

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION

UNIDAD DE CENTRO DE CÓMPUTO



SISTEMA ACADEMICO

MANUAL DE USUARIO DIRECTORES DE ESCUELA PROFESIONAL

CUSCO – PERU

2016



INDICE

Contenido

1. CATALOGO	1
1.1. ACCEDER	1
1.2. INFORMACION DE MODULO	2
1.3. RECUPERAR CATALOGO	2
1.4. RECUPERAR CATALOGO	3
1.5. AGREGAR CATALOGO	3
1.6. GUARDAR CATALOGO	4
1.7. ELIMINAR CATALOGO	4
1.8. CERRAR CATALOGO	4
2. HORARIO CURSO	4
2.1. ACCEDER	4
2.2. INFORMACION DE MODULO	5
2.3. RECUPERAR HORARIO CURSO	5
2.4. RECUPERAR HORARIO CURSO	6
2.5. GUARDAR HORARIO CURSO	7
2.5. DESCARTAR HORARIO CURSO	8
2.6. ELIMINAR HORARIO CURSO	9
2.7. CERRAR HORARIO CURSO	10
3. HORARIO AULA	10
3.1. ACCEDER	10
3.2. INFORMACION DE MODULO	11
3.3. RECUPERAR HORARIO AULA	12
3.5. GUARDAR HORARIO AULA	12
3.6. DESCARTAR HORARIO AULA	14
3.7. ELIMINAR HORARIO AULA	14
3.7. CERRAR HORARIO AULA	15
4. MATRICULA	15
4.1. ACCEDER	15
4.2. INFORMACION DE MODULO MATRICULA	16
4.3. RECUPERAR MATRICULA	17
4.4. GUARDAR MATRICULA	18
4.5. CERRAR MATRICULA	19
5. DESDOBLAMIENTO DE GRUPO	19



5.1. ACCEDER	19
5.2. INFORMACION DE MODULO.....	20
5.3. RECUPERAR DESDOBLAMIENTO DE GRUPO	22
5.4. GUARDAR DESDOBLAMIENTO DE GRUPO	22
5.5. CERRAR DESDOBLAMIENTO DE GRUPO	22

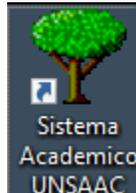


MANUAL DE USUARIO DEL DIRECTOR DE ESCUELA

1. CATALOGO

1.1. ACCEDER

Para poder acceder al sistema académico se tiene que hacer doble click en el icono siguiente:



Inmediatamente, se le apertura el siguiente modulo:

The screenshot shows the login interface. At the top, it says "Login" and "Bienvenido al Sistema Academico Unsaac". Below this are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". A key icon is visible on the left side of the bottom section.

A continuación usted tiene que ingresar su usuario y password:

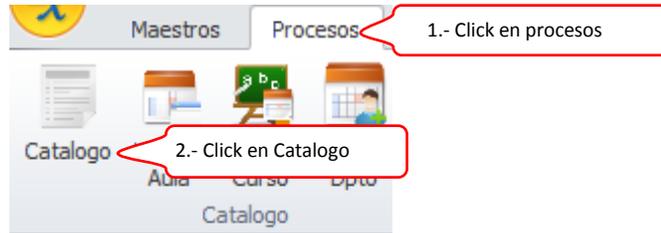
This screenshot is identical to the previous one, but the "Usuario:" field contains the text "USUARIO" and the "Contraseña:" field contains "*****". Red callout boxes point to these fields with the text "Ingresar usuario" and "Ingresar clave" respectively.

De esta manera accedemos al módulo de catálogos del sistema académico.



1.2. INFORMACION DE MODULO

Para acceder al módulo de catálogo, inmediatamente después de seguir los pasos anteriores, se tiene que seguir la secuencia numerada partiendo del número uno



1.3 RECUPERAR CATALOGO

Inmediatamente después de los pasos anteriores, realizamos el proceso de descripción de las diferentes condiciones, criterios y procesos del respectivo modulo.

Carrera: AGRONOMIA

Semestre: 2016-1

Curriculas:

Asignatura:

Grupo: A

Con Limite

Recuperar

Agregar

Semestre	Curso	Nombre	Cred.	Cat.	Requisito	Limite	Estado	Currículo	Eliminar
Semestre : 0									
0	IF607AIN	BIOINFORMATICA	4	EE	IF403	75	Activo		><
0	EC217AIN	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS INF	4	EE	180	70	Activo		><
0	AD176AIN	ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS	3	ECG		80	Activo		><
0	IF606AIN	PROCESAMIENTO DE LENGUAJE NATURAL	4	EE	IF601	70	Activo		><
Semestre : 1									
1	IF101AIN	INTRODUCCION A LA INFORMATICA	4	OE		70	Activo		><

Guardar **Descartar** **Eliminar** **Cerrar**

1. En esta opción (Criterio carrera), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria la carrera profesional del cual queremos recuperar o crear su catálogo respectivo (Ítem 9).



2. En esta opción (Criterio semestre), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria el semestre del cual queremos recuperar o crear el catálogo respectivo (Ítem 9).

1.4 RECUPERAR CATALOGO

3. En esta opción (Recupera), haciendo click en el botón recuperar, nos mostrara en la parte de abajo, el catalogo ya existente o vacío, de una carrera profesional en un determinado semestre.

1.5 AGREGAR CATALOGO

Para poder asignar un nuevo curso al catálogo tenemos que seguir los siguientes ítems:

4. En esta opción (Criterio curricula), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria la curricula en el cual agregaremos el nuevo catálogo (Ítem 9).
5. En esta opción (Criterio asignatura), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria la asignatura que agregaremos al nuevo catálogo (Ítem 9).
6. En esta opción (Criterio grupo), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria el grupo de la asignatura seleccionada en el ítem 5, todo esto para agregar al nuevo catálogo (Ítem 9).
7. En esta opción (Criterio opcional), si hace click en el cuadro con límite, usted tendrá que agregar de manera obligatoria la cantidad de estudiantes que se matricularan en la asignatura elegida en el ítem 5. Caso contrario, dejar de hacer click en el cuadro limite, usted no pondrá límite de alumnos matriculados en la asignatura elegida en el ítem 5. Todos estos procesos lo realizar para poder cargar la asignatura con su grupo y límite de alumnos al nuevo catálogo (Ítem 9).



8. En esta opción (Agregar), haciendo click en el botón Agregar, usted agrega una nueva asignatura (ítem 5, 6, 7) con su respectiva curricula (ítem 4), a la bandeja del catálogo (ítem 9).

1.6 GUARDAR CATALOGO

9. Catalogo nuevo i/o existente.

10. Para poder guardar el catalogo tenemos que hacer click en el ítem 10, para lo cual tenemos que tener por lo menos una asignatura en el ítem 9.

1.7 ELIMINAR CATALOGO

11. No podemos eliminar una asignatura del catálogo (Ítem 9), pero si podemos desactivarla. Para desactivar una asignatura del catálogo tenemos que hacer click en la columna estado del curso que deseamos desactivar, para lo cual nos mostrara opciones como activar y desactiva y entonces podemos elegir la opción deseada y posteriormente Guardar catalogo (ítem 11).

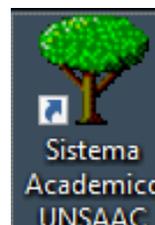
1.8 CERRAR CATALOGO

12. Para realizar esta actividad tenemos que hacer click en botón cerrar.

2. HORARIO CURSO

2.1. ACCEDER

Para poder acceder al sistema académico se tiene que hacer doble click en el icono siguiente:



Inmediatamente, se le apertura el siguiente modulo:

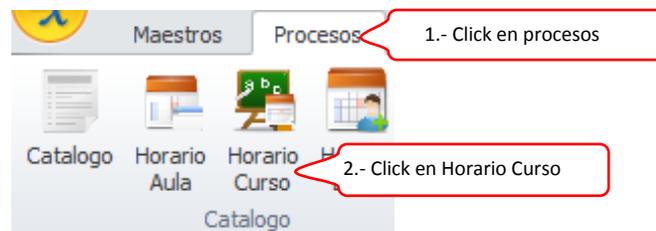


A continuación usted tiene que ingresar su usuario y password:

De esta manera accedemos al módulo de catálogos del sistema académico.

2.2. INFORMACION DE MODULO

Para acceder al módulo de Horario Curso, inmediatamente después de seguir los pasos anteriores, se tiene que seguir la secuencia numerada partiendo del número uno.



2.3. RECUPERAR HORARIO CURSO

Inmediatamente después de los pasos anteriores, realizamos el proceso de descripción de las diferentes condiciones, criterios y procesos del respectivo modulo. Entiéndase que la



labor del presente modulo es registrar el horario de una determinada asignatura de una carrera profesional en un determinado semestre. Los números encerrados en los cuadros rojos serán denominados Ítems los cuales se describirán uno por uno.

Semestre : 2016-1 1

Carrera : AGRONOMIA 2

Asignatura : 3 4 Recuperar

Hora	Lunes	Martes	Miercoles
Hora	Aula	Aula	Aula
	Dictado	Dictado	Dictado
	Grupo	Grupo	Grupo
7 - 8			
8 - 9			
9 - 10	IN-102		IN-102
	Teorico		Practico
	A		A
10 - 11	IN-102		IN-102
	Teorico		Practico
	A		A
11 - 12			

6 Guardar 7 Eliminar 5 Descartar 7 Cerrar

1. En esta opción (Criterio semestre), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria el semestre del cual queremos recuperar o crear el horario de un curso (Ítem 5).
2. En esta opción (Criterio carrera), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria la carrera profesional del cual queremos recuperar o crear el horario de un curso (Ítem 5).
3. En esta opción (Criterio Asignatura), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria la asignatura del cual registraremos su horario (Ítem 5).

2.4. RECUPERAR HORARIO CURSO

4. En esta opción (Recupera), haciendo click en el botón recuperar, nos mostrara en la parte de abajo, el horario de un curso ya existente o vacío, de una carrera profesional en un determinado semestre y de un curso determinado.



- 5. Bandeja que nos muestra el horario de un curso ya existente o vacío, de una carrera profesional en un determinado semestre y de un curso determinado.

2.5. GUARDAR HORARIO CURSO

Para poder registrar el horario de un curso en el sistema tenemos que seguir las siguientes indicaciones; Por cada hora académica dictada de una determinada asignatura tenemos que llenar tres campos (figura 1). El ingreso se realiza hora por hora, para este ejemplo consideramos que una asignatura se dicta de 7 a 8 de la mañana los días lunes. En el cuadro siguiente se muestra el horario correspondiente de 7 a.m. a 8 a.m. (Columna Hora), para esta hora le corresponde ingresar tres campos en la (Columna Dictado, Grupo, Aula). Para poder elegir el aula bastara con hacer click en el recuadro rojo aula (al realizar esta operación nos muestra la figura 2), para poder elegir el tipo dictado bastara con hacer click en el recuadro rojo tipo dictado (al realizar esta operación nos muestra la figura 3) y el campo grupo se tiene que digitar manualmente de acuerdo al grupo de la asignatura elegida.

Hora	Lunes	
Hora	Aula	
	Dictado	Grupo
7 - 8		
	Tipo dictado	
		Aula
		Grupo

Figura 1

Hora	Lunes		
Hora	Aula		
	Dictado	Grupo	
7 - 8			
	aula	CP	Estado
8 - 9	LAB-7	IN	A
	LAB-8	IN	A
	LAB-9	IN	A
9 - 10	LAB-10	IN	A
	LAB-RED	IN	A
	LAB-206	IN	A
10 - 11			
	✕		

Figura 2



Hora	Lunes	
Hora	Aula	
	Dictado	Grupo
7 - 8		
8 - 9	Tipo Dictado	Nombre
	T	Teorico
	P	Practico
9 - 10	L	Laboratorio

Figura 3

De esta manera habremos registrado el horario de una asignatura en una hora correspondiente, para los demás horarios en los diferentes días se sigue el mismo procedimiento.

6. Terminado de cargar los horarios a la bandeja, procedemos a registrar en el sistema. Para ello tenemos que hacer click en el botón guardar.

2.5. DESCARTAR HORARIO CURSO

Para poder descartar o eliminar el horario de un curso tenemos que hacer click en el recuadro aula, y elegir la opción vacía, como se muestra en la figura (figura opción vacía), de la misma manera para el tipo de dictado y con lo que respecta al Grupo se tiene que quitar de manera manual. Este proceso se realiza por cada hora que deseamos descartar o eliminar, para posteriormente guardar (ítem 6).

Hora	Lunes	
Hora	Aula	
	Dictado	Grupo
7 - 8		Aula
	Tipo dictado	Grupo



Hora	Lunes			Martes
Hora	Aula			Aula
	Dictado	Grupo		Dicta
7 - 8				
	aula	CP	Estado	
8 - 9	LAB-7	IN	A	
	LAB-8	IN	A	
	LAB-9	IN	A	
9 - 10	LAB-10	IN	A	
	LAB-RED	IN	A	
	LAB-206	IN	A	
10 - 11				

Figura opción vacía

2.6 ELIMINAR HORARIO CURSO

Para poder descartar o eliminar el horario de un curso tenemos que hacer click en el recuadro aula, y elegir la opción vacía, como se muestra en la figura (figura opción vacía), de la misma manera para el tipo de dictado y con lo que respecta al Grupo se tiene que quitar de manera manual. Este proceso se realiza por cada hora que deseamos descartar o eliminar, para posteriormente guardar (Ítem 6).

Hora	Lunes			Martes
Hora	Aula			Aula
	Dictado	Grupo		Dicta
7 - 8				
	aula	CP	Estado	
8 - 9	LAB-7	IN	A	
	LAB-8	IN	A	
	LAB-9	IN	A	
9 - 10	LAB-10	IN	A	
	LAB-RED	IN	A	
	LAB-206	IN	A	
10 - 11				

Hora	Lunes			Martes
Hora	Aula			Aula
	Dictado	Grupo		Dicta
7 - 8				
	aula	CP	Estado	
8 - 9	LAB-7	IN	A	
	LAB-8	IN	A	
	LAB-9	IN	A	
9 - 10	LAB-10	IN	A	
	LAB-RED	IN	A	
	LAB-206	IN	A	
10 - 11				

Figura opción vacía



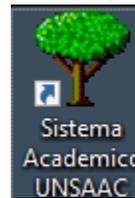
2.7 CERRAR HORARIO CURSO

7. Para culminar la actividad tenemos que hacer click en botón cerrar.

3. HORARIO AULA

3.1. ACCEDER

Para poder acceder al sistema académico se tiene que hacer doble click en el icono siguiente:



Inmediatamente, se le apertura el siguiente modulo:

The screenshot shows a login interface with the title "Login Bienvenido al Sistema Academico Unsaac". Below the title are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". To the left of the "Contraseña:" field is a key icon. At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

A continuación usted tiene que ingresar su usuario y password:

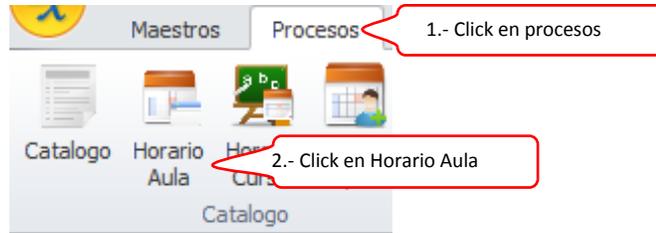
This screenshot is identical to the previous one but with the "Usuario:" field containing the text "USUARIO" and the "Contraseña:" field containing "*****". Two red callout boxes with white text are present: one pointing to the "Usuario:" field with the text "Ingresar usuario", and another pointing to the "Contraseña:" field with the text "Ingresar clave".

De esta manera accedemos al módulo de catálogos del sistema académico.



3.2. INFORMACION DE MODULO

Para acceder al módulo de Horario Aula, inmediatamente después de seguir los pasos anteriores, se tiene que seguir la secuencia numerada partiendo del número uno.



Inmediatamente después de los pasos anteriores, realizamos el proceso de descripción de las diferentes condiciones, criterios y procesos del respectivo modulo. Entiéndase que la labor del presente modulo es registrar todos los cursos y su horarios en una determinada aula, los cuales corresponden a una carrera profesional en un determinado semestre. Los números encerrados en los cuadros rojos serán denominados ítems los cuales se describirán uno por uno.

Carrera: AGRONOMIA 1

Semestre: 2016-1 2 Clase: 3 4 Recuperar

Hora	Lunes	Martes	Miercoles
Hora	Asignatura		Asignatura
	Dictado	Grupo	Dictado
7 - 8	MATEMATICA BASICA I	MATEMATICA BASICA II	MATEMATICA BASICA I
	Teorico	F	Teorico
			Practico
			A
8 - 9	MATEMATICA BASICA I	MATEMATICA BASICA II	MATEMATICA BASICA I
	Teorico	F	Teorico
			Practico
			A
9 - 10	REDACCION Y COMPOSICION CAS...	METODOS Y TECNICAS	REDACCION Y COMPOSICION CASTEL...
	Teorico		Teorico
			Practico
			A
10 - 11	REDACCION Y COMPOSICION CAS...	METODOS Y TECNICAS	REDACCION Y COMPOSICION CASTEL...
	Teorico		Teorico
			Practico
			A
11 - 12	TOPICOS EN ALGEBRA	INTRODUCCION A LA INF	TOPICOS EN ALGEBRA
	Teorico		Teorico
			Practico
			A
12 - 13	TOPICOS EN ALGEBRA	INTRODUCCION A LA INFORMATICA ...	TOPICOS EN ALGEBRA
	Teorico		Teorico
			Practico
			A

5

6 Guardar 7 7 Cerrar



1. En esta opción (Criterio carrera), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria la carrera profesional del cual queremos recuperar o crear el horario curso de una aula (Ítem 5).
2. En esta opción (Criterio semestre), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria el semestre del cual queremos recuperar el horario curso de una aula (Ítem 5).
3. En esta opción (Criterio Aula), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria la aula del cual queremos recuperar o registrar el horario aula (Ítem 5).

3.3. RECUPERAR HORARIO AULA

4. En esta opción (Recupera), haciendo click en el botón recuperar, nos mostrara en la parte de abajo, el horario curso de una aula ya existente o vacío de una carrera profesional en un determinado semestre.
5. Bandeja que nos muestra el horario curso de un aula ya existente o vacía, de una carrera profesional en un determinado semestre.

3.5. GUARDAR HORARIO AULA

Para poder registrar el horario curso de una determinada aula tenemos que seguir las siguientes indicaciones:

Por cada hora académica dictada de una determinada asignatura tenemos que llenar tres campos (figura 1). El ingreso se realiza hora por hora, para este ejemplo consideramos el horario curso de una aula que se dicta de 7 a 8 de la mañana los días lunes. En el cuadro siguiente se muestra el horario correspondiente de 7 a.m. a 8 a.m. (Columna Hora), para esta hora le corresponde ingresar tres campos en la (Columna curso, tipodictado y Grupo). Para poder elegir curso bastara con hacer click en el recuadro rojo Curso (al realizar esta operación nos muestra la figura 2), para poder elegir el tipo dictado bastara con hacer click en el recuadro rojo tipo dictado (al realizar esta operación nos muestra la figura 3) y el campo grupo se tiene que digitar manualmente de acuerdo al grupo de la asignatura elegida.



Hora	Lunes	
Hora	Aula	
	Dictado	Grupo
7 - 8		Curso
	Tipo dictado	Grupo

Figura 1

Hora	Lunes	
Hora	Asignatura	
	Dictado	Grupo
7 - 8	MATEMATICA BASICA I	
	Curso	Nombre
8 - 9	IF412AIN	LABORATORIO IV
	IF412BIN	LABORATORIO IV
	IF413AIN	LABORATORIO V
9 - 10	IF413BIN	LABORATORIO V
	IF404AIN	LENGUAJE ENSAMBLADO.
	IF408AIN	LENGUAJES FORMALES .
10 - 11	ME164...	MATEMATICA BASICA I .

Figura 2

Hora	Lunes	
Hora	Aula	
	Dictado	Grupo
7 - 8		
8 - 9	Tipo Dictado	Nombre
	T	Teorico
	P	Practico
9 - 10	L	Laboratorio

Figura 3

De esta manera habremos registrado el horario curso de una aula, para los demás horarios curso en los diferentes días se sigue el mismo procedimiento.

- 6. Terminado de cargar los horarios a la bandeja, procedemos a registrar en el sistema. Para ello tenemos que hacer click en el botón guardar.



3.6. DESCARTAR HORARIO AULA

Para poder descartar o eliminar el horario curso de una aula tenemos que hacer click en el recuadro Curso, y elegir la opción vacía, como se muestra en la figura (figura opción vacía), de la misma manera para el tipo de dictado. Con lo que respecta al Grupo se tiene que quitar de manera manual. Este proceso se realiza por cada horario curso que deseamos descartar o eliminar, para posteriormente guardar (Ítem 6).

Hora	Lunes	
Hora	Aula	
	Dictado	Grupo
7 - 8		Curso
	Tipo dictado	Grupo

Hora	Lunes	
Hora	Asignatura	
	Dictado	Grupo
7 - 8	MATEMATICA BASICA I	
	Curso	Nombre
8 - 9	IF202AIN	SISTEMAS DE INFORMA...
	IF602AIN	SISTEMAS EXPERTOS
	IF533AIN	SISTEMAS OPERATIVOS I
9 - 10	EC171AIN	TEORIA ECONOMICA
	ME305...	TOPICOS EN ALGEBRA
	ME305BIN	TOPICOS EN ALGEBRA
10 - 11		

Figura opción vacía

3.7. ELIMINAR HORARIO AULA

Para poder descartar o eliminar el horario curso de una aula tenemos que hacer click en el recuadro Curso, y elegir la opción vacía, como se muestra en la figura (figura opción vacía), de la misma manera para el tipo de dictado. Con lo que respecta al Grupo se tiene que quitar de manera manual. Este proceso se realiza por cada horario curso que deseamos descartar o eliminar, para posteriormente guardar (Ítem 6).



Hora	Lunes	
Hora	Aula	
	Dictado	Grupo
7 - 8		Curso
	Tipo dictado	Grupo

Hora	Lunes	
Hora	Asignatura	
	Dictado	Grupo
7 - 8	MATEMATICA BASICA I	
	Curso	Nombre
8 - 9	IF202AIN	SISTEMAS DE INFORMA...
	IF602AIN	SISTEMAS EXPERTOS
	IF533AIN	SISTEMAS OPERATIVOS I
9 - 10	EC171AIN	TEORIA ECONOMICA
	ME305...	TOPICOS EN ALGEBRA
	ME305BIN	TOPICOS EN ALGEBRA
10 - 11		

Figura opción vacía

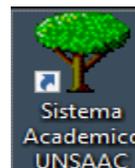
3.7. CERRAR HORARIO AULA

7. Para culminar la actividad tenemos que hacer click en botón cerrar.

4. MATRICULA

4.1. ACCEDER

Para poder acceder al sistema académico se tiene que hacer doble click en el icono siguiente:



Inmediatamente, se le apertura el siguiente modulo:

Login Bienvenido al Sistema Academico Unsaac

Usuario:

Contraseña:



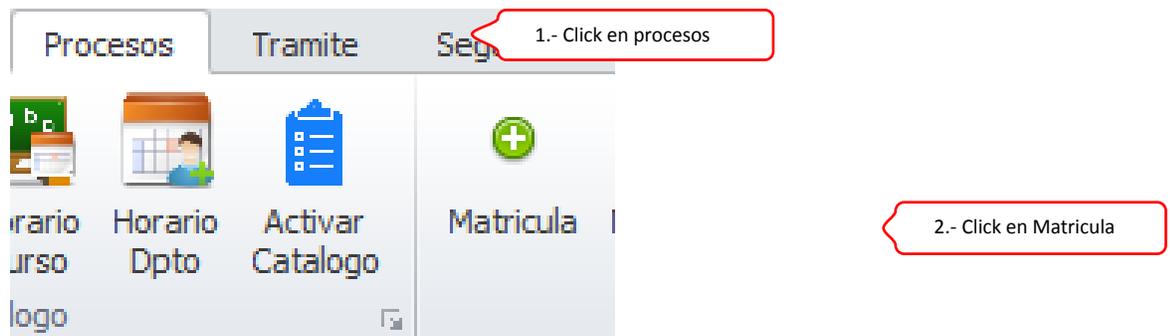


A continuación usted tiene que ingresar su usuario y password:

De esta manera accedemos al módulo de catálogos del sistema académico.

4.2. INFORMACION DE MODULO MATRICULA

Para acceder al módulo de Matricula, inmediatamente después de seguir los pasos anteriores, se tiene que seguir la secuencia numerada partiendo del número uno.



Inmediatamente después de los pasos anteriores, realizamos el proceso de descripción de las diferentes condiciones, criterios y procesos del respectivo modulo. Entiéndase que la labor del presente modulo es registrar la matrícula de un estudiante en una carrera profesional en un determinado semestre. Los números encerrados en los cuadros rojos serán denominados Ítems los cuales se describirán uno por uno.



Código de Alumno: 150530 1 semestre: 2016-1 2 Recuperar 3

Datos Alumno
Código Alumno: 150530 SANGA-VERA-NATALY YESENIA
C. Profesional: ENFERMERIA
Prom Aritmetico: Prom Ponderado: 10.05 Créd. Acumu: 10

Doc. de Referencia:

Matrícula	Observaciones	Requisitos de Matrícula	CURSO	CREDI...	CATEG...	MATRIC...
<input type="checkbox"/>			AS702AEN ANTROPOLOGIA DE LA SALUD	03	FGH	42
<input type="checkbox"/>			CB103AEN BIOLOGIA GENERAL	04	FCB	53
<input type="checkbox"/>			EN148AEN COMUNICACION EN SALUD	01	ANC	13
<input type="checkbox"/>			DE151AEN CONSTITUCION POLITICA Y DERECHOS HUMANOS	03	FGH	50
<input type="checkbox"/>			ED157AEN EDUCACION FISICA	01	ANC	4

Guardar 5 Eliminar 6 Cerrar

1. En esta opción (Criterio código de alumno), tenemos que ingresar de manera manual y obligatoria el código del estudiante al cual deseamos matricular o recuperar su matrícula.
2. En esta opción (Criterio semestre), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria el semestre del cual queremos recuperar la matrícula del estudiante (Ítem 4).

4.3. RECUPERAR MATRICULA

3. En esta opción (Recuperar), haciendo click en el botón recuperar, nos mostrara en la parte de abajo, la matrícula existente, en color verde, i/o la bandeja con los cursos al cual el estudiante desea matricularse o retirarse.
4. Bandeja que nos muestra la matrícula del estudiante existente, en color verde, i/o la bandeja con los cursos al cual el estudiante desea matricularse o retirarse.



Observación.- según sea el caso, al recuperar la matrícula de un alumno, puede visualizarnos bloqueos o simplemente no permitir la matricula del estudiante en mención, esto a razón de que dicho alumno tiene algún impedimento i/o deuda. Si esto fuera el caso el sistema no permitirá la matricula, más si nos mostrara en un mensaje el impedimento i/o la observación.

4.4. GUARDAR MATRICULA

Para poder realizar el proceso de matrícula de un estudiante, primeramente se tiene que hacer check (Cuadro rojo) en todos los cursos que desea matricularse. Caso contrario, si se desea retirar de un curso, se tiene que volver a hacer check en el curso ya seleccionado. En este mismo sentido, en la parte superior derecha nos muestra una leyenda, que entre otros mensajes, nos visualiza la suma de los créditos de las asignaturas elegidas.

Información

Cred. Matriculados:

Leyenda

- Cursos Cerrados
- Cursos Autorizados
- Cursos Desactivados

	CURSO		CREDI...	CATEG...	MATRIC...
<input checked="" type="checkbox"/>	AS702AEN	ANTROPOLOGIA DE LA SALUD	03	FGH	42
<input type="checkbox"/>	03AEN	BIOLOGIA GENERAL	04	FCB	53
<input checked="" type="checkbox"/>	EN148AEN	COMUNICACION EN SALUD	01	ANC	13
<input checked="" type="checkbox"/>	DE 151AEN	CONSTITUCION POLITICA Y DERECHOS HUMANOS	03	FGH	50
<input type="checkbox"/>	ED157AEN	EDUCACION FISICA	01	ANC	4
<input type="checkbox"/>	EN151AEN	ENFERMERIA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES	02	ANC	14
<input type="checkbox"/>	LC110AEN	LENGUA Y COMUNICACION	03	FGH	32

- Terminado de cargar las asignaturas que el estudiante desee matricularse, procedemos a registrarlo en el sistema. Para ello tenemos que hacer click en el botón guardar.



Observación.- al realizar el proceso de registrar matricula (Guardar matricula), se presentaran algunas observaciones tales como (Estudiante ponderado, egresante, semestre rígido, etc.), los cuales no permitirán registrar la matricula empero si nos visualizara en un mensajes la observación.

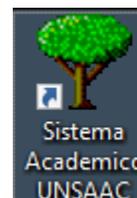
4.5. CERRAR MATRICULA

6. Para culminar la actividad tenemos que hacer click en botón cerrar.

5. DESDOBLAMIENTO DE GRUPO

5.1. ACCEDER

Para poder acceder al sistema académico se tiene que hacer doble click en el icono siguiente:



Inmediatamente, se le apertura el siguiente modulo:

La imagen muestra la interfaz de usuario de inicio de sesión. El encabezado contiene el texto "Login" y "Bienvenido al Sistema Académico Unsaac". Debajo hay dos campos de entrada etiquetados "Usuario:" y "Contraseña:". En la parte inferior izquierda hay un icono de llaves, y a la derecha hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

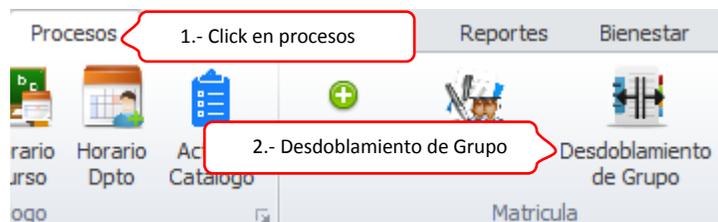
A continuación usted tiene que ingresar su usuario y password:



De esta manera accedemos al módulo de Desdoblamiento de grupo del sistema académico.

5.2. INFORMACION DE MODULO

Para acceder al módulo de Desdoblamiento de grupo, inmediatamente después de seguir los pasos anteriores, se tiene que seguir la secuencia numerada partiendo del número uno.



Inmediatamente después de los pasos anteriores, realizamos el proceso de descripción de las diferentes condiciones, criterios y procesos del respectivo módulo. Entiéndase que la labor del presente módulo es desdoblar en dos grupos los alumnos matriculados en una determinada asignatura de una carrera profesional en un determinado semestre. Los números encerrados en los cuadros rojos serán denominados ítems los cuales se describirán uno por uno.



The screenshot shows a web interface for an academic system. At the top, there are dropdown menus for 'Semestre' (set to 2016-1) and 'Carrera' (set to AGRONOMIA). A 'Recuperar' button is to the right. Below these are more dropdowns for 'Curso' and 'Grupo'. A section with radio buttons allows selection between 'Por Fecha' and 'Por Nombres', with a 'Posicion' field set to 0. Two tables are shown side-by-side, each with columns for 'Nro', 'Alumno', 'Nombre', and 'Fecha Matr...'. Between the tables are navigation arrows. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Rescartar', and 'Cerrar'.

1. En esta opción (Criterio semestre), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria el semestre del cual queremos recuperar la asignatura.
2. En esta opción (Criterio carrera), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria la carrera profesional del cual queremos recuperar la asignatura.
3. Al hacer click en el botón recuperar, nos carga las asignaturas correspondientes al semestre y carrera elegidos (Ítem 1, 2).
4. En esta opción (Criterio curso), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria el curso que deseamos desdoblar.
5. En esta opción (Criterio grupo), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria el grupo de la asignatura elegida en el ítem 4.
6. En esta opción (Criterio de desdoblamiento), haciendo click en cualquiera de los círculos elegimos la condición con la cual haremos el desdoblamiento. Si elegimos por fecha el desdoblamiento se hará tomando en consideración la fecha de matrícula y si por el contrario elegimos la opción por no nombres hará el desdoblamiento por dicho concepto.



7. En esta opción (Criterio curso), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria el mismo curso que queremos desdoblar.
8. En esta opción (Criterio grupo), haciendo click en el triángulo invertido, tenemos que elegir de manera obligatoria el grupo de destino de la asignatura elegida en el ítem 4, este grupo destino tiene que obligatoriamente ser diferente al grupo origen (ítem 5).

5.3. RECUPERAR DESDOBLAMIENTO DE GRUPO

9. Al hacer click en cualquier espacio del ítem en mención (9), se cargara el listado de los alumnos matriculado en la asignatura y grupo elegidos en los ítems 4 y 5.
10. inmediatamente después de recuperado el listado de alumnos matriculados de una asignatura y cumplidos los ítem 7 y 8, podemos ir enviando los alumnos matriculados en el grupo origen (Ítem 5) al grupo destino (ítem 8), esto haciendo click en el botón mayor (signo mayor).
11. Se hará uso del botón menor (signo menor), siempre y cuando por razones de fuerza mayor se envió un alumno de la lista origen al destino. El funcionamiento del botón es similar al ítem 10 pero de manera invertida.
12. Esta parte de la bandeja nos visualiza los estudiantes ya desdoblados o que serán registrados en el grupo destino (Ítem 8) de la asignatura seleccionada.

5.4. GUARDAR DESDOBLAMIENTO DE GRUPO

13. Una vez realizado la asignación de cursos de un grupo a otro, hacemos click en el botón Guardar.

5.5. CERRAR DESDOBLAMIENTO DE GRUPO

14. Inmediatamente después de haber guardado el desdoblamiento de curso en dos grupos o cuando deseemos no usar el modulo, podemos cerrar la ventana de desdoblamiento haciendo click en el botón cerrar.