

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA
INDICADORES DEL CNA PARA
PROGRAMAS DE GRADO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
(SIINDI-CNA-FCS)

Manual de Usuario

MÓDULO
ACADÉMICA

SECRETARÍA

YUSLEIDY BAQUERO CASTAÑEDA 160002440
WILLIAM TORRES CURTIDOR 160002430

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

La información elaborada en este documento se centra en la interfaz y funcionamiento del Sistema de Información para la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de los Llanos. Describiendo aspectos de los componentes creados para la consignación de información, manejo de perfiles de usuarios y la representación de los correspondientes indicadores de la dependencia por medio de gráficas y cuadros.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. ÍNGRESO AL SISTEMA.....	2
1.1. Acceder al Sistema de Gestión de Indicadores CNA Módulo Secretaría Académica	2
2. INICIAR SESIÓN CON PERFIL SUPER-ADMINISTRADOR	4
2.1. Acceder al Sistema de Gestión de Indicadores CNA Módulo Secretaría Académica	4
2.2. Componente Usuarios.....	4
2.2.1. Crear nuevo usuario.....	4
2.2.2. Editar información del usuario	5
2.2.3. Borrar información del usuario.....	6
2.2.4. Búsqueda por columnas	7
2.2.5. Visualizar usuarios	7
2.3. Componente Tipo de Vinculación	7
2.3.1. Crear nuevo tipo de vinculación.....	7
2.3.2. Editar información del tipo de vinculación.....	8
2.3.3. Borrar información del tipo de vinculación	8
2.3.4. Búsqueda por columnas	9
2.3.5. Visualizar tipos de vinculación	9
2.4. Componente Programas	10
2.4.1. Crear nuevo programa.....	10
2.4.2. Editar información del programa.....	11
2.4.3. Borrar información del programa	11
2.4.4. Búsqueda por columnas	12
2.4.5. Visualizar programas	12
3. INICIAR SESIÓN CON PERFIL ADMINISTRADOR.....	13
3.1. Acceder al Sistema de Gestión de Indicadores CNA Módulo Secretaría Académica	13
3.2. Componente Cursos	14
3.2.1. Crear nuevo curso.....	14
3.2.2. Editar información curso	15
3.2.3. Borrar información curso.....	16
3.2.4. Búsqueda por columnas	17
3.2.5. Visualizar información de los cursos.....	17

3.3. Componente Eventos.....	18
3.3.1. Crear nuevo evento.....	18
3.3.2. Editar información del evento	19
3.3.3. Borrar información del evento.....	20
3.3.4. Búsqueda por columnas	21
3.3.5. Visualizar información de los eventos.....	21
3.4. Componente Nivel de Estudio.....	21
3.4.1. Crear nuevo nivel de estudio	21
3.4.2. Editar información del nivel de estudio	22
3.4.3. Borrar información del nivel de estudio.....	23
3.4.4. Búsqueda por columnas	24
3.4.5. Visualizar información de los niveles de estudio	24
3.5. Componente Plan de Estudio.....	25
3.5.1. Crear nuevo plan de estudio.....	25
3.5.2. Editar información del plan de estudio.....	25
3.5.3. Borrar información del plan de estudio	26
3.5.4. Búsqueda por columnas	27
3.5.5. Visualizar información de los planes de estudio.....	27
3.6. Componente Profesores	27
3.6.1. Crear nuevo profesor	27
3.6.2. Editar información del profesor	28
3.6.3. Borrar información del profesor	29
3.6.4. Búsqueda por columnas	30
3.6.5. Visualizar información de los profesores	30
3.7. Componente Tipos de Evento.....	31
3.7.1. Crear nuevo tipo de evento.....	31
3.7.2. Editar información del tipo de evento.....	32
3.7.3. Borrar información del tipo de evento.....	32
3.7.4. Búsqueda por columnas	33
3.7.5. Visualizar información de los tipos de eventos.....	33
3.8. Componente Movilidad.....	34
3.8.1. Crear nueva movilidad	34
3.8.2. Editar información de la movilidad	34
3.8.3. Borrar información de la movilidad	35
3.8.4. Búsqueda por columnas	36
3.8.5. Visualizar información de las movilidades	36
3.9. Componente Estudiantes	36

3.9.1. Crear nuevo estudiante.....	36
3.9.2. Editar información del estudiante.....	37
3.9.3. Borrar información del estudiante	38
3.9.4. Búsqueda por columnas	39
3.9.5. Visualizar información de los estudiantes.....	39
3.10. Componente Evaluación Docente.....	40
3.10.1. Crear nueva evaluación docente	40
3.10.2. Editar información de la evaluación docente	41
3.10.3. Borrar información de la evaluación docente	41
3.10.4. Búsqueda por columnas	42
3.10.5. Visualizar información de las evaluaciones docente	42
3.11. Componente Función Administrativa	43
3.11.1. Crear nueva función administrativa	43
3.11.2. Editar información de la función administrativa	43
3.11.3. Borrar información de la función administrativa.....	44
3.11.4. Búsqueda por columnas	45
3.11.5. Visualizar información de las funciones administrativas.....	45
3.12. Componente Titulación Docente.....	45
3.12.1. Crear nueva titulación docente	46
3.12.2. Editar información de la titulación docente	46
3.12.3. Borrar información de la titulación docente	47
3.12.4. Búsqueda por columnas	48
3.12.5. Visualizar información de las titulaciones docente	48
3.13. Componente Responsabilidad Docente.....	48
3.13.1. Importar archivo	48
3.13.2 Subir el archivo y seleccionar el tipo de responsabilidad requerida	49
3.14. Componente Graficas	50
3.14.1. Visualizar indicadores	50

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Autenticación en SIINDI-CNA-FCS.....	2
Figura 2. Autenticación con datos erróneos.....	2
Figura 3. Cerrar sesión en SIINDI-CNA-FCS.	3
Figura 4. Autenticación en SIINDI-CNA-FCS, perfil super-administrador.....	4
Figura 5. Cerrar sesión en SIINDI-CNA-FCS, perfil super-administrador.....	4
Figura 6. Botón agregar nuevo usuario.....	5
Figura 7. Formulario para registrar un usuario.....	5
Figura 8. Botón editar usuario.	5
Figura 9. Editar información del usuario.	6
Figura 10. Botón borrar usuario del sistema.	6
Figura 11. Borrar usuario del sistema.	7
Figura 12. Búsqueda por una columna.	7
Figura 13. Visualizar usuarios.	7
Figura 14. Botón para agregar nuevo tipo de vinculación.	7
Figura 15. Formulario para registrar un tipo de vinculación.....	8
Figura 16. Botón editar tipo de vinculación.	8
Figura 17. Editar información del tipo de vinculación seleccionado.	8
Figura 18. Botón borrar tipo de vinculación.	9
Figura 19. Borrar tipo de vinculación del sistema.	9
Figura 20. Búsqueda por una columna.	9
Figura 21. Visualizar tipos de vinculación.	10
Figura 22. Botón agregar nuevo programa.	10
Figura 23. Formulario para registrar programa.	11
Figura 24. Botón editar programa.	11
Figura 25. Editar información del programa.....	11
Figura 26. Botón borrar programa.....	12
Figura 27. Borrar programa del sistema.	12
Figura 28. Búsqueda por una columna.	12
Figura 29. Visualizar programas.	13
Figura 30. Autenticación en SIINDI-CNA-FCS, perfil administrador.....	14
Figura 31. Cerrar sesión en SIINDI-CNA-FCS, perfil administrador.....	14
Figura 32. Botón agregar nuevo curso.....	15
Figura 33. Formulario para registrar un nuevo curso.....	15
Figura 34. Botón editar curso.	16
Figura 35. Editar información del curso.	16
Figura 36. Botón borrar curso.	17
Figura 37. Borrar curso del sistema.	17
Figura 38. Búsqueda por una columna.	17
Figura 39. Visualizar cursos.	18
Figura 40. Botón agregar nuevo evento.....	18
Figura 41. Formulario para registrar nuevo evento.....	19
Figura 42. Botón editar evento.	19
Figura 43. Editar información del evento.	20
Figura 44. Botón borrar evento.	20
Figura 45. Borrar evento del sistema.	20
Figura 46. Búsqueda por una columna.	21
Figura 47. Visualizar eventos.	21

Figura 48. Botón agregar nuevo nivel de estudio.	22
Figura 49. Formulario para registrar nuevo nivel de estudio.	22
Figura 50. Botón editar nivel de estudio.	22
Figura 51. Editar información del nivel de estudio.	23
Figura 52. Botón borrar nivel de estudio.	23
Figura 53. Borrar información del nivel de estudio.	23
Figura 54. Búsqueda por una columna.	24
Figura 55. Visualizar niveles de estudio.	24
Figura 56. Botón para agregar nuevo plan de estudio.	25
Figura 57. Formulario para agregar nuevo plan de estudio.	25
Figura 58. Botón editar plan de estudio.	26
Figura 59. Editar información del plan de estudio.	26
Figura 60. Botón borrar plan de estudio.	26
Figura 61. Borrar plan de estudio del sistema.	27
Figura 62. Búsqueda por una columna.	27
Figura 63. Visualizar planes de estudio.	27
Figura 64. Botón agregar nuevo profesor.	28
Figura 65. Formulario para registrar profesor.	28
Figura 66. Botón editar profesor.	29
Figura 67. Editar información del profesor.	29
Figura 68. Botón borrar profesor.	30
Figura 69. Borrar profesor del sistema.	30
Figura 70. Búsqueda por una columna.	30
Figura 71. Visualizar profesores.	31
Figura 72. Botón crear nuevo tipo de evento.	31
Figura 73. Formulario para registrar tipo de evento.	31
Figura 74. Botón editar tipo de evento.	32
Figura 75. Editar información del tipo de evento.	32
Figura 76. Botón borrar tipo de evento.	32
Figura 77. Borrar tipo de evento del sistema.	33
Figura 78. Búsqueda por una columna.	33
Figura 79. Visualizar tipos de eventos.	33
Figura 80. Botón agregar nueva movilidad.	34
Figura 81. Formulario para registrar movilidad.	34
Figura 82. Botón editar movilidad.	35
Figura 83. Editar información de la movilidad.	35
Figura 84. Botón borrar movilidad.	35
Figura 85. Borrar movilidad del sistema.	36
Figura 86. Búsqueda por una columna.	36
Figura 87. Visualizar movilidades.	36
Figura 88. Botón agregar estudiante.	37
Figura 89. Formulario para registrar estudiante.	37
Figura 90. Botón editar estudiante.	38
Figura 91. Editar información del estudiante.	38
Figura 92. Botón borrar estudiante.	39
Figura 93. Borrar estudiante del sistema.	39
Figura 94. Búsqueda por una columna.	39
Figura 95. Visualizar estudiantes.	40
Figura 96. Botón agregar evaluación docente.	40
Figura 97. Formulario para registrar evaluación docente.	40
Figura 98. Botón editar evaluación docente.	41
Figura 99. Editar información de la evaluación docente.	41

Figura 100. Botón borrar evaluación docente.	41
Figura 101. Borrar evaluación docente del sistema.	42
Figura 102. Búsqueda por una columna.	42
Figura 103. Visualizar evaluación docente.	42
Figura 104. Botón agregar nueva función administrativa.	43
Figura 105. Formulario para registrar función administrativa.	43
Figura 106. Botón editar función administrativa.	44
Figura 107. Editar información de la función administrativa.	44
Figura 108. Botón borrar función administrativa.	44
Figura 109. Borrar función administrativa del sistema.	45
Figura 110. Búsqueda por una columna.	45
Figura 111. Visualizar funciones administrativas.	45
Figura 112. Botón agregar nueva titulación docente.	46
Figura 113. Formulario para registrar nueva titulación docente.	46
Figura 114. Botón editar titulación docente.	47
Figura 115. Editar información de la titulación docente.	47
Figura 116. Botón borrar titulación docente.	48
Figura 117. Borrar titulación docente del sistema.	48
Figura 118. Búsqueda por una columna.	48
Figura 119. Visualizar titulaciones docentes.	48
Figura 120. Importar una responsabilidad.	49
Figura 121. Seleccionar el archivo y el tipo de responsabilidad.	49
Figura 122. Visualizar gráfica y tabla del indicador seleccionado.	50

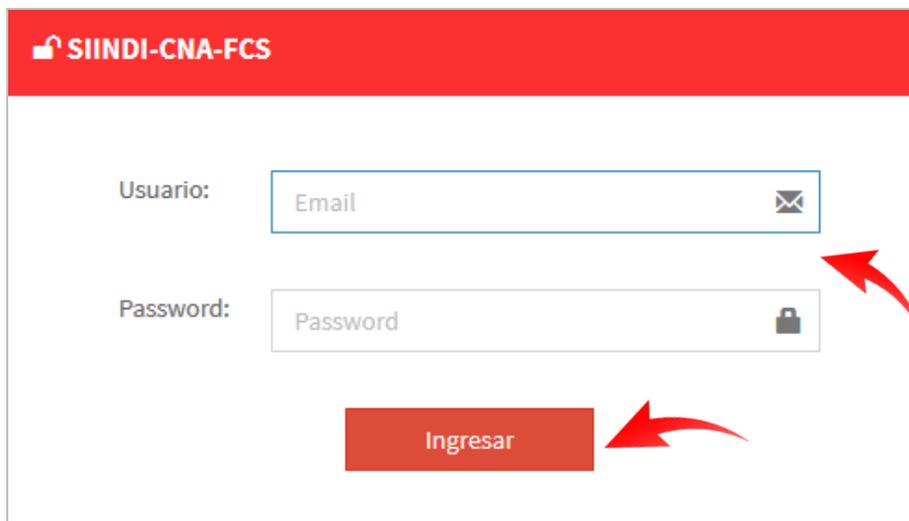
INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario administrador del Sistema de Información para la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de los Llanos, para que pueda iniciar sesión y utilizar el software de manera correcta, para lo cual se presentan los aspectos funcionales, de manera detallada cada uno de los componentes creados para la consignación de información de cada año con su respectivo periodo, permitiendo manejar gran volumen de información de forma organizada, estandarizada, realizar los procesos de manera eficiente y facilitando la creación de informes con su respectivo análisis de cada indicador.

1. ÍNGRESO AL SISTEMA

1.1. Acceder al Sistema de Gestión de Indicadores CNA Módulo Secretaría Académica

Para acceder al Sistema de Información para Indicadores del CNA para programas de grado de la Universidad de los Llanos Módulo Secretaría Académica, ingrese al login, para digitar el correo y la contraseña, por último haga clic en el botón **ingresar**.



The screenshot shows the login interface for SIINDI-CNA-FCS. It features a red header with the system name and logo. Below the header, there are two input fields: 'Usuario:' with a placeholder 'Email' and an envelope icon, and 'Password:' with a placeholder 'Password' and a lock icon. A red arrow points from the password field towards the 'Ingresar' button, which is a red rectangular button with white text. Another red arrow points from the 'Ingresar' button towards the bottom right of the form area.

Figura 1. Autenticación en SIINDI-CNA-FCS.

En caso de no coincidir los datos ingresados, automáticamente un mensaje informando que “Estas credenciales no coinciden con nuestros registros”.



The screenshot shows the same login interface as Figure 1, but with an error message. The 'Usuario:' field now contains the email address 'yusleidy@gmail.com'. The 'Password:' field is filled with six dots. Below the 'Ingresar' button, there is a red bullet point followed by the text 'Estas credenciales no coinciden con nuestros registros.' A red arrow points from this message towards the bottom right of the form area.

Figura 2. Autenticación con datos erróneos.

Una vez haya iniciado sesión, en la parte superior derecha se visualizará el nombre del usuario, de igual forma podrá salir del sistema haciendo clic en la opción **cerrar sesión**.

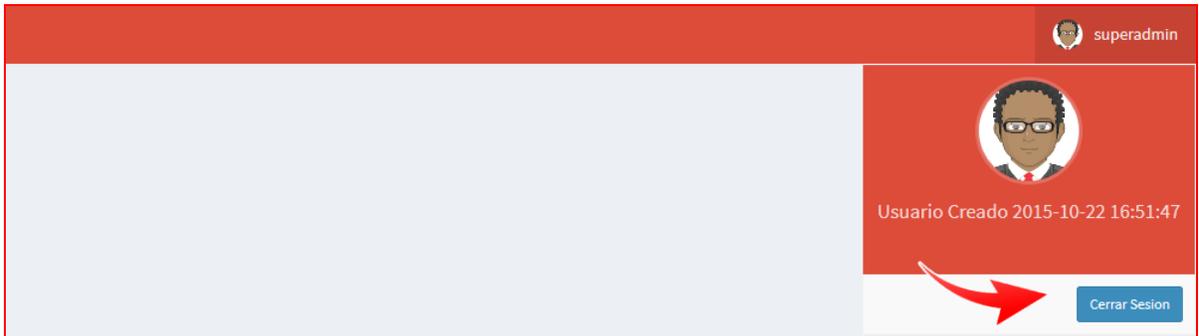


Figura 3. Cerrar sesión en SIINDI-CNA-FCS.

2. INICIAR SESIÓN CON PERFIL SUPER-ADMINISTRADOR

2.1. Acceder al Sistema de Gestión de Indicadores CNA Módulo Secretaría Académica

Para ingresar a SIINDI-CNA-FCS debe ingresar el correo (Eje: superadmin@gmail.com) y la contraseña y de clic en el botón **ingresar**.

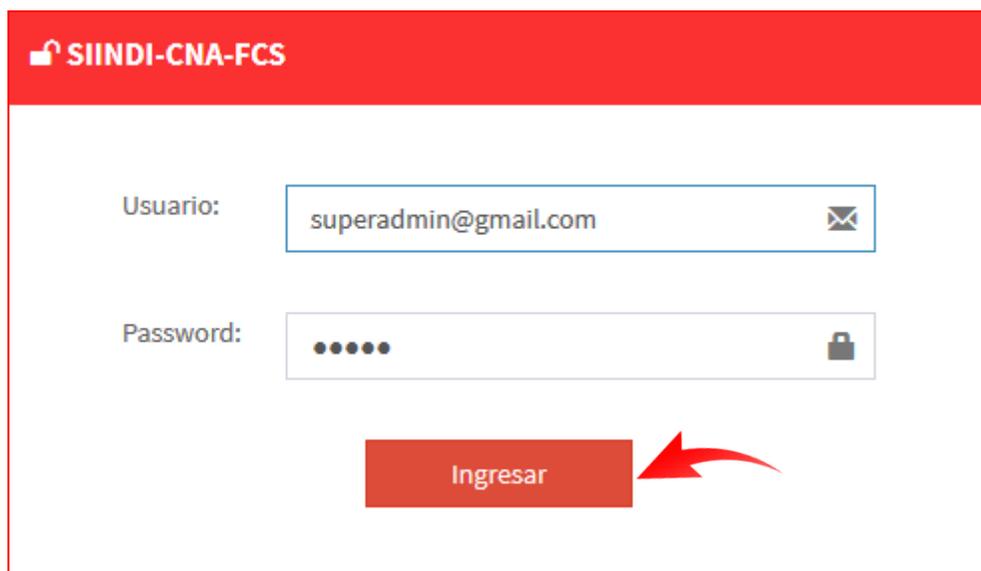
The image shows the login interface for the SIINDI-CNA-FCS system. At the top, there is a red header with the logo and the text "SIINDI-CNA-FCS". Below the header, there are two input fields: "Usuario:" with the email address "superadmin@gmail.com" and a mail icon, and "Password:" with a masked password "•••••" and a lock icon. Below these fields is a red button labeled "Ingresar". A red arrow points to the "Ingresar" button.

Figura 4. Autenticación en SIINDI-CNA-FCS, perfil super-administrador.

Una vez haya iniciado sesión, se cargará la página de inicio de la aplicación, para salir del sistema diríjase a la parte superior derecha, allí aparecerá el nombre del usuario y de clic en la opción **cerrar sesión**.

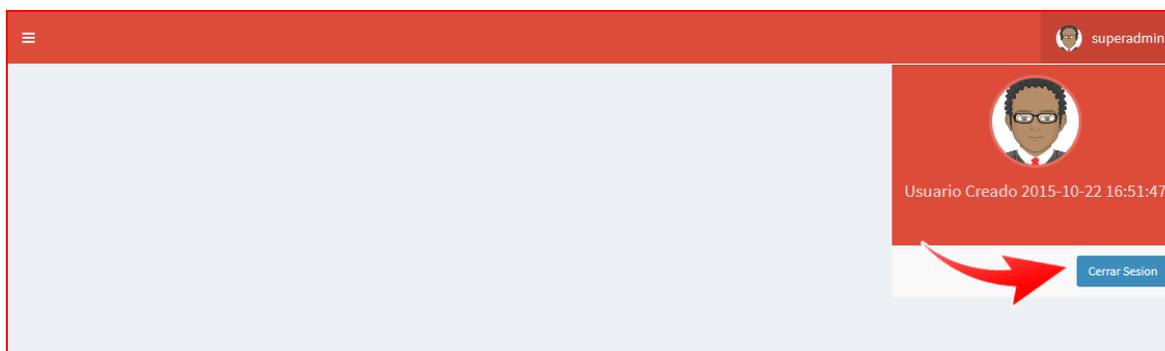


Figura 5. Cerrar sesión en SIINDI-CNA-FCS, perfil super-administrador.

2.2. Componente Usuarios

2.2.1. Crear nuevo usuario

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de super-administrador, crear, editar y borrar y buscar usuarios. Para lo cual debe dirigirse al menú lateral izquierdo y seleccionar usuarios, la página se cargará con un listado de los usuarios existentes en el sistema, a continuación dar clic en el botón **nuevo usuario**.

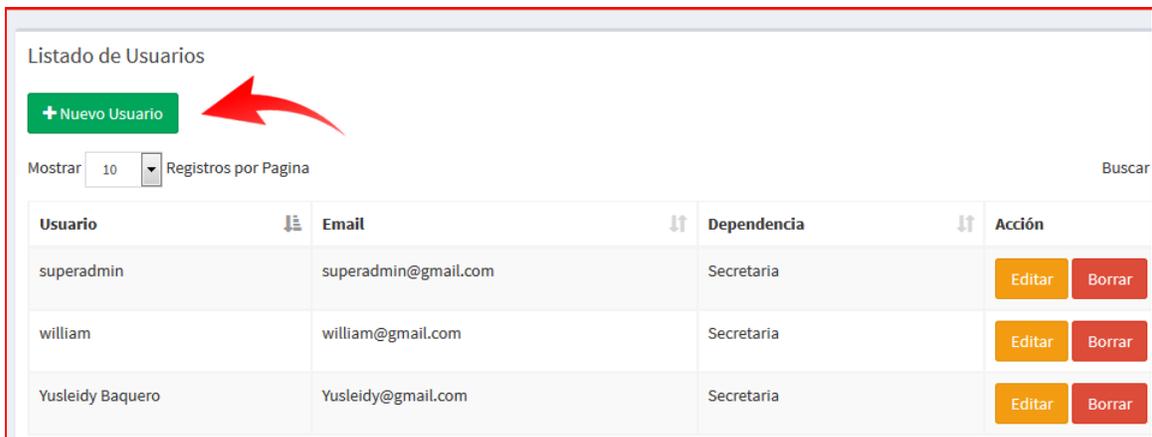


Figura 6. Botón agregar nuevo usuario.

Una vez cargada la página visualizará un formulario donde debe completar los datos nombres, correo, dependencia y contraseña, por último hacer clic en el botón **registrar**.



Figura 7. Formulario para registrar un usuario.

2.2.2. Editar información del usuario

Al hacer clic sobre el enlace **usuarios**, la página se carga con el listado de los usuarios registrados en el sistema, seguidamente busque el usuario en la lista y por último de clic en el botón **editar**.

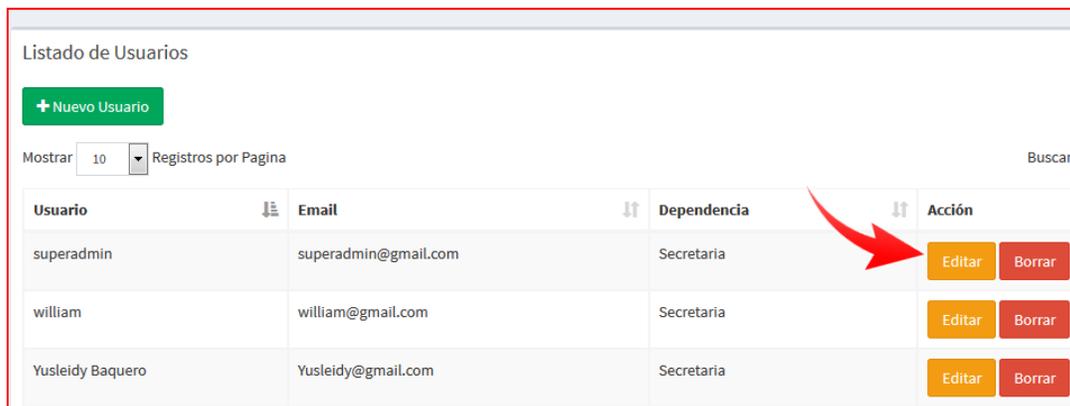


Figura 8. Botón editar usuario.

Posteriormente la página se carga con un formulario con los datos actuales del usuario, realice los cambios necesarios y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.

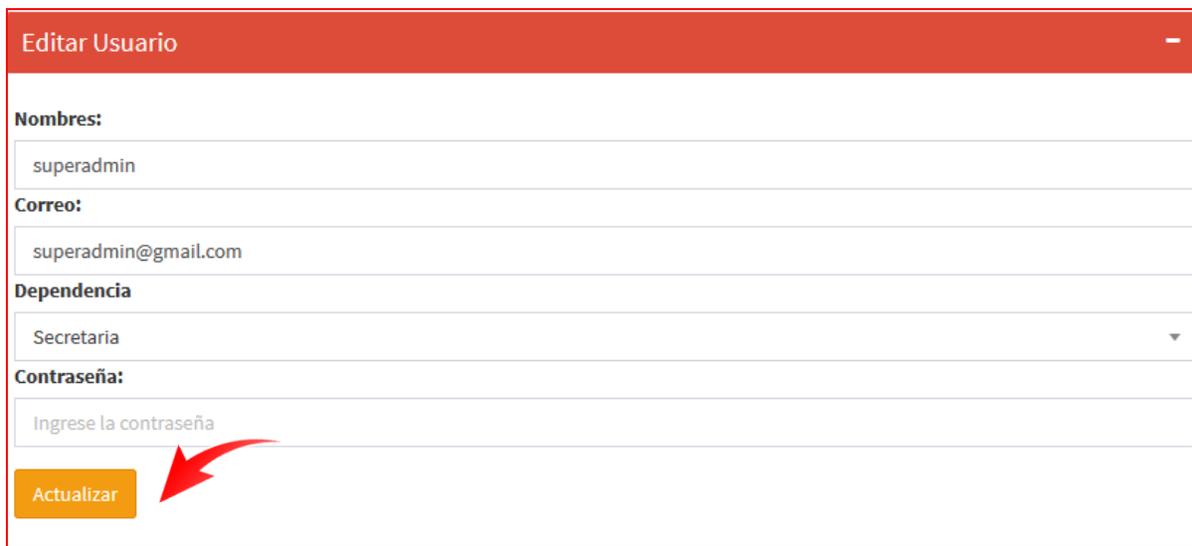
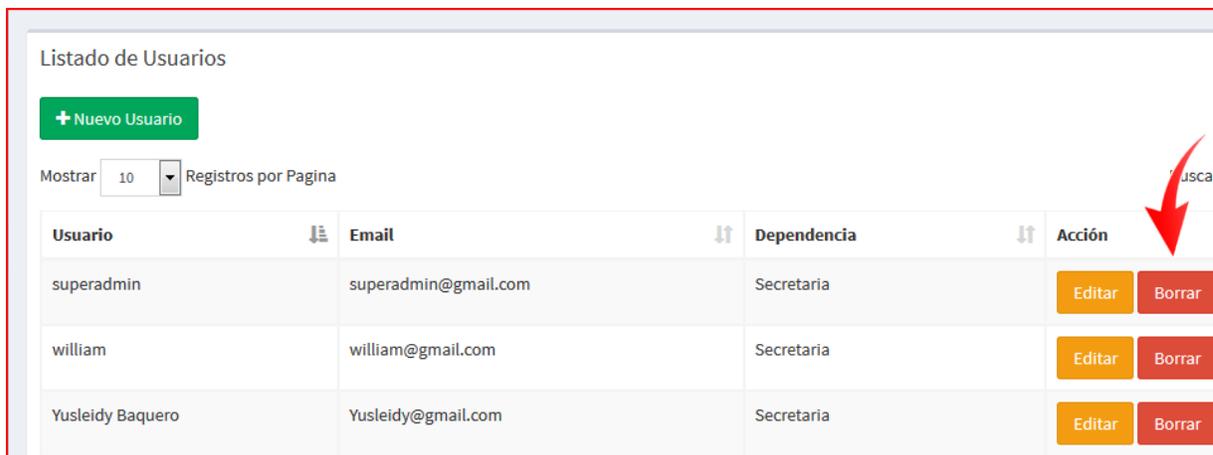


Figura 9. Editar información del usuario.

2.2.3. Borrar información del usuario

De clic en el enlace **usuarios**, la página se carga con el listado de los usuarios registrados en el sistema, seguidamente busque el usuario en la lista y haga clic en el botón **borrar**.



Usuario	Email	Dependencia	Acción
superadmin	superadmin@gmail.com	Secretaria	Editar Borrar
william	william@gmail.com	Secretaria	Editar Borrar
Yusleidy Baquero	Yusleidy@gmail.com	Secretaria	Editar Borrar

Figura 10. Botón borrar usuario del sistema.

El sistema automáticamente emergerá un mensaje de alerta informando “Está seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en **aceptar** para borrar el registro completamente.

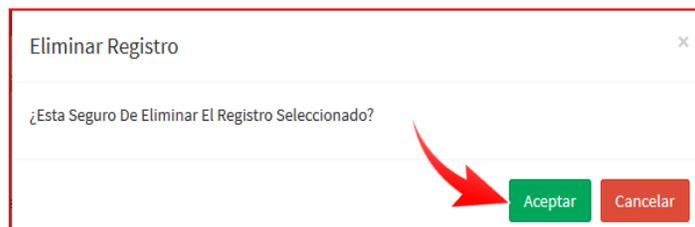


Figura 11. Borrar usuario del sistema.

2.2.4. Búsqueda por columnas

Busque el usuario requerido en la lista de los usuarios existentes en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.

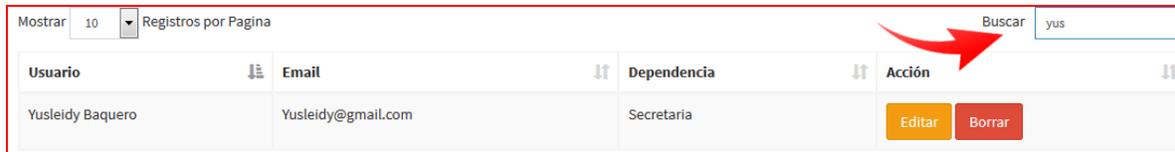


Figura 12. Búsqueda por una columna.

2.2.5. Visualizar usuarios

Para ver los usuarios registrados en el sistema, de clic en el enlace **usuarios**.

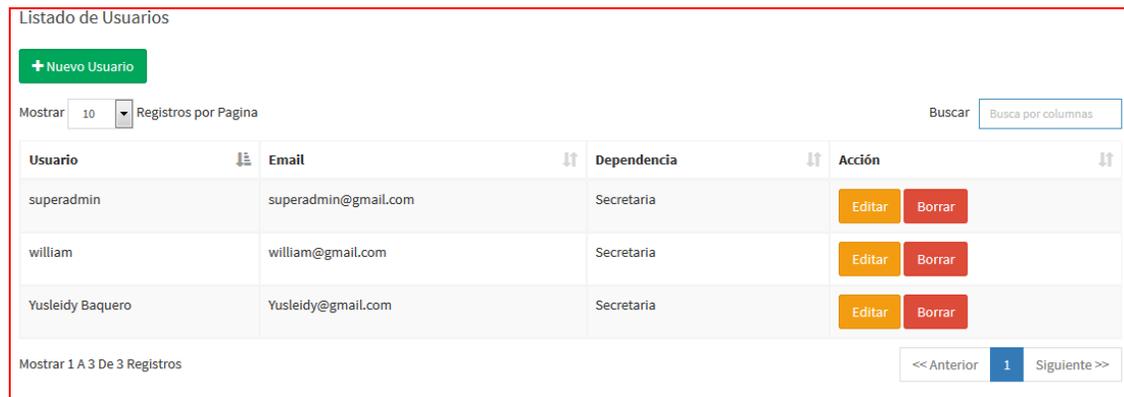


Figura 13. Visualizar usuarios.

2.3. Componente Tipo de Vinculación

2.3.1. Crear nuevo tipo de vinculación

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de super-administrador, crear, editar y borrar y buscar tipos de vinculación. Debe dirigirse al menú lateral izquierdo y de clic en tipo de vinculación, para visualizar el listado de los tipos de vinculación existentes en el sistema, por último haga clic en el botón **nueva vinculación**.

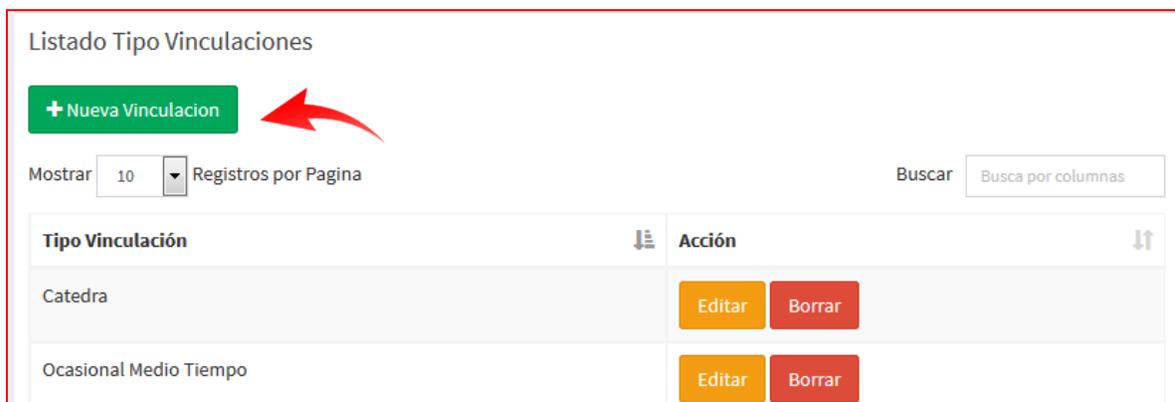


Figura 14. Botón para agregar nuevo tipo de vinculación.

Una vez cargada la página visualizará un formulario donde debe completar el nombre del tipo de vinculación, posteriormente de clic en el botón **registrar**.

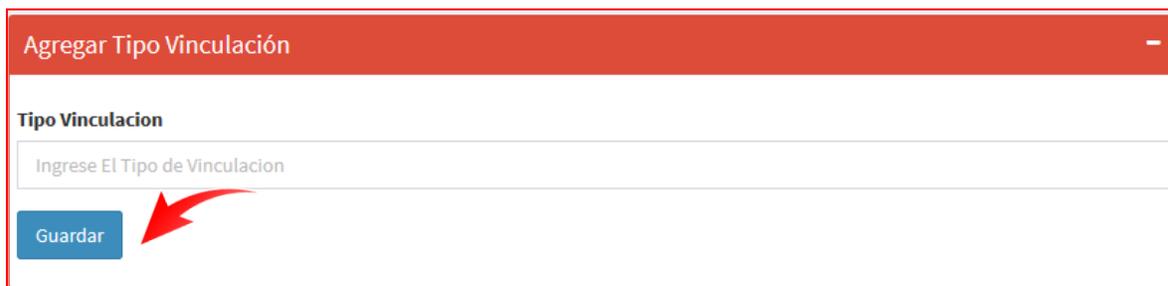


Figura 15. Formulario para registrar un tipo de vinculación.

2.3.2. Editar información del tipo de vinculación

Al hacer clic sobre el enlace **tipo de vinculación**, la página se cargará con el listado de los tipos de vinculación ingresados en el sistema, seguidamente busque el tipo de vinculación en la lista y posteriormente de clic en el botón **editar**.

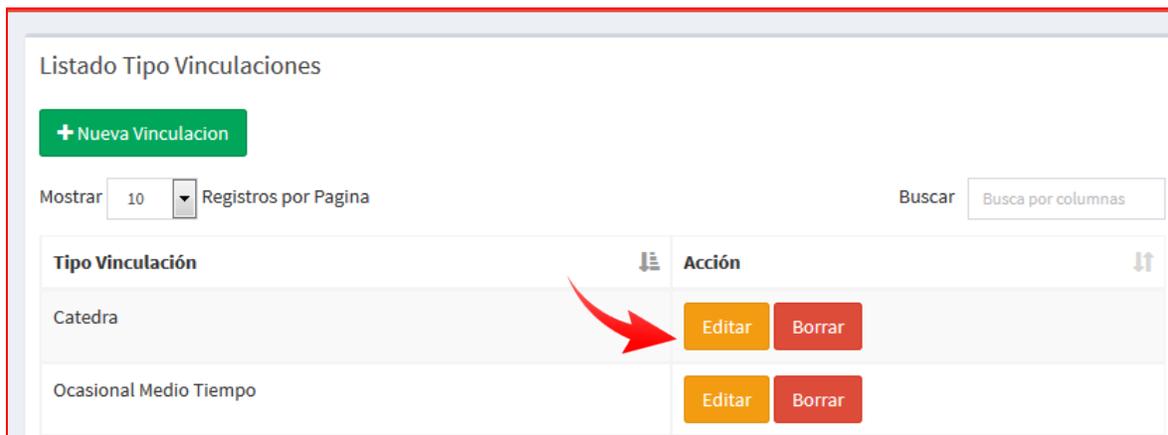


Figura 16. Botón editar tipo de vinculación.

Posteriormente la página se carga con un formulario con los datos actuales del tipo de vinculación, realice los cambios necesarios y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.

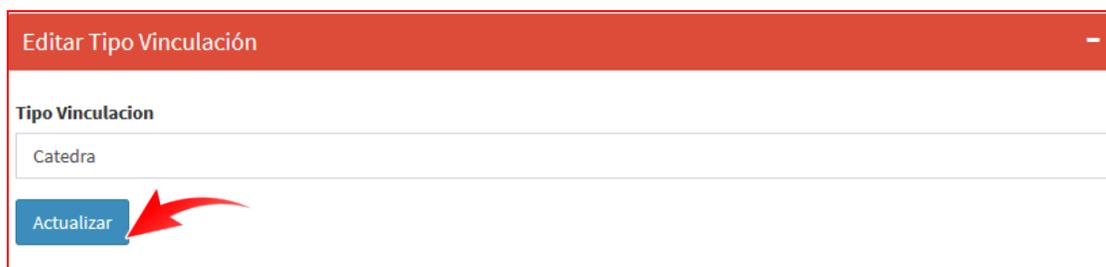


Figura 17. Editar información del tipo de vinculación seleccionado.

2.3.3. Borrar información del tipo de vinculación

De clic en el enlace tipo de vinculación, para mostrar el listado de los tipos de vinculación existentes en el sistema, seguidamente busque el tipo de vinculación en la lista y haga clic en el botón **borrar**.

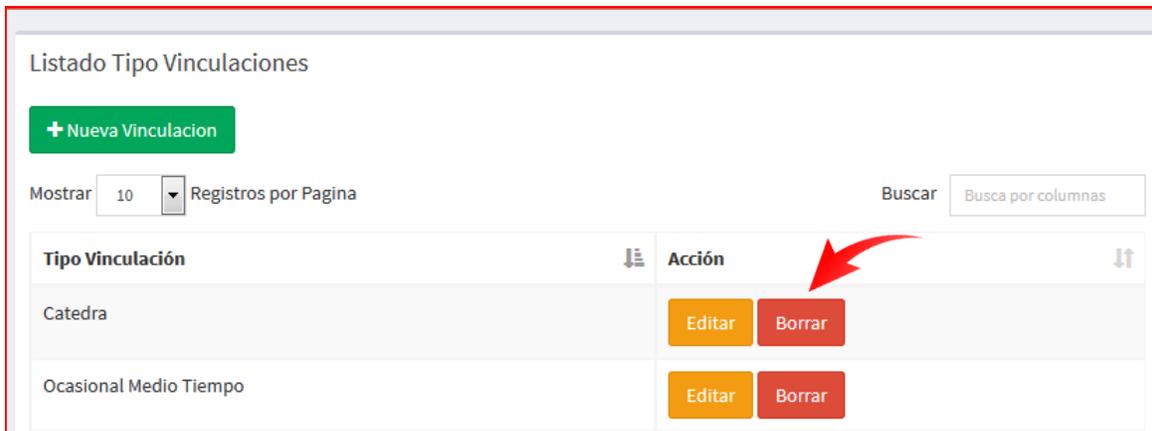


Figura 18. Botón borrar tipo de vinculación.

El sistema presentará un mensaje de alerta informando “Está seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en **aceptar** para borrar el registro completamente.

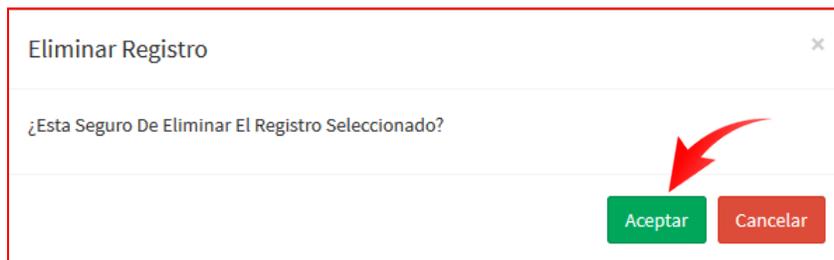


Figura 19. Borrar tipo de vinculación del sistema.

2.3.4. Búsqueda por columnas

Busque el tipo de vinculación solicitado en la lista de los tipos de vinculación existentes en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.

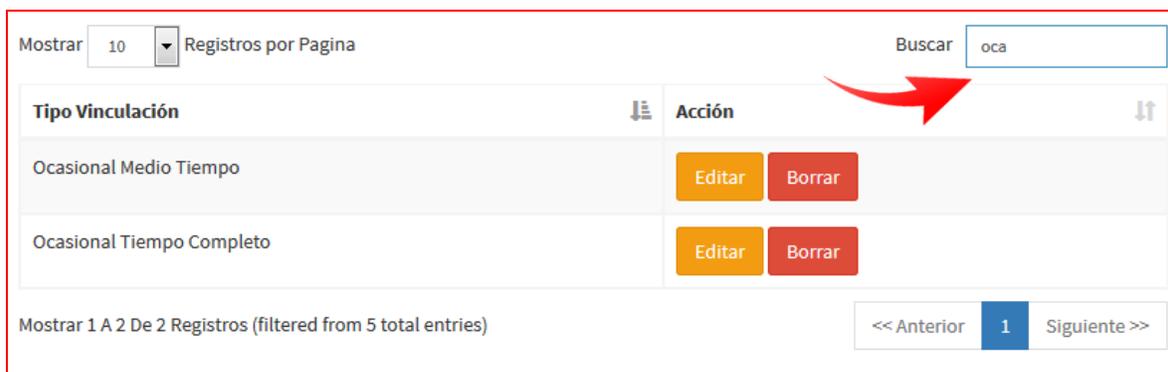
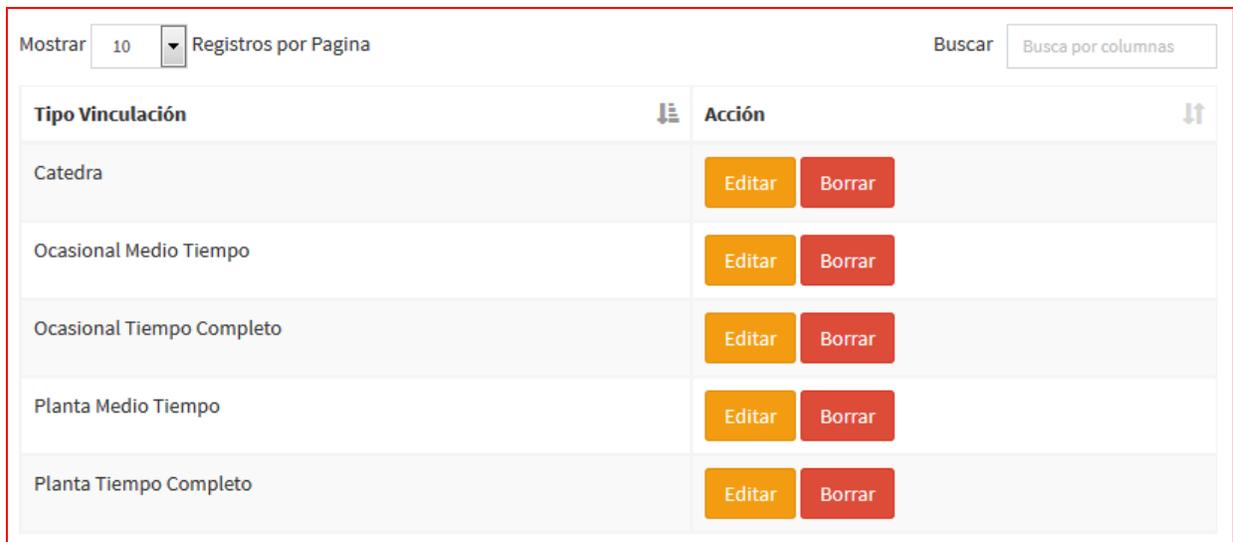


Figura 20. Búsqueda por una columna.

2.3.5. Visualizar tipos de vinculación

Para ver los tipos de vinculación consignados en el sistema, de clic en el enlace **tipo de vinculación**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.



The screenshot shows a table with two columns: 'Tipo Vinculación' and 'Acción'. The 'Acción' column contains 'Editar' (yellow) and 'Borrar' (red) buttons for each row. The rows are: Catedra, Ocasional Medio Tiempo, Ocasional Tiempo Completo, Planta Medio Tiempo, and Planta Tiempo Completo. Above the table, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'Buscar' input field with the placeholder 'Busca por columnas'.

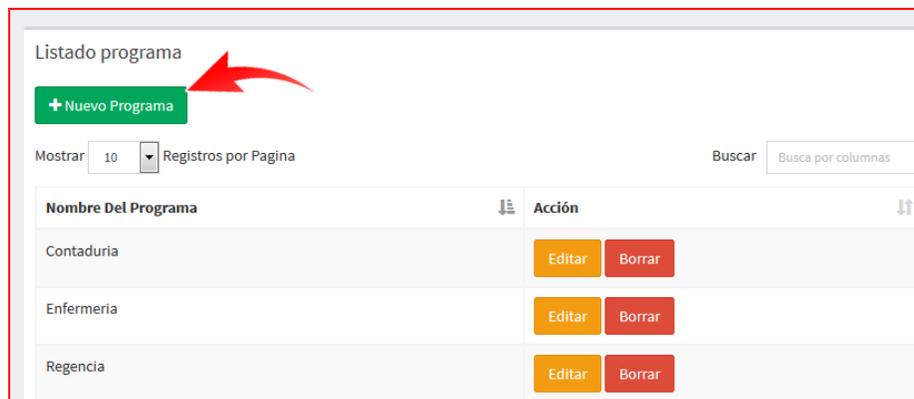
Tipo Vinculación	Acción
Catedra	Editar Borrar
Ocasional Medio Tiempo	Editar Borrar
Ocasional Tiempo Completo	Editar Borrar
Planta Medio Tiempo	Editar Borrar
Planta Tiempo Completo	Editar Borrar

Figura 21. Visualizar tipos de vinculación.

2.4. Componente Programas

2.4.1. Crear nuevo programa

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de super-administrador, crear, editar y borrar y buscar programas. Debe dirigirse al menú lateral izquierdo y de clic en programas, para visualizar el listado de los programas registrados en el sistema, por último haga clic en el botón **nuevo programa**.



The screenshot shows a 'Listado programa' interface. At the top left, there is a green button labeled '+ Nuevo Programa' with a red arrow pointing to it. Below this, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'Buscar' input field with the placeholder 'Busca por columnas'. The main part of the interface is a table with two columns: 'Nombre Del Programa' and 'Acción'. The 'Acción' column contains 'Editar' (yellow) and 'Borrar' (red) buttons for each row. The rows are: Contaduria, Enfermeria, and Regencia.

Nombre Del Programa	Acción
Contaduria	Editar Borrar
Enfermeria	Editar Borrar
Regencia	Editar Borrar

Figura 22. Botón agregar nuevo programa.

Una vez cargada la página se cargará un formulario donde debe completar el nombre del programa, posteriormente de clic en el botón **registrar**.

Agregar Programa

Programa

Ingrese El Nombre Del Programa

Ingresar

Figura 23. Formulario para registrar programa.

2.4.2. Editar información del programa

Al hacer clic sobre el enlace **programas**, la página se cargará con el listado de los programas registrados en el sistema, luego busque el programa en la lista y posteriormente de clic en el botón **editar**.

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

Nombre Del Programa	Acción
Contaduría	Editar Borrar
Enfermería	Editar Borrar
Regencia	Editar Borrar

Figura 24. Botón editar programa.

Posteriormente la página se carga con un formulario con los datos actuales del programa, realice los cambios necesarios y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.

Editar Programa

Programa

Contaduría

Actualizar

Figura 25. Editar información del programa.

2.4.3. Borrar información del programa

De clic en el enlace borrar, para mostrar el listado de programas actuales en el sistema, seguidamente busque el programa en la lista y haga clic en el botón **borrar**.

Nombre Del Programa	Acción
Contaduria	Editar Borrar
Enfermeria	Editar Borrar
Regencia	Editar Borrar

Figura 26. Botón borrar programa.

El sistema presentará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en **aceptar** para borrar el registro completamente.

Eliminar Registro

¿Esta Seguro De Eliminar El Registro Seleccionado?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Figura 27. Borrar programa del sistema.

2.4.4. Búsqueda por columnas

Busque el programa solicitado en la lista de los programas existentes en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.

Listado programa

[+ Nuevo Programa](#)

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar

Nombre Del Programa	Acción
Regencia	Editar Borrar

Mostrar 1 A 1 De 1 Registros (filtered from 3 total entries)

<< Anterior 1 Siguiente >>

Figura 28. Búsqueda por una columna.

2.4.5. Visualizar programas

Para ver programas consignados en el sistema, de clic en el enlace **programas**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.

Figura 29. Visualizar programas.

3. INICIAR SESIÓN CON PERFIL ADMINISTRADOR.

3.1. Acceder al Sistema de Gestión de Indicadores CNA Módulo Secretaría Académica

Para ingresar a SIINDI-CNA-FCS debe ingresar el correo (Eje: superadmin@gmail.com) y la contraseña y de clic en el botón **ingresar**.

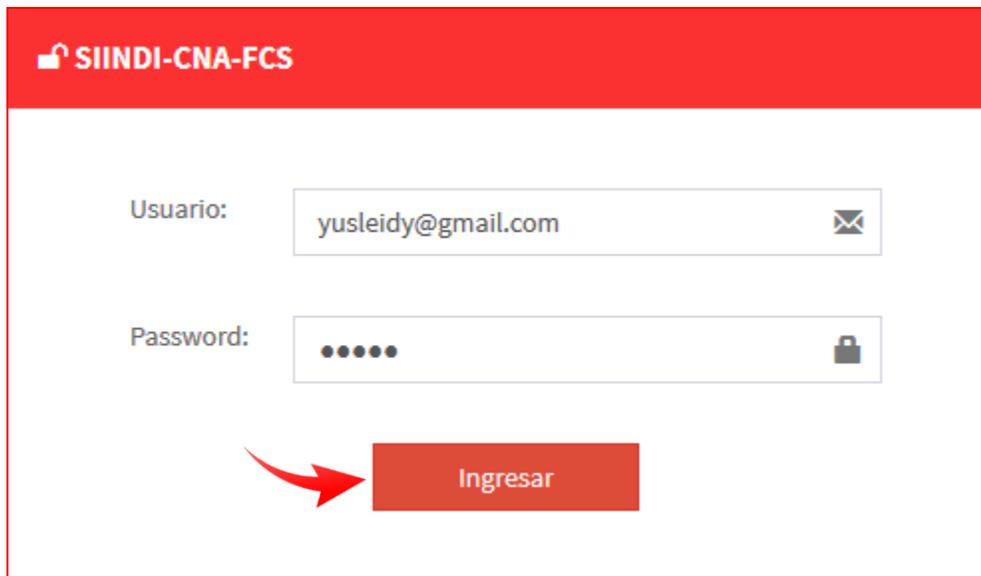


Figura 30. Autenticación en SIINDI-CNA-FCS, perfil administrador.

Una vez haya iniciado sesión, se visualizará la página de inicio de la aplicación, para salir del sistema diríjase a la parte superior derecha, allí aparecerá el nombre del usuario y de clic en la opción **cerrar sesión**.

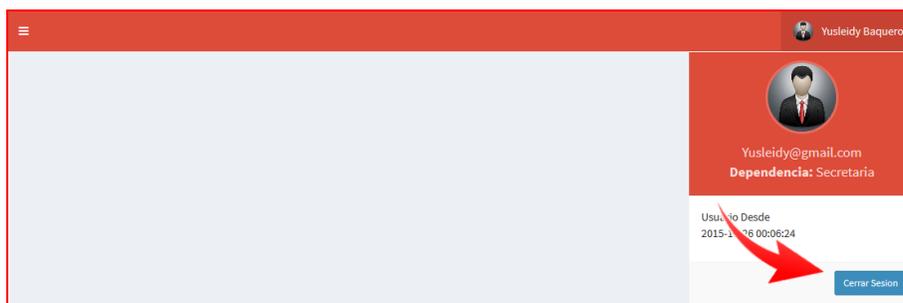


Figura 31. Cerrar sesión en SIINDI-CNA-FCS, perfil administrador.

3.2. Componente Cursos

3.2.1. Crear nuevo curso

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar. Para lo cual debe dirigirse al menú lateral izquierdo y hacer clic en cursos, la página se cargará con un listado de los usuarios ingresados en el sistema, por último dar clic en el botón **nuevo curso**.

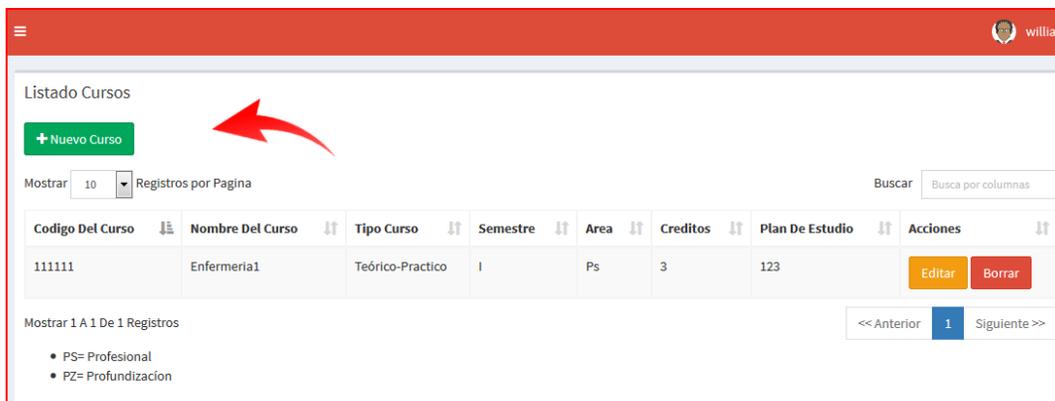


Figura 32. Botón agregar nuevo curso.

Una vez cargada la página visualizará un formulario donde debe completar los datos código del curso, nombre del curso, tipo de curso, semestre, área, créditos y plan de estudio, por último hacer clic en el botón **registrar**.

Figura 33. Formulario para registrar un nuevo curso.

3.2.2. Editar información curso

Al hacer clic sobre el enlace **cursos**, la página mostrará el listado de los cursos registrados en el sistema, luego busque el curso en la lista y posteriormente de clic en el botón **editar**.

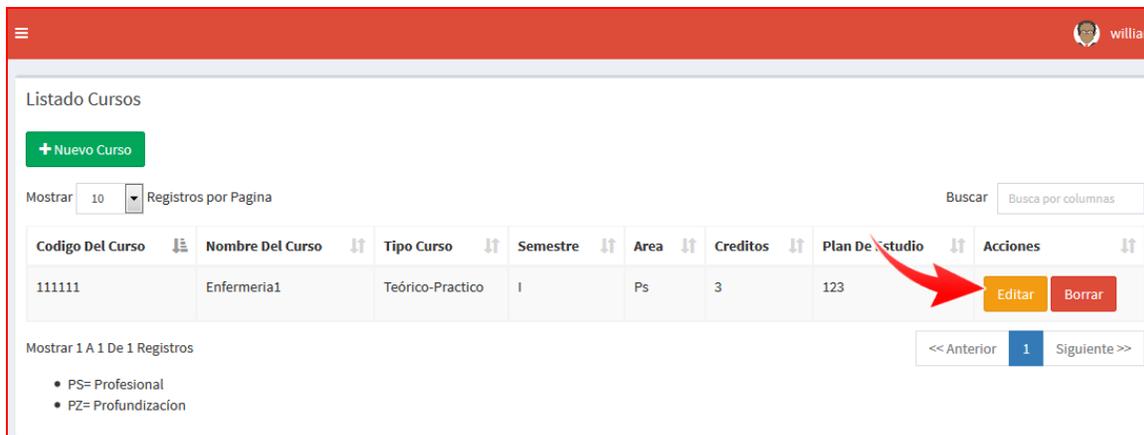


Figura 34. Botón editar curso.

A continuación se presentará un formulario con los datos actuales del curso, realice los cambios necesarios y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.

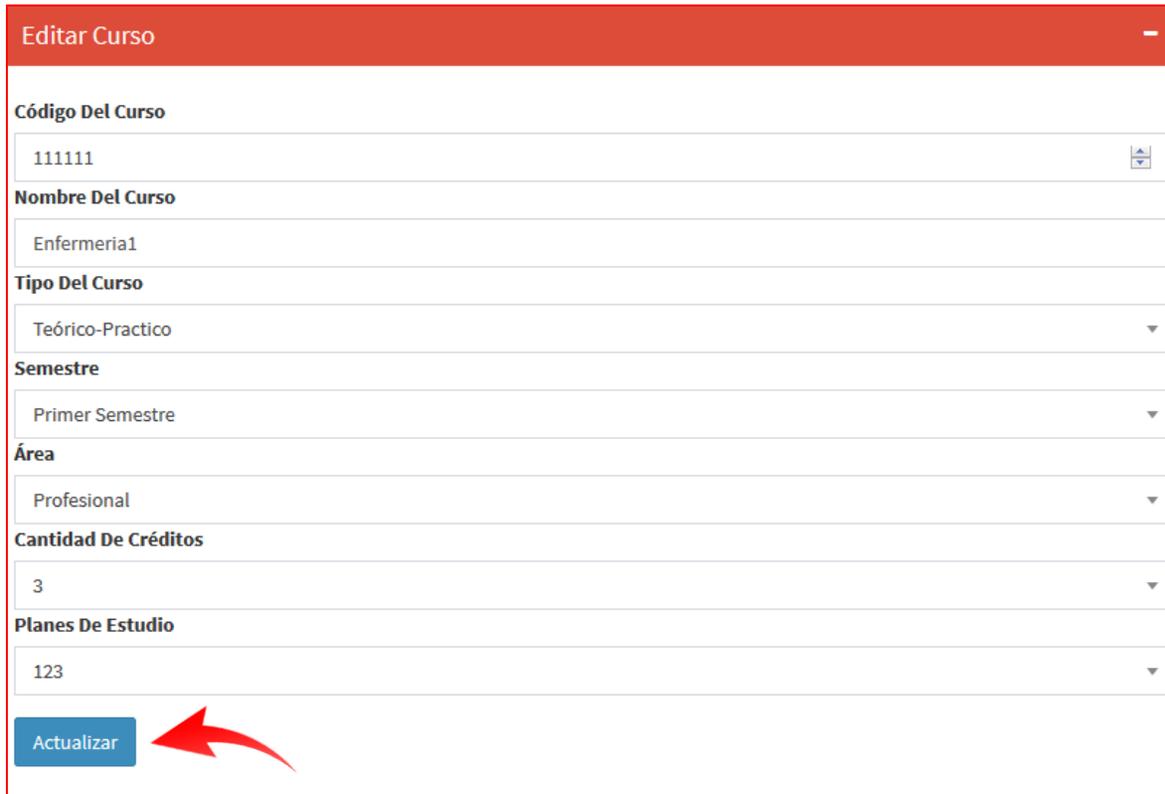


Figura 35. Editar información del curso.

3.2.3. Borrar información curso

De clic en el enlace cursos, para mostrar el listado de los cursos ingresados en el sistema, seguidamente busque el curso en la lista y haga clic en el botón **borrar**.

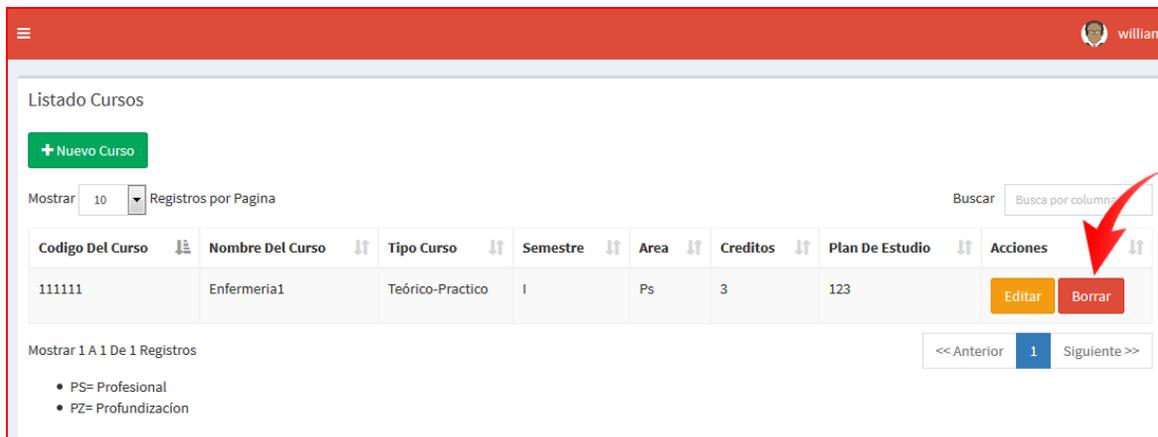


Figura 36. Botón borrar curso.

El sistema mostrará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro completamente.



Figura 37. Borrar curso del sistema.

3.2.4. Búsqueda por columnas

Busque el curso requerido en la lista de cursos existentes en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.

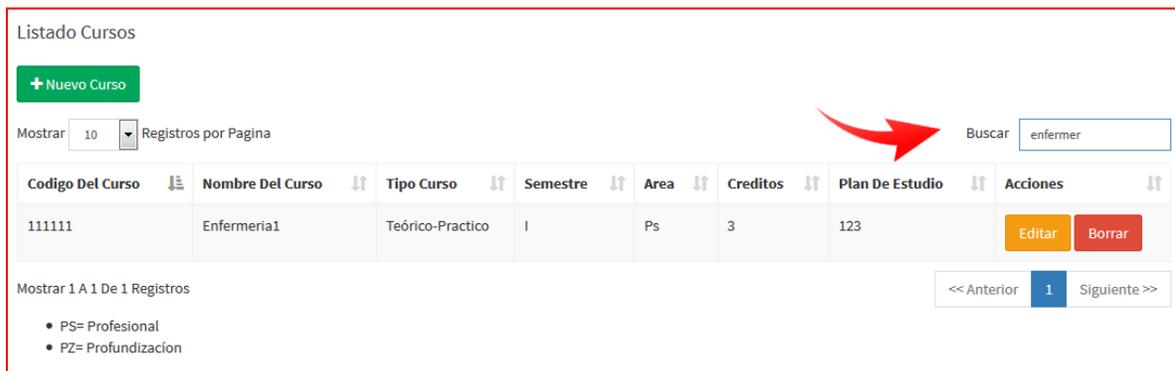


Figura 38. Búsqueda por una columna.

3.2.5. Visualizar información de los cursos

Para ver los cursos consignados en el sistema, de clic en el enlace **cursos**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.

Listado Cursos

[+ Nuevo Curso](#)

Mostrar 10 Registros por Pagina Buscar

Codigo Del Curso	Nombre Del Curso	Tipo Curso	Semestre	Area	Creditos	Plan De Estudio	Acciones
111111	Enfermeria1	Teórico-Practico	I	Ps	3	123	Editar Borrar
222222	Enfermeria2	Practico	I	Ps	3	123	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros << Anterior 1 Siguiete >>

- PS= Profesional
- PZ= Profundizacion

Figura 39. Visualizar cursos.

3.3. Componente Eventos

3.3.1. Crear nuevo evento

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar eventos. Debe dirigirse al menú lateral izquierdo y seleccionar eventos, para visualizarla página se cargará con un listado de los eventos actuales en el sistema, luego dar clic en el botón **nuevo evento**.

Listado Eventos

[+ Nuevo Evento](#)

Mostrar 10 Registros por Pagina Buscar

N. Consejo	Fecha	Nombre Evento	Descripcion	Lugar	Tipo Evento	Caracter Evento	Acciones
11111	2015-10-28	Cuidado del niño		Cali	Foro	Nacional	Editar Borrar
12345	2015-10-31	Higiene en el cuerpo		Duitama	Ponencia	Nacional	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros << Anterior 1 Siguiete >>

Figura 40. Botón agregar nuevo evento.

Una vez cargada la página mostrará un formulario donde debe completar los campos número del consejo, fecha, nombre del evento, descripción del evento, lugar, carácter evento, tipo de evento, para finalizar de clic en el botón **registrar**.

Agregar Evento

Numero Del Consejo
Ingrese el número del consejo

Fecha
[Calendar icon]

Nombre Del Evento
Ingrese el nombre del evento

Descripción Del Evento
Ingrese la descripción del evento

Lugar
Ingrese el lugar del evento

Caracter Evento
Seleccione Una Opcion

Tipo De Evento
Seleccione Una Opcion

Guardar

Figura 41. Formulario para registrar nuevo evento.

3.3.2. Editar información del evento

Al hacer clic sobre el enlace **eventos**, la página se cargará con el listado de los eventos registrados en el sistema, luego busque el evento en la lista y después de clic en el botón **editar**.

Listado Eventos

+ Nuevo Evento

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

N. Consejo	Fecha	Nombre Evento	Descripción	Lugar	Tipo Evento	Caracter Evento	Acciones
11111	2015-10-28	Cuidado del niño		Cali	Foro	Nacional	Editar Borrar
12345	2015-10-31	Higiene en el cuerpo		Duitama	Ponencia	Nacional	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros

<< Anterior 1 Siguiente >>

Figura 42. Botón editar evento.

A continuación se muestra un formulario con los datos actuales del evento, efectúe los cambios necesarios y para finalizar de clic en el botón **actualizar** para guardar.

Editar Evento

Numero Del Consejo
11111

Fecha
2015-10-28

Nombre Del Evento
Cuidado del niño

Descripción Del Evento
Ingrese la descripción del evento

Lugar
Cali

Caracter Evento
Nacional

Tipo De Evento
Foro

Actualizar

Figura 43. Editar información del evento.

3.3.3. Borrar información del evento

De clic en el enlace eventos, para mostrar el listado de los eventos registrados en el sistema, en seguida busque el evento en la lista y de clic en el botón **borrar**.

Listado Eventos

+ Nuevo Evento

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busque por columnas

N. Consejo	Fecha	Nombre Evento	Descripcion	Lugar	Tipo Evento	Caracter Evento	Acciones
11111	2015-10-28	Cuidado del niño		Cali	Foro	Nacional	Editar Borrar
12345	2015-10-31	Higiene en el cuerpo		Duitama	Ponencia	Nacional	Editar Borrar

Figura 44. Botón borrar evento.

El sistema mostrará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro.

Eliminar Registro

¿Esta Seguro De Eliminar El Registro Seleccionado?

Aceptar Cancelar

Figura 45. Borrar evento del sistema.

3.3.4. Búsqueda por columnas

Busque el evento requerido en la lista de los eventos existentes en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.

Figura 46. Búsqueda por una columna.

Figura 46. Búsqueda por una columna.

3.3.5. Visualizar información de los eventos

Para ver los eventos ingresados al sistema, de clic en el enlace **eventos**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.

Figura 47. Visualizar eventos.

Figura 47. Visualizar eventos.

3.4. Componente Nivel de Estudio

3.4.1. Crear nuevo nivel de estudio

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar niveles de estudio. Debe dirigirse al menú lateral izquierdo y hacer clic en nivel de estudio, la página se cargará con el listado de los niveles de estudio ingresados en el sistema, para finalizar de clic en el botón **nuevo nivel**.

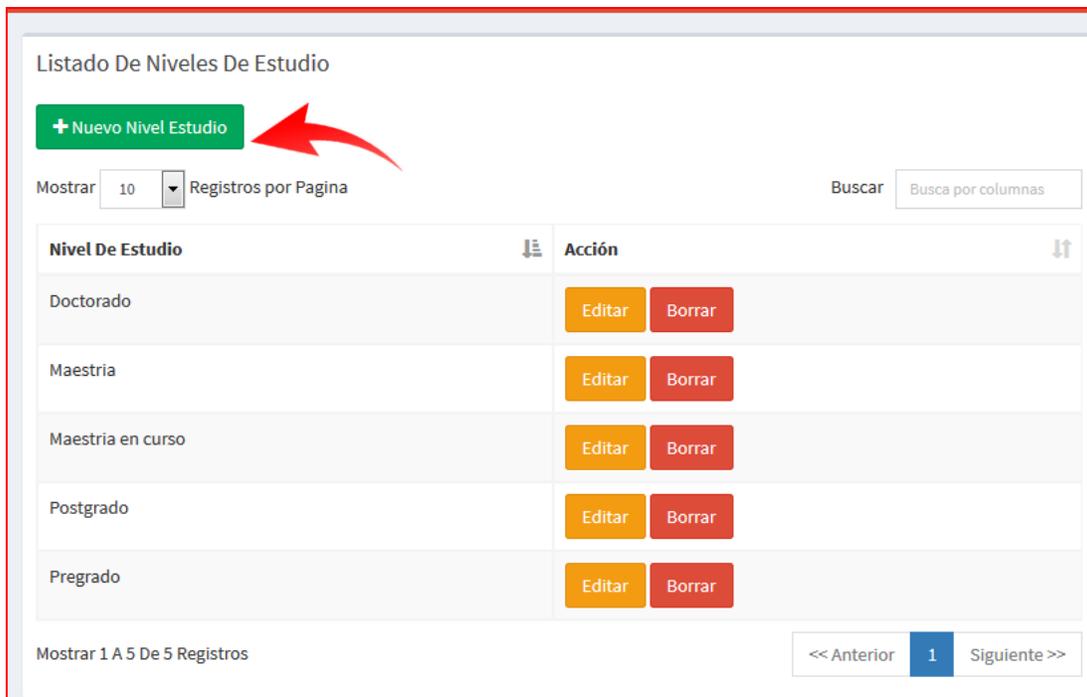


Figura 48. Botón agregar nuevo nivel de estudio.

La página mostrará un formulario donde debe llenar el campo nivel de estudio, por último de clic en el botón **registrar**.

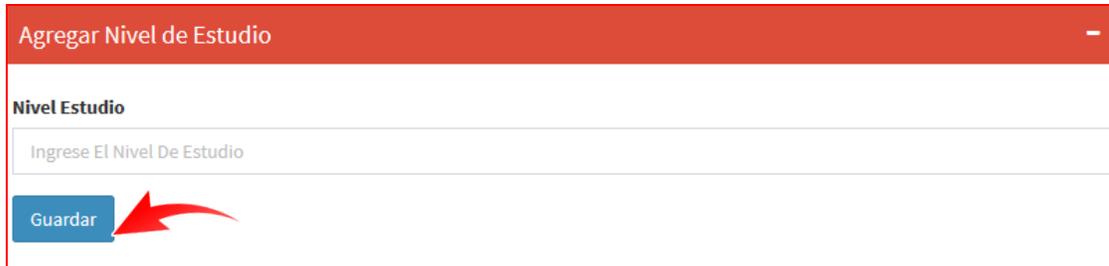


Figura 49. Formulario para registrar nuevo nivel de estudio.

3.4.2. Editar información del nivel de estudio

Al hacer clic sobre el enlace **nivel de estudio**, la página mostrará el listado de los niveles de estudio consignados en el sistema, después busque el nivel de estudio en la lista y a continuación de clic en el botón **editar**.



Figura 50. Botón editar nivel de estudio.

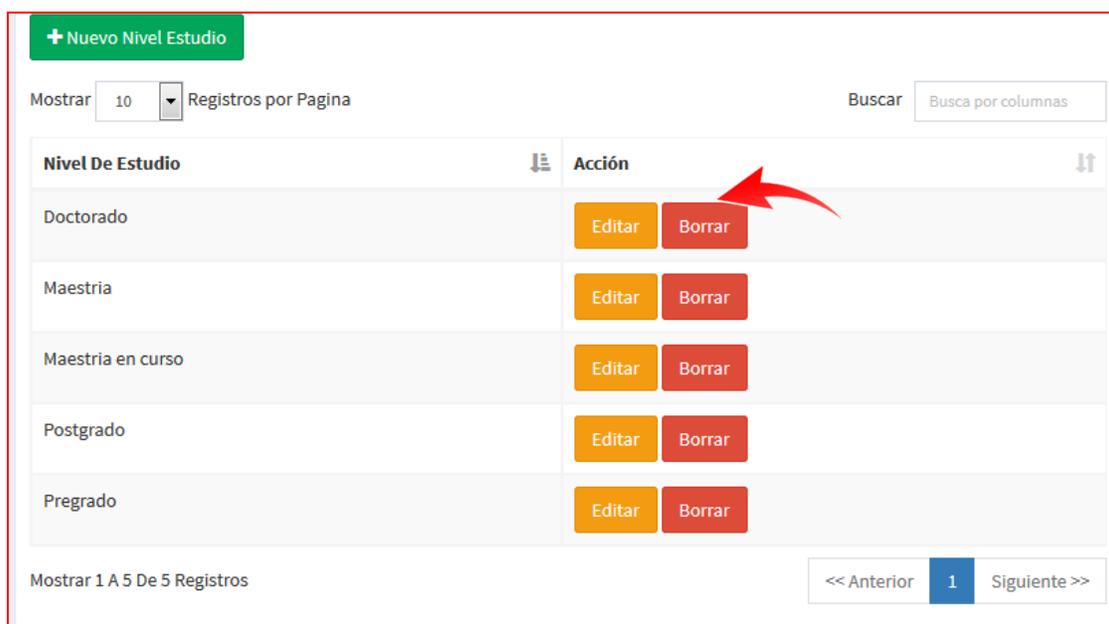
A continuación se visualizará un formulario con los datos actuales del nivel de estudio, haga los cambios solicitados y para terminar de clic en el botón **actualizar** para guardar.



Figura 51. Editar información del nivel de estudio.

3.4.3. Borrar información del nivel de estudio

De clic en el enlace nivel de estudio, para visualizar el listado de todos los niveles de estudio ingresados en el sistema, seguidamente busque el nivel de estudio en la lista y haga clic en el botón **borrar**.



Nivel De Estudio	Acción
Doctorado	Editar Borrar
Maestría	Editar Borrar
Maestría en curso	Editar Borrar
Postgrado	Editar Borrar
Pregrado	Editar Borrar

Figura 52. Botón borrar nivel de estudio.

El sistema mostrará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro completamente.

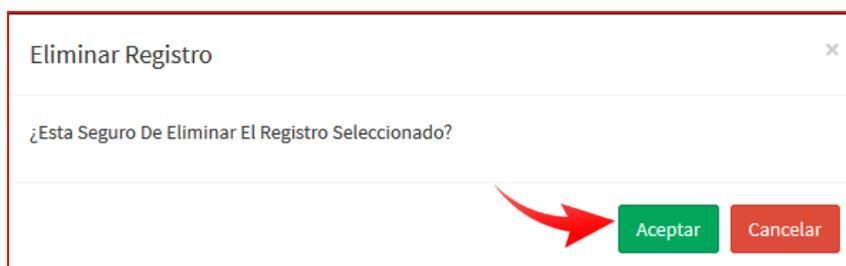


Figura 53. Borrar información del nivel de estudio.

3.4.4. Búsqueda por columnas

Busque el nivel de estudio requerido en la lista de los niveles de estudio existentes en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.

The screenshot shows the 'Listado De Niveles De Estudio' interface. At the top left is a green button '+ Nuevo Nivel Estudio'. Below it is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and the text 'Registros por Pagina'. To the right is a search bar labeled 'Buscar' containing the text 'mae', with a red arrow pointing to it. Below the search bar is a table with two columns: 'Nivel De Estudio' and 'Acción'. The table contains two rows: 'Maestria' and 'Maestria en curso', each with 'Editar' and 'Borrar' buttons. At the bottom, it says 'Mostrar 1 A 2 De 2 Registros (filtered from 5 total entries)' and has navigation buttons '<< Anterior', '1', and 'Siguiente >>'.

Figura 54. Búsqueda por una columna.

3.4.5. Visualizar información de los niveles de estudio

Para ver los niveles de estudio ingresados en el sistema, de clic en el enlace **nivel de estudio**. En la parte superior izquierda se encuentra "mostrar # registros por página", donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.

The screenshot shows the 'Listado De Niveles De Estudio' interface. At the top left is a green button '+ Nuevo Nivel Estudio'. Below it is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and the text 'Registros por Pagina'. To the right is a search bar labeled 'Buscar' containing the text 'Busca por columnas'. Below the search bar is a table with two columns: 'Nivel De Estudio' and 'Acción'. The table contains five rows: 'Doctorado', 'Maestria', 'Maestria en curso', 'Postgrado', and 'Pregrado', each with 'Editar' and 'Borrar' buttons. At the bottom, it says 'Mostrar 1 A 5 De 5 Registros' and has navigation buttons '<< Anterior', '1', and 'Siguiente >>'.

Figura 55. Visualizar niveles de estudio.

3.5. Componente Plan de Estudio

3.5.1. Crear nuevo plan de estudio

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar planes de estudio. Para lo cual debe dirigirse al menú lateral izquierdo y seleccionar plan de estudio, la página mostrará el listado de los planes registrado en el sistema, luego de clic en el botón **nuevo plan de estudio**.



Figura 56. Botón para agregar nuevo plan de estudio.

Se visualizará un formulario donde se debe llenar el nombre del plan de estudio, para finalizar haga clic en el botón **registrar**.

Figura 57. Formulario para agregar nuevo plan de estudio.

3.5.2. Editar información del plan de estudio

Al hacer clic sobre el enlace **plan de estudio**, la página mostrará el listado de los planes de estudio consignados en el sistema, luego busque el plan de estudio en la lista y a continuación de clic en el botón **editar**.



Figura 58. Botón editar plan de estudio.

Posteriormente la página se carga con un formulario con los datos actuales del plan de estudio, realice los cambios requeridos y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.



Figura 59. Editar información del plan de estudio.

3.5.3. Borrar información del plan de estudio

De clic en el enlace plan de estudio, para visualizar el listado de los planes de estudio existentes en el sistema, seguidamente busque el plan de estudio en la lista y haga clic en el botón **borrar**.



Figura 60. Botón borrar plan de estudio.

El sistema enseñará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro.

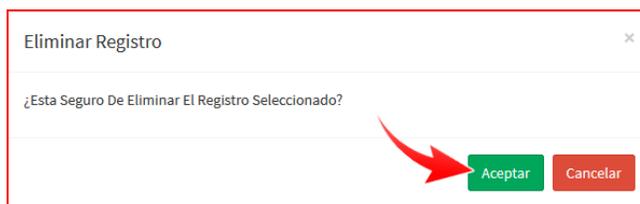


Figura 61. Borrar plan de estudio del sistema.

3.5.4. Búsqueda por columnas

Busque el plan de estudio solicitado en la lista de los planes de estudio consignados en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.



Figura 62. Búsqueda por una columna.

3.5.5. Visualizar información de los planes de estudio

Para ver los planes de estudio ingresados al sistema, de clic en el enlace **planes de estudio**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.



Figura 63. Visualizar planes de estudio.

3.6. Componente Profesores

3.6.1. Crear nuevo profesor

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar profesores. Para lo cual debe dirigirse al menú lateral izquierdo y seleccionar profesores, la página se cargará con un listado de los profesores existentes en el sistema, a continuación dar clic en el botón **nuevo profesor**.



Figura 64. Botón agregar nuevo profesor.

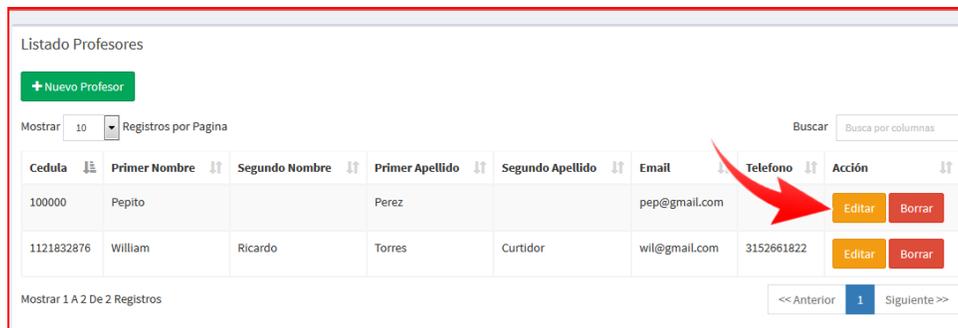
Una vez cargada la página visualizará un formulario donde debe llenar los datos cédula, primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, email, teléfono, por último hacer clic en el botón **registrar**.

The screenshot shows a form titled 'Agregar Profesor' with a red header. The form contains several input fields: 'Cedula' (placeholder: 'Ingrese la cédula'), 'Primer Nombre' (placeholder: 'Ingrese El Primer Nombre del Profesor'), 'Segundo Nombre' (placeholder: 'Ingrese El Segundo Nombre del Profesor'), 'Primer Apellido' (placeholder: 'Ingrese El Primer Apellido'), 'Segundo Apellido' (placeholder: 'Ingrese El Segundo Apellido'), 'Email' (placeholder: 'Ingrese El Segundo Apellido'), and 'Telefono' (placeholder: 'Ingrese El Numero de Telefono'). At the bottom left, there is a blue button labeled 'Guardar' with a red arrow pointing to it.

Figura 65. Formulario para registrar profesor.

3.6.2. Editar información del profesor

Al hacer clic sobre el enlace **profesores**, la página se cargará con el listado de los profesores registrados en el sistema, luego busque el profesor en la lista y posteriormente de clic en el botón **editar**.



Listado Profesores

+ Nuevo Profesor

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

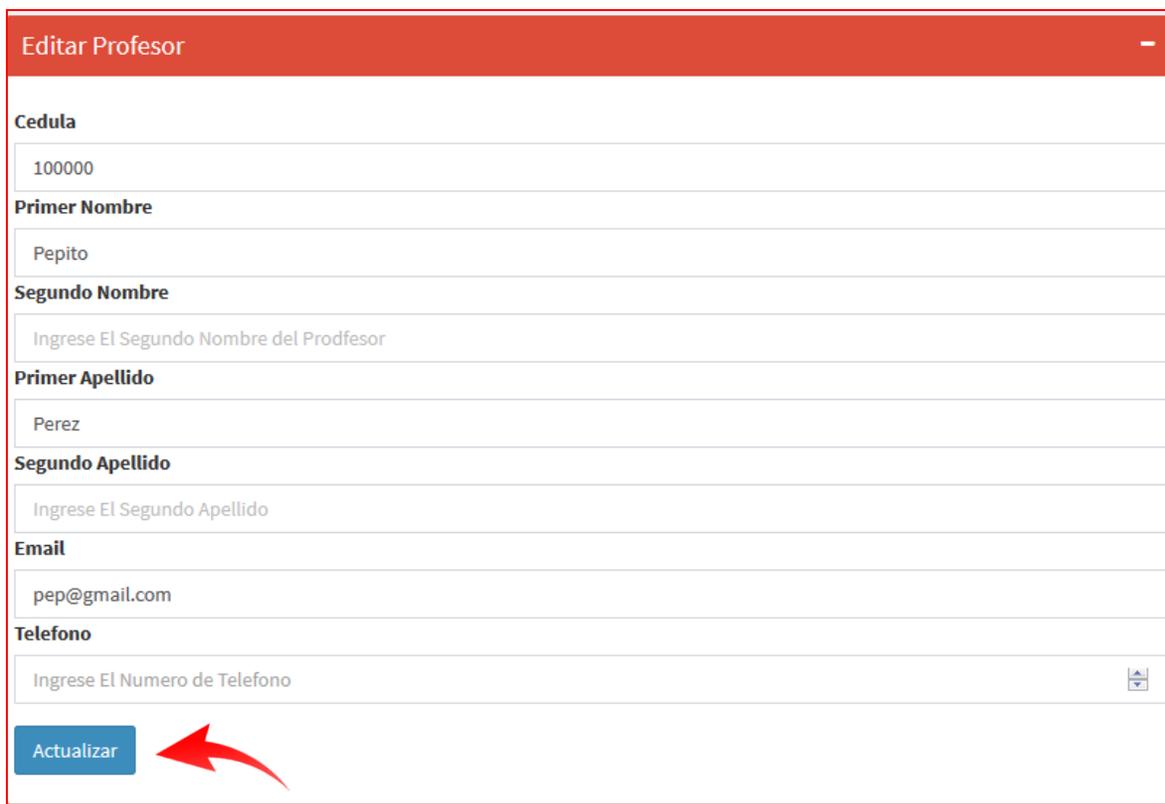
Cedula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Telefono	Acción
100000	Pepito		Perez		pep@gmail.com		Editar Borrar
1121832876	William	Ricardo	Torres	Curtidor	wil@gmail.com	3152661822	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros

<< Anterior 1 Siguiete >>

Figura 66. Botón editar profesor.

A continuación la página se carga con un formulario con los datos actuales de los profesores, realice los cambios necesarios y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.



Editar Profesor

Cedula

100000

Primer Nombre

Pepito

Segundo Nombre

Ingrese El Segundo Nombre del Profesor

Primer Apellido

Perez

Segundo Apellido

Ingrese El Segundo Apellido

Email

pep@gmail.com

Telefono

Ingrese El Numero de Telefono

Actualizar

Figura 67. Editar información del profesor.

3.6.3. Borrar información del profesor

De clic en el enlace profesores, para mostrar el listado de los profesores existentes en el sistema, seguidamente busque el profesor en la lista y haga clic en el botón **borrar**.

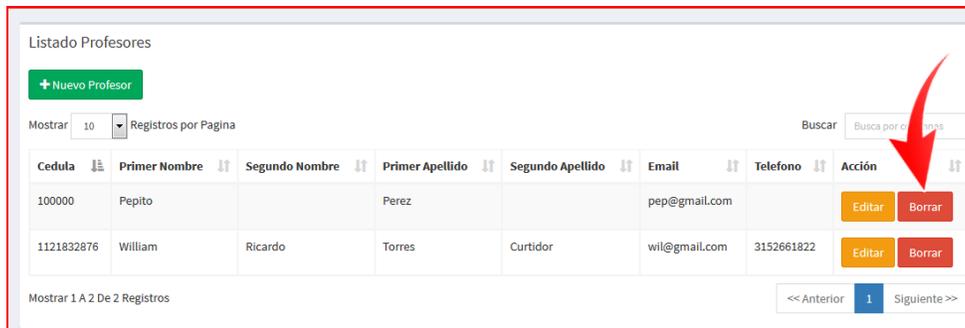


Figura 68. Botón borrar profesor.

El sistema presentará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro completamente.

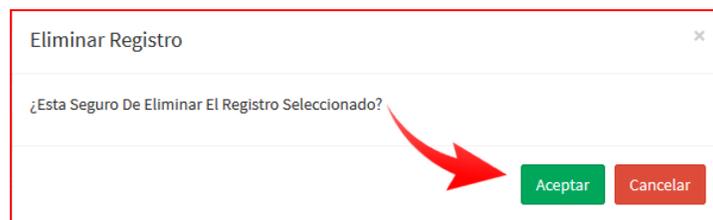


Figura 69. Borrar profesor del sistema.

3.6.4. Búsqueda por columnas

Busque el profesor en la lista de los profesores existentes en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.



Figura 70. Búsqueda por una columna.

3.6.5. Visualizar información de los profesores

Para ver profesores consignados en el sistema, de clic en el enlace **profesores**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.

Listado Profesores

[+ Nuevo Profesor](#)

Mostrar Registros por Pagina Buscar

Cedula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Telefono	Acción
100000	Pepito		Perez		pep@gmail.com		Editar Borrar
1121832876	William	Ricardo	Torres	Curtidor	wil@gmail.com	3152661822	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros << Anterior **1** Siguiente >>

Figura 71. Visualizar profesores.

3.7. Componente Tipos de Evento

3.7.1. Crear nuevo tipo de evento

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar tipos de evento. Para lo cual debe dirigirse al menú lateral izquierdo y seleccionar tipo de eventos, la página se cargará con un listado de los tipos de eventos existentes en el sistema, a continuación dar clic en el botón **nuevo tipo de evento**.

Listado Tipo Eventos

[+ Nuevo Tipo De Evento](#)

Mostrar Registros por Pagina Buscar

Tipo Evento	Acción
Foro	Editar Borrar
Ponencia	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros << Anterior **1** Siguiente >>

Figura 72. Botón crear nuevo tipo de evento.

En la página visualizará un formulario donde debe completar el nombre del tipo de evento, para terminar haga clic en el botón **registrar**.

Agregar Tipo Evento

Tipo Evento

[Guardar](#)

Figura 73. Formulario para registrar tipo de evento.

3.7.2. Editar información del tipo de evento

Al hacer clic sobre el enlace **tipos de evento**, la página se cargará con el listado de los tipos de eventos en el sistema, luego busque el tipo de evento en la lista y posteriormente de clic en el botón **editar**.

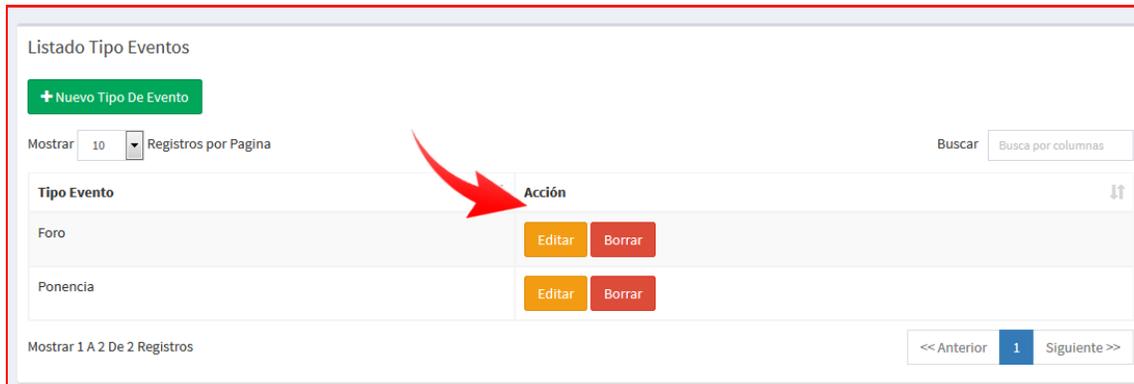


Figura 74. Botón editar tipo de evento.

La página se cargará con un formulario con los datos actuales del tipo de evento, realice los cambios necesarios y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.



Figura 75. Editar información del tipo de evento.

3.7.3. Borrar información del tipo de evento

De clic en el enlace tipo de evento, para visualizar el listado de los tipos de eventos existentes en el sistema, seguidamente busque el tipo de evento en la lista y haga clic en el botón **borrar**.

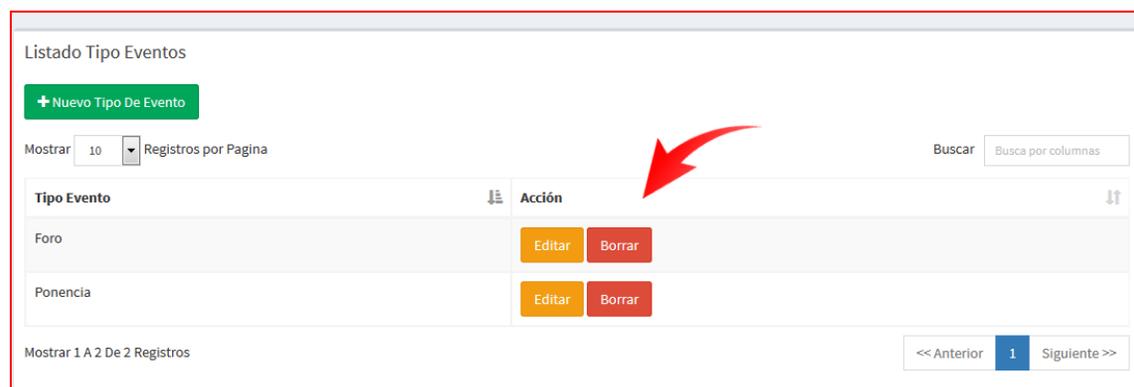


Figura 76. Botón borrar tipo de evento.

El sistema presentará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro completamente.

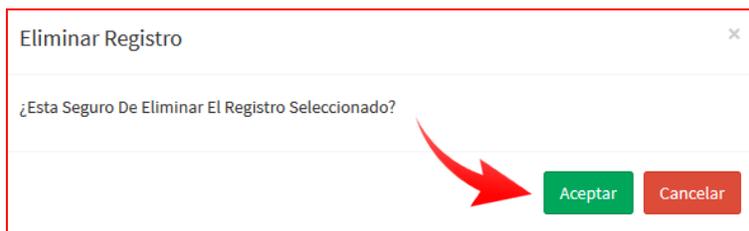


Figura 77. Borrar tipo de evento del sistema.

3.7.4. Búsqueda por columnas

Busque el tipo de evento requerido en la lista de los tipos de eventos actuales en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.

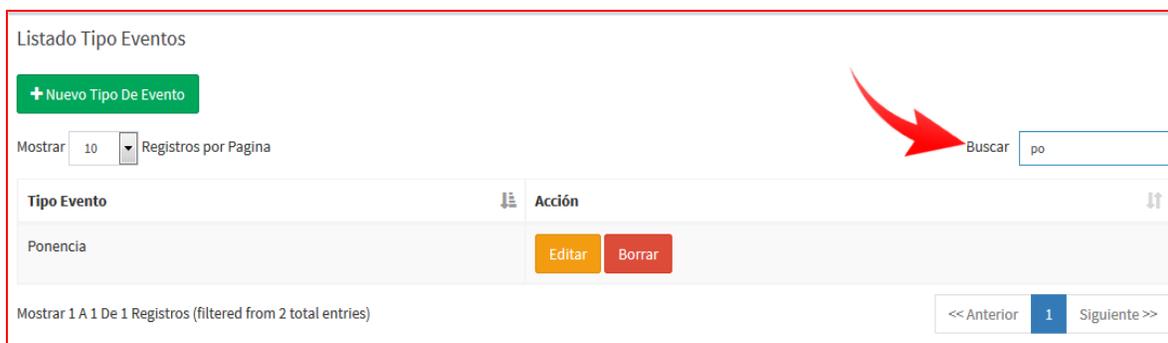


Figura 78. Búsqueda por una columna.

3.7.5. Visualizar información de los tipos de eventos

Para ver los tipos de eventos consignados en el sistema, de clic en el enlace **tipos de eventos**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.

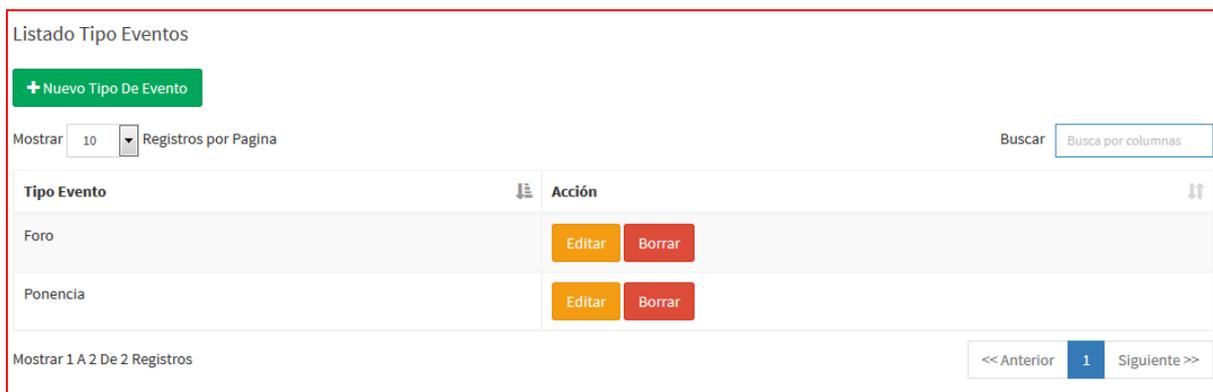


Figura 79. Visualizar tipos de eventos.

3.8. Componente Movilidad

3.8.1. Crear nueva movilidad

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar movilizaciones. Para lo cual debe dirigirse al menú lateral izquierdo y seleccionar movilizaciones, la página se cargará con un listado de las movilizaciones existentes en el sistema, a continuación dar clic en el botón **nueva movilidad**.

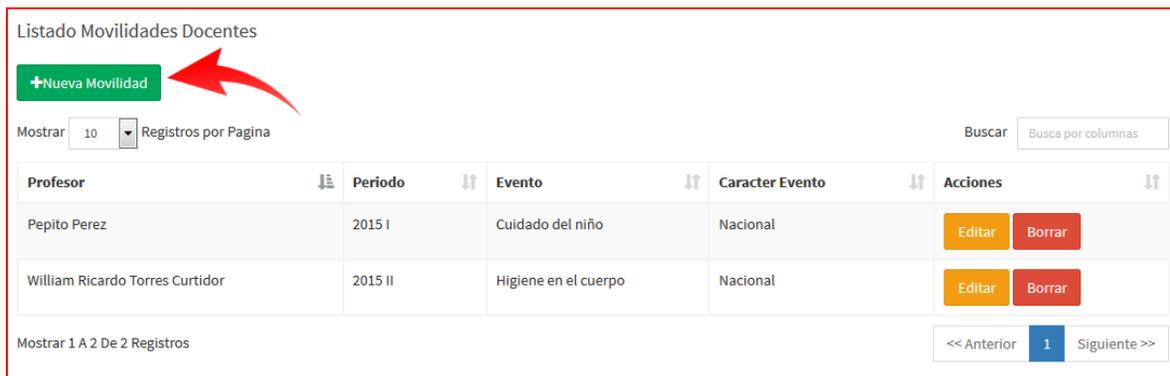


Figura 80. Botón agregar nueva movilidad.

Una vez cargada la página visualizará un formulario donde debe completar los datos tipo de movilidad, profesor, periodo, evento, para terminar hacer clic en el botón **registrar**.



Figura 81. Formulario para registrar movilidad.

3.8.2. Editar información de la movilidad

Al hacer clic sobre el enlace **movilidades**, la página se cargará con el listado de las movilizaciones ingresadas en el sistema, luego busque la movilidad en la lista y posteriormente de clic en el botón **editar**.

Listado Movilidades Docentes

[+Nueva Movilidad](#)

Mostrar Registros por Pagina

Buscar

Profesor	Periodo	Evento	Caracter Evento	Acciones
Pepito Perez	2015 I	Cuidado del niño	Nacional	Editar Borrar
William Ricardo Torres Curtidor	2015 II	Higiene en el cuerpo	Nacional	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros

<< Anterior **1** Siguiente >>

Figura 82. Botón editar movilidad.

Posteriormente la página se carga con un formulario con los datos actuales de la movilidad, realice los cambios necesarios y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.

Editar Movilidad Docente

Tipo Movilidad

Profesor

Profesor

Pepito Perez

Periodo

2015 I

Evento

Cuidado del niño

[Actualizar](#)

Figura 83. Editar información de la movilidad.

3.8.3. Borrar información de la movilidad

De clic en el enlace movilidades, para mostrar el listado de las movilidades existentes en el sistema, seguidamente busque la movilidad en la lista y haga clic en el botón **borrar**.

Listado Movilidades Docentes

[+Nueva Movilidad](#)

Mostrar Registros por Pagina

Buscar

Profesor	Periodo	Evento	Caracter Evento	Acciones
Pepito Perez	2015 I	Cuidado del niño	Nacional	Editar Borrar
William Ricardo Torres Curtidor	2015 II	Higiene en el cuerpo	Nacional	Editar Borrar

Figura 84. Botón borrar movilidad.

El sistema presentará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro completamente.

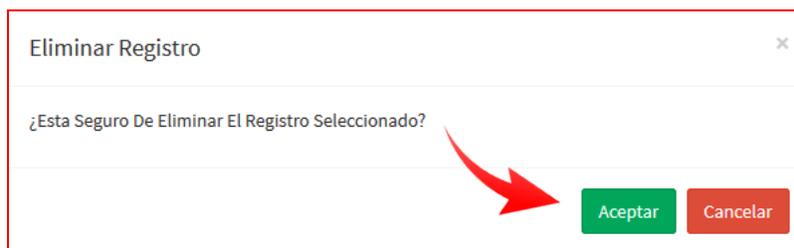


Figura 85. Borrar movilidad del sistema.

3.8.4. Búsqueda por columnas

Busque la movilidad solicitada en la lista de las movilidades existentes en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.



Figura 86. Búsqueda por una columna.

3.8.5. Visualizar información de las movilidades

Para ver las movilidades consignadas en el sistema, de clic en el enlace **movilidades**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.



Figura 87. Visualizar movilidades.

3.9. Componente Estudiantes

3.9.1. Crear nuevo estudiante

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar estudiantes. Para lo cual debe dirigirse al menú lateral izquierdo y seleccionar estudiantes,

la página se cargará con un listado de los estudiantes existentes en el sistema, a continuación dar clic en el botón **nuevo estudiante**.

Listado Estudiantes (Matriculados, Egresados, Deserción)

+ Nuevo

Mostrar 10 Registros por Página

Buscar Busca por columnas

Periodo	Inscritos	Admitidos	M.T	M.P.S	Graduados	Retirados	T.D	T.C	Acciones
2015 I	56	40	38	38	2	5	2%	80%	Editar Borrar

Mostrar 1 A 1 De 1 Registros

<< Anterior 1 Siguiente >>

- M.T = Matriculados Total
- M.P.S = Matriculados Primer Semestre
- T.D = Tasa de Deserción
- T.C = Tasa de Culminación de Carrera

Figura 88. Botón agregar estudiante.

Una vez cargada la página visualizará un formulario donde debe completar los datos período, cantidad de estudiantes inscritos, cantidad de estudiantes admitidos, cantidad de estudiantes graduados, cantidad de estudiantes retirados, cantidad de estudiantes de intercambio, por último hacer clic en el botón **registrar**.

Agregar Datos Estudiantes por Período

Periodo
Seleccione Una Opcion

Cantidad De Estudiantes Inscritos
Ingrese los estudiantes inscritos

Cantidad De Estudiantes Admitidos
Ingrese los estudiantes admitidos

Cantidad De Estudiantes Graduados
Ingrese los estudiantes graduados

Cantidad De Estudiantes Retirados
Ingrese los estudiantes retirados

Cantidad De Estudiantes De Intercambio
Ingrese los estudiantes de intercambio

Guardar

Figura 89. Formulario para registrar estudiante.

3.9.2. Editar información del estudiante

Al hacer clic sobre el enlace estudiantes, la página se cargará con el listado de los estudiantes registrados en el sistema, luego busque el estudiante en la lista y luego de clic en el botón **editar**.



Listado Estudiantes (Matriculados, Egresados, Deserción)

+ Nuevo

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

Periodo	Inscritos	Admitidos	M.T	M.P.S	Graduados	Retirados	T.D	T.C	Acciones
2015 I	56	40	38	38	2	5	2%		Editar Borrar

Mostrar 1 A 1 De 1 Registros

- M.T = Matriculados Total
- M.P.S = Matriculados Primer Semestre
- T.D = Tasa de Deserción
- T.C = Tasa de Culminación de Carrera

Figura 90. Botón editar estudiante.

Posteriormente la página se carga con un formulario con los datos actuales del estudiante, realice los cambios necesarios y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.



Editar Datos Estudiantes por Periodo

Periodo

2015 I

Cantidad De Estudiantes Inscritos

56

Cantidad De Estudiantes Admitidos

40

Cantidad De Estudiantes Matriculados

38

Cantidad De Estudiantes Matriculados Primer Semestre

38

Cantidad De Estudiantes Graduados

2

Cantidad De Estudiantes Retirados

5

Tasa Deserción Estudiantil

2

Tasa De Culminación Estudiantil

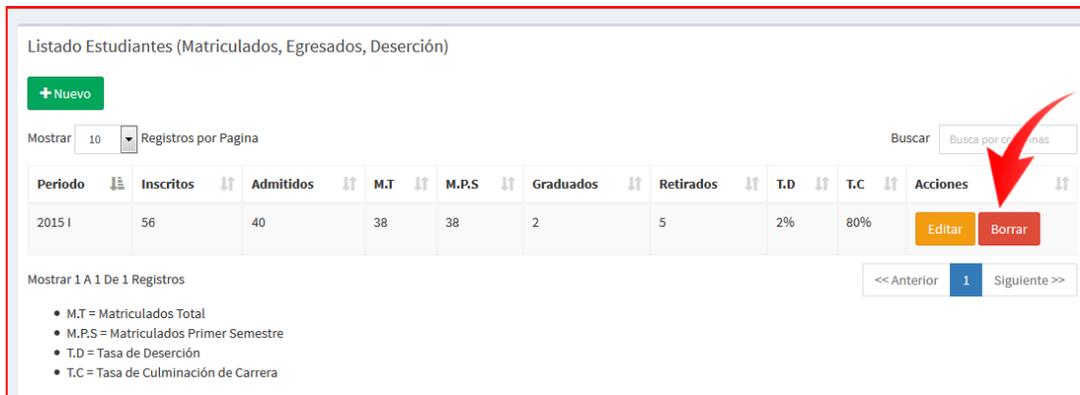
80

Actualizar

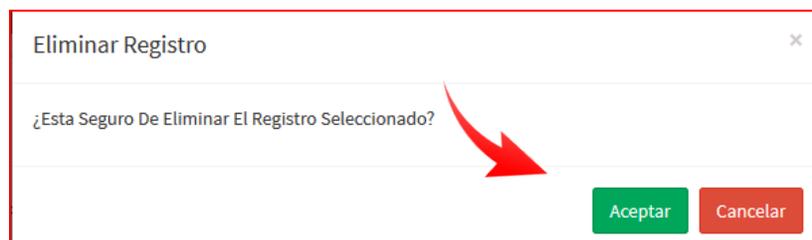
Figura 91. Editar información del estudiante.

3.9.3. Borrar información del estudiante

De clic en el enlace estudiantes, para mostrar el listado de los estudiantes existentes en el sistema, seguidamente busque el estudiante en la lista y haga clic en el botón **borrar**.

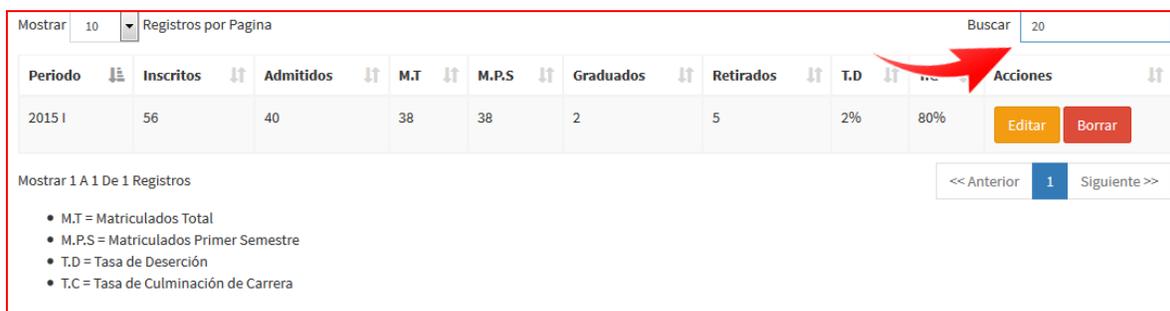


El sistema presentará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro.



3.9.4. Búsqueda por columnas

Busque el estudiante solicitado en la lista de los estudiantes consignados en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.



3.9.5. Visualizar información de los estudiantes

Para ver estudiantes consignados en el sistema, de clic en el enlace **estudiantes**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.

Listado Estudiantes (Matriculados, Egresados, Deserción)

+ Nuevo

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

Periodo	Inscritos	Admitidos	M.T	M.P.S	Graduados	Retirados	T.D	T.C	Acciones
2015 I	56	40	38	38	2	5	2%	80%	Editar Borrar

Mostrar 1 A 1 De 1 Registros

<< Anterior 1 Siguiente >>

- M.T = Matriculados Total
- M.P.S = Matriculados Primer Semestre
- T.D = Tasa de Deserción
- T.C = Tasa de Culminación de Carrera

Figura 95. Visualizar estudiantes.

3.10. Componente Evaluación Docente

3.10.1. Crear nueva evaluación docente

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar evaluaciones docentes. Para lo cual debe dirigirse al menú lateral izquierdo y seleccionar evaluación docente, la página se cargará con un listado de las evaluaciones docente registradas en el sistema, a continuación dar clic en el botón **nueva evaluación docente**.

+ Nueva Evaluación

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

Profesor	Año	Semestre	Valor	Nota	Acciones
William Ricardo Torres Curtidor	2015	I	85	Sobresaliente	Editar Borrar
William Ricardo Torres Curtidor	2015	II	86	Sobresaliente	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros

<< Anterior 1 Siguiente >>

Figura 96. Botón agregar evaluación docente.

Una vez cargada la página visualizará un formulario donde debe completar los datos profesor, período y valor, por último hacer clic en el botón **registrar**.

Agregar Evaluación Docente

Profesor

Seleccione Una Opcion

Periodo

Seleccione Una Opcion

Valor

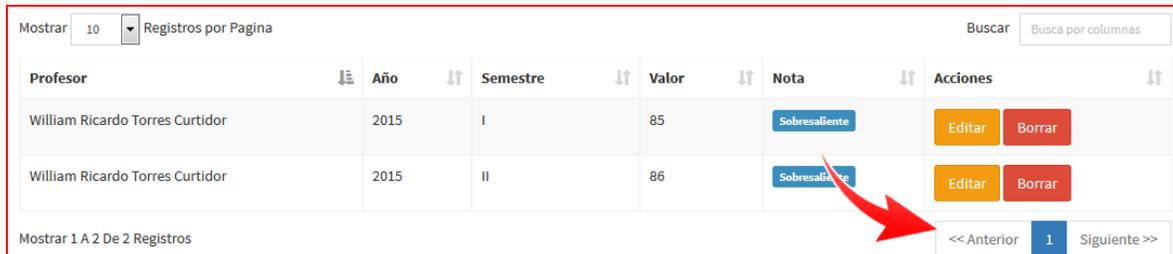
Ingrese el Valor de la Evaluación

Guardar

Figura 97. Formulario para registrar evaluación docente.

3.10.2. Editar información de la evaluación docente

Al hacer clic sobre el enlace **evaluación docente**, la página se cargará con el listado de las evaluaciones docentes ingresadas en el sistema, luego busque la evaluación docente en la lista y posteriormente de clic en el botón **editar**.



Mostrar 10 Registros por Página Buscar Busca por columnas

Profesor	Año	Semestre	Valor	Nota	Acciones
William Ricardo Torres Curtidor	2015	I	85	Sobresaliente	Editar Borrar
William Ricardo Torres Curtidor	2015	II	86	Sobresaliente	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros << Anterior 1 Siguiente >>

Figura 98. Botón editar evaluación docente.

Posteriormente la página se carga con un formulario con los datos actuales de la evaluación docente, realice los cambios requeridos y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.



Editar Evaluación

Profesor
William Ricardo Torres Curtidor

Periodo
2015 I

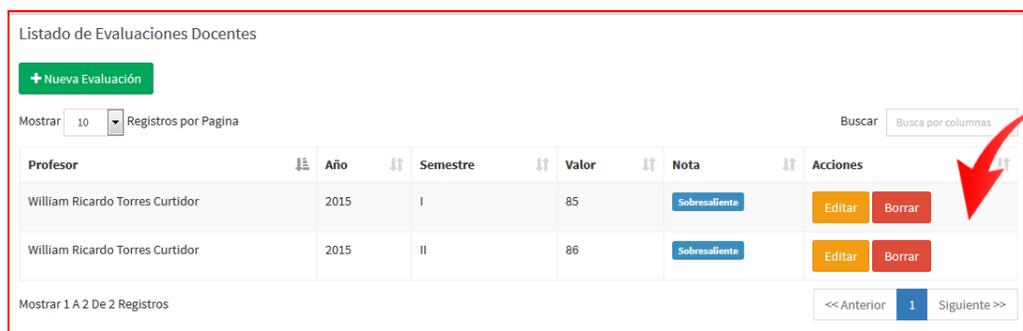
Valor
85

Actualizar

Figura 99. Editar información de la evaluación docente.

3.10.3. Borrar información de la evaluación docente

De clic en el enlace **evaluación docente**, para mostrar el listado de las evaluaciones docente existentes en el sistema, seguidamente busque la evaluación docente en la lista y haga clic en el botón **borrar**.



Listado de Evaluaciones Docentes

+ Nueva Evaluación

Mostrar 10 Registros por Página Buscar Busca por columnas

Profesor	Año	Semestre	Valor	Nota	Acciones
William Ricardo Torres Curtidor	2015	I	85	Sobresaliente	Editar Borrar
William Ricardo Torres Curtidor	2015	II	86	Sobresaliente	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros << Anterior 1 Siguiente >>

Figura 100. Botón borrar evaluación docente.

El sistema presentará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro.

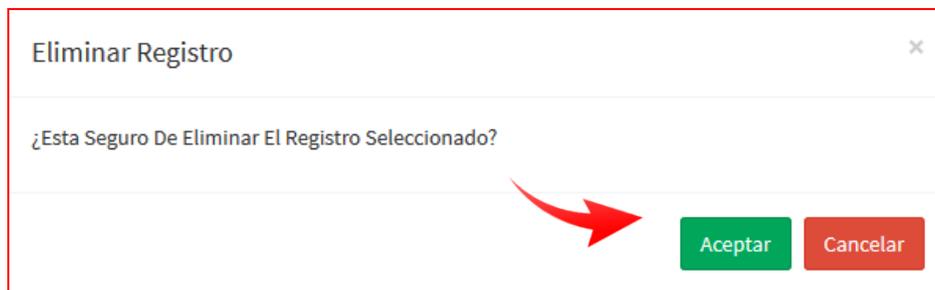


Figura 101. Borrar evaluación docente del sistema.

3.10.4. Búsqueda por columnas

Busque la evaluación docente solicitada en la lista de las evaluaciones docentes existentes en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.



Figura 102. Búsqueda por una columna.

3.10.5. Visualizar información de las evaluaciones docente

Para ver las consignados en el sistema, de clic en el enlace **evaluaciones docentes**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.

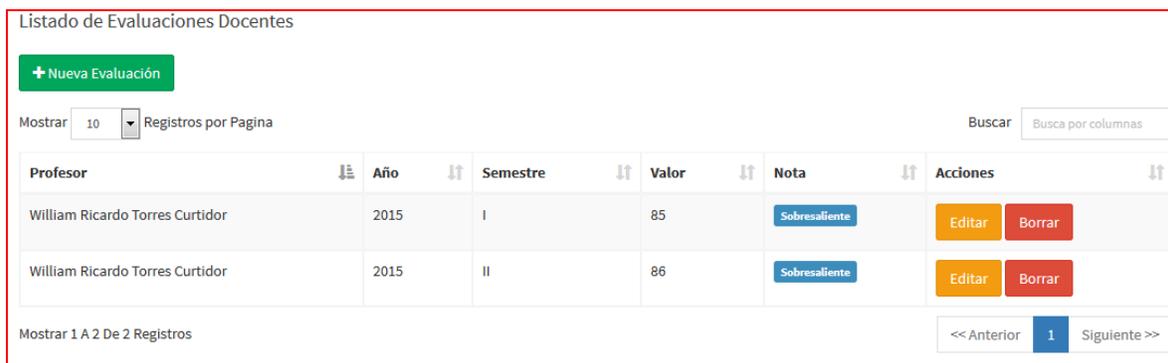


Figura 103. Visualizar evaluación docente.

3.11. Componente Función Administrativa

3.11.1. Crear nueva función administrativa

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar funciones administrativas. Para lo cual debe dirigirse al menú lateral izquierdo y haga clic en función administrativa, la página se cargará con un listado de las funciones administrativas existentes en el sistema, a continuación dar clic en el botón **nueva función administrativa**.



Figura 104. Botón agregar nueva función administrativa.

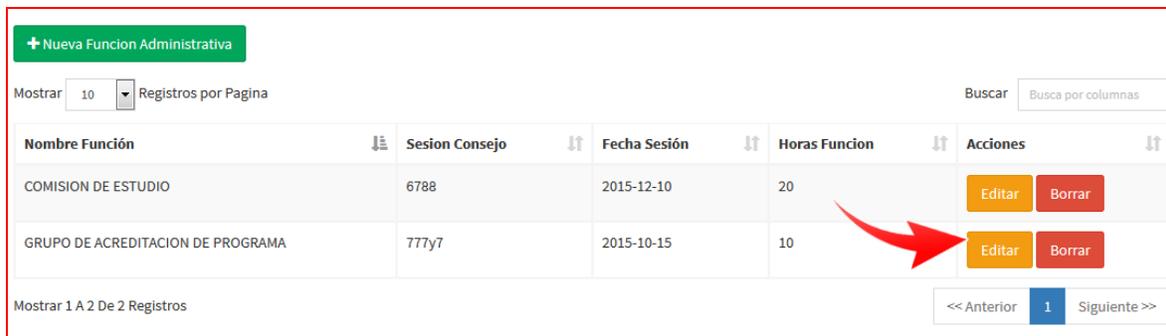
Una vez cargada la página visualizará un formulario donde debe completar los campos nombre de la función, sesión del consejo, fecha de la sesión y máximo de horas, para finalizar haga clic en el botón **registrar**.



Figura 105. Formulario para registrar función administrativa.

3.11.2. Editar información de la función administrativa

Al hacer clic sobre el enlace **función administrativa**, la página se cargará con el listado de las funciones administrativas en el sistema, luego busque la función administrativa en la lista y posteriormente de clic en el botón **editar**.



+ Nueva Funcion Administrativa

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

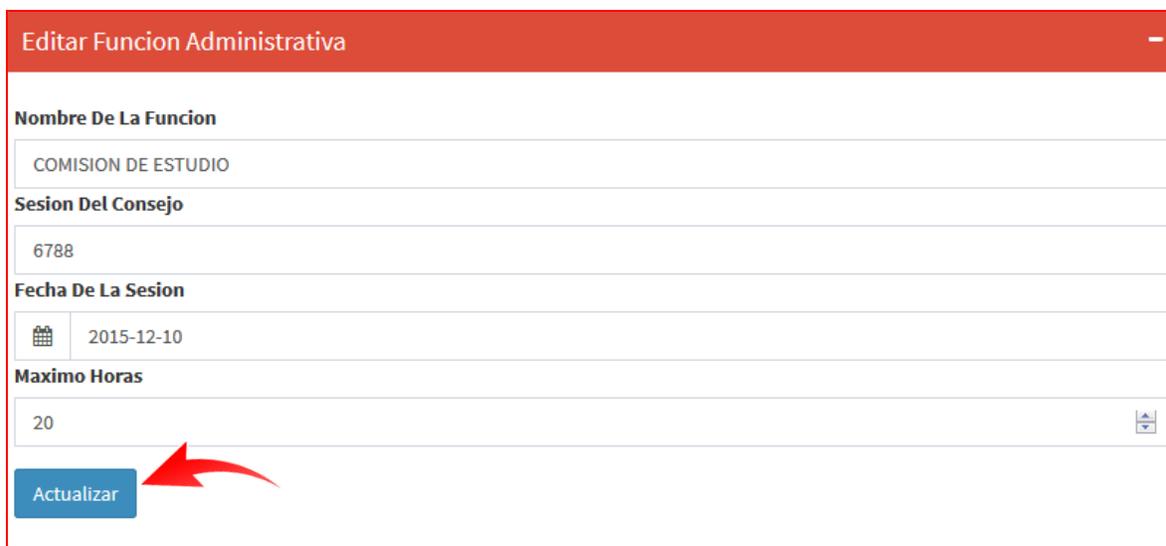
Nombre Función	Sesion Consejo	Fecha Sesión	Horas Funcion	Acciones
COMISION DE ESTUDIO	6788	2015-12-10	20	Editar Borrar
GRUPO DE ACREDITACION DE PROGRAMA	777y7	2015-10-15	10	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros

<< Anterior 1 Siguiente >>

Figura 106. Botón editar función administrativa.

Posteriormente la página se carga con un formulario con los datos actuales de la función administrativa, realice los cambios necesarios y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.



Editar Funcion Administrativa

Nombre De La Funcion
COMISION DE ESTUDIO

Sesion Del Consejo
6788

Fecha De La Sesion
2015-12-10

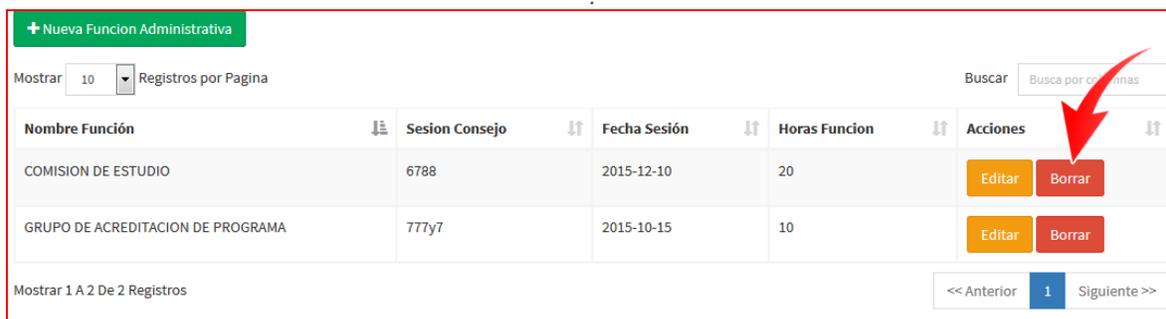
Maximo Horas
20

Actualizar

Figura 107. Editar información de la función administrativa.

3.11.3. Borrar información de la función administrativa

De clic en el enlace función administrativa, para mostrar el listado de las funciones administrativas ingresadas en el sistema, seguidamente busque la función administrativa en la lista y haga clic en el botón **borrar**.



+ Nueva Funcion Administrativa

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

Nombre Función	Sesion Consejo	Fecha Sesión	Horas Funcion	Acciones
COMISION DE ESTUDIO	6788	2015-12-10	20	Editar Borrar
GRUPO DE ACREDITACION DE PROGRAMA	777y7	2015-10-15	10	Editar Borrar

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros

<< Anterior 1 Siguiente >>

Figura 108. Botón borrar función administrativa.

El sistema presentará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro.

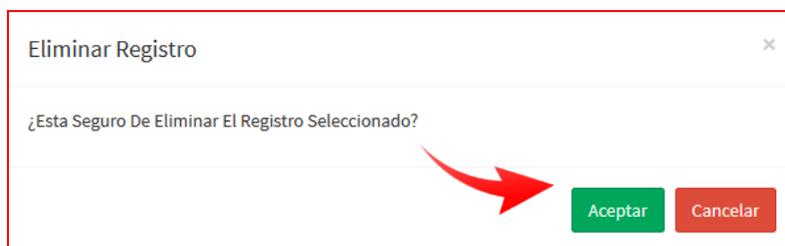


Figura 109. Borrar función administrativa del sistema.

3.11.4. Búsqueda por columnas

Busque la función administrativa solicitada en la lista de las funciones administrativas existentes en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.

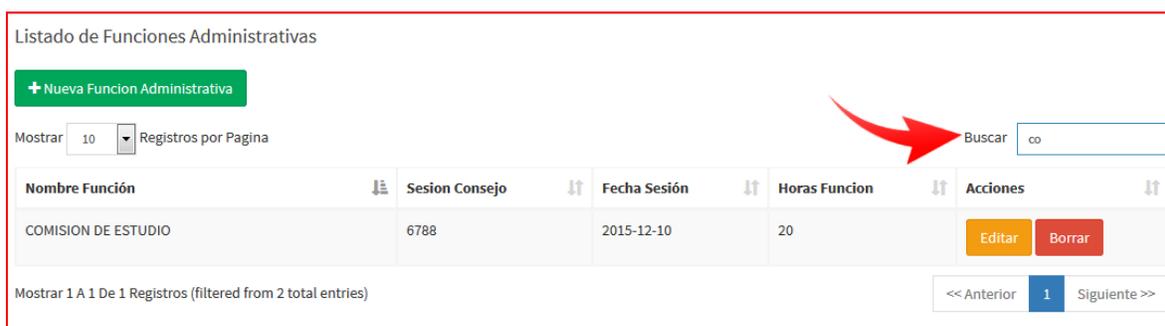


Figura 110. Búsqueda por una columna.

3.11.5. Visualizar información de las funciones administrativas

Para ver las funciones administrativas registradas en el sistema, de clic en el enlace **funciones administrativas**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.



Figura 111. Visualizar funciones administrativas.

3.12. Componente Titulación Docente

3.12.1. Crear nueva titulación docente

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, crear, editar y borrar y buscar titulaciones docentes. Para lo cual debe dirigirse al menú lateral izquierdo y seleccionar titulación docente, la página se cargará con un listado de las evaluaciones docentes existentes en el sistema, a continuación dar clic en el botón **nueva evaluación docente**.

Profesor	Programa	Nivel Estudio	Título	Año	Período	Acciones
Pepito Perez	Enfermeria	Pregrado	Jefe de Enfermeria	2015	I	Editar Borrar
William Torres	Enfermeria	Postgrado	Especialista salud infantil	2015	I	Editar Borrar

Figura 112. Botón agregar nueva titulación docente.

En la página se visualizará un formulario donde debe completar los campos profesor, nivel de estudio, título de estudio, periodo, programa, para terminar de clic en el botón **registrar**.

Agregar Titulación Docente

Profesor
Seleccione Una Opcion

Nivel De Estudio
Seleccione Una Opcion

Título De Estudio
Ingrese el Título de Estudio

Periodo
Seleccione Una Opcion

Programa
Seleccione Una Opcion

Guardar

Figura 113. Formulario para registrar nueva titulación docente.

3.12.2. Editar información de la titulación docente

Al hacer clic sobre el enlace **titulación docente**, la página se cargará con el listado de las titulaciones docentes registradas en el sistema, luego busque la titulación docente en la lista y posteriormente de clic en el botón **editar**.



Figura 114. Botón editar titulación docente.

La página se carga con un formulario con los datos actuales de la titulación docente, realice los cambios requeridos y por último de clic en el botón **actualizar** para guardar.



Figura 115. Editar información de la titulación docente.

3.12.3. Borrar información de la titulación docente

De clic en el enlace tipo de vinculación, para mostrar el listado de los tipos de vinculación existentes en el sistema, seguidamente busque el tipo de vinculación en la lista y haga clic en el botón **borrar**.



Figura 116. Botón borrar titulación docente.

El sistema presentará un mensaje de alerta informando “Esta seguro de eliminar el registro seleccionado”, seguidamente haga clic en aceptar para borrar el registro.

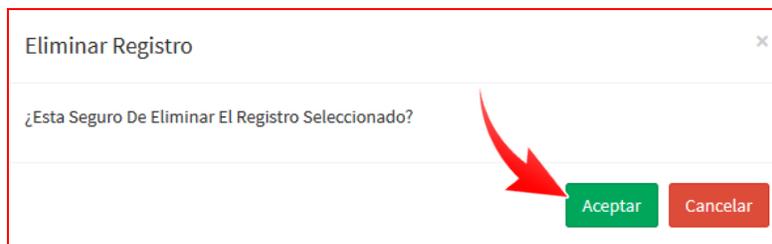


Figura 117. Borrar titulación docente del sistema.

3.12.4. Búsqueda por columnas

Buscar la titulación docente requerida en la lista de las titulaciones docentes consignadas en el sistema, en la parte superior está ubicado el **Buscar**, donde se digita el dato de una o dos columnas para realizar la búsqueda.



Figura 118. Búsqueda por una columna.

3.12.5. Visualizar información de las titulaciones docente

Para ver las titulaciones docentes registradas en el sistema, haga clic en el enlace **titulación docente**. En la parte superior izquierda se encuentra “mostrar # registros por página”, donde este número puede ser modificado por cualquiera de los existentes en esa lista.

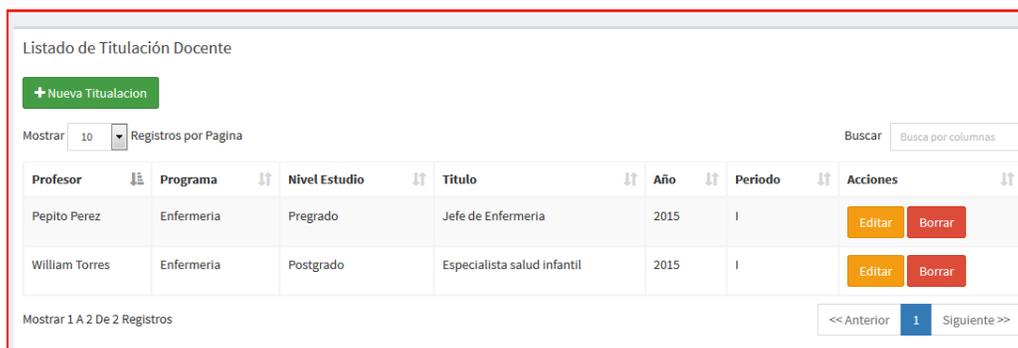


Figura 119. Visualizar titulaciones docentes.

3.13. Componente Responsabilidad Docente

3.13.1. Importar archivo

El sistema de información le permitirá al usuario con perfil de administrador, importar los archivos descargados a través del sistema SARA, para lo cual SIINDI diseño ciertos formatos para el proceso de importación, haga clic en el botón **importar**.

Las siguientes son recomendaciones y condiciones que deben tener en cuenta en el momento de importar el archivo correspondiente a cada responsabilidad:

- Los datos de cada columna no se deben centrar, ni colocar ningún tipo de formato.
- El profesor con anterioridad debe estar creado en SIINDI.
- Las actividades deben estar creadas con anterioridad en SIINDI.
- El formato para el periodo es: 2015I
- El nombre de cada una de las vinculaciones debe ser tal cual como se encuentran en SIINDI.
- El número de horas debe ser un número entero.
- El formato para las fechas es: 23/11/2014.
- Para el caso de los proyectos deben estar ingresados en SIINDI, para posteriormente hacer uso de este.
- SIINDI discrimina mayúsculas de minúsculas para todos los campos de cada archivo.

Aparecerá la siguiente ventana emergente para seleccionar el formato para descargar.



Figura 120. Importar una responsabilidad.

3.13.2 Subir el archivo y seleccionar el tipo de responsabilidad requerida

Copiar los datos del archivo exportado de SARA, al formato requerido por el sistema SIINDI y haga clic en el botón **examinar**, seleccione el archivo a importar.

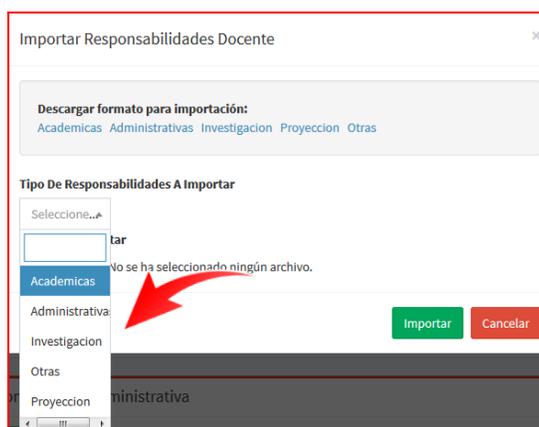


Figura 121. Seleccionar el archivo y el tipo de responsabilidad.

3.14. Componente Graficas

3.14.1. Visualizar indicadores

Para visualizar la gráfica y la tabla de cada indicador, de clic en el enlace **gráficas**. A continuación seleccione el indicador, el periodo y para finalizar haga clic en el botón graficar.



Figura 122. Visualizar gráfica y tabla del indicador seleccionado.