



# SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA.



---

## MANUAL DE USUARIO

---



**Módulos y funciones en Syllabus+.**

---

Sección  
**Configuración**

---

# CONTENIDO

## CONFIGURACIÓN

1.	PAQUETE DE CONFIGURACIÓN	5
2.	CONFIGURACIONES DE PROCESOS	7
2.1.	ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES DE APOYO	7
	Registrar una organización de apoyo	7
	Buscar organizaciones de apoyo	9
	Editar organizaciones de apoyo	9
	Eliminar organizaciones de apoyo	10
2.2.	ADMINISTRACIÓN DE EJES DE FORMACIÓN	11
	Crear eje de formación	11
	Buscar ejes de formación	12
	Editar ejes de formación	12
	Eliminar ejes de formación	13
2.3.	ADMINISTRAR EDIFICIOS Y AULAS	15
	Crear edificios	15
	Búsqueda de edificios	16
	Editar edificios	16
	Eliminar edificios	18
2.4.	ADMINISTRACIÓN DE REQUISITOS	19
	Crear requisitos	19
	Búsqueda de requisitos	20
	Editar requisitos	20
	Eliminar requisitos	21
3.	CONFIGURACIONES DEL SISTEMA	23
3.1.	ADMINISTRACIÓN DE PERÍODOS ACADÉMICOS	23
	Definir períodos académicos	23
	Buscar períodos académicos	24
	Editar períodos académicos	24
	Eliminar períodos académicos	24
3.2.	PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	27
	Crear la planificación y calendarización de un servicio	

	académico	27
	Búsqueda la planificación de un servicio académico	29
	Editar planificación de servicios académicos	29
	Eliminar planificación de servicios académicos	30
3.3.	CONFIGURACIÓN DE AUDITORÍA	33
	Crear planificación de auditoría	34
	Buscar configuración de auditoría	34
	Desactivar configuración de auditoría	34

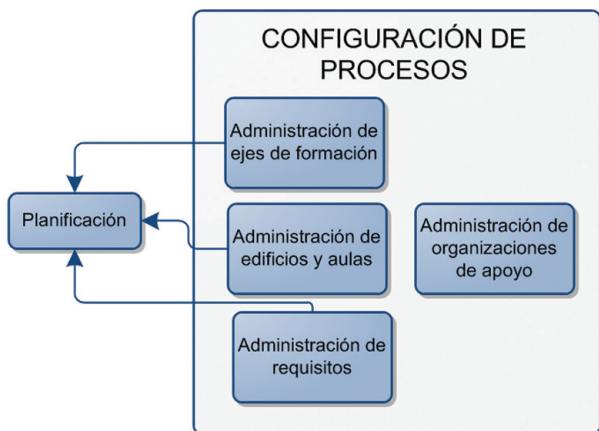
# 1. PAQUETE DE CONFIGURACIÓN

El paquete de Configuración de procesos permite la creación de algunas entidades que apoyan la correcta ejecución de los procesos del sistema, por ejemplo:

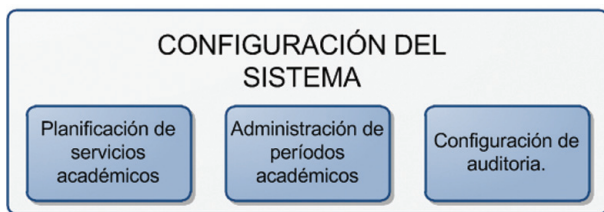
Para el proceso de oferta y consolidación del distributivo académico es necesario contar con el registro de información de aulas y edificios.

Se requiere registrar información de los proveedores que son parte de los procesos propios de la Universidad, esto se registrará en la funcionalidad Administración de organizaciones de apoyo.

La funcionalidad administrar requisitos permite registrar los requisitos en la validación de diferentes procesos.



El módulo de administración del sistema, permite personalizar actividades de los distintos servicios con los que cuenta el sistema, por ejemplo: configurar actividades de matrícula.



## 2. CONFIGURACIONES DE PROCESOS

El módulo de **Configuración de Procesos** agrupa la administración de parametrizaciones comunes o que se relacionen con más de un módulo.

Estas parametrizaciones son de soporte a los procesos internos de cada uno de los módulos del sistema.

### 2.1. ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES DE APOYO.

Una organización de apoyo es una organización externa a la Universidad, que colabora o no para procesos de la universidad, por lo que es necesario registrar información de éstas

En nuestro caso para los procesos académicos es necesario contar con la información de estas organizaciones ya que de alguna manera serán quienes sustenten nuestros procesos, generalmente se tratan de instituciones de cualquier índole, educativa, financiera, comercial entre otros.

La funcionalidad Administración de Organizaciones de Apoyo, permitirá registrar una organización externa para luego poder ser utilizados en los procesos académicos.

### Registrar una organización de apoyo.

Para el registro de una organización de apoyo es necesario considerar la siguiente información:

- **Código**, permite identificar a una organización, su ingreso es requerido.
- **Tipo de Identificación**, permite seleccionar el tipo de identificación que aplica a la organización, su ingreso es requerido.
- **Tipo de Organización**, permite identificar el área a la que se dedica la organización, por ejemplo Educativa, Comercial, Financiero, etc., su ingreso es obligatorio.
- **Clasificación**, de acuerdo al área en donde se desenvuelve la organización es necesario identificar a que clase pertenece la organización por ejemplo si se seleccionó Educativa se debe poder seleccionar entre Universidad, Colegio, etc., su ingreso es requerido

**Nota**, se puede agregar varios tipos y clasificaciones para la misma organización.

- **Dirección**, permite mantener un registro de las direcciones de una organización, para ello se debe identificar la siguiente información:

- Calle principal
- Número,
- Calle transversal
- Referencia

**Nota.-** Cada dirección puede tener asociado uno o más teléfonos.

- **Teléfono**, permite agregar uno o más teléfonos de la organización.
- **Contactos**, permite registrar uno o más contactos a la organización, para ello se debe poder buscar personas dentro del sistema e ingresar la información respectiva del contacto.
- **Cargo**, que ocupa dentro de la organización.

Para el registro de una organización de apoyo, seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Organizaciones de Apoyo*.
2. En la pantalla *Administrar Organizaciones*, ingresar los datos generales de la organización **(1)**, ingresar el tipo de organización y clasificación y hacer clic en **Agregar (2)**, hacer clic en Lista de Direcciones-**Agregar** e ingrese direcciones de la organización **(3)** y hacer clic Lista de Teléfonos-**Agregar** y registre los números telefónicos de la organización **(4)**.
3. Hacer clic en la pestaña **Contactos**, registrar los contactos en la organización, si es un contacto nuevo hacer clic en **Nuevo**, o registrarlos a través de una búsqueda avanzada y hacer clic en **Agregar Contacto**, se puede registrar varios contactos y al terminar hacer clic en **Guardar**.
4. Hacer clic en **Guardar (5)** para registrar los datos o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.1.

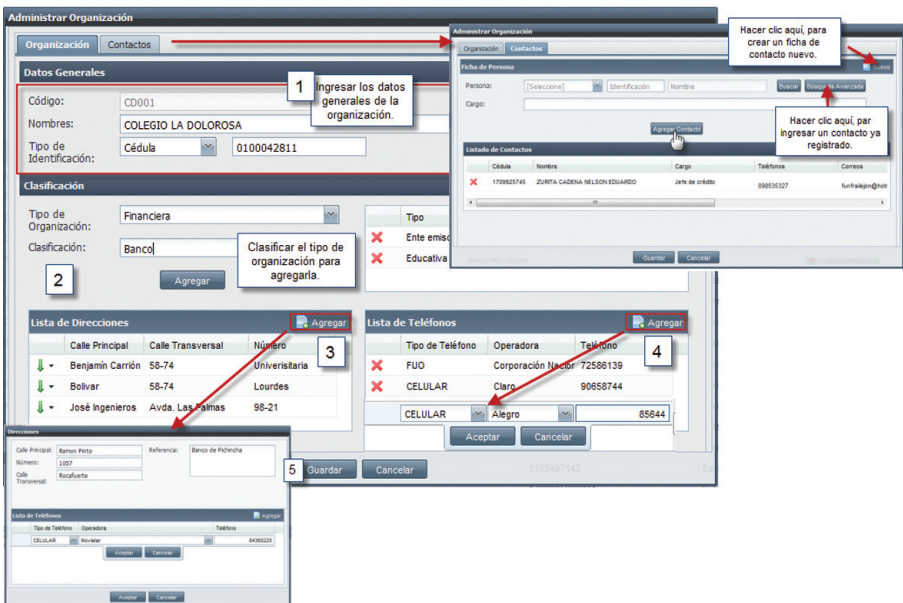


Imagen 2.1.1. Pantalla para registrar organizaciones de apoyo.

## Buscar organizaciones de apoyo.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Organizaciones de Apoyo*.
2. Ingresar criterios de búsqueda si desea o hacer clic en **Buscar**.
3. La información se presenta en la parte inferior de la pantalla. Ver Imagen 2.1.2.

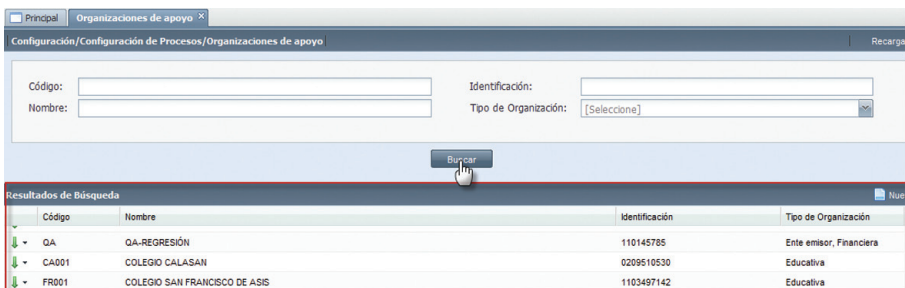


Imagen 2.1.2. Pantalla que indica los resultados de una búsqueda.

## Editar organizaciones de apoyo.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Organizaciones de Apoyo*
2. Realice una búsqueda y seleccione la organización de apoyo desea editar, y hacer clic en el menú de acciones.



3. Hacer clic en **Editar**, y modificar los datos necesarios.
4. Finalmente hacer clic en **Guardar**. Ver imagen 2.1.3.

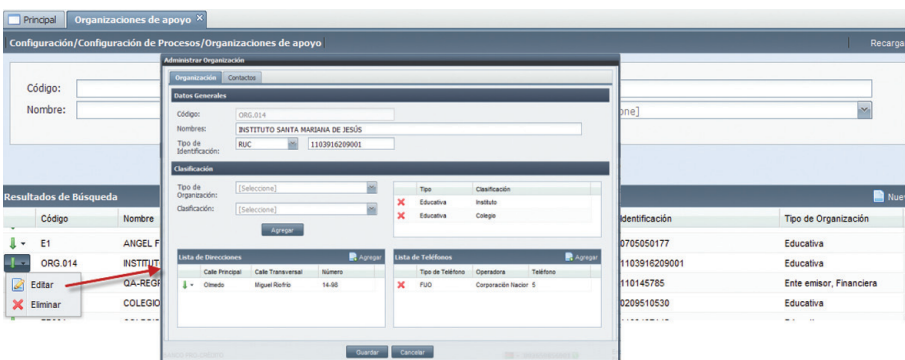


Imagen 2.1.3. Pantalla al editar organizaciones de apoyo.





**NOTA:** Si el registro de la organización está utilizado en algún servicio académico se puede modificar la siguiente información: nombre, identificación, agregar o eliminar tipo y clasificación de organizaciones, modificar direcciones, modificar teléfonos, modificar contactos.

## Eliminar organizaciones de apoyo.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Organizaciones de Apoyo*.
2. Realice una búsqueda y seleccione la organización de apoyo desea eliminar, y hacer clic en el menú de acciones.



3. Hacer clic en **Eliminar** o **Cancelar** si no desea realizar la acción. Imagen 2.1.4.

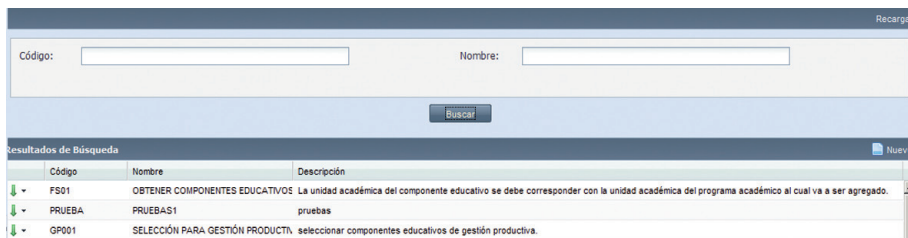
The screenshot shows the 'Administración de Organizaciones de Apoyo' interface. On the left, there is a search results table with columns 'Código' and 'Nombre'. The 'Eliminar' button is highlighted with a red arrow. A modal window titled 'Administrar Organización' is open, showing details for 'COLEGIO BRATREZ CUEVA DE AYORA'. The modal has tabs for 'Organización' and 'Contactos'. The 'Organización' tab is active, showing fields for 'Código', 'Nombre', 'Tipo de Identificación', 'Clasificación', and 'Tipo'. Below these are sections for 'Lista de Direcciones' and 'Lista de Contactos'. At the bottom of the modal are 'Eliminar' and 'Cancelar' buttons. On the right side of the main interface, there is a table with columns 'Identificación' and 'Tipo de Organización'.

Identificación	Tipo de Organización
0705050177	Educativa
1103916209001	Educativa
110145785	Ente emisor, Financiera
0209510530	Educativa

Imagen 2.1.4. Pantalla al eliminar organizaciones de apoyo.

## 2.2. ADMINISTRACIÓN DE EJES DE FORMACIÓN.

Un *Eje de formación* es el grupo de componentes educativos que mantienen un elemento en común y sirven para identificar el tipo de formación que adquiere cada estudiante. Ver imagen 2.2.1.



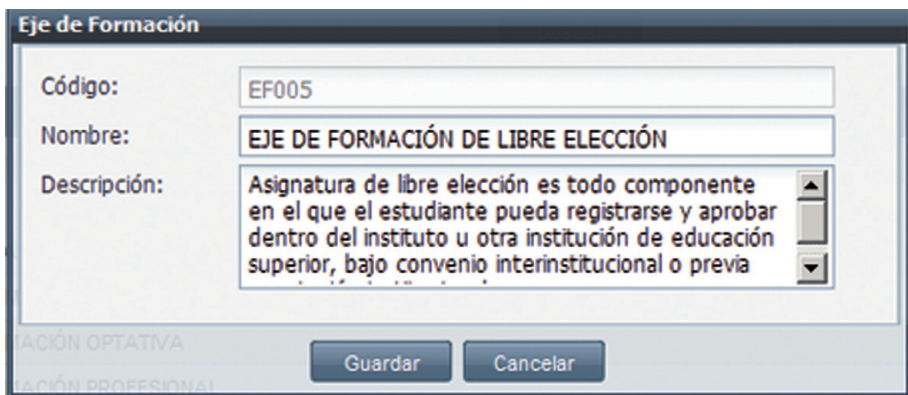
The screenshot shows a search interface with two input fields: 'Código:' and 'Nombre:'. Below them is a 'Buscar' button. The results are displayed in a table with columns 'Código', 'Nombre', and 'Descripción'. The table contains three rows of data.

Código	Nombre	Descripción
FS01	OBTENER COMPONENTES EDUCATIVOS	La unidad académica del componente educativo se debe corresponder con la unidad académica del programa académico al cual va a ser agregado.
PRUEBA	PRUEBAS1	pruebas
GP001	SELECCIÓN PARA GESTIÓN PRODUCTIV	seleccionar componentes educativos de gestión productiva.

Imagen 2.2.1. Pantalla Principal para definir ejes de formación.

### Crear Eje de Formación.

1. Ingresar a la funcionalidad *Ejes de Formación*.
2. En la pantalla *Eje de Formación* ingresar un código, un nombre y la descripción para el eje de formación a crear.
3. Hacer clic en **Guardar** para registrar los datos, o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.2.



The screenshot shows a form titled 'Eje de Formación'. It has three input fields: 'Código:' with the value 'EF005', 'Nombre:' with the value 'EJE DE FORMACIÓN DE LIBRE ELECCIÓN', and 'Descripción:' with the text 'Asignatura de libre elección es todo componente en el que el estudiante pueda registrarse y aprobar dentro del instituto u otra institución de educación superior, bajo convenio interinstitucional o previa'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Imagen 2.2.2. Pantalla principal para crear ejes de formación.



**NOTA:** Si ha creado un nuevo eje de formación con un código duplicado, el sistema da un error y se muestra el mensaje de la imagen 2.2.3.

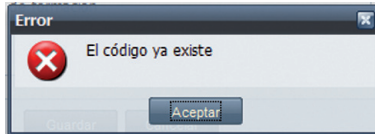


Imagen 2.2.3. Alerta código duplicado al crear ejes de formación.

## Buscar Ejes de Formación.

1. Ingresar a la funcionalidad *Ejes de Formación*.
2. Hacer clic directamente en **Buscar** si no tiene ningún criterio de búsqueda o si tiene un criterio de búsqueda ingresarlo y hacer clic en **Buscar**.
3. La información se presenta en la parte inferior de la pantalla. Imagen 2.2.4.

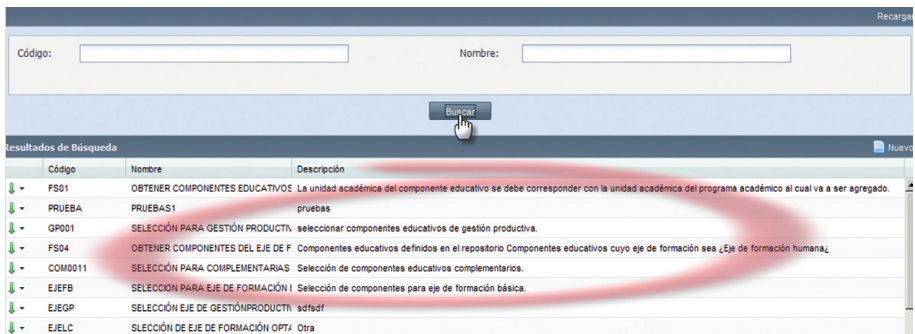


Imagen 2.2.4. Resultado de búsqueda de ejes de formación.

## Editar Ejes de Formación.

1. Ingresar a la funcionalidad *Ejes de formación*.
2. Seleccionar el eje de formación que desea editar, hacer clic en **Editar** usando el menú de acciones.



3. Modificar los cambios deseados y hacer clic en **Guardar** para registrarlos o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción..



**NOTA:** Se podrá editar tanto el nombre como la descripción del eje de formación, este o no en uso.

## Eliminar Ejes de Formación.

1. Ingresar a la funcionalidad *Ejes de formación*.
2. Seleccionar el eje de formación que desea eliminar, hacer clic en **Eliminar** desde el menú de acciones.



3. En la pantalla de alerta que se despliega hacer clic en **Aceptar** para confirmar la eliminación del eje de formación o **Cancelar** si no desea realizar la acción.



**NOTA:** Si el eje de formación está siendo utilizado en un conjunto de grupos de un sistema de estudios, o en un componente educativo no puede ser eliminado y se visualizará el error de la imagen 2.2.5.

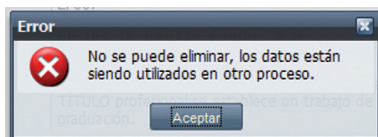
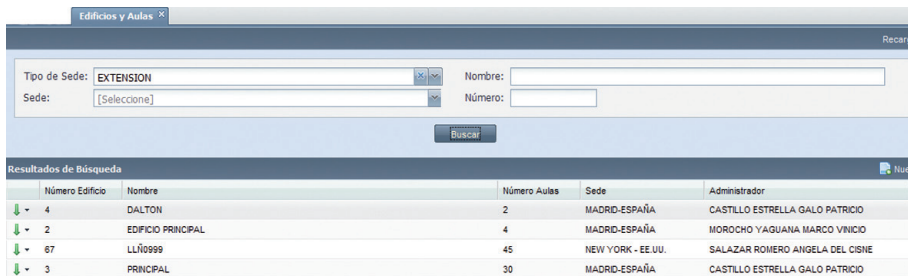


Imagen 2.2.5. Mensaje de error al eliminar un eje de formación

## 2.3. ADMINISTRAR EDIFICIOS Y AULAS.

La funcionalidad *Edificios y Aulas* permite tener información tanto de los edificios como de las aulas disponibles en la universidad. Ver imagen 2.3.1.



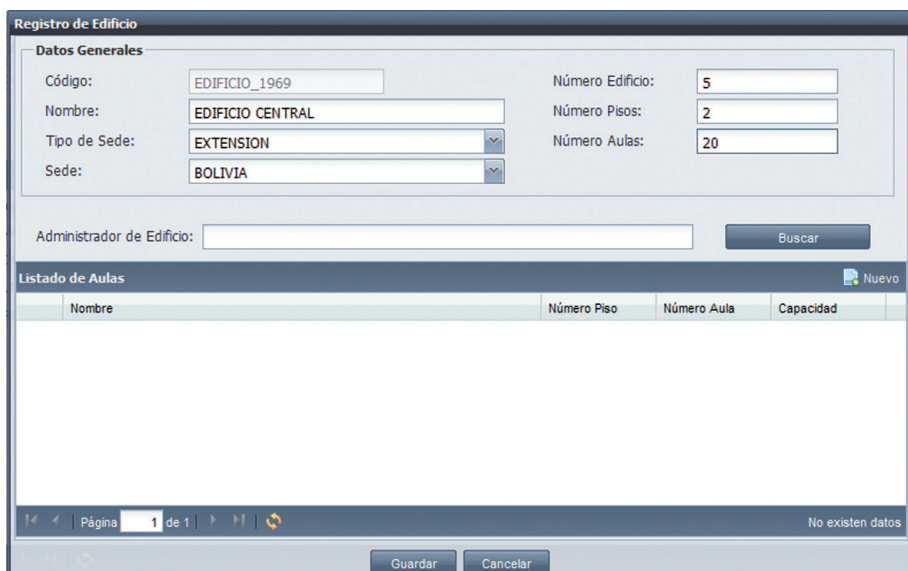
The screenshot shows the 'Edificios y Aulas' interface. At the top, there are search filters for 'Tipo de Sede' (EXTENSION), 'Sede' ([Seleccione]), 'Nombre', and 'Número'. A 'Buscar' button is located below the filters. Below the filters is a table titled 'Resultados de Búsqueda' with the following data:

Número Edificio	Nombre	Número Aulas	Sede	Administrador
4	DALTON	2	MADRID-ESPAÑA	CASTLLO ESTRELLA GALO PATRICIO
2	EDIFICIO PRINCIPAL	4	MADRID-ESPAÑA	MOROCHO YAGUANA MARCO VINICIO
67	LLÑ0999	45	NEW YORK - EE.UU.	SALAZAR ROMERO ANGELA DEL CISNE
3	PRINCIPAL	30	MADRID-ESPAÑA	CASTLLO ESTRELLA GALO PATRICIO

Imagen 2.3.1. Pantalla principal de Edificios y Aulas.

### Crear Edificios.

1. Ingresar a la funcionalidad *Edificios y Aulas*.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. El sistema asigna un código al edificio automáticamente.
4. Ingresar los datos generales en la pantalla *Registro de Edificios*
5. Seleccione un Administrador de Edificio a través del buscador. Ver imagen 2.3.2.



The screenshot shows the 'Registro de Edificio' form. The 'Datos Generales' section contains the following fields:

- Código: EDIFICIO\_1969
- Nombre: EDIFICIO CENTRAL
- Tipo de Sede: EXTENSION
- Sede: BOLIVIA
- Número Edificio: 5
- Número Pisos: 2
- Número Aulas: 20

Below the form is an 'Administrador de Edificio' search field with a 'Buscar' button. Below that is a table titled 'Listado de Aulas' with columns: Nombre, Número Piso, Número Aula, and Capacidad. The table is currently empty. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, and a status message 'No existen datos'.

Imagen 2.3.2. Pantalla para crear Edificios.

- Una vez ingresado el Administrador del Edificio, debe ingresar un aula para esto hacer clic en **Nuevo**
- En la pantalla *Registro de Aulas* ingresar los *Datos Generales* del aula. Ver imagen 2.3.3.
- En la sección *Recursos* de la pantalla *Registro de Aulas*, hacer clic en **Agregar** para añadir al menos un recurso del aula. Para registrar el recurso del aula, hacer clic en **Aceptar**, o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.3.3.

Para editar o eliminar un recurso registrado del aula, hacer clic en el menú de acciones



y luego hacer clic en la opción **Editar**, o **Eliminar** según lo que que requiera realizar.

- Hacer clic en **Aceptar** para registrar los datos ingresados, o **Cancelar** si no desea registrarlos.

**Registro de Aula**

**Datos Generales**

Código: AUL\_1146      Ubicación: 523

Nombre: AULA      Piso: 2

Tipo: Aula      Aula Nro: 3

Estado: Disponible      Capacidad: 30

**Recursos**

Cantidad	Recurso
1	Proyector
1	Pizarra

Botones: Agregar, Aceptar, Cancelar

Imagen 2.3.3. Pantalla par ingresar datos generales de aulas.

- Puede agregar más aulas al edificio como lo acaba de realizar, o hacer clic en **Guardar** en la pantalla de *Registro de Edificios* para registrar la información.

## Búsqueda de edificios

- Ingresar a la funcionalidad *Edificios y Aulas*.
- Ingresar al menos un criterio de búsqueda y hacer clic en **Buscar**, la información se presenta en la parte inferior.
- Si desea ingresar un nuevo criterio de búsqueda hacer clic en **Aceptar**. Ver imagen 2.3.4.

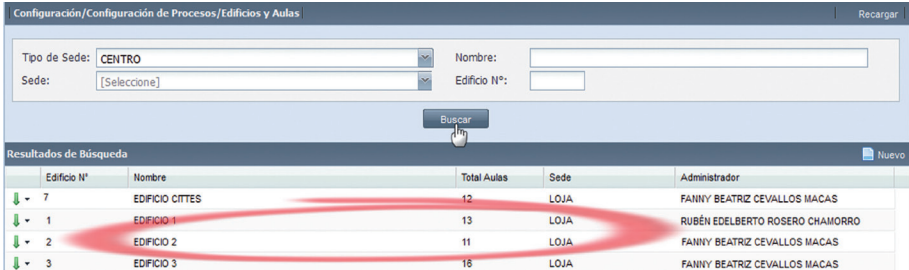



Imagen 2.3.4. Resultado de búsqueda de edificios.

## Editar Edificios.

1. Ingresar a la funcionalidad *Edificios y Aulas*.
2. Seleccionar el edificio a editar, hacer clic en el menú de acciones  y hacer clic en **Editar**.
3. En la pantalla *Registro de Edificio* se podrá editar los datos generales del edificio, y los datos de las aulas disponibles en dicho edificio. Ver imagen 2.3.5.

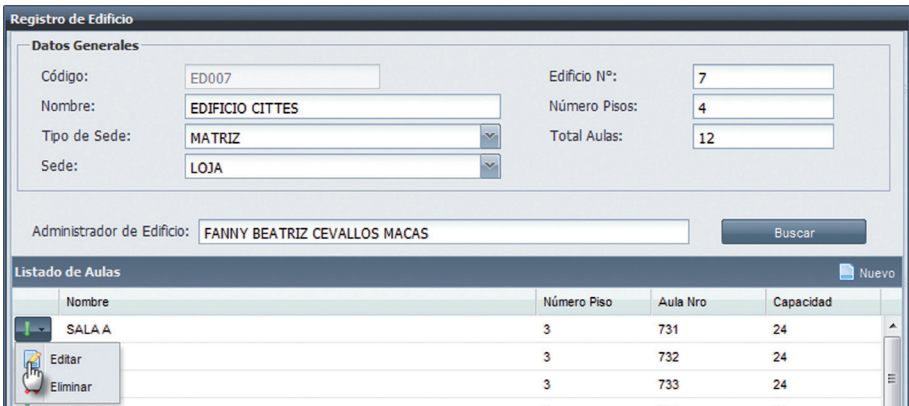



Imagen 2.3.5. Pantalla para editar Edificios y sus aulas.

4. Para editar un aula, seleccionar el aula a editar en la sección *Listado de Aulas*, luego hacer clic en el menú de acciones , y hacer clic en **Editar**. Ver imagen 2.3.5.

Luego en la pantalla *Registro de Aula*, se podrá modificar los datos generales y los recursos del aula. Hacer clic en **Aceptar** para registrar los cambios realizados, o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción Ver imagen 2.3.6.

**Registro de Aula**

**Datos Generales**

Código: SALAA      Ubicación: 73731

Nombre: SALA A      Piso: 3

Tipo: Laboratorio      Aula Nro: 731

Estado: No Disponible      Capacidad: 24

**Recursos** Agregar

Cantidad	Recurso
1	Proyector
25	Computador
1	Pizarra

Editar  
Eliminar

Aceptar      Cancelar


Imagen 2.3.6. Pantalla para editar las aulas de un edificio.

- Si desea eliminar un aula del Listado de Aulas del edificio, hacer clic en el menú de acciones y luego seleccionar **Eliminar** para confirmar la eliminación del aula. Ver imagen 2.3.5.
- Hacer clic en **Guardar** para registrar los cambios realizados, o hacer clic en **Cancelar** si no desea registrar los cambios. Ver imagen 2.3.5.



**NOTA:** Cuando un aula del edificio está siendo utilizada en un proceso de oferta académica, la información del edificio que no es posible editar es: código, tipo de sede y sede.

## Eliminar Edificios

- Ingresar a la funcionalidad *Edificios y Aulas*.
- Seleccionar el Edificio a eliminar, hacer clic en el menú de acciones.
 
- Hacer clic en **Eliminar**.
- Se presenta la pantalla *Registro de Edificio* con los datos a eliminar tanto de aulas como edificio, para confirmar hacer clic en **Eliminar**, o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción.



**NOTA:** Un edificio puede ser susceptible de eliminación, cuando todas las aulas del edificio no están utilizadas en un proceso de oferta académica.



## 2.4. ADMINISTRACIÓN DE REQUISITOS.

La funcionalidad *Requisitos* permite crear requisitos para su posterior asignación y validación en los diferentes procesos.

Código	Nombre	Servicios	Tipo de Estudiante	Tipo de Requisito
ABE	ABE	Aprobación estudios	Extranjero	Manual
AARA	ARBOLEDA ANDRADE ROBERTH	Admisión, Aprobación estudios, Consulta de expedientes, Programa Académico, Reconocimiento de Estudios	Extranjero, Nacional	Manual
RONTDUMEA	ATAGJFCZBZGKYO	Admisión, Aprobación estudios, Consulta de expedientes		Automática
FHGBYGSYK	BTMTPOUFFVVPYGIW	Admisión, Aprobación estudios, Matricula		Automática

Imagen 2.4.1. Pantalla principal de Requisitos.

### Crear Requisitos.

Para el registro de requisitos es necesario considerar la siguiente información:

- **Un código y nombre** que identifique el requisito.
- **Tipo de estudiante** al que aplica (extranjero o nacional).
- **Tipo de entrega** o validación que tiene el requisito; el mismo que sirve para identificar si se entrega o valida una única vez o recurrentemente.
- **Servicios** a los que aplica; para identificar los servicios en los que se utiliza el requisito.

Para crear requisitos seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Requisitos*.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. Ingresar los datos que la pantalla *Administración de Requisitos* requiere.
4. Hacer clic en **Guardar** para registrar los datos ingresados o hacer clic en **Cancelar** si no desea registrarlos. Ver imagen 2.4.2.

Código:	REQUISITO01
Nombre:	CARTA DE REFERENCIA
Tipo de Validación:	AUTOMÁTICA
Proceso de Validación:	PROCESO DE VALIDACIÓN UNO

- Categoría
- PROGRAMA ACADÉMICO
- RECONOCIMIENTO DE ESTUDIO
- REQUISITOS DE INGRESO

**Guardar** **Cancelar**

Imagen 2.4.2. Pantalla de Administración de Requisitos.

## Búsqueda de Requisitos.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administrar Requisitos*.
2. Ingresar al menos un criterio de búsqueda y luego hacer clic en **Buscar**, la información se presenta en la parte inferior. Ver imagen 2.4.3.



Imagen 2.4.3. Presentación de información al realizar una búsqueda de requisitos.

## Editar Requisitos.

1. Ingresar a la funcionalidad *Requisitos*.
2. Seleccionar el requisito a editar, hacer clic en el menú de acciones.
3. Hacer clic en **Editar**, modificar los datos generales en la pantalla *Registrar de Edificios*, así como los datos del listado de las aulas disponibles en dicho edificio haciendo clic en el menú de acciones
4. Hacer clic en **Guardar** para registrar los cambios o hacer clic en **Cancelar** si los cambios realizados no van a ser almacenados. Ver imagen 2.4.4.

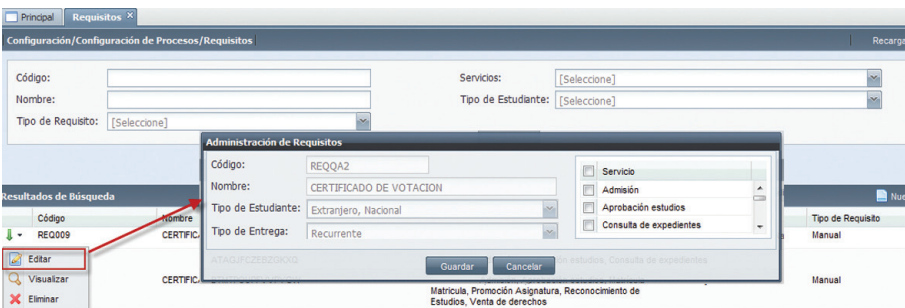

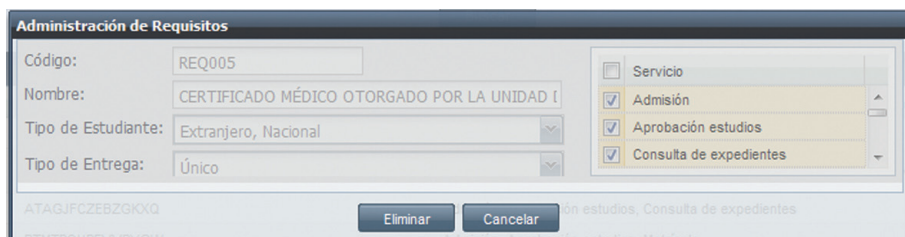


Imagen 2.4.4. Imagen para editar los requisitos.

 **NOTA:** Si un requisito está siendo utilizado en algún servicio académico se puede únicamente agregar servicios o quitar servicios en los que no esté utilizado.

## Eliminar Requisitos

1. Ingresar a la funcionalidad *Administrar Requisitos*.
2. Seleccionar el Edificio a eliminar, hacer clic en el menú de acciones.
3. Hacer clic en **Eliminar**.
4. Se presenta la pantalla *Administración de Requisitos* con los datos a eliminar, para confirmar hacer clic en **Eliminar** o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.4.5.



**Administración de Requisitos**

Código: REQ005

Nombre: CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR LA UNIDAD I

Tipo de Estudiante: Extranjero, Nacional

Tipo de Entrega: Único

ATAGJFCZEBZGKXQ

Servicio


Admisión

Aprobación estudios

Consulta de expedientes

Eliminar Cancelar

Imagen 2.4.5. Pantalla al eliminar un requisito.

 **NOTA:** Un requisito puede ser eliminado sólo si no ha sido utilizada en un servicio académico.

## 3 CONFIGURACIONES DEL SISTEMA.

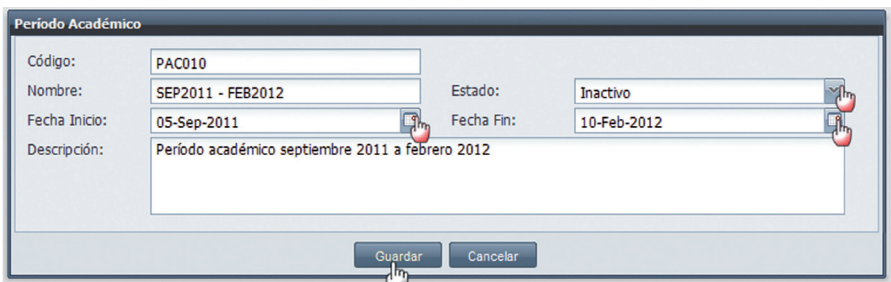
### 3.1. ADMINISTRACIÓN DE PERÍODOS ACADÉMICOS.

La funcionalidad *Administración de Períodos Académicos* permitirán establecer los períodos académicos para delimitar los espacios de tiempo en los que se ejecutarán las actividades académicas de un servicio.

#### Definir períodos académicos.

Para definir períodos académicos seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad Administrar *Periodos Académicos*.
2. Hacer clic en **Nuevo** para crear un periodo académico.
3. En la pantalla *Periodo Académico* (Ver imagen 3.1.1.) ingresar en los campos respectivos los datos que se indican a continuación:
  - **Código:** Debe ser un identificador único del período académico, y su ingreso es requerido.
  - **Nombre:** Es único y su ingreso es requerido para identificar un período académico.
  - **Descripción:** Detallar información acerca del periodo académico que está creando, es opcional.
  - **Estado:** Seleccionar si el período académico está activo o inactivo, este estado del período académico es independiente de las fechas de inicio y fin.
  - **Fecha inicio:** Es la fecha con la que se inicia el período académico, lo que involucra el inicio de todo el proceso de actividades de un servicio o servicios conjuntos dentro de una entidad educativa.
  - **Fecha fin:** Es la fecha en la culminan todos los procesos de un servicio o servicios que involucra un período académico.



The image shows a software interface for defining academic periods. The window title is 'Periodo Académico'. It contains several input fields: 'Código' with the value 'PAC010', 'Nombre' with 'SEP2011 - FEB2012', 'Estado' with a dropdown menu showing 'Inactivo', 'Fecha Inicio' with '05-Sep-2011', and 'Fecha Fin' with '10-Feb-2012'. A larger text area for 'Descripción' contains the text 'Período académico septiembre 2011 a febrero 2012'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. Red mouse cursor icons are overlaid on the dropdown arrows and the 'Guardar' button.

Imagen 3.1.1. Pantalla para ingresar datos al definir períodos académicos.

4. Una vez ingresados los datos, hacer clic en **Guardar** para registrarlos, o hacer clic en **Cancelar** si no desea registrar los datos. Ver imagen 3.1.1.

## Buscar períodos académicos definidos.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Períodos Académicos*.
2. Ingresar al menos un criterio de búsqueda y luego hacer clic en **Buscar**, si no posee criterios de búsqueda hacer clic en **Buscar** directamente.
3. La información se presenta en la parte inferior de la pantalla. Ver imagen 3.1.2.

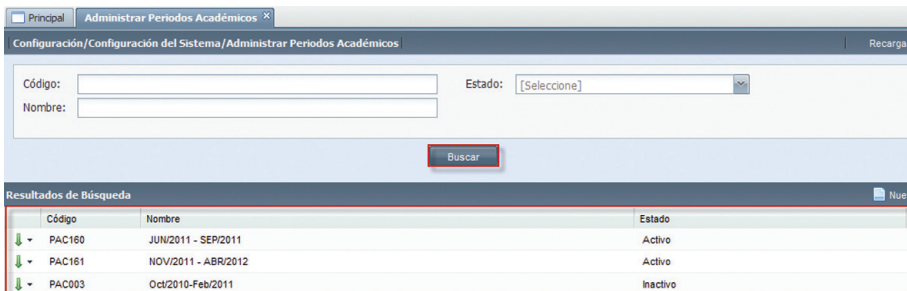


Imagen 3.1.2. Pantalla para buscar períodos académicos definidos.

## Editar períodos académicos definidos.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Períodos Académicos*.
2. Seleccionar el período académico que desea editar, hacer clic en **Editar** usando el menú de acciones.
3. Realizar los cambios necesarios y hacer clic en **Guardar**, si no desea registrar los cambios hacer clic en **Cancelar**. Ver imagen 3.1.3.

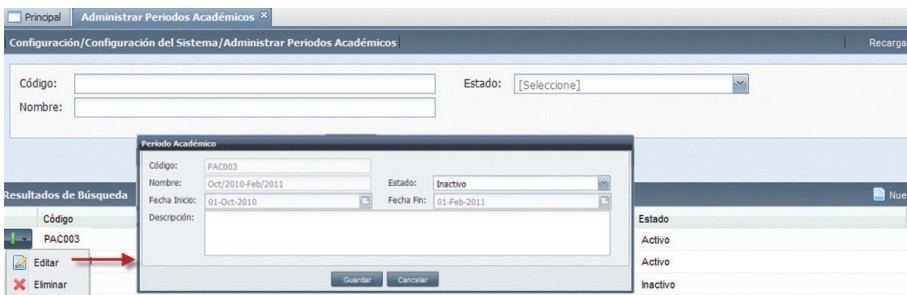


Imagen 3.1.3. Pantalla para editar períodos académicos que se han definido.



**NOTA:** La información de creación de períodos académicos se puede editar siempre y cuando este período académico no haya sido ya utilizado como punto de partida para la ejecución de servicios que estén enmarcados dentro de este lapso de tiempo que define el período académico.

Si el período académico esta siendo utilizado solo es posible modificar la descripción y el estado.

## Eliminar períodos académicos definidos.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Períodos Académicos*.
2. Seleccionar el período académico que desea eliminar, hacer clic en **Eliminar** usando el menú de acciones.



3. Se muestra la pantalla con la información a eliminar, hacer clic en **Eliminar** o **Cancelar** si no quiere realizar la acción. Ver imagen 3.1.4.

Imagen 3.1.4. Pantalla al eliminar un periodo académico definido.



**NOTA:** La información de creación de períodos académicos se puede eliminar siempre y cuando este período académico no haya sido ya utilizado como punto de partida para la ejecución de servicios que estén enmarcados dentro de este lapso de tiempo que define el período académico.

## 3.2. PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS.

La funcionalidad *Planificación de Servicios Académicos*, para establecer las fechas de ejecución de las actividades de su proceso así como definir el ámbito de su ejecución.

### Crear la planificación y calendarización de un servicio académico.

En la creación de la planificación de un servicio es necesario el ingreso de la siguiente información:

- **Código**, permite identificar una planificación, es único y su ingreso es requerido.
- **Nombre**, permite identificar a una planificación, su ingreso es requerido.
- **Periodo académico**, es la selección de un periodo académico.
- **Descripción**, es un detalle que puede ingresarse por una calendarización, su ingreso no es requerido.
- **Servicio**, es la selección del servicio al cual se le va a establecer una planificación y calendarización de sus actividades, su ingreso es requerido.
- **Actividades**, cada servicio contiene un conjunto de actividades las cuales deben ser planificadas y calendarizadas.
- **Fecha de inicio**, fecha desde la cual empieza la actividad de acuerdo al contexto seleccionado.
- **Fecha de fin**, fecha de terminación de la actividad.

Para la creación de la planificación de un servicio seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad *Planificación de Servicios Académicos*.
2. Ingresar los datos generales que se dará a la planificación del servicio (Paso 1 en imagen 3.2.1.).
3. Hacer clic en **Nuevo**, para crear la planificación y calendarización de una actividad (Paso 2 en imagen 3.2.1.)

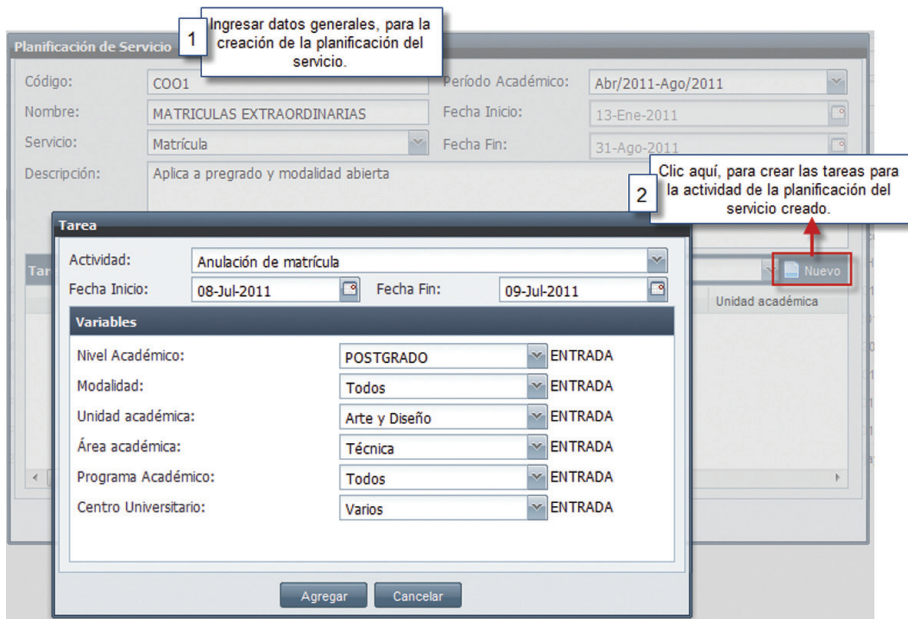


Imagen 3.2.1. Pantalla para crear la planificación de un servicio.

4. En la pantalla de tarea, escoger la actividad a planificar, ingrese fechas de inicio y fin (Paso 1 en imagen 3.2.2).
5. Ingresar las variables que permitirán definir las entradas de la actividad que se planificará. (Paso 2 en imagen 3.2.2).
6. Una vez ingresadas estas variables, hacer clic en **Agregar**. (Paso 3 en imagen 3.2.2).

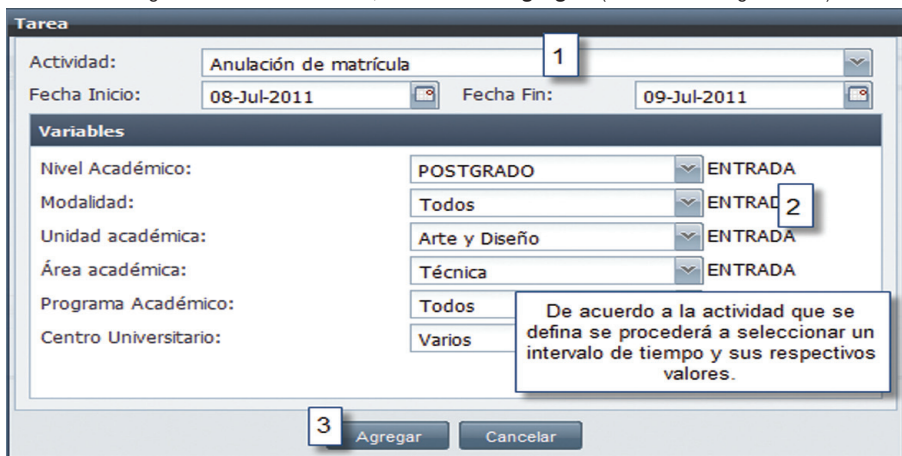


Imagen 3.2.2. Pantalla para ingresar variables al configurar la actividad que se planificará.





**NOTA:** Se pueden crear varias planificaciones de un servicio para fechas que se sobrepone, siempre y cuando los contextos de ENTRADA para las que aplican sean diferentes. Se pueden crear planificaciones para los mismos contextos de ENTRADA, siempre y cuando las fechas para las que aplican no se sobrepongan.

7. Las configuraciones de planificación y calendarización se visualizan en la parte inferior de la pantalla, de acuerdo a la actividad que desea visualizar.
8. Para registrar la planificación del servicio creado hacer clic en **Guardar**, si no desea realizar la acción hacer clic en **Cancelar**. Ver imagen 3.2.3.

Fecha Inicio	Fecha Fin	Nivel Académico
01-Jul-2011	23-Dic-2011	=> POSTGRADO => PREGRADO

Imagen 3.2.3. Pantalla donde se visualizan las tareas configuradas por cada actividad.

## Buscar la planificación de un servicio académico.

1. Ingresar a la funcionalidad *Planificación de Servicios Académicos*.
2. Ingresar al menos un criterio de búsqueda y luego hacer clic en **Buscar**, la información se presenta en la parte inferior. Ver imagen 3.2.4.



Imagen 3.2.4. Presentación de información al realizar una búsqueda de planificación de servicios académicos.

## Editar la planificación de un servicio académico.

1. Ingresar a la funcionalidad *Planificación de Servicios Académicos*.
2. Seleccionar el servicio académico que desea editar, hacer clic en **Editar** usando el menú de acciones.



3. Realizar los cambios necesarios y hacer clic en **Guardar**, si no desea registrar los cambios hacer clic en **Cancelar**. Ver imagen 3.2.5.

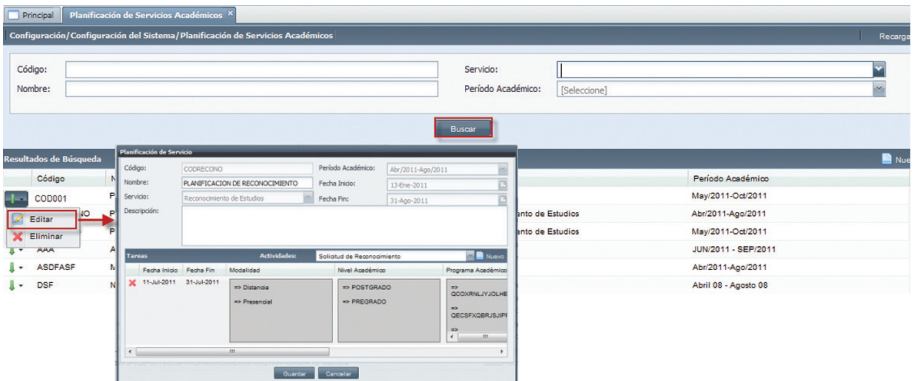


Imagen 3.2.5 Pantalla para editar la planificación de servicios académicos creados.

## Eliminar la planificación de un servicio académico.

1. Ingresar a la funcionalidad *Planificación de Servicios Académicos*.
2. Seleccionar el servicio académico que desea eliminar, hacer clic en **Eliminar** usando el menú de acciones.



- Se muestra la pantalla con la información a eliminar, hacer clic en **Eliminar** o **Cancelar** si no quiere realizar la acción. Ver imagen 3.2.6.

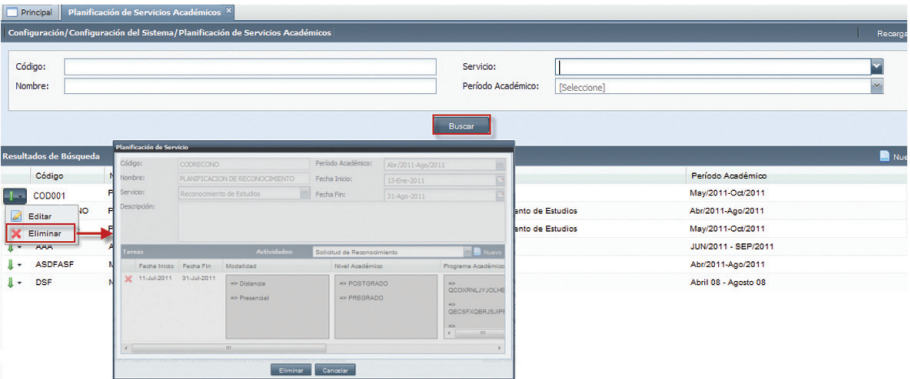


Imagen 3.2.6 Pantalla para eliminar la planificación de servicios académicos.

### 3.3. CONFIGURACIÓN DE AUDITORÍA.

La funcionalidad de configuración de auditoría permite poner plazos en las fechas de las auditorías que se vayan a realizar sobre el sistema.

#### Crear planificación de auditoría.

a planificación de una auditoría se realizar al crear una configuración de auditoría, para ello seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad *Configuración de Auditoría*.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. Seleccionar la funcionalidad sobre la cual se va a realizar la auditoría.
4. Ingresar las fechas de vigencia de la auditoría.
5. Hacer clic en **Guardar**, si desea registrar los datos o hacer clic en **Cancelar** si no desea realizar la acción.



Imagen 3.3.1. Pantalla para planificación de auditoría al sistema.

Si la funcionalidad ya ha sido auditada, hacer clic en **Nueva Versión**, para crear una nueva configuración, ver imagen 3.3.2, si lo que se desea es revisar las configuraciones de auditorías que hay sobre la funcionalidad hacer clic en la pestaña **Historial de Versiones**. Ver imagen 3.3.3.



Imagen 3.3.2. Pantalla para configurar nueva versión de una funcionalidad que ya ha sido auditada.



Imagen 3.3.3 Pantalla para visualizar historial de versiones de una configuración de auditoría a una funcionalidad.

## Buscar configuración de auditoría.

1. Ingresar a la funcionalidad *Configuración de Auditoría*.
2. Ingresar un criterio de búsqueda y luego hacer clic en **Buscar**, si no tiene criterio de búsqueda hacer clic en **Buscar**, la información se presenta en la parte inferior. Ver imagen 3.3.4.

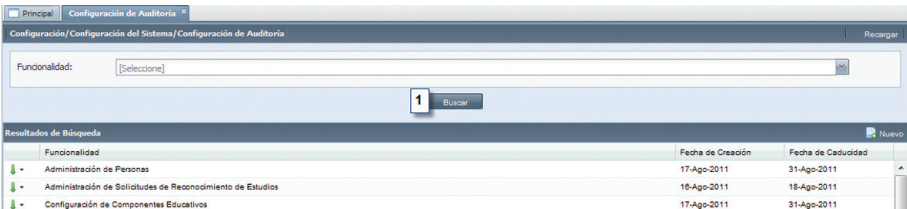


Imagen 3.3.4. Imagen al realizar una búsqueda de auditorías a funcionalidades ya registradas.

## Desactivar configuración de auditoría.

1. Ingresar a la funcionalidad *Configuración de Auditoría*.
2. Realizar la búsqueda de la configuración de auditoría a desactivar.
3. Hacer clic en el menú de acciones  y hacer clic en desactivar. Ver imagen 3.3.5.

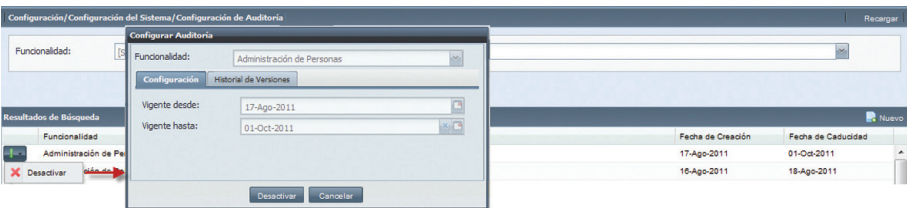
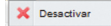


Imagen 3.3.5. Pantalla para desactivar una configuración de auditoría.