

UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE INGENIERIA



**"DESARROLLO DEL SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
E INTEGRACION CON EL MODULO CONTROL DE PAGOS
DE ALUMNOS DEL SISTEMA CONTABLE
DE LA UNIVERSIDAD DON BOSCO"**
(SIRAC)

TESIS PRESENTADA POR

LEONEL ANTONIO JIMENEZ GOMEZ

RAUL ALBERTO VARGAS MARROQUIN

EDUARDO ALEXANDER RIVERA LOPEZ

**PARA OPTAR AL TITULO DE
INGENIERO EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION**

SOYAPANGO, 28 DE FEBRERO DE 1995.

UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE INGENIERIA
CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

TESIS PARA OPTAR AL TITULO DE
INGENIERO EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION

T E M A

"DESARROLLO DEL SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
E INTEGRACION CON EL MODULO CONTROL DE PAGOS
DE ALUMNOS DEL SISTEMA CONTABLE
DE LA UNIVERSIDAD DON BOSCO"

(SIRAC)

UNIVERSIDAD DON BOSCO



LA FAMILIA DON BOSCO

ASESOR

LIC. VITELIO ANTONIO CRUZ SAMAYOA

INTEGRANTES

LEONEL ANTONIO JIMENEZ GOMEZ

RAUL ALBERTO VARGAS MARROQUIN

EDUARDO ALEXANDER RIVERA LOPEZ

SOYAPANGO, 20 DE FEBRERO DE 1995.

UNIVERSIDAD DON BOSCO

**Secretario General
Pbro. Salvador Cafarelli, Sdb
Presidente**

**Ing. Federico Miguel Huguet
Rector**

**Ing. José Miguel Hernández
Decano de la Facultad de Ingeniería**

**Ing. José Roberto Guzmán
Vice-Decano de la Facultad de Ingeniería**

**Pbro. y Lic. Pierre Muyshondt, Sdb
Secretario General**

"Todos venimos al mundo con las manos vacias. Cuanto adquirimos despues es ganancia".

Sam Ewing

Unas lineas que encierran una gran verdad y que se cumplen a cada momento de nuestras vidas cuando logramos algo.

Doy gracias a Dios por haberme permitido el culminar mi carrera con exito.

Al mismo tiempo agradezco a mis compañeros de tesis Alex y Raul, el poder haber compartido con ellos momentos tan importantes de nuestras vidas, algunos muy dificiles. Pero solo quiero decirles una cosa: "Valio la pena el esfuerzo". Gracias amigos mios...

Este pequeño triunfo pero tan importante para mi, se lo dedico a esa persona que tanto sacrificio y amor me dedico en esas momentos tan dificiles y durante toda mi vida. Madrecita querida...Que Dios me la bendiga!!

Leonel

DEDICO ESTA TESIS A

DIOS

Mi guía y fuente de sabiduría, y por permitirme este nuevo logro en esta etapa de mi Vida.

A MIS PADRES

RAUL ARMANDO VARGAS GUEVARA

ROSA DE LAS MERCEDES MARROQUIN DE VARGAS

Principales forjadores e impulsores para alcanzar mis metas, por los consejos de perseverancia y por el Amor que siempre me han brindado.

A MIS HERMANAS

GLORIA MARINA Y

CONCEPCION ELIZABETH

Por estar siempre conmigo y alentarme en los momentos difíciles de mis estudios.

A MIS COMPAÑEROS

EDUARDO ALEXANDER Y

LEONEL ANTONIO

Con quienes hemos superado obstáculos difíciles para el cumplimiento de nuestros ideales y por ser mas que compañeros son unos verdaderos amigos, Gracias amigos míos.

AL PADRE SOLANO

Que sin su apoyo no hubiese sido posible la realización de esta tesis.

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS

Que de una u otra forma me ayudaron y apoyaron en la culminación de mi carrera y así poder culminar una parte importante de mi vida. Especialmente a Hugo Gerson por su ayuda desinteresada en los momentos finales de la tesis así como a Vitelio por su asesoría.

A TODOS ELLOS MUCHAS GRACIAS

RAUL ALBERTO

Dedico éste Trabajo de Graduación a toda mi Familia y especialmente con mucho amor a mi Madre.

Agradezco a:

DIOS por haberme dado la voluntad y la capacidad de culminar éste Trabajo de Graduación, que representa una las mas grandes metas de mi vida.

La Virgen María por cuidarme como una madre en los momentos mas difíciles durante el desarrollo de éste Trabajo de Graduación.

Mi Madre por todos los momentos que paso pendiente de mi y por todo el amor que me entrega con su cuido y atención.

Mi Padre por su apoyo, conocimientos y consejos que me ha transmitido, los cuales me ayudaron a resolver los problemas que surgieron a lo largo del Trabajo.

Los Padres de Raúl por prestarnos su casa, la cual fue el local donde desarrollamos éste Trabajo.

Cony por todas las atenciones que nos proporcionó amablemente durante los fines de semana que trabajamos.

El Padre Solano por el apoyo y la confianza depositada en el grupo.

Vitelio por haber guiado al grupo adecuadamente para lograr los objetivos del Trabajo.

Hugo Gerson por su amistad y apoyo que nos proporcionó para poder realizar las pruebas y defensas del Trabajo.

Raúl y Leonel por la amistad que hemos logrado obtener, por el apoyo constante que me dieron en el desarrollo de todo el Trabajo, por la confianza que han depositado en mi persona y finalmente por compartir los momentos buenos y malos que surgieron desde el inicio del Trabajo.

ALEX.

INDICE

	Pag.
Introducción	i
Capitulo I	
I.1 Antecedentes	1
I.2 Justificación del Tema	4
I.3 Planteamiento del Problema	6
I.4 Objetivos del Proyecto	8
I.4.1 Objetivos Generales	8
I.4.2 Objetivos Específicos	8
I.5 Alcances	9
I.6 Limitaciones	10
I.7 Justificación	11
I.8 Metodología de la Investigación	13
I.8.1 Fase de Analisis	13
I.8.1.1 Recopilación de Información	13
I.8.1.2 Clasificación y Análisis de la Información Recopilada	13
I.8.1.3 Definición del Problema	13
I.8.1.4 Justificación del Sistema	14
I.8.1.5 Limitaciones y Alcances del Sistema	14
I.8.1.6 Estudio Económico	14
I.8.2 Fase de Diseño	14
I.8.3 Instrumentación	15
I.8.4 Prueba del Sistema	15
Capitulo II	
II.1 Diagrama de Flujos de Datos (Actuales).....	17
II.2 Relación de Archivos Situación Actual	21

II.3	Codificación de la Situación Actual	23
II.3.1	Estudio del Sistema de Codificación Actual	24
II.3.1.1	Código del Alumno	24
II.3.1.2	Código de la Carrera	24
II.3.1.3	Código de la Facultad	24
II.3.1.4	Código de la Materia	24
II.3.1.5	Código de Grupo de Clase	24
II.3.1.6	Código de Grupo de Laboratorio	25
II.4	Archivos de la Situación Actual	26
II.4.1	Descripción de Archivos Actuales	27
II.4.2	Estructura de los Archivos DBF	30
II.5	Diagrama de Flujo de Datos (Propuesto)	35
II.6	Relación de Archivos Situación Propuesta	38
II.7	Codificación de la Situación (Propuesta)	40
II.7.1	Estudio del Sistema de Codificación Propuesta	41
II.7.1.1	Código del Alumno	41
II.7.1.2	Código de la Carrera	41
II.7.1.3	Código de la Facultad	41
II.7.1.4	Código de la Materia	41
II.7.1.5	Código de Seccion	41
II.7.1.6	Código de Grupo de Laboratorio	42
II.8	Archivos de la Situación Propuesta	43
II.8.1	Descripción de Archivos Propuestos	44
II.8.2	Estructura de los Archivos DBF (Propuesto)	50
II.9	Requerimiento del sistema SIRAC	61
 Capitulo III		
III.1	Manual Técnico del SIRAC	65

III.1.1	Arbol del Sistema	66
III.1.2	Diagrama Jerarquico	69
III.1.3	Diseño de Archivos	72
III.1.3.1	Datos Personales	73
III.1.3.2	Histórico de Carreras del Alumno	74
III.1.3.3	Maestro de Carreras	75
III.1.3.4	Maestro de Pensum	76
III.1.3.5	Control de Vigencia de Pensum	77
III.1.3.6	Maestro de Materias	78
III.1.3.7	Maestro de Prerrequisitos	79
III.1.3.8	Maestro de Secciones	80
III.1.3.9	Maestro de Laboratorios	81
III.1.3.10	Control de Materias por Equivalencia	82
III.1.3.11	Control de Transformación de Carnet	83
III.1.3.12	Control de Encabezado de Materias Asesoradas	84
III.1.3.13	Maestro de Materias Asesoradas por Ciclo	85
III.1.3.14	Maestro de Materias Inscritas por Ciclo	86
III.1.3.15	Maestro de Materias Cursadas por Alumno	87
III.1.3.16	Control de Horarios de Secciones	88
III.1.3.17	Control de Horarios de Laboratorios	89
III.1.3.18	Maestro de Descripciones de Tablas	90
III.1.3.19	Maestro General de Tablas	91
III.1.3.20	Maestro de Cuentas de Colecturia	92
III.1.3.21	Control de Mensualidades	93
III.1.3.22	Ayuda del Sistema	94
III.1.3.23	Contro de Locks de Registros	95
III.1.3.24	Control de Sesiones del Sistema	96

III.1.3.25 Control de Errores del Sistema	97
III.1.326 Control de Seguridad del Sistema	98

Capítulo IV

IV.1 Manual de Procedimientos Académicos y Administrativos del SIRAC	100
IV.1.1 Introducción	102
IV.1.2 Proceso de Matricula	103
IV.1.3 Proceso de Asesoría	105
IV.1.4 Proceso de Inscripción de Materias	107
IV.1.5 Procesos Especiales de Inscripción	108
IV.1.6 Proceso de Equivalencias	111
IV.1.7 Proceso de Tutoría	112
IV.1.8 Proceso de Exámenes diferidos	113
IV.1.9 Proceso de Exámenes de Convalidación	114
IV.1.10 Proceso de Solicitud de Modificación de Notas	115
IV.1.11 Proceso de Solicitud de Certificación de Notas	115
IV.1.12 Interciclo	116
IV.1.13 Comunicaciones Importantes	117

Capítulo V

V.1 Manual de Operación del SIRAC	119
V.1.1 Seguridad del Sistema	121
V.1.2 Mantenimiento	123
V.1.2.1 Alumnos	124
V.1.2..1.1 Datos Personales	125
V.1.2..1.2 Histórico de Alumnos	133
V.1.2.1.3 Cambio de Notas	134
V.1.2.2 Materias	136
V.1.2.3 Secciones / Laboratorios	141

V.1.2.4 Carreras	148
V.1.2.4.1 Mantenimiento	149
V.1.2.4.2 Cambios de Carrera	152
V.1.2.5 Pensum	155
V.1.2.6 Item	166
V.1.3 Asesoría	169
V.1.3.1 Asesoría Adicional (Reasesoría)	170
V.1.3.2 Generar Asesoría	175
V.1.3.3 Asesoría Interciclo, Areas Deficitarias y Generales	179
V.1.4 Inscripción	184
V.1.4.1 Inscripción Materias	185
V.1.4.2 Retiro de Materias	188
V.1.4.3 Ingreso de Notas por Materia	190
V.1.4.4 Ingreso de Notas por Alumno	192
V.1.4.5 Ingreso de Equivalencias y Convalidación	194
V.1.5 Utilidades	198
V.1.5.1 Reconstruir Indices	199
V.1.5.2 Respaldo	201
V.1.5.3 Recuperación	204
V.1.5.4 Cierre de Ciclo	206
V.1.5.5 Configuraciones	208
V.1.5.5.1 Nota de Aprobación y CUM para Egresar	209
V.1.5.5.2 Proceso de Asesoría	211
V.1.5.5.3 Tiempo de Espera para Pantallas	213
V.1.5.6 Administración de Seguridad	214
V.1.5.7 Actualización Manual del CUM	217
V.1.6 Consulta Pagos de alumnos	219

V.1.7 Informes	227
V.1.7.1 Alumnos	228
V.1.7.1.1 Emisión de Carnet	229
V.1.7.1.2 Datos Generales	232
V.1.7.1.3 Emisió de Talonarios	235
V.1.7.2 Asesoría	238
V.1.7.2.1 Hojas de Asesoría	239
V.1.7.3 Calificaciones	242
V.1.7.3.1 Listado de Notas	243
V.1.7.3.2 Informe de Calificaciones por Ciclo	248
V.1.7.3.3 Informe Académico por Ciclo	251
V.1.7.3.4 Alumnos por Sección	255
V.1.7.4 Laboratorio	259
V.1.7.5 Pensum	263
V.1.7.5.1 Pensum	264
V.1.7.5.2 Prerrequisitos	267
V.1.7.6 Estadísticas	270
V.1.7.6.1 Alumnos por Carrera y Categoría	271
V.1.7.6.2 Alumnos por Procedencia	274
V.1.7.6.3 Alumnos por Sección	277
V.1.8. Fin	281
Anexos	282
Especificaciones del Proceso de Conversión de la Información	296
Actividades Propuestas para la Implantación del SIRAC	308
Bibliografía	314
Conclusiones	315

INTRODUCCION

La administración eficiente en una Universidad depende en cierta forma del recurso humano y de la forma de como se desarrollan los procedimientos administrativos.

Así, al no disponer de la cantidad de personal suficiente para desarrollar los procesos o que estos últimos sean manuales y/o engorrosos, provoca serios problemas para la toma de decisiones en la Administración Central al no poseer información oportuna que les permita efectuarlas.

La Universidad Don Bosco posee procedimientos manuales o que necesitan de la asistencia técnica constante del analista para aquellos procesos mecanizados, lo que dificulta al personal responsable de dichos procesos, desarrollar eficientemente sus actividades.

El Sistema de Registro Académico e Integración con el Modulo Control de Pagos de Alumnos del Sistema Contable (que en adelante se conocerá como "SIRAC") pretende cubrir algunas de las necesidades informaticas de la Universidad Don Bosco. Dentro del presente trabajo se pueden diferenciar dos areas:

1. Afinamiento de la Aplicación de Registro Académico, mediante un nuevo análisis y diseño en el que además se cubren procesos no mecanizados según el sistemas actual.
2. Comunicación de Registro Académico con la Aplicación actual de Colecturía.

Con ello se pretende facilitar la labor del recurso humano que labora en las oficinas administrativas de la Universidad y reducir la necesidad de la asistencia técnica, dándole de esta forma fluidez a la Administración y consiguiendo así la eficiencia que tanto se desea por parte de las autoridades de la misma y por el mismo estudiante.

CAPITULO I

I.1**ANTECEDENTES**

La Universidad Don Bosco (U.D.B.) es una Institución Educativa Salesiana de carácter privado y que forma parte del Complejo Educativo conocido como "Ciudadela Don Bosco" (ver Anexo I).

La Universidad Don Bosco inicia sus labores en las instalaciones de la Escuela Domingo Savio en 1986.

Posteriormente, en 1987 se traslada a las Instalaciones de la Parroquia María Auxiliadora (Don Rua) debido a dos razones: la cantidad de alumnos se incrementa llegando a un total de 171 alumnos (ver Anexo II) y se ofrece un mayor número de carreras como son Ingeniería en Computación y Biomedica y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

En 1989, surgen nuevas necesidades de espacio y equipo de laboratorio, las cuales son satisfechas por otra Institución Salesiana, el Instituto Técnico Ricaldone (I.T.R.). A esta fecha se encuentran muy bien definidas organizativamente las facultades de Ingeniería y de Humanidades. La primera se traslada a las instalaciones del I.T.R., mientras que la segunda permanece en el Don Rua.

Mientras tanto, las labores de construcción de la U.D.B. dentro de la Ciudadela Don Bosco están por finalizar. Lo que permite que para 1992 se efectúe el traslado definitivo de ambas facultades al campus universitario.

La Universidad Don Bosco actualmente está constituida organizativamente (ver Anexo III) por las siguientes unidades:

- Rectoría
- Decanatos de Ingeniería y Humanidades
- Secretaria General
- Registro Académico
- Contabilidad

- C.I.T.T. ¹ /

- Biblioteca

La comunicación de información entre estas unidades es constante y necesaria, ya que en ello descansa la organización.

Dentro de la organización de la Universidad Don Bosco, la unidad de Registro Académico afronta serios problemas para desarrollar sus actividades y por ende comunicar su información al resto de las unidades y al alumno mismo. Los esfuerzos por poseer un proceso de asesoría e inscripción de materias eficiente han sido muchos:

- Reducción o adición de actividades en los procesos de Asesoría e Inscripción, tanto para los alumnos como para los encargados de Registro Académico con el objeto de "simplificar" el proceso en sí.
- En la participación de un número mayor de personas en ambos procesos. Tal es el caso de la asesoría manual que se efectúa actualmente y que requiere la participación de docentes para efectuar dicho proceso.
- El procesamiento de la información por medio de la aplicación de Registro Académico se realiza en dos equipos computacionales de diferente tecnología e incompatibles entre sí. Tal es el caso que la U.D.B. posee un mainframe IBM 9370 de Arquitectura Cerrada ² / y Microcomputadores.

Posteriormente se desarrolla la Aplicación Informática de Contabilidad y de su auxiliar principal como lo es Colecturía. La característica común entre estos tres sistemas es la de ser desarrollados como "Centros Independientes de Procesamientos de Datos" y no interactivos entre sí. A pesar de ello, existen esfuerzos aislados por efectuar la integración de las tres aplicaciones, mediante la actualización de los datos del alumno vía diskettes. Sin embargo, esta solución no

¹ / Siglas del Centro de Investigación y Transferencia Tecnológica. La tendencia de esta unidad es de poseer una autonomía total y dar soporte tecnológico a la U.D.B.

² / Es decir, no permite la interacción directa con otro tipo de tecnología o "plataforma".

satisface los controles requeridos por la Administración Central de la Universidad Don Bosco, pues dicha actualización de la información al sistema de Contabilidad se realiza con fecha anterior a la que se ejecuta el proceso mismo de actualización; esto unido a la carencia de procedimientos administrativos de coerción para aquellos alumnos morosos en el pago de mensualidades provoca que en los balances se refleje la mora existente de la Universidad y una dependencia técnica del analista.

I.2

JUSTIFICACION DEL TEMA

"DESARROLLO DEL SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO E
INTEGRACION CON EL MODULO CONTROL DE PAGOS DE
ALUMNOS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA
UNIVERSIDAD DON BOSCO"
(SIRAC)

El presente trabajo al cual se le denominará con las siglas SIRAC pretende proporcionar una herramienta informática que facilite y agilice el desarrollo de los procesos de la unidad de Registro Académico de la U.D.B., entendiéndose estos como los necesarios para efectuar la asesoría, inscripción y seguimiento del alumno durante toda su carrera; conservando los estados de graduado, egresado, ingreso continuo y retirado; con el objetivo de realizar un control histórico de la población de estudiantes en la Universidad Don Bosco.

El SIRAC a su vez, pretende poseer niveles de consulta en los puestos claves dentro de la Universidad como son : Rectoría, Decanatos, Administración y el CITT. De esta manera el personal administrativo tendrá acceso a la información uniforme y actualizada que necesite conocer en el momento que desee. Esto requerirá la instalación de una terminal en cada una de las oficinas que lo necesiten, para mayor detalle (ver Anexo IV).

Por otro lado, en el desarrollo de el SIRAC se contemplará la comunicación de las Aplicaciones actuales de Colecturía y la nueva Aplicación de Registro Académico, lo cual reemplazará el proceso de actualización de información ³/ que actualmente ocurre. Dicha

³/ El proceso de actualización de información consiste en trasladar los datos del estudiante desde la aplicación de Registro Académico hasta la aplicación de Colecturía en donde se capturan los pagos efectuados por los alumnos; creando las partidas correspondientes y luego son alimentados a la aplicación Contable. Los dos procesos de actualización mencionados son realizados utilizando diskettes.

comunicación tendrá como objetivo poseer una información congruente, única y veraz. La integración permitirá incrementar el control de registro de alumnos solventes y morosos.

Para finalizar el SIRAC será conceptualizado como la base para un futuro sistema informático integral dentro de la Universidad Don Bosco, por lo cual este sistema soporta la incorporación de nuevos módulos y la interrelación con otras plataformas que trabajen al menos con código ASCII ; el cual sería necesario para que el SIRAC pueda interpretar los datos o información provenientes de estas plataformas.

I.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Luego de analizar los procesos concernientes con la tres aplicaciones informáticas que son: Registro Académico, Colecturía y Contabilidad de la Universidad Don Bosco se encontraron diversos problemas entre los que se pueden mencionar:

- Ineficiencia en el desarrollo de la asesoría.
- No es ágil el desarrollo de la inscripción de materias.
- No existe un buen control de pre-requisitos cumplidos y CUM para la inscripción de materias.
- No se tiene una hoja de inscripción de asignatura proveniente de la misma aplicación informática.
- La codificación actual de las materias contiene datos innecesarios como lo es la inicial del departamento.
- La captura de pagos en la aplicación de colecturía no esta basada en los carnets de alumnos provenientes de Registro Académico; sino que puede aceptar cualquier otro numero de carnet.
- Los cruces de información entre las aplicaciones de Colecturía y Registro Académico no coinciden en cuanto a números de alumnos.
- El proceso de actualización de información de la aplicación de Registro Académico hacia Colecturía y luego hacia Contabilidad es engoroso y depende del analista para realizarlo, utilizando para ello diskette.
- No se cuenta con información oportuna y uniforme sobre alumnos.
- La información de la aplicación de Registro Académico se encuentra localizada en dos equipos diferentes el 9370 de la IBM y Computadoras Personales.

Para solucionar los problemas anteriores se sugiere un sistema integrado que comunique las tres aplicaciones de las cuales únicamente se contemplará el rediseño de Registro Académico y

la restante de colecturía se modificará con la única variante de adicionar un módulos para la consulta de datos de alumnos provenientes de Registro Académico. Este nuevo sistema mecanizado contribuirá al proceso de asesoría e inscripción de materias proporcionando una hoja de asesoría mecanizada (ver Anexo X) con la cual en el mismo proceso se realice la inscripción; dejando la asesoría manual solo para casos especiales.

Por otra parte se tendrá información confiable y uniforme que será en Registro Académico en donde se asignarán carnets los cuales serán accesados por Colecturía.

I.4**OBJETIVOS DEL PROYECTO****I.4.1 GENERALES**

- Proveer a la Universidad Don Bosco de un Sistema de Registro Académico que este integrado con el Modulo Control de Pagos de Alumnos del Sistema Contable actual de la Universidad Don Bosco.

I.4.2 ESPECIFICOS

- Desarrollar una aplicación informática para Registro Académico de la U.D.B. que contenga los siguientes módulos:
 - Matricula de alumnos.
 - Asesoría de materias.
 - Inscripción de materias.
 - Adición y Retiro de materias.
 - Cambio de carrera.
 - Mantenimiento de carreras y materias.
 - Control del CUM.
 - Control de expedientes de los alumnos.
 - Estadísticas (Ver Anexo VI)
- Mecanizar el Proceso de Asesoría de Materias obteniendo una "Hoja de Asesoría Mecanizada".
- Desarrollar una consulta de información referente a datos del alumno, pensum, carreras, facultades, alumnos solventes, no solventes.
- Integrar la Aplicación de Registro Académico con el Modulo Control de Pagos de Alumnos mediante la aplicación de Colecturia.

I.5

ALCANCES

- El SIRAC incluirá una Aplicación de Registro Académico la cual contendrá los siguientes módulos: Matricula de alumnos, Asesoría de materias, Inscripción de materias, Adición y Retiro de materias, Cambio de carrera, Mantenimiento de carreras y materias, Control del CUM, Control de expedientes de los alumnos, Estadísticas (Ver Anexo VI)
- El SIRAC poseerá diferentes niveles de consulta adecuados a cada tipo de unidad que forman la Universidad según las necesidades de cada una de ellas.
- El SIRAC contemplará la comunicación de las Aplicaciones de: Registro Académico con Colecturía.
- El SIRAC se diseñará de tal forma que sea portable en ambientes de Redes Novell y/o PC'S.
- El SIRAC se desarrollará hasta la fase de pruebas del sistema en su ciclo de vida.
- La Aplicación de Registro Académico contendrá una actualización automática del CUM.
- Dentro de la aplicación de Registro Académico se incluirá a los alumnos del TECNOLÓGICO como una Facultad adicional.
- El SIRAC dentro de la aplicación de Registro Académico contendrá una opción de ingreso de notas de materias inscritas destinadas hacia los Docentes de cada una de las materias con las restricciones de seguridad y acceso respectivas.

I.6

LIMITACIONES

- El SIRAC dentro de su aplicación de Registro Académico no contendrá una asignación de recursos. ⁴/
- Dentro del SIRAC no se contempla el desarrollo de la aplicación de Colecturía y Contabilidad.
- El SIRAC contemplará la integración únicamente de aquellas unidades que estén relacionadas con Registro Académico de la Universidad Don Bosco.
(Ver Anexo IV)

⁴/ Asignación de Recursos se refiere a la distribución de aulas, horarios de materias, laboratorios y docentes.

I.7

JUSTIFICACION

En base a la investigación que se realizó mediante una encuesta (ver Anexo V), en la Universidad Don Bosco y específicamente en las siguientes unidades: Decanatos, Registro Académico, Contabilidad, Colecturía, Administración General, Rectoría, C.I.T.T. y Administración Central, se pudo observar que las aplicaciones informáticas actuales de Registro Académico, Colecturía y Contabilidad operan de manera aislada, lo que origina casos de no coincidencia de información entre las unidades.

Debido a lo anterior El Consejo Académico y las Autoridades Administrativas de la Universidad Don Bosco conscientes de las deficiencias que adolecen las aplicaciones informáticas actuales (ver Anexo VI y VII) han solicitado el estudio y análisis de ésta situación con el objetivo de obtener una solución favorable; la cual incluya el uso de herramientas informáticas que sirva de apoyo para la optimización del trabajo realizado y la obtención de información oportuna y confiable en las unidades de Registro Académico, Contabilidad y Colecturía que faciliten el trabajo que realizan dichas unidades.

Entre los beneficios que se obtendrán con el desarrollo de el SIRAC se pueden mencionar:

- Optimizar el uso de los recursos humanos, tecnológicos y económicos.
- Disponer de la información en todas aquellas unidades que la necesiten para realizar su gestión de servicio.
- Disponer oportunamente de informes sobre alumnos (Notas, Materias, Alumnos inscritos, alumnos solventes - no solventes, etc) (ver Anexo XI y XII)provenientes de Registro Académico.
- Reducir el Proceso de Asesoría de Materias actual y reemplazarlo por una "Hoja de Asesoría Mecanizada" ⁵/ que requiera de asesoría por docentes sólo para los casos

⁵ / Hoja de Asesoría Mecanizada es aquella en la cual se reflejen todas aquellas materias a las cuales el estudiante tiene derecho a cursar en base a sus prerequisites y CUM.

especiales (Adición y Retiro de materias).

- El Proceso de Inscripción de Materias se realizará desde las terminales que se instalen por Registro Académico para poder suplir la demanda de alumnos; así mismo en esta parte se podrá acceder cualquier información sobre materias y notas del alumno.
- La información sobre datos del alumnado que procese Registro Académico podrá ser accesada inmediatamente por las otras unidades relacionadas (Ver Anexo VIII y IX), teniendo únicamente como restricción el nivel de acceso que se le haya asignado a cada unidad.
- Los Pagos efectuados por los alumnos en Colecturía estarán disponibles oportunamente en otras unidades que se establezcan ya que tendran la consulta de pagos respectiva.

I.8 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

La metodología que se utilizara consta de 4 fases, las que se explicaran a continuación.

I.8.1- FASE DE ANALISIS

I.8.2- FASE DE DISEÑO

I.8.3- FASE DE INSTRUMENTACION

I.8.4- PRUEBA DEL SISTEMA

I.8.1 FASE DE ANALISIS

Esta fase consta de varias subfases y es la fase central o medular del proyecto.

I.8.1.1 RECOPIACION DE INFORMACION

La recopilación de información se hará mediante entrevistas a los operadores de las aplicaciones informáticas que existen actualmente en las areas de Registro Académico y Contabilidad de la UDB.

Además se hará una recopilación bibliográfica acerca de temas de el area de Registro Académico, su funcionamiento, tesis en el area informática acerca del mismo, etc. para reforzar la investigación de campo que se desarrollará.

I.8.1.2 CLASIFICACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA

En esta fase se depura la información obtenida de las entrevistas e investigación bibliográfica. Clasificando y Analizando la información de mayor importancia relativa al tema de estudio.

I.8.1.3 DEFINICION DEL PROBLEMA.

Se Formula de una manera detallada y comprensible el problema para tener un conocimiento amplio de como poder solucionar dicho problema.

I.8.1.4 JUSTIFICACION DEL SISTEMA.

En este apartado se pone de manifiesto la necesidad del sistema a desarrollar justificando su funcionalidad y ventajas que traería al desarrollarse.

I.8.1.5 LIMITACIONES Y ALCANCES DEL SISTEMA.

Se tendrá que definir hasta donde el sistema podrá llegar en su funcionamiento así como también lo que no poseerá o hasta donde llegara en su funcionamiento. Por otra parte se determinara si el equipo con que cuenta la UDB es el adecuado para el funcionamiento del sistema que se desarrollará y si no lo es, se darán las especificaciones del equipo ⁶ / adecuado para el buen funcionamiento del mismo.

I.8.1.6 ESTUDIO ECONOMICO.

Se desarrollará un apartado que contendrá una Estimación de Costos sobre los recursos que se emplearan para el desarrollo del SIRAC como lo son el Software y hardware que se ocuparan.

I.8.2 FASE DE DISEÑO.

En esta fase se identifican los componentes de la programación provenientes de la fase de Clasificación y Análisis de la Información como son (funciones, procedimientos, flujos de datos y almacenamientos) para luego especificar las relaciones entre ellos, así como la estructura de programación mediante herramientas como los DFD. Lo cual permitirá obtener un prototipo de la base de datos que contendrá el SIRAC

⁶ / Tamaño en Disco Duro, Velocidad de Procesamiento, Memoria RAM, Número de Terminales, etc.

I.8.3 INSTRUMENTACION

Esta fase incluye la traducción de las especificaciones del diseño en código fuente, así como su depuración, documentación y pruebas.

I.8.4 PRUEBA DEL SISTEMA.

Esta fase se desarrollará en dos tipos de actividades: realizando pruebas de integración y de Aceptación. La primera requiere de una planeación cuidadosa, una vez se disponga de los módulos necesarios para la integración.

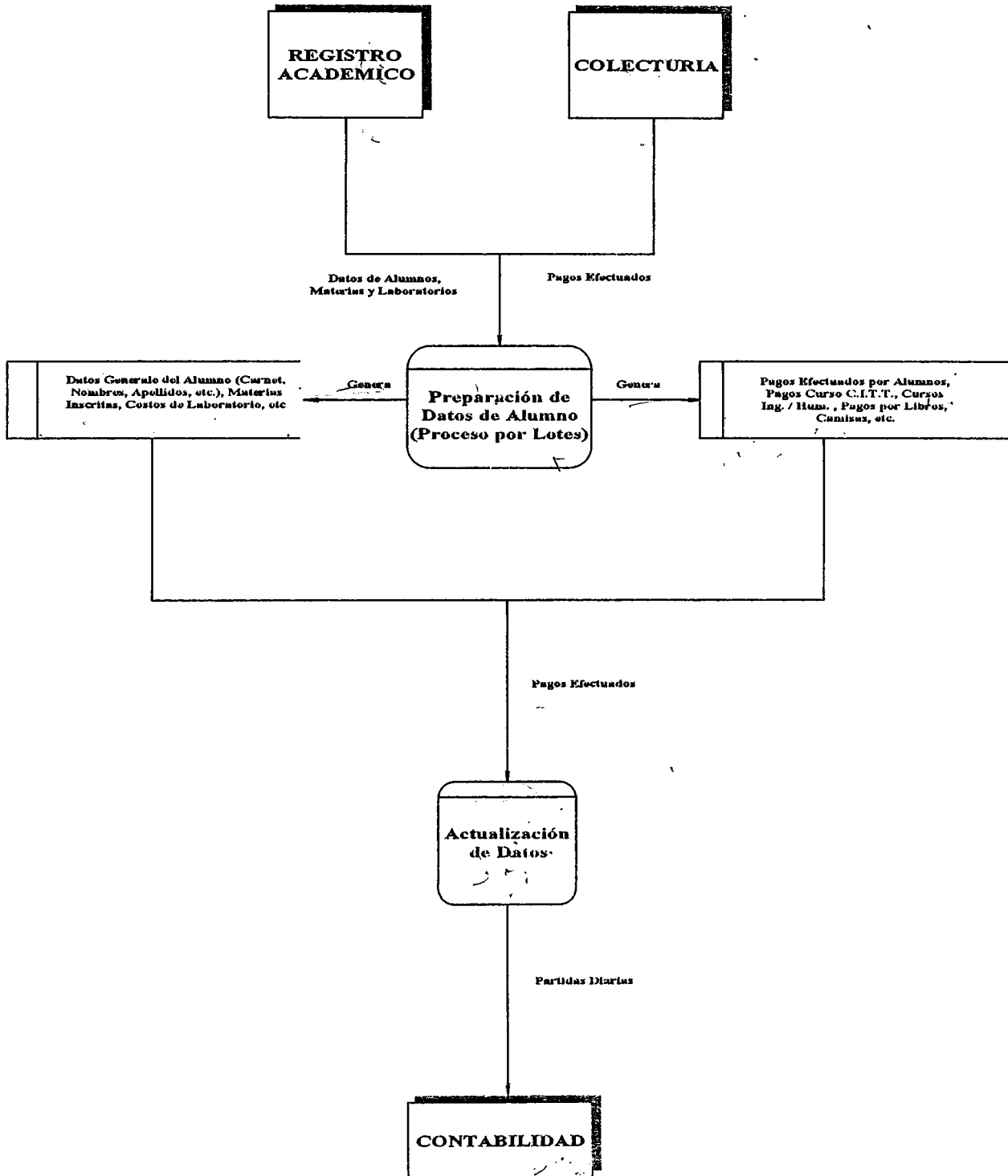
La segunda se relaciona con la planeación y ejecución de varios tipos de pruebas para demostrar que el sistema satisface las necesidades establecidas, ya aceptado y probado se procederá a conformar la documentación la cual comprende la realización de los documentos fuentes tales como Manuales del Usuario, Manual del Analista y la documentación de programas fuentes.

CAPITULO II

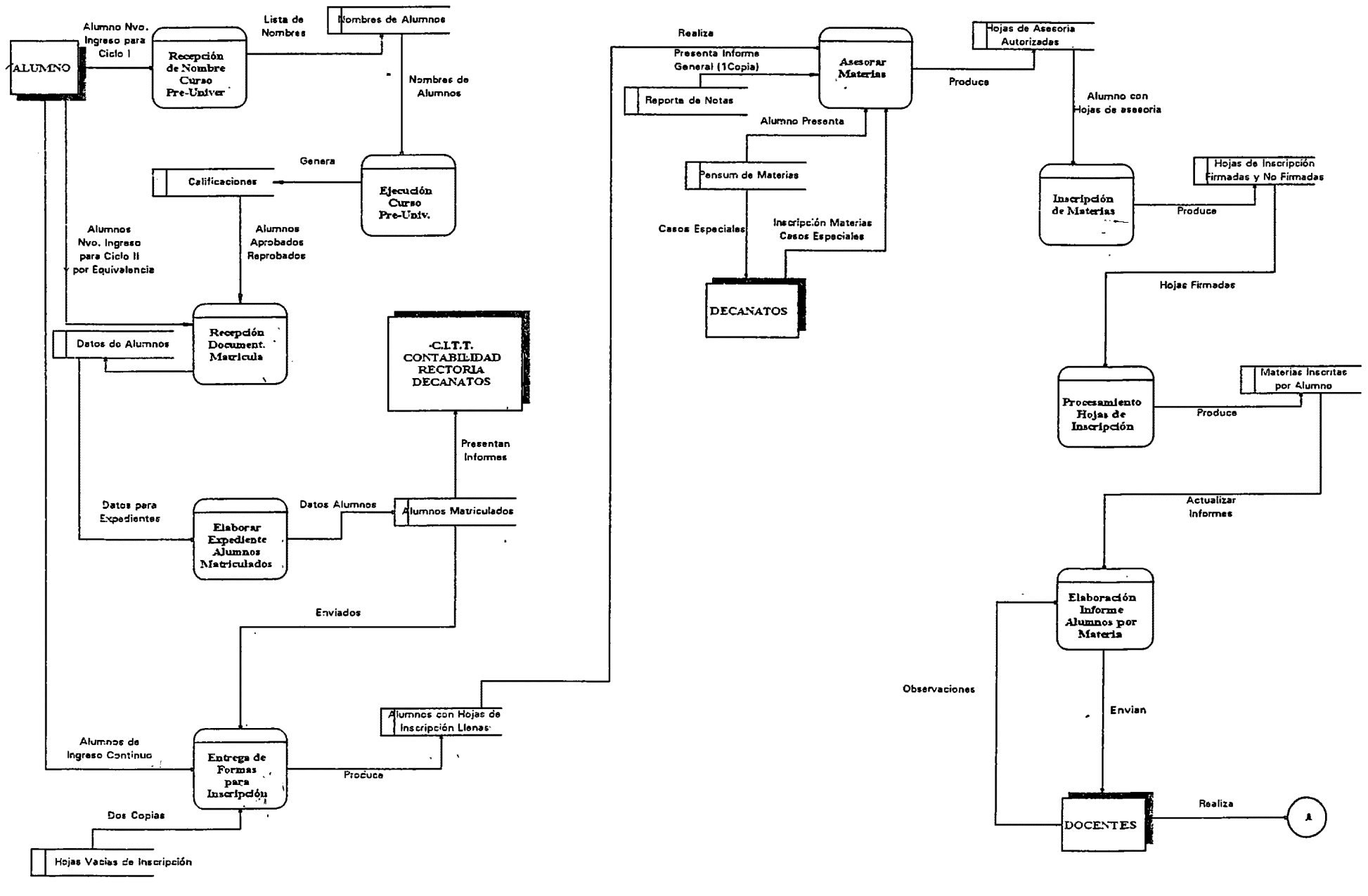
II.1

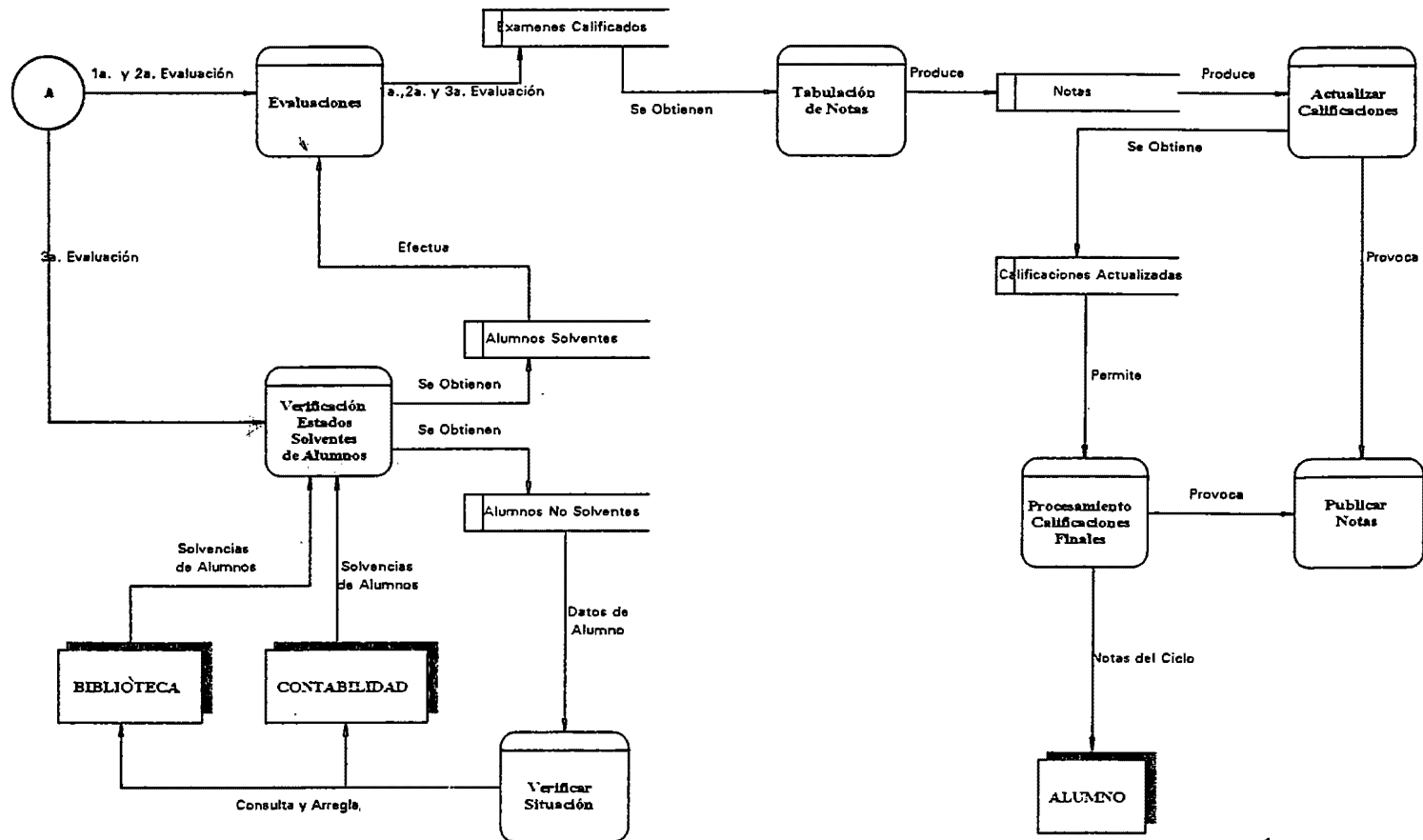
**DIAGRAMA DE FLUJOS DE DATOS
(ACTUALES)**

COMUNICACION ENTRE LAS APLICACIONES DE : REGISTRO ACADEMICO, COLECTURIA Y CONTABILIDAD (SITUACION ACTUAL)



DEL REGISTRO ACADEMICO - UDB (SITUACION ACTUAL)

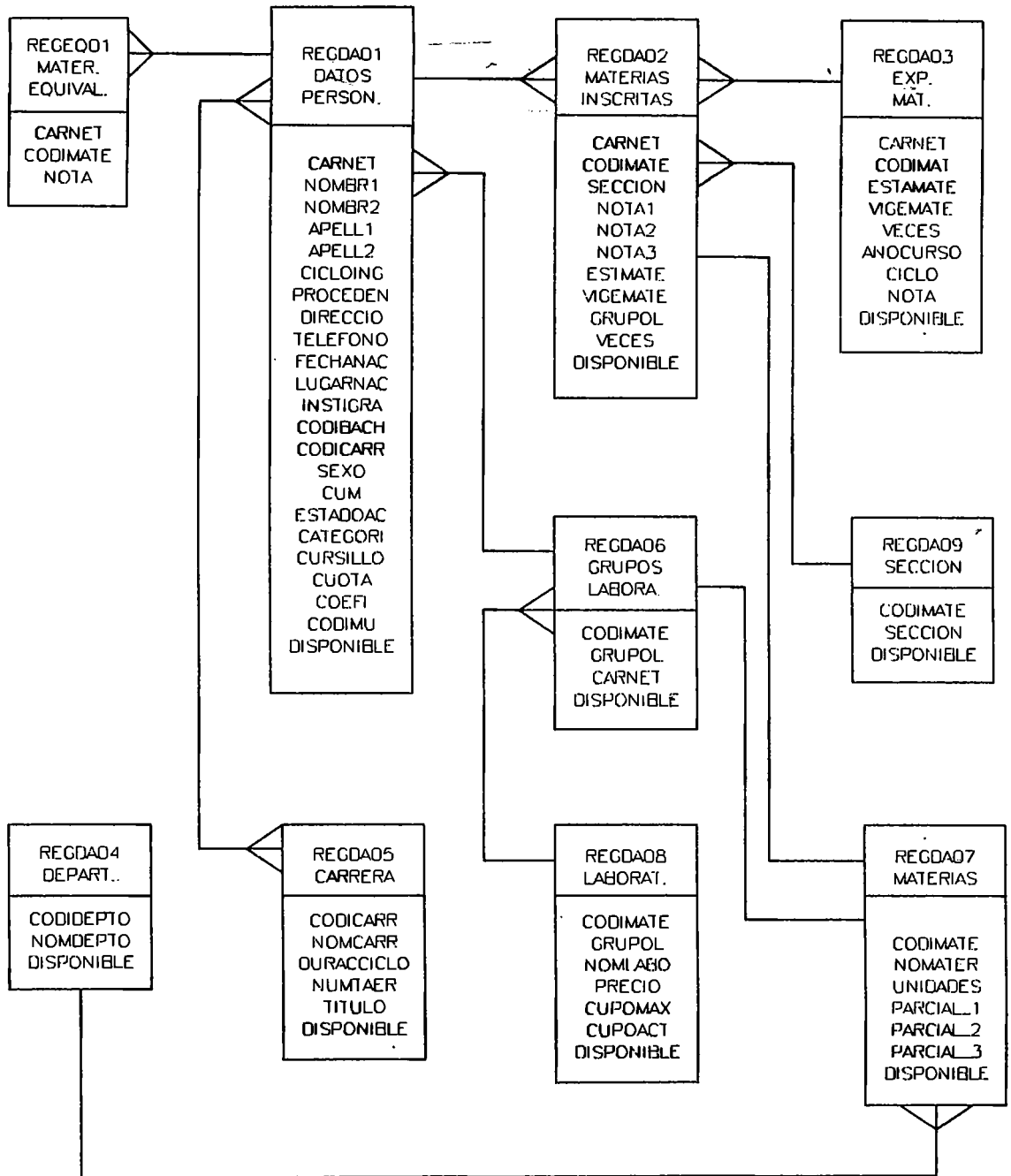




II.2

**RELACION DE ARCHIVOS
SITUACION ACTUAL**

RELACION DE ARCHIVOS SITUACION ACTUAL



II.3

**CODIFICACION
DE LA SITUACION ACTUAL**

II.3.1 ESTUDIO DEL SISTEMA DE CODIFICACION ACTUAL

A continuación se presenta una descripción de la codificación utilizada en los procedimientos de los procesos de Asesoría e Inscripción de Materias en la Universidad Don Bosco.

II.3.1.1 CODIGO DEL ALUMNO

El código del alumno se compone de siete dígitos. Los primeros dos significan el año en que el alumno ingresó a la Universidad, los dos siguientes el correlativo de cada carrera y los tres últimos el correlativo del alumno con respecto a la carrera que se encuentre estudiando.

II.3.1.2 CODIGO DE LA CARRERA

El código de la carrera se compone de dos dígitos. Este número ha sido asignado a medida que han ido surgiendo nuevas carreras en la Universidad. Por ejemplo, 04 es el código de la Carrera en Ciencias de la Computación.

II.3.1.3 CODIGO DE LA FACULTAD

El código de la Facultad se compone de un dígito. El número 1 corresponde a la Facultad de Ingeniería y el 2 a la Facultad de Humanidades.

II.3.1.4 CODIGO DE LA MATERIA

El código de la materia está formado por 7 dígitos, el primero significa el código de Departamento, los tres siguientes significan las iniciales del nombre de la materia y los últimos tres dígitos son el número correlativo de la materia con respecto a la facultad.

II.3.1.5 CODIGO DE GRUPO DE CLASE

El código de la sección de clase sirve para saber a cual grupo de clase pertenece el alumno. Está formado por 2 dígitos.

II.3.1.6 CODIGO DE GRUPO DE LABORATORIO

El código del grupo de laboratorio sirve para saber a cual grupo pertenecerá el alumno.

Está formado por un dígito.

II.4

ARCHIVOS
DE LA SITUACION ACTUAL

II.4.1 DESCRIPCION DE ARCHIVOS ACTUALES

Los archivos que actualmente se encuentran funcionando y se relacionan con los procesos de Asesoría e Inscripción de Materia en la Universidad Don Bosco, son los siguientes:

- A) Datos Personales.
- B) Materias Inscritas en el Ciclo.
- C) Materias Cursadas (Expediente).
- D) Departamento (Nombre de los Departamentos).
- E) Carrera (Carreras ofrecidas por la UDB).
- F) Grupo de Laboratorio.
- G) Materias (Materias ofrecidas por la UDB).
- H) Archivo de Materias de Laboratorio.
- I) Secciones dentro de la Materia.
- J) Materias por Equivalencia.

A) Archivo de Datos Personales.

Contiene la información de la Hoja de Solicitud de Ingreso, Reporte de Materias Inscritas y sus notas finales. Este archivo se actualiza al finalizar cada ciclo con las notas finales del alumno y todos aquellos formularios relacionados con el Registro Histórico del Alumno. El archivo de Datos Personales se llama REGDA01.

B) Archivo de Materias Inscritas en el Ciclo.

Contiene la información de la Hoja de Inscripción de Materias del alumno y del reporte de notas que el profesor emite a Registro Académico o (Decanato). Se llama REGDA02.

C) Archivo de Materias Cursadas (Expediente):

Contiene la información del Reporte Historial de Notas.

Al finalizar cada ciclo, esta información se traslada al Archivo de Datos Personales del Alumno. El cual se llama REGDA03.

D) Archivo de Departamento (Nombre de los Departamentos)

Este archivo posee la información, de las materias que se encuentran agrupadas por departamentos las diferentes materias que ofrece la Universidad. Este archivo se actualiza del código de la materia. El archivo se llama REGDA04.

E) Archivo de Carrera

El Archivo de Carrera posee la información de las materias que se relacionan con la carrera; así como la Facultad con sus carreras, que son ofrecidas por la Universidad Don Bosco, el Archivo se llama REGDA05.

F) Archivo de Grupo de Laboratorios

Contiene la información de la Hoja de Inscripción de Materias, que se relaciona con el alumno por medio de su número de carnet, el código de la materia que ha inscrito para dicho laboratorio, el código de grupo de laboratorio.

El Archivo se llama REGDA06.

G) Archivo de Materias (Materias Ofrecidas por la UDB)

Contiene la información específica de las materias ofrecidas por la Universidad, este archivo es alimentado por medio del Pensum de donde se obtiene: el número correlativo de la materia, nombre de la materia, unidades valorativas. Este archivo posee el código del departamento al que pertenece, su especificación y los porcentajes de calificación con respecto a los tres parciales. Y se llama REGDA07

H) Archivo de Materias de Laboratorio.

Este archivo contiene la información de todas las asignaturas que poseen laboratorio de las diferentes carreras ofrecidas por la Universidad Don Bosco. Este archivo se alimenta del Archivo de Grupo de Laboratorio y se llama REGDA08.

I) Archivo de Secciones dentro de la Materia.

Este archivo se alimenta de la Hoja de Inscripción, posee la información de las secciones de materias que se ofrecen en un ciclo en particular.

Este archivo posee el código de la materia y la sección a la que pertenece y se llama REGDA09.

J) Archivo de Materias por Equivalencia.

Este archivo se alimenta de las solicitudes de equivalencias aprobadas con sus constancias de notas respectiva. Este archivo posee la información del alumno, el código de materias aprobadas por equivalencias y las notas de dichas asignaturas y se llama REGEQ01.

II.4.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DBF

NOMBRE DE ARCHIVO : REGDA01 (ARCHIVO DE DATOS PERSONALES)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L ✓	CARNET	CARACTER	7	
	APELL1	CARACTER	16	
	APELL2	CARACTER	16	
	NOMBR1	CARACTER	16	
	NOMBRE2	CARACTER	16	
	CICLOING	CARACTER	2	
	PROCEDEN	CARACTER	2	
✓	DIRECCIO	CARACTER	60	
	TELEFONO	CARACTER	6	
✓	FECHANAC	FECHA	8	
✓	LUGARNAC	CARACTER	15	
	INSTIGRA	CARACTER	40	
	CODIBACH	CARACTER	2	
✓	CODICARR	CARACTER	3	
✓	SEXO	CARACTER	1	
	CUM	NUMERICO	4	2
✓	ESTADOAC	CARACTER	2	
	CATEGORI	CARACTER	2	
	CURSILLO	CARACTER	1	
	CUOTA	NUMERICO	2	2
	COEFI	NUMERICO	3	
	CODIMU	CARACTER	2	
	DISPONIBLE	CARACTER	11	

NOMBRE DE ARCHIVO : REGDA02 (ARCHIVO DE MATERIAS INSCRITAS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CARNET	CARACTER	7	
L	CODIMATE	CARACTER	7	
L	SECCION	CARACTER	2	
	NOTA 1	NUMERICO	4	2
	NOTA 2	NUMERICO	4	2
	NOTA 3	NUMERICO	4	2
	ESTADMATE	NUMERICO	2	
	VIGECMATE	CARACTER	1	
	GRUPOL	CARACTER	1	
	VECES	NUMERICO	1	
	DISPONIBLE	CARACTER	5	

NOMBRE DE ARCHIVO :REGDA03 (ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE MAT.CURS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CARNET	CARACTER	7	
	CODIMATE	CARACTER	7	
	ESTAMATE	CARACTER	2	
	VIGEMATE	NUMERICO	1	
	VECES	NUMERICO	1	
	ANOCURSO	NUMERICO	2	
	CICLO	CARACTER	2	
	NOTA	NUMERICO	4	2
	DISPONIBLE	CARACTER	12	

NOMBRE DE ARCHIVO : REGDA04 (ARCHIVO DE DEPARTAMENTOS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC
L	CODIDPTO	CARACTER	1	
	NOMDEPTO	CARACTER	30	
	DISPONIBLE	CARACTER	5	

NOMBRE DE ARCHIVO : REGDA05 (ARCHIVO DE NOMBRE DE CARRERAS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC
L	CODICARR	CARACTER	3	
	NOMCARR	CARACTER	30	
	DURACCICLO	NUMERICO	2	
	NUMATE	NUMERICO	2	
	TITULO	CARACTER	35	
	DISPONIBLE	CARACTER	20	

NOMBRE DE ARCHIVO : REGDA06 (ARCHIVO DE GRUPO DE LABORATORIO)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CODIMATE	CARACTER	7	
L	GRUPOL	CARACTER	1	
	CARNET	CARACTER	7	
	DISPONIBLE	CARACTER	6	

NOMBRE DE ARCHIVO : REGDA07 (ARCHIVO DE MATERIAS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CODIMATE	CARACTER	7	
	NOMATER	CARACTER	32	
	UNIDADES	CARACTER	2	
	PARCIAL 1	NUMERICO	2	
	PARCIAL 2	NUMERICO	2	
	PARCIAL 3	NUMERCIO	2	
	DISPONIBLE	CARACTER	10	

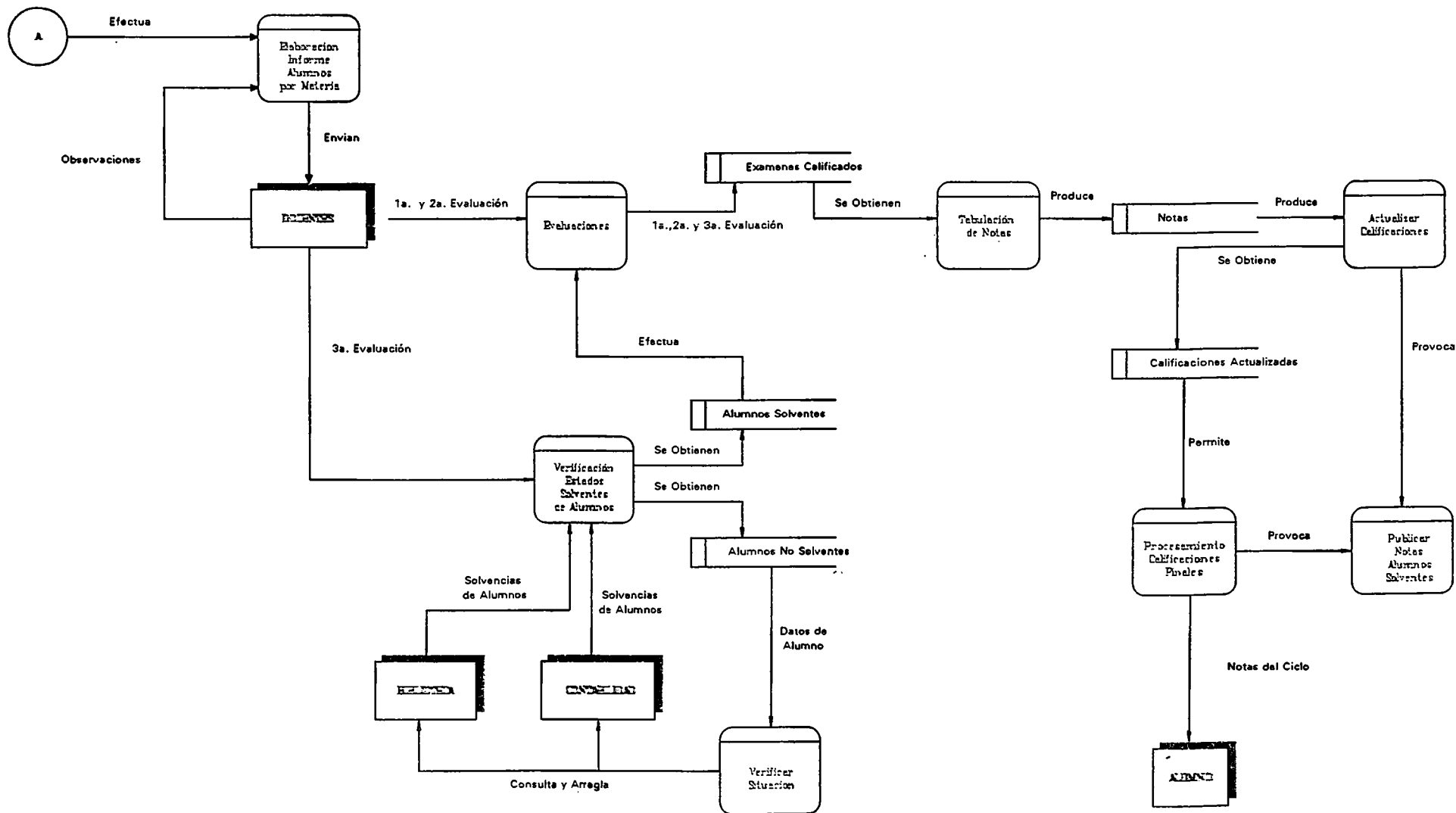
NOMBRE DE ARCHIVO : REGDA08 (ARCHIVO DE LABORATORIO)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CODIMATE	CARACTER	7	
L	GRUPOL	CARACTER	1	
	NOMLAB	CARACTER	40	
	PRECIO	NUMERICO	7	2
	CUPOMAX	NUMERICO	2	
	CUPOACT	NUMERICO	2	
	DISPONIBLE	CARACTER	8	

NOMBRE DE ARCHIVO : REGDA09 (ARCHIVO DE SECCIONES)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CODIMATE	CARACTER	7	
L	SECCION	CARACTER	2	
	DISPONIBLE	CARACTER	10	

NOMBRE DE ARCHIVO : REGE001 (ARCHIVO DE EQUIVALENCIAS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CARNET	CARACTER	7	
L	COD_MATE	CARACTER	7	
	NOTA	NUMERICO	5	2

II.5

**DIAGRAMA DE FLUJOS DE DATOS
(PROPUESTO)**



II.6

**RELACION DE ARCHIVOS
SITUACION PROPUESTA**

II.7

**CODIFICACION
DE LA SITUACION PROPUESTA**

II.7.1 ESTUDIO DEL SISTEMA DE CODIFICACION

PROPUESTA

A continuación se presenta una descripción de la codificación que se utilizará en los procedimientos de los procesos de Asesoría e Inscripción de Materias en la Universidad Don Bosco para el ciclo II / 95.

II.7.1.1 CODIGO DEL ALUMNO

El código del alumno se compone de siete dígitos. Los primeros dos significan el año en que el alumno ingresó a la Universidad, los cinco siguientes un correlativo comenzando desde el 00001 al 99999.

II.7.1.2 CODIGO DE LA CARRERA

El código de la carrera se compone de tres dígitos. El primer dígito que representa la Facultad a que pertenece la carrera y los dos restantes el código correlativo de la carrera. De éste número se mantendrán los últimos dos con la codificación actual para efectos de integridad con la codificación de cuentas contable.

II.7.1.3 CODIGO DE LA FACULTAD

El código de la Facultad se compone de un dígito. El número 1 corresponde a la Facultad de Ingeniería y el 2 a la Facultad de Humanidades.

II.7.1.4 CODIGO DE LA MATERIA

El código de la materia está formado por 7 dígitos, los primeros dos significa el código de Departamento, los cinco restantes son el número correlativo de la materia con respecto a la facultad.

II.7.1.5 CODIGO DE SECCION

El código de la sección de clase sirve para saber a cual grupo de clase pertenece el alumno. Está formado por 2 dígitos.

II.7.1.6 CODIGO DE GRUPO DE LABORATORIO

El código del grupo de laboratorio sirve para saber a cual grupo pertenecerá el alumno.

Está formado por dos dígitos.

II.8

**ARCHIVOS
DE LA SITUACION PROPUESTA**

II.8.1 DESCRIPCION DE ARCHIVOS PROPUESTOS

Los archivos que funcionarán y se relacionarán con los procesos de Asesoría e Inscripción de Materia en la Universidad Don Bosco, son los siguientes:

- A) Datos Personales de Alumnos.
- B) Histórico de Carreras de Alumnos.
- C) Maestro de Carreras.
- D) Maestro de Pensum.
- E) Control de Vigencia de Pensum. ?
- F) Maestro de Materias.
- G) Maestro de Prerrequisitos.
- H) Maestro de Secciones.
- I) Maestro de Laboratorios.
- J) Control de Materias por Equivalencias.
- K) Maestro de Transformación de Carnet. ?
- L) Control de Encabezados de Materias Asesoradas. --> Asesoría
- M) Maestro de Materias Asesoradas por Ciclo. --> Asesoría
- N) Maestro de Materias Inscritas por Ciclo. -->
- O) Maestro de Materias Cursadas por Alumnos.
- P) Control de Horarios de Secciones.
- Q) Control de Horarios de Laboratorios. } incluir o no?
- R) Maestro de Descripción de Tablas.
- S) Maestro General de Tablas (Items).
- T) Maestro de cuentas de colecturia
- U) Archivo control de mensualidades

- V) Archivo de Ayuda del sistema.
- W) Maestro de Lock de Registros
- X) Maestro de sesiones del sistema
- Y) Control de Errores del sistema
- Z) Seguridad del Sistema

A) Archivo de Datos Personales de Alumnos. (RFG001)

Contendrá los datos de la Hoja de Solicitud de Ingreso, y todos aquellos formularios relacionados con el Registro Histórico del Alumno. El archivo de Datos Personales se llama RFG001.DBF

B) Histórico de Carreras de Alumnos. (RFG002)

Contendrá los datos de la(s) carrera(s), la categoría, cuota mensual, CUM, fechas de ingreso, Pensum que el alumno ha cursado. El archivo Histórico de carreras se llama RFG002.DBF

C) Archivo Maestro de Carreras.: (RFG003)

Contiene la información referente a las carreras que la Universidad imparte. El archivo Maestro de Carreras se llama RFG003.DBF

D) Maestro de Pensum. (RFG004)

Contendrá la información referente a los Pensum de las diferentes carreras que imparte la Universidad. El archivo Maestro de Pensum se llama RFG004.DBF

E) Archivo Control de Vigencia de Pensum. (RFG005)

Contendrá el ciclo y año a partir del cual entrará en vigencia el Pensum. El archivo Control de Vigencia de Pensum se llama RFG005.DBF

F) Archivo Maestro de Materias. (RFG006)

Contendrá la información específica de las materias ofrecidas por la Universidad, este archivo alimentará al de Pensum en donde le proporcionará: el número correlativo de la

materia, nombre de la materia, unidades valorativas. Este archivo posee el código del departamento al que pertenece, su especificación y los porcentajes de calificación con respecto a los tres parciales. El archivo Maestro de Materias se llama RFG006.DBF

G) Archivo Maestro de Prerrequisitos. (RFG007)

Contendrá los códigos de las materias con su(s) respectivo(s) prerrequisitos así como la carrera y versión del Pensum. El archivo Maestro de Prerrequisitos se llama RFG007.DBF

H) Archivo Maestro de Secciones. (RFG008)

Este archivo se alimenta de la Hoja de Inscripción, posee la información de las secciones de materias que se ofrecen en un ciclo en particular.

Este archivo posee el código de la materia y la sección a la que pertenece y se llama RFG008.DBF

I) Archivo Maestro de Laboratorios. (RFG009)

Contendrá la información de la Hoja de Inscripción de Materias, que se relaciona con el alumno por medio de su número de carnet, el código de la materia que ha inscrito para dicho laboratorio, el código de grupo de laboratorio.

El archivo se llama RFG009.DBF

J) Archivo Control de Materias por Equivalencias. (RFG010)

Contendrá los códigos de las materias por equivalencia asociados al carnet del alumno; así como la nota con la que fue aceptada. El archivo se llama RFG010.DBF

K) Archivo Maestro de Transformación de Carnet. (RFG011)

Contendrá todos los carnet actuales asociados con los nuevos carnet único para cada estudiante. El archivo se llama RFG011.DBF

L) Archivo Control de Encabezados de Materias Asesoradas. (RFG012)

Contendrá la información del encabezado de la hoja de asesoría por alumno, se actualizará cada ciclo y su duración será temporal. El archivo se llama RFG012.DBF

- M) Archivo Maestro de Materias Asesoradas por Ciclo. (RFG013)**
Contendrá las materias asesoradas, se actualizará cada ciclo y su duración será temporal.
El archivo se llama RFG013.DBF
- N) Archivo Maestro de Materias Inscritas por Ciclo. (RFG014)**
Contendrá las materias que cada alumno inscriba por ciclo, así como las notas de cada materia, se actualizará cada ciclo. El archivo se llama RFG014.DBF
- O) Archivo Maestro de Materias Cursadas por Alumnos. (RFG015)**
Contendrá las materias cursadas por cada alumno incluyendo sus calificaciones, se actualizará todos los ciclos. El archivo se llama RFG015.DBF
- P) Control de Horarios de Secciones. (RFG016)**
Contendrá el Código de la Materia la Sección y el día que se Impartieran así como el Aula y la Hora de Inicio y Fin de dicha Materia a impartir.
El archivo se llama RFG016.DBF
- Q) Control de Horarios de Laboratorios. (RFG017)**
Contendrá el Código de la Materia El de Laboratorios y el día que se Impartieran así como el Aula y la Hora de Inicio y Fin de dicho Laboratorio a impartir.
- R) Archivo Maestro de Descripción de Tablas. (RFT000)**
Contendrá todos los nombres de archivos del sistema como además las expresiones de índices. El archivo se llama RFT000.DBF
- S) Archivo Maestro General de Tablas (Items). (RFT001)**
Contendrá todos los items que únicamente necesiten para su creación un código y la descripción. El archivo se llama RFT001.DBF
- T) Maestro de Cuentas de Colecturía. (RFT002)**
Contendrá el código de ingreso (cuenta de mayor), el específico de la cuenta a procesar, la descripción de la cuenta y la columna correspondiente en las archivos de Colecturía que debe de ser procesada.

U) Archivo Control de Mensualidades. (RFT003)

Contendrá el ciclo , el número del mes a procesar y la columna correspondiente en los archivos de colecturía que debe de ser procesada.

V) Archivo de Ayuda del sistema. (AYUDA)

Contendrá todas los nodos del árbol jerárquico del sistema, incluyéndole a cada nodo su padre. Con el cual se controlará todos los accesos a las distintas opciones del sistema; así mismo contiene una descripción de lo que hace cada opción.

W) Maestro de Lock de Registros. (CTRLREC)

Contiene dentro de su campo Llave los atributos llaves que se utilizan para acceder un registro o conjunto de registros específicos, con el objeto de controlar las colisiones de accesos concurrentes a los datos del sistema. Además se almacenará el numero de estación y el nombre del usuario que esta activo en esta estación para efectos de una ubicación visual al momento de presentar el mensaje.

X) Maestro de Sesiones del Sistema. (CTRLSES)

Contiene el nombre del usuario y el numero de estación que estará accedando el sistema SIRAC con el fin de almacenar Además de los atributos anteriores uno que identifique si este usuario esta corriendo un proceso exclusivo o no.

Y) Control de Errores del Sistema. (ERROR)

Este Contendrá la vitácora de los errores que se ejecuten mientras se encuentren ejecutando el sistema. En esta tabla se almacenarán el nombre del programa que ha dado el error, el numero que Foxpro le asigna al error , dos líneas de mensaje , la acción que eligió el usuario la fecha que se efectuó el error así como la hora y nombre del usuario que estaba activo cuando se dio el error.

Z) Seguridad del Sistema. (SECURITY)

Este archivo es uno de los dos vitales para la seguridad del sistema y en el se almacenaran los diferentes nombres de usuarios con sus respectivos tópicos o mnemotécnicos de las opciones o barras a las cuales tienen acceso este usuario.

II.8.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DBF
(PROPUESTOS)

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG001 (ARCHIVO DE DATOS PERSONALES)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CARNET	CARACTER	7	
	NOMBRE	CARACTER	30	
	APELLI	CARACTER	30	
	SEXO	CARACTER	1	
	ESTCIV	CARACTER	1	
	DIRECC	CARACTER	60	
	FECNAC	FECHA	8	
	TELEFO	CARACTER	7	
	DEPMUN	CARACTER	4	
	COLINS	CARACTER	4	
	BACHIL	CARACTER	2	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG002 (HISTORICO DE CARRERAS ALUMNOS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CARNET	CHARACTER	7	
L	CODCAR	CHARACTER	3	
L	VERPEN	CHARACTER	2	
	ESTACT	CHARACTER	2	
	CUOMEN	NUMERICO	7	2
	UNIMER	NUMERICO	3	
	UNIVAL	NUMERICO	3	
	CUM	NUMERICO	5	2
	FECING	FECHA	8	
	CICING	CHARACTER	2	
	CATING	CHARACTER	10	
	FECTACT	FECHA	8	
	CICTACT	CHARACTER	2	
	CATACT	CHARACTER	2	
	NOMOPE	CHARACTER	6	

NOMBRE DE ARCHIVO :RFG003 (ARCHIVO MAESTRO DE CARRERAS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CODCAR	CHARACTER	3	
L	NOMCAR	CHARACTER	30	
	TOTMAT	NUMERICO	2	
	TITOBT	CHARACTER	40	

NOMBRE DE ARCHIVO: RFG004 (ARCHIVO MAESTRO DE PENSUM)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CODCAR	CARACTER	3	
L	VERPEN	CARACTER	2	
L	CODMAT	CARACTER	7	
	NIVMAT	CARACTER	2	

NOMBRE DE ARCHIVO RFG005 (ARCHIVO CONTROL VIGENCIA PENSUM)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CODCAR	CARACTER	3	
L	VERPEN	CARACTER	2	
	CICLO	CARACTER	2	
	ANO	CARACTER	4	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG006 (ARCHIVO MAESTRO DE MATERIAS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CODMAT	CARACTER	7	
L	NOMMAT	CARACTER	35	
	UNIVAL	NUMERICO	2	
	LABORA	CARACTER	1	
	CICIMP	CARACTER	1	
	PRINOT	NUMERICO	3	
	SEGNOT	NUMERICO	3	
	TERNOT	NUMERICO	3	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG007 (ARCHIVO MAESTRO PRERREQUISITOS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	D
L	CODMAT	CARACTER	7	
L	CODCAR	CARACTER	3	
L	VERPEN	CARACTER	2	
	CODPRE	CARACTER	7	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG008 (ARCHIVO MAESTRO DE SECCIONES)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	D
L	CODMAT	CARACTER	7	
L	CODSEC	CARACTER	2	
	CODRES	CARACTER	6	
	CUPMAX	NUMERICO	3	
	CUPACT	NUMERICO	3	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG009 (ARCHIVO MAESTRO LABORATORIOS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	D
L	CODMAT	CARACTER	7	
L	CODLAB	CARACTER	2	
	CODRES	CARACTER	2	
	VALOR	NUMERICO	7	
	CUPMAX	NUMERICO	3	
	CUPACT	NUMERICO	3	
	PRATEC	CARACTER	1	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG010 (ARCHIVO CONTROL DE MATERIAS POR EQUIVALENCIAS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CARNET	CARACTER	7	
L	CODCAR	CARACTER	3	
L	VERPEN	CARACTER	2	
L	CODMAT	CARACTER	7	
	DEMAEX	CARACTER	35	
	NOTA	NUMERICO	5	2

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG011 (ARCHIVO CONTROL DE TRANSFORMACION DE CARNET)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CARORI	CARACTER	7	
L	CARDES	CARACTER	7	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG012 (ARCHIVO CONTROL DE ENCABEZADOS DE MATERIAS ASESORADAS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	CODCAR	CARACTER	3	
L	CARNET	CARACTER	7	
L	VERPEN	CARACTER	2	
	CICLO	CARACTER	2	
	ANO	CARACTER	4	
	CUM	NUMERICO	5	2
	TOTUV	NUMERICO	3	
	CATACT	CARACTER	2	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG013 (ARCHIVO MAESTRO DE MATERIAS ASORADAS POR CICLO)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC
L	CARNET	CARACTER	7	
L	CODCAR	CARACTER	3	
L	VERPEN	CARACTER	2	
L	CODMAT	CARACTER	7	
	MATRIC	NUMERICO	1	
	CODSEC	CARACTER	2	
	CODDIS	CARACTER	2	
	CODLAB	CARACTER	2	
	ESTMAT	CARACTER	2	
	INSCRI	CARACTER	1	

N°

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG014 (ARCHIVO MAESTRO DE MATERIAS INSCRITAS POR CICLO)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC
L	CARNET	CARACTER	7	
L	CODCAR	CARACTER	3	
L	VERPEN	CARACTER	2	
L	CODMAT	CARACTER	7	
	CODSEC	CARACTER	2	
	CODRES ²	CARACTER	6	
	CODDIS ²	CARACTER	2	
	CODLAB	CARACTER	2	
	MATRIC	NUMERICO	1	
	ESTMAT	CARACTER	2	
	VIGMAT ²	CARACTER	1	
	NOTA 1	NUMERICO	5	2
	NOTA 2	NUMERICO	5	2
	NOTA3	NUMERICO	5	2
	PROMED	NUMERICO	5	2
	NOMOPE ²	CARACTER	6	

232

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG015 (ARCHIVO MAESTRO DE MATERIAS CURSADAS POR ALUMNOS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC
L	CARNET	CARACTER	7	
L	CODMAT	CARACTER	7	
	UNIVAL	NUMERICO	2	
L	CODCAR	CARACTER	3	
L	VERPEN	CARACTER	2	
	CODSEC	CARACTER	2	
	CODLAB	CARACTER	2	
	CODDIS	CARACTER	2	
	CODRES	CARACTER	6	
	MATRIC	NUMERICO	1	
	VIGMAT	CARACTER	1	
	ESTMAT	CARACTER	2	
	CICLO	CARACTER	2	
	ANO	CARACTER	4	
	NOTFIN	NUMERICO	5	2
	NOTA1	NUMERICO	5	2
	NOTA2	NUMERICO	5	2
	NOTA3	NUMERICO	5	2
	PRINOT	NUMERICO	3	
	SEGNOT	NUMERICO	3	
	TERNOT	NUMERICO	3	
	NOMOPE	CARACTER	6	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG016 (CONTROL DE HORARIOS DE SECCIONES)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC
L	CODMAT	CARACTER	7	
L	CODSEC	CARACTER	2	
L	DIA	CARACTER	1	
	AULA	CARACTER	4	
	HORINI	CARACTER	5	
	HORFIN	CARACTER	5	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFG017 (CONTROL DE HORARIOS DE LABORATORIOS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC
L	CODMAT	CARACTER	7	
L	CODLAB	CARACTER	2	
L	DIA	CARACTER	1	
	AULA	CARACTER	4	
	HORINI	CARACTER	5	
	HORFIN	CARACTER	5	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFT000 (ARCHIVO MAESTRO DE DESCRIPCION DE TABLAS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC
L	NOMARC	CARACTER	8	
L	TIPARC	CARACTER	3	
	DESCRI	CARACTER	55	
	TAG	CARACTER	6	
	ALIAS	CARACTER	6	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFT001 (ARCHIVO MAESTRO GENERAL DE TABLAS (ITEMS				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DI
L	CODTAB	CARACTER	2	
L	CODIGO	CARACTER	6	
	DESCRI	CARACTER	35	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFT002 (ARCHIVO MAESTRO DE CUENTAS COLECTURIA)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DI
	CODING	CARACTER	6	
	CODESP	CARACTER	2	
	CONCEP	CARACTER	44	
	COLUMN	CARACTER	7	

NOMBRE DE ARCHIVO : RFT003 (ARCHIVO CONTROL DE MENSUALIDADES)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DI
	CICLO	CARACTER	1	
	MES	NUMERICO	2	
	NUMCOL	CARACTER	1	

NOMBRE DE ARCHIVO : AYUDA (ARCHIVO DE AYUDA DEL SISTEMA)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DI
L	TOPICO	CARACTER	10	
L	PADRE	CARACTER	10	
	DESCRIPCIO	CARACTER	50	
	AYUDA	MEMO	10	

NOMBRE DE ARCHIVO : CTRLREC (ARCHIVO DE LOCK DE REGISTROS)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
	LLAVE	CARACTER	25	
	NODO	NUMERICO	2	
	USUARIO	CARACTER	38	

NOMBRE DE ARCHIVO : CTRLSES (ARCHIVO DE SESIONES DEL SISTEMA)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
	NODO	NUMERICO	2	
	CONTROL	LOGICO	1	
	USUARIO	CARACTER	38	

NOMBRE DE ARCHIVO : ERROR (ARCHIVO DE ERRORES DEL SISTEMA)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
	NOMPRO	CARACTER	20	
	NUMERR	NUMERICO	5	
	MEN001	CARACTER	60	
	MEN002	CARACTER	60	
	ACCION	CARACTER	10	
	FECERR	FECHA	8	
	HORERR	CARACTER	8	
	USER	CARACTER	6	

NOMBRE DE ARCHIVO : SECURITY (ARCHIVO DE SEGURIDAD DEL SISTEMA)				
LLAVE	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
L	USUARIO	CARACTER	10	
L	TOPICO	CARACTER	10	

II.9

**REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA
SIRAC**

REQUERIMIENTOS MINIMOS DE EQUIPO PARA EL SIRAC

ESTACIONES DE TRABAJO

COMPONENTES	REQUERIMIENTOS MINIMOS
MICROPROCESADOR	386 DX
VELOCIDAD	25 MHZ
DISKETERA	3.5 "
MONITOR	MONOCROMO
TARJETA DE RED	NE 2000
MEMORIA RAM	4 MB

SERVIDOR

COMPONENTES	REQUERIMIENTOS MINIMOS
MICROPROCESADOR	486 DX
VELOCIDAD	66 MHZ
DISKETERA	3.5 "
MONITOR	MONOCROMO
TARJETA DE RED	NE 3200
MEMORIA RAM	16 MB
DISCO DURO	1 GB

EQUIPO DE PROTECCION DE ESTACIONES DE TRABAJO

TIPO	VOLTAJE
REGULADOR	600 VA
UPS	600 VA

EQUIPO DE PROTECCION DE SERVIDOR

TIPO	VOLTAJE
REGULADOR	900 VA
UPS	900 VA

IMPRESORES

TIPO	VELOCIDAD
MATRICIAL	600 CPS
MATRICIAL	250 CPS

TIPO	# USUARIOS
DOS V6.0	
RED NOVEL V3.11	25
FOXPRO V2.5	25

EQUIPO DE RESPALDO DE INFORMACION

TIPO	CAPACIDAD
TAPE	1 GB

CAPITULO III

III.1

**MANUAL TECNICO DEL
SIRAC**

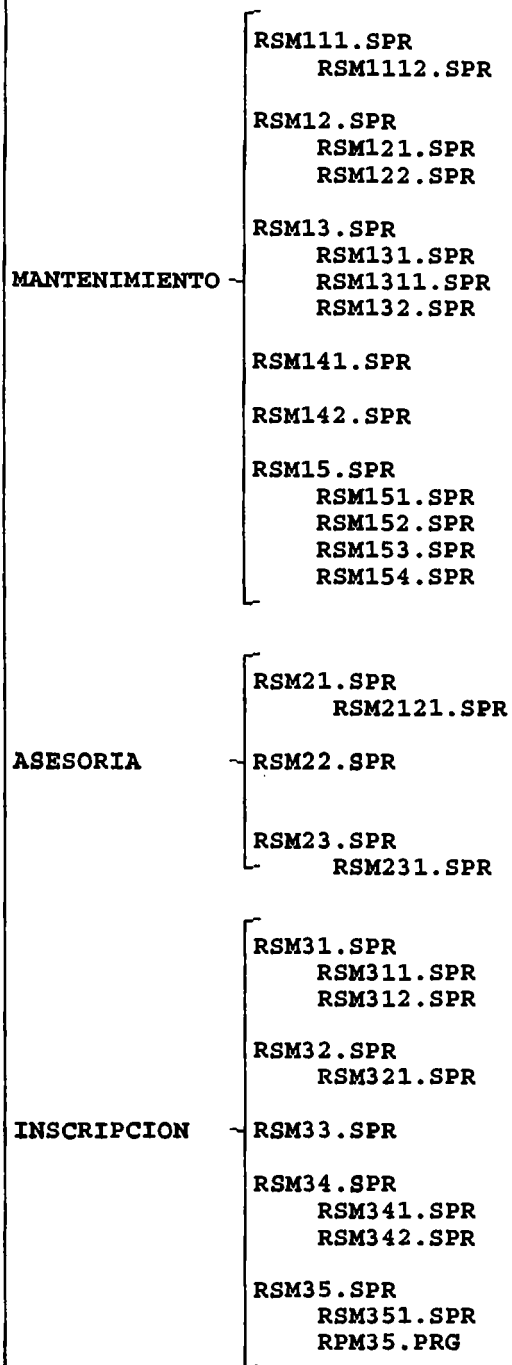
III.1.1

ARBOL DEL SISTEMA

DIAGRAMA DE ARBOL DEL SIRAC

RJG000.APP

└─ RPG000.PRG



UTILIDADES

RPU002.PRG
RSU42.SPR
RSU43.SPR
RSU44.SPR
RSU451.SPR
RSU452.SPR
RSU.453.SPR
RPG46.PRG
RSU47.SPR

CONSULTA

RSC51.SPR
RSC511.SPR

INFORMES

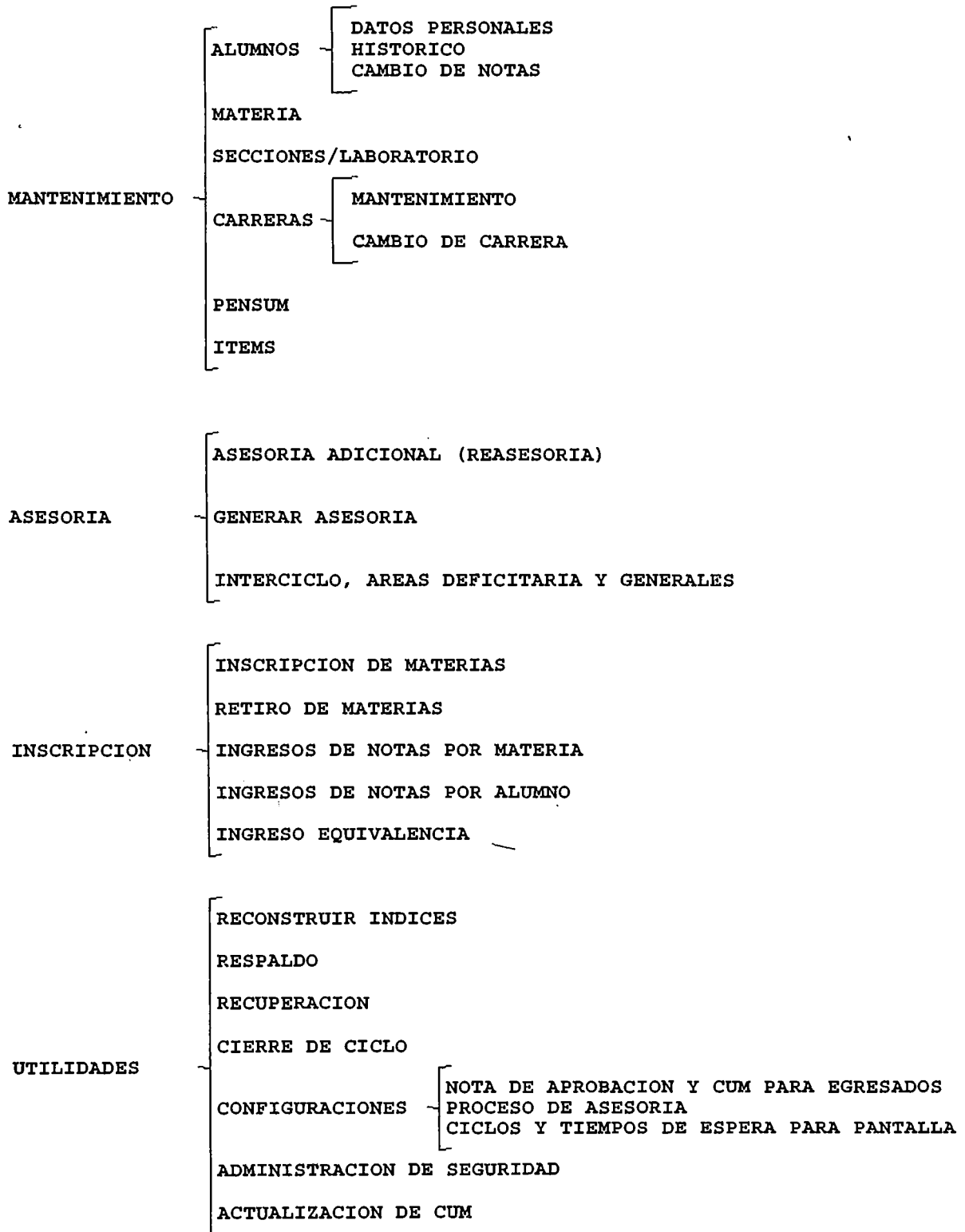
RSR611.SPR
RSR612.SPR
RSR613.SPR
RSR621.SPR
RSR631.SPR
RSR632.SPR
RSR633.SPR
RSR634.SPR
RSR641.SPR
RSR651.SPR
RSR652.SPR
RSR661.SPR
RSR662.SPR
RSR663.SPR

FIN

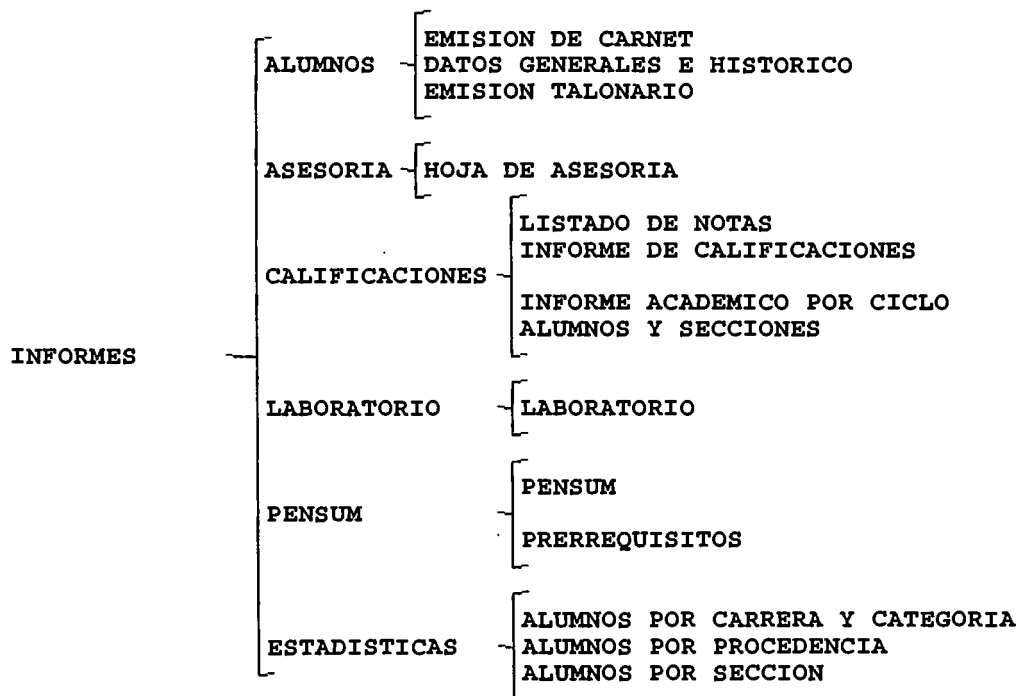
III.1.2

DIAGRAMA JERARQUICO

DIAGRAMA JERARQUICO DEL SIRAC



CONSULTA



FIN

III.1.3

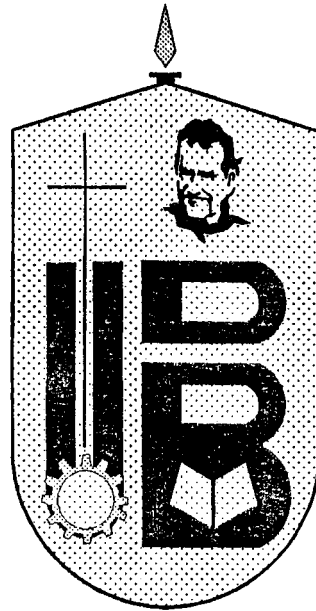
DISEÑO DE ARCHIVOS

CAPITULO IV

IV.1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADEMICOS
Y
ADMINISTRATIVOS
DEL SIRAC**

UNIVERSIDAD DON BOSCO



VITAM IMPENDERE VERO

MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
ACADEMICOS
Y
ADMINISTRATIVOS

VERSION JULIO 1995

IV.1.1

INTRODUCCION

La Universidad Don Bosco proporciona este instructivo con el fin de que los estudiantes tanto de la universidad como los del tecnológico conozcan las normas, procedimientos y calendario de actividades académicas para el período del ciclo II de 1995.

Deberá tomar nota de que el proceso de Inscripción y Asesoría de materias han sufrido modificaciones importantes que están contenidas en él, por lo tanto, no se aceptará el desconocimiento de dicha información como causa justificada en ningún trámite.

IV.1.2**PROCESO DE MATRICULA**

La matrícula es el acto previo a cualquier otra acción académica como alumno de la Universidad Don Bosco o Tecnológico, tanto para nuevo ingreso como para quienes continúa o vuelven a la Universidad después de una ausencia de un ciclo o más, **ES DECIR, POR ESTA ACCION EL ALUMNO SE CONVIERTE EN UN ELEMENTO ACTIVO DE LA INSTITUCION.**

IV.1.2.1 NUEVO INGRESO

Para los alumnos de nuevo ingreso, es decir, que se matriculan por primera vez en la Universidad Don Bosco o Tecnológico, se le indican los siguientes pasos:

V.1.2.1.1 ASPIRANTES A LA UNIVERSIDAD.

- Pasar a Registro Académico donde se les entregará la solicitud de Ingreso y Prospecto.
- Cancelar en colecturía ¢ 150.00 de costo de Curso Pre-Universitario y entrega de libros de trabajo por un valor de ¢ 50.00.
- Realizar el Curso Pre-Universitario según especificaciones de las distintas Facultades.
- Realizar los exámenes de rendimiento y aptitud que se indiquen.
- Cancelar en colecturía el costo de Matrícula (¢ 75.00), primer mes del ciclo (dependiendo de la carrera), Derechos de exámenes (¢ 50.00), Carnet y uso de Biblioteca (¢ 40.00), Carnet y talonario de pago (¢ 35.00).
- Presentar en Registro Académico la documentación requerida en el Prospecto:
 - a) Solicitud de Ingreso debidamente completada (Formulario 1)
 - b) Tres fotografías cédula a color o blanco y negro.
 - c) Original y fotocopia de título de bachillerato, partida de nacimiento y calificaciones de bachillerato.

IV.1.2.1.2. ASPIRANTES AL TECNOLÓGICO.

- Pasar a las oficinas administrativas donde se les entregará la solicitud de ingreso y prospecto.

IV.1.2.2 INGRESO CONTINUO

Son catalogados como estudiantes de ingreso continuo, los alumnos actuales de la Universidad Don Bosco y Tecnológico que prosiguen sus estudios normalmente sin ningún tipo de interrupción.

COSTO DE MATRICULA E INGRESO

	INGENIERIA O TECNOLOGICO	CIENCIAS Y HUMANIDADES	TEOLOGIA
Matrícula	¢ 75.00	¢ 75.00	¢ 75.00
Mensualidad	¢ 200.00	¢ 150.00	¢ 150.00
Derecho examen por ciclo	¢ 50.00	¢ 50.00	¢ 50.00
Libreta de Pagos	¢ 25.00	¢ 25.00	¢ 10.00
Carnet UDB	¢ 10.00	¢ 10.00	¢ 10.00
Carnet y uso Biblioteca	¢ 30.00	¢ 30.00	¢ 30.00
TOTAL	¢ 400.00	¢ 350.00	¢ 350.00

Para los estudiantes de Ingeniería y Tecnológico, la mensualidad es de ¢ 250.00

IV.1.2.3 RE-INGRESO

Son catalogados como estudiantes de re-ingreso, las personas que han estudiado en la Universidad Don Bosco y Tecnológico que por diversos motivos, se han retirado de la misma y desean re-iniciar sus estudios después de uno o más ciclos de ausencia.

Los pasos a seguir son :

- Entrevista personal con el Decano respectivo y los alumnos de el Tecnológico con el coordinador respectivo, presentando una solicitud por escrito de re-ingreso en la Universidad , poniendo de

manifiesto las razones de su retiro (Forma 2).

- De ser aceptado como estudiante en la Universidad Don Bosco o Tecnológico, legalizar su situación en el Registro Académico y Contabilidad; cancelar en colecturía los costos de matrícula e ingreso indicados anteriormente.

IV.1.3. PROCESO DE ASESORIA

La asesoría Académica consiste en la asistencia que la Universidad Don Bosco y el Tecnológico presta al alumno para orientarlo en el seguimiento de su Plan de Estudios, ayudándolo a seleccionar las materias que más convenga cursar en cada ciclo, de acuerdo a los pre-requisitos aprobados y al rendimiento académico.

- 1- Los criterios que se tomarán en cuenta en la asesoría académica para la asignación de materias que el alumno debe inscribir son los siguientes:
 - 1- Materias retrasadas que deban cursarse en tercera y segunda matrícula.
 - 2- Materias retrasadas con pre-requisitos cumplidos.
 - 3- Materias de nivel correspondiente, con pre-requisitos cumplidos.
 - 4- Materias electivas.

PASOS A SEGUIR

- A) La asesoría Académica se lleva a cabo, de manera automática por el computador, a través de la " Hoja de Asesoría ". (Comprobante de materias autorizadas para inscribir)
- B) La Hoja de Asesoría muestra una lista de materias de donde el alumno escoge cuales inscribir, orientándose con los criterios que se tomarán en cuenta en la asesoría académica señalados

anteriormente.

- C) Si el alumno se encuentra conforme con las materias indicadas en la " Hoja de Asesoría " procederá a realizar la inscripción de materias el día y hora señalados en el Instructivo; de lo contrario acude a la reasesoría, con el asesor respectivo de acuerdo al calendario de reasesoría.
- D) El asesor conjuntamente con el alumno proceden a identificar otras materias que le conviene cursar teniendo en cuenta el plan de estudio, los criterios establecidos en la asesoría académica y el curriculum del alumno. En casos particulares el Asesor podría anotar materias de asesoría de las que por tratarse de cursos de verano, revisión de notas, etc. el alumno podría conocer el resultado y el Asesor no. Por consiguiente, **la responsabilidad de la inscripción en cuanto al cumplimiento de la Reglamentación Académica recae sobre el estudiante;** por lo que si se presentara algún caso de incumplimiento, las inscripciones podrán ser anuladas o retiradas.

A continuación después de la reasesoría él o los alumno(s) deberán entregar en Registro Académico su " Hoja de Asesoría " a fin de digitar esta información en la computadora, de lo contrario no podrá inscribir la(s) materia(s) agregada(s) por el asesor en la reasesoría.

- E) Todo el alumnado acudirá con su " Hoja de Asesoría " a la inscripción de materias el día y hora señalados en el calendario académico. A los alumnos que hicieron reasesoría, esta hoja se les devolverá en el interior de las instalaciones donde se realizará la inscripción de materias.
- G) El estudiante por ningún motivo deberá escribir en la " Hoja de Asesoría ", ni mancharla, ni borrarla. Únicamente anotará los datos del Código, Nombre, N° de matrícula de la materia, Laboratorio y Unidades Valorativas, cuando se encuentre seguro de que la(s) inscribirá.

IV.1.4. PROCESO PARA LA INSCRIPCION DE MATERIAS

La inscripción de Materias es el proceso por el cual el estudiante, después de haber sido asesorado, se le definen los grupos de clases y de laboratorios de cada materia que va a cursar y legaliza el trámite en Registro Académico.

En el proceso de matrícula en la inscripción de materias consiste en que el alumno:

- i Acude con los recibos cancelados y hoja de asesoría a una terminal e indica las materias que cursará sin excederse del máximo de U.V. que le son permitidas.
- ii Firma en la hoja de asesoría a la par de cada materia inscrita para comprobar que ha efectuado la matricula en las diferentes materias que cursara ese ciclo.

Esta función es responsabilidad del alumno.

PASOS A SEGUIR

- Cancela en Colecturía Matricula, primer mes , laboratorios (Para materias que lo requieran)
- Se presenta al local donde se hará la inscripción de materias el día y hora señalados en el Calendario Académico, llevando consigo:
 - i La Hoja de Asesoría. (Los que no acudieron a reasesoría)
 - ii El talonario de pago con los recibos debidamente cancelados y las solvencias necesarias..
- En la entrada del area donde se efectúa la inscripción de materias se verifica a los alumnos que lleve toda la documentación requerida para la inscripción de materias.
- Los alumnos que asistieron a reasesoría se les devuelve la Hoja de Asesoría que entregaron en Registro Académico.
- El alumno se dirige a la terminal y entrega la documentación al operador de la terminal, el operador digita el código del alumno y aparece en pantalla las materias posibles a inscribir, el alumno tendrá que decirle al operador que materias desea inscribir para que este proceda a la inscripción en la terminal tomando en cuenta el literal 1 del proceso de asesoría y además de no pasarse de las

unidades valorativas dependiendo el CUM que posea el alumno (Disposiciones de la Universidad Don Bosco).

- Cuando se confirma la inscripción el alumno procede a firmar la materia inscrita en la "Hoja de Asesoría".
- En el caso de no existir cupo para una materia en una sección determinada se tendrá que realizar los siguientes pasos (Disposiciones de la Universidad Don Bosco). ¹ /
- Fin de la matrícula.
- En el calendario de actividades se especifica la fecha en que el alumno Retirá el reporte de materias inscritas, la cual el alumno verificará que no exista alguna error en la inscripción.
- Además el alumno, llevará dos Fotografías (Tamaño cedula) para que le entreguen los carnets . (Universidad Don Bosco y Biblioteca)

IV.1.5. PROCESOS ESPECIALES DE INSCRIPCION

IV.1.5.1 CONDICION DE LA INSCRIPCION DE MATERIAS

- IV.1.5.1.1 Primera Matrícula :** Cuando se inscribe la materia por primera vez, se dice que la condición es de Primera Matrícula.
- IV.1.5.1.2 Segunda Matrícula :** Cuando el alumno ya ha cursado y reprobado una materia y la cursa por segunda vez, se dice que la condición es de Segunda Matrícula.
- IV.1.5.1.3 Tercera Matrícula :** Cuando el alumno ya ha cursado en dos ocasiones una materia y ha reprobado, presenta una solicitud escrita al Decanato (Forma 4) para ser autorizada la inscripción, se dice que la condición es de Tercera Matrícula. De ser autorizado, el alumno solamente puede cursar esta materia en el ciclo. Si aprueba la materia, normaliza su situación en la Universidad Don Bosco, pero si la reprueba, pierde definitivamente la calidad de estudiante en la misma.

¹ / Llenar hoja de solicitud de cupo y entregar al operador.

IV.1.5.2 INSCRIPCION EXTRAORDINARIA

Cuando un estudiante, por diversas razones no puede presentarse a inscribir materias en el período ordinario, se establece en el calendario Académico un período extraordinario de inscripción con un recargo en el pago de ¢ 50.00 ²/ El proceso a seguir, es el mismo de la inscripción de materias en período ordinario.

En este caso, el alumno queda sujeto al cupo de cada materia a cursar.

IV.1.5.3 ADICION DE MATERIAS

La adición de materias es la acción por la cual un estudiante, en vista de su conveniencia o posibilidades de cupo, agrega una o más materias (o asignaturas) de las que inicialmente inscribió en el respectivo proceso, siempre que cumpla con los pre-requisitos.

Pasos a seguir :

- Consultar al asesor, coordinador o decano respectivo sobre la posibilidad de adicionar alguna(s) materia(s) a su programa de estudio en el ciclo.

Esta posibilidad está referida a su aptitud para la carga adicional y al cupo disponible en el grupo solicitado así como también si cumple los pre-requisitos de las materias y condiciones de matrícula. (Tendrá que llevar consigo la Hoja de verificación de materias inscritas).

- Si la recomendación es afirmativa, cancelar en la Colecturía ¢ 25.00 ³/ por cada materia agregada.
- Con la constancia de pago (¢ 25.00 por materia), solicitar en Registro Académico un formato de Adición de Materias (Forma 5).
- Solicitar al Decano la autorización de la solicitud de Asignación de Materias.
- Entregar inmediatamente esta solicitud autorizada al Registro Académico para su consignación

²/ Esta cuota es asignada por la U.D.B. y se colocó ¢ 50.00 para efectos de ejemplificación.

³/ Cuota asignada por la U.D.B.

oficial.

IV.1.5.4 RETIRO DE MATERIAS

El retiro de materias es la acción por la cual un estudiante deja oficialmente de cursar una o más materias (o asignaturas) de las que había inscrito oficialmente.

Pasos a seguir :

- Cancelar en Colecturía ₡ 25.00 ⁴/ por cada materia a retirar.
- Con la constancia de Pago, solicitar en Registro Académico un formato de retiro de Materia (Forma 6).
- Solicitar al Decano o Coordinador respectivo la autorización de la solicitud de retiro de materias. (Tendrá que enseñarle la Hoja de verificación de inscripción de materias).
- Entregar inmediatamente esta solicitud autorizada a Registro Académico para su consignación.

Nota : Reglas que se aplican al retiro de asignaturas.

- a) El procedimiento sólo puede hacerse antes del segundo examen parcial en fecha señalada (Boletín Informativo).
- b) Una materia en primera matrícula solo puede retirarse dos veces.
- c) Una materia en segunda matrícula solo puede retirarse una vez
- d) Una materia en tercera matrícula no puede retirarse.
- e) El retiro de una o más materias por las que se pagó laboratorio, no implica la devolución de dicho pago, ni su transferencia a otra materia.

IV.1.5.5 RETIRO TOTAL DEL CICLO

El retiro total del ciclo es una acción que equivale a retirar todas las materias inscritas durante el ciclo respectivo. El Estudiante que por cualquier circunstancia no pueda continuar sus estudios, debe proceder al trámite de Retiro Total, pues de lo contrario sus materias quedarían consignadas como Reprobadas en el Registro Académico y figuraría como insolvente en la Administración.

⁴ / Cuota asignada por la U.D.B.

Pasos a seguir :

- Cancelar la cuota correspondiente al mes en que solicita su retiro y efectuar el pago de ¢ 50.00 ⁵por cada materia en colecturía.
- Solicitar en Registro Académico el Formulario de Retiro Total del Ciclo (Forma 7).
- Solicitar la debida autorización al Decano.
- Entregar el Formulario autorizado a Registro Académico para que quede oficialmente consignado.

Nota : el retiro total se puede realizar antes de los segundos parciales y en casos especiales por motivo de fuerza mayor se le permitirá hasta antes de los exámenes finales, debiendo anexar constancias comprobadas.

IV.1.6. PROCESO DE EQUIVALENCIAS

Quando un estudiante posee estudios previos en otra Universidad nacional o extranjera, puede solicitar la Equivalencia de sus estudios, para no volver a cursarlas en la Universidad Don Bosco.

Pasos a seguir :

- En fechas indicadas en el Calendario Académico (Boletín Informativo), el alumno interesado se entrevista con su respectivo Decano o Coordinador para recibir asesoría específica sobre equivalencias.
- Realiza el proceso de Asesoría, presentando su situación al Catedrático quién lo orientará sobre las materias de probable equivalencia, y de las materias que podrá cursar en el ciclo (La Asesoría se hará de manera Manual)
- Cancela costo respectivo (Derecho de trámite ¢ 50.00 ⁶/ y por cada materia ¢ 50.00 ⁷/).
- Se presenta a Registro Académico para dejar la hoja de Asesoría (Provisional) que le entrego el asesor. dándole un comprobante de que dejo la hoja de Asesoría (Provisional)

⁵ / Cuota Asignada por la U.D.B.

⁶ / Cuota Asignada por la U.D.B.

⁷ / Cuota Asignada por la U.D.B.

- Realiza el proceso de inscripción de Materias. (en el area de Inscripción de Materias se le entregara la hoja de asesoría con la cual podrá inscribir las materias).
- Se presenta una solicitud de equivalencia (Forma 8, que se le proporcionará en Registro Académico), además, la constancia de calificaciones y los programas respectivos razonados por la Universidad en donde hayan realizado los estudios.

En caso de estudiantes extranjeros, tanto las calificaciones como los programas estarán debidamente autenticados, y con traducción cuando no sean en Español.

Quienes traen estudios de la Universidad de El Salvadoro Universidad José Simeón Cañas únicamente presentarán sus calificaciones de estudio, sin programas.

- Quince días hábiles después de presentada la petición escrita, se resuelve al estudiante su situación haciéndole constar todo ello en una Certificación de la Universidad, cuyo original queda en el expediente del estudiante, una copia para Registro Académico y otra para el alumno.

Nota : en caso de denegatoria de algunas equivalencias el estudiante debe de proceder a la inscripción de las materias denegadas, así como al retiro de las materias que podrían quedar sin pre-requisitos cumplidos por la no aceptación de las materias solicitadas.

IV.1.7. PROCESO DE TUTORIA

Cuando un estudiante se ve imposibilitado para cursar una materia de manera ordinaria, es decir, asistiendo a clase, y por razones válidas necesita cursar esa materia en el ciclo en que se encuentra, puede ser autorizado para llevar la materia sin asistir a clases, con la asesoría de un Catedrático de la Universidad Don Bosco.

Pasos a seguir :

- El alumno interesado, solicita en Registro Académico la forma de Inscripción de materia Tutoriada y al completarla, la presenta al Decanato respectivo.
- El decanato responderá por escrito al estudiante en un máximo de dos semanas, indicándole el nombre del Catedrático asignado. (La materia que desea inscribir en tutoría deberá estar en la "Hoja

de Asesoría")

- El decanato informa a Registro Académico en caso de aprobación para efectuar el registro de la inscripción respectiva. (y el alumno se tendrá que presentar al Registro Académico para la firma de la Hoja de Asesoría al momento de la Inscripción)
- En caso de ser autorizado, el estudiante cancela en colecturía la cuota establecida por ciclo según el caso y presenta el recibo al decanato.
- El decanato enviará una autorización escrita al catedrático asignado, con el que ya habrá llegado a un acuerdo, para que se inicie la Tutoría.
- Las sesiones de tutoría se realizarán en las instalaciones de la Universidad Don Bosco semanalmente.
- Al final del ciclo, el Catedrático reporta a el Decanato la calificación obtenida por el alumno, en hoja membretada de la Universidad y firmada por él mismo, con la siguiente distribución: Primer parcial, Segundo Parcial y Final, para que Registro Académico lo consigne.

IV.1.8. PROCESO DE EXAMENES DIFERIDOS

Quando un estudiante, por razones de fuerza mayor aceptadas por el Decanato o Coordinador, no pueda presentarse a un examen, puede solicitar la autorización para hacer dicho examen en período extraordinario. El proceso es el siguiente :

- El alumno presenta una petición escrita al Decanato Solicitando la autorización de examen diferido (Forma 10, acompañada del comprobante de pago en colecturía de ¢ 25.00⁸ / por materia), anexando la justificación de la ausencia en la fecha establecida.
- Si el decanato la autoriza, el alumno se presta con dicha autorización escrita al Catedrático, con el que acordará día, hora y lugar de examen.
- La calificación del alumno queda consignada en el cuadro general que el Catedrático reporta al Registro Académico a través del Decanato.

⁸ / Cuota Asignada por la U.D.B.

- En el caso de haber reportado ya las calificaciones, además de consignarlo en su cuadro, el Catedrático lo notificará a Registro Académico a través del Decanato en una hoja de Forma 12.

Nota : Este proceso únicamente puede hacerse para los primeros dos exámenes parciales. Cuando el motivo es por interferencia entre dos materias, el trámite es gratuito.

IV.1.9. PROCESO DE EXAMENES DE CONVALIDACION

Cuando un estudiante, por diversas razones, domina el contenido programático (Teórico-Practico) de una materia de su respectivo pènsum de estudios, pero no la ha aprobado oficialmente en nuestra Universidad o en otra, puede solicitar un examen de convalidación. En este caso, la nota mínima de aprobación es de 8.0 ⁹/

Pasos a seguir :

- El alumno presenta al decanato una petición escrita solicitando la autorización de un examen de convalidación (Forma 11), acompañada del comprobante de pago en Colecturía de ¢ 100.00 ¹⁰/ por materia a convalidar.
- Con la autorización escrita, el alumno se presenta al catedrático titular de la materia, con el que acordará día, hora y lugar del examen.
- La calificación del alumno es reportada al Decanato respectivo en una hoja membretada de la Universidad, con copia a Registro Académico para su incorporación al expediente.

⁹/ Nota asignada por Registro Académico.

¹⁰/ Cuota Asignada por la U.D.B.

IV.1.10. PROCESO DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE NOTAS

Cuando un estudiante constata que alguna de sus calificaciones ha sido reportada erróneamente o no le aparece calificación, puede realizar el siguiente proceso.

Pasos a seguir :

- El alumno retira en Registro Académico, una hoja de solicitud de modificación de notas (Forma 12).
- El alumno completa los datos personales en esta solicitud y la entrega al Catedrático para que éste complete con los datos correctos y la firme.
- El docente presenta la solicitud ya firmada a su decanato para el respectivo trámite ante el Registro Académico.

IV.1.11. PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE NOTAS

Cuando un estudiante, necesita constancia de sus calificaciones, procede de la siguiente manera.

IV.1.11.1 CONSTANCIA DE CALIFICACIONES DEL COMPUTADOR

Pasos a seguir :

- Pedir en Registro Académico una solicitud de constancia de calificaciones (Forma 13), especificando que se trata solamente de un informe de la computadora.
- Entregar la Forma 13 debidamente completada donde se le informará el día en que podrá retirar su constancia (sin costo). Cuando es repetición, se cancelará el costo de ¢ 10.00 ¹¹ /

IV.1.11.2 CONSTANCIA DE CALIFICACIONES EN PAPEL MEMBRETADO PARA USO ORDINARIO.

Pasos a seguir :

- Pedir a Registro Académico una forma para solicitar constancia de calificaciones (Forma 13), especificando que se trata solamente de un informe en papel membretado.

¹¹ / Cuota Asignada por la U.D.B.

- Cancelar en colecturía ¢ 25.00 ¹²/ por la constancia.
- Entregar la Forma 13 debidamente completada con el Recibo de Pago, en Registro Académico donde se le informará el día en que podrá retirarla.

IV.1.11.3 CERTIFICACION DE NOTAS

Pasos a seguir :

- Retirar en Registro Académico una Forma para solicitar constancia de calificaciones (Forma 13), especificando que se trata de una Certificación de Notas.
- Cancelar en colecturía ¢ 50.00 ¹³/ por la Certificación
- Entregar la Forma 13 debidamente completada con el Recibo de Pago, en Registro Académico donde se le informará el día en que podrá retirar su constancia.

IV.1.12. INTERCICLO

El año lectivo esta formado por dos ciclos académico, el primer ciclo inicia en Enero, en Julio comienza el segundo ciclo. Entre la finalización de un ciclo y el inicio del próximo, se imparte el INTERCICLO, en el cual se ofrecen un determinado número de materias durante un período de cinco semanas, cubriéndose los mismos puntos del programa que se desarrollan en un ciclo normal e impartándose el número de horas que exige cada una de las materias.

¹²/ Cuota Asignada por la U.D.B.

¹³/ Cuota Asignada por la U.D.B.

IV.1.13. COMUNICACIONES IMPORTANTES

Para evitarse dificultades es importante tomar en cuenta las siguientes disposiciones.

- 1 Si el estudiante se cambia de sección sin hacer el trámite correspondiente en el Registro Académico, no se le tomará en cuenta la nota obtenida.
- 2 No se tomará en cuenta a los alumnos que cursan materias en el ciclo o en interciclo sin haberlas inscrito o adicionado oficialmente y que aparecen agregados en los listados.
- 3 Si el alumno deja de cursar una materia y no realiza el trámite de retiro, la asignatura se considerará reprobada tanto para efectos internos como externos.
- 4 Si el estudiante se retira de la Universidad sin hacer el trámite respectivo de Retiro Total, las materias que tiene inscritas le aparecerán como reprobadas.
- 5 Si un estudiante asiste a clases pero no inscribió las asignaturas en el período ordinario ni en el extraordinario, las materias cursadas no serán válidas.
- 6 Si el estudiante no efectúa el pago de su mensualidad en los primeros 10 días del mes tiene un recargo de ¢ 25.00 ¹⁴/ por mora.
- 7 El pago mensual de sus cuotas es obligatorio y pre-requisito para exámenes parciales y/o la adjudicación de notas.
- 8 Es responsabilidad del alumno inscribir materias que no choquen en los horarios en que se imparten.

¹⁴/ Cuota Asignada por la U.D.B.

CAPITULO V

V.1

**MANUAL DE OPERACION
DEL SIRAC**

MANUAL DE USUARIO

**DEL SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
E INTEGRACION CON EL MODULO
CONTROL DE PAGOS DE ALUMNO DEL
SISTEMA CONTABLE DE LA
UNIVERSIDAD DON BOSCO**

" SIRAC "

SOYAPANGO ,ENERO DE 1995

V.1.1 SEGURIDAD DEL SISTEMA.

El sistema de Registro Académico e Integración con el Módulo de Control de Pagos de Alumnos del Sistema Contable de la Universidad Don Bosco (SIRAC), cuenta con 3 tipos de seguridad:

1. Seguridad a Nivel de Sistema.

El sistema cuenta con una opción en la cual se despliegan los usuarios activos de la red; para seleccionar un usuario debe presionar la barra espaciadora desplegándose otra ventana con los nombres de cada módulo que comprende el sistema y al presionar la barra espaciadora en algún módulo se presenta su respectivo submódulo que también puede ser seleccionado según los requerimientos para cada usuario; lo que significa que cada usuario tendrá perfil determinado de opciones a las cuales podrá acceder y aquellas a las que no tenga acceso no se le presentaran en el Menú.

Si no es un usuario con derechos y se quiere ingresar al sistema se despliega la pantalla de la FIG. 1.1 la única opción que permite es presionar [ENTER] y automáticamente se sale de FOXPRO.

U.D.B.
RPG000

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Control de Seguridad de Acceso al Sistema -

04/11/94
6:58:36 am

LO SIENTO. USTED NO ESTA AUTORIZADO
PARA INGRESAR A ESTE SISTEMA

<<ENTER>>

—NOVIEMBRE/(01-1994)

— SIRAC —

FIG. 1.1

2. Seguridad a Nivel de Red.

El sistema cuenta con su propia seguridad, ya que por medio de un comando a nivel de sistema operativo novell se permite el ingreso al sistema. Esto es haciendo miembro al usuario del grupo <SIS_RA>.

Si no es activado y se quiere ingresar al sistema se despliega la pantalla de la FIG. 1.1.1 la única opción que permite es presionar [ENTER] y automáticamente se sale de FOXPRO.

U.D.B.
RPG000

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Control de Seguridad de Acceso al Sistema -

04/11/94
6:58:36 am

```
LO SIENTO. USTED NO PERTENECE AL
GRUPO <SIS_RA> PARA INGRESAR A ESTE
SISTEMA
<<ENTER>>
```

—NOVIEMBRE/(01-1994)—

—SIRAC—

FIG. 1.1.1

3. Seguridad a Nivel de Opción.

Si un usuario ingresa a una opción y dentro de "n" segundos (configurable dentro del sistema) no ingresa algún dato, el sistema pedirá el ingreso de la clave de acceso de lo contrario se finalizará la sesión.

V.1.2. MANTENIMIENTO.

Al seleccionar la opción 1 del Menú Principal se despliega un submenú (FIG. 2.1) que permite la actualización de archivos.

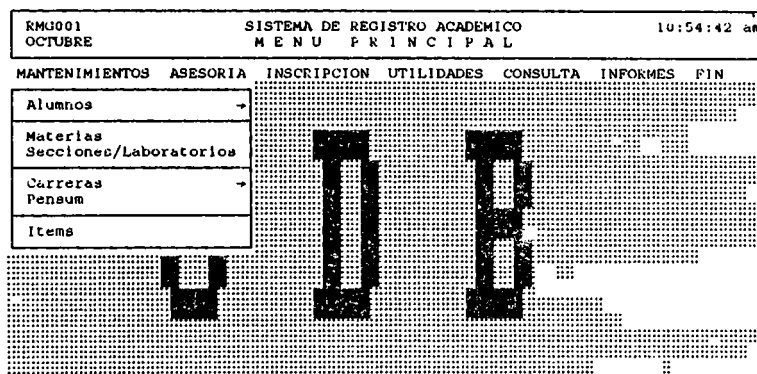


FIG. 2.1

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

V.1.2.1. ALUMNOS.

Esta opción despliega un submenú (FIG. 2.2) que permite la actualización de archivos relacionados con datos de los alumnos.

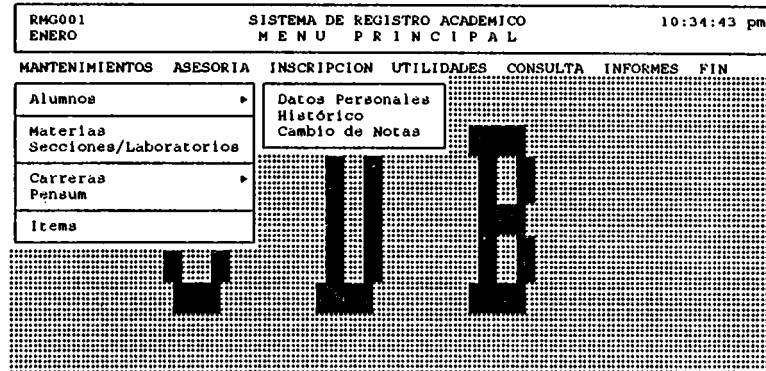


FIG. 2.2

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. **Digitando la letra que está iluminada (video inverso)**
2. **Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].**

V.1.2.1.1. DATOS PERSONALES.

Este procedimiento permite la actualización de datos personales de los alumnos de la Universidad.

U.D.B. RSM111		SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO - Mantenimiento de Expedientes de Alumnos -		09/10/94 10:55:28 am	
* GENERALES *					
Carnet : -					
Nombre :	Apellidos :				
Fecha Nac. : / /	Sexo (M/F) :	Estado Civil :	Teléfono: - -		
Dirección :					
-----PROCEDENCIA-----					
Municipio :	Cód. Bachillerato :				
Inst. Grad. :					
* CURRICULARES *					
Facultad :	Código Carrera :				
Fecha Ingreso : / /	Ciclo : 01				
Estado Actual :					
-----STATUS-----					
Categoría:					
Unidad Mérito : 0	Unidades Valorativas : 0				
CUM : 0.00	Cuota Mensual : 0.00				

-----OCTUBRE/(01-1994)----- SIRAC -----
DIGITE CODIGO ALUMNO [F3] ASIGNACION AUTOMATICA [ESC] FINALIZAR

FIG. 2.3

A continuación se describen los pasos a seguir en cada una de las opciones de mantenimiento:

ADICION.

1. Presione la tecla de función [F3] para asignarle automáticamente su respectivo número luego presione [ENTER].

En la pantalla es presentada una ventana que contiene 2 opciones de proceso que podrá seleccionar; utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] posicione en la opción requerida luego presione [ENTER].

CODIGO NUEVO CONFIRME ADICION	
<ADICIONAR>	<CANCELAR>

Al seleccionar la opción [ADICIONAR] se confirma el ingreso del nuevo código y se puede continuar con la adición de los demás datos.

La opción [CANCELAR] permite el ingresar otro número de carnet.

2. **Ingrese los nombres del alumno.**

3. **Digite los apellidos del alumno.**

4. **La Fecha de nacimiento.**

El formato de la fecha es:

DDMMAA

Donde:

DD Día MM Mes AA Año

5. **Luego ingrese el sexo; que puede ser:**

M Masculino F Femenino

Si digita otra letra diferente se despliega el siguiente mensaje:

Permitido solo (M) y (F)

6. **Ingrese el estado Civil; el cual puede ser:**

S Soltero V Viudo D Divorciado C Casado

Si digita otra letra diferente a las permitidas, se despliega el siguiente mensaje:

Permitido solo (S), (V) (D) Y (C)

6. **Digite el número de teléfono.**

7. **Luego se ingresa la dirección.**

8. **Digite el código del municipio, que está comprendido por el departamento y municipio, o**

presione [ENTER] para desplegar la lista de los departamentos:

Código de Deptos	
Código	Descripción
0100	DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR
0200	DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de un departamento a otro y presionar [ENTER] para seleccionarlo; automáticamente se despliega la lista de los municipios para dicho departamento.

Código de Municipios	
Código	Descripción
0101	SAN SALVADOR
0102	MEJICANOS

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de un municipio a otro y presionar [ENTER] para seleccionarlo; luego se despliega el código y nombre del municipio.

9. Digite el código del bachillerato que estudió el alumno o presione [ENTER] para desplegar la siguiente ventana:

Código de Bachillerato	
Código	Descripción
04	INDUSTRIAL
05	QUIMICO BIOLÓGICO

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de un bachillerato a otro y presionar [ENTER] para seleccionarlo; luego se despliega el código y nombre del bachillerato.

10. Digite el código de la institución donde el alumno estudió el bachillerato o presione [ENTER] para desplegar la lista de las instituciones:

Códigos de Institutos	
Código	Descripción
0005	GARCIA FLAMENCO
0006	SANTA CECILIA

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una institución a otra y presionar [ENTER] para seleccionarlo; luego se despliega el código y nombre de la institución.

11. Digite el código de la facultad a la cual pertenece la carrera que el alumno se ha inscrito o presione [ENTER] para desplegar la lista de las facultades:

Facultades Posibles	
Código	Descripcion
1	FACULTAD DE INGENIERIA
2	FACULTAD DE HUMANIDADES
3	FACULTAD DE TECNOLOGICO

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una facultad a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla; luego se despliega el código y nombre de la facultad.

12. Digite el código de la carrera o presione [ENTER] para desplegar la lista de las carreras:

Carreras Posibles	
Codcar	Nomcar
301	TEC. EN COMPUTACION
303	TEC. EN MECANICA

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla; desplegándose el código y nombre de la carrera.

Al digitar un código de carrera que no está contemplada en la facultad anteriormente seleccionada; se despliega el siguiente mensaje:

Carrera No Pertenece a Facultad

13. Fecha de ingreso.

El formato de la fecha es: **DDMMAA**

Donde:

DD Día **MM** Mes **AA** Año

Se despliega el ciclo que cursará el alumno.

14. Ingrese el código del estado actual de la carrera que ha inscrito o presione [ENTER] para desplegar la lista de los estados:

Código de Estados	
Código	Descripción
01	VIGENTE
02	RETIRADO

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de un estado a otro y presionar [ENTER] para seleccionarlo; luego se despliega el código y nombre del estado.

Los códigos de los estados son:

01 Vigente 02 Retirado 03 Expulsado

15. Ingrese el código de la categoría o presione [ENTER] para desplegar la lista de las categorías:

Código de Categorías	
Código	Descripción
01	NUEVO INGRESO
02	EQUIVALENCIAS

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una categoría a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla; luego se despliega el código y nombre de la categoría, las unidades de mérito, unidades valorativas, cm.

Los códigos de las categorías son:

01	Nuevo Ingreso	07	Reingreso
02	Equivalencia	08	Retiro Institucional
03	Ingreso Continuo	09	Retiro Oficial
04	Egresado		
05	Graduado		
06	Areas deficitarias		

16. Ingresar la cuota mensual.

17. Al finalizar de ingresar los datos se presenta la siguiente ventana:

CONFIRME ADICION
<CONFIRMAR> <CANCELAR>

Utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] seleccione la opción [CONFIRMAR] y presione [ENTER] para confirmar la adición de los datos del alumno de lo contrario desplácese a la opción [CANCELAR].

MODIFICAR.

1. Digite el número de carnet del alumno y presione [ENTER] desplegándose los datos de los apartados GENERALES y PROCEDENCIA. El cursor es puesto automáticamente en la casilla de carreras.
2. Digite el código de la carrera, si el código es inválido para el carnet dado, una ventana con las carreras del alumno son mostradas; o si desconoce la carrera del alumno presione [ENTER].
3. Mueva el cursor a la casilla o casillas donde desea efectuar el cambio y luego regrese a la casilla de cuota mensual y pulse [F8] para hacer permanentes las modificaciones hechas.
4. Para confirmar la modificación se muestra una ventana donde pide se confirme o se cancele la misma.

CONFIRME MODIFICACION
<CONFIRMAR> <CANCELAR>

Utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] seleccione la opción [CONFIRMAR] y presione [ENTER] para confirmar la modificación de los datos del alumno de lo contrario desplácese a la opción [CANCELAR].

ADICIONAR CARRERAS A UN CARNET EXISTE

existe un punto importante y es que se le pueden agregar una o mas carreras a un alumno y para ello se detallan los pasos a seguir.

1. Digite el carnet del estudiante.
2. Automáticamente es colocado en la casilla de carreras.
3. Pulse la tecla de Funciones [F3] con ello le muestra todas las facultades de la universidad.
4. Con las flechas ↑↓ escoja una pulse [ENTER].
5. Luego le es mostrada una ventana con las carreras que esa facultad tiene, con las flechas ↑↓ escoja una y pulse [ENTER].
6. El sistema le pedirá fecha de ingreso, estado actual, categoría y cuota mensual.
7. Al llegar a cuota mensual y digitar dicho dato, pulse [ENTER] . con ello se le muestra la ventana de confirmación o cancelar la adición.
8. También es factible proporcionar directamente el código de la carrera sin necesidad de pasar por la ventana de facultades y carreras.

ELIMINAR.

La eliminación presenta una restricción no se puede eliminar un estudiante en un solo paso si este tiene asociado dos o mas carreras.

Primero debe eliminarse una carrera a la vez hasta que el carnet tenga asociado una sola carrera.

Esto se puede lograr de la siguiente manera:

1. digite el Carnet.
2. Automáticamente se posiciona en la casilla de carreras.

3. pulse [ENTER] para que le muestre todas las carreras que el estudiante tiene.
4. Con la ventana abierta y con las flechas ↑↓ seleccione la carrera a eliminar y pulse la tecla de función [F7] con ello se logra borrar la carrera del histórico. Sin embargo la eliminación de una carrera solo es posible si el estudiante no tiene materias cursadas en la misma. ante tal situación una ventana es mostrada:

carrera posee materias cursadas

5. Por ultimo es hacer notar que la eliminación desde la casilla de carreras solo borra las carreras del histórico del alumno, mas no borra los datos personales del mismo como el carnet, apellidos, nombres etc. si se desea borrar el carnet debe estar en la casilla de cuota mensual y con la tecla de función [F7] (eliminar) podrá borrar los datos personales. presentándose la siguiente ventana:

CONFIRME ELIMINACION
<CONFIRMAR> <CANCELAR>

Utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] seleccione la opción [CONFIRMAR] y presione [ENTER] para confirmar la eliminación de los datos del alumno de lo contrario desplacese a la opción [CANCELAR].

2.1.2. HISTÓRICO DE ALUMNOS.

En esta opción se podrá visualizar el registro histórico de cada uno de los alumnos de la Universidad.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADÉMICO 03/11/94
 RSM112 - Histórico de Alumno - 8:40:48 am

Carnet: 94-00002 ANACLETO		MOLINA				
Historico						
Pec.Ing.	Carrera	Catego	Estact	CM(ACU)	U.M.	EUU
01/01/94	INGENIERIA INDUSTRIAL	EQUIVALE	VIGENTE	6.00	300	300
01/01/94	LIC. EN TEOLOGIA	EQUIVALE	RETIRADO	7.00	200	200

Materias						
Estmat	NOMBRE MATERIA	Nota1	Nota2	Nota3	Not fin	Vec. Cur
	MATEMATICAS I				7.00	1

NOVIEMBRE/ (01-1994) SIKAC
 [PGDOWN] y [PGUP] CAMBIA VENTANA [ESC] FINALIZAR

FIG. 2.4

Digite el número de carnet del alumno.

Si el número no existe, es desplegado el siguiente mensaje:

Código No Existente en Histórico de Alumnos

En la pantalla de la FIG. 2.4 se presentan 2 apartados:

Historico

Materias

En el apartado **HISTÓRICO** se presenta en forma acumulada por carrera el CUM, unidades valorativas; así como también la fecha de ingreso, categoría de ingreso y estado actual.

En el apartado **MATERIAS** muestra en las materias cursadas según la carrera seleccionada, así como también; las notas de cada parcial, el promedio final, número de veces cursada.

Para trasladarse de un apartado a otro utilice las siguientes teclas:

[PGDOWN] el cursor se posiciona en el apartado materias.

[PGUP] el cursor se posiciona en el apartado histórico.

Par finalizar se presiona [ESC]

2.1.3 CAMBIO DE NOTA

Cuando selecciona esta opción se podrán cambiar las notas de los alumnos que hallan cursado una materia específica en un año y ciclo específico.

U.D.B. RSM113	SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO - Cambio de Notas en el Histórico -	19/01/95 11:27:01 am
------------------	--	-------------------------

MATERIA A PROCESAR	
Año	: Ciclo:
Código de Materia	: -
Sección	: <Nota 1> <Nota 2> <Nota 3>

—ENERO/(01-1994)—

FIG. 2.5

A continuación se describen los pasos a seguir.

1. Digite el año en el cual se curso la materia.
2. Digite el ciclo
3. Digite el Código de la materia o presione **[ENTER]** Para desplegar una lista de todas las materias a seleccionar :

CODIGO	NOMBRE DE MATERIA
01-00006	ALGEBRA SUPERIOR I
01-00007	ALGEBRA SUPERIOR II
05-00007	ANATOMIA Y FISIOLOGIA HUMANA
06-00012	GRAFICAS I
06-00008	HUMANISTICA I
06-00007	INGLES I
02-00006	INTRODUC. PROCESAMIENTO DE DA

Utilizando las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** puede desplazarse de una materia a otra y presione **[ENTER]** para seleccionarlo; automáticamente se despliega el nombre de la materia.

4. Digite el código de la sección de la materia seleccionada o presione **[ENTER]** Para desplegar una lista de todas las secciones que tenga dicha materia.

SECCIÓN
01
02

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una sección a otra y presione [ENTER] para seleccionarlo.

5. Seleccione la nota parcial que será modificada y automáticamente aparecerá la lista de alumnos que llevaron en esa ocasión la materia seleccionada.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 19/01/95
 KSM113 - Cambio de Notas en el Histórico - 11:29:36 am

MATERIA A PROCESAR

Año :1994 Ciclo: 01
 Código de Materia :01-00001 MATEMATICAS I
 Sección :02 <Nota 1> <Nota 2> <Nota 3>

CARNET	Alumno		NOTA1	NOTA2	NOTA3	PROM	↓
9400005	MENA MENA	JOSE RICARDO	6.00	5.00	4.00	5.90	↑
9400004	MONTOYA POLANCO	JOSE ULISES	0.00	0.00	0.00	0.00	↓

 --ENERO/(01-1994)
 ↑ ↓ MOVERSE | [F8] CONFIRMAR | [ESC] FINALIZAR

FIG. 2.6

En el margen inferior de la Pantalla se presentan las siguientes opciones :

↑ ↓ Moverse ; [F8] Confirmar ; [ESC] Finalizar

Con las flechas arriba , abajo se puede desplazar para cambiarle la nota parcial que se selecciono a un alumno determinado, automáticamente el promedio se modificara con los porcentajes que tenía esa materia en el año y ciclo que se impartió.

Con la función [F8] y [ESC] se confirma y se puede salir de la pantalla.

En el margen inferior de la pantalla se presentan las siguientes opciones de proceso:

[F3] ADICIONAR [F7] ELIMINAR [F8] RECUPERAR [F9] ABANDONAR [F10] BUSCAR

Presione la tecla de función [F3] que antecede a la opción adicionar.

2. El código de la materia automáticamente el sistema presenta las primeras 2 posiciones corresponden al código del departamento.

Si por cualquier motivo se digita en las primeras 2 posiciones un número diferente al desplegado es presentado en pantalla el siguiente mensaje:

Primeros 2 Caracteres de Código Tiene que ser 02

Indicando el número correcto del departamento.

Si al código de la materia le digita menos de 7 números, se desplegará el siguiente mensaje:

Código Incompleto, Digite 7 Números

3. Se ingresa el nombre de la materia.
4. Digite las Unidades Valorativas de la materia.

Al dejar en blanco el campo, es desplegado el siguiente mensaje:

Digite Unidades Valorativas

5. Posteriormente se despliega la siguiente ventana:

DE NOTAS	
PORC. PRIMERA NOTA :	0
PORC. SEGUNDA NOTA :	0
PORC. TERCERA NOTA :	0
<ACTUALIZAR>	
[ESC] PARA FINALIZAR	

En la que se deben ingresar los porcentajes de evaluación de los parciales durante el ciclo; la sumatoria de éstos debe ser 100 de lo contrario se desplegará el siguiente mensaje:

Sumatoria de Porcentajes es distinto al 100%

6. Se debe indicar con una [S] o [N] si la materia comprenderá laboratorio.

Al digitar una letra diferente se despliega el siguiente mensaje:

DIGITE "S" o "N" SOLAMENTE

7. Indicar en que ciclo se impartirá la materia con:

[0] Ambos, [1] Impar o [2] par

Si digita un número diferente se despliega el siguiente mensaje:

DIGITE 0 = AMBOS, 1 = IMPAR, 2 = PAR

y en el campo descripción se despliega en que ciclo se impartirá la materia.

ELIMINAR.

1. Digite el código del departamento o presione [ENTER] para desplegar una lista de todos los departamentos:

DEPARTAMENTOS
 DEPARTAMENTO DE BIOMEDICA
 DEPARTAMENTO DE COMPUTACION
 DEPARTAMENTO DE ELECTRICA
 DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA
 DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS
 DEPARTAMENTO DE MECANICA

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de un departamento a otro y presione [ENTER] para seleccionarlo; automáticamente se despliega la lista de materias (FIG. 2.7) para dicho departamento.

En el margen inferior de la pantalla se presentan las siguientes opciones de proceso:

[F3] ADICIONAR [F7] ELIMINAR [F8] RECUPERAR [F9] ABANDONAR [F10] BUSCAR

Posiciónese en la materia a eliminar y presione la tecla de función [F7]; automáticamente se visualizará un punto en la parte izquierda del código de la materia.

RECUPERAR.

Posiciónese en la materia eliminada y presione la tecla de función [F8]; automáticamente se borrará en punto que está en la parte izquierda del código de la materia.

Nota: Una carrera puede ser recuperada si no se ha actualizado la pantalla o visualizado las siguientes pantallas.

BUSQUEDA.

1. Digite el código del departamento o presione [ENTER] para desplegar una lista de todos los departamentos:

DEPARTAMENTOS
DEPARTAMENTO DE BIOMEDICA
DEPARTAMENTO DE COMPUTACION
DEPARTAMENTO DE ELECTICA
DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA
DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS
DEPARTAMENTO DE MECANICA

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de un departamento a otro y presione [ENTER] para seleccionarlo; automáticamente se despliega la lista de materias (FIG. 2.7) para dicho departamento.

En el margen inferior de la pantalla se presentan las siguientes opciones de proceso:

[F3] ADICIONAR [F7] ELIMINAR [F8] RECUPERAR [F9] ABANDONAR [F10] BUSCAR

Presione la tecla de función [F10] que antecede a la opción buscar.

2. Es desplegada la siguiente ventana la cual permite efectuar 4 formas de búsqueda.

```
-----BUSQUEDA RAPIDA-----
<INICIO>
< FIN >      Carnet :
Materia :
-----[ESC] PARA FINALIZAR-----
```

1. Posicione el cursor en la opción **[INICIO]** y presione **[ENTER]**; el cursor se desplazará hacia el primer registro.
2. Posicione el cursor en la opción **[FIN]** y presione **[ENTER]**; el cursor se desplazará hacia el último registro.
3. Digite el código de la materia.

Al digitar un código erróneo o inexistente se desplegará el siguiente mensaje; presentando el código erróneo:

```
El código 01-0009 No Existe - Reintente
```

4. Digite el nombre parcial o completo de la materia.

V.1.2.3. SECCIONES / LABORATORIOS.

Esta opción permite actualizar los archivos de las secciones y laboratorios a impartirse en cada materia.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 05/10/94
RSM13 - Mantenimiento de Secciones / Laboratorios - 9:24:01 am

Código Materia: 02-00003 TURBO PASCAL	
Total Alumnos Asesorados :	(*) Secciones () Laboratorios
(ESC) FINALIZAR	

—OCTUBRE/(01-1994)——— SIRAC —
DIGITE CÓDIGO DE LA MATERIA | (ESC) PARA FINALIZAR

FIG. 2.8

A continuación se describen los pasos a seguir:

1. Digite el código de la materia; desplegando el total de alumnos inscritos.

Al digitar un código erróneo se desplegará el siguiente mensaje:

Código de Materia Inválido

Si el código de la materia existe pero no se encuentra en las materias asesoradas, es desplegado el siguiente mensaje:

Materia No Existe en el Maestro de Materias Asesoradas

2. En pantalla se presentan 2 opciones; la cual debe seleccionar utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una opción a otra:

(*) Secciones
() Laboratorio

Presione [ENTER] para seleccionar; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede a la opción.

A. SECCIONES.

El número de secciones a crear dependerá de la cantidad de alumnos asesorados.

```

U.D.B.          SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO          05/10/94
R9M13          - Mantenimiento de Secciones / Laboratorios - 9:25:31 am

* MTO DE SECCIONES/LABORATORIOS *
Código Materia: 01-00001 TURBO PASCAL
Total Alumnos Asesorados : 1  (*) Secciones
                          ( ) Laboratorios

* DISTRIBUCION SECCIONES *
SECCIÓN : 02  No. DE ESTUDIANTES : 20
RESPONSABLE : 01 CRUZ SAMAYOA, VITELIO

      ASESORIA SECCIONES  (*) Actualizar
TOTAL ESTUDIANTES  1      320  ( ) Horarios
                          ( ) Finalizar

[ESC] FINALIZAR

---OCTUBRE/(01-1994)---
[ENTER] ACTUALIZAR | [ESC] FINALIZAR          SIRAC ---
    
```

FIG. 2.9

Ingrese los siguientes datos:

1. El número de la sección, Si quiere verificar las secciones existentes presione [F5] para ver la lista :

```

TOTAL = 100
Sección Alumnos  ^
-----
01             50
02             50
                |
                |
                |
                v
                v
                v
    
```

utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de un registro a otro luego presione ENTER].

2. el número de estudiantes para dicha sección.
3. Ingrese el código del responsable de la sección o presione [ENTER] para visualizar una ventana con los nombres de éstos:

```

RESPONSABLES
CRUZ SAMAYOA, VITELIO
LUNA, CARLOS
OKELLANA, MANUEL
PENDIENTE DE ASIGNAR
    
```

utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de un registro a otro luego presione ENTER].

El Item Pendiente de Asignar le permitirá colocar temporalmente el código del responsable si aun no se tiene uno realmente y luego poder modificarlo, este código es el 99.

4. Luego son activadas las siguientes opciones:

- Actualizar
- Horarios
- Finalizar

Seleccione en primer lugar la opción [ACTUALIZAR] para registrar los datos en los archivos respectivos; automáticamente es desplegada la siguiente ventana:

REGISTRO ACTUALIZADO
«CONTINUAR»

al actualizar el registro se despliega la siguiente ventana para ingresar los horarios:

		HORARIOS		
Nom dia	AULA	HORA INICIO	HORA FIN	
1	LUNES	A121	14:00	16:00
3	MIERCOLES	A121	14:00	16:00
8	SABADO	A121	08:00	10:00

- En ella se ingresará el horario para la sección; para ello debe ingresar el número del día a impartirse la sección:

- 1 Lunes
- 2 Martes
- 3 Miércoles
- 4 Jueves
- 5 Viernes
- 6 Sábado
- 7 Domingo

Se desplegará el nombre del día.

Al digitar un número fuera de rango, es desplegado el siguiente mensaje:

DIGITE UN NUMERO DENTRO DEL RANGO

- El número de aula.

3. La hora de inicio y fin de la sección.
4. Al finalizar presione [ESC].
5. Seleccione la opción [FINALIZAR] para ingresar otra sección.

B. LABORATORIOS.

El número de laboratorios a crear dependerá de la cantidad de alumnos asesorados.

```

U.D.B.                               SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                               13/10/94
RSM13                               - Mantenimiento de Secciones / Laboratorios -                               3:01:32 pm

* MTO DE SECCIONES/LABORATORIOS *
Código Materia: 01-00001 MATEMATICAS I
Total Alumnos Asesorados : 1  ( ) Secciones
                          (x) Laboratorios
* DISTRIBUCION LABORATORIOS *
LABORATORIO : 00  No. DE ESTUDIANTES : 23
RESPONSABLE : 01 CRUZ SAMAYOA, VITELIO
<Práctico>          VALOR $ 0.00
<Teórico >
ASESORIA-LABORAT.  (x) Actualizar
                   ( ) Horarios
                   ( ) Finalizar
TOTAL ESTUDIANTES  1    25
[ESC] FINALIZAR

---OCTUBRE/(01-1994)--- SIRAC
[ENTER] SELECCIONAR | [ESC] FINALIZAR
    
```

FIG. 2.10

Ingrese los siguientes datos:

1. El número del laboratorio, Si quiere verificar los Laboratorios existentes presione [F5] para ver la lista, la cual muestra el código del laboratorio, el N° de Alumnos y el tipo de laboratorio, si es practico o teórico :

LISTA		
Código	Alumnos	Tipo
01	50	PRACTICO
02	56	PRACTICO
03	10	TEORICO

utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de un registro a otro luego presione **ENTER**].

2. El número de alumnos para dicho laboratorio.
3. Ingrese el código del responsable del laboratorio o presione [ENTER] para visualizar una ventana con los nombres de éstos:

```

RESPONSABLES
CRUZ SAMAYOA, VITELIO
LUNA, CARLOS
ORELLANA, MANUEL
PENDIENTE DE ASIGNAR
    
```

utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de un registro a otro luego presione **ENTER**].

El Item **Pendiente de Asignar** le permitirá colocar temporalmente el código del responsable si aun no se tiene uno realmente y luego poder modificarlo, este código es el 99.

4. Seleccione si el laboratorio va ser práctico o teórico.

Si es práctico se ingresará el costo de éste, pero si es teórico la casilla del costo se desactivará.

5. Luego son activadas las siguientes opciones:

Actualizar
 Horarios
 Finalizar

Seleccione en primer lugar la opción **[ACTUALIZAR]** para registrar los datos en los archivos respectivos; automáticamente es desplegada la siguiente ventana:

REGISTRO ACTUALIZADO
<CONTINUAR>

al actualizar el registro se despliega la siguiente ventana para ingresar los horarios:

Nº	Día	HORARIOS		
		AULA	HORA INICIO	HORA FIN
1	LUNES	A121	14:00	16:00
3	MIERCOLES	A121	14:00	16:00
8	SABADO	A121	08:00	10:00

1. En ella se ingresará el horario del laboratorio; para ello debe ingresar el número del día a impartirse el laboratorio:

- 1 **Lunes**
- 2 **Martes**
- 3 **Miércoles**
- 4 **Jueves**
- 5 **Viernes**
- 6 **Sábado**
- 7 **Domingo**

Se desplegará el nombre del día.

Al digitar un número fuera de rango, es desplegado el siguiente mensaje:

DIGITE UN NUMERO DENTRO DEL RANGO

2. El número de aula.
3. La hora de inicio y fin del laboratorio.
4. Al finalizar presione [ESC].
6. Seleccione la opción [FINALIZAR] para ingresar otro laboratorio.

V.1.2.4. CARRERAS.

Esta opción despliega un submenú (FIG. 2.11) que permite la actualización de archivos relacionados con las carreras.

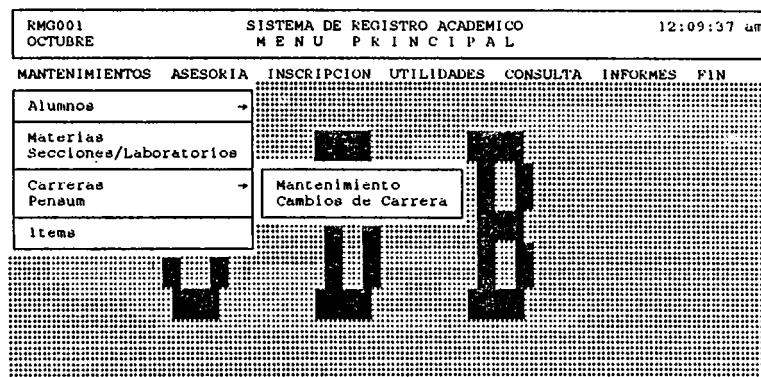


FIG. 2.11

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

2. El código de la carrera, automáticamente el sistema presenta en la primera posición el código de la facultad a la que corresponde la carrera.

Si por cualquier motivo se digita en la primera posición un número diferente al desplegado es presentado en pantalla el siguiente mensaje:

Primer Carácter de Código Tiene que ser 2

Indicando el número correcto de la carrera.

Si al código de la carrera le digita menos de 3 números, se desplegará el siguiente mensaje:

Código Incompleto, Digite 3 Números

3. Se ingresa el nombre de la carrera.
4. El número de materias que comprende la carrera.

Al digitar 0 se despliega el siguiente mensaje:

Número de Materias tiene que ser Mayor que Cero

5. El título ha obtenerse.

ELIMINAR.

1. Digite el código de la facultad o presione [ENTER] para desplegar la lista de las facultades:

	FACULTADES	
FACULTAD DE	HUMANIDADES	
FACULTAD DE	INGENIERIA	
FACULTAD DE	TECNOLOGICO	

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una facultad a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla; automáticamente se despliega en una ventana una lista de las carreras que comprende actualmente la facultad.

En el margen inferior de la pantalla se presentan las siguientes opciones de proceso:

[F3] ADICIONAR [F7] ELIMINAR [F8] RECUPERAR [F9] ABANDONAR

Presione la tecla de función [F7] que antecede a la opción eliminar.

2. Posiciónese en la carrera a eliminar y presione la tecla de función [F7]; automáticamente se visualizará un punto en la parte izquierda del código de la carrera. ,

RECUPERAR.

Posiciónese en la carrera eliminada y presione la tecla de función [F8]; automáticamente se borrará el punto que está en la parte izquierda del código de la carrera.

Nota: Una carrera puede ser recuperada si no se ha actualizado la pantalla o visualizado las siguientes pantallas.

V.1.2.4.2. CAMBIOS DE CARRERAS.

En este procedimiento se registran los cambios de carreras para un determinado alumno específico al cual se le autoriza por parte de las autoridades de la Universidad,

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 09/10/94
 RSM142 - Cambio de Carrera - 12:13:29 am

Carnet : 94-00001 ALEX RIVERA

* DATOS ACTUALES *

INGENIERIA TECNOLOGIA	INGENIERIA INDUSTRIAL TEC. EN COMPUTACION	08/10/94 08/10/94	VIGENTE VIGENTE	EQUIVALENC EQUIVALENC	0.00 7.83	0 MAT 0 MAT
--------------------------	--	----------------------	--------------------	--------------------------	--------------	----------------

* NUEVOS DATOS *

[FACULTAD] 2 FACULTAD DE HUMANIDADES	[CARRERA] 2-01 LIC. EN TEOLOGIA
---	------------------------------------

02 (02 - 1992) [PENSUM] 09/10/94 [FECHA]

—OCTUBRE/(01-1994)— SIRAC —

FIG. 2.13

A continuación se describen los pasos a seguir para realizar un cambio de carrera:

1. Digite el número de carnet del alumno y presione [ENTER]; automáticamente se despliega el nombre del alumno y las carreras que cursa.

Al digitar un número de carnet erróneo; es desplegado el siguiente mensaje:

Código de Carnet No Existe en el Maestro, Reintente

Al digitar un número de carnet de un alumno que tiene todas las carreras retiradas; es desplegado el siguiente mensaje:

ALUMNO NO TIENE CARRERAS
 ACTIVAS EN EL MAESTRO
 <FINALIZAR>

2. Seleccione la carrera que el alumno ha solicitado cambio, utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una carrera a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

En la pantalla se encuentra un apartado **NUEVOS DATOS** en el cual se ingresarán los datos de la carrera que el alumno a solicitado cursar.

3. Se ha de ingresar el código de la facultad a la que pertenece la carrera que el alumno a solicitado el cambio o presionar **[ENTER]** para desplegar la lista de las facultades:

FACULTADES
FACULTAD DE HUMANIDADES
FACULTAD DE INGENIERIA
FACULTAD DE TECNOLOGICO

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** para desplazarse de una facultad a otra y presione **[ENTER]** para seleccionarla.

4. Ingrese el código de la carrera que el alumno a solicitado o presione **[ENTER]** para desplegar la lista de las carreras:

CARRERAS
LIC. COMUNICACIONES
LIC. EN TEOLOGIA
LIC. PERIODISMO

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** puede desplazarse de una carrera a otra y presione **[ENTER]** para seleccionarla; se despliega la versión del Pensum y la fecha de vigencia.

Al seleccionar una carrera que no se le han registrado alguna versión en el Pensum, desplegará el siguiente mensaje:

PENSUM DE CARRERA 202 NO TIENE VERSIONES «CONTINUAR»
--

Presione **[ENTER]** para continuar; en este caso se debe de adicionar a la carrera la primera versión del Pensum y posteriormente realizar el cambio de materia si este es el caso; de lo contrario digite el código de la carrera correcta.

5. Se ingresa la fecha con que se ingresa a la nueva carrera.

El formato de la fecha es: **DDMMAA**

Donde: **DD** Día **MM** Mes **AA** Año

6. Después de haber ingresado los datos se despliega la siguiente ventana:

CONFIRME PROCESO CAMBIO DE CARRERA <CONFIRMAR> <FINALIZAR>

Si los datos ingresados son correctos seleccione la opción **[CONFIRMAR]** de lo contrario **[FINALIZAR]**.

Al seleccionar la opción **[CONFIRMAR]** se actualiza el historial del alumno, mientras eso sucede se despliega la siguiente ventana:

Actualizando Historial del Alumno,Espere

Luego se actualizan las materias con su respectiva versión del Pensum; que es indicado en el mensaje desplegado:

Actualizando Materias con Versión de Pensum,.....Espere

Una vez actualizados los archivos es desplegada la siguiente ventana:

REGISTROS ACTUALIZADOS <CONTINUAR>

Presione **[ENTER]** para continuar.

Si por cualquier motivo selecciona la misma carrera al realizar el proceso de cambio de carrera; es desplegado el siguiente mensaje:

FACULTAD, CARRERA Y PENSUM IGUALES A LOS ACTUALES <CONTINUAR>

Presione **[ENTER]** para ingresar la carrera correcta.

2. Ingrese la versión a crear.

Internamente se realiza un proceso en el cual se trasladan las materias del último Pensum con su respectivos prerrequisitos al nuevo para luego actualizarlo.

3. Automáticamente se despliega el ciclo y año de vigencia de la versión (según el ciclo y año actual).

CONFIRME DATOS DE VIGENCIA
<CONFIRMAR> <MODIFICAR>

Seleccione la opción [CONFIRMAR] si los datos son correctos.

Al seleccionar la opción [MODIFICAR] permite el ingreso de un nuevo ciclo y año de vigencia.

4. Luego es desplegada una ventana con el detalle de materias que comprende la última versión del Pensum y las siguientes teclas de funciones:

[F3] ADICIONAR [F5] MODIFICAR [F7] ELIMINAR [F9] ABANDONAR

5. Presione la tecla de función [F3] para adicionar una materia al Pensum; desplegándose la siguiente ventana:

MATERIA	
Código Materia :	01-00001
Nivel de Materia (Ciclo):	

En la cual debe ingresar:

1. El código de la materia o presione [ENTER] para desplegar la lista de las posibles materias a formar parte del Pensum:

Materias Posibles		
Codmat	Nommat	Unival
01-00001	MATEMATICAS I	5
01-00002	FISICA IV	5
01-00003	CALCULO II	5
01-00004	MATEMATICAS II	5
02-00001	APS I	4
02-00002	FOXPRO 2.5	4
02-00003	PASCAL	4
03-00001	MATERIALES ELECTRICOS I	5
03-00002	ELECTROCONDUCTORES	4

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una materia a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una pantalla que es utilizada para buscar una materia dentro de la lista de materias posibles; para ello digite el código de la materia que busca y automáticamente el cursor se desplaza hacia ella si no se encuentra el cursor se posiciona en el código mas cercano.

BUSCAR CÓDIGO MATERIA :

2. Digite el nivel de la materia o presione [ENTER] para visualizar el detalle:

NIVELES
 NIVEL I
 NIVEL II
 NIVEL I:I
 NIVEL IV
 NIVEL V
 NIVEL VI

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una materia a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

3. Para registrar la materia presione la tecla de función [F7].

Registro Actualizado

4. Presione [ESC] para finalizar el ingreso de materias en el Pensum desplegándose las materias adicionadas (FIG. 2.14).

6. Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una materia (FIG. 2.14) a otra y presione la tecla de función [F4] para ingresar el prerrequisito de ésta; desplegándose la siguiente pantalla:

```

U.D.B.                               SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                01/11/94
RSM15                               - Mantenimiento del Pensum -                8:49:56 pm

04-00004 FISICA IV                    PRERREQUISITOS                    6 NIVEL VI

Codi
01-0
04-0
04-0
04-0

TIPO PRERREQUISITO
(*) MATERIAS
() U.V. / CM

NOVIEMBRE/(01-1994)                   SIRAC
[F3] ADICIONAR [F4] PRERREQUISITOS [F7] ELIMINAR [F9] ABANDONAR
  
```

FIG. 2.15

Para llevar a cabo la asignación de un prerrequisito debe ingresar los siguientes datos:

1. Seleccione el tipo de prerrequisito y presione [ENTER].

Al seleccionar [MATERIAS], se despliega la siguiente pantalla:

```

U.D.B.                               SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                01/11/94
RSM15                               - Mantenimiento del Pensum -                8:50:41 pm

04-00004 FISICA IV                    PRERREQUISITOS                    6 NIVEL VI

OPCIONES
NIVEL I.....|0100001|CALCULO III
>NIVEL V.....|0400003|FISICA III

SELECCIONADAS
>NIVEL V.....|0400003|FISICA III

F2. Mover Todo      F7. Procesar      F9. Abandonar

NOVIEMBRE
Utilice las teclas: | <Enter> | <Esc> | - | + |

SIRAC
  
```

FIG. 2.16

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una materia a otra luego presione [ENTER] para seleccionarla; pero si va a requerir todas las materias presione la tecla de función [F2]. Las materias escogidas se trasladan a la ventana de SELECCIONADAS.

Al seleccionar una materia que no ha de ser prerrequisito, trasladece al apartado **SELECCIONADOS** utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] y presione **[ENTER]** o **[F2]** para trasladar todas.

Presione la tecla de función **[F7]** para procesar las materias.

Presione la tecla de función **[F9]** para finalizar el proceso.

Al seleccionar **[U.V / CUM]**, se despliega la siguiente pantalla:

```

U.D.B.                               SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                01/11/94
RSM15                               - Mantenimiento del Pensum -                8:52:35 pm
                                * PRERREQUISITOS *
04-00004 FISICA IV                    6 NIVEL VI
-----
CODI  |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
      | Codpre | Materia | Prerrequisitos |
-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
01-0  |          |          |                  |
04-0  |          |          |                  |
04-0  |          |          |                  |
04-0  |          |          |                  |
-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
-----NOVIEMBRE/(01-1994)-----SIRAC-----
[F3] ADICIONAR | [F5] MODIFICAR | [F7] ELIMINAR | [F9] ABANDONAR |
  
```

FIG. 2.17

Al presionar **[F3]** se presenta la siguiente ventana:

```

TIPO PRERREQUISITO
Codigo Prerrequisito :
Calificación : 0.00 Total U.V. : 0
<ACTUALIZAR> <FINALIZAR >
  
```

Ingrese el tipo de prerrequisito o presione **[ENTER]** para ver el detalle:

```

TIPO S
CM ACUMULADO
TOTAL UNIDADES VALORATIVAS
  
```

Seleccione el tipo de prerrequisito e ingrese el CUM o las Unidades Valorativas requeridas.

Para registrar los datos seleccione la opción **[ACTUALIZAR]**.

Al presionar [F5] (Modificar) se presenta la siguiente ventana con los datos del prerrequisito seleccionado, los cuales pueden ser modificados.

TIPO PRERREQUISITO	
Código Prerrequisito :	92
Calificación :	7.00
Total U.V. :	0
<ACTUALIZAR> <FINALIZAR >	

Para registrar los datos seleccione la opción [ACTUALIZAR].

NOTA :

" Las materias de ultimo ciclo tienen que tener prerrequisitos y se sugiere poner todas las materias de noveno ciclo."

INGRESO DE OTRA VERSION DEL PENSUM.

Para llevar a cabo la actualización de cada Pensum debe ingresar los siguientes pasos:

1. Ingrese el código de la carrera o presione [ENTER]; desplegándose una ventana que contiene los nombres de las facultades:

FACULTADES
FACULTAD DE INGENIERIA
FACULTAD DE HUMANIDADES
FACULTAD DE INGENIERIA
FACULTAD DE TECNOLOGICO

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una facultad a otra y presione [ENTER] para seleccionarla; se despliega otra ventana que contiene los nombres de las carreras para dicha facultad:

CARRERAS
INGENIERIA BIOMEDICA
INGENIERIA ELECTRICA
INGENIERIA EN COMPUTACION
INGENIERIA INDUSTRIAL
INGENIERIA MECANICA

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una carrera a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

2. Como una ayuda para la creación del segundo Pensum en adelante se utiliza [F8] con la cual nos muestra las versiones ya existentes de Pensum para esa materia. Seleccionamos la más parecida a la nueva versión ya que internamente se realiza un proceso en el cual se trasladan las materias del último Pensum al nuevo para luego actualizarlo y se presenta el mensaje siguiente:

CONFIRME CREACION DE NUEVA VERSION DE ESTE PENSUM <CONFIRMAR> <FINALIZAR>

Si no presiona [F8], se presentan los siguientes mensajes:

Carrera No Tiene Versiones de Pensum

DESEA CREAR LA PRIMERA VERSION DE ESTE PENSUM <CONTINUAR> <FINALIZAR>

Seleccione la opción [CONFIRMAR] para crear la versión del Pensum.

Al seleccionar la opción [FINALIZAR] permite el ingreso del código de la carrera.

3. Automáticamente se despliega el ciclo y año de vigencia de la versión (según el ciclo y año actual).

CONFIRME DATOS DE VIGENCIA <CONFIRMAR> <MODIFICAR>

Seleccione la opción [CONFIRMAR] si los datos son correctos.

Al seleccionar la opción [MODIFICAR] permite el ingreso de un nuevo ciclo y año de vigencia.

desplegada una ventana que contendrá el detalle de materias del Pensum y las siguientes teclas de funciones:

[F3] ADICIONAR [F5] MODIFICAR [F7] ELIMINAR [F9] ABANDONAR

5. Presione la tecla de función [F3] para adicionar las materias al Pensum; desplegándose la siguiente ventana:

MATERIA	
Código Materia :	01-00001
Nivel de Materia (Ciclo):	

En la cual debe ingresar:

1. El código de la materia o presione [ENTER] para desplegar la lista de las posibles materias a formar parte del Pensum:

Materias Posibles		
Codmat	Nommat	Unival
01-00001	MATEMATICAS I	5
01-00002	FISICA 1V	5
01-00003	CALCULO II	5
01-00004	MATEMATICAS II	5
02-00001	APS I	4
02-00002	FOXPRO 2.5	4
02-00003	PASCAL	4
03-00001	MATERIALES ELECTRICOS I	5
03-00002	ELECTROCONDUCTORES	4

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una materia a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una pantalla que es utilizada para buscar una materia dentro de la lista de materias posibles; para ello digite el código de la materia que busca y automáticamente el cursor se desplaza hacia ella si no se encuentra el cursor de posición en el código mas cercano.

BUSCAR CÓDIGO MATERIA :

2. Digite el nivel de la materia o presione [ENTER] para visualizar el detalle:

NIVELES
NIVEL I
NIVEL II
NIVEL III
NIVEL IV
NIVEL V
NIVEL VI

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una materia a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

3. Para registrar la materia presione la tecla de función [F7].

Registro Actualizado

4. Presione [ESC] para finalizar el ingreso de materias en el Pensum desplegándose las materias adicionadas (FIG. 2.14).

6. Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una materia (FIG. 2.14) a otra y presione la tecla de función [F4] para ingresar el prerrequisito de la ésta; desplegándose la siguiente pantalla:

```

U.D.B.                               SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO           01/11/94
RSM15                               - Mantenimiento del Pensum -       8:49:56 pm
04-00004 FISICA IV                   * PRERREQUISITOS *                   6 NIVEL VI
-----
CODI
01-0
04-0
04-0
04-0

```

TIPO PRERREQUISITO

(*) MATERIAS

() U.V. / CUM

```

-----NOVIEMBRE/(01-1994)----- SIRAC -
[F3] ADICIONAR [F4] PRERREQUISITOS [F7] ELIMINAR [F9] ABANDONAR

```

FIG. 2.15

Para llevar a cabo la asignación de un prerrequisito debe ingresar los siguientes datos:

1. Seleccione el tipo de prerrequisito y presione **[ENTER]**.

Al seleccionar **[MATERIAS]**, se despliega la siguiente pantalla:

U.D.B. RSM15 SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO - Mantenimiento del Pensum - PRERREQUISITOS 01/11/94 8:50:41

04-00004 FISICA IV 6 NIVEL VI

OPCIONES

NIVEL I.....	0100001	CALCULO III
►NIVEL V.....	0400003	FISICA III

SELECCIONADAS

►NIVEL V.....	0400003	FISICA III
---------------	---------	------------

F2. Mover Todo F7. Procesar F9. Abandonar

NOVIEMBR Utilice las teclas: | <ENTER> | <ESC> | → | ← | — SIRAC —

FIG. 2.16

Utilizando las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** puede desplazarse de una materia a otra luego presione **[ENTER]** para seleccionarla; pero si va a requerir todas las materias presione la tecla de función **[F2]**. Las materias escogidas se trasladan a la ventana de **SELECCIONADAS**.

Al seleccionar una materia que no ha de ser prerrequisito, trasladece al apartado **SELECCIONADAS** utilizando las teclas de cursor o flechas **[→]** **[←]** y presione **[ENTER]** o **[F2]** para trasladar todas.

Presione la tecla de función **[F7]** para procesar las materias.

Presione la tecla de función **[F9]** para finalizar el proceso.

Al seleccionar [U.V / CUM], se despliega la siguiente pantalla:

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 01/11/94
RSM15 - Mantenimiento del Ponaum - 8:52:35 pm

04-00004 FISICA IV PRERREQUISITOS 6 NIVEL V1

CODI	Codpre	Materia	Prerrequisitos
01-0			
04-0			
04-0			
04-0			

—NOVIEMBRE/(01-1994) SIRAC—
[F3] ADICIONAR | [F5] MODIFICAR | [F7] ELIMINAR | [F9] ABANDONAR

FIG. 2.17

Al presionar [F3] se presenta la siguiente ventana:

TIPO PRERREQUISITO

Código Prerrequisito :

Calificación : 0.00 Total U.V. : 0

<ACTUALIZAR> <FINALIZAR >

Ingrese el tipo de prerrequisito o presione [ENTER] para ver el detalle:

TIPO S

CUM ACUMULADO

TOTAL UNIDADES VALORATIVAS

Seleccione el tipo de prerrequisito e ingrese el CUM o las Unidades Valorativas requeridas.

Para registrar el los datos seleccione la opción [ACTUALIZAR].

Al presionar [F5] (Modificar) se presenta la siguiente ventana con los datos del prerrequisito seleccionado, los cuales pueden ser modificados.

TIPO PRERREQUISITO

Código Prerrequisito : 92

Calificación : 7.00 Total U.V. : 0

<ACTUALIZAR> <FINALIZAR >

Para registrar los datos seleccione la opción [ACTUALIZAR].

V.1.2.6. ITEMS.

En esta opción son registradas en las diferentes tablas sus respectivos componentes.

U.D.B.
KSM16

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Mantenimiento de Codigos -

16/02/95
3:13:17 pm

```

* -MTTO. DE TABLAS GENERALES- *
Codigo Tabla:           Especifico  :
-----
Descripcion del Item:
-----
* - [ESC] PARA FINALIZAR- *
  
```

---FEBRERO/(01-1995)---
[ENTER] PARA VER CODIGOS| [ESC] PARA FINALIZAR

FIG. 2.18

A continuación se describen los pasos a seguir en cada una de las opciones de mantenimiento:

ADICION.

1. Digite el código de la tabla y presione [ENTER]; en la parte superior derecha de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Código Nuevo

Presione [ENTER] para continuar o presione [ESC] para ingresar el código correcto.

2. Ingrese el nombre o descripción de la tabla y presione [ENTER]; desplegándose una ventana con 2 opciones de proceso que podrá seleccionar; utilizando las teclas de cursor o flechas [←] [→] para desplazarse luego presione [ENTER] para seleccionarlo.

CONFIRME ADICION
◀CONFIRMAR▶ <CANCELAR>

Cuando se selecciona la opción [CONFIRMAR] es adicionado el nuevo ítem.

Al seleccionar la opción **[CANCELAR]** permite el ingreso de otro código.

3. En el campo **ESPECIFICO** Digite su respectivo código y presione **[ENTER]**; en la parte superior derecha de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Código Nuevo

Presione **[ENTER]** para continuar o presione **[ESC]** para ingresar el código correcto.

4. Ingrese el nombre o descripción del específico y presione **[ENTER]**; desplegándose una ventana con 2 opciones de proceso que podrá seleccionar; utilizando las teclas de cursor o flechas **[←]** **[→]** para desplazarse luego presione **[ENTER]** para seleccionarla.

CONFIRME ADICION
<CONFIRMAR> <CANCELAR>

Cuando se selecciona la opción **[CONFIRMAR]** es adicionado el nuevo ítem.

Al seleccionar la opción **[CANCELAR]** permite el ingreso de otro código.

ACTUALIZAR.

1. Digite el código de la tabla o presione **[ENTER]** para visualizar el detalle de esta:

TABLA	DESCRIPCION
01	** TABLA GENERAL DE FACULTADES
02	** TABLA GENERAL DE DEPARTAMENTO

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** para desplazarse de un ítem a otro y presione **[ENTER]** para seleccionar.

2. En el campo **ESPECIFICO** digite su respectivo código y presione **[ENTER]** para visualizar el detalle de esta:

CÓDIGOS	DESCRIPCION
000001	FACULTAD DE INGENIERIA
000002	FACULTAD DE HUMANIDADES

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de un ítem otro y presione [ENTER] para seleccionar.

3. Modifique el nombre o descripción del específico luego presione la tecla de función [F7] para registrar la modificación realizada.

ELIMINAR.

1. Digite el código de la tabla o presione [ENTER] para visualizar el detalle de esta:

TABLA	DESCRIPCION
01	** TABLA GENERAL DE FACULTADES
02	** TABLA GENERAL DE DEPARTAMENTO

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de un ítem otro.

2. Presione la tecla [DEL]; automáticamente se eliminará la tabla con sus respectivos específicos.
3. En el campo ESPECIFICO digite su respectivo código de la y presione [ENTER] para visualizar el detalle de esta:

CÓDIGOS	DESCRIPCION
000001	FACULTAD DE INGENIERIA
000002	FACULTAD DE HUMANIDADES

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de un ítem otro.

4. Presione la tecla [DEL]; automáticamente se eliminará la ítem específico.

V.1.3. ASESORIA.

Al seleccionar la opción 2 del Menú Principal se despliega un submenú (FIG. 3.1) que permite llevar a cabo la inscripción de materias, ingreso de notas, retiro de materias e ingreso por equivalencia.

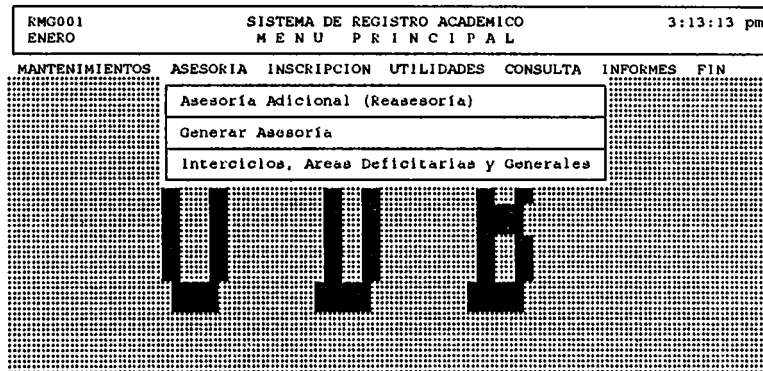


FIG. 3.1

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

V.13.1 ASESORIA ADICIONAL (REASESORIA).

Este procedimiento permite reasesorar a un alumno y así poder actualizar los archivos correspondientes.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 03/11/94
 RSM21 - Mantenimiento de Materias en Reasesoria - 0:30:55 am

Carnet : 94-00001 Alumno : ALEX RIVERA

==== Carrera : 1-01 INGENIERIA EN COMPUTACION Pensum : 01/1994 ====

01 NUEVO INGRESO 01/1994 8.00 6
 Ingreso Ciclo CUM UV

Codmat	Materia	Uv	Matric	Codaec	Codlab
01-00002	FISICA IV	5	3		
02-00002	FOXPRO 2.5	4	1		

NOVIEMBRE/ (01-1994) SIRA
 [↑] MOVERSE [F3] ADICIONAR [F7] ELIMINAR [F9] ABANDONAR

FIG. 3.2

ADICIONAR.

- Ingrese el número de carnet del alumno o presione **[ENTER]** para visualizar el detalle de alumnos asesorados por carrera inscrita.

Alumnos Aseesorados				
Carnet	Alumno		Codcar	Carrera
94-00001	ALEX RIVERA		101	INGENIERIA EN COMPUT
94-00002	ANACLETO MOLINA		102	INGENIERIA INDUSTRIA
94-00002	ANACLETO MOLINA		201	LIC. EN TEOLOGIA
94-00003	VANESA LEON		202	LIC. COMUNICACIONES
94-00004	KAREN LEON		104	INGENIERIA BIOMEDICA
94-00005	RAUL ALBERTO VARGAS MARROQUI		101	INGENIERIA EN COMPUT
94-00005	RAUL ALBERTO VARGAS MARROQUI		203	LIC. PERIODISMO

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** para desplazarse de un alumno a otro y presione **[ENTER]** para seleccionar.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una ventana que es utiliza para buscar un número de carnet dentro de la lista de alumnos asesorados; para ello digite el número de carnet requerido y automáticamente el cursor se desplaza hacia él si no se

encuentra el cursor se posición en el código más cercano.

BUSCAR CÓDIGO CARNET :

Presione **[ENTER]** para seleccionar.

2. Ingrese el código de la carrera que el alumno cursa o presione **[ENTER]** para desplegar la lista de las carreras:

Carreras del Alumno	
CodCar	Carrera
201	LIC. COMUNICACIONES
202	LIC. EN TEOLOGIA
203	LIC. PERIODISMO

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** para desplazarse de una carrera a otra y presione **[ENTER]** para seleccionar.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una ventana que es utiliza para buscar una carrera dentro de la lista; para ello digite el código de la carrera requerida y automáticamente el cursor se desplaza hacia ella si no se encuentra el cursor de posición en el código más cercano.

BUSCAR CARRERA :

Presione **[ENTER]** para seleccionar.

Al ingresar el código de la carrera se presentan en pantalla la versión y fecha de vigencia del Pensum, tipo de ingreso a la Universidad por parte del alumno, ciclo actual, CUM, las unidades valorativas y una ventana que muestra las materias que no han sido inscritas ordenadas por número de veces que se ha cursado (mayor a menor) (FIG.3.2).

3. Presione la tecla de función **[F3]** e ingrese el código de la materia a dar en asesoría o presione **[ENTER]** para desplegar la lista de las materias:

Codmat	Materia	Nivmat	Nivel
01-00001	MATEMATICAS I	01	NIVEL I
02-00002	FOXPRO 2.5	03	NIVEL III
04-01099	TORNO I	03	NIVEL III

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una materia a otra y presione [ENTER] para seleccionar.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una ventana que es utilizada para buscar una materia dentro de la lista; para ello digite el código de la materia requerida y automáticamente el cursor se desplaza hacia ella si no se encuentra el cursor de posición en el código más cercano.

BUSCAR CÓDIGO MATERIA :

Presione [ENTER] para seleccionar; desplegando en una ventana las materias de prerrequisito y en la parte derecha de ésta se puede verificar si se cumple o no el prerrequisito.

Materia: 02-00003 PASCAL		CUM ACUMULADO	
PRERRQUISITOS			
PENSUM	ALUMNO		
*0100001-MATEMATICAS I	- NO CUMPLIDO	=	
0200001-APS I	- NO CUMPLIDO	=	
0200002-FOXPRO 2.5	- NO CUMPLIDO	=	
9100079-TOTAL UNIDADES VALORATI	-TOTAL UNIDADES VALORATIVA=	6	
9207.99-CUM ACUMULADO	-CUM ACUMULADO	=	8.00

(*) Finalizar (*) Adicionar

Para el TOTAL UNIDADES VALORATIVAS el código que la identifica inicia con 91 y las 3 últimas posiciones indica el total de unidades valorativas que debe cumplir la materia.

Para el CUM ACUMULADO el código que lo identifica inicia con 92 y las 4 últimas posiciones indica el CUM acumulado que debe cumplir la materia.

Si una materia no posee prerrequisito, es desplegado el siguiente mensaje:

MATERIA NO TIENE NINGUN PRERREQUISITO

Si una materia cumple con los prerrequisitos presione la tecla [TAB] para que el cursor se posición en las opciones de proceso:

(*) Finalizar (*) Adicionar

Seleccione la opción [ADICIONAR] para registrar la materia.

Si el prerrequisito no se cumple la opción ADICIONAR es desactivada.

Seleccione la opción [FINALIZAR] permite el ingreso de otro código de materia.

ELIMINAR.

- Ingrese el número de carnet del alumno o presione [ENTER] para visualizar el detalle de alumnos asesorados por carrera inscrita.

Alumnos Asesorados				
Carnet	Alumno		Codcar	Carrera
94-00001	ALEX	RIVERA	101	INGENIERIA EN COMPUT
94-00002	ANACLETO	MOLINA	102	INGENIERIA INDUSTRIA
94-00002	ANACLETO	MOLINA	201	LIC. EN TEOLOGIA
94-00003	VANESA	LEON	202	LIC. COMUNICACIONES
94-00004	KAREN	LEON	104	INGENIERIA BIOMEDICA
94-00005	RAUL ALBERTO	VARGAS MARROQUI	101	INGENIERIA EN COMPUT
94-00005	RAUL ALBERTO	VARGAS MARROQUI	203	LIC. PERIODISMO

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de un alumno a otro y presione [ENTER] para seleccionar.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una ventana que es utilizada para buscar un número de carnet dentro de la lista de alumnos asesorados; para ello digite el número de carnet requerido y automáticamente el cursor se desplaza hacia él si no se encuentra el cursor de posición en el código más cercano.

BUSCAR CÓDIGO CARNET :

Presione **[ENTER]** para seleccionar.

- Ingrese el código de la carrera que el alumno cursa o presione **[ENTER]** para desplegar la lista de las carreras:

Carreras del Alumno	
CodCar	Carrera
201	LIC. COMUNICACIONES
202	LIC. EN TEOLOGIA
203	LIC. PERIODISMO

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** para desplazarse de una carrera a otra y presione **[ENTER]** para seleccionar.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una ventana que es utilizada para buscar una carrera dentro de la lista; para ello digite el código de la carrera requerida y automáticamente el cursor se desplaza hacia ella si no se encuentra el cursor de posición en el código más cercano.

BUSCAR CARRERA :

Presione **[ENTER]** para seleccionar.

Al ingresar el código de la carrera se presentan en pantalla la versión y fecha de vigencia del Pensum, tipo de ingreso a la Universidad por parte del alumno, ciclo actual, CUM, las unidades valorativas y una ventana que muestra las materias que no han sido inscritas ordenadas por número de veces que se ha cursado (mayor a menor) (FIG.3.2).

- Presione la tecla de función **[F7]** y se desplegará la siguiente ventana:

CONFIRME ELIMINACION DE
MATERIA ASESORADA
<CONFIRMAR> <ABANDONAR>

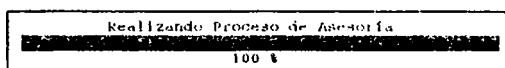
si Confirma la eliminación automáticamente se visualizará un punto en la parte izquierda del código de la materia.

2. Si deseamos asesorar solo a una facultad presionamos ENTER en la opción de Una Específica y digitamos el código de la facultad o Presionamos ENTER para ver lista:

CÓDIGOS	DESCRIPCION
000001	FACULTAD DE INGENIERIA
000002	FACULTAD DE HUMANIDADES

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una facultad a otra y presione [ENTER] para seleccionar.

Si escogemos Todas en CARRERA el proceso de asesoría sería para una Facultad y Todas las Carreras que estén en dicha Facultad; mostrando los siguiente figura.



Cuando a concluido la asesoría mecanizada nos mostrará el siguiente mensaje:

PROCESO DE ASESORIA MECANIZADO FINALIZADO «CONTINUAR»

3. Si deseamos asesorar una Carrera específica seguimos el paso dos con la diferencia que en el apartado CARRERA escogemos la opción Una Específica Presionamos ENTER y digitamos el Código de la carrera que deseamos sino presionamos ENTER para ver Lista:

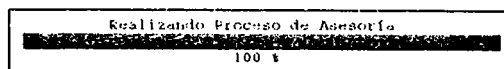
Carreras del Alumno	
Codcar	Carrera
201	LIC. COMUNICACIONES
202	LIC. EN TECLOGIA
203	LIC. PERIODISMO

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una carrera a otra y presione [ENTER] para seleccionar.

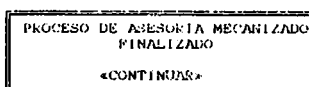
Si la carrera que se selecciona no tiene alumnos que estén vigentes nos mostrara el siguiente mensaje:

NO EXISTE NINGUN ALUMNO DISPONIBLE «CONTINUAR»
--

Si escogemos Todos en el apartado ALUMNO se dará inicio al proceso de asesoría automática para una Facultad, una Carrera y Todos los que estén Vigentes en la Carrera que se a seleccionado, mostrando las siguientes mensajes.



Cuando a concluido la asesoría mecanizada nos mostrará el siguiente mensaje:

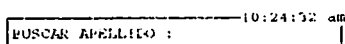


4. Si deseamos asesorar a un alumno específico seguimos el paso 3 escogiendo la Facultad en que se encuentra el Alumno así como la carrera que lleva el alumno y en el apartado ALUMNO escogemos la opción de Uno Específico Presionando ENTER se procede a digitar el número de Carnet si no presionamos ENTER para ver lista de los alumnos que están vigentes en la carrera que se ha seleccionado:

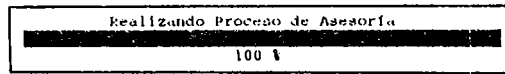
Alumnos para Asesoría			
Apellido	Nombre	Carnet	Code
MENA AGUILAR	JOSE RICARDO	95-00001	101
MONTOYA POLANCO	JOSE ULICES	95-00004	101
RIVERA LOPEZ	EDUARDO ALEXANDER	95-00002	101
VARGAS MARROQUIN	KAUL ALBERTO	95-00004	101

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de un alumno a otro y presione [ENTER] para seleccionar.

Como una ayuda para buscar un alumno en la lista se tiene una ventana en la parte superior derecha en donde digitamos el apellido del alumno y el cursor se posiciona en el primer alumno que tiene dicho apellido:



Al seleccionar el alumno se da inicio al proceso de asesoría mostrando la siguiente figura .



Cuando a concluido la asesoría mecanizada nos mostrará el siguiente mensaje:

PROCESO DE ASESORIA MECANIZADO
FINALIZADO
<CONTINUAR>

V.1.3.3. ASESORIA INTERCICLOS , AREAS DEFICITARIAS Y GENERALES

Para las personas que aran interciclo se les asesora por medio de esta opción , así como a los alumnos que hayan completado sus materias en el Pensum y su CUM es muy bajo tienen que llevar materias en áreas deficitarias, como también si un alumno quiere llevar alguna materia que no este en su Pensum la puede asesorar en esta opción:

```

U.D.B.                SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                27/01/95
KSM23                - Asesoría de Casos Especiales -                8:27:15 am

Area de Asesoría : < Interciclo > < Deficitarias > < Generales >
Carnet : -           Alumno :
Carrera : -           Pensum :
Ingreso  Ciclo  CUM  UV
-----|-----|-----|-----

```

---ENERO/(01-1994)-----
[ENTER] SELECCIONAR | [ESC] FINALIZAR

Fig. 3.4

Para llevar a cabo la Asesoría en Interciclo, Areas Deficitarias, y Materias Generales se tienen que seguir los siguientes pasos.

1. Escoger el tipo de asesoría que desea:

< Interciclo > < Deficitarias > < Generales >

Utilice las teclas de cursor o flechas [←] [→] para desplazarse de un tipo de asesoría a otra y presione [ENTER] para seleccionar.

2. El número de carnet del alumno o presione [ENTER] para visualizar el detalle de alumnos asesorados por carrera inscrita.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 27/01/95
RSM23 - Asesoría de BUSCAR CÓDIGO CARNET : 8:28:05 am

Area de Asesoría : < Interciclo
Carnet : 00-00000 Alumno :
Carrera : - Pensum : 0.00 0

Alumnos para Interciclo

Carnet	Alumno	Codcar	Carrera
95-00001	JOSE RICARDO MENA AGUILAR	101	INGENIERIA EN COMPUTACION
95-00001	JOSE RICARDO MENA AGUILAR	303	TEC. EN ING. BIOMEDICA
95-00002	EDUARDO ALEXAND RIVERA LOPEZ	101	INGENIERIA EN COMPUTACION
95-00003	LEONEL ANTONIC JIMENEZ GOMEZ	205	PROF. EN CIENCIAS SOCIALES
95-00004	RAUL ALBERTO VARGAS MARROQUI	101	INGENIERIA EN COMPUTACION
95-00004	RAUL ALBERTO VARGAS MARROQUI	401	PROF. EN EDUCAC. PARA TEOLOG
95-00005	ALBA YANIKI SERRANO SERRANO	205	PROF. EN CIENCIAS SOCIALES
95-00006	JOSE ULICES MONTOYA POLANCO	101	INGENIERIA EN COMPUTACION

—ENERO/(01-1994)—

Fig. 3.5

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de un alumno a otro y presione [ENTER] para seleccionar.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una ventana que es utilizada para buscar un número de carnet dentro de la lista de alumnos asesorados; para ello digite el número de carnet requerido y automáticamente el cursor se desplaza hacia él si no se encuentra el cursor se posiciona en el código mas cercano.

BUSCAR CÓDIGO CARNET :

Presione [ENTER] para seleccionar.

2. Ingrese el código de la carrera o presione [ENTER] para desplegar la lista de las carreras:

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 27/01/95
RSM23 - Asesoría de Casos BUSCAR CARRERA : 8:29:21 am

Area de Asesoría : < Interciclo > <De
Carnet : 95-00001 Alumno : JOSE RICARDO MENA AGUILAR
Carrera : -01 Pensum :
Ingreso Ciclo 0.00 0

Carreras del Alumno

Codcar	Carrera
1-01	INGENIERIA EN COMPUTACION
3-03	TEC. EN ING. BIOMEDICA

—ENERO/(01-1994)—
CÓDIGO DE CARRERA | [ESC] FINALIZAR

Fig. 3.6

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presione [ENTER] para seleccionarla; se despliega el CUM, la Categoría, el año, ciclo, el número máximo de Unidades Valorativas a inscribir y una ventana para asesorar las materias:

```

U.D.B.                               SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                27/01/95
KSM23                               - Asesoría de Casos Especiales -          8:29:47 am

Area de Asesoría : < Interciclo > < Deficitarias > < Generales >
Carnet : 95-00001 Alumno : JOSE RICARDO MENA AGUILAR
===== Carrera : 1-01 INGENIERIA EN COMPUTACION Pensum : 01 01/1994 =====
          01 NUEVO INGRESO      01/1994      0.00      24
          Ingreso              Ciclo        CUM        UV

Codmat | Materia | Uv | Matric | Sec | Lab | Dia | Tipo |
-----|-----|---|-----|---|----|----|-----|
...+
-----ENERO/ (01-1994)-----
[↑ ↓] MOVERSE [F3] ADICIONAR [F7] ELIMINAR [F9] ABANDONAR
  
```

Fig. 3.7

Para Adicionar una materia en la ventana para asesorar las materias ya sea en cualquier tipo de asesoría (Interciclo, Deficitaria, General) se tiene que presionar [F3] mostrando la siguiente pantalla :

```

Carrera: 1-01
Versión Pensum del Alumno:
Materia:
Nivel:
PENSUM
Matricula: 1*
ALUMNO

(*) Finalizar (*) Adicionar
  
```

1. Si el tipo de asesoría es de interciclo solo podrá asesorar materias de la carrera que lleva no de otra como en los casos de asesoría deficitaria y general, sino se desplegará el siguiente mensaje:

```

TIENE QUE SELECCIONAR LA MISMA
CARRERA DEL ALUMNO

<CONTINUAR>
  
```

Si la asesoría es materias generales o para área deficitaria y se desea cambiar el Pensum de la carrera se deberá digitar [0-00] en carrera para que muestre la ventana

siguiente:

Carreras Impartidas	
Codcar	Nomcar
1-01	INGENIERIA EN COMPUTACION
1-02	INGENIERIA INDUSTRIAL
1-03	INGENIERIA BIOMEDICA
1-04	INGENIERIA MECANICA
1-05	INGENIERIA ELECTRICA
1-06	INGENIERIA ELECTRONICA

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una carrera a otra y presione [ENTER] para seleccionar.

2. Digite el código de la materia que se va asesorar o presione [ENTER] para ver el listado de materias del Pensum que se ha escogido:

Materias de Interciclo			
Codmat	Materia	Nivmat	Nivel
01-00001	MATEMATICAS I	01	NIVEL I
01-00002	MATEMATICAS II	02	NIVEL II
01-00003	MATEMATICAS III	03	NIVEL III
01-00004	MATEMATICAS IV	04	NIVEL IV
01-00006	ALGEBRA SUPERIOR I	01	NIVEL I
01-00007	ALGEBRA SUPERIOR II	02	NIVEL II
01-00008	ESTADISTICA I	03	NIVEL III
01-00009	TEORIA D. LAS PROBAB	04	NIVEL IV
01-00010	ANALISIS VECTORIAL	05	NIVEL V

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una materia a otra y presione [ENTER] para seleccionar.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una ventana que es utilizada para buscar un código de materia dentro de la carrera seleccionada; para ello digite el código de la materia requerido y automáticamente el cursor se desplaza hacia él si no se encuentra el cursor se posiciona en el código más cercano.

BUSCAR CÓDIGO MATERIA :

Presione [ENTER] para seleccionar.

Si la materia que se ha escogido ya fue inscrita o asesorada saldrá el siguiente mensaje:

10:20:09

Alumno Ya tiene Asesorada o Inscrita esta Materia

Si la materia que se selecciono no tiene cumplidos los prerrequisitos saldrá la siguiente pantalla:

PENSUM	ALUMNO
0100002-MATEMATICAS II	- NO CUMPLIDO -

en la parte inferior de Pensum se describen las materias que se pretenden adicionar y en la parte inferior de alumno se describe si el alumno tiene o no cumplido los prerrequisitos de la materia que se quiere adicionar.

Si la materia tiene cumplidos los prerrequisito le da acceso al siguiente Item.

(*) Finalizar (*) Adicionar

La función [F7] es para eliminar una materia que esta en la ventana de materias a asesorar siempre y cuando esta materia no sea OBLIGATORIA ya que se tendrá que eliminar solo en la pantalla de Reasesoria.

La función [F9] es para abandonar la pantalla.

V.1.4. INSCRIPCION.

Al seleccionar la opción 3 del Menú Principal se despliega un submenú (FIG. 4.1) que permite efectuar la inscripción de materias, retiros de materias, ingreso de notas por materia, ingreso de notas por alumno e ingreso por equivalencia.



FIG. 4.1

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

V.1.4.1 INSCRIPCION MATERIAS.

Por medio de esta opción se podrá llevar a cabo el proceso de inscripción de materias por alumno.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 03/11/94
 RSM31 - Inscripción de Materias - 8:18:03 am

CARNET 94-00001	APELLIDOS RIVERA	NOMBRES ALEX
Código de Carrera : 1-01 INGENIERIA EN COMPUTACION		CUM: 8.00
Año: 1994 Ciclo: 01		Max.U.V. a Inscribir: 6 U.V.Inscritas: 5

DETALLE							
COD.MAT.	NOMBRE DE MATERIA	U.V.	MATK	SECC	DISC	LAB	INSC
0100002	FISICA IV	5	3	01			✓
0100003	CALCULO II	5	2				
0200002	FOXPPO 2.5	4	1				

NOVIEMBRE/(01-1994) SIRAC
 [ENTER] SELECCIONAR [F6] INSCRIBIR [ESC] FINALIZAR

FIG. 4.2

Para llevar a cabo la inscripción de materias debe ingresar los siguientes datos:

1. El número de carnet del alumno o presione [ENTER] para visualizar el detalle de alumnos asesorados por carrera inscrita.

Alumnos Asesorados				
Carnet	Alumno		Codcar	Carrera
94-00001	ALEX	RIVERA	101	INGENIERIA EN COMPUTACION
94-00002	ANACLETO	MOLINA	102	INGENIERIA INDUSTRIAL
94-00002	ANACLETO	MOLINA	201	LIC. EN TEOLOGIA
94-00003	VANESA	LEON	202	LIC. COMUNICACIONES
94-00004	KAREN	LEON	104	INGENIERIA BIOMEDICA
94-00005	RAUL ALBERTO	VARGAS MARROQUI	101	INGENIERIA EN COMPUTACION
94-00005	RAUL ALBERTO	VARGAS MARROQUI	203	LIC. PERIODISMO

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de un alumno a otro y presione [ENTER] para seleccionar.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una ventana que es utilizada para buscar un número de carnet dentro de la lista de alumnos asesorados; para ello digite el número de carnet requerido y automáticamente el cursor se desplaza hacia él si no se encuentra el cursor se posiciona en el código más cercano.

BUSCAR CÓDIGO CARNET :

Presione **[ENTER]** para seleccionar.

Si para el número de carnet ingresado no se le generó mecánicamente la asesoría, se desplegará el siguiente mensaje:

Carnet no Posee Materias Asesoradas

Debiendo utilizar la opción Asesoría Adicional (Reasesoría) para asesorar alumno luego ingresar a esta opción.

2. Ingrese el código de la carrera o presione **[ENTER]** para desplegar la lista de las carreras:

Carreras del Alumno	
CÓDIGO	NOMBRE CARRERA
201	LIC. EN TEOLOGIA

Utilizando las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** puede desplazarse de una carrera a otra y presione **[ENTER]** para seleccionarla; se despliega el CUM, el año, ciclo, el número máximo de Unidades Valorativas a inscribir y una lista de materias asesoradas.

No se puede seleccionar una materia con una Unidad Valorativa mayor a la permitida de lo contrario se desplegará el siguiente mensaje:

U.V. Máximas rebasadas, Reintente

3. Utilizando las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** puede desplazarse de una materia a otra luego presione **[ENTER]** para seleccionarla y así poder asignar la sección, discusión y laboratorio si esta tuviere; se presenta en pantalla la siguiente ventana:

	CÓDIGO
SECCIÓN :	
DISCUSION :	
LABORATORIO :	

[ESC] FINALIZAR

Ingrese el código de la sección o presione **[ENTER]** para desplegar la lista de las secciones:

		SEC	
COD	CUP. MAX	CUP. ACT	
09	100	100	
10	30	27	

Seleccione las secciones que tienen un cupo menor al cupo máximo.

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una sección a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

Al digitar una sección que no ha sido creada, se despliega el siguiente mensaje:

No existe cupo, inscriba otra Sección

El mismo procedimiento se hará para asignar el laboratorio; Si una materia no posee discusión o laboratorio se deshabilitará la opción de su ingreso.

Después de asignar la sección, discusión y laboratorio presione [ESC] y se podrá visualizar en el detalle de materias las unidades valorativas, matrícula, el número de la sección, el número de la discusión, el número de laboratorio y una marca que indica que la materia se inscribirá o esta inscrita.

Para demarcar o desinscribir una materia debe presionar [ENTER].

4. Presione la tecla de función [F8] para inscribir las materias; después de registrar en los archivos correspondientes se presenta el siguiente mensaje:

INSCRIPCION FINALIZADA
 <ENTER>

Al presionar [ESC] sin haber inscrito se despliega el siguiente mensaje:

No ha Inscrito las Materias Marcadas

V.1.4.2. RETIRO DE MATERIAS.

Por medio de este procedimiento se pueden hacer retiros de materias para una alumno específico.

U.D.B. KSM32 SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO - Mantenimiento de Retiro de Materias - 12/10/94 6:22:50 pm

---DATOS GENERALES---

Carnet : 94-00001 ALEX RIVERA Cum : 7.83
 Código Carrera : 201 LIC. EN TEOLOGIA

OPCIONES

0100003|CALCULO II.....|No Lab.|Mtr: 2|VIGENTE

SELECCIONADOS

►

F2. Mover Todo F7. Procesar F9. Abandonar

---OCTUBRE/(01-1994)--- SIKAC ---
 Utilice las teclas: | <ENTER> | <ESC> | → | ← |

FIG. 4.3

Para llevar a cabo el retiro de materias debe ingresar los siguientes datos:

1. El número de carnet del alumno; automáticamente se despliega el nombre del alumno.

Si el número de carnet ingresado no existe, se desplegará el siguiente mensaje:

Código de Carnet No Existe en el Maestro, Reintente

2. Ingrese el código de la carrera o presione [ENTER] para desplegar la lista de las carreras:

Carreras del Alumno	
CÓDIGO	NOMBRE CARRERA
201	LIC. EN TEOLOGIA

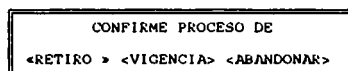
Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una carrera a otra y presione [ENTER] para seleccionarla; se despliega el CUM y una lista de las materias que el alumno inscribió.

3. Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una materia a otra luego presione [ENTER] para seleccionarla; pero si va a retirar todas las materias presione la tecla de función [F2].

Para ambos casos se puede ver que las materias seleccionadas se trasladan a la ventana de SELECCIONADOS.

Al seleccionar una materia que no ha de ser retirada, trasládese al apartado SELECCIONADOS utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] y presione [ENTER].

4. Presione la tecla de función [F7] para procesar las materias a retirar.



El sistema presenta en la ventana 3 opciones de proceso que podrá seleccionar; utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] puede desplazarse de una opción a otra luego presione [ENTER] para seleccionar.

Cuando es seleccionada la opción [RETIRO] las materias marcadas son registradas como retiradas.

Cuando selecciona la opción [VIGENCIA] las materias que tienen un status de retirado son activadas.

V.1.4.3. INGRESOS DE NOTAS POR MATERIA.

Al seleccionar esta opción se podrán ingresar las notas para las diferentes materias impartidas por los Docentes ya que el sistema identificara al usuario (Docente) y solo le permitirá acceder las materias que esta impartiendo, solo la persona encargada de Registro Académico podrá acceder todas las materias que se imparten en el ciclo.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 12/10/94
RSM33 - Mantenimiento de Ingreso de Nota - 6:25:14 pm

MATERIA A PROCESAR
Código de Materia : 01-00001 MATEMATICAS I
Sección : 01 Catedrático : CRUZ SAMAYOA, VITELIO
<Nota 1> <Nota 2> <Nota 3>

CARNET		Alumno		MANTENIMIENTO DE NOTAS			
				NOTA1	NOTA2	NOTA3	PROM
9400002	MOLINA		ANACLETO	8.98	7.50	8.00	8.27

—OCTUBRE/(01-1994) — SIRAC —
↑ : MOVERSE | [ESC] FINALIZAR

FIG. 4.4

Para llevar a cabo el ingreso de notas debe ingresar los siguientes datos:

1. El código de la materia que esta impartiendo o presione [ENTER] para desplegar la lista de las materias a las que tiene acceso:

CÓDIGO	NOMBRE DE MATERIA
01-00001	MATEMATICAS I
01-00002	FISICA IV
01-00003	CALCULO II

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una materia a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

Al digitar un código de materia que no existe, se despliega el siguiente mensaje:

Materia No Existe en el Maestro de Materias Asesoradas

2. El código de la sección o presione **[ENTER]** para desplegar la lista de las secciones:

SECCIÓN
01
02
03

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** para desplazarse de una sección a otra y presione **[ENTER]** para seleccionarla.

Al digitar un código de materia que no existe, se despliega el siguiente mensaje:

Sección No Existe Para la Materia Seleccionada

3. Seleccione el tipo de nota a ingresar, utilizando las teclas de cursor o flechas **[→]** **[←]** puede desplazarse de una nota a otra luego presione **[ENTER]** para seleccionarla; con lo cual se despliega la lista de alumnos que cursan dicha materia.

<Nota 1> <Nota 2> <Nota 3>

4. Ingrese la nota.

Al ingresar una nota fuera de rango, es presentado el siguiente mensaje:

Nota es Menor 0.00 o Mayor que 10.00

V.1.4.4. INGRESOS DE NOTAS POR ALUMNO.

Al seleccionar esta se podrán ingresar las notas de un alumno en las diferentes materias en que esta inscrito..

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 22/01/95
 RSM34 - Inscripción de Notas por Alumno - 3:49:47 pm

Carnet : 95-00004 RAUL ALBERTO VARGAS MARROQUIN
 Código Carrera : 401 PROF. EN EDUCAC. PARA TEOLOGIA Cum : 0
 <Nota 1> <Nota 2> <Nota 3>
 [ESC] FINALIZAR

NOTAS POR ALUMNOS						
CÓDIGO	NOMBRE DE MATERIA	SECCIÓN	NOTA1	NOTA2	NOTA3	PKOM
0900002	INGENIERIA ECONOMICA	01				0.00
0600002	FISIOLOGIA GENERAL	01				0.00
0600001	CULTURA RELIGIOSA I	01				0.00
0100001	MATEMATICAS 1	02				0.00

--- ENERO/ (01-1994) ---
 ↑ ↓ MOVERSE | [ESC] FINALIZAR

Fig. 4.5

Para llevar a cabo el ingreso de notas debe ingresar los siguientes datos:

1. El carnet del alumno, si el carnet es inválido desplegara este mensaje:

4:04:17

Código de Carnet No Existe en el Maestro, Reintente

2. Ingrese el código de la carrera o presione [ENTER] para desplegar la lista de las carreras:

CÓDIGO	NOMBRE DE CARRERA
101	INGENIERIA EN COMPUTACION
401	PROF. EN EDUCAC. PARA TEOLOGIA

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

3. Seleccione el tipo de nota a ingresar, utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] puede desplazarse de una nota a otra luego presione [ENTER] para seleccionarla; con lo cual se despliega la lista de materias que cursa dicha alumno.

<Nota 1> <Nota 2> <Nota 3>

4. Ingrese la nota.

Al ingresar una nota fuera de rango, es presentado el siguiente mensaje:

Nota es Menor 0.00 o Mayor que 10.00

Además que los promedios se actualizan automáticamente con los porcentajes de cada materia.

V.1.4.5. INGRESO EQUIVALENCIAS Y CONVALIDACION.

Al seleccionar esta se podrán ingresar las notas para las diferentes materias impartidas.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 22/01/95
RSM35 - Mantenimiento Equivalencias o Convalidación - 4:26:07 pm

DATOS GENERALES

Carnet : 95-00005	ALBA YANIRA SERRANO SERRANO	Cum : 0.00
Código de Carrera : 205	PROF. EN CIENCIAS SOCIALES	
Versión de Pensum : 01	Vigencia Ciclo : 01	Año : 1994

CÓDIGO	MATERIA	EQUIVALENCIA	MATERIA DE EQUIVALENCIA	NOTA
01-00006	ALGEBRA SUPERIOR I		ALGEBRA SUPERIOR	8.00
06-00007	INGLES I		MATERIA POR CONVALIDACION	8.90
06-00008	HUMANISTICA I		PSICOLOGIA I	10.00
06-00016	PSICOLOGIA DEL TRABAJO		PSICOLOGIA II	8.00

---ENERO/(01-1994)
[F3] ADICIONAR [F7] ELIMINAR [F9] ABANDONAR

FIG. 4.6

ADICION.

Para llevar a cabo el ingreso de equivalencias y convalidación debe ingresar los siguientes datos:

1. El número de carnet del alumno; automáticamente se despliega el nombre del alumno.

Si el número de carnet ingresado no existe, se desplegará el siguiente mensaje:

Código de Carnet No Existe en el Maestro, Reintente

2. El código de la carrera o presione [ENTER] para desplegar la lista de las carreras:

CÓDIGO	NOMBRE DE CARRERA
101	INGENIERIA EN COMPUTACION
102	INGENIERIA INDUSTRIAL
201	LIC. EN TEOLOGIA

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presione [ENTER] para seleccionarla; desplegándose el CUM, la versión del Pensum, el ciclo y año de vigencia y una ventana que contiene las materias que se dan por equivalencia.

Al digitar un código de carrera que no tiene inscrita el alumno se despliega el siguiente mensaje:

Alumno no esta Inscrito en este Código de Carrera

3. **Presione la tecla de función [F3] para adicionar una materia por equivalencia; desplegándose la siguiente ventana:**

EQUIVALENCIA/CONVALIDACION DE MATERIAS
 Código Materia : 05-00007 ANATOMIA Y FISILOGIA HUMANA I
 <EQUIVALENCIA > <CONVALIDACION>
 Materia de Equivalencia : ANATOMIA GENERAL I Nota : 10.00

En la cual debe ingresar:

1. **El código de la materia o presione [ENTER] para desplegar la lista de las posibles materias a dar por equivalencia:**

Materias Posibles		
Codmat	Nommat	Unival
02-00001	APS I	4
02-00002	FOXPRO 2.5	4
02-00003	PASCAL	4

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una materia a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una pantalla que se utiliza para buscar una materia dentro de la lista de materias posibles; para ello digite el código de la materia que busca y automáticamente el cursor se desplaza hacia ella si no se encuentra el cursor se posiciona en el código mas semejante

BUSCAR CODIGO MATERIA :

2. **Escoja si es una materia de Equivalencia o de Convalidación moviéndose con los cursores [→] [←] y presionando ENTER.**
- Si es Convalidación el nombre lo pondrá automáticamente sino continúe por el paso 3.**

3. **Digite el nombre de la materia de equivalencia.**
4. **La nota de la materia de equivalencia o de convalidación.**
5. **Para registrar las equivalencias o de convalidaciones presione la tecla de función [F7]**

Registro Actualizado

ELIMINAR.

Para llevar a cabo la eliminación de materias dadas por equivalencia o en convalidación debe ingresar los siguientes datos:

1. **El número de carnet del alumno; automáticamente se despliega el nombre del alumno.**

Si el número de carnet ingresado no existe, se desplegará el siguiente mensaje:

Código de Carnet No Existe en el Maestro, Reintente

2. **El código de la carrera o presione [ENTER] para desplegar la lista de las carreras:**

CÓDIGO	NOMBRE DE CARRERA
101	INGENIERIA EN COMPUTACION
102	INGENIERIA INDUSTRIAL
201	LIC. EN TEOLOGIA

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una carrera a otra y presione [ENTER] para seleccionarla; desplegándose el CUM, la versión del Pensum, el ciclo y año de vigencia y una ventana que contiene las materias que se dan por equivalencia.

Al digitar un código de carrera que no tiene inscrita el alumno se despliega el siguiente mensaje:

Alumno no esta Inscrito en este Código de Carrera

3. **Posiciónese en la materia a eliminar y presione la tecla de función [F7]; automáticamente se visualizará un punto en la parte izquierda del código de la materia.**

V.1.5 UTILIDADES.

Al seleccionar la opción 4 del Menú Principal se despliega un submenú que permite realizar diferentes procesos (FIG. 5.1) que ayudarán al sistema a ordenar los datos, hacer copias de respaldo y restaurar archivos en un momento determinado.

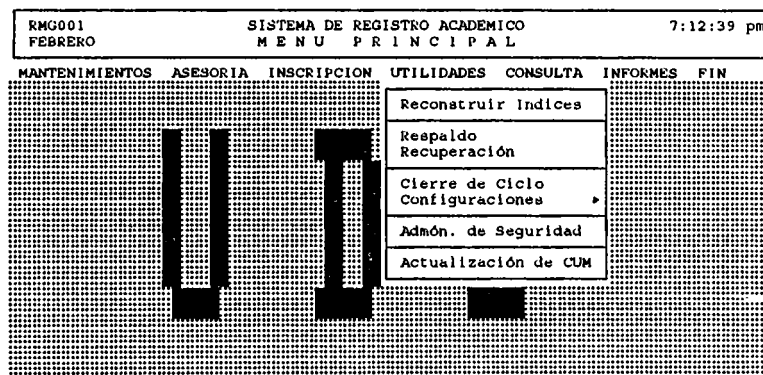


FIG. 5.1

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

V.1.5.1 RECONSTRUIR INDICES.

Por medio de esta opción se podrán reconstruir los índices u ordenar los datos de los diferentes archivos que comprende el sistema.

```

U.D.B.                SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                22/01/95
RPU002                - Reconstrucción de Archivos Índices del Sistema - 4:46:52 pm
  
```

```

+-----+
| Confirme Proceso de Reconstrucción |
| de Archivos Índices                |
|                                     |
| < Continuar > < Abandonar >       |
+-----+
  
```

—ENERO/(01-1994)—

FIG. 5.2

El sistema presenta en la pantalla de la FIG. 5.2; dos opciones de proceso que podrá seleccionar; utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] posiciónese en la opción requerida luego presione [ENTER].

Cuando es seleccionada la opción [CONTINUAR] se despliega la pantalla de la FIG. 5.3 y se da inicio el proceso de reindexamiento; en pantalla se va desplegando el nombre del archivo el nombre del índice, número de registros y el nombre del índice.

```

U.D.B.                SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                28/09/94
RSM41                - Reconstrucción de Archivos Índices - 4:53:31 pm
  
```

```

+-----+
|                                     |
| Nombre de Archivo :                |
| Nombre de Índice :                 |
| Numero de Registro :               |
| Índice(s)           :               |
|                                     |
+-----+
  
```

—SEPTIEMBRE— SIRAC

CREANDO ARCHIVOS INDICES. ESPERE UN MOMENTO

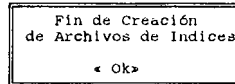
FIG. 5.3

Y luego se presenta el siguiente mensaje:

U.D.B.
RPU002

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Reconstrucción de Archivos Indices -

22/01/95
4:47:52 pm



Fin de Creación
de Archivos de Indices
< Ok >

—ENERO/ (01-1994) —

Fig. 5.4

La opción [ABANDONAR] retorna al menú principal.

V.1.5.2. RESPALDO.

El sistema permite efectuar backup o copias de respaldo de las Tablas DBF , archivos indices CDX , archivos memo comprendidos en el sistema.

Es importante mencionar que no se podrá efectuar un Respaldo a los archivo fuentes del sistema mediante esta opción lo cual quedará bajo la responsabilidad del administrador de la red sobre la que esta corriendo el SIRAC.

```

U.D.B.                SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                29/01/95
RSU42                - Respaldo de Información -                11:41:30 am

                        BACKUP
Fecha de Copia de Respaldo : 29/01/95
                        [ESC] PARA FINALIZAR

-----ENERO/(04-1995)-----
DIGITE FECHA DE REALIZACION DEL RESPALDO

```

FIG. 5.5

1. El sistema presenta en la pantalla de la FIG. 5.5; dos opciones de proceso que podrá seleccionar; [ESC] Para finalizar el proceso o digitar la fecha del respaldo. Esta fecha es importante ya que el nombre del archivo de respaldo o backup contendrá dicha fecha, por ejemplo si la fecha que se introduce es 29/01/95 el nombre del archivo de respaldo se llamara RA290195.ZIP

Antes de digitar la fecha o presionar [ENTER] si la fecha es correcta debe considerar los siguientes aspectos:

1. Asegúrese que el o los diskette(s) a utilizar estén debidamente formateado.
2. El diskette esté en buenas condiciones.
3. Que en la unidad A se halla insertado el diskette en el cual se grabaran los archivos.

2. Si se digito la fecha para ejecutar el backup obtendremos el siguiente mensaje:

CONFIRME PROCESO DE RESPALDO <CONFIRMAR> <ABANDONAR>

se presentan dos opciones de proceso que podrá seleccionar; utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] posicione en la opción requerida luego presione [ENTER].

Si la selección fue [CONFIRMAR] el sistema ocupara un interfase al sistema operativo presentando el siguiente mensaje:

. Prepare los Diskettes necesarios para la Operación de Backup.

.....

.

. Presione cualquier tecla para continuar, o
. presione "Ctrl-C" y "Y" Para abortar la operación.

.

3. Al presionar cualquier tecla se dará inicio al proceso de respaldo de Archivos, cuyo primer paso es iniciar la compresión de archivos, se verifica la información comprimida y si no hay ningún error se procede a crear la copia de resguardo en el disco y se desplegara el mensaje:

***** El proceso de Backup ha terminado exitosamente. *****

abandonando el sistema operativo y regresando a la pantalla de backup del sistema, desplegando el la siguiente ventana:

PROCESO DE RESPALDO FINALIZADO <ABANDONAR>
--

Al finalizar etiquete el o los diskette(s) con los siguientes datos:

E
T
I
Q
U
E
T
A

" REGISTRO ACADEMICO UDB "
" fecha que comprende el backup "
" correlativo si se ha utilizado más de un
diskette "

La opción [ABANDONAR] le retorna al menú principal.

Algunos mensajes de Error son:

- . ***** ERROR *****
- . El proceso de Backup ha terminado en estado de error.
- . *****
- .
- . De acuerdo al problema causante, corrija la situación y ejecute
. nuevamente la Elaboración de Copia de Respaldo.
- .
- . La copia de Respaldo no está completa.
- .
- . Presione cualquier tecla para continuar.
- .

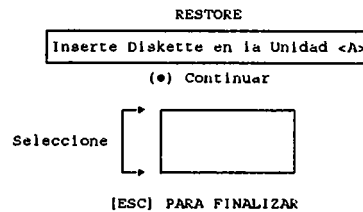
V.1.5.3 RECUPERACIÓN.

Este procedimiento permite la recuperación de los archivos a una fecha determinada.

U.D.B.
RSU43

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Recuperación de Información -

30/01/95
10:28:24 am



—ENERO/(01-1995)—————
[ENTER] SELECCIONAR | [ESC] FINALIZAR

FIG. 5.6

El sistema presenta en la pantalla de la FIG. 5.6; dos opciones de proceso que podrá seleccionar; [ESC] para finalizar y Continuar.

Antes de seleccionar la opción [CONTINUAR] debe considerar los siguientes aspectos:

1. Verificar las etiquetas de los diskette que indican la fecha en que se realizó el backup o copia de respaldo y la secuencia que corresponde a dicho diskette.
2. Se debe de haber efectuado un backup antes de realizar una recuperación ya que los datos que se tienen actualmente se pierden.

Cuando es seleccionada la opción [CONTINUAR] en la ventana Selecciona se muestra el nombre del archivo de backup:

RA013095.ZIP

Al presionar [ENTER] se muestra la siguiente ventana:

CONFIRME PROCESO DE RECUPERACION <CONFIRMAR> <ABANDONAR>

se presentan dos opciones de proceso que podrá seleccionar; utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] posicione en la opción requerida luego presione [ENTER]. Si la selección fue [CONFIRMAR] el sistema ocupara un interfase al sistema operativo presentando el siguiente mensaje:

. Prepare los Diskettes necesarios para la Operación de Restore.

. -----

.

. Inserte el primer disco

. presione "Ctrl-C" y "Y" Para abortar la operación.

. y otra tecla para continuar

3. Al presionar cualquier tecla se dará inicio al proceso de recuperación de Archivos, cuyo primer paso es iniciar la compresión de archivos, se verifica la información comprimida y si no hay ningún error se procede a crear la copia de resguardo en el disco y se desplegara el mensaje:

***** El proceso de Backup ha terminado exitosamente. *****

abandonando el sistema operativo y regresando a la pantalla de backup del sistema, desplegando el la siguiente ventana:

PROCESO DE RESPALDO FINALIZADO <ABANDONAR>
--

La opción [ABANDONAR] retorna al menú principal.

Algunos mensajes de Error son:

. ***** ERROR *****

. El proceso de Restore ha terminado en estado de error.

. *****

.

. De acuerdo al problema causante, corrija la situación y ejecute nuevamente la Restauración de Copia de Respaldo.

.

. La Recuperación de la copia de Respaldo no está completa.

.

. Presione cualquier tecla para continuar.

.

V.1.5.4 CIERRE DE CICLO.

Este procedimiento permite realizar el Cierre de Ciclo trasladando de la tabla de materias inscritas en el ciclo a la tabla de materias cursadas , así como también se actualiza el C.U.M. a todos los alumnos, Además a los estudiantes que asesoraron materias pero no inscribieron se les modifica el estado dentro de la universidad así como su categoría ya que pasan a un retiro institucional ; así como a los estudiantes que han terminado sus materias se les asigna el estado de egresado y por ultimo se limpiaran las tablas DBF para el próximo ciclo..

U.D.B.
RSM44

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Proceso de Cierre de Ciclo -

31/01/95
2:18:12 pm

FASES

1. Traslado de Materias
2. C.U.M. Acumulado
3. Estados y Categorías
4. Inicialización de Archivos

<p>FASE 2 : Actualizando C.U.M. Acumulado de Alumnos Inscrito</p> <hr/> <p style="text-align: center;">0 %</p>
--

—ENERO/(02-1995)—

FIG. 5.7

El proceso se ejecuta en 4 fases

1 Traslado de Materias

Todas las materias inscritas se trasladan a materias cursadas estas pueden ser aprobadas o reprobadas según su nota final, se desplegara un Odómetro el cual nos indicara el porcentaje procesado para esta fase:

<p>FASE 1 : Trasladando Materias Inscritas hacia Cursadas</p> <hr/> <p style="text-align: center;">0 %</p>
--

2. C.U.M Acumulado.

A todos los alumnos inscritos se les actualizara el C.U.M.,se desplegara un Odómetro el cual nos indicara el porcentaje procesado para esta fase:

FASE 2 : Actualizando C.U.M. Acumulado de Alumnos Inscrito <hr/> <p style="text-align: center;">0 %</p>

3. Estados y Categorías.

A los estudiantes se les cambiara su estado o su categoría dependiendo de la situación en que estén dentro de la Universidad o Tecnológico. Por ejemplo los alumnos que estén como nuevo ingreso en la categoría pasaran a ingreso continuo para el próximo ciclo o a los que terminaron todas sus materias pasaran a la categoría de egresados.

Además se desplegara un Odómetro el cual nos indicara el porcentaje procesado para esta fase:

FASE 3 : Actualizando Estados/Categorías de Alumnos Inscritos <hr/> <p style="text-align: center;">0 %</p>
--

4. Limpieza de Archivos.

En esta fase se limpian las tablas .dfd para no ir acumulando información innecesaria en el sistema ya que existen archivos específicos como históricos, Además se desplegara un Odómetro el cual nos indicara el porcentaje procesado para esta fase.:

FASE 4 : Inicialización de Archivos Temporales de Ciclo Actual <hr/> <p style="text-align: center;">100 %</p>

Al terminar las cuatro fases se desplegara el siguiente mensaje:

PROCESO DE CIERRE DE CICLO ACTUAL HA FINALIZADO SATISFACTORIAMENTE <p style="text-align: center;"><CONTINUAR></p>

V.1.5.5 CONFIGURACIONES.

Al seleccionar la opción 5 del Sub-Menú de Utilidades se despliega un submenú que permite realizar diferentes procesos (FIG. 5.8) que ayudarán a la configuración del sistema, como :
nota de aprobación y del CUM , ciclos y tiempos de espera para las pantallas.

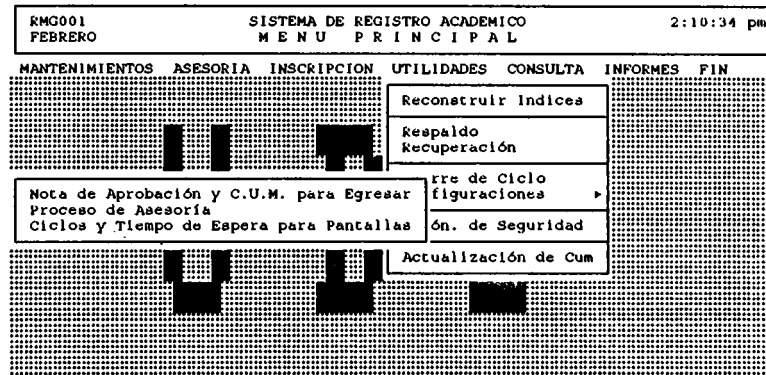


FIG. 5.8

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

V.1.5.5.1 CONFIGURACION DE NOTAS DE APROBACION Y CUM PARA EGRESADOS.

Este procedimiento permite la configuración de la nota mínima con que un alumno aprueba una materia y que CUM debe tener este para poder egresar de la universidad.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 30/01/95
RSU451 - Configuración de Nota de Aprobación y C.U.M. para Egresar 3:13:00 pm

< NOTAS MINIMAS >
Nota Mínima para Aprobar una Materia : [6.00]
C.U.M. Limite para areas deficitarias: [7.00]
<Confirmar>

—ENERO/(01-1995)—
DIGITE LA NOTA MÍNIMA PARA APROBAR UNA MATERIA | [ESC] FINALIZAR

FIG. 5.9

Los pasos a seguir son:

1. Ingrese la nota mínima para aprobar una materia, la nota tiene que ser mayor que Cero y menor o igual a 10; si se digita en un rango distinto al mencionado se desplegara el siguiente mensaje:

3:13:32

Rango de Nota debe ser [00.10 a 10.00], Reintente

2. Ingrese el CUM mínimo para egresar de la Universidad si el CUM es inválido se desplegara el siguiente mensaje :

3:15:26

Rango del CUM debe ser [00.10 a 10.00], Reintente

3. Presione **[ENTER]** en **[CONFIRMAR]** para verificar que los datos que se han introducido son los correctos y se desplegara el siguiente mensaje:

3:17:09
Nota y Cum Actualizados

4. Para salirse de la pantalla presione **[ESC]**.

V.1.5.5.2 CONFIGURACION DEL PROCESO DE ASESORIA.

Este procedimiento permite la configuración de las condiciones de como operara la asesoria mecanizada para la Universidad don Bosco y Tecnológico.

```

U.D.B.          SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO          30/01/95
RSU451         - Configuración de Condiciones para Asesoría - 8:26:27 pm
    
```

< ASESORIA MECANIZADA >		Total
UNIVERSIDAD		U.V.
1.	SI CUM es Mayor o Igual a _____ [0.00] →	[0] Unidades
2.	SI CUM es Mayor o Igual a [0.00] ó Menor a [0.00] →	[0] Unidades
3.	SI CUM es Mayor o Igual a [0.00] ó Menor a [0.00] →	[0] Unidades
4.	SI CUM es Menor a _____ [0.00] →	[0] Unidades

TECNOLOGICO		Porcentaje
		U.V.
1.	SI CUM es Mayor o Igual a _____ [0.00] →	[0] %
2.	SI CUM es Mayor o Igual a [0.00] ó Menor a [0.00] →	[0] %
3.	SI CUM es Menor a _____ [0.00] →	[0] %

<Confirmar>

—ENERO/(01-1995)—
 DIGITE RANGO DE CUM PARA UNIVERSIDAD | [ESC] FINALIZAR

FIG. 5.10

Los pasos a seguir son:

1. Digite el C.U.M. este debe de tener un rango mayor que 0 y menor o igual a 10 , si se digita en un rango distinto al mencionado se desplegara el siguiente mensaje:

8:27:43
 Rango Inválido, Reintente

Hay que hacer notar que el C.U.M. que se digita en el ítem 1 en la posición "Mayor o igual a:" de Universidad será el C.U.M. que aparecerá automáticamente en la posición "Menor a:" en el ítem 2 y así sucesivamente en los demás Items, tanto de Universidad como Tecnológico.

2. Ingrese el Total de Unidades Valorativas máximas que puede llevar un alumno correspondiente al CUM que esta a su izquierda, si las unidades valorativas son inválidas se desplegara el siguiente mensaje :

8:28:50
 Total de Unidades Valorativas Invalidas, Reintente

3. En el Area del Tecnológico se digita el C.U.M. siguiendo las mismas disposiciones que en el area de la Universidad, después se digita el porcentaje de Unidades Valorativas que corresponde a su respectivo C.U.M. respetando el rango de las Unidades valorativas que es Mayor que 0 y menor o igual a 10 de lo contrario se desplegará el siguiente mensaje :

Porcentaje de Unidades Valorativas Invalidas, ReIntente 8:30:49

4. Presione [ENTER] en [CONFIRMAR] para verificar que los datos que se han introducido son los correctos y se desplegara el siguiente mensaje:

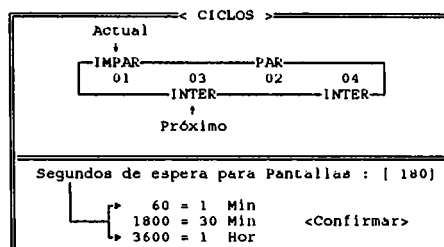
Condiciones de Asesoría Actualizadas 8:31:14

5. Para salirse de la pantalla presione [ESC].

V.1.5.5.3 CONFIGURACION DEL TIEMPO DE ESPERA PARA PANTALLAS.

Este procedimiento permite la configuración del tiempo de espera en la seguridad del sistema en cada pantalla. Además se visualiza el ciclo en que se encuentra actualmente el sistema y cual ciclo es que seguiría al hacer el cierre de ciclo. Este no podrá ser modificado por el usuario sino automáticamente después de realizado el cierre de ciclo.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 31/01/95
RSU451 - Configuración del Tiempo de Espera para Digitación - 12:38:39 pm



—ENERO/(01-1995)—
TIEMPO MAXIMO DE ESPERA DE INACTIVIDAD | [ESC] FINALIZAR

FIG. 5.11

Los pasos a seguir son:

1. Digite los segundos de espera para la seguridad del sistema en cada pantalla estos deben de ser mayor a 4 segundos sino se desplegara el siguiente mensaje:

```

    12:38:59 p
    Se recomienda tiempo mayor a 5 seg., Reintente
  
```

2. Presione [ENTER] en [CONFIRMAR] para actualizar los datos del tiempo de espera, desplegándose el siguiente mensaje:

```

    12:39:23
    Variable de Tiempo Actualizada
  
```

V.1.5.6 ADMINISTRACION DE SEGURIDAD.

Este procedimiento permite administrar la seguridad del sistema SIRAC ya que el administrador del sistema podrá disponer de que usuario podrá tener acceso al SIRAC además de las opciones del menú al que tendrá acceso.

```

U.D.B.                SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                09/02/95
RPT000                - Proceso de Inicialización del Sistema -    6:50:45 pm

  USUARIOS
  USUARIO
  -----
  BEATRIZ
  CARLOS
  CPAV
  FLORES
  GUEST
  HGMA
  PABLO
  SIRAC
  SIRAC1
  SIRAC2
  SUPERVISQR
  TECNO1
  TECNO10
  TECNO11
  TECNO12
  TECNO2
  ..
[F2.] Selecciona
  
```

FIG. 5.12

En la figura 5.12 se muestra a todos los usuarios que están definidos en la Red y que pueden optar a ser seleccionados para que tengan acceso al sistema SIRAC, como requisito debe de pertenecer al Grupo <Sis_Ra> de lo contrario no podrá acceder el sistema el usuario ya que es el segundo nivel de seguridad a nivel de Novell que posee el sistema.

Los pasos a seguir son:

1. Al desplegarse la pantalla de la FIG. 5.12 la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala al usuario que podrá ser seleccionado de la siguiente manera:
 - Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando la función [F2].
 luego se desplegara una ventana donde se encuentran las opciones del menú del sistema

FIG. 5.13

```

U.D.B.                               SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO           09/02/95
RPT000                               - Proceso de Inicialización del Sistema -   6:51:33 pm

  USUARIOS                               MENU
  -----                               -
  USUARIO |                               |Tópico | | |
  CARLOS  |                               |-----| | |
  CFAV    |                               | ASESORIA  | ▶
  FLORES  |                               | CONSULTAS | ▶
  GUEST   |                               | INFORMES  | ▶
  HGMA    |                               | INSCRIPCI | ▶
  PABLO   |                               | MANTENIMIE▶
  SIRAC   |                               | UTILIDADES▶
  SIRAC1  |                               |           |
  SIRAC2  |                               |           |
  SUPEKVISOR |                               |           |
  TECNO1  |                               |           |
  TECNO10 |                               |           |
  TECNO11 |                               |           |
  TECNO12 |                               |           |
  TECNO2  |                               |           |
  TECNO3  |                               |           |

[F2.] Selecciona [F7]. Acceso (Adición/Eliminación) [ESC].Abandona

```

FIG. 5.13

Al desplegarse la pantalla de Menú la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción de Menú (Mensajes nemotécnicos de todo el nombre de la opción) que podrá ser seleccionado de la siguiente manera:

- Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando la función [F7] para Adición o Eliminación del Acceso a dicha opción del Menú..

```

  MENU
  -----
  |Tópico | | |
  -----| | |
  ♦ ASESORIA  | ▶
  ♦ CONSULTAS | ▶
  ♦ INFORMES  | ▶
  ♦ INSCRIPCI | ▶
  ♦ MANTENIMIE▶
  ♦ UTILIDADES▶
  ♦           |
  ♦           |
  ♦           |
  ♦           |
  ♦           |

```

Si se ha adicionado alguna opción del Menú se le antepondrá a dicha opción un rombo el cual indicará que el usuario tendrá el derecho de poder ocupar dicha opción del Menú del sistema SIRAC o lo contrario si la opción que se escogió ya posee un rombo antepuesto si se presiona la función [F7] se eliminaría la opción y el usuario ya no tendría el derecho a poder ingresar a ese Tópico en particular.

Si la opción del Menú tiene a su derecha el símbolo ▶ indica que la opción del Menú

tiene por lo menos una ventana mas con opciones relacionadas a dicho Tópico y podrán ser accedidas presionando [ENTER] esto sucederá solamente que la opción que se ha escogido tenga antepuesto un rombo(haya sido adicionada):

```

U.D.B.                SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO                09/02/95
RPT000              - Proceso de Inicialización del Sistema -      6:54:00 pm

USUARIOS
USUARIO |-----|
CARLOS  |-----|
CPAV    |-----|
FLORES  |-----|
QUEST   |-----|
HGMA    |-----|
PABLO   |-----|
SIRAC   |-----|
SIRAC1  |-----|
SIRAC2  |-----|
SUPERVISOR
TECNO1  |-----|
TECNO10 |-----|
TECNO11 |-----|
TECNO12 |-----|
TECNO2  |-----|
TECNO3  |-----|

MENU
|Tópico ||#
-----|
♦ ASESORIA  ▶
♦ CONSULTAS ▶
♦ INFORMES  ▶
♦ INSCRIPCIÓN ▶
♦ MANTENIMIE ▶
♦ UTILIDADES ▶

MANTENIMIE
|Tópico ||▲
-----|
ALUMNO     ▶
CARRERAS   ▶
ITEMS      ▶
MATERIAS   ▶
PENSIÓN    ▶
SECLAB     ▶

[F2.] Selecciona [F7]. Acceso (Adición/Eliminación) [ESC].Abandona

```

FIG. 5.14

2. Para cerrar las ventanas se ocupa la tecla [ESC] así como para abandonar la pantalla.
3. Los accesos restringidos u otorgados a un determinado usuario serán efectivos cuando entre al sistema lo cual indica que si el usuario esta activo dentro del sistema será necesario que abandone y vuelva a crear el sistema.

V.1.5.7. ACTUALIZACION MANUAL DEL CUM.

Al seleccionar esta opción se podrá actualizar el CUM de un alumno o un grupo de

alumnos:

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 12/02/95
RSU47 - Actualización Manual de C.U.M. - 10:16:32 am

```

-----INICIAL  FINAL-----
|                               |
|                               |
|-----ACTUALIZANDO-----|
|                               |
|-----(ESC) FINALIZAR-----|

```

-----FEBRERO/(01-1996)-----
DIGITE CARNET INICIAL | (ESC) FINALIZAR

FIG. 5.15

Pasos a seguir :

- 1. Digite el carnet inicial.**

Si presiona ENTER o si al digitar el carnet solo digita algunos numeros se desplegará el siguiente mensaje:

```

-----10:17:28-----
| Código de Carnet Inválido |

```

- 2. Digite el carnet final del rango a actualizar ; si es solo un carnet el que desea actualizar el CUM el carnet inicial y final tiene que ser el mismo, si en el rango que se digita no existe ningún carnet se desplegara el siguiente mensaje:**

```

-----10:21:06-----
| No Existen Alumnos dentro de Este Rango, Reintente |

```

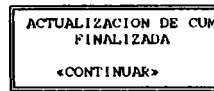
Al digitar carnet inicial y final comienza el proceso de actualización de CUM mostrando el carnet que esta actualizando el CUM el nombre del alumno y la carrera a la que pertenece:

```

-----INICIAL  FINAL-----
| 94-00003  94-00003 |
|-----ACTUALIZANDO-----|
| 94-00003 |
| .....RIVERA LOPEZ EDUARDO ALEX..... |
| ..INGENIERIA EN COMPUTACION... |
|-----[ESC] FINALIZAR-----|

```

Al terminar el proceso se despliega la siguiente ventana:



3. **Para salirse de la pantalla presione la tecla de [ESC]**
4. **Es de hacer notar que este proceso es exclusivo por lo tanto si existen usuarios trabajando en el sistema, esta opción desplegara una pantalla donde se visualizan los usuarios para efecto de enviarles mensajes o sacarlos de sesión.**

V.1.6 CONSULTA - PAGOS ALUMNOS.

Al seleccionar la opción 5 del Menú Principal se podrán realizar consultas de los diferentes tipos de pagos que son efectuados en el banco y en colecturía.

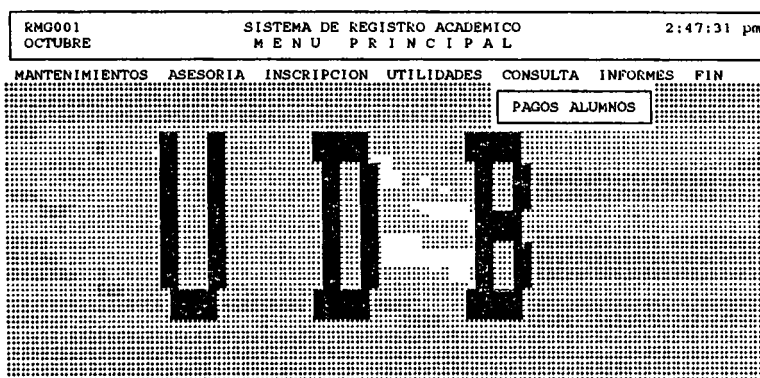


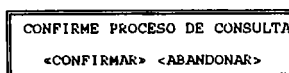
FIG. 6.1

Presione [ENTER] para ingresar al módulo de consulta.

SIRAC
RSC51.SPR

MODULO DE CONSULTA DE PAGOS DE ALUMNOS
- Consulta de Pagos -

10/10/94
10:00:03 am



—OCTUBRE/ (01-1994) ————— SIRAC —

FIG. 6.2

El sistema presenta en la pantalla de la FIG. 6.2; dos opciones de proceso que podrá seleccionar; utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] posiciónese en la opción requerida y presione [ENTER].

Al seleccionar la opción [ABANDONAR] se retorna al menú principal FIG. 6.2.

Pero si selecciona la opción [CONFIRMAR] se da inicio a un proceso en el cual se preparan los archivos para efectuar las consultas; mientras se realiza el proceso, en la parte inferior

CÓDIGO	NOMBRE DE CARRERA
101	INGENIERIA EN COMPUTACION
102	INGENIERIA INDUSTRIAL
201	LIC. EN TEOLOGIA

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una carrera a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

2. POR NOMBRE DEL ALUMNO.

En el campo **PRIMER APELLIDO** ingrese el primer apellido o parte de éste, el campo puede dejarse en blanco si se va a ingresar el nombre.

En el campo **PRIMERO O SEGUNDO NOMBRE** se ingresa el primer o segundo nombre o parte de éste, el campo puede dejarse en blanco si se ingreso el apellido.

3. CONSULTA GENERAL.

Si los campos **PRIMER APELLIDO PRIMERO** y **SEGUNDO NOMBRE** se dejan en blanco se consultan todos los alumnos.

La opción **MENSUALIDAD** posee cierta variante en la especificación de sus datos; ya que la consulta se podrá hacer de 2 formas:

1. MENSUAL.

Seleccione en el campo **MES DE CONSULTA** el mes a consultar para ello presione [ENTER] para que se desplieguen los nombres de los meses:

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] posicione en el mes requerido y presione [ENTER].

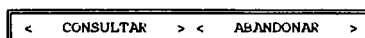
Y los campos PRIMER APELLIDO y PRIMERO O SEGUNDO NOMBRE se dejan en blanco.

2. POR NOMBRE DEL ALUMNO.

En el campo PRIMER APELLIDO ingrese el primer apellido o parte de éste, el campo puede dejarse en blanco si se va a ingresar el nombre.

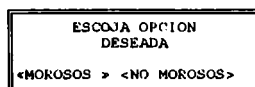
En el campo PRIMERO O SEGUNDO NOMBRE se ingresa el primer o segundo nombre o parte de éste, el campo puede dejarse en blanco si se ingreso el apellido.

Luego se activan las opciones de la ventana, las que pueden seleccionarse al utilizar las teclas de cursor o flechas [→] [←] luego presionando [ENTER].



La opción [ABANDONAR] regresa a la pantalla de la FIG.6.1.

La opción [CONSULTAR] presenta en una ventana dos opciones de proceso que podrá seleccionar; utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] posicione en la opción requerida y presione [ENTER]:



La opción [MOROSOS] despliega los alumnos y fechas que realizaron pagos tanto en banco

Cuando hay más de 1 página de información utilice las teclas de pagineo para la visualización de las siguientes páginas o pantallas:

[PgDn] Visualizará la siguiente página de alumnos

[PgUp] Visualizará la página anterior de alumnos

SIRAC MODULO DE CONSULTA DE PAGOS DE ALUMNOS 30/09/94
RSC51.SPR - Consulta de Pagos - 2:58:19 pm

70 MOROSOS DE MENSUALIDAD ENERO			PAGOS EN RANCOS	
Carnet	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA	PAGO
88-01041	TORRES CLIMACO	RIGOBERTO MAURIC		
88-03032	MOKAN CALDEKON	LUIS GUSTAVO		
88-04017	GUERRERO PEKLA	NELSON		
88-04046	IGLESIAS	JAIME ERNESTO		
88-06011	ROMEKO AGUILAR	ROMULO ALEJANDRO		
88-12006	MARTINEZ ANGEL	FATIMA ELOISA		
88-12010	BAKREKA	EMERITA DEL CARM		
88-12011	LOZANO TORRES	IMELDA		
88-13010	GUADRON FLORES	KOSA OFELIA		
88-13017	SOLIS GARCIA	ANA SABRINA DEL	02/09/1993	150.0
88-13019	VARGAS SAAVEDRA	NORENA GUADALUPE	02/09/1993	150.0
88-13020	VASQUEZ FUNES	MAKIA HERMINIA		
89-03042	VIDES VILLALTA	PEDRO ANTONIO		
89-04060	ANAYA RAMIREZ	ALBERTO ALFONSO		
89-04096	PALMA LOPEZ	MAKIA DAYSI		

SEPTIEMBRE SIRAC

[ENTER] VER DETALLE DE PAGOS | [ESC] PARA FINALIZAR

FIG. 6.5

SIRAC MODULO DE CONSULTA DE PAGOS DE ALUMNOS 10/10/94
RSC51.SPR - Consulta de Pagos - 3:22:14 pm

-RESUMEN DE PAGOS POR ALUMNO-			
CARNET	APELLIDOS	NOMBRES	
90-04033	RIVERA LOPEZ	EDUARDO ALEXANDER	
- PAGOS PRINCIPALES -			
Mensualidad 1 :	150.00	Matricula :	50.00
Mensualidad 2 :	150.00	Derechos de Exámenes :	50.00
Mensualidad 3 :	150.00	Exámenes de Graduación :	0.00
Mensualidad 4 :	150.00	Gastos de Graduación :	0.00
Mensualidad 5 :	150.00	Tutoriado :	0.00
- PAGOS DE LABORATORIOS -			
Código Materia 1:	CBDD009	Pago Lab. Materia 1 :	150.00
Código Materia 2:		Pago Lab. Materia 2 :	0.00
Código Materia 3:		Pago Lab. Materia 3 :	0.00
Código Materia 4:		Pago Lab. materia 4 :	0.00
- OTROS PAGOS -			
Intercio :	0.00	Adic. de Materias :	0.00
Equivalencias :	0.00	Retiro de Materias :	0.00

OCTUBRE/(01-1994) SIRAC

[ENTER] VER DETALLE DE PAGOS | [ESC] PARA FINALIZAR

FIG. 6.6

Para finalizar la consulta de presione **[ESC]** desplegándose la pantalla de la FIG. 6.1.

Para regresar al menú principal presione **[ESC]** desplegando la siguiente ventana:

DESEA SEGUIR CONSULTANDO
<CONTINUAR> <ABANDONAR>

La opción **[CONTINUAR]** le permitirá continuar en la opción de consulta seleccionada.

La opción **[ABANDONAR]** le regresará al menú principal.

MENSUALIDAD

Esta opción permite consultar los pagos de la cuota mensual que han sido efectuados en banco o en colecturía para un determinado mes y alumno; ya sea antes o después de la fecha establecida.

MATRICULA

Esta opción permite consultar las matriculas canceladas en banco o en colecturía para un determinado alumno; ya sea antes o después de la fecha establecida.

GASTOS DE GRADUACION.

Esta opción permite consultar los gastos de graduación cancelados en banco o en colecturía para un determinado alumno; ya sea antes o después de la fecha establecida.

INTERCICLO.

Esta opción permite consultar los pagos de intercielo en banco o en colecturía para un determinado alumno; ya sea antes o después de la fecha establecida.

DERECHOS DE EXAMEN.

Esta opción permite consultar los pagos de derecho de examen en banco o en colecturía para un determinado alumno; ya sea antes o después de la fecha establecida.

MORA EN PAGO DE MENSUALIDAD.

Esta opción permite consultar la mora en pago de mensualidad en banco o en colecturía para un determinado alumno; ya sea antes o después de la fecha establecida.

EXÁMENES DE GRADUACION.

Esta opción permite consultar los pagos de exámenes de graduación en banco o en colecturía para un determinado alumno; ya sea antes o después de la fecha establecida.

V.1.7. INFORMES.

Al seleccionar la opción 6 del Menú Principal se despliega un submenú (FIG. 7.1) que permite emitir una serie de reportes; éstos proporcionan información concerniente al registro académico.

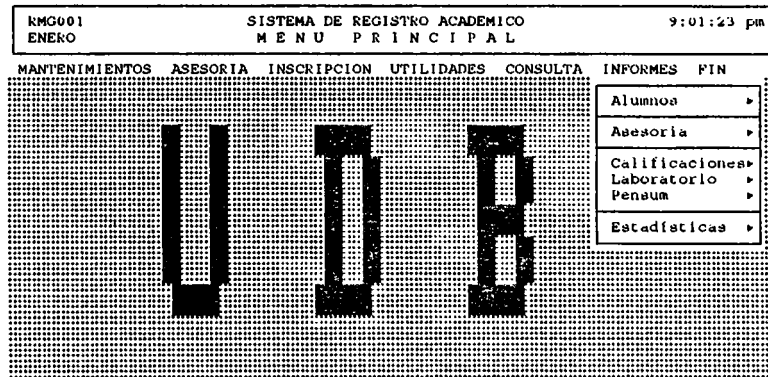


FIG. 7.1

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

V.1.7.1. ALUMNOS.

La opción 1 del Submenú de la FIG. 7.2 permite la emisión de reportes referentes a los datos de los alumnos. Todos las opciones de reportes además de emitirlo en papel se podrá visualizar en pantalla la información.

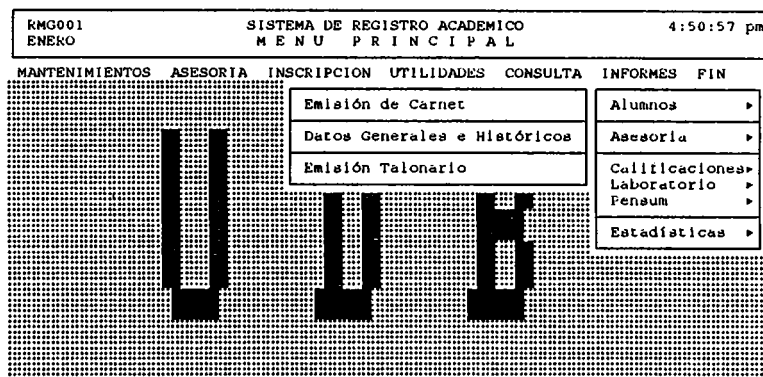


FIG. 7.2

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionándose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

V.1.7.1.1. EMISIÓN DE CARNET.

Al utilizar esta opción se podrán emitir en forma masiva o por rangos los carnet de los alumnos para las diferentes carreras.

U.D.B.
RSR611

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Emisión de Carnet -

08/11/94
4:08:28 pm

INGENIERIA EN COMPUTAC	Carnet Inicial : 00-00000
	Carnet Final : -
* CONFIRME IMPRESION * < IMPRIMIR > < CANCELAR > [ESC] PARA FINALIZAR	

—NOVIEMBRE/(01-1994)—
[ENTER] SELECCIONAR

— SIRAC —

FIG. 7.3

La pantalla de la FIG. 7.3 es utilizada para establecer las especificaciones para la emisión de carnet; éstas se detallan a continuación:

1. Se debe seleccionar la carrera o todas a las cuales se les emitirá el carnet; para ello debe presionar [ENTER]; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de las carreras:

Todas las Carreras
Ing. en Ciencias de la Computación
Ing. Electrónica
Ing. Eléctrica
Ing. Mecánica
Ing. Bionédica
Ing. Industrial
Lic. Ciencias de la Educación
Lic. Ciencias de la Comunicación
Teología
TECNOLOGICO

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

2. **Digite los número de carnet, desde donde se quiere iniciar y hasta donde debe terminar la impresión de carnet; éstos campos pueden dejarse en blanco con sólo presionar [ENTER] con lo cual la emisión de carnet inicia desde el primer registro de la carrera seleccionada o inicio del archivo (si seleccionó Todas las Carreras).**

3. **Después deberá confirmar la impresión o cancelar la impresión del reporte.**

< CONTINUAR > < CANCELAR >

Utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] puede desplazarse de una opción a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

4. **Al seleccionar (CONTINUAR) aparece la siguiente ventana:**

```

■ Opción De Impresión ■
(●) Pantalla
( ) Impresor      (●) Todo
                  ( ) Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>

```

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA VERIFIQUE < Continuar > < Abandonar >
--

Si se Selecciona el Items de Desde página n² y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe!! <Enter>
--

Previo a seleccionar la opción **[CONTINUAR]**, verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.
- Que el impresor tenga cinta.
- Que el impresor este en línea **"ONLINE"**

Una vez que estas condiciones se cumplan presione **[ENTER]**.

Los carnet serán impresos con un orden de Correlativo de carnet y Carrera.

V.1.7.1.2. DATOS GENERALES.

Al seleccionar esta opción se podrá emitir un reporte con los datos personales e históricos de cada uno de los alumnos.

SIRAC
KSR612

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Reporte de Datos Generales de Alumnos -

22/01/95
4:52:56 pm

* ALUMNOS *	
Carnet Inicial : -	Carnet Final :

* ORDENADO POR *	
< CARNET >	
< APELLIDOS >	

— ENERO / (01-1994) — SIRAC —

FIG. 7.4

A continuación se describen los pasos a seguir para emitir el reporte:

1. Introduzca el Carnet Inicial y el Carnet final , si desea un solo alumno el Carnet inicial es Igual al Carnet final.
2. Seleccione el orden de impresión; ya sea que los carnet se impriman por apellido o número de carnet.

< CARNET >
< APELLIDOS >

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una opción a otra luego presione [ENTER] para seleccionar.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar la impresión o visualización del reporte o cancelarlo.

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE	
< CONFIRMAR > < CANCELAR >	

3. Al seleccionar (CONFIRMAR) aparece la siguiente ventana:

■ Opción De Impresión ■	
<input checked="" type="checkbox"/> Pantalla	<input checked="" type="checkbox"/> Todo
<input type="checkbox"/> Impresor	<input type="checkbox"/> Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>	

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA VERIFIQUE
< Continuar > < Abandonar >

Si se Selecciona el Items de Desde página n° y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe!!
<Enter>

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.
- Que el impresor tenga cinta.

- **Que el impresor este en línea "ONLINE"**

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

**Este Reporte contendrá los datos siguientes : Carnet , Nombre del Alumno, Dirección , Colegio,
Bachillerato Cursado, Municipio de Origen y Fecha de Nacimiento**

V.1.7..13 EMISIÓN DE TALONARIO.

Esta opción emite los talonarios de pagos de los alumnos inscritos en el ciclo.

U.D.B. RSR613	SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO - Emisión de Talonarios -	26/01/95 9:28:40 pm
------------------	--	------------------------

UNIVERSIDAD DON BOSCO

INGENIERIA EN COMPUTAC	Carnet Inicial : -
	Carnet Final : -

* CONFIRME IMPRESION *

< IMPRIMIR > « CANCELAR »

[ESC] PARA FINALIZAR

—ENERO/(01-1994)—
[ENTER] SELECCIONAR

Fig 7.5

A continuación se describen los pasos a seguir para la emisión del reporte:

1. Seleccione la carrera o todas a las cuales se les tomará cuenta en el reporte; para ello presione [ENTER]; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de las carreras:

Todas las Carreras
 Ing. en Ciencias de la Computación
 Ing. Electrónica
 Ing. Eléctrica
 Ing. Mecánica
 Ing. Biomédica
 Ing. Industrial
 Lic. Ciencias de la Educación
 Lic. Ciencias de la Comunicación
 Teología
 TECNOLOGICO

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

2. digite carnet inicial y carnet final; si uno de los carnet no existe se desplegara el siguiente mensaje:

10:15:10 pm

Carnet No Existente, Reintente

3. confirme la impresión del reporte o visualización de este o presione cancelar para abortar el proceso.

4. Al seleccionar (IMPRIMIR) aparece la siguiente ventana:

```

Opción De Impresión
(●) Pantalla
( ) Impresor  (●) Todo
              ( ) Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>

```

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

```

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA
VERIFIQUE
< Continuar > < Abandonar >

```

Si se Selecciona el Items de Desde página nº y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

```

Número de Página
No Existe!!
<Enter>

```

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- **Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.**
- **Que el impresor tenga cinta.**
- **Que el impresor este en línea "ONLINE"**

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

V.1.7.2. ASESORIA.

Esta opción permite la emisión de reportes que proporcionan información referente a la asesoría de materias como también se emiten las hojas de asesoría por alumno.

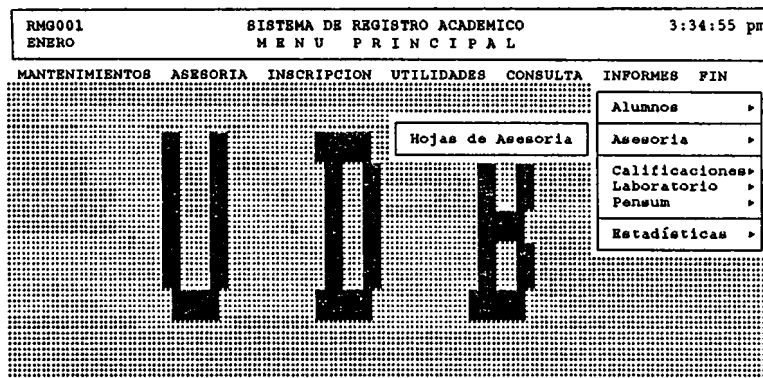


FIG. 7.6

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionándose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

CÓDIGO	NOMBRE DE CARRERA
101	INGENIERIA EN COMPUTACION
102	INGENIERIA INDUSTRIAL
201	LIC. EN TEOLOGIA

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

3. Digite los número de carnet, desde donde se quiere iniciar y hasta donde debe terminar la impresión de las hojas de asesoría; éstos campos pueden dejarse en blanco con sólo presionar [ENTER] con lo cual la emisión se inicia desde el primer registro de la carrera seleccionada o inicio del archivo (si seleccionó Todas las Carreras).
4. Luego se debe seleccionar el orden de emisión de los carnet; ya sea por número de carnet o por carrera.

< CARNET > < CARRERA >

Utilizando las teclas de cursor o flechas [→] [←] puede desplazarse de una opción a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

Después de indicar las especificaciones del reporte se despliega la siguiente ventana; que permitirá confirmar o cancelar la impresión del reporte.

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE
<CONFIRMAR> <CANCELAR>

5. Al seleccionar (CONFIRMAR) aparece la siguiente ventana:

■ Opción De Impresión ■	
<input checked="" type="checkbox"/> Pantalla	<input checked="" type="checkbox"/> Todo
<input type="checkbox"/> Impresor	<input type="checkbox"/> Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>	

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA VERIFIQUE < Continuar > < Abandonar >
--

Si se Selecciona el Items de Desde página nº y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe!! «Enter»
--

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.
- Que el impresor tenga cinta.
- Que el impresor este en línea "ONLINE"

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

V.1.7.3. CALIFICACIONES.

La opción 2 del Submenú de la FIG. 7.8 permite la emisión de reportes o visualización de ellos referentes a los datos de las materias.

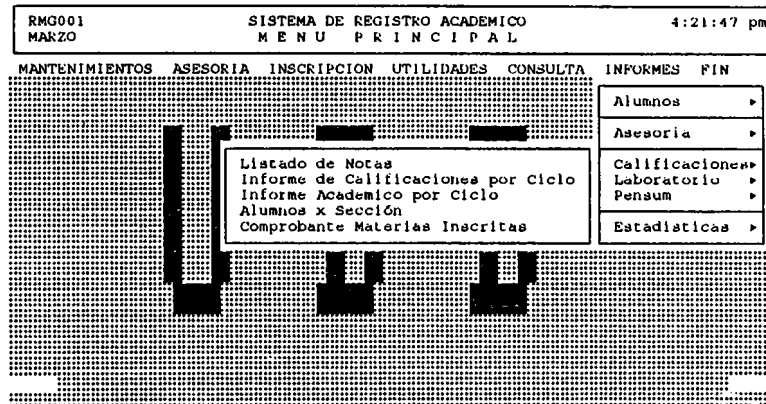


FIG. 7.8

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionándose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

V.1.7.3.1 LISTADO DE NOTAS.

Esta opción permite emitir reportes conteniendo información de las notas para un determinado año.

U.D.B. RSR631		SISTEMA DE REGISTRO ACADÉMICO - Reporte para Listado de Notas -		26/01/95 10:24:45 pm
* NOTAS A IMPRIMIR *		* CORRESPONDIENTES A *		* MES DE PROC *
<input checked="" type="checkbox"/> Primer Parcial <input type="checkbox"/> Segundo Parcial <input type="checkbox"/> Tercer Parcial <input type="checkbox"/> Notas Finales		<input type="checkbox"/> Todas las Materias <input checked="" type="checkbox"/> Una Materia Código: 01-00001 Sección: 01 MATEMATICAS I		<input type="text" value="ENERO"/>
* CATEGORÍA *		TIPO DE REPORTE		ORDENADO POR
<input type="text" value="Alumnos Solventes"/>		<input type="text" value="Sólo Carnet y Notas"/>		<input type="text" value=" < Mat.y Carnet >"/> <input type="text" value=" <Mat. y Apellidos>"/>

---ENERO/(1-1994)---

FIG. 7.9

A continuación se describen los pasos a seguir para emitir el reporte:

1. Debe trasladarse al ítem de notas requeridas y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Primer Parcial
 Segundo Parcial
 Tercer Parcial
 Notas Finales

2. Debe trasladarse al ítem requerido y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Todas las Materias
 Una Materia

3. Si selecciono una materia; digite el código de la materia o presione [ENTER]; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de las materias:

CÓDIGO	NOMBRE DE MATERIA
01-00001	MATEMATICAS I
01-00002	FISICA IV
01-00003	CALCULO II

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una materia a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

En la parte superior de la pantalla también es desplegada una pantalla que es utilizada para buscar una materia dentro de la lista de materias posibles; para ello digite el código de la materia que busca y automáticamente el cursor se desplaza hacia ella si no se encuentra el cursor de posición en el código más cercano.

BUSCAR CÓDIGO MATERIA :

Al digitar un código de materia que no existe, se despliega el siguiente mensaje:

Materia No Existe en el Maestro de Materias Inscritas

4. El código de la sección o presione [ENTER] para desplegar la lista de las secciones:

SECCIÓN
01
02
03

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una sección a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

Al digitar un código de sección que no existe, se despliega el siguiente mensaje:

Sección No Existe Para la Materia Seleccionada

5. Seleccione el mes de proceso ; este mes de proceso es el que tomara de parámetro para saber si el alumno esta solvente o insolvente , presione [ENTER] para que muestre la lista:

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una sección a otra y presione [ENTER] para seleccionarla.

6. Seleccione la categoría de alumnos a los cuales se les emitirá las notas; para ello presione [ENTER]; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de las carreras:

Alumnos Solventes Indistintamente

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

7. Seleccione el tipo o contenido de cada reporte; éstas se detallan a continuación:

Sólo Carnet y Notas Incluyendo Nombres y Nota
--

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una opción a otra luego presione [ENTER] para seleccionar.

8. Seleccione el orden de impresión; ya sea que las notas se impriman por número de materia y carnet , materia y apellidos.

< Mat.y Carnet >

<Mat. y Apellidos>

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una opción a otra luego presione [ENTER] para seleccionar.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar la impresión del reporte o cancelarlo.

```

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE
<CONFIRMAR> <CANCELAR>
  
```

9. Al seleccionar (CONFIRMAR) aparece la siguiente ventana:

```

■ Opción De Impresión ■
(●) Pantalla
( ) Impresor   (●) Todo
               ( ) Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>
  
```

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el ítem seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el ítem seleccionado es Impresor debe trasladarse al ítem de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no está listo se desplegará el siguiente mensaje:

```

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA
VERIFIQUE
< Continuar > < Abandonar >
  
```

Si se Selecciona el Items de Desde página n° y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe!! <Enter>
--

Previo a [CONTINUAR] el reporte verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.
- Que el impresor tenga cinta.
- Que el impresor este en línea "ONLINE"

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

V.1.7.3.2 INFORME DE CALIFICACIONES POR CICLO.

Esta opción permite emitir reportes o la visualización de ellos conteniendo información de las notas para el ciclo que se esta cursando.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 28/01/95
RSR622 - Reporte de Notas Finales Por Ciclo del Alumno - 10:34:04 am

* RANGO DE IMPRESIÓN *	
<input type="checkbox"/> Todas las Carreras	→ <input type="text" value="INGENIERIA EN COMPUTACION"/>
<input type="checkbox"/> Una Carrera Especifica	
<input type="checkbox"/> Rango de Carnets	
	Carnet inicio: - Carnet final: -

* CATEGORÍA *	ORDENADO POR
<input type="text" value="Solventes"/>	< Carrera y Carnet > < Carrera y Apellidos >

—ENERO/(01-1994)—

FIG. 7.10

A continuación se describen los pasos a seguir para emitir el reporte:

1. Debe trasladarse al ítem de rango de impresión requerido y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Todas las Carreras
 Una Carrera Especifica
 Rango de Carnets

2. - Si el ítem de rango de impresión es Todas las Carreras el reporte abarcará todas las carreras con todos sus alumnos.
- Si el ítem de rango de impresión es Una carrera Especifica tendrá que seleccionar la carrera para ello presione [ENTER]; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de las carreras:

Ing. en Ciencias de la Computación
Ing. Electrónica
Ing. Eléctrica
Ing. Mecánica
Ing. Biomédica
Ing. Industrial
Lic. Ciencias de la Educación
Lic. Ciencias de la Comunicación
Teología
TECNOLOGICO

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

- Si el ítem de Rango de impresión es Rango de Carnet digite los números de carnet, desde donde se quiere iniciar y hasta donde debe terminar la impresión de notas.

3. Seleccione la categoría de alumnos a los cuales se les emitirá las notas; para ello presione [ENTER]; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de las categorías:

Solventes Todas

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una categoría a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

4. Seleccione el orden de impresión; ya sea que las notas se impriman por número de carnet, apellidos o carrera.

< Carrera y Carnet >

<Carrera y Apellidos>

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una opción a otra luego presione [ENTER] para seleccionar.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar la impresión del reporte o cancelarlo.

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE
<CONFIRMAR> <CANCELAR>

5. Al seleccionar (CONFIRMAR) aparece la siguiente ventana:

Opción De Impresión	
<input checked="" type="checkbox"/> Pantalla	<input checked="" type="checkbox"/> Todo
<input type="checkbox"/> Impresor	<input type="checkbox"/> Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>	

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA VERIFIQUE
< Continuar > < Abandonar >

Si se Selecciona el Items de Desde página n² y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe!!
<Enter>

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.
- Que el impresor tenga cinta.
- Que el impresor este en línea "ONLINE"

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

V.1.7.3.3 INFORME ACADEMICO POR CICLO.

Por medio de esta opción se emite un reporte o se visualizan los datos que proporciona las notas para un determinado año.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 28/01/95
RSR633 - Informe Academico por Ciclo - 11:34:35 am

* AÑO A IMPRIMIR *	* CARRERA A IMPRIMIR *
<input type="checkbox"/> Todos los años AÑO <input type="checkbox"/> Año Especifico ** <input type="checkbox"/> Rango de Carnets Carnet inicio: - Carnet final: -	<input type="checkbox"/> Todas las Carreras <input type="checkbox"/> Carrera Especifica → INGENIERIA EN COMPUTACIO

* CATEGORIA *	ORDENADO POR
Solventes y Vigentes	< Carrera y Carnet > < Carrera y Apellidos >

—ENERO/ (01-1994)—

FIG. 7.11

A continuación se describen los pasos a seguir para emitir el reporte:

1. Debe trasladarse al ítem del año a imprimir requerido y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.
 - (*) Todos los años
 - () Año Especifico
 - () Rango de Carnet
2. - Si el ítem de año a imprimir es Todo lo Año el reporte abarcará todos los años con todos sus alumnos.
- Si el ítem de rango a imprimir es Año Especifico tendrá que seleccionar el año.
- Si el ítem de Rango de impresión es Rango de Carnet digite los números de carnet, desde donde se quiere iniciar y hasta donde debe terminar la impresión de notas.
3. Debe trasladarse al ítem de Carrera a imprimir requerido y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

() Todas las Carreras
() Una Carrera Especifica

- Si el ítem de rango de impresión es Todas las Carreras el reporte abarcará todas las carreras con todos sus alumnos.
- Si el ítem de rango de impresión es Una carrera Específica tendrá que seleccionar la carrera para ello presione [ENTER]; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de las carreras:

```

Ing. en Ciencias de la Computación
Ing. Electrónica
Ing. Eléctrica
Ing. Mecánica
Ing. Biomédica
Ing. Industrial
Lic. Ciencias de la Educación
Lic. Ciencias de la Comunicación
Teología
TECNOLOGICO

```

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

- 4 Seleccione la categoría de alumnos a los cuales se les emitirá las notas; para ello presione [ENTER]; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de las categorías:

```

Solventes y Vigentes
Todos y Vigentes
No Vigente

```

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una categoría a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

- 5 Seleccione el orden de impresión; ya sea que las notas se impriman por número de carnet, apellidos o carrera.

```
< Carrera y Carnet >
```

```
<Carrera y Apellidos>
```

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una opción a otra luego presione [ENTER] para seleccionar.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar la impresión del reporte o cancelarlo.

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE <CONFIRMAR> <CANCELAR>

6. Al seleccionar (CONFIRMAR) aparece la siguiente ventana:

■ Opción De Impresión ■	
<input checked="" type="checkbox"/> Pantalla	<input checked="" type="checkbox"/> Todo
<input type="checkbox"/> Impresor	<input type="checkbox"/> Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>	

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA VERIFIQUE < Continuar > < Abandonar >
--

Si se Selecciona el Items de Desde página n^o y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe!! <Enter>
--

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- **Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.**
- **Que el impresor tenga cinta.**
- **Que el impresor este en línea "ONLINE"**

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

V.1.7.3.4 ALUMNOS POR SECCIÓN.

Esta opción permite emitir un reporte conteniendo información de los alumnos inscritos por sección.

U.D.B.
RSR634

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Reporte de Alumnos por Sección -

26/01/95
12:14:16 pm

* MATERIAS *	
<input type="checkbox"/>	Todas
<input type="checkbox"/>	Una

* SECCIÓN *	* TIPO DE REPORTE *	* ORDENADO POR *
<input type="checkbox"/>	< Solo Totales de Alumnos >	< Carnet >
<input type="checkbox"/>	< Carnet Nombre y Apellidos >	< Apellido >

—ENERO/01-1994—

FIG. 7.12

A continuación se describen los pasos a seguir para la emisión del reporte:

1. Dentro de la pantalla se muestran 2 apartados:

Materias

Sección

Cada uno de ellos presentan 2 ítem:

- Todas
- Una

Al seleccionar [TODAS] en el Items de Materia imprimirán todas las Materias; pero si selecciona [UNA] se deberá especificar la materia a imprimir digitando el código o presionando [ENTER] para que se visualice una ventana con las materias que se han impartido.

Al seleccionar **[TODAS]** en el Items de Secciones imprimirán todas las Secciones de la o las materias; pero si selecciona **[UNA]** se deberá especificar la Sección requerida.

2. Seleccione el tipo de reporte; el cual puede ser:

< Solo Totales de Alumnos >
<Carnet Nombre y Apellidos>

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑] [↓]** para desplazarse de una opción a otra luego presione **[ENTER]** para seleccionar.

3. Seleccione el orden de impresión; ya sea que se impriman por apellido o número de carnet.

< CARNET >
<APELLIDOS>

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑] [↓]** para desplazarse de una opción a otra luego presione **[ENTER]** para seleccionar.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar o cancelar la impresión del reporte.

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE
<CONFIRMAR> <CANCELAR>

4. Al seleccionar **(CONFIRMAR)** aparece la siguiente ventana:

■ Opción De Impresión ■	
<input checked="" type="checkbox"/> Pantalla	<input checked="" type="checkbox"/> Todo
<input type="checkbox"/> Impresor	<input type="checkbox"/> Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>	

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar **[ENTER]**; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar **(Continuar)** para obtener la

información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA VERIFIQUE < Continuar > < Abandonar >
--

Si se Selecciona el Items de Desde página n² y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe!! <Enter>
--

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.
- Que el impresor tenga cinta.
- Que el impresor este en línea "ONLINE"

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER

V.1.7.4 LABORATORIO.

Esta opción permite la impresión de reporte que contiene información sobre los laboratorios y las secciones que se imparten en cada materia.

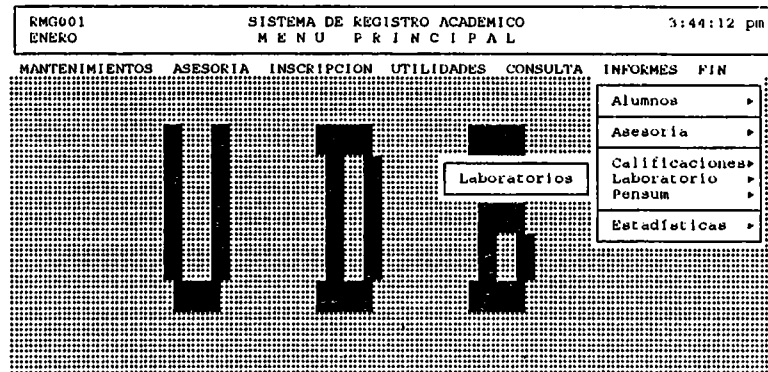


FIG. 7.14

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada al presionar [ENTER].

U.D.B.
RSR641SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Reporte de Alumnos por Grupo de Laboratorio -25/01/95
3:45:23 pm

* TIPO DE LABORATORIO *		* MATERIAS *	
<Laboratorio> <Discusiones>		<input type="checkbox"/> Todas <input type="checkbox"/> Una	
* SECCIÓN *	* LABORATORIO / DISCUSION *	* ORDENADO POR *	
<input type="checkbox"/> Todas <input type="checkbox"/> Una	<input type="checkbox"/> Todas <input type="checkbox"/> Uno	< Carnet > <Apellido>	

—ENERO/ (01-1994)—

FIG. 7.15

A continuación se describen los pasos a seguir para la emisión del reporte:

1. Dentro de la pantalla se muestran 4 apartados:

Tipo de Laboratorio

Materias

Sección

Grupos de Laboratorio

El primer apartado es para seleccionar el tipo de laboratorio.

<Laboratorio>

<Discusiones>

Seleccione el ítem requerido utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] y presione [ENTER].

Los siguientes tres apartados presentan 2 ítem:

Todas

Una

Seleccione el ítem requerido utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] y presione [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Al seleccionar [TODAS] se imprimirán los laboratorios de todas las materias, secciones y grupos de laboratorios; pero si selecciona [UNA] se deberá especificar el código de la materia, sección y grupo de laboratorio.

2. Seleccione el orden de impresión; ya sea que se impriman por apellido o número de carnet.

```
< CARNET >
< APELLIDOS >
```

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una opción a otra luego presione [ENTER] para seleccionar.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar o cancelar la impresión del reporte.

```
CONFIRME IMPRESION DE REPORTE
<CONFIRMAR> <CANCELAR>
```

3. Al seleccionar (CONFIRMAR) aparece la siguiente ventana:

```
■ Opción De Impresión ■
(*) Pantalla
( ) Impresor      (*) Todo
                  ( ) Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>
```

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el ítem seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el ítem seleccionado es Impresor debe trasladarse al ítem de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no está listo se desplegará el siguiente mensaje:

```
EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA
VERIFIQUE
< Continuar > < Abandonar >
```

Si se Selecciona el Items de Desde página n° y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe !! «Enter»

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.
- Que el impresor tenga cinta.
- Que el impresor este en línea "ONLINE"

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

V.1.7.5 PENSUM.

Esta opción permite la impresión de reportes y visualización de ellos en pantalla que contiene información sobre el Pensum de cada materia.

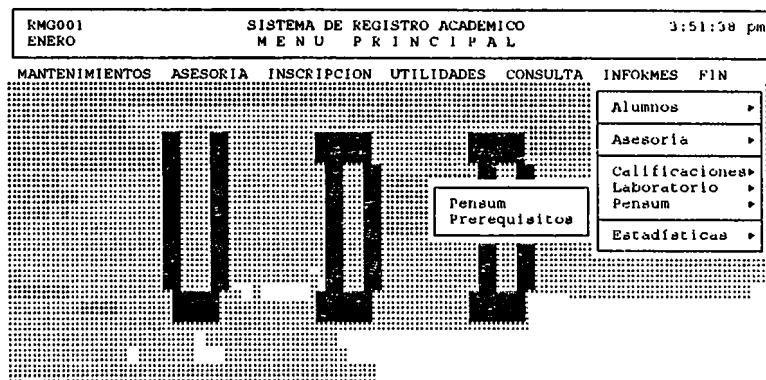


FIG. 7.16

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionándose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

V.1.7.5.1 PENSUM.

Al seleccionar esta opción se podrán imprimir los Pensum por versión de cada una de las carreras de la Universidad.

U.D.B.
RSK651

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Reporte de Datos Generales de Pensum -

25/01/95
3:52:30 pm

* PENSUM DE CARRERAS *		* VERSION *
<input type="checkbox"/> Todos	Código de Carrera : -	<input type="checkbox"/> Todas
<input type="checkbox"/> Uno		<input type="checkbox"/> Una

—ENERO/(01-1994)—

FIG. 7.17

A continuación se describen los pasos a seguir para la emisión del reporte:

1. Dentro de la pantalla se muestran 2 apartados:

Pensum de Carreras

Versión

Cada uno de ellos presentan 2 ítem:

Todas

Una

Seleccione el ítem requerido utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] y presione [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Al seleccionar [TODAS] se imprimirán los Pensum de todas las materias, versiones; pero si selecciona [UNA] se deberá especificar el código de la carrera y/o versión del Pensum.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar o cancelar la impresión del reporte.

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE
<CONFIRMAR> <CANCELAR>

2. Al seleccionar (CONFIRMAR) aparece la siguiente ventana:

■ Opción De Impresión ■	
<input checked="" type="radio"/> Pantalla	<input checked="" type="radio"/> Todo
<input type="radio"/> Impresor	<input type="radio"/> Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>	

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA VERIFIQUE
< Continuar > < Abandonar >

Si se Selecciona el Items de Desde página n² y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe!!
<Enter>

Previo a seleccionar la opción **[CONTINUAR]**, verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.
- Que el impresor tenga cinta.
- Que el impresor este en línea **"ONLINE"**

Una vez que estas condiciones se cumplan presione **[ENTER]**.

El siguiente reporte obtiene el Código de la Carrera, el Nombre de la Carrera, Cantidad de Materias, Versión de Pensum, Título obtenido.

V.1.7.5.2 PRERREQUISITOS.

Al seleccionar esta opción se podrán imprimir o visualizar los prerrequisitos de las materias para cada una de las carreras de la Universidad.

U.D.B. RSR651	SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO - Reporte de Datos Generales de Pensum -	25/01/95 3:52:30 pm
* PENSUM DE CARRERAS *		* VERSION *
<input type="checkbox"/> Todos	Código de Carrera : -	<input type="checkbox"/> Todas
<input type="checkbox"/> Uno		<input type="checkbox"/> Una

---ENERO/ (01-1994)---

FIG. 7.18

A continuación se describen los pasos a seguir para la emisión del reporte:

1. Dentro de la pantalla se muestran 2 apartados:

Pensum de Carreras

Versión

Cada uno de ellos presentan 2 ítem:

Todas

Una

Seleccione el ítem requerido utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] y presione [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Al seleccionar [TODAS] se imprimirán los prerrequisitos de materias para cada carrera; pero si selecciona [UNA] se deberá especificar el código de la carrera y/o versión del Pensum.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar o cancelar la impresión del reporte.

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE
<CONFIRMAR> <CANCELAR>

2. Al seleccionar (CONFIRMAR) aparece la siguiente ventana:

■ Opción De Impresión ■	
<input checked="" type="checkbox"/> Pantalla	<input checked="" type="checkbox"/> Todo
<input type="checkbox"/> Impresor	<input type="checkbox"/> Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>	

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA VERIFIQUE
< Continuar > < Abandonar >

Si se Selecciona el Items de Desde página n° y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe!!
<Enter>

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las

siguientes condiciones:

- **Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.**
- **Que el impresor tenga cinta.**
- **Que el impresor este en línea "ONLINE"**

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

El siguiente reporte obtiene el Código de la Carrera, el Nombre de la Carrera, la Versión del Pensum, la Vigencia del Pensum, los Códigos de la materias del Pensum con su Nombre y Prerrequisitos, el Nivel de cada Materia, el número de materias que consta el Pensum.

V.1.7.6. ESTADÍSTICAS.

Esta opción permite emitir reportes o poder visualizar los contenidos de la información acumulada del registro académico de la Universidad.

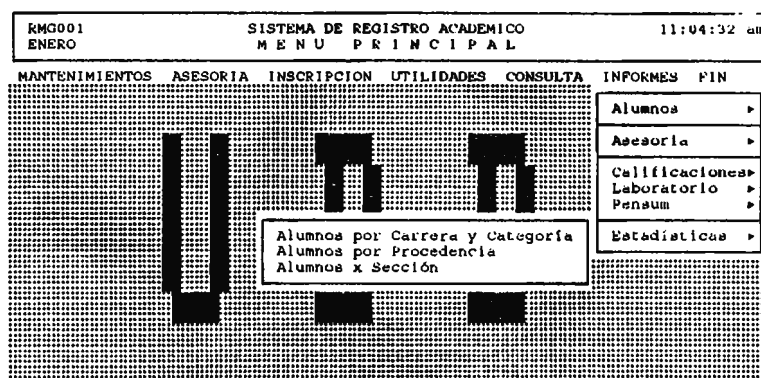


FIG. 7.19

Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionándose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] luego presionando [ENTER].

V.1.7.6.1 ALUMNOS POR CARRERA Y CATEGORÍA.

Esta opción permite emitir un reporte estadístico conteniendo información de los alumnos por carrera y categoría.

U.D.B. SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO 12/10/94
 RSR661 - Reporte de Alumnos por Carrera y Categoría - 9:47:28 am

AÑO : 1994		* CARRERAS *	
(●) 01 Ciclo I () 02 Ciclo II () 03 InterCiclo (Jun./Jul.) () 04 InterCiclo (Dic./Ene.) () 05 Equivalencia		<input type="text" value="Todas las Carreras"/>	
* CATEGORÍA *	TIPO DE REPORTE	ORDENADO POR	
<input type="text" value="Matriculados"/>	<input type="text" value="Sólo Totales de Alumnos"/>	<input type="text" value="< Carnet >"/> <input type="text" value="<Apellidos>"/>	

—OCTUBRE/(01-1994) — SIRAC —

FIG. 7.20

A continuación se describen los pasos a seguir para emitir el reporte:

1. Ingrese el año requerido.
2. Debe trasladarse al ítem de ciclo requerido y presionar **[ENTER]**; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

```
(●) 01 Ciclo I
( ) 02 Ciclo II
( ) 03 InterCiclo (Jun./Jul.)
( ) 04 InterCiclo (Dic./Ene.)
( ) 05 Equivalencia
```

3. Seleccione la carrera o todas a las cuales se les emitirá las notas; para ello presione **[ENTER]**; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de las carreras:

```
Todas las Carreras
Ing. en Ciencias de la Computación
Ing. Electrónica
Ing. Eléctrica
Ing. Mecánica
Ing. Biomédica
Ing. Industrial
Lic. Ciencias de la Educación
Lic. Ciencias de la Comunicación
Teología
TECNOLOGICO
```

Utilizando las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** puede desplazarse de una carrera a otra y presionar **[ENTER]** para seleccionarla.

4. Seleccione la categoría de alumnos; para ello presione **[ENTER]**; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de las categorías:

```

Matriculados
Nuevo Ingreso
Ingreso Continuo
Ingreso por Equivalencia
Reingreso sin Equivalencias
Reingreso con Equivalencias
Cambio de Carrera
Egresados
  
```

Utilizando las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** puede desplazarse de una categoría a otra y presionar **[ENTER]** para seleccionarla.

5. Seleccione el tipo del reporte; para ello presione **[ENTER]**; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de los tipos:

```

Sólo Totales de Alumnos
Nombres y Apellidos
Nombres, Apellidos, Sexo y Edad
  
```

6. Seleccione el orden de impresión; ya sea que el reporte esté ordenado por:

```

< Carnet >
<Apellidos>
  
```

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** para desplazarse de una opción a otra luego presione **[ENTER]** para seleccionar.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar la impresión del reporte o cancelarlo.

```

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE
<CONFIRMAR> <CANCELAR>
  
```

7. Al seleccionar **(CONFIRMAR)** aparece la siguiente ventana:

```

■ Opción De Impresión ■
(●) Pantalla      (●) Todo
( ) Impresor      ( ) Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>
  
```

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar **[ENTER]**; automáticamente se

visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

<p>EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA VERIFIQUE</p> <p>< Continuar > < Abandonar ></p>
--

Si se Selecciona el Items de Desde página n° y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

<p>Número de Página No Existe!!</p> <p><Enter></p>
--

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.
- Que el impresor tenga cinta.
- Que el impresor este en línea "ONLINE"

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

V.1.7.6.2 ALUMNOS POR PROCEDENCIA.

Esta opción permite emitir un reporte estadístico conteniendo información de la procedencia de los alumnos en lo que respecta a municipios y colegios.

U.D.B.
KSR662

SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO
- Reporte de Alumnos por Procedencia -

26/01/95
10:42:50 am

* PROCEDENCIA * <input type="text" value="Municipio"/>	* ALUMNOS * <input type="checkbox"/> Activos <input type="checkbox"/> Todos
---	---

Todos
 Uno Especifico

TIPO DE REPORTE <input type="text" value="Sólo Totales de Alumnos"/>	ORDENADO POR <input type="text" value=" < Carnet >"/> <input type="text" value=" < Apellidos >"/>
---	---

—ENERO/(01-1994)—
 [ENTER] SELECCIONAR

FIG. 7.21

A continuación se describen los pasos a seguir para emitir el reporte:

1. Seleccione el tipo de procedencia de los alumnos; para ello presione [ENTER]; desplegándose la siguiente ventana con los tipos de procedencia:

Municipio Colegio

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] puede desplazarse de una carrera a otra y presionar [ENTER] para seleccionarla.

2. Seleccione uno de los siguientes Item:

Activos
 Todos

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] y presione [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Al seleccionar [ACTIVOS] se toman en cuenta todos los alumnos que estén activos en alguna carrera; pero si selecciona [TODOS] se toman en cuenta a todos los alumnos

activos y no activos.

3. Luego se debe seleccionar uno de los siguientes ítem:

- (*) Todos
() Uno Especifico

Utilizando las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] y presione [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Al seleccionar [TODOS] se toman en cuenta todos los municipios o colegios; pero si selecciona [UNO] se deberá especificar el código ya sea del municipio o del colegio.

4. Seleccione el tipo del reporte; para ello presione [ENTER]; desplegándose la siguiente ventana con los nombres de los tipos:

Sólo Totales de Alumnos Nombres y Apellidos
--

5. Seleccione el orden de impresión; ya sea que el reporte esté ordenado por:

- < Carnet >
<Apellidos>

Utilice las teclas de cursor o flechas [↑] [↓] para desplazarse de una opción a otra luego presione [ENTER] para seleccionar.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar la impresión del reporte o cancelarlo.

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE <CONFIRMAR> <CANCELAR>

6. Al seleccionar (CONFIRMAR) aparece la siguiente ventana:

```

┌─── Opción De Impresión ───┐
│ (●) Pantalla                │
│ ( ) Impresor                │
│                             │
│ (●) Todo                    │
│ ( ) Desde Página No: 1     │
│                             │
│ <Continuar> <Finalizar>    │
└──────────────────────────┘

```

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

```

┌──────────────────────────┐
│ EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA │
│ VERIFIQUE                   │
│                             │
│ < Continuar > < Abandonar > │
└──────────────────────────┘

```

Si se Selecciona el Items de Desde página nº y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

```

┌──────────────────────────┐
│ Número de Página           │
│ No Existe!!                │
│                             │
│ «Enter»                    │
└──────────────────────────┘

```

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.
- Que el impresor tenga cinta.
- Que el impresor este en línea "ONLINE"

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

Al seleccionar **[TODOS]** en el Items de Año se imprimirán todas los Años; pero si selecciona **[UNO]** se deberá especificar el Año.

Al seleccionar **[TODOS]** en el Items de Ciclo imprimirán todas los Ciclos; pero si selecciona **[UNO]** se deberá especificar el ciclo del o los años requeridos.

Al seleccionar **[TODAS]** en el Items de Materia imprimirán todas las Materias; pero si selecciona **[UNA]** se deberá especificar la materia a imprimir digitando el código o presionando **[ENTER]** para que se visualice una ventana con las materias que se han impartido.

Al seleccionar **[TODAS]** en el Items de Secciones imprimirán todas los Secciones de la o las materias; pero si selecciona **[UNA]** se deberá especificar la Sección requerida.

2. Seleccione el tipo de reporte; el cual puede ser:

< Solo Totales de Alumnos >
<Carnet Nombre y Apellidos>

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** para desplazarse de una opción a otra luego presione **[ENTER]** para seleccionar.

3. Seleccione el orden de impresión; ya sea que se impriman por apellido o número de carnet.

< CARNET >
<APELLIDOS>

Utilice las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** para desplazarse de una opción a otra luego presione **[ENTER]** para seleccionar.

Luego se despliega la siguiente pantalla; que permitirá confirmar o cancelar la impresión del reporte.

CONFIRME IMPRESION DE REPORTE <CONFIRMAR> <CANCELAR>

4. Al seleccionar (CONFIRMAR) aparece la siguiente ventana:

■ Opción De Impresión ■	
<input checked="" type="radio"/> Pantalla	<input checked="" type="radio"/> Todo
<input type="radio"/> Impresor	<input type="radio"/> Desde Página No: 1
<Continuar> <Finalizar>	

Debe trasladarse al ítem de pantalla , impresor y presionar [ENTER]; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al ítem.

Si el Items seleccionado es Pantalla deberá presionar (Continuar) para obtener la información en pantalla.

Si el Items seleccionado es Impresor debe de trasladarse al Items de Todos , Desde página y presionar [ENTER] ; automáticamente se visualizará un punto dentro del paréntesis que antecede al Items y luego presionar (Continuar).

Si el Impresor no esta listo se desplegara el siguiente mensaje:

EL IMPRESOR NO ESTA EN LINEA VERIFIQUE < Continuar > < Abandonar >
--

Si se Selecciona el Items de Desde página n° y el numero de página digitado no existe se desplegará el siguiente mensaje :

Número de Página No Existe!! <Enter>
--

Previo a seleccionar la opción [CONTINUAR], verifique que se cumplan las siguientes condiciones:

- **Que el impresor tenga el papel del tamaño adecuado.**
- **Que el impresor tenga cinta.**
- **Que el impresor este en línea "ONLINE"**

Una vez que estas condiciones se cumplan presione [ENTER].

V.1.8 FIN.

Por medio de la opción 7 del Menú Principal (FIG. 8.1) se puede salir del sistema; para ello posicione en la opción **[FIN]** utilizando las teclas de cursor o flechas **[↑]** **[↓]** luego presione **[ENTER]**.

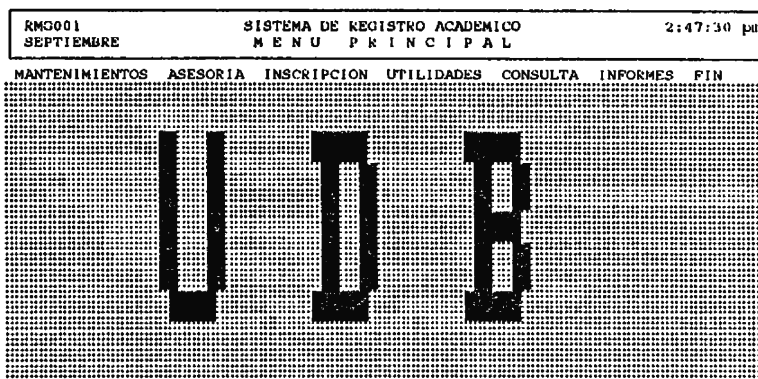


FIG. 8.1

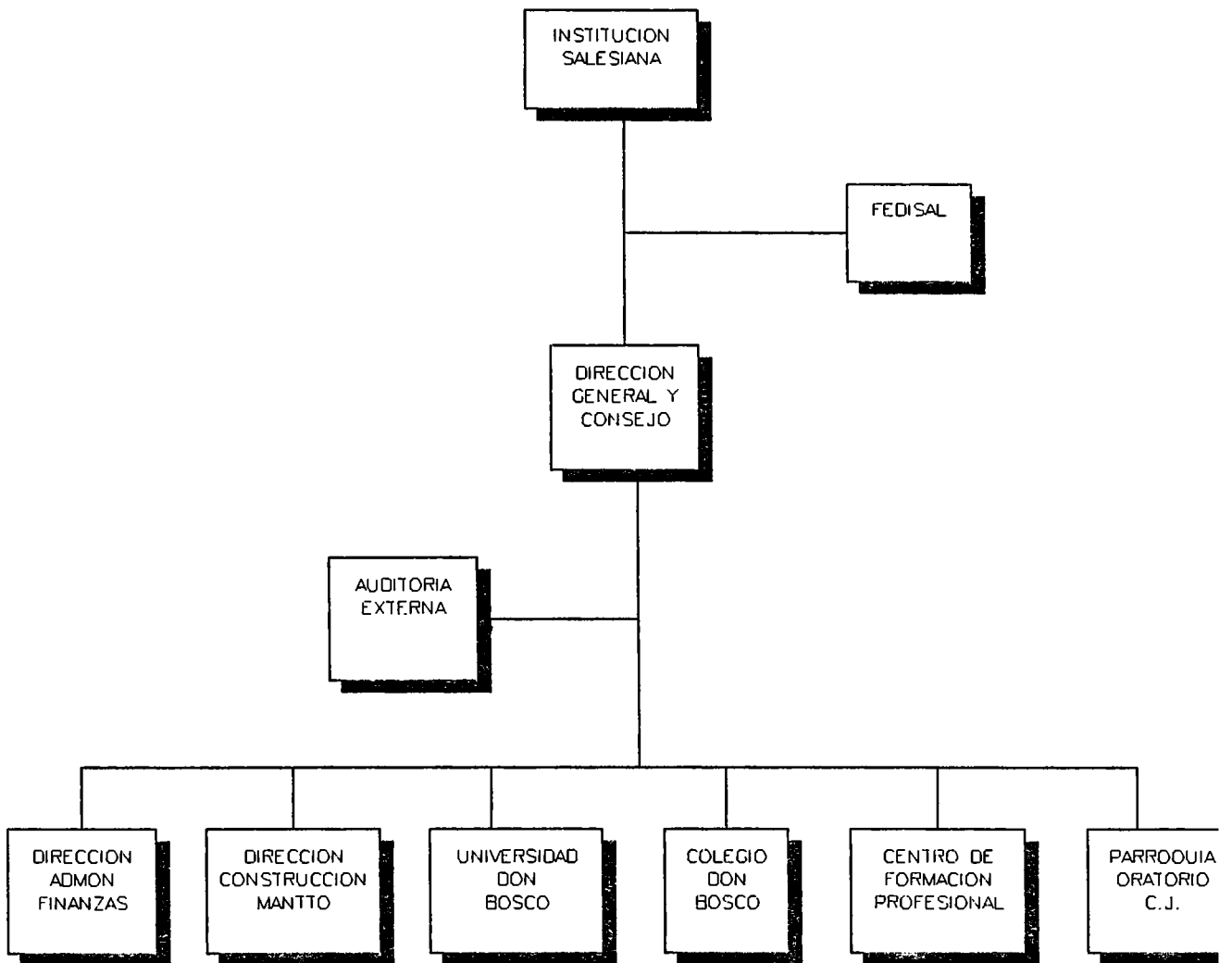
Al desplegarse esta pantalla la primera opción estará dentro de un rectángulo iluminado (video inverso) representando el cursor, el cual señala la opción que podrá ser seleccionada de la siguiente manera:

1. Digitando la letra que está iluminada (video inverso)
2. Posicionandose en la opción requerida utilizando las teclas de cursor o flechas **[←]** **[→]** luego presionando **[ENTER]**.

ANEXOS

ANEXO I

ORGANIGRAMA GENERAL CIUDADELA DON BOSCO JULIO 1993



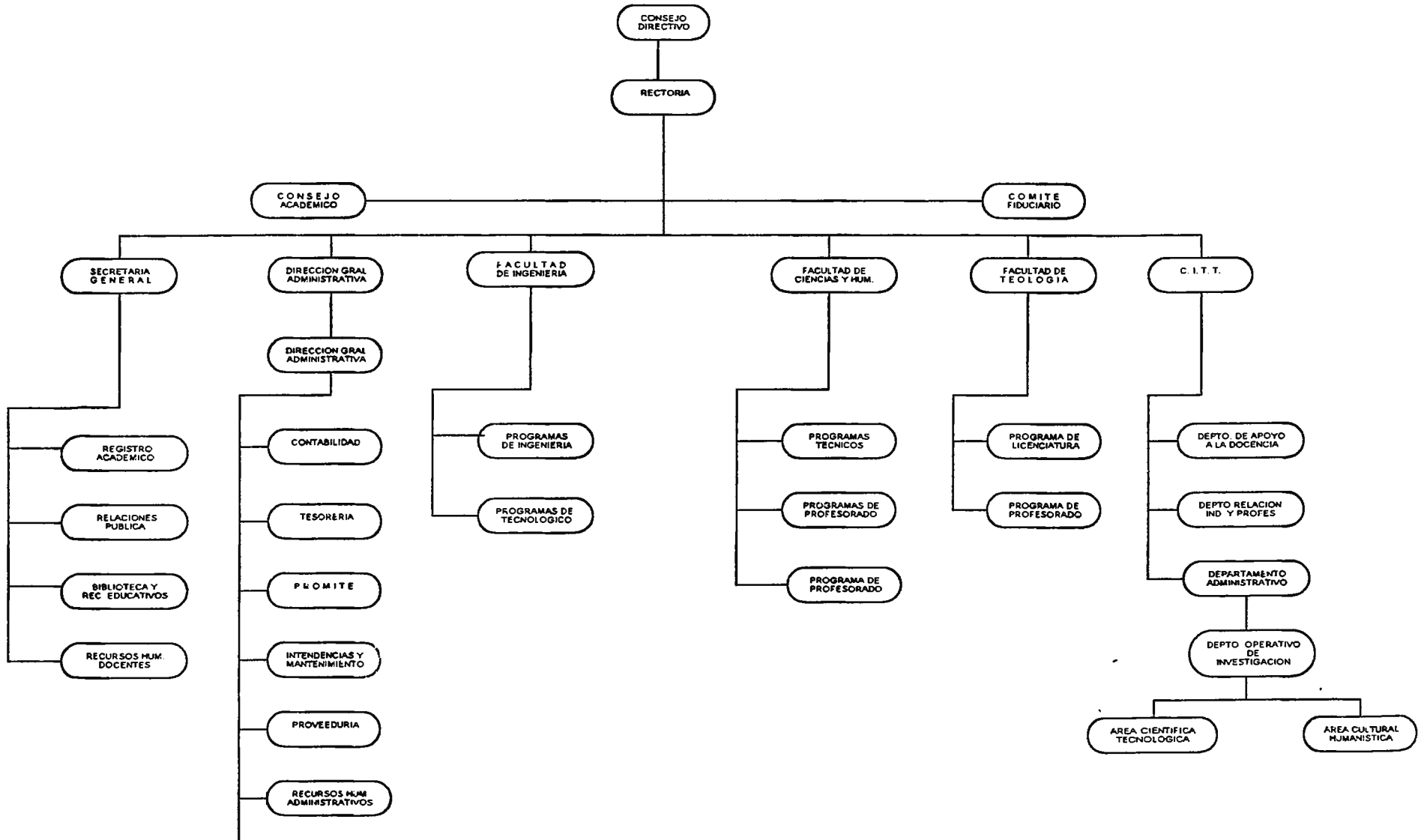
ANEXO II

ESTADISTICAS DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DON BOSCO

CARRERA	86	87	88	89	90	91	92	93
ELECTRONICA	57	76	104	134	165	165	174	186
ELECTRICIDAD	4	5	22	43	51	59	55	63
MECANICA	22	24	44	49	59	70	70	70
COMPUTACION	2	28	58	125	143	199	199	231
BIOMEDICA	1	6	15	30	31	52	52	47
INDUSTRIAL			11	26	31	38	38	75
FACULTAD DE ING.	86	139	254	407	480	583	605	672
EDUCACION	10	14	21	38	43	26	43	37
COMUNICACION		18	32	67	75	77	65	75
PASTORAL			11	32	60	100	105	101
PROFESORADO								41
FACULTAD DE HUMANIDADES	10	32	64	137	178	203	213	254
TEC. ELECTRONICA			2	20	66	112	112	97
TEC. ELECTRICIDAD			1		21	33	33	24
TEC. MECANICA			4	12	37	53	53	32
TEC. COMPUTACION			3	24	42	69	69	61
TEC. BIOMEDICA					1	29	29	0
TEC. INDUSTRIAL						1	1	34
TEC. MECANICA AUTOMOTRIZ								8
TECNOLOGICO	0	0	10	56	167	297	263	256
TOTAL	96	171	328	600	825	1,083	1,081	1,182

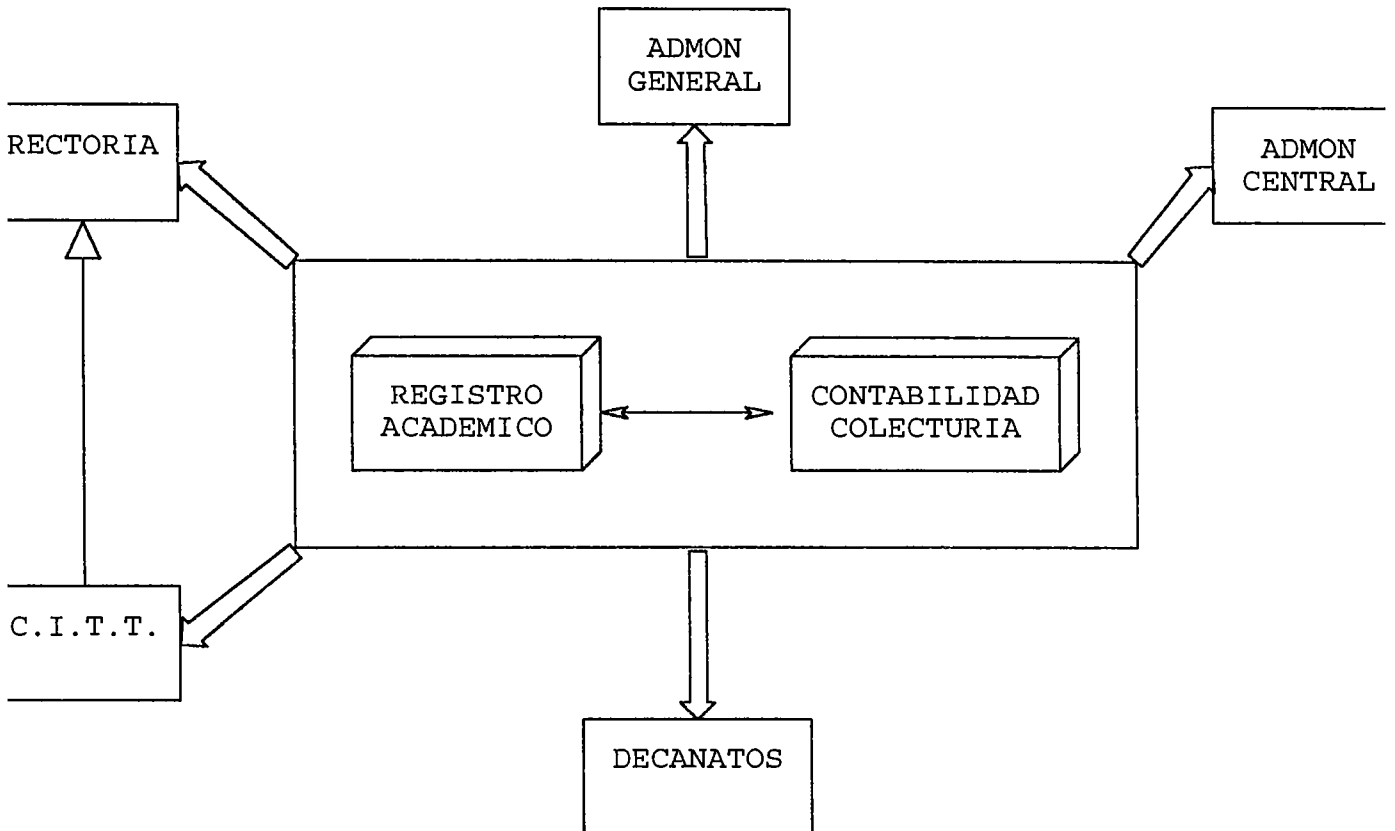
ANEXO III

ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD DON BOSCO

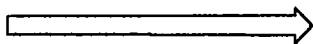


ANEXO IV

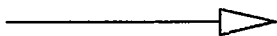
SISTEMA PROPUESTO DE LA INTERRELACION DE INFORMACION EN LA "UNIVERSIDAD DON BOSCO"



SIMBOLOGIA:



REQUIERE INFORMACION DE REGISTRO ACADEMICO Y CONTABILIDAD



REQUIERE INFORMACION DE UNA UNIDAD

ANEXO V

DIAGNOSTICO DE LAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DON BOSCO

NOMBRE DE UNIDAD : _____

ENCARGADO : _____

1. Descripción breve de las tareas que se realizan en la unidad :

2. Que tipo de información se maneja y con que otras unidades se relacionan?.

3. Existe una aplicación informática para laborar?

4. La aplicación cumple con los objetivos?.

5. Lenguaje utilizado en cada aplicación?.

6. La aplicación emite información para clientes internos y/o externos?

7. Que información manda y como es enviada a otras unidades?

8. Que espera de las aplicaciones?.

OBSERVACIONES:

ANEXO VI

REQUERIMIENTO DEL SISTEMA MECANIZADO DE REGISTRO ACADEMICO

- 1- Listado de alumnos por carrera matriculados en el ciclo.
- 2- Listado de alumnos graduados por carrera y por año.
- 3- Listado de alumnos egresados por carrera en el ciclo.
- 4- Listado de alumnos por carrera que han realizado retiro total en el ciclo.
- 5- Mecanización de la hoja de inscripción, en donde se definan las materias que el alumno pueda cursar en el ciclo.
- 6- Elaboración de carnets de los alumnos inscritos en el ciclo.
- 7- Elaboración de certificación de notas.
- 8- Elaboración de constancias de alumnos.
- 9- Generar un código para poder adicionar materias aprobadas por examen de convalidación.
- 10- Actualización automática del CUM.
- 11- Corregir la opción de consulta en pantalla de la nota final de ciclo ya que tiene diferencia con la que aparece en el reporte impreso.

ESTADISTICAS

- 1- Alumnos inscritos en el ciclo, por edad, sexo y carrera.
- 2- Alumnos de nuevos ingresos en el ciclo, por edad, sexo, carrera.
- 3- Alumnos graduados por carrera y por año.
- 4- Alumnos egresados por carrera y por año.
- 5- Número de alumnos por municipio de procedencia.
- 6- Alumnos por colegio de procedencia.

ANEXO VII

REQUISITOS INFORMACION DEL CITT

- a. Alumnos que están solventes:
 - a.1 De pago de exámenes
 - a.2 De pago gastos de graduación
- b. Alumnos que han completado el N° de materias requeridas para ser egresados.
- c. Constancia de egresados
- d. Alumnos egresados por carrera.
- e. (CUM) de cada alumno (Unidades de mérito)
- f. N° total de alumnos por carrera.
- g. Cuantos y que alumnos están en plan dual Tecnológico-Ingeniería o Tecnológico o solo Ingeniería.
- h. N° de alumnos y que alumnos por laboratorio inscritos.

ANEXO VIII

DISTRIBUCION DE EQUIPO DEL PROYECTO SIRAC

SITUACION INICIAL



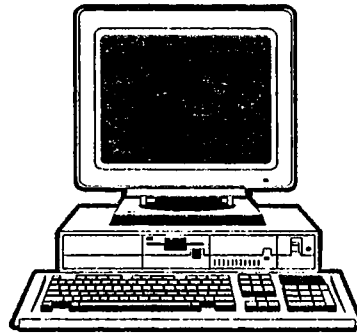
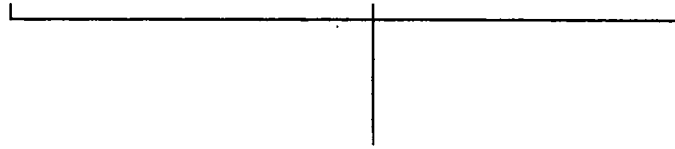
DECANATO
INGENI.



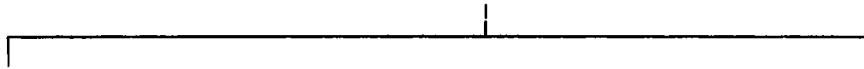
DECANATO
HUMANID



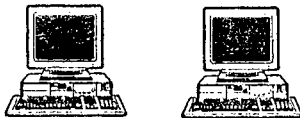
TECNOLO-
GICO



SERVIDOR



REGISTRO ACADEMICO



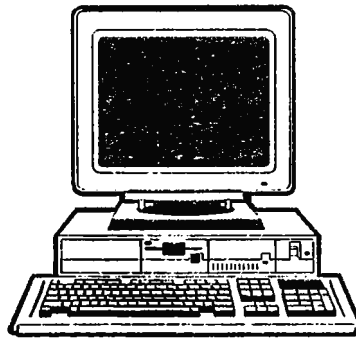
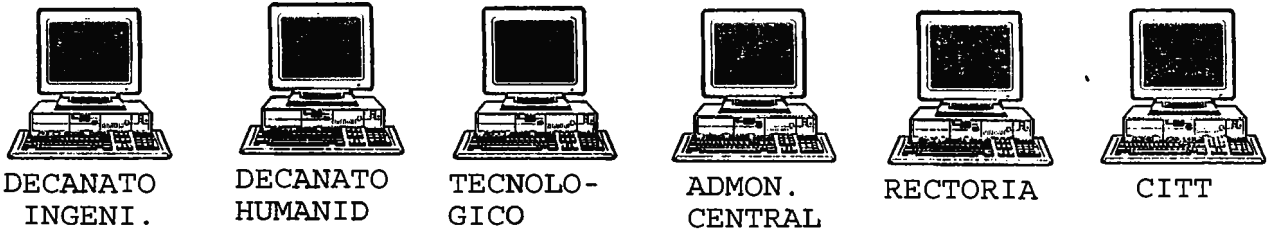
CONTABILIDAD



ANEXO IX

DISTRIBUCION DE EQUIPO DEL PROYECTO SIRAC

SITUACION IDEAL



SERVIDOR

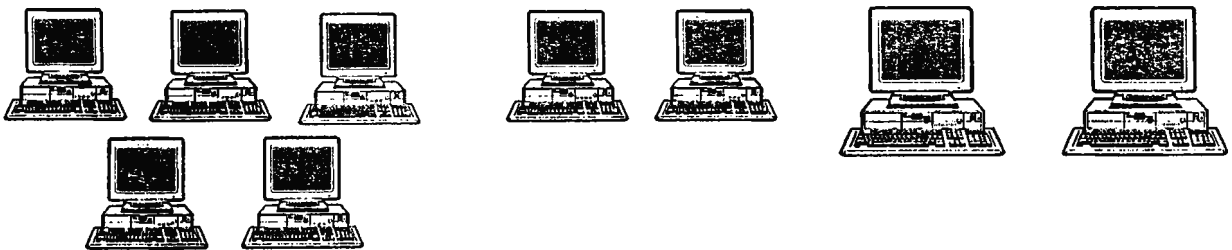


REGISTRO ACADEMICO

CONTABILIDAD

DOCENTES

SECRETARIA



ANEXO X

UNIVERSIDAD DON BOSCO

COMPROBANTE DE MATERIAS AUTORIZADAS PARA INSCRIPCION CICLO : ___ / ___

ALUMNO :

CARRERA :

UNIVERSIDAD

CUM :

Nº DE MATERIAS AUTORIZADAS A INSCRIBIR

Nº	CODIGO	SECC.	NOMBRE DE LA MATERIA	MATR.	LAB.	UV	FIRMA DEL ALUMNO
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

MATERIAS AGREGADAS EN REASESORIA

Nº	CODIGO	SECC.	NOMBRE DE LA MATERIA	MATR.	LAB.	UV	FIRMA DEL ASESOR
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

ING. CONT INGR. EQUIV C. CARR PL COMP REING S/EQ REING C/EQ NUE ING

TECNOLOGICO

NOTA : SE SUGIERE INSCRIBIR LAS PRIMERAS MATERIAS.

ANEXO XI

UNIVERSIDAD " DON BOSCO "

COMPROBANTE DE MATERIAS INSCRITAS EN EL CICLO : ____ / ____

CARNET : _____ **ALUMNO :** _____

CARRERA : _____ **CUM :** _____ **MAX. UV. :** _____

Nº	CODIGO	NOMBRE DE LA MATERIA	LAB	UV	MATR.	SECC	STAT-MAT
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

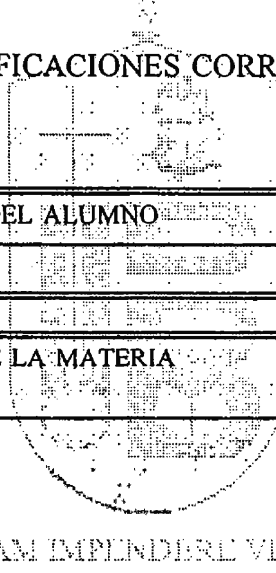
TOTAL DE UNIDADES VALORATIVAS INSCRITAS : _____

SI ENCUENTRA ALGUNA INCONGRUENCIA, FAVOR ACUDIR A REGISTRO ACADEMICC

ANEXO XII

UNIVERSIDAD "DON BOSCO"

INFORME DE CALIFICACIONES CORRESPONDIENTE AL CICLO ____/____



CARNET	NOMBRE DEL ALUMNO	CODIGO	CARRERA

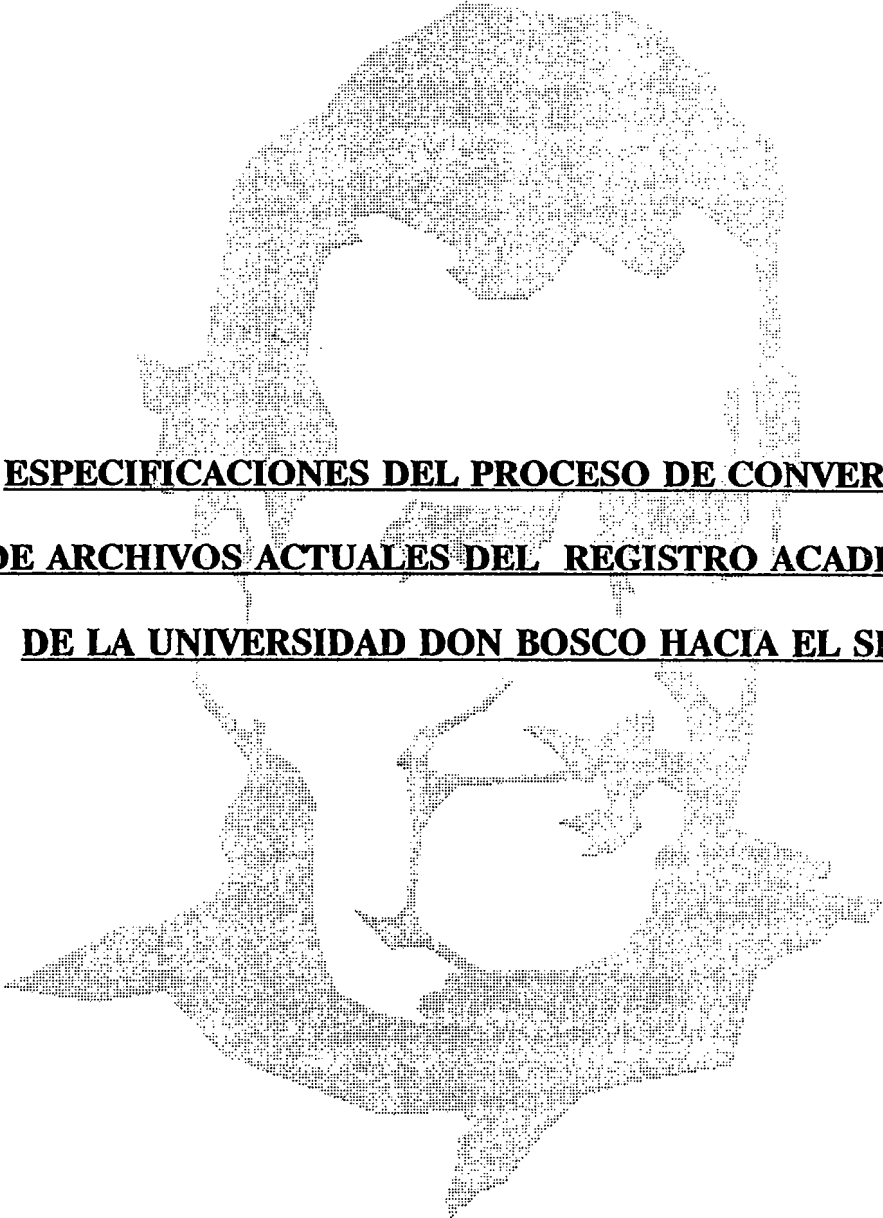
CODIGO DE MATERIA	NOMBRE DE LA MATERIA	SECC.	U.V.	NOTA FINAL	UNIDAD DE MEDIDA
Total de unidades Valorativas, CUM del Semestre y total de unidades de mérito.					

IDENTIFICACION DEL SEMESTRE
01 - CICLO I
02 - CICLO II
03 - INTERCICLO JUNIO-JULIO
04 - INTERCICLO DICI.-ENERO
05 - EQUIVALENCIA

CALIFICACIONES
- ESCALA DE 0.0 A 10.0
- NOTA MINIMA PARA APROBAR 6.0
- RETI: MATERIA RETIRADA

FIRMA AUTORIZADA

ANEXO XI



ESPECIFICACIONES DEL PROCESO DE CONVERSION
DE ARCHIVOS ACTUALES DEL REGISTRO ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD DON BOSCO HACIA EL SIRAC

INDICE

	PAG
MARCO REFERENCIAL	1
ARCHIVOS DBF DEL SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO ACTUAL	2
ARCHIVO DE DATOS PERSONALES	2
ARCHIVO DE MATERIAS CURSADAS	2
ARCHIVO DE DEPARTAMENTO	3
ARCHIVO DE CARRERA	3
ARCHIVO DE MATERIAS	4
ARCHIVOS DBF DEL SIRAC	4
ARCHIVO DE DATOS PERSONALES DE ALUMNOS	4
HISTORICO DE CARRERAS DE ALUMNOS	5
ARCHIVO MAESTRO DE CARRERAS	5
ARCHIVO MAESTRO DE MATERIAS	5
ARCHIVO MAESTRO DE MATERIAS CURSADAS POR ALUMNOS	6
ARCHIVO REGISTRO DE TRANSFORMACION DE CARNET	7
RELACION DE ARCHIVOS QUE SE INCLUIRAN EN LA CONVERSION	7
COMPOSICION DE CODIGOS DE : CARNET, CARRERA Y MATERIA ACTUALES	7
CODIGO DEL ALUMNO	7
CODIGO DE LA CARRERA	8
CODIGO DE LA FACULTAD	8
CODIGO DE LA MATERIA	8
COMPOSICION DE CODIGOS DE : CARNET, CARRERA Y MATERIA, NUEVOS	9
CODIGO DEL ALUMNO	9

CODIGO DE LA CARRERA	9
CODIGO DE LA FACULTAD	9
CODIGO DE LA MATERIA	9
RELACION DE ATRIBUTOS DE : CARNET, CARRERA Y MATERIA	10

1. MARCO REFERENCIAL

Como parte del proceso de análisis e investigación que se realizó durante el desarrollo del SIRAC se encontró que :

(a) Archivos Actuales en Formato VSAM.

Los archivos que contienen la información referente al Registro Académico de la Universidad Don Bosco se encuentran en formato de archivos VSAM ya que están en un equipo IBM 9370.

(b) Utilización de Dos Equipos Diferentes.

La información se encuentra distribuida en dos equipos diferentes, esto debido a que la entrada de datos se realiza en un computador personal que tiene emulado el actual sistema de registro académico y posteriormente es cargada toda la información hacia el Mainframe para efectos de actualizaciones y generación de ciertos reportes.

Considerando estas dos situaciones que hacen el procesamiento de la información lento pero necesario para el sistema actual de registro académico se ha determinado que para poder contar con información histórica actualizada y oportuna. El nuevo sistema de registro académico (SIRAC) necesita ser alimentado con toda esta información; mediante un proceso de migración que implica los pasos siguientes :

(a) Migración de los archivos actuales en formato VSAM hacia formato ASCII, para luego ser transformados en archivos DBF.

(B) Conversión de la estructura o composición de los campos : código de carnet, código de carrera y código de materia.

Debido a que el proceso de conversión de los Archivos en formato VSAM hacia ASCII fue realizado por el encargado del equipo Mainframe, la conversión partirá de los archivos actuales del registro académico ya en formato DBF .

2. ARCHIVOS DBF DEL SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO ACTUAL.

A) Archivo de Datos Personales.

Contiene la información de la Hoja de Solicitud de Ingreso, Reporte de Materias Inscritas y sus notas finales. Este archivo se actualiza al finalizar cada ciclo con las notas finales del alumno y todos aquellos formularios relacionados con el Registro Histórico del Alumno. El archivo de Datos Personales se llama REGDA01.

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CARNET	CHARACTER	7	
APELL1	CHARACTER	16	
APELL2	CHARACTER	16	
NOMBR1	CHARACTER	16	
NOMBRE2	CHARACTER	16	
CICLOING	CHARACTER	2	
PROCEDEN	CHARACTER	2	
DIRECCIO	CHARACTER	60	
TELEFONO	CHARACTER	6	
FECHANAC	FECHA	8	
LUGARNAC	CHARACTER	15	
INSTIGRA	CHARACTER	40	
CODIBACH	CHARACTER	2	
CODICARR	CHARACTER	3	
SEXO	CHARACTER	1	
CUM	NUMERICO	4	2
ESTADOAC	CHARACTER	2	
CATEGORI	CHARACTER	2	
CURSILLO	CHARACTER	1	
CUOTA	NUMERICO	2	2
COEFI	NUMERICO	3	
CODIMU	CHARACTER	2	
DISPONIBLE	CHARACTER	11	

B) Archivo de Materias Cursadas (Expediente):

Contiene la información del Reporte Historial de Notas.

Al finalizar cada ciclo, esta información se traslada al Archivo de Datos Personales del Alumno. El cual se llama REGDA03.

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CARNET	CARACTER	7	
CODIMATE	CARACTER	7	
ESTAMATE	CARACTER	2	
VIGEMATE	NUMERICO	1	
VECES	NUMERICO	1	
ANOCURSO	NUMERICO	2	
CICLO	CARACTER	2	
NOTA	NUMERICO	4	2
DISPONIBLE	CARACTER	12	

C) Archivo de Departamento (Nombre de los Departamentos)

Este archivo posee la información, de las materias que se encuentran agrupadas por departamentos las diferentes materias que ofrece la Universidad. Este archivo se actualiza del código de la materia. El archivo se llama REGDA04.

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CODIDPTO	CARACTER	1	
NOMDEPTO	CARACTER	30	
DISPONIBLE	CARACTER	5	

D) Archivo de Carrera

El Archivo de Carrera posee la información de las materias que se relacionan con la carrera; así como la Facultad con sus carreras, que son ofrecidas por la Universidad Don Bosco, el Archivo se llama REGDA05.

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CODICARR	CARACTER	3	
NOMCARR	CARACTER	30	
DURACCICLO	NUMERICO	2	
NUMATE	NUMERICO	2	
TITULO	CARACTER	35	
DISPONIBLE	CARACTER	20	

G) Archivo de Materias (Materias Ofrecidas por la UDB)

Contiene la información específica de las materias ofrecidas por la Universidad, este archivo es alimentado por medio del Pensum de donde se obtiene: el número correlativo de la materia, nombre de la materia, unidades valorativas. Este archivo posee el código del departamento al que pertenece, su especificación y los porcentajes de calificación con respecto a los tres parciales. Y se llama REGDA07

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CODIMATE	CHARACTER	7	
NOMATER	CHARACTER	32	
UNIDADES	CHARACTER	2	
PARCIAL 1	NUMERICO	2	
PARCIAL 2	NUMERICO	2	
PARCIAL 3	NUMERICO	2	
DISPONIBLE	CHARACTER	10	

3. ARCHIVOS DBF DEL SIRAC.

A) Archivo de Datos Personales de Alumnos. (RFG001)

Contendrá los datos de la Hoja de Solicitud de Ingreso, y todos aquellos formularios relacionados con el Registro Histórico del Alumno. El archivo de Datos Personales se llama RFG001.DBF

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CARNET	CHARACTER	7	
NOMBRE	CHARACTER	30	
APELLI	CHARACTER	30	
SEXO	CHARACTER	1	
ESTCIV	CHARACTER	1	
DIRECC	CHARACTER	60	
FECNAC	FECHA	8	
TELEFO	CHARACTER	7	
DEPMUN	CHARACTER	4	
COLINS	CHARACTER	4	
BACHIL	CHARACTER	2	

B) Histórico de Carreras de Alumnos. (RFG002)

Contendrá los datos de la(s) carrera(s), la categoría, cuota mensual, CUM, fechas de ingreso, Pensum que el alumno ha cursado. El archivo Histórico de carreras se llama RFG002.DBF

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CARNET	CHARACTER	7	
CODCAR	CHARACTER	3	
VERPEN	CHARACTER	2	
ESTACT	CHARACTER	2	
CUOMEN	NUMERICO	7	2
UNIMER	NUMERICO	3	
UNIVAL	NUMERICO	3	
CUM	NUMERICO	5	2
FECING	FECHA	8	
CICING	CHARACTER	2	
CATING	CHARACTER	10	
FECTACT	FECHA	8	
CICTACT	CHARACTER	2	
CATACT	CHARACTER	2	
NOMOPE	CHARACTER	6	

C) **Archivo Maestro de Carreras.:** (RFG003)

Contiene la información referente a las carreras que la Universidad imparte. El archivo Maestro de Carreras se llama RFG003.DBF

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CODCAR	CARACTER	3	
NOMCAR	CARACTER	30	
TOTMAT	NUMERICO	2	
TITOB	CARACTER	40	

D) **Archivo Maestro de Materias.** (RFG006)

Contendrá la información específica de las materias ofrecidas por la Universidad, este archivo alimentará al de Pensum en donde le proporcionará: el número correlativo de la materia, nombre de la materia, unidades valorativas. Este archivo posee el código del departamento al que pertenece, su especificación y los porcentajes de calificación con respecto a los tres parciales. El archivo Maestro de Materias se llama RFG006.DBF

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CODMAT	CARACTER	7	
NOMMAT	CARACTER	35	
UNIVAL	NUMERICO	2	
LABORA	CARACTER	1	
CICIMP	CARACTER	1	
PRINOT	NUMERICO	3	
SEGNOT	NUMERICO	3	
TERNOT	NUMERICO	3	

E) **Archivo Maestro de Materias Cursadas por Alumnos.** (RFG015)

Contendrá las materias cursadas por cada alumno incluyendo sus calificaciones, se actualizará todos los ciclos. El archivo se llama RFG015.DBF

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CARNET	CHARACTER	7	
CODMAT	CHARACTER	7	
UNIVAL	NUMERICO	2	
CODCAR	CHARACTER	3	
VERPEN	CHARACTER	2	
CODSEC	CHARACTER	2	
CODLAB	CHARACTER	2	
CODDIS	CHARACTER	2	
CODRES	CHARACTER	6	
MATRIC	NUMERICO	1	
VIGMAT	CHARACTER	1	
ESTMAT	CHARACTER	2	
CICLO	CHARACTER	2	
ANO	CHARACTER	4	
NOTFIN	NUMERICO	5	2
NOTA1	NUMERICO	5	2
NOTA2	NUMERICO	5	2
NOTA3	NUMERICO	5	2
PRINOT	NUMERICO	3	
SEGNOT	NUMERICO	3	
TERNOT	NUMERICO	3	
NOMOPE	CHARACTER	6	

F) Archivo Registro de Transformación de Carnet. (RFG011)

Contendrá los códigos de carnet antiguos y el código de carnet nuevo que se le asignará. El archivo se llama RFG011.DBF

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC.
CARORI	CHARACTER	7	
CARDES	CHARACTER	7	

4. TRANSFORMACION A OPERAR EN LOS ARCHIVOS ACTUALES HACIA LOS ARCHIVOS PROPUESTOS.

ARCHIVO ACTUAL	SE CONVERTIRA EN	ARCHIVO NUEVO
REGDA01.DBF	----->	RFG001.DBF RFG002.DBF RFG011.DBF
REGDA03.DBF	----->	RFG015.DBF
REGDA04.DBF	----->	RFT001.DBF
REGDA05.DBF	----->	RFG003.DBF
REGDA07.DBF	----->	RFG006.DBF

5. COMPOSICION ACTUAL DE LOS CODIGOS DE : CARNET, CARRERA Y MATERIA.**A) CODIGO DEL ALUMNO**

El código del alumno se compone de siete dígitos. Los primeros dos significan el año en que el alumno ingresó a la Universidad, los dos siguientes el correlativo de cada carrera y los tres últimos el correlativo del alumno con respecto a la carrera que se encuentre estudiando.

Carnet : 99 99 999

B) CODIGO DE LA CARRERA

El código de la carrera se compone de dos dígitos. Este número ha sido asignado a medida que han ido surgiendo nuevas carreras en la Universidad. Por ejemplo, 04 es el código de la Carrera en Ciencias de la Computación.

Carrera : 99

C) CODIGO DE LA FACULTAD

El código de la Facultad se compone de un dígito. El número 1 corresponde a la Facultad de Ingeniería y el 2 a la Facultad de Humanidades.

Facultad : 9

D) CODIGO DE LA MATERIA

El código de la materia está formado por 7 dígitos, el primero significa el código de Departamento, los tres siguientes significan las iniciales del nombre de la materia y los últimos tres dígitos son el número correlativo de la materia con respecto a la facultad.

Materia : X XXX 999

6. COMPOSICION PROPUESTA DE LOS CODIGOS DE : CARNET, CARRERA Y MATERIA.**A) CODIGO DEL ALUMNO**

El código del alumno se compone de siete dígitos. Los primeros dos significan el año en que el alumno ingresó a la Universidad, los cinco siguientes un correlativo comenzando desde el 00001 al 99999.

Carnet : 99 99999

B) CODIGO DE LA CARRERA

El código de la carrera se compone de tres dígitos. El primer dígito que representa la Facultad a que pertenece la carrera y los dos restantes el código correlativo de la carrera. De éste número se mantendrán los últimos dos con la codificación actual para efectos de integridad con la codificación de cuentas contable.

Carrera : 9 99

C) CODIGO DE LA FACULTAD

El código de la Facultad se compone de un dígito. El número 1 corresponde a la Facultad de Ingeniería y el 2 a la Facultad de Humanidades.

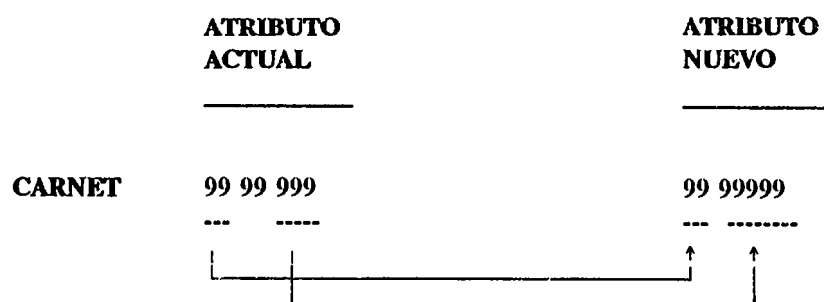
Facultad : 9

D) CODIGO DE LA MATERIA

El código de la materia está formado por 7 dígitos, los primeros dos significa el código de Departamento, los cinco restantes son el número correlativo de la materia con respecto a la facultad.

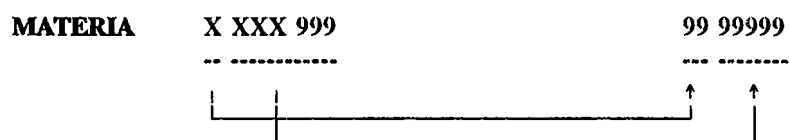
Materia : 99 99999

7. TRANSFORMACION A OPERAR EN LA COMPOSICION DE LOS ATRIBUTOS DE : CARNET, CARRERA Y MATERIA.



En la transformación del código de carnet se tomarán los dos primeros dígitos que corresponden al año de ingreso y los cinco restantes se les asignarán un correlativo ascendente a partir del 00001 considerando el código de la carrera mas el correlativo de ingreso, por ejemplo :

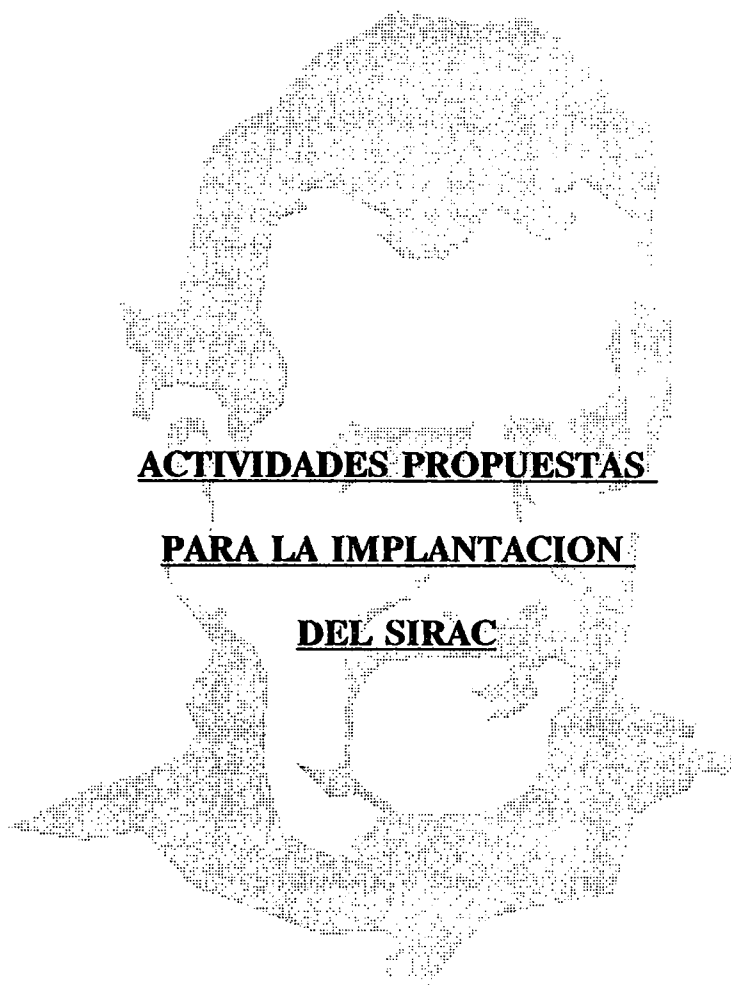
Actual	Nuevo
-----	-----
8601033	8600001
8604033	8600002



En la transformación del código de la materia se tomará la primera letra como código del departamento el cual imparte, las tres letras mas el correlativo de tres dígitos se les asignará un correlativo a partir del 00001 en adelante por ejemplo.

Actual	Nuevo
-----	-----
FMAT101	0600001
FMAT202	0600002

ANEXO XIV



ACTIVIDADES PROPUESTAS

PARA LA IMPLANTACION

DEL SIRAC

INTRODUCCION.

Este documento se ha elaborado con el objetivo de plantear de manera general y práctica las actividades posteriores que implicarán la puesta en marcha del SIRAC; ya que como cualquier otro sistema informático es necesario planificar su estabilización dentro de la Institución donde estará en producción. Estas actividades son relacionadas tanto al área administrativa como técnica para el mantenimiento (ajustes) al propio SIRAC. Así mismo se proponen los posibles responsables que la Universidad Don Bosco podría asignar para desarrollar dichas actividades, para que pueda tener control propio tanto de la información como de la aplicación misma.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

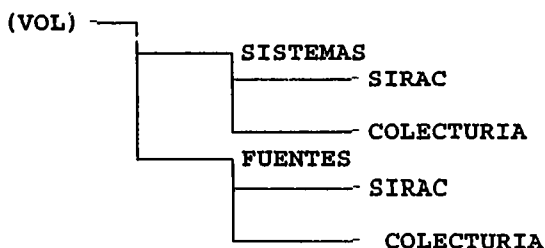
1. INSTALACION DE UNA RED DE COMPUTADORES PARA LAS OFICINAS DONDE UTILIZARAN EL SIRAC

DESCRIPCION : Esta actividad es vital para poder utilizar el SIRAC, ya que actualmente las oficinas de Registro Académico, Coordinación del Tecnológico, CITT, Decanatos, Rectoría y la Administración Central; no cuentan con estaciones de trabajo conectadas a una red de computadores.

RESPONSABLE : Administración General en coordinación con el encargado del Centro de Computo de la U.D.B.

2. INSTALACION DEL SIRAC EN EL SERVIDOR DE LA RED.

DESCRIPCION : A pesar de que las pruebas del SIRAC se realizaron en la red del Centro de Computo de la U.D.B., consideramos necesario la instalación del sistema tomando en cuenta un estándar para la ubicación dentro del volumen para poder colocar allí todas las aplicaciones que correrán en la U.D.B. Para ejemplificar esta actividad sugerimos la estructura siguiente:



RESPONSABLE : Supervisor de la Red que se instalará para las oficinas administrativas.

3. CREACION DE GRUPO Y USUARIOS DEL SIRAC EN LA RED.

DESCRIPCION : Considerando que el SIRAC esta diseñado para ambiente multiusuario y también tomando en cuenta el sistema de seguridad con que cuenta, es necesario crear un grupo de usuarios denominado "SIS_RA", al cual pertenecerán los siguientes usuarios : "SIRAC" que es el usuario administrador para el sistema, los usuarios de los catedráticos que es necesario por estándar que comiencen con la letra "C" y las cinco restantes serán las iniciales de todo el nombre del catedrático, los usuarios para consultas, digitación y operación que podrían tener las cinco iniciales de todo el nombre como login name.

RESPONSABLE : Supervisor de la red en coordinación con el responsable de Registro Académico.

4. ACCESO AL SIRAC POR MEDIO DE LA SEGURIDAD DEL SISTEMA.

DESCRIPCION : Como se mencionó en otras ocasiones el SIRAC cuenta con un sistema de seguridad con el cual se prepara un perfil de acceso para cada usuario, de esta forma se definen las opciones a las que tendrá acceso y aquellas a las que no tendrá acceso. (Para mayor información ver Manual de Usuario).

RESPONSABLE : Administrador o Responsable del SIRAC.

5. CAPACITACION EN LA OPERACION DEL SIRAC.

DESCRIPCION : Esta actividad es importante; ya que es aquí donde el usuario se da cuenta de todo el provecho que tiene el sistema. Será en esta actividad donde tomando en cuenta los diferentes módulos que tiene el SIRAC se capacitarán a personas destinadas a realizar dichos procesos. Por ejemplo para la inscripción, asesoría, generación de informes, etc.

RESPONSABLE : Integrantes de grupo de tesis en coordinación de la administración y el encargado del Centro de Computo de la U.D.B.

6. TRANSFORMACION DE LA INFORMACION ACTUAL DEL SISTEMA DE REGISTRO ACADEMICO.

DESCRIPCION : La realización de esta actividad ya se ha contemplado como parte del desarrollo del SIRAC, pero considerando la importancia, confidencialidad y veracidad de la información histórica, sugerimos que esta transformación se realice mediante un procedimiento que deje constancia de los registros actuales, documentación de los programas que realizarán la transformación y constancia de los registros transformados al nuevo formato que se aplica al sistema. Básicamente en este proceso se verán afectados los archivos que contienen los datos personales del alumno, las materias, las carreras y las materias cursadas por cada alumno.

RESPONSABLE : Integrantes de grupo de tesis en coordinación con el encargado de Registro Académico y el actual sistema de Registro Académico.

7. ADECUACION DE LOS REPORTES DE SALIDA A LOS FORMULARIOS NUEVOS Y EXISTENTES.

DESCRIPCION : Durante el desarrollo del SIRAC se efectuaron las salidas (reportes) que fueron requeridos por los jurados. Pero debido a que Registro Académico no cuenta con todos los formularios que se utilizarán en el sistema, sugerimos que esta actividad se realice de forma coordinada para que se cumpla con el objetivo.

RESPONSABLE : Integrantes de grupo de tesis en coordinación del encargado de Registro Académico.

8. INTEGRACION DEL SIRAC CON OTROS SISTEMAS.

DESCRIPCION : Para esta actividad consideramos necesario plantear la creación de los siguientes sistemas: Sistema de Asignación de Recursos, Transformación del Sistema de Colecturía, Transformación del Sistema de Contabilidad y el Sistema de Control para la Biblioteca. Estos entre otros sistemas son vitales para que la U.D.B. cuente con una Base de Datos integral y los cuales deberán estar relacionados entre ellos y a la vez con el SIRAC. Los integrantes del grupo nos permitimos sugerir que dichos sistemas pueden ser considerados como proyectos de tesis para nuevos grupos de egresados.

9. INCORPORACION DE PLANES DE ESTUDIO Y USUARIOS DE CATEDRATICOS AL SIRAC.

DESCRIPCION : En esta actividad se considera necesario que se digiten todos los pensum de las carreras tanto de la Universidad como de el Tecnológico para efectos de que la asesoría mecanizada cuente con todos los elementos para realizarse. Por otra parte los usuarios de los catedráticos son indispensables para poder utilizar el módulo de ingreso de notas por los docentes ya que si el SIRAC no cuenta con estos usuarios sólo le permitirá el acceso al usuario

"SIRAC" que sería el administrador del sistema.

RESPONSABLE : Administrador o Responsable del SIRAC.

10. PRUEBAS EN PARALELO DEL SIRAC.

DESCRIPCION : Como cualquier otro sistema que involucra el manejo de información importante, sugerimos que la puesta en marcha del SIRAC se realice en paralelo con el actual sistema de Registro Académico; ya que con esto la Universidad y el grupo de tesis estarán garantizando que todo el procesamiento de la información se está realizando adecuadamente.

RESPONSABLE : Administrador o Responsable del SIRAC, Decanatos de las Facultades y el Encargado del Centro de Computo.

BIBLIOGRAFIA

- INGENIERÍA DE SOFTWARE
DE RICHARD FAIRLEY.

- TESIS " SISTEMA MECANIZADO DE ASESORIA PARA ALUMNOS DE LA UCA
" , PARA OPTAR AL GRADO DE " LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA
COMPUTACION "
JOSE JORGE SALVADOR DIAZ
ANA MARIA MATA

- TESIS " SISTEMA MECANIZADO DE INSCRIPCION DE MATERIAS PARA
ALUMNOS DE LA UCA" , PARA OPTAR AL GRADO DE " LICENCIADO
EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION "
BEATRIZ ALEJANDRINA CHOTOCRUZ
MARIA ANABELA ESCOBAR DE AVILEZ
ANA GERTRUDIS ORELLANA LOPEZ

- TESIS " PAQUETE PARA LA ADMINISTRACION DEL REGISTRO ACADEMICO
EN INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR " , PARA OPTAR AL
GRADO DE " LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION "

- TESIS " ANALISIS, DISEÑO E IMPLANTACION DEL SISTEMA DE ASESORIA E
INSCRIPCION DE MATERIAS PARA LA UNIVERSIDAD DON BOSCO "
, PARA OPTAR AL GRADO DE " INGENIERO EN CIENCIAS DE LA
COMPUTACION "
MARIA DAYSI PALMA LOPEZ
ROSA ISELA SOSA PERLA

CONCLUSIONES

La Puesta en marcha de un sistema de este tipo traerá agilización Administrativa a todas las unidades de la Universidad Don Bosco, como también beneficios para los estudiantes de la Universidad.

En base a la investigación realizada en los sistemas con que cuenta actualmente la Universidad Don Bosco se puede concluir que esta carece en muchas areas necesarias para la gestión de la Unversidad de sistemas y los actuales no estan integrados. Por lo tanto el SIRAC se puede considerar como el punto de partida para desarrollar una base de datos integrada.
