

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE ELECTROTECNIA
Y COMPUTACIÓN
UNI FEC**

MANUAL DE USUARIO

.....
**HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN
ACADÉMICA EN LOS DEPARTAMENTOS DOCENTES DE LA
FACULTAD DE ELECTROTECNIA Y COMPUTACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA.**
.....

**AUTOR: Br. Leonardo Moisés Mayorga Valdez.
NUMERO DE CARNET: 2007-22355.**

**TUTOR:
Msc. Gloria Talía Flores Quintana.**

**Managua, Nicaragua
Junio 2017**

1. INTRODUCCIÓN

El sistema herramienta informática para la gestión de la carga académica de los departamentos docentes fue diseñado para dar soporte a las actividades académicas ejecutadas por el jefe de departamento docente, automatizando actividades complejas como la elaboración de la carga académica.

El sistema se encuentra agrupado en 3 áreas:

- **Administrar:** Esta área contiene los campos para el registro de la información que el sistema necesita, la información introducida debe de ser veras para garantizar que la información arrojada por el sistema es confiable y real.
- **Planificación académica:** En esta área se lleva a cabo la organización de la carga académica, la creación de los documentos de plan calendario y de plan diario de clases, también se realiza la organización de horarios a los grupos de clase de la carrera de ingeniería en computación.
- **Actividad docente:** realización de formatos requeridos por la facultad, en estos formatos se registran las actividades académicas realizadas por los docentes a lo largo del semestre.

2. IDEOGRAMA

El sistema cuenta con una serie de característica implementada para facilitar el uso del mismo, a continuación se describen.

Barra de navegación:

En la barra de navegación se muestran las áreas contenidas en el sistema



Iconos grandes:

Representan procesos, cada icono está acompañado por una leyenda con el nombre del proceso y una descripción del mismo.



Figura 1. Iconos grandes

Regresar:

Retorna a la página anterior.



Figura 2. Regresar

Siguiente:

Avanza a la siguiente página.



Figura 3. Avanzar

Guardar:

Guardar datos en la base de datos.



Figura 4. Guardar

PDF:

Genera documento PDF



Figura 5. PDF

Actualizar

Actualizar



Figura 6. Actualizar

Eliminar



Figura 7. Eliminar

Colores:

Cada entrada de texto posee dos estado o colores, blanco (no contiene información o la información introducida no es correcta) y azul (información correcta).este rasgo es para poder visualizar de forma rápida donde se encuentra el error. Al ser azul el campo donde se ha introducido el texto significa que la información que se introdujo es correcta, en caso contrario se muestra de color blanco.

Sin datos (recuadro en blanco).

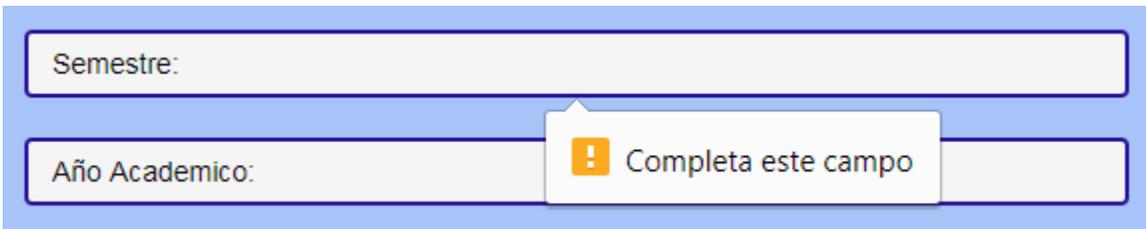


Figura 8. Datos 1

Datos erróneos (recuadro en blanco).

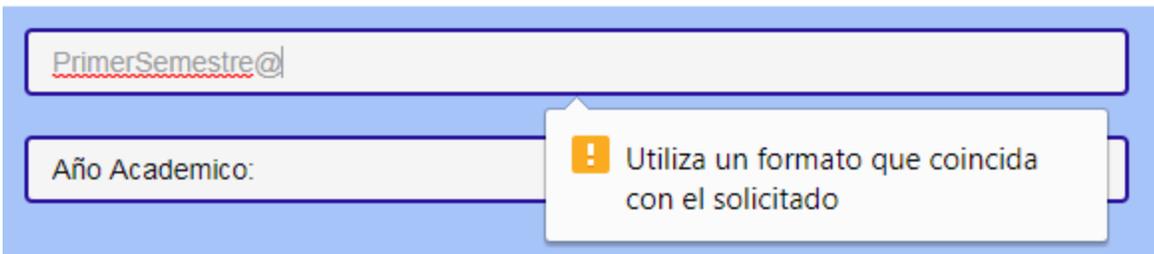


Figura 9. Datos 2

Datos correctos (recuadro en Azul y checking).



Figura 10. Datos 3

Mensajes:

Si alguno de los campos solicitado en los formularios no fue llenado o no cumple con el formato del parámetro esperado, se le informara por un cuadro de dialogo al usuario solicitando la introducción correcta del dato.

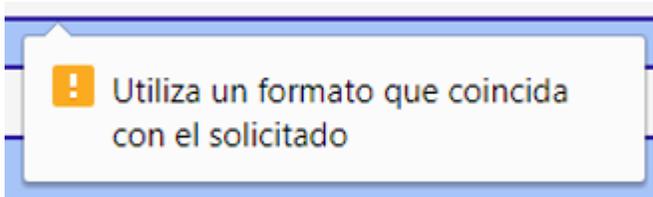


Figura 11. Mensajes

Fechas:

Para la introducción de datos referentes a fechas despliegue la pestaña y seleccione la fecha deseada.



Figura 12. Fecha 1

Si la fecha a introducir es la fecha actual presione el botón central.



Figura 13. Fecha 2

Barra de menús:

Controles múltiples, con opciones para ver vista previa, aumentar, alejar y crear documentos en diferentes formatos

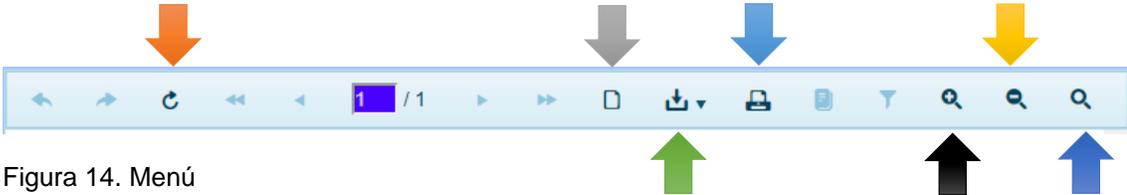


Figura 14. Menú

Actualizar.

Vista previa.

Exportar a formato PDF, EXCEL, documento XPS.

Imprimir

Acercar

Alejar

Vista general

3. EL SISTEMA.

LOGIN:

Ubicado en el borde izquierdo inferior



Figura 15. Inicio



Inicio de sesión

Figura 16. login

Si el usuario es correcto se dirige a la página de inicio del sistema (HOME).

Una vez dentro del sistema, para salir presione "x" aparece en el borde izquierdo de la barra de navegación a la par del usuario.

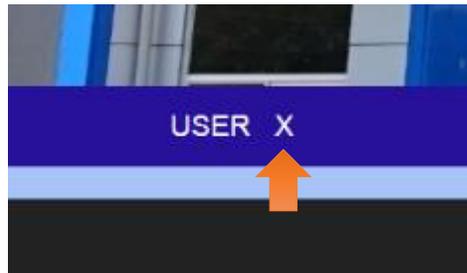


Figura 17. X

HOME:

Página de inicio del sistema



Figura 18. Home

Logo: Al dar click sobre el logo te redirige a la página de inicio de sistema



Figura 19. UNI

Sobre user: El nombre de usuario aparece en el borde izquierdo de la barra de navegación, al dar click sobre él redirige a la página "Home"

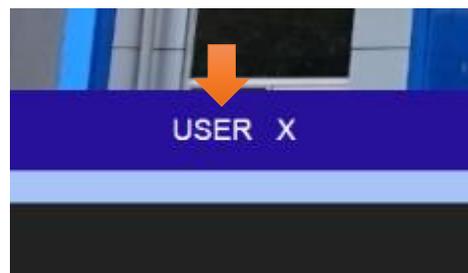


Figura 20. N usuario

ADMINISTRAR:

Primera sección en la barra de navegación: En esta área contiene los campos para el registro de la información que el sistema necesita funcionar, la información introducida debe de ser veras para garantizar que la información arrojada por el sistema es confiable y real.



Contiene:

Creación de semestre.



Figura 21. CS

CREACIÓN DE SEMESTRE

Semestre:

Año Académico:

Fecha Inicio:

Fecha Final:

Dias Feriados



Figura 22. Creación de semestre

Contiene el formulario para creación de semestre académico, el sistema funciona una vez que el semestre académico ha sido introducido en él, por eso es la primer tarea que el administrador del sistema debe de hacer, sin un semestre almacenado en la base de datos no se pueden realizar el resto de tares dentro del sistema.

Una vez completados los campos requerido presione el botón guardar para almacenar la información.

Administrar profesor

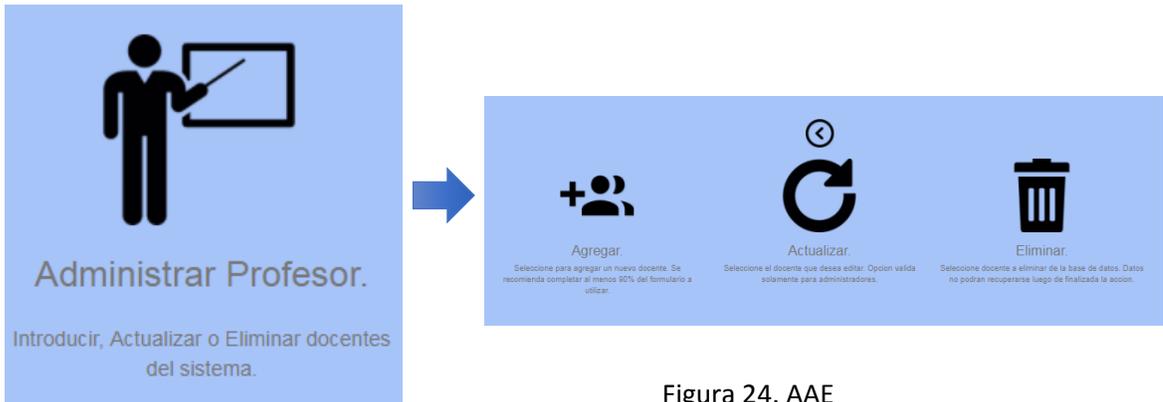


Figura 23. AP

Cada icono contiene formularios necesarios para Agregar, actualizar y eliminar información de docentes del sistema

Agregar.

AGREGAR DOCENTE

Nombres: Primer y Segundo Nombre

Apellidos: Primer y Segundo Apellido

Numero de Cedula: Telefono: Genero MIF:

Email: Numero de Empleado:

Departamento:

Tipo de Contrato: Nivel Académico:

Tipo de Carga: Fecha de Ingreso:

Nivel Académico: TS: Técnico Superior, Lic.: Licenciado, Ing.: Ingeniero, Esp.:Especialista, MBA: Master en Admon de Empresas, MSc.: Master en Ciencias Dr.: Director.

Tipo de Carga: P: Posgrado, R: Regular o de Planta, HI: Horario Interno HE: Horario Externo MD: Medio Tiempo.

Tipo de Contrato: TC-40: Contrato Fijo 40 Horas, TC-140: Contrato Fijo 140-Horas, HE: Profesor Horario, MD: Medio Tiempo.

Figura 25. Agregar docente

Una vez completados los campos requerido presione el botón guardar para almacenar la información.

Importante: el número de empleado debe de ser el correcto debido a que el sistema hará uso posterior de este. Un número de empleado erróneo causara posteriores pérdidas de información en los procesos que dependen de ella.

Actualizar.

ACTUALIZAR DOCENTE

Numero de Empleado:

Nombres y Apellidos: AQUÍ APARECE EL NOMBRE

Telefono:

Email:

Nivel Academico: Ing. ▼

Tipo de Contrato: TC-40 ▼ Cargo:

Tipo de Carga: R ▼

Nivel Académico: TS: Técnico Superior, Lic.: Licenciado, Ing.: Ingeniero, Esp.:Especialista, MBA: Master en Admon de Empresas, MSc.: Master en Ciencias Dr.: Director.

Tipo de Contrato: TC-40: Contrato Fijo 40 Horas, TC-140: Contrato Fijo 140-Horas, HE: Profesor Horario, MD: Medio Tiempo.

Tipo de Carga: P: Posgrado, R: Regular o de Planta, HI Horario Interno HE: Horario Externo MD: Medio Tiempo.

Figura 26. Actualizar docente

Es requerido el número de empleados para la actualización.

Eliminar.



Figura 27. Eliminar docente

Es requerido el número de empleados para eliminar registro.

Creación de grupos



Figura 28. CG

Figura 29. Creación de grupos

HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA EN LOS DEPARTAMENTOS DOCENTES DE LA FACULTAD DE ELECTROTECNIA Y COMPUTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA.

En el borde superior izquierdo se encuentra el botón “Grupos Existentes” al presionarlo se despliega una ventana, en ella se puede consultar los grupos existentes en el sistema.

Una vez completados los campos requerido presione el botón guardar para almacenar la información.

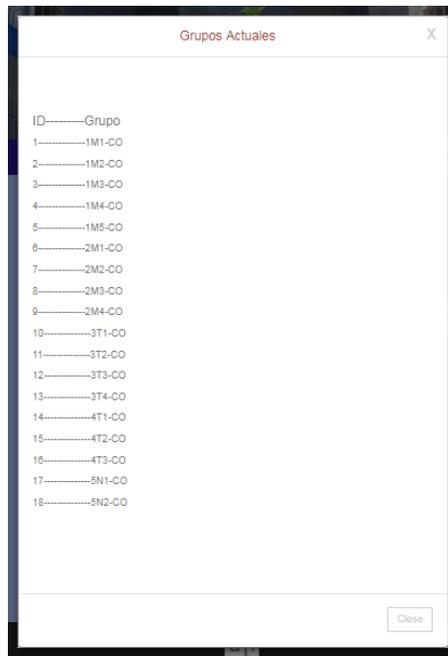


Figura 30. Grupos actuales

Ingresar plan asignatura



Figura 31. IPA

INGRESAR PLAN ASIGNATURA

Plan Asignatura:

Año Académico:

Fecha del plan:

Figura 32. Ingresar plan asignatura

Una vez completados los campos requerido presione el botón guardar para almacenar la información.

Programa analítico de la asignatura



Figura 33. PAA

Una vez completados los campos requerido presione el botón guardar para almacenar la información.

PROGRAMA ANALITICO DE LA ASIGNATURA

Asignatura:

Carrera: Disciplina:

Tipo de disciplina: Plan Asignatura:

Año en el que se imparte:

Prerrequisito: Precedencia:

Credito: Horas:

Frecuencia Semanal: Semestre:

PLAN TEMATICO DE LA ASIGNATURA

Asignatura: Numero de Unidades:

Horas de Clases: Horas de Clases Practicas:

Horas recomendadas de laboratorio:

Descripción:

NOTA: El contenido debe de ser un documento PDF debidamente formateado, debe de contener: INTRODUCCION, OBJETIVOS, RECOMENDACIONES METODOLOGICAS Y DE ORGANIZACIÓN, todas las unidades y CONTENIDOS POR TEMAS DE LAS UNIDADES.

Figura 34.PAA2

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA:

Segunda sección en la barra de navegación



Contiene

Creación de la carga académica



Creación de la Carga Académica.

Creación de la Carga Académica a utilizar en los distintos departamentos que componen la carrera.



DOCENTE	ASIGNATURA	HORAS	NOMBRE	OBSERVACIONES
Jacqueline	Ingeniería de Proyectos	110	1M1-CO	estas son la observaciones
Jacqueline	Ingeniería de Proyectos	110	1M2-CO	estas son la observaciones
Jacqueline	Ingeniería de Proyectos	110	1M3-CO	estas son la observaciones
Gloria Telle	Inteligencia Neuroambiental	115	1M1-CO	estas son la observaciones
Gloria Telle	Inteligencia Neuroambiental	115	1M2-CO	estas son la observaciones
Gloria Telle	Inteligencia Neuroambiental	115	1M3-CO	estas son la observaciones
Gloria Telle	Inteligencia Neuroambiental	115	1M4-CO	estas son la observaciones
Gloria Telle	Inteligencia Neuroambiental	115	1M5-CO	estas son la observaciones

Nivel Académico: TS: Tecnico Superior, Lio.: Licenciado, Ing.: Ingeniero, Esp.: Especialista, MBA: Master en Admon de Empresas, M.Bo.: Master en Ciencias Dr.: Director

Frecuencia Semanal: 1: Una vez por semana, 2 Dos veces por semana, 3 Tres veces por semana 2.5 Para semanas pares e Impares de 2 y 3 frecuencias

Tipo de Carga: P: Posgrado, R: Regular o de Planta, HI Horario Interno HE: Horario Externo MD: Medio Tiempo

Tipo de Contrato: TC-40: Contrato Fijo 40 Horas, TC-140: Contrato Fijo 140-Horas, HE: Profesor Horario, MD: Medio Tiempo.

Figura 36.carga académica



Para generar el reporte de carga académica presione el icono PDF

HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA EN LOS DEPARTAMENTOS DOCENTES DE LA FACULTAD DE ELECTROTECNIA Y COMPUTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA.

Reporte de carga académica generado

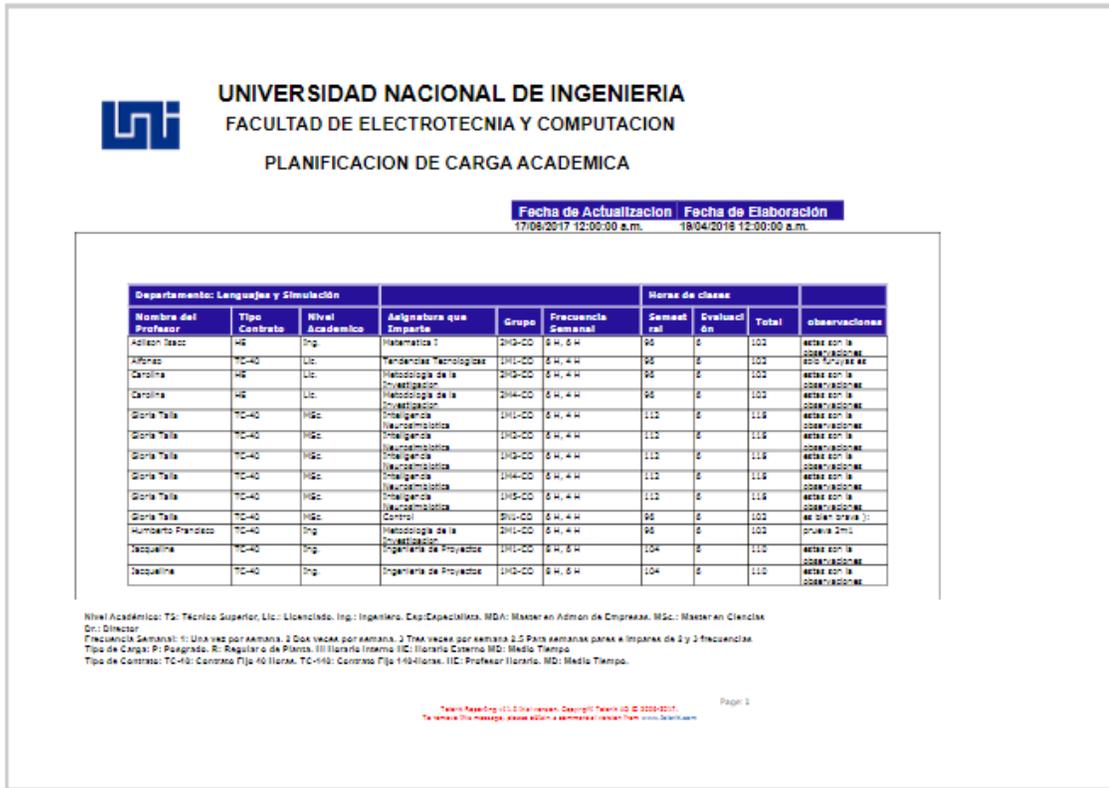


Figura 37. Reporte de carga académica

HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA EN LOS DEPARTAMENTOS DOCENTES DE LA FACULTAD DE ELECTROTECNIA Y COMPUTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA.

En la opción de ASIGNAR CLASES A DOCENTES se selecciona el id del docente y el id de la asignatura almacenado en la base de datos (La información de docentes y asignatura son mostradas respectivamente en dos ventanas desplegable), también se le agregan las observaciones. Se presenta un listado de los docentes con asignaturas que ya existen en el sistema.

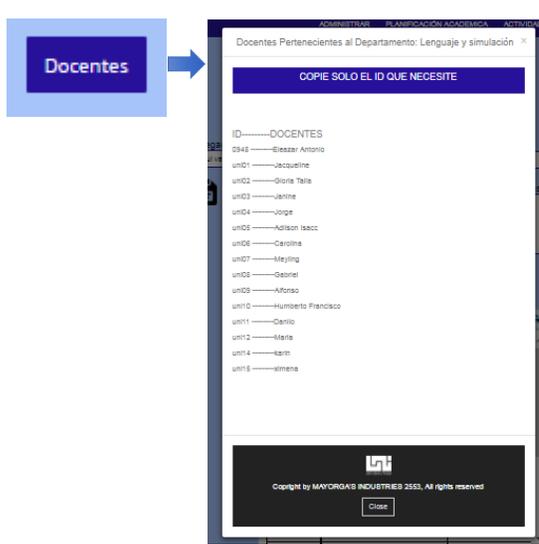


Figura 38. Modal docentes

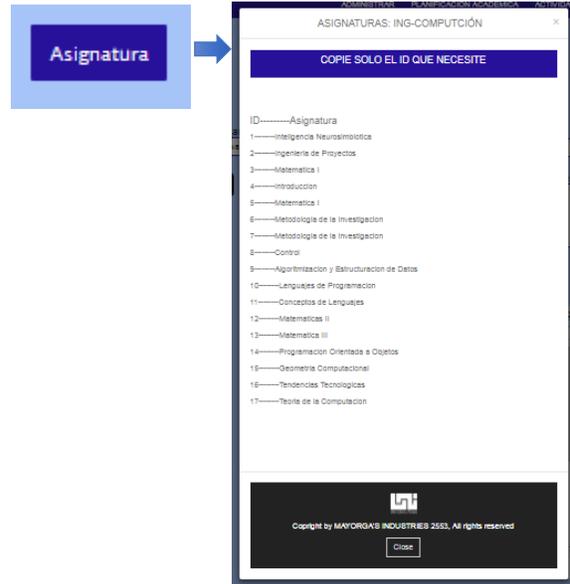


Figura 39. Modal asignatura

Si el docente que necesita no aparece debe de ir a “Administrar-Administrar profesor-agregar” y agregarlo.

Si la asignatura que necesita no aparece debe de ir a “administrar-Programa analítico de la asignatura” y agregarlo.

Asignar clase a docentes

ID Pro-Asig	NOMBRE Y APELLIDO	ASIGNATURA
5	Adileon Isaac Gonzalez López	Metamática I
15	Alfonso Martín Boza	Tendencias Tecnológicas
9	Caroline Flores	Metodología de la Investigación
11	Gabriel Lecayo Sebellas	Introducción
2	Gloria Talía Flores Quintana	Inteligencia Neurosin
7	Gloria Talía Flores Quintana	Metamática I
17	Gloria Talía Flores Quintana	Control
19	Humberto Francisco Zapata	Metodología de la Investigación
1	Jacqueline del Rosario López	Ingeniería de Proyectos
5	Jacqueline del Rosario López	Ingeniería de Proyectos
8	Jacqueline del Rosario López	Introducción

Figura 40. Asignar clases a docentes

Una vez completados los campos requerido presione el botón guardar para almacenar la información.

HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA EN LOS DEPARTAMENTOS DOCENTES DE LA FACULTAD DE ELECTROTECNIA Y COMPUTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA.

En la opción de ASIGNAR GRUPOS A DOCENTES se selecciona el id del docente y el id de la grupo almacenado en la base de datos (La información de docentes y grupo son mostradas respectivamente en dos ventanas desplegable), también se le agrega la fecha de asignación. Se presenta la carga académica.

Si el docente con asignatura no aparece relaciónelo en “Planificación académica-creación de la carga académica-Asignar Clase a Docente”

Si el grupo que necesita no aparece debe de ir a “administrar-Creación de grupos” y agregarlo.

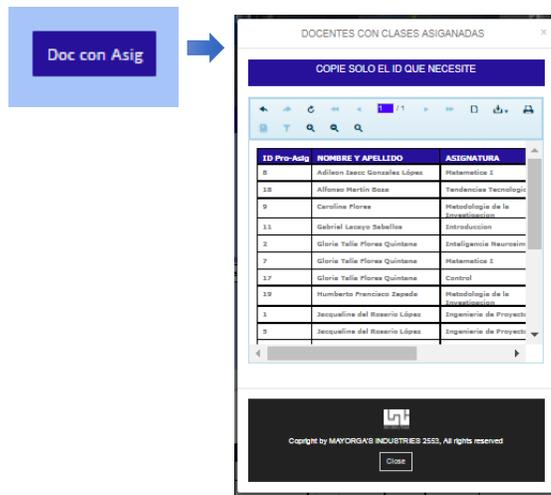


Figura 41. Modal Docente Asignatura

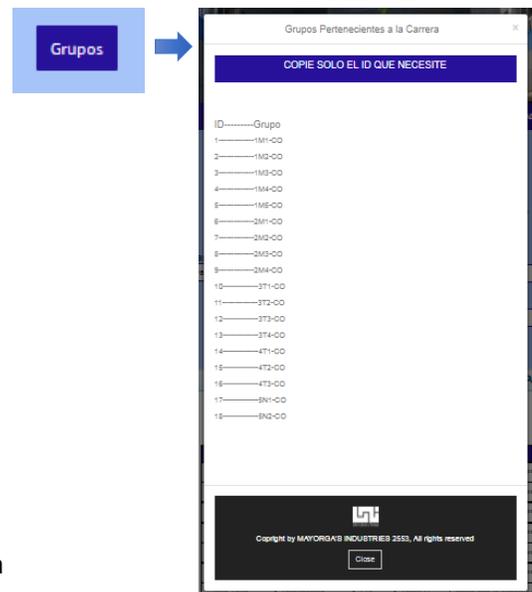


Figura 42. Modal grupos

Al igual que la página anterior se muestra una visualización de la carga académica para permitir verificar la información.

Asignar grupos a docentes

ASIGNAR GRUPOS A DOCENTES

Doc con Asig Agregar ID Docente con Asignatura Agregar ID Grupo Grupos

Aquí va el ID del DOCENTE con clase asignada Aquí va el ID del Grupo

Fecha: dd/mm/aaaa

DOCENTES-ASIGNATURAS-GRUPOS

CARGA ACADEMICA ACTUAL

DOCENTE	ASIGNATURA	HORAS	NOMBRE	OBSERVACIONES
Jacqueline	Ingeniería de Proyectos	110	1M1-CO	estas son le observaciones
Jacqueline	Ingeniería de Proyectos	110	1M2-CO	estas son le observaciones
Jacqueline	Ingeniería de Proyectos	110	1M3-CO	estas son le observaciones
Glorie Talia	Inteligencia Neuroambiental	115	1M1-CO	estas son le observaciones
Glorie Talia	Inteligencia Neuroambiental	115	1M2-CO	estas son le observaciones
Glorie Talia	Inteligencia Neuroambiental	115	1M3-CO	estas son le observaciones
Glorie Talia	Inteligencia Neuroambiental	115	1M4-CO	estas son le observaciones
Glorie Talia	Inteligencia Neuroambiental	115	1M5-CO	estas son le observaciones

Figura 43. Asignar grupos a docentes

Una vez completados los campos requerido presione el botón guardar para almacenar la información.

Plan calendario



Figura 44. PC



DATOS GENERALES

Facultad:

Carrera:

Departamento:

Asignatura:

Profesor:

Semestre Académico: Grupos:

FALTA, NO SE QUE YA AQUI:

Total de Horas Semestres|Semestre.

C.	CP.	S.	TC.	PC.	LB.	T.	GC.
<input type="text"/>							

Horarios de Consultas: Créditos:

II. Objetivos Generales de la Asignatura

Figura 45. Plan calendario

El plan calendario es la segunda opción contenida en este menú y es un formato para la creación del documento de plan calendario. Una vez completados los campos requeridos presione el botón PDF para generar documento.

Planificación horaria



Figura 47. Selección de grupos

Figura 46.Carga académica

En planificación horaria es la encargada de la estructuración de los horarios de clases de los grupos, en ella se muestran los años de la carrera de ingeniería en computación, dentro de cada uno se encuentran organizados los grupos creados en el sistema.



Figura 48. Grupos H

Cada grupo que se muestra es un grupo existente en la base de datos y que puede o no tener docentes con asignaturas, los docentes asignados son docentes que ya se encuentran agregados en la carga académica, cada grupo de clase muestra información únicamente relacionada con ese grupo. Cuando se selecciona un grupo se muestra el asistente para la organización del horario del grupo.

En la ventana del asistente para la organización horaria se muestra el horario actual, esta la opción para agregar y eliminar una hora determinada.

Consultar Profesores para el grupo (botón “Docentes”)



Figura 49. Organización de grupos

Eliminar

Agregar: Los únicos elementos a introducir son el ID PAG(Profesor-Asignatura-Grupo), el id del profesor y seleccionar una hora del calendario. Presione el icono de Agregar para añadir el registro al sistema

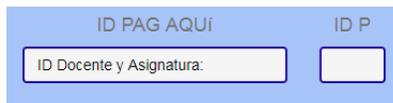


Figura 50. ID PAG y P guardar

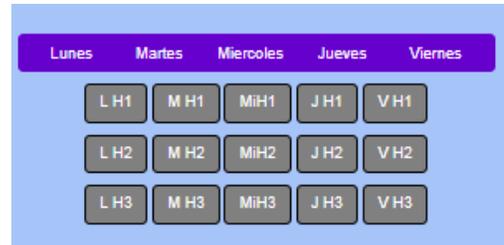


Figura 51. Calendario

Una vez completados los campos requeridos presione guardar para almacenarlo en la base de datos. Si no se muestra ninguna hora ocupada, presione el botón actualizar de la “barra de menú”. Si aún no aparece significa que no hay horas asignadas en ese grupo aun

Eliminar: Agregar el ID PAG y seleccione la hora que desea eliminar, presione elimine el icono de Eliminar para eliminar registro del sistema.

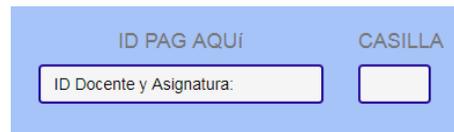


Figura 52. ID PAG eliminar

Consultar el ID PAG de profesores del grupo: presione el botón Docente, se desplegará una pestaña con la información de los docentes y asignaturas que están asignados a ese grupo, seleccione los ID de PAG y P que desee.

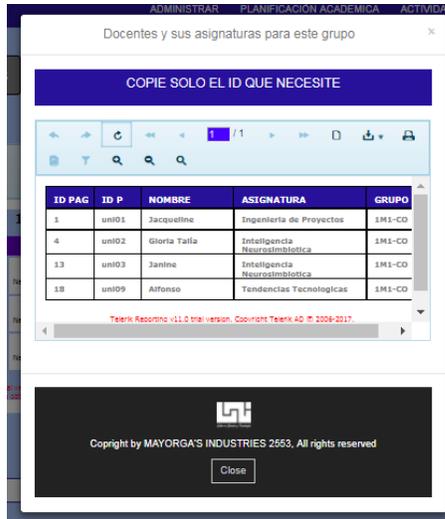


Figura 53. ID PAG

Las horas o casillas a ocupar de la semana se encuentran en el borde derecho de la pantalla, al pasar sobre ellas el elemento aumenta de tamaño y muestra un texto con la hora a la que pertenece.



Figura 54. Calendario 2

En el borde izquierdo se muestra las horas que ya están ocupadas en ese grupo, si la hora está ocupada aparecerá la siguiente información: Nombre del docente, Asignatura que imparte, el grupo actual y la inicial P, S o T (Primera periodo, Segunda periodo, Tercera periodo) referente al periodo de clase.

Si el docente con asignatura y grupo que necesita no aparece quiere decir que aún no está incluido en la carga académica actual, inclúyalo en “Creación de carga académica” y siga los pasos descritos en este manual para “creación de carga académica”.

Si introdujo una hora al sistema y esta no apareció es porque el sistema impidió la inserción del registro debido a que esa hora en ese grupo o el docente a esa hora en otro grupo ya está ocupado

Plan diario de clases



Figura 55. PDC



I. DATOS GENERALES

Facultad:

Carrera:

Departamento:

Asignatura:

Profesor:

Grupos: Duración:

Unidad tematica:

Tipo de FCE:

II. COMPONENTES DIDACTICOS

Objetivos:

Contenido a Desarrollar:

Figura 56. Plan diario de clases

Contiene el formulario para la realización del plan diario de clase. Una vez completados los campos requerido presione el botón guardar para almacenar la información.

ACTIVIDAD DOCENTE:

Tercera sección en la barra de navegación



Plan operativo individual

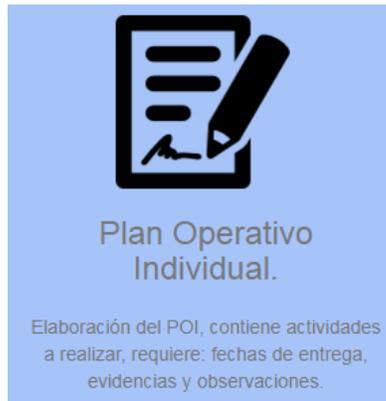


Figura 57. POI

PLAN OPERATIVO INDIVIDUAL

Nombre del Docente: Departamento Docente:

Facultad: Carrera:

Tipo de Contrato:

Tipo de Contrato: TC-40: Contrato Fijo 40 Horas. TC-140: Contrato Fijo 140-Horas. HE: Profesor Horario. MD: Medio Tiempo.

1. ACTIVIDADES DE VIGENCIA INTERSEMESTRAL E INTERANUAL

■ 1.1 Elaboracion de:.

1.1.1 Plan calendario.	Fecha de entrega/realizacion	tiempo requerido H/S
	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="0"/>

EVIDENCIAS: copia de planes calendarios con VBO del jefe de dpto.

OBSERVACIONES:

Figura 58. Plan operativo individual

Formulario para la creación del plan operativo individual, en este formulario los campos de tiempos requeridos H/S se van sumando. Una vez completado puede guardar el documento

Informe cualitativo cuantitativo y de consultas

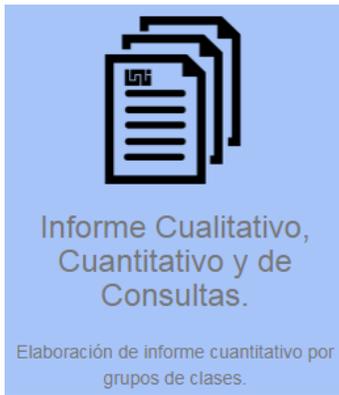


Figura 59. ICC

Figura 60. Informe cualitativo cuantitativo de consultas

En la sección de INFORME CUANTITATIVO (TOTAL Y PORCENTAJE DE APROBADOS Y REPROBADOS POR GRUPO), la única información requerida es la Matricula inicial, la Matricula Efectiva y Aprobados

Figura 61. Detalle

El resto de campos de esta sección son calculados automáticamente.

Informe académico por grupo de clases asistido en semestre



Figura 62. IAGCAS 1

INFORME ACADÉMICO POR GRUPO DE CLASES ASISTIDO EN SEMESTRE

Nombre del Docente: Fecha de llenado:

PARTICIPA EN LAS TAREAS DE LA FACULTAD: **EXPLIQUE SU PARTICIPACIÓN:**

Coloque 0 (participación nula), 1 (si apoyo medianamente), ó 2 (apoyo total) en cada ítem según usted crea

Extensión universitaria, emprendedurismo:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Participación en tareas de Feria:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Apoyo de trabajo metodológico en Depto:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Participación en los planes de capacitación:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Culminación de estudios, jurado, tutor, etc:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

RESPONDA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: **OBSERVACIONES:**

Coloque SI ó NO en cada ítem según usted crea

Se le aplicó el PAEDUCA.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Presentó exámenes parciales y de suficiencia al J del departamento.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Adjuntó documentos para el expediente de asignatura.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Asiste a reuniones metodológicas.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Figura 63. IAGCAS 2

Esta opción está compuesta por dos formularios, una vez llenado el primer formulario ir a la parte inferior y dar click en el icono de avanzar para dirigirse al siguiente formulario

INFORME ACADÉMICO POR GRUPO DE CLASES ASISTIDO EN SEMESTRE

Asignatura: Grupo de Clase:

pagina: de:

Coloque en la casilla en blanco el número correspondiente unidades del programa planificadas y ejecutadas

Unidades Planificadas en la Asignatura/Semestre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="% automatico"/>	%
Unidades Ejecutadas en la Asignatura/Semestre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="% automatico"/>	%
Unidades no Ejecutadas en la Asignatura/Semestre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="% automatico"/>	%

Coloque en la casilla en blanco el número correspondiente a las horas según las preguntas

Horas planificadas en la Asignatura/Semestre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="% automatico"/>	%
Horas ejecutadas en la Asignatura/Semestre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="% automatico"/>	%
Horas no ejecutadas en la Asignatura/Semestre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="% automatico"/>	%
Horas de reposiciones de clases no ejecutadas/Semestre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="% EJECUTAD"/>	%ejecutado

Figura 64. IAGCAS 3

Al completar el formulario algunos campos serán auto calculado y el usuario no deberá introducirlos, todo campo que quede sin completar deberá de ser completado por el usuario.

El sistema se encargara de calcular el resto de campos, aquí queden en blanco el usuario debe de encargarse de completarlas

Completar manual mente campos, el campo en blanco aún no cuenta con su dato, el campo en azul ya fue llenado

Puntualidad en la asistencia.	<input type="text" value="0"/>
Disposicion a la clase.	<input type="text" value="6"/>

Figura 65. Detalle 2

Campo auto calculado

TOTAL.	<input type="text" value="18"/>
--------	---------------------------------

Figura 66. Detalle 3

ÍNDICE DE CONTENIDO MANUAL DE USUARIO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. IDEOGRAMA.....	2
3. EL SISTEMA.....	6
LOGIN:.....	6
HOME:.....	7
ADMINISTRAR:	8
Creación de semestre.	8
Administrar profesor.....	9
Creación de grupos	11
Ingresar plan asignatura	13
Programa analítico de la asignatura	13
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA:	14
Creación de la carga académica.....	14
Plan calendario.....	20
Planificación horaria	21
Plan diario de clases.....	25
ACTIVIDAD DOCENTE:	26
Plan operativo individual	26
Informe cualitativo cuantitativo y de consultas	27
Informe académico por grupo de clases asistido en semestre.....	28

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. Iconos grandes.....	Pág. 2
FIGURA 2. Regresar.....	Pág. 2
FIGURA 3. Avanzar.....	Pág. 2
FIGURA 4. Guardar.....	Pág. 2
FIGURA 5. PDF.....	Pág. 2
FIGURA 6. Actualizar.....	Pág. 3
FIGURA 7. Eliminar.....	Pág. 3
FIGURA 8. Datos 1.....	Pág. 3
FIGURA 9. Datos 2.....	Pág. 3
FIGURA 10. Datos 3.....	Pág. 4
FIGURA 11. Mensajes.....	Pág. 4
FIGURA 12. Fecha1.....	Pág. 4
FIGURA 13. Fecha 2.....	Pág. 5
FIGURA 14. Menú.....	Pág. 5
FIGURA 15. Inicio.....	Pág. 6
FIGURA 16. Login.....	Pág. 6
FIGURA 17. X.....	Pág. 6
FIGURA 18. Home.....	Pág. 7
FIGURA 19. UNI.....	Pág. 7
FIGURA 20. N usuario.....	Pág. 7
FIGURA 21. CS.....	Pág. 8
FIGURA 22. Creación de semestre.....	Pág. 8
FIGURA 23. Ap.....	Pág. 9
FIGURA 24. AAE.....	Pág. 9
FIGURA 25. Agregar docente.....	Pág. 9
FIGURA 26. Actualizar docente.....	Pág. 10
FIGURA 27. Eliminar docente.....	Pág. 11
FIGURA 28. CG.....	Pág. 11
FIGURA 29. Creación de grupos.....	Pág. 11

FIGURA 30. Grupos actuales.....	Pág. 12
FIGURA 31. IPA.....	Pág. 13
FIGURA 32. Ingresar plan asignatura.....	Pág. 13
FIGURA 33. PAA.....	Pág. 13
FIGURA 34. PAA2.....	Pág. 13
FIGURA 35. CCA.....	Pág. 14
FIGURA 36. Carga académica.....	Pág. 14
FIGURA 37. Reporte de carga académica.....	Pág. 15
FIGURA 38. Modal docentes.....	Pág. 16
FIGURA 39. Modal asignaturas.....	Pág. 16
FIGURA 40. Asignar clases a docentes.....	Pág. 17
FIGURA 41. Modal Docente Asignatura.....	Pág. 18
FIGURA 42. Modal grupos.....	Pág. 18
FIGURA 43. Asignar grupos a docentes.....	Pág. 19
FIGURA 44. PC.....	Pág. 20
FIGURA 45. Plan calendario.....	Pág. 20
FIGURA 46. Carga académica.....	Pág. 21
FIGURA 47. Selección de grupos.....	Pág. 21
FIGURA 48. Grupos H.....	Pág. 21
FIGURA 49. Organización de grupos.....	Pág. 22
FIGURA 50. ID PAG y P guardar.....	Pág. 22
FIGURA 51. Calendario.....	Pág. 22
FIGURA 52. ID PAG y P eliminar.....	Pág. 22
FIGURA 53. ID PAG.....	Pág. 23
FIGURA 54. Calendario 2.....	Pág. 23
FIGURA 55. PDC.....	Pág. 25
FIGURA 56. Plan diario de clases.....	Pág. 25
FIGURA 57. POI.....	Pág. 26
FIGURA 58. Plan operativo individual.....	Pág. 26
FIGURA 59. ICCC.....	Pág. 27
FIGURA 60. Informe cualitativo cuantitativo de consultas.....	Pág. 27

FIGURA 61. Detalle.....Pág. 27
FIGURA 62. IAGCAS 1.....Pág. 28
FIGURA 63. IAGCAS 2.....Pág. 28
FIGURA 64. IAGCAS 3..... Pág. 28
FIGURA 65. Detalle 2.....Pág. 29
FIGURA 66. Detalle 3.....Pág. 29