



Universidad de Chile

Convenio de Desempeño

Plan de Modernización de la Gestión Institucional
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional



GUÍA CURRICULAR

USUARIO INTERMEDIO

<http://www.cdgestion.uchile.cl>





INTRODUCCIÓN

GUIA Curricular (Gestión Universitaria de Información al Alumno), es un sistema de administración global que agrupa y administra todos los aspectos relativos al alumno, desde asuntos curriculares hasta registro de títulos y grados.

Se han creado tres tipos de manuales (Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado), divididos según su complejidad al momento del aprendizaje o reforzamiento de los contenidos.

ÍNDICE MANUAL NIVEL INTERMEDIO

INSCRIPCIÓN PLANES.....	3
INSCRIPCIÓN MASIVA DE CURSOS.....	6
ELIMINACIÓN MASIVA DE INSCRIPCIONES	9
REGISTRO DE NOTAS.....	13
SECCIONES A REPARTICIÓN.....	17
SECCIONES A OBLIGATORIAS	21
SECCIONES A ELECTIVOS	25
ELECTIVOS	28
PRERREQUISITOS DE UNA ASIGNATURA OBLIGATORIA	36
REQUISITO DE UNA ASIGNATURA ELECTIVO.....	40
REQUISITOS DE UN TIPO DE ELECTIVO	45



INSCRIPCIÓN PLANES

Se refiere a la inscripción de un grupo de alumnos a un plan específico.

Lugar en el menú: **“Inscripción >> Inscripción de Planes”**.



Figura 1: Inscripción de Planes.

Antes de ingresar un grupo de alumnos a un plan previamente creado, debemos definir la **“Facultad”**, **“Carrera”** y el **“Plan de Estudios”**, como se muestra en la **Figura 2**.

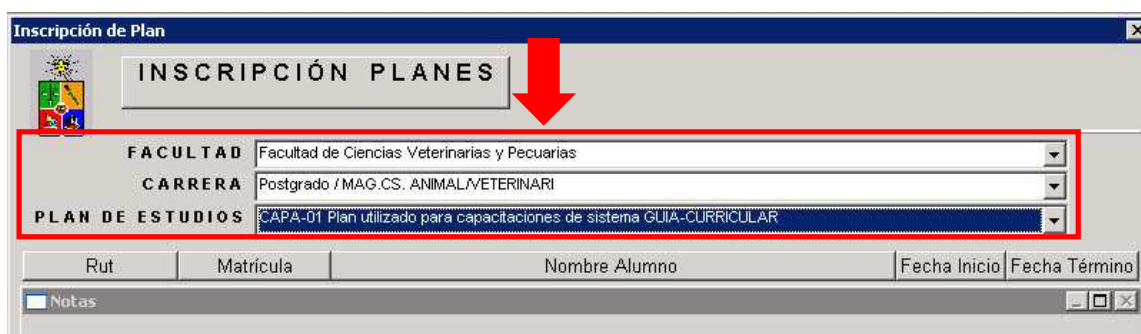


Figura 2: Ingreso de parámetros de búsqueda.



Una vez ingresado los parámetros solicitados, para agregar alumnos al Plan de Estudios, debemos hacer clic en el botón “+” (Figura 3). Posterior a esta acción, se abrirá un nuevo cuadro, con un listado de todos aquellos alumnos matriculados en el proceso “GUIA-MATRICULA”, se deben agregar a los alumnos, haciendo clic en su nombre o si es necesario buscarlos dentro del listado, debemos ingresar el Rut del alumno, en la casilla correspondiente.



Figura 3: Botón agregar.

A continuación, cuando ya hemos seleccionado todos los alumnos que inscribiremos en el Plan de Estudio, debemos hacer clic en el botón “Volver”, como lo muestra la siguiente figura:

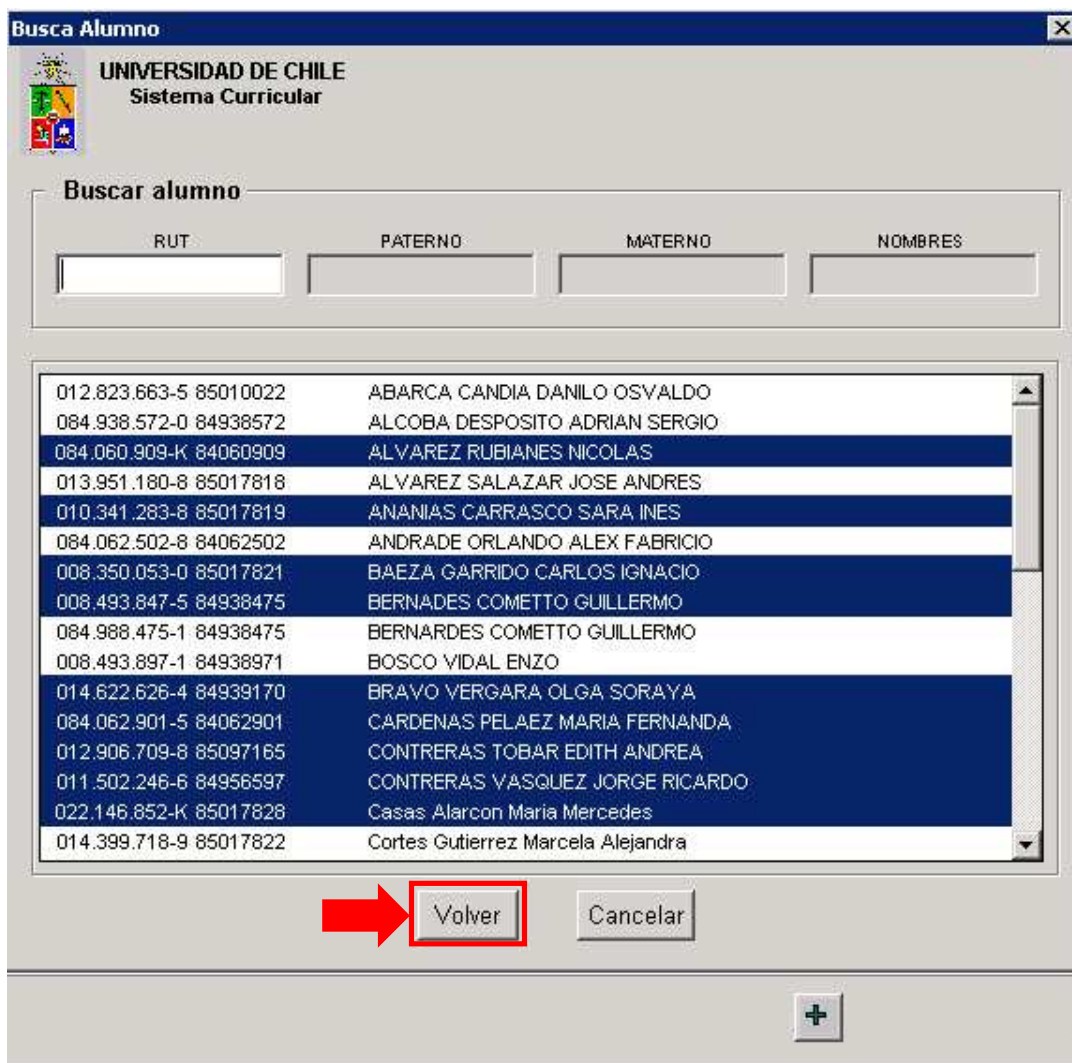


Figura 4: Selección de alumnos.



En la **Figura 5**, podemos visualizar como el grupo de alumnos ya se encuentra inscrito en el Plan de Estudio. Si tenemos que agregar más alumnos a este Plan, debemos proceder de la misma forma anteriormente explicada, haciendo clic en el botón “+”.

Para finalizar, debemos hacer clic en el botón “**Guardar**” para grabar los cambios realizados de forma correcta.



Figura 5: Alumnos ya inscritos en el Plan de Estudios.

El sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que los datos han sido guardados de forma exitosa. Como lo muestra la siguiente figura.

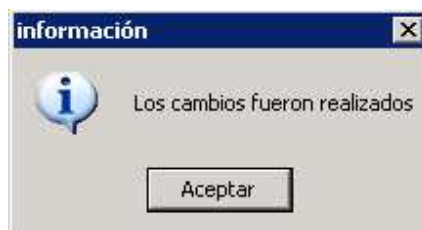


Figura 6: Mensaje del sistema.



INSCRIPCIÓN MASIVA DE CURSOS

Se refiere a la inscripción masiva de un grupo de alumnos a una Asignatura-Sección específica, ya creada con anterioridad.

Lugar en el menú: **“Inscripción >> Inscripción >> Inscripción Masiva de Cursos”**.

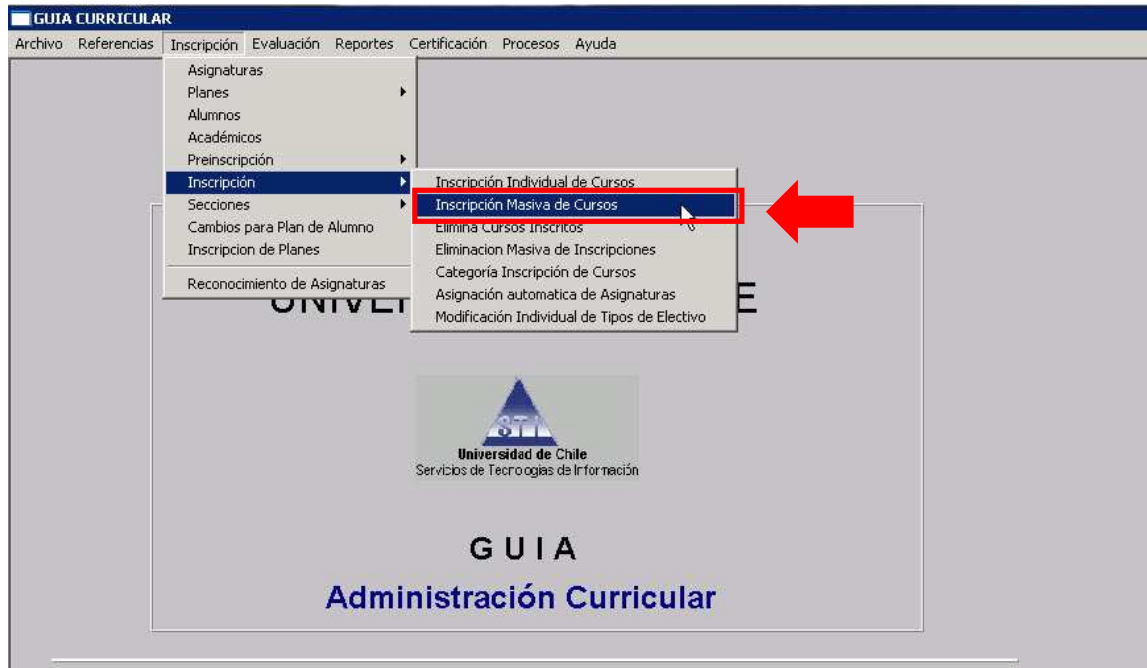


Figura 1: Inscripción masiva de cursos.

Antes de inscribir a los alumnos a una asignatura-sección, debemos definir la **“Facultad”**, **“Carrera”**, **“Periodo Académico”** y finalmente la **“Sección-Asignatura-Profesor”**, como se muestra en la **Figura 2**.

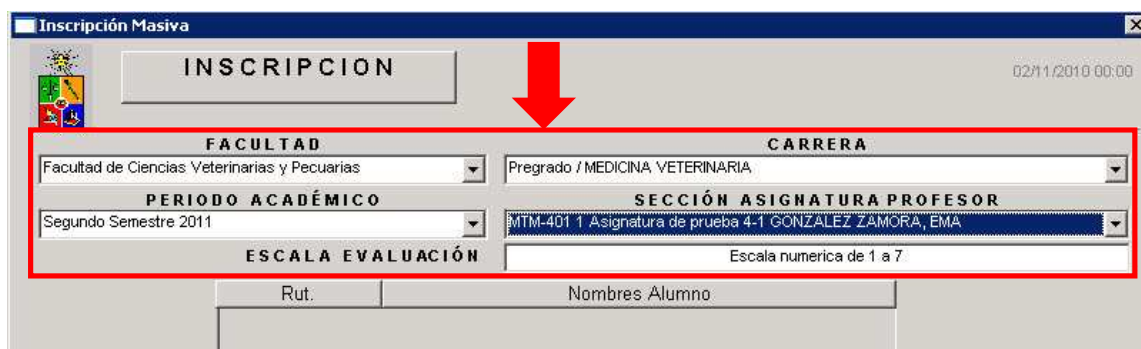


Figura 2: Ingreso de parámetros de búsqueda.



Una vez encontrada la sección donde vamos a ingresar al grupo de alumnos, debemos hacer clic en el botón “+”, posterior a esta acción, se abrirá un nuevo cuadro, con un listado de todos aquellos alumnos matriculados e ingresados en el sistema “**GUIA-MATRICULA**”, se deben agregar a los alumnos, haciendo clic en su nombre o si es necesario buscarlos dentro del listado, debemos ingresar el Rut del alumno, en la casilla correspondiente.

A continuación, cuando ya hemos seleccionado todos los alumnos que inscribiremos en la asignatura-sección seleccionada. Debemos hacer clic en el botón “**Agregar Alumnos**”, como lo muestra la siguiente figura

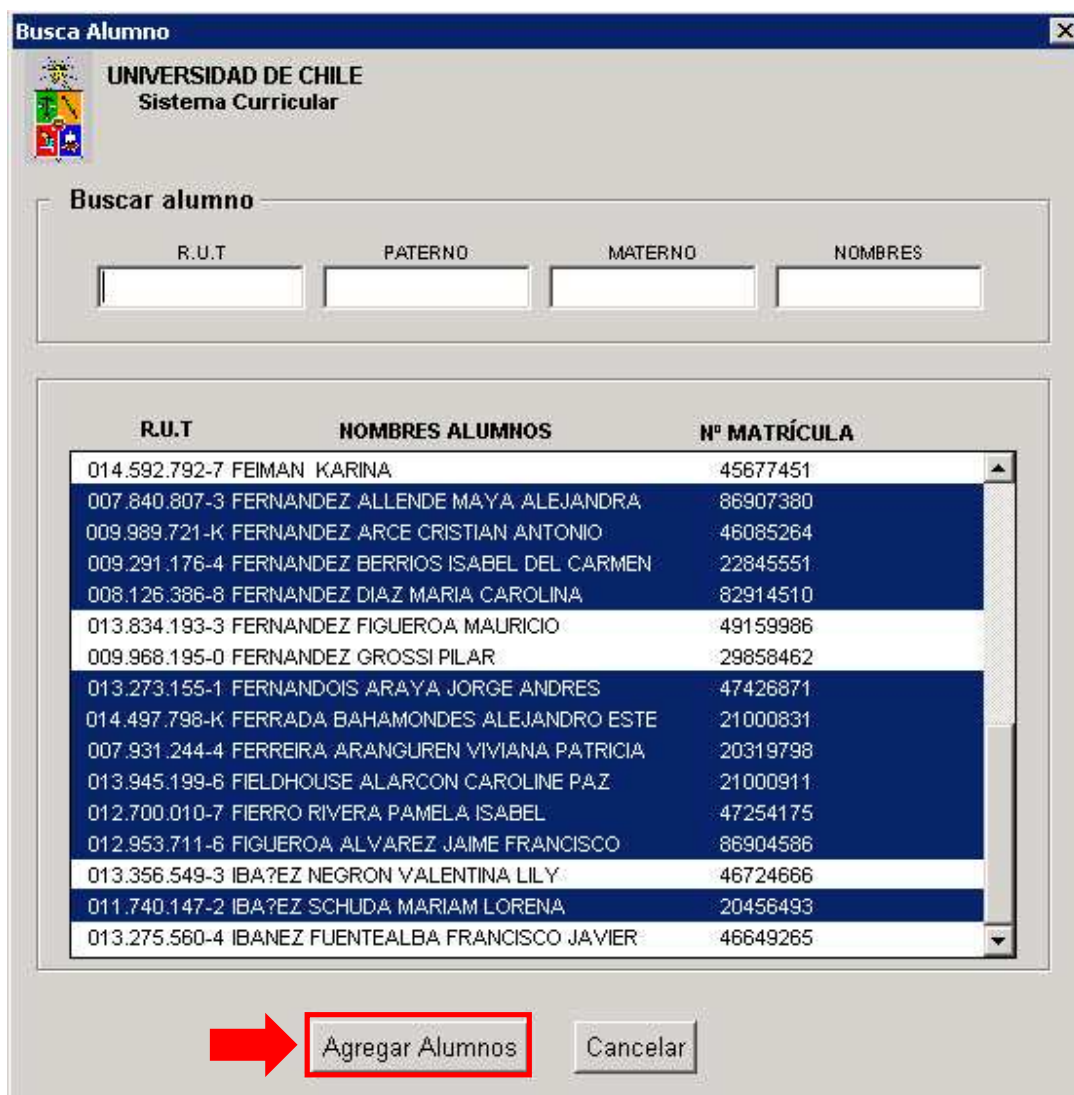


Figura 3: Selección de alumnos.



En la **Figura 4**, podemos visualizar como el grupo de alumnos ya se encuentra inscrito en la asignatura-sección, si tenemos que agregar más alumnos a esta asignatura, debemos proceder de la misma forma anteriormente explicada, haciendo clic en el botón “+”.

Para finalizar, debemos hacer clic en el botón “Guardar” para grabar los cambios realizados en forma correcta.



Figura 4: Alumnos ya inscritos en la sección.

El sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que los datos han sido guardados de forma exitosa. Como lo muestra la siguiente figura.

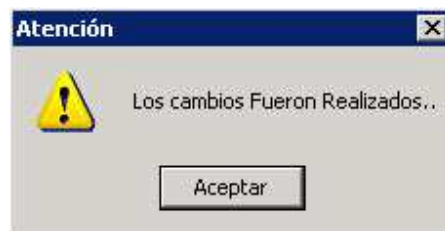


Figura 5: Mensaje del sistema.



ELIMINACIÓN MASIVA DE INSCRIPCIONES

Esta opción del sistema nos permite eliminar varios alumnos de una asignatura, para comenzar

Lugar en el menú: “Inscripción >> Inscripción >> Eliminación Masiva de Inscripciones”.

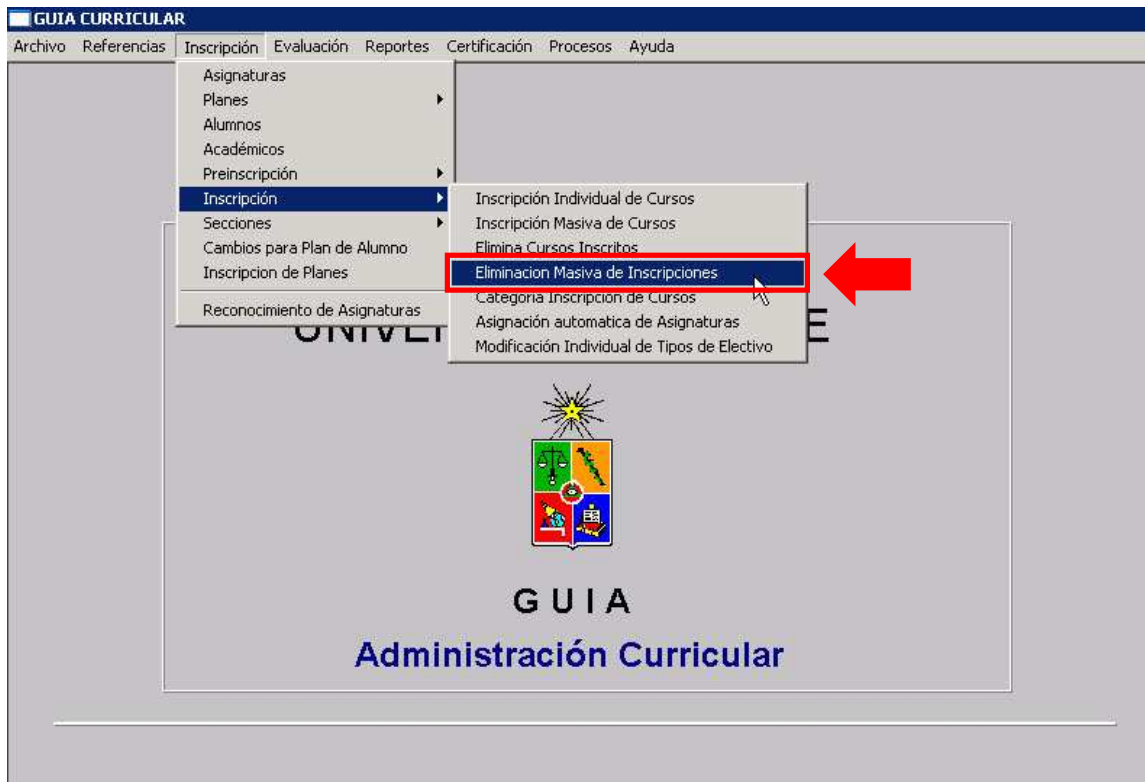


Figura 1: Ingreso a Eliminación Masiva de Inscripciones.

En la siguiente pantalla, debemos ingresar la “Facultad”, “Carrera”, el “Periodo Académico” y por último la “Sección Asignatura Profesor”, como muestra la Figura 2.

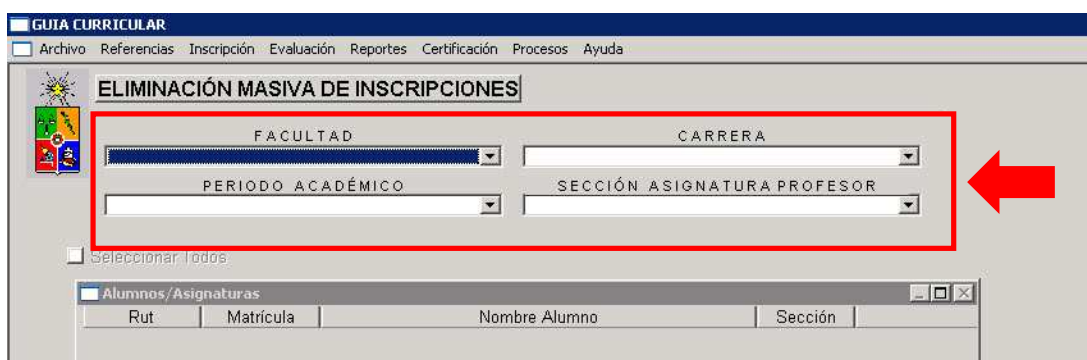


Figura 2: Pantalla Eliminación Masiva de Inscripciones.



Al ingresar los datos solicitados, se cargarán automáticamente en el sistema, los alumnos inscritos en esa asignatura o sección específica, como nos muestra la **Figura 3**.

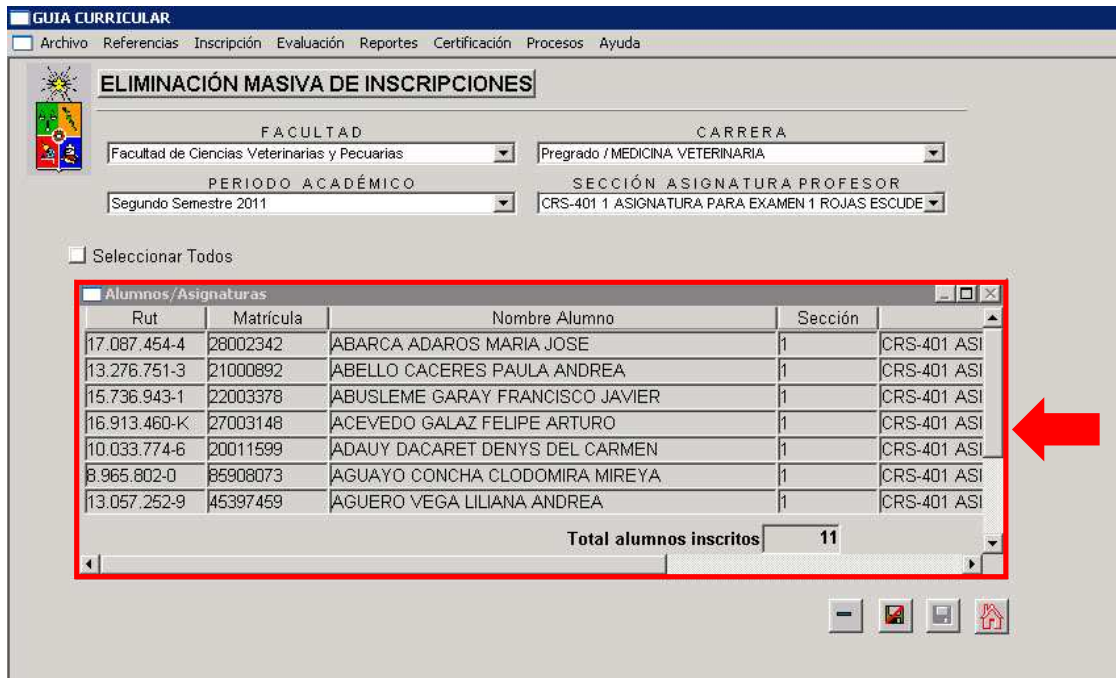


Figura 3: Muestra de alumnos de la sección

Si queremos eliminar a todo el grupo de estudiantes inscritos, debemos hacer clic en el botón "Seleccionar Todos", que se muestra en la **Figura 4**.



Figura 4: Seleccionar Todos.



O bien, podemos seleccionar los alumnos de uno en uno, solo haciendo clic encima del nombre del alumno que queremos eliminar, luego hacemos clic en el botón “-”, esto se puede apreciar en la **Figura 5**.

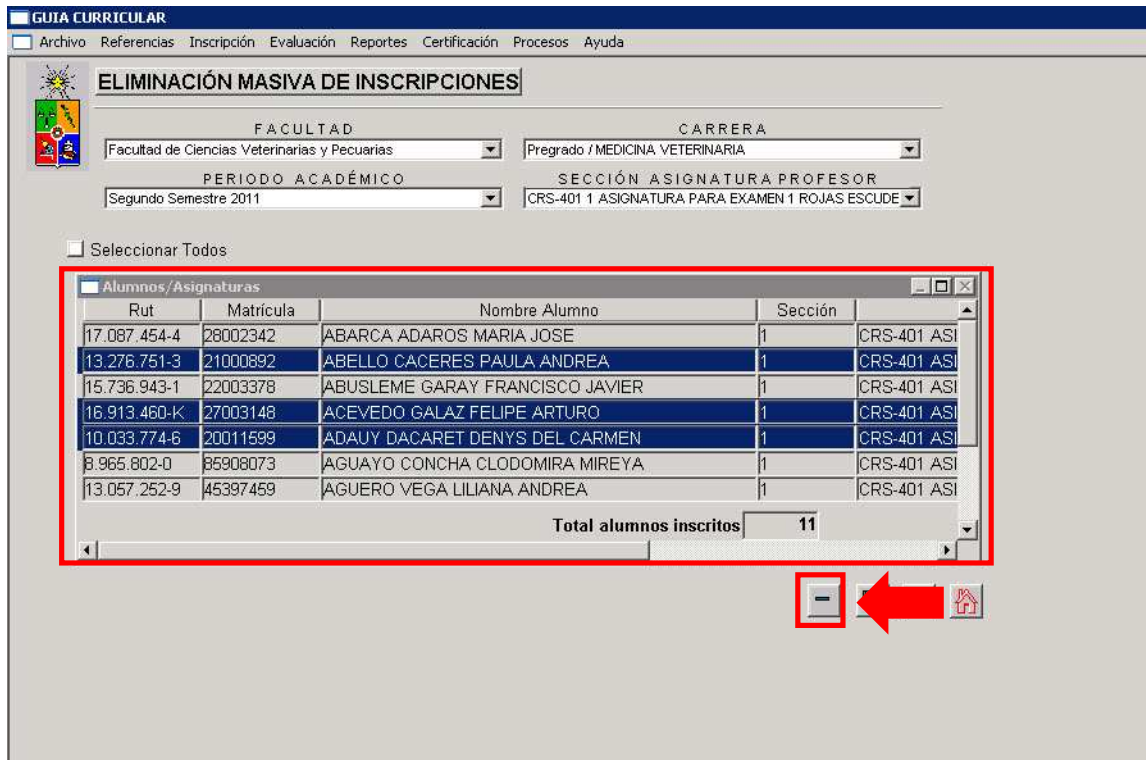


Figura 5: Selección y eliminación de alumnos.

Luego de presionar el botón “-”, el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación el cual se aprecia en la **Figura 6**.

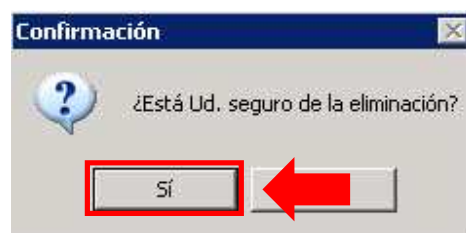


Figura 6: Mensaje de Confirmación de la eliminación.

Presionamos el botón “Sí”. El sistema nos mostrará otro mensaje indicando la cantidad de Filas que se eliminaron (**Figura 7**).

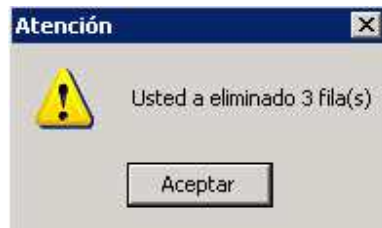


Figura 7: Cantidad de filas eliminadas.

En la siguiente figura, podemos visualizar que se eliminaron los alumnos antes seleccionados. Finalmente, presionamos el botón “**Guardar**”, para que los cambios sean grabados de forma correcta en el sistema.

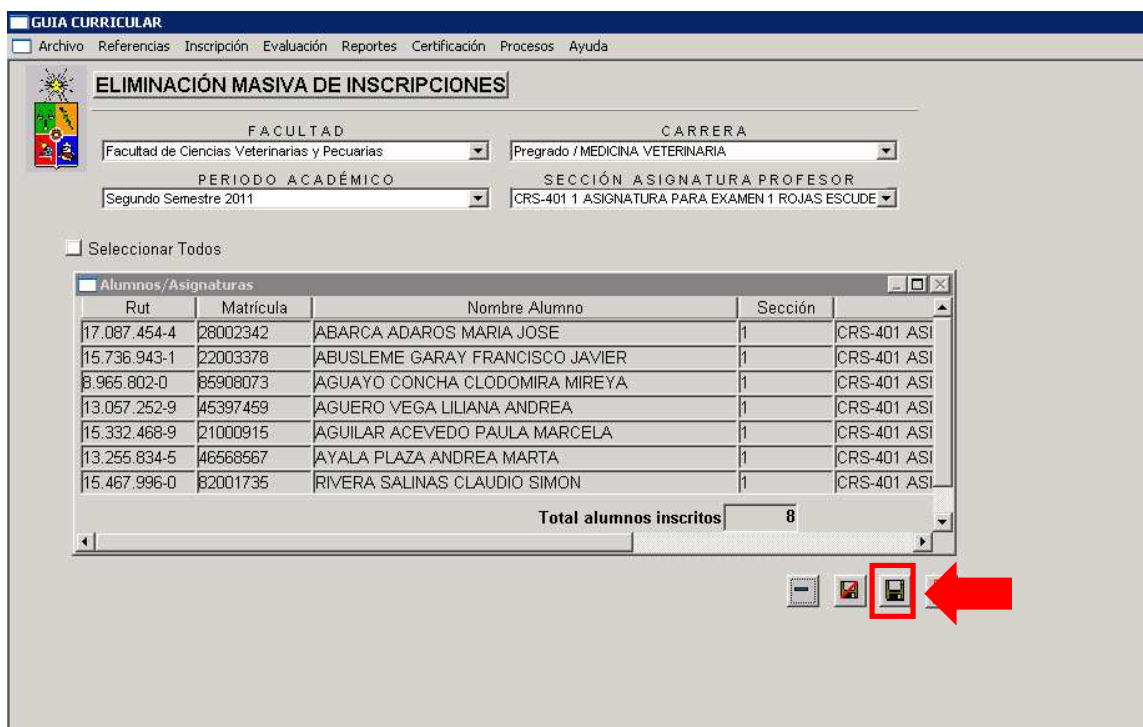


Figura 8: Opción guardar.

El sistema nos indicará que los cambios se realizaron correctamente. (Figura 9).

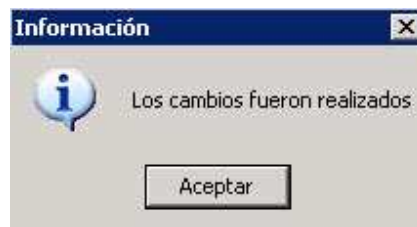


Figura 9: Cambios realizados.



REGISTRO DE NOTAS

Permite ingresar las notas para cada Asignatura-Sección y calcular su promedio final.

Lugar en el menú: **“Evaluación >> Registro de Notas”**.



Figura 1: Ingreso Registro de Notas.

Nos aparecerá una nueva pantalla, donde podemos seleccionar la **“Facultad”**, **“Carrera”**, **“Periodo Académico”** y **“Sección”** correspondientes, como se muestra en la **Figura 2**.

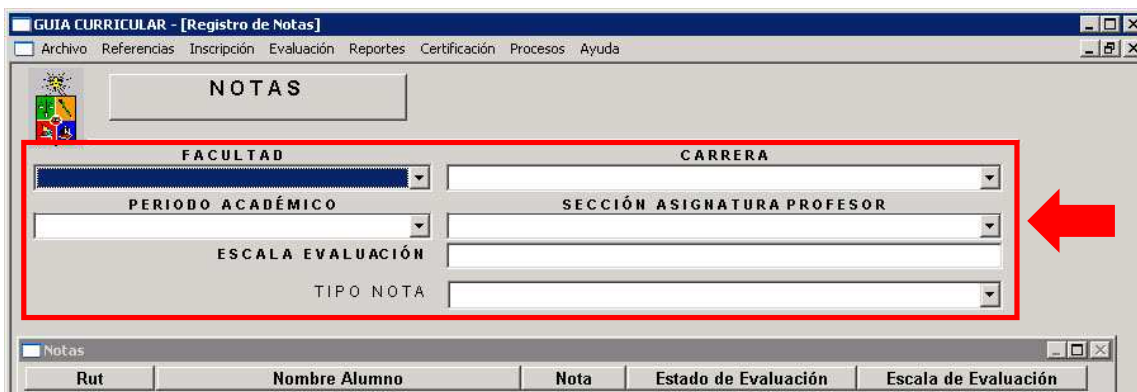


Figura 2: Selección de Datos Obligatorios para ingreso de notas.



Ingresamos los datos solicitados:

- **Facultad:** Seleccione la Facultad a la cual pertenece.
- **Carrera:** Elija la carrera correspondiente.
- **Periodo Académico:** Se selecciona el periodo académico a la que esta signada la asignatura.
- **Sección Asignatura Profesor:** Elija la Sección-Asignatura-Profesor correspondiente, en esta sección ingresaremos las notas.
- **Escala de Evaluación:** Al cargar la asignatura, se asigna de forma automática, en el sistema.
- **Tipo Nota:** Seleccionamos el tipo de nota que vamos a ingresar, se pueden ingresar las “Notas Parciales” y la nota “Examen”, la nota de tipo “Nota Presentación” y “Nota Final” se pueden calcular automáticamente a través del sistema.

En la siguiente figura, podemos ver los datos ingresados y en “Tipo Nota”, se desplegará un listado donde aparecerán los todos los tipos de notas que hemos ingresado anteriormente, en la opción “Notas” del módulo “Secciones” del menú.

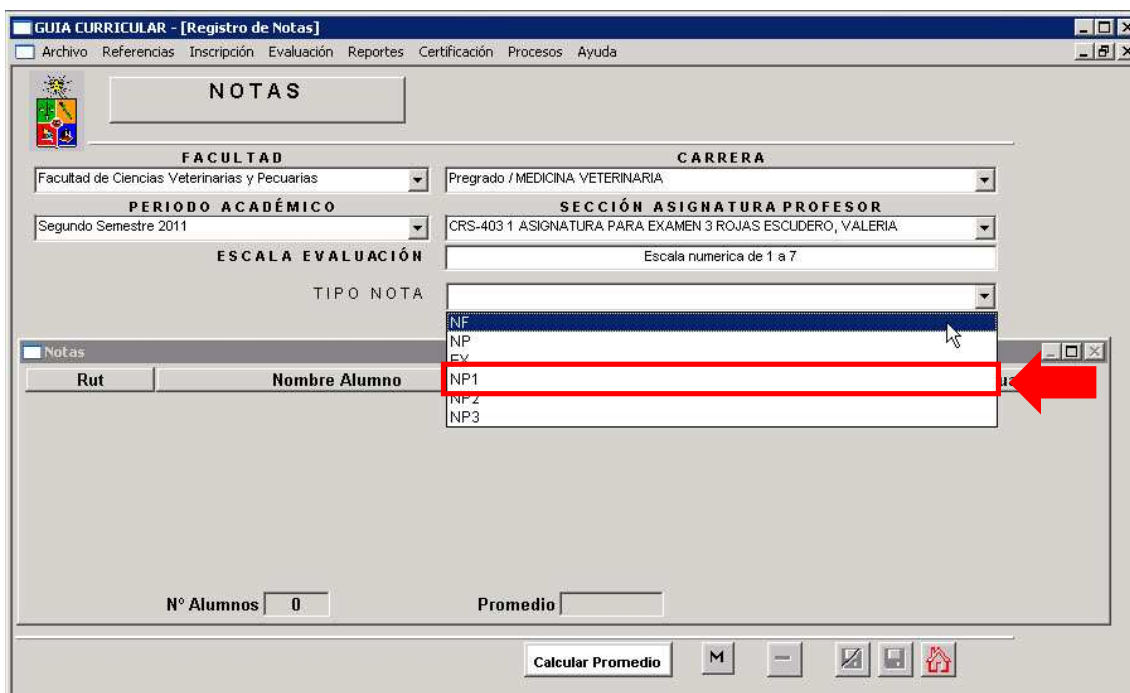


Figura 3: Selección Tipo Nota.

Al seleccionar un “Tipo Nota”, para este ejemplo usaremos “Nota Parcial 1 (NP1)”, que es la evaluación que ingresaremos, nos aparece el listado de los alumnos inscritos en la asignatura, para ingresar sus notas hacemos clic en el botón “M” para que nos permita modificar la evaluación (Figura 4).



GUÍA CURRICULAR - [Registro de Notas]

Archivo Referencias Inscripción Evaluación Reportes Certificación Procesos Ayuda

NOTAS

FACULTAD: Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias
CARRERA: Pregrado / MEDICINA VETERINARIA
PERIODO ACADÉMICO: Segundo Semestre 2011
SECCIÓN ASIGNATURA PROFESOR: CRS-403 1 ASIGNATURA PARA EXAMEN 3 ROJAS ESCUDERO, VALERIA
ESCALA EVALUACIÓN: Escala numerica de 1 a 7
TIPO NOTA: NP1

Rut	Nombre Alumno	Nota	Estado de Evaluación	Escala de Evaluación
0132558345	AYALA PLAZA ANDREA MARTA	0	Evaluacion normal	Escala numerica de 1 a 7
0167916406	AZOCAR RODRIGUEZ LORETO ALEJANDRA	0	Evaluacion normal	Escala numerica de 1 a 7
0124620899	EISSMANN URENDA KAREM MARIANNE	0	Evaluacion normal	Escala numerica de 1 a 7

Nº Alumnos: 3 Promedio: []

Calculador Promedio [M] [] [] [] []

Figura 4: Botón Modificar.

Ingresamos las notas para cada alumno. Finalmente, para terminar con el proceso, se debe presionar el botón “Guardar”, como lo muestra la Figura 5.

GUÍA CURRICULAR - [Registro de Notas]

Archivo Referencias Inscripción Evaluación Reportes Certificación Procesos Ayuda

NOTAS

FACULTAD: Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias
CARRERA: Pregrado / MEDICINA VETERINARIA
PERIODO ACADÉMICO: Segundo Semestre 2011
SECCIÓN ASIGNATURA PROFESOR: CRS-403 1 ASIGNATURA PARA EXAMEN 3 ROJAS ESCUDERO, VALERIA
ESCALA EVALUACIÓN: Escala numerica de 1 a 7
TIPO NOTA: NP1

Rut	Nombre Alumno	Nota	Estado de Evaluación	Escala de Evaluación
0132558345	AYALA PLAZA ANDREA MARTA	6,5	Evaluacion normal	Escala numerica de 1 a 7
0167916406	AZOCAR RODRIGUEZ LORETO ALEJANDRA	6,2	Evaluacion normal	Escala numerica de 1 a 7
0124620899	EISSMANN URENDA KAREM MARIANNE	5,4	Evaluacion normal	Escala numerica de 1 a 7

Nº Alumnos: 3 Promedio: 6,4

Calculador Promedio [M] [] [] [] []

Figura 5: Botón Guardar.



Esto se debe hacer cada vez que se ingresa un tipo de nota, al guardar debemos volver a ingresar la “Sección” correspondiente y el “Tipo de Nota” que queremos ingresar.

Cuando se ingresan todas las notas (Evaluaciones parciales y examen) para una asignatura en el sistema, se puede calcular automáticamente la “Nota Final” con el botón “Calcular Promedio”, para esto, una vez ingresadas las notas parciales (NP1, NP2, NP3) y la nota examen (EX) en “Tipo Nota” seleccionamos “Nota Final” (NF) y hacemos clic en el botón “Calcular Promedio”, como muestra la Figura 6.

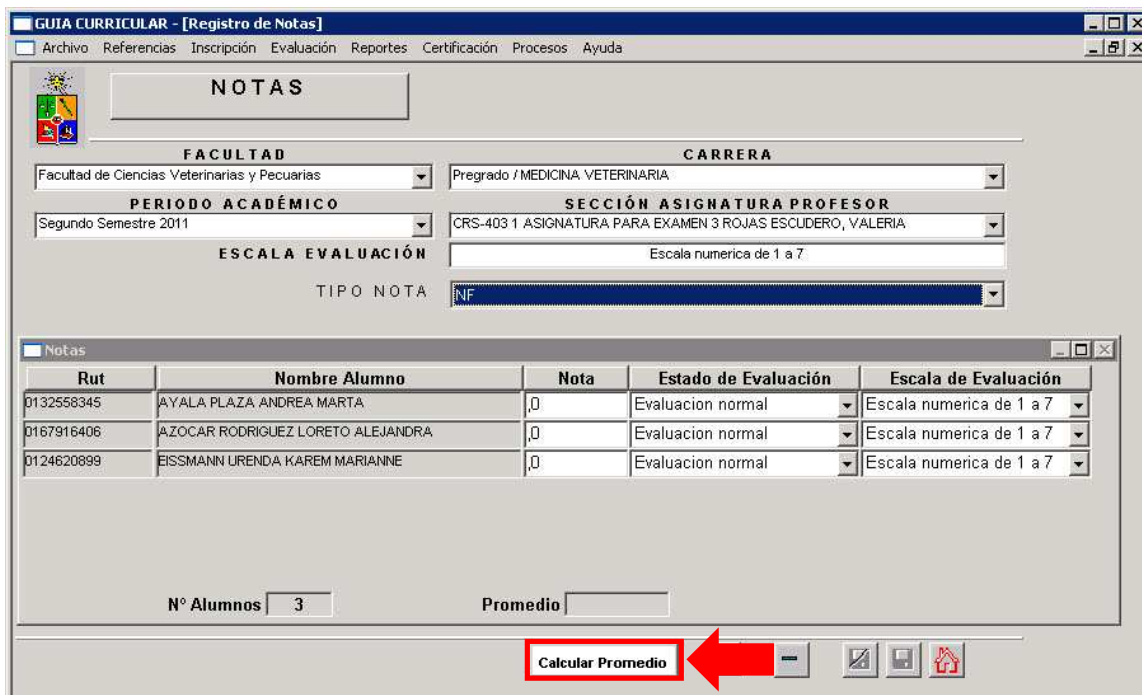


Figura 6: Botón Calcular Promedio.

Luego se mostrará el resultado del promedio calculado, como lo muestra la Figura 7.

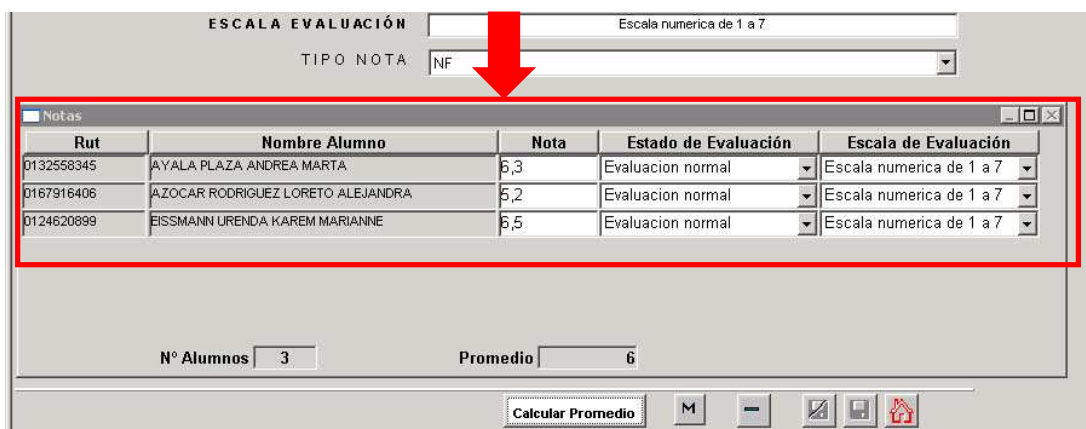


Figura: Promedio Calculado.



SECCIONES A REPARTICIÓN.

Esta opción del sistema, nos permite “Repartir” una cantidad de vacantes de una asignatura o sección a otras facultades, a modo de prestación de servicio.

Lugar en el menú: “Inscripción >> Secciones >> Secciones a Repartición”.



Figura 1: Ingreso a Secciones a Repartición.

En la siguiente pantalla que despliega el sistema (Figura 2), antes de asignar vacantes a otra facultad, se deben ingresar los datos que se solicitan.

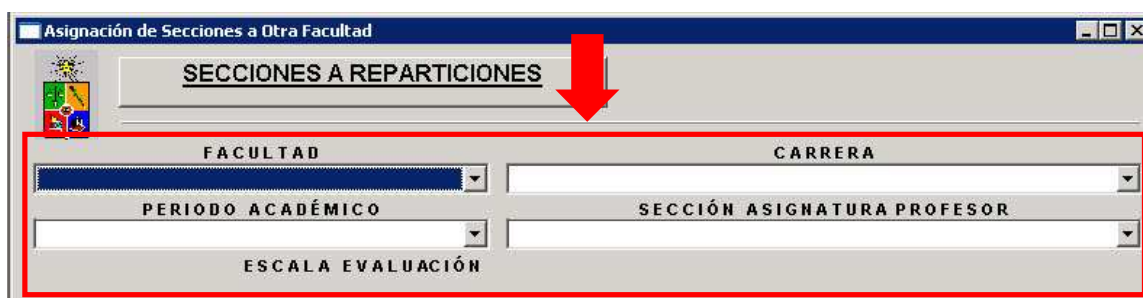


Figura 2: Pantalla Secciones a Repartición.



Debemos ingresar “Facultad”, “Carrera”, “Periodo Académico” y “Sección” correspondientes, como muestra la **Figura 3**.

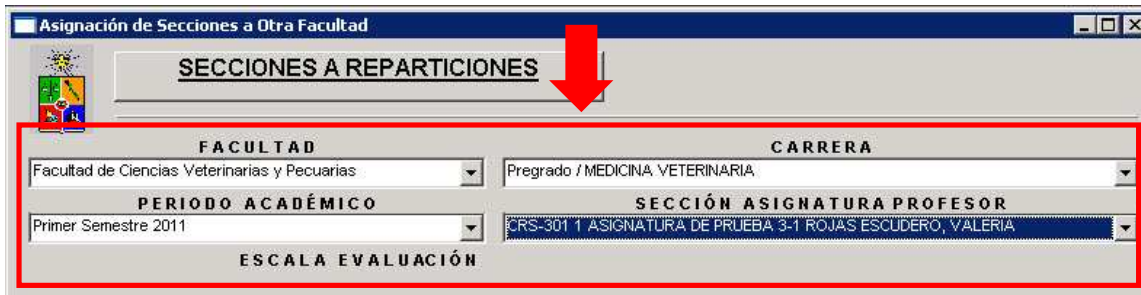


Figura 3: Selección de datos.

Para asignar vacantes a otra facultad o carrera, debemos hacer clic en el botón “+”, para que aparezca una nueva línea en blanco. (**Figura 4**).

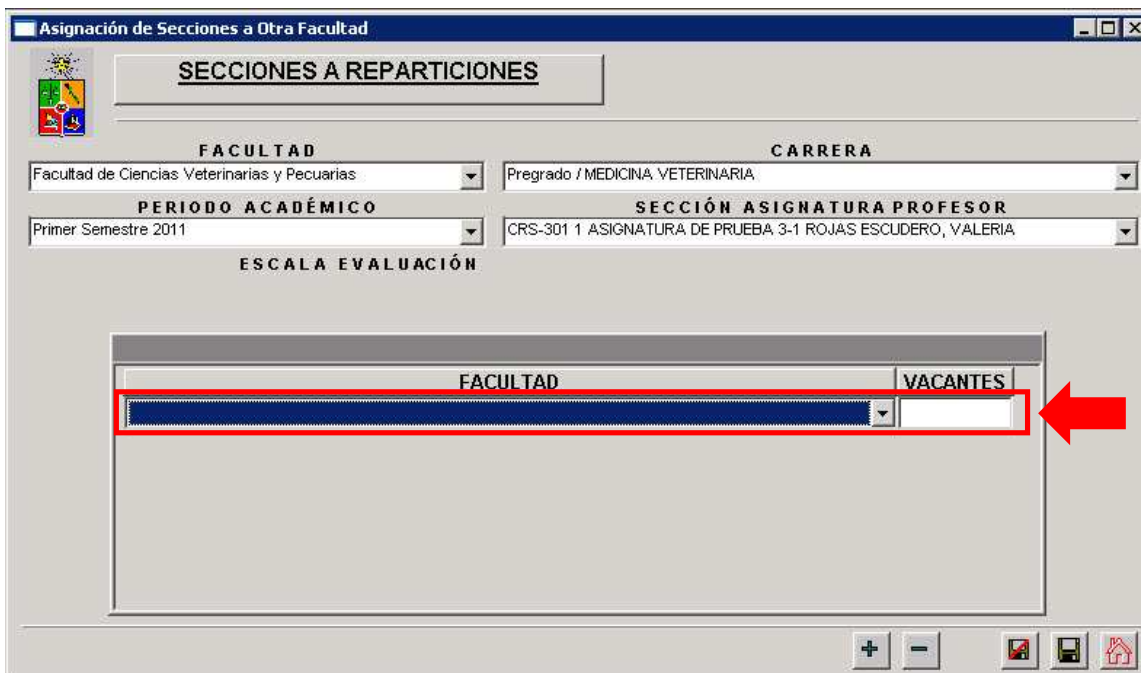


Figura 4: Ingreso de Facultad.

Posteriormente, se debe hacer clic en la flecha hacia debajo de la columna “Facultad”, donde se desplegará un listado con todas las Facultades y/o carreras disponibles en las cuales podemos asignar vacantes. (**Figura 5**)



Figura 5: Selección Facultad/Carrera.

Seleccionamos la Facultad/Carrera e ingresamos el número de vacantes a asignar, podemos asignar cupos a varias facultades, mientras **NO** se excedan los cupos que tenemos disponibles en la sección. (Figura 6).

Para seguir agregando Facultades y/o Carreras, se debe hacer clic en el botón “+”.

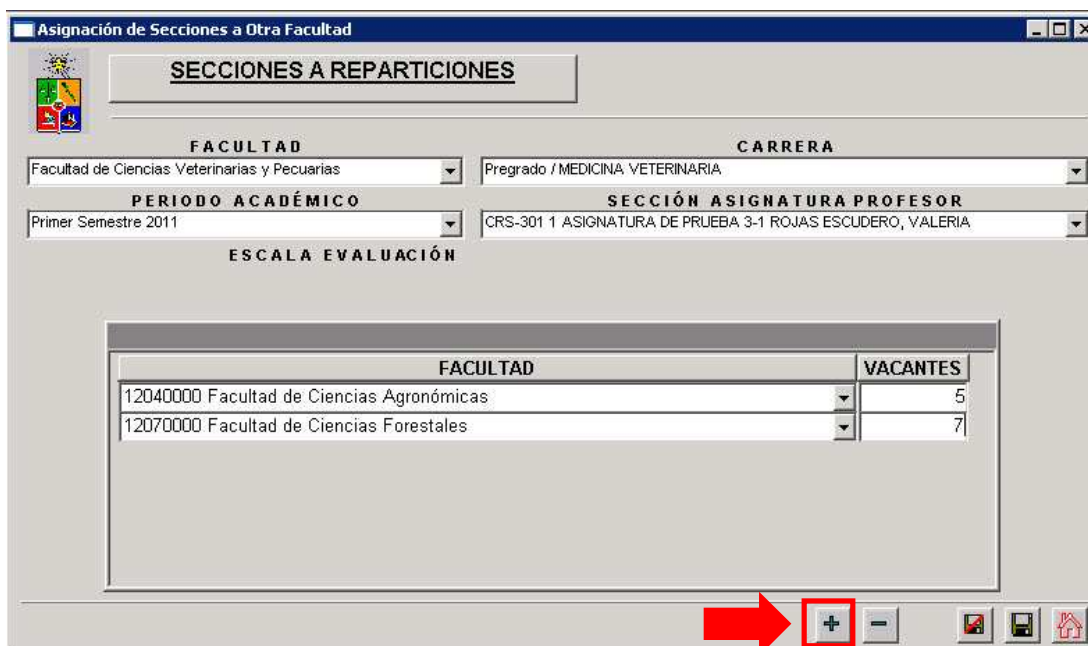


Figura 6: Asignación de vacantes a otras facultades.



Para terminar el proceso, debemos hacer clic en el botón “**Guardar**”, el sistema nos mostrará un mensaje confirmando que los cambios fueron realizados. (Figura 7).

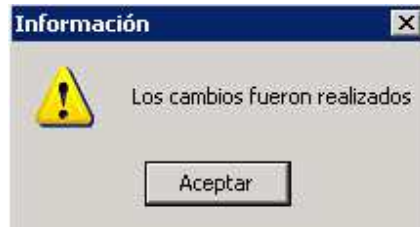


Figura 7: Cambios realizados.



En el caso de querer asignar vacantes a una asignatura que está definida como “Electiva” debemos ingresar la facultad a la que pertenece esa asignatura con las vacantes que asignaremos a nuestra facultad y luego ingresar los cupos para otras facultades, siempre considerando que no se debe exceder el total de cupos disponibles para esa asignatura. (Figura 8).

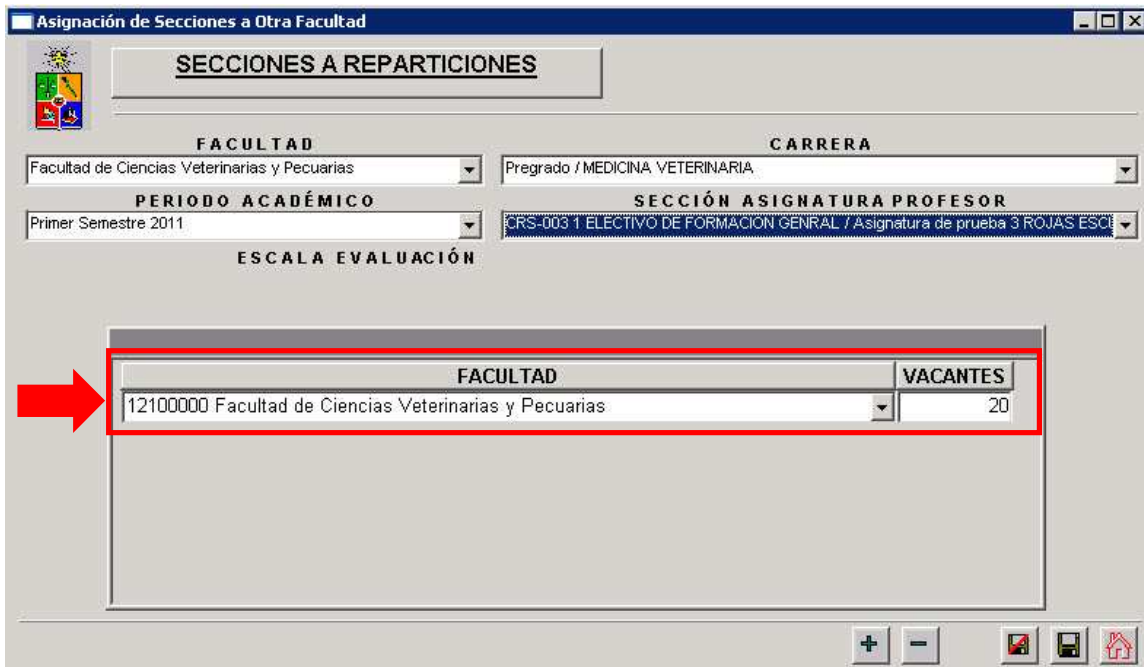


Figura 8: Repartición en Secciones Electivas.



SECCIONES A OBLIGATORIAS

Se refiere a la opción donde se podrá asignar la o las secciones de cada asignatura como **“obligatorias”**, también se incluirán todas aquellas asignaturas que hayan sido definidas para **“Prestación de Servicios”** con carácter de obligatorio.

Lugar en el menú: **“Inscripción >> Secciones >> Secciones a Obligatorias”**.



Figura 1: Secciones a obligatorias.

Antes de definir una sección de una asignatura como obligatoria, se debe elegir el **“Periodo”** correspondiente al proceso, como se muestra en la **Figura 2**.



Figura 2: Elección del periodo.

Una vez seleccionado el “Periodo” correspondiente, debemos hacer doble clic en la asignatura-sección, que se dejará como obligatoria en la modalidad de “Prestación de Servicios”.

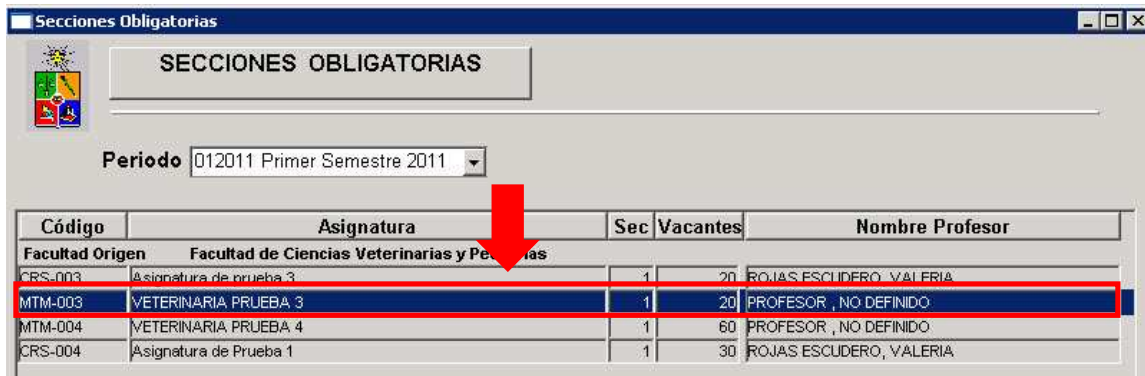


Figura 3: Selección de asignatura-sección.

Al realizar la acción de doble clic en la asignatura-sección, se abrirá un nuevo cuadro, donde debemos hacer clic en el botón “+”, para agregar una nueva línea en blanco.

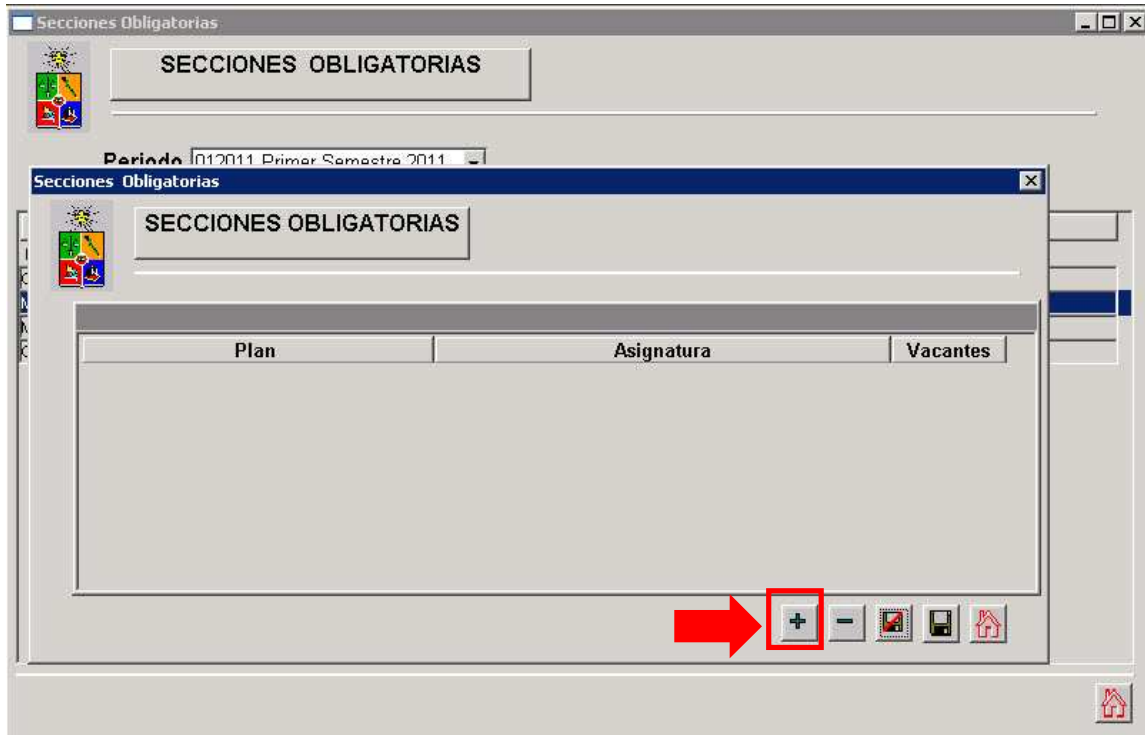


Figura 4: Agregar una línea en blanco.

En esta nueva línea, podemos cambiar el “Plan” donde estaba asignado, seleccionar la “Asignatura” y definir las “Vacantes” para la prestación de servicios, como lo muestra la Figura 5.

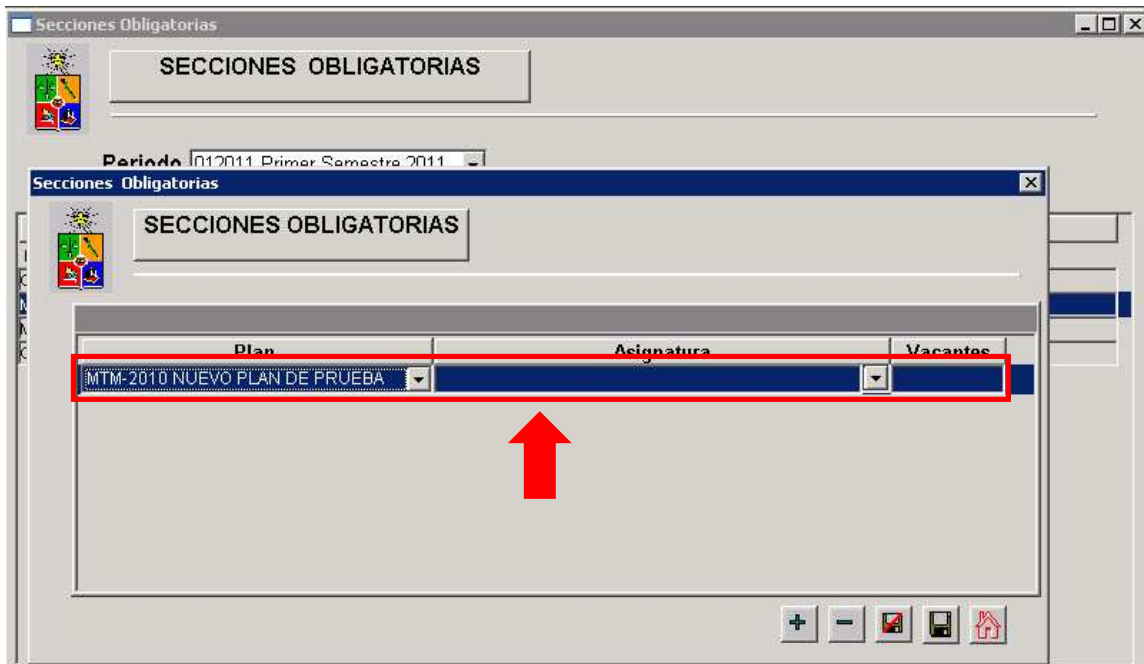


Figura 5: Modificación de las características de la asignatura-sección.



Para finalizar el proceso, debemos hacer clic en el botón “Disquete” para guardar los cambios realizados de forma correcta, como lo muestra la **Figura 6**.

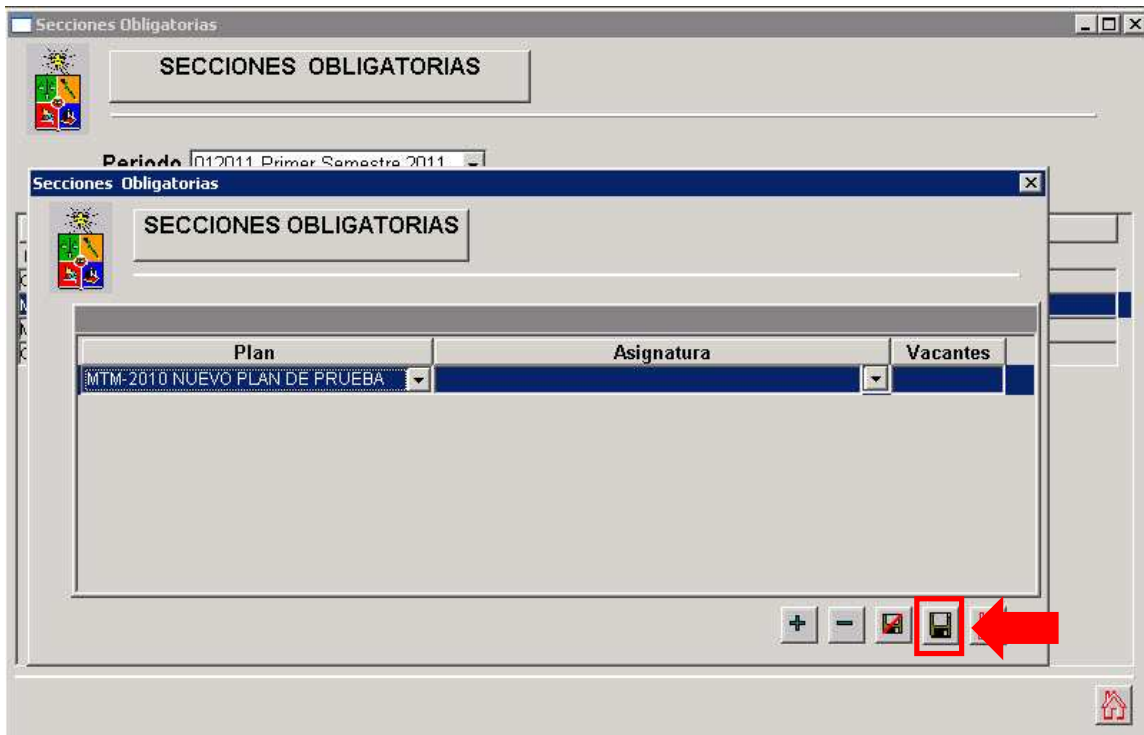


Figura 6: Guardar los cambios.

El sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que los datos han sido guardados de forma exitosa. Como lo muestra la siguiente figura.

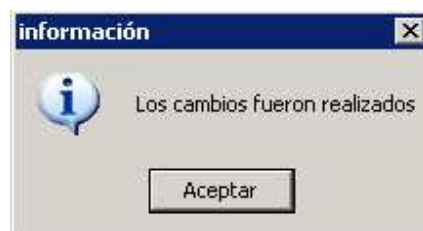


Figura 7: Mensaje del sistema.



SECCIONES A ELECTIVOS

Se refiere a la opción donde se podrá asignar la o las secciones de cada asignatura como **“Electivos”** para otras carreras en la misma facultad o dar prestaciones de servicios para otras facultades de la universidad.

Lugar en el menú: **“Inscripción >> Secciones >> Secciones a Electivos”**.



Figura 1: Secciones a electivos.

Antes de definir una sección de una asignatura como electivo, se debe elegir el **“Periodo”** correspondiente al proceso, como se muestra en la **Figura 2**.

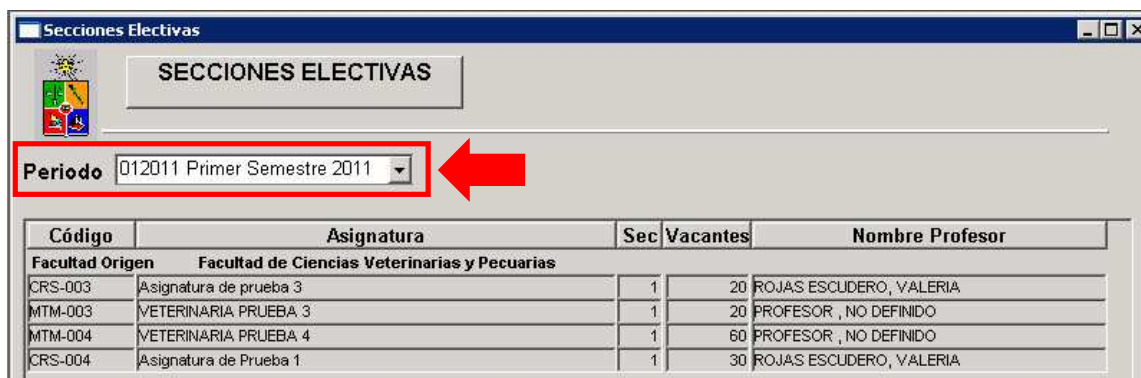


Figura 2: Elección del periodo.



Una vez seleccionado el “Periodo” correspondiente, debemos hacer doble clic en la asignatura-sección que se dejará como electivo en la modalidad de “Prestación de Servicios”.

Código	Asignatura	Sec	Vacantes	Nombre Profesor
CRS-003	Asignatura de prueba 3	1	20	ROJAS ESCUDERO, VALERIA
MTM-003	VETERINARIA, PRUEBA 3	1	20	PROFESOR , NO DEFINIDO
MTM-004	VETERINARIA, PRUEBA 4	1	60	PROFESOR , NO DEFINIDO
CRS-004	Asignatura de Prueba 1.	1	30	ROJAS ESCUDERO, VALERIA

Figura 3: Selección de asignatura-sección.

Al realizar la acción de doble clic en la asignatura-sección, se abrirá un nuevo cuadro, donde podemos cambiar el “Plan” donde estaba asignado, modificar el “Tipo de Electivo”, definir las “Vacantes” para la prestación de servicios y asignar el número de “Créditos” para esta determinada asignatura-sección, como lo muestra la siguiente figura:

Plan	Tipo Electivo	Vacantes	Créditos
MTM-2010 NUEVO PLAN DE PRUEBA	Taller Especializado	20	00

Figura 4: Selección de alumnos.



Para este ejemplo, sólo hemos cambiado el “**Tipo de Electivo**”, como lo muestra la **Figura 5**.

Para finalizar el proceso, debemos hacer clic en el botón “**Disquete**” para guardar los cambios realizados de forma correcta.



Figura 5: Alumnos ya inscritos en el Plan de Estudios.

El sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que los datos han sido guardados de forma exitosa. Como lo muestra la siguiente figura.

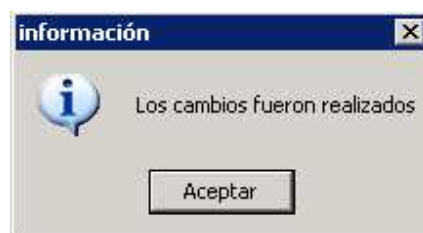


Figura 5: Mensaje del sistema.



ELECTIVOS

Para determinar que una asignatura sea electiva, debemos ingresar a la opción **“Inscripción”**, luego a **“Secciones”** y finalmente hacer clic nuevamente en **“Secciones”**, como se ve en la **Figura 1**.

Lugar en el menú: **“Inscripción >> Secciones >> Secciones”**



Figura 1: Secciones.

En la casilla **“Período”** debemos buscar el período correspondiente, que incluya las asignaturas que queremos definir como electivas, como se ve en la **Figura 2**.

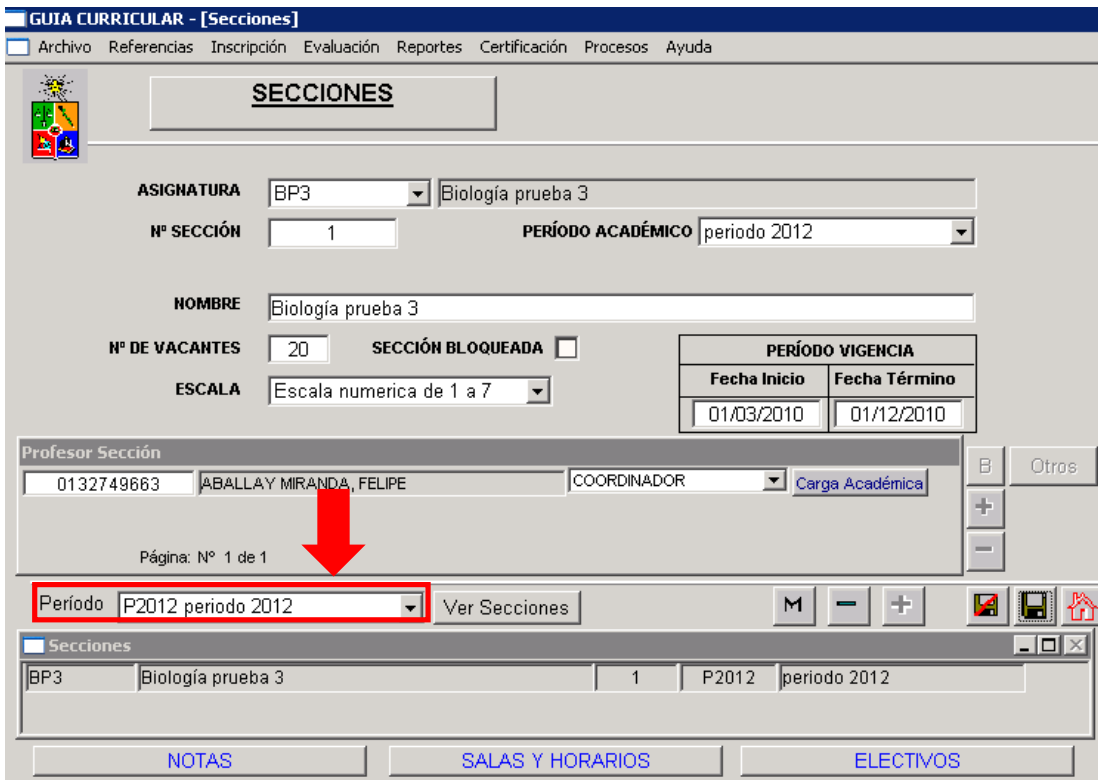


Figura 2: Elección del Período.



A continuación, debemos presionar el botón **“Ver Secciones”**, como lo muestra la **Figura 3**.

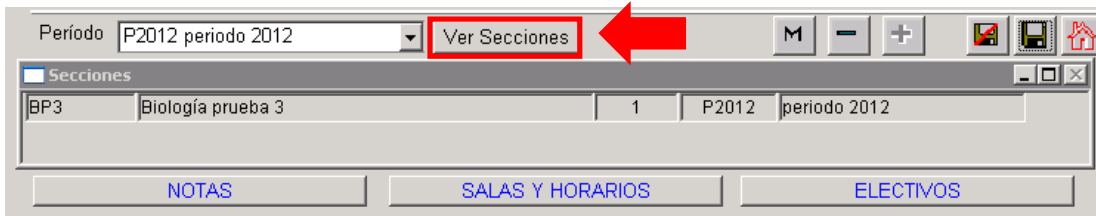


Figura 3: Botón Ver Secciones.

Aparecerá un listado con todas aquellas asignaturas asociadas al periodo elegido. Debemos seleccionar la asignatura que queremos definir como electivo y presionar el botón **“ELECTIVOS”**, tal como se muestra en la **Figura 4**.

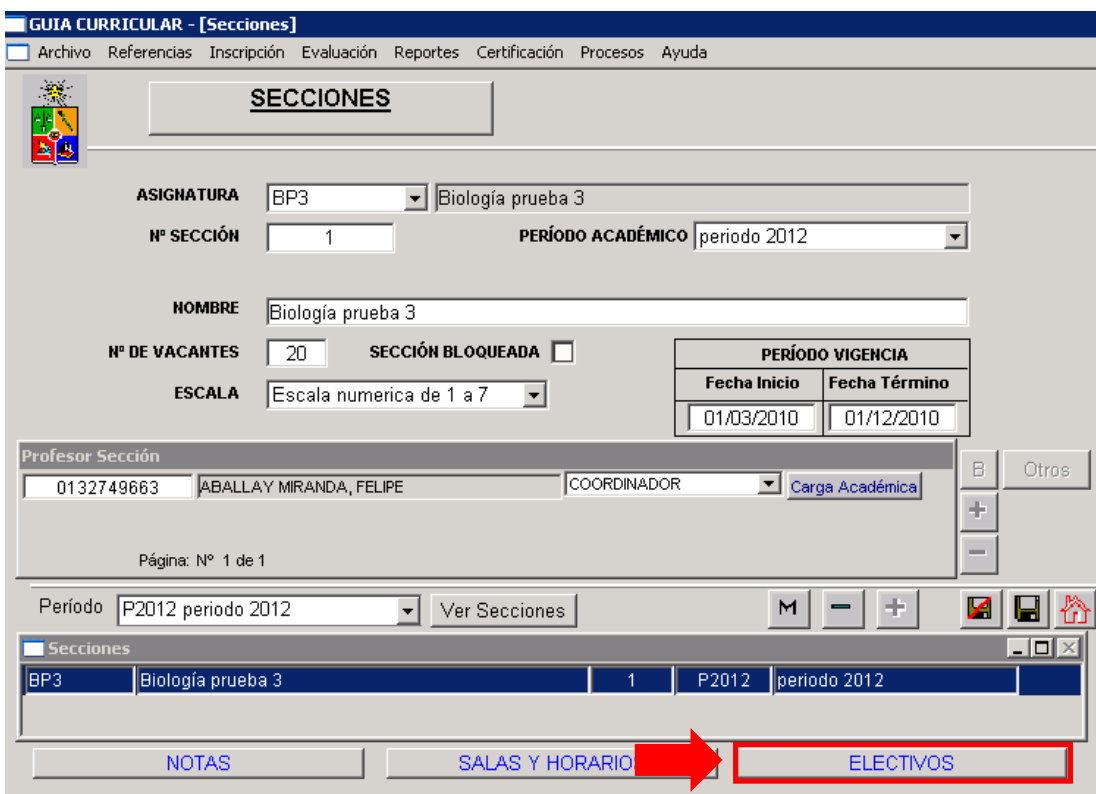


Figura 4: Botón Electivos.



Se desplegará la ventana “**Secciones Electivas**” con una línea en blanco, debemos buscar el “**Plan**” correspondiente, el “**Tipo de Electivo**”, las “**Vacantes**” que tendrá este electivo y los “**Créditos**” que otorgará, como nos muestra la **Figura 5**.

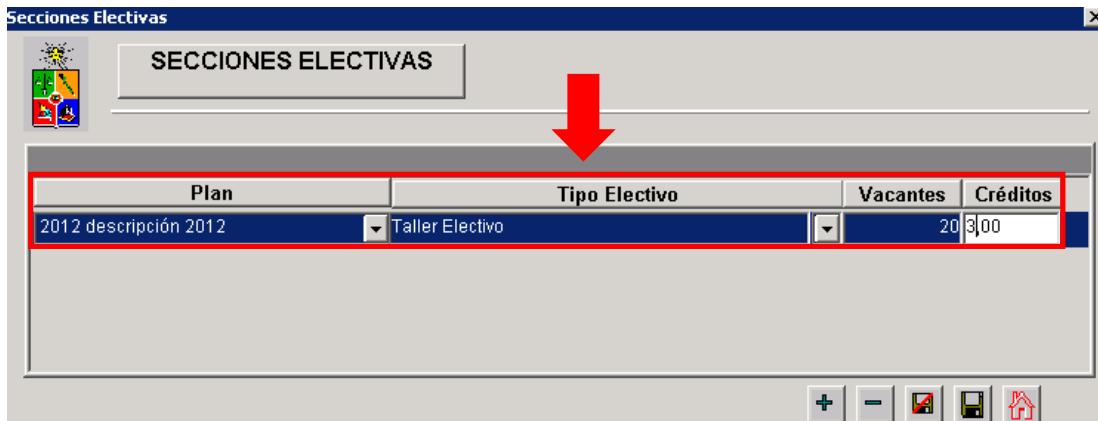


Figura 5: Ventana Secciones Electivas.

En el caso de que un electivo sea compartido por más de un plan, debemos presionar el botón “+” para que el sistema agregue una nueva línea en blanco, como se ve en la **Figura 6**.

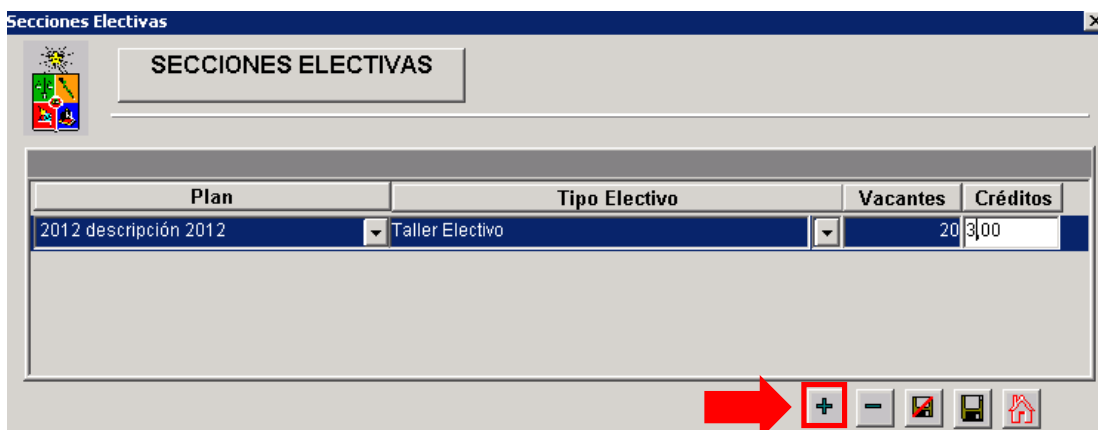


Figura 6: Botón Agregar.

Aparecerá una línea en blanco, debemos escoger otro “**Plan**” que incluya el electivo, el “**Tipo de Electivo**”, el número de “**Vacantes**” que tendrá para ese plan y el número de “**Créditos**” que otorgará, tal como se ve en la **Figura 7**.

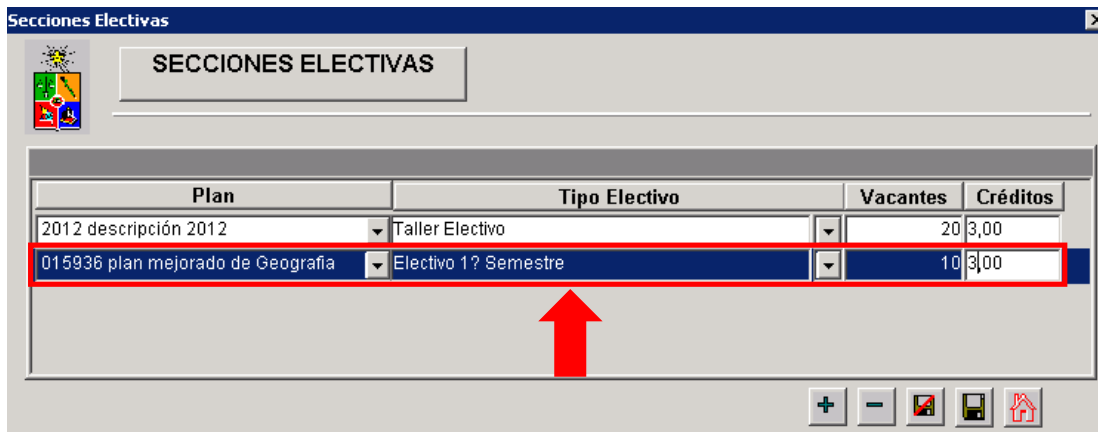


Figura 7: Selección de otros planes.

Una vez agregados todos los planes en los que se impartirá el electivo, debemos hacer clic en el botón “Guardar”, como lo muestra la Figura 8.

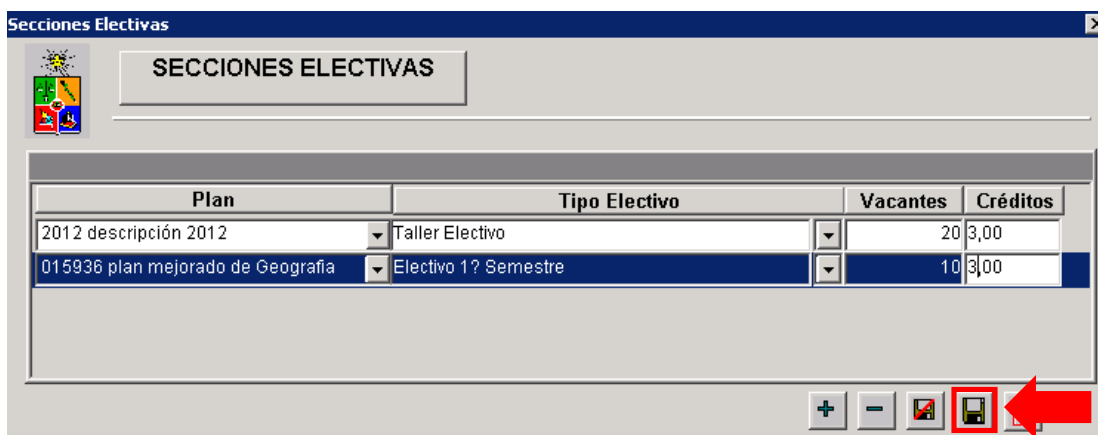


Figura 8: Botón Guardar.

Aparecerá un mensaje que nos indica que los cambios fueron realizados, como se ve en la Figura 9.

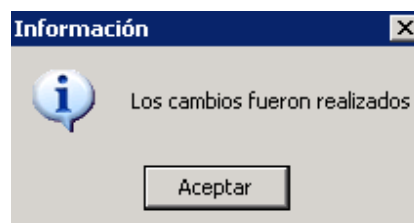


Figura 9: Cambios Realizados.

Finalmente debemos presionar el botón “Guardar” de la ventana “SECCIONES”, como se muestra en la Figura 10.



GUIA CURRICULAR - [Secciones]

Archivo Referencias Inscripción Evaluación Reportes Certificación Procesos Ayuda

SECCIONES

ASIGNATURA: BP3

Nº SECCIÓN: PERÍODO ACADÉMICO:

NOMBRE:

Nº DE VACANTES: SECCIÓN BLOQUEADA:

ESCALA:

PERÍODO VIGENCIA	
Fecha Inicio	Fecha Término
01/03/2010	01/12/2010

Profesor Sección

<input type="text" value="0132749663"/>	<input type="text" value="ABALLAY MIRANDA, FELIPE"/>	<input type="text" value="COORDINADOR"/>	<input type="text" value="Carga Académica"/>
---	--	--	--

Página: Nº 1 de 1

Período: Ver Secciones

Secciones				
BP3	Biología prueba 3	1	P2012	periodo 2012

NOTAS SALAS Y HORARIOS ELECTIVOS

Figura 10: Botón Guardar.

Aparecerá un mensaje que nos indica que los cambios fueron realizados, como se ve en la **figura 11**.

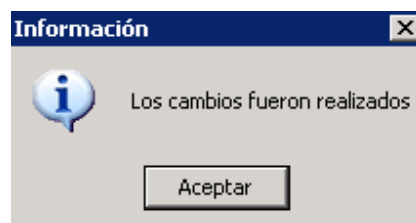


Figura 11: Cambios Realizados.



Otra forma de asignar el electivo a otro “Plan” es ingresar a “Inscripción”, luego “Secciones” y finalmente a “Secciones a Electivos”, como lo muestra la **Figura 12**.

Lugar en el menú: “Inscripción >> Secciones >> Secciones a Electivos”

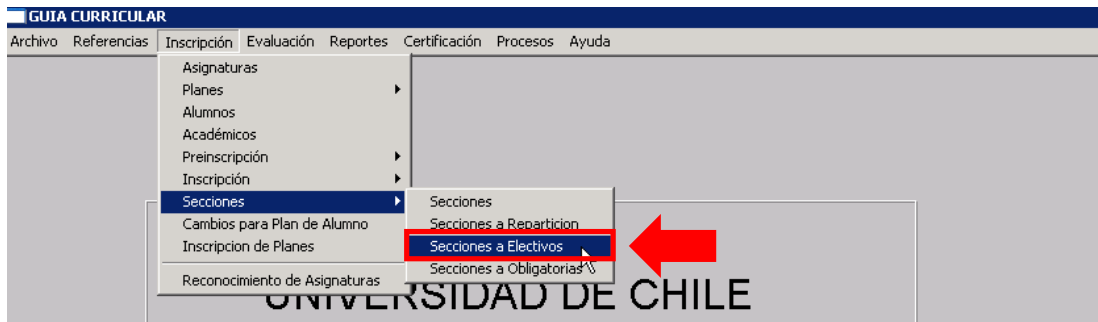


Figura 12: Secciones a Electivos.

Debemos escoger el “Período” correspondiente al proceso y aparecerán automáticamente todas las asignaturas electivas del período, como se ve en la **Figura 13**.

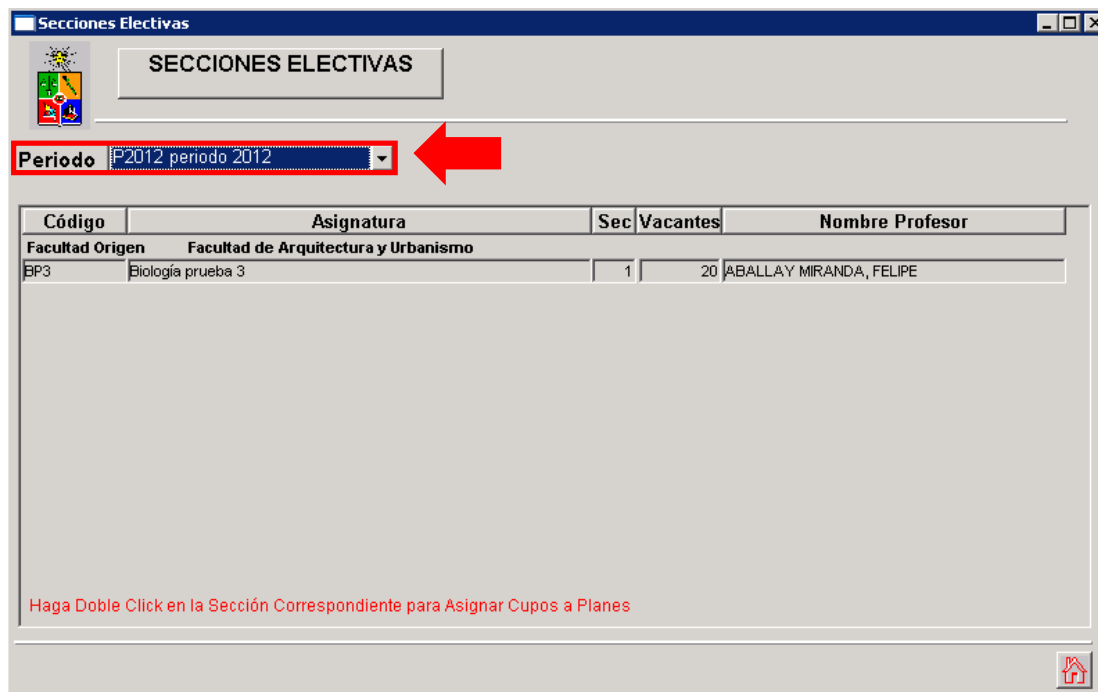


Figura 13: Selección del Período.



Debemos hacer doble clic sobre la asignatura electiva que deseamos compartir con otros planes, se desplegará la ventana “**Secciones Electivas**”, como se ve en la **Figura 14**.

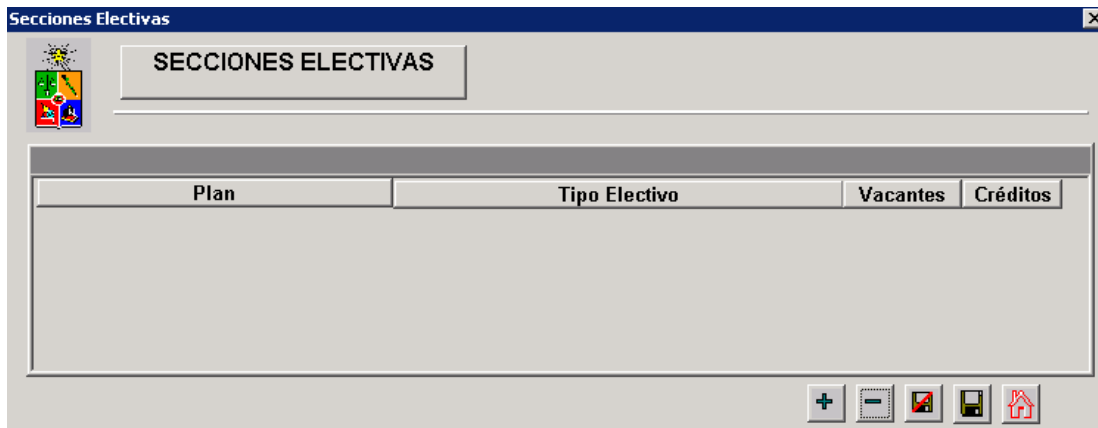


Figura 14: Ventana Secciones Electivas.

Debemos presionar el botón “+”, como muestra la **Figura 15**.

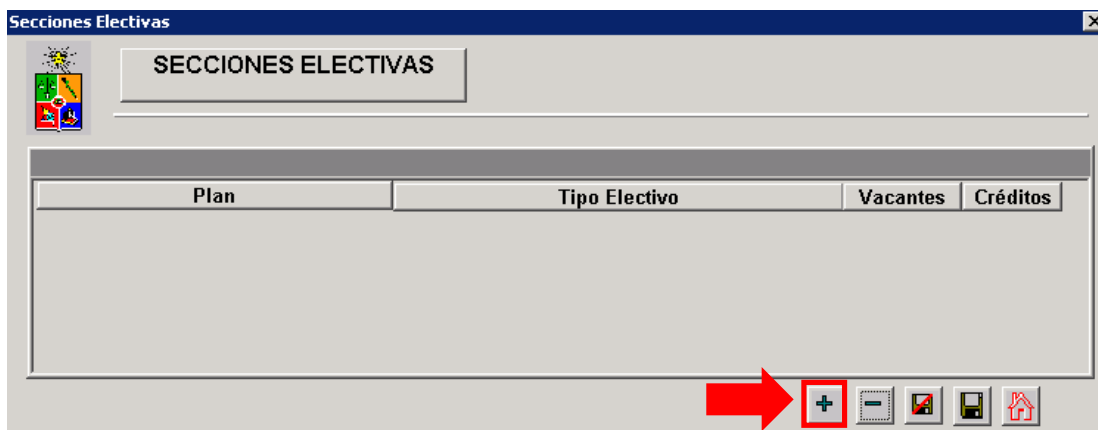


Figura 15: Botón Agregar.



Se agrega una línea en blanco donde debemos buscar el “Plan” correspondiente, el “Tipo de Electivo”, el número de “Vacantes” que tendrá el electivo y el número de “Créditos” que otorgará, como se ve en la Figura 16.

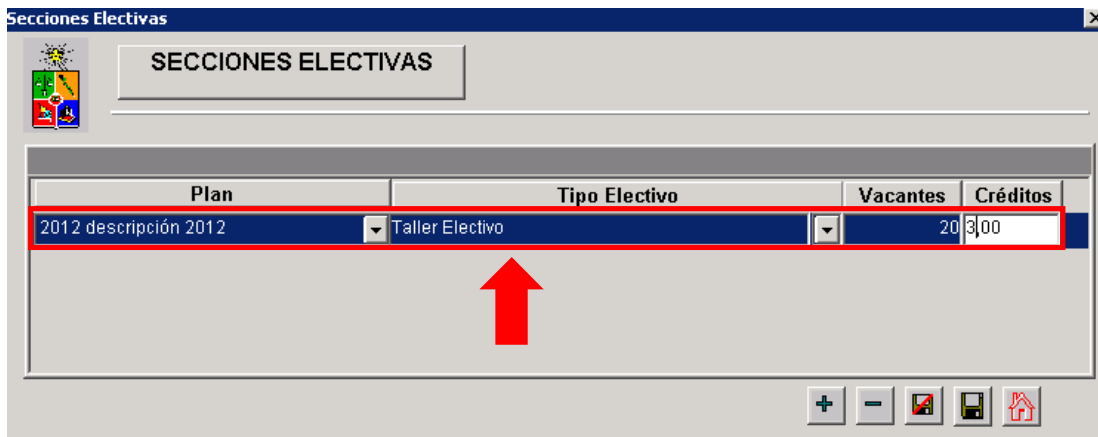



Figura 16: Ventana Secciones Electivas.

 Recuerde que si desea compartir la asignatura electivo con más planes debe presionar el botón “+” y agregar el plan, el tipo de electivo, las vacantes y los créditos.

Una vez agregados todos los planes en los que se impartirá el electivo, debemos hacer clic en “Guardar”, como lo muestra la Figura 17.

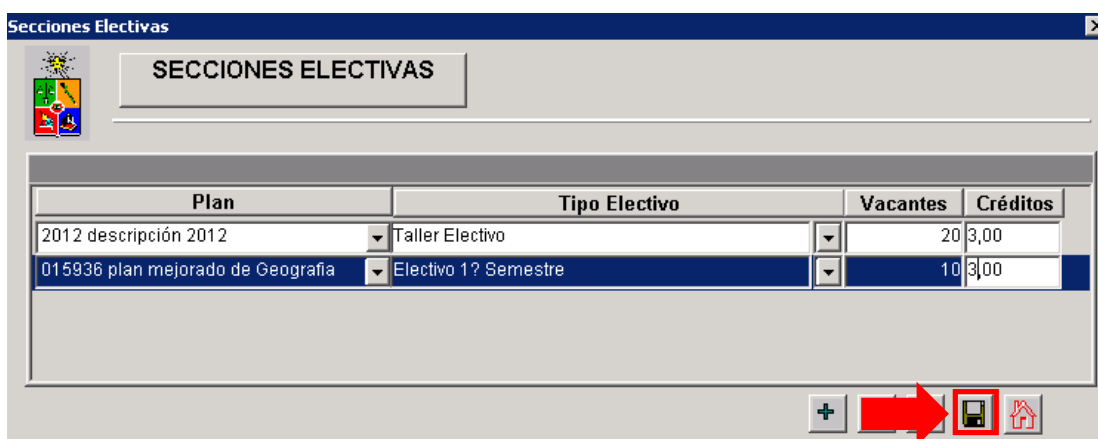


Figura 17: Botón Guardar.

Aparecerá un mensaje que nos indica que los cambios fueron realizados, como se ve en la Figura 18.

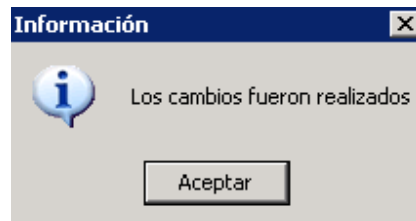


Figura 18: Cambios Realizados.

PRERREQUISITOS DE UNA ASIGNATURA OBLIGATORIA

Se refiere a aquellas asignaturas que tienen, como requisito para cursarlas, una asignatura que debe estar aprobada con anterioridad. Para asignar un **“Prerrequisito”** a una asignatura, se debe ingresar a **“Inscripción”**, seleccionar **“Planes”** y luego seleccionar **“Malla Obligatorios”** tal cual se ve en la **Figura 1**.

Lugar en el menú: **“Inscripción>> Planes >> Malla Obligatorios”**

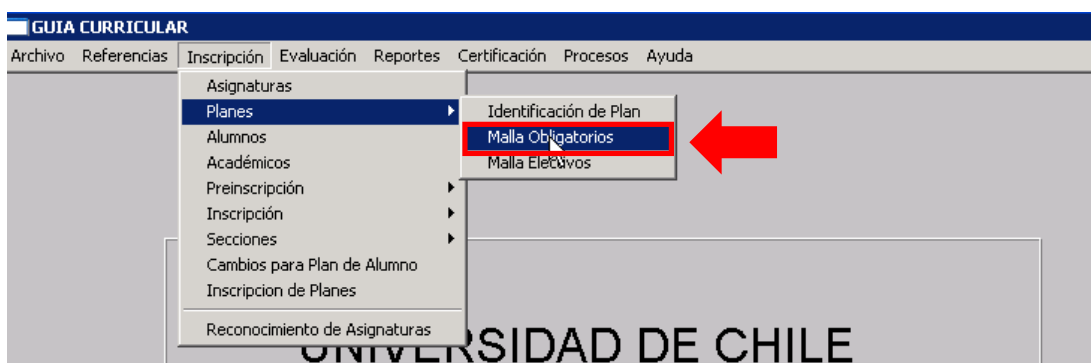


Figura 1: Malla Obligatorios.

Para asignar un **“Prerrequisito”** a una asignatura, primero debemos ingresar al **“Plan de Estudio”** previamente creado. Para eso, debemos digitar su código en la casilla **“CÓDIGO PLAN”** y luego presionar la tecla **“Tab”** o **“Enter”** de nuestro teclado, tal como se ve en la **Figura 2**.



Nivel	Asignatura	Cred.	T.Asig.	Nombre Asignatura	Horas						
					Teor.	Prac.	Lab.	Ayud.	Taller	Orden	Tip

Figura 2: Buscar plan de estudio según su código.



Recuerde que si no sabe el código del plan puede buscarlo mediante el botón “B” que aparece al lado de la casilla “CÓDIGO PLAN”

Una vez encontrada la “Malla Obligatorios”, se desplegará un listado con todas aquellas asignaturas asociadas a la malla. Para asignarle un “Prerrequisito” a una asignatura debemos hacer clic sobre la asignatura deseada y luego presionar el botón “Prerrequisitos” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, como se ve en la **Figura 3**.

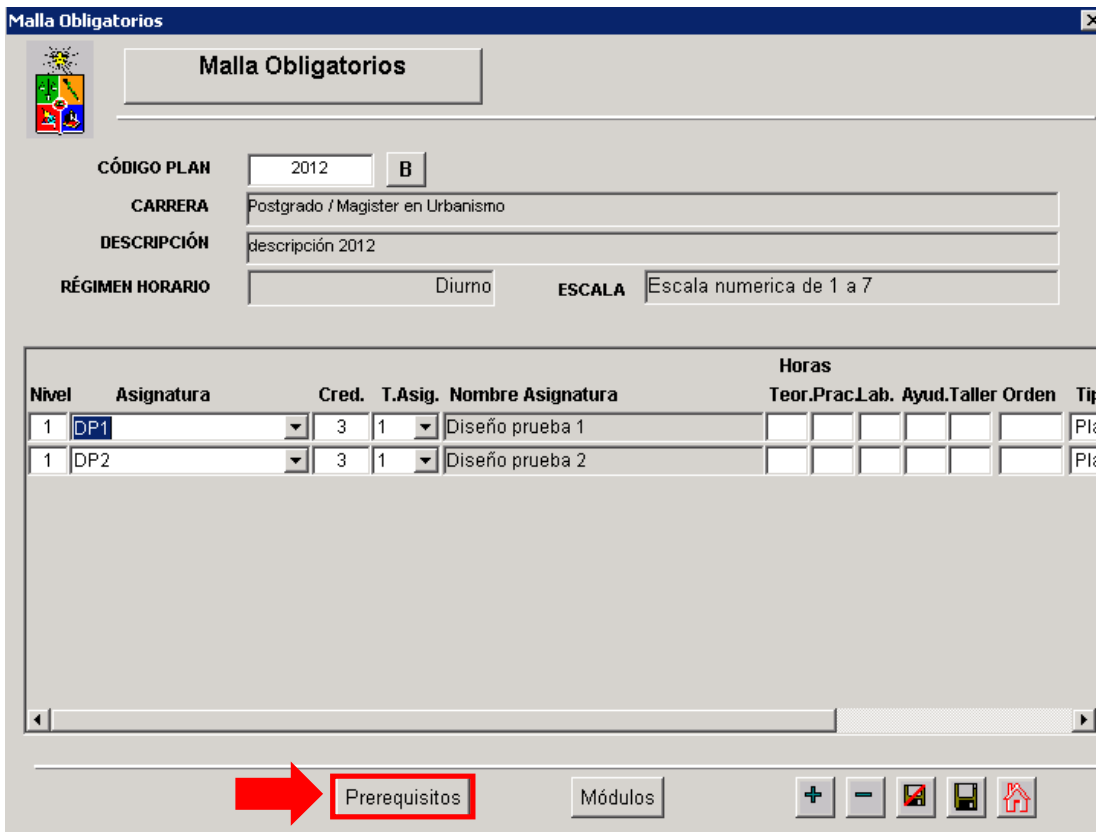


Figura 3: Asignación de Prerequisitos.

A continuación, se desplegará la ventana “Requisitos Asignatura Plan”, debemos presionar el botón “+” ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana, como se ve en la **Figura 4**.

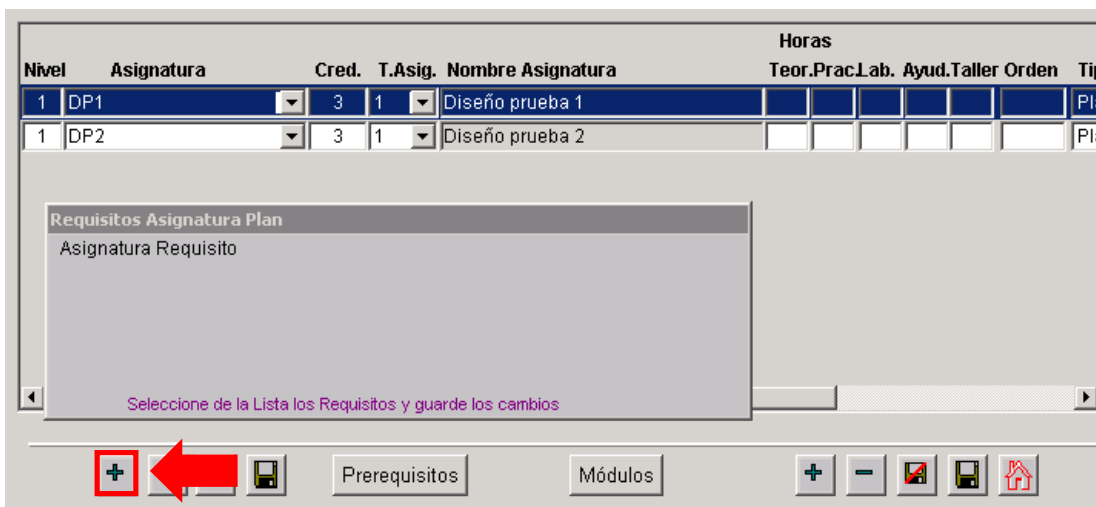


Figura 4: Ventana Requisitos Asignatura Plan.



Se creará una línea en blanco, en la primera casilla debemos buscar el código de la asignatura requisito, tal como se ve en la **Figura 5**.

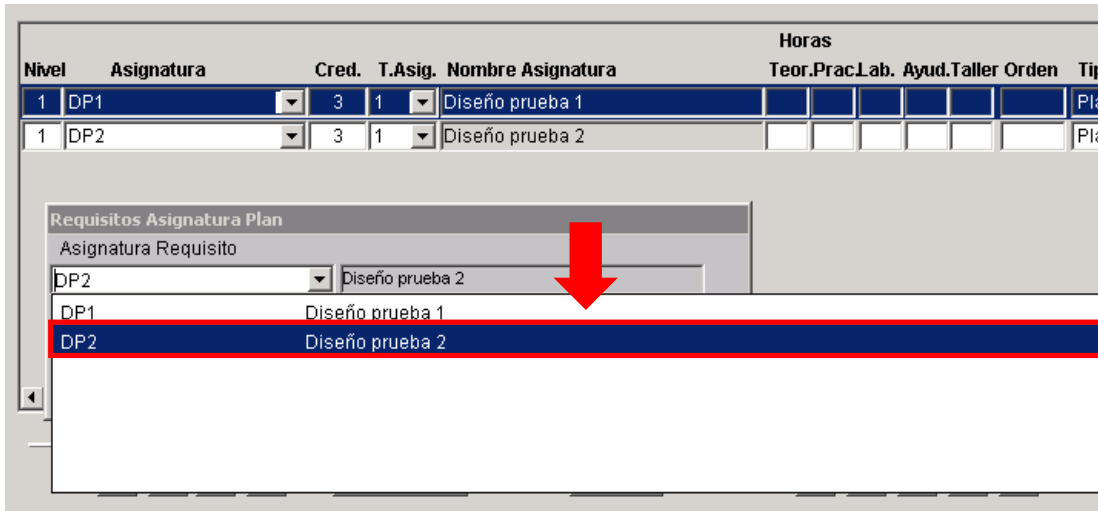


Figura 5: Selección de la Asignatura Requisito.

Finalmente, debemos hacer clic en el ícono “**Guardar**”, para que el prerrequisito sea ingresado, como se muestra en la **Figura 6**.

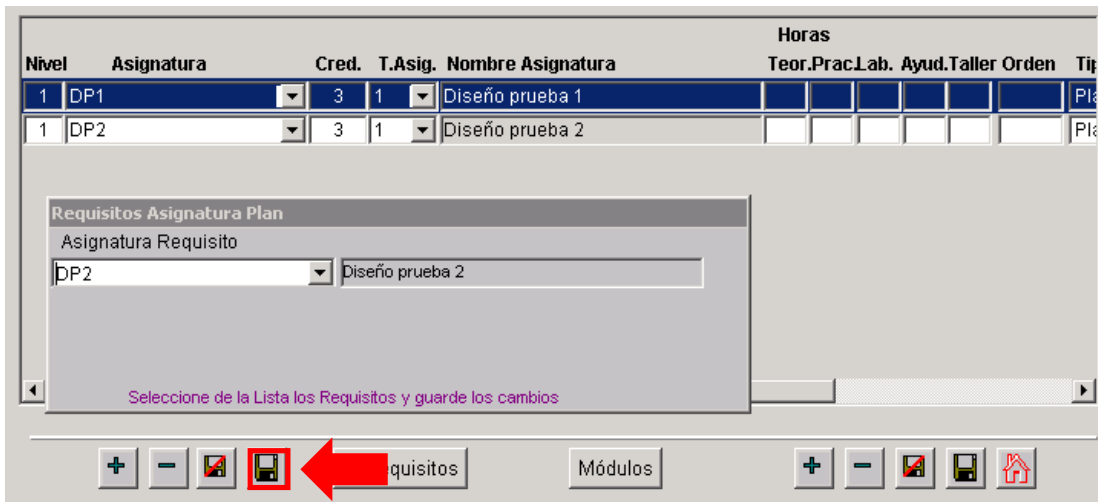


Figura 6: Guardar la Asignatura Requisito.

Aparecerá un mensaje indicándonos que los cambios fueron realizados, como se ve en la **Figura 7**.

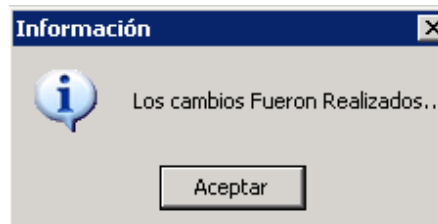


Figura 7: Cambios Realizados.

REQUISITO DE UNA ASIGNATURA ELECTIVO

Se refiere a aquellas asignaturas electivas que tienen, como requisito para cursarlas, una asignatura que debe estar aprobada con anterioridad.

Para asignar un prerrequisito a una asignatura electivo debemos ingresar a **“Inscripción”**, luego a **“Planes”** y finalmente seleccionar **“Malla Electivos”**, como se ve en la **Figura 1**.

Lugar en el menú: **“Inscripción >> Planes >> Malla Electivos”**

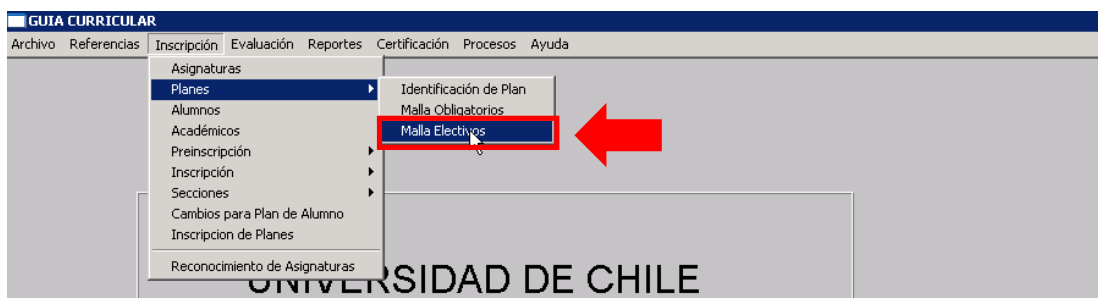


Figura 1: Malla Electivos.

Se debe ingresar al **“Plan de Estudios”** previamente creado. Para esto, debemos ingresar su código en la casilla **“Código Plan”** y luego presionar la tecla **“Tab”** o **“Enter”** de nuestro teclado, como se muestra en la **Figura 2**.



Figura 2: Buscar plan de estudio según su código.

Una vez encontrada la “Malla Electivos”, se desplegará un listado con todos los “Tipos de electivos”, que hemos determinado que formarán parte de la malla, tal como se ve en la Figura 3.

T.Elect.	Horas				Nº	Nivel
	Creditos Teor.	Prac.	Lab.	Ayud.		
AETE Taller Electivo	2,0				0	Requisitos
AETESP Taller Especializado	3,0				0	Requisitos
CBT Curso Basico Tematico	1,0				0	Requisitos

Figura 3: Tipos de Electivos.

Para asignarle un “Requisito” a una asignatura, se presiona el botón “Requisitos por Asignatura”, como se ve en la Figura 4.

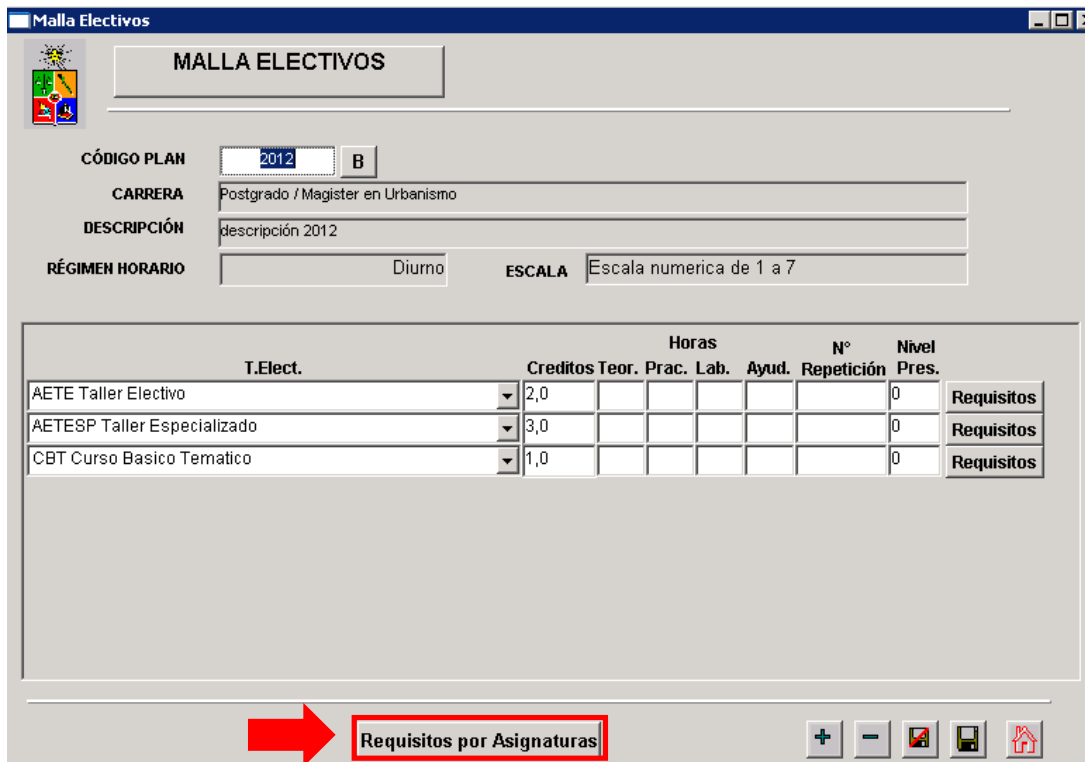


Figura 4: Botón Requisitos por Asignatura.

A continuación, se desplegará la ventana “Requisitos Asignatura Plan”. Debemos presionar el botón “+” ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana, tal como se muestra en la Figura 5.



Figura 5: Botón Agregar.

Se creará una línea en blanco. En la primera casilla debemos buscar el “Código de la asignatura” a la que queremos asignarle el requisito. Automáticamente aparecerá el nombre de la asignatura en la segunda casilla, como se ve en la Figura 6.

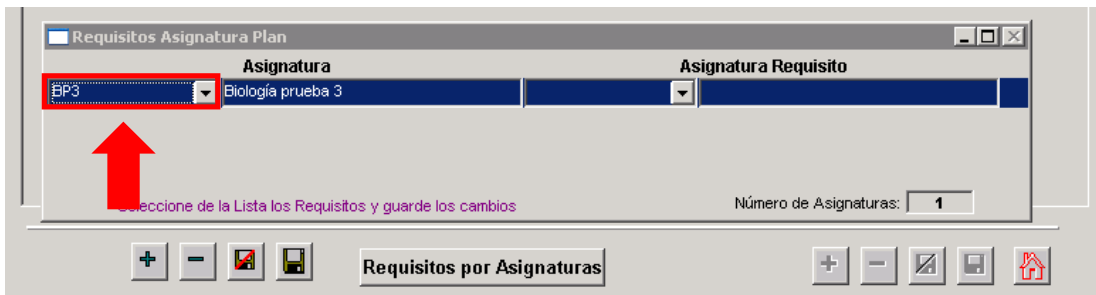


Figura 6: Selección de Asignatura.

Luego en la tercera casilla, debemos buscar el **“Código de la asignatura”** que queremos sea requisito, con esta acción, aparecerá el nombre de la asignatura en la cuarta casilla **“Asignatura Requisito”**, tal como se ve en la **Figura 7**.

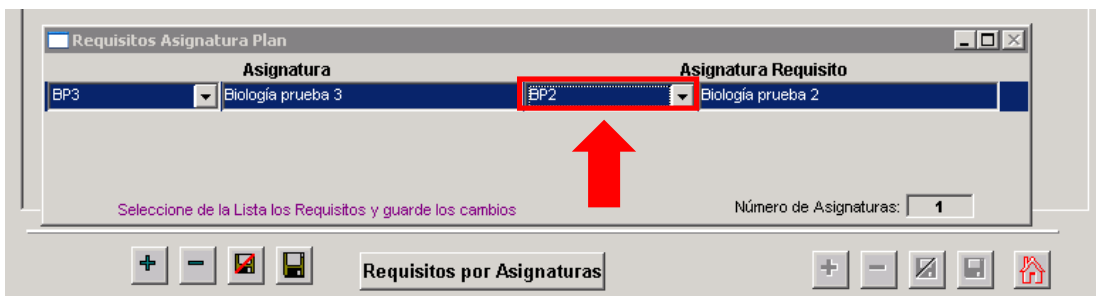


Figura 7: Selección Asignatura Requisito.

Para que la asignatura sea ingresada como requisito, debemos hacer clic en el botón **“Guardar”**, como se ve en la **Figura 8**.

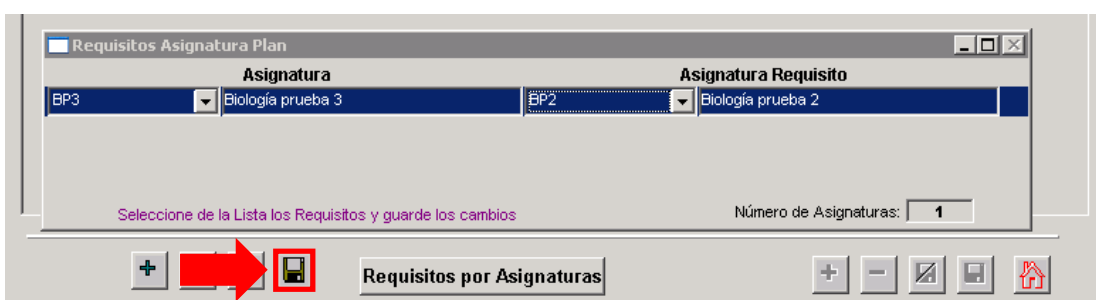


Figura 8: Guardar Requisitos por Asignaturas.

Nos aparecerá un mensaje indicándonos que los cambios fueron realizados, tal como se muestra en la **Figura 9**.

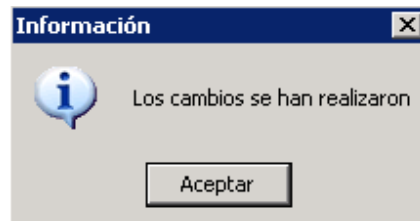


Figura 9: Cambios Realizados.

Finalmente se hace clic en “Guardar” de la ventana “Malla Electivos”, como se muestra en la Figura 10.

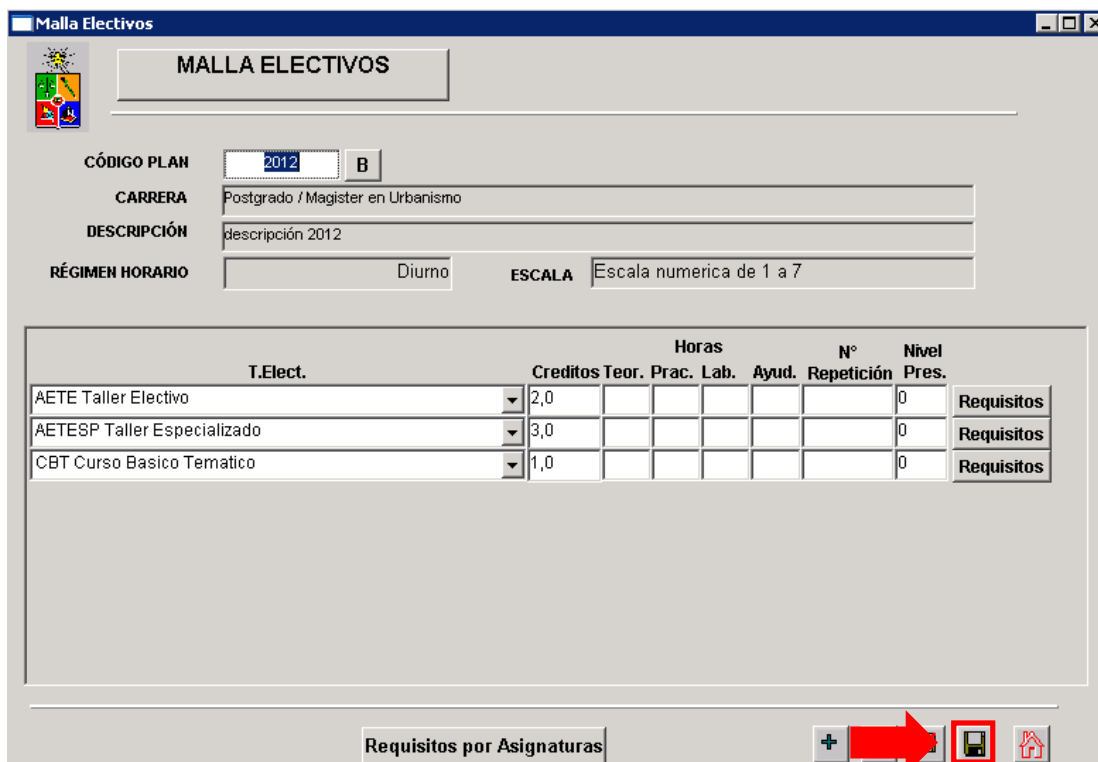


Figura 10: Guardar Cambios en Malla Electivos.

Nos aparecerá un mensaje indicándonos que los cambios fueron realizados, como se ve en la Figura 11.

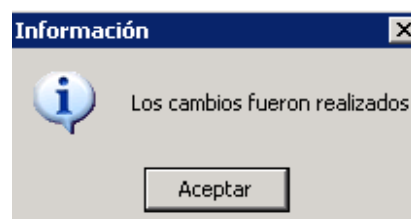


Figura 11: Cambios realizados.



REQUISITOS DE UN TIPO DE ELECTIVO

Para asignar un requisito a un tipo de electivo debemos ingresar a **“Inscripción”**, luego a **“Planes”** y finalmente seleccionar **“Malla Electivos”**, como se ve en la **Figura 1**.

Lugar en el menú: **“Inscripción >> Planes >> Malla Electivos”**

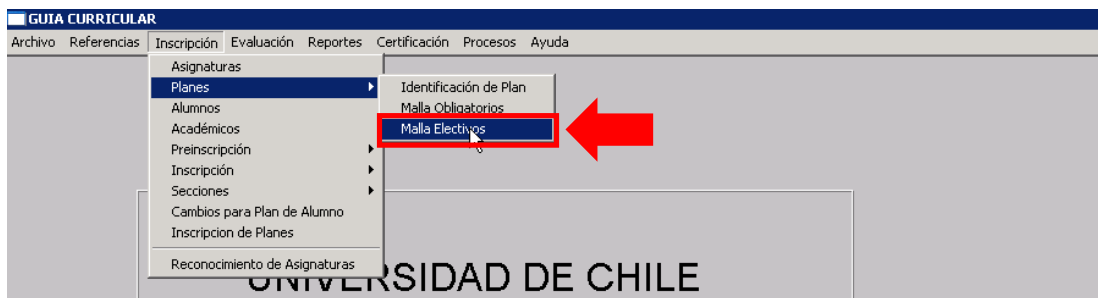


Figura 1: Malla Electivos.

Se debe ingresar al **“Plan de Estudios”** previamente creado. Para esto, debemos ingresar su código en la casilla **“Código Plan”** y luego presionar la tecla **“Tab”** o **“Enter”** de nuestro teclado, como se muestra en la **Figura 2**.

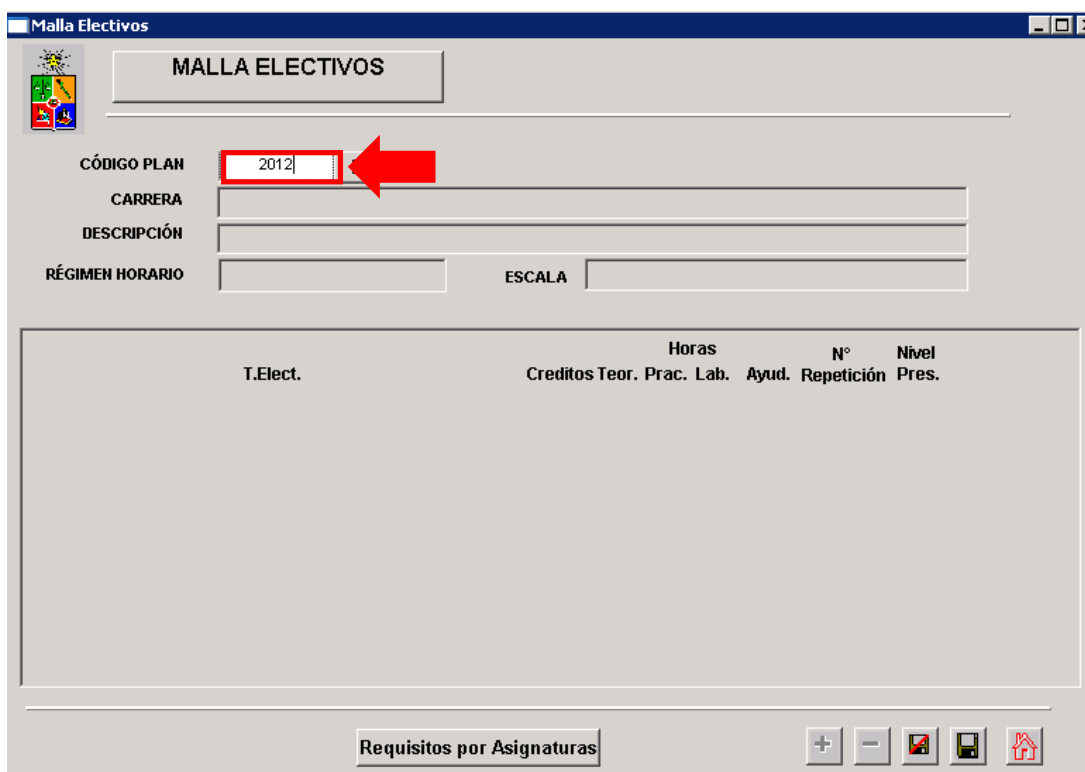


Figura 2: Buscar plan de estudio según su código.



Una vez encontrada la “Malla Electivos”, se desplegará un listado con todos los “Tipos de electivos”, que hemos determinado que formarán parte de la malla, tal como se ve en la **Figura 3**.

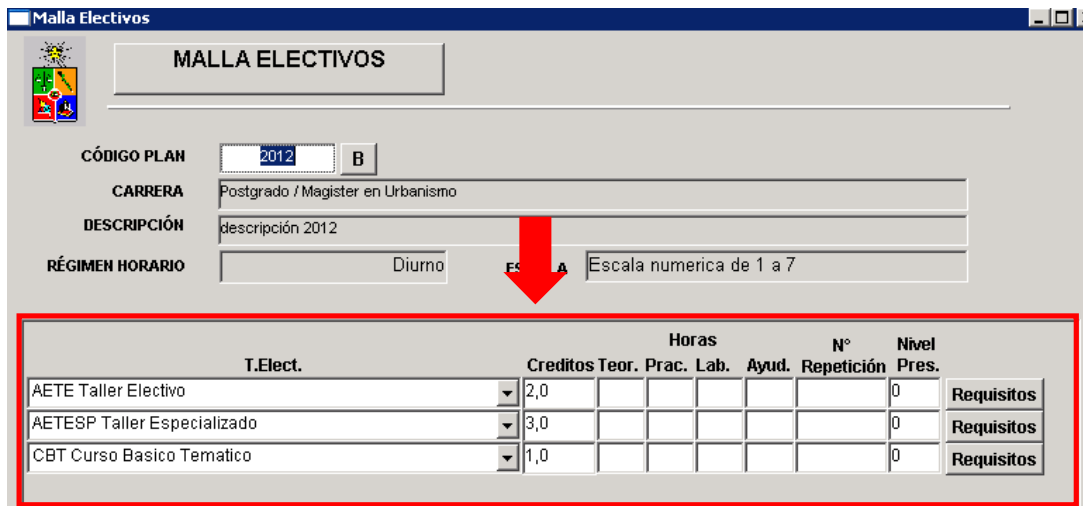


Figura 3: Tipos de Electivos.

Para asignar un requisito a un tipo de electivo en particular, debemos hacer clic sobre el botón “Requisitos”, que aparece al final de la línea del tipo de electivo, como se ve en la **Figura 4**.

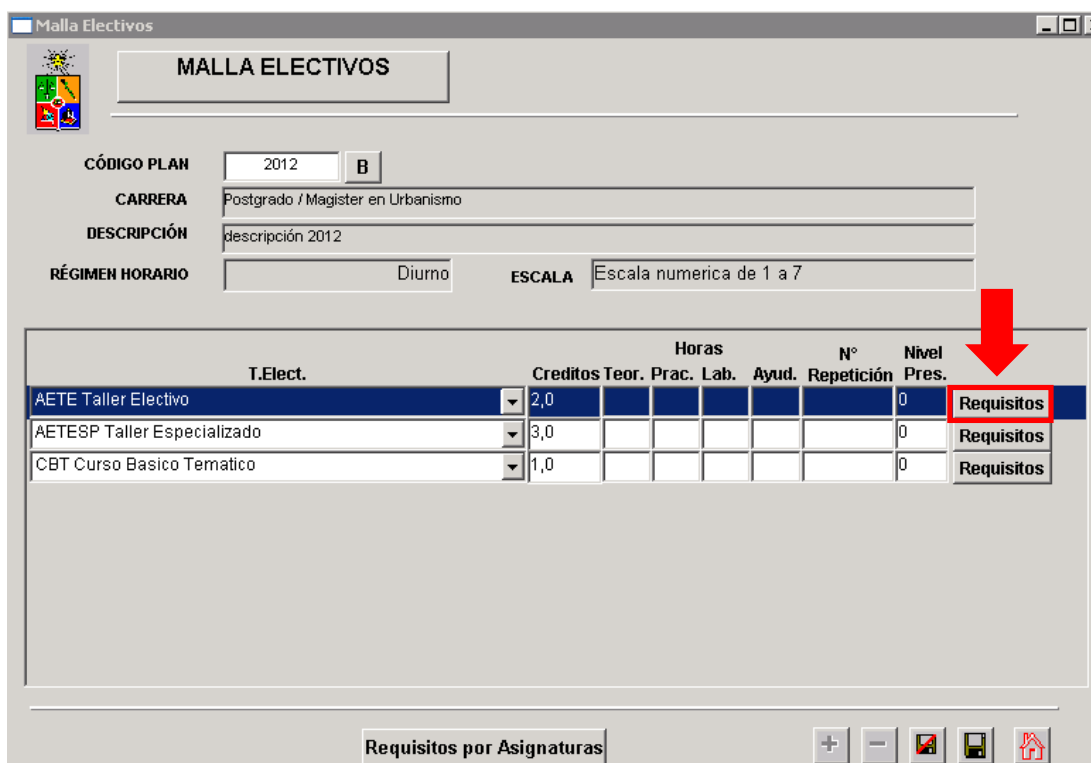


Figura 4: Botón Requisitos.



Se desplegará la “**Ventana de Parámetros**”. Se debe presionar el botón “+”, tal como se muestra en la **Figura 5**.

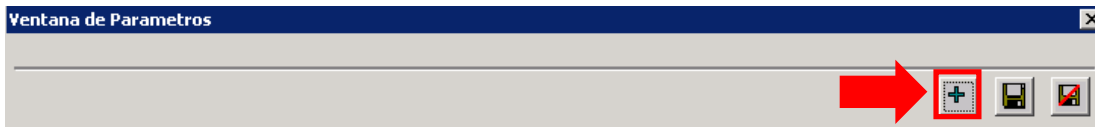


Figura 5: Agregar en Ventana Parámetros.

Aparecerá una línea en blanco. En la primera casilla debemos colocar “**1 Asignatura**” y en la segunda casilla el “**Código de la asignatura**” que deseamos sea requisito, como se ve en la **Figura 6**.

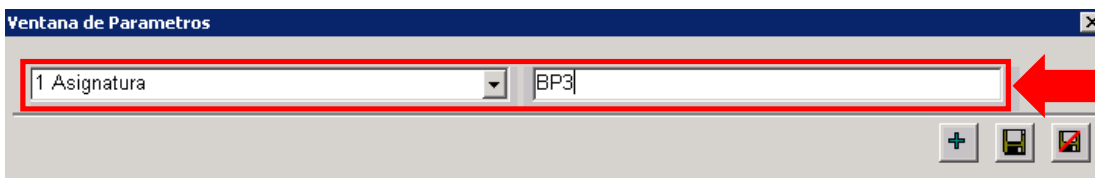


Figura 6: Ventana de Parámetros.

Hacemos clic en el botón “**Guardar**” para dejar asignado el requisito, como se muestra en la **Figura 7**.

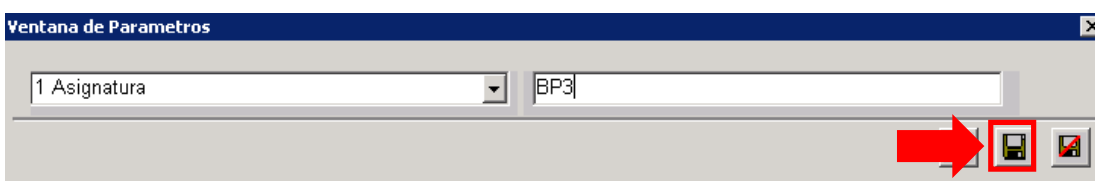


Figura 7: Guardar.



Finalmente se hace clic en “Guardar” de la ventana “Malla Electivos”, como se muestra en la **Figura 8**.

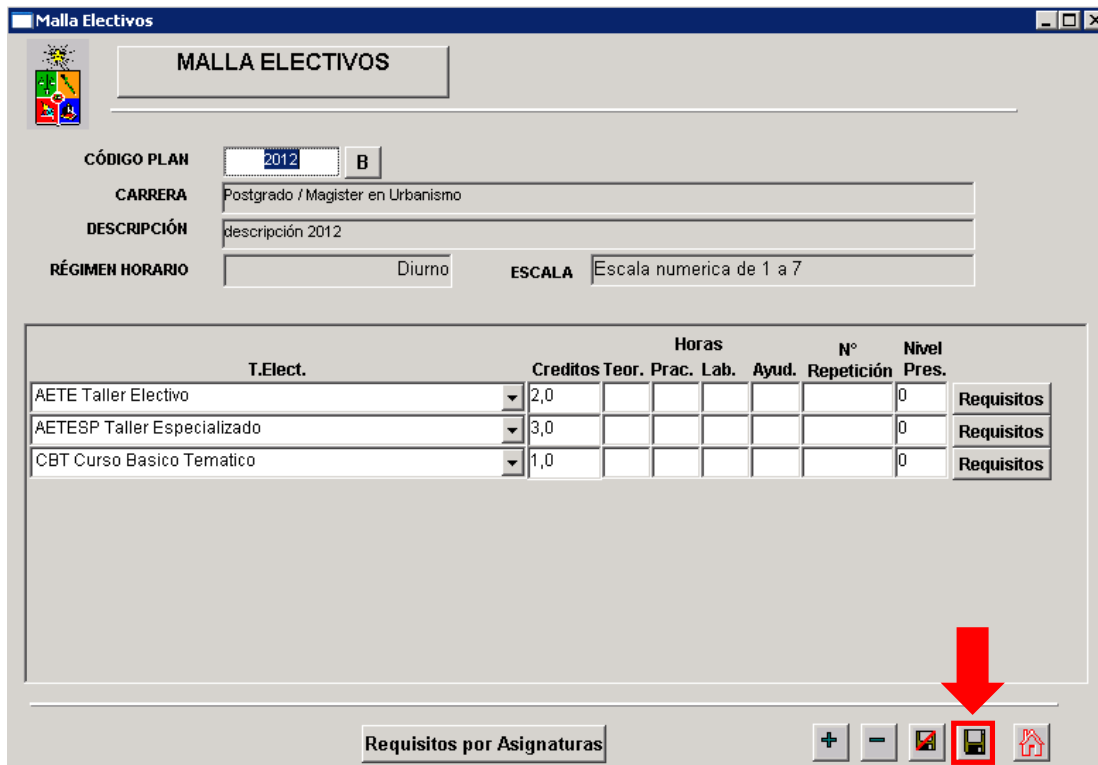


Figura 8: Guardar Cambios en Malla Electivos.

Nos aparecerá un mensaje indicándonos que los cambios fueron realizados, como se ve en la **Figura 9**.

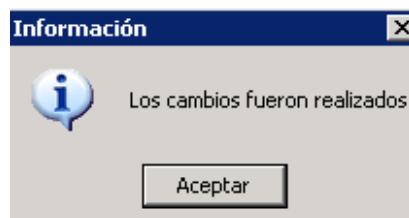


Figura 9: Cambios realizados.