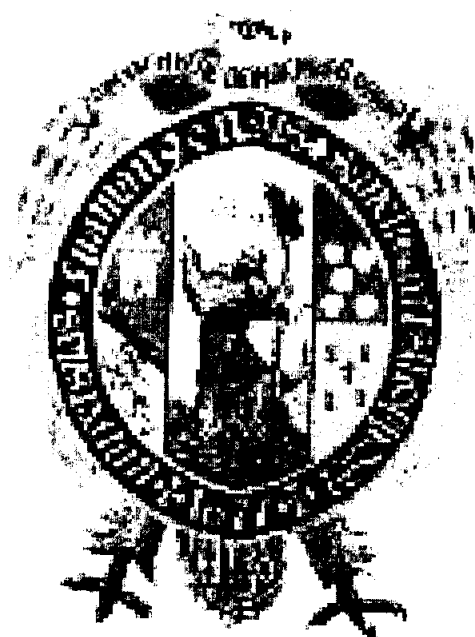


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA ACADÉMICO

1999-2012

AYACUCHO, JULIO DEL 2012

INTRODUCCION

El proceso de matrícula de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga ha evolucionado desde la reapertura a la actualidad, desde un proceso manual a uno sistematizado con uso de miniordenadores y microordenadores. El inicio de la etapa sistematizada se dio en el año 1987, siendo innovador en aquella época por el uso de un miniordenador WANG VS 5 que contaba con cuatro terminales; el sistema de aquella época, fue desarrollado para codificarse en Cobol ANS 77 y se le denominó SISACAD. Posteriormente frente a la discontinuidad de mantenimiento del miniordenador WANG VS 5, fue migrado para operarlo en microordenadores compatibles, codificándose en FoxPro 2.6 que es un Lenguaje de Programación Estructurado que a la vez es un Sistema de Gestión de Bases de Datos que opera en entorno texto.

El SISACAD migrado en 1998 con estas características sigue funcionando actualmente, aún cuando su ciclo de vida ha sido superado largamente y el entorno de texto ha sido remplazado por el gráfico, esto gracias al esfuerzo de la Oficina General de Informática y Sistemas que constantemente realiza soluciones de acuerdo a las necesidades ocasionales de los usuarios finales.

Sin embargo, últimamente se han presentado dificultades por la creencia de los usuarios finales que el sistema puede emitir reportes para el cual no fue programado pero son de su ocurrencia, por la inserción de virus informáticos en los microordenadores y el mal manejo del SISACAD por parte de algunos usuarios¹, así como, de la diferencia tecnológica del software de la época en que fue desarrollado el SISACAD y la actualidad.

El SISACAD hasta la fecha ha tenido constantes reajustes acordes a las necesidades de los usuarios que son las Escuelas de Formación Profesional. Por tal motivo se elabora este manual como guía de usuario.

¹ Existen usuarios finales que no reportan problemas con el SISACAD

MANUAL DEL SISTEMA ACADEMICO

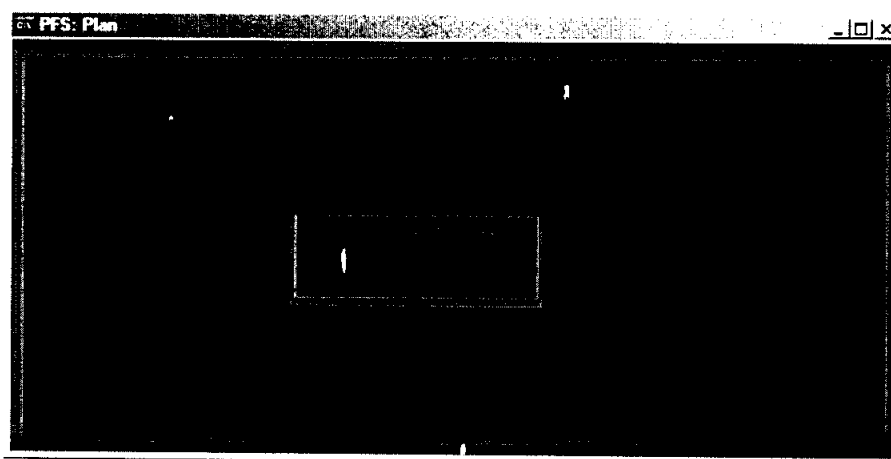
ACCESO AL SISTEMA ACADÉMICO (SISACAD) :

Carpeta de Trabajo : **Sisacad\Sisacad\Academi\Plan.Exe**

ACCESO DIRECTO : **PFS Plan**

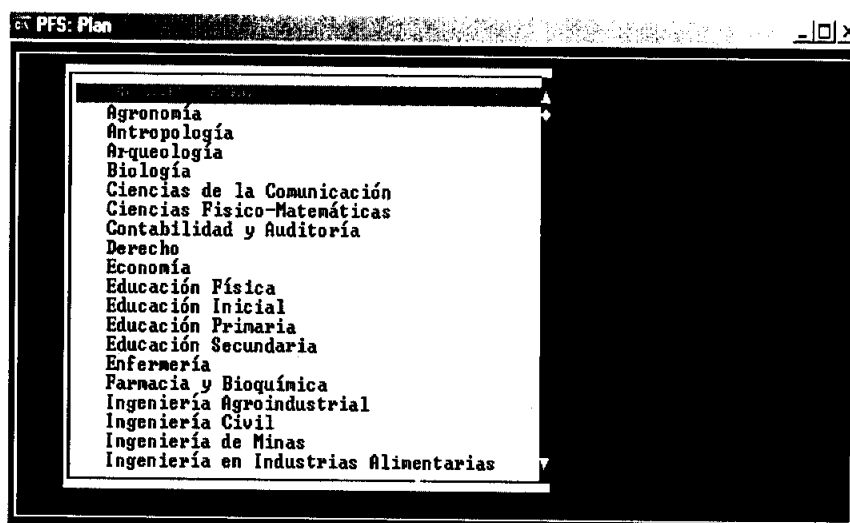
VENTANA DE ACCESO AL SISACAD:

La primera ventana que nos muestra el Sistema Académico, es el acceso mediante el password de acceso que es el que corresponde a la administración general del Sistema Académico (Escuelas de Formación Profesional).

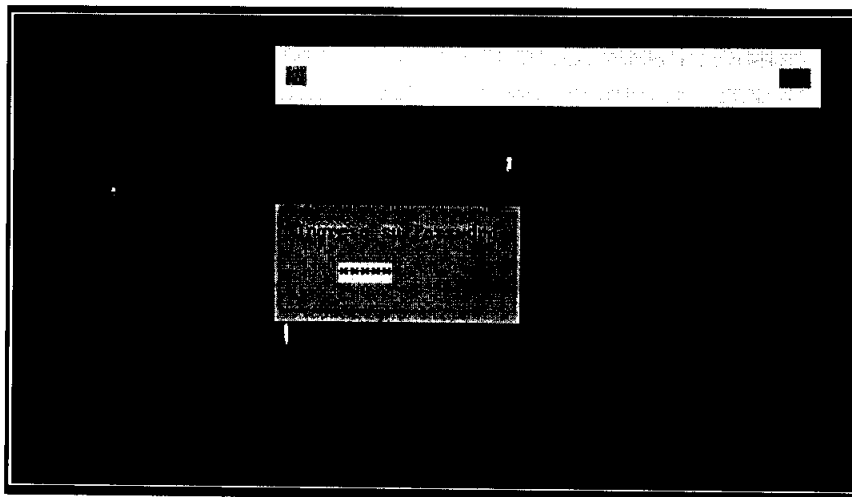


VENTANA ESCUELAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Ventana de acceso para el ingreso a las bases de cada Escuela de Formación Profesional



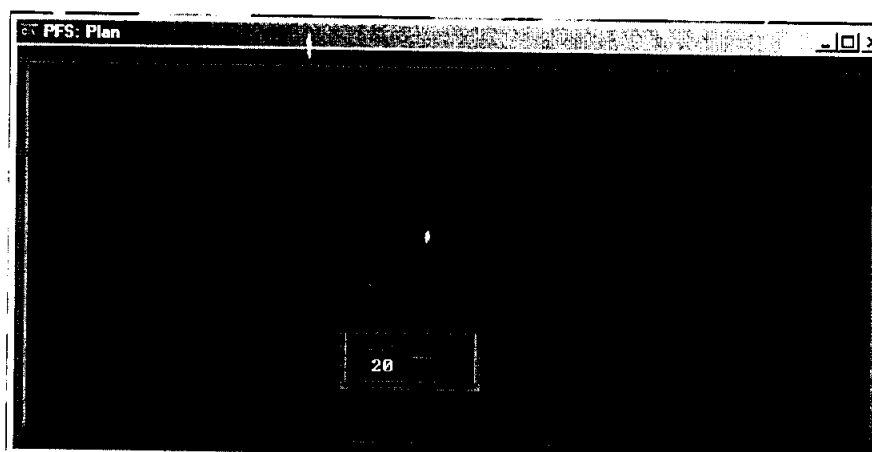
En esta misma ventana se activará un mensaje, verificando la integridad de la Base de Datos e indexado de archivos. Si el password ingresado es el correcto podremos tener acceso a la ventana del semestre académico.



VENTANA ACCESO AL SEMESTRE:

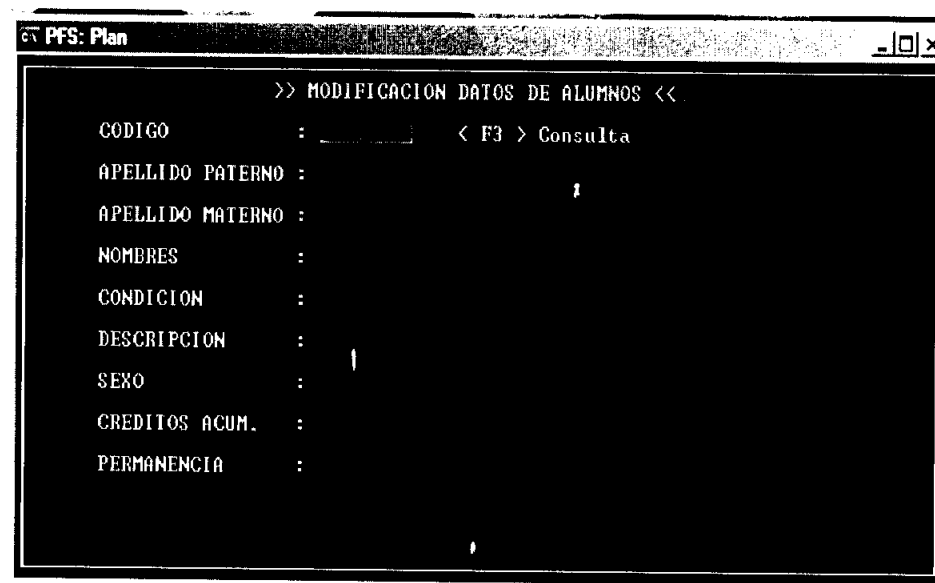
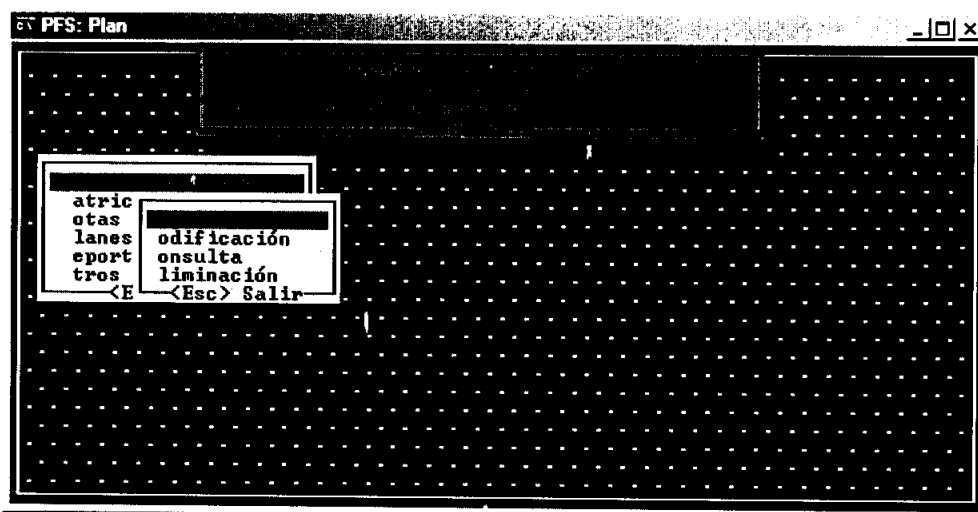
Nos permite acceder al semestre requerido en él se tendrá ingreso a todas las opciones del sistema académico. Los dos primeros dígitos que nos muestra son el indicador del siglo y los tres siguientes dígitos nos indicará el año y el semestre ya sea par o impar Ejm. 20 112 que corresponde al año 2011 semestre par.

En el caso de las aplicaciones de las Escuelas de Formación Profesional solamente se tiene acceso a semestres anteriores para consulta e Impresión (en las opciones activas de Reportes y Otros).



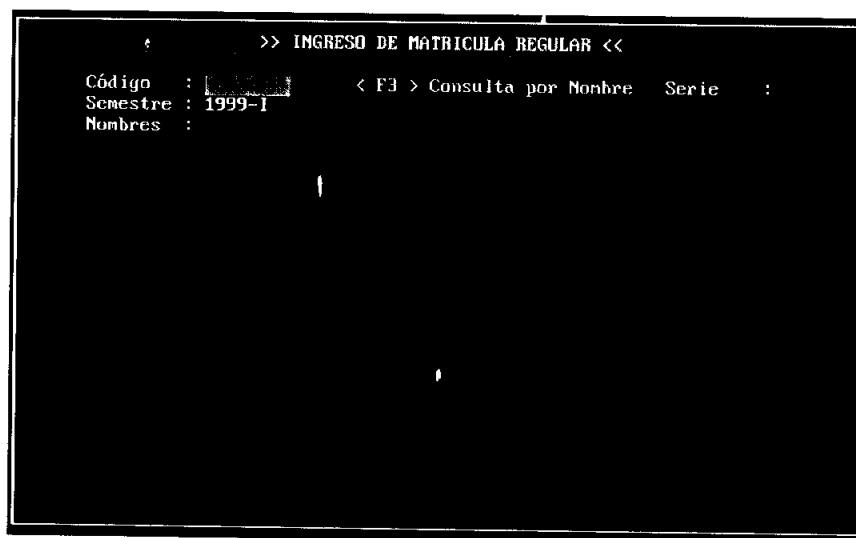
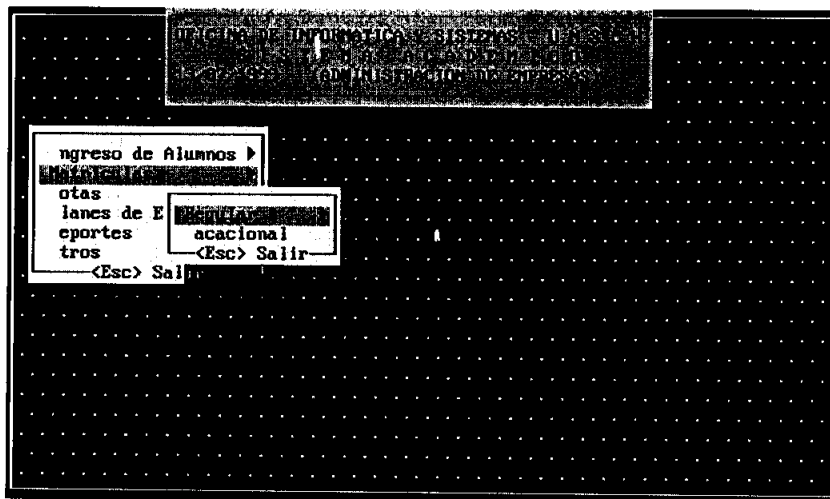
OPCION 1. INGRESO DE ALUMNOS:

Opción de carácter importante para la administración del maestro de alumno en el Ingreso, Modificación, consulta o Eliminación, en esta opción se realiza la modificación de apellidos y nombres aprobados por Resolución, modificación de la condición del alumno (graduado, titulado, amonestado, suspendido), este proceso se realiza al inicio de cada semestre y exclusivamente en la **OGIS**, por la **persona responsable de la administración de la data**. Esta opción se encuentra inactiva para las escuelas de formación profesional.



OPCION 2. MATRICULAS:

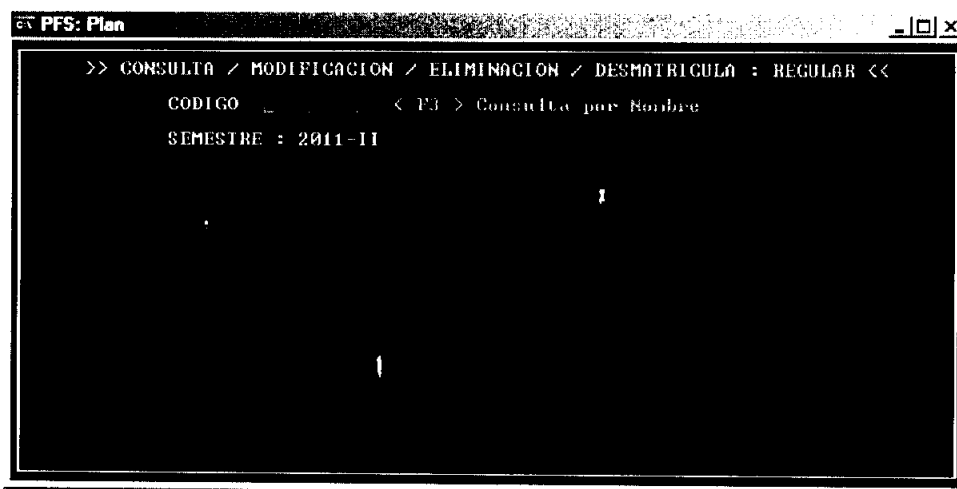
Opción de acceso para el ingreso de matriculas según modalidad ya sea **Regular**, **Vacacional** o **aplazados**. Esta opción mostrará en la pantalla la ventana de matrícula regular.



El ingreso de Matrícula Regular es similar al ingreso de Matrícula Vacacional, con la diferencia de que la Matrícula Vacacional sólo se realiza en semestres impares, este ingreso se da por el código del alumno o por la función **F3** con la que se realiza la consulta por apellido paterno, y al presionar la tecla **Intro** nos mostrará automáticamente los datos del alumno, luego se podrá realizar el ingreso respectivo en el que se realizará por sigla de curso.

Dentro de la opción de matriculas tenemos la sub opción de:

➤ **Consulta /Modificación /Eliminación /Desmatrícula:**



En esta sub opción se podrá realizar la consulta de alumnos con los cursos matriculados; la consulta se realiza mediante el ingreso del código del alumno o por la función de la tecla **F3** con la que se realiza la consulta por apellido, al presionar la tecla intro nos mostrará la relación de los alumnos que tengan los mismos apellidos paternos y demás, *ejemplo: "Si se olvidó el código del alumno Palomino Robles, Edgar, entonces se podrá realizar la consulta F3 apellido paterno completo más inicial del materno, se obtendrá una relación de todos los alumnos que cumplan la condición de ingreso"*.

En esta misma ventana se podrá realizar la modificación de los errores cometidos durante la matricula, para modificar una asignatura primeramente se tendrá que seleccionar dicha asignatura y luego presionar la tecla de función **F2** con la que se activará una pequeña ventana especificando el curso que se desea modificar, teniendo en cuenta que solamente se podrá modificar la sigla del curso, el tipo de matricula, el plan del curso y la serie.

Después de haber realizado la modificación automáticamente se activará la opción **Grabar y Cancelar**, si se desea guardar los cambios presione la tecla **Enter** en **Grabar**, y si el curso que eligió no es el que desea modificar y no desea guardar los cambios realizados, entonces con la tecla de dirección ubíquese en **Cancelar** y intro o presione la letra resaltada, con lo que no realizará ningún cambio.

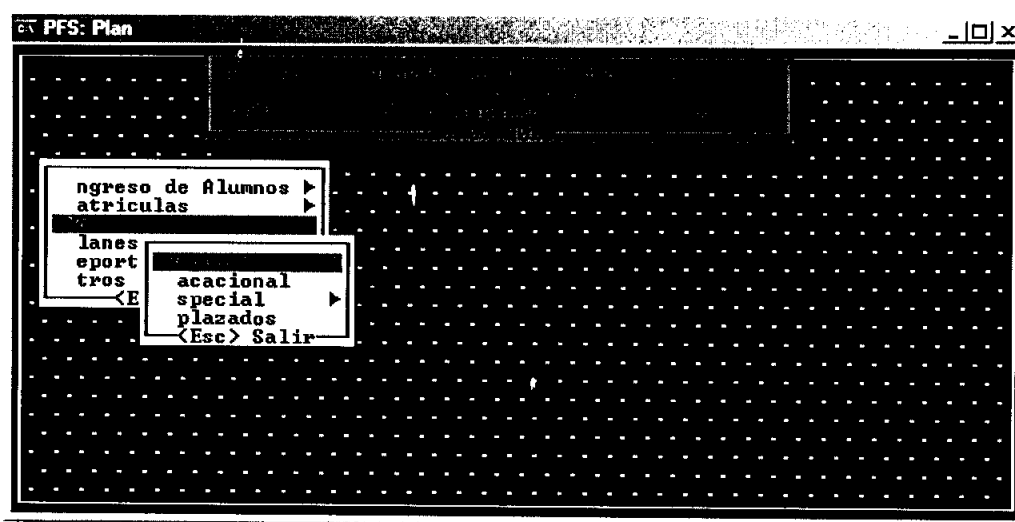
Para Eliminar se debe seleccionar la asignatura que se desee eliminar y luego presionar la tecla de función **F4** con la que se activará una ventana con el curso que desea eliminar, para eliminar la asignatura presione la tecla **Enter** o en caso contrario presione la tecla **ESC**(escape) para cancelar el proceso.

DESMATRÍCULA :

De acuerdo al calendario académico se realiza la desmatrícula esto se realiza con la tecla de función **F5**. La desmatrícula se realiza solamente cuando el alumno lo solicita, al realizar la desmatrícula el alumno mantiene su índice académico. Para realizar esta operación se tendrá que seleccionar el curso a desmatricular, y al presionar la tecla **F5** se activará una pequeña ventana en donde se tendrá que confirmar la desmatrícula presionando la tecla **Enter**, o en caso contrario presione la tecla **ESC**(escape) para cancelar el proceso.

OPCION 3. NOTAS:

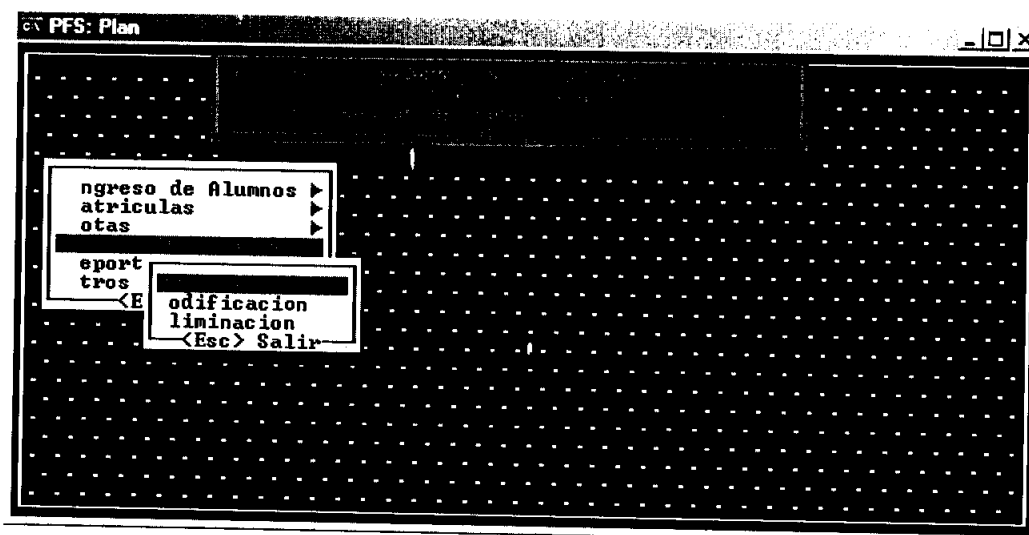
En esta opción se realiza el ingreso de notas según la modalidad de inscripción, existen tres modalidades que son: Regular, Vacacional, Especial y Aplazados.



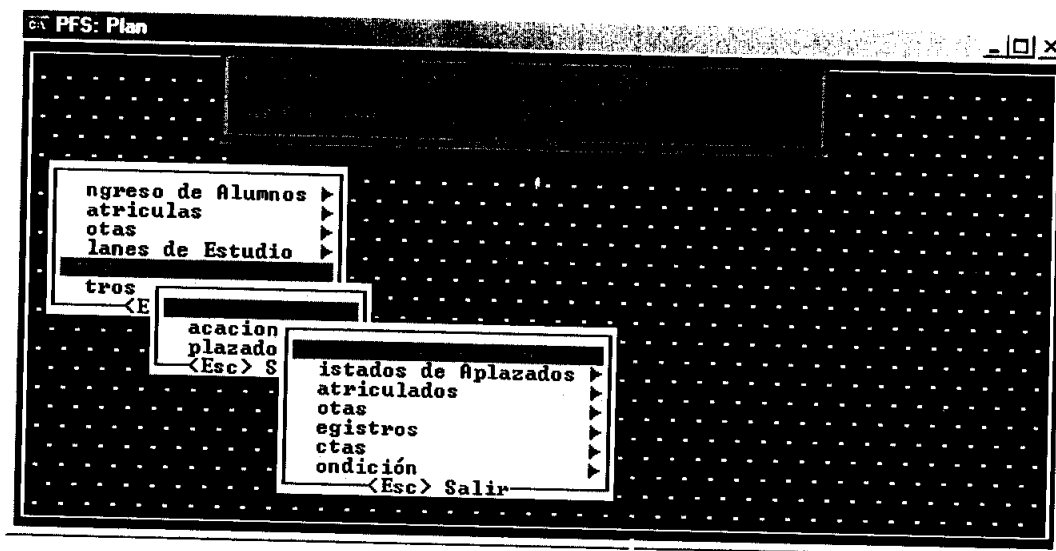
- En la Modalidad **Regular**, también es considerado la nota de “**aplazados**” al ingresar la sigla y el plan del curso se activará una ventana mostrándonos la lista de alumnos tal como salió en el Acta. Este ingreso lo realiza el Secretario de Escuela bajo responsabilidad.
- En la Modalidad **Vacacional** se realiza el mismo proceso, esta opción sólo está activa en semestres impares, incluyéndose las notas en la modalidad de ingreso de notas Regular. Este ingreso lo realiza el Secretario de Escuela bajo responsabilidad.
- En la Modalidad **Especial** también se realiza el mismo proceso que las anteriores, con la diferencia que en el ingreso está incluido el código del alumno. En esta Modalidad existen los cursos de: Exoneración, Convalidación, Unicos y Prácticas Pre profesionales. Este ingreso lo realiza el Secretario de Escuela bajo responsabilidad.

OPCION 4. PLANES DE ESTUDIO:

En esta opción se realiza el ingreso, Modificación y Eliminación de planes de estudio, por escuelas. Esta opción sólo se podrá activar mediante un password de acceso, es administrado por el personal de la Oficina General de Informática y Sistemas (OGIS).

**OPCION 5. REPORTES:**

Opción para la emisión de todos los reportes necesarios : **Control de Calidad, Listado de Aplazados, Matriculados, Notas, Registros, Actas, Condición**, según la modalidad de inscripción ya sea Regular, Vacacional o Aplazados. Si se eligió un semestre impar estarán activas las dos sub opciones (regular y vacacional), mientras que si se eligió un semestre par estará activa solamente la sub opción regular.

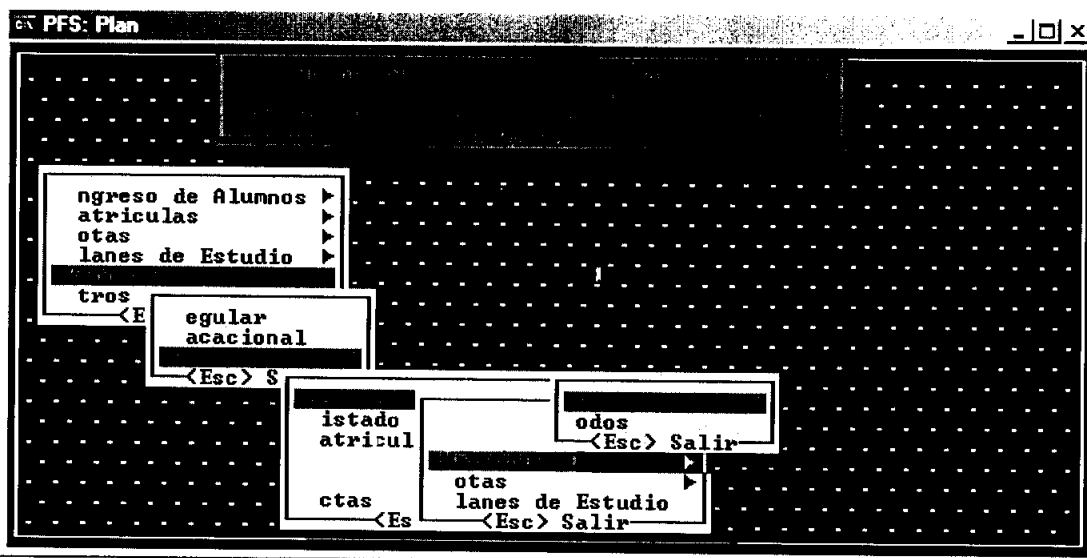
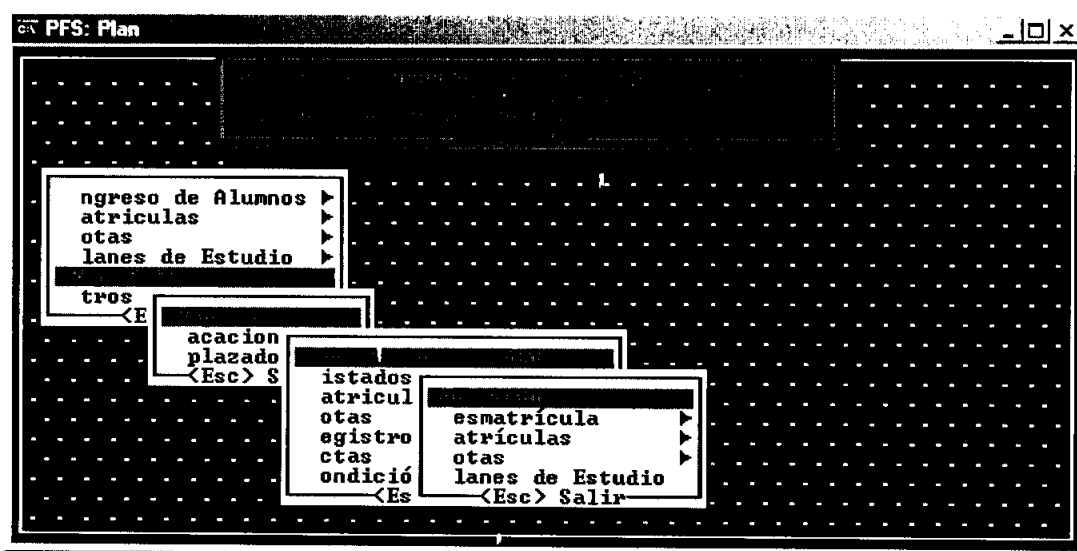


En las opciones regular o vacacional encontraremos las mismas sub opciones las cuales son:

➤ **Control de calidad:**

Dentro de esta opción tenemos las siguientes sub opciones:

- **Aplazados**
- **Desmatrículas**
- **Matrículas**
- **Notas**
- **Planes de Estudios**



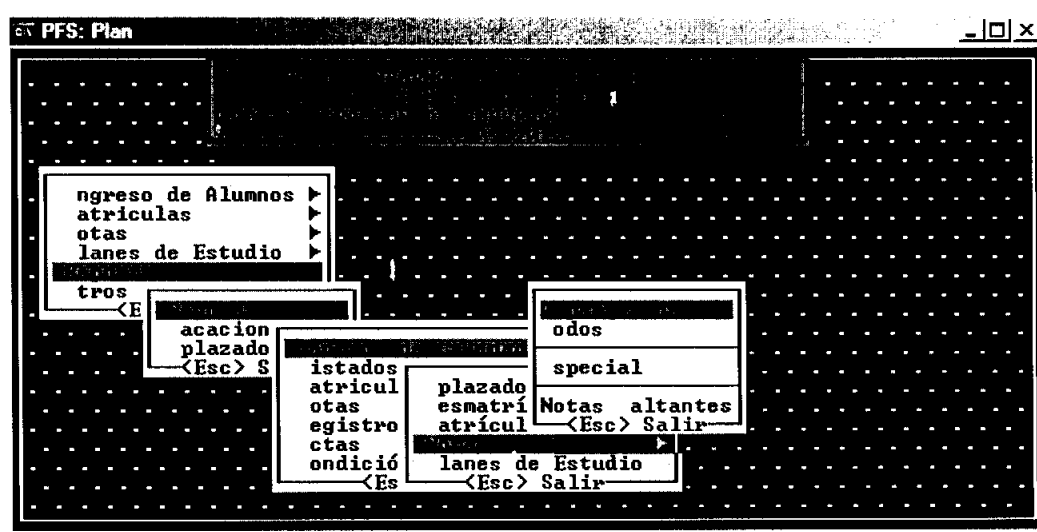
Para imprimir el Control de Calidad de todos los alumnos matriculados se podrá realizar mediante la opción **todos** o si por algún motivo no se terminó de imprimir puede optar por la opción **a partir de** ingresando el código por el que desee continuar. Lo realiza la Escuela.

De la misma manera es para la impresión del Control de Calidad de las Notas.

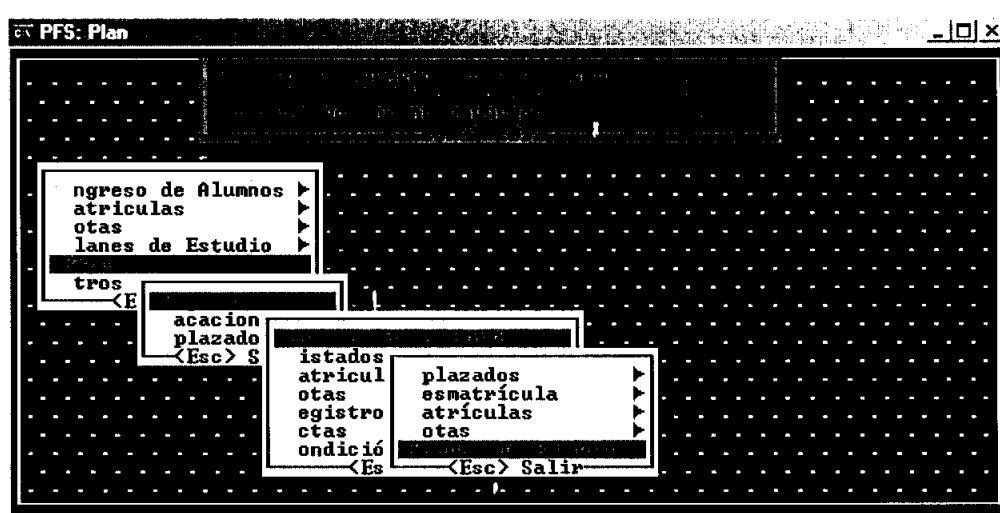
Control de calidad de *Desmatrícula* : Emite el reporte de todos los alumnos con cursos desmatriculado realizar la misma secuencia anterior.

Control de calidad de *Matrículas* : Emite el reporte de todos los alumnos con cursos matriculados y el total de índices matriculados, en el que también se podrá utilizar la opción **a partir de** para poder continuar con la impresión, se utiliza la misma secuencia anterior.

Notas : Emite el reporte de las notas de los alumnos, por cursos regulares, y cursos especiales (exoneración, convalidación, cursos únicos y prácticas Pre profesionales). También nos imprime notas faltantes. Este reporte es importante para el cierre del Semestre.

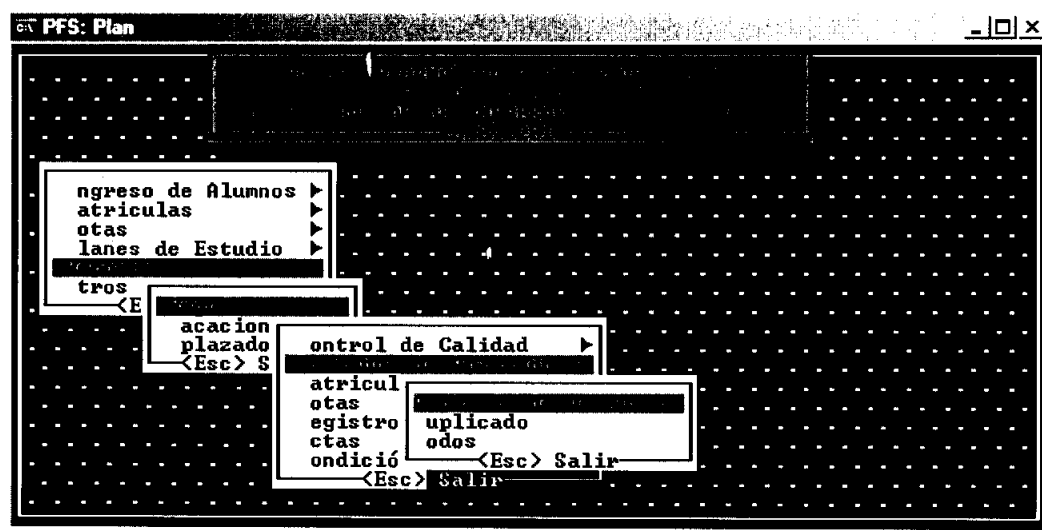


- **Planes de Estudio**, Nos permite reportar los planes de estudio de cada escuela con sus asignaturas créditos y Departamento que lo dicta.



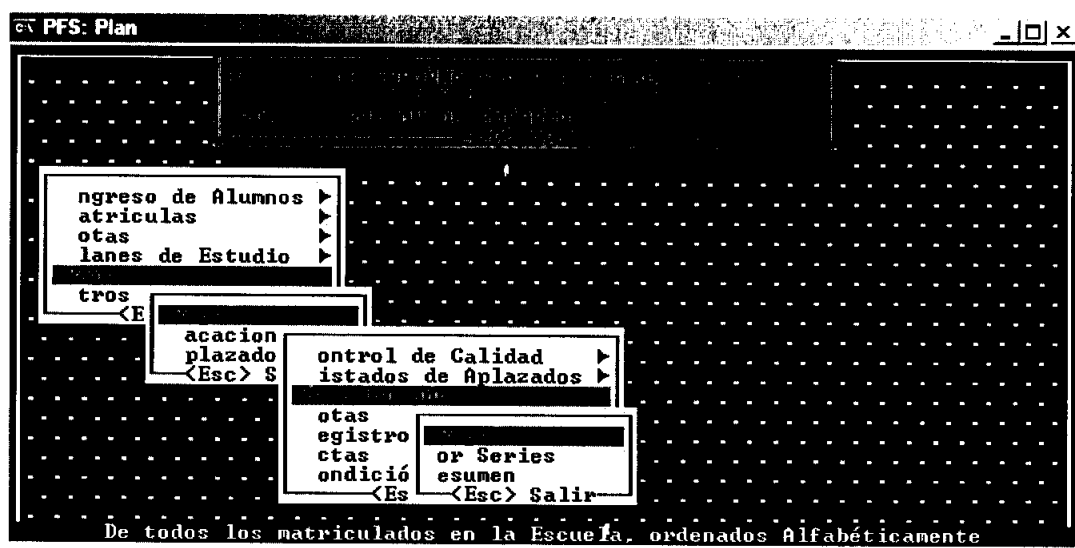
➤ Listados de Aplazados:

Al seleccionar la opción **todos** nos imprime el listado de alumnos aplazados en cada asignatura, Si se interrumpe la impresión, se continúa la impresión **a partir de un curso** se ingresa la sigla de la asignatura y el plan al cual pertenece. Se debe tener en cuenta que solamente se imprimirá una asignatura por todos los alumnos aplazados.



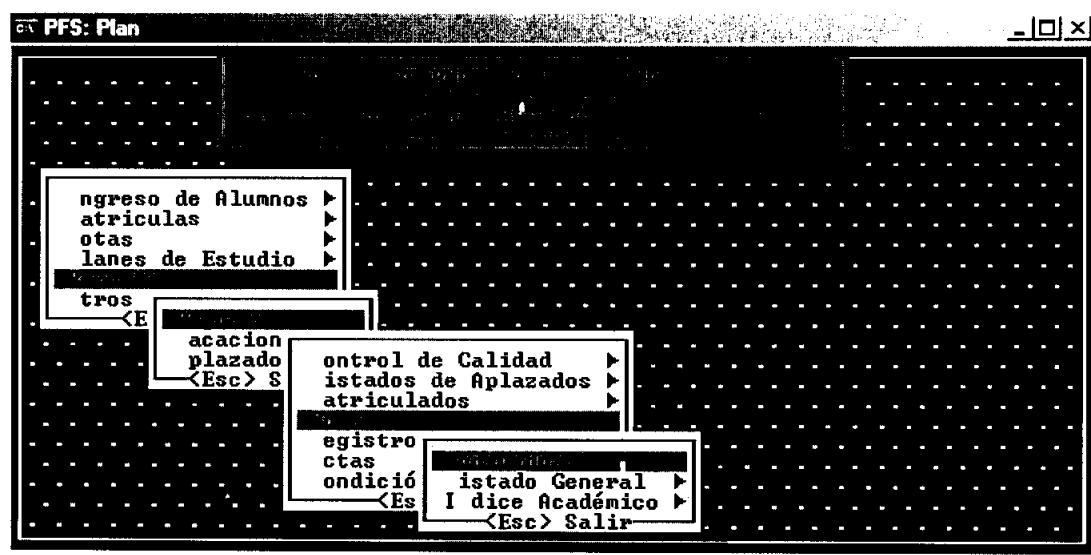
➤ Matriculados:

Nos reportar el listado de todos los alumnos matriculados en orden alfabético con el número de cursos matriculados y el total de créditos por alumno. También se podrá obtener estos datos **Por Series**, y el **Resumen** que nos reporta la cantidad de alumnos matriculados por cursos.



➤ Notas:

Nos reportar la boleta con las notas de los alumnos especificando las asignaturas aprobadas, desaprobadas, cursos desmatriculados, créditos matriculados, créditos aprobados y el índice académico; todos estos datos lo podremos visualizar en forma Individual por pantalla o impresora; en la Opción **Listado General**, imprime la boleta de notas de todos los alumnos de la Escuela activa.

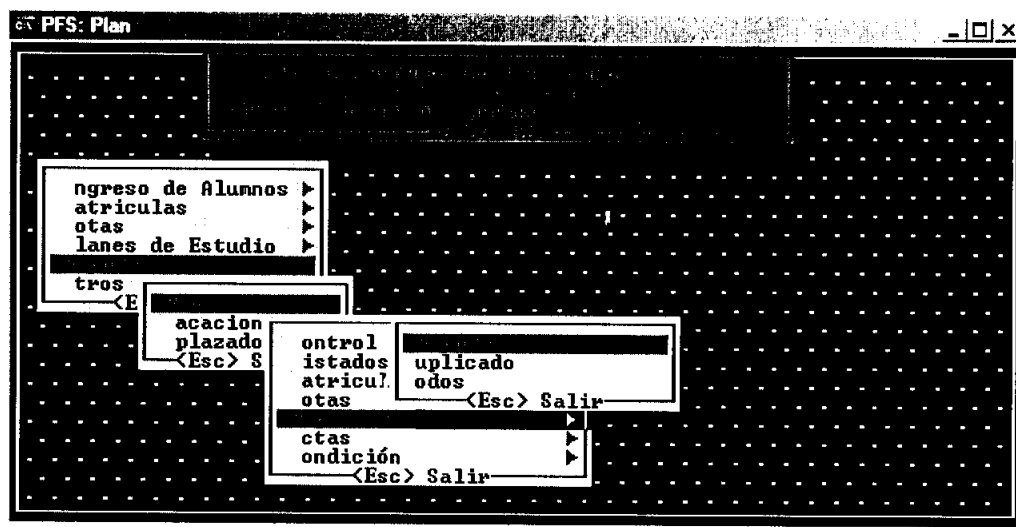


índice académico: Reporta el listado de todos los alumnos de la escuela en general y ordenados alfabéticamente con sus índices académicos respectivos de cada alumno, así como índice académico por *series*.

Al finalizar cada semestre será necesario realizar un reporte para conocer el orden del mérito en toda la escuela.

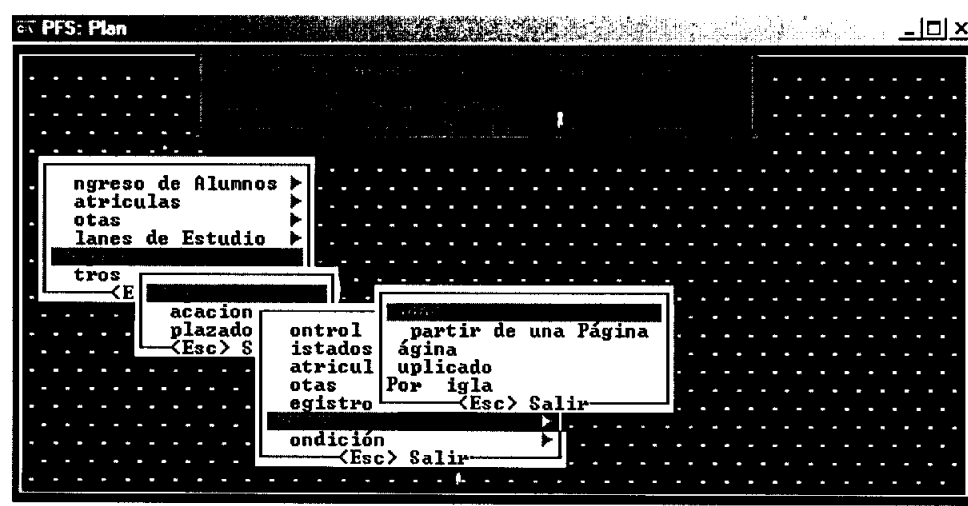
➤ Registros:

Reportar todos los registros de evaluación permanente para cada asignatura, es decir nos imprime un registro con la relación de alumnos matriculados por asignatura para ser entregado al profesor. Esto lo realiza el Secretario de Escuela.



➤ **Actas:**

Este proceso corresponde a la finalización del semestre, se realiza en las Oficina General de Informática y Sistemas (OGIS) por la persona responsable de la administración de la Información. Las bases de datos de las escuelas son verificadas antes de ser ingresados al Sisacad; En este ha surgido diferentes variaciones para un mejor control, por el que para imprimir las actas "Regulares-Aplazados" se emite **a partir de una página** para poder colocar el número de acta General que es una llave de control para identificar la serie de impresión.

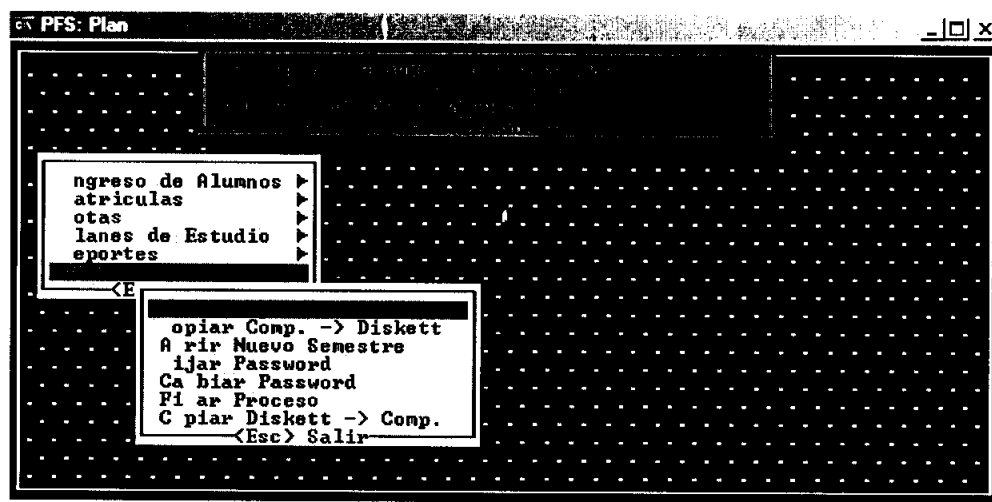


En esta misma opción tenemos la impresión por página que se utiliza para reimprimir un acta que fue impresa por error de impresión, (todo en el momento).

Para la impresión de un Acta Duplicado, de acuerdo a las disposiciones emitidas, las Actas a Duplicar deben estar debidamente anuladas por el Jefe del Departamento, más el recibo correspondiente por el duplicado de acta.

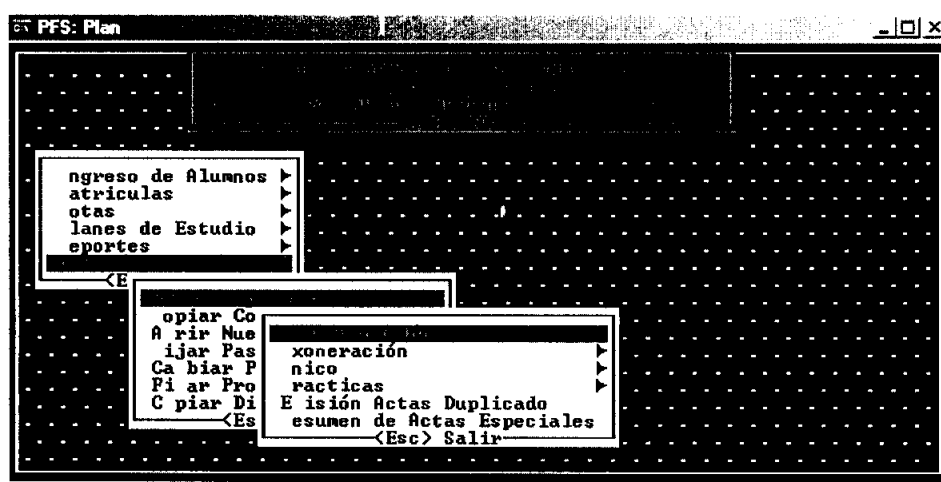
OPCION 6. OTROS:

En esta opción encuentras la Opciones de Actas Especiales, Copiar Computadora a Diquette, Abrir Nuevos semestre , Fijar Password, Cambiar Password, Fijar Proceso, Copiar Disquett a Computadora.

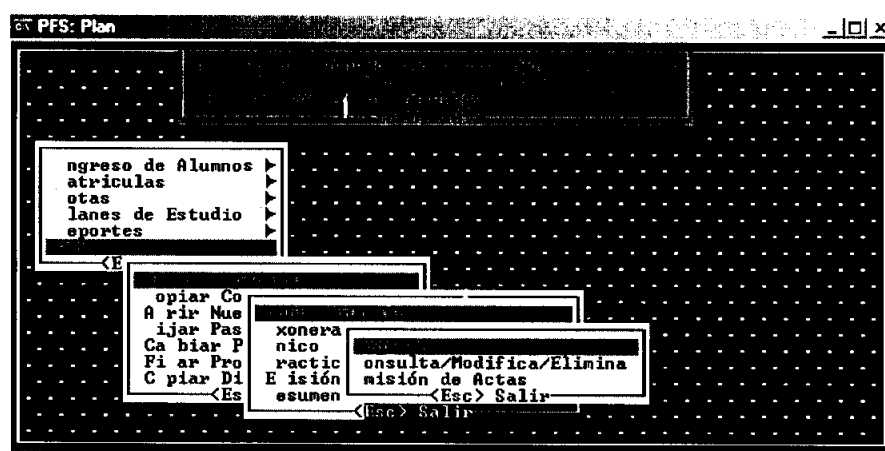


➤ **Actas especiales:**

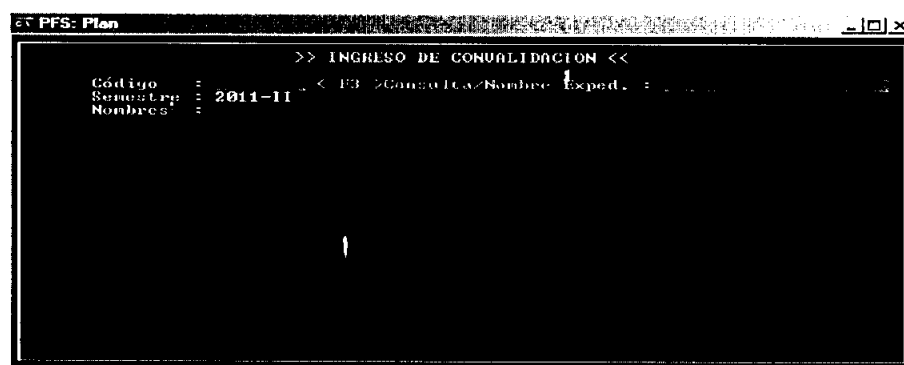
Este procedimiento se realiza juntamente con el Secretario de Escuela en la Oficina General de de Informática y Sistemas, se procede a verificar el expediente de acuerdo a Reglamento y se ingresa por tipo de acta.



Para Convalidación, Exoneración y Curso Único : La opción de Ingreso, Consulta/Modificación/Eliminación y Emisión de Actas es el mismo procedimiento.



Sólo para convalidaciones en Expediente se ingresa La Resolución de Aprobación; el modo de ingreso es similar a una matrícula regular.



Para la impresión del acta de Convalidación es necesario validar el ingreso para la emisión ingresando sigla, plan, código y el número de la paginación general.

Sigla	Plan	Semestre	Código	Pagina Gral.
		20112		0

Práctica : El proceso de ingreso para prácticas Pre Profesionales, es especial por modalidades, sea individual o grupal.

- **Primer Caso :** Si el pedido es individual se ingresa Sigla – Plan y Número de Expediente por alumno grabar y terminar.
- **Segundo Caso :** Si el pedido es grupal se ingresa Sigla – Plan y Número de Expediente para todos los alumnos indicando código de cada alumno grabar y seguir.

Primer Caso ->

SIGLA	PLAN	I	CURSO	CRED.	SEMES
					20112

EXP. :

Segundo Caso ->

SIGLA	PLAN	I	CURSO	CRED.	SEMES
PP442	2004	P	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	6.0	20112

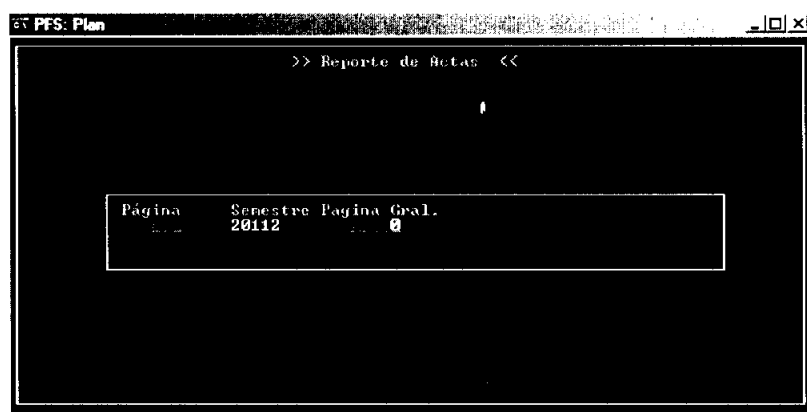
Código : 18983003 HUAMANI GUZMAN, Oscar Wilde

< F2 > Consulta de Asignatura

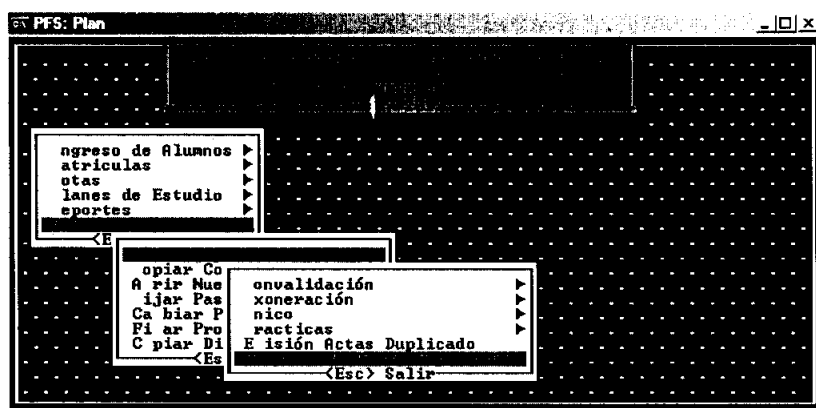
20112

[Grabar/Seguir] < Grabar/Terminar > < Cancelar > < Salir >

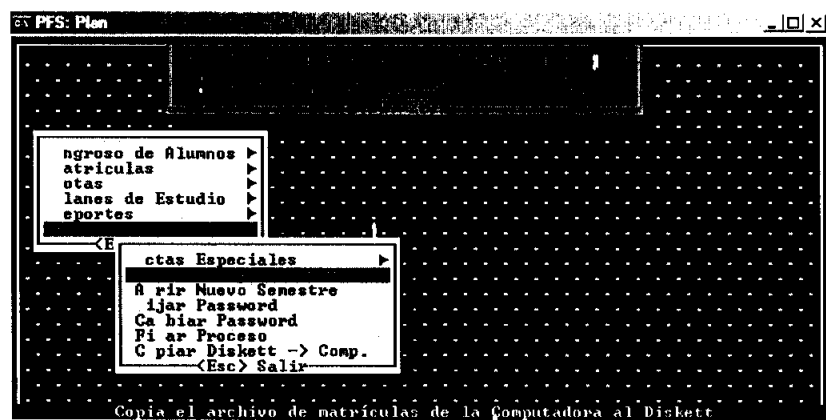
Emisión de Actas Duplicadas : Para emitir acta Duplicada ingresar página de la escuela y la página general dada al momento de imprimir en proceso normal. El acta se emite con la fecha actual y la Palabra DUPLICADO.



Resumen de Actas Especiales : Imprime el listado de todas las Actas Especiales emitidas en el semestre activo.

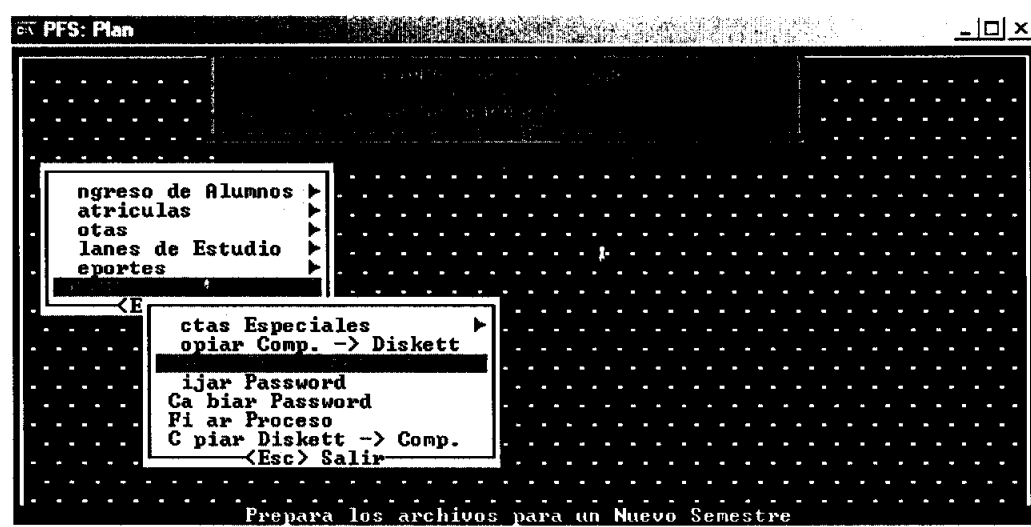


- **Copiar de computadora a diskette:** Esta opción nos permite copiar la información de la computadora un diskette.

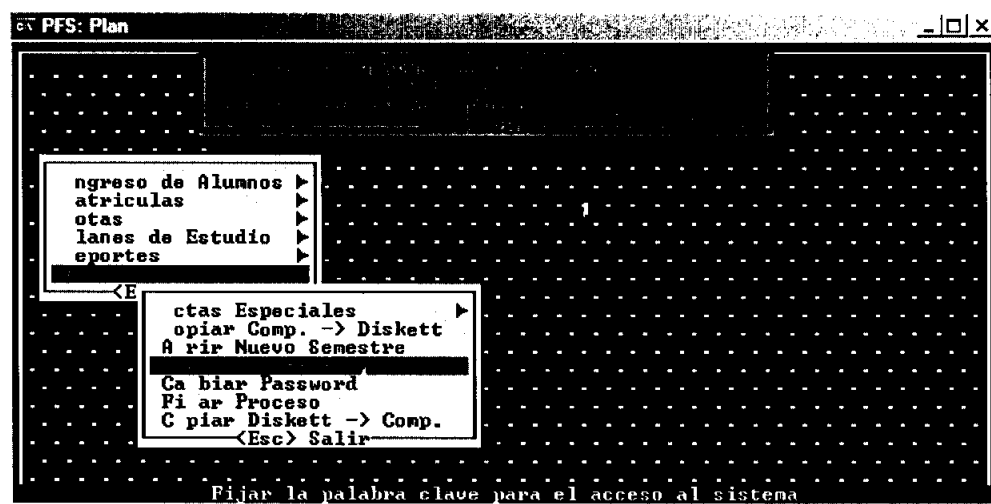


➤ **Abrir nuevo semestre:**

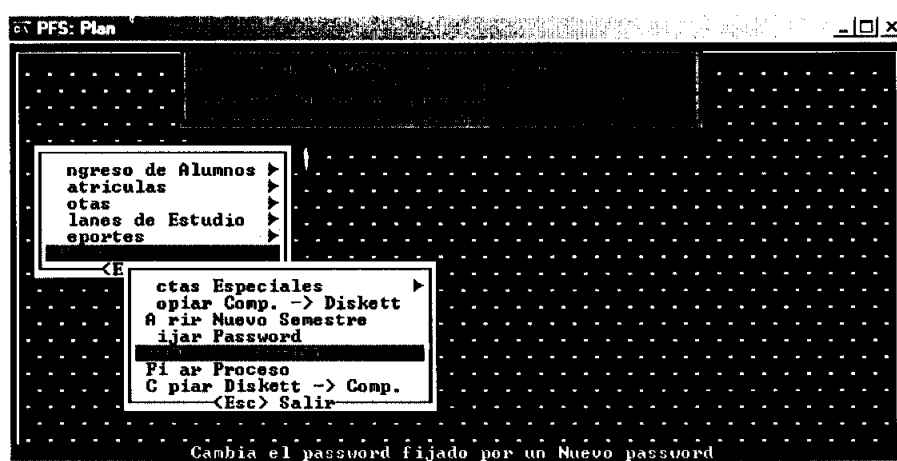
Prepara los archivos para un nuevo semestre; esta opción apertura un nuevo semestre académico, esta operación se ejecuta al finalizar el semestre activo (opción especialmente de cada Escuela). Para fijar un nuevo semestre se deberá llenar todas las notas de las distintas asignaturas y modalidades.



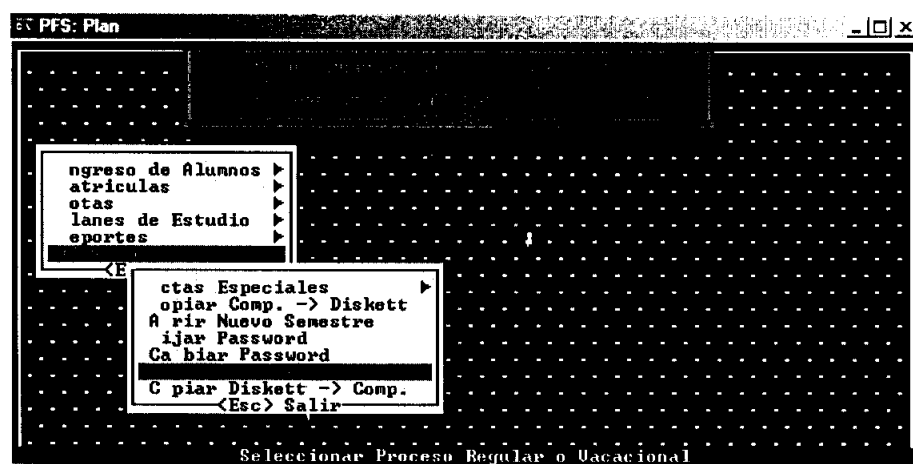
- **Fijar password:** Fija la palabra clave para el acceso al sistema; esta opción permite fijar por única vez el password de acceso al sistema, una vez fijado el password ya no se podrá acceder a esta opción.

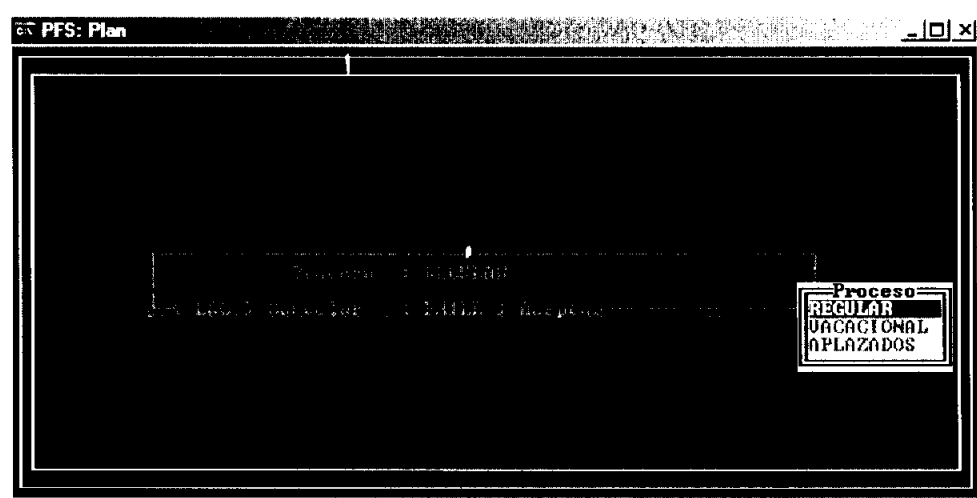
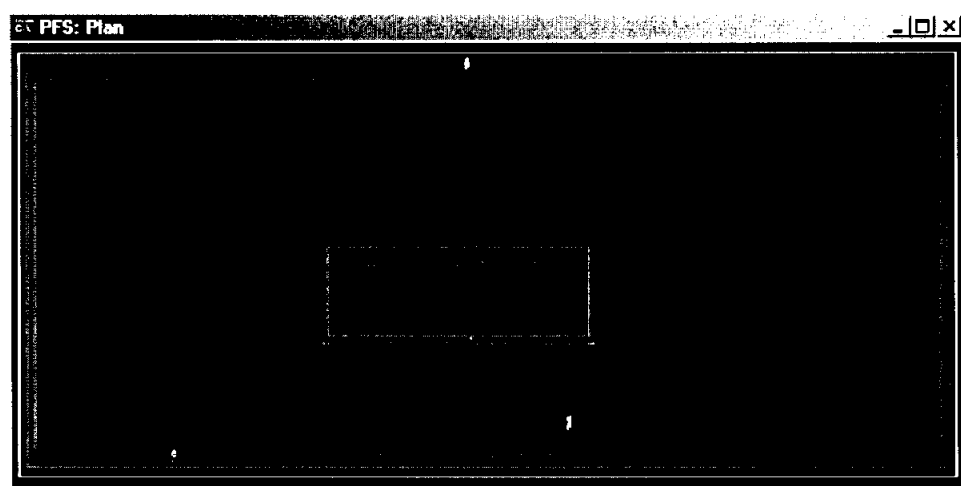


- **Cambiar password:** Cambia el password fijado por uno nuevo; en esta opción el usuario del sistema puede cambiar el password acceso al sistema académico. Para poder cambiar, se debe digitar el password actual y luego se deberá digitar el nuevo password.



- **Fijar proceso:** Seleccionar el proceso Regular, Aplazado o Vacacional; este procedimiento se realiza tanto en las escuelas como en la OGIS para ver o verificar un proceso. Al ingresar a esta opción nos mostrará una ventana de acceso al password en el se ingresa el mismo password que se utilizó para el acceso al sistema; se selecciona el proceso deseado.





- **Copiar de diskette a computadora:** Copia los archivos del diskette a la computadora en la carpeta de la Escuela de Ingreso.