

# MANUAL DE USUARIO

## ASIGNACIONES

Versión 1.1

*El programa de Asignaciones permite el ingreso de horas de trabajo para cursos y exámenes, tanto a nivel de asignación propiamente dicha (antes del trabajo), como de trabajo efectivo (luego de terminado el período).*

### Menú Principal



*Figura 1 – Vista del Menú Principal*

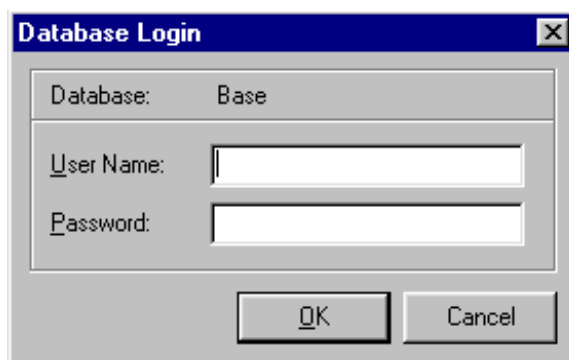
### ¿Qué desea ingresar?

El programa permite el ingreso de asignaciones y trabajo efectivo tanto para cursos como para exámenes. Por lo tanto hay que seleccionar que tipo de ingreso se va a realizar. Seleccionando dentro del menú de Asignaciones la opción *Que Ingresa*, podremos cambiar entre estas cuatro formas de ingreso:

- Ingreso de Asignaciones a Cursos.
- Ingreso de Asignaciones a Exámenes.
- Ingreso de Trabajo efectivo en Cursos.
- Ingreso de Trabajo efectivo en Exámenes.

Marcando cualquiera de estos cuatro botones, le indicaremos al programa que tipo de ingreso queremos realizar. Esta elección seguirá siendo válida hasta que se salga del programa o se seleccione otra vez *Que Ingresa*.

### Conectarse a la Base de Datos



*Figura 2 – Dialogo de Conexión a Base de Datos*

La primera vez que se entre a las opciones de *Nuevo Ingreso* o *Lista de Profesores*, el programa pedirá conectarse a la Base de Datos.

En este caso, aparecerá el cuadro de dialogo que se muestra en la Figura 2, donde se debe ingresar el nombre de usuario (user name) y el password que se le entregó para conectarse a la Base de Datos Oracle.

La conexión con la base permanecerá hasta tanto no se salga del programa.

### Ingreso de Asignación a Cursos

Para ingresar una asignación a cursos, hay que seleccionar *Nuevo Ingreso* en el menú de *Asignaciones*.

Si no se está conectado a la base de datos, habrá que conectarse (**ver Conectarse a la Base de Datos** más arriba).

Asimismo, en caso de que todavía no se haya marcado que tipo de ingreso se desea hacer, se pasará a hacer esta pregunta (**ver ¿Que desea ingresar?** más arriba). Se debe seleccionar la 1ª opción (Asignación a Cursos).

Luego aparecerá el siguiente cuadro de dialogo (Figura 3), donde se debe marcar cual es la forma de ingreso de la materia, y la fecha/período que se va a ingresar.

A continuación se describe lo que hay que ingresar en cada uno de estos campos.

### Forma de ingreso:

- Por Código – Seleccionando por código, a continuación la materia se ingresará escribiendo el código de la misma (por ejemplo: C102 = LOGICA).
- Por Nombre – Seleccionando por nombre, a continuación aparecerá una lista con los nombres de las materias y entre paréntesis el código de la misma, y se seleccionará aquí la materia buscada.

### Fecha/periodo

Aquí se debe ingresar el año y el período de la asignación. El período puede ser 1er. o 2º semestre.

The image shows a Windows-style dialog box titled "FORMA DE INGRESO". It contains a question "Como desea ingresar la materia?" with two radio button options: "Por Código de Materia" (selected) and "Por Nombre de Materia". To the right are "OK", "Cancel", and "Help" buttons. Below the question, there is a text field for "Año:" containing "1998". To the left of the "Año:" field is a "Semestre" group box with two radio button options: "1er. Semestre" (selected) and "2o. Semestre". To the right of the "Año:" field is a "Periodos Examen" group box with six radio button options: "Diciembre", "Febrero", "Marzo", "Julio", "Agosto", and "Especial".

*Figura 3 –Forma de Ingreso y Fecha.*

Una vez llenado este diálogo, se preguntará la materia que se desea ingresar (mediante el código o seleccionando el nombre).

Finalmente aparecerá el dialogo de la figura 4.

En éste, se debe ingresar el identificador de docente y el número de cargo. Para mayor facilidad, se provee un botón *Todos*, que nos da la lista de los profesores, en caso de que sea necesario (donde seleccionando un docente y apretando Ok queda ingresado); y además el número de cargo del docente se carga automáticamente en caso de que el docente tenga un solo cargo (es lo más común). Si se ingresa correctamente, aparecerá el nombre del docente debajo de estos campos.

Hay que destacar que el programa no permitirá ingresar un identificador de docente que no exista, por lo que si se desea ver la lista de profesores, y hay un identificador inválido, protestará. En este caso, basta con borrar lo que hay en Identificador de Docente y luego apretar el botón Todos.

Para este profesor, hay que ingresar la cantidad de horas asignadas a teórico, práctico, preparación y coordinación de la materia. Si el profesor era el responsable del curso, se debe marcar este hecho en el cuadro a tales efectos.

Una vez terminado el ingreso, se apreta *OK*.

Si los datos eran correctos, son ingresados y se pregunta si hay más profesores para esa materia. Si los hay, responder que *SI*, y se ingresa solamente las horas correspondientes a este nuevo profesor.

*Figura 4 – Ingreso de horas para un profesor.*

#### Ingreso de Asignación a Exámenes

El ingreso de asignación a exámenes sigue los mismos pasos que ingreso para cursos, sólo que en ¿Qué ingresa? hay que seleccionar **Asignación a Exámenes**.

Las únicas diferencias son que los cuadros de diálogos se adaptarán a las asignaciones a exámenes, esto es:

- Los períodos serán períodos de examen (Diciembre, Febrero, Marzo, Julio, Agosto y Especiales), en vez de 1er. y 2º semestre.
- Las horas que hay que ingresar serán por *Clases de Consulta, Proponer Letra, Toma de Examen, Corrección y Muestra*.

#### Ingreso de Trabajo Efectivo en Cursos

El ingreso de trabajo efectivo en exámenes sigue los mismos pasos que asignación para cursos, sólo que en ¿Qué ingresa? hay que seleccionar **Trabajo Efectivo en Exámenes**.

#### Ingreso de Trabajo Efectivo en Exámenes

Es igual a Asignación a Exámenes.

### Obtener Lista de Profesores

El programa utiliza el identificador de docente y el número de cargo para identificar al docente que imparte una materia. Si se desea ver la lista de profesores (con identificador y número de cargo), se puede utilizar la opción *Lista de profesores*, que se encuentra en el menú *Utilidades*.

Esta misma lista se puede obtener apretando el botón *Todos* cuando se están ingresando horas por profesor.

### Salir de Asignaciones

Para salir del programa, hay que seleccionar *Salir* en el Menú Principal.

### Parámetros de Entrada

El programa Asignaciones lleva un parámetro de entrada, que es el nombre del archivo de parámetros. En caso de no tener este parámetro, seleccionará el parámetro por defecto (Nombre de archivo='default.txt').

**NOTA:** Lo descrito a continuación SOLO es necesario en caso de cambios en las bases. En otro caso, los archivos de parámetros NO DEBEN ser cambiados.

El archivo de parámetros es la forma de informar al sistema de cambios en los nombres de campos o de las bases de datos. Para el sistema actual, se proveen de dos archivos de parámetros, *default.txt* y *oracle.txt*.

En caso de que sea estrictamente necesario, crear otro archivo con el formato descrito a continuación, y correr el programa con esa entrada.

**Formato:** El archivo está compuesto de varias líneas, sin orden entre ellas, todas con el formato

<NombreDeCampo>=<valor>

donde:

NombreDeCampo es el campo que se desea cambiar

Valor es el valor que se le desea asignar (Un String sin comillas hasta el final de la línea)

Los NombreDeCampo útiles en el programa Asignaciones son los siguientes (si no se especifica lo contrario, el parámetro es requerido):

NOMBD	Nombre descriptivo para la base de datos (opcional)
ALIAS	Nombre del Alias donde se encuentra la Base de Datos de Asignaciones.
T_MATERIAS	Nombre de la tabla de Materias
T_ASIGNACUR	Nombre de la tabla de Asignación
T_DOCENTES	Nombre de la tabla de Docentes

#### Tabla Asignación

CA_COD_MAT	Nombre del campo Código de Materia
CA_ID_DOC	Nombre del campo Identificador de Docente
CA_NRO_CARGO	Nombre del campo Número de Cargo
CA_RESPONSABLE	Nombre del campo Responsable?
CA_ANIO	Nombre del campo Año
CA_PERIODO	Nombre del campo Periodo
CA_TIPO_HORAS	Nombre del campo Tipo de Horas
CA_HORAS	Nombre del campo Horas
CA_TIPO_ASIGNACION	Nombre del campo Tipo de Asignación

#### Tabla Docentes

CD_ID_DOC	Nombre del campo Identificador de Docente
CD_NRO_CARGO	Nombre del campo Número de Cargo
CD_APELLIDO	Nombre del campo Apellido
CD_NOMBRE	Nombre del campo Nombre
CD_ULT_USO	Nombre del campo Ultimo uso
CD_PRINCIPAL	Nombre del campo Principal

#### Tabla Materias

CM_COD_MAT	Nombre del campo Código de Materia
CM_NOM_MAT	Nombre del campo Nombre de Materia