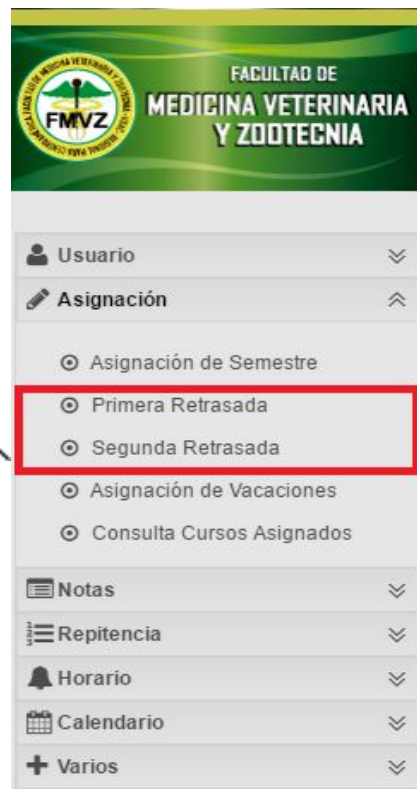


ACCESO AL MÓDULO DE ASIGNACIÓN

Esta sección permite tener acceso a las pantallas correspondientes al proceso de asignación de exámenes de retrasada.

Enlaces para acceder al periodo de asignación requerido

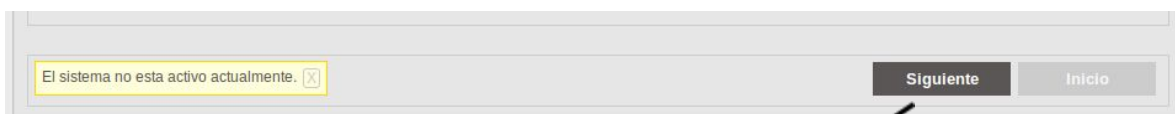


SELECCIÓN DE CURSOS

- A continuación se visualiza el primer paso para realizar el proceso. Si el sistema no se encuentra activo para realizar el proceso se despliega un mensaje correspondiente a tal motivo.



En la sección inferior, se encuentra el panel que notifica a través de mensajes dinámicos el motivo de la denegación al siguientes fase.



En caso de presionar el botón siguiente cuando el sistema no está activo para el periodo solicitado, no se podrá continuar con el siguiente paso y se muestra el motivo.

- Cuando el sistema se encuentra activo para realizar el proceso solicitado, se muestra la validación de ese requisito a través de una notificación en pantalla, tal como la siguiente imagen:

Asignación de segunda retrasada



El sistema está activo para realizar el proceso

El estudiante está inscrito en el año correspondiente al periodo de asignación

Botón para desplazarse al siguiente paso.



NOTA: Debe estar inscrito en el periodo correspondiente para poder continuar al siguiente

paso.

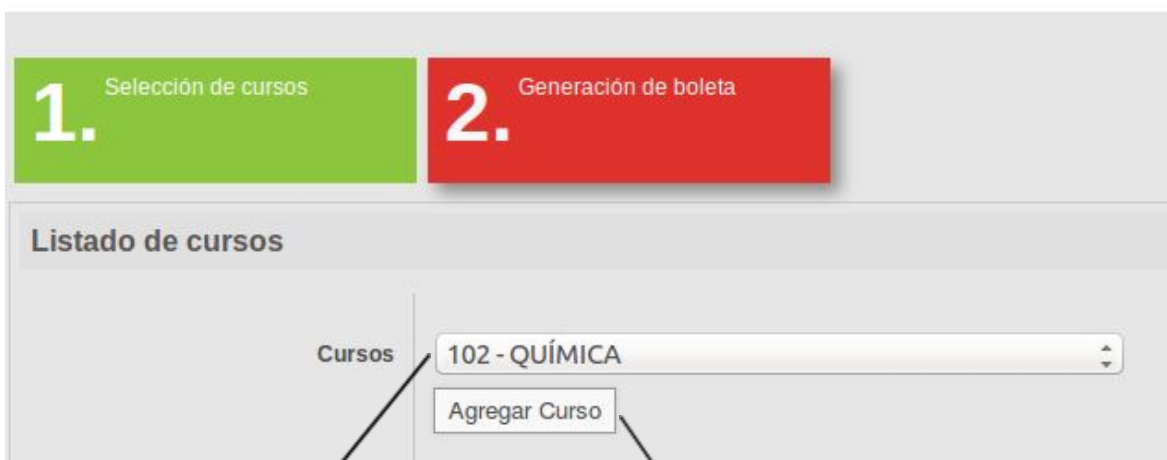
Generación de Boleta

Cuando se encuentre en esta página, se mostrarán todos los cursos que se puede asignar. Para que un curso se encuentre en este punto deberá cumplir con lo siguiente:

En el curso

- No se llegó a la zona mínima
- Si tiene zona congelada, que el curso esté vigente dentro de un rango de 2 años
- No pertenece al ciclo
- No se aprobó en semestre
- No se haya realizado el examen de retrasada
- Cumpla con dos días de anticipación al examen

Asignación de segunda retrasada

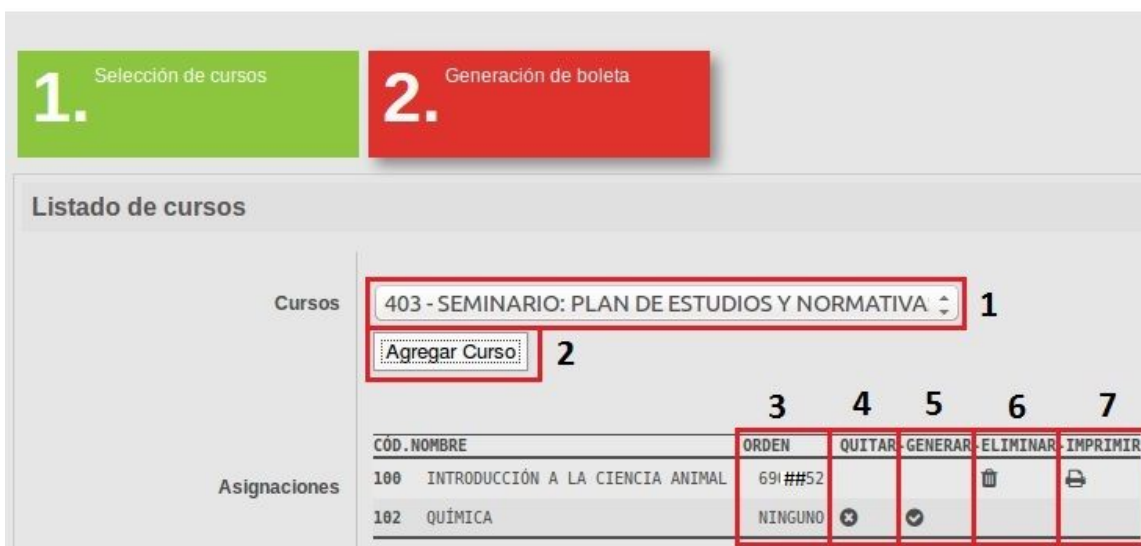


En este apartado se muestran todos los cursos a los que se puede asignar. La lista desplegable muestra el código del curso y el nombre del curso.

Con este botón se agregan los cursos para la generación de la boleta.

NOTA: Se selecciona el curso que se muestre en la lista desplegable

Asignación de segunda retrasada



Cursos	1
403 - SEMINARIO: PLAN DE ESTUDIOS Y NORMATIVA	
Agregar Curso	2

Asignaciones	3	4	5	6	7
CÓD. NOMBRE	ORDEN	QUITAR	GENERAR	ELIMINAR	IMPRIMIR
100 INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA ANIMAL	691 ##52				
102 QUÍMICA	NINGUNO				

● Descripción del proceso:

La modalidad para este proceso, consiste en generar una boleta de pago por cada curso requerido de forma que en la tabla de cursos seleccionados se despliega las opciones disponibles para la gestión de las órdenes de pago.

● Descripción de las funciones:

1. Lo primero que se debe hacer es seleccionar el curso dentro de la lista desplegable que se desea agregar a la boleta.
2. Cuando el curso esté seleccionado, se presiona el botón “Agregar Retrasada” y automáticamente se agrega el curso a la tabla para la generación de boletas.
3. Representa:
 - a. Despliega el texto “NINGUNO” cuando aún no existe un número de orden de pago.
 - b. Despliega el número de orden de pago del curso correspondiente, cuando ya ha sido generado.
4. En caso se desea retirar un curso del listado de cursos seleccionados se presiona el icono “x” para retirarla del listado. Esto hace que vuelva a aparecer en la lista desplegable.
5. Para generar una orden de pago correspondiente al curso de la fila, se presiona el icono respectivo a la fila donde se encuentra el curso.
6. Si se desea eliminar una orden de pago que aún no ha sido pagada, se debe presionar el icono correspondiente a la fila donde se encuentra el curso.
7. Si se desea volver a imprimir una orden de pago existente, presionar el icono correspondiente a la fila donde se encuentra el curso.

Asignación de exámenes de retrasadas



● Generando orden de pago.

Para continuar con el proceso de generación de orden de pago se presiona el botón:

CÓD.	NOMBRE	ORDEN	QUITAR	GENERAR	ELIMINAR	IMPRIMIR
100	INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA ANIMAL	69---52				
102	QUÍMICA	NINGUNO				

NOTA: La generación de boleta de pago es individual para cada curso.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla con los datos generales de la orden de pago.

General

Carnet	<input type="text" value="0000000"/>
Orden de Pago	<input type="text" value="6909369"/>
Monto (Q.)	<input type="text" value="15"/>
<input type="button" value="Imprimir Boleta"/>	

Para imprimir la boleta de pago, presionar el botón “Imprimir Boleta”. Luego de ello se mostrará la boleta generada en el navegador web, tal como en el siguiente ejemplo.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost/pages/estudiantes/estudiantes.htm. The page displays a payment slip with the following information:

ORDEN DE PAGO		PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO	
No.	6909369	Orden de Pago	6909369
Camé		Camé	
Nombre		Total a pagar	15.00
Facultad	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Código Unidad	10
Extensión	Plan Diario	Código Extensión	00
Carrera	MEDICINA VETERINARIA	Código Carrera	02
DETALLE DE PAGO DE		Rubro Pago	102
SEGUNDA RETRASADA, PRIMER SEMESTRE		Llave	40446
2016		Puede dirigirse a efectuar su pago a cualquier agencia o por medio de banca virtual de BANRURAL (ATX-253) o gytContinental	
100	INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA ANIMAL - Q.15		
Total a pagar	15.00		

Nota: Cualquier inconveniente con el sistema abocarse a la unidad de administración virtual, segundo nivel del edificio M-6

Dependiendo del navegador web que se este utilizando varían los iconos para imprimir o descargar en formato pdf la boleta generada. A continuación se presenta unos ejemplos para los iconos y su funcionalidad:

Navegador Chrome



Navegador Mozilla Firefox



También se podrá utilizar las siguientes opciones:

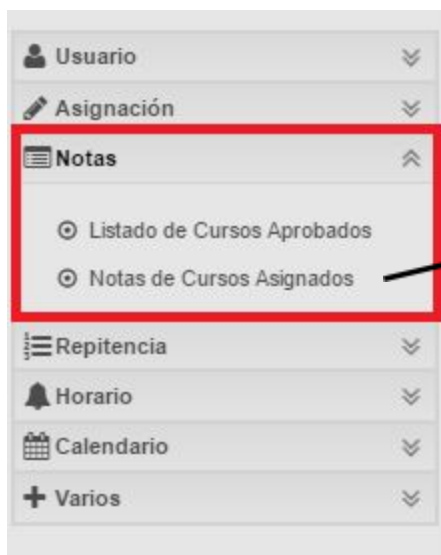
Una vez que se encuentre en la boleta de pago, para imprimirla se deberá presionar el botón secundario para desplegar las opciones y seleccionar la opción de imprimir.

Atrás	Alt+Flecha izquierda
Reenviar	Alt+Flecha derecha
Volver a cargar	Ctrl+R
Guardar como...	Ctrl+S
Imprimir...	Ctrl+P
Traducir a español	
Ver código fuente de la página	Ctrl+U
Inspeccionar	Ctrl+Mayús+I

O bien con el comando **Ctrl + P**.

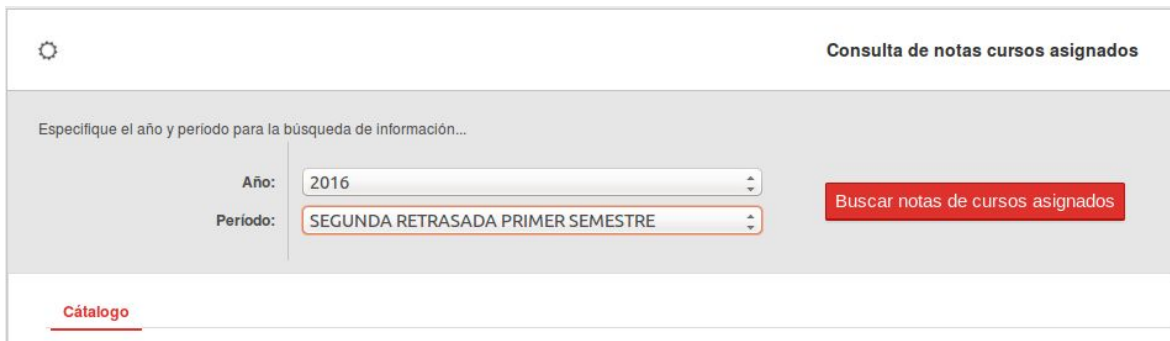
Asignación de cursos

1. Luego de generar la boleta debe dirigirse a la agencia bancaria de su preferencia a realizar el pago correspondiente al monto indicado en la orden de pago.
2. Tras realizar cancelar el valor de la boleta, el sistema del control académico asigna automáticamente los cursos seleccionados en la boleta.
3. Para verificar la asignación, puede dirigirse al módulo de consulta de notas.



Módulos de consulta de **Notas de Cursos Asignados.**

Seleccionar el año y periodo correspondiente a la asignación realizada para presentar los cursos asignados, luego presionar el botón “Buscar notas de cursos asignados”.



Consulta de notas cursos asignados

Especifique el año y periodo para la búsqueda de información...

Año: 2016

Periodo: SEGUNDA RETRASADA PRIMER SEMESTRE

Buscar notas de cursos asignados

[Cátalogo](#)