378.

# **Escuela Superior Politécnica del Litoral**

# TESIS DE GRADO

# Programa de Tecnología en Computación PROTCOM

Sistema de Control de Educación Modular

## MANUAL DE USUARIO

Preparado para :

Programa de Tecnología en Computación

Desarrollado por

Aurora Godoy Choca

Director de Tésis : ANL. JORGE LOMBEIDA

Guayaquil, Septiembre de 1996

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo a todas las personas que luchan por ser mejores y todas las personas que siendo mejores, luchan por ser humildes.

### AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme vida, y a mis padres y hermanos por mostrarme, cada uno en su manera, la razón de vivirla.

Agradezco a mis amigas: Gina, Sandra y Olga, los momentos felices y las circunstancias adversas que juntas pasamos y que con mucha peculiaridad afrontamos,

y muy especialmente a Marisol Bravo, puesto que sin su ayuda, talvez esto no se hubiera escrito.

## DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la "Escuela Superior Politécnica del Litoral" (reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

A Godsy C. Aurora Godoy Choca

Ani. Jorge Lombeida DIRECTOR DE TESIS

## TABLA DE CONTENIDO

1. CONFIGURACION E INSTALACION		
1.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.		
1.2 INSTALACION		1-1
2. CONOCIENDO EL AMBIENTE DEL SISTEMA		
2.1 PARTES DE UN MENU Y NAVEGANDO A TRAVES DE EL		
2.2 OBJETOS UTILIZADOS EN LAS PANTALLAS DEL SISTEMA		
2.3 ESTANDARES UTILIZADOS		
3. INGRESANDO AL SISTEMA SCEM		
3.1 SELECCIONANDO UNA CARRERA		
3.2 MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA		
4. OPCIONES DEL MENU ESTUDIANTES		
4.1 INGRESAR NUEVOS ESTUDIANTES Y MODIFICAR DATOS DE	E YA EXISTENTES.	
4.1.1 INGRESANDO NUEVOS ESTUDIANTES		
4.1.2 MODIFICANDO DATOS DE ESTUDIANTES		
4.2 GENERAR NÚMEROS DE MATRÍCULAS PARA LOS ESTUDIAI	NTES	
4.2.1 GENERACION NORMAL DE NUMEROS DE MATRICULAS		
4.2.2 GENERACION EXTRAORDINARIA DE NUMEROS DE MATRI	CULAS	
4.3 IMPRIMIR CARNETS		
4.4 REGISTRAR LAS ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES		
4.5 REGISTRAR LAS NOTAS DE LOS ESTUDIANTES		
4.6 REALIZAR RECALIFICACIONES Y CAMBIOS DE ASISTENCIA	S DE LOS ESTUDI	ANTES. 4-26
4.7 CAMBIAR DE CARRERA		
5. OPCION DEL MENU PROMOCION		

## 

## 6. OPCIONES DEL MENU MODULOS

6.	I INGRESAR NUEVOS MÓDULOS Y MODIFICAR DATOS DE YA EXISTENTES	5-3
	6.1.1 INGRESANDO NUEVOS MODULOS	5-4
	6.1.2 MODIFICANDO DATOS DE MODULOS	5-5

6.2 MODIFICAR EL FLUJO DE LOS MÓDULOS ASIGNADOS A UNA PROMOCIÓN	-8
6.3 REALIZAR REGISTROS Y PAGOS A MÓDULOS	4
6.4 ANULAR MÓDULOS Y EFECTUAR CAMBIOS DE PARALELO	21
6.5 CÓMO REALIZAR EL CIERRE DE MÓDULOS	26

### 7. OPCION DEL MENU PARALELO

1 INGRESAR NUEVOS PARALELOS, ELIMINAR Y MODIFICAR	
DATOS DE YA EXISTENTES	2
7.1.1 INGRESAN DO NUEVOS PARALELOS	2
7.1.2 ELIMINANDO O MODIFICANDO DATOS DE PARALELOS	4

## 8. OPCIONES DEL MENU REPORTES

8.1 GENERAR UN REPORTE DE ESTUDIANTES	8-3
8.2 GENERAR UN LISTADO DE ASISTENCIAS.	8-5
8.3 GENERAR UN REPORTE CONTROL DE NOTAS	8-7
8.4 GENERAR UN REPORTE DE ESTUDIANTES REPROBADOS	. 8-9
8.5 GENERAR UN REPORTE DE PARALELOS	3-11
8.6 GENERAR UN REPORTE DE HISTORIA DE NOTAS	3-12
8.7 GENERAR UN REPORTE DE PAGOS	8-14

## 9. OPCIONES DEL MENU CARRERAS

9.	1 SELECCIONAR UNA CARRERA	9-2
9.:	2 CREAR NUEVAS CARRERAS Y MODIFICAR EL NOMBRE DE UNA EXISTENTE	9-3
	9.2.1 CREANDO NUEVAS CARRERAS	9-3
	9.2.2 MODIFICANDO EL NOMBRE DE UNA CARRERA	

#### 10. OPCIONES DEL MENU SISTEMAS

10.1 INGRESAR NUEVAS CLAVES Y MODIFICAR YA EXISTENTES	
10.1.1 INGRESO DE NUEVAS CLAVES	9-2
10.2 MODIFICACION Y ELIMINACION DE CLAVES	9-5

#### GLOSARIO

## CAPITULO 1 CONFIGURACION E INSTALACION

✓ Requerimientos del Sistema
✓ Instalación

## 1. CONFIGURACION E INSTALACION

## 1.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

El Sistema deberá ser instalado en el disco duro del computador y sus requerimientos son :

- Espacio en disco mínimo de 2 Mb para los archivos del Sistema
- Sistema Operativo DOS 3.0 o una versión posterior
- FoxPro Versión 2.5

## 1.2 INSTALACION

Para la instalación del sistema se deben realizar los siguientes pasos:

Si se encuentra en el drive C: de su computador, cambiarse de drive digitando :

C:\A:

y pulse la tecla Enter

Una vez que se encuentre en el drive C:, insertar el diskette de instalación y digite Instalar, en caso de que no exista el directorio SCEM, que es el directorio donde el sistema deberá ser instalado, éste será creado y se iniciará la copia de los archivos del drive A: al disco C:

Cuando se haya realizado la instalación completa del Sistema, aparecerá el siguiente mensaje:

La Instalación ha finalizado

## CAPITULO 2 CONOCIENDO EL AMBIENTE DEL SISTEMA

✓ Partes de un menú y navegando a través de é!

Objetos utilizados en las pantallas del sistema

Estandares utilizados

## 2. CONOCIENDO EL AMBIENTE DEL SISTEMA

## 2. 1 PARTES DE UN MENÚ Y NAVEGANDO A TRAVÉS DE EL.

Un menú consta de las siguientes partes: Barra de menú, menús y opciones del menú.



#### Barra de Menú

- Para accesar a la barra de menú presione la tecla Alt.
- Presione las teclas flecha derecha y flecha izquierda para moverse entre los menús.
- Cuando ud. desee salir de la barra de menú, presione una de las siguientes teclas: Esc o Alt.

## Menús

Los menús contienen listas de opciones relacionadas.

Para displayar las opciones de un menú puede hacerlo de las siguientes formas:

- Presionando la tecla Alt, luego presione aquella tecla que está iluminada, subrayada o con otro color y es usualmente la primera letra en el nombre del menú.
- Para displayar las opciones de un menú con el ratón, apunte al menú y haga clic

Para salir de un menú sin escoger una opción, presione la tecla Esc o Alt. Con el ratón, haga clic fuera del menú.

Algunas opciones del menú tienen una tecla de atajo que se encuentra junto al nombre de la opción. Ud. puede usar la combinación de teclas indicada para escoger la opción del menú sin tener que displayar todas las opciones del mismo.

## 2.2 OBJETOS UTILIZADOS EN LAS PANTALLAS DEL SISTEMA.

Algunos de los objetos utilizados en el sistema son: cajas de texto, listas, menús, botones.

## CAJAS DE TEXTO

Una caja o cuadro donde se permite la edición de texto. Para aceptar el texto ingresado presione la tecla Enter. Para moverse entre cajas de texto hágalo con la tecla Tab.

### LISTAS

Una lista es un conjunto de ítems desde la cual usted puede escoger un ítem. Para escoger un ítem desde una lista, seleccione el ítem y presione la tecla Enter o haga Doble-Clic sobre el ítem.

La lista se presenta dentro de una caja, a menudo con un scroll bar a la derecha. El scroll bar le permitirá moverse rápidamente a través de los ítems con el mouse y le proveerá una indicación visual de su posición en la lista. Otra forma rápida de moverse a través de una lista es presionando la tecla Home para ir al primer ítem, o la tecla End para ir al último ítem. Este método trabaja siempre y cuando la lista no tenga un scroll bar.

## MENÚS

Un menú es un rectángulo que contiene un conjunto de opciones. Cuando ud. selecciona un menú se displaya una serie de opciones de las cuales sólo puede escoger una.

Para abrir un menú presione la tecla Enter, la barra espaciadora o haga clic sobre él.

#### BOTONES

Un botón es presentado como un texto entre los signos de mayor y menor, a la derecha e izquierda respectivamente. Por ejemplo:

Un botón es usado para ejecutar la acción que especifica en su texto. Esta acción se ejecuta cuando se presione la tecla Enter sobre el botón o haciendo doble clic sobre el botón. Otra forma es, estando sobre el botón se presiona la letra que tiene subrayada (si es que tiene).

Existen botones default, y son los que presentan el texto entre los signos: « ». Estos botones se ejecutan si se realiza la combinación de teclas Ctrl + Enter y no es necesario que el cursor se encuentre posicionado en el botón.

## 2.3 ESTÁNDARES UTILIZADOS

El sistema utiliza ciertos estándares para su manejo, los mismos que se definen a continuación :

- Cada vez que se ingrese algún dato incorrecto, el sistema mostrará un mensaje de error en la parte superior derecha de la pantalla. Usted podrá presionar cualquier tecla para salir del mensaje y volver a ingresar el dato en forma correcta.
- En todas las ventanas del Sistema está habilitada la tecla ESC como tecla estándar para salir.
- En los cajas de texto donde se pide el ingreso de algún código, estará disponible una ayuda en línea, que Ud. podrá utilizar presionando la tecla funcional que se especifica en la última línea de la pantalla.
- Algunas opciones del sistema utilizan la última línea de la pantalla para presentar las diferentes teclas funcionales que se pueden presionar para realizar la acción que ellas indican.

Cuando esté ingresando datos en una caja de texto, Ud. puede utilizar la tecla HOME para ir al inicio de la caja, o la tecla END para ir al final.

## CAPITULO 3 INGRESANDO AL SISTEMA SCEM

✓ Seleccionando una carrera
 ✓ Menú principal del sistema

## 3. INGRESANDO AL SISTEMA SCEM

Para ingresar al sistema Scem siga estos pasos:

- 1. Arranque Windows escribiendo win y presionando la tecla Enter.
- 2. Active la ventana de grupo que contiene a SCEM. Active la ventana de grupo haciendo clic en dicha ventana o haciendo doble clic en el ícono de la ventana. Con el teclado hágalo presionando las teclas Ctrl + Tab hasta que se active la ventana del grupo deseado o hasta que el título del ícono del grupo deseado quede resaltado. Presione la tecla Enter para restaurar el ícono seleccionado y abrir la ventana.

En la siguiente figura se muestra la ventana de grupo de SCEM y el icono de SCEM en su interior.

	ter a destation de	Adm	inistrador (	de programa	<b>) S</b>
Archivo	<u>Opciones</u>	<u>Y</u> entana	Ayuda		
( <del>111</del>					
	SISTEMA	DE CARRE	RAS CORT	AS 🔽 🔶	
	ACCES 1				
	a LL Ri				
	***				
11 a.					
69	4		844 478	644	8 4 4 4 4 6
					لكنت

3. Haga doble clic sobre el ícono del sistema Scem o presione la tecla Enter

Seguidamente aparece la pantalla de presentación e ingreso al sistema, pidiendo el ingreso de su clave de acceso.

La clave ingresada aparecerá con sus caracteres reemplazados por el asterisco "\*", tal como se muestra en la figura:



Si la clave que ingresa es incorrecta, aparecerá un mensaje correspondiente.

Una vez que ud. ha ingresado al sistema, aparecerá un mensaje de bienvenida mostrando el nombre del usuario que tiene asignado la clave ingresada.

## 3.1 SELECCIONANDO UNA CARRERA

Para seleccionar la carrera con la cual desea trabajar -sobre la cual desea realizar todos los acciones disponibles en el sistema- puede hacerlo de dos formas:

- Desplázese sobre la lista con las teclas direccionales para colocarse sobre la carrera deseada y presione la tecla Enter o
- · Haga clic sobre el nombre de la carrera

La pantalla para seleccionar una carrera cuando recién se ha ingresado al sistema, es la que se muestra a continuación:



Recuerde, que todas las acciones que realizará en el sistema se basará sólo en datos o información que corresponde a la carrera. Por ejemplo: si ud. quiere trabajar sobre los estudiantes, será con aquellos que pertenezcan a la carrera; si quiere crear una promoción se creará para la carrera elegida, etc..

## 3.2 MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

El sistema SCEM, presenta una barra de Menú formada de siete menús: Estudiantes, Promoción, Módulos, Paralelos, Reportes, Carreras, Sist (Sistemas).



En esta pantalla se muestra también el nombre de la carrera que se eligió, cuando se ingresó al sistema.

1/

## CAPITULO 4 OPCIONES DEL MENU ESTUDIANTES.

- ✓ Ingresar nuevos estudiantes y modificar datos de ya existentes
- ✓ Generar números de matrículas para los estudiantes
- ✓ Imprimir carnets
- ✓ Registrar las asistencias de los estudiantes
- ✓ Registrar las notas de los estudiantes
- ✓ Realizar recalificaciones y cambios de asistencias de los estudiantes
- Cambiar de carrera

## 4. OPCIONES DEL MENU ESTUDIANTES

La barra de menú, contiene como uno de sus menús a "ESTUDIANTES". Para conocer las opciones que contiene este menú :

- presione las teclas Alt + E, o
- haga clic sobre este menú.

La figura muestra las opciones del menú "ESTUDIANTE":



Las opciones que presenta el menú "ESTUDIANTES" son:

#### MANTENIMIENTO

Esta opción permite el ingreso y modificación de los datos de los estudiantes.

#### **GENERACIÓN DE MATRICULAS**

Esta opción permite la generación normal o extraordinaria de los números de matrículas de los estudiantes ingresados en la última promoción creada para la carrera con la que se está trabajando.

#### CARNETS

Esta opción permite imprimir los carnets estudiantiles, de aquellos que pertenezcan a las carreras y promociones seleccionadas.

#### **REGISTRO DE ASISTENCIAS**

Esta opción permite el registro de las asistencias de los estudiantes que pertenecen a la promoción, módulo y número de paralelo elegidos.

#### **REGISTRO DE NOTAS**

Esta opción permite el registro de las notas de los estudiantes que pertenecen a la promoción, módulo y número de paralelo elegidos.

### **RECALIFICACION Y CAMBIO DE ASISTENCIAS**

Esta opción permite realizar la recalificación y/o el cambio de asistencias del último módulo en que se registró el estudiante.

#### CAMBIO DE CARRERA

Esta opción permite el cambio de carrera para un estudiante que se encuentra retirado de su carrera actual.

## 4.1 INGRESAR NUEVOS ESTUDIANTES Y MODIFICAR DATOS DE YA EXISTENTES.

Para realizar esto, hay que escoger la opción "MANTENIMIENTO" del menú "ESTUDIANTES". Presione las teclas Alt + E, para ir al menú "ESTUDIANTES" y :

- presione la letra M ó
- seleccione del menú la opción "MANTENIMIENTO" y presione la tecla Enter

Aparecerá la ventana titulada "Mantenimiento de Estudiantes" como se muestra a continuación :

	ן
No.Matricula	
Apellidos	
Nombres	
Cédula	
Profesión	Opciones:
Dirección	
Telétono	(Thoregar)
Estado	Lingtobal
	<modificar></modificar>
Promoc.Ingreso	1 1 1

Ya en esta ventana Ud. podrá ingresar nuevos estudiantes o modificar datos de estudiantes ya existentes.

Para salir de esta ventana presione el botón <Cancelar> o presione la tecla Esc.

## 4.1.1 INGRESANDO NUEVOS ESTUDIANTES

Para ingresar nuevos estudiantes se deben realizar los siguientes pasos:

- 1. Editar los datos del nuevo estudiante
- 2. Grabar los datos

## 1. Editar los datos del nuevo estudiante

Deje en blanco la caja de texto del número de matrícula y dirijase a la caja de texto de apellidos, ya sea moviéndose con las teclas direccionales o con la tecla Tab (no se debe ingresar número de matrícula porque el sistema generará los números de matrícula para los nuevos estudiantes con la opción "GENERACION DE MATRICULAS" explicada más adelante).

En el ingreso de nuevos estudiantes se verificará que exista por lo menos una promoción creada para la carrera, ya que el sistema asumirá que los nuevos estudiantes pertenecerán a la última promoción creada para la carrera. Si no es así, se displayará el siguiente mensaje:

No ha creado una promoción para la carrera. Créala Primero!!!

Es obligatorio que Ud. escriba sobre las cajas de texto para los apellidos, nombres y número de cédula del estudiante. Si estos datos no fueran editados saldría el siguiente mensaje de error al ingresar al estudiante:

Datos Incompletos, no se puede Ingresar

También, si el número de cédula que Ud. ingresa ya pertenece a un estudiante, el sistema presentaría los siguientes mensajes en el momento de ingresarlo:

Estudiante ya está ingresado. Número de cédula ya existe

Pertenece a la carrera : {carrera del estudiante}

Para seleccionar el estado del estudiante colóquese sobre el menú Estado (con la tecla Tab o las teclas direccionales ) y presione la tecla Enter. Una vez abierto el menú, Ud. podrá ver las siguientes opciones:

Activo Matrícula Inactiva Prueba Perdió Mat.(Prueba) Perdió Mat.(Sanción) Perdió Mat (reprobó 7 módulos) Retirado de la carrera Graduado,

Para seleccionar un estado, se debe colocar sobre él y presionar la tecla Enter.

Ud. solo debe elegir entre el estado "Activo" y "Matricula Inactiva" en el ingreso de un nuevo estudiante. Si selecciona cualquiera de los otros estados, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

Al ingresar, solo se puede asignar los estados: Activo o Inactivo

- El estado de activo es un indicador para designar que el estudiante se encuentra en una situación normal dentro de la carrera. El estado de activo indica que el estudiante puede registrarse en los módulos.
- El estado de matrícula inactiva es un indicador para designar que el estudiante no se encuentra en una situación normal dentro de la carrera. Los estudiantes que se encuentran en un estado de Inactivo no pueden registrarse en los módulos y no se les imprime el carnet estudiantil.

Si Ud. seleccionó entre los estados de: "Prueba", "Perdió Matrícula por prueba" o "Perdió Matrícula por reprobar 7 módulos", el sistema presenta el siguiente mensaje, donde indica que estos estados no se pueden asignar manualmente porque él mismo los asigna al estudiante:

Este estado no se puede asignar manualmente...

### 2. Grabar los datos

Para grabar los datos del nuevo estudiante colóquese sobre el botón «Ingresar» y:

- presione la tecla Enter, o
- · presione la letra I, o
- · haga clic sobre el botón.

## 4.1.2 MODIFICANDO DATOS DE ESTUDIANTES

Para modificar los datos de un estudiante se deben realizar los siguientes pasos:

- 1. Accesar al estudiante
- 2. Editar los datos del estudiante
- 3. Grabar las modificaciones

### 1. Accesar al estudiante

Para accesar al estudiante puede hacerlo de dos formas:

a) Ingresando el número de matrícula del estudiante

b) Seleccionando desde el listado de estudiantes

### a) Ingresando el número de matricula del estudiante

Para accesar al estudiante escriba el número de matrícula del mismo.

Si el número de matrícula no pertenece a un estudiante de la carrera, se displayará el siguiente mensaje de error:

El estudiante no pertenece a la carrera

Si el número de matrícula está escrito incorrectamente, se displayará el mensaje de error:

Número de matrícula no existe

Si el número de matrícula que Ud. escribió es correcto, se displayará en cada caja de texto correspondiente los datos del estudiante.

### b) Seleccionando desde el listado de estudiantes

En la caja de texto del número de matrícula, presionando la tecla F1, aparecerá una lista de los estudiantes ordenada alfabéticamente, tal como se muestra en la figura:

Datos dr	List	ado de Estudiantes-		i
r1	ANCHUNDIA MOSCOSO	VILMA ALEXANDRA	\$961001	
	ARMENDARIZ LOPEZ	MARIA TERESA	\$961002	1 1
No	BOHORQUEZ RUIZ	SANDRA PATRICIA	<b>\$961003</b>	
	FUENTES RIOFRIO	GABRIELA ISABEL		
	GOMEZ PAREDES	MARTHA MARIA	S961004	
	REYES PARODI	DANIELA	\$961005	
				ar>
Prom		lir <enter>Acepta</enter>	ar	car>
1		······································	1 1 10000	

En este listado aparecen los apellidos y nombres del estudiante y el número de matrícula del mismo. Ud. puede ubicarse en el estudiante al cual desea modificarle sus datos:

- · escribiendo las primeras letras del apellido, o
- con las teclas direccionales,

luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el número de matrícula del estudiante.

Para salir sin aceptar el número de matrícula presione la tecla Esc.

Se displayará en cada caja de texto correspondiente los datos del estudiante, así como se muestra en la figura:

Datos del Estudian	te:	7
No.Matricula	s961005	
Apellidos	REYES PARODI	
Nombres	DANIELA	
Cédula	0958423659	
Profesión	SECRETARIA	Opciones:
Dirección	ALBORADA 5TA. ETP. VILLA 45	) <u></u>
Teléfono	238974	
		<ingresar></ingresar>
Estado	Activo	(Nedifican)
Bromos Ingreso		Abdillear
Fromber Higrebo		(Cancelar)

## 2. Editar los datos del estudiante

Ud. puede moverse a través de las cajas de texto con la tecla Tab y modificar los datos que desee.

Si desea modificar el estado del estudiante colóquese sobre el menú Estado (con la tecla Tab o las teclas direccionales ) y presione la tecla Enter. Una vez abierto el menú, ud. podrá ver las siguientes opciones:

Activo	
Matrícula Inactiva	
Prueba	
Perdió Mat.(Prueba)	
Perdió Mat.(Sanción)	
Perdió Mat.(reprobó 7 móc	dulos)
Retirado de la carrera	
Graduado,	

Para seleccionar un estado, se debe colocar sobre él y presionar la tecla Enter.

Si ud. seleccionó entre los estados de: "Prueba", "Perdió Matricula por prueba" o "Perdió Matricula por reprobar 7 módulos", el sistema presenta el siguiente mensaje, donde indica que estos estados no se pueden asignar manualmente porque él mismo los asigna al estudiante:

Este estado no se puede asignar manualmente...

Si ud. seleccionó el estado "Graduado" el sistema verificará que el último módulo en que se registró el estudiante, haya sido el último que se dictó en la promoción en la cual se registró. De no ser así, el sistema presenta el siguiente mensaje:

Al estudiante aún le falta aprobar módulos para graduarse

en cambio, si este es el caso, el sistema verifica además que el estudiante haya aprobado dicho módulo. Si no fuera así se muestra este mensaje:

Estudiante no ha aprobado su último módulo!.No puede ser graduado!

#### 3. Grabar las modificaciones

Para grabar las modificaciones realizadas colóquese sobre el botón <Modificar> y:

- presione la tecla Enter, o
- presione la letra M, o
- haga clic sobre el botón

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear el registro del estudiante antes de guardar los cambios. Si no es posible bloquear el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registro. No se realizó modificación

esto significa que otro usuario ha bloqueado el registro. Ud. puede esperar unos segundos e intentar modificar.

## 4.2 GENERAR NÚMEROS DE MATRÍCULAS PARA LOS ESTUDIANTES.

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "GENERACIÓN DE MATRÍCULAS" del menú "ESTUDIANTES":

- Presione las teclas Alt + E para ir al menú "ESTUDIANTES" y presione la letra G, o
- Seleccione del menu la opción "GENERACION DE MATRICULAS" y presione la tecla Enter.

Aparecerá otro menú con las opciones "NORMAL" y "EXTRAORDINARIA", tal como se muestra en la figura siguiente:



## 4.2.1 GENERACION NORMAL DE NUMEROS DE MATRICULAS

Una generación de números de matrículas es considerada normal cuando ésta se realiza a aquellos nuevos estudiantes que han ingresado en la última promoción de la carrera y que aún no se han registrado en algún módulo. La generación normal de números de matrículas puede repetirse cuantas veces se desea mientras que no existan registros por parte de los estudiantes en algún módulo actual perteneciente a una promoción.

Si desea realizar una generación normal de matrículas escoja del menú (que se muestra en la figura de arriba) la opción "NORMAL" y:

- presione la tecla Enter, o
- presione la letra N.

Aparecerá la ventana titulada "Generación normal de Números de matrícula" como se muestra a continuación:

Estudiantes	Promoción	Modulos	P <u>a</u> ralelos	Reportes	Carreras	Sist	4:04:24	pm	
	Gene Se para Secr ingr	ración no generaran los etariado esaron en Opcio ( « Ge	rmal de núr estudiantes Ejec.Sist. ésta últir nes: nerar »	meros de Ma cos de ma s de la Informació ma promoció <cancelar></cancelar>	triculas- trícula carrera n que n: 961				

Si ya existen registros a módulos actuales por parte de los nuevos estudiantes, el sistema presenta el siguiente mensaje:

Generación de Número de matrículas no se puede realizar! Ya existen estudiantes registrados en la última promoción de la carrera: {ultima promoción}

Para generar los números de matrículas, colóquese sobre el botón «Generar» y :

- presione la tecla Enter, o
- presione la letra G, o
- · haga clic sobre el botón.

También puede utilizar la combinación de teclas Ctrl + Enter

Si no existieran estudiantes ingresados en la última promoción de la carrera con la que se está trabajando, sale el siguiente mensaje:

No existen nuevos estudiantes para generar números de matrículas!

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear los registros de los estudiantes antes de generar los números de matricula. Si no es posible bloquear los registros el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registro de estudiante!

No se generaron números de matrícula. Intente otra vez...

esto significa que otro usuario tiene bloqueado él o los registros. Ud. puede esperar unos segundos e intentar generar.

Durante el proceso de generación de matrículas, el sistema envía el siguiente mensaje:

Generando números de matrículas ...

y cuando termina el proceso de generación, envía el siguiente mensaje:

Generación de Matrículas concluído ..

## 4.2.2 GENERACION EXTRAORDINARIA DE NUMEROS DE MATRICULAS

Esta opción es utilizada cuando después de haber realizado el proceso normal de generación de matrículas y luego efectuado registros a módulos, se conoce que un estudiante no ha sido ingresado como tal, y por lo tanto no posee número de matrícula.

Ya existiendo registros a módulos por parte de los estudiantes, no se puede volver a generar números de matrícula como proceso normal. Entonces se otorga al estudiante el número de matrícula que continúa en secuencia al último número de matrícula generado para su promoción de ingreso. Si desea realizar una generación extraordinaria de matriculas, escoja del menú (que se muestra en la figura anterior) la opción "EXTRAORDINARIA" y:

- · presione la tecla Enter, o
- presione la letra E.

Aparecerá la ventana titulada "Generación Extraordinaria Números de matrícula" como se muestra a continuación:

Estudiantes	<u>P</u> romoción	Modulos	Paralelos	Reportes	Carreras	Sist	4:04:24	pm
	Gener. Estudiante	ación ext FUENTES	raordinaria RIOFRIO GA	de No. Ma BRIELA ISA	tricula BEL			
	Número de	greso 96 e Matrícu	l la que le c	orresponde	: <b>\$96</b> 1006			
		«Genera	r» <	Cancelar>				
	,			4)			_	

luego realice los siguientes pasos:

- 1. Accesar al estudiante
- 2. Grabar el número de matrícula

#### 1. Accesar al estudiante

Para accesar al estudiante puede hacerlo de dos formas:

- a) Ingresando los apellidos y nombres del estudiante
- b) Seleccionando desde el listado de "estudiantes sin número de matrícula".

## a) Ingresando los apellidos y nombres del estudiante.

Ingrese los apellidos y nombres del estudiante, en ese orden. Ud. puede también ingresar por lo menos un apellido.

Si el dato editado, no corresponde a estudiante alguno, el sistema envia el siguiente mensaje:

Estudiante no existe !!!

Si el estudiante no pertenece a la carrera con la que se está trabajando, el sistema presenta el siguiente mensaje:

El estudiante no pertenece a la carrera "{carrera con la que se está trabajando}"

Si el estudiante que ha ingresado ya posee número de matricula, el sistema envia el siguiente mensaje:

El estudiante ya tiene número de matrícula !!

b) Seleccionando desde el listado de estudiantes sin número de matrícula

En la caja de texto del nombre del estudiante, presione la tecla F1. Aparecerá una lista de los estudiantes sin número de matrícula ordenada alfabéticamente, tal como se muestra en la figura:



En este listado aparecen los apellidos y nombres del estudiante y la promoción de ingreso del mismo.

Ud. puede ubicarse en el estudiante al que desea generar el número de matrícula:

- escribiendo las primeras letras del apellido, o
- · con las teclas direccionales,

luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el nombre del estudiante.

Para salir sin aceptar al estudiante presione la tecla Esc.

## 2. Grabar el número de matrícula

Una vez ingresado correctamente el nombre del estudiante, se mostrará el número de matrícula generado que le corresponde de acuerdo a su promoción de ingreso.

Para grabar el número de matrícula al estudiante, colóquese sobre el botón «Generar» y:

- · presione la tecla Enter, o
- presione la letra G, o
- haga clic sobre el botón.

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear el registro del estudiante antes de grabar el número de matrícula. Si no es posible bloquear el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registro. No se generó matrícula !

esto significa que otro usuario tiene bloqueado el registro. Ud. puede esperar unos segundos e intentar generar.

Para salir de esta ventana colóquese sobre el botón «Cancelar» y:

- · presione la tecla Enter, o
- presione la tecla Esc
# 4.3 IMPRIMIR CARNETS

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "CARNETS" del menú "ESTUDIANTES". Presione las teclas Alt + E para ir al menú "ESTUDIANTES" y,

- · presione la letra C, o
- seleccione del menú la opción "CARNETS" y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Impresión de Carnets" como se muestra a continuación :



Para imprimir carnets realice los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar la carrera a la cual desea imprimir carnets
- 2. Marcar las promociones de las cuales se desea seleccionar a los estudiantes
- 3. Determinar caracteristicas de impresión
- 4. Imprimir carnets

#### 1. Seleccionar la carrera a la cual desea imprimir carnets

En la ventana se presentan las carreras que conforman el sistema educacional. En la última línea de la pantalla, se puede visualizar los asignamientos realizados a algunas teclas especiales, como son: Enter, F2 y Esc.

Para seleccionar una carrera presione la tecla Enter, para que a su vez presente el listado de promociones. Si presionó la tecla Enter, aparecerá el listado de promociones correspondientes a la carrera sobre la cual se encontraba posicionado, tal como se muestra en la siguiente figura:

		Se lere i é	. da Ca		
	Codigo	Nombre	n ue ca		
	λ.	Analisis d	Promoci Codigo	ones de Secretariado Ej Modulo Actual	ec.Sist- Marcado
	S	Secretaria	961	Técnicas de Expresión	4
				¥1	
		1		ļ	

2. Marcar las promociones de las cuales se desea seleccionar a los estudiantes Se nota además que la última línea de la pantalla cambia, mostrando ahora, asignaciones a las teclas barra espaciadora y Esc.

En el listado de promociones ud. podrá seleccionar las promociones a las que desea imprimir los carnets, esto es, cada promoción seleccionada indica que se desea imprimir carnets para los estudiantes pertenecientes a la carrera y que su promoción de ingreso corresponda con ella.

Para seleccionar una promoción, presiona la barra espaciadora sobre la promoción que desea elegir, y verá en su lado derecho una marca, bajo la cabecera de "Marcado", indicando que ha sido marcada o seleccionada.

Una vez que ha marcado las promociones, retorne al listado de las Carreras presionando la tecla Esc. Al realizar ésto, verá que la última línea de la pantalla cambió a su estado original, y tal como indica, puede volver a listar las promociones de cualquier carrera sobre la cual desea imprimir los carnets. Si ya no desea listar más promociones y continuar con la impresión presione la tecla F2.

<sup>9</sup>Si no desea continuar presione la tecla Esc para salir.

# 3. Determinar características de impresión

Al presionar la tecla F2, desde la ventana para seleccionar las carreras, aparecerá la ventana "Características de Impresión" tal como se muestra a continuación:



En esta ventana se muestra el total de carnets que se imprimirán (este total corresponde a todos los estudiantes que pertenezcan a las carreras y cuyas promociones de ingreso correspondan con las promociones seleccionadas en las ventanas anteriores).

También se le pide al usuario que escoja la cantidad de carnets que desea imprimir, si todos o un rango (a partir de tal hasta tal número).

Se le pide la posición desde donde desea imprimir los carnets: izquierda o derecha (esto es, escoger de la hoja de carnets vacíos si desea imprimir desde el lado izquierdo o empezar a imprimir a partir del segundo carnet en la hoja, que correspondenría al lado derecho -una hoja de carnets tiene 2 carnets como ancho) y se le pide el ingreso de la validez (el ingreso es obligatorio).

Los carnets estarán ordenados alfabéticamente por los nombres de los estudiantes y tendrán un número secuencial.

# 4. Imprimir carnets

Si desea imprimir los carnets, colóquese sobre el botón «Imprimir» y :

- presione la tecla Enter, o
- · presione la letra I, o
- haga clic sobre el botón.

También puede utilizar la combinación de teclas Ctrl+ Enter

Para salir de esta ventana y de la impresión de carnets, colóquese sobre el botón <Cancelar> y presione la tecla Enter. También puede salir de esta ventana presionando la tecla Esc.

12

# 4.4 REGISTRAR LAS ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "REGISTRO DE ASISTENCIAS" del menú "ESTUDIANTES". Presione las teclas Alt + E para ir al menú "ESTUDIANTES" y:

- presione la letra A, o
- seleccione del menú la opción "REGISTRO DE ASISTENCIAS" y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Registro de Asistencias" como se muestra a continuación:

Estudiantes Promoción Modulos P	aralelos Reportes Carreras Sist 7:59:36 am
Registr	de Asistencias
Promoción-Módulo:	Paralelo- Horario -Profesor:
951 -UTILITARIOS BASICOS	01-07h30 - 09h30-Anl. Edgar Moreir 02-20h00 - 22h00-Anl. Karina Ville
Sistema de Com	ntrol de Educación Modular
ANALISIS D	E SOPORTE DE MICROCOMP
Presione Enter	para aceptar selección

Para registrar las asistencias a los estudiantes realice los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar módulo y número de paralelo de los estudiantes
- 2. Ingresar asistencias
- 3. Grabar asistencias

# 1. Seleccionar módulo y número de paralelo de los estudiantes

Escoja la promoción con su módulo actual correspondiente y el número de paralelo, para seleccionar a los estudiantes que se encuentran registrados en ellos. Si no hay estudiantes inscritos en la promoción, módulo y número de paralelo seleccionados, aparece el mensaje:

No hay estudiantes registrados para promoc. y paral. seleccionados

Al elegir el número de paralelo, aparecerá un listado mostrando a los estudiantes que se encuentran registrados en la promoción, módulo y paralelo seleccionados, tal como se muestra a continuación :

Pro	moción-Mód	ulo:	Paralelo- H	orario -Profe	esor:
195	51 -UTILITA	RIOS BASICOS	01-07h30 02-20h00	- 09h30-Anl. - 22h00-Anl.	Edgar Moreir Karina Ville
	Matricula	Nombre	de Estudiantes	Asistencia	Reprobado
	A951003 A951011 A951015 A951030	ARAY ARTEAGA VIRGILIC CRUZ VILLAVICENCIO HI ESPINOZA GAVILANEZ LU MUGUERZA ARCE AMELIA	O ENRIQUE ENRY GONZALO JIS ALBERTO JANNINA	24 0 25 10	Reprobado Reprobado Reprobado

# 2. Ingresar asistencias

En el listado se muestra el número de matrícula, el nombre y el número de asistencias que ha tenido el estudiante con respecto al módulo.

Se podrá escribir sobre el campo encabezado con "Asistencia" y aparecerá en el lado derecho, en el campo encabezado con "Reprobado", la palabra "Reprobado" si es que el número de asistencias ingresadas para el estudiante se encuentre debajo del número de asistencias permitidas para aprobar el módulo.

Si un estudiante ha faltado a un número de clases que sea igual o mayor al 40% del número de clases programadas, reprueba dicho módulo. Si ingresa un número de asistencias mayor a las horas asignadas al módulo, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Máximo horas asistidas : {horas del módulo}

# 3. Grabar asistencias

En la última línea de la pantalla se puede visualizar los asignamientos realizados a las teclas F2 y Esc.

Si usted presiona la tecla F2, grabará los cambios que ha realizado sobre las asistencias de los estudiantes.

Si usted sale con la tecla Esc, saldrá sin grabar cambios y se mostrará el siguiente mensaje:

Asistencias no fueron registradas

Al presionar F2 para grabar las asistencias, si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear los registros de los estudiantes antes de grabar. Si no es posible bloquear los registros el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registros de estudiantes!

No se grabaron asistencias !!. Intente otra vez..

Al presionar cualquiera de las dos teclas, F2 o Esc, retornará a la ventana donde podrá volver a seleccionar la promoción, módulo y número de paralelo para ingresar las asistencias de los estudiantes registrados en ellos.

Para salir de la ventana de selección de promoción, módulo y número de paralelo, presione la tecla Esc.

# 4.5 REGISTRAR LAS NOTAS DE LOS ESTUDIANTES

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "REGISTRO DE NOTAS" del menú Estudiantes. Presione las teclas Alt + E para ir al menú "ESTUDIANTES" y:

- · presione la letra N, o
- seleccione del menú la opción "REGISTRO DE NOTAS" y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Registro de Notas" como se muestra a continuación:

Regi	stro de Notas
romoción-Módulo:	Paralelo- Horario -Profesor:
951 -UTILITARIOS BASICOS	01-07h30 - 09h30-Anl. Edgar Moreir 02-20h00 - 22h00-Anl. Karina Ville
Sistema de Con	trol de Educación Modular
Sistema de Con ANALISIS DE	trol de Educación Modular SOPORTE DE MICROCOMP
Sistema de Con ANALISIS DE	trol de Educación Modular SOPORTE DE MICROCOMP
Sistema de Con ANALISIS DE	trol de Educación Modular SOPORTE DE MICROCOMP

Para registrar las notas a los estudiantes realice los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar módulo y número de paralelo de los estudiantes
- 2. Ingresar notas
- 3. Grabar notas

### 1. Seleccionar módulo y número de paralelo de los estudiantes

Escoja la promoción con su módulo actual correspondiente y el número de paralelo, para seleccionar a los estudiantes que se encuentran registrados en estos. Si no hay estudiantes inscritos en la promoción, módulo y número de paralelo seleccionados, aparece el mensaje:

No hay estudiantes registrados para promoc. y paral. seleccionados

Al elegir el número de paralelo, aparecerá un listado mostrando a los estudiantes que se encuentran registrados en la promoción, módulo y paralelo seleccionados, tal como se muestra a continuación :

951 -UTILIT	ARIOS BASICOS 01-07h 02-20h	- Horario -profe 30 - 09h30-Anl. 00 - 22h00-Anl.	Edgar Moreir- Karina Ville
Matricul	Lista de Estudian a Nombre	tes Asistencia	Reprobado
A951003 A951011 A951015 A951030	ARAY ARTEAGA VIRGILIO ENRIQUE CRUZ VILLAVICENCIO HENRY GONZAL ESPINOZA GAVILANEZ LUIS ALBERTO MUGUERZA ARCE AMELIA JANNINA	0 24 0 25 10	Reprobado Reprobado Reprobado

### 2. Ingresar notas

En el listado se muestra el número de matrícula, el nombre y la nota que ha obtenido el estudiante en el módulo.

Se podrá escribir sobre el campo encabezado con "Nota" y aparecerá en el lado derecho, en el campo encabezado con "Reprobado", la palabra "Reprobado" si es que la nota ingresada para el estudiante es menor a 60.

Si ingresa una nota mayor a 100, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Rango de nota: 0 - 100

# 3. Grabar notas

En la última línea de la pantalla se puede visualizar los asignamientos realizados a las teclas F2 y Esc.

Si usted presiona la tecla F2, grabará los cambios que ha realizado sobre las notas de los estudiantes.

Si usted sale con la tecla Esc, saldrá sin grabar cambios y se mostrará el siguiente mensaje:

Notas no fueron registradas

Al presionar F2 para grabar las notas, si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear los registros de la tabla de Registros antes de grabar. Si no es posible bloquear los registros el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registros de estudiantes!

No se grabaron notas !!. Intente otra vez..

Al presionar cualquiera de las dos teclas, F2 o Esc, retornará a la ventana donde podrá volver a seleccionar la promoción, módulo y número de paralelo para ingresar las notas de los estudiantes registrados en ellos.

Para salir de la ventana de selección de promoción, módulo y número de paralelo, presione la tecla Esc.

# 4.6 REALIZAR RECALIFICACIONES Y CAMBIOS DE ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "RECALIFICACION Y CAMBIO DE ASISTENCIAS" del menú "ESTUDIANTES". Presione las teclas Alt + E, para ir al menú ESTUDIANTES y:

- · presione la letra R, o
- seleccione del menú la opción "RECALIFICACION Y CAMBIO DE ASISTENCIAS" y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Recalificación y cambio de asistencias " como se muestra a continuación :

1.	Datos del Estudiante:
	Matricula Nombre
1	Datos del último módulo tomado por el estudiante:
	Promoción Módulo Nota obtenida O No. asistencias O> No Reprobó
	Recalificar: Cambio de asistencia:
	Nueva nota 0 Nueva asistencia 0> No Reprueba
	Opciones:

Para realizar recalificaciones y cambio de asistencias realice los siguientes pasos:

- 1. Accesar al estudiante
- 2. Ingresar nueva nota o nueva asistencia
- 3. Grabar nueva nota o nueva asistencia

# 1. Accesar al estudiante

Para accesar al estudiante puede hacerlo de dos formas:

- a) Ingresando el número de matrícula del estudiante
- b) Seleccionando desde el listado de estudiantes

a) Ingresando el número de matrícula del estudiante

Para accesar al estudiante escriba el número de matrícula del mismo.

Si el número de matrícula no pertenece a un estudiante de la carrera, se displayará el siguiente mensaje de error:

El estudiante no pertenece a la carrera

Si el número de matrícula está escrito incorrectamente, se displayará el mensaje de error:

Número de matrícula no existe

Si el estudiante ingresado no ha cursado módulo alguno -no tiene historia de notas-, el sistema presenta el siguiente mensaje:

El estudiante no tiene historia de notas

El sistema verifica que el último módulo que haya cursado el estudiante ingresado, sea el módulo anterior al módulo que actualmente se está dictando en la promoción en la que el estudiante tomó su último módulo. En caso de que no se cumpliera esto, se displayará el mensaje:

El último módulo del estudiante, no es el anterior al módulo actual

Si el estudiante ingresado curso el módulo anterior al módulo actual, se displayará en cada caja de texto correspondiente los datos del módulo cursado por el estudiante.

## b) Seleccionando desde el listado de estudiantes

En la caja de texto del número de matrícula, presionando la tecla F1, aparecerá una lista de los estudiantes ordenada alfabéticamente, tal como se muestra en la figura:

Date	Lista	ado de Estudiantes		
	ALCIVAR HOLGUIN	RAFAEL ENRIQUE	A951001	<b>I</b> i
1 1	ANDRADE CEVALLOS	PATRICIA ALEXANDRA	A951002	
	ARAY ARTEAGA	VIRGILIO ENRIQUE	A951003	
1	- BRIONES ASPIAZU	RONALD FABIAN	A951004	
Date	BUSTAMANTE GOMEZ	SERGIO ENRIQUE	A951005	
1	CALLE POVEDA	LEONARDO MIGUEL		
1 1	CALLE POVEDA	MAYRA EDITH		
11	CEVALLOS MORAN	IVAN MARCELO	A951006	
	CHALEN BRAVO	FERNANDO ENRIQUE		
N	CHANCAY MACHUCA	LUIS ANTONIO	A951007	Ó
	CORNEJO RODRIGUEZ	GUSTAVO JOSE JACINTO	A951008	
Rec	A COX TRIVIÑO	CESAR YUMIJON		
	COX VARGAS	JUAN FRANCISCO	A951009	
N	COX VARGAS	MARJORIE ISABEL	A951010	ba
	CRUZ NAVARRO	JAIME EDUARDO		
	CRUZ VILLAVICENCIO	HENRY GONZALO	A951011	
1	<esc> Sal</esc>	lir <enter>Aceptar-</enter>		
1	«Recalificar y/	o cambiar» <cance< td=""><td>lar&gt;</td><td>1</td></cance<>	lar>	1

Si el estudiante ingresado o seleccionado cursó el módulo anterior al módulo actual, se displayará en cada caja de texto correspondiente los datos del módulo cursado por el estudiante.

	Matricula Nombre	A9510 ARAY	003 ARTEAGA VIRGILIO E	NRIQU	E	
Datos	del últim	o módul	lo tomado por el es	tudia	nte:	
Not	Promoción Módulo a obtenida	951 A003 85	PRINCIPIOS DE PRO No. asistencias	GRAMA	CION LO	GICA o Reprobó
Recal.	ificar:		Cambio de asistenc	ia:		
1		BE I	Nueve agistancia	50	> N	· Penrusha

# 2. Ingresar nueva nota o nueva asistencia

Ingrese la nueva nota del estudiante en la caja de texto "Nueva nota".

Si la nota ingresada es un valor negativo o mayor a 100, se displaya el siguiente mensaje de error:

Nota no puede ser negativa o mayor a 100

Ingrese la nueva asistencia del estudiante en la caja de texto "Nueva asistencia". Si la asistencia ingresada es un valor negativo o un valor mayor a las horas especificadas para el módulo, se displaya el siguiente mensaje de error:

Asistencias no puede ser negativa o mayor a las horas del módulo

## 3. Grabar nueva nota o nueva asistencia

Si desea grabar la nueva nota o nueva asistencia, colóquese sobre el botón «Recalificar y/o cambiar» y :

- presione la tecla Enter, o
- presione la letra R, o
- haga clic sobre el botón.

También puede utilizar la combinación de teclas Ctrl+ Enter

Si la nota o asistencia ingresadas afectan la situación actual del estudiante (le favorece o desfavorece), el sistema presenta el mensaje:

Sus cambios en la nota y/o asistencia afectan la situación del estudiante

Debe primero anular el módulo en que se encuentra registrado

indicando que debe anular el módulo en que se encuentra registrado actualmente. Para realizar ésto, vaya a la opción "ANULACION/CAMBIO DE PARALELO" del menú "MODULOS". Vea capítulo "OPCIONES DEL MENU MODULO"

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear el registro del estudiante antes de grabar la nueva nota o asistencia. Si no es posible bloquear el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registro. Cambios no se grabaron. Intente otra vez..

esto significa que otro usuario tiene bloqueado el registro. Ud. puede esperar unos segundos e intentar generar.

Para salir de esta ventana colóquese sobre el botón <Cancelar> y:

- presione la tecla Enter, o
- presione la tecla Esc

# 4.7 CAMBIAR DE CARRERA

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "CAMBIO DE CARRERA" del menú "ESTUDIANTES". Presione las teclas Alt + E, para ir al menú ESTUDIANTES y:

- · presione la letra B, o
- seleccione del menú la opción "CAMBIO DE CARRERA" y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Cambio de Carrera" como se muestra a continuación :

Cambio de Carrera-
Datos Estudiante:
Matricula Matricula
Nombre
Carrera a cambiarse Programador en Analisis de Sistema
Opciones:
«Cambiar» <cancelar></cancelar>

Cuando se realiza un cambio de carrera, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si el estudiante ya tiene una historia de notas -*tiene información de módulos aprobados o reprobados en la carrera* para poder cambiarse a otra carrera debe tener un estado de "Retirado" lo cual indica que se encuentra retirado de su carrera. Además, no se debe encontrar registrado en algún módulo actual.
- Si el estudiante no tiene una historia de notas -no tiene información de módulos aprobados o reprobados- no es necesario que tenga un estado de "Retirado". Además, no se debe encontrar registrado en algún módulo actual.

Para realizar el cambio de carrera a un estudiante debe realizar estos pasos:

- 1. Accesar al estudiante
- 2. Seleccionar la nueva carrera
- 3. Cambiar al estudiante a la carrera elegida

# 1. Accesar al estudiante

Para accesar al estudiante puede hacerlo de dos formas:

- a) Ingresando el número de matrícula del estudiante
- b) Seleccionando desde el listado de estudiantes

# a) Ingresando el número de matrícula del estudiante

Escriba el número de matrícula del estudiante al cual se le desea cambiar de carrera en la caja de texto de la matrícula. Si el número de matrícula no pertenece a un estudiante de la carrera, se displayaría el siguiente mensaje de error:

Número de matrícula no pertenece a la carrera ({código de carrera actual})

Si el número de matrícula está escrito incorrectamente, se displayaría el mensaje de error:

Número de matrícula no existe !

Si el número de matrícula que ud. escribió es correcto, se displayará los apellidos y nombres del estudiante.

# b) Seleccionando desde el listado de estudiantes

En la caja de texto del número de matrícula, presionando la tecla F1, aparecerá una lista de los estudiantes ordenada alfabéticamente, tal como se muestra en la figura:

	Lista	ado de Estudiantes		
	ALCIVAR HOLGUIN	RAFAEL ENRIQUE	A951001	
Da	ANDRADE CEVALLOS	PATRICIA ALEXANDRA	A951002	
1	ARAY ARTEAGA	VIRGILIO ENRIQUE	A951003	h l
M	BRIONES ASPIAZU	RONALD FABIAN	A951004	
	BUSTAMANTE GOMEZ	SERGIO ENRIQUE	A951005	
111	CALLE POVEDA	LEONARDO MIGUEL		
	CALLE POVEDA	MAYRA EDITH		
1 1	CEVALLOS MORAN	IVAN MARCELO	A951006	
1 1	CHALEN BRAVO	FERNANDO ENRIQUE		En i
Ca	CHANCAY MACHUCA	LUIS ANTONIO	A951007	
1 1	CORNEJO RODRIGUEZ	GUSTAVO JOSE JACINTO	A951008	
1 1	COX TRIVIÑO	CESAR YUNIJON		
i i	COX VARGAS	JUAN FRANCISCO	A951009	
1 1	COX VARGAS	MARJORIE ISABEL	A951010	
1 1	CRUZ NAVARRO	JAIME EDUARDO		
1 1	CRUZ VILLAVICENCIO	HENRY GONZALO	A951011	
į L		lir <enter>Aceptar-</enter>		

En este listado aparecen los apellidos y nombres del estudiante y el número de matrícula del mismo. Ud. puede ubicarse en el estudiante al cual desea cambiar de carrera:

- · escribiendo las primeras letras del apellido o,
- · con las teclas direccionales

luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el número de matrícula del estudiante.

Para salir sin aceptar el número de matrícula presione la tecla Esc.

Si el estudiante ingresado tiene historia de notas y no tiene el estado de "Retirado", el sistema presenta el mensaje:



Si el estudiante ingresado tiene historia de notas y tiene el estado "Retirado" pero se encuentra registrado en un módulo actual, el sistema presenta el mensaje:

El estudiante debe anular el módulo en que se encuentra registrado..

igual mensaje presenta si el estudiante no tiene historia de notas pero se encuentra registrado en un módulo actual. En estos dos casos se debe ir a la opción "Anulación/Cambio de Paralelo" del menú "Módulos" para anular el módulo en que se encuentra el estudiante.

### 2. Seleccionar la nueva carrera

Para seleccionar la nueva carrera en la que se desea cambiar el estudiante colóquese sobre el menú "Carrera a cambiarse" (con la tecla Tab o las teclas direccionales) y presione la tecla Enter. Una vez abierto el menú se mostrarán las carreras que conforman el sistema educacional exceptuando la carrera con la que se está trabajando:

tudiantes	Promoción Modulos Paralelos Reportes Carreras Sist 8:06:29 am Cambio de Carrera
D	atos Estudiante:
	Matricula
	Nombre CALLE POVEDA LEONARDO MIGUEL
c	arrera a cambiarse Programador en Analisis de Sistema   Secretariado Ejecutivo de Sistemas
	Opciones:
	«Cambiar» <cancelar></cancelar>
L	

Para seleccionar la nueva carrera, se debe colocar sobre ella y presionar la tecla Enter.

### 3. Cambiar al estudiante a la carrera elegida

Para cambiar de carrera al estudiante, colóquese sobre el botón «Cambiar» y: presione la tecla Enter o haga clic sobre el botón.

El sistema antes de cambiar de carrera al estudiante verificará que éste no haya pertenecido antes a la carrera a la cual desea cambiarse. Si el estudiante ya ha pertenecido a la carrera seleccionada, el sistema presenta el siguiente mensaje:

No se puede cambiar!. Ya ha sido estudiante de la carrera : {carrera seleccionada}

En caso de que el sistema tenga que modificar el mismo registro del estudiante, si se está trabajando en un ambiente multiusuario, intentará bloquear el registro del estudiante para realizar las respectivas actualizaciones. Si no es posible bloquear el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registro. No se realizó cambio, intente otra vez..

esto significa que otro usuario tiene bloqueado el registro. Ud. puede esperar unos segundos e intentar cambiar.

Para salir de esta ventana colóquese sobre el botón <Cancelar> y:

- · presione la tecla Enter, o
- presione la tecla Esc

# CAPITULO 5 OPCION DEL MENU PROMOCION.

✓ Crear una nueva promoción para la carrera

# 5. OPCION DEL MENU PROMOCION

La barra de menú, contiene como uno de sus menús a "PROMOCION". Para conocer las opciones que contiene este menú:

- · presione las teclas Alt + P, o
- haga clic sobre este menú.

La figura muestra las opciones del menú "PROMOCION":

Estudiantes	Promoción Modulos Creación	Paralelos	<u>Reportes</u>	Carreras	<u>B</u> ist	2:56:23	pm
		. 1	- ['				
			i an	•			
	Sistema de	Control de	Educación	Modular			
	SECRETARI	ADO EJEC.SI	ST. INFORM	ACIÓN			

El menú de promoción presenta solo una opción:

## CREACION

Esta opción permite crear una nueva promoción para la carrera con la que se está trabajando.

# 5.1 CREAR UNA NUEVA PROMOCIÓN PARA LA CARRERA

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "CREACION" del menú "PROMOCIÓN". Presione las teclas Alt + P, para ir al menú "PROMOCIÓN" y :

• seleccione del menú la opción "CREACION" y presione la tecla Enter.

El sistema verificará si la última promoción de la carrera con la que se está trabajando ha sido por lo menos una vez "Activa", esto es, que se ha dictado por lo menos un módulo para ésta promoción.

Si ésta última promoción no ha sido "Activa", el sistema enviará el siguiente mensaje:

No se puede crear!. Ultima promoción {última promoción} no ha sido activa

Si el sistema permite la creación de una nueva promoción, aparece la ventana titulada "Creación de Promoción" como se muestra a continuación :

Estudiantes	Promoción	Modulos	P <u>a</u> ralelos	<u>R</u> eportes	<u>C</u> arreras	Sist 2	2:56:23	pm
	R.	Cre Ge crear Sódigo 96	pación de Pr una nueva E	romoción c	on el			
		Ope ion	es: ear» <car< td=""><td>ncelar&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td></car<>	ncelar>				

En esta ventana aparece el código para la nueva promoción .

El código de la promoción está formado por 3 digitos : sus dos digitos de la izquierda corresponden al año y su digito a la derecha corresponde al número de la promoción creada en el año.

Manual del Usuario del Sistema SCEM

Este nuevo código, se forma a partir del código de la promoción anterior más 1, si es que es una promoción creada en el mismo año (si la promoción anterior era la número 9 del año, el número de la nueva promoción debería ser el 10, pero como se utiliza un dígito para indicar éste número, el 10 se reemplaza por la letra A, y así sucesivamente).

Si es un nuevo año el código empezaría desde el uno. Por ejemplo, si es la primera promoción que se crea para el año 1998, el código sería, 981.

Para crear una nueva promoción, cóloquese sobre el botón «Crear» y :

- presione la tecla Enter, o
- haga clic sobre el botón.

También puede utilizar la combinación de teclas Ctrl + Enter.

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear el registro de la carrera para actualizarle el código de la última promoción. Si no es posible bloquear el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registro en tabla Carreras!

No se creó nueva promoción!. Intente otra vez..

esto significa que otro usuario tiene bloqueado el registro. Ud. puede esperar unos segundos e intentar crear.

Si desea salir de la ventana sin crear alguna promoción:

- presione el botón <Cancelar>, o
- · presiona la tecla Esc.

# CAPITULO 6 OPCIONES DEL MENU MODULOS.

- ✓ Ingresar nuevos módulos y modificar datos de ya existentes
- ✓ Modificar el flujo de los módulos asignados a una promoción
- ✓ Realizar Registros y Pagos a los módulos
- ✓ Anular módulos y efectuar cambios de paralelo
- ✓ Realizar el cierre de módulos

# 6. OPCIONES DEL MENU MODULOS

La barra de menú, contiene como uno de sus menús a "MODULOS". Para conocer las opciones que contiene este menú:

- presione las teclas Alt + M, o
- haga clic sobre este menú.

La figura muestra las opciones del menú Módulos:

Estudiantes	Promoción	Modulos	Paralelos	Reportes	Carreras	<u>B</u> ist 2:56:23	9 pm
		Nanter Nodifi Regist Anular	himiento Mag cación Flug ros y Pago rión/Cambio	estro de Mó jo de Módul Paralelo	dulos .os		
		Cierre	de Módulo				
	-				-		
					_		
÷	Sis	atema de	Control de	Educación	Nodular		
		RCRETAR	ADO EJEC SI	ST THEORY	ACTON		

Las opciones que presenta el menú "MÓDULOS " son:

### MANTENIMIENTO MAESTRO DE MODULOS

Esta opción permite el ingreso y modificación de los datos de los módulos.

# **MODIFICACION FLUJO DE MODULOS**

Esta opción permite la modificación de los flujos de los módulos asignados a una promoción y que aún no han sido dictados.

## **REGISTROS Y PAGO**

Esta opción permite el registro y pago de módulos por parte de los estudiantes.

# ANULACION/CAMBIO DE PARALELO

Esta opción permite la anulación de un módulo o el cambio de un paralelo, para los estudiantes que se encuentren actualmente registrados.

## **CIERRE DE MODULO**

Esta opción permite cerrar un módulo y dejar a la promoción con un nuevo módulo actual.

# 6.1 INGRESAR NUEVOS MÓDULOS Y MODIFICAR DATOS DE YA EXISTENTES

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "MANTENIMIENTO MAESTRO DE MODULOS" del menú "MODULOS". Presione las teclas Alt + M, para ir al menú "MÓDULOS" y:

- presione la letra M, o
- seleccione del menú la opción "MANTENIMIENTO MAESTRO DE MODULOS" y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Mantenimiento Maestro de Módulos" como se muestra a continuación :

Codigo/Descrip	cion Modulo:		
Código			
Descripción	Técnicas de Expresió	on Oral y Escrit	
Característic	as Módulo:	Opciones:	
Tipo	Teórico	<ingresar></ingresar>	
Horas Costo		<modificar></modificar>	
Fecha del Costo		<cancelar></cancelar>	

Ya en esta ventana ud. podrá ingresar nuevos módulos o modificar datos de módulos ya existentes.

Para salir de esta ventana presione el botón <Cancelar> o presione la tecla Esc.

### 6.1.1 INGRESANDO NUEVOS MODULOS

Para ingresar nuevos módulos realice los siguientes pasos:

- 1. Editar datos del nuevo módulo
- 2. Grabar módulo

### 1. Editar datos del nuevo módulo

Si ud. desea ingresar un nuevo módulo, escriba sobre la caja de texto del código el nuevo número que conformará la parte numérica del código del módulo

El código del módulo está formado por 4 caracteres: el primer caracter de la izquierda representa a la carrera a la que pertenece el módulo, y los 3 caracteres a la derecha, representan un número secuencial.

Si el código pertenece a un módulo, el sistema asumirá que ud. desea modificar los datos de un módulo.

Es obligatorio que ud. escriba una descripción para el nuevo módulo, si no lo hace, el sistema presentará el siguiente mensaje al momento de que intente ingresar el módulo:

Ingrese la descripción del módulo

Para seleccionar el tipo del módulo colóquese sobre el menú Tipo (con la tecla Tab o las teclas direccionales ) y presione la tecla Enter. Una vez abierto el menú, ud. podrá ver las siguientes opciones:

Teórico	
Práctico	
Teórico-Práctico	

Para aceptar el tipo, se debe colocar sobre él y presionar la tecla Enter.

Escriba los demás datos del módulo en las correspondientes cajas de texto.

### 2. Grabar módulo

Para grabar o ingresar el nuevo módulo colóquese sobre el botón «Ingresar» y:

- presione la tecla Enter, o
- presione la letra I, o
- haga clic sobre el botón

# 6.1.2 MODIFICANDO DATOS DE MODULOS

Si ud. desea modificar los datos de un módulo realice los siguientes pasos:

- 1. Accesar al módulo
- 2. Editar datos
- 3. Grabar modificaciones

# 1. Accesar al módulo

Para accesar a un módulo lo puede hacer de dos formas:

- a) ingresando el código del módulo
- b) seleccionando desde la lista de módulos

a) Ingresando el código del módulo

Para accesar al módulo escriba la parte numérica del código del módulo sobre la caja de texto del Código.

El código del módulo está formado por 4 caracteres: el primer caracter de la izquierda representa a la carrera a la que pertenece el módulo, y los 3 caracteres a la derecha, representan un número secuencial.

Si el código no pertenece a un módulo, el sistema asumirá que ud. desea ingresar un nuevo módulo.

Si el código que ud. escribió es correcto, se displayará en cada caja de texto correspondiente los datos del módulo.

### b) Seleccionando desde la lista de módulos

En la caja de texto del código, presionando la tecla F4 aparecerá una lista de los módulos ordenada alfabéticamente, tal como se muestra en la figura:



En este listado aparecen la descripción y código de los módulos que existen en la carrera. Ud. puede ubicarse en el módulo al cual desea modificarle sus datos:

- escribiendo las primeras letras de la descripción, o
- · con las teclas direccionales,

luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el código del módulo.

Una vez accesado al módulo se presentarán los datos de éste, en las correspondientes cajas de texto, así como se muestra en la siguiente figura:



Opciones del Menú Módulos

### 2. Editar datos

Ud. puede moverse a través de las cajas de texto con la tecla Tab y modificar los datos que desee.

Para seleccionar el tipo del módulo colóquese sobre el menú Tipo (con la tecla Tab o las teclas direccionales ) y presione la tecla Enter. Una vez abierto el menú, ud. podrá ver las siguientes opciones:

Teórico	
Práctico	
Teórico-Práctico	

Para aceptar el tipo, se debe colocar sobre él y presionar la tecla Enter.

## 3. Grabar modificaciones

Para grabar las modificaciones realizadas colóquese sobre el botón <Modificar> y:

- presione la tecla Enter, o
- la letra M, o
- haga clic sobre el botón

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear el registro del módulo antes de guardar los cambios. Si no es posible bloquear el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registro. No se realizó modificación !

esto significa que otro usuario ha bloqueado el registro. Ud. puede esperar unos segundos e intentar modificar.

# 6.2 MODIFICAR EL FLUJO DE LOS MÓDULOS ASIGNADOS A UNA PROMOCIÓN

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "MODIFICACION FLUJO DE MODULOS" del menú "MODULOS". Presione las teclas Alt + M, para ir al menú "MODULOS" y:

- presione la letra F o
- seleccione del menú la opción "MODIFICACION FLUJO DE MODULOS" y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Modificación del Flujo de Módulos" como se muestra a continuación :

Promoción	Módulo	Descripción	Estado	1
961	8001	Técnicas de Expresión Oral y Escrit	Activa	

En la última línea de la pantalla, se puede visualizar los asignamientos realizados a las teclas Enter y Esc.

Para realizar modificaciones al flujo de los módulos que pertenecen a una promoción realice los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar promoción
- 2. Modificar el flujo de módulos
- 3. Grabar modificaciones

### 1. Seleccionar promoción

En la ventana se presentan las promociones que se han creado para la carrera con la que se está trabajando y además los respectivos módulos actuales de cada una y el estado en que se encuentran.

La columna encabezada con la palabra "Estado" representa el estado de una promoción. Esta puede aparecer:

- en blanco,
- con la palabra "Activa",
- con la palabra "Inactiva".

Una promoción tiene su estado "En blanco" cuando tiene asignado un módulo en el cual los estudiantes aún no se han registrado.

- Una promoción tiene el estado "Activa" cuando en su módulo actual ya se encuentran registrados estudiantes.
- Una promoción tiene el estado "Inactiva" cuando no tiene un módulo actual en el cual puedan registrarse estudiantes (esto podría entenderse, como el hecho de que ya no existen más módulos por dictar en la promoción).

Cuando solo existe una promoción creada para la carrera y ésta no tiene módulos asignados, los campos "Estado" y "Modulo" aparecen en blanco (espacio en blanco). Cuando se crea la lista de los módulos para la promoción (explicada más adelante) el módulo que tenga flujo 1 quedará como nuevo módulo actual para la promoción.

Para seleccionar la promoción presione la tecla Enter. Aparecerá otra ventana mostrando los módulos que pertenecen a la promoción sobre la cual se encontraba posicionado, tal como se muestra en la siguiente figura:

Promocion	Descripcion						
961	\$001	Té	Flujo	-Flujo Módul	de Módulos para PRO  Descripción Módulo	MOCION 961-	Dicta
			1 2 3	s001 s003 s002	Técnicas de Expres Utilitarios Basico Inglés Comercial	ión Oral y I s	Si No No

La última línea de la pantalla muestra nuevas asignaciones a las teclas funcionales F2, F4, F6 y a la tecla Esc.

## 2. Modificar el flujo de módulos

En esta ventana, se presenta una lista con los módulos asignados a la promoción. En ella se indica:

- el código del módulo,
- el número de flujo -corresponde a la secuencia en la que se van a dictar los módulos dentro de la promoción
- y un campo llamado "Dicta" que presenta las palabras:

<u>Si</u> en caso de que el módulo ya se dictó o se está dictando en la actualidad <u>No</u> en caso de que el módulo todavía no se ha dictado, lo que significa que aún no se han registrado estudiantes en él.

En esta ventana Ud. solo podrá modificar el flujo de aquellos módulos que no han sido dictados, aquellos que tengan en la columna "Dicta" la palabra No

En esta pantalla ud. puede:

- a) Añadir nuevos módulos
- b) Modificar el número del flujo
- c) Modificar el código del módulo

#### a) Afladir nuevos módulos

Cuando ud. añade módulos para la promoción, éstos tendrán "No" en la columna "Dicta".

### Para añadir nuevos módulos, presione la tecla F6.

Aparecerá bajo el último módulo de la lista un nuevo registro en blanco donde ud. podrá editar los datos del módulo que quiere añadir.

### b) Modificar el número del flujo

Si ingresa el número del flujo que tendrá el módulo, este no debe romper con la secuencia formada por los módulos ya existentes. Si se ingresa un número de flujo que ya existe, el sistema presentará el siguiente mensaje:

Número en el flujo no puede repetirse

En caso de que ud. quisiera reemplazar un flujo de un módulo con un valor que ya se encuentra asignado en otro módulo, asigne el valor 0 (cero) en el flujo de los dos módulos -al módulo al cual desea reemplazar el flujo y al módulo que tiene actualmente ese valor en su flujo-. El sistema no encontrará error en varios módulos que tienen en su flujo el valor 0.

#### c) Modificar el código del módulo

Para modificar o ingresar el código de un módulo puede hacerlo de dos formas:

- Editando sobre la columna titulada "Módul." un código válido
- Seleccionando el módulo desde la ayuda de módulos

Si ingresa un código de módulo que no existe, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Código de Módulo no existe

y no permitirá que ud. salga de la caja de texto, hasta que ingrese un código válido o ingrese todo blanco (espacios en blanco) o presione la tecla Esc.
Presione la tecla F4 para obtener una ayuda de los módulos existentes. Aparecerá una ventana como se muestra en la siguiente figura:

Modulos Carreras Sist 3:01:35 pm Estudiantes Promoción Paralelos Reportes Modificación del Flujo de Módulos--Listado de Módulos-Promoción | Mód Código Descripción N 961 800 8002 961 Inglés Comercial 8001 Técnicas de Expresión Oral y Escrit Dicta 8003 Utilitarios Basicos al y E No No No F2-Grabar F4-Lista Modulos F6-Añadir Reg. F7-(•)Borrar/Recup. Esc-Salir

Para aceptar el código del módulo presione la tecla Enter.

Si ingresa el código de un módulo, éste no debe encontrarse dentro de los módulos que ya conforman la lista de módulos asignados a la promoción. Si ingresa un código de módulo repetido, el sistema presentará el siguiente mensaje:

Cádigo do Mádul	a na nuada ranatiraa	
Courgo de mouu	o no puede repetit se	

En caso de que ud. quisiera reemplazar el código de un módulo con uno que ya se encuentra asignado, ponga el valor de blanco (espacios en blanco) en los códigos de los dos módulos –al módulo que desea reemplazar y al módulo que tiene actualmente ese código-. El sistema no encontrará error en varios módulos que tienen en su código el valor de blanco (espacios en blanco).

#### 3. Grabar modificaciones

Para grabar las modificaciones realizadas presione la tecla F2.

En ese momento el sistema verificará lo siguiente:

⇒Si existieran registros en donde el campo "Flujo" tiene un valor de 0 (cero) o el campo "Módul." tiene un valor de blanco (espacios en blanco), el sistema los asume como registros no válidos para grabar. Si todos los registros son no válidos el sistema envía el siguiente mensaje:

No existen registros válidos para grabar !

y aparece de nuevo el listado de los módulos, pero ahora sin estos registros no válidos.

 $\Rightarrow$ Si el flujo de los módulos no es secuencial, el sistema envía el siguiente mensaje:

El flujo de los módulos debe ser secuencial. 1,2,3,4....etc.

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear el registro de la tabla de promociones para poder actualizar el módulo actual. Si no es posible bloquear el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se actualizó tabla de promociones! Intente otra vez !

esto significa que otro usuario ha bloqueado el registro. Ud. puede esperar unos segundos y volver a realizar el proceso.

<sup>Una</sup> vez que ud. ha grabado retornará a la primera ventana, donde se mostraban las promociones con sus respectivos módulos y el estado en que se encuentran y podrá a actualizar los módulos asignados a otra promoción si lo desea. Para salir de esta ventana presione la tecla Esc

# 6.3 REALIZAR REGISTROS Y PAGOS A MÓDULOS

Para hacer ésto, hay que escoger la opción "REGISTROS Y PAGO" del Menú "MÓDULOS". Presione las teclas Alt + M, para ir al menú "MÓDULOS" y:

- presione la letra R, o
- seleccione del menú la opción "REGISTROS Y PAGO " y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Pago y Registro a Módulos" como se muestra a continuación :

Matrícula	
Datos del Registro:	Datos del Pago:
Código Promoción 🗱	Valor Módulo 0 Descuento % 0
Número Paralelo Horario	Total Pago O
Opciones:	

Para efectuar pagos y registros a módulos se deben realizar los siguientes pasos:

- 1. Accesar al estudiante
- 2. Ingresar la promoción correspondiente al módulo en que se desea registrar
- 3. Ingresar número de paralelo
- 4. Aceptar pago y registrar al estudiannte
- 5. Imprimir el comprobante de pago

#### 1. Accesar al estudiante

Para accesar a un estudiante puede hacerlo de dos formas:

- a) Ingresando el número de matricula del estudiante
- b) Seleccionando el estudiante del listado de estudiantes

a) Ingresando el número de matrícula del estudiante

Escriba el número de matrícula en la caja de texto de la matrícula.

Si el número de matrícula no pertenece a un estudiante de la carrera, se displayaría el siguiente mensaje de error:

El estudiante no pertenece a la carrera ({carrera de trabajo})

Si el número de matrícula está escrito incorrectamente, se displayaría el mensaje de error:

Número de matrícula Incorrecto

#### b) Seleccionando el estudiante del listado de estudiantes

En la caja de texto del número de matrícula, presionando la tecla F1, aparecerá una lista de los estudiantes ordenada alfabéticamente, tal como se muestra en la figura:

Datos dr	List	ado de Estudiantes			
I	ALCIVAR HOLGUIN	RAFAEL ENRIQUE	A951001		
Matri	ANDRADE CEVALLOS	PATRICIA ALEXANDRA	A951002	D	1
1 1	ARAY ARTEAGA	VIRGILIO ENRIQUE	A951003		1
L	BRIONES ASPIAZU	RONALD FABIAN	A951004		i
Datos d	BUSTAMANTE GOMEZ	SERGIO ENRIQUE	A951005		
	CALLE POVEDA	LEONARDO MIGUEL			
Código	CALLE POVEDA	MAYRA EDITH			1
1 1	CEVALLOS MORAN	IVAN MARCELO	A951006		1
Cód	CHALEN BRAVO	FERNANDO ENRIQUE			1
1 1	CHANCAY MACHUCA	LUIS ANTONIO	A951007		1
1 1	CORNEJO RODRIGUEZ	GUSTAVO JOSE JACINTO	A951008		· 1
Númer	COX TRIVINO	CESAR YUNIJON			1
1 1	COX VARGAS	JUAN FRANCISCO	A951009		
1 1	COX VARGAS	MARJORIE ISABEL	A951010		1
L[	CRUZ NAVARRO	JAINE EDUARDO			
1	CRUZ VILLAVICENCIO	HENRY GONZALO	A951011		1
L		lir <enter>Aceptar-</enter>	1000 C		
1	«Pago y Registrar	Módulo» <cancelar></cancelar>	· •		

En este listado aparecen los apellidos y nombres del estudiante y el número de matrícula del mismo. Ud. puede ubicarse en el estudiante al cual desea registrarlo:

- escribiendo las primeras letras del apellido, o
- con las teclas direccionales,

luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el número de matrícula del estudiante.

Para salir sin aceptar el número de matrícula presione la tecla Esc.

Si el número de matrícula que ud. ingresó es correcto, el sistema verificará que el estudiante tenga un estado de "Activo" o de "Prueba", ya que sólo se pueden registrar aquellos estudiantes que tengan cualquiera de estos estados. Si el estudiante tuviera un estado diferente, el sistema displayaría un mensaje de error indicando que no es posible el registro para el estudiante.

Si un estudiante ya se encontrara registrado en un módulo, el sistema displayaría el mensaje:

Estudiante ya se encuentra registrado

2. Ingresar la promoción correspondiente al módulo en que se desea registrar

Al ingresar el código de promoción éste debe pertenecer a una promoción que no se encuentre "Inactiva".

Si la promoción ingresada es Inactiva, el sistema envía el mensaje :

Promoción Inactiva ! No se están dictando módulos en ella...

y no es posible el registro a ésta promoción, ya que es Inactiva porque ya se dictaron todos los módulos en ella. A demás, si la promoción ingresada no tiene asignado un módulo actual, el sistema presenta el mensaje:

Promoción no tiene asignado un módulo !!!

Vaya a la opción Modificación de Flujo de Módulos

esto generalmente ocurre cuando es la primera promoción creada para la carrera y no se le han asignado módulos a la misma.

Si la promoción tiene asignado un módulo pero éste no tiene un costo, el estudiante no puede registrarse y el sistema envía el mensaje:

Módulo no tiene costo !!! Asígnele un costo...

Si es la primera vez que el estudiante se va a registrar, y la promoción en la cual desea hacerlo tiene asignado un módulo que posee un flujo diferente a 1, es decir, no es el primero que se dicta en la promoción, el sistema no va a permitir el registro para el estudiante y presenta el mensaje:

El estudiante debe registrarse en un módulo con flujo 1

También, un estudiante no puede volver a registrarse en un módulo que ya ha aprobado, pues en este caso, el sistema presenta el mensaje:

El módulo en que se quiere registrar, ya ha sido aprobado..

Si el estudiante reprobó el último módulo en que se registró, deberá ahora registrarse en este mismo. Si no fuera así, el sistema presenta el mensaje:

El módulo a registrarse DEBE SER el módulo que reprobó !

También, para que un estudiante pueda registrarse en un módulo actual de una determinada promoción, deberá haber aprobado los módulos que se dictaron anteriormente en la promoción en la que se quiere registrar. Si el estudiante no hubiese aprobado los módulos que se dictaron anteriormente, el sistema no lo deja registrarse y presenta el mensaje:

No se puede registrar. NO HA VISTO MODULOS QUE SE HAN DICTADO EN LA PROMOCION !

#### 3. Ingresar número de paralelo

Debe ingresar también el número de paralelo en el cual desea registrarse. Si el número de estudiantes inscritos en el paralelo completa el cupo especificado, el sistema no permite el registro para el estudiante y presenta el mensaje:

Ya no hay cupo disponible en este paralelo

Una vez que ud. haya ingresado la promocion y el número de paralelo donde se va a registrar al estudiante, se podrá efectuar el registro y el pago

Esta pantalla muestra datos ya ingresados para un registro:

Promoción Modulos Paralelos Reportes Carreras Bist 3:01:35 pm Estudiantes -Pago y Registro a Módulos-Datos del Estudiante: Matricula A951003 ARAY ARTEAGA VIRGILIO ENRIQUE Datos del Registro: Datos del Pago: Código Promoción 951 Valor Módulo 250,000 Código Nódulo A004 Fundamentos de Administracion 0 Descuento % Número Paralelo 01 Horario 07h00 - 09h0 Total Page 250,000 Opciones: «Pago y Registrar Módulo» <Cancelar>

#### 4. Aceptar pago y registrar al estudiante

Como datos del pago ud. puede ingresar un porcentaje de descuento que, como indica su naturaleza, disminuye el valor a pagar con respecto al valor del módulo. Para registrar al estudiante colóquese sobre el botón «Pago y Registrar Módulo» y:

- presione la tecla Enter, o
- presione la letra P, o
- haga clic sobre él.

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear el registro del paralelo antes de incrementar en uno el número de inscritos. Si no es posible bloquear el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

Bloqueo fallido. Registro está siendo usado por otro usuario...

Registro a módulo no se pudo efectuar. Intente otra vez...

esto significa que otro usuario ha bloqueado el registro. Ud. puede esperar unos segundos e intentar registrar.

# 5. Imprimir el comprobante de pago

Si no hubieron problemas al momento de hacer el registro, aparecerá la ventana de "Impresión del Comprobante de Pago" tal como se muestra en la siguiente figura:



En esta ventana aparecen nuevamente los datos del pago, y además pide el ingreso de los valores tanto en efectivo como en cheques en que se ha hecho el pago.

<sup>Con</sup>Ud. no podrá salir de esta ventana mientras no imprima el comprobante de pago. El botón <Salir> aparecerá desactivado.

Cuando todo el pago se ha efectuado en efectivo no es necesario ingresar la cantidad en la caja de texto de efectivo. Ud. puede presionar las teclas Ctrl y N al mismo tiempo e imprimirá el comprobante de pago. Esta combinación activará el botón «Imprimir».

Para imprimir el comprobante de pago colóquese sobre el botón «Imprimir» y:

- presione la tecla Enter, o
- presione la letra I, o
- haga clic sobre el botón.

Una vez que se ha impreso el comprobante de pago, el botón <Salir> se activará y ud. ya podrá salir de esta ventana para retornar a la ventana anterior donde podrá continuar realizando registros a módulos tal como se explicó anteriormente.

Para salir de la ventana "Pago y Registro a módulos" presione la tecla Esc o colóquese sobre el botón <Cancelar> y:

- presione la tecla Enter o
- haga clic sobre el botón.

# 6.4 CÓMO ANULAR MÓDULOS Y EFECTUAR CAMBIOS DE PARALELO

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "ANULACION/CAMBIO DE PARALELO" del menú "MODULOS". Presione las teclas Alt + M, para ir al menú "MODULOS" y:

- presione la letra A, o
- seleccione del menú la opción "ANULACION/CAMBIO DE PARALELO" y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Anulaciones/Cambios de Paralelo" como se muestra a continuación :

	Matricula	aranos,					
	Nombre					]	
Re	gistrado Act	ualmente:					
	Código Promo Código Mó	ción dulo					
	Número Para	lelo 🌆	Horario				
	Opciones:						
	Anular	Módulo>	<cambio p<="" td=""><td>aralelo&gt;</td><td><cancelar:< td=""><td></td><td></td></cancelar:<></td></cambio>	aralelo>	<cancelar:< td=""><td></td><td></td></cancelar:<>		

Para anular el módulo o cambiar de paralelo a un estudiante debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Accesar al estudiante
- 2. Ingresar número de paralelo, si es que desea efectuar cambio de paralelo
- 3. Grabar anulación o cambio de paralelo

#### 1. Accesar al estudiante

Para accesar a un estudiante se lo puede hacer de dos formas:

- a) Ingresando el número de matrícula del estudiante
- b) Seleccionando el estudiante del listado de estudiantes

## a) Ingresando el número de matrícula del estudiante

Escriba el número de matrícula en la caja de texto de la matrícula.

Si el número de matrícula no pertenece a un estudiante de la carrera, se displayaría el siguiente mensaje de error:

El estudiante no pertenece a la carrera ({carrera de trabajo})

Si el número de matrícula está escrito incorrectamente, se displayaría el mensaje de error:

Número de matrícula Incorrecto

## b) Seleccionando el estudiante del listado de estudiantes

En la caja de texto del número de matrícula, presionando la tecla F1, aparecerá una lista de los estudiantes ordenada alfabéticamente, tal como se muestra en la figura:

Datr	List	ado de Estudiantes		
	ALCIVAR HOLGUIN	RAFAEL ENRIQUE	A951001	
1 1 1	ANDRADE CEVALLOS	PATRICIA ALEXANDRA	A951002	
1 1 1	ARAY ARTEAGA	VIRGILIO ENRIQUE	A951003	
	BRIONES ASPIAZU	RONALD FABIAN	A951004	
	BUSTAMANTE GOMEZ	SERGIO ENRIQUE	A951005	
	CALLE POVEDA	LEONARDO MIGUEL		
Reg	CALLE POVEDA	MAYRA EDITH		
	CEVALLOS MORAN	IVAN MARCELO	A951006	
	CHALEN BRAVO	FERNANDO ENRIQUE		
1 1 1	CHANCAY MACHUCA	LUIS ANTONIO	A951007	
1 1 1	CORNEJO RODRIGUEZ	GUSTAVO JOSE JACINTO	A951008	
	COX TRIVIÑO	CESAR YUMIJON		
1 1 1	COX VARGAS	JUAN FRANCISCO	A951009	
	COX VARGAS	MARJORIE ISABEL	A951010	
1 1	CRUZ NAVARRO	JAIME EDUARDO		
	CRUZ VILLAVICENCIO	HENRY GONZALO	A951011	
j L	<pre></pre>	lir <enter>Aceptar-</enter>		
1	<pre><anular módulo=""></anular></pre>	<cambio paralelo=""> &lt;</cambio>	Cancelar>	1 1

En este listado aparecen los apellidos y nombres del estudiante y el número de matrícula del mismo. Ud. puede ubicarse en el estudiante al cual desea anularle el módulo o cambiarlo de paralelo:

- escribiendo las primeras letras del apellido, o
- · con las teclas direccionales,

luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el número de matrícula del estudiante.

Para salir sin aceptar el número de matricula presione la tecla Esc.

Si el estudiante ingresado no se encuentra registrado en un módulo actual, el sistema presenta el siguiente mensaje:

Estudiante no se encuentra registrado !!!

Una vez ingresado un número de matrícula válido aparecerán los datos del estudiante referente al módulo en que se encuentra registrado.

		liante:				 -
	Matricula .	A951003				
11	Nombre	ARAY ARTE	AGA VIRGIL	IO ENRIQUE		
						-
R	gistrado Act	almente:		and the second second		 ,
	Código Promo	ción 951	FI INTO A MEN	TOS DE ADM	NTOWNACTON	
	courgo no	1010 2004	FUNDALISM	105 DE ADA	INTO INACION	
	Número Para	lelo 01	Horario	18h00 - 20	hO	
	0					
	Opciones:					

#### 2. Ingresar número de paralelo, si es que desea efectuar cambio de paralelo

Si desea cambiar de paralelo al estudiante, debe ingresar el número del paralelo donde desea cambiarse.

Para ingresar el número de paralelo puede hacerlo de dos formas:

- a) Escribiendo el número de paralelo
- b) Seleccionando desde la ayuda de paralelos

a) Escribiendo el número de paralelo

Escriba el número de paralelo en la caja de texto, donde se indica número de paralelo.

#### b) Seleccionando desde la ayuda de paralelos

En la caja de texto del número de paralelo, presionando la tecla F5, aparecerá una lista de los paralelos pertenecientes a la promoción y módulo en que se encuentra registrado el estudiante, tal como se muestra en la figura:



En este listado aparecen los paralelos con su número, horario y profesor asignado. Ud. puede ubicarse en el paralelo en el cual desea cambiar al estudiante con las teclas direccionales y luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el número de paralelo.

En el momento de aceptar el cambio de paralelo, si en el paralelo ingresado ya se ha completado el cupo de estudiantes inscritos, el sistema presenta el mensaje:

Ya no hay cupo disponible en este paralelo !

1

También, si el paralelo que ingresó es el mismo en el que se encuentra actualmente registrado el estudiante, el sistema presenta el mensaje:

No. de paralelo igual al que se encuentra registrado. No hay cambio !

#### 3. Grabar anulación o cambio de paralelo

Para anular el módulo en que se encuentra registrado el estudiante solo debe colocarse sobre el botón <Anular Módulo> y luego:

- presione la tecla Enter, o
- presione la letra A, o
- haga clic sobre el botón

Para cambiar de paralelo al estudiante colóquese sobre el botón <Cambio Paralelo> y luego:

- presione la tecla Enter, o
- presione la letra C,
- o haga clic sobre el botón.

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear los registros que debe actualizar. Si no es posible bloquear los registros el sistema presentará un mensaje indicando que no se pudo efectuar el bloqueo y por lo tanto la acción no se pudo realizar, ya sea la anulación o el cambio de paralelo, esto es porque otro usuario tiene bloqueado los registros. Ud. puede esperar unos segundos y volver a intentar realizar la acción.

Para salir de la ventana "Anulaciones/Cambios de Paralelo" presione la tecla Esc o colóquese sobre el botón <Cancelar> y:

- · presione la tecla Enter o
- haga clic sobre el botón.

# 6.5 CÓMO REALIZAR EL CIERRE DE MÓDULOS

El cierre de un módulo consiste en dar por terminado todas las acciones que sobre él se puedan realizar. Cuando se cierra un módulo, ya no se podrán realizar registros, anulaciones y cambios de paralelo, registros de asistencias y notas e imprimir reportes referentes al módulo.

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "CIERRE DE MODULO" del menú "MODULOS". Presione las teclas Alt + M, para ir al menú "MODULOS" y:

- · presione la letra C, o
- seleccione del menú la opción "CIERRE DE MODULO" y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Cierre de Módulo" si es que existe por lo menos algún módulo que tenga estudiantes inscritos en él, que es igual, a que exista por lo menos una promoción Activa.

Cabe recordar que cuando existen estudiantes registrados en un determinado módulo, la promoción a la que pertenece se encuentra en un estado "Activa". Si no existieran promociones activas el sistema le presentará el mensaje:

No existen promociones activas para cerrar...

caso contrario, la ventana que aparece se muestra a continuación:



Para realizar el cierre de un módulo debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar el módulo
- 2. Cerrar el módulo

#### 1. Seleccionar el módulo

Ud. debe seleccionar de la lista que aparece en esta ventana el módulo que desea cerrar posicionándose sobre él y presionando la tecla Enter.

Si alguno de los paralelos que pertenecen a este módulo no tiene registradas las notas, el sistema presenta el mensaje de error:

Notas para paralelo {No. paralelo} NO HAN SIDO REGISTRADAS!!

Módulo no se puede cerrar..!

y no permitirá cerrar el módulo. El sistema presenta un mensaje correspondiente cuando no han sido registradas las asistencias para algún paralelo.

Si en alguno de los paralelos que pertenecen a este módulo existen notas con valor 0 (cero), el sistema presenta el mensaje de error:

Existen notas = 0 para el paralelo {No. paralelo}. Registrele un valor mayor!

Módulo no se puede cerrar..!

y no permitirá cerrar el módulo.

Se ha establecido que el sistema no permita una nota con valor 0 para prevenir un posible olvido de registro de nota. El sistema presenta un mensaje correspondiente cuando existen asistencias con valor 0.

Si el sistema no presentó ningún mensaje referente al módulo seleccionado, entonces se activará el botón "Cerrar".

## 2. Cerrar el módulo

Para cerrar el módulo seleccionado colóquese sobre el botón «Cerrar» y:

- presione la tecla Enter o
- · haga clic sobre él.

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear los registros que debe actualizar. Si no es posible bloquear los registros el sistema presentará un mensaje indicando que no se pudo efectuar el bloqueo y por lo tanto el cierre no se pudo realizar, esto es porque otro usuario tiene bloqueado los registros. Ud. puede esperar unos segundos y volver a intentar el cierre.

Para salir de la ventana "Cierre de Módulo" presione la tecla Esc o colóquese sobre el botón <Cancelar> y: presione la tecla Enter o haga clic sobre él

# CAPITULO 7 OPCION DEL MENU PARALELO.

D

✓ Ingresar nuevos paralelos, eliminar y modificar datos de ya existentes

# 7. OPCION DEL MENU PARALELO

La barra de menú, contiene como uno de sus menús a "PARALELO". Para conocer las opciones que contiene este menú:

- presione las teclas Alt + A, o
- haga clic sobre este menú.

La figura muestra las opcionos del menú "PARALELO":



El menú "PARALELO" presenta solo una opción:

#### MANTENIMIENTO

Esta opción permite ingresar nuevos paralelos, modificar datos de ya existentes y eliminar paralelos.

# 7.1 INGRESAR NUEVOS PARALELOS, ELIMINAR Y MODIFICAR DATOS DE YA EXISTENTES

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "MANTENIMIENTO" del menú "PARALELOS". Presione las teclas Alt + A, para ir al menú "PARALELOS" y:

- · presione la letra M, o
- seleccione del menú la opción "MANTENIMIENTO" y presione la tecla Enter.

Aparecerá la ventana titulada "Mantenimiento de Paralelos" como se muestra a continuación :

	Mantenimiento de Paralelos	
Correspondiente	a:	
Promoción		
Módulo Actual		
Datos Paralelo:	2	Opciones:
Número		<ingresar></ingresar>
Profesor Horario Cupo	Inscritos	<modificar></modificar>
Ayudante		<eliminar></eliminar>
Fecha Inicio Fecha Fin	////dd/mm/aa dd/mm/aa	<cancelar></cancelar>

Ya en esta ventana ud. podrá ingresar nuevos paralelos, eliminar o modificar datos de paralelos ya existentes.

Para salir de esta ventana presione el botón <Cancelar> o presione la tecla Esc.

## 7.1.1 INGRESANDO NUEVOS PARALELOS

Para ingresar un nuevo paralelo debe realizar estos pasos:

- 1. Accesar a la promoción
- 2. Editar los datos del nuevo paralelo
- 3. grabar los datos

## 1.Accesar a la promoción

Para accesar a la promoción sobre la cual desea ingresar un nuevo paralelo para el módulo actual de ésta, puede hacerlo de dos formas:

a) Ingresando el código de la promoción

b) Seleccionando la promoción desde el listado de promociones

## a) Ingresando el código de la promoción

Ingrese en la caja de texto promoción, el código de la promoción.

Si la promoción ingresada tiene un estado "Inactivo", el sistema presenta el siguiente mensaje:

Promoción Inactiva! No se están dictando módulos en ella...

Si el código ingresado es incorrecto, el sistema presenta el siguiente mensaje:

Código de Promoción Incorrecto!

Si el código ingresado es correcto se displayará el nombre del módulo actual asignado a la misma.

## b) Seleccionando la promoción desde el listado de promociones

En la caja de texto del código de la promoción, presionando la tecla F3, aparecerá una lista de las promociones "Activas" de la carrera, así como se muestra en la siguiente figura:



En este listado se presenta el código y el módulo actual de las promociones activas de la carrera. Ubíquese en la promoción deseada con las teclas direccionales, y luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el código de la promoción.

Se displayará el nombre del módulo actual asignado a la promoción seleccionada.

#### 2. Editar los datos del nuevo paralelo

Ingrese un número de paralelo que no existá.

Si ingresa un número de paralelo que ya existe el sistema asumirá que desea modificar los datos de este paralelo

Ud. puede moverse a través de las cajas de texto con la tecla Tab y editar los datos del nuevo paralelo en las cajas de texto correspondientes.

## 3. Grabar los datos

Para grabar los datos del nuevo módulo colóquese sobre el botón <Ingresar> y:

- presione la tecla Enter, o
- · presione la letra I, o
- haga clic sobre el botón

## 7.1.2 ELIMINANDO O MODIFICANDO DATOS DE PARALELOS

Para eliminar un paralelo o modificar los datos debe hacer los siguientes pasos:

- 1. Accesar a la promoción
- 2. Accesar al paralelo
- 3. Editar los datos del paralelo
- 4. Grabar las modificaciones o eliminar al paralelo

#### 1. Accesar a la promoción

Para accesar a la promoción sobre la cual desea eliminar o modificar los datos un paralelo perteneciente al módulo actual de ésta, puede hacerlo de dos formas

- a) Ingresando el código de la promoción
- b) Seleccionando la promoción desde el listado de promociones

## a) Ingresando el código de la promoción

Ingrese en la caja de texto de la promoción, el código.

Si la promoción ingresada tiene un estado "Inactivo", el sistema presenta el siguiente mensaje:

Promoción Inactiva! No se están dictando módulos en ella...

Si el código ingresado es incorrecto, el sistema presenta el siguiente mensaje:

Código de Promoción Incorrecto!

Si el código ingresado es correcto se displayará el nombre del módulo actual asignado a la misma.

## 2. Seleccionando la promoción desde el listado de promociones

En la caja de texto del código de la promoción, presionando la tecla F3, aparecerá una lista de los promociones "Activas" de la carrera.

En este listado se presenta el código y el módulo actual de las promociones activas de la carrera. Ubíquese en la promoción deseada con las teclas direccionales, y luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el código de la promoción.

Se displayará el nombre del módulo actual asignado a la promoción seleccionada.

#### 2. Accesar al paralelo

Para accesar al paralelo al cual desea eliminar o modificar los datos, puede hacerlo de dos formas

- a) Ingresando el número del paralelo
- b) Seleccionando el paralelo desde el listado de paralelos

#### a) Ingresando el número del paralelo

Ingrese en la caja de texto Número, el número del paralelo.

Debe ingresar un número existente de paralelo, ya que si ingresa un número que no existe el sistema asume que desea ingresar un nuevo paralelo con este número

Una vez accesado al paralelo, se presentarán los datos del mismo.

## 2. Seleccionando el paralelo desde el listado de paralelos

En la caja de texto del número del paralelo, presionando la tecla F5, aparecerá una lista de los paralelos que pertenecen al módulo actual de la promoción previamente ingresada.

En este listado se presenta el número del paralelo, el profesor asignado y el horario. Ubíquese en el paralelo deseado con las teclas direccionales, y luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el número de paralelo.

Una vez accesado al paralelo, se presentarán los datos del mismo en cada caja de texto correspondiente, así como se muestra en la figura:

Estudiantes Promoción Modulos Paralelos Reportes Carreras Sist 3:01:35 pm Mantenimiento de Paralelos Correspondiente a: Promoción 961 Nódulo Actual SOOl Técnicas de Expresión Oral y Escrit Datos Paralelo: Opciones: Número 01 <Ingresar> Profesor Ing. Rafael Guevara Horario 07h00 - 09h00 Cupo 30 Inscritos <Nodificar> Inscritos 0 Ayudante Carlos Monroy <Eliminar> Fecha Inicio 10/03/96 dd/mm/aa Fecha Fin 01/04/96 dd/mm/aa <Cancelar>

### 3. Editar los datos del paralelo

Edite los datos si desea realizar modificaciones al paralelo.

Ud. puede moverse a través de las cajas de texto con la tecla Tab y modificar los datos del paralelo.

## 4. Grabar las modificaciones o eliminar los datos del paralelo

Para grabar las modificaciones realizadas colóquese sobre el botón <Modificar> y:

- presione la tecla Enter, o
- presione la letra M, o
- haga clic sobre el botón

Para eliminar un paralelo colóquese sobre el botón <Eliminar> y:

- · presione la tecla Enter, o
- presione la letra E, o
- haga clic sobre el botón

Para que pueda eliminar un paralelo el número de estudiantes inscritos debe ser 0

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear el registro del paralelo antes de realizar la modificación o eliminación del paralelo. Si no es posible bloquear el registro y se deseaba modificar, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registro. No se realizó modificación

Si no es posible bloquear el registro y se deseaba eliminar, el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registro. No se realizó eliminación !

Esto significa que otro usuario ha bloqueado el registro. Ud. puede esperar unos segundos e intentar repetir la acción deseada.

# CAPITULO 8 OPCIONES DEL MENU REPORTES.

- ✓ Generar un reporte de estudiantes
- ✓ Generar un listado de asistencias
- ✓ Generar un reporte control de notas
- ✓ Generar un reporte de estudiantes reprobados
- ✓ Generar un reporte de paralelos
- ✓ Generar un reporte de pagos

# 8. OPCIONES DEL MENU REPORTES

La barra de menú, contiene como uno de sus menús a "REPORTES". Para conocer las opciones que contiene este menú :

- presione las teclas Alt + R, o
- haga clic sobre este menú.

La figura muestra el menú del menú "REPORTES":



Las opciones que presenta el menú de estudiantes son:

#### ESTUDIANTES

Esta opción permite presentar por pantalla o imprimir un reporte de los estudiantes que se encuentran registrados en un módulo actual.

### ASISTENCIAS

Esta opción permite imprimir un listado de asistencias.

#### CONTROL DE NOTAS

Esta opción permite presentar por pantalla o imprimir un reporte de las notas que los estudiantes han obtenido en el módulo en que se encuentran registrados.

## REPROBADOS

Esta opción permite presentar por pantalla o imprimir un reporte de los estudiantes que han reprobado un determinado módulo.

## PARALELOS

Esta opción permite presentar por pantalla o imprimir un reporte de los paralelos que se han ingresado para los módulos actuales.

## **HISTORIA NOTAS**

Esta opción permite presentar por pantalla o imprimir un reporte de los notas que ha obtenido un estudiante en todos los módulos en la cuales ha cursado.

#### PAGOS

Esta opción permite presentar por pantalla o imprimir un reporte de los pagos efectuados por los estudiantes por el registro a un módulo.

1

# 8.1 GENERAR UN REPORTE DE ESTUDIANTES

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "ESTUDIANTES" del menú "REPORTES". Presione las teclas Alt + R, para ir al menú "REPORTES" y:

- presione la letra E ó
- seleccione del menú la opción "ESTUDIANTES" y presione la tecla Enter

Aparecerá la ventana titulada "Reporte de Estudiantes" como se muestra a continuación :

Reporte de Estudiantes	Ī
Promoción-Módulo:	
951 -UTILITARIOS BASICOS	
Paralelo- Horario -Profesor:	
01-07h30 - 09h30-Anl. Edgar Moreira 02-20h00 - 22h00-Anl. Karina Villegas Del	
Asegurese de colocar papel tamaño Standar Opciones:	
	i
<impresora> <pantalla> <cancelar></cancelar></pantalla></impresora>	

Este reporte lista a los estudiantes que se encuentran registrados en un determinado módulo y número de paralelo.

Para generar el reporte se debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar módulo
- 2. Seleccionar número de paralelo
- 3. Imprimir o presentar por pantalla el reporte

# 1. Seleccionar módulo

Se selecciona un módulo de la lista que se presenta, presionando la tecla Enter sobre el módulo deseado

# 2. Seleccionar número de paralelo

Una vez que se ha seleccionado el módulo, se podrá seleccionar el paralelo de donde se desean elegir los estudiantes para el reporte.

# 3. Imprimir o presentar por pantalla el reporte

Se selecciona el botón <Impresora> en caso de que se desea imprimir el reporte. Se selecciona el botón <Pantalla> en caso de que se desee visualizar el reporte por pantalla.

Si eligió imprimir el reporte, asegúrese que la impresora esté lista.

# 8.2 GENERAR UN LISTADO DE ASISTENCIAS

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "ASISTENCIAS" del menú "REPORTES". Presione las teclas Alt + R, para ir al menú "REPORTES" y:

- presione la letra A ó
- seleccione del menú la opción "ASISTENCIAS" y presione la tecla Enter

Aparecerá la ventana titulada "Listado de Asistencias" como se muestra a continuación :

Listado de Asistencias	
951 -UTILITARIOS BASICOS	
Paralelo- Horario -Profesor:	
01-07h30 - 09h30-Anl. Edgar Moreira 02-20h00 - 22h00-Anl. Karina Villegas Del	
Asegúrese de colocar papel tamaño Standar Opciones:	
<impresora> <cancelar></cancelar></impresora>	

Este reporte o listado, tiene un formato determinado para el control de las asistencias de los estudiantes por parte de los profesores.

Para generar el reporte se debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar módulo
- 2. Seleccionar número de paralelo
- 3. Imprimir el listado

#### 1. Seleccionar módulo

Se selecciona un módulo de la lista que se presenta, presionando la tecla Entersobre el módulo deseado

# 2. Seleccionar número de paralelo

Una vez que se ha seleccionado el módulo, se podrá seleccionar el paralelo de donde se desean elegir los estudiantes para el listado de asistencias.

# 3. Imprimir el listado

Se selecciona el botón «Impresora» para imprimir el reporte.

Si eligió imprimir el reporte, asegúrese que la impresora esté lista.

# 8.3 GENERAR UN REPORTE CONTROL DE NOTAS

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "CONTROL DE NOTAS " del menú "REPORTES". Presione las teclas Alt + R, para ir al menú "REPORTES " y:

- presione la letra C ó
- seleccione del menú la opción "CONTROL DE NOTAS" y presione la tecla Enter

Aparecerá la ventana titulada "Reporte Control de Notas" como se muestra a continuación :

Estudiantes	Promoción Modulos Paralelos Reportes Carreras Reporte Control de Notas	<u>S</u> ist 3:01:35 pm
×	Promoción-Módulo:	
	951 -UTILITARIOS BASICOS	
	Paralelo- Horario -Profesor:	
	01-07h30 - 09h30-Anl. Edgar Moreira 02-20h00 - 22h00-Anl. Karina Villegas Del	
	Asegurese de colocar papel tamaño Standar	
	Opciones:	
	<impresora> <pantalla> <cancelar></cancelar></pantalla></impresora>	
	Presione <enter> para acentar selección</enter>	

Este reporte presenta las notas obtenidas por los estudiantes registrados en un determinado módulo y número de paralelo.

Para generar el reporte se debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar módulo
- 2. Seleccionar número de paralelo
- 3. Imprimir o presentar por pantalla el reporte

#### 1. Seleccionar módulo

12

Se selecciona un módulo de la lista que se presenta, presionando la tecla Enter sobre el módulo deseado

## 2. Seleccionar número de paralelo

Una vez que se ha seleccionado el módulo, se podrá seleccionar el paralelo de donde se desean elegir los estudiantes para el reporte control de notas.

## 3. Imprimir o presentar por pantalla el reporte

Se selecciona el botón «Impresora» para imprimir el reporte.

Se selecciona el botón <Pantalla> en caso de que se desee visualizar el reporte por pantalla.

Si eligió imprimir el reporte, asegúrese que la impresora esté lista.

# 8.4 GENERAR UN REPORTE DE ESTUDIANTES REPROBADOS

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "REPROBADOS" del menú "REPORTES". Presione las teclas Alt + R, para ir al menú "REPORTES" y:

- · presione la letra R o
- seleccione del menú la opción "REPROBADOS" y presione la tecla Enter

Aparecerá la ventana titulada "Reporte de Estudiantes Reprobados" como se muestra a continuación :

Promoción-Módulo:
951 -PRINCIPIOS DE PROGRAMACION LOGICA 961 -FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION
Asegurese de colocar papel tamaño Standar Opciones:
<impresora> <pantalia> <cancelar></cancelar></pantalia></impresora>

Este reporte muestra a todos los estudiantes que reprobaron un determinado módulo, agrupados éstos por el paralelo en que se registraron cuando cursaron dicho módulo.

Para generar el reporte se debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar módulo
- 2. Imprimir o presentar por pantalla el reporte

### 1. Seleccionar módulo

Se selecciona un módulo de la lista que se presenta, presionando la tecla Enter sobre el módulo deseado

# 2. Imprimir o presentar por pantalla el reporte

Se selecciona el botón «Impresora» para imprimir el reporte.

Se selecciona el botón <Pantalla> en caso de que se desee visualizar el reporte por pantalla.

Si eligió imprimir el reporte, asegúrese que la impresora esté lista.
## 8.5 GENERAR UN REPORTE DE PARALELOS

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "PARALELOS" del menú "REPORTES". Presione las teclas Alt + R, para ir al menú "REPORTES" y:

- presione la letra P o
- seleccione del menú la opción "PARALELOS" y presione la tecla Enter

Aparecerá la ventana titulada "Reporte de Paralelos" como se muestra a continuación :

ineri kanal kana ki ja
Reporte de Paralelos
Opciones:
<impresora> <pantalla> <cancelar></cancelar></pantalla></impresora>

Esta reporte muestra información de los todos los paralelos que se han ingresado para los módulos actuales.

Seleccione el botón «Impresora» para imprimir el reporte.

Seleccione el botón <Pantalla> en caso de que se desee visualizar el reporte por pantalla.

<sup>Cer</sup>Si eligió imprimir el reporte, asegúrese que la impresora esté lista.

## 8.6 GENERAR UN REPORTE DE HISTORIA DE NOTAS

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "HISTORIA NOTAS" del menú "REPORTES". Presione las teclas Alt + R, para ir al menú "REPORTES" y:

- presione la letra H o
- seleccione del menú la opción "HISTORIA NOTAS" y presione la tecla Enter

Aparecerá la ventana titulada "Reporte Historia de Notas" como se muestra a continuación :

Γ	Reporte Historia de Notas
1	Datos Estudiante:
	Natricula
	Nombre
	Asegúrese de colocar papel tamaño Standar. Opciones:
	<impresora> <pantalla> <cancelar></cancelar></pantalla></impresora>

Este reporte muestra las notas que ha obtenido un estudiante en todos los módulos en las cuales ha cursado y el promedio general. Presenta también si el estudiante reprobó o no el módulo.

Para generar el reporte se debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Accesar al estudiante
- 2. Imprimir o presentar por pantalla el reporte

## 1. Accesar al estudiante

1.

Para accesar al estudiante puede hacerlo de dos formas:

- a) Ingresando el número de matrícula del estudiante
- b) Seleccionando desde el listado de estudiantes

## a) Ingresando el número de matrícula del estudiante

Para accesar al estudiante escriba el número de matrícula del mismo.

Si el número de matrícula no pertenece a un estudiante de la carrera, se displayará el siguiente mensaje de error:

El estudiante no pertenece a la carrera

Si el número de matrícula está escrito incorrectamente, se displayará el mensaje de error:

Número de matrícula no existe

Si el número de matrícula que ud. escribió es correcto, y el estudiante ya ha cursado módulos anteriormente se displayará el nombre del mismo.

## b) Seleccionando desde el listado de estudiantes

En la caja de texto del número de matrícula, presionando la tecla F1, aparecerá una lista de los estudiantes ordenada alfabéticamente. En este listado aparecen los apellidos y nombres del estudiante y el número de matrícula del mismo. Ud. puede ubicarse en el estudiante al cual desea imprimirle el reporte:

- escribiendo las primeras letras del apellido ó
- · con las teclas direccionales,

luego presione la tecla Enter para indicar que acepta el número de matrícula del estudiante.

Para salir sin aceptar el número de matrícula presione la tecla Esc.

Una vez aceptado el estudiante, el sistema verifica que haya cursado módulos anteriormente.

## 2. Imprimir o presentar por pantalla el reporte

Se selecciona el botón < Impresora > para imprimir el reporte.

Se selecciona el botón <Pantalla> en caso de que se desee visualizar el reporte por pantalla.

📽 Si eligió imprimir el reporte, asegúrese que la impresora esté lista.

## 8.7 GENERAR UN REPORTE DE PAGOS

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "PAGOS " del menú "REPORTES". Presione las teclas Alt + R, para ir al menú "REPORTES " y:

- presione la letra G ó
- · seleccione del menú la opción "PAGOS" y presione la tecla Enter

Aparecerá la ventana titulada "Reporte de Pagos" como se muestra a continuación :

Promoción Modulos Paralelos Reportes Carreras Reporte de Pagos Promoción-Módulo:	<u>B</u> ist 3:01:35 pm
951 -UTILITARIOS BASICOS	
Paralelo- Horario -Profesor:	
01-07h30 - 09h30-Anl. Edgar Moreira 02-20h00 - 22h00-Anl. Karina Villegas Del	
Asegurese de colocar papel tamaño Standar Opciones:	
<impresora> <pantalla> <cancelar></cancelar></pantalla></impresora>	
	Promoción Modulos Paralelos Reportes Carreras Reporte de Pagos Promoción-Módulo: 951 -UTILITARIOS BASICOS Paralelo- Horario -Profesor: 01-07h30 - 09h30-Anl. Edgar Moreira 02-20h00 - 22h00-Anl. Karina Villegas Del Asegurese de colocar papel tamaño Standar Opciones: <pre></pre>

Este reporte presenta información sobre los pagos efectuados por los estudiantes que se registraron en un determinado módulo y número de paralelo.

Para generar el reporte se debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar módulo
- 2. Seleccionar número de paralelo
- 3. Imprimir o presentar por pantalla el reporte

## 1. Seleccionar módulo

Se selecciona un módulo de la lista que se presenta, presionando la tecla Enter sobre el módulo deseado

## 2. Seleccionar número de paralelo

Una vez que se ha seleccionado el módulo, se podrá seleccionar el paralelo de donde se desean elegir los estudiantes a los cuales se les desea revisar la información de pagos.

## 3. Imprimir o presentar por pantalla el reporte

Se selecciona el botón «Impresora» para imprimir el reporte.

Se selecciona el botón <Pantalla> en caso de que se desee visualizar el reporte por pantalla.

📽 Si eligió imprimir el reporte, asegúrese que la impresora esté lista

# CAPITULO 9 OPCIONES DEL MENU CARRERAS.

✓ Seleccionar una carrera

✓ Crear nuevas carreras y modificar el nombre de una existente

# 9. OPCIONES DEL MENU CARRERAS.

La barra de menú, contiene como uno de sus menús a "CARRERAS". Para conocer las opciones que contiene este menú :

- presione las teclas Alt + C, o
- haga clic sobre este menú.

La figura muestra las opciones del menú "CARRERAS":

Estudiantes	Promoción	Modulos	Paralelos	Reportes	Carreras Sist 4:04:24 pm Selección de Carrera
					Mantenimiento
	Si	stema de	Control de	Educación	Modular
		ANALISIS	DE SOPORTE	DE MICROC	OMP
•					

Las opciones que presenta el menú "CARRERAS" son:

## SELECCION DE CARRERA

Esta opción permite seleccionar o cambiar la carrera de trabajo del sistema. .

#### MANTENIMIENTO

82

Esta opción permite crear nuevas carreras y modificar el nombre de carreras ya existentes.

## 9.1 SELECCIONAR UNA CARRERA

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "SELECCION DE CARRERA" del menú "CARRERAS". Presione las teclas Alt + C, para ir al menú "CARRERAS" y:

- presione la letra S ó
- seleccione del menú la opción "SELECCCION DE CARRERA" y presione la tecla Enter

Aparecerá una lista titulada "Selección de Carrera" como se muestra a continuación :

Estudiantes	<u>P</u> romoción	Modulos	Paralelos	Reportes	Carreras	Sist	4:04:24	pm
		_		- 1				
	Si	stema de	Control de	Educación	Modular			
	r	ANALISIS	DE SOPORTE lección de	DE MICROC	OMP			
		Analisis Programad Secretari	de Soporte or en Anali ado Ejecuti	de Microco sis de Sis	tema			
	L	Secretari	auo Ejecuci					

Para seleccionar la carrera con la cual desea trabajar -sobre la cual desea realizar todos los acciones disponibles en el sistema- puede hacerlo de dos formas:

- Desplázese sobre la lista con las teclas direccionales para colocarse sobre la carrera deseada y presione la tecla Enter o
- · Haga clic sobre el nombre de la carrera

Recuerde, que todas las acciones que realizará en el sistema se basará sólo en datos o información que corresponde a la carrera. Por ejemplo: si ud. quiere trabajar sobre los estudiantes, será con aquellos que pertenezcan a la carrera; si quiere crear una promoción se creará para la carrera elegida, etc..

## 9.2 CREAR NUEVAS CARRERAS Y MODIFICAR EL NOMBRE DE UNA EXISTENTE

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "MANTENIMIENTO" del menú "CARRERAS". Presione las teclas Alt + C, para ir al menú "CARRERAS" y :

- · presione la letra M ó
- seleccione del menú la opción "MANTENIMIENTO" y presione la tecla Enter

Aparecerá la ventana titulada "Mantenimiento de Carreras" como se muestra a continuación :

Estudiantes	Promoción Modulos Paralelos Reportes Carreras Sist Mantenimiento de Carreras	4:04:24 pm
	Código Nombre Directorio Ultima Promoc.	
	Opciones: <crear> <modificar> <cancelar> F6 - Listado de Carreras</cancelar></modificar></crear>	

Ya en esta ventana ud. podrá crear nuevas carreras o modificar el nombre de una carrera existente.

Para salir de esta ventana presione el botón «Cancelar» o presione la tecla Esc

## 9.2.1 CREANDO NUEVAS CARRERAS

Para crear una nueva carrera se deben realizar los siguientes pasos:

- 1. Editar los datos de la nueva carrera
- 2. Grabar los datos

## 1. Editar los datos de la nueva carrera

Ingrese un código de carrera que no exista (el código de la carrera consiste de una letra).

Si ingresa un código de carrera que ya existe el sistema asumirá que desea modificar los datos de esta carrera

Ud. puede moverse a través de las cajas de texto con la tecla Tab y editar los datos de la nueva carrera.

Es obligatorio que ud. ingrese el nombre y el directorio para la nueva carrera.

En caso de que ud. no ingresara el nombre, en el momento de aceptar crear la carrera, el sistema presentará el siguiente mensaje:

Ingrese el nombre de la nueva carrera...

y un mensaje similar aparecerá si no ingresa el directorio para la nueva carrera.

## 2. Grabar los datos

Para grabar los datos de la nueva carrera colóquese sobre el botón «Crear» y:

- presione la tecla Enter, o
- · haga clic sobre el botón

Si el directorio que ud. ingresó ya existe, el sistema presenta el siguiente mensaje:

Error: Nombre de Directorio ya existe

y no permitirá la creación de la carrera.

## 9.2.2 MODIFICANDO EL NOMBRE DE UNA CARRERA

Para modificar el nombre de carrera se deben realizar los siguientes pasos:

- 1. Accesar a la carrera
- 2. Editar nombre
- 3. Grabar modificación

#### 1. Accesar a la carrera

Para accesar a la carrera puede hacerlo de dos formas:

- a) Ingresando el código de la carrera
- b) Seleccionando desde el listado de carreras

a) Ingresando el código de la carrera

Para accesar a la carrera escriba el código de la misma.

Debe ingresar un código existente de carrera, ya que si ingresa un código que no existe el sistema asume que desea crear una nuevo paralelo con este número

Una vez accesado a la carrera, se presentarán los datos de la misma.

#### b) Seleccionando desde el listado de carreras

En la caja de texto del código de la carrera, presionando la tecla F6, aparecerá una lista de los carreras que conforman el sistema educacional, tal como se muestra en la figura:

	Datos Carrera:
	Código
	Nombre Analisis de Soporte de Microcomp A
	Directorio Secretariado Ejec.Sist. Información S Ultima Promoc.
	Opciones:
	<crear> <modificar> <cancelar></cancelar></modificar></crear>

En este listado aparece el código y nombre de las carreras. Ud. puede ubicarse en la carrera a la cual desea modificarle su nombre con las teclas direccionales, y luego presione la tecla Enter para indicar que acepta la carrera.

Una vez accesada a la carrera se displayará en cada caja de texto correspondiente los datos de la carrera, así como se muestra en la figura:

	Datos Carrera:
ĺ	Código S
	Nombre Secretariado Eject.Sist.Información
	Directorio SECRETAR
	Ultima Promoc. 961
	Opciones:
	<crear> <modificar> <cancelar></cancelar></modificar></crear>

#### 2. Editar nombre

Ud. puede moverse a través de las cajas de texto con la tecla Tab y modificar el nombre de la carrera.

Recuerde que sólo se podrá modificar como único dato de la carrera el nombre

## 3. Grabar modificación

Para grabar las modificación realizada colóquese sobre el botón < Modificar> y:

- · presione la tecla Enter, o
- haga clic sobre el botón

Si está trabajando en un ambiente multiusuario, el sistema intentará bloquear el registro de la carrera antes de guarda el cambio. Si no es posible bloquear el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

No se pudo bloquear registro. No se realizó modificación

esto significa que otro usuario ha bloqueado el registro. Ud. puede esperar unos segundos e intentar modificar.

# CAPITULO 10 OPCIONES DEL MENU SISTEMAS.

✓ Ingresar nuevas claves y modificar ya existentes.

## **10. OPCIONES DEL MENU SISTEMAS.**

La barra de menú, contiene como uno de sus menús a "SIST" (Sistemas). Para conocer las opciones que contiene este menú :

- presione las teclas Alt + C, o
- haga clic sobre este memú.

La figura muestra las opciones del menú " SIST":



Las opciones que presenta el menú " SIST" son:

#### ACERCA DE SCEM

Esta opción nos presenta una pantalla donde podemos conocer información sobre el sistema SCEM.

#### CLAVE

Esta opción nos permite ingresar o modificar claves.

## SALIR

Esta opción nos permite salir del sistema.

## 10.1 INGRESAR NUEVAS CLAVES Y MODIFICAR YA EXISTENTES.

Para realizar ésto, hay que escoger la opción "

CLAVE" del menú " SIST":

- Presione las teclas Alt + S para ir al menú "SIST" y presione la letra C, o
- Seleccione del menú la opción "CLAVE" y presione la tecla Enter.

Aparecerá otro menú con las opciones "INGRESO" y "MODIFICACION/ ELIMINACION", tal como se muestra en la figura siguiente:



## **10.1.1 INGRESO DE NUEVAS CLAVES**

Si desea ingresar nuevas claves escoja del menú "CLAVE" la opción "INGRESO" y:

- presione la tecla Enter o
- presione la letra I.

Aparecerá la ventana titulada "Ingreso de Clave" como se muestra a continuación:

Istudiantes	Promoción Modulos Paralelos Reportes Carreras Sist 4:04:24 pm
	Ingreso de Clave
	Nueva Clave
	Reingrese Clave
	Usuario <b>Usua</b> ri
	Nivel 1 - Todas las opciones
	Opciones:
	«Ingresar» «Cancelar»

Para ingresar una nueva clave se deben realizar los siguientes pasos:

- 1. Ingreso y reingreso de clave
- 2. Ingreso de usuario y Selección de nivel
- 3. Grabar clave

#### 1. Ingreso y reingreso de clave

Escriba en la caja de texto la nueva clave y reingrese la misma en la caja de texto donde se indica "Reingrese clave".

La nueva clave y la reingresada, aparecerán con sus caracteres reemplazadas por el asterisco "\*"

Si no escribe clave, el sistema presentará el siguiente mensaje en el momento de aceptar el ingreso:

Falta ingresar nueva clave

de igual manera si no reingresa la clave, se presenta el mensaje:

Falta reingresar clave

1

Si la clave ingresada ya existe, el sistema presenta el siguiente mensaje:

Clave ya existe

#### 2. Ingreso y Selección de nivel de usuario

Escriba el nombre del usuario a quien se le va asignar la nueva clave.

Para seleccionar el nivel del usuario colóquese sobre el menú Nivel y presione la tecla Enter o la barra espaciadora. Abierto el menú elija el nivel para el usuario, así como es muestra en la figura:

Ingreso de Clave-	1	
Nueva Clave ****		
Reingrese Clave ****		
Usuario LOLITA		
Nivel 1 - Todas las opciones 2 - Estud., Registros, Reportes.		
Opciones:		
<ingresar» <cancelar=""></ingresar»>		

#### 3. Grabar clave

Para grabar la clave colóquese sobre el botón «Ingresar» y:

- presione la tecla Enter, o
- haga clic sobre el botón

El sistema verificará antes de grabar que las claves ingresadas sean iguales, si no fuera así, mostrará el siguiente mensaje:

Clave reingresada no es igual a nueva clave

y no grabará la clave.

Manual del Usuario del Sistema SCEM

## **10.2 MODIFICACION Y ELIMINACION DE CLAVES**

Si desea modificar o eliminar claves escoja del menú "CLAVE" la opción "MODIFICACION/ELIMINACION" y:

- presione la tecla Enter o
- presione la letra M.

Aparecerá la ventana titulada "Modificación/Eliminación de Claves" como se muestra a continuación:

Estudiantes	Promoción	Modulos	Paralelos	Reportes	Carreras	Sist	4:04:24	pm
	<b></b>	Modificad	ión/Elimina	ción de Cl	aves	ר		
			Clave					
			Usuario					
		Modific	ar como					
		Reingree	e Clave					
	Opci	ones:						
	<1	bdificar>	<elimina< td=""><td>ur&gt; <cano< td=""><td>elar&gt;</td><td></td><td></td><td></td></cano<></td></elimina<>	ur> <cano< td=""><td>elar&gt;</td><td></td><td></td><td></td></cano<>	elar>			
				and the second second		]		

Para modificar o eliminar una nueva clave se deben realizar los siguientes pasos:

- 1. Ingreso de clave a modificar o eliminar
- 2. Ingreso y reingreso de clave modificada
- 3. Modificar o eliminar clave

#### 1. Ingreso de ciave a modificar o eliminar

Ingrese la clave que desea modificar o eliminar.

Si la clave ingresada no existe, el sistema presenta el mensaje:

Clave de usuario no existe

Si la clave está ingresada correctamente se muestra el nombre del usuario.

#### 2. Ingreso y reingreso de clave modificada

Si desea modificar la clave existente, ingrese la nueva clave en la caja de texto "Modificar como" y reingrésela en la caja de texto "Reingrese Clave".

La nueva clave y la reingresada, aparecerán con sus caracteres reemplazadas por el asterisco "\*", como se muestra en la siguiente figura:

Estudiantes	Promoción	Modulos	Paralelos	Reportes	Carreras	Sist 4:04:24	pm
	·	Modificac	ión/Elimina	ción de Cl	aves	1	
			Clave EI	GH			
			Usuario LO	LITA			
		Modific	ar como **	***			
		Reingres	e Clave **	***			
	Opci	ones:					
		bdificar>	<elimina< td=""><td>ur&gt; <cano< td=""><td>elar&gt;</td><td></td><td></td></cano<></td></elimina<>	ur> <cano< td=""><td>elar&gt;</td><td></td><td></td></cano<>	elar>		
	L					]	

Si desea cambiar la clave y no ingresa la nueva clave modificada, el sistema presenta el siguiente mensaje:

Falta ingresar clave modificada

de igual forma, si no ha reingresado la clave modificada, el sistema presenta un mensaje correspondiente.

Si la clave reingresada no es igual a la clave modificada, el sistema presenta el siguiente mensaje al momento de aceptar la modificación:

Clave reingresada no es igual a clave modificada

Si ingresa una clave que ya existe como clave modificada, el sistema presenta el mensaje:

Clave modificada ya existe

## 3. Modificar o eliminar clave

Para aceptar la nueva clave modificada presione el botón <Modificar>. Para eliminar una clave presione el botón <Eliminar>

# GLOSARIO

BARRA DE MENU	Menú principal del Sistema. Es la primera línea de la pantalla. Lista de nombres de menús desplegables.
BLOQUEAR	Asegurar un registro antes de realizar una acción sobre el mismo.
BOTON	Objeto del lenguaje de programación. Un botón es presentado como un texto entre los signos de mayor y menor, a la derecha e izquierda respectivamente. Ejecuta la acción que indica en su texto.
CAJA DE TEXTO	Objeto del lenguaje de programación. Caja o cuadro que permite la edición de texto o datos.
EDITAR	Escribir, ingresar un dato.
DISPLAYAR	Mostrar, presentar por pantalla.
LISTA	Objeto del lenguaje de programación. Conjunto de items desde la cual se puede escoger un item.
MANTENIMIENTO	Manipulación sobre los datos de una tabla. Ingreso, modificación o eliminación de los datos de una tabla
MENU	Elemento de la barra de menú. Elemento que agrupa a todas las opciones relacionadas a él.
	Un menú está formado de un rectángulo que contiene un conjunto de opciones. Estas opciones son visibles cuando se abre el menú

Sólo se puede escoger una de las opciones.

REGISTRO Fila de una tabla. Conjunto de datos elementales relacionados entre si.

TABLA

Conjunto de registros.