

VI ANEXOS

VI. ANEXO

VI.1 ANEXO 1

PRIMER AÑO			SEGUNDO AÑO			TERCER AÑO			
CODIGO	ASIGNATURAS	HORAS	CODIGO	ASIGNATURAS	HORAS PRE REQUISITO	CODIGO	ASIGNATURAS	HORAS PRE REQUISITO	
ISA-101	SEGURIDAD SANITARIA Y MEDIO AMBIENTE	4	EN-201	ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y VIRICAS	4	TMG-301	TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACION	4	
ITV-102	INGLES TECNICO VETERINARIO	2	PEP-201	PARASITOLOGIA Y ENFERMEDADES PARASITARIAS	4	MSL-302	MEJORAMIENTO GENETICO	4	FOF-201
AVL-103	ANATOMIA VETERINARIA	6	FOF-201	PSICOLOGIA Y GENETICA VETERINARIA	4	AVL-301	TEJIDOS REPRODUCTIVOS	4	200-207
BOV-104	BIOQUIMICA VETERINARIA	4	AAA-204	NUTRICION Y ALIMENTACION ANIMAL	4	OB-304	CLINICA Y CIRUGIA BASICA	6	FVE-205
MSL-105	MICROBIOLOGIA Y SEMIOLOGIA VETERINARIA	6	FVE-205	FARMACOLOGIA VETERINARIA	6	FOF-104	PRODUCCION DE LECHE Y CARNE	6	AAA-204
IEP-106	INFRAESTRUCTURA PECUARIA Y MANEJO DE EQUIPO VETERINARIO	4	EMP-204	EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO I	2	EMP-304	EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO II	2	EMP-206
ZOO-107	ZOOTECNIA I ANIMALES MENORES	4	ZOO-201	ZOOTECNIA II (ANIMALES MENORES)	6	ZOO-107	PRODUCCION APICOLA Y PSICOLOGIA	4	

Los valores ética, responsabilidad, higiene y seguridad industrial, medio ambiente, género, articulación con sectores sociales y productivos, deben ser desarrollados en todas las asignaturas por los y las docentes para la formación integral de las y los estudiantes.

La asignatura de Inglés Técnico es un requisito para el primer semestre de la carrera de Técnico Superior en Veterinaria y Zootecnia.

PRIMER AÑO			SEGUNDO AÑO			TERCER AÑO			
CODIGO	ASIGNATURAS	HORAS	CODIGO	ASIGNATURAS	HORAS PRE REQUISITO	CODIGO	ASIGNATURAS	HORAS PRE REQUISITO	
MAA-101	MATEMATICA Y FISICA APLICADA	4	TOT-301	TOPOGRAFIA Y DIBUJO TECNICO	4	IRT-301	SISTEMAS DE RIEGO TECNIFICADO	4	300-303
QAC-102	QUIMICA GENERAL Y QUIMICA ORGANICA	6	GRA-202	GRANICA DEL AGUA	4	90C-102	ORIAS HIDRAULICAS MENORES	6	
SIM-103	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE	4	SIO-201	SISTEMAS DE RIEGO Y DISEÑO	6	EEP-301	ELABORACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE RIEGO Y DISEÑO	4	
INT-104	INGLES TECNICO	4	FRA-204	FUNDAMENTOS DE LA MECANICA DE FLUIDOS	6	GA-105	DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL	4	
EEA-105	ECOLOGIA APLICADA	4	HG-205	HIDRAULICA GENERAL Y LABORATORIO	6	HG-106	SISTEMAS DE INFORMACION HIDRAULICA	4	TEV-301
HIS-106	HISTORIA GENERAL	4	FAC-206	FUNDAMENTOS DE AERODINAMIA	4	HIS-107	TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACION	4	
MAC-107	METEOROLOGIA Y MICROCLIMATOLOGIA	4				EMP-307	EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO	2	

Los valores ética, responsabilidad, higiene y seguridad industrial, medio ambiente, género, articulación con sectores sociales y productivos, deben ser desarrollados en todas las asignaturas por las y los docentes para la formación integral de las y los estudiantes.

La asignatura de Inglés Técnico es un requisito para el primer semestre de la carrera de Técnico Superior en Gestión de Agua y Riego (con mención en Sistemas de Riego y Drenaje).



INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO "SAN ANDRÉS"
 COMUNIDAD SAN ANDRÉS - TELÉFONOS: 67374130 - 72967036
 TARIJA - BOLIVIA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

CARRERA: _____

CURSO:

Año de ingreso:

DATOS DEL ESTUDIANTE

Sexo: M F

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres:

Fecha Nacimiento:

Nacionalidad:

C.I. Exp.

Teléfono/Cel.: Otro Telef.:

E-mail:

Dirección: Calle, Avenida: N° Barrio:

DATOS COMPLEMENTARIOS

Otro Lugar de Estudio o profesión:

Carrera:

Lugar de Trabajo:

ESTUDIANTE

DIRECTOR ACADÉMICO

RECTOR

Lugar y Fecha: _____

Nota: Por favor llenar donde corresponda con una letra o número por cada casilla.
 Escribir con letra impresa

Los datos registrados son de exclusiva responsabilidad del estudiante

HORARIO DE CLASES GESTION 2020 CARRERA : VETERINARIA Y ZOOTECNIA

HORARIO	1 año		2 año		3 año		4 año		5 año		6 año	
	1 año	2 año	3 año	4 año	5 año	6 año	1 año	2 año	3 año	4 año	5 año	6 año
08:00 A 08:45	MA-100											
08:45 A 09:30	MA-100											
09:30 A 09:45	MA-100											
09:45 A 10:30	MA-100											
10:30 A 11:15	MA-100											
11:15 A 11:30	MA-100											
11:30 A 12:15	MA-100											
12:15 A 13:00	MA-100											

MA-100: Matemáticas
 MA-101: Física
 MA-102: Química
 MA-103: Biología



HISTORIAL ACADÉMICO

INSTITUTO Tecnológico Agropecuario San Andrés
 MATRICULA: N° 2021
 ESTUDIANTE: Torres Valverde Carlos Ruben
 CARRERA: Veterinaria y Zootecnia
 NIVEL DE FORMACIÓN: Técnico Superior
 RÉGIMEN: Anual

CÉDULA DE IDENTIDAD: 10688912 71
 FECHA DE ADMISIÓN: Febrero 2018
 FECHA DE CONCLUSIÓN: Diciembre 2020

N°	GESTIÓN	SEMESTRE	CODIGO	ASIGNATURA	PRE	NOTA	PROMEDIO	CONSEJO
1	2018	PRIMERO	MA-101	SEGUNDO SEMESTRE Y MEDIO AMBIENTE	-	76	-	ABANDONO
2	2018	PRIMERO	MA-102	QUÍMICA GENERAL	-	73	-	ABANDONO
3	2018	PRIMERO	MA-103	ANATOMÍA VETERINARIA	-	66	-	ABANDONO
4	2018	PRIMERO	MA-104	INOCUIDAD VETERINARIA	-	70	-	ABANDONO
5	2018	PRIMERO	MA-105	INOCUIDAD VETERINARIA	-	65	-	ABANDONO
6	2018	PRIMERO	MA-106	INSTRUMENTACIÓN VETERINARIA Y MANEJO DE EQUIPO VETERINARIO	-	78	-	ABANDONO
7	2018	PRIMERO	ZOO-107	ZOOTECNIA (ANIMALES MENORES)	-	81	-	ABANDONO
8	2018	SEGUNDO	EV-201	ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y VIRICAS	-	70	-	ABANDONO
9	2018	SEGUNDO	FAV-202	PARASITOSIDA Y ENFERMEDADES PARASITARIAS	-	72	-	ABANDONO
10	2018	SEGUNDO	PSO-203	PSICOLOGÍA Y GENÉTICA VETERINARIA	-	64	-	ABANDONO
11	2018	SEGUNDO	MA-204	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL	-	70	-	ABANDONO
12	2018	SEGUNDO	MA-205	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL	-	64	-	ABANDONO
13	2018	SEGUNDO	EV-206	ENFERMEDADES INFECCIOSAS	-	70	-	ABANDONO
14	2018	SEGUNDO	MA-207	ZOOTECNIA II (ANIMALES MAYORES)	-	68	-	ABANDONO
15	2018	SEGUNDO	MA-208	VALOR DE MODULOS DE CALIFICACIÓN	-	80	-	ABANDONO
16	2018	SEGUNDO	MA-209	MECANISMO GENÉTICO	-	86	-	ABANDONO
17	2018	SEGUNDO	MA-210	TÉCNICAS REPRODUCTIVAS	-	70	-	ABANDONO
18	2018	SEGUNDO	MA-211	CLÍNICA Y CIRUGÍA BÁSICA	-	73	-	ABANDONO
19	2018	SEGUNDO	MA-212	PRODUCCIÓN DE LECHE Y CARNE	-	82	-	ABANDONO
20	2018	SEGUNDO	MA-213	PRODUCCIÓN DE LECHE Y CARNE	-	82	-	ABANDONO
21	2018	SEGUNDO	MA-214	PRODUCCIÓN DE LECHE Y CARNE	-	83	-	ABANDONO

Lugar y fecha: Trujillo, San Andrés 30 de diciembre de 2020
 Firma del estudiante: [Firma]

ESCALA DE EVALUACIÓN	
81 a 100	APROBADO
61 a 80	NO CUMPLE
61	NO CUMPLE

ESCALA DE HORAS	
400	APROBADO
200	NO CUMPLE
73	NO CUMPLE

Concluir el presente documento con la firma del estudiante y el presente documento.

VI.2 ANEXO 2: PRESUPUESTO DEL PROYECTO

N.º	Rubros	Aporte	Total
1	Equipo de desarrollo		
	Analista de sistema	5000 Bs	
	Desarrollador del Sistema	8000 Bs	
	Sub total		13000 Bs
2	componente insumos		
	transporte	500 Bs	
	Materiales (papel impreso)	1000 Bs	
	Servicios básicos	1000 Bs	
	Sub total		2500 Bs
3	Componente equipamiento		
	Equipos	7000 Bs	
	Permisos del navegador web	3000 Bs	
	internet	200 Bs	
	Sub total		10200 Bs
4	Componente capacitación		
	Material	250 Bs	
	Capacitación personal	200 Bs	
	Sub total		450 Bs
	TOTAL		26150 Bs

VI.3 ANEXO 3 ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DE SOFTWARE

INDICE

VI.3.1	INTRODUCCIÓN	276
VI.3.1.1	Propósito.....	276
VI.3.1.2	Alcance del sistema.....	276
VI.3.1.3	Personal Involucrado	277
VI.3.1.4	Definiciones Acrónimos y Abreviaturas	278
VI.3.1.4.1	Definiciones	278
VI.3.1.4.2	Acrónimos	278
VI.3.1.4.3	Abreviaturas	278
VI.3.1.5	Referencias	278
VI.3.1.6	Resumen	278
VI.3.2	DESCRIPCION GENERAL.....	279
VI.3.2.1	Perspectiva del Proyecto.....	279
VI.3.2.2	Funciones del Sistema.....	279
VI.3.2.3	Características del usuario	280
VI.3.2.4	Suposiciones.....	281
VI.3.2.5	Restricciones	281
VI.3.2.6	Evolución previsible del sistema	282
VI.3.3	REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	282
VI.3.3.1	Requisitos comunes de los interfaces.....	286
VI.3.3.1.1	Interfaces de usuario.....	286
VI.3.3.1.2	Interfaces de hardware.....	287
VI.3.3.1.3	Interfaces de software	287
VI.3.3.1.4	Interfaces de comunicación.....	287
VI.3.3.2	Requisitos funcionales	287
VI.3.3.2.1	RF1: Matriculación.....	287
VI.3.3.2.2	RF2 Renovación de matricula.....	288
VI.3.3.2.3	RF3: Gestión docentes.....	288
VI.3.3.2.4	RF4: Gestión administrador.....	288
VI.3.3.2.5	Rf5: Gestión materias	289

VI.3.3.2.6	RF6: Gestión plan de estudios.....	289
VI.3.3.2.7	RF7: Gestión áreas.....	289
VI.3.3.2.8	RF7: Gestión aulas.....	289
VI.3.3.2.9	RF8: Gestión grupos.....	289
VI.3.3.2.10	RF9: Gestión materias	290
VI.3.3.2.11	RF10: Programación de materias	290
VI.3.3.2.12	RF11: Asignación de materias a docentes.....	290
VI.3.3.2.13	RF12: Gestión de horarios.....	291
VI.3.3.2.14	RF13 Editar horarios	291
VI.3.3.2.15	RF14: Gestión libretas	291
VI.3.3.2.16	RF15: Gestión reportes.....	292
VI.3.3.3	Requerimientos no funcionales	292
VI.3.3.3.1	Requerimientos de eficiencia.....	292
VI.3.3.3.2	Requerimientos de seguridad.....	293
VI.3.3.3.3	Otros requerimientos	293
VI.3.4	Apéndices.....	293

ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

VI.3.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento realizado es la realización y especificación de requerimientos ERS para la realización de un sistema académico del Instituto Tecnológico Agropecuario San Andrés

El instituto tecnológico agropecuario de San Andrés es una institución académica de formación superior, oferta las carreras de gestión de recursos hídricos y veterinaria y zootécnica a nivel superior, fue fundado en el año 2014. Esta institución se vio y se ve con la necesidad de la realización de un software para la parte académica e infomercial

VI.3.1.1 Propósito

El propósito es de analizar y definir los requerimientos de sus alcances funcionales y limitaciones del sistema, para que el cliente tenga mejor conocimiento de la funcionalidad del sistema y pueda aportar sus ideas para que los usuarios del sistema tengan mejor comprensión sobre el manejo del mismo

VI.3.1.2 Alcance del sistema

- Este sistema lo que ara es mejorar la metodología académica de los docentes hacia los estudiantes logrando que puedan realizar la publicación de las notas de cada materia de cada estudiante.
- Para los estudiantes se les facilitara el manejo de sus notas, la programación de materias de cada estudiante se la realizara de forma personal, podrán ver la malla curricular, los requisitos
- Este sistema es para una institución académica, la cual será administrada por el administrador en este el director y la podrán usar los docentes y estudiantes la parte académica.

- El BD base de datos tendrá un tamaño normal sabiendo que la institución cuenta con una estimación de 15 a 20 docentes y 300 a 400 estudiantes.
- En el sistema el administrador podrá designar horarios y materias a docentes como estudiantes.

VI.3.1.3 Personal Involucrado

Nombre	Director, secretaria
Rol	Administrador
Categoría profesional	Director, secretaria
Responsabilidades	Administrar el instituto
Información de contacto	67374130
Aprobación	Valida

Nombre	Docentes
Rol	Docentes
Categoría profesional	Docente
Responsabilidades	Encargado de llenar calificaciones del estudiante
Información de contacto	78238849
Aprobación	Valida

Tabla 132. Personal involucrado

VI.3.1.4 Definiciones Acrónimos y Abreviaturas

VI.3.1.4.1 Definiciones

- Instituto: Es institución académica de formación superior
- Carreras: Las carreras son estudios que deben realizar personas para obtener una profesión
- Programación: Programarse las materias para cada carrera
- Docentes: Son los encargados de formación de los estudiantes
- Agropecuario: Es la parte del sector primario formado por la agricultura, ganadería o pecuario
- Tecnológico: Avance tecnológico
- Usuario registrado: Usuario que se ha autenticado en la pagina

VI.3.1.4.2 Acrónimos

- BD: base de datos
- HTML: Lenguaje de marcas de hipertexto
- IEEE: Instituto de ingeniería eléctrica y electrónica

VI.3.1.4.3 Abreviaturas

- ITASA: Instituto Tecnológico Agropecuario de San Andrés

VI.3.1.5 Referencias

La referencia para la realización de este documento es la siguiente: especificación de requisitos según el estándar de IEEE 830 std. 830-1998

VI.3.1.6 Resumen

Este sistema realizará base de este documento el cual se consta de 3 partes la introducción donde conocemos que es lo que queremos lograr con este documento, luego pasamos a una descripción general del sistema sus funcionalidades y

restricciones y finalmente la especificación de los requisitos bien detallados y concretos para la elaboración del sistema

VI.3.2 DESCRIPCION GENERAL

Este sistema académico apoya de manera funcional al instituto en las áreas de registro de los usuarios, ficha académica programación de materias, control de notas y otras áreas que ayudaran al mejoramiento del rendimiento del ITASA

VI.3.2.1 Perspectiva del Proyecto

El sistema debe cumplir con que los usuarios tanto administrador docentes y estudiantes puedan acceder al sistema desde cualquier equipo mediante un navegador web, ya sea un pc o una Tablet o teléfono móvil.

Para eso deberán registrarse debidamente con el administrador, el sistema deberá ser funcional y no tener dificultad al entrar tanto como para el administrador docentes y estudiantes

VI.3.2.2 Funciones del Sistema

1. Matriculación
2. Renovar matricula
3. Gestion menus
4. Gestion roles
5. Gestion aulas
6. Gestion nivel de formation
7. Gestión Docentes
8. Gestión estudiantes
9. Gestión administrativo
10. Gestión materias
11. Gestión plan de estudios
12. Gestión áreas
13. Gestión grupos

14. Gestión carreras
15. Programación de materias
16. Asignación de materias a docentes
17. Gestión libretas
18. Gestión horarios
19. Crear libretas
20. Calificar estudiantes
21. Gestión notas estudiantes
22. Gestión horarios estudiantes
23. Gestión materias docentes
24. Gestión estudiantes docentes
25. Historial académico
26. Centralizador académico

VI.3.2.3 Características del usuario

Tipo de usuario	Director
Formación	Primario
Habilidades	Conocimientos en cuanto al sistema académico
Actividades	Designar materias a docentes y estudiantes, matriculación

Tabla 133. Características de usuario director

Tipo de usuario	Docentes
Formación	Secundario
Habilidades	Conocimientos en cuanto al sistema académico más capacitación del mismo
Actividades	Subir notas, realizar actividades

Tabla 134. Características de usuario docentes

Tipo de usuario	Estudiantes
-----------------	-------------

Formación	Terciario
Habilidades	Conocimientos en cuanto al sistema académico más capacitación del mismo
Actividades	Programarse materias, horarios, informe de notas, informe malla curricular

Tabla 135. Características de usuario estudiantes

VI.3.2.4 Suposiciones

- Debido a la metodología empleada con el diseño de la aplicación, el para tener un rendimiento bueno debe tener un servidor para que pueda responder a los requerimientos de los usuarios en el sistema, los factores que pueden influir son las velocidades de conexión del usuario y servidor
- El mantenimiento del sistema se realizará frecuentemente cuando se lo requiera

VI.3.2.5 Restricciones

- Al tratarse de este sistema académico mediante una página web, se requiere de un ordenador con un navegador convencional y una conexión a internet básica
- El sistema deberá contar con un administrador ya sea el director o la secretaria para poder encargarse de la parte fundamental del sistema
- Solo podrán ingresar al sistema solo usuarios matriculados
- Para acceder a la base de datos solo podrá hacerlo personal autorizado
- Los usuarios no tendrán acceso al sistema si no es asignado por el administrador
- Los horarios no se generarán automáticamente
- No se maneja con total cabalidad las aulas del instituto
- El sistema no tendrá la funcionalidad de mensajería
- El sistema no contara la gestión de sueldos y depósitos

VI.3.2.6 Evolución previsible del sistema

El sistema a lo largo podrá mejorarse en cuanto a brindar más información del instituto, poder realizar exámenes virtuales, trabajos virtuales.

VI.3.3 REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS

Número de requisito	RF1
Nombre de requisito	Gestión Matriculación
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Requisito funcional
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 136. Requerimiento matriculación

Número de requisito	RF2
Nombre de requisito	Gestión Docentes
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Requisito funcional
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 137. Requerimiento docentes

Número de requisito	RF3
Nombre de requisito	Gestión estudiante
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Requisito funcional
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 138. Requerimiento estudiante

Número de requisito	RF4
Nombre de requisito	Gestión administrador
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Requisito funcional
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 139. Requerimiento administrador

Número de requisito	RF5
Nombre de requisito	Gestión materias
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Requisito funcional
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 140. Requerimiento gestión materias

Número de requisito	RF6
Nombre de requisito	Gestión plan de estudios
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Requisito funcional
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 141. Requerimiento gestión materias

Número de requisito	RF7
Nombre de requisito	Gestión Áreas
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción

Fuente del requisito	Requisito funcional		
Prioridad del requisito	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Baja/
	Alta/Eencial	Media/Deseado	Opcional

Tabla 142. Requerimiento gestión áreas

Número de requisito	RF8		
Nombre de requisito	Gestión aulas		
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito	<input type="checkbox"/> Restricción	
Fuente del requisito	Requisito funcional		
Prioridad del requisito	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Baja/
	Alta/Eencial	Media/Deseado	Opcional

Tabla 143. Requerimiento aulas

Número de requisito	RF9		
Nombre de requisito	Gestión grupos		
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito	<input type="checkbox"/> Restricción	
Fuente del requisito	Requisito funcional		
Prioridad del requisito	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Baja/
	Alta/Eencial	Media/Deseado	Opcional

Tabla 144. Requerimiento gestión grupos

Número de requisito	RF10		
Nombre de requisito	Gestión carreras		
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito	<input type="checkbox"/> Restricción	
Fuente del requisito	Requisito funcional		
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Baja/
	Alta/Eencial	Media/Deseado	Opcional

Tabla 145. Requerimiento gestión carreras

Número de requisito	RF11
Nombre de requisito	Programación de materias
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Requisito funcional
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 146. Requerimiento programación materias

Número de requisito	RF12
Nombre de requisito	Asignación de materias a docentes
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Requisito funcional
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 147. Requerimiento asignación de materias a docentes

Número de requisito	RF13
Nombre de requisito	Gestión horarios
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Requisito funcional
Prioridad del requisito	<input type="checkbox"/> Alta/Eencial <input checked="" type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Tabla 148. Requerimiento gestión horarios

Número de requisito	RF14
Nombre de requisito	Gestionar libretas
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Requisito funcional

Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baja/
	Alta/Esencial	Media/Deseado	Opcional	

Tabla 149. Requerimiento gestión libretas

Número de requisito	RF15			
Nombre de requisito	Crear libretas			
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito	<input type="checkbox"/> Restricción		
Fuente del requisito	Requisito funcional			
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baja/
	Alta/Esencial	Media/Deseado	Opcional	

Tabla 150. Requerimiento crear libretas

Número de requisito	RF16			
Nombre de requisito	Gestión Reportes			
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito	<input type="checkbox"/> Restricción		
Fuente del requisito	Requisito funcional			
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baja/
	Alta/Esencial	Media/Deseado	Opcional	

Tabla 151. Requerimiento gestión reportes

VI.3.3.1 Requisitos comunes de los interfaces

VI.3.3.1.1 Interfaces de usuario

La interfaz de usuario de acuerdo al administrador lo que se requiere es una interfaz simple y comprensible. Primeramente, debe tener un logueo atractivo con la imagen del instituto, la pantalla principal debe tener un título del sistema más su logo respectivo, un menú de las funciones que compondrán el sistema. Para cada proceso que realice cada función deberá desplegarse una nueva ventana.

VI.3.3.1.2 Interfaces de hardware

Será necesario disponer de un equipo de cómputo en buen estado con las siguientes características:

- El sistema puede funcionar en una computadora Pentium IV o superior.
- Procesador de 1.66GHz o superior
- Memoria RAM mínima de 256Mb
- Disco duro con 2 particiones C, D.
- El sistema funcionara bajo un entorno Windows XP o superior.
- Deberá contar con un navegador web
- Tener acceso a internet
- Un dispositivo celular móvil con acceso a internet

VI.3.3.1.3 Interfaces de software

El software será realizado mediante varias tecnologías como:

- Laravel
- MySQL
- HTML
- CSS,
- JavaScript
- Bootstrap
- Vue.js

VI.3.3.1.4 Interfaces de comunicación

La comunicación se efectuará mediante el protocolo HTTP mediante conexión TCP/IP

VI.3.3.2 Requisitos funcionales

VI.3.3.2.1 RF1: Matriculación

Matriculación estudiante

La matriculación es el proceso de registro de un usuario estudiante. Primeramente, el sistema lo que realizara es desplazar un menú con opciones de registro los cuales son:

Datos del estudiante

Imprimir matricula estudiante

Para imprimir la matricula primeramente se deberá ir a la sección matriculación y seleccionar la opción imprimir, en la cual se visualizará el campo y el proceso para imprimir la matricula.

VI.3.3.2.2 RF2 Renovación de matricula

Para la matriculación de alumnos nuevos se revisa que el estudiante haya cumplido con los requisitos de aprobar las materias que abarcan la matriculación y para poder matricularse de nuevo y recibir la disponibilidad de las nuevas materias y horarios

Imprimir matricula

Para buscar datos de matriculación del estudiante se tendrá dos opciones de búsqueda los cuales son por cedula y por nombre mediante una consulta. Mediante una ventana una vez encontrado los datos del estudiante mostrando todos los detalles del mismo damo en la opción de imprimir y se abre y descarga el documento y se pasa a imprimir

VI.3.3.2.3 RF3: Gestión docentes

Agregar de docente

Es el proceso de registro de un docente nuevo. Primeramente, el sistema lo que realizara es desplazar un menú con opciones de registro los cuales son: Datos del docente

VI.3.3.2.4 RF4: Gestión administrador

Agregar de administrador

Es el proceso de agregar un administrador nuevo. Primeramente, el sistema lo que realizara es desplazar un menú con opciones de agregar los cuales son: Datos del administrador

VI.3.3.2.5 Rf5: Gestión materias

Para la gestión carreras entramos a la opción gestión carreras, llenamos los campos de campos correspondientes, agregamos la materia y asignamos a que plan de estudios corresponde

VI.3.3.2.6 RF6: Gestión plan de estudios

En la gestión de plan de estudios lo que se realizara es gestionar las materias de las carreras donde el administrador podrá editar y modificar la malla curricular para cada carrera y poder grabar una nueva de acuerdo a que lo requiera

VI.3.3.2.7 RF7: Gestión áreas

Para la gestión áreas entramos a la opción gestión áreas, llenamos los campos de campos correspondientes y agregamos el área con su breve descripción

VI.3.3.2.8 RF7: Gestión aulas

Para la gestión áreas entramos a la opción gestión aulas, llenamos los campos de campos correspondientes y agregamos el aula con su breve descripción

VI.3.3.2.9 RF8: Gestión grupos

Para la gestión de grupos debemos entrar la opción administración, se listarán los grupos asignados y nos dará la opción de agregar un nuevo grupo con los siguientes requerimientos: nombre de grupo, turno, nivel y cupos. Posteriormente guardar el grupo.

Los grupos agregados tendrán las opciones de agregar materias al grupo de acuerdo a cada carrera, también la opción de modificar, altas y bajas

VI.3.3.2.10 RF9: Gestión materias

Para la gestión materias entramos a la opción gestión carreras, llenamos los campos de campos correspondientes, agregamos la materia y asignamos a que carrera corresponde

VI.3.3.2.11 RF10: Programación de materias

La programación de estudiantes será automática para cada estudiante que ingrese al instituto ya que al momento de matricularse con el administrador se genera la programación de docentes

Programación de materias estudiantes antiguos

Para la programación de materias, en este caso el estudiante antiguo

- Primeramente, ingresamos a la opción de programación de materias
- Para realizar la programación el estudiante deberá seleccionar el periodo del cual quieren programarse las materias
- Luego se mostrará una lista de las materias correspondientes a dicho periodo en la cual seleccionaremos la opción programar materia
- Una vez estando ahí se mostrará una ventana con varias opciones de grupos de cada materia con sus respectivos horarios y docente designado
- Una vez seleccionada la programación se pasa a grabar y guardar la programación

Imprimir horarios

Para la impresión de horarios seleccionamos la opción imprimir horario en la cual se visualizará una lista de los horarios de cada materia, el aula y docente.

Después al presionar imprimir se abre y descargara el documento y se pasa a imprimir

VI.3.3.2.12 RF11: Asignación de materias a docentes

Para la asignación el administrador deberá buscar en el menú administración la opción asignación de materias donde en la cual deberá buscar el docente al que quiere asignar materias.

Seguidamente le aparecerá el botón de agregar materias y se desplegara un formulario para donde los requisitos son escoger la carrera, el nivel, el turno, el grupo y la materia para poder asignar la materia al docente.

VI.3.3.2.13 RF12: Gestión de horarios

Para la generación de horarios de acuerdo a la malla curricular de cada carrera se genera horarios manualmente asignando materias individualmente ya que estas están divididas en periodos par que así sea fácil agregarlas al horario establecido y así generar el horario para todo el trimestre y poder comenzar la gestión

VI.3.3.2.14 RF13 Editar horarios

Para editar los horarios deberá entrar al proceso gestión horarios donde tendrá la opción para poder quitar la materia del horario y asignar una nueva para remplazarlo, esto en función al horario que este generado previamente

VI.3.3.2.15 RF14: Gestión libretas

El registro se realizará primeramente el docente selecciona y busca el periodo, la carrera en la cual cursa, la materia y al estudiante al que quiere asignar notas

Una vez ingresado a asignar notas se desplazará un cuadro de notas con varias secciones alas cuales el docente previamente deberá crear como, por ejemplo: asistencia, trabajos prácticos, proyecto, examen parcial, examen final asignando un porcentaje a cada sección y cada nota,

Una vez creado las secciones se pasa al registro de las notas donde el docente pasa a llenar las notas de la materia, finalizando se genera automáticamente el promedio final del estudiante. Y finalmente se pasará a guardar las notas.

En caso de que el docente cometa errores al cargar las notas seleccionara la opción de modificar notas todo esto se realizara en un periodo de tiempo limitado. Igualmente, si quiere realizar de nuevo el registro deberá escoger la opción de eliminar notas para que comience a realizar el registro de nuevo.

Imprimir libreta

Para imprimir sus notas el estudiante solo deberá presionar en la opción de imprimir y se abrirá y descargará el documento para luego pasar a imprimirlo

VI.3.3.2.16 RF15: Gestión reportes

Para la gestión de reportes se genera el historial académico de cada estudiante, docentes, materias, horarios, carreras que pueden ser:

- Horarios de docente
- Horarios de estudiante
- Notas de estudiantes
- Estudiantes de docente
- Horarios de docente
- Notas de materias de docente
- Historial académico
- Centralización de notas

Imprimir reportes

Para imprimir cada reporte se seleccionará la opción imprimir donde se abrirá y descargará el documento para imprimirlo

VI.3.3.3 Requerimientos no funcionales

VI.3.3.3.1 Requerimientos de eficiencia

Debido a la metodología empleada con el diseño de la aplicación, el para tener un rendimiento bueno debe tener un servidor para que pueda responder a los requerimientos de los usuarios en el sistema, los factores que pueden influir son las velocidades de conexión del usuario y servidor

VI.3.3.3.2 Requerimientos de seguridad

Es un componente fundamental, la administración del sistema este sujeto a la identificación satisfactoria del administrador, de forma que ningún usuario pueda agregar, eliminar usuarios, modificar horarios, modificar notas

El proceso login o autenticación llevará al administrador al panel de administración desde donde podrá gestionar el sistema.

VI.3.3.3.3 Otros requerimientos

En el sistema mediante una base de datos SQL almacena toda la información referida a los usuarios tanto docentes estudiantes, como también materias carreras, además de las consultas

VI.3.4 Apéndices

ITASA el instituto ofrece las carreras:

- Agricultura ecológica
- Gestion de recursos hídricos
- Veterinaria zootécnica

Requisitos:

- Título de bachiller
- Acreditación
- Técnico superior

VI.4 ANEXO 4: MANUAL DE INSTALACION

VI.4.1 Introducción

El manual de instalación muestra el detalle de la instalación de programas, librerías, archivos ejecutables para el funcionamiento del sistema.

VI.4.1.1 Requisitos de Hardware

- Procesador de 1.66 GHz o superior
- Memoria mínima de 256 MB
- Mouse
- Teclado

VI.4.1.2 Requisitos de Software

VI.4.1.3 Software de sistema

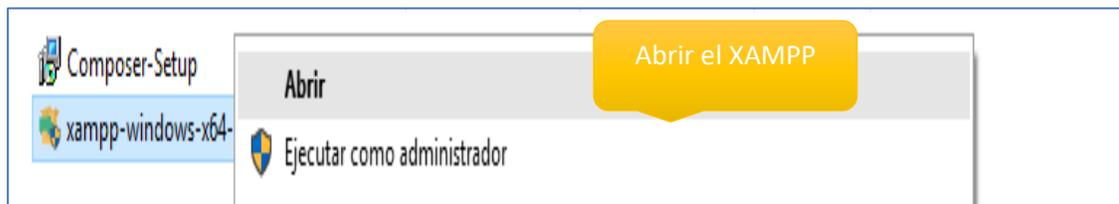
- Sistema Operativo: Windows 7, 8, 10
- Explorador: Chrome
- Servidor XAMPP versión 3.3.1
- Composer

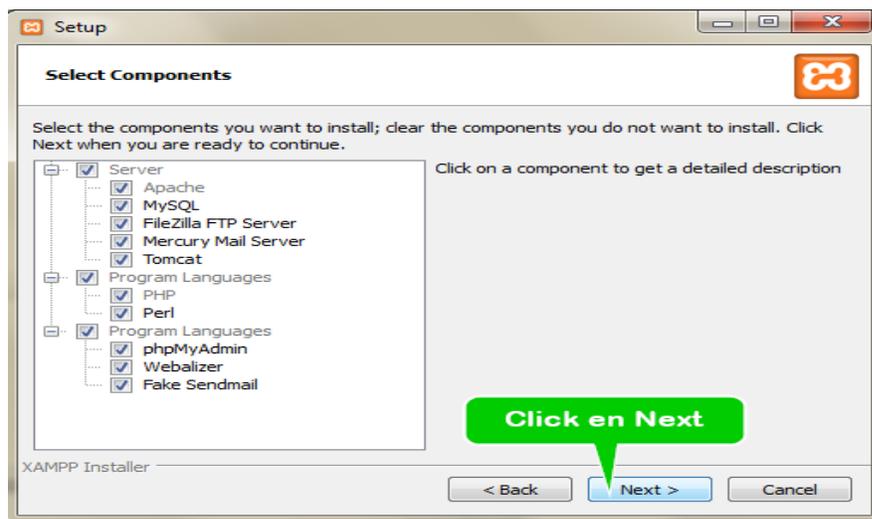
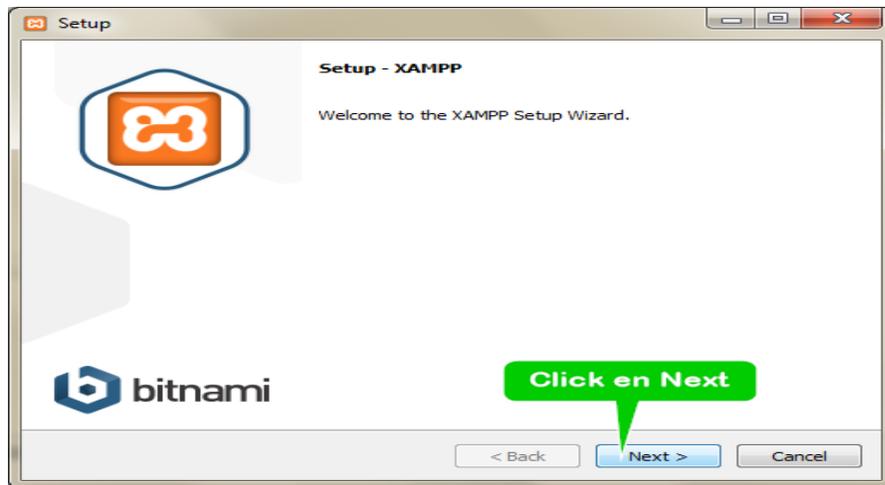
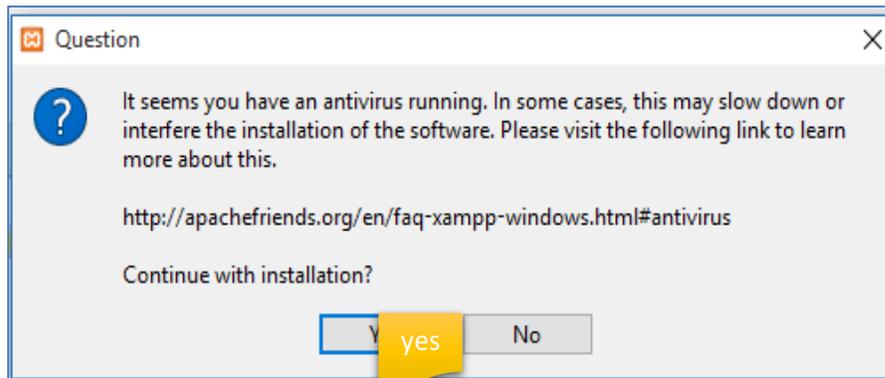
Para que el sistema funcione correctamente se debe tener instalado XAMPP 3.3.1 y Composer

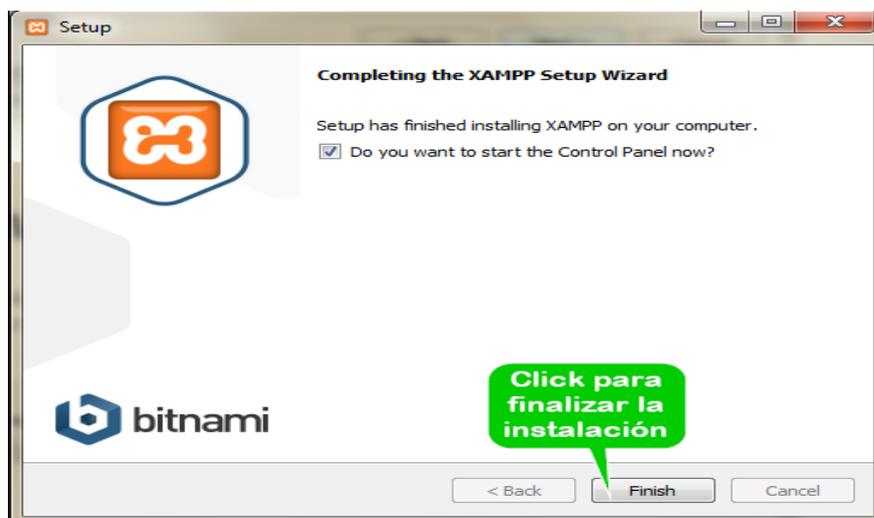
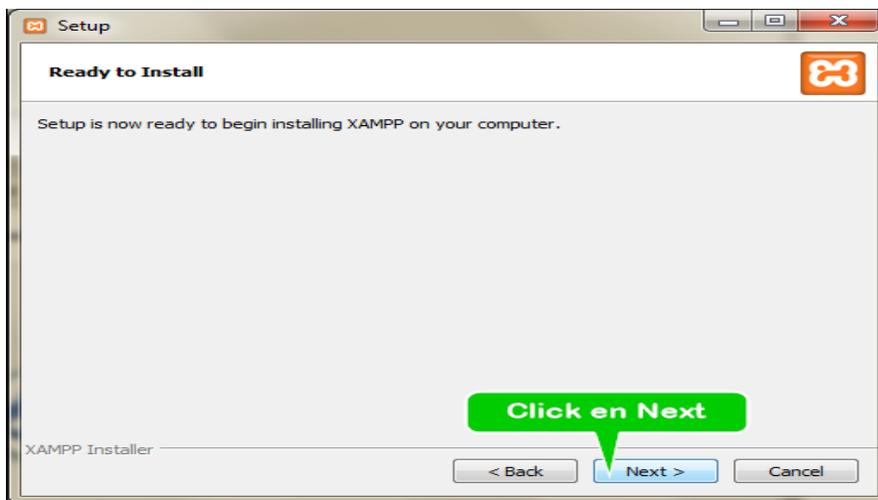
Crear la base de datos llamado taller

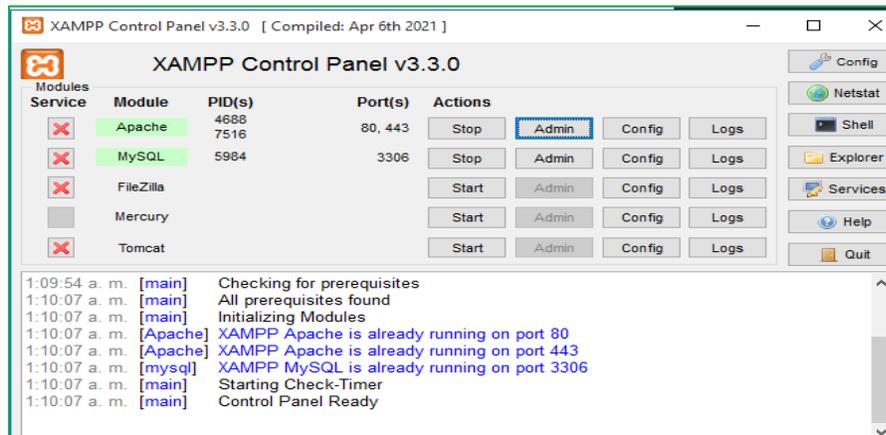
VI.4.2 Instalación

Instalar xampp-windows-x64-8.0.7-0-VS16-installer

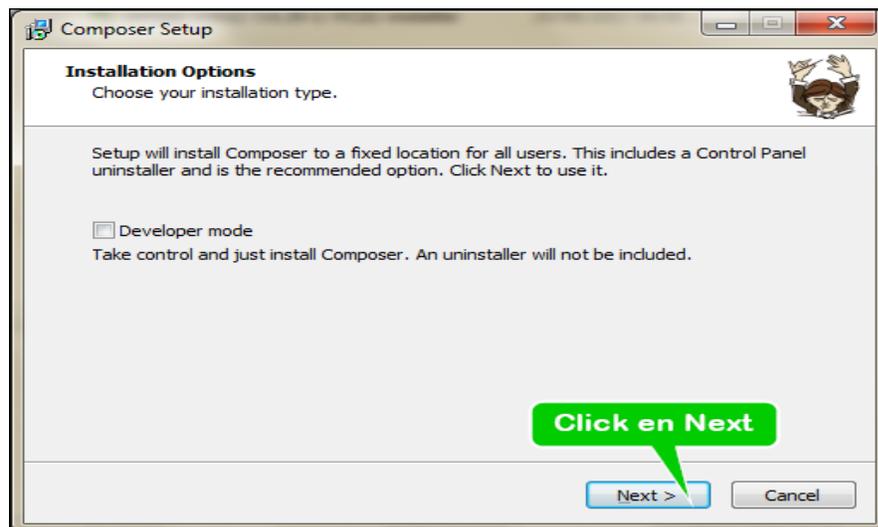
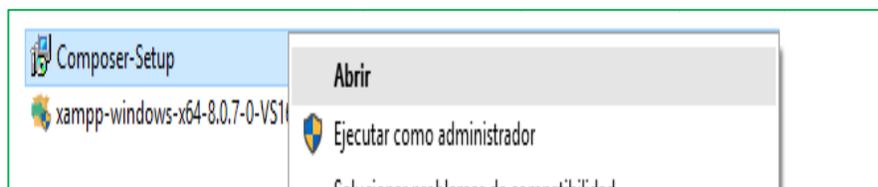


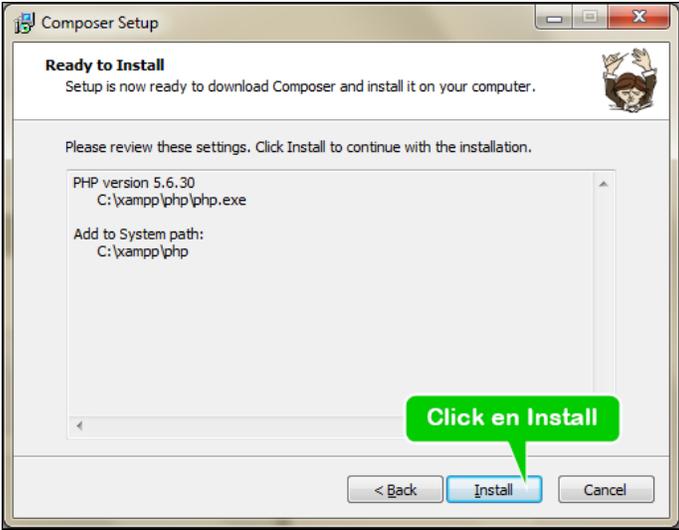
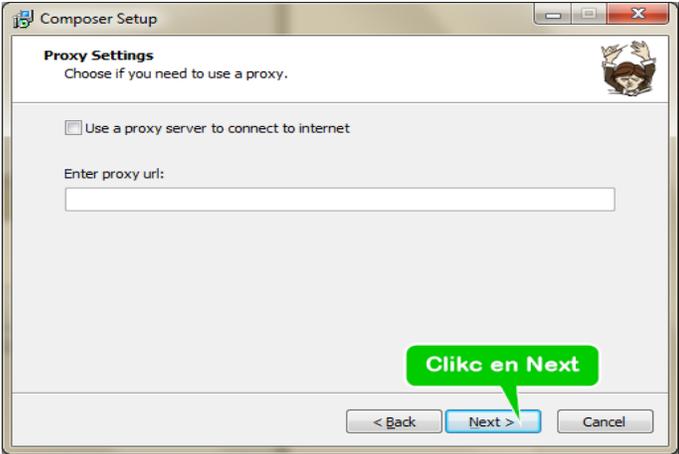
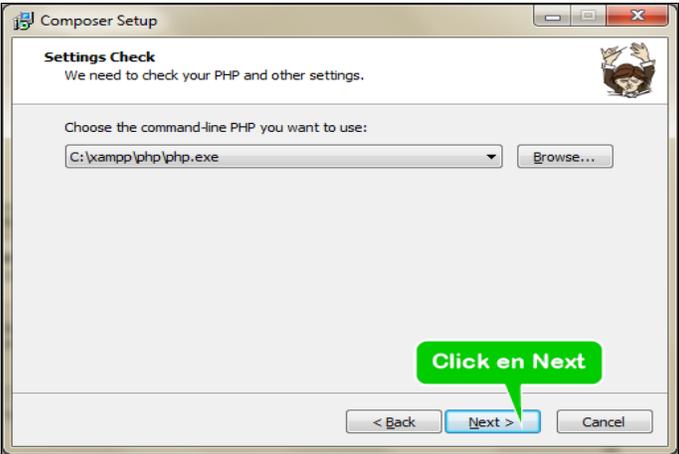


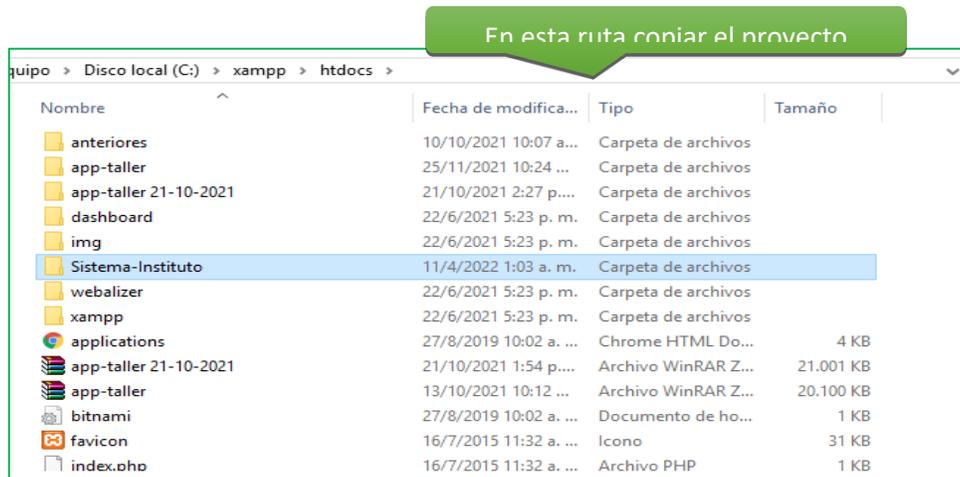
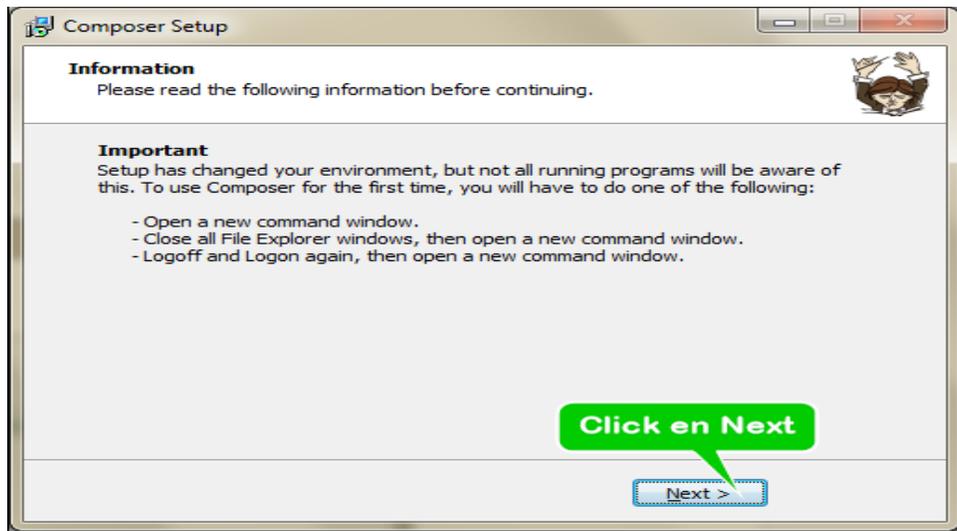


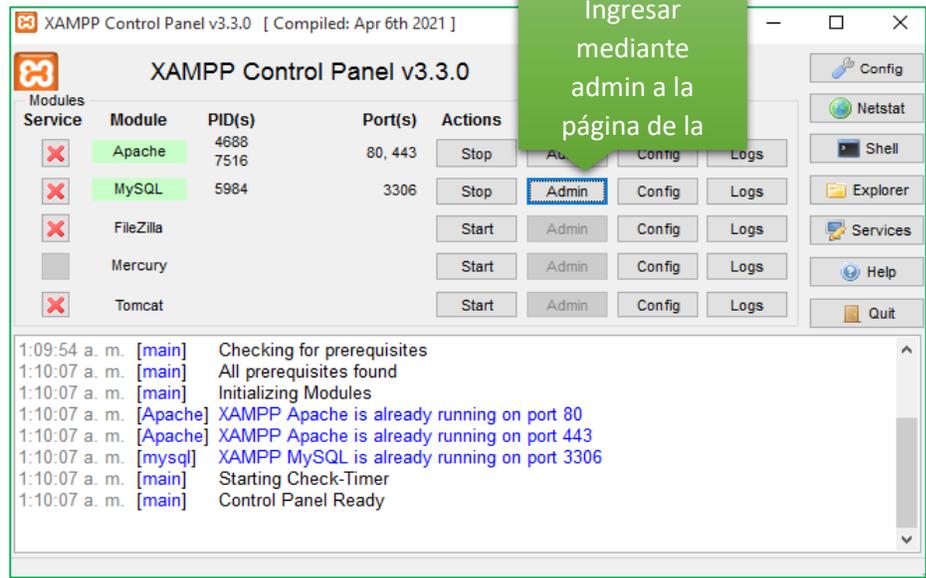


Instalar el comPoser

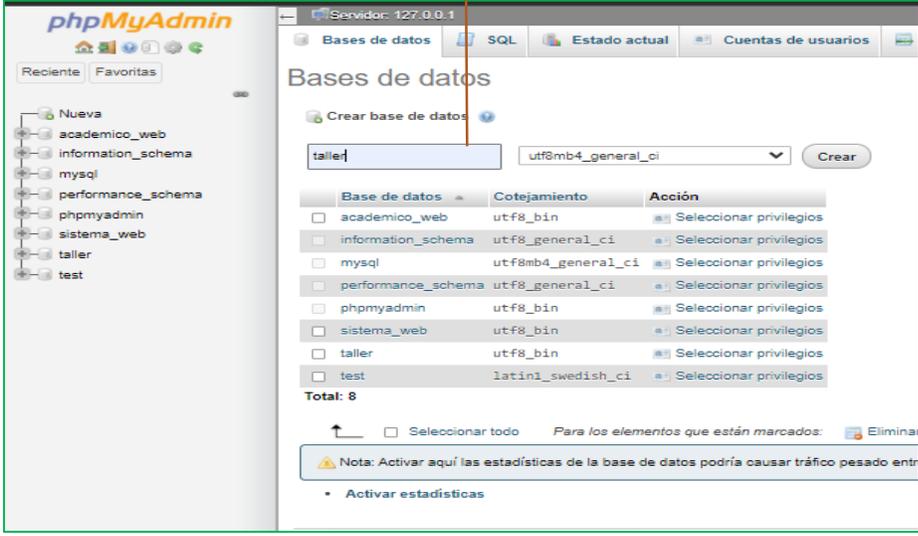








Crear la base de datos



Servidor: 127.0.0.1

Bases de datos SQL Estado actual Cuentas de usuarios Exportar Importar

Importando al servidor actual

Archivo a importar:

El archivo puede ser comprimido (gzip, bzip2, zip) o descomprimido.
Un archivo comprimido tiene que terminar en `.[formato].[compresión]`. Por ejemplo: `.sql.zip`

Buscar en su ordenador: Ninguno archivo selec. (Máximo: 40MB)

También puede arrastrar un archivo en cualquier página.

Conjunto de caracteres del archivo:

Importación parcial:

Permitir la interrupción de una importación en caso que el script detecte que se ha acercado al límite de tiempo PHP. (Est

Omitir esta cantidad de consultas (en SQL) desde la primera:

Otras opciones:

Habilite la revisión de las claves foráneas

Formato:

Opciones específicas al formato:

Seleccionar el archivo backup y ya se cargará toda la base de datos

Formato:

Opciones específicas al formato:

Modalidad SQL compatible:

No utilizar `auto_increment` con el valor 0

Luego colocar esta dirección al navegador para ingresar al sistema

<http://127.0.0.1:8000/login>

VI.5 ANEXO 5: MANUAL DE USUARIO

VI.5.1 INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el Sistema Informático para el Mejoramiento en la Administración de la Información del instituto tecnológico agropecuario San Andrés, con lo cual es necesario brindar el sistema informático que para los usuarios se dé fácil manejo y de buen aprovechamiento para lo cual se crea este manual de usuario para que sea más fácil de entender y estar seguros de poder manejarlo sin ningún problema

VI.5.2 Objetivos

VI.5.2.1 Objetivo General

El Objetivo de este manual es brindar al usuario un medio, instrumento que facilite el uso en cuanto al funcionamiento del sistema de administración del ITASA

VI.5.2.2 Objetivos Específicos

- Brindar una herramienta guía a los usuarios de los centros de estudiantes para mejorar la administración de información, como herramienta informática.
- Dar a conocer a los usuarios finales el funcionamiento del Sistema.
- Contribuir al aprendizaje del usuario para que pueda desempeñar con mayor facilidad su trabajo.

VI.5.2.3 Definición de Términos

Usuario: Un usuario es una persona que utiliza una computadora o un servicio de red.

Sistema Informático: Almacena y procesa información; es el conjunto de partes interrelacionadas: en este caso, hardware, software y recurso humano.

ITASA: Nombre del Sistema desarrollado.

VI.5.2.4 INICIO DE SISTEMA

SAN ANDRES

La plataforma SAN ANDRES, es una plataforma que brinda a los estudiantes y personal administrativo del instituto "San Andres" una mejor administracion de los datos que maneja la institucion. Ofreciendo la mejor tecnologia y facil manejo a todos sus usuarios.

Volver al inicio

Bienvenido!
Porfavor inicia sesion para continuar

Matricula
a0001

Contraseña
.....

Ingresar

Olvidaste tu contraseña?

1: Ingrese usuario

En esta sección el usuario debe colocar el nombre de usuario asignado por el administrador

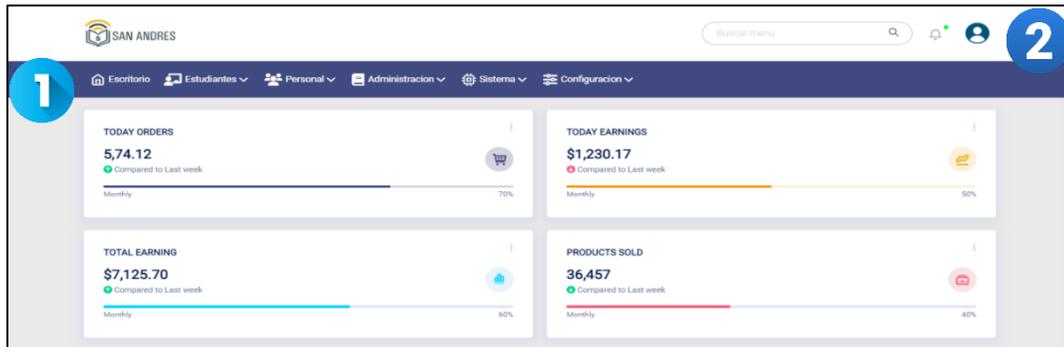
2: Ingrese la contraseña

En esta sección el usuario debe colocar el nombre de usuario asignado por el administrador

3: Click en ingresar

Al hacer click en ingresar se inicia el sistema de acuerdo al rol que tenga el usuario, ya sea administrador, estudiante y docente

VI.5.2.5 PANTALLA PRINCIPAL



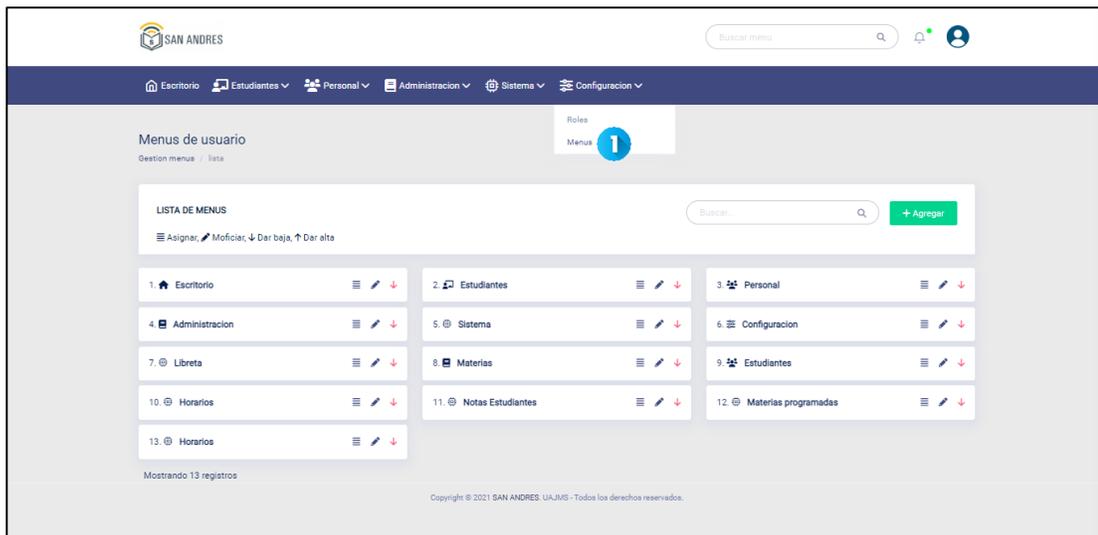
1: Menú del sistema

En esta sección se encuentran los menús disponibles para el usuario (administrador)

2: Opciones de perfil

Aquí se muestra las opciones de perfil como la opción de cerrar sesión

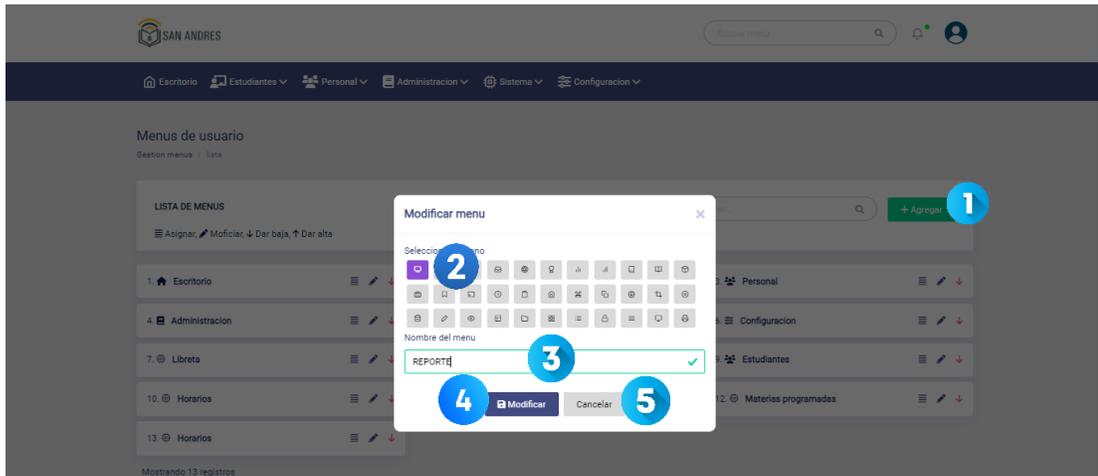
VI.5.2.6 GESTION MENÚS



1: Click en configuración y luego menús

Debe hacer click en el menú configuración, luego click en menus y se mostrara todos los menús

VI.5.2.7 AGREGAR MENU



1: Click en agregar

Debe hacer click en el botón agregar para que se muestre el formulario para agregar un menu

2: Seleccionar icono

Debe seleccionar un icono para representación del menu que desea agregar

3: Llenar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder agregar un menu

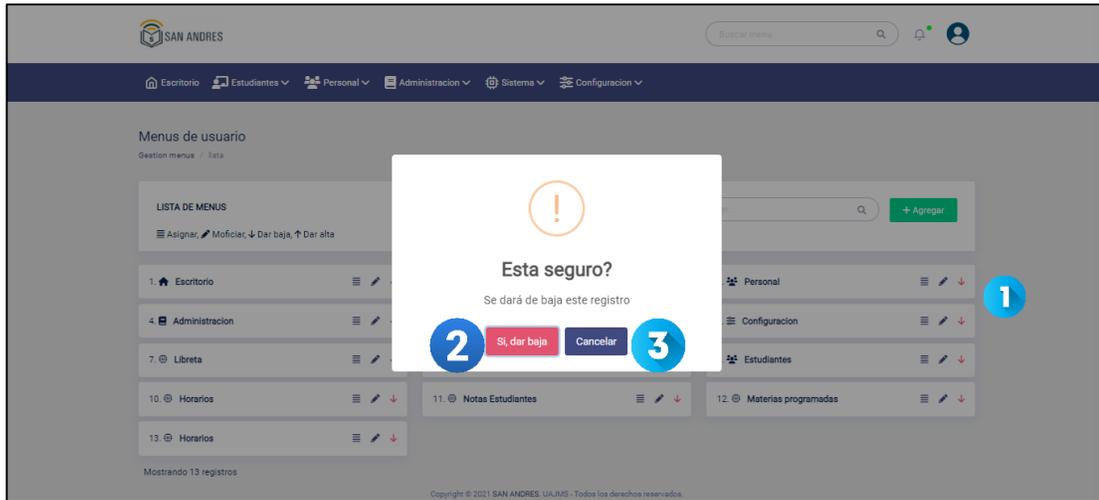
4: Click en guardar

Al hacer click en guardar se agrega un nuevo menu

5: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar menu

VI.5.2.8 DAR DE ALTA O BAJA MENU



1: Click en dar de alta o dar de baja menu

Debe hacer click en el botón dar de alta o baja para que se muestre el formulario para dar de alta o baja menú

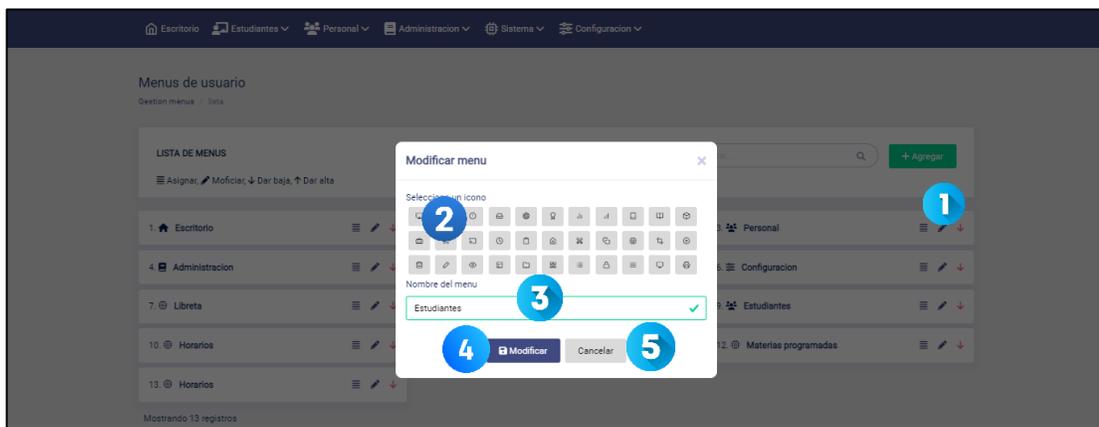
2: Dar de alta o baja menu

Click en el botón para dar de alta o baja al menu

3: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar proceso de dar de alta o baja al menu

VI.5.2.9 MODIFICAR MENU



1: Click en botón modificar

Debe hacer click en el botón modificar donde mostrara el formulario para modificar menu

2: Seleccionar icono

Debe seleccionar un icono nuevo para el nuevo menu

3: Modificar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder modificar el menu

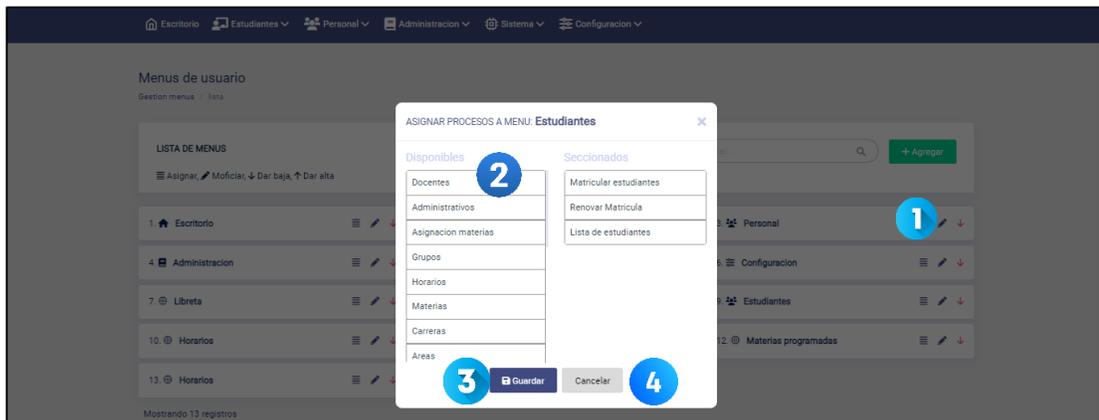
4: Click en modificar

Al hacer click en modificar se guarda el menu modificado

5: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar el menu modificado

VI.5.2.10 ASIGNAR PROCESOS



1: Click en botón asignar procesos

Debe hacer click en el botón asignar procesos donde mostrara el formulario para asignar los procesos

2: Seleccionar procesos

Debe seleccionar los procesos que desee asignar al menu seleccionado

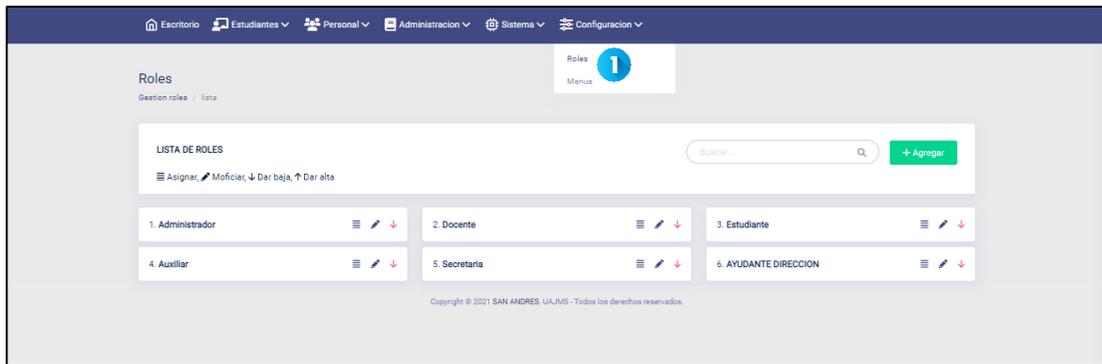
4: Click en guardar

Al hacer click en guardar asigna los procesos al menu

5: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no asignar procesos

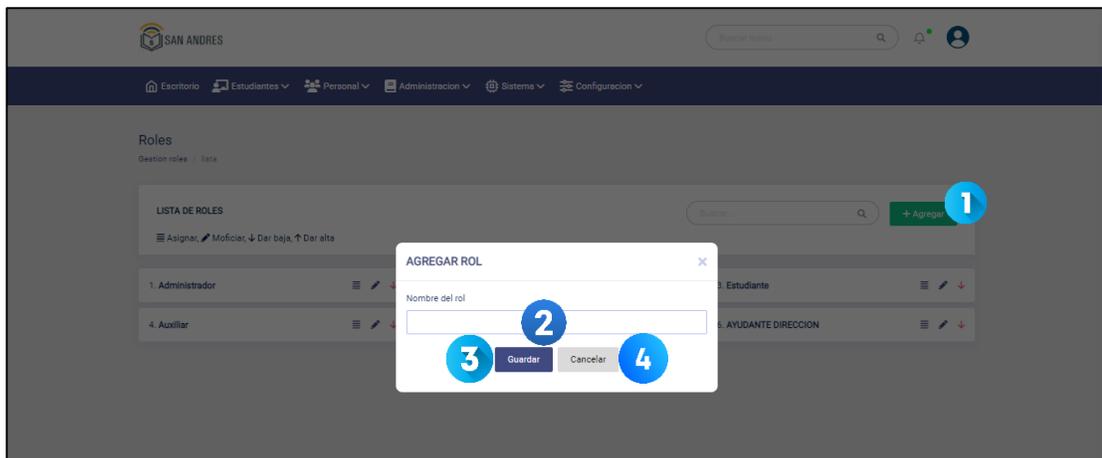
VI.5.2.11 GESTION ROLES



1: Click en configuración y luego roles

Debe hacer click en el menú configuración, luego click en roles y se mostrara todos los roles

VI.5.2.12 AGREGAR ROL



1: Click en agregar

Debe hacer click en el botón agregar para que se muestre el formulario para agregar un rol

2: Llenar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder agregar un rol

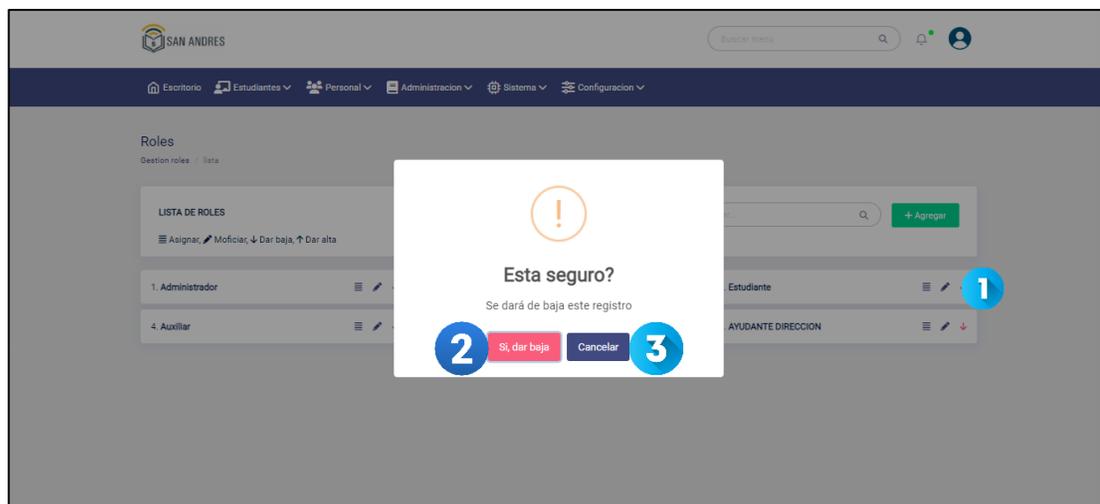
3: Click en guardar

Al hacer click en guardar se agrega un nuevo rol

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar rol

VI.5.2.13 DAR DE ALTA O BAJA ROLES



1: Click en dar de alta o dar de baja rol

Debe hacer click en el botón dar de alta o baja para que se muestre el formulario para dar de alta o baja rol

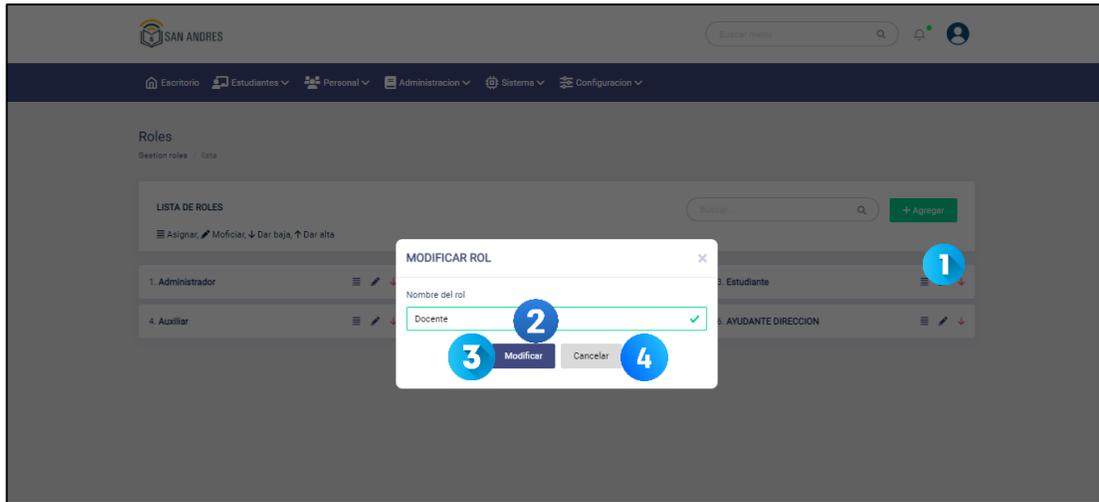
2: Dar de alta o baja rol

Click en el botón para dar de alta o baja al rol

3: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar proceso de dar de alta o baja al rol

VI.5.2.14 MODIFICAR ROL



1: Click en botón modificar

Debe hacer click en el botón modificar donde mostrara el formulario para modificar rol

2: Modificar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder modificar el rol

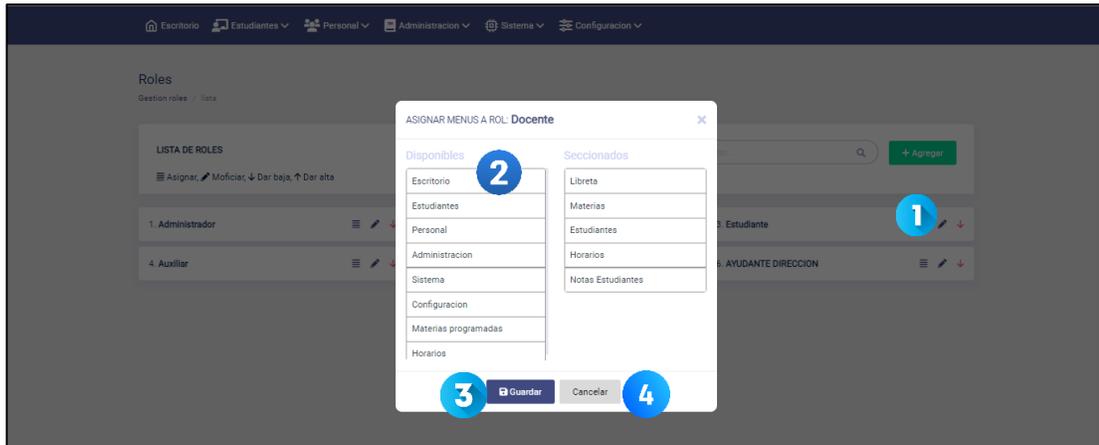
3: Click en modificar

Al hacer click en modificar se guarda el rol modificado

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar el rol modificado

VI.5.2.15 ASIGNAR MENUS A ROL



1: Click en botón asignar menús a rol

Debe hacer click en el botón asignar menús donde mostrara el formulario para asignar los menús a un rol

2: Seleccionar menús

Debe seleccionar los menus que desee asignar al rol seleccionado

3: Click en guardar

Al hacer click en guardar asigna los menus al rol

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no asignar menus

VI.5.2.16 GESTION DOCENTES

The screenshot displays the 'Gestión Docentes' (Teacher Management) interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: Escritorio, Estudiantes, Personal, Administración, Sistema, and Configuración. A blue circle with the number '1' highlights the 'Personal' menu. Below the navigation bar, the page title is 'Gestión Docentes' with a sub-link 'Lista de Docentes'. A search bar and a '+ Agregar' button are located at the top right of the main content area. The main content area is a grid of teacher profiles. Each profile includes a circular profile picture, the teacher's name, profession, and contact details (C.I., email, and cellular phone). At the bottom of each profile are three icons: a blue envelope icon, a red down arrow icon, and a grey document icon. The profiles shown are:

Nombre	Profesión	C.I.	Correo	Celular
JUSTYN ZMLAK LANGOSH	LIC CONTADOR	61095099	yost.mauricio@hotmail.com	63650427
NELLA HERMISTON MORAR	LIC ECONOMISTA	31297170	heller.quinn@hotmail.com	76047257
JAMAR BERGE SCHAEFER	LIC ECONOMISTA	44541815	eframi@gmail.com	60183874
NIGEL KIRLIN HILLS	ING AGRONOMO	55728696	xxoch@gmail.com	77479436
KAYLEY GRIMES GAYLORD	ING AGRONOMO	78045040	blanda.garry@yahoo.com	72124678
JESSICA PARKER KIHN	ARQUITECTO	56553081	orin09@hotmail.com	75194564
SARAH BRAKUS DARE	LIC CONTADOR	65661715	luettgen.aubree@gmail.com	78410348
LOGAN NICOLAS O'CONNOR	LIC ECONOMISTA	65919868	sveum@yahoo.com	60749758
MATILDA HALVORSON LABADIE	ING CIVIL			
BRENNON ULLRICH WIEGAND	LIC ECONOMISTA			
NASH GREENHOLT WILKINSON	LIC ECONOMISTA			
DARRON BATZ RUNOLFSSON	ING CIVIL			

1: Click en personal y luego docentes

Debe hacer click en el menú personal, luego click en docentes y se mostrara todos los docentes matriculados con sus respectivos botones de actividades:

Agregar docente

Habilitar y deshabilitar docente

Modificar datos de docente

Ver matricula docente

VI.5.2.17 AGREGAR DOCENTE

AGREGAR AREA

Carnet de Identidad * Expedido *

Cédula de identidad TJ

Nombre completo *

Ap. Paterno Correo electrónico

Ap. Materno Profesion *

Telefono Curriculum Vitae

... Ver curriculum ...

Modificar archivo

Guardar Cancelar

1: Click en estudiantes y seleccionar la opción matricular estudiantes

Al hacer click en agregar se muestra el formulario agregar docente para registrarlo

2: Llenar los datos del docente

llenar todos los campos establecidos para registrar al docente y matricularlo

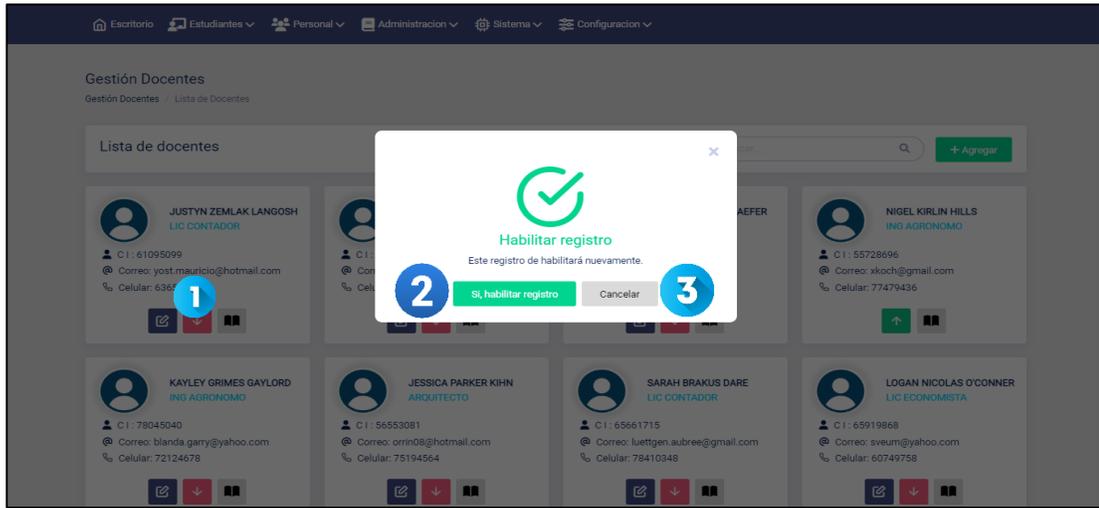
3: Click en guardar

hacer click en el botón guardar para guardar el registro

4: Click en cancelar

Hacer click en el botón para cancelar registro de docente

VI.5.2.18 HABILITAR E INHABILITAR DOCENTE



1: Click en habilitar y deshabilitar docente

Debe hacer click en el botón habilitar o deshabilitar para que se muestre el formulario para habilitar o deshabilitar docente

2: Habilitar o deshabilitar docente

Click en el botón para habilitar o deshabilitar docente

3: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar proceso de habilitar o deshabilitar docente

VI.5.2.19 MODIFICAR DOCENTE

The screenshot displays a web interface for managing teachers. A modal window titled "MODIFICAR AREA" is open, showing a form with the following fields:

- Carnet de Identidad: 44641815
- Expedido: TJ
- Nombre completo: Jamar
- Ap. Paterno: Berge
- Ap. Materno: Schaefer
- Telefono: 60183874
- Correo electrónico: eframi@gmail.com
- Profesion: LIC ECONOMISTA
- Curriculum Vitae: ... Ver curriculum ...

At the bottom of the form are two buttons: "Modificar" (highlighted with a blue circle 3) and "Cancelar" (highlighted with a blue circle 4). A blue circle 1 is positioned over the "Modificar" button in the background list, and a blue circle 2 is positioned over the "Expedido" dropdown menu.

1: Click en botón modificar

Debe hacer click en el botón modificar donde mostrara el formulario para modificar docente

2: Modificar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder modificar el docente

3: Click en modificar

Al hacer click en modificar se guarda el docente modificado

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar el docente modificado

VI.5.2.20 VER MATRICULA DOCENTE

Escritorio | Estudiantes | Personal | Administración | Sistema | Configuración

Gestión Estudiantes
Formulario matriculación / Matricula del estudiante

Gestion de registro:

1 Imprimir Volver **2**

INSTITUTO SUPERIOR "SAN ANDRES"
COMPROBANTE MATRICULA ESTUDIANTE

R.U.: 1303 NIVEL: 1º año
NOMBRE COMPLETO: Macarena Terrazas Capa GESTIÓN:
USUARIO: Vacío CLAVE: Vacío

Concepto

- Registro del estudiante al sistema del instituto.
- Creación de cuenta de acceso al sistema.

Materias programadas :

Fecha: 8/9/2022, 10:02:21 /SanAndres
Usuario: Jorge Argota Rol: Administrador

1: Click en imprimir matricula

Para tener la matricula imprimida tiene la opción de imprimirla mediante una impresora

2: Volver

Para volver y guardar click en botón volver

VI.5.2.21 GESTION ADMINISTRATIVOS

Escritorio | Estudiantes | Personal | Administración | Sistema | Configuración

Docentes
Administrativos 1

ADMINISTRATIVOS
Gestion administrativos / lista

Lista de administrativos

Buscar... + Agregar

JORGE ARGOTA
Administrador

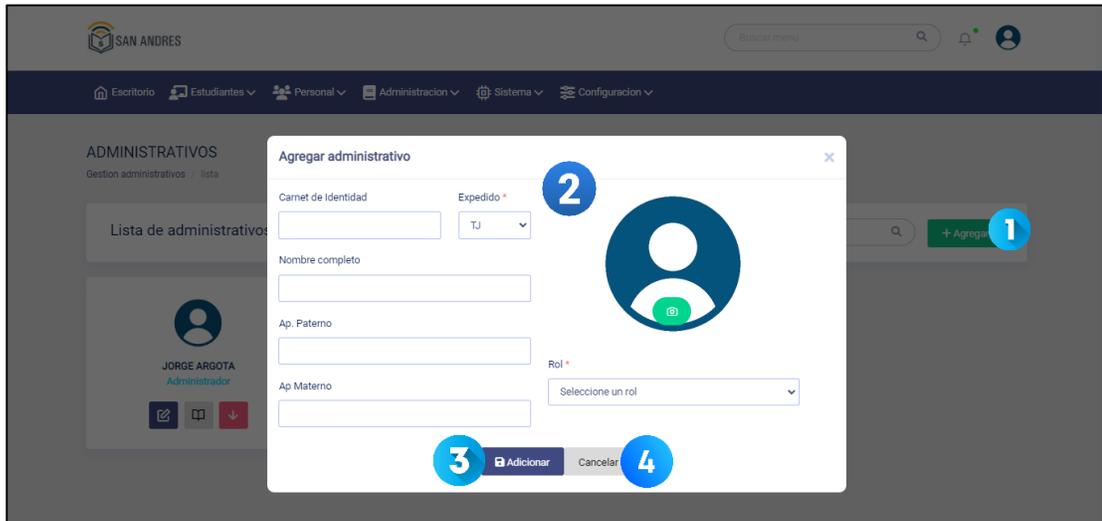
MARIA LOPEZ CASTRO
AYUDANTE DIRECCION

Copyright © 2021 SAN ANDRES. UAJMS - Todos los derechos reservados.

1: Click en personal y luego docentes

Debe hacer click en el menú personal, luego click en administrativos y se mostrara todos los administrativos con sus respectivos botones de actividades:

VI.5.2.22 AGREGAR ADMINISTRATIVO



1: Click en agregar

Al hacer click en agregar se muestra el formulario agregar administrativo para registrarlo

2: Llenar los datos del administrativo

llenar todos los campos establecidos para registrar al administrativo y matricularlo

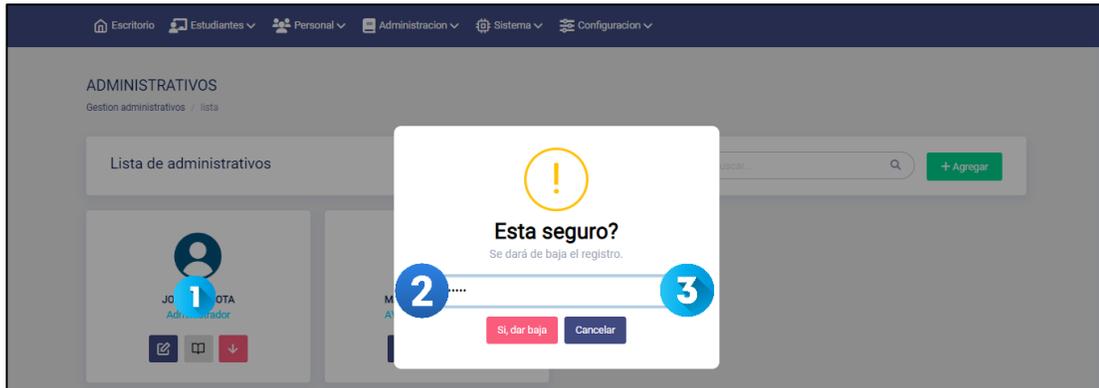
3: Click en guardar

hacer click en el botón guardar para guardar el registro del administrativo

4: Click en cancelar

Hacer click en el botón para cancelar registro de administrativo

VI.5.2.23 HABILITAR E INHABILITAR ADMINISTRATIVO



1: Click en habilitar y deshabilitar docente

Debe hacer click en el botón habilitar o deshabilitar para que se muestre el formulario para habilitar o deshabilitar docente

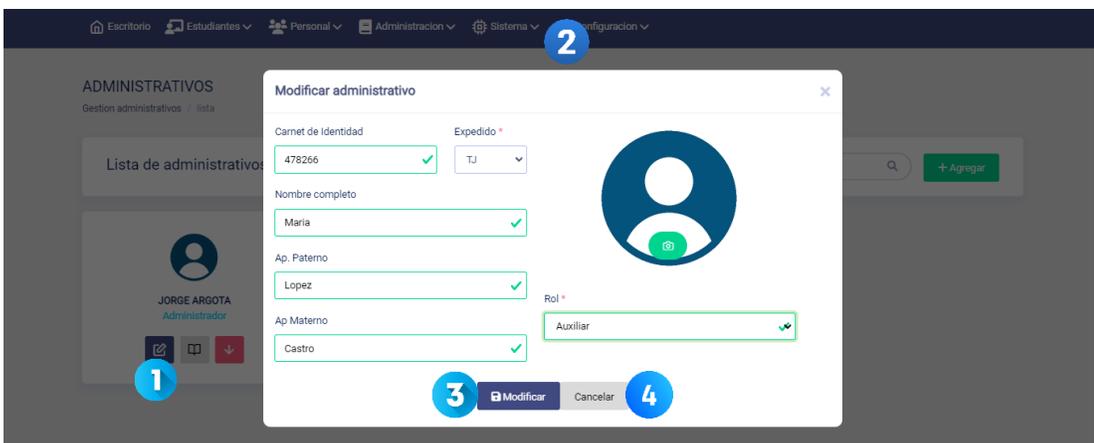
2: Habilitar o deshabilitar docente

Click en el botón para habilitar o deshabilitar docente

3: Click en cancelar

Debe hacer click en cancelar proceso de habilitar o deshabilitar docente

VI.5.2.24 MODIFICAR ADMINISTRATIVO



1: Click en botón modificar

Debe hacer click en el botón modificar donde mostrara el formulario para modificar administrativo

2: Debe llenar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder modificar el administrativo

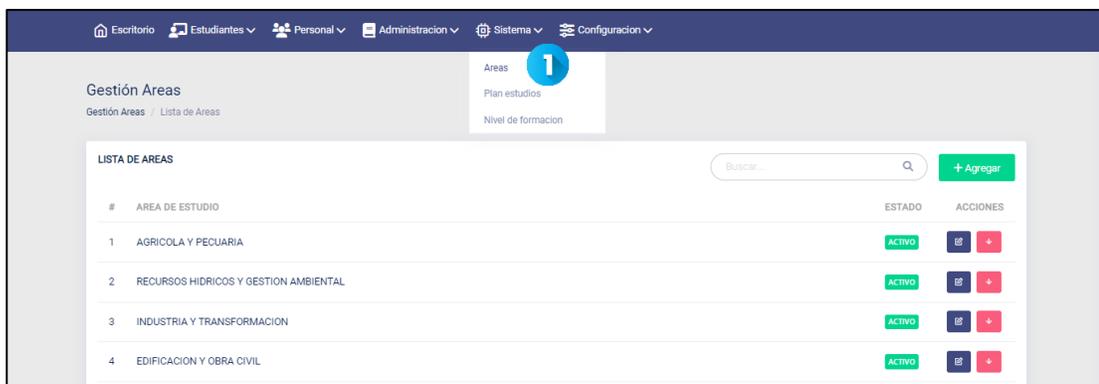
3: Click en modificar

Al hacer click en modificar se guarda el administrativo modificado

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar registro

VI.5.2.25 GESTION AREAS



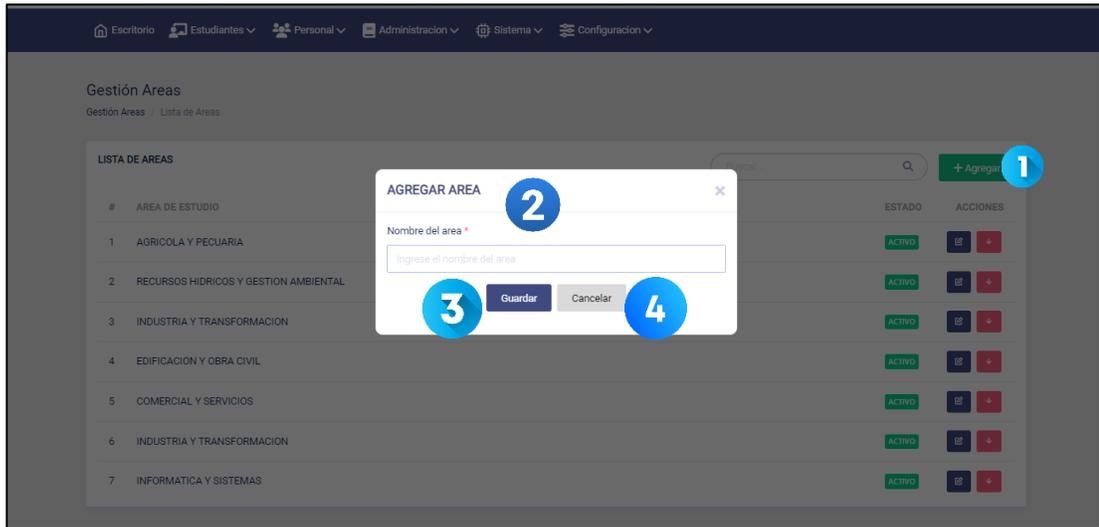
The screenshot shows a web application interface for 'Gestión Áreas'. At the top, there is a navigation menu with options: Escritorio, Estudiantes, Personal, Administración, Sistema, and Configuración. A blue circle with the number '1' highlights the 'Sistema' menu item. Below the navigation, the page title is 'Gestión Áreas' with a sub-menu 'Listado de Áreas'. A sidebar on the right contains 'Áreas', 'Plan estudios', and 'Nivel de formación'. The main content area features a table titled 'LISTA DE AREAS' with a search bar and a '+ Agregar' button. The table lists four areas, all with an 'ACTIVO' status and 'Editar' and '+ Agregar' action buttons.

#	AREA DE ESTUDIO	ESTADO	ACCIONES
1	AGRICOLA Y PECUARIA	ACTIVO	Editar +
2	RECURSOS HIDRICOS Y GESTION AMBIENTAL	ACTIVO	Editar +
3	INDUSTRIA Y TRANSFORMACION	ACTIVO	Editar +
4	EDIFICACION Y OBRA CIVIL	ACTIVO	Editar +

1: Click en sistema y luego áreas

Debe hacer click en el menú sistema, luego click en áreas y se mostrara todas las áreas que tenga

VI.5.2.26 AGREGAR AREAS



1: Click en agregar

Debe hacer click en el botón para que se muestre el formulario para agregar área

2: Llenar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder agregar un área nueva

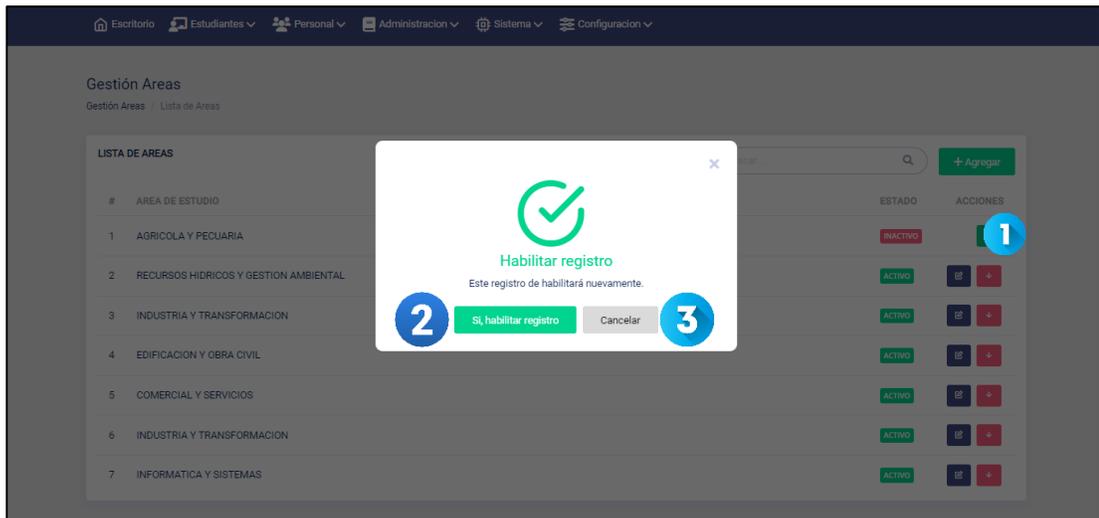
3: Click en guardar

Al hacer click en guardar se agrega la nueva área

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar área

VI.5.2.27 HABILITAR E INHABILITAR AREA



1: Click en habilitar y deshabilitar área

Debe hacer click en el botón habilitar o deshabilitar para que se muestre el formulario para agregar área

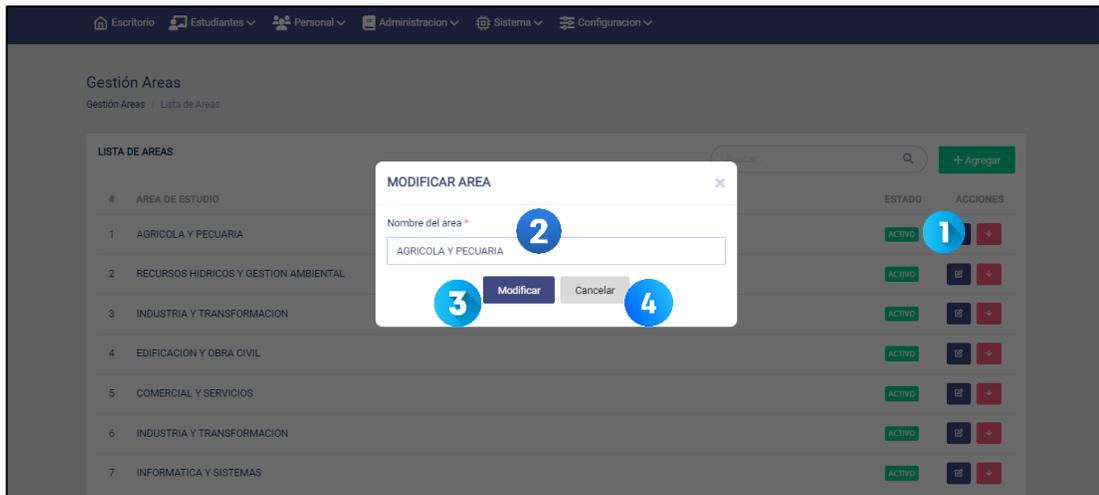
2: Habilitar o deshabilitar área

Click en el botón para habilitar o deshabilitar área

3: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar proceso de habilitar o deshabilitar área

VI.5.2.28 MODIFICAR AREAS



1: Click en botón modificar

Debe hacer click en el botón modificar donde mostrara el formulario para modificar área

2: Modificar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder modificar el área

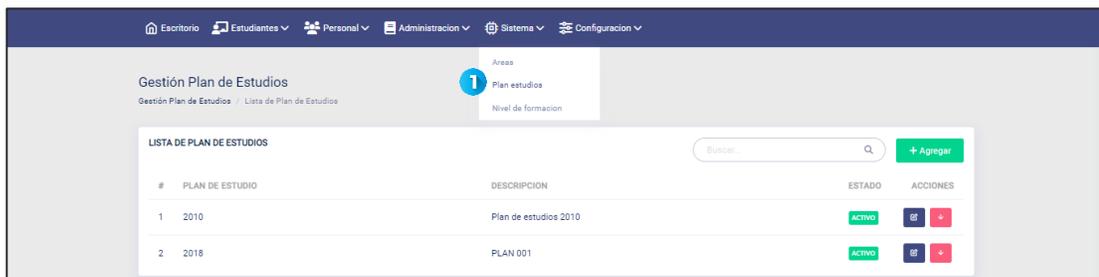
3: Click en modificar

Al hacer click en modificar se guarda el área modificada

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar el área modificada

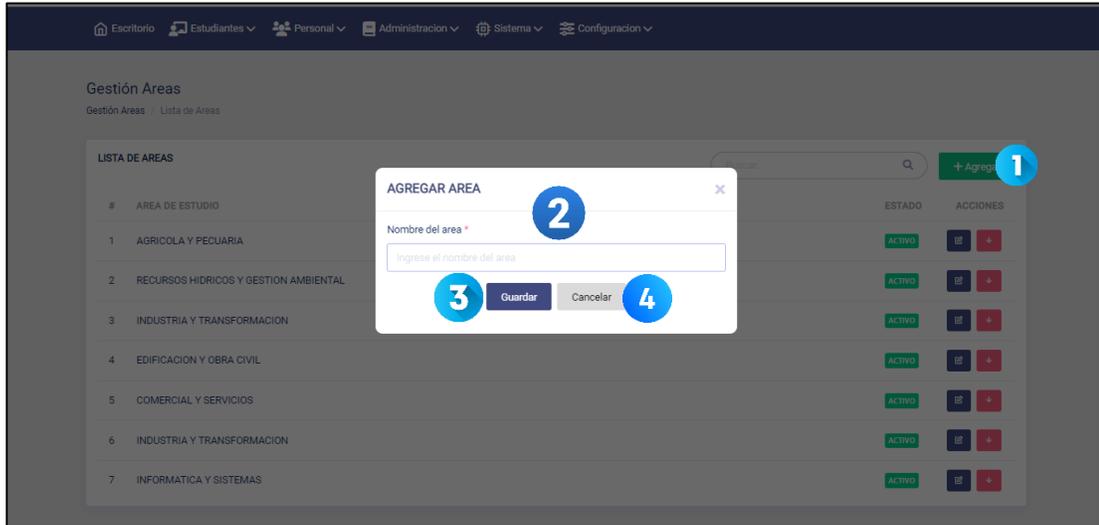
VI.5.2.29 GESTION PLAN DE ESTUDIOS



1: Click en sistema y luego en plan de estudios

Debe hacer click en el menú sistema, luego click en plan de estudios y se mostrara los planes de estudio que tenga

VI.5.2.30 AGREGAR PLAN DE ESTUDIOS



1: Click en agregar

Debe hacer click en el botón agregar para que se muestre el formulario para agregar un nuevo plan de estudios

2: Llenar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder agregar un plan de estudios

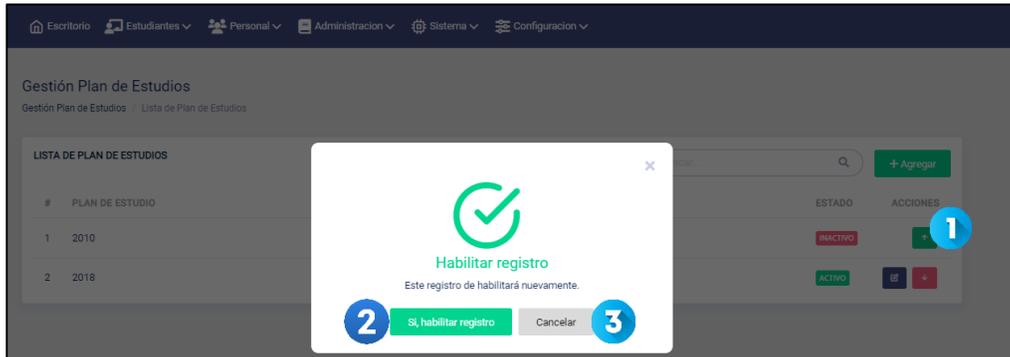
3: Click en guardar

Al hacer click en guardar se agrega el nuevo plan de estudios

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar el plan de estudios

VI.5.2.31 HABILITAR E INHABILITAR AREA



1: Click en habilitar y deshabilitar plan de estudios

Debe hacer click en el botón habilitar o deshabilitar el plan de estudios

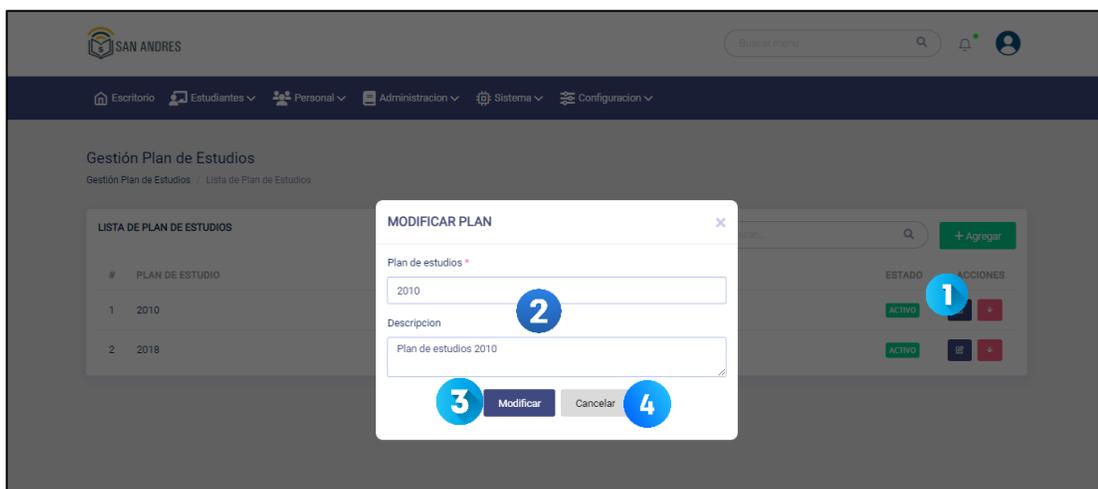
2: Habilitar o deshabilitar plan de estudios

Click en el botón para habilitar o deshabilitar plan de estudios

3: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar proceso de habilitar o deshabilitar plan de estudios

VI.5.2.32 MODIFICAR PLAN DE ESTUDIOS



1: Click en botón modificar

Debe hacer click en el botón modificar donde mostrara el formulario para modificar plan de estudios

2: Modificar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder modificar plan de estudios

3: Click en modificar

Al hacer click en modificar se guarda el plan de estudios modificado

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar el plan de estudios modificado

VI.5.2.33 GESTION CARRERAS

The screenshot shows the 'Gestión Carrera' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Escritorio', 'Estudiantes', 'Personal', 'Administración', 'Sistema', and 'Configuración'. A dropdown menu is open under 'Administración', showing 'Asignación materias', 'Grupos', 'Horarios', 'Materias', and 'Carreras' (highlighted with a blue circle and the number 1). Below the navigation, the main content area is titled 'Gestión Carrera' and 'Lista de Carrera'. It features a table with the following data:

#	CARRERA	TIEMPO DE ESTUDIO	NIVEL DE FORMACION	ESTADO	ACCIONES
1	VETERINARIA Y ZOOTECNIA COMERCIAL Y SERVICIOS	3 años	Tecnico Superior	ACTIVO	[Search] [Edit] [Delete]
2	GESTION DE AGUA Y RIEGO RECURSOS HIDRICOS Y GESTION AMBIENTAL	3 años	Tecnico Superior	ACTIVO	[Search] [Edit] [Delete]
3	CONTADURIA PUBLICA INDUSTRIA Y TRANSFORMACION	3 años	Tecnico Superior	ACTIVO	[Search] [Edit] [Delete]
4	SISTEMAS INFORMATICA Y SISTEMAS	3 años	Tecnico Superior	ACTIVO	[Search] [Edit] [Delete]
5	GASSTRONOMIA INDUSTRIA Y TRANSFORMACION	3 años	Tecnico Superior	ACTIVO	[Search] [Edit] [Delete]

1: Click en administración, luego en carreras

Debe hacer click en el menú administración, luego click en carreras y se mostrara un listado de las carreras con sus respectivos botones de actividades a realizar

VI.5.2.34 AGREGAR CARRERA

The screenshot shows a web application interface for 'SAN ANDRES'. The main page is 'Gestión Carrera' with a sidebar 'LISTA DE CARRERAS' containing five entries. A modal window titled 'AGREGAR CARRERA' is open, containing the following fields and controls:

- Nombre del area ***: Text input field with placeholder 'Ingrese el nombre del area'. Callout 2 is above this field.
- Carga horaria ***: Input field with '3600' and a unit selector 'Horas'.
- Tiempo de estudio ***: Input field with '0' and a unit selector 'Años'.
- Regimen de estudio ***: Input field with 'Anual'.
- Nivel de formacion ***: Dropdown menu with 'Seleccione un nivel de formacion'.
- Area de estudio ***: Dropdown menu with 'Selecciona el area'.
- Denominacion de titulo profesional ***: Text input field.
- Buttons**: 'Guardar' (Callout 3) and 'Cancelar' (Callout 4).

Callout 1 points to the '+ Agregar' button on the right side of the main page.

1: Click en agregar

Debe hacer click en el botón agregar para que se muestre el formulario para agregar una nueva carrera

2: Llenar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder agregar la carrera

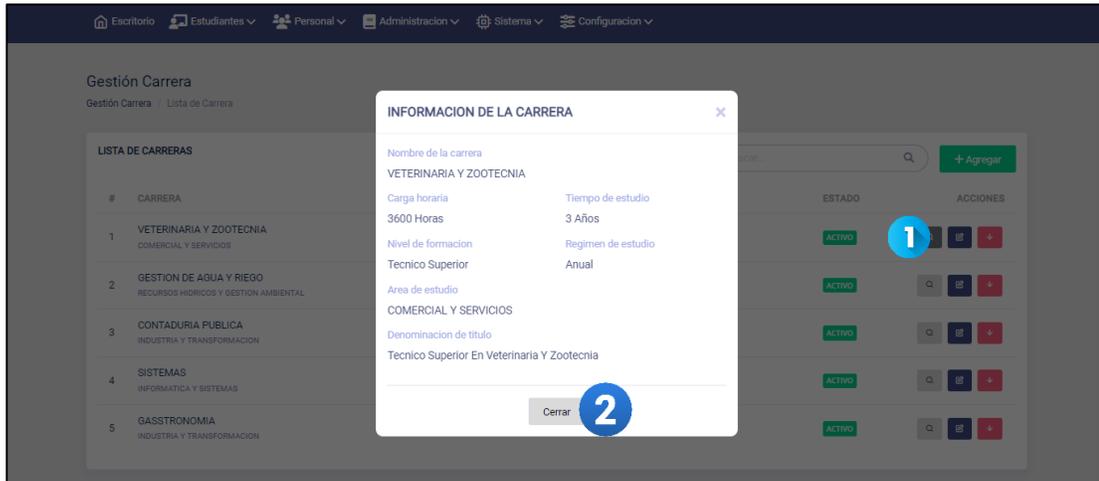
3: Click en guardar

Al hacer click en guardar se agrega la nueva carrera

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar la carrera

VI.5.2.35 VER CARRERA



1: Click en botón ver

Debe hacer click en el botón ver para que se muestre el formulario de la carrera

4: Click en cerrar

Debe hacer click en el botón para cerrar la vista de la carrera

VI.5.2.36 HABILITAR E INHABILITAR CARRERA



1: Click en habilitar y deshabilitar plan de estudios

Debe hacer click en el botón habilitar o deshabilitar la carrera

2: Habilitar o deshabilitar carrera

Click en el botón para habilitar o deshabilitar carrera

3: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar proceso de habilitar o deshabilitar la carrera

VI.5.2.37 MODIFICAR CARRERA

The screenshot shows a web application interface for managing careers. A modal window titled 'MODIFICAR CARRERA' is open, displaying a form with the following fields and values:

- Nombre del área: VETERINARIA Y ZOOTECNIA
- Carga horaria: 3600 Horas
- Tiempo de estudio: 3 Años
- Regimen de estudio: Anual
- Nivel de formación: Tecnico Superior
- Área de estudio: COMERCIAL Y SERVICIOS
- Denominación de título profesional: Tecnico Superior En Veterinaria Y Zootecnia

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Modificar' (labeled with a blue circle '3') and 'Cancelar' (labeled with a blue circle '4'). In the background, a table lists various careers, and a blue circle '1' is positioned near the 'Agregar' button.

1: Click en botón modificar

Debe hacer click en el botón modificar donde mostrara el formulario para modificar una carrera nueva

2: Modificar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder modificar la carrera

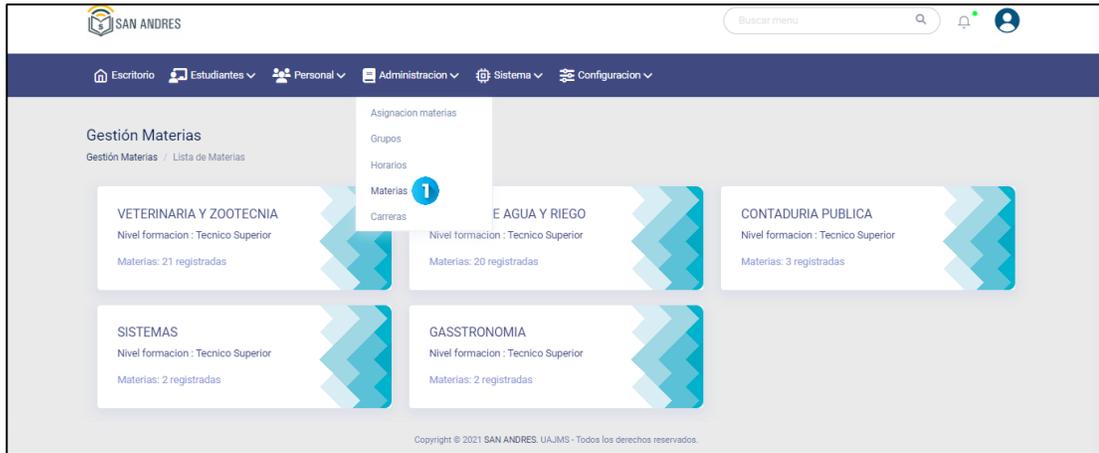
3: Click en modificar

Al hacer click en modificar se guarda la carrera modificada

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar la carrera modificada

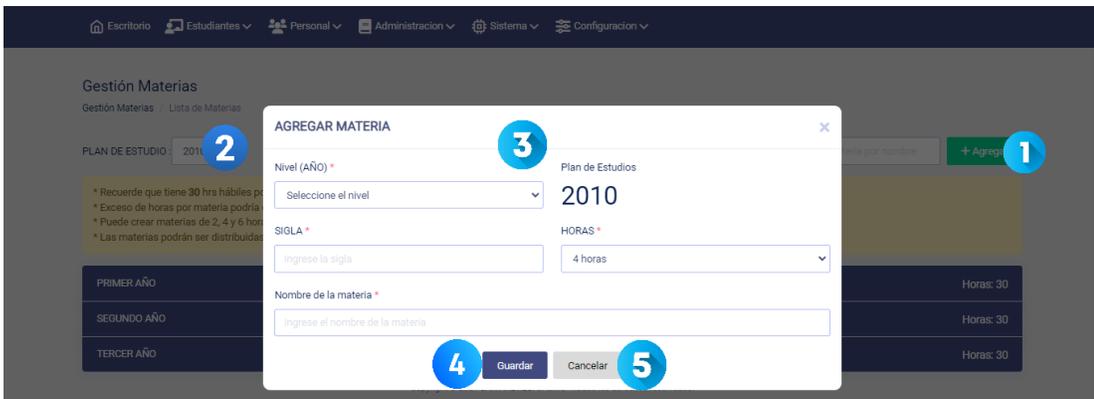
VI.5.2.38 GESTION MATERIAS



1: Click en administración, luego en materias

Debe hacer click en el menú administración, luego click en carreras y se mostrara un diseño de las materias encajonadas en cada carrera perteneciente

VI.5.2.39 AGREGAR MATERIA



1: Click en agregar

Debe hacer click en el botón agregar para que se muestre el formulario para agregar una nueva materia

2: Click en agregar

Debe seleccionar el plan de estudios de la carrera para poder agregar una materia

3: Llenar todos los campos

Debe llenar todos los campos: nivel, sigla, nombre y horas para poder agregar la carrera

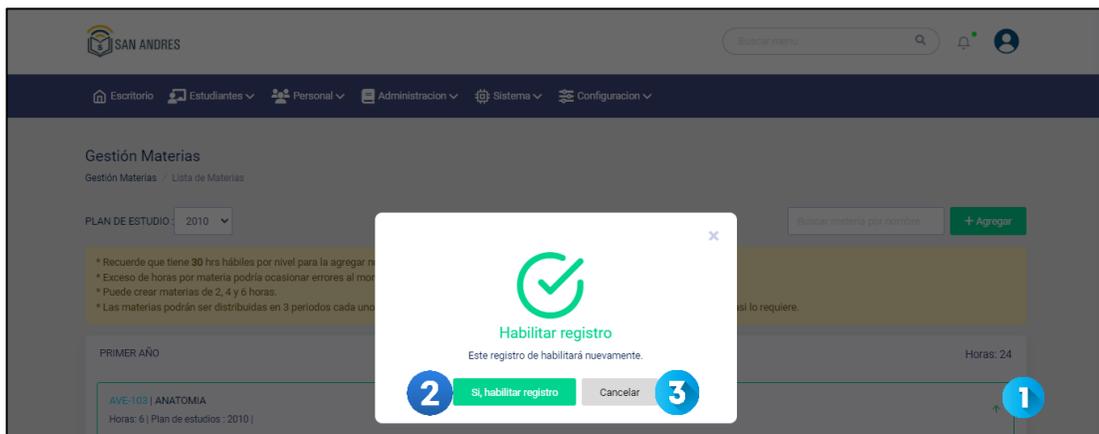
3: Click en guardar

Al hacer click en guardar se agrega la nueva materia

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar la materia

VI.5.2.40 HABILITAR E INHABILITAR CARRERA



1: Click en habilitar y deshabilitar materia

Debe hacer click en el botón habilitar o deshabilitar la materia

2: Habilitar o deshabilitar materia

Click en el botón para habilitar o deshabilitar materia

3: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar proceso de habilitar o deshabilitar la materia

VI.5.2.41 MODIFICAR MATERIA

MODIFICAR MATERIA

HORAS EXCEDIDAS
Esta excediendo las horas permitidas por nivel.
Para poder agregar nuevas materias, primero reduzca las horas a otra materia o elimine una materia

Nivel (AÑO) *
Primer año

Plan de Estudios
2010

SIGLA *
AVE-103

HORAS *
6 horas

Nombre de la materia *
ANATOMIA

Modificar Cancelar

1: Click en botón modificar

Debe hacer click en el botón modificar donde mostrara el formulario para modificar datos de la materia

2: Seleccionar plan de estudios

Debe seleccionar el plan de estudios de la carrera para modificar la una materia

3: Modificar todos los campos

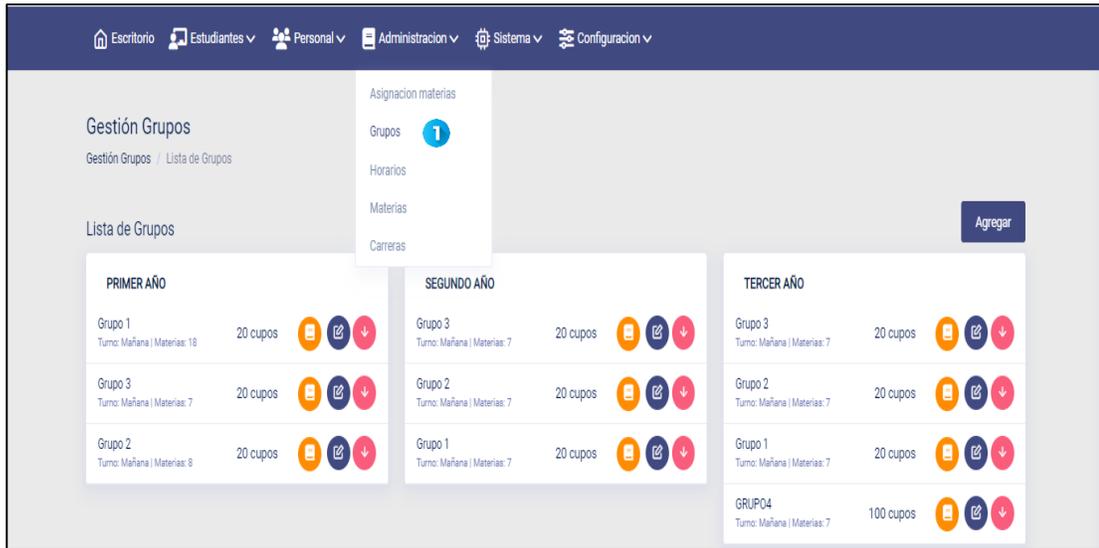
Debe llenar todos los campos para poder modificar la materia

3: Click en modificar

Al hacer click en modificar se guarda datos la materia modificada

4: click en cancelar Debe hacer click en cancelar para no modificar nada

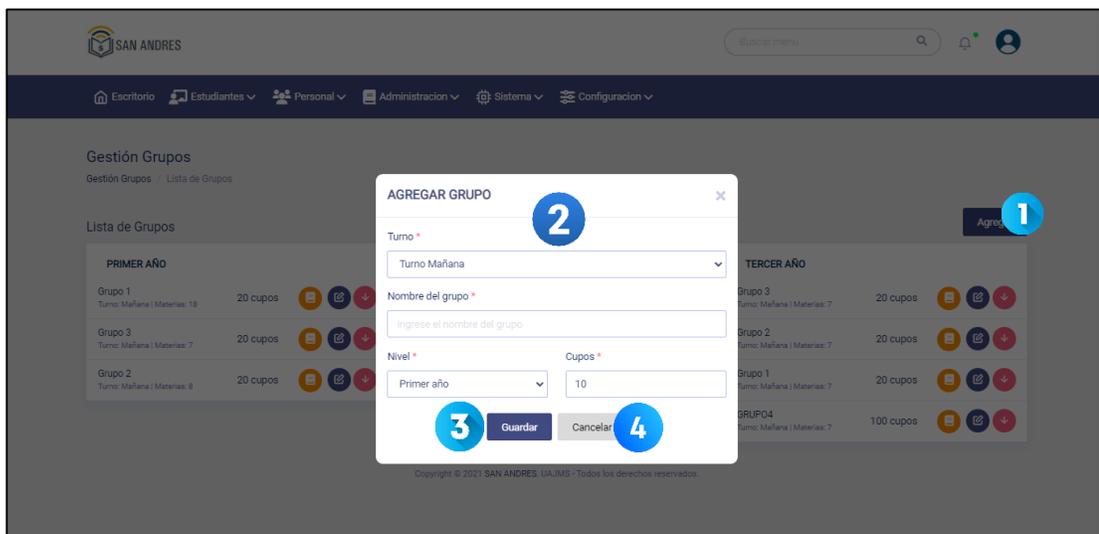
VI.5.2.42 GESTION GRUPOS



1: Click en administración, luego en grupos

Debe hacer click en el menú administración, luego click en grupos y se mostrara el botón de agregar nuevo grupo, y se mostrara los grupos ya agregados en una lista divididos por nivel de estudio, cada grupo con sus respectivos botones de actividades como: habilitar o deshabilitar modificar y agregar materias al grupo

VI.5.2.43 AGREGAR GRUPO



1: Click en agregar

Debe hacer click en el botón agregar para que se muestre el formulario para agregar un nuevo grupo

2: Llenar todos los campos

Debe llenar todos los campos para poder agregar un grupo

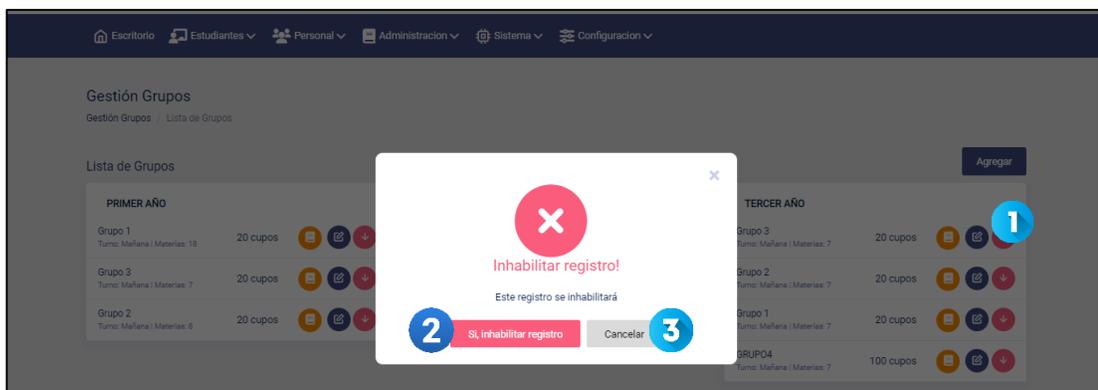
3: Click en guardar

Al hacer click en guardar se agrega el nuevo grupo

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar el grupo

VI.5.2.44 HABILITAR E INHABILITAR GRUPO



1: Click en habilitar y deshabilitar grupo

Debe hacer click en el botón habilitar o deshabilitar el grupo

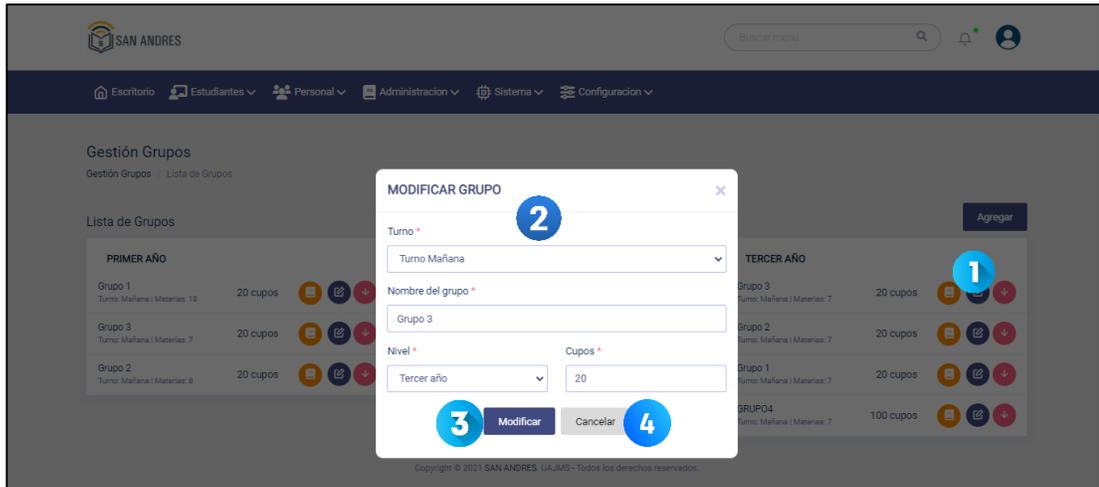
2: Habilitar o deshabilitar plan de estudios

Click en el botón para habilitar o deshabilitar grupo

3: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar proceso de habilitar o deshabilitar el grupo

VI.5.2.45 MODIFICAR GRUPO



1: Click en botón modificar

Debe hacer click en el botón modificar donde mostrara el formulario para modificar el grupo

2: Modificar todos los campos

Debe seleccionar y llenar todos los campos para poder modificar el grupo

3: Click en modificar

Al hacer click en modificar se guarda el grupo modificado

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar el grupo modificado

VI.5.2.46 AGREGAR MATERIAS A GRUPO

Escritorio | Estudiantes | Personal | Administración | Sistema | Configuración

Gestión Grupos
Gestión Grupos / Lista de Grupos

Lista de Grupos

Asignación materias
Grupos
Horarios
Materias
Carreras

PRIMER AÑO

Grupo 1 Turno: Mañana Materias: 18	20 cupos	[+]	[-]	[x]
Grupo 3 Turno: Mañana Materias: 7	20 cupos	[+]	[-]	[x]
Grupo 2 Turno: Mañana Materias: 8	20 cupos	[+]	[-]	[x]

SEGUNDO AÑO

Grupo 3 Turno: Mañana Materias: 7	20 cupos	[+]	[-]	[x]
Grupo 2 Turno: Mañana Materias: 7	20 cupos	[+]	[-]	[x]
Grupo 1 Turno: Mañana Materias: 7	20 cupos	[+]	[-]	[x]

TERCER AÑO

Grupo 3 Turno: Mañana Materias: 7	20 cupos	[+]	[-]	[x]
Grupo 2 Turno: Mañana Materias: 7	20 cupos	[+]	[-]	[x]
Grupo 1 Turno: Mañana Materias: 7	20 cupos	[+]	[-]	[x]

1 Agregar

Escritorio | Estudiantes | Personal | Administración | Sistema | Configuración

Gestión Grupos
Lista de grupos / Asignar materias a grupos

Nombre del grupo: **Grupo 3**
Turno: **Mañana**
Nivel académico: **3º año**

2 Agregar materias **3** Volver

* Procure agregar al menos una materia para que este grupo pueda funcionar correctamente en otros módulos.

Materias asignadas **Editar**

VETERINARIA Y ZOOTECNIA
GESTION DE AGUA Y RIEGO
CONTADURIA PUBLICA
SISTEMAS
GASSTRONOMIA

Escritorio | Estudiantes | Personal | Administración | Sistema | Configuración

Gestión Grupos
Lista de grupos / Asignar materias a grupos

Nombre del grupo: **Grupo 3**
Turno: **Mañana**
Nivel académico: **3º año**

Carreras: **GESTION DE AGUA Y RIEGO** **4** Plan de Estudios: **2010** **5**

6 Materias disponibles

- DAT-304 - DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL
- EEP-303 - ELABORACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE
- EMP-307 - EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO
- OHM-302 - OBRAS HIDRAULICAS MENORES
- SIG-305 - SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICO
- STR-301 - SISTEMAS DE RIEGO TECNIFICADO
- TMG-306 - TALLER DE MODALIDAD DE GRADUACION

7 Guardar **8** Cancelar

Copyright © 2021 SAN ANDRES. UAJMS - Todos los derechos reservados

1: Click en botón agregar naranja

Debe hacer click en el botón naranja agregar para que se muestre la pantalla para agregar materias a un grupo

2: Click en botón agregar materias a grupo

Debe hacer click en el botón agregar materias y seguir el paso 4,5 y 6 para agregar materias al grupo

3: Click en botón volver

Debe hacer click en el botón para volver a la pantalla de gestión grupo

4: Seleccionar carrera

Debe seleccionar la carrera a la que quiere agregar materias para el grupo seleccionado

5: Seleccionar plan de estudios

Debe seleccionar el plan de estudios de la carrera para poder agregar materias a un grupo

6: Seleccionar opción materias disponibles

Debe tiquear la opción materias disponibles para seleccionar todas las materias de la carrera para agregar al grupo seleccionado

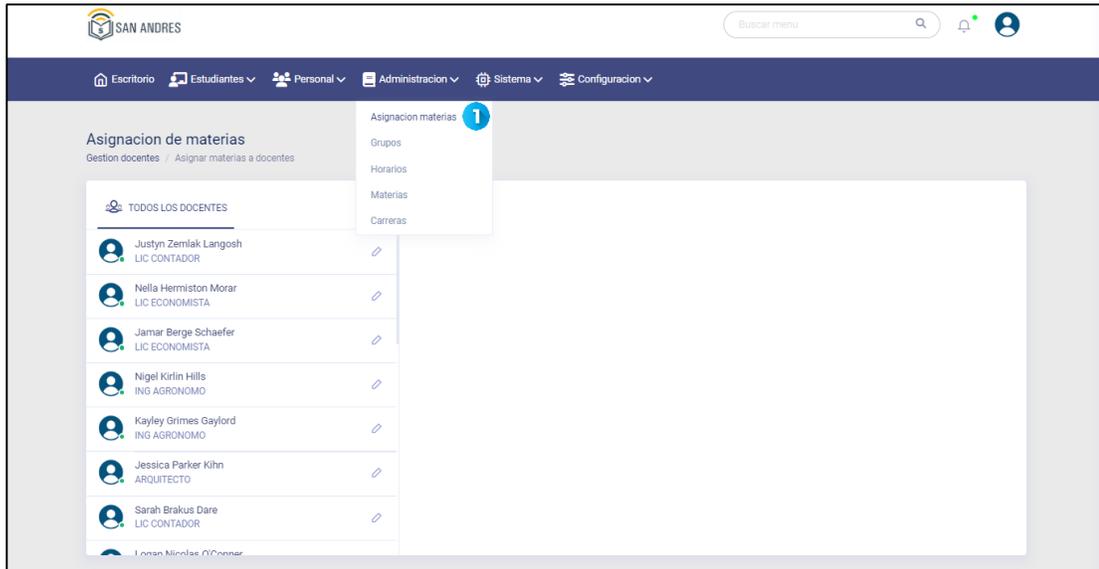
7: Click en guardar

Al hacer click en guardar se agrega las materias de la carrera que desee al grupo seleccionado anteriormente

8: click en cancelar

Debe hacer click en el botón se cancela todo el proceso de agregar de materias al grupo seleccionado

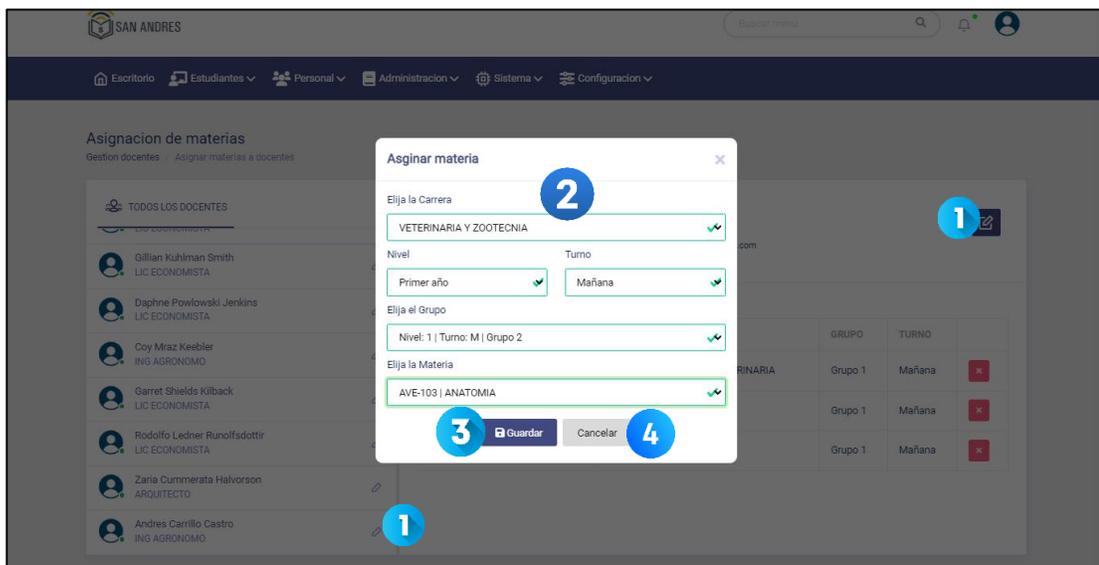
VI.5.2.47 GESTION ASIGNACION DE MATERIAS A DOCENTES



1: Click en administración, luego en grupos

Debe hacer click en el menú administración, luego click en asignación de materias a docentes y se mostrará una lista de todos los docentes el cual tendrá el botón de asignar materias

VI.5.2.48 ASIGNAR MATERIAS A DOCENTES



1: Click en el botón asignar

Debe hacer click en el botón asignar o en el nombre del docente y aparecerá el botón de asignar materias a los docentes

2: Seleccionar todos los campos

Debe seleccionar todos campos necesariamente para poder asignar la materia al docente

3: Click en guardar

Al hacer click en guardar se asigna una materia al docente

4: click en cancelar

Debe hacer click en cancelar para no guardar la asignación de una materia al docente

VI.5.2.49 ELIMINAR MATERIA ASIGNADA

Asignacion de materias

Geestion docentes / Asignar materias a docentes

TODOS LOS DOCENTES

- Gillian Kuhlman Smith
LIC ECONOMISTA
- Daphne Powlowski Jenkins
LIC ECONOMISTA
- Coy Mraz Keebler
ING AGRONOMO
- Garret Shields Kilback
LIC ECONOMISTA
- Rodolfo Ledner Runolfsson
LIC ECONOMISTA
- Zaria Cummerata Halvorson
ARQUITECTO
- Andres Carrillo Castro
ING AGRONOMO

Andres Carrillo Castro
ING AGRONOMO
Ci: 1788546 | Telefono: 78451296 | Correo: carrillo@gmail.com

MATERIA	GRUPO	TURNO		
CA VETERINARIA	Grupo 1	Mañana	X	
	Grupo 1	Mañana	X	
SISTEMAS	SIS123 PROGRAMACION	Grupo 1	Mañana	X

1: Click en eliminar asignación de materia

Debe hacer click en el botón para eliminar la asignación de la materia seleccionada

VI.5.2.50 GESTION HORARIOS

Horarios
Horarios 2022 Todos los años

VETERINARIA Y ZOOTECNIA 2022

Asignación materias
Grupos
Horarios
Materias
Carreras

Agregar horarios

HORARIO DE CLASES PRIMER AÑO GESTION: 2022

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 09:30	AVE-103 ANATOMIA		AVE-103 ANATOMIA	EIV-104 ENFERMEDADES INFECCIOSAS	AVE-103 ANATOMIA
10:00 - 11:30	BQV-104 BIOQUIMICA VETERINARIA	ITV-102 INGLÉS TÉCNICO	SMA-101 SEGURIDAD SANITARIA	MSV-105 MICROBIOLOGIA VETERINARIA	ZOO-107 ZOOTECNIA 1 ANIMALES MENORES
12:00 - 13:30	BQV-104 BIOQUIMICA VETERINARIA	MSV-105 MICROBIOLOGIA VETERINARIA	SMA-101 SEGURIDAD SANITARIA	MSV-105 MICROBIOLOGIA VETERINARIA	ZOO-107 ZOOTECNIA 1 ANIMALES MENORES

1: Click en administración, luego en horarios

Debe hacer click en el menú administración, luego click en horarios y se mostrara el botón de agregar horario, y se mostrara el horario de acuerdo a la carrera y gestión seleccionada

VI.5.2.51 AGREGAR HORARIO

Agregar horarios 2022

VETERINARIA Y ZOOTECNIA SEGUNDO AÑO TURNO MAÑANA

Períodos disponibles

1. EIV-201 | ENFERMEDADES INFECCIOSAS
2. EMP-206 | EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO 1
3. FGV-203 | FISILOGIA Y GENETICA
4. FVE-205 | FARMACOLOGIA VETERINARIA
5. NAA-204 | NUTRICION Y ALIMENTACION
6. PEP-202 | PARASITOLOGIA Y ENFERMEDADES
7. ZOO-207 | ZOOTECNIA 2 ANIMALES MAYORES

materia: FISILOGIA Y GENETICA sigla: FGV-203

periodos sin asignar: 2

Color de materia:

ASIGNAR DIA DE SEMANA

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi

PERIODO

08:00 - 9:30	10:00 - 11:30	12:00 - 13:30

Asignar materia

HORARIO 2 AÑO GESTION 2022 Turno Mañana

EDITAR HORARIO

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 09:30	sin asignar	EIV-201 ENFERMEDADES INFECCIOSAS	sin asignar	sin asignar	sin asignar

1: Click en botón agregar

Debe hacer click en el botón agregar para que se muestre la pantalla para agregar un nuevo horario

2: Seleccionar carrera

Para la creación del horario es necesario seleccionar la carrera para que se liste las materias a la que quiere agregar horario

3: Seleccionar nivel

Para la creación del horario es necesario seleccionar el nivel de la carrera para que se muestre las materias a que quiere agregar horario

4: Seleccionar turno

Para la creación del horario es necesario seleccionar el turno de la carrera para que se muestre las materias a que quiere agregar horario

5: Seleccionar periodo de materia para agregar

Debe seleccionar un periodo para asignar al horario

6: Seleccionar color de periodo de materia

Es necesario y obligación seleccionar un color distinto a blanco, para el periodo de la materia que quiere asignar al horario

7: Seleccionar día de la semana

Debe seleccionar un día de los cinco días hábiles para asignar el periodo de la materia al horario

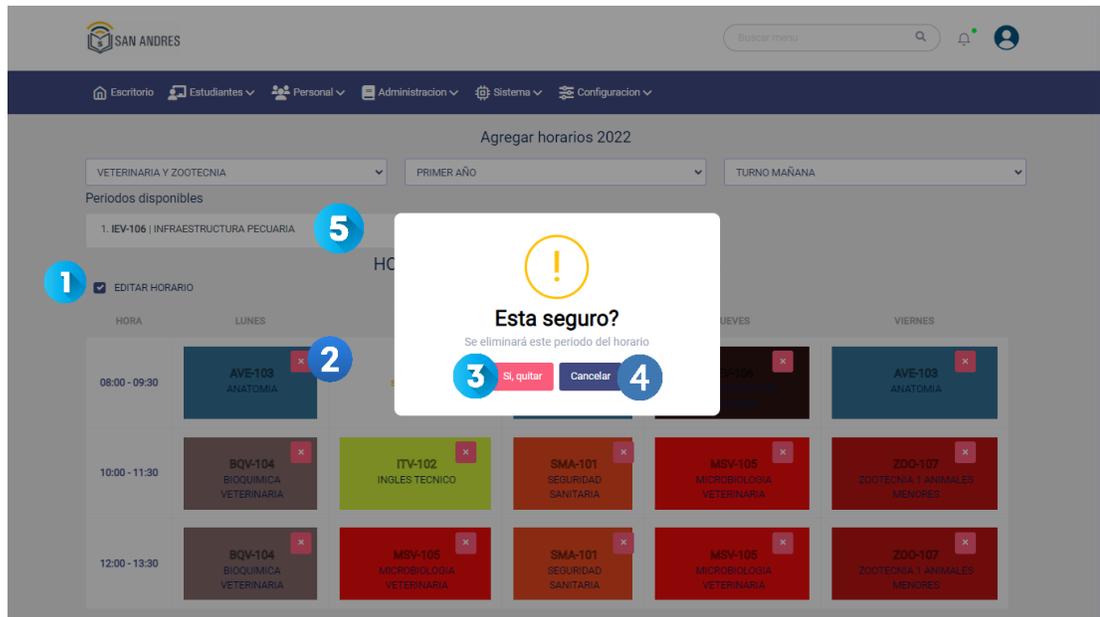
8: Seleccionar hora de periodo de la materia

Debe seleccionar el intervalo de horas dividido en 3 periodos para asignar un periodo de la materia al horario

9: Click en asignar materia

Al hacer click en el botón se asignará un periodo de la materia al horario establecido y así cargar el horario hasta que este completo la asignación de todas las materias

VI.5.2.52 EDITAR HORARIO



1: Tiquear editar horario

En la pantalla de agregar horarios debe tiquear la opción editar horarios y se habilitara para la edición del horario

2: Seleccionar periodo de materia para editar

Hacer click en el botón para eliminar un periodo de una materia del horario establecido y volver a asignar un nuevo

3: click en quitar

Debe hacer click en el botón para poder quitar el periodo de la materia del horario

4: click en cancelar

Debe hacer click en el botón para cancelar la eliminación del periodo de la materia

5: Seleccionar periodo de materia para agregar

Debe seleccionar nuevamente un periodo de una materia para poder asignar al horario, y para la asignación seguimos los pasos: 6, 7, 8, 9 de la pantalla AGREGAR HORARIO

VI.5.2.53 MATRICULACION

1: Click en estudiantes y seleccionar la opción matricular estudiantes

Al hacer click en académico se muestra la opción de matriculación, seleccione la opción para que le muestre el formulario de la opción

2: Llenar los datos del estudiante que desee matricular

llenar todos los campos establecidos para registrar al estudiante y matricularlo

3: Continuar matriculación

hacer click en el botón para continuar con la matriculación

4: Reiniciar

Hacer click para reiniciar matriculación

VI.5.2.54 IMPRIMIR Y DESCARGAR MATRICULA

The screenshot shows a web application interface for 'Gestión Estudiantes'. At the top, there is a navigation bar with menu items: Escritorio, Estudiantes, Personal, Administración, Sistema, and Configuración. Below the navigation bar, the page title is 'Gestión Estudiantes' and the breadcrumb is 'Formulario matriculación / Matricula del estudiante'. There is a 'Gestion de registro:' dropdown menu. On the right side, there are two blue circular callouts: '1' pointing to the 'Imprimir' button and '2' pointing to the 'Volver' button. The main content area displays a confirmation form for 'INSTITUTO SUPERIOR "SAN ANDRES"'. The form includes a QR code, a logo, and the following fields: R.U.: 1303, NOMBRE COMPLETO: Macarena Terrazas Capa, USUARIO: Vacío, NIVEL: 1º año, GESTIÓN:, and CLAVE: Vacío. Below these fields is a section for 'Concepto' with a list of items: '- Registro del estudiante al sistema del instituto.' and '- Creacion de cuenta de acceso al sistema.'. There is also a section for 'Materias programadas :'. At the bottom of the form, it shows the date 'Fecha: 8/9/2022, 10:02:21' and the user 'Usuario: Jorge Argota' on the left, and 'JSanAndres' and 'Rol: Administrador' on the right.

1: Click en imprimir matricula

Para tener la matricula imprimida tiene la opción de imprimirla mediante una impresora

2: Volver

Para volver y guardar click en botón volver

VI.5.2.55 RENOVAR MATRICULA

Escritorio Estudiantes Personal Administración Sistema Configuración

Maticulacion renovar / Renovar registro

RENOVAR MATRICULA

Presione ENTER para realizar la búsqueda.

Ingrese la matrícula para buscar el registro *

Nombre y apellidos :
Cédula:
Matricula:
Fecha de nacimiento:
Direccion: B/, , #

Carreras matriculadas

Materias cursadas gestión 2021

MATERIA	NIVEL	NOTA FINAL
---------	-------	------------

Continuar matriculación

1: Ingresar matricula de estudiante

Para matricularse nuevamente el estudiante debe ingresar su matrícula anterior

2: Continuar matriculación

Guarda la matriculación nueva y la muestra datos personales del estudiante, la carrera y la programación anterior de materias

VI.5.2.56 LISTAR ESTUDIANTES

SAN ANDRES

Escritorio Estudiantes Personal Administración Sistema Configuración

Gestión Estudiantes / Lista de Estudiantes

Carrera: VETERINARIA Y ZOOTECNIA Gestion: 2021 Nivel: Primer año

Buscar estudiante...

LISTADO DE ESTUDIANTES

Trisha Quitzon McGlynn Ci: 57443721 matricula: 1002 carrera: VETERINARIA Y ZOOTECNIA	Ver estudiante Ver matricula Registro: 2022-09-05
Magdalena Streich Fairrell Ci: 22926630 matricula: 1003 carrera: VETERINARIA Y ZOOTECNIA	Ver estudiante Ver matricula Registro: 2022-09-05
Mary Bergnaum Hoppe Ci: 45243103 matricula: 1004 carrera: VETERINARIA Y ZOOTECNIA	Ver estudiante Ver matricula Registro: 2022-09-05
Sincere Green Wiegand Ci: 74807253 matricula: 1006 carrera: VETERINARIA Y ZOOTECNIA	Ver estudiante Ver matricula Registro: 2022-09-05
Hunter Koelpin Wilderman Ci: 89599937 matricula: 1008 carrera: VETERINARIA Y ZOOTECNIA	Ver estudiante Ver matricula Registro: 2022-09-05

Copyright © 2021 SAN ANDRES. UAJMS - Todos los derechos reservados.

1: Seleccionar carrera

Debe seleccionar la carrera del estudiante que quiere ver

2: Seleccionar gestión

Debe seleccionar la gestión que desea ver la lista de estudiantes

3: Seleccionar nivel

Debe seleccionar el nivel de la carrera para listar los estudiantes solo de ese nivel

VI.5.2.57 GESTION LIBRETAS (rol: docente)

The screenshot displays the 'Libretas' management interface for a teacher role. At the top, there is a navigation menu with options: Libreta, Materias, Estudiantes, Horarios, and Notas Estudiantes. The 'Libreta' option is selected, and a blue circle with the number '1' highlights it. Below the navigation menu, the page title is 'Libretas' and the breadcrumb is 'Libreta / Materias del docente'. A 'Gestion' dropdown menu is set to '2022'. Below this, there is a table with the following data:

MATERIA	GRUPO	GESTION	ACCIONES
BOV-104 BIOQUIMICA VETERINARIA	2022	Grupo 1	ver Agregar
HIG-106 HIDROLOGIA GENERAL	2022	Grupo 1	ver Agregar

A blue circle with the number '1' highlights the 'Agregar' button for the first subject. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2021 SAN ANDRES. UAJMS - Todos los derechos reservados.'

1: Click en libretas

Debe hacer click en el menú libretas, y se mostrara la lista de las materias asignadas al docente, para esto debe seleccionar la gestión actual. Luego se muestra el botón de agregar libreta y ver libreta

VI.5.2.58 AGREGAR LIBRETA (rol: docente)

BQV-104 - "BIOQUIMICA VETERINARIA"
AGREGAR LIBRETA

ASIS=Asistencia, EXA=Exámenes presencial, PART=Participación, PRAC=Prácticos, TAR=Tareas Investigación, LBR=Laboratorio, PRY=Proyecto, DEM=Demostración,

CASILLAS	CHECK	# CANTIDAD	% PORCENTAJE
ASIS - ASISTENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	30	10
EXA - EXAMENES	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60
PART - PARTICIPACION	<input type="checkbox"/>	0	0
PRAC - PRACTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	6	10
TAR - TAREAS	<input type="checkbox"/>	0	0
INV - INVESTIGACION	<input type="checkbox"/>	0	0
LBR - LABORATORIO	<input type="checkbox"/>	0	0
PRY - PROYECTO	<input checked="" type="checkbox"/>	1	20
DEM - DEMOSTRACION	<input type="checkbox"/>	0	0
Total			100 %

5 Volver Guardar libreta 6

1: Click en agregar

Debe hacer click en el botón agregar para que se muestre el formulario para agregar una nueva libreta

2: Seleccionar las casillas

Seleccionar las casillas que va tener la libreta

3: llenar campo cantidad

Debe llenar todos los campos de cantidad para poder agregar la libreta

4: llenar campo porcentaje

Debe llenar todos los campos y no pasarse del 100% para poder agregar la libreta

5: Click en guardar libreta

Al hacer click en el botón se guarda la libreta

6: click en volver

Debe hacer click en volver para no guardar la libreta y volver a la anterior pantalla

VI.5.2.59 VER LIBRETA (rol: docente)

Libretas
Libreta / Ver libreta

HIG-106 - HIDROLOGIA GENERAL, gestion 2022

ASIS=Asistencia, EXA=Exámenes precensial, PART=Participación, PRAC=Prácticos, TAR=Tareas INV=Investigación, LBR=Laboratorio, PRY=Proyecto, DEM=Demostración.

CASILLA	CANTIDAD	PONDERACION
ASIS	1 casillas	15 %
EXA	3 casillas	65 %
PRY	1 casillas	20 %
Total:		100 %

Volver 1

Copyright © 2021 SAN ANDRES. UAJMS - Todos los derechos reservados.

1: Click en ver libreta

Debe hacer click en el botón y se mostrara la pantalla de la libreta agregada

2: click en volver

Debe hacer click en el botón para volver a la pantalla anterior

VI.5.2.60 GESTION NOTAS ESTUDIANTES (rol: docente)

Calificaciones
Calificaciones estudiantes / Calificar estudiantes

Materias
HIG-106 | HIDROLOGIA GENERAL

ASIS=Asistencia, EXA=Exámenes precensial, PART=Participación, PRAC=Prácticos, TAR=Tareas INV=Investigación, LBR=Laboratorio, PRY=Proyecto, DEM=Demostración.

CASILLA	CANTIDAD	PONDERACION	CALIFICAR
ASIS	1 casillas	15 %	Calificar
EXA	3 casillas	65 %	Calificar
PRY	1 casillas	20 %	Calificar

1: Click en notas estudiantes

Debe hacer click en el menú notas estudiantes y calificar estudiantes, y se mostrara la libreta de acuerdo a la materia que seleccione el docente.

2: Click en calificar

Seleccionar la casilla que desea calificar para llenar las notas

VI.5.2.61 CALIFICAR ESTUDIANTES (rol: docente)

INGLES TECNICO / lista

TAREAS 1

ESTUDIANTE	CASILLAS				
JOSE LUIS AQUINO	2	10	80	90	80
JORGE LOPEZ	10	10	80	90	80
JULIA CARRAZA	60	80	80	10	80
MARIA MILLAR	10	10	60	70	50
LORENA LOPEZ	10	10	90	80	10
SANTOS ORTIZ	80	90	70	10	90
ROSA VELASQUEZ	60	70	80	10	10
HUGO PERALTA	60	0	0	0	0
TOMAS SOLASO MAJEO	80	90	10	80	80

4 Volver 3 Guardar

1: Seleccionar casilla

Debe seleccionar la casilla que desea calificar

3: llenar notas

Debe llenar la calificación en todos los casilleros

3: Click en guardar

Al hacer click en el botón se guarda las calificaciones de los estudiantes

4: Click en volver

Al hacer click en el botón vuelve a la pantalla anterior

VI.5.2.62 MODIFICAR CALIFICACIONES (rol docente)

Modificar nota
INGLES TECNICO / lista

TAREAS **2**

ESTUDIANTE	CASILLAS				
JOSE LUIS AQUINO	3	10	80	90	80
JORGE LOPEZ	10	10	80	90	80
JULIA CARRAZA	60	80	80	10	80
MARIA MILLAR	10	10	60	70	50
LORENA LOPEZ	10	10	90	80	10
SANTOS ORTIZ	80	90	70	10	90
ROSA VELASQUEZ	60	70	80	10	10
HUGO PERALTA	60	0	0	0	0
TOMAS SOLASO MAJEO	80	90	10	80	80

5 Volver **4** Guardar

2: Seleccionar casilla

Debe seleccionar la carrera para escoger la materia que desea modificar la calificación

3: llenar notas

Debe modificar la calificación en los casilleros

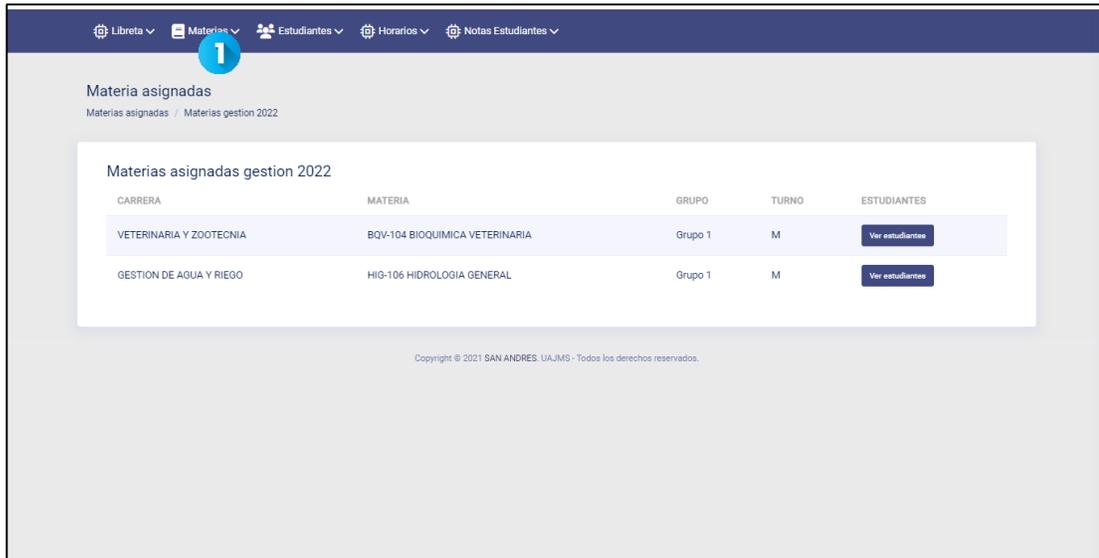
4: Click en guardar

Al hacer click en el botón se guarda las calificaciones de los estudiantes

5: Click en volver

Al hacer click en el botón vuelve a la pantalla anterior

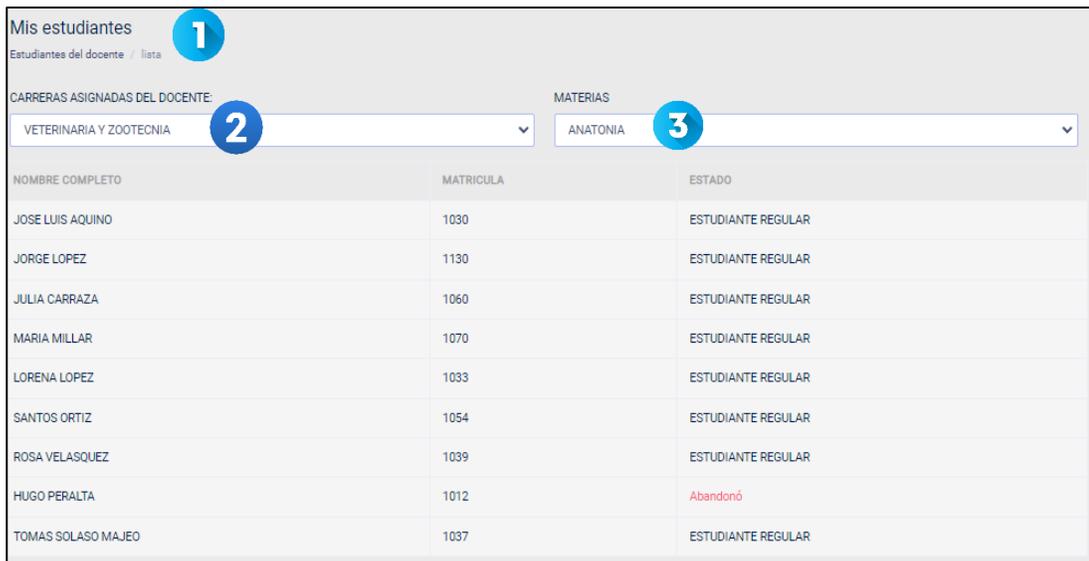
VI.5.2.63 GESTION REPORTES MATERIAS DOCENTE (rol: docente)



1: Click en materias docente

Debe hacer click en el menú materias docente, y se mostrara el reporte de todas las materias asignadas al docente

VI.5.2.64 REPORTES ESTUDIANTES DOCENTE (rol: docente)



1: Click botón ver estudiantes

Click en botón para ver estudiante

2: Seleccionar carrera

Debe seleccionar la carrera para escoger la materia que desee ver los estudiantes

3: Seleccionar materia

Debe seleccionar la materia, y una vez seleccionada se listará los estudiantes que cursan esa materia

VI.5.2.65 GESTION REPORTES HORARIOS DOCENTE (rol: docente)

Mis horarios 1
Estudiantes del docente / lista

CARRERAS ASIGNADAS DEL DOCENTE: 2 VETERINARIA Y ZOOTECCIA

MATERIAS: 3 ANATOMIA

ANATOMIA - VETERINARIA Y ZOOTECCIA

LUNES	PERIODO 1	08:00 am
MIERCOLES	PERIODO 3	12:00 am
VIERNES	PERIODO 1	08:00 am

INGLES TECNICO - VETERINARIA Y ZOOTECCIA

LUNES	PERIODO 2	10:00 am
-------	-----------	----------

SEGURIDAD SANITARIA - VETERINARIA Y ZOOTECCIA

MARTES	PERIODO 1	08:00 am
MARTES	PERIODO 2	10:00 am

TALLER DE GRADO - VETERINARIA Y ZOOTECCIA

JUYES	PERIODO 2	10:00 am
VIERNES	PERIODO 2	10:00 am

1: Click botón horarios docente

Click en botón para ver horarios del docente

2: Seleccionar carrera

Debe seleccionar la carrera para escoger la materia que desee ver el horario

3: Seleccionar materia

Debe seleccionar la materia, y una vez seleccionada se mostrará el horario de la materia individual