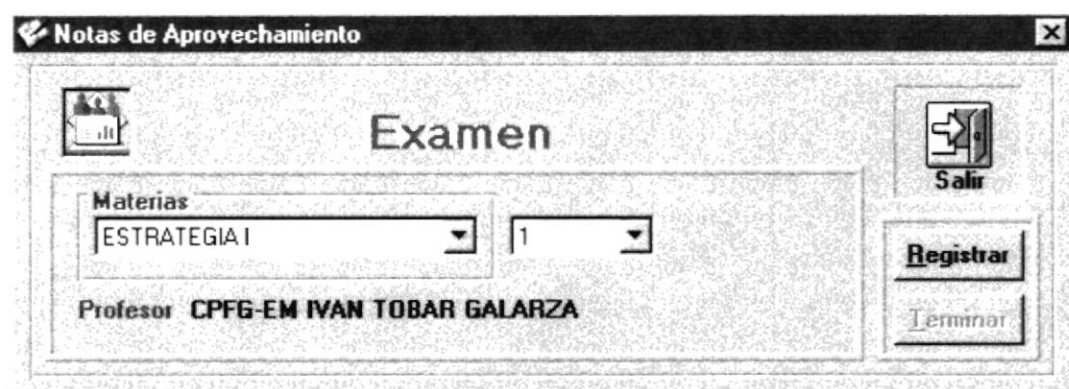
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Calificaciones**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [A]. De inmediato el sistema mostrará la pantalla mostrada a continuación. En esta pantalla Ud. debe Seleccionar el parámetro de evaluación al cual afectará la calificación.



Pasos para ingresar calificaciones de Exámenes.

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la siguiente pantalla la materia a la que pertenece la calificación.



Notas de Aprovechamiento

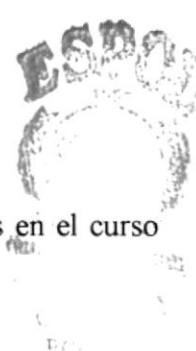
Examen

Materias:

Profesor **CPFG-EM IVAN TOBAR GALARZA**

Salir Registrar Terminar

2. El sistema mostrará el nombre del profesor que dicta la materia.
3. Seleccionar el numero de nota a ingresar, de la caja de selección.
4. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
5. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.



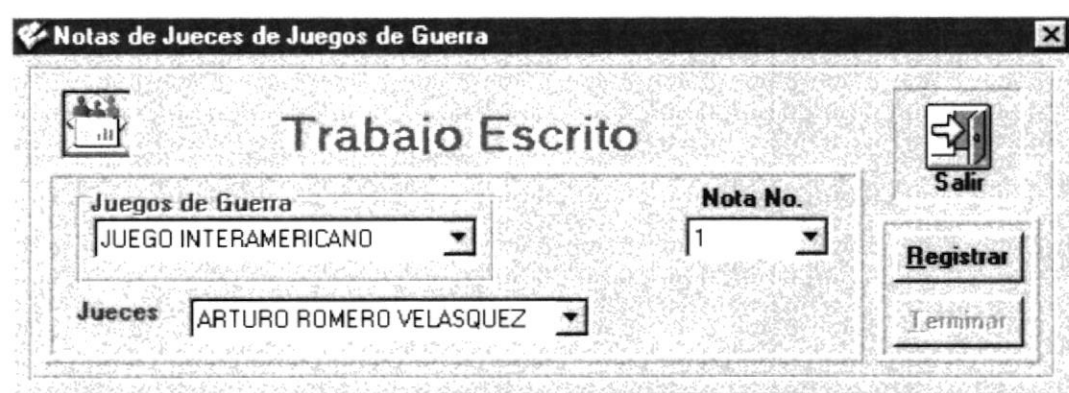
Grado	Nombres	Calificación
CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

6. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
7. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

Pasos para ingresar calificaciones de Trabajo Escrito de Juegos de Guerra.

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la pantalla que se muestra a continuación, el juego de guerra al cual pertenece la calificación.



2. El sistema mostrará el nombre de los jueces asignados para el juego seleccionando.
3. Seleccionar el juez que evaluará a los Oficiales Alumnos.
4. Seleccionar el número de nota a ingresar, de la caja de selección.
5. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
6. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.

Mantenimiento de Notas		
Grado	Nombres	Calificación
CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

7. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
8. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

Pasos para ingresar calificaciones de Exposición Oral de Juegos de Guerra.

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la pantalla mostrada a continuación, el juego de guerra al que pertenece la calificación.

2. El sistema mostrará el nombre de los jueces asignados al juego de guerra seleccionado.
3. Seleccionar el juez que evaluará a los Oficiales Alumnos.
4. Seleccionar el numero de nota a ingresar, de la caja de selección.
5. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
6. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.

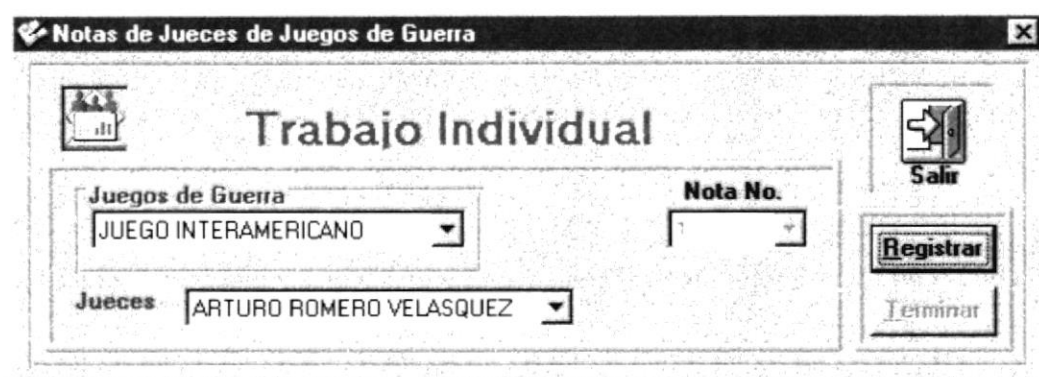
Mantenimiento de Notas		
Grado	Nombres	Calificación
CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

7. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
8. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

Pasos para ingresar calificaciones de Trabajo Individual de Juegos de Guerra.

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la pantalla mostrada a continuación, el juego de guerra al cual pertenece la calificación.



2. El sistema mostrará el nombre de los jueces asignados al juego de guerra.
3. Seleccionar el juez que evaluará a los Oficiales Alumnos.
4. Seleccionar el numero de nota a ingresar, de la caja de selección.
5. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
6. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.

Mantenimiento de Notas		
Grado	Nombres	Calificación
CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

7. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
8. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

Pasos para ingresar calificaciones de Trabajo Escrito de Trabajos de Investigación Individual.

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la pantalla mostrada a continuación, el evaluador que emitirá las calificaciones respectivas.

2. Seleccionar el numero de nota a ingresar, de la caja de selección.
3. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
4. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.

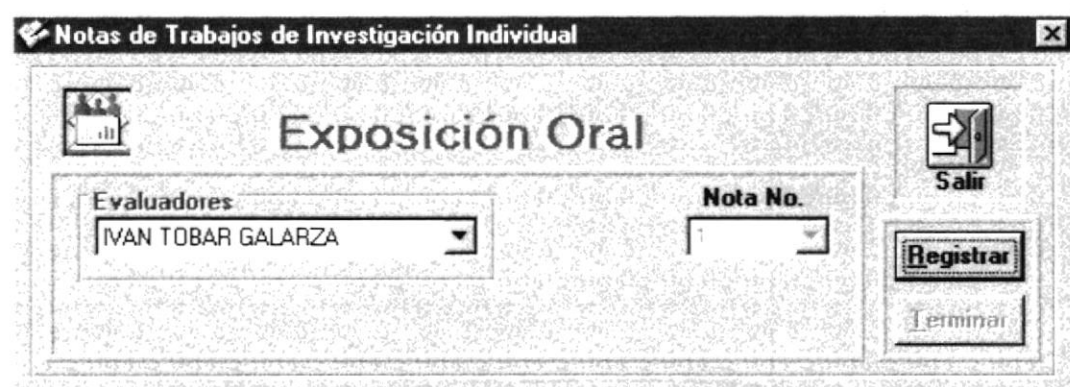
Mantenimiento de Notas			
	Grado	Nombres	Calificación ▲
	CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
▶	CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
	CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

5. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
6. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

Pasos para ingresar calificaciones de Exposición Oral de Trabajos de Investigación Individual.

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la pantalla mostrada a continuación, el evaluador que emitirá las calificaciones respectivas.



2. Seleccionar el numero de nota a ingresar, de la caja de selección .
3. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
4. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.

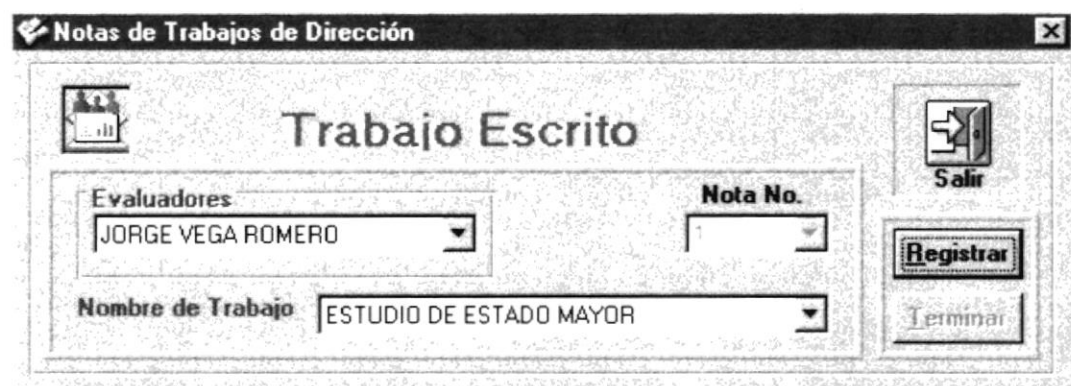
Mantenimiento de Notas			
	Grado	Nombres	Calificación ▲
	CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
▶	CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
	CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

5. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
6. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

Pasos para ingresar calificaciones de Trabajo Escrito de Trabajos de Dirección.

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la pantalla mostrada a continuación, el evaluador que emitirá las calificaciones respectivas



2. El sistema mostrará los nombres de los trabajos enviados. Si el trabajo es nuevo, debe presionar click sobre el nombre **Nuevo** de la caja de selección.
3. Seleccionar el numero de nota a ingresar, de la caja de selección.
4. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
5. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.

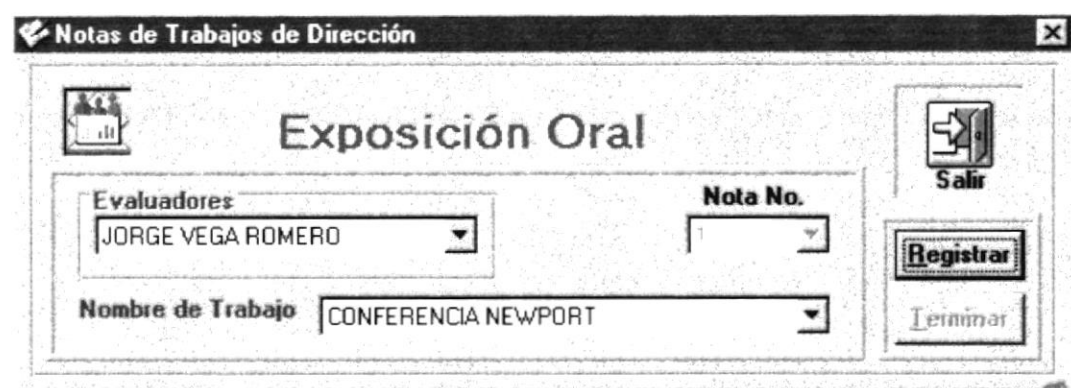
Mantenimiento de Notas		
Grado	Nombres	Calificación ▲
CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
▶ CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

6. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
7. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

Pasos para ingresar calificaciones de Exposición Oral de Trabajos de Dirección .

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la pantalla mostrada a continuación, el evaluador que emitirá las calificaciones respectivas.



Notas de Trabajos de Dirección

Exposición Oral

Evaluadores: JORGE VEGA ROMERO

Nota No.: 1

Nombre de Trabajo: CONFERENCIA NEWPORT

Salir

Registrar

Terminar

2. El sistema mostrará los nombres de los trabajos enviados. Si el trabajo es nuevo, debe presionar click sobre el nombre **Nuevo** de la caja de selección.
3. Seleccionar el numero de nota a ingresar, de la caja de selección .
4. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
5. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.

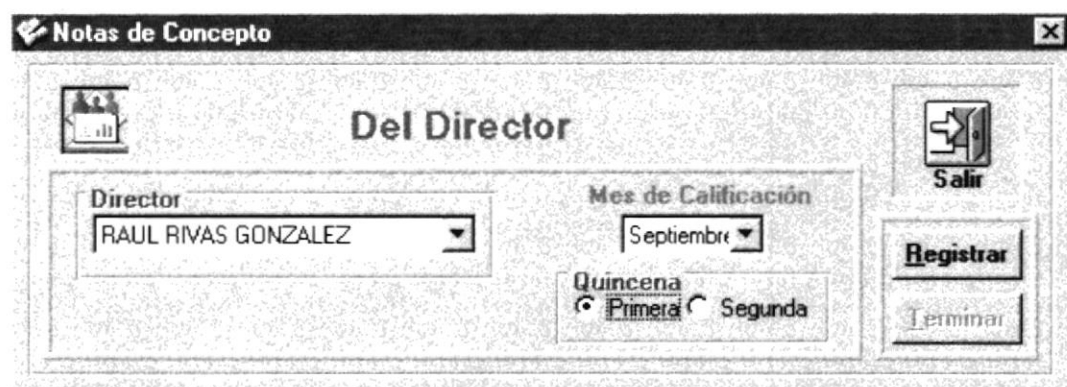
Mantenimiento de Notas		
Grado	Nombres	Calificación
CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

6. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
7. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

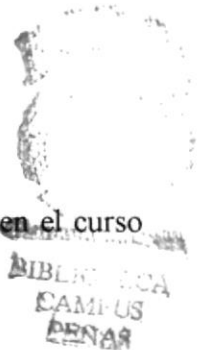
Pasos para ingresar calificaciones de Concepto del Director.

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la pantalla mostrada a continuación, el director que asignará las calificaciones respectivas.



2. Seleccionar el mes de calificación.
3. Seleccionar la quincena en que se emite la calificación.
4. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
5. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.



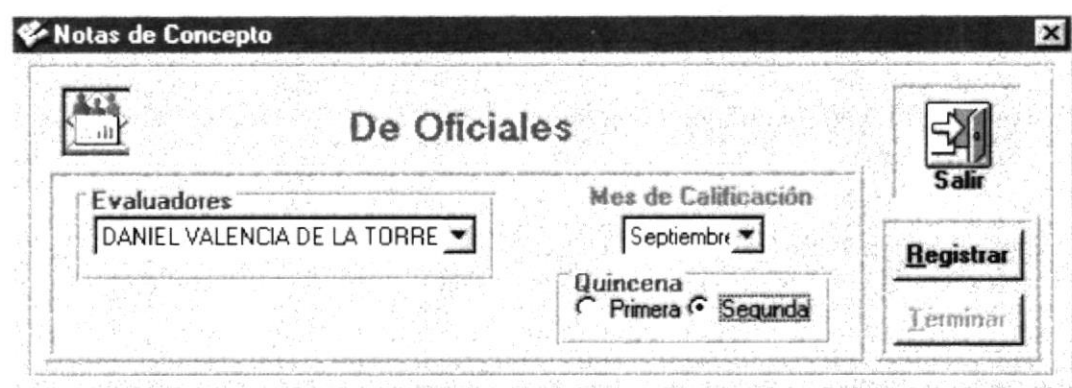
Grado	Nombres	Calificación
CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

6. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
7. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

Pasos para ingresar calificaciones de Concepto de Oficiales de Planta.

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la pantalla mostrada a continuación, el Oficial de Planta que asignará las calificaciones respectivas.



2. Seleccionar el mes de calificación de la caja de selección.
3. Seleccionar la quincena en que se emite la calificación.
4. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
5. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.

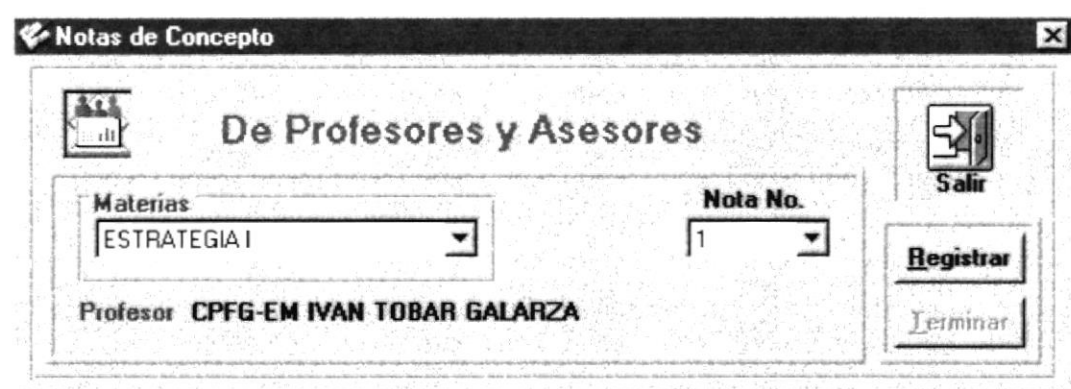
Mantenimiento de Notas			
	Grado	Nombres	Calificación ▲
	CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
▶	CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
	CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

6. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
7. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

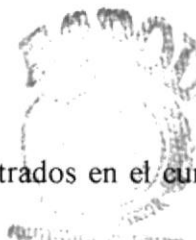
Pasos para ingresar calificaciones de Concepto de Profesores y Asesores.

Una vez que haya seleccionado el parámetro de evaluación, usted debe:

1. Seleccionar de la pantalla mostrada, la materia a la que pertenece la calificación.



2. El sistema mostrará el nombre del profesor que dicta la materia.
3. Seleccionar el numero de nota a ingresar, de la caja de selección.
4. Presionar click sobre el botón **Registrar**.
5. De inmediato se mostrará una lista de los Oficiales Alumnos registrados en el curso activo.

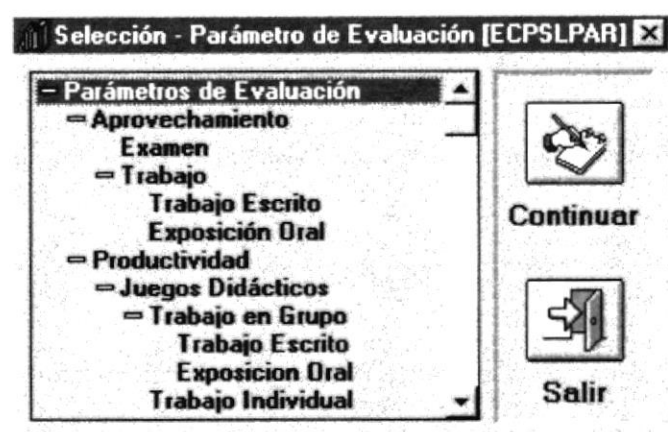


	Grado	Nombres	Calificación
	CPCB-UN	GRANDA PONCE JUAN CARLOS	0.000
▶	CPCB-UN	PEREZ ALMEIDA JUAN ANDRES	0.000
	CPCB-UN	VASQUEZ BERMUDEZ BRUMMEL LENIN	0.000

6. Ingresar las calificaciones en la columna etiquetada **Calificación**
7. Cuando desee terminar o salir de la pantalla, debe presionar click sobre el botón **Terminar**, el sistema procesará los promedios correspondientes.

3.3.2 Cómo Eliminar Calificaciones

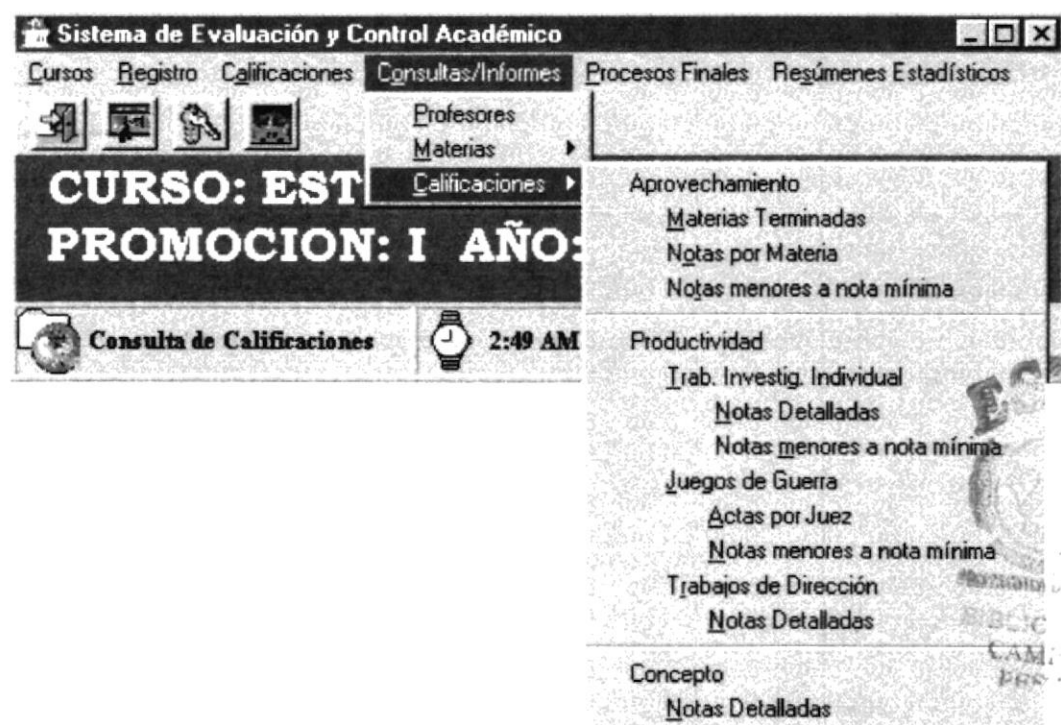
Esta opción permite eliminar calificaciones que fueron mal digitadas o no son necesarias para efectuar la evaluación de los Oficiales alumnos.



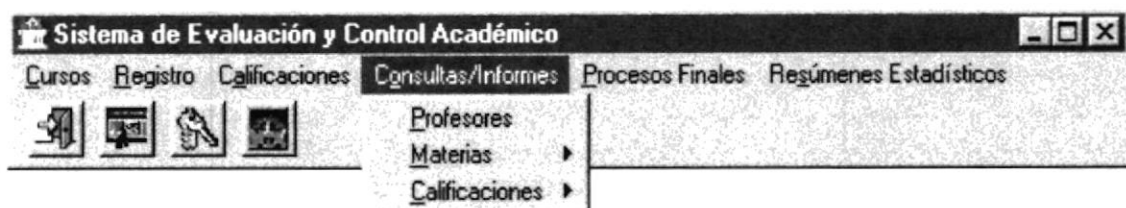
La opción de eliminación de calificaciones se efectúa con los mismos procedimientos utilizados en el ingreso/modificación.

3.4 Menú de Consultas/Informes

Esta opción a través de Pantallas y/o Reportes impresos presenta la información de las calificaciones de cada curso, en el momento que se solicite. A través de esta opción se podrá precisar el rendimiento de cada Oficial Alumnos en una determinada Materia u otro parámetro específico de evaluación

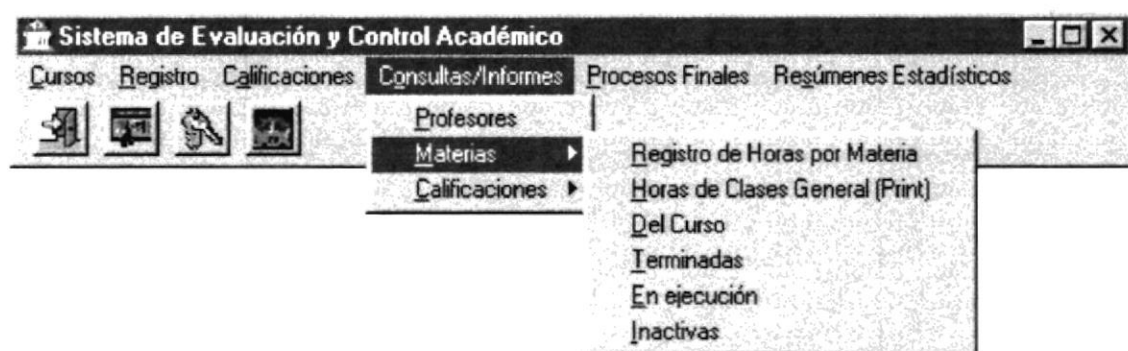


Cómo obtener Consultas/Informes de Profesores



1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Profesores**.

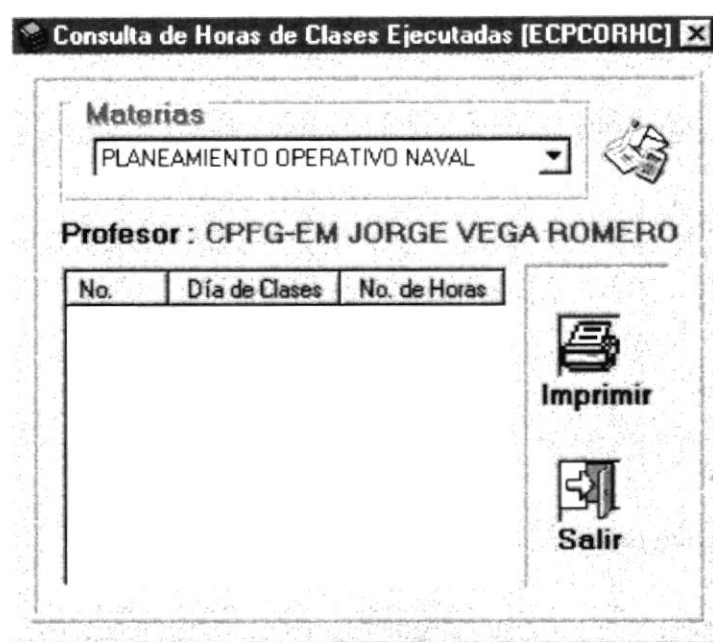
Cómo obtener Consultas/Informes de Materias



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las materias programadas para cada uno de los cursos a dictarse, los pasos para efectuar esta operación son:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Materias**.

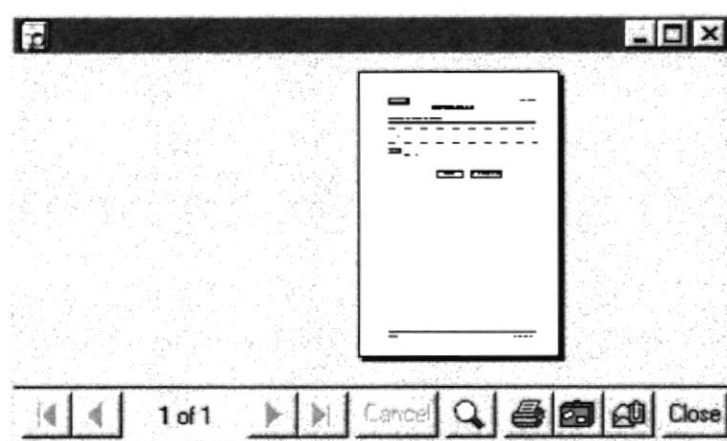
Cómo obtener Consultas/Informes de Horas por Materias



Esta opción permite obtener a través de una consulta y/o un informe el numero de horas de clases dictadas en cada materia, los pasos para efectuar esta operación son:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Materias**.
3. Presionar click sobre la opción **Registro de Horas por Materias**.
4. Seleccione la materia y de inmediato el sistema mostrará una pantalla con la información solicitada.
5. Si desea obtener un Informe impreso, presione click sobre la imagen del botón **Imprimir**.
6. Para salir de esta opción, debe presionar click sobre la imagen del botón **Salir**.

Cómo obtener Consultas/Informes de Horas de Clases General de Materias



Si desea obtener información de las horas de clases dictadas de todas las materia de un curso específico, los pasos para efectuar esta operación son:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Materias**.
3. Presionar click sobre la opción **Horas de Clases General**.

El sistema le presentará como salida un informe impreso, con la información de cada una de las materia dictadas.

Cómo obtener Consultas/Informes de Materias del Curso

ECIDEIA

ACADEMIA DE CHIRIQUÍ

Informe de Materias Programadas

CURSO: ESTADO MAYOR

PROMOCIÓN: AÑO: 1997

ESTRATEGIA

Materia	Sigla	Sem	Profesor
ESTRATEGIA I	ESTI	15	CIVICOM IVAN TORRES CALABIZA
DEFENSA INTERNA	DI	*	CALM DANIEL VALENTE DE LA TORRE

PLAN EMBUDO

1 of 1

Cancel

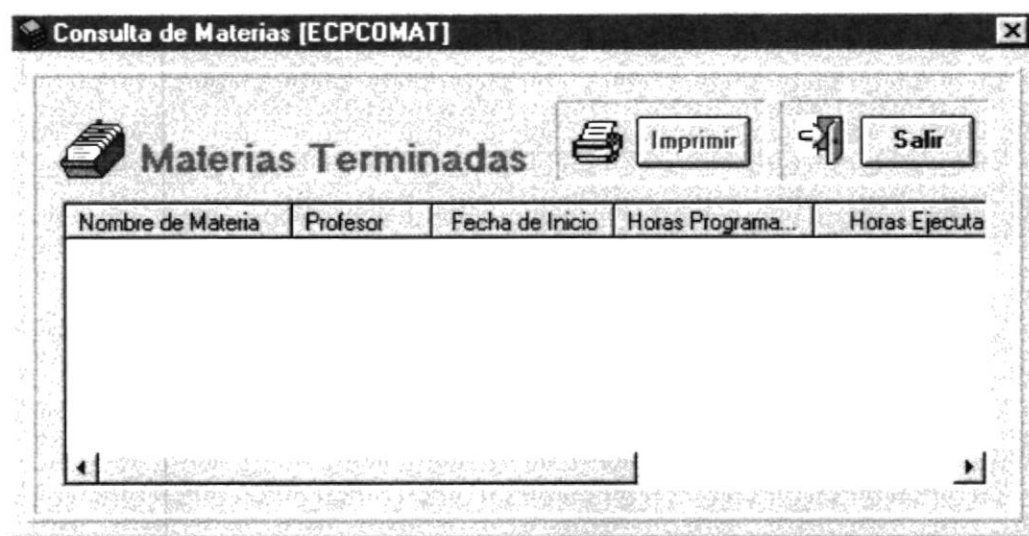
Close

3 of 3

Esta opción permite obtener consultas y/o informes de los datos de las materias programadas para un curso determinado, los pasos para efectuar esta operación son:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Materias**.
3. Presionar click sobre la opción **Del Curso**.

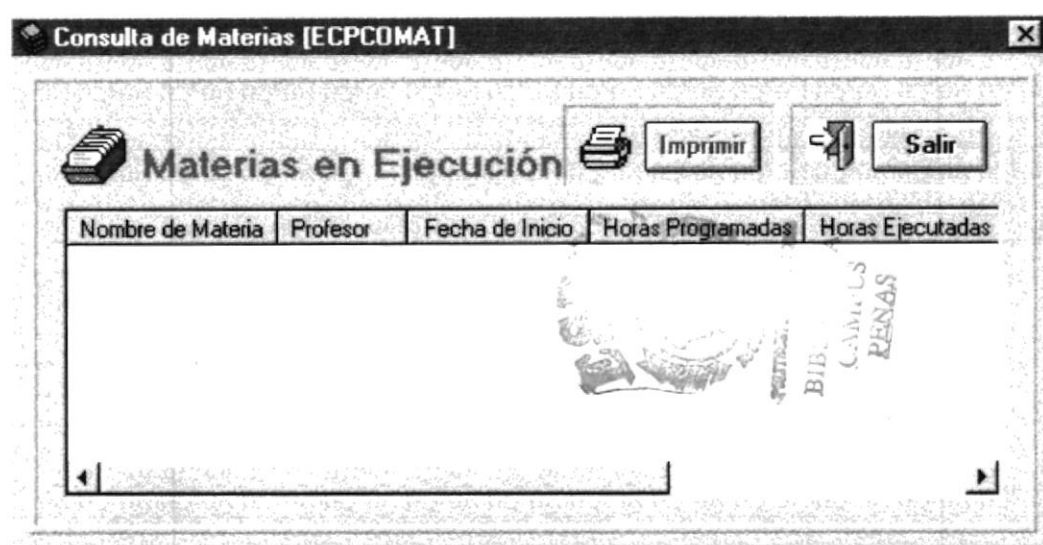
Cómo obtener Consultas/Informes de Materias Terminadas



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las materias terminadas, los pasos para efectuar esta operación son:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Materias**.
3. Presionar click sobre la opción **Terminadas**.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

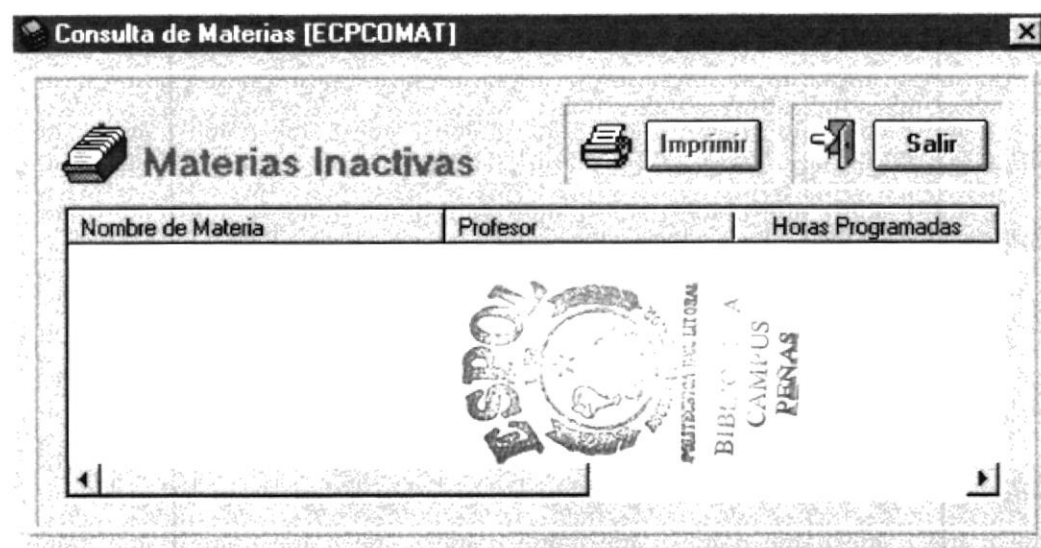
Cómo obtener Consultas/Informes de Materias en Ejecución



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las materias en ejecución, los pasos son los siguientes:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **C**onsultas/**I**nformes, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **M**aterias.
3. Presionar click sobre la opción **E**n ejecución.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **I**mprimir

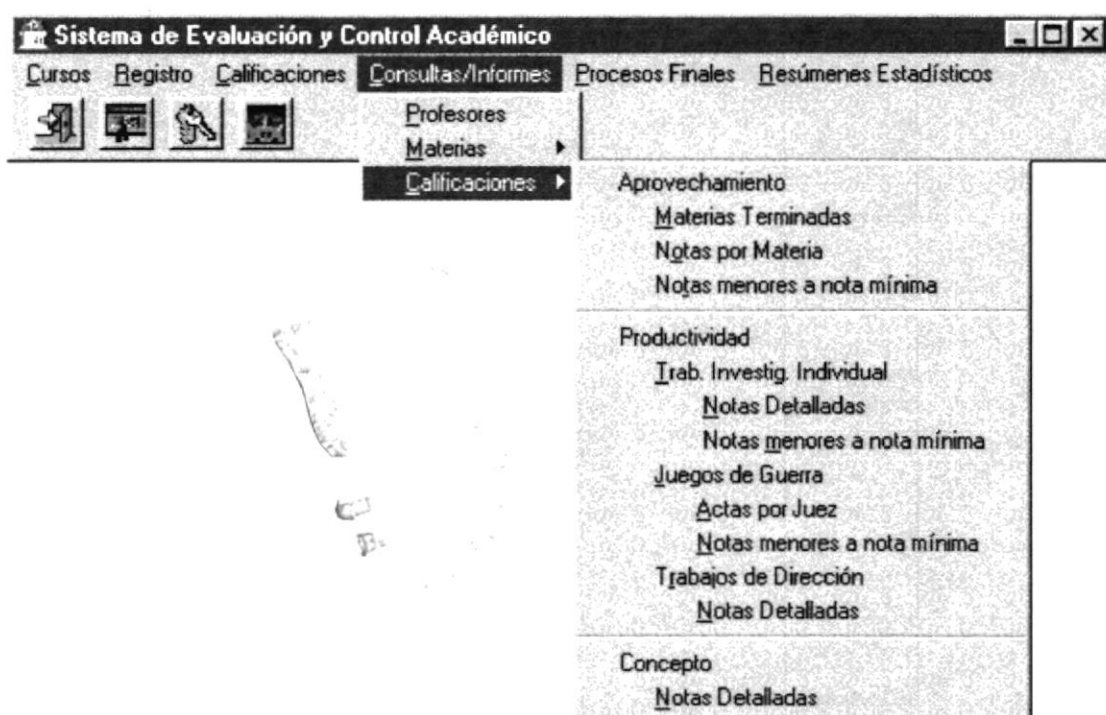
Cómo obtener Consultas/Informes de Materias Inactivas



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las materias inactivas, los pasos son los siguientes:

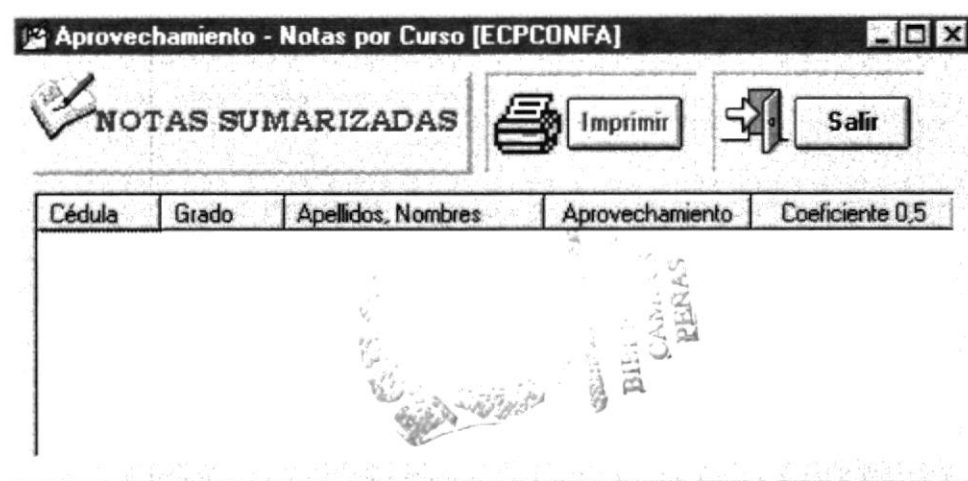
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **C**onsultas/**I**nformes, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **M**aterias.
3. Presionar click sobre la opción **I**nactivas.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **I**mprimir

Cómo obtener Consultas/Informes de Calificaciones



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones obtenidas por los Oficiales Alumnos, como resultado de las diferentes evaluaciones efectuadas.

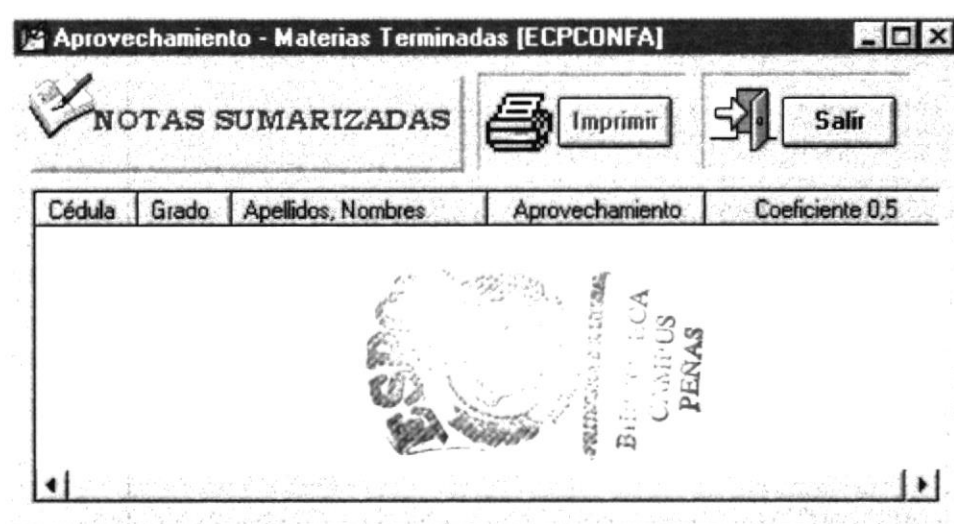
Notas de Aprovechamiento



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones correspondiente al parámetro que evalúa el Aprovechamiento de los Oficiales Alumnos, estas pueden ser de exámenes o trabajos.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **C**onsultas/**I**nformes, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **C**alificaciones.
3. Presionar click sobre la opción **A**provechamiento.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **I**mprimir

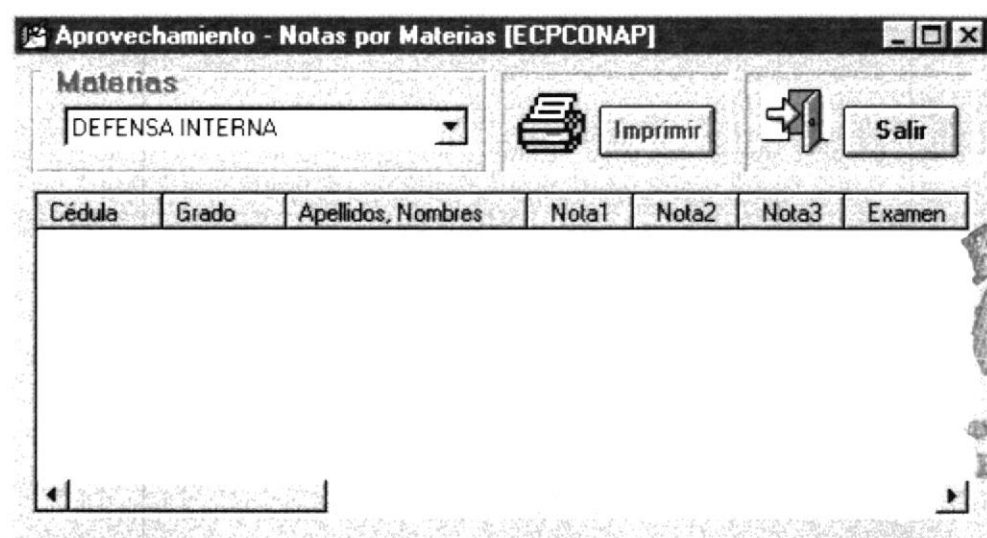
Notas de Materias Terminadas



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones obtenidas por los Oficiales Alumnos, en las diferentes materias terminadas según el programa de estudios.

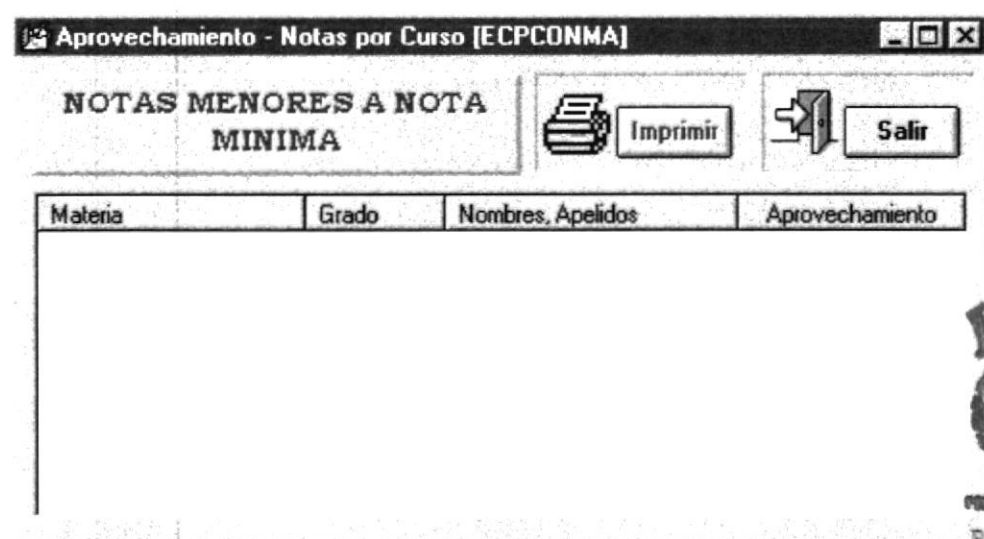
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **C**onsultas/**I**nformes, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **C**alificaciones.
3. Presionar click sobre la opción **M**aterias Terminadas.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **I**mprimir

Notas por Materias



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones obtenidas en cada una de las materias impartidas a los Oficiales Alumnos durante el curso, los pasos son los siguientes:

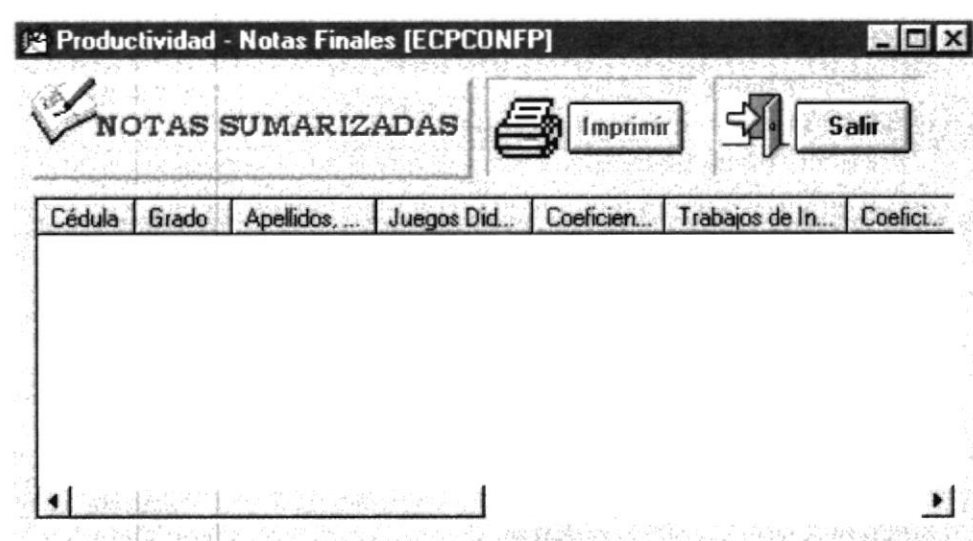
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Notas por materia**.
4. Seleccionar la materia de la cual desea visualizar la información
5. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

Notas Menores a Nota Mínima de aprovechamiento

Esta opción permite obtener consultas y/o informes de los Oficiales Alumnos cuyas calificaciones de aprovechamiento sean menores a la nota mínima establecida en el Manual de Procedimientos de la Academia.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Notas menores a nota mínima**.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

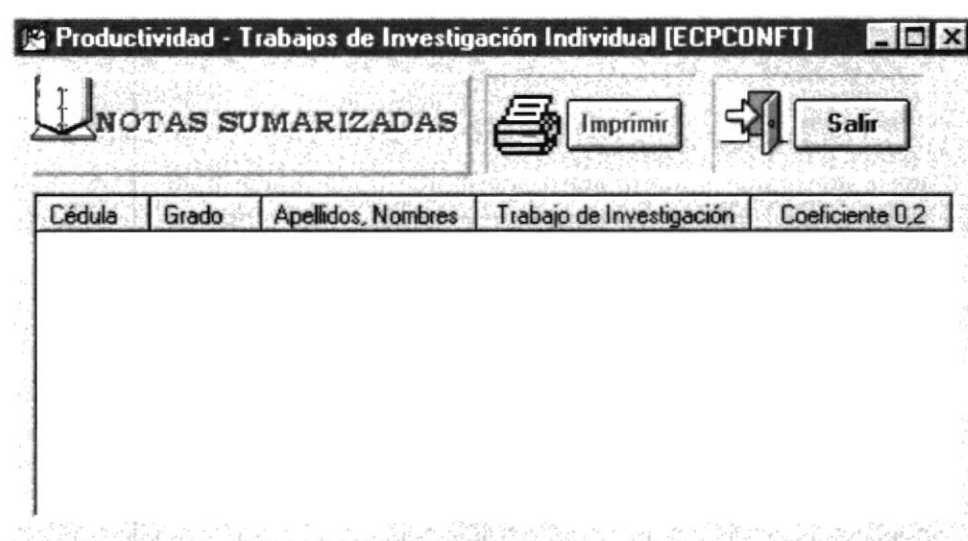
Notas de Productividad



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones correspondiente al parámetro que evalúa la Productividad, es decir las notas sumariadas de Trabajos de Investigación, Juegos de Guerra y Trabajos de Dirección.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Productividad**.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

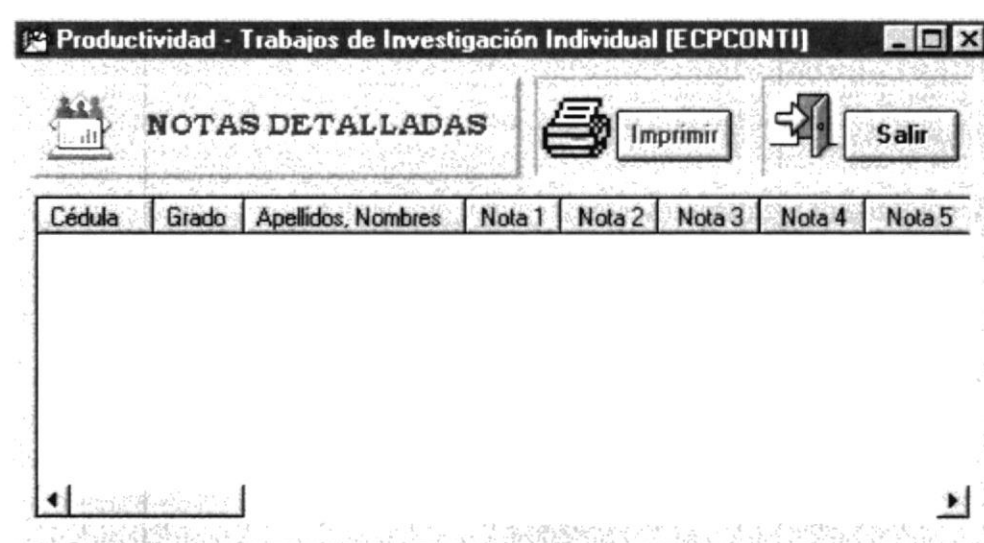
Notas de Trabajos de Investigación Individual



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones obtenidas en los Trabajos de Investigación Individual, estos pueden ser Tesis, Monografías o Síntesis.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Trabajo de Investigación Individual**.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

Notas Detalladas de Trabajos de Investigación Individual



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones obtenidas en los Trabajos de Investigación Individual, estos pueden ser Tesis, Monografías o Síntesis.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Notas Detalladas**.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

Notas Menores a Nota Mínima de Trabajos de Investigación Individual

Cédula	Grado	Nombres, Apellidos	Trabajo de Investigación
--------	-------	--------------------	--------------------------

Muestra la lista de los Oficiales Alumnos con notas menores a la nota mínima en trabajos de investigación individual.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Notas menores a nota mínima**.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

Notas de Juegos de Guerra

Cédula	Grado	Apellidos, Nombres	Juego 2	Juego 3	Promedio	Coeficiente 0,6
--------	-------	--------------------	---------	---------	----------	-----------------

Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones obtenidas en los juegos de guerra, sean estos de Hipótesis, Didácticos o Interamericano.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **C**onsultas/**I**nformes, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **C**alificaciones.
3. Presionar click sobre la opción **J**uegos de Guerra.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **I**mprimir

Actas por Juez

Productividad - Juegos de Guerra - Notas de Jueces [ECPCONJG]

Datos de Juego de Guerra

Juego de Guerra Jueces

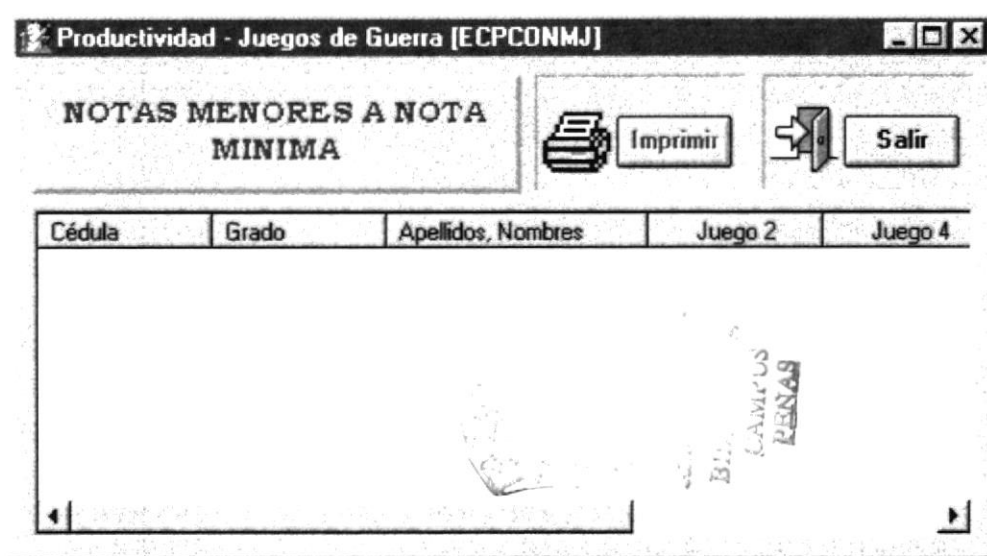
JUEGO INTERAMERICANO

Salir Imprimir

Cédula	Grado	Nombres, Apellidos
--------	-------	--------------------

Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones de un determinado juez asignado a un juego de guerra.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Actas por juez**.
4. Seleccionar el Juego de Guerra y luego el Juez que ha emitido las calificaciones.
5. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

Notas Menores a Nota Mínima

Muestra la lista de los Oficiales Alumnos con notas menores a la nota mínima en juegos de guerra, los pasos son los siguientes:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Notas menores a nota mínima**.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

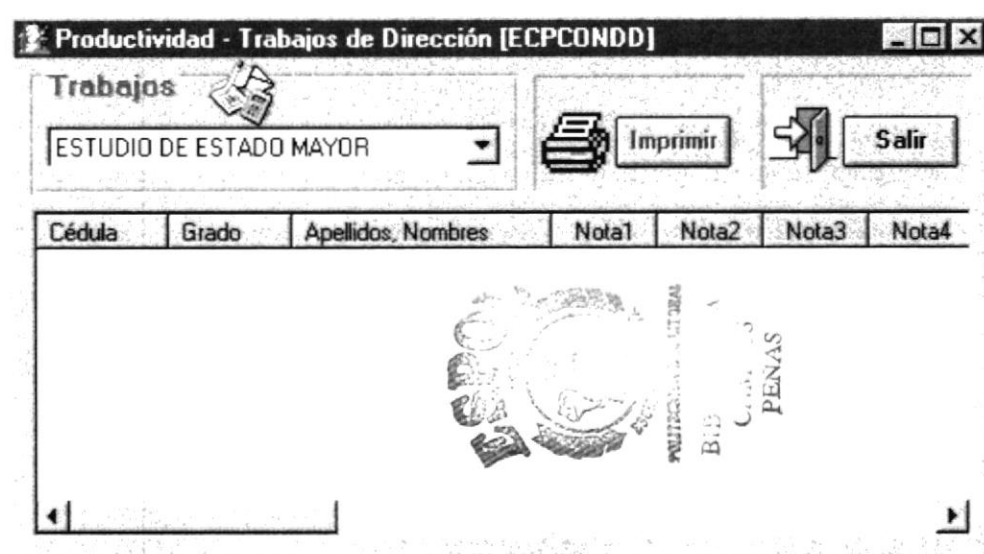
Notas de Trabajos de Dirección

Cédula	Grado	Apellidos, Nombres	Trabajo 1	Promedio	Coeficiente 0,2
--------	-------	--------------------	-----------	----------	-----------------

Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones obtenidas por los Oficiales Alumnos en los Trabajos de Dirección, estos pueden ser Estudios de Estado Mayor o cualquier otro trabajo asignado por el Director de la Academia.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Trabajos de Dirección**.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

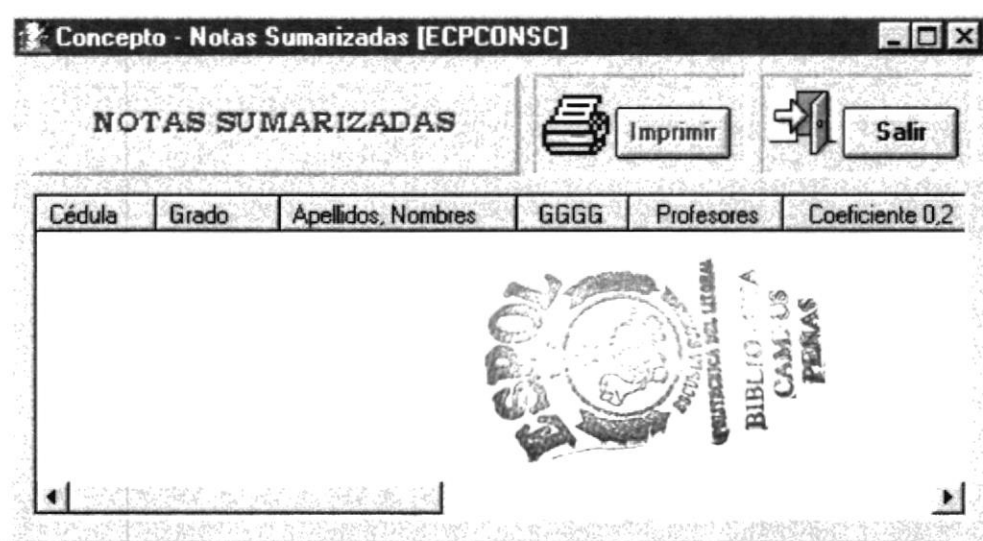
Notas Detalladas



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones obtenidas por los Oficiales Alumnos en un Trabajos de Dirección específico.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Notas Detalladas**.
4. Seleccionar el nombre del Trabajo.
5. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

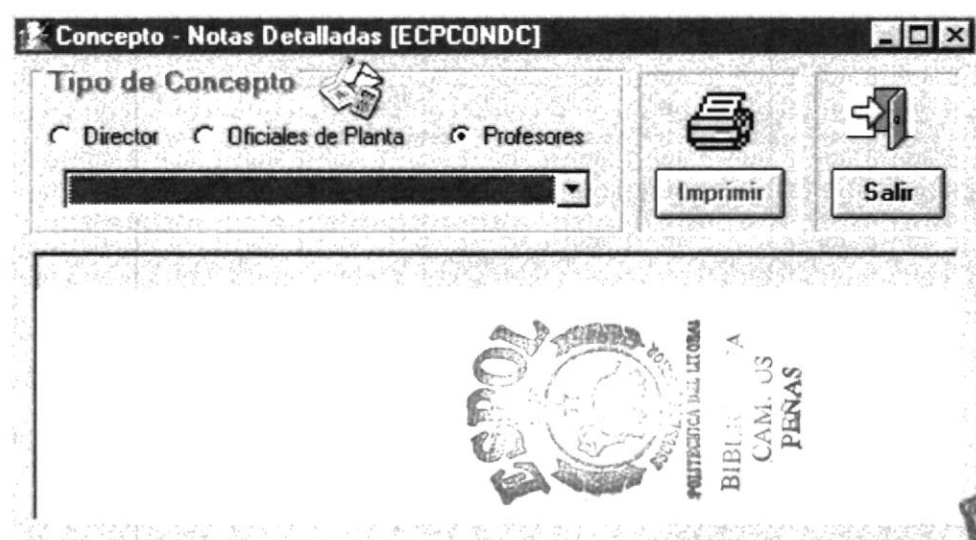
Notas de Concepto



Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones correspondientes al parámetro que evalúa el Concepto de los Oficiales Alumnos, las calificaciones son emitidas por el Director, Oficiales de Planta, Oficiales de División y Profesores.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **C**onsultas/**I**nformes, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **C**alificaciones.
3. Presionar click sobre la opción **C**oncepto.
4. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **I**mprimir

Notas Detalladas

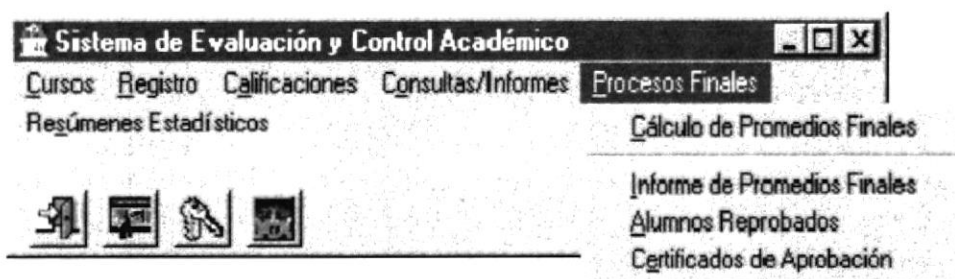


Esta opción permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones de concepto emitidas por un determinado tipo de calificador (Director, Oficiales de Planta, Oficiales de División y Profesores).

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [O]
2. Presionar click sobre la opción **Calificaciones**.
3. Presionar click sobre la opción **Notas Detalladas**.
4. Seleccionar el tipo de calificador, presionando click sobre nombre del mismo.
5. Para obtener un informe impreso, debe presionar click sobre el botón **Imprimir**

3.5 Procesos Finales

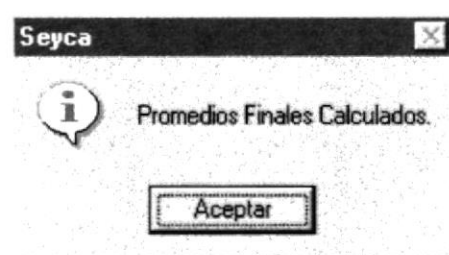
Los procesos finales son aquellos que deben ejecutarse cuando se quiera obtener resúmenes o consultas del rendimiento final de los Oficiales Alumnos de un determinado curso.



3.5.1 Cálculo de Promedios Finales

Esta opción permite calcular el promedio final de las calificaciones obtenidas por los O/A, los pasos son los siguientes:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Procesos Finales**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [P]
2. Presionar click sobre la opción **Cálculo de Promedios**, el sistema realizará el cálculo correspondiente y mostrará de inmediato el siguiente mensaje:



3.5.2 Informe de Promedios Finales

Permite obtener consultas y/o informes de las calificaciones finales obtenidas por los Oficiales Alumnos, los pasos para efectuar esta operación son:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Procesos Finales**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [P].
2. Presionar click sobre la opción **Informe de Promedios Finales**.
3. La pantalla que se muestra a continuación presenta la información solicitada.
4. Para obtener un informe impreso presione click sobre el botón **Imprimir**.

Cédula	Grado	Apellidos, Nombres	Aprovechamiento	Coeficiente 0,5	Productividad
--------	-------	--------------------	-----------------	-----------------	---------------

3.5.3 Alumnos Reprobados

Obtener consultas y/o informes de los O/A que no han aprobado el curso de cuerpo presente. Los pasos para efectuar esta operación son:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Procesos Finales**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [P].
2. Presionar click sobre la opción **Alumnos Reprobados**.
3. La pantalla que se muestra a continuación presenta la información solicitada.
4. Para obtener un informe impreso presione click sobre el botón **Imprimir**.

Cédula	Grado	Apellidos, Nombres	Promedio
--------	-------	--------------------	----------

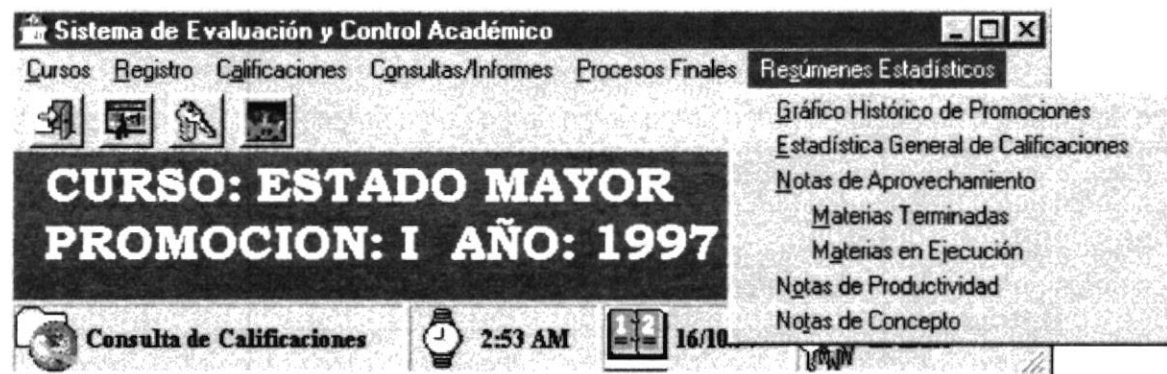
3.5.4 Certificados de Aprobación

Esta opción permite imprimir los certificados de calificaciones que serán entregados a los O/A una vez que aprueben el curso.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Procesos Finales**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [P].
2. Presionar click sobre la opción **Certificados de Aprobación**.

3.6 Resúmenes Estadísticos

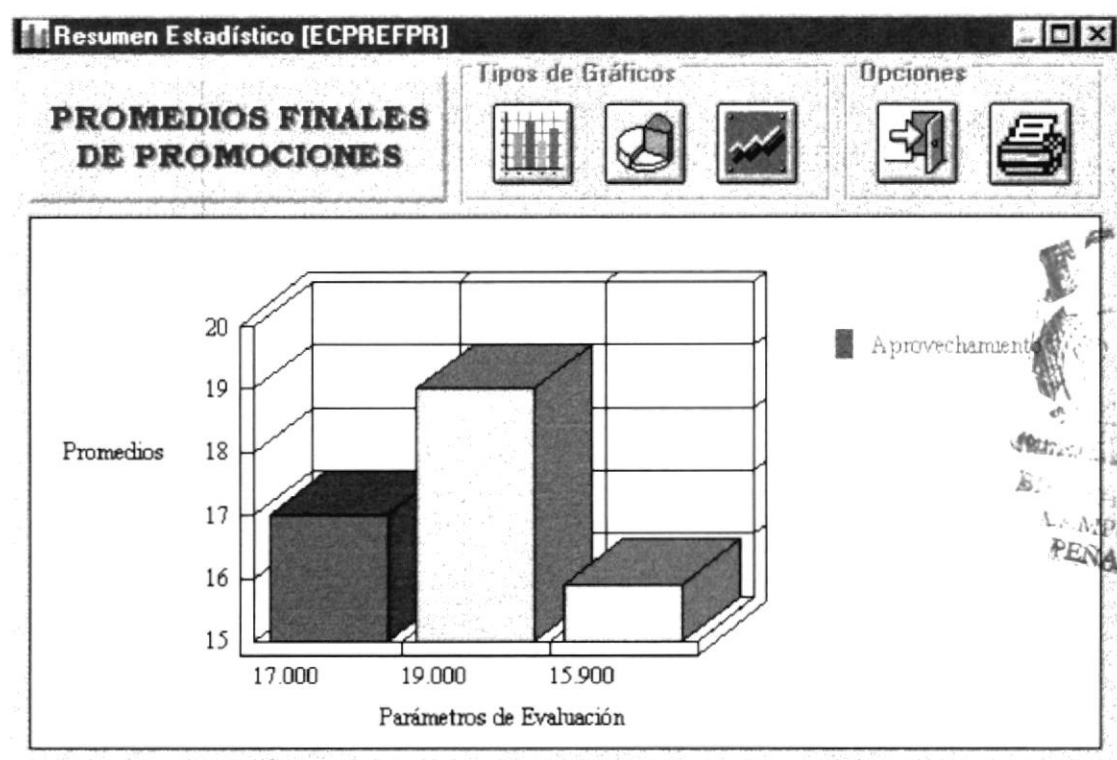
Esta opción a través de gráficos en Pantalla presenta en resumen las calificaciones obtenidas por cada Oficial Alumno.



3.6.1 Gráfico Histórico de Promociones

Esta opción permite obtener un resumen estadístico del rendimiento académico de la promoción que finaliza el curso de cuerpo presente.

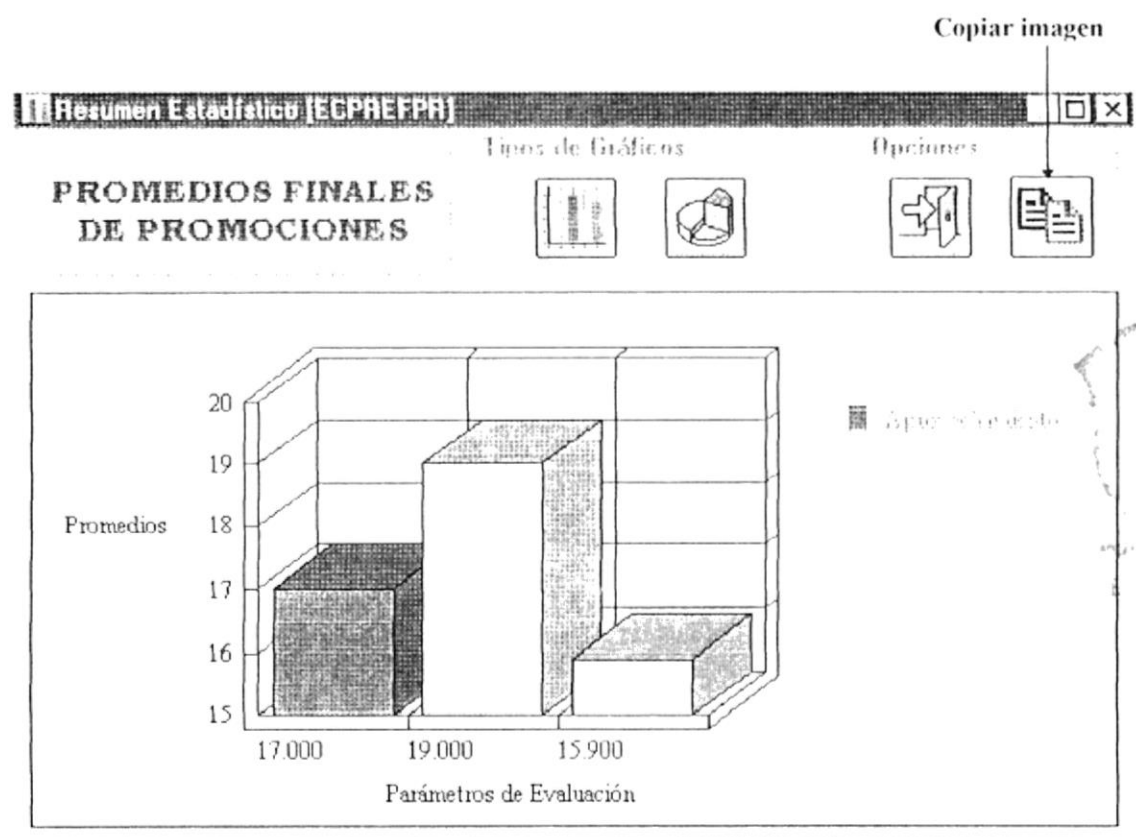
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Resúmenes Estadísticos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [S].
2. Presionar click sobre la opción **Gráfico Histórico de Promociones**.
3. La pantalla que se muestra a continuación presenta la información solicitada.
4. Para obtener un informe impreso presione click sobre el botón **Imprimir**.



3.6.2 Estadística General de Calificaciones

Esta opción permite obtener un gráfico estadístico del rendimiento final y las ubicaciones de los O/A de acuerdo al promedio final obtenido por cada uno durante el curso.

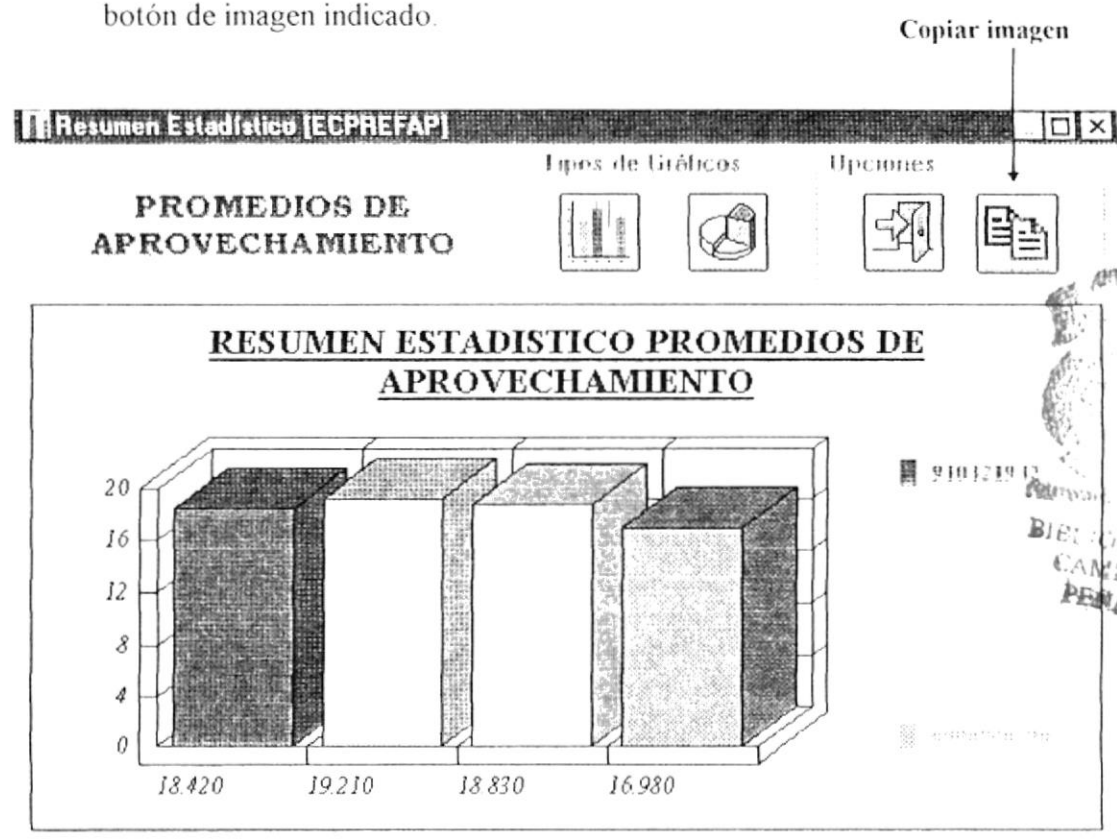
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Resúmenes Estadísticos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [S].
2. Presionar click sobre la opción **Estadística General de Calificaciones**.
3. La pantalla que se muestra a continuación presenta la información solicitada.
4. Para copiar la imagen del resumen estadístico a un archivo, presione click sobre el botón de imagen indicado.



3.6.3 Notas de Aprovechamiento

Esta opción permite obtener un resumen estadístico del rendimiento académico de los Oficiales Alumnos en cuanto al Aprovechamiento, los pasos son los siguientes:

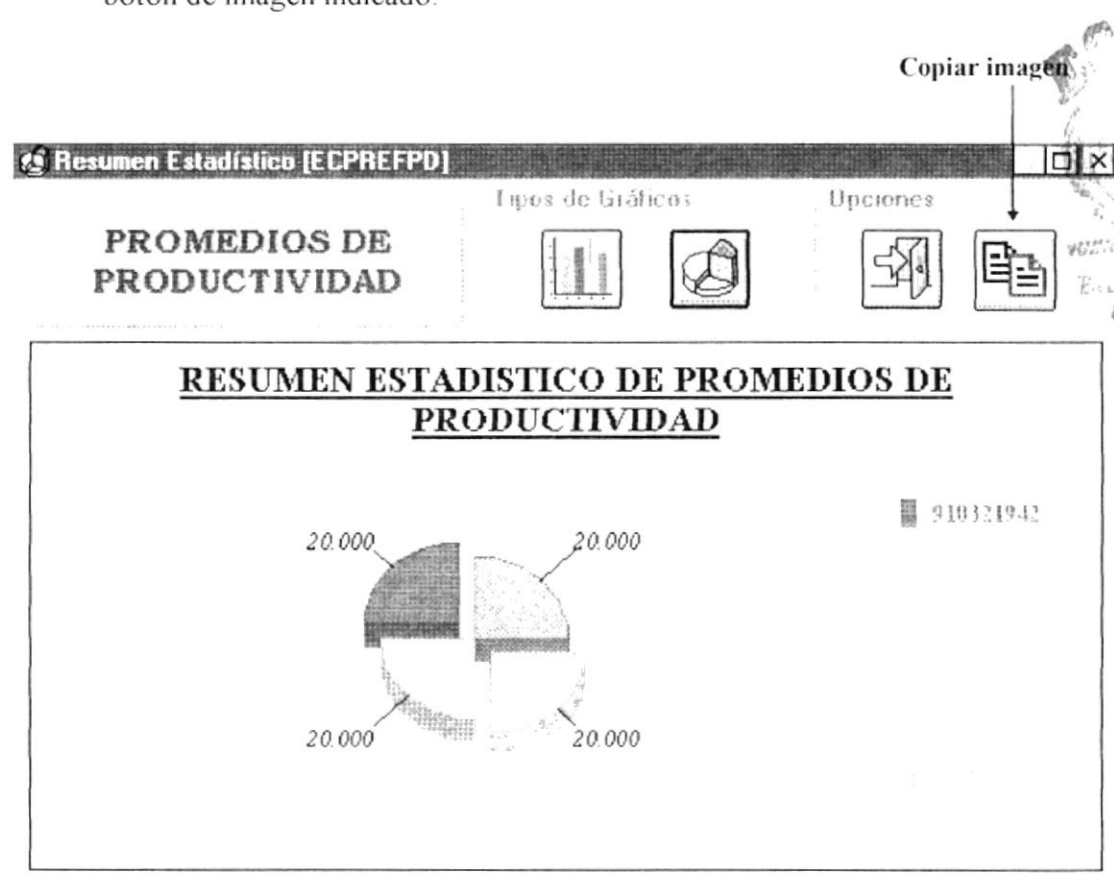
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Resúmenes Estadísticos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [S].
2. Presionar click sobre la opción **Notas de Aprovechamiento**.
3. La pantalla que se muestra a continuación presenta la información solicitada.
4. Para copiar la imagen del resumen estadístico a un archivo, presione click sobre el botón de imagen indicado.



3.6.4 Notas de Productividad

Esta opción permite obtener un resumen estadístico del rendimiento académico de los Oficiales Alumnos en cuanto a notas de Productividad se refiere.

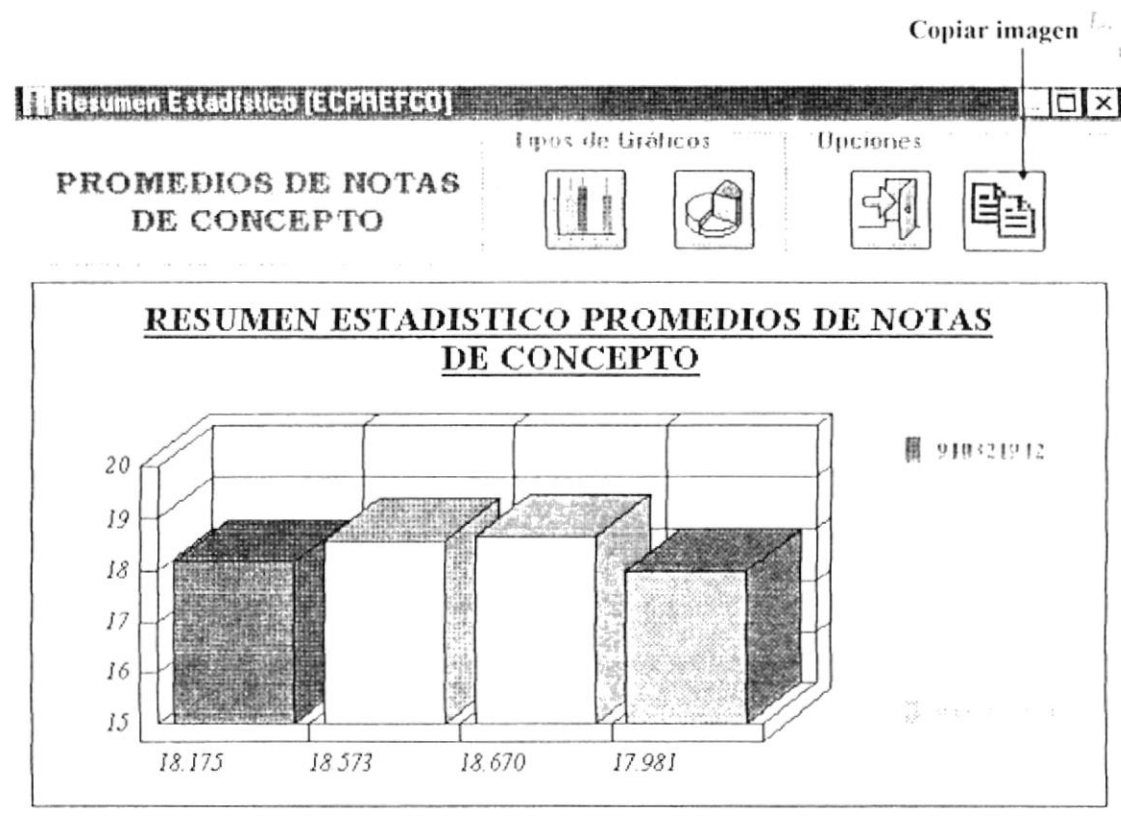
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Resúmenes Estadísticos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [S].
2. Presionar click sobre la opción **Notas de Productividad**.
3. La pantalla que se muestra a continuación presenta la información solicitada.
4. Para copiar la imagen del resumen estadístico a un archivo, presione click sobre el botón de imagen indicado.



3.6.5 Notas de Concepto

Esta opción permite obtener un resumen estadístico del rendimiento académico de los Oficiales Alumnos en cuanto a notas de Concepto.

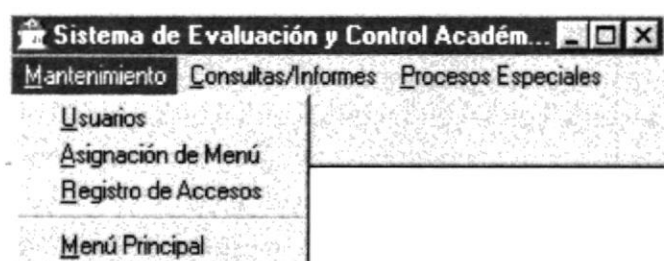
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Evaluación, la opción **Resúmenes Estadísticos**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [S].
2. Presionar click sobre la opción **Notas de Concepto**.
3. La pantalla que se muestra a continuación presenta la información solicitada.
4. Para copiar la imagen del resumen estadístico a un archivo, presione click sobre el botón de imagen indicado.



MÓDULO DE SEGURIDADES



4.1 Menú Mantenimiento



Las opciones que permite efectuar el Menú Mantenimiento del Módulo de Seguridades son:

- ☒ Creación de Usuarios
- ☒ Asignación de Menú a usuarios
- ☒ Registro de Accesos



4.1.1 Mantenimiento de Usuarios

Esta opción permite a través de la pantalla mostrada a continuación:

- ☒ Crear nuevos usuarios del sistema
- ☒ Actualizar y/o modificar información de los usuarios existentes
- ☒ Eliminar usuarios del sistema
- ☒ Visualizar los datos de los usuarios.

Mantenimiento de Usuarios [ECSGASIU]

Datos de Usuario

 **Usuario**

Contraseña

Grado/Título

Cargo/Ocupación

Apellidos/Nombres

Fecha Creación

Tipo de Usuario

☐ Director ☒ Usuario Final

☐ Jefe Control ☐ Administrador

Botones:

Barra de Navegación: Usuario No. 1 de 3

Pasos para crear nuevos usuarios.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Mantenimiento**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [M].
2. Presionar click sobre la opción **Usuarios**.
3. De inmediato el sistema le presentará la pantalla mostrada anteriormente.
4. Presionar click sobre el botón **Agregar**. Los campos de ingreso de datos son blanqueados y las etiquetas (nombres) de los botones **Eliminar** y **Salir** son reemplazados por los de **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.

Ingreso de Usuarios [ECPSGINU]

Datos de Usuario

 **Usuario**

Contraseña

Grado/Título

Cargo/Ocupación

Apellidos/Nombres

Fecha Creación

Tipo de Usuario

☐ Director ☒ Usuario Final

☐ Jefe Control ☐ Administrador

Usuario No. 1 de 3

5. Ingresar por teclado la información solicitada en la pantalla.
6. Presionar click sobre el botón **Guardar**.
7. El sistema verificará si la información es correcta.
8. Si los datos ingresados son correctos, estos son guardados, caso contrario el sistema emitirá el mensaje de error correspondiente y el proceso se cancelará.

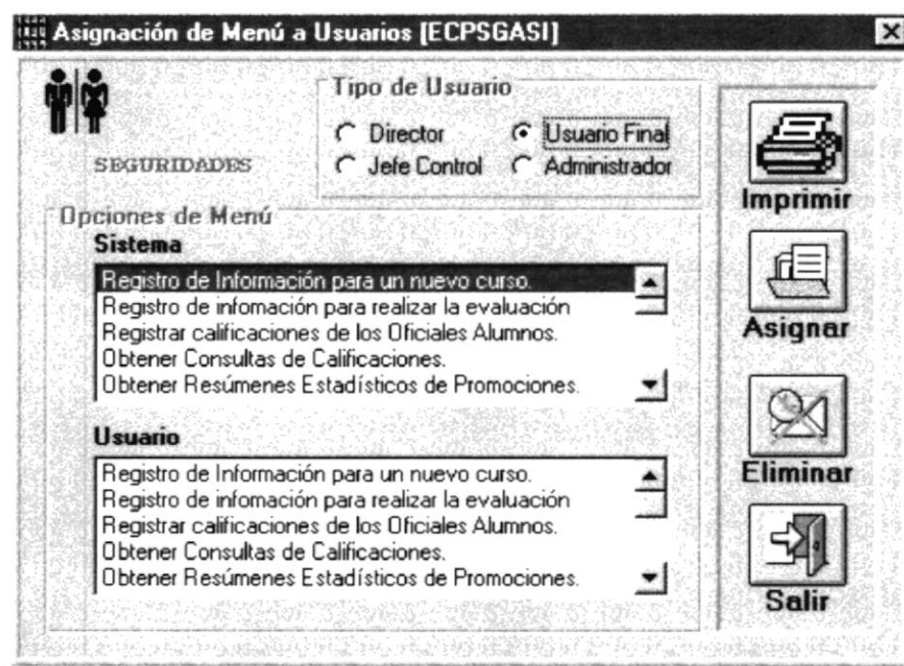
Pasos para actualizar/modificar información de los usuarios existentes.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Mantenimiento**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [M].
2. Presionar click sobre la opción **Usuarios**.
3. De inmediato el sistema le mostrará la pantalla indicada anteriormente.
4. Presionar click sobre el botón **Modificar**. Los campos de ingreso de datos son habilitados para efectuar la edición y las etiquetas (nombres) de los botones **Eliminar** y **Salir** son reemplazados por los de **Guardar** y **Cancelar** respectivamente.
5. Ingresar por teclado la información solicitada en la pantalla.
6. Presionar click sobre el botón Guardar.
7. El sistema verificará si la información es correcta.
8. Si los datos ingresados son correctos, estos son guardados, caso contrario el sistema emitirá el mensaje de error correspondiente y el proceso se cancelará.

Pasos para eliminar usuarios del sistema.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Mantenimiento**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [M].
2. Presionar click sobre la opción **Usuarios**.
3. De inmediato el sistema le mostrará la pantalla indicada anteriormente.
4. Presionar click sobre el botón **Eliminar**.
5. El sistema le presentará un mensaje donde le pide que confirme si esta seguro de efectuar la eliminación.
6. Si la respuesta es **Si**, el usuario es eliminado inmediatamente, si es **No** el proceso será cancelado.

4.1.2 Asignación de Menú a Usuarios



Esta opción permite :

- ☒ Asignar opciones de menú a los usuarios existentes.
- ☒ Eliminar opciones de menú de los usuarios existentes.



Pasos para asignar Opciones de Menú.

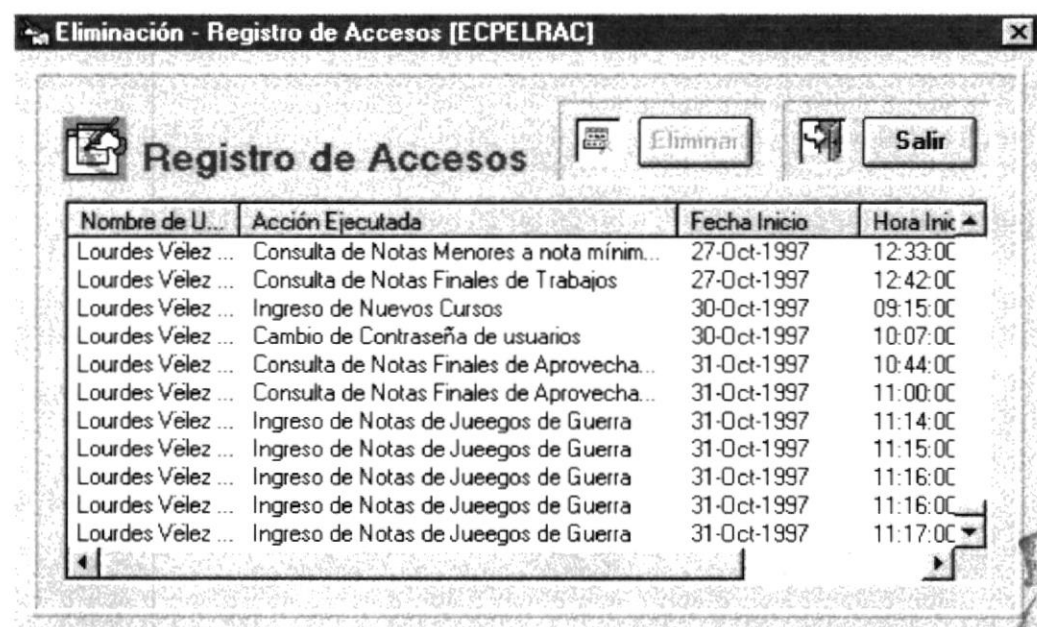
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Mantenimiento**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [M].
2. Presionar click sobre la opción **Asignación de Menú.**
3. De inmediato el sistema le mostrará la pantalla indicada anteriormente.
4. Seleccionar el **Tipo de Usuario**, presionando click sobre el radio botón al cual desea asignar las opciones de menú.
5. Ubicarse en la lista de las **Opciones del Sistema**, presionando click sobre la opción que desea asignar a un determinado tipo de usuario.
6. Una vez que haya seleccionado la opción que desea asignar, presione click sobre el botón de imagen **Asignar**.
7. Si el usuario ya tiene asignada la opción, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Pasos para eliminar Opciones de Menú.

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Mantenimiento**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [M].
2. Presionar click sobre la opción **Asignación de Menú.**
3. De inmediato el sistema le mostrará la pantalla indicada anteriormente.
4. Seleccionar el **Tipo de Usuario**, presionando click sobre el radio botón al cual desea asignar las opciones de menú.
5. Ubicarse en la lista de las **Opciones del Usuario**, presionando click sobre la opción que desea asignar a un determinado tipo de usuario.
6. Una vez que haya seleccionado la opción que desea eliminar, presione click sobre el botón de imagen **Eliminar**.

4.1.3 Registro de Accesos al Sistema

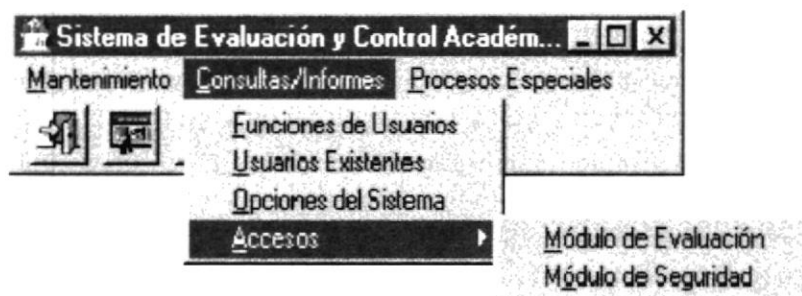
Permite dar mantenimiento al registro de accesos efectuados al sistema por parte de los usuarios existentes. A través de la pantalla mostrada a continuación Ud. podrá eliminar los accesos efectuados.



Los pasos para efectuar esta operación son:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Mantenimiento**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [M].
2. Presionar click sobre la opción **Registro de Accesos**.
3. De inmediato el sistema le mostrará la pantalla indicada anteriormente.
4. Presionar el botón etiquetado **Eliminar**.

4.2 Menú Consultas/Informes

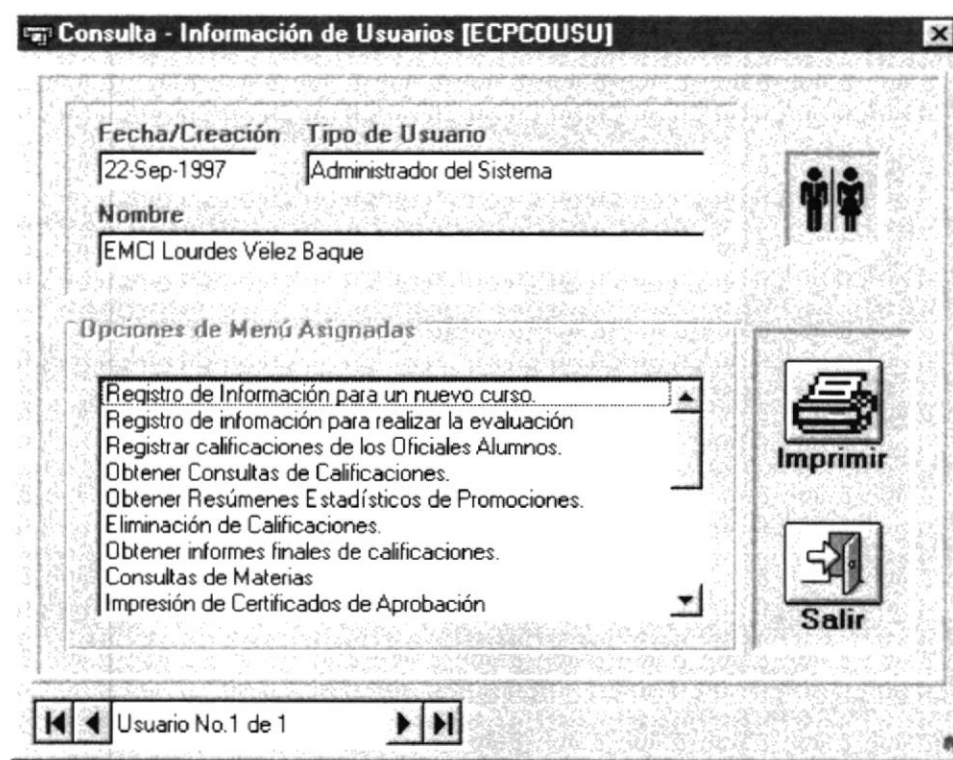


Las opciones que permite efectuar el Menú de Consultas/Informes del Módulo de Seguridades son:

- ☒ Consulta de Funciones de Usuarios
- ☒ Consulta de Usuarios Existentes
- ☒ Consulta de Opciones del Sistema
- ☒ Consulta de Accesos al Sistema



4.2.1 Cómo obtener Consultas/Informes de Funciones de Usuarios



Permite obtener información de los usuarios existentes, si se trata de un usuario con privilegios de administrador podrá visualizar la información de todos los usuarios, de no ser así, sólo podrá visualizar su propia información. Los pasos para efectuar esta acción son:

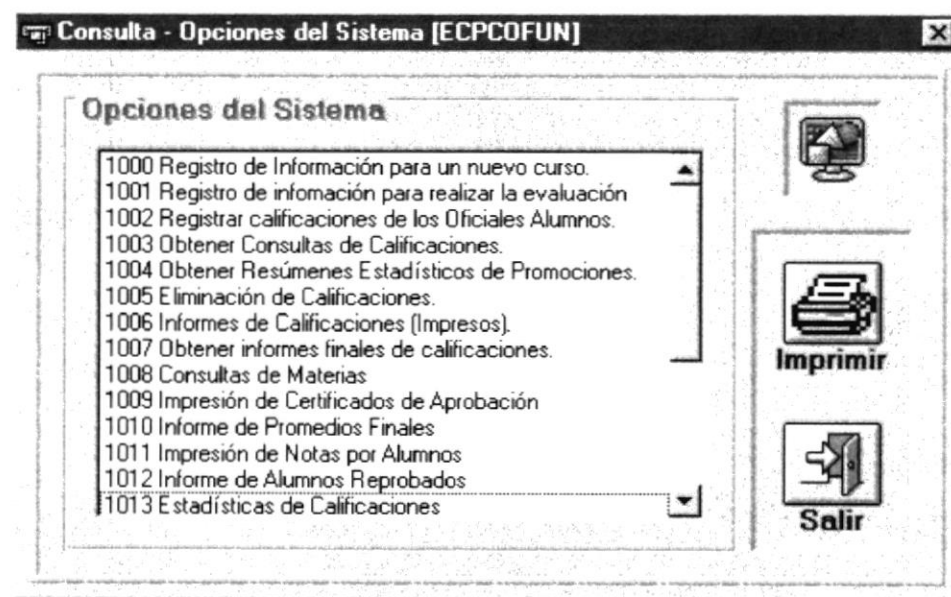
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C].
2. Presionar click sobre la opción **Funciones de Usuarios**.
3. De inmediato el sistema le mostrará la pantalla indicada anteriormente.
4. Para obtener un informe impreso debe presionar click sobre el botón de imagen **Imprimir**.
5. Para avanzar de usuario en caso de ser administrador, debe presionar click en la barra de desplazamiento de archivos.

4.2.2 Cómo obtener Consultas/Informes de Usuarios Existentes

Esta opción permite obtener un informe impreso de los usuarios existentes en el sistema. Los pasos para efectuar esta acción son:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C].
2. Presionar click sobre la opción **Usuarios existentes**.
3. De inmediato el sistema le proporcionará el informe solicitado.

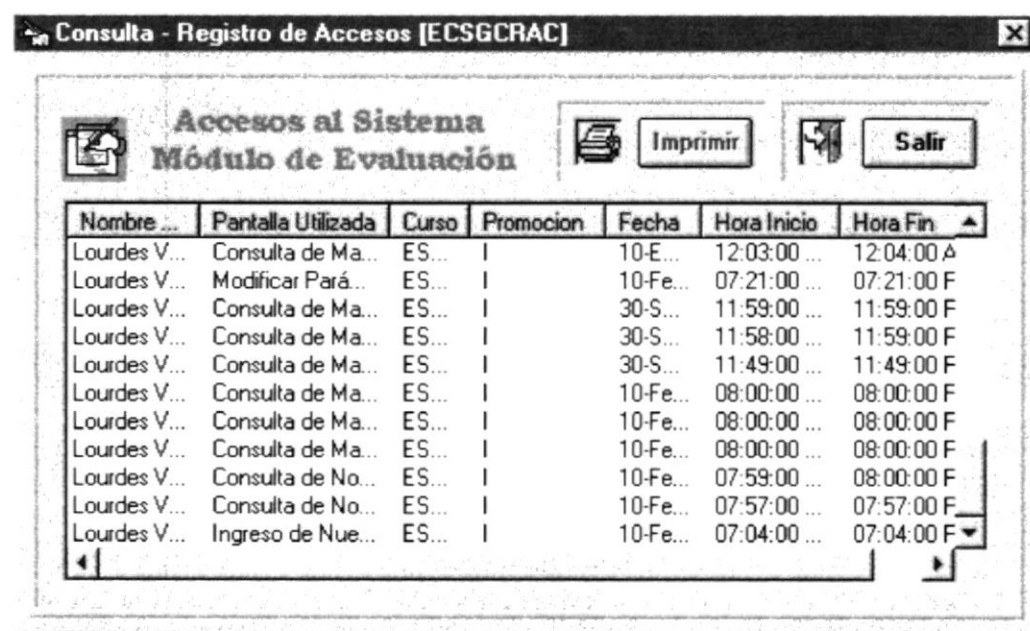
4.2.3 Cómo obtener Consultas/Informes de Opciones del Sistema



1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C].
2. Presionar click sobre la opción **Opciones del Sistema**.
3. De inmediato el sistema le presentará la pantalla indicada anteriormente.
4. Para obtener un informe impreso debe presionar click sobre el botón de imagen **Imprimir**.

4.2.4 Cómo obtener Consultas/Informes de los Accesos efectuados al Módulo de Evaluación

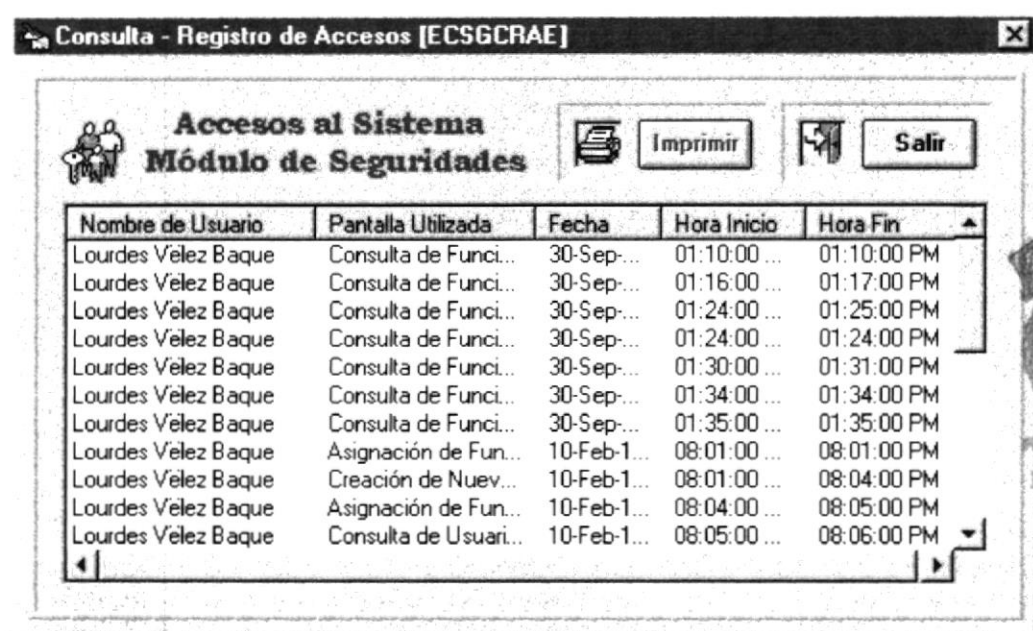
Permite obtener información de los accesos efectuados al módulo de Evaluación.



1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C].
2. Presionar click sobre la opción **Accesos**.
3. Presionar click sobre la opción **Módulo de Evaluación**.
4. De inmediato el sistema le presentará la pantalla indicada anteriormente.
5. Para obtener un informe impreso debe presionar click sobre el botón de imagen **Imprimir**.

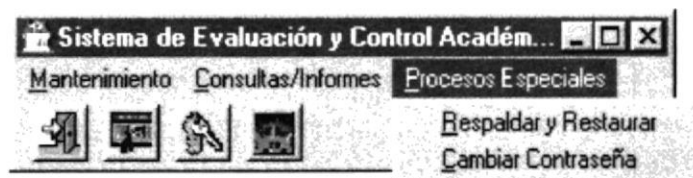
4.2.5 Cómo obtener Consultas/Informes de los Accesos efectuados al Módulo de Seguridades

Permite obtener información de los accesos efectuados al módulo de Seguridades.



1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Consultas/Informes**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [C].
2. Presionar click sobre la opción **Accesos**.
3. Presionar click sobre la opción **Módulo de Seguridades**.
4. De inmediato el sistema le presentará la pantalla indicada anteriormente.
5. Para obtener un informe impreso debe presionar click sobre el botón de imagen **Imprimir**.

4.3 Menú Procesos Especiales



Las opciones que permite efectuar el Menú de Procesos Especiales del Módulo de Seguridades son:

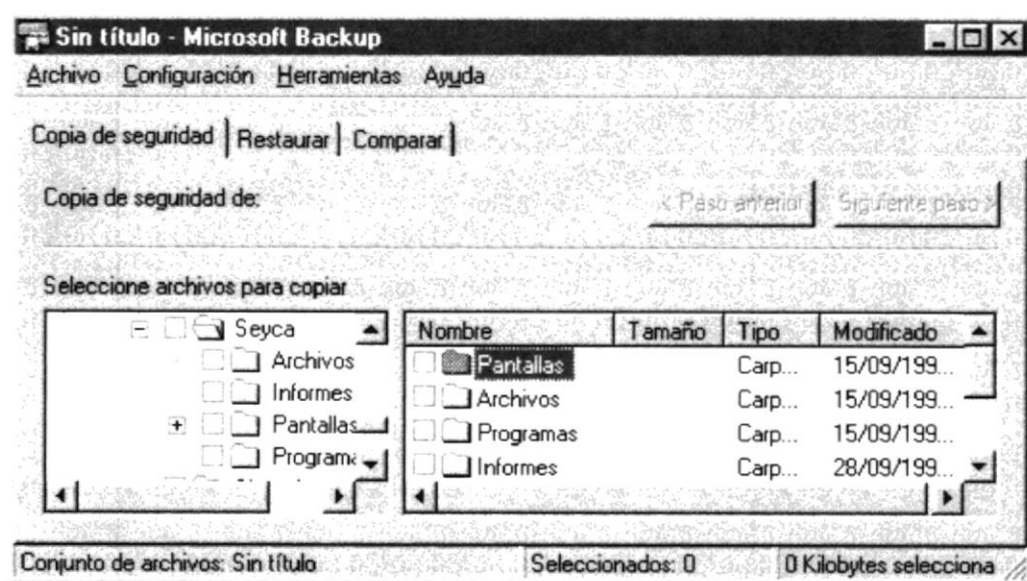
- ☒ Respaldar y Restaurar Archivos
- ☒ Cambiar Contraseña de Usuarios



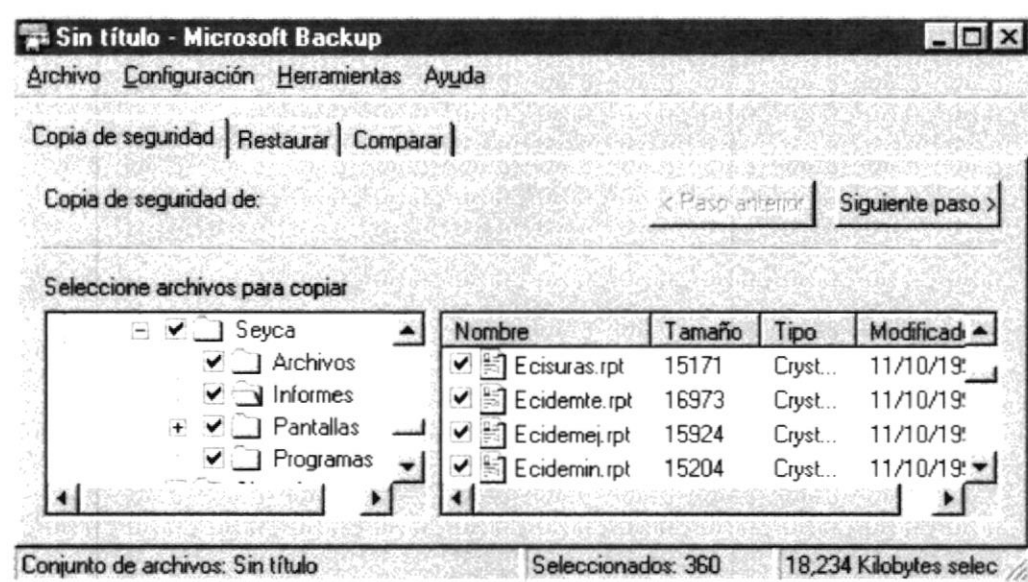
4.3.1 Cómo Respaldar Base de Datos y/o Archivos.

Los pasos a seguir para sacar respaldo de las bases de datos, archivos y documentos del sistema, en un dispositivo físico como medida de precaución contra daños, como virus, imperfectos en la computadora, en el disco duro (sectores dañados), robo, etc. son los siguientes:

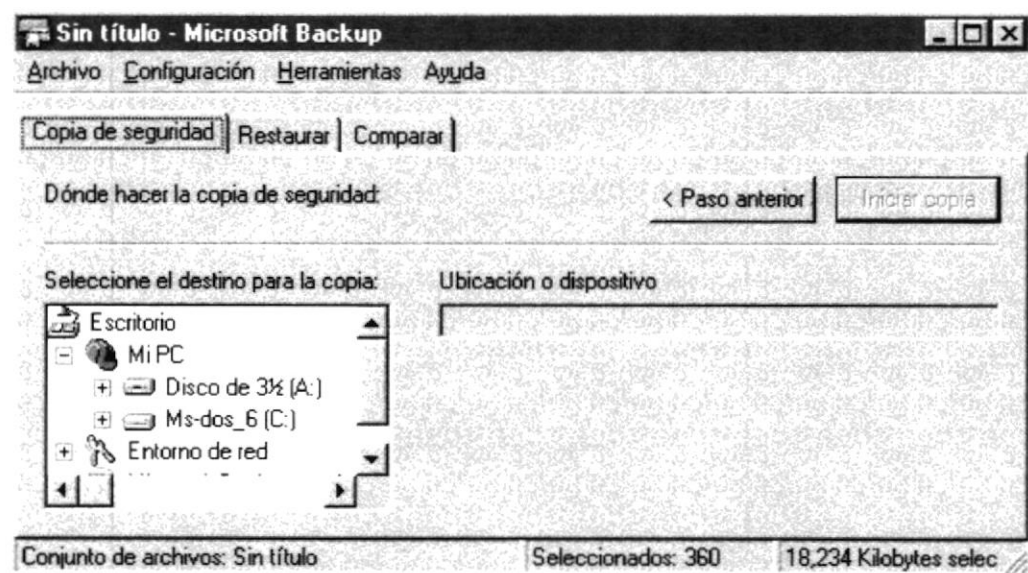
1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Procesos Especiales**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [P].
2. Presionar click sobre la opción **Respaldar y Restaurar**.

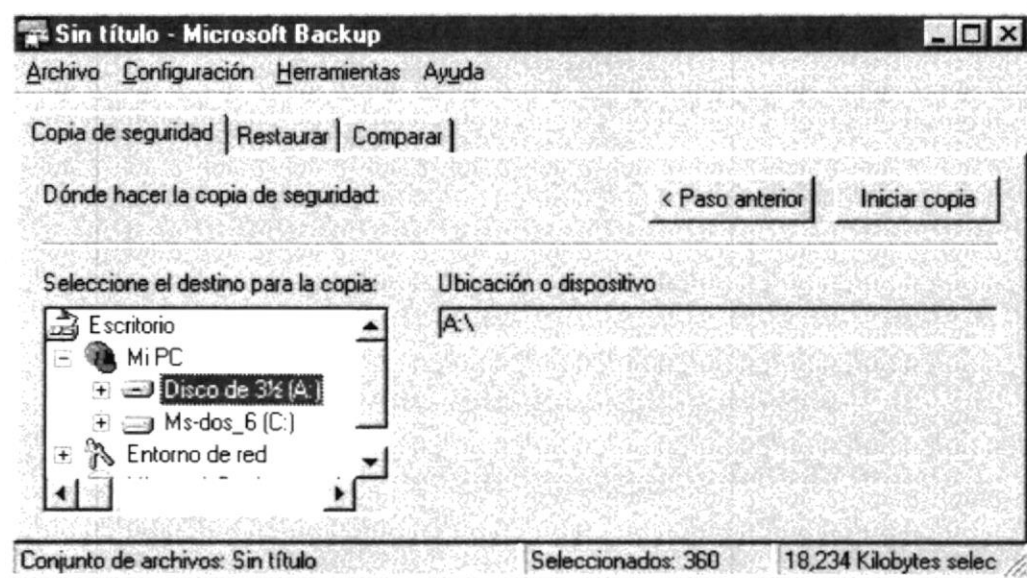


3. Ubicarse en el directorio donde se encuentran los archivos de la aplicación. Luego marcar el directorio del cual desea obtener el respaldo. Como ejemplo, si quisieramos respaldar el directorio **Archivos**, partiendo desde la ubicación del directorio, los pasos serían:
4. Marcar con el puntero del Mouse los archivos de datos que se van a respaldar.

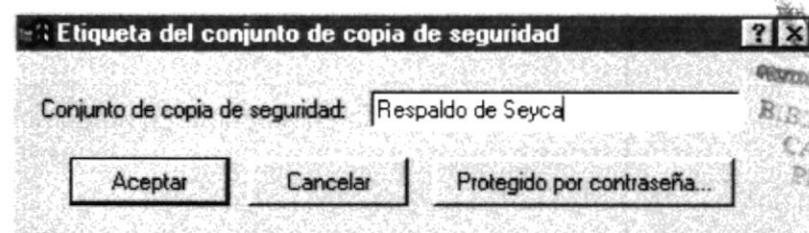


5. Presionar click en el botón de **Siguiendo Paso**, donde se debe direccionar el respaldo a una ruta o a un dispositivo externo, para su respaldo.

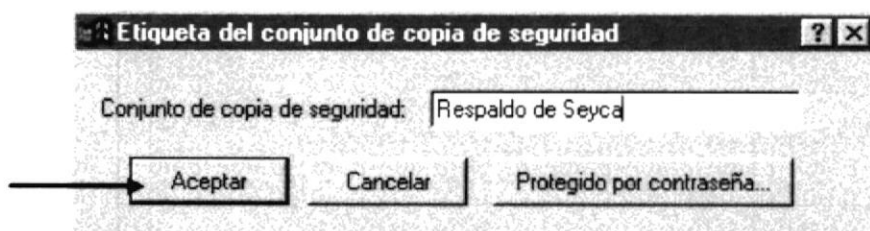




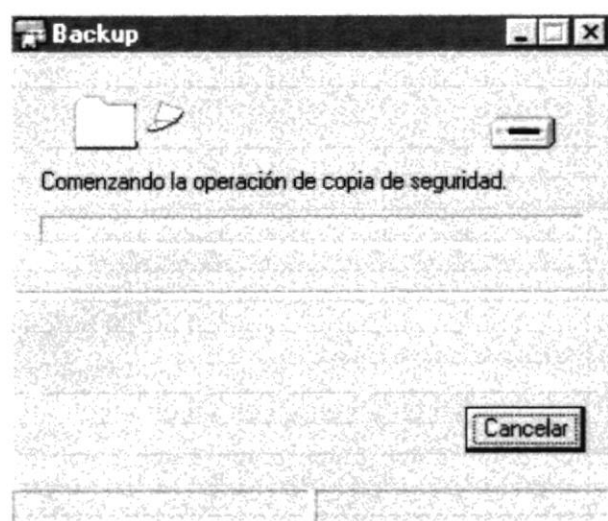
6. Como Tercer Paso de debe dar click en **Iniciar Copia**, y digitar una etiqueta o nombre al conjunto de la copia de seguridad que se va a realizar. Podemos en este tercer paso también asignarle una contraseña de seguridad al respaldo.



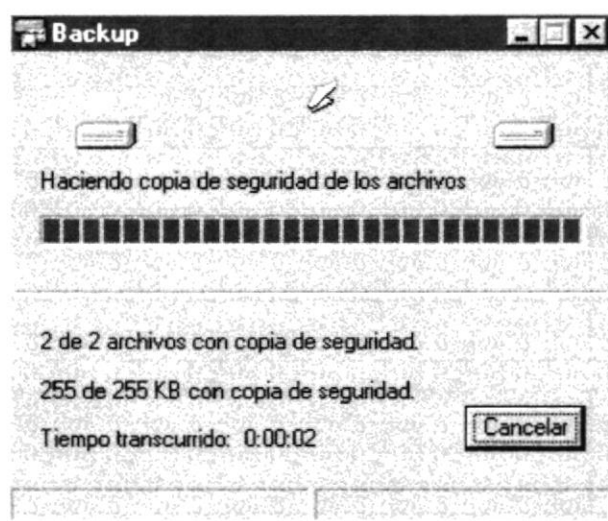
7. En el Ultimo Paso, presionar click en el botón **Aceptar**, y se comenzará a hacer la copia de seguridad del directorio **Archivos** de SEYCA.



Si la copia de seguridad es direccionada a la unidad A:, la pantalla será como la que se muestra a continuación:



Si la copia de seguridad es direccionada a un directorio de la unidad C:, la pantalla será como la que se muestra a continuación:



4.3.2 Cómo restaurar base de datos y/o Archivos al disco duro.

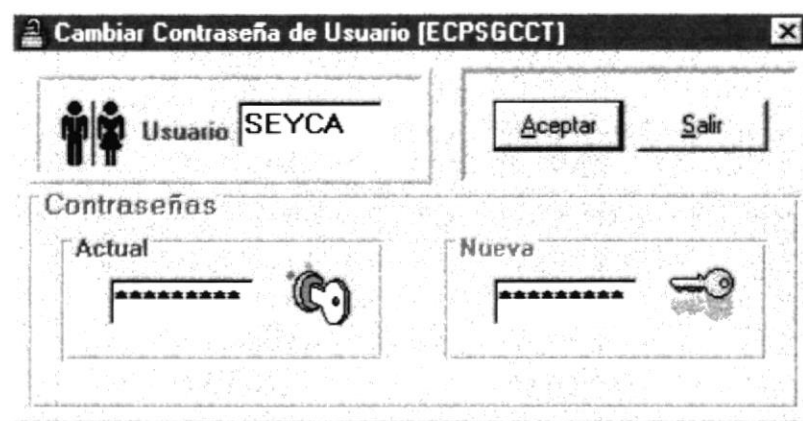
Los pasos a seguir para restaurar una copia de seguridad de los archivos del sistema desde un dispositivo físico hacia la aplicación, son los siguientes:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades, la opción **Procesos Especiales**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [P].
2. Presionar click sobre la opción **Respaldo y Restaurar**.
3. Ubicarse en el conjunto de copia de seguridad que se realizó:



4. Dar click en el botón de **Siguiente Paso**, donde especificamos cuales son los archivos del conjunto de respaldo que se van a restaurar:
5. Como Tercer Paso dar click en **Restaurar**, y se iniciará el proceso de restauración de los archivos que se especificaron en el paso anterior.

4.3.3 Cambiar Contraseña

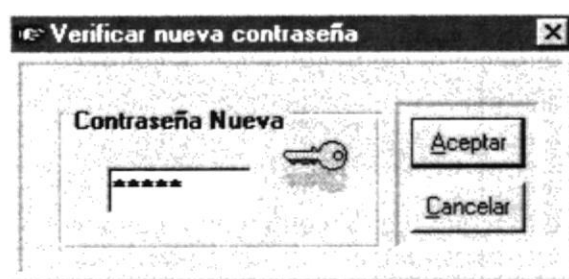


Esta pantalla permite cambiar las contraseñas de usuarios. Si se trata de un usuario que no es el administrador del sistema, el campo de dato Usuario, aparecerá habilitado para la edición, de no ser así, aparecerá el nombre de Usuario asignado a la persona que ingresó al sistema.

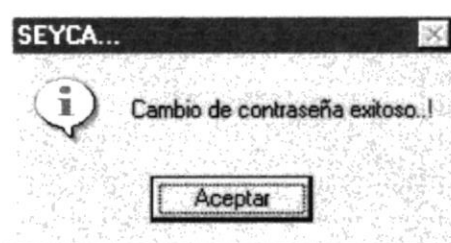
Los pasos para realizar el cambio de contraseñas son:

1. Seleccionar del Menú Principal del Módulo de Seguridades la opción **Procesos Especiales**, presionando click sobre la opción o presionando las teclas [ALT] + [P].
2. Presionar click sobre la opción **Cambiar Contraseña**.
3. De inmediato se mostrará la pantalla indicada anteriormente,
4. Ubíquese con el mouse sobre el campo de dato *Contraseña Actual* y digite su actual contraseña asignada.
5. Ubíquese con el mouse sobre el campo de dato *Contraseña Nueva* y digite su actual contraseña asignada.
6. Presionar click sobre el botón Aceptar.

7. Se mostrará la siguiente pantalla donde el sistema le pide que ingrese la contraseña nueva.



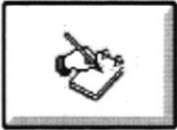
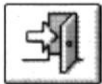
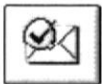
8. Presionar click sobre el botón Aceptar.
9. El sistema verificará si las contraseñas son validas.
10. Si son validas, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



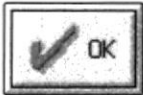
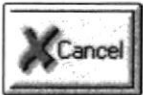
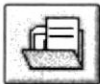
ANEXO "A"
BOTONES DE PANTALLAS



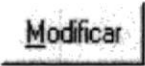
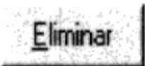
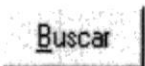
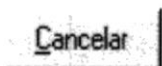
BOTONES DE IMAGEN

BOTON	FUNCION
	Presentar Módulo de Evaluación
	Presentar Módulo de Seguridades
	Salir del sistema y de pantallas.
	Presentar menú principal del sistema
	Cambiar Contraseña de Usuarios
	Presentar pantalla de Acerca de SEYCA.
	Aceptar la información presentada en la pantalla.
	Eliminar registros.
	Modificar campos.

BOTONES DE IMAGEN

BOTON	FUNCION
	Grabar registros
	Continuar luego de seleccionar curso y promoción.
	Cancelar la selección de curso y promoción.
	Asignar menú a usuarios. Adicionar juegos de guerra.
	Imprimir información mostrada en pantalla.
	Obtener gráfico estadístico, estilo de barras.
	Obtener gráfico estadístico, estilo pastel.

BOTONES ESTANDAR

BOTON	FUNCION
	Agregar registros de datos.
	Modificar campos de registros
	Eliminar registros.
	Buscar registros.
	Salir de la opción.
	Guardar los datos ingresados o modificados.
	Cancelar acciones como agregar, modificar.

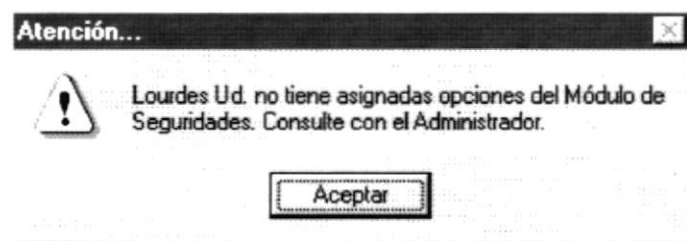




ANEXO "B"

MENSAJES DEL SISTEMA

MENSAJES DEL SISTEMA

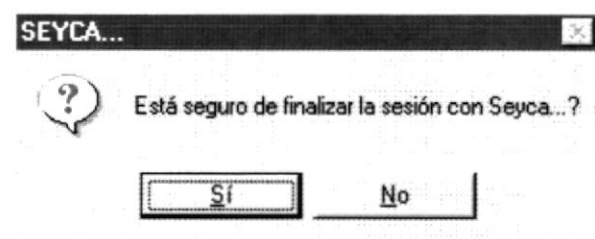


ORIGEN

Este mensaje es emitido cuando un usuario ha sido creado, pero no se le han asignado opciones del menú del sistema.

SOLUCION

Solicitar al Administrador del Sistema o al Jefe de Control Académico, que le asignen opciones del menú.

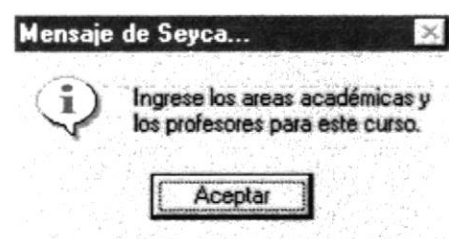


ORIGEN

Este mensaje es emitido cuando selecciona la opción para salir del sistema.

SOLUCION

Responder según sus requerimientos.

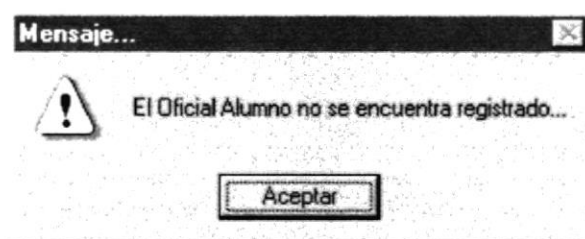


ORIGEN

Este mensaje es emitido cuando se selecciona la opción de ingreso de materias, sin antes haber ingresado las áreas académicas y los profesores asignados para el curso activo.

SOLUCION

Ingresar las áreas académicas establecidas para el curso y luego ingresar los profesores que dictarán las materias programadas.

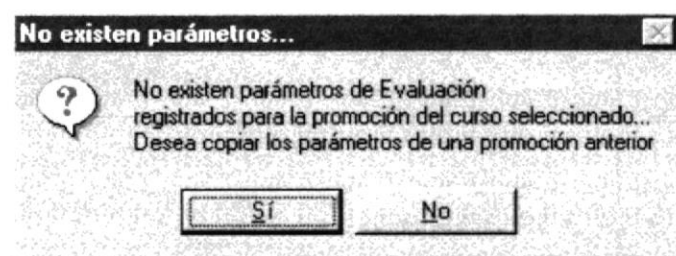


ORIGEN

Este mensaje es emitido cuando se selecciona la opción de búsqueda de oficiales alumnos y el registro a buscar no se encuentra ingresado.

SOLUCION

Aceptar el mensaje y verificar si digitó correctamente el numero de cédula del oficial alumno a buscar .

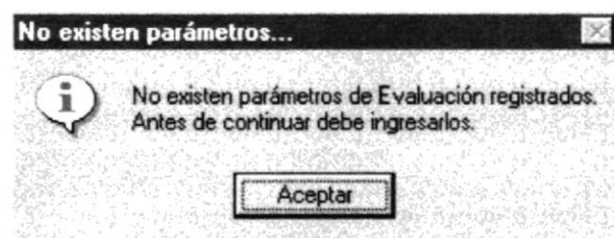


ORIGEN

Este mensaje es emitido cuando se selecciona la opción de mantenimiento de parámetros y dichos parámetros no han sido ingresados o copiados.

SOLUCION

Contestar a la pregunta, y si la respuesta es positiva, seleccionar los parámetros del curso del cual desea copiarlos, en caso de ser negativa la respuesta, la operación será cancelada.



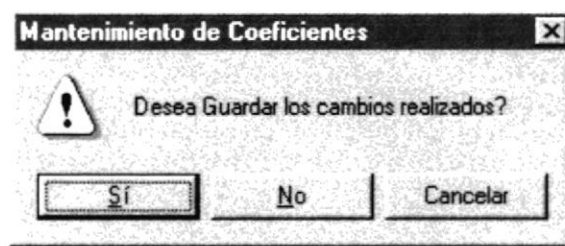
ORIGEN

Este mensaje es emitido cuando se selecciona la opción de ingreso de coeficientes de parámetros, sin que los parámetros hayan sido ingresados o copiados.

SOLUCION

Contestar a la pregunta, y si la respuesta es positiva, seleccionar los parámetros del curso del cual desea copiarlos, en caso de ser negativa la respuesta, la operación será cancelada.



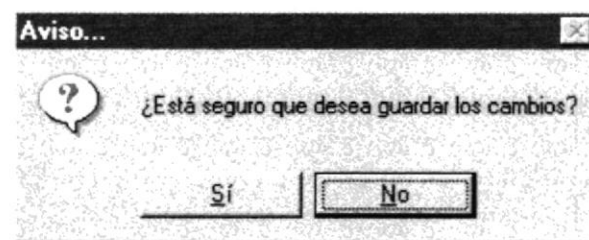


ORIGEN

Este mensaje es emitido cuando se selecciona la opción de mantenimiento de parámetros o de ingreso de coeficientes, y antes de salir de la pantalla no se guardan los cambios.

SOLUCION

Responder al mensaje, según sus requerimientos.



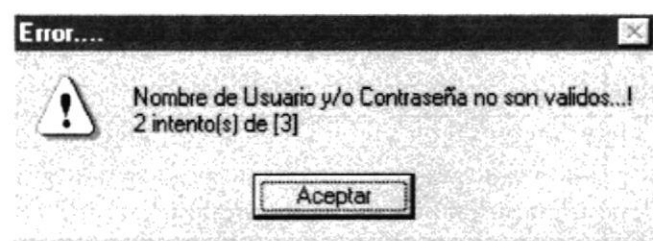
ORIGEN

Este mensaje es emitido cuando se selecciona la opción de guardar en las diferentes pantallas del sistema.

SOLUCION

Responder al mensaje, según sus requerimientos.



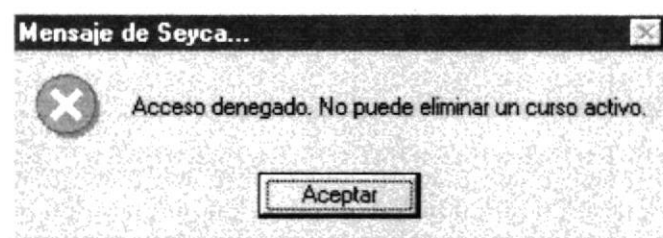


ORIGEN

Este mensaje es emitido cuando ingresa el nombre de usuario o contraseña erróneos, sólo tiene tres oportunidades de ingresar sus claves.

SOLUCION

Solicitar al administrador del sistema que verifique sus claves asignadas o en su efecto que le cree un nuevo usuario.

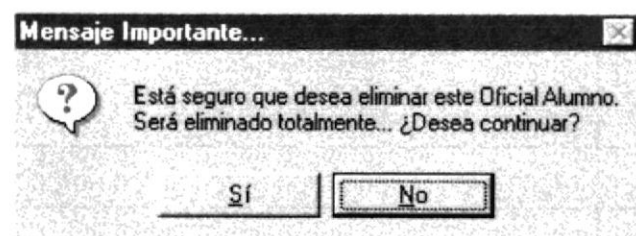


ORIGEN

Este mensaje es emitido cuando se selecciona eliminar el curso sobre el cual se está trabajando.

SOLUCION

Aceptar el mensaje y salir del curso seleccionado para poder efectuar la acción.



ORIGEN

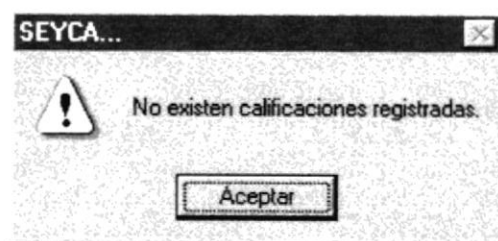
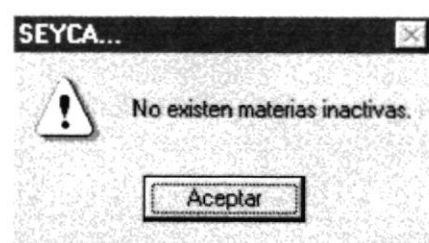
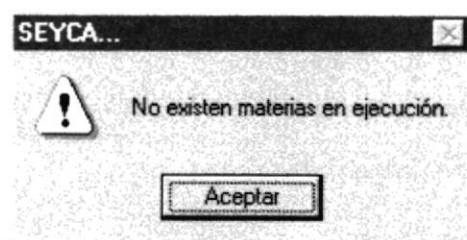
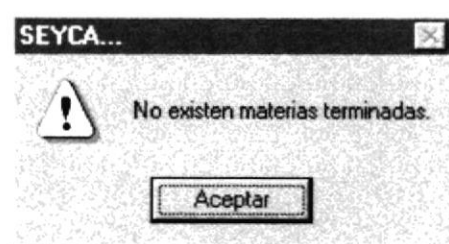
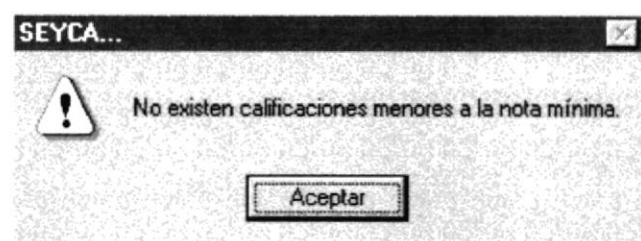
Este mensaje es emitido cuando se selecciona la opción de eliminación de Oficiales Alumnos.

SOLUCION

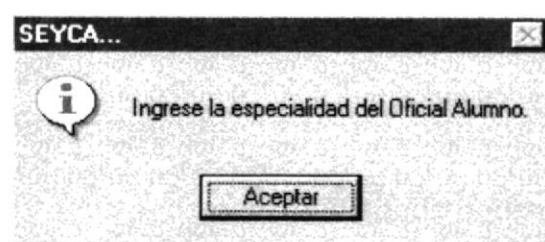
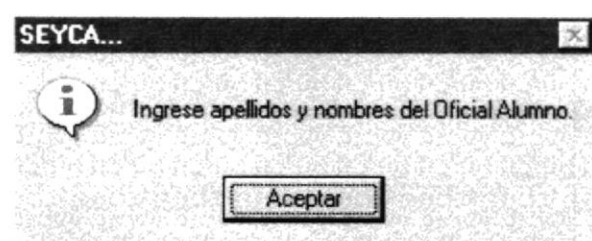
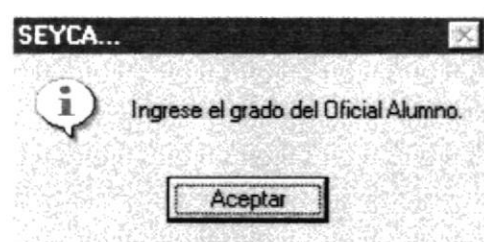
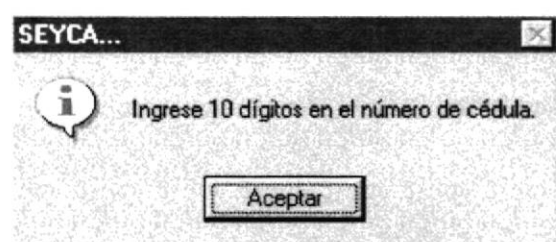
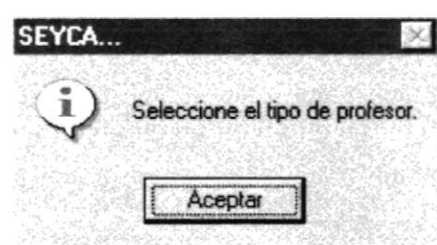
Responder según sus requerimientos.

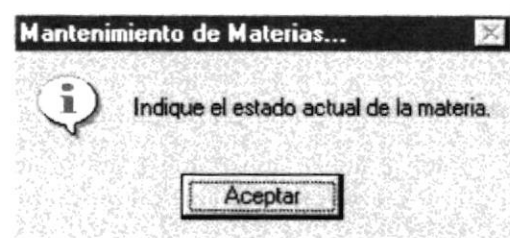
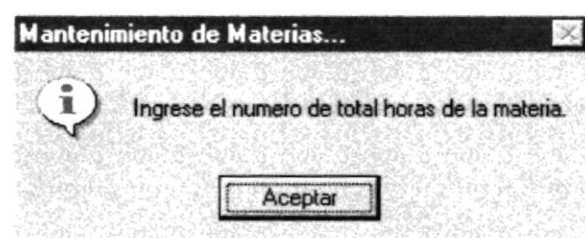
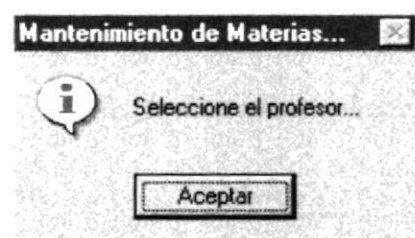
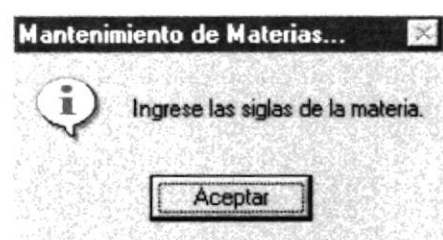
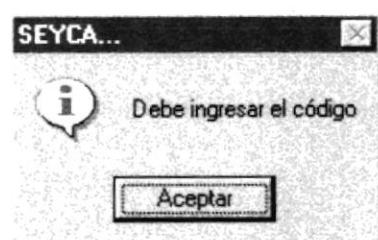
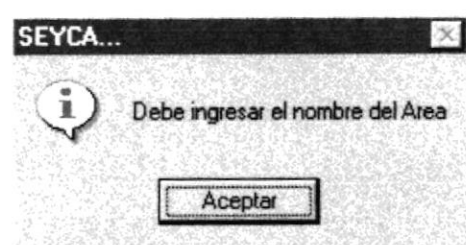


Los mensajes mostrados a continuación, son emitidos cuando se solicitan consultas de información que no ha sido procesada o los registros no cumplen las condiciones para generar con la información solicitada, así:



Los mensajes mostrados a continuación, son emitidos cuando se realizan ingresos o modificaciones de datos, y faltan campos o no se han ingresado correctamente.





GLOSARIO

Campo

Grupo de caracteres relacionados entre si que se tratan como unidad, como sería un elemento de información en un registro.

Registro

Conjunto de elementos de información relacionados entre si.

C.P.U.

Componente de un sistema de cómputo que contiene los circuitos que controlan la interpretación y ejecución de instrucciones.

Ventana

Parte de la pantalla de exhibición visual que se emplea para mostrar la situación actual de una aplicación que interesa al usuario.

Mouse

Dispositivo de entrada, que rueda sobre un componente pequeño y tiene dos o más botones en la parte superior.

Sistema

Agrupación de métodos y procesamientos integrados para formar un ente organizado.



R.A.M.

Sección de almacenamiento primario de una computadora personal.

Drive

Dispositivo electrónico que graba datos en un disco magnético flexible o rígido y los lee.

Datos

Hechos, materia prima de la información.

Administrador de Sistemas

Persona encargada de definir, actualizar y controlar el funcionamiento de los sistemas.

Disco Duro

Plato rígido de metal recubierto de una sustancia magnetizable, sirve para almacenamiento.

Disquete

Disco flexible, medio magnético de bajo costo que se utiliza para entrada/salida y almacenamiento secundario.

Etiqueta

Uno o más caracteres que se emplean para identificar un elemento de información.



Software

Conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de cómputo.

Hardware

Equipo físico como por ejemplo, los discos duros, memorias, etc.

Respaldo

Programas o equipo que se pueden utilizar en forma alternativa si queda fuera de servicio el original.

Programa

Plan para obtener la solución a un problema. Conjunto de instrucciones en secuencia que hacen que la computadora lleve a cabo determinadas operaciones.

