

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

T378.12  
ARIAS  
V<sub>2</sub>  
C.2



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

## TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de  
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

SISTEMA DE CONTROL ESTADISTICO

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

*Mariana Arias Peña*  
*Vanessa Quinde Ordóñez*  
*José Zambrano Arriaga*

DIRECTOR:

*Anl Ruth Matovelle*

AÑO

2000 - 2001

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TÉSIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

**ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:**

**SISTEMA DE CONTROL  
ESTADÍSTICO**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES:**

**Mariana Arias Peña  
Vanessa Quinde Ordóñez  
José Zambrano Arriaga**

**DIRECTOR:**

**Anl. Ruth Matovelle**

**Año  
2000-2001**



## **DEDICATORIA**

A nuestro amoroso creador Dios, que con amor y sabiduría ofrece a toda su creación guía y verdadero propósito en la vida tanto ahora como en el futuro, a nuestros Padres por enseñarnos con cariño y entrega todos los principios para formarnos como personas de bien, a nuestros hermanos , nuestras familias y todos nuestros amigos, muchos de los cuales son también nuestra familia.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos principalmente a Dios, por nuestra propia vida, por ser la luz de guía que necesitamos seguir para ser realmente felices, y por permitir que culminemos los estudios de nuestras carreras seculares.

A nuestros padres, por darnos el privilegio de ser sus hijos, por todo su cariño, su entrega total, y cuidarnos con amor, por su invaluable guía y ser una fuente de fortaleza siempre.

A nuestros hermanos, y toda nuestra familia por todo su cariño, y apoyo.

A nuestros amigos, jóvenes y mayores, por su apoyo y por brindarnos la oportunidad de compartir juntos la vida mediante nuestra amistad.

A nuestros compañeros de clases, que compartimos durante toda la carrera estudiantil momentos de estudios, amistad y apoyo mutuo.

A nuestra directora de proyecto Anl. Ruth Matovelle, por aportar con su conocimiento y experiencia.

A la Escuela Superior Politécnica del Litoral, la fuente del conocimiento que hemos adquirido en estos años y que nos permitirá tener un título profesional.

A todos los profesores, asistentes de las diferentes áreas y departamentos de la ESPOL, bibliotecarios y todas las personas que no hemos nombrado y que de una o otra forma estuvieron vinculados con nosotros a lo largo de nuestra carrera estudiantil.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La Responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuesta en este proyecto nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

## **DIRECTOR DE TESIS**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Anl. Ruth Matovelle', is positioned above a horizontal line.

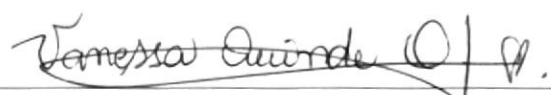
**Anl. Ruth Matovelle**

## AUTORES



---

**Mariana Arias Peña**



---

**Vanessa Quinde Ordóñez**



---

**José Zambrano Arreaga**

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4 LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL.....	2
1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones del Mouse.....	3
1.7.3 Convenciones del Teclado.....	4
1.8 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	5
1.9 SOPORTE TÉCNICO.....	5

## CAPÍTULO 2

<b>2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....</b>	<b>1</b>
2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.....	2
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	2
2.2.3 La barra de tareas.....	3
2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	4
2.3.1 Título de la ventana.....	4
2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.....	5
2.3.3 Barra de herramientas.....	6
2.3.4 Barra de Estado.....	6
2.3.5 Barra de Menú.....	6
2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?.....	6
2.3.7 Mover Ventanas.....	7
2.3.8 Seleccionando información.....	7
2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	8
2.4.1 Pasar de un programa a otro.....	9
2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	9
2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.....	12

## CAPÍTULO 3

<b>3.</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL ESTADÍSTICO .....</b>	<b>1</b>
3.1.	INTRODUCCIÓN .....	1
3.2.	BENEFICIOS .....	1
3.3.	DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS .....	2
3.3.1.	Módulo de Ingreso .....	2
3.3.2.	Módulo de Procesos .....	2
3.3.3.	Módulo de Consultas y Reportes .....	4
3.3.4.	Módulo de Mantenimiento .....	5
3.3.5.	Módulo de Ayuda .....	6
3.4.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA .....	7
3.4.1.	Requerimientos de Hardware .....	7
3.4.2.	Requerimientos de Software .....	8
3.5.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA .....	9
3.6.	DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA .....	14

## CAPÍTULO 4

<b>4.</b>	<b>ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL ESTADÍSTICO – MÓDULO PRE UNIVERSITARIO.....</b>	<b>1</b>
4.1	Encender la computadora.....	1

## CAPÍTULO 5

<b>5</b>	<b>INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO – MÓDULO PRE UNIVERSITARIO .....</b>	<b>1</b>
5.1	MENÚ PRINCIPAL.....	1
5.2	MENÚ INGRESO .....	2
5.3	MENÚ PROCESOS.....	3
5.4	MENÚ CONSULTAS Y REPORTES.....	4
5.5	MENÚ MANTENIMIENTO.....	5
5.6	MENÚ AYUDA .....	6

## CAPÍTULO 6

<b>6</b>	<b>MENÚ INGRESO .....</b>	<b>1</b>
6.1	INGRESO CLAVE.....	1
6.2	MODIFICAR CLAVE.....	2
6.3	CONFIGURAR LA IMPRESORA.....	4
6.4	SALIR DEL SISTEMA DE CONTROL ESTADÍSTICO.....	4

## CAPÍTULO 7

<b>7.</b>	<b>MENÚ DE PROCESOS.....</b>	<b>1</b>
7.1	ORGANIZAR ENCUESTAS.....	1
7.1.1	Objetivo.....	1
7.1.2	Abrir la pantalla de Organizar Encuestas.....	1
7.1.3	Asignar áreas a un tipo de Encuesta.....	2
7.1.4	Eliminar un área de un tipo de Encuesta.....	7
7.1.5	Asignar preguntas a un tipo de Encuesta.....	9
7.2	PLANIFICACIÓN DE TÉRMINOS.....	15
7.2.1	Objetivo.....	15
7.2.2	Abrir la pantalla de Planificación de Términos.....	15
7.2.3	Ingreso de datos de la Cabecera de Planificación.....	16
7.2.4	Ingreso de la información de detalle de Planificación.....	19
7.2.5	Eliminar Información de Planificación por Términos.....	25
7.2.6	Consultar información de Planificación por Términos.....	27
7.3	INGRESO DE ENCUESTAS.....	33
7.3.1	Objetivo.....	33
7.3.2	Abrir la pantalla de Ingresos de Encuestas.....	33
7.3.3	Ingreso de datos de la Cabecera de encuesta.....	34
7.3.4	Ingreso de la información de detalle de la Encuesta.....	42
7.3.5	Visualización de Gráficos Estadísticos de Áreas y Preguntas.....	45
7.4	PROMEDIO DE ENCUESTAS.....	53
7.4.1	Objetivo.....	53
7.4.2	Abrir la pantalla de Promedio de Encuestas.....	53
7.4.3	Ingreso de Criterios.....	54
7.5	PROMEDIO DE CARRERAS.....	56
7.5.1	Objetivo.....	56
7.5.2	Abrir la pantalla de Promedio de Carreras.....	56
7.5.3	Ingreso de Criterios.....	57
7.6	PROMEDIO DE UNIDAD.....	59
7.6.1	Objetivo.....	59
7.6.2	Abrir la pantalla de Promedio de Unidades.....	59
7.6.3	Ingreso de Criterios.....	60
7.7	PROMEDIO DE ESPOL.....	62
7.7.1	Objetivo.....	62
7.7.2	Abrir la pantalla de Promedio de ESPOL.....	62
7.7.3	Ingreso de Criterios.....	63



7.8	REVERSA DE PROMEDIOS.....	65
7.8.1	Objetivo.....	65
7.8.2	Ingreso de Criterios .....	66
7.9	PREMIACIÓN.....	67
7.9.1	Objetivo.....	67
7.9.2	Ingreso de Criterios .....	68
7.10	INICIO DE EJERCICIO.....	69
7.10.1	Objetivo.....	69
7.10.2	Ingreso de Criterios .....	70
7.11	PARALELOS EVALUADOS.....	73
7.11.1	Objetivo.....	73
7.11.2	Paralelos Evaluados.....	73
7.11.3	Ingreso de datos de la Cabecera de Paralelos Evaluados.....	74
7.11.4	Datos de detalle de Paralelos Evaluados.....	77
7.11.5	Consultar información de Paralelos Evaluados.....	79

## CAPÍTULO 8

8.	MENÚ CONSULTAS / REPORTES .....	1
8.1	PREGUNTAS.....	1
8.1.1	Abrir consulta de Preguntas.....	1
8.1.2	Seleccionar opciones de la Consulta.....	2
8.2	MATERIAS.....	7
8.2.1	Abrir consulta de Materias.....	7
8.2.2	Seleccionar opciones de la Consulta.....	7
8.3	PLANIFICACIÓN DE TÉRMINOS.....	12
8.3.1	Abrir consulta de Planificación de Términos.....	12
8.3.2	Seleccionar opciones de la Consulta.....	12
8.4	ESTADÍSTICAS.....	16
8.4.1	Abrir consulta de Estadísticas.....	16
8.4.2	Seleccionar opciones de la Consulta.....	16
8.5	GRÁFICOS ESTADÍSTICOS.....	19
8.5.1	Abrir consulta de Gráficos Estadísticos.....	19
8.5.2	Seleccionar opciones de la Consulta.....	19
8.5.2.1	Gráficos Estadísticos de Promedios de la ESPOL.....	20
8.5.2.2	Gráficos Estadísticos de Promedios de Unidades .....	26
8.5.2.3	Gráficos Estadísticos de Promedios de Carreras.....	33
8.5.2.4	Gráficos Estadísticos de Promedios de Materias.....	40
8.5.2.5	Gráficos Estadísticos de Promedios de la Profesores.....	46
8.6	TABLAS MAESTRAS.....	52
8.6.1	Abrir consulta de Tablas Maestras.....	52
8.6.2	Seleccionar opciones de la Consulta.....	52
8.7	CONTROL DE AYUDANTES.....	57
8.7.1	Abrir consulta de Control de Ayudantes.....	57
8.7.2	Seleccionar opciones de la Consulta.....	57
8.8	INFORME DETALLADO POR PROFESOR.....	60
8.8.1	Abrir consulta de Control de Ayudantes.....	60
8.8.2	Seleccionar opciones de la Consulta.....	60

## CAPÍTULO 9

<b>9. MENÚ MANTENIMIENTOS.....</b>	<b>1</b>
9.1 TIPO DE ENCUESTAS.....	1
9.1.1 Objetivo.....	1
9.1.2 Abrir la pantalla de Tipo de Encuestas.....	1
9.1.3 Agregar un nuevo Tipo de Encuestas.....	2
9.1.4 Modificar un Tipo de Encuestas.....	4
9.2 ÁREAS.....	8
9.2.1 Objetivo.....	8
9.2.2 Abrir la pantalla de Áreas.....	8
9.2.3 Agregar una nueva Área.....	9
9.2.4 Modificar un Área.....	10
9.3 PROFESORES.....	14
9.3.1 Objetivo.....	14
9.3.2 Abrir la pantalla de Profesores.....	14
9.3.3 Agregar un nuevo Profesor.....	15
9.3.4 Modificar un Profesor.....	18
9.4 TIPOS DE UNIDAD.....	22
9.4.1 Objetivo.....	22
9.4.2 Abrir la pantalla de Tipo de Unidad.....	22
9.4.3 Agregar un nuevo Tipo de Unidad.....	23
9.4.4 Modificar un Tipo de Unidad.....	24
9.5 UNIDADES.....	28
9.5.1 Objetivo.....	28
9.5.2 Abrir la pantalla de Unidad.....	28
9.5.3 Agregar una nueva Unidad.....	29
9.5.4 Modificar una Unidad Académica.....	31
9.6 CARRERAS.....	34
9.6.1 Objetivo.....	34
9.6.2 Abrir la pantalla de Carreras.....	34
9.6.3 Agregar una nueva carrera.....	35
9.6.4 Modificar una Carrera.....	37
9.7 CARRERAS POR UNIDAD.....	40
9.7.1 Objetivo.....	40
9.7.2 Abrir la pantalla de Carreras por Unidad.....	40
9.7.3 Agregar una nueva carrera por Unidad.....	41
9.7.4 Quitar una Carrera por Unidad.....	44
9.8 MATERIAS POR CARRERA POR UNIDAD.....	48
9.8.1 Objetivo.....	48
9.8.2 Abrir la pantalla de Materias por Carrera por Unidad.....	48
9.8.3 Agregar una nueva materia por Carrera por Unidad.....	49
9.8.4 Quitar una Materia por Carrera por Unidad.....	52
9.9 USUARIOS.....	56
9.9.1 Objetivo.....	56
9.9.2 Abrir la pantalla de Usuarios.....	56
9.9.3 Agregar un nuevo Usuario.....	57
9.9.4 Modificar un Usuario.....	60

## CAPÍTULO 10

<b>10</b>	<b>MENÚ AYUDA.....</b>	<b>1</b>
10.1	ACERCA DE .....	1
10.2	PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	4

## ANEXO

GLOSARIO DE TERMINOS.....	1
---------------------------	---

## ÍNDICE DE FIGURAS

### CAPÍTULO 2

Figura 2.1	Pantalla De Ayuda De Windows.....	1
Figura 2.2	Barra De Áreas.....	2
Figura 2.3	Botones De La Barra De Áreas.....	3
Figura 2.4	Elementos Principales De Una Ventana Windows.....	4
Figura 2.5	Cambiar El Tamaño De Una Ventana. Otra Forma.....	5
Figura 2.6	Barra De Herramientas.....	6
Figura 2.7	Elementos De Un Menú Bajo Ambiente Windows.....	7
Figura 2.8	Seleccionando Información.....	8
Figura 2.9	Mensaje De Error.....	12
Figura 2.10	Mensaje De Confirmación.....	12
Figura 2.11	Mensaje De Advertencia.....	12
Figura 2.12	Mensaje De Información.....	12

### CAPÍTULO 3

Figura 3.1	Archivos Instaladores del Sistema.....	9
Figura 3.2	Iniciando la instalación del Sistema.....	10
Figura 3.3	Inicio de Instalación del Sistema.....	10
Figura 3.4	Confirmando ruta de instalación.....	11
Figura 3.5	Modificando directorio de instalación por omisión.....	11
Figura 3.6	Confirmación de salida de la instalación.....	12
Figura 3.7	Seleccionando ruta de acceso al sistema.....	12
Figura 3.8	Instalando el Sistema.....	13
Figura 3.9	Confirmando instalación exitosa.....	13
Figura 3.10	Accesando al sistema instalado.....	14
Figura 3.11	Panel de control para desinstalación.....	14
Figura 3.12	Agregar y quitar programas.....	15
Figura 3.13	Mensaje de confirmación de desinstalación.....	15
Figura 3.14	Eliminando o conservando recursos compartidos.....	16
Figura 3.15	Sistema Estadístico desinstalado.....	16

### CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Pantalla de acceso a la red.....	1
Figura 4.2	Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.....	1
Figura 4.3	Escritorio de Windows.....	2
Figura 4.4	Pantalla de Ingreso al Sistema de Control Estadístico.....	3
Figura 4.5	Mensaje de información.....	3
Figura 4.6	Mensaje de información de error.....	3

## CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla principal del Sistema de control Estadístico.....	1
Figura 5.2	Menú Ingreso de la Pantalla Principal del Sistema .....	2
Figura 5.3	Menú Procesos de la Pantalla Principal del Sistema.....	3
Figura 5.4	Menú Consultas y Reportes del Sistema de Control Estadístico .....	4
Figura 5.5	Menú Mantenimiento del Sistema de Control Estadístico.....	5
Figura 5.6	Menú Ayuda de la Pantalla Principal del Sistema.....	6

## CAPÍTULO 6

Figura 6.1	Menú Ingreso .....	1
Figura 6.2	Ingreso de clave .....	1
Figura 6.3	Mensaje de bienvenida al Sistema.....	2
Figura 6.4	Mensaje de Error por incorrecto ingreso de password y usuario.....	2
Figura 6.5	Modificar clave.....	2
Figura 6.6	Mensaje de bienvenida al Sistema.....	3
Figura 6.7	Mensaje de Error por incorrecto ingreso de password y usuario.....	3
Figura 6.8	Configuración de impresión.....	4
Figura 6.9	Salir del Sistema.....	4

## CAPÍTULO 7

Figura. 7.1	Menú de Procesos.....	1
Figura. 7.2	Abrir la pantalla de Organizar Encuestas.....	2
Figura. 7.3	Pantalla de Organizar Encuestas.....	2
Figura. 7.4	Seleccionando un Tipo de Encuesta.....	3
Figura. 7.5	Áreas de un Tipo de Encuesta.....	3
Figura. 7.6	Agregando Áreas de un Tipo de Encuesta.....	4
Figura. 7.7	Nueva celda para nueva área de un Tipo de Encuesta.....	4
Figura. 7.8	Seleccionando una nueva área.....	5
Figura. 7.9	Lista de áreas una nueva área.....	5
Figura. 7.10	Nueva área ingresada en un tipo de encuesta.....	6
Figura. 7.11	Seleccionando un Tipo de Encuesta.....	7
Figura. 7.12	Áreas de un Tipo de Encuesta.....	7
Figura. 7.13	Eliminando áreas de un Tipo de Encuesta.....	8
Figura. 7.14	Eliminando áreas de un Tipo de Encuesta.....	8
Figura. 7.15	Eliminando áreas de un Tipo de Encuesta.....	9
Figura. 7.16	Seleccionando un Tipo de Encuesta.....	9
Figura. 7.17	áreas de un Tipo de Encuesta.....	10
Figura. 7.18	Agregando Preguntas de un área de Tipo de Encuesta.....	10
Figura. 7.19	Seleccionando un área de Tipo de Encuesta.....	11
Figura. 7.20	Preguntas de un área de Tipo de Encuesta.....	11
Figura. 7.21	Ingresando Descripción de una nueva Pregunta.....	12
Figura. 7.22	Preguntas de un área de Tipo de Encuesta.....	12
Figura. 7.23	Ingresando puntaje de la nueva Pregunta.....	13

Figura. 7.24	Mensaje de Confirmación de actualización de encuestas.....	13
Figura. 7.25	Mensaje de advertencia, modificar datos con cambios recientes.....	14
Figura. 7.26	Confirmación de salida de pantalla de tipo de encuesta.....	14
Figura. 7.27	Abrir la pantalla de Planificación de Términos.....	15
Figura. 7.28	Pantalla de Planificación de Términos.....	16
Figura. 7.29	Ingresando el año lectivo de la Planificación.....	16
Figura. 7.30	Ingresando el término lectivo de la Planificación.....	17
Figura. 7.31	Ingresando la fecha de la Planificación.....	17
Figura. 7.32	Ingresando la Unidad de la Planificación.....	18
Figura. 7.33	Ingresando la Carrera de la Planificación.....	18
Figura. 7.34	Ingresando el ciclo de la Planificación.....	19
Figura. 7.35	Ingresando el detalle de la Planificación.....	20
Figura. 7.36	Ingresando el detalle de la Planificación.....	20
Figura. 7.37	Ingresando el detalle de la Planificación.....	21
Figura. 7.38	Ingresando el profesor de la Planificación.....	22
Figura. 7.39	Ingresando la materia en el detalle de la Planificación.....	22
Figura. 7.40	Ingresando el paralelo en el detalle de la Planificación.....	23
Figura. 7.41	Ingresando número de estudiantes registrados en Planificación.....	23
Figura. 7.42	Mensaje de confirmación de Planificación.....	24
Figura. 7.43	Mensaje de advertencia de Planificación.....	24
Figura. 7.44	Menú del detalle de la Planificación.....	25
Figura. 7.45	Eliminando registro de la Planificación.....	26
Figura. 7.46	Eliminando un registro de Planificación por Términos.....	26
Figura. 7.47	Mensaje de Eliminación de registro de Planificación.....	27
Figura. 7.48	Mensaje de confirmación de salida de pantalla de Planificación.....	27
Figura. 7.49	Ingresando el año lectivo de la consulta de Planificación.....	28
Figura. 7.50	Ingresando el término lectivo de la Planificación.....	28
Figura. 7.51	Ingresando la fecha de la Planificación.....	29
Figura. 7.52	Ingresando la Unidad de la Consulta de Planificación.....	29
Figura. 7.53	Ingresando la Carrera de la Consulta de Planificación.....	30
Figura. 7.54	Información registrada de la Planificación actual.....	30
Figura. 7.55	Reporte de Planificación por Términos.....	31
Figura. 7.56	Confirmación de salida de Planificación.....	32
Figura. 7.57	Abrir la pantalla de Ingreso de Encuestas.....	33
Figura. 7.58	Pantalla de Selección de Tipo de Encuestas.....	33
Figura. 7.59	Escogiendo un Tipo de Encuestas.....	34
Figura. 7.60	Pantalla de Ingreso de Encuestas.....	34
Figura. 7.61	Ingresando el año lectivo de la Encuesta.....	35
Figura. 7.62	Ingresando el término lectivo de la encuesta.....	35
Figura. 7.63	Ingresando la fecha de la encuesta.....	36
Figura. 7.64	Seleccionando la fecha de la encuesta.....	36
Figura. 7.65	Fecha de registro de la encuesta.....	37
Figura. 7.66	Botones de ayuda de ingreso de la encuesta.....	37
Figura. 7.67	Pantalla de ayuda de unidades Académicas.....	38
Figura. 7.68	Reporte de Unidades Académicas de Ingreso de encuestas.....	38
Figura. 7.69	Ingreso de Unidad Académica en Pantalla de Ingreso de encuestas.....	39
Figura. 7.70	Pantalla de ayuda de carreras.....	39
Figura. 7.71	Ingreso de carrera en Pantalla de Ingreso de encuestas.....	40
Figura. 7.72	Pantalla de ayuda de profesores.....	40
Figura. 7.73	Ingreso de profesor en Pantalla de Ingreso de encuestas.....	41
Figura. 7.74	Mensaje de error por falla en el ingreso de ciclo.....	41
Figura. 7.75	Pantalla de ayuda de materias.....	42
Figura. 7.76	Ingreso de materias en Pantalla de Ingreso de encuestas.....	42
Figura. 7.77	Ingreso del valor de cada pregunta de la encuesta.....	43
Figura. 7.78	Ingreso de observaciones de una encuesta.....	43
Figura. 7.79	Mensaje de advertencia en Ingreso de Encuestas.....	45



Figura. 7.80	Gráficos de Áreas de Encuesta.....	45
Figura. 7.81	Tab de Criterios de la Cabecera de la Encuesta.....	46
Figura. 7.82	Gráfico de Preguntas de Encuesta.....	46
Figura. 7.83	Tab de Criterios de Presentación de Gráficos.....	47
Figura. 7.84	Tipos de Presentación de Gráficos.....	47
Figura. 7.85	Gráfico de Áreas en Presentación de líneas 3D.....	48
Figura. 7.86	Tipos de Proyección de Gráficos 3D.....	48
Figura. 7.87	Rotación de ejes en gráficos de líneas 3D.....	48
Figura. 7.88	Graduación de colores de los gráficos.....	49
Figura. 7.89	Confirmación de Salida de Gráficos de Encuesta.....	51
Figura. 7.90	Configuración de Impresión de gráficos.....	51
Figura. 7.91	Configuración de Salida de Pantalla de gráficos.....	52
Figura. 7.92	Abrir la pantalla de Promedio de Encuestas.....	53
Figura. 7.93	Pantalla de Promedio de Encuestas.....	53
Figura. 7.94	Seleccionando el año lectivo para el proceso.....	54
Figura. 7.95	Seleccionado el Término Académico.....	54
Figura. 7.96	Seleccionando el Ciclo Académico.....	55
Figura. 7.97	Mensaje de Promedios de encuesta cancelado.....	55
Figura. 7.98	Mensaje de Confirmación de salida de Proceso.....	55
Figura. 7.99	Abrir la pantalla de Promedio de Carreras.....	56
Figura. 7.100	Pantalla de Promedio de carreras.....	56
Figura. 7.101	Seleccionando el año lectivo para el proceso.....	57
Figura. 7.102	Seleccionado el Término Académico.....	57
Figura. 7.103	Mensaje de Promedios de carrera cancelado.....	58
Figura. 7.104	Mensaje de Confirmación de salida de Proceso.....	58
Figura. 7.105	Abrir la pantalla de Promedio de Unidades.....	59
Figura. 7.106	Pantalla de Promedio de Unidades.....	59
Figura. 7.107	Seleccionando el año lectivo para el proceso.....	60
Figura. 7.108	Seleccionado el Término Académico.....	60
Figura. 7.109	Mensaje de Promedios de unidades cancelado.....	61
Figura. 7.110	Mensaje de Confirmación de salida de Proceso de Unidad.....	61
Figura. 7.111	Abrir la pantalla de Promedio de ESPOL.....	62
Figura. 7.112	Pantalla de Promedio de ESPOL.....	62
Figura. 7.113	Seleccionando el año lectivo para el proceso.....	63
Figura. 7.114	Seleccionado el Término Académico.....	63
Figura. 7.115	Mensaje de Promedios de la ESPOL cancelado.....	64
Figura. 7.116	Mensaje de Confirmación de salida de Proceso de ESPOL.....	64
Figura. 7.117	Abrir la pantalla de Premiación.....	65
Figura. 7.118	Pantalla de Reversa de Promedios.....	65
Figura. 7.119	Seleccionando el año lectivo para el proceso de reversión.....	66
Figura. 7.120	Seleccionando el término para el proceso de reversión.....	66
Figura. 7.121	Abrir la pantalla de Premiación.....	67
Figura. 7.122	Pantalla de Promedio de Premiación.....	67
Figura. 7.123	Seleccionando el año lectivo para el proceso de premiación.....	68
Figura. 7.124	Mensaje de Premiación de Profesores cancelado.....	68
Figura. 7.125	Mensaje de Confirmación de salida de Proceso de Premiación.....	69
Figura. 7.126	Abrir la pantalla de Premiación.....	69
Figura. 7.127	Pantalla de Inicio de Ejercicio.....	70
Figura. 7.128	Lista de años lectivos de Inicio de Ejercicio.....	70
Figura. 7.129	Seleccionando el año lectivo para el Inicio de Ejercicio.....	70
Figura. 7.130	Mensaje de Confirmación de inicio del proceso.....	71
Figura. 7.131	Mensaje de confirmación de operación realizada exitosamente.....	71
Figura. 7.132	Años lectivos de Inicio de Ejercicio.....	72
Figura. 7.133	Abrir la pantalla de Paralelos Evaluados.....	73
Figura. 7.134	Pantalla de Paralelos Evaluados.....	74
Figura. 7.135	Ingresando el año lectivo de Paralelos Evaluados.....	74
Figura. 7.136	Ingresando el término lectivo de Paralelos Evaluados.....	75
Figura. 7.137	Ingresando la fecha de la Paralelos Evaluados.....	75
Figura. 7.138	Ingresando la Unidad de Paralelos Evaluados.....	76

Figura. 7.139	Ingresando la Carrera de Paralelos Evaluados.....	76
Figura. 7.140	Ingresando el ciclo de la Paralelos evaluados.....	77
Figura. 7.141	Detalle de la Paralelos evaluados.....	78
Figura. 7.142	Ingresando los alumnos evaluados.....	78
Figura. 7.143	Mensaje de confirmación de Paralelos evaluados.....	79
Figura. 7.144	Ingresando el año lectivo de Paralelos Evaluados.....	79
Figura. 7.145	Ingresando el término lectivo de Paralelos Evaluados.....	80
Figura. 7.146	Ingresando la fecha de la Paralelos Evaluados.....	80
Figura. 7.147	Ingresando la Unidad de Paralelos Evaluados.....	81
Figura. 7.148	Ingresando la Carrera de Paralelos Evaluados.....	81
Figura. 7.149	Ingresando el ciclo de la Paralelos evaluados.....	82
Figura. 7.150	Reporte de Paralelos Evaluados.....	83
Figura. 7.151	Confirmación de salida de Paralelos Evaluados.....	84

## CAPÍTULO 8

Figura 8.1	Menú de Consultas del Sistema .....	1
Figura 8.2	Abrir la pantalla de Preguntas .....	1
Figura 8.3	Pantalla de Consulta de Preguntas .....	2
Figura 8.4	Seleccionando un tipo de encuesta .....	2
Figura 8.5	Seleccionando un tipo de área .....	2
Figura 8.6	Seleccionando las preguntas de encuesta .....	3
Figura 8.7	Mensaje de información indicando que faltan criterios.....	3
Figura 8.8	Reporte general de Todas las preguntas de una encuesta .....	4
Figura 8.9	Reporte de preguntas de encuesta clasificado por áreas .....	4
Figura 8.10	Reporte de preguntas de encuesta de un área específica .....	5
Figura 8.11	Reporte de áreas de un tipo de encuesta .....	5
Figura 8.12	Confirmación de salida de consulta .....	6
Figura 8.13	Abrir la pantalla de Materias.....	7
Figura 8.14	Abrir la pantalla de Materias .....	7
Figura 8.15	Selección de Unidad Académica.....	8
Figura 8.16	Selección de Carreras por Unidad Académica.....	8
Figura 8.17	Seleccionados los Criterios de la Consulta.....	8
Figura 8.18	Reporte general de Todas las Materias de una Unidad.....	9
Figura 8.19	Reporte de materias clasificado por Carreras.....	9
Figura 8.20	Reporte de Materias de una Carrera específica.....	10
Figura 8.21	Reporte de Carreras de una Unidad Académica.....	10
Figura 8.22	Confirmación de salida de consulta de Materias.....	11
Figura 8.23	Abrir la Consulta de Planificación de Términos.....	12
Figura 8.24	Pantalla de Consulta de Planificación de Términos.....	12
Figura 8.25	Pantalla de búsqueda de Materias.....	13
Figura 8.26	Pantalla de Consulta de Planificación de Términos.....	14
Figura 8.27	Pantalla de búsqueda de Profesores.....	14
Figura 8.28	Reporte de Planificación por Términos.....	15
Figura 8.29	Confirmación de salida de consulta de Planificación.....	15
Figura 8.30	Abrir la pantalla de Consulta de Estadísticas.....	16
Figura 8.31	Pantalla de Consulta de Estadísticas.....	16
Figura 8.32	Pantalla de búsqueda de Profesores.....	17
Figura 8.33	Seleccionados los Criterios de Consulta Estadística.....	18
Figura 8.34	Reporte de Datos Estadísticos.....	18



Figura 8.35	Abrir la pantalla de Consulta de Gráficos Estadísticos.....	19
Figura 8.36	Pantalla de Consulta de Gráficos Estadísticos.....	19
Figura 8.37	Pantalla de Gráficos Estadísticos a nivel de ESPOL.....	20
Figura 8.38	Seleccionando criterios de Período lectivo.....	20
Figura 8.39	Selección de Profesor para Consulta de Gráficos Estadísticos.....	21
Figura 8.40	Mensaje de inexistencia de código de Profesor.....	21
Figura 8.41	Pantalla de búsqueda de Profesor para Consulta de Gráficos.....	22
Figura 8.42	Gráfico Estadístico de Promedios a nivel de ESPOL.....	22
Figura 8.43	Confirmación de impresión del Gráfico .....	23
Figura 8.44	Confirmación de impresión del Gráfico .....	23
Figura 8.45	Se observa el Tab de Criterios de Presentación del Gráfico .....	24
Figura 8.46	Gráfico Estadístico en líneas 3D.....	24
Figura 8.47	Rotación de eje x y eje y del Gráfico en líneas 3D.....	25
Figura 8.48	Confirmación de salida de Gráficos de la ESPOL.....	25
Figura 8.49	Pantalla de Gráficos Estadísticos a nivel de Unidad.....	26
Figura 8.50	Seleccionando criterios de Período lectivo.....	26
Figura 8.51	Lista de Unidades Académicas.....	27
Figura 8.52	Selección de Profesor para Consulta de Gráficos Estadísticos.....	27
Figura 8.53	Mensaje de inexistencia de código de Profesor.....	27
Figura 8.54	Pantalla de búsqueda de Profesor para Consulta de Gráficos.....	28
Figura 8.55	Gráfico Estadístico de Promedios a nivel de Unidad.....	29
Figura 8.56	Confirmación de impresión del Gráfico .....	29
Figura 8.57	Confirmación de impresión del Gráfico .....	30
Figura 8.58	Se observa el Tab de Criterios de Presentación del Gráfico .....	30
Figura 8.59	Gráfico Estadístico en líneas 3D.....	31
Figura 8.60	Rotación de eje x y eje y del Gráfico en líneas 3D.....	31
Figura 8.61	Confirmación de salida de Gráficos de Unidades.....	32
Figura 8.62	Pantalla de Gráficos Estadísticos a nivel de Carrera.....	33
Figura 8.63	Lista de Carreras Académicas.....	34
Figura 8.64	Selección de Profesor para Consulta de Gráficos Estadísticos.....	34
Figura 8.65	Mensaje de inexistencia de código de Profesor.....	35
Figura 8.66	Pantalla de búsqueda de Profesor para Consulta de Gráficos .....	35
Figura 8.67	Gráfico Estadístico de Promedios a nivel de Carrera.....	36
Figura 8.68	Confirmación de impresión del Gráfico .....	36
Figura 8.69	Confirmación de impresión del Gráfico .....	37
Figura 8.70	Se observa el Tab de Criterios de Presentación del Gráfico .....	37
Figura 8.71	Gráfico Estadístico en líneas 3D.....	38
Figura 8.72	Rotación de eje x y eje y del Gráfico en líneas 3D.....	38
Figura 8.73	Confirmación de salida de Gráficos de Carreras.....	39
Figura 8.74	Pantalla de Gráficos Estadísticos de Materias.....	40
Figura 8.75	Seleccionando las materias para el gráfico.....	41
Figura 8.76	Gráfico Estadístico de Promedios de Materias.....	42
Figura 8.77	Confirmación de impresión del Gráfico .....	42
Figura 8.78	Confirmación de impresión del Gráfico .....	43
Figura 8.79	Se observa el Tab de Criterios de Presentación del Gráfico .....	43
Figura 8.80	Gráfico Estadístico en líneas 3D.....	44
Figura 8.81	Rotación de eje x y eje y del Gráfico en líneas 3D.....	45
Figura 8.82	Confirmación de salida de Consulta Gráfica de Materias.....	45
Figura 8.83	Pantalla de Gráficos Estadísticos de Profesores.....	46
Figura 8.84	Seleccionando los profesores para el gráfico.....	47
Figura 8.85	Gráfico Estadístico de Promedios de Profesores.....	48
Figura 8.86	Confirmación de impresión del Gráfico .....	48
Figura 8.87	Confirmación de impresión del Gráfico .....	49
Figura 8.88	Se observa el Tab de Criterios de Presentación del Gráfico .....	49
Figura 8.89	Gráfico Estadístico en líneas 3D.....	50
Figura 8.90	Rotación de eje x y eje y del Gráfico en líneas 3D.....	51
Figura 8.91	Confirmación de salida de consulta gráfica de Profesores.....	51
Figura 8.92	Abrir la pantalla de Consulta de Tablas Maestras.....	52
Figura 8.93	Pantalla de Consulta de Tablas Maestras.....	52
Figura 8.94	Reporte de Tabla Maestra de Tipos de Encuestas.....	53

Figura 8.95	Reporte de Tabla Maestra de Áreas de Encuestas.....	53
Figura 8.96	Reporte de Tabla Maestra de Profesores.....	54
Figura 8.97	Reporte de Tabla Maestra de Tipos de Unidades.....	54
Figura 8.98	Reporte de Tabla Maestra de Unidades Académicas.....	55
Figura 8.99	Reporte de Tabla Maestra de Carreras.....	55
Figura 8.100	Confirmación de salida de consulta de Tablas Maestras.....	56
Figura 8.101	Abrir la Consulta de Control de Ayudantes.....	57
Figura 8.102	Pantalla de Consulta de Control de Ayudantes.....	57
Figura 8.103	Seleccionando el año lectivo.....	58
Figura 8.104	Seleccionando el término académico.....	58
Figura 8.105	Seleccionando el ayudante.....	58
Figura 8.106	Seleccionados todos los criterios.....	58
Figura 8.107	Reporte de Control de Ayudantes.....	59
Figura 8.108	Confirmación de salida de consulta ayudantes.....	59
Figura 8.109	Abrir la Consulta de Informe detallado por profesor.....	60
Figura 8.110	Pantalla de Consulta de Informe detallado por profesor.....	60
Figura 8.111	Ingresando año lectivo inicial.....	61
Figura 8.112	Ingresando año lectivo final.....	61
Figura 8.113	Ingresando el término académico.....	61
Figura 8.114	Ingresando la Unidad Académica.....	62
Figura 8.115	Ingresando la carrera académica.....	62
Figura 8.116	Ingresando el ciclo académico.....	62
Figura 8.117	Criterios para reporte de todos los profesores.....	63
Figura 8.118	Listado detallado de todos los profesores.....	63
Figura 8.119	Seleccionando a un solo profesor para el reporte.....	64
Figura 8.120	Informe detallado de un solo profesor.....	64
Figura 8.121	Confirmación de salida de consulta ayudantes.....	65

## CAPÍTULO 9

Figura. 9.1	Menú de Mantenimientos.....	1
Figura. 9.2	Abrir la pantalla de Tipo de Encuestas.....	2
Figura. 9.3	Pantalla de Tipo de Encuestas.....	2
Figura. 9.4	Agregar un nuevo Tipo de Encuestas.....	3
Figura. 9.5	Ingreso del nombre del nuevo Tipo de Encuesta.....	3
Figura. 9.6	Ingreso realizado con éxito.....	4
Figura. 9.7	Ingreso no válido.....	4
Figura. 9.8	Consulta de un Tipo de Encuesta existente.....	4
Figura. 9.9	Consulta de Tipos de encuestas existentes.....	5
Figura. 9.10	Reporte de Tipos de encuestas existentes.....	5
Figura. 9.11	Consulta de un Tipo de encuesta existente.....	6
Figura. 9.12	Ingreso realizado con éxito.....	7
Figura. 9.13	Confirmación de salida del mantenimiento de Tipos de encuesta.....	7
Figura. 9.14	Abrir la pantalla de Áreas.....	8
Figura. 9.15	Pantalla de Áreas.....	8
Figura. 9.16	Agregar una nueva Área.....	9
Figura. 9.17	Ingreso del nombre de la nueva Áreas.....	9
Figura. 9.18	Ingreso realizado con éxito.....	10
Figura. 9.19	Ingreso no válido.....	10
Figura. 9.20	Consulta de un Área existente.....	10
Figura. 9.21	Consulta de Tipos de áreas existentes.....	11
Figura. 9.22	Reporte de Tipos de áreas existentes.....	11
Figura. 9.23	Consulta de un Área existente.....	12
Figura. 9.24	Modificación realizada con éxito.....	12
Figura. 9.25	Confirmación de salida del mantenimiento de Áreas.....	13
Figura. 9.26	Abrir la pantalla de Profesores.....	14
Figura. 9.27	Pantalla de Profesores.....	14
Figura. 9.28	Agregar un nuevo profesor.....	15
Figura. 9.29	Ingreso del nombre del nuevo Profesor.....	15
Figura. 9.30	Ingreso del apellido del nuevo Profesor.....	16
Figura. 9.31	Ingreso de la dirección del nuevo Profesor.....	16
Figura. 9.32	Ingreso de la dirección electrónica del nuevo Profesor.....	16
Figura. 9.33	Ingreso de la Profesión del nuevo Profesor.....	17
Figura. 9.34	Ingreso del Teléfono del nuevo Profesor.....	17
Figura. 9.35	Ingreso del número de fax del nuevo Profesor.....	17
Figura. 9.36	Ingreso realizado con éxito.....	18
Figura. 9.37	Ingreso no válido.....	18
Figura. 9.38	Consulta de un profesor existente.....	18
Figura. 9.39	Consulta de Tipos de profesores existentes.....	19
Figura. 9.40	Reporte de profesores existentes.....	19
Figura. 9.41	Consulta de un profesor existente.....	20
Figura. 9.42	Modificación realizada con éxito.....	20
Figura. 9.43	Confirmación de salida del mantenimiento de Profesores.....	21
Figura. 9.44	Abrir la pantalla de Tipo de Unidad.....	22
Figura. 9.45	Pantalla de Tipos de Unidad.....	22
Figura. 9.46	Agregar un nuevo Tipo de Unidad.....	23
Figura. 9.47	Ingreso del nombre del nuevo Tipo de Unidad.....	23
Figura. 9.48	Ingreso realizado con éxito.....	23
Figura. 9.49	Ingreso no válido.....	24
Figura. 9.50	Consulta de un Tipo de Unidad existente.....	24
Figura. 9.51	Consulta de Tipos de Unidad existentes.....	25
Figura. 9.52	Reporte de Tipos de Unidad existentes.....	25

Figura. 9.53	Consulta de un Tipo de Unidad existente.....	26
Figura. 9.54	Modificación realizada con éxito.....	26
Figura. 9.55	Confirmación de salida del mantenimiento de Tipos de Unidad.....	27
Figura. 9.56	Abrir la pantalla de Unidades.....	28
Figura. 9.57	Pantalla de Unidades.....	28
Figura. 9.58	Agregar una nueva Unidad.....	29
Figura. 9.59	Seleccionando el Tipo de Unidad.....	29
Figura. 9.60	Ingreso de las siglas de la nueva Unidad.....	30
Figura. 9.61	Ingreso del nombre de la nueva Unidad.....	30
Figura. 9.62	Ingreso realizado con éxito.....	30
Figura. 9.63	Ingreso no válido.....	31
Figura. 9.64	Consulta de una Unidad existente.....	31
Figura. 9.65	Consulta de Unidades existentes.....	31
Figura. 9.66	Reporte de Unidades existentes.....	32
Figura. 9.67	Consulta de una Unidad existente.....	32
Figura. 9.68	Modificación realizada con éxito.....	33
Figura. 9.69	Confirmación de salida del mantenimiento de Unidad.....	33
Figura. 9.70	Abrir la pantalla de Carreras.....	34
Figura. 9.71	Pantalla de carreras.....	34
Figura. 9.72	Agregar una nueva Carrera.....	35
Figura. 9.73	Ingresando el nombre de la nueva carrera.....	35
Figura. 9.74	Ingreso del ciclo de la carrera.....	36
Figura. 9.75	Ingreso realizado con éxito.....	36
Figura. 9.76	Ingreso no válido.....	36
Figura. 9.77	Consulta de una carrera existente.....	37
Figura. 9.78	Consulta de carreras existentes.....	37
Figura. 9.79	Reporte de carreras existentes.....	38
Figura. 9.80	Consulta de una carrera existente.....	38
Figura. 9.81	Modificación realizada con éxito.....	39
Figura. 9.82	Confirmación de salida del mantenimiento de Carreras.....	39
Figura. 9.83	Abrir la pantalla de Carreras por Unidad.....	40
Figura. 9.84	Pantalla de carreras por Unidad.....	40
Figura. 9.85	Seleccionando una Unidad Académica.....	41
Figura. 9.86	Carreras por Unidad.....	41
Figura. 9.87	Agregando nuevas carreras por Unidad.....	42
Figura. 9.88	Ingreso carreras por Unidad.....	42
Figura. 9.89	Ingreso carreras por Unidad.....	43
Figura. 9.90	Seleccionando la carrera por Unidad.....	43
Figura. 9.91	Ingresando la carrera por Unidad.....	44
Figura. 9.92	Ingreso realizado con éxito.....	44
Figura. 9.93	Seleccionando una Unidad Académica.....	45
Figura. 9.94	Carreras por Unidad.....	45
Figura. 9.95	Eliminando carreras por Unidad.....	46
Figura. 9.96	Carrera ya eliminada.....	46
Figura. 9.97	Mensaje de confirmación de modificación de carreras por Unidad.....	47
Figura. 9.98	Confirmación de salida del mantenimiento de Carreras por Unidad.....	47
Figura. 9.99	Abrir la pantalla de Materias por Carrera por Unidad.....	48
Figura. 9.100	Pantalla de Materias por carrera por Unidad.....	48
Figura. 9.101	Seleccionando una Unidad Académica.....	49
Figura. 9.102	Seleccionando la Carrera.....	49
Figura. 9.103	Materias por Carrera por Unidad.....	50
Figura. 9.104	Agregando nuevas materias por carrera por Unidad.....	50
Figura. 9.105	Ingreso materias por carrera por Unidad.....	51
Figura. 9.106	Ingreso materias por carreras por Unidad.....	51
Figura. 9.107	Ingresando la materia por carrera por Unidad.....	52
Figura. 9.108	Seleccionando una Unidad Académica.....	52

Figura. 9.109	Seleccionando la Carrera.....	53
Figura. 9.110	Materias por Carrera por Unidad.....	53
Figura. 9.111	Eliminando Materias por Carrera por Unidad.....	54
Figura. 9.112	Mensaje de confirmación de modificación de carreras por Unidad.....	54
Figura. 9.113	Confirmación de salida del mantenimiento de Materias por Unidad.....	55
Figura. 9.114	Abrir la pantalla de Usuarios.....	56
Figura. 9.115	Pantalla de Usuarios.....	56
Figura. 9.116	Agregar un nuevo usuario.....	57
Figura. 9.117	Ingreso del nombre del nuevo usuario.....	57
Figura. 9.118	Ingreso del apellido del nuevo usuario.....	58
Figura. 9.119	Ingreso del nombre de user o login del nuevo usuario.....	58
Figura. 9.120	Ingreso de la clave del usuario.....	58
Figura. 9.121	Ingreso del tipo de usuario.....	59
Figura. 9.122	Ingreso del tipo de acceso.....	59
Figura. 9.123	Ingreso de datos del usuario.....	59
Figura. 9.124	Ingreso realizado con éxito.....	60
Figura. 9.125	Ingreso no válido.....	60
Figura. 9.126	Consulta de un usuario existente.....	60
Figura. 9.127	Consulta de usuarios existentes.....	61
Figura. 9.128	Reporte de usuarios existentes.....	61
Figura. 9.129	Consulta de un usuario existente.....	62

## CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Menú Ayuda.....	1
Figura 10.2	Menú Acerca De.....	1
Figura 10.3	Pantalla de Acerca del Sistema.....	2
Figura 10.4	Pantalla de Acerca del Sistema.....	2
Figura 10.5	Contenido de Recursos del Hardware del Sistema.....	3
Figura 10.6	Contenido de Componentes del Sistema.....	3
Figura 10.7	Contenido de Aplicaciones del Sistema.....	4
Figura 10.8	Menú Parámetros del Sistema.....	5
Figura 10.9	Pantalla de Parámetros del Sistema.....	5
Figura 10.10	Ingresando de Parámetros del Sistema.....	5
Figura 10.11	Mensaje de Confirmación.....	6

# ÍNDICE DE TABLAS

## CAPÍTULO 1

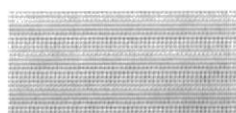
TABLA 1.1	CONTENIDO DEL MANUAL.....	2
-----------	---------------------------	---

## CAPÍTULO 2

Tabla 2.1	Iconos Principales Del Escritorio Windows.....	2
Tabla 2.2	Iniciar El Trabajo Con El Menú Inicio.....	3
Tabla 2.3	Cambiar El Tamaño De Una Ventana.....	5
Tabla 2.4	Barra De Desplazamiento (Scroll Bar).....	9
Tabla 2.5	Cuadro De Texto.....	10
Tabla 2.6	Cuadro De Texto, Múltiples Líneas.....	10
Tabla 2.7	Cuadro De Opción (Option Button).....	10
Tabla 2.8	Cuadro De Verificación(Check Box).....	10
Tabla 2.9	Cuadro Incrementar, Decrementar (Updown).....	10
Tabla 2.10	Cuadro De Lista (List Box).....	11
Tabla 2.11	Cuadro Combinado (Combo Box).....	11
Tabla 2.12	Botón.....	11
Tabla 2.13	Cuadro De Fichas (Tabstrip).....	11
Tabla 2.14	Cuadro De Celdas (Spread).....	12
Tabla 2.15	Flexgrid (Cuadro De Celdas).....	12

## CAPÍTULO 3

Tabla 3.1	Requerimientos de Hardware.....	7
Tabla 3.2	Requerimientos de Software.....	8



## CAPÍTULO 1.

# GENERALIDADES



# 1. GENERALIDADES

## 1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Control Estadístico, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema y qué conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y / o durante la utilización del Módulo, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

## 1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Control Estadístico acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Control Estadístico
- Conocer el alcance de todo el Sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

## 1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Control Estadístico.

## 1.4 LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Sistema de Control Estadístico y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos generales acerca del Sistema diseñado para el CISE, Centro de Investigación Y Servicios Educativos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.
2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.
3. Conocimientos de las políticas de evaluación aplicadas por el CISE



## 1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:



Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de las Interfaces Gráficas.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Control Estadístico.
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Control Estadístico.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema de Control Estadístico.
Capítulo 6	Menú Ingreso.
Capítulo 7	Menú Procesos.
Capítulo 8	Menú Consultas / Reportes.
Capítulo 9	Menú Mantenimiento.
Capítulo 10	Menú Ayuda.
	
Anexos	
Anexo	Glosario de Términos.

Tabla 1.1 Contenido del Manual

## 1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Control Estadístico. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

## 1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Control Estadístico, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

## 1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
<b>Negrita</b>	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

## 1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

## 1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Tecla	Significado
Otras teclas	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>

## 1.8 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

**Sugerencia:** Muestra información que facilita la operación del Módulo.



**Nota:** Contiene información importante acerca del Módulo, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.



## 1.9 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Control Estadístico, revise el Manual de Usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Departamento de Protcom.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Módulo, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PERAS





## CAPÍTULO 2.

# INTERFACES GRÁFICAS

## 2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

### 2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**. 

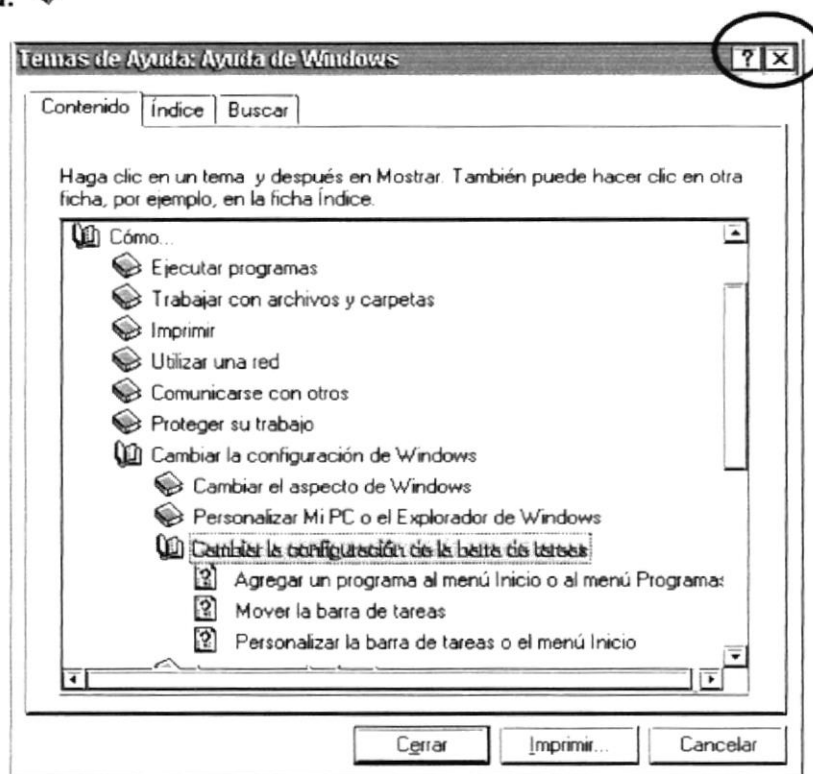


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

#### Sugerencia:



Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.






#### Nota:



Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.

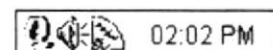
## 2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
 CISE_EXE	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema de Control Estadístico del CISE, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

**Tabla 2.1** Íconos principales del escritorio de Windows.

### 2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.



**Figura 2.2** Barra de tareas.

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

### 2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

Al hacer click en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.










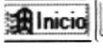
ÍCONO	HACE ESTO
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Favoritos	
 Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
 Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
 Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
 Cerrar sesión MCr...	
 Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
 Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

### 2.2.3 La barra de tareas.

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga click en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

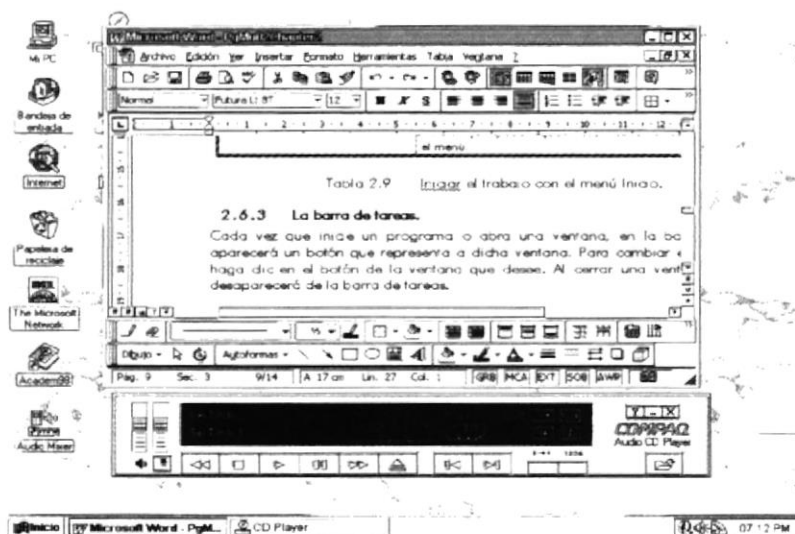


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas.



Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

## 2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

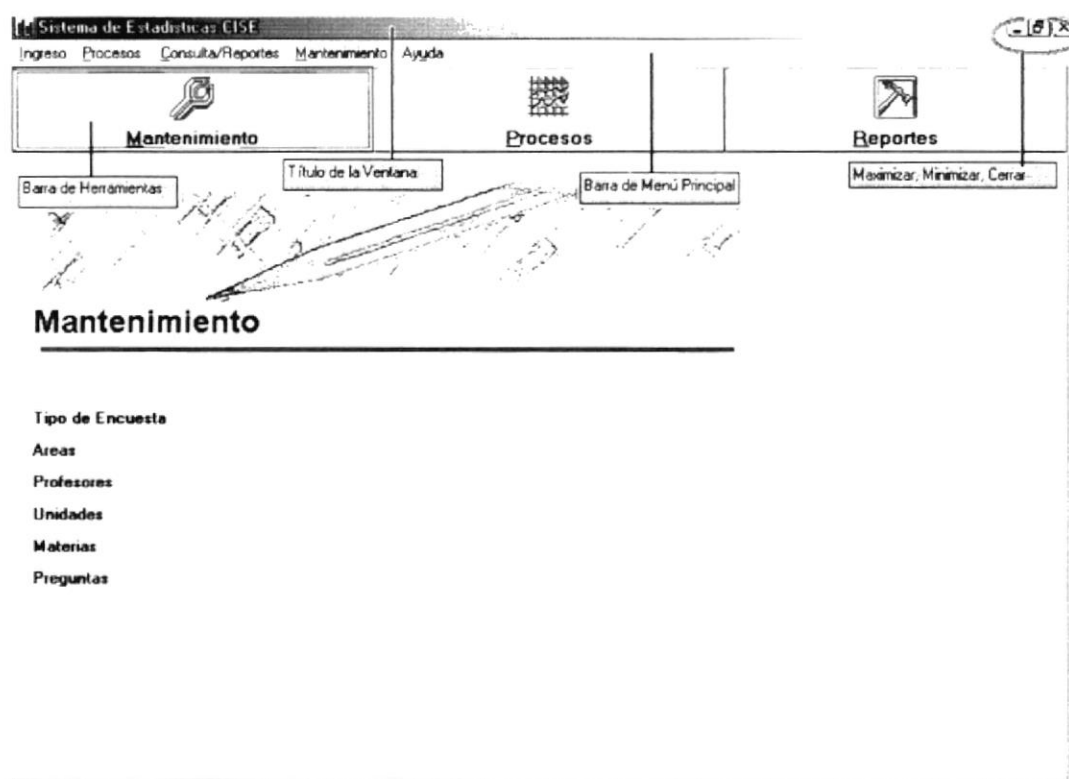


Figura 2.4 Elementos principales de un a Ventana Windows.





### 2.3.1 Título de la ventana.

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Control Estadístico del Módulo Pre-Universitario.

### 2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.

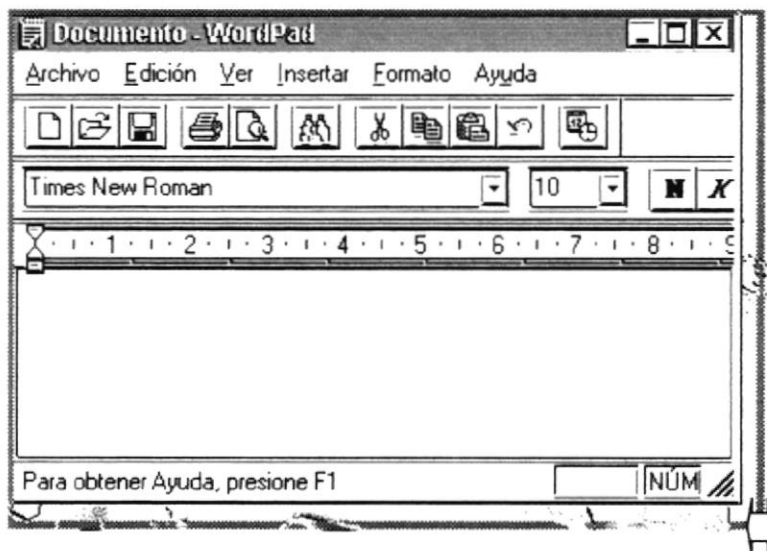
Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Haga click en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

**Tabla 2.3** Cambiar el tamaño de una ventana.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.



**Figura 2.5** Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

### 2.3.3 Barra de herramientas.

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

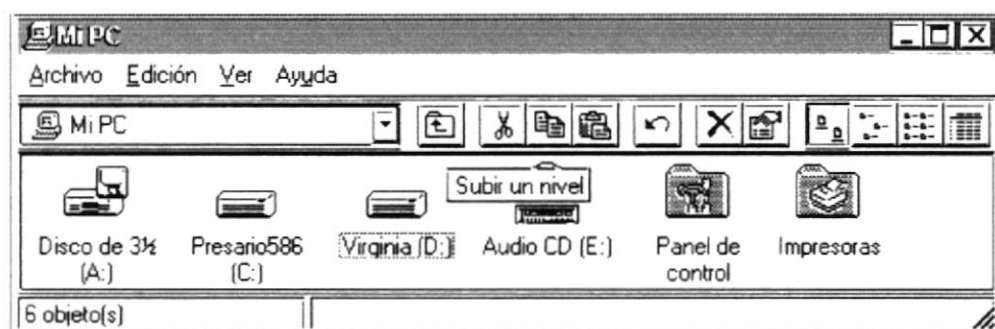


Figura 2.6 Barra de herramientas.

### 2.3.4 Barra de Estado.

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

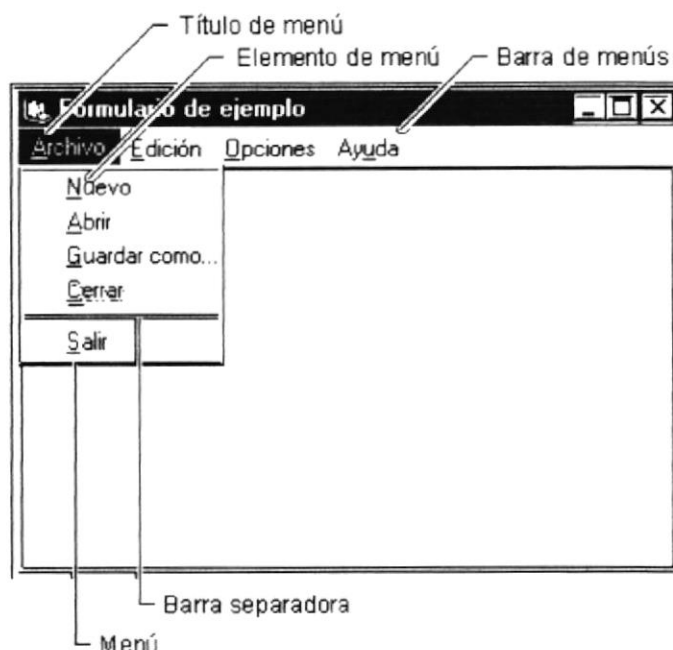
### 2.3.5 Barra de Menú.

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

### 2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo click en esta.



**Figura 2.7** Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

### 2.3.7 Mover Ventanas.

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el click del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un click en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

### 2.3.8 Seleccionando información.

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



Figura 2.8 Seleccionando Información.

## 2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.

Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.


1. Haga click en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga click en el programa.

### Sugerencia:



Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón "Inicio".

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga click en el botón "Cerrar"  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el icono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

### 2.4.1 Pasar de un programa a otro.

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:


1. Haga click en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga click en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

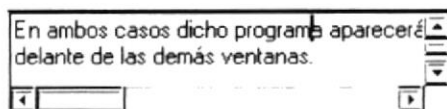
## 2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interfase o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Control Estadístico del Módulo Pre-Universitario. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p><b>Barras de desplazamiento</b></p>  <p>Haga clic en ellas para desplazar horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p><b>Tabla 2.4</b> Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).</p>	
<p><b>Cuadro de Texto normal</b></p> <p><b>Ingrese su Nombre</b></p> <p>Juan Carlos García Plúa</p> <p><b>Escriba el texto deseado.</b></p>	<p>Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p><b>Tabla 2.5</b> Cuadro de texto.</p>	

## Cuadro de texto múltiples líneas



Puede escribir un párrafo de texto

A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.

**Tabla 2.6** Cuadro de texto, múltiples líneas.

## Cuadro de Opción

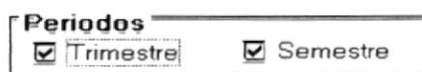


Haga clic en la opción que desee.  
Solo puede seleccionar una.

Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.

**Tabla 2.7** Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

## Cuadro de Verificación



Haga clic en la opción que desee.  
Puede seleccionar más de una.

Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.

**Tabla 2.8** Cuadro de verificación(CHECK BOX).

## Incrementar, Decrementar

Esperar:  minutos

Haga clic en las flechas para  
aumentar o disminuir el número.

Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.

**Tabla 2.9** Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).

## Cuadro de Lista.



Haga clic en las flechas para  
desplazarse por la lista y, después, elija  
la opción que desee.

Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.

**Tabla 2.10** Cuadro de Lista (LIST BOX).



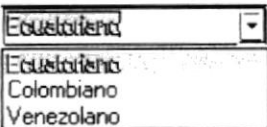

<p><b>Cuadro Combinado</b></p> <p>Nacionalidad </p> <p>Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.</p>	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un click en  para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p>
---	---

Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).

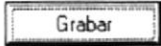

<p><b>Botón</b></p> <p> </p> <p>De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p>
--	---

Tabla 2.12 Botón.

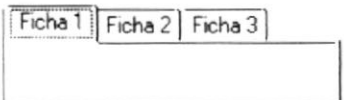
<p><b>Cuadro de Fichas</b></p> <p></p> <p>Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
--	--

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

## Cuadro de Celdas SPREAD

	Código	Descripción	
1			
2			
3			

El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.

Cuadro de Celdas (SPREAD)

# Cuadro de Celdas FLEXGRID

No. Matrícula	Nombres	Apellidos


Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.

Tabla 2.14 FLEXGRID (Cuadro de celdas).



## 2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

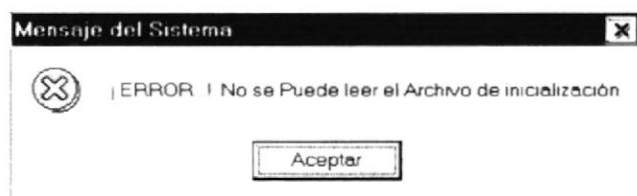



Figura 2.9 Mensaje de Error.

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

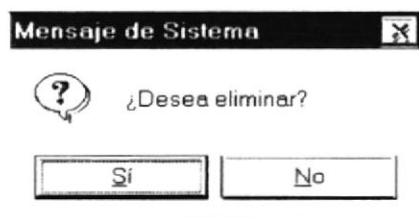



Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

La figura  indica advertencia de acuerdo a la acción. Por ejemplo.

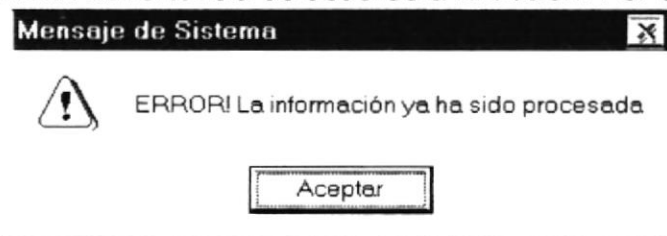
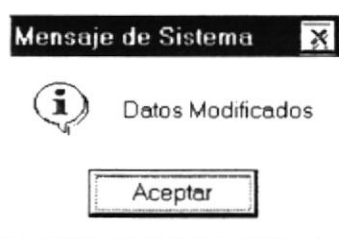


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

La figura  indica que este mensaje notifica que



es informativo. Por ejemplo

Figura 2.12 Mensaje de Información



## CAPÍTULO 3.

# CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL ESTADÍSTICO

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL ESTADÍSTICO**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

La Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) surgió como respuesta a las crecientes demandas de educación científico-técnica en la Costa.

Desde hace más de 40 años contribuye al desarrollo del Ecuador, formando profesionales idóneos, realizando las investigaciones que el país requiere y prestando los servicios que demanda el sector productivo.

Su misión está cifrada en la obligación moral de preparar recursos humanos que puedan a través de sus gestiones lograr que Ecuador forme parte de la globalización en la que el mundo está inmerso.

La ESPOL tiene como objetivo lo siguiente:

- Impartir enseñanza en ciencia y en áreas técnicas.
- Formar profesionales en las áreas científica y técnica de nivel superior necesarias para el desarrollo integral del país.
- Desarrollar investigación en ciencia y tecnología.
- Efectuar difusión y extensión en las áreas científica y técnica de su competencia.
- Contribuir en la búsqueda de soluciones para la explotación y uso racional de los recursos naturales y energéticos, la preservación del medio ambiente y desarrollar una tecnología autónoma que aporte al mejoramiento de las condiciones de vida y la cultura de la sociedad ecuatoriana.

#### **3.2. BENEFICIOS**

- Mayor rapidez en el flujo de información.
- Efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Permitirá obtener muy diversas clases de reportes e informes mediante los cuales, se puede tener un dato "exacto" sobre lo que se posee, en cuanto a los promedios de calificaciones de los Profesores y Materias en la ESPOL.
- Acerca de lo que a encuestas se refiere se administrará información como: código del profesor, código de la materia, códigos de la carrera, Unidad Académica, paralelo, término académico, ciclo y año lectivo, entre otros.
- El proceso de promedios de diferentes niveles se realizará por cada finalización de término.
- El proceso de premiación se realizará automáticamente al finalizar los ingresos de datos de un año lectivo completo.

- Para la creación de reportes e informes acerca del desempeño actual de determinado profesor o en determinada materia, este sistema utilizará los datos que hasta el momento existan, pudiendo generar reportes de acuerdo a lo que haya seleccionado en los criterios de cada pantalla de reportes, ya sean estos gráficos estadísticos o listados de datos.
- Este módulo logrará catalogar diferentes promedios para analizar los desempeños académicos por niveles, que van desde la evaluación de un paralelo, hasta el análisis de todo un término a nivel de la ESPOL.

### **3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS**

#### **3.3.1. Módulo de Ingreso**

Este menú contiene las alternativas de manejo de acceso al Sistema de Control Estadístico.

Tiene las siguientes opciones:

##### **1. Ingreso al Sistema.**

Permite realizar el proceso de registrar el usuario y el password que permitirá seleccionar las opciones del Sistema que estarán habilitadas de acuerdo al perfil del usuario actual.

##### **2. Modificar la Clave.**

Esta opción permite generar una orden de cambio de clave para conservar la seguridad del ingreso al sistema por parte de usuarios autorizados.

##### **3. Salir.**

Permite Salir del Sistema de Control Estadístico, cancelando la sesión actual del mismo.

#### **3.3.2. Módulo de Procesos**

Permite realizar los diferentes procesos existentes en el Sistema de Control Estadístico, que permitirán generar resultados de los promedios de los Profesores a distintos niveles. Este Menú tiene las siguientes opciones:

##### **1. Organizar Encuestas.**

Realiza las asignaciones de las encuestas, estableciendo preguntas determinadas a una serie de áreas que componen los diferentes tipos de encuestas existentes.

## **2. Planificación por Términos.**

Permite consultar cual ha sido la planificación de materias por profesores que se ha realizado en determinado término académico.

## **3. Ingreso de Encuestas.**

Permite realizar el ingreso de los resultados de las encuestas aplicadas a los alumnos de la ESPOL, lo cual es el punto de inicio de la información que proveerá de todos los resultados para generar posibles reportes por listados o por gráficos a niveles superiores.

## **4. Promedios de Encuestas.**

Permite realizar el proceso de Promediar los datos obtenidos de aplicar las encuestas a los alumnos, en un determinado término académico que se seleccione. Este proceso debe realizarse solamente al finalizar un determinado término, y una vez que se hayan ingresado todos los registros del mismo.

## **5. Promedios por Carrera.**

Permitir realizar el proceso de promediar todos los datos existentes en el sistema, para obtener promedios de los profesores en cuanto a su desempeño en una carrera en especial.

## **6. Promedios por Unidad.**

Permitir realizar el proceso de promediar todos los datos existentes en el sistema, para obtener promedios de los profesores en cuanto a su desempeño en una Unidad Académica en especial.

## **7. Promedios por ESPOL.**

Permitir realizar el proceso de promediar todos los datos existentes en el sistema, para obtener promedios de los profesores en cuanto a su desempeño general en toda la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

## **8. Reversa de Promedios.**

Permite realizar una reversión del proceso de promedios de encuestas, este proceso es muy aplicable y necesario por ejemplo en el caso en que se hayan omitido encuestas de algunos cursos, carreras o facultades pues al ser estos omitidos, el promedio obtenido no estaría arrojando resultados reales, por lo cual necesita reversarse y volverse a generar.

## **9. Premiación.**

Permite realizar el proceso que genera un listado de los mejores promedios de los profesores de toda la ESPOL, lo cual permitirá determinar los primeros lugares de puntaje y otorgar premios a los mejores docentes.

## **10. Inicio del Ejercicio**

Permite realizar el proceso que genera un nuevo año lectivo para usar como predeterminado en toda operación del sistema.

### **3.3.3. Módulo de Consultas y Reportes**

Permite realizar las diferentes consultas de Promedios de Profesores, Tablas Maestras, Planificación de Términos, y Gráficos Estadísticos de promedios de profesor a distintos niveles.

#### **1. Preguntas.**

Permite obtener listados acerca de la estructura de una encuesta, listando todas sus preguntas de manera secuencial o clasificadas por áreas de encuesta.

#### **2. Materias.**

Permite obtener listado acerca de las materias existentes en las carreras de la ESPOL.

#### **3. Planificación por Términos.**

Permite generar listados detallados que muestran como se ha definido la planificación de materias por términos.

#### **4. Estadísticas.**

Permite generar un listado de los resultados de las encuestas aplicadas a los alumnos de la ESPOL. Permitiendo observar los promedios que muestran los desempeños de los docentes en las diferentes materias dictadas.

#### **5. Gráficos Estadísticos.**

Permite visualizar por pantalla gráficos estadísticos de líneas simples o líneas 3D que representan los valores de los promedios obtenidos por los profesores en un determinado nivel, pueden ser promedios por Materias dictadas, Carreras, Unidades Académicas o a nivel de la ESPOL.

#### **6. Tablas Maestras.**

Permite obtener un listado de las tablas maestras que posee el Sistema de Control Estadístico, las mismas que contienen información clave para el funcionamiento del Sistema.

Estas Tablas tienen información de: Preguntas, Áreas y Tipos de Encuesta, Materias, Profesores, Carreras, Unidades, Tipos de Unidades, y Unidades Académicas.

### **3.3.4. Módulo de Mantenimiento**

#### **1. Tipos de Encuestas.**

El mantenimiento de tipos de encuestas consiste en realizar el ingreso, mantenimiento y eliminación de todos los tipos de encuestas que tendrán las diferentes encuestas a aplicar para analizar el desempeño de los docentes.

#### **2. Áreas.**

Este mantenimiento permite realizar el ingreso, mantenimiento y eliminación de todas las áreas de encuestas que utiliza el CISE, las cuales agrupan a las preguntas de la encuesta.

#### **3. Profesores.**

El mantenimiento de profesores consiste en realizar el ingreso, mantenimiento y eliminación de todos los datos de los profesores de la ESPOL, información disponible en el Sistema de Control Estadístico.

#### **4. Tipos de Unidad.**

El mantenimiento de tipos de unidad académica consiste en realizar el ingreso, mantenimiento y eliminación de todos las posibles tipos de unidad existentes en la ESPOL.

#### **5. Unidades Académicas.**

El mantenimiento de unidades académicas consiste en realizar el ingreso, mantenimiento y eliminación de todos las monedas en las que se adquirirán los activos fijos y componentes.

#### **6. Carreras.**

El mantenimiento de carreras consiste en realizar el ingreso, mantenimiento y eliminación de toda la información de las carreras que posee la ESPOL.

#### **7. Carreras por Unidad.**

El mantenimiento de Carreras en las Unidades Académicas consiste en realizar el ingreso, mantenimiento y eliminación de todos los datos acerca de las carreras que cada Unidad Académica posee.

#### **8. Materias por Carrera por Unidad .**

El mantenimiento de Materias por Carrera por Unidad consiste en realizar el ingreso, mantenimiento y eliminación de todos los datos acerca de las materias que se dictan en cada carrera de la ESPOL.

## **9. Usuarios**

El mantenimiento de usuarios, permite llevar un ingreso, mantenimiento, modificación y eliminación de la información relacionada a los usuarios del Sistema de Control Estadístico.

### **3.3.5. Módulo de Ayuda**

Permite visualizar información del sistema y realizar el manejo de los parámetros que utiliza el Sistema de Control Estadístico.

#### **1. Contenido**

Permite visualizar una ayuda para manejar el Sistema de Control Estadístico, proporcionando una guía de pasos para realizar determinadas tareas en el sistema.

#### **2. Acerca de...**

Da información sobre el sistema y la penalización de los derechos del autor por su distribución no autorizada.

#### **3. Parámetros del Sistema.**

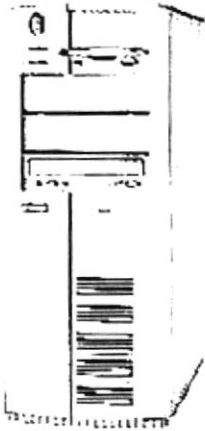

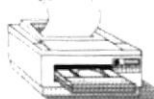
Permite dar manejo a los parámetros que el sistema de Control Estadístico utiliza.



### 3.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Control Estadístico, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

#### 3.4.1. Requerimientos de Hardware

Equipo	Características	Descripción
<b>Servidor</b> 	Microprocesador	PENTIUM III
	Velocidad	350 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	12 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
<b>Estación de Trabajo</b> 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	300 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
<b>Impresora</b> 	Tarjeta de Red	3 COM
	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	

**Tabla 3.1** Requerimientos de Hardware.

**Nota:**



El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

## 3.4.2. Requerimientos de Software




Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.</p>
	<p>Microsoft SQL Server 7.0 como base de datos del Sistema.</p>

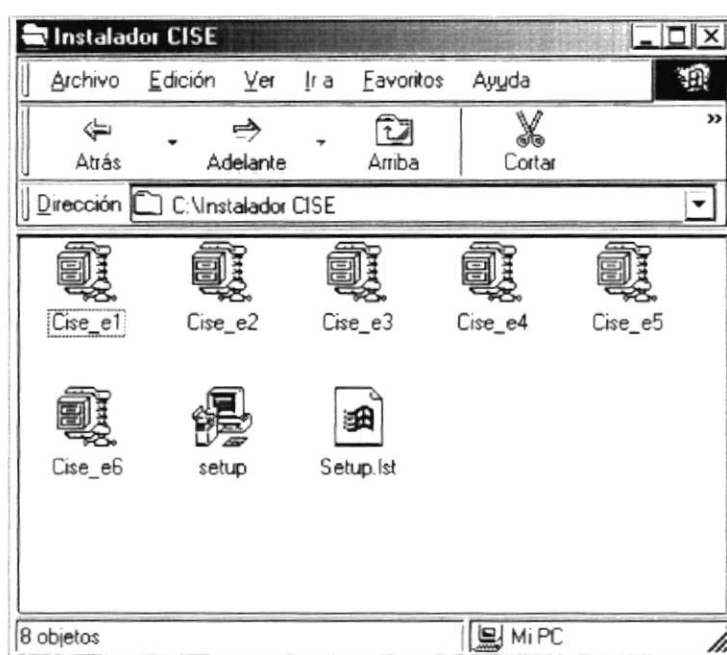
Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

### 3.5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Este Sistema tiene un juego de disquetes instaladores que le permitirán instalarlo en cualquier máquina para poderlo utilizar.

Los discos tienen los archivos instaladores en formato .exe y en formato .zip, estos últimos son archivos comprimidos, que contienen empaquetados otros archivos en su interior.

1. Cree una nueva carpeta en el disco duro de la PC en que desea instalar el Sistema.
2. Copie en la nueva carpeta el contenido de cada uno de los disquetes instaladores que vienen con el Sistema. Observe cual debe ser el contenido de la nueva carpeta recién creada una vez que se hayan copiado todos los discos.



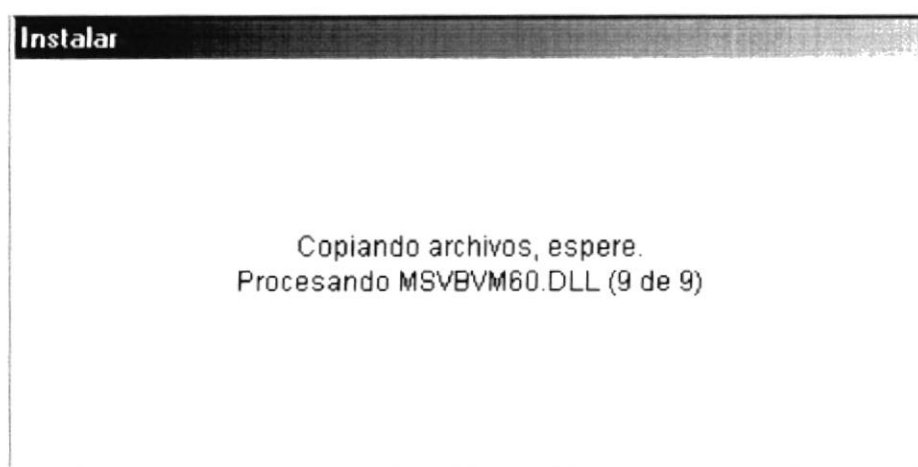
**Figura 3.1** Archivos Instaladores del Sistema



3. De doble clic en el icono 'Setup'  contenido en la nueva carpeta, en este

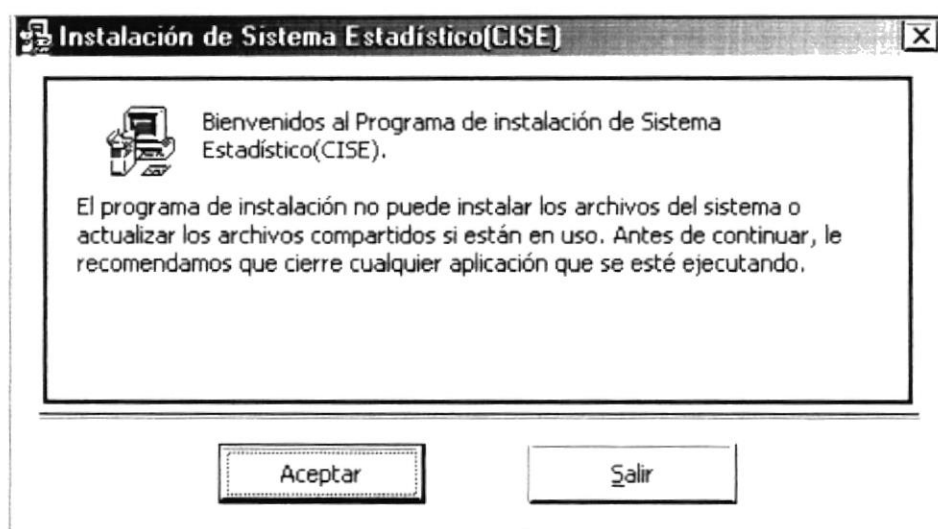
ejemplo la carpeta se llama 'Instalador CISE' y está ubicada en el directorio raíz de la PC : Disco Duro C ( C:\ )

4. Note que brevemente se muestra una pantalla cargando los archivos necesarios para la instalación del Sistema.


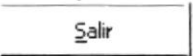


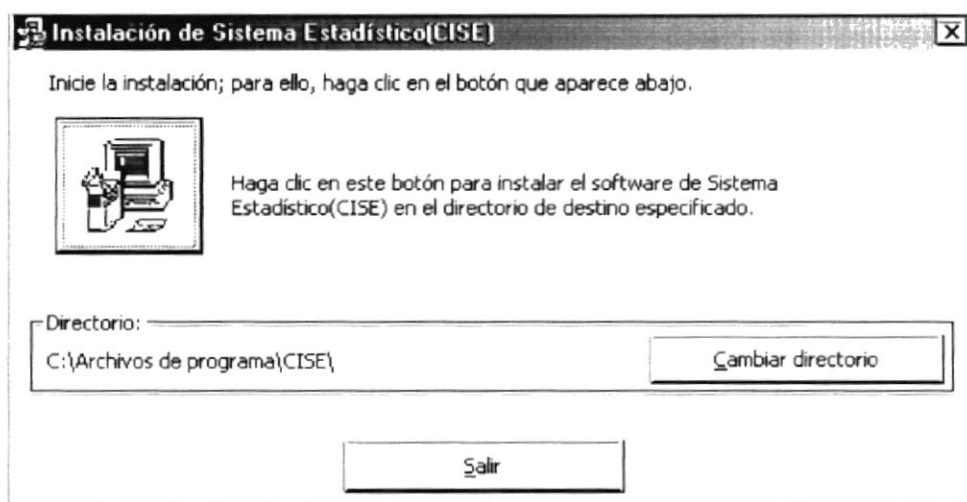
**Figura 3.2** Iniciando la Instalación del Sistema

5. Se le mostrará la pantalla de instalación del Sistema, esta pantalla recomienda cerrar todas las aplicaciones abiertas hasta ese momento para realizar un correcto proceso de instalación del Sistema de Control Estadístico.

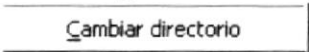


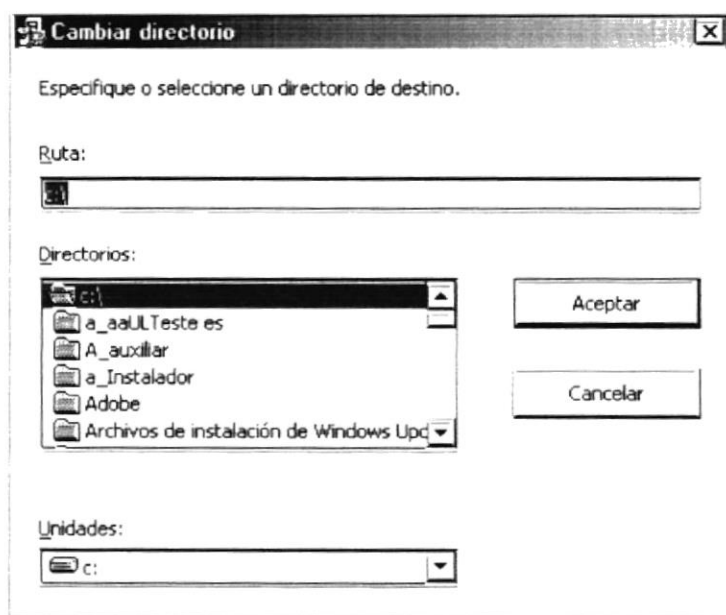
**Figura 3.3** Inicio de Instalación del Sistema

6. Si desea continuar con la instalación del sistema, presione  caso contrario puede abortar la operación de instalación dando clic en el botón de .
7. Si desea continuar con la instalación, observará que se muestra la siguiente pantalla que le permitirá definir la ruta física, es decir, el directorio, en el cual se instalarán los archivos y componentes principales del Sistema de Control Estadístico.

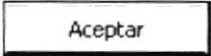



**Figura 3.4** Confirmado ruta de instalación

8. Para cambiar el directorio por omisión ( C:\Archivos de Programa\CISE\ ) donde se instalará el sistema, de clic en el botón  Observará la siguiente pantalla.



**Figura 3.5** Modificando directorio de Instalación por omisión.

9. Especifique la nueva ruta en la que desea instalar todos los componentes del Sistema de Control Estadístico.
10. Una vez que haya realizado el cambio de ruta solicitado, de clic en el botón  Retornará a la pantalla de instalación del Sistema de Control Estadístico.

11. Si desea ahora salir de la instalación, presione  , recibirá un mensaje de confirmación preguntando si se desea abortar la operación de instalar el Sistema o no.

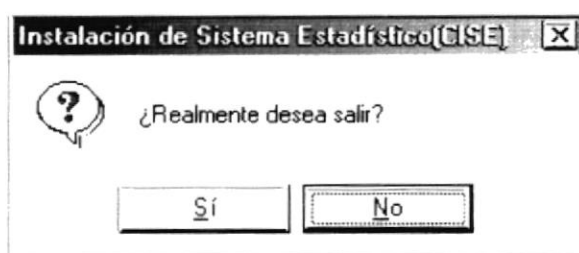
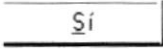
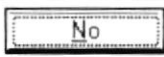



Figura 3.6 Confirmación de salida de Instalación

12. Si desea salir de la instalación de clic en  , si desea continuar con la instalación de clic en 

13. Para continuar con la instalación, presione el botón  para continuar con la instalación del sistema, este botón se haya ubicado en la porción superior izquierda de la pantalla de instalación actual.

14. Observe la pantalla que a continuación se muestra.

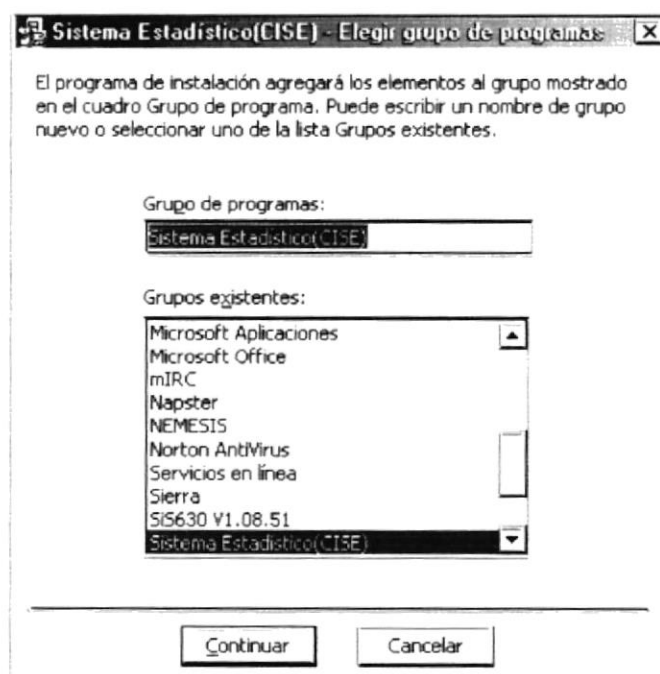


Figura 3.7 Seleccionando ruta de acceso al Sistema.

15. En la pantalla mostrada anteriormente se muestra desde donde se accederá al Sistema una vez instalado, si desea cambiar la ubicación por omisión hágalo ahora, caso contrario de clic en  para continuar con la instalación del sistema.
16. Observe como se inicia la instalación del Sistema, se mostrará el avance de la instalación mediante una barra de porcentaje donde el inicio representa el 0% y el final de la instalación representará el 100%.

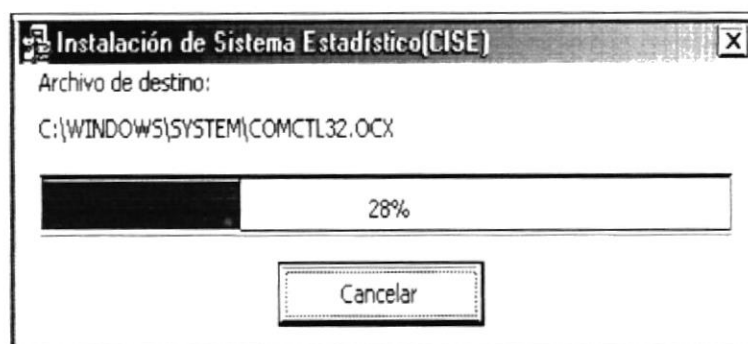


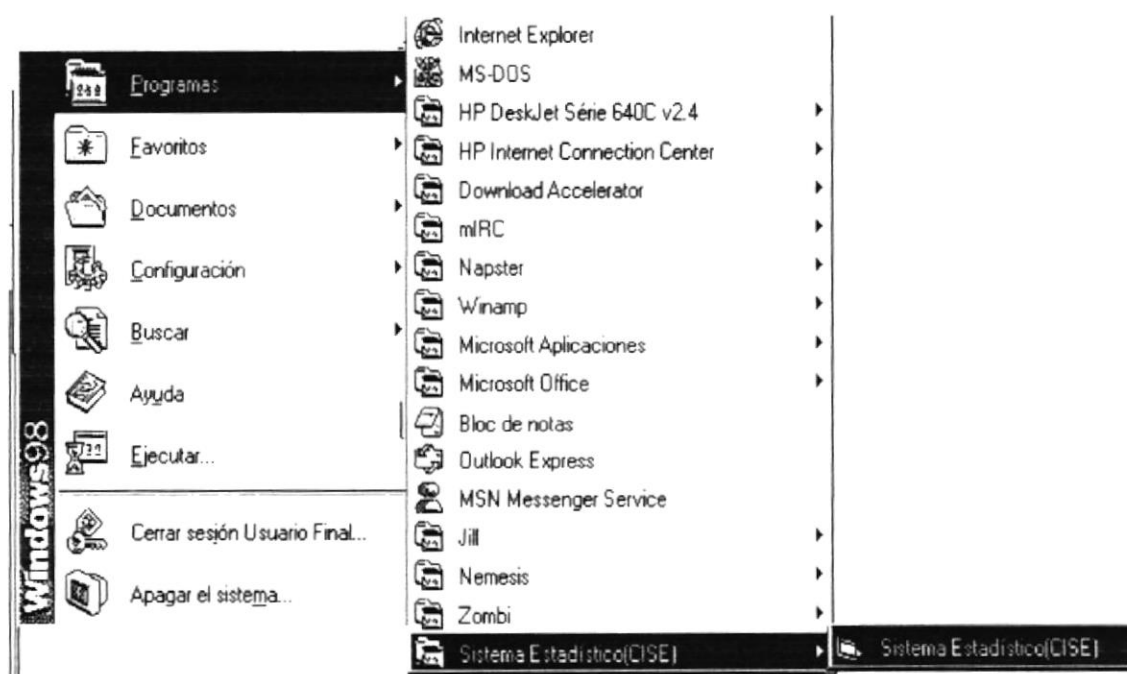
Figura 3.8 Instalando el Sistema.

17. Cuando se haya completado la instalación, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



Figura 3.9 Confirmando Instalación exitosa

18. Presione el botón  para cerrar la ventana de mensaje.
19. A partir de este momento puede empezar a utilizar el sistema estadístico porque ya se encuentra instalado en su máquina.
20. Para acceder al sistema, de clic en el menú Inicio del escritorio de Windows, Programas, Sistema Estadístico (CISE).




**Figura 3.10** Accesando al sistema instalado.

21. Haga clic sobre el icono del sistema, y podrá empezar a utilizarlo desde ahora.

### 3.6. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Control Estadístico se puede desinstalar de la siguiente manera:

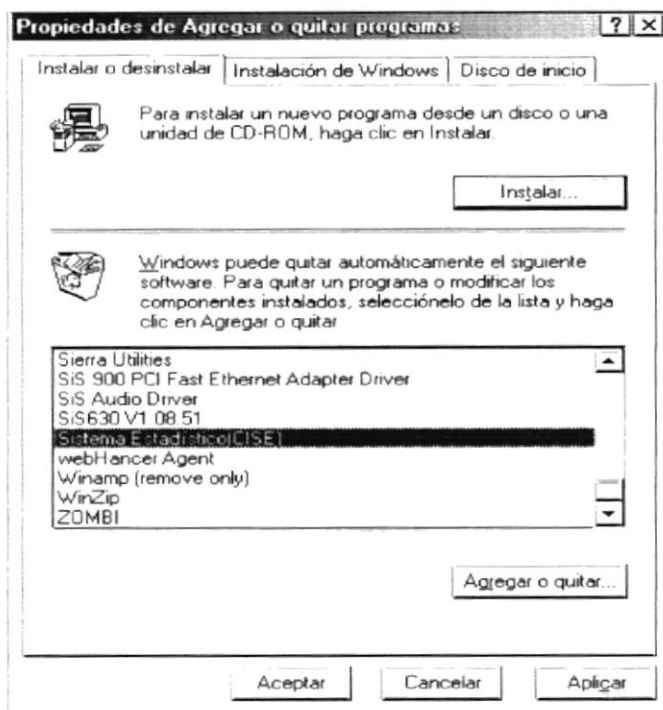
1. Desde el escritorio de Windows, presione el botón  **Inicio**, observará que se despliega el menú inicio.
2. Seleccione la ruta : Configuración (Settings), Panel de Control (Control Panel), y note como se abre la siguiente pantalla.



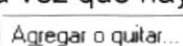
**Figura 3.11** Panel de Control para desinstalación.

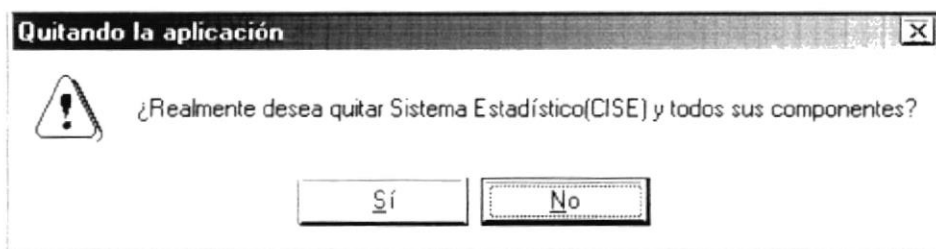


3. Presione el icono de  , de 'Agregar o quitar programas' con el cual se abrirá otra ventana que le permitirá añadir o eliminar programas de su PC.

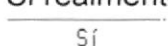
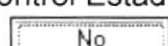


**Figura 3.12** Agregar y quitar programas

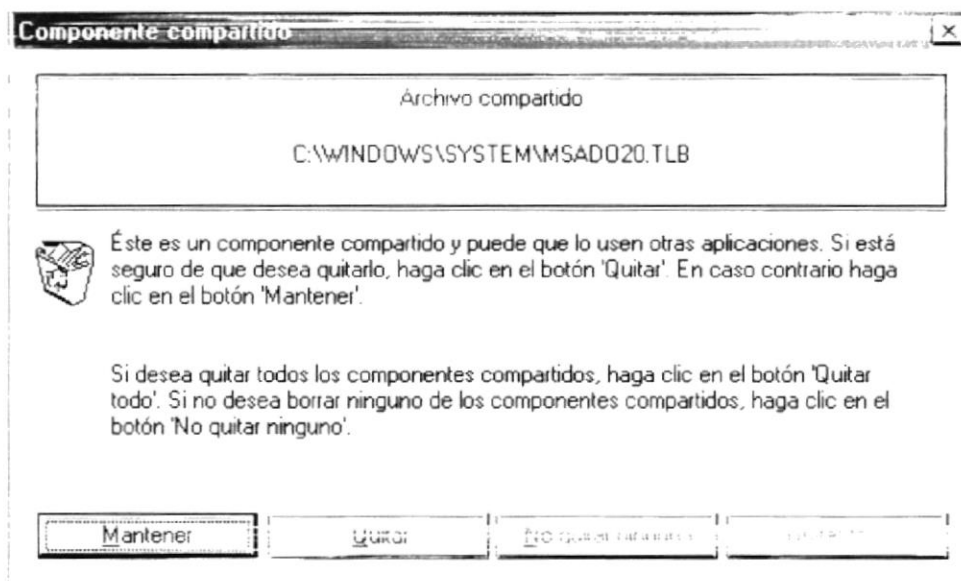
4. En la pantalla de Agregar o quitar programas, utilice las flechas para moverse a través de la lista y seleccionar el programa que desea desinstalar, en este caso, seleccione el Sistema de Control Estadístico (CISE). Este procedimiento de desinstalación puede aplicarse para todos los programas de la lista.
5. Una vez que haya seleccionado el Sistema a desinstalar, presione el botón de  para quitar el programa.
6. Observará que se abre la siguiente pantalla.



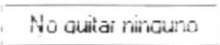
**Figura 3.13** Mensaje de confirmación de desinstalación.

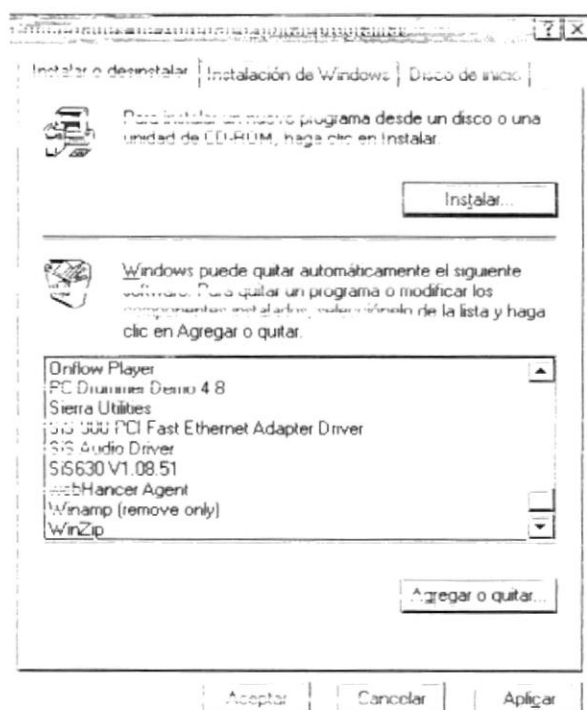
7. Si realmente desea desinstalar el Sistema de Control Estadístico de clic en  caso contrario presione el botón .

8. Si desea continuar con la desinstalación observará la siguiente pantalla, que le cuestionará acerca de los archivos o recursos que son compartidos por el Sistema Estadístico y por otras aplicaciones al mismo tiempo.



**Figura 3.14** Eliminando o conservando recursos compartidos.

9. Le recomendamos no borrar los recursos compartidos para evitar inconvenientes en la ejecución de las aplicaciones que queden en la PC una vez que el Sistema de Control Estadístico sea desinstalado. Para esto de clic en el botón .
10. Ahora el Sistema ha quedado desinstalado, puede verificarlo al notar su ausencia en la lista de programas de la PC.



**Figura 3.15** Sistema Estadístico desinstalado.



## CAPÍTULO 4.

# ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL ESTADÍSTICO



## 4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL ESTADÍSTICO.

### 4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignada y la contraseña de acceso, si tuviere.



Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

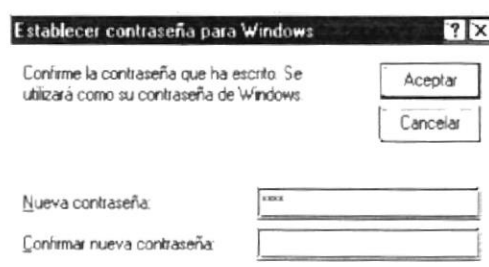


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

5. El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

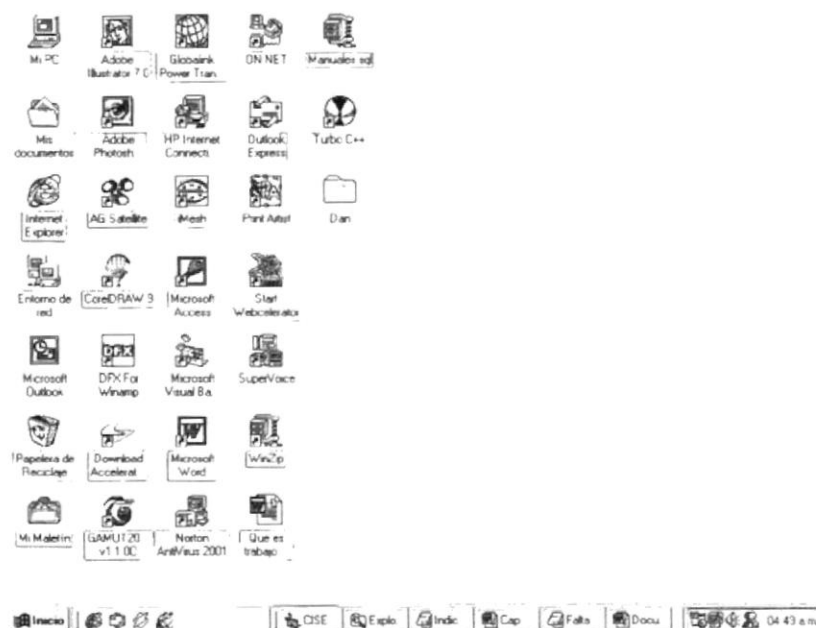


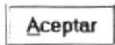


Figura 4.3 Escritorio de Windows.

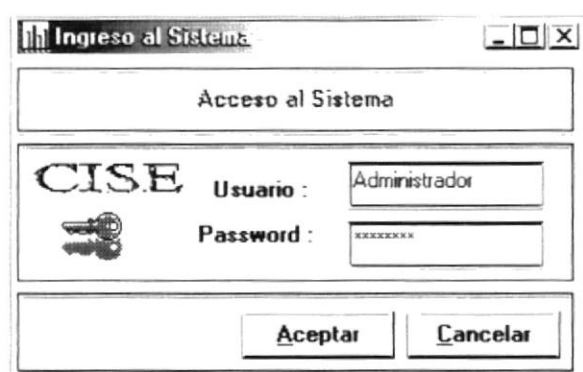
A continuación debe buscar el icono del Sistema  para ejecutarlo, en caso tenga un acceso directo en el escritorio.

- Si Usted encuentra el icono del Sistema  sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
6. Una vez escogido el Sistema de Control Estadístico en el cual se trabajará le aparecerá una ventana para controlar el acceso al Sistema.

Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar .

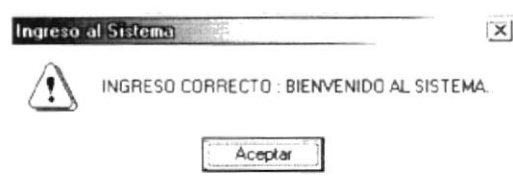
Si Usted desea salir del Sistema de Control Estadístico de un clic en el botón cancelar .

El Sistema de Control Estadístico le solicitará el nombre de usuario que usted tiene asignado así como el password para acceder al sistema. La pantalla donde deberá ingresar esta información es la siguiente:



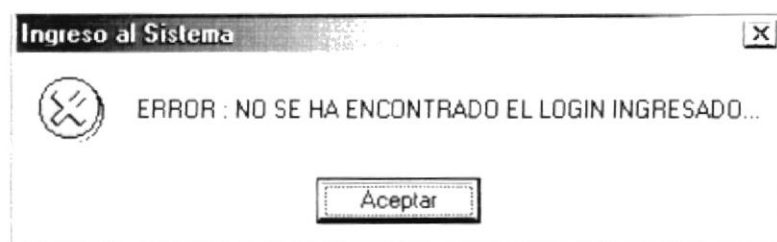
**Figura 4.4** Pantalla de Ingreso al Sistema de Control Estadístico.

Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Control Estadístico, y observará el siguiente mensaje:



**Figura 4.5** Mensaje de información.

En caso contrario de que haya un error en el acceso al sistema, sea por ingreso incorrecto del nombre de usuario (login) o de ingreso de clave incorrecta usted observará el siguiente el siguiente mensaje:



**Figura 4.6** Mensaje de información de error.



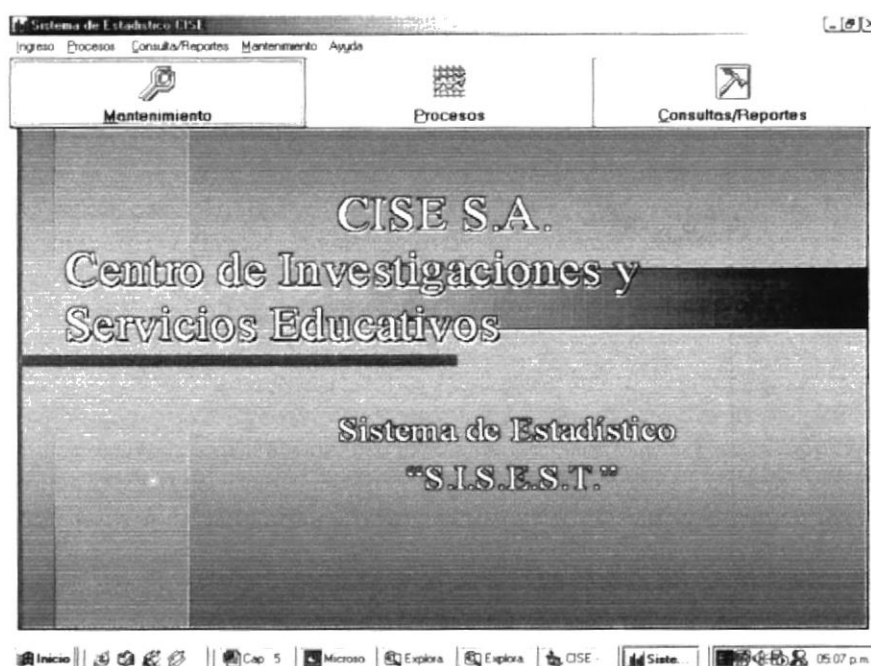
## CAPÍTULO 5.

# INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESTADÍSTICO

## 5 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESTADÍSTICO

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Control Estadístico aparecerá la pantalla del menú principal.

### 5.1 MENÚ PRINCIPAL.



**Figura 5.1** Pantalla principal del Sistema de control Estadístico.

En la parte superior de la pantalla usted puede observar la barra de menú con todas las posibles alternativas para manejar el sistema, las mismas que se muestran a continuación en las páginas que siguen.



## 5.2 MENÚ INGRESO.

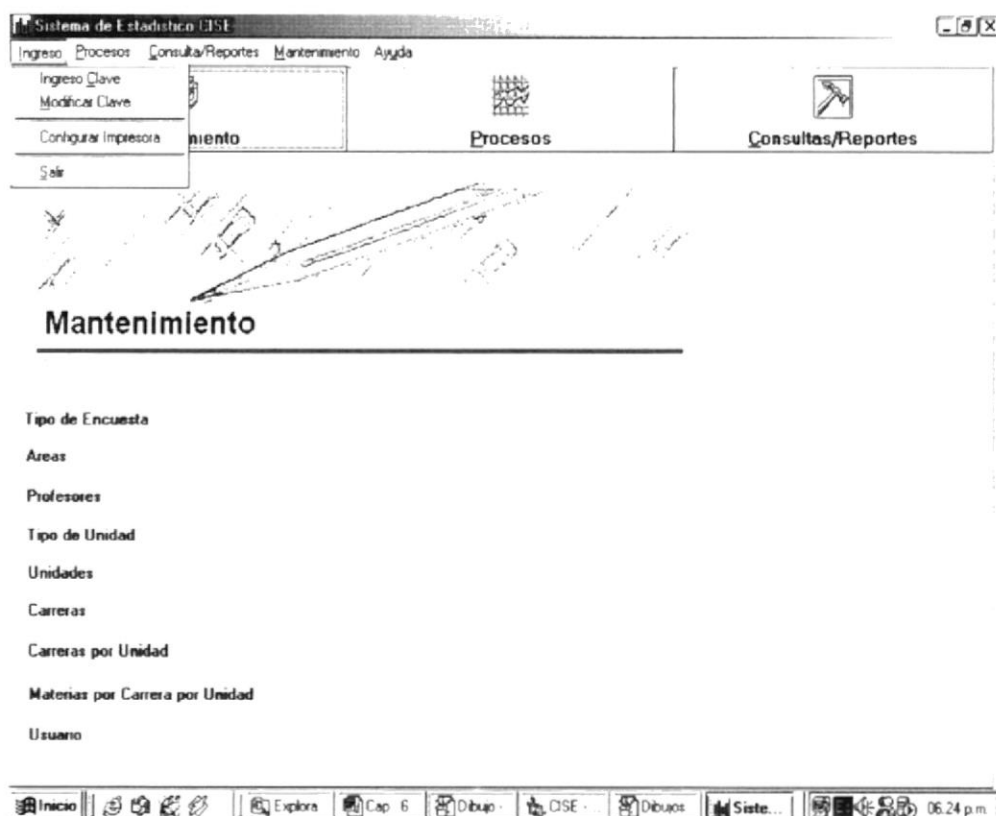


Figura 5.2 Menú Ingreso de la Pantalla Principal del Sistema

## 5.3 MENÚ PROCESOS.

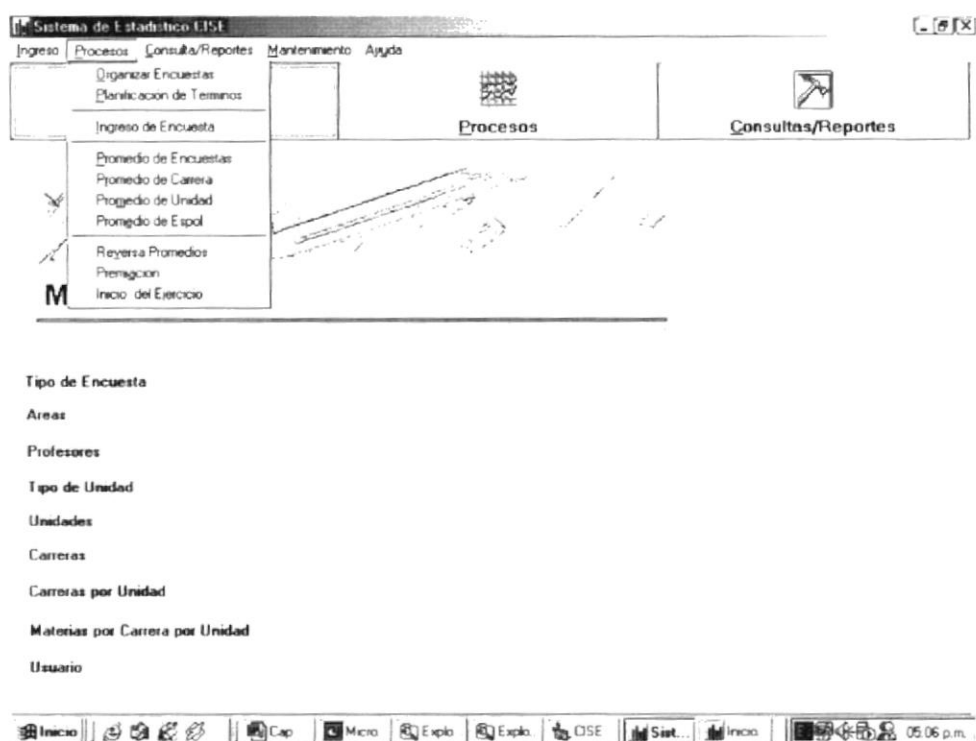


Figura 5.3 Menú Procesos de la Pantalla Principal del Sistema.

## 5.4 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES.

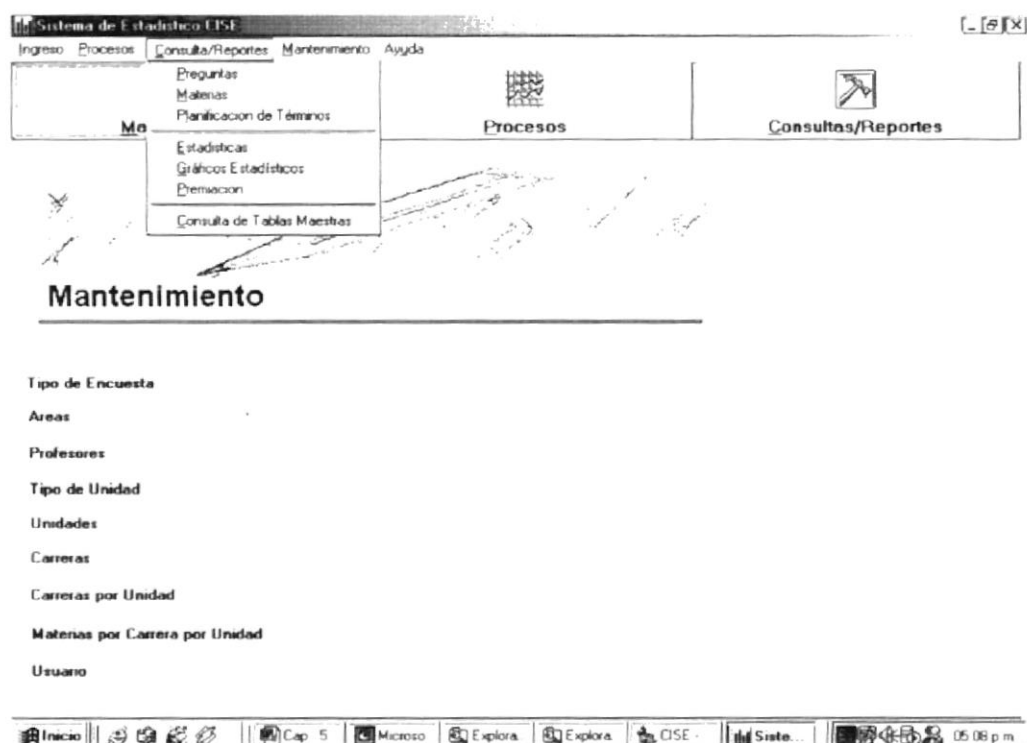


Figura 5.4 Menú Consultas y Reportes del Sistema de Control Estadístico

## 5.5 MENÚ MANTENIMIENTO.

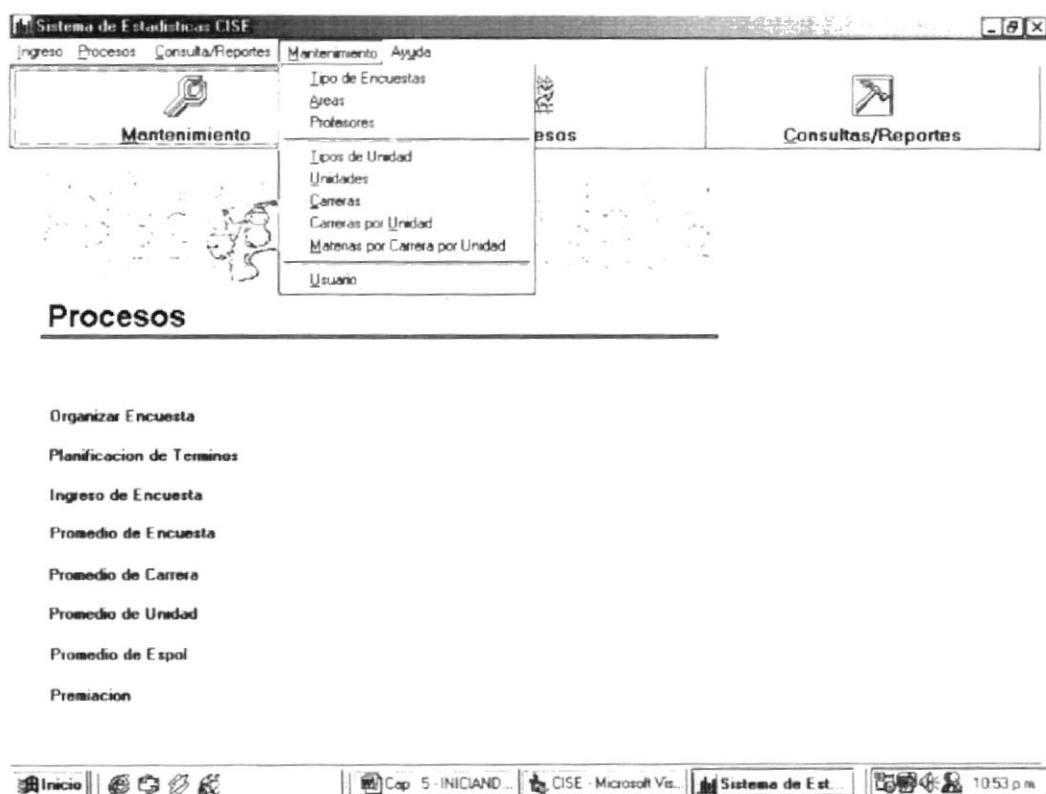


Figura 5.5 Menú Mantenimiento del Sistema de Control Estadístico.

## 5.6 MENÚ AYUDA

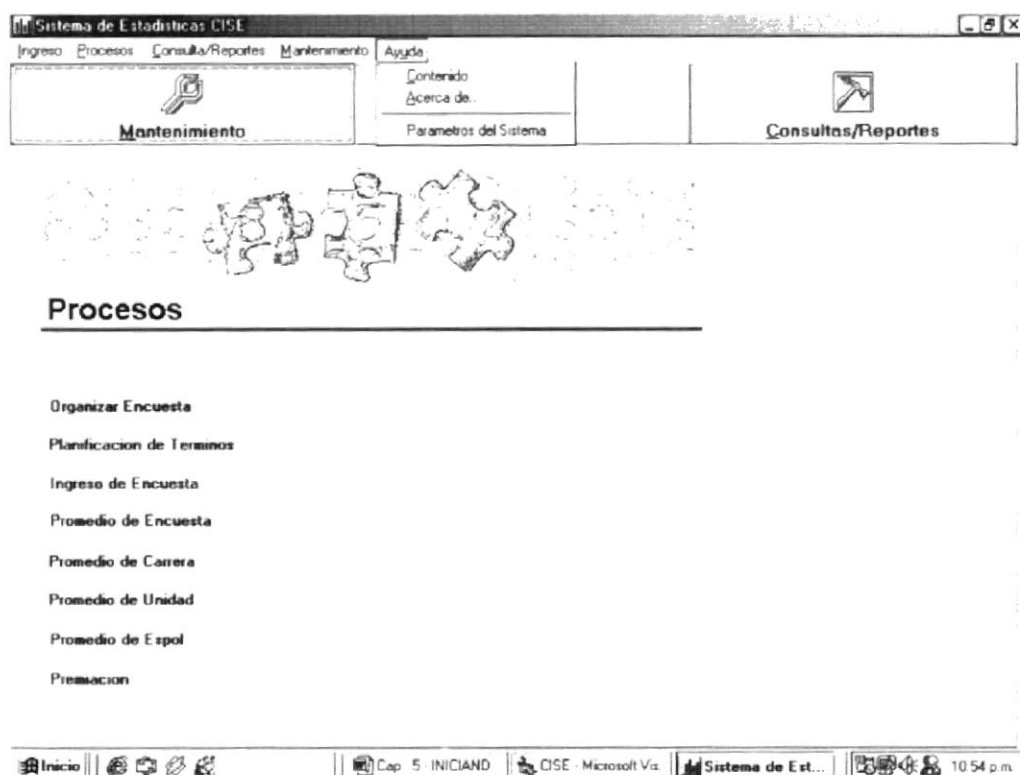


Figura 5.6 Menú Ayuda de la Pantalla Principal del Sistema



## CAPÍTULO 6.

## **MENÚ INGRESO**

## 6 MENÚ INGRESO

En este menú existen varias opciones que nos van a permitir, iniciar la sesión ingresando el password apropiado, cambiar la clave de acceso del usuario del sistema, configurar la impresora, y salir del sistema.



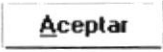
Figura 6.1 Menú Ingreso

### 6.1 INGRESO CLAVE.

Al seleccionar esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Control Estadístico como un usuario diferente si lo desea, por lo que se presentará la siguiente pantalla:



Figura 6.2 Ingreso de clave.

1. Ingrese el nombre de usuario que le hayan asignado para ingresar al Sistema, digítelo en el campo titulado 'Usuario'.
2. Posiciónese en el campo titulado 'Password', para ubicarse allí presione la tecla TAB del teclado o ubique el cursor con el mouse en el campo mencionado. Ingrese la clave que le haya sido dada por el administrador del sistema, cerciórese de digitarla correctamente , caso contrario no podrá acceder al Sistema de Control Estadístico.
3. De clic en el botón de  para ingresar al Sistema Estadístico.

4. Si el ingreso de usuario y clave ha sido exitoso, usted recibirá el siguiente mensaje de bienvenida:

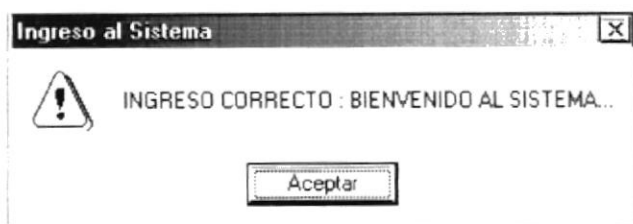


Figura 6.3 Mensaje de bienvenida al Sistema.

5. Si ha cometido un error en el ingreso de password y/o usuario del sistema, recibirá un mensaje de error informándole que debe ingresar correctamente los datos.

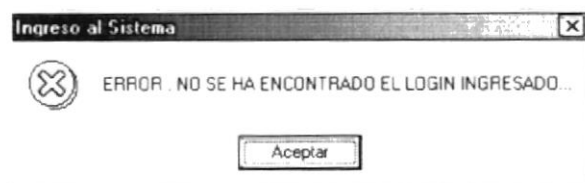


Figura 6.4 Mensaje de Error por incorrecto ingreso de password y usuario.

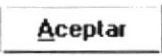
## 6.2 MODIFICAR CLAVE.

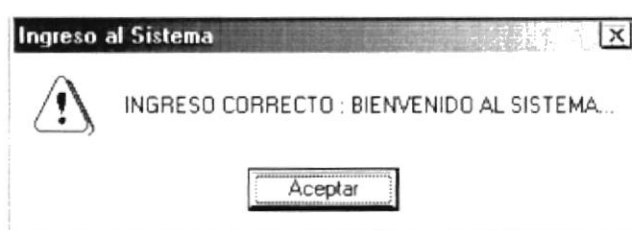
Al seleccionar esta opción podrá cambiar la contraseña que tiene asignada actualmente, lo cual periódicamente puede significar mayor seguridad para el acceso al sistema, para esta modificación se presentará la siguiente pantalla:



Figura 6.5 Modificar clave.

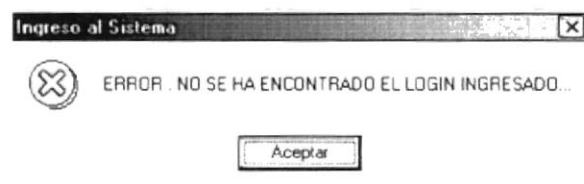


1. Ingrese el nombre de usuario que le hayan asignado para ingresar al Sistema, digítelo en el campo titulado 'Usuario'.
2. Posiciónese en el campo titulado 'Password', para ubicarse allí presione la tecla TAB del teclado o ubique el cursor con el mouse en el campo mencionado. Ingrese la clave que le haya sido dada por el administrador del sistema, y que es utilizada por usted actualmente.
3. Ingrese su nueva clave de acceso al sistema en el campo titulado 'Nuevo Password', recuérdela bien, y si es posible anótela en un lugar seguro, recuerde que esta clave le permitirá o ingresar al sistema, si la olvida no podrá ingresar al Sistema.
4. De clic en el botón de  para confirmar el cambio de clave.
5. Si el ingreso de usuario y clave ha sido exitoso, usted recibirá el siguiente mensaje de bienvenida:



**Figura 6.6** Mensaje de bienvenida al Sistema.

6. Si ha cometido un error en el ingreso de password y/o usuario del sistema, recibirá un mensaje de error informándole que debe ingresar correctamente los datos.



**Figura 6.7** Mensaje de Error por incorrecto ingreso de password y usuario.

## 6.3 CONFIGURAR LA IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

1. La impresora donde se desea imprimir.
2. Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando un clic en el botón Propiedades, de la Figura 6.4.
3. El tamaño o tipo de hoja en donde se desea que se imprima el informe.
4. La orientación del informe en la página, ya sea horizontal o vertical.

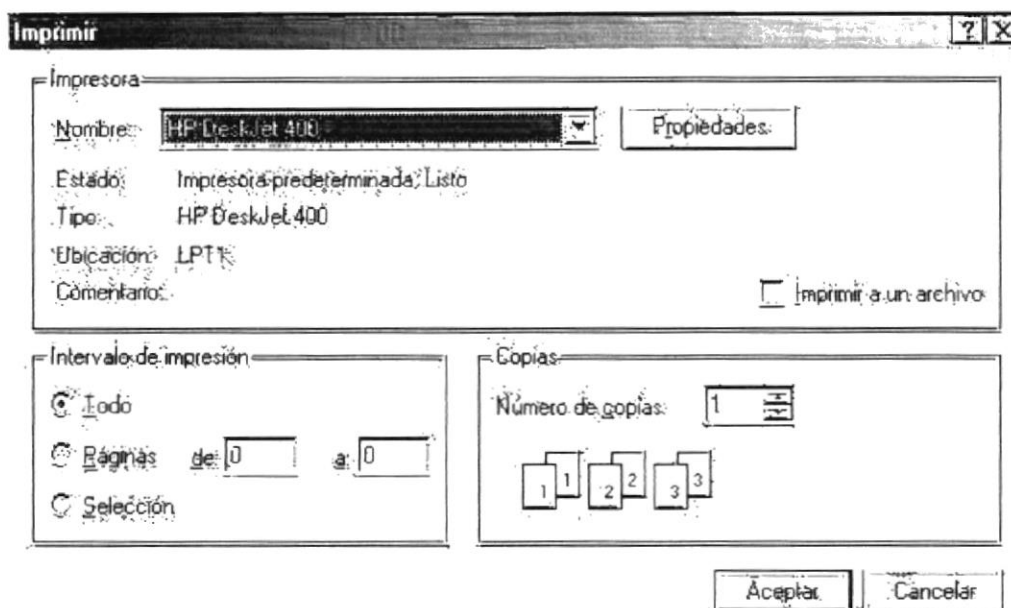


Figura 6.8 Configuración de impresión.

## 6.4 SALIR DEL SISTEMA DE CONTROL ESTADÍSTICO

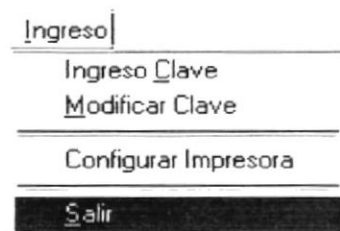


Figura 6.9 Salir del Sistema.

Esta opción permite salir del Sistema de Control Estadístico, al dar clic en esta opción todas las ventanas que estén abiertas se cerrarán sin grabar la información.

Para salir del Sistema de Control Estadístico se pueden elegir entre las siguientes opciones:

1. Haciendo un clic en la opción Salir del menú Ingreso.
2. Presionando la tecla funcional F4.
3. Dando un clic en el botón X ubicado en la parte superior derecha de la ventana



## CAPÍTULO 7.

### **MENÚ PROCESOS**

## 7. MENÚ DE PROCESOS

El siguiente menú contiene todos los procesos posibles en el Sistema de Control Estadístico, tales como realizar promedios de encuestas desde un nivel inferior como el de un paralelo hasta un nivel de promedios de la ESPOL.

Este menú contiene todos los procesos relacionados al sistema de control estadístico.

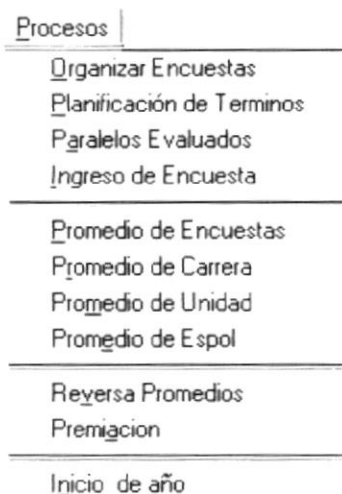


Figura. 7.1 Menú de Procesos

### 7.1 ORGANIZAR ENCUESTAS

#### 7.1.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite registrar y asignar a las encuestas sus respectivos componentes, tales como lo son las áreas y preguntas.

#### 7.1.2 Abrir la pantalla de Organizar Encuestas.

Ejecute la opción de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **< Organizar Encuestas >** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

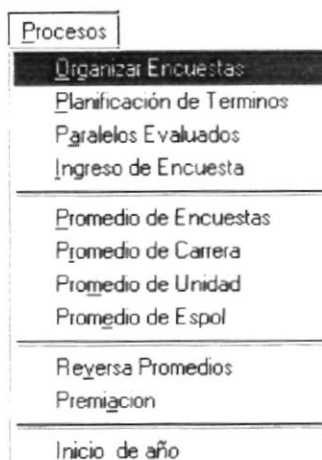


Figura. 7.2 Abrir la pantalla de Organizar Encuestas.

Habiendo ejecutado los pasos 1 y 2 se visualizará la siguiente pantalla

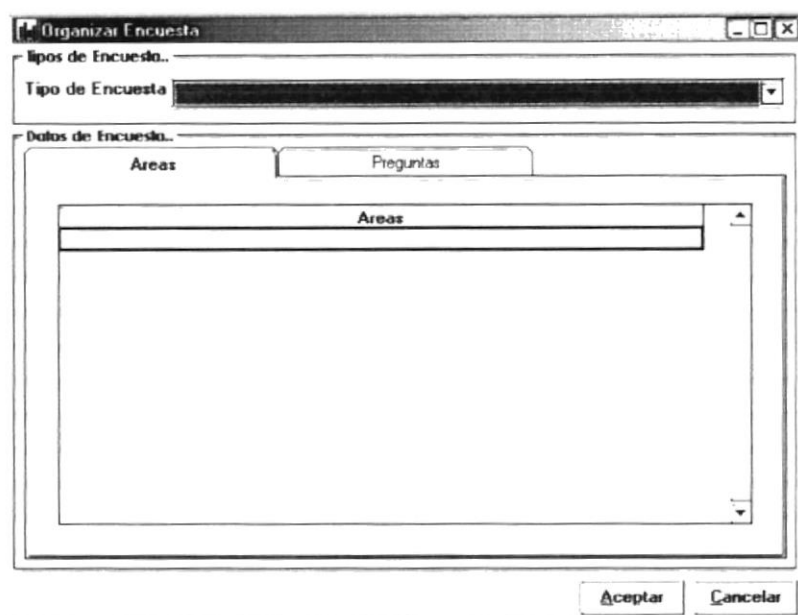


Figura. 7.3 Pantalla de Organizar Encuestas.

Una vez en la Pantalla de Organizar Encuestas puede decidirse por escoger uno de los tipos de encuestas registrados en el sistema, para ello haga clic en el combo de Tipos de Encuesta

### 7.1.3 Asignar áreas a un tipo de Encuesta.

1. Seleccione el Tipo de Encuesta sobre el que desea trabajar, para ello despliegue la lista del combo de Tipos de Encuesta, y haga clic sobre la deseada.

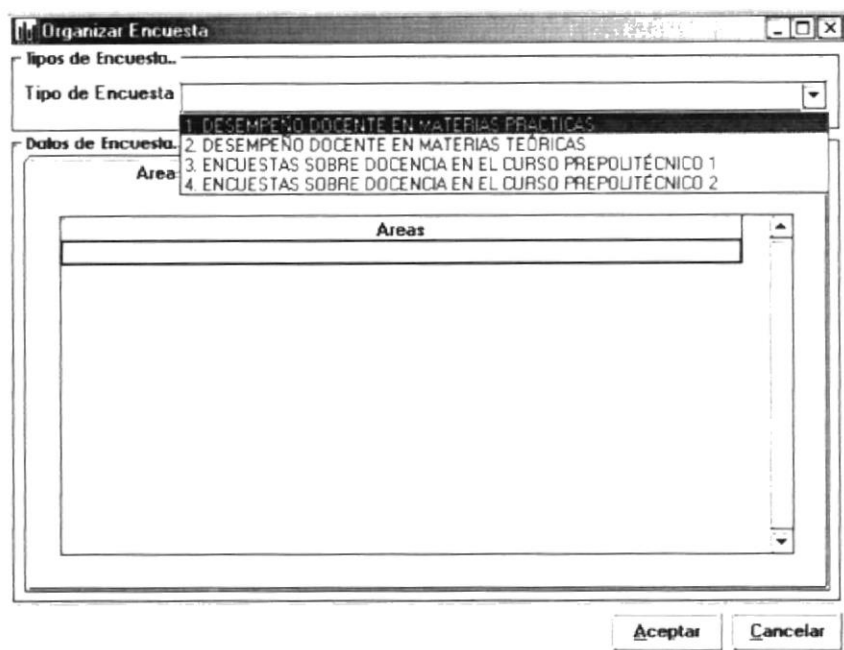


Figura. 7.4 Seleccionando un Tipo de Encuesta.

2. Una vez que haya seleccionado un tipo de encuesta, aparecerá la lista de áreas de encuesta.

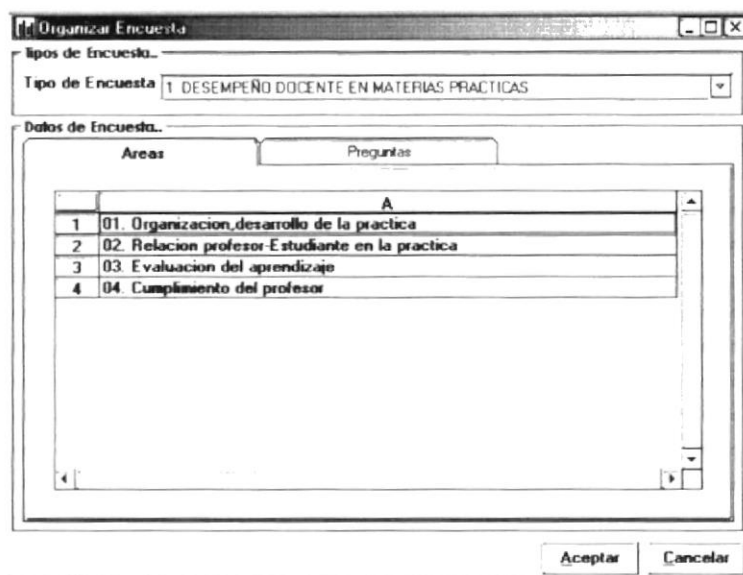


Figura. 7.5 Áreas de un Tipo de Encuesta.

- De clic derecho en una de las celdas, note como se muestra un menú con solo dos opciones: 'Agregar' y 'Quitar'. Estas opciones le permitirán agregar o eliminar Áreas a las Encuestas.

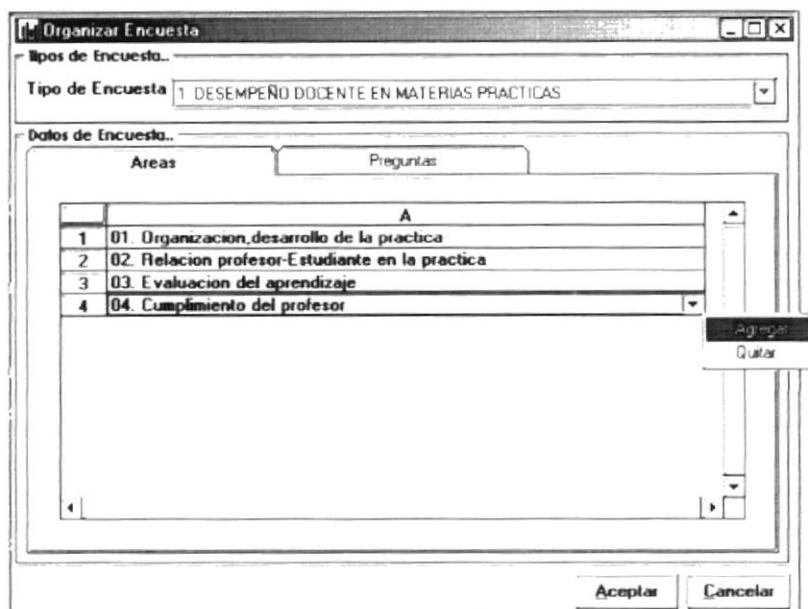


Figura. 7.6 Agregando Áreas de un Tipo de Encuesta.

- Como en este caso lo que se desea es agregar una nueva área a la encuesta, de clic sobre la opción 'Agregar'.
- Note como se ha creado una nueva celda vacía para colocar allí la nueva área de encuesta, nótese en la figura con el número de celda 5.

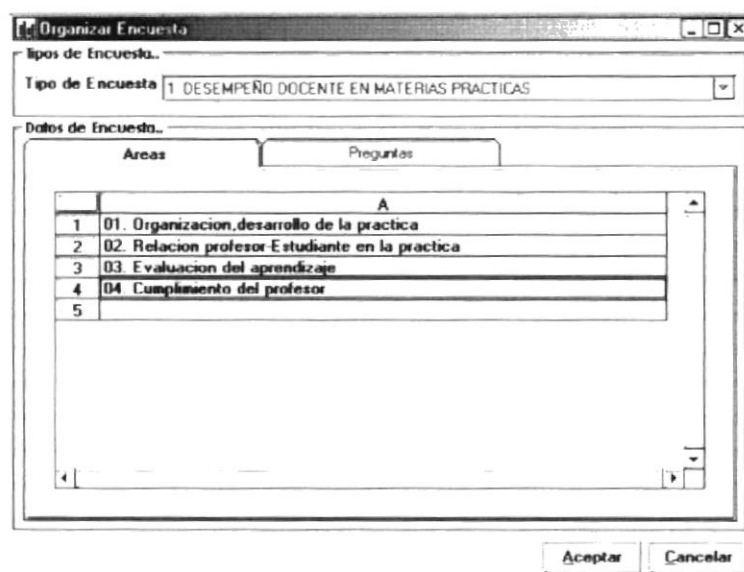


Figura. 7.7 Nueva celda para nueva área de un Tipo de Encuesta.

6. De un clic sobre la nueva celda vacía que se acabó de crear, y note que en el extremo derecho se muestra una flechita, lo cual indica que la celda tiene ahora el funcionamiento de un combo, es decir una lista desplegable con opciones para seleccionar.

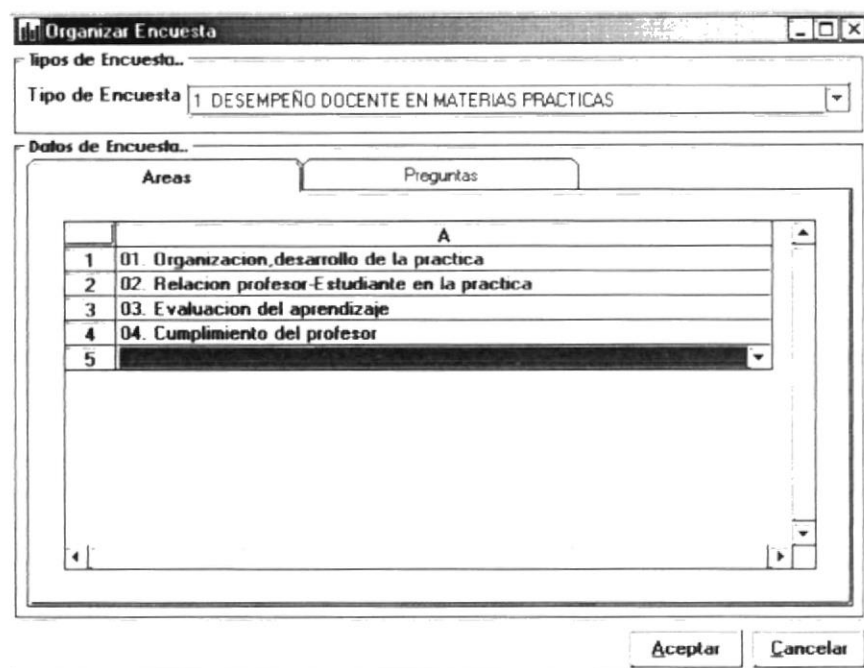


Figura. 7.8 Seleccionando una nueva área.

7. De clic sobre la flecha del combo de la nueva celda vacía para, observe como se muestra una lista desplegable de todas las áreas registradas en el sistema hasta el momento.



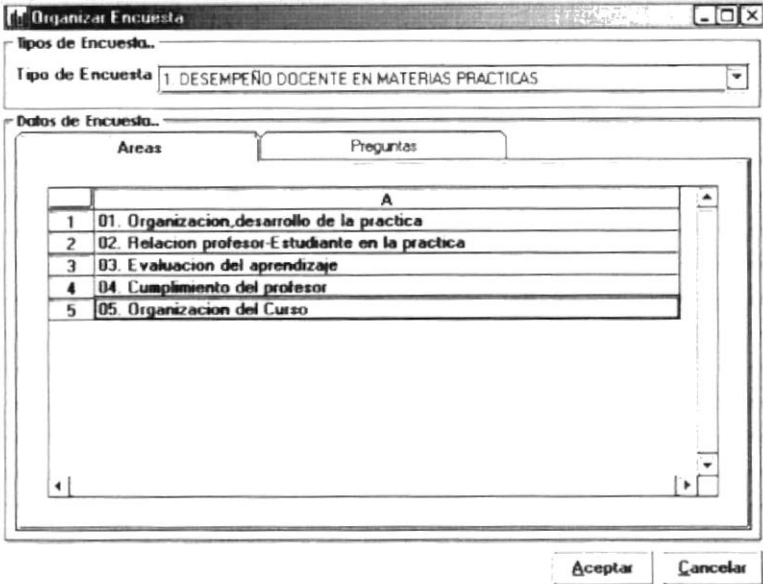
Figura. 7.9 Lista de áreas una nueva área.

8. De la lista desplegable seleccione el área que desea agregar haciendo clic sobre la misma.



Si la nueva área no se encuentra en la lista es porque no se ha registrado aún en el sistema, si desea registrarla ahora puede hacerlo desde el Menú Mantenimiento (de Áreas) del Sistema, puede consular el capítulo 9 de este manual.

9. Una vez que haya seleccionado el área a ingresar, observe como se muestra en la celda, la nueva área ingresada.



The screenshot shows a window titled "Organizar Encuesta". It has two main sections: "Tipos de Encuesta" and "Datos de Encuesta".

In the "Tipos de Encuesta" section, there is a dropdown menu labeled "Tipo de Encuesta" with the value "1 DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS PRACTICAS" selected.

In the "Datos de Encuesta" section, there are two tabs: "Areas" and "Preguntas". The "Areas" tab is active, showing a table with the following data:

	A
1	01. Organizacion, desarrollo de la practica
2	02. Relacion profesor-Estudiante en la practica
3	03. Evaluacion del aprendizaje
4	04. Cumplimiento del profesor
5	05. Organizacion del Curso

At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura. 7.10 Nueva área ingresada en un tipo de encuesta.

10. Ya ha ingresado la nueva área de encuesta, si desea salir de la pantalla ahora y dejar grabada la nueva área de encuesta de clic en el botón de Aceptar, si desea salir sin grabar el cambio realizado de clic en el botón de Cancelar.

11. Si desea asignarle preguntas a la nueva área de encuesta, consulte siguiente punto de este capítulo.



### 7.1.4 Eliminar un área de un tipo de Encuesta.

1. Seleccione el Tipo de Encuesta sobre el que desea trabajar, para ello despliegue la lista del combo de Tipos de Encuesta, y haga clic sobre la deseada.

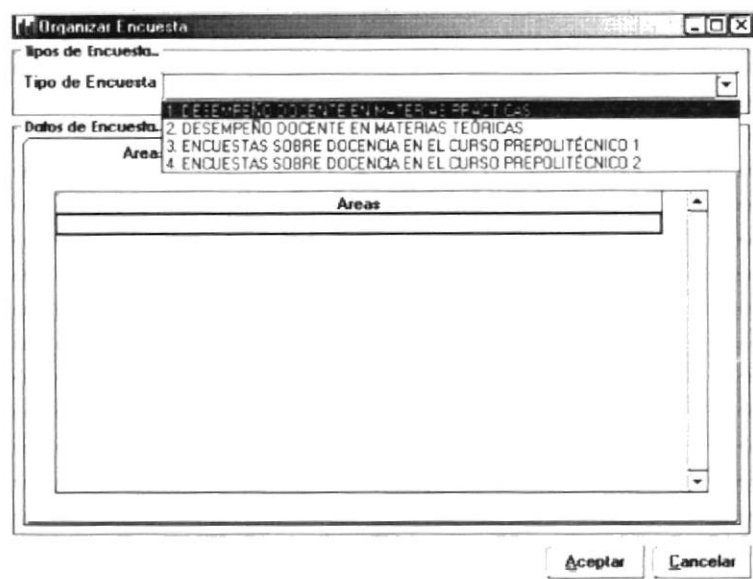


Figura. 7.11 Seleccionando un Tipo de Encuesta.

2. Una vez que haya seleccionado un tipo de encuesta, aparecerá la lista de áreas de encuesta.

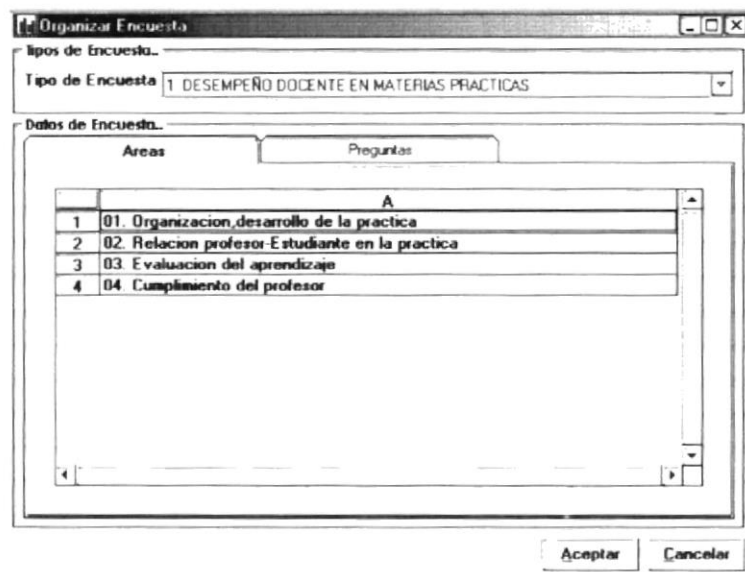


Figura. 7.12 Áreas de un Tipo de Encuesta.

- De clic derecho en el área que desee eliminar, note como se muestra un menú con solo dos opciones: 'Agregar' y 'Quitar'. Estas opciones le permitirán agregar o eliminar Áreas a las Encuestas.

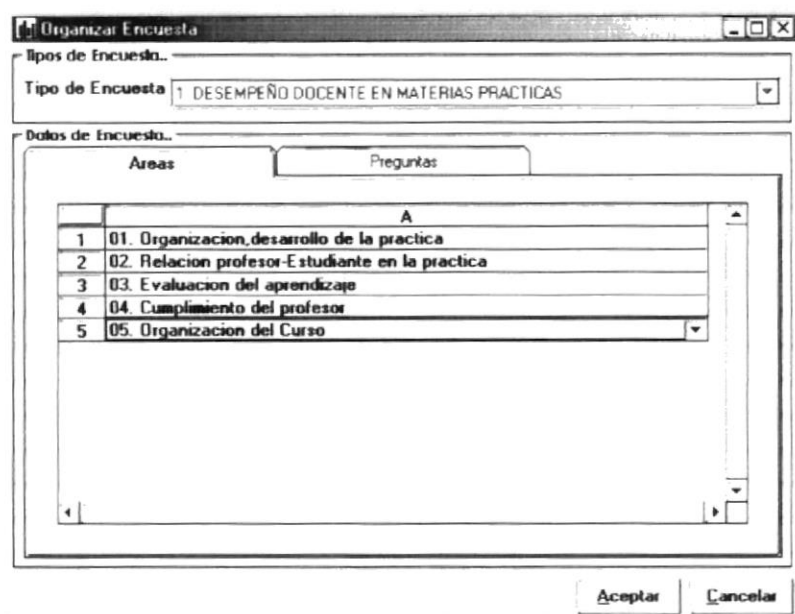


Figura. 7.13 Eliminando áreas de un Tipo de Encuesta.

- Como en este caso lo que se desea es quitar o eliminar un área a la encuesta, de clic sobre la opción 'Quitar'.

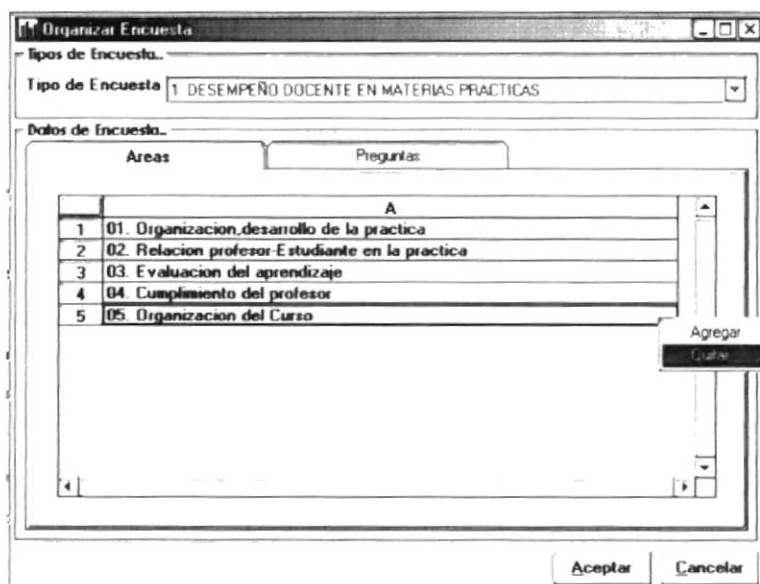


Figura. 7.14 Eliminando áreas de un Tipo de Encuesta.

- Note como se ha eliminado el área seleccionada, observe que ya no consta en la lista de áreas de la encuesta.



Figura. 7.15 Eliminando áreas de un Tipo de Encuesta.

6. Ya ha eliminado un área de encuesta, si desea salir de la pantalla ahora y dejar grabados los cambios realizados de clic en el botón de **Aceptar**, si desea salir sin grabar el cambio realizado de clic en el botón de **Cancelar**.

### 7.1.5 Asignar preguntas a un tipo de Encuesta.

1. Seleccione el Tipo de Encuesta sobre el que desea trabajar, para ello despliegue la lista del combo de Tipos de Encuesta, y haga clic sobre la deseada.

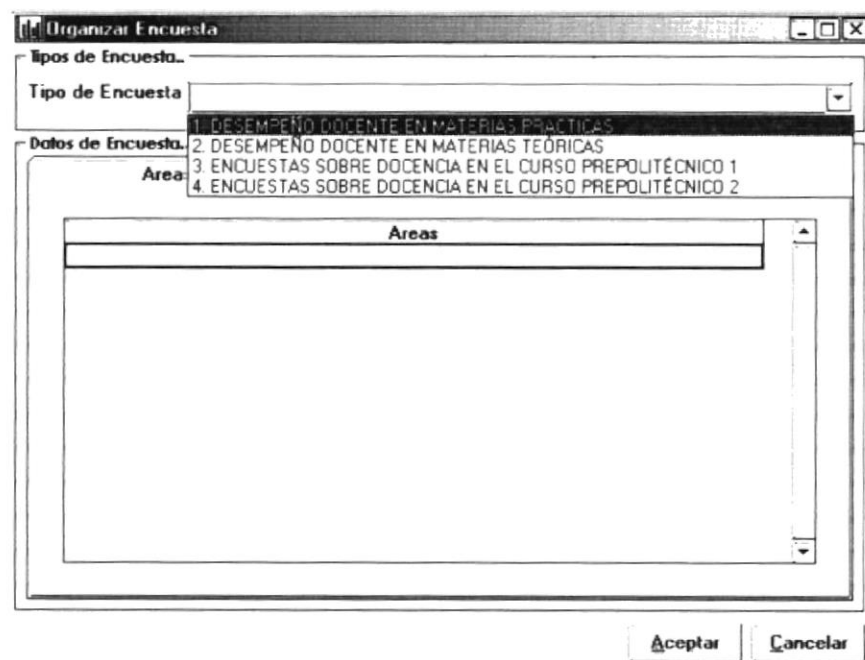


Figura. 7.16 Seleccionando un Tipo de Encuesta.

- Una vez que haya seleccionado un tipo de encuesta, aparecerá la lista de áreas de la encuesta seleccionada.

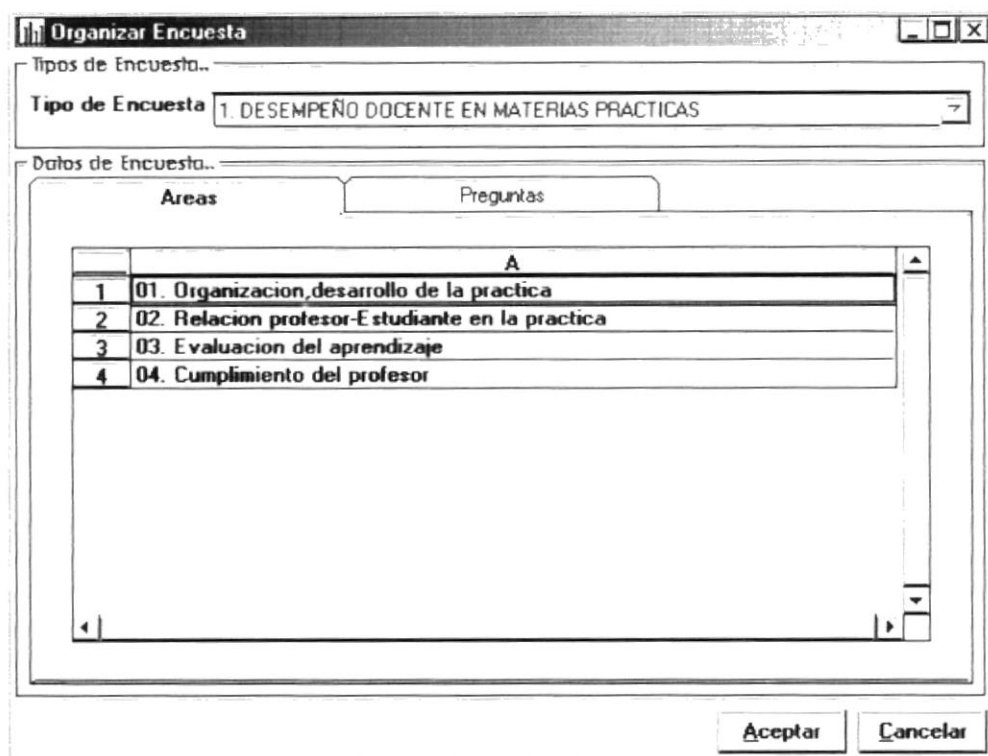


Figura. 7.17 Áreas de un Tipo de Encuesta.

- De clic la pestaña denominada 'Preguntas', y observará lo siguiente:



Figura. 7.18 Agregando Preguntas de un área de Tipo de Encuesta.

- En el combo titulado 'Áreas' de un clic y de desplegará su contenido. De entre las áreas del combo, seleccione el área en la cual desea agregar una pregunta.

Figura. 7.19 Seleccionando un área de Tipo de Encuesta.

5. A continuación, en la zona inferior de la pantalla aparecerá una lista de las preguntas que actualmente se encuentran registradas en esa área, de ese tipo de encuesta, si no se presenta ninguna significa que todavía no ha sido registrada ninguna.

Nota:



Si desea ingresar una pregunta que no se encuentre en el combo o lista desplegable, entonces primero debe ingresarla en la base de datos del Sistema a través del menú mantenimiento de este Sistema, para ello consulte el capítulo 9 de este manual.

Codigo	Descripcion	Puntaje
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la pro	333.00
2	Demuestra adecuado dominio de las practicas	7.00
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa de las practic	5.00
4	Orienta adecuadamente al estudiante respecto a las practicas	5.00
5	Utiliza el tiempo programado en forma adecuada durante la practic	5.00
6	Induce al razonamiento de la practica para formar mi criterio cient	5.00
7	Contesta en forma apropiada las preguntas formuladas por los est	5.00
8	Refuerza en algun monemto de la practica los puntos principales d	333.00

Figura. 7.20 Preguntas de un área de Tipo de Encuesta.

6. Note que se muestra la información de las preguntas, tal como el código, su descripción, y el puntaje que tiene asignado dentro del total de la encuesta.
7. Si desea añadir una nueva pregunta, ubíquese en la última pregunta del grid y presione la tecla 'Enter'. Note como se muestra una celda vacía para añadir la nueva pregunta.

**Organizar Encuesta**

Tipo de Encuesta: 1. DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS PRACTICAS

Area: 01. Organizacion, desarrollo de la practica

Codigo	Descripcion	Puntaje
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la pro	000000.00
2	Demuestra adecuado dominio de las practicas	000000.00
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa de las practica	000000.00
4	Orienta adecuadamente al estudiante respecto a las practicas	000000.00
5	Utiliza el tiempo programado en forma adecuada durante la practica	000000.00
6	Induce al razonamiento de la practica para formar mi criterio cient	000000.00
7	Contesta en forma apropiada las preguntas formuladas por los est	000000.00
8	Refuerza en algun monemto de la practica los puntos principales	000000.00
9	Comunica ideas claras en el transcurso de la clase	10000.00
10		

Aceptar Cancelar

Figura. 7.21 Ingresando Descripción de una nueva Pregunta.

8. Ingrese la descripción de la nueva pregunta en el campo 'Descripción' del grid de preguntas, tal como se muestra en la siguiente figura.

**Organizar Encuesta**

Tipo de Encuesta: 1. DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS PRACTICAS

Area: 01. Organizacion, desarrollo de la practica

Codigo	Descripcion	Puntaje
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la pro	000000.00
2	Demuestra adecuado dominio de las practicas	000000.00
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa de las practica	000000.00
4	Orienta adecuadamente al estudiante respecto a las practicas	000000.00
5	Utiliza el tiempo programado en forma adecuada durante la practica	000000.00
6	Induce al razonamiento de la practica para formar mi criterio cient	000000.00
7	Contesta en forma apropiada las preguntas formuladas por los est	000000.00
8	Refuerza en algun monemto de la practica los puntos principales	000000.00
9	Comunica ideas claras en el transcurso de la clase	10000.00
10	Muestra ejemplos prácticos relacionados a la teoría explicada	

Aceptar Cancelar

Figura. 7.22 Preguntas de un área de Tipo de Encuesta.

9. Ingrese el puntaje que tendrá la nueva pregunta, para esto dé un clic en el campo del grid titulado 'Puntaje' y digite allí el valor apropiado.

**Organizar Encuesta**

Tipo de Encuesta: 1. DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS PRACTICAS

Datos de Encuesta:

Áreas: Preguntas

Area: 01. Organizacion, desarrollo de la practica

Codigo	Descripcion	Puntaje
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la pro	000000.00
2	Demuestra adecuado dominio de las practicas	000000.00
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa de las practicas	000000.00
4	Orienta adecuadamente al estudiante respecto a las practicas	000000.00
5	Utiliza el tiempo programado en forma adecuada durante la practica	000000.00
6	Induce al razonamiento de la practica para formar mi criterio cient	000000.00
7	Contesta en forma apropiada las preguntas formuladas por los est	000000.00
8	Refuerza en algun monemto de la practica los puntos principales	000000.00
9	Comunica ideas claras en el transcurso de la clase	10000.00
10	Muestra ejemplos prácticos relacionados a la teoría explicada	1.00

Aceptar Cancelar

Figura. 7.23 Ingresando puntaje de la nueva Pregunta.

10. Una vez ingresadas todas las preguntas deseadas, dé clic en **Aceptar** para confirmar los datos ingresados.
11. Si los datos se grabaron correctamente se mostrará un mensaje de confirmación.

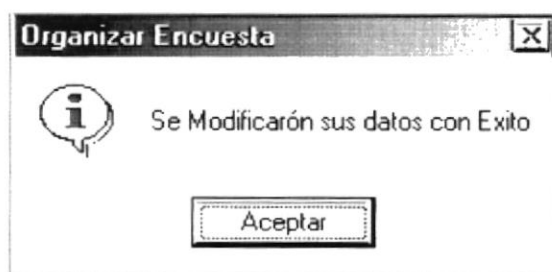


Figura. 7.24 Mensaje de Confirmación de actualización de encuestas.

12. Presione el botón **Aceptar** para cerrar la ventana del mensaje.
13. Si ha olvidado presionar el botón **Aceptar** recibirá un mensaje de advertencia, confirmando si desea o no grabar los datos.



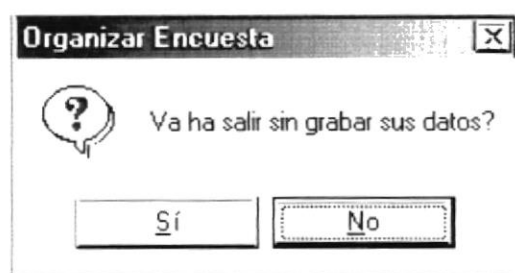


Figura. 7.25 Mensaje de advertencia, modificar datos con cambios recientes.

14. Si no desea grabar los cambios realizados en pasos anteriores de clic en  , caso contrario de clic en  con esto se actualizará la base de datos del sistema con los cambios que haya realizado en esta pantalla.

15. Para salir de la pantalla de Organizar encuesta de clic en

16. Recibirá un mensaje de confirmación de salida

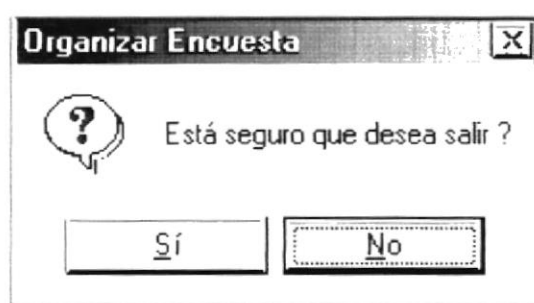


Figura. 7.26 Confirmación de salida de pantalla de tipo de encuesta.

17. Si desea salir definitivamente de la pantalla de Organizar encuestas de clic en  , si desea permanecer en la pantalla y no salir de clic en el botón .

## 7.2 PLANIFICACIÓN DE TÉRMINOS

### 7.2.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite registrar y asignar a las materias existentes un determinado profesor, con la finalidad de organizarlas por términos, años, carreras y unidades académicas.

### 7.2.2 Abrir la pantalla de Planificación de Términos.

Para ejecutar la opción de procesos Planificación de Términos, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Planificación de Términos>** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

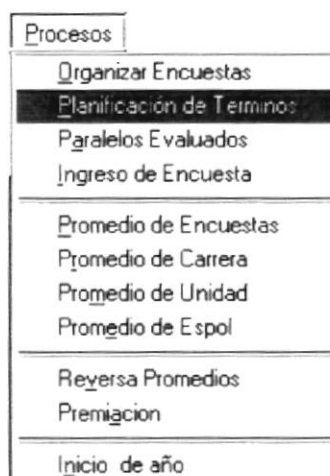


Figura. 7.27 Abrir la pantalla de Planificación de Términos.

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Planificación de Términos.

Planificación de Términos

Datos de Planificación de términos...

Año [ ] Termino [ ] Fecha: 01/06/01 [ ]

Unidad [ ]

Carrera [ ] Ciclo [ ]

Detalle

A	
1	

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.28 Pantalla de Planificación de Términos.

Una vez en la Pantalla de registro de Planificación de Términos puede comenzar el ingreso de la información de Planificación.

### 7.2.3 Ingreso de datos de la Cabecera de Planificación.

1. Ingrese el año lectivo acerca del cual desea ingresar la planificación de términos. Para esto de clic en el combo titulado 'Año' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

Planificación de Términos

Datos de Planificación de términos...

Año [ ] Termino [ ] Fecha: 11/09/01 [ ]

Unidad [ ]

Carrera [ ] Ciclo [ ]

Detalle

Profesor	Matena	P.	E. Req.
----------	--------	----	---------

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.29 Ingresando el año lectivo de la Planificación.

2. Ingrese el término acerca del cual desea ingresar la planificación de términos. Para esto de clic en el combo titulado 'Término' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

**Planificación de Terminos**

Datos de Planificación de Terminos...

Año: 2001 Termino: 1. I termino Fecha: 11/09/01

Unidad: Carrera: Ciclo:

Detalle

Profesor	Materia	P.	E. Req.

Aceptar Imprimir Cancelar

**Figura. 7.30** Ingresando el término lectivo de la Planificación.

3. Ingrese la fecha actual. Para esto de clic en el combo titulado 'Fecha' y seleccione la fecha apropiada.

Septiembre 2001						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Hoy: 03/09/01

**Figura. 7.31** Ingresando la fecha de la Planificación.

4. Ingrese la Unidad Académica acerca de la cual desea ingresar la planificación de términos. Para esto de clic en el combo titulado 'Unidad Académica' y seleccione la deseada de entre las opciones de la lista.

The screenshot shows a window titled 'Planificación de Terminos'. At the top, there are fields for 'Año' (2001), 'Termino' (1 termino), and 'Fecha' (11/09/01). Below these, the 'Unidad' dropdown menu is open, displaying a list of units: 01. PROTCOM, 02. FICT, 03. FIMCM, 04. ICHE, 05. ICM, 06. FIEC, 07. FIMCP, and 08. ICF. The 'Detalle' section is empty. At the bottom right, there are buttons for 'Aceptar', 'Imprimir', and 'Cancelar'.

Figura. 7.32 Ingresando la Unidad de la Planificación.

5. Ingrese la Carrera perteneciente a la Unidad Académica seleccionada previamente. Para esto de clic en el combo titulado 'Carrera' y seleccione la deseada de entre las opciones de la lista.

The screenshot shows the same window as Figure 7.32, but now the 'Carrera' dropdown menu is open. It displays a list of careers: 01. Análisis de Sistemas, 26. Análisis de Soporte de Microcomputadoras, and 27. Diseño Gráfico y Publicitario. The 'Unidad' field now shows '01. PROTCOM'. The 'Detalle' section is still empty. At the bottom right, there are buttons for 'Aceptar', 'Imprimir', and 'Cancelar'.

Figura. 7.33 Ingresando la Carrera de la Planificación.

6. Ingrese el ciclo académico del cual desea elaborar la planificación, este paso solo aplica para aquellas carreras de la ESPOL que dicten sus materias por ciclos y no por semestres. Para esto de clic en el combo titulado 'Ciclo' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

En el caso de las carreras que no dictan sus materias por ciclos, este combo estará deshabilitado automáticamente, por lo tanto si es su caso continúe con el siguiente paso.

Planificación de Terminos

Datos de Planificación de terminos...

Año: 2001 Termino: 1. I termino Fecha: 11/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 27. Diseño Gráfico y Publicitario Ciclo: 1

Detalle

Profesor	Materia	P.
----------	---------	----

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.34 Ingresando el ciclo de la Planificación.

#### 7.2.4 Ingreso de la información de detalle de Planificación.

1. Observe que actualmente aparece el vacío el detalle de la Planificación ubicado en la parte inferior de la pantalla.

**Planificación de Terminos**

**Datos de Planificación de terminos...**

Año: 2001 Termino: 1 | termino Fecha: 11/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 01 Analisis de sistemas Ciclo: 0 <Ninguno>

**Detalle**

Profesor	Materia	P.	E. Req.

Aceptar Imprimir Cancelar

**Figura. 7.35** Ingresando el detalle de la Planificación.

2. Para agregar un profesor que dicte materias en el año, término, Unidad, Carrera, y ciclo indicados en la cabecera dé clic derecho sobre una celda, observe el menú que se presenta.

**Planificación de Terminos**

**Datos de Planificación de Terminos....**

Año: 2001 Termino: 1 Fecha: 11/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 01. Análisis de Sistemas Ciclo: 0. Ninguno

**Detalle**

Profesor	Materia	P.	E. Req.

Agregar  
Quitar

Aceptar Imprimir Cancelar

**Figura. 7.36** Ingresando el detalle de la Planificación.

- De clic en la opción 'Agregar' del menú para añadir un nuevo ítem en el detalle de la Planificación, es decir un nuevo profesor que dicte materias según los datos especificados en la cabecera de la pantalla.
- Observe que el paso anterior ha generado una celda vacía. Es más notoria en este ejemplo donde ya se encontraban registros previamente ingresados.

**Planificación de Terminos**

Datos de Planificación de Terminos....

Año: 2001 Termino: 1. I termino Fecha: 11/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 27. Diseño Gráfico y Publicitario Ciclo: 1

**Detalle**

Profesor	Materia	P.	E. Req.
647. Miguel Mite Alarcón	06. Sistemas Operativos	1	29
647. Miguel Mite Alarcón	06. Sistemas Operativos	2	21
649. Antonio Moncayo Moncayo	16. Soft. Procesamiento de Imágenes	2	16
650. Julio Navas Caicedo	22. Fotografía 1	2	17
651. Daniel Nogales Torres	02. Fundamentos de diseño Gráfico	1	30
652. Xavier Patiño	03. Dibujo Artístico	1	26
652. Xavier Patiño	15. Proyectos 1	1	30
653. Mónica Robles Granda	16. Soft. Procesamiento de Imágenes	1	18
654. Rubén Rodríguez	17. Arte y Diagramación 2	1	33
655. José Daniel Santibañez	07. Tipografía	1	28
655. José Daniel Santibañez	07. Tipografía	2	13
656. Joaquin Serrano	13. aerografía	1	16
656. Joaquin Serrano	15. Proyectos 1	2	13
657. Yaniré Silva Delgado	30. Investigación y documentación de	1	19
657. Yaniré Silva Delgado	04. Psicología del Color	3	28
658. Gerardo Verdecia	29. Semiótica	1	30

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.37 Ingresando el detalle de la Planificación.

- En el campo 'Profesor' de la nueva celda vacía de un clic y observe que se muestra una flecha en el extremo derecho de la celda, lo que indica que la celda tiene un comportamiento de combo box, de clic en el combo para presentar su contenido, es decir todos los nombres de los profesores que podemos añadir al detalle.



**Planificación de Terminos**

Datos de Planificación de Terminos....

Año: 2001 Termino: 1.º termino Fecha: 11/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 27. Diseño Gráfico y Publicitario Ciclo: 1.º

Detalle

Profesor	Materia	P.	E. Req.
647. Miguel Mite Alarcón	06. Sistemas Operativos	1	29
647. Miguel Mite Alarcón	06. Sistemas Operativos	2	21
649. Antonio Moncayo Moncayo	16. Soft. Procesamiento de Imágenes	2	16
650. Julio Navas Caicedo	22. Fotografía 1	2	17
651. Daniel Nogales Torres	02. Fundamentos de diseño Gráfico	1	30
652. Xavier Patiño	03. Dibujo Artístico	1	26
652. Xavier Patiño	15. Proyectos 1	1	30
653. Mónica Robles Granda	16. Soft. Procesamiento de Imágenes	1	18
654. Rubén Rodríguez	17. Arte y Diagramación 2	1	33
655. José Daniel Santibañez	07. Tipografía	1	28
655. José Daniel Santibañez	07. Tipografía	2	13
656. Joaquín Serrano	13. aerografía	1	16
656. Joaquín Serrano	15. Proyectos 1	2	13
657. Yaniré Silva Delgado	30. Investigación y documentación de	1	19
657. Yaniré Silva Delgado	04. Psicología del Color	3	28
658. Gerardo Verdecia	29. Semiótica	1	30
394. Abad Moran Jorge Fernando			

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.38 Ingresando el profesor de la Planificación.

Nota:



Si el profesor que desea ingresar en el detalle no se encuentra en el combo, entonces significa que aún no ha sido ingresado en el sistema, para ingresarlo vaya al menú Mantenimiento, o consulte el capítulo 9 de este manual.

6. Dé clic sobre la celda 'Materias' para añadir al detalle de la Planificación de Términos las materias a dictar según los criterios antes seleccionados.

**Planificación de Terminos**

Datos de Planificación de Terminos....

Año: 2001 Termino: 1.º termino Fecha: 11/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 01. Análisis de Sistemas Ciclo: 0 <Ninguno>

Detalle

Profesor	Materia	P.	E. Req.
395. Abarca Alberto	22. Introducción a redes de comp 14. Análisis de Sistemas 19. Análisis y diseño Orientado a l 36. Auditoría de Sistemas 20. Bases de Datos 03. Contabilidad 1		

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.39 Ingresando la materia en el detalle de la Planificación.

7. Ingrese el Paralelo en el que desea ubicar la materia y el profesor previamente seleccionados, digítelo en el campo 'Paralelo' del detalle de la pantalla.

**Planificación de Terminos**

Datos de Planificación de terminos...

Año: 2001 Termino: 1.º termino Fecha: 11/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 01. Análisis de Sistemas Ciclo: 0. <Ninguno>

**Detalle**

Profesor	Materia	P.	E. Reg.
394. Abad Moran Jorge Fernando	22. Introducción a redes de comp.	2	

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.40 Ingresando el paralelo en el detalle de la Planificación.

8. Ingrese el número de estudiantes máximo que se permitirá en el paralelo registrado en el paso anterior, digite el número de ellos en el campo 'E. Reg' del detalle de la pantalla de planificación de Términos

**Planificación de Terminos**

Datos de Planificación de terminos...

Año: 2001 Termino: 1.º termino Fecha: 11/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 01. Análisis de Sistemas Ciclo: 0. <Ninguno>

**Detalle**

Profesor	Materia	P.	E. Reg.
394. Abad Moran Jorge Fernando	22. Introducción a redes de comp.	2	30

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.41 Ingresando número de estudiantes registrados en Planificación.

9. En este momento se encuentra la información almacenada en el grid de la pantalla, pero aún no en la base de datos.

En este momento tiene varias alternativas:

- Si desea continuar ingresando otros ítems de Planificación por Términos con los mismos datos de la cabecera de la sección 7.2.3 de este capítulo
- Si desea continuar ingresando datos pero con datos de la cabecera distintos a los actuales (incluso cuando un solo campo sea distinto) repita los pasos de la sección 7.2.3 y 7.2.4 de este mismo capítulo.
- Si desea salir ahora de la pantalla y grabar los datos en la base de datos presione el botón **Aceptar** de que la información se grabe en el sistema ahora.

10. Si graba los datos, luego de hacer clic en **Aceptar** recibirá un mensaje de confirmación de que los datos se grabaron exitosamente.

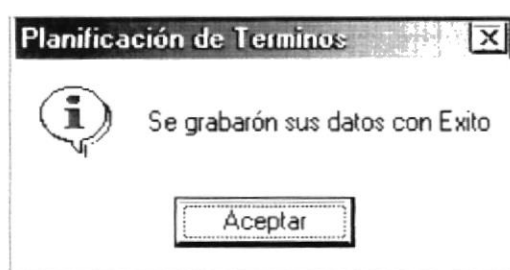


Figura. 7.42 Mensaje de confirmación de Planificación

11. Si ha intentado grabar datos con una de las celdas o filas del detalle vacías será advertido por el sistema con un mensaje indicando que hay celdas vacías, el sistema eliminará las celdas vacías del detalle y así podrá grabar los datos sin errores

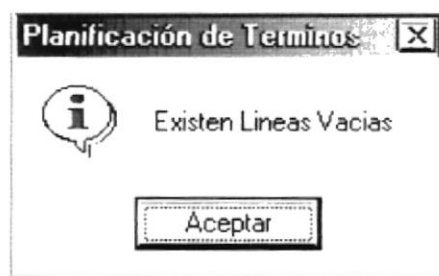


Figura. 7.43 Mensaje de advertencia de Planificación

## 7.2.5 Eliminar Información de Planificación por Términos.

1. Llene los datos de la cabecera con la información perteneciente a la carrera de la cual desea eliminar un registro de planificación, luego observe que aparecen visibles los datos registrados en el sistema, tanto en la cabecera como en el detalle (si los hubiere).
2. Sobre la celda del detalle de Planificación que desea eliminar, de clic derecho, note como aparece un breve menú con las opciones de 'Aceptar' y 'Quitar' registros del detalle.

Planificación de Terminos(Pre Politécnico)					
Datos de Planificación de terminos...					
Año	2001	Pre-Politécnico:	1 Invierno	Fecha:	08/09/01
Unidad	01 PROTCOM				
Carrera	01 Análisis de Sistemas				
Detalle					
Profesor	Materia	P.	E. Req.		
02. Washington Armas Cabrera	01. Matemáticas	C	26		
02. Washington Armas Cabrera	01. Matemáticas	B	22		
04. Guillermo Baquerizo Palma	01. Matemáticas	A	34		

Agregar  
Quitar

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.44 Menú del detalle de la Planificación.

3. De clic en la opción 'Quitar' del menú para eliminar un ítem en el detalle de la Planificación, es decir un profesor que dicte materia según los datos especificados en la cabecera de la pantalla.

**Planificación de Terminos**

Datos de Planificación de terminos...

Año: 2001 Termino: 1. 1 termino Fecha: 12/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 01. Análisis de Sistemas Ciclo: 0 <Ninguno>

Detalle

Profesor	Materia	P.	E. Req.
599.Roberto Acosta	16.Contabilidad 2	12	1n

Agregar  
Quitar

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.45 Eliminando registro de la Planificación.

4. El sistema eliminó la celda que usted seleccionó para quitar.  
Obsérvelo en la siguiente figura.

**Planificación de Terminos**

Datos de Planificación de terminos...

Año: 2001 Termino: 1. 1 termino Fecha: 12/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 01. Análisis de Sistemas Ciclo: 0 <Ninguno>

Detalle

Profesor	Materia	P.	E. Req.
----------	---------	----	---------

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.46 Eliminando un registro de Planificación por Términos.

5. Si ya no desea realizar ninguna otra operación en esta pantalla, dé clic en botón **Aceptar** para salir de la pantalla de Planificación.

6. Recibirá un mensaje de confirmación indicando que la eliminación ya ha sido registrada en la base de datos del sistema.

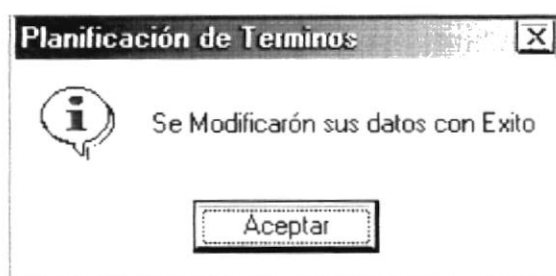


Figura. 7.47 Mensaje de Eliminación de registro de Planificación.

7. Para salir de la pantalla presione el botón . Recibirá un mensaje de confirmación de salida de la pantalla.

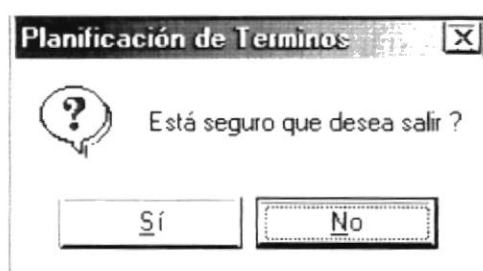


Figura. 7.48 Mensaje de confirmación de salida de pantalla de Planificación.

8. Si desea salir de la pantalla presione el botón  caso contrario presione el botón  para mantenerse en la pantalla actual.

### 7.2.6 Consultar información de Planificación por Términos.

1. Ingrese el año lectivo acerca del cual desea Consultar la planificación de términos. Para esto de clic en el combo titulado 'Año' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

The screenshot shows a software window titled "Planificación de Terminos". It contains several input fields:

- Datos de Planificación de terminos....**: A section header.
- Año**: A dropdown menu showing "...".
- Termino**: A dropdown menu showing "...".
- Fecha**: A date field showing "12/09/01".
- Unidad**: An empty text field.
- Carrera**: A dropdown menu showing "...".
- Ciclo**: A dropdown menu showing "...".
- Detalle**: A section header above a large table area.

Profesor	Materia	P.	E. Req.

At the bottom right, there are three buttons: "Aceptar", "Imprimir", and "Cancelar".

**Figura. 7.49** Ingresando el año lectivo de la consulta de Planificación.

2. Ingrese el término acerca del cual desea Consultar la planificación de términos. Para esto de clic en el combo titulado 'Término' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

Planificación de Terminos

Datos de Planificación de terminos....

Año: 2001 Termino: 1. I termino Fecha: 12/09/01

Unidad: 2. II termino

Carrera: 3. Vacacional Ciclo:

Detalle

Profesor	Materia	P.	E. Req.

Aceptar Imprimir Cancelar

**Figura. 7.50** Ingresando el término lectivo de la Planificación.

3. Ingrese la fecha. Para esto de clic en el combo titulado 'Fecha' y seleccione la fecha apropiada.



Figura. 7.51 Ingresando la fecha de la Planificación.

- Ingrese la Unidad Académica acerca de la cual desea Consultar la planificación de términos. Para esto de clic en el combo titulado 'Unidad Académica' y seleccione la deseada de entre las opciones de la lista.

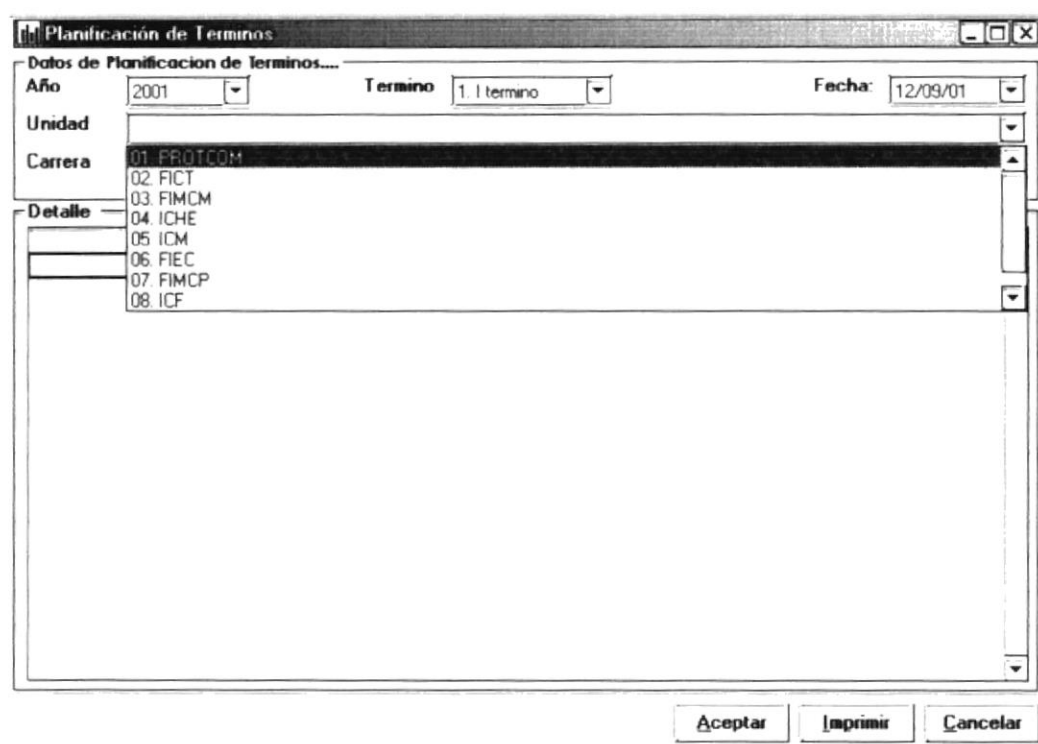


Figura. 7.52 Ingresando la Unidad de la Consulta de Planificación.

- Ingrese la Carrera perteneciente a la Unidad Académica seleccionada previamente. Para esto de clic en el combo titulado 'Carrera' y seleccione la deseada de entre las opciones de la lista.



**Planificación de Terminos**

Datos de Planificación de Terminos...

Año: 2001 Termino: 1. I termino Fecha: 12/09/01

Unidad: 01 PROTCOM

Carrera:

Detalle:

- 01. Análisis de Sistemas
- 26. Análisis de Soporte de Microcomputadoras
- 27. Diseño, Instalación y Puesta en Marcha

P.	E. Req.

Aceptar Imprimir Cancelar

**Figura. 7.53** Ingresando la Carrera de la Consulta de Planificación.

6. Si el término académico seleccionado, el profesor ya tiene asignadas materias a dictar, estas se mostrarán listadas en este momento en el detalle de la pantalla actual, tal como lo ilustra la siguiente figura.

**Planificación de Terminos**

**Datos de Planificación de Terminos....**

Año: 2001 Termino: 1. 1 termino Fecha: 12/09/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 27. Diseño Gráfico y Publicitario Ciclo: 1

**Detalle**

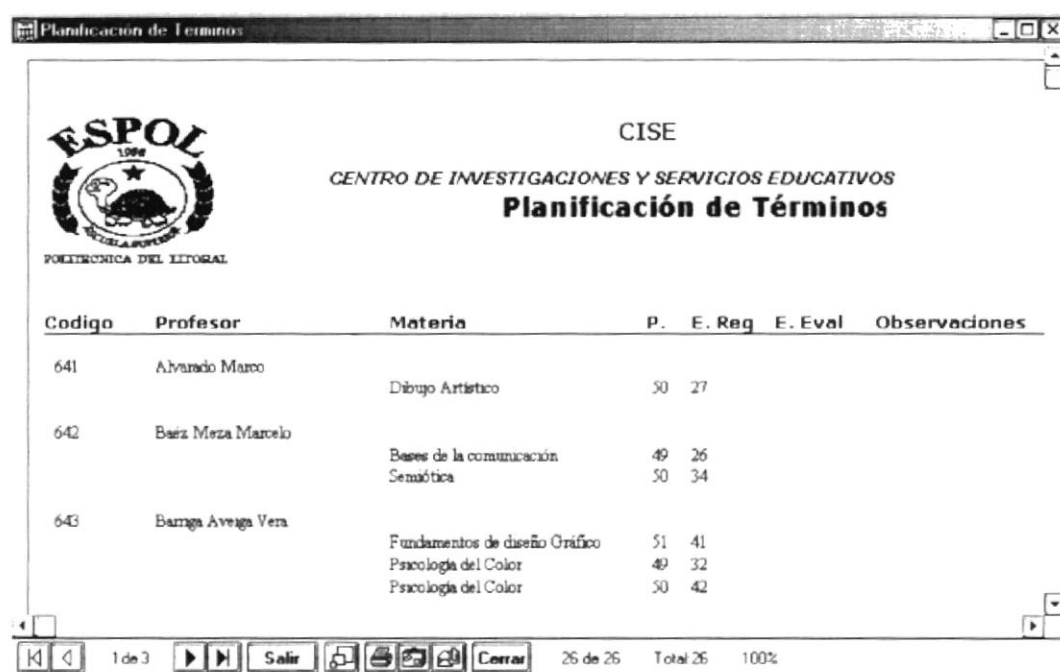
Profesor	Materia	P.	E. Req.
641. Marco Alvarado	03. Dibujo Artístico	2	27
642. Marcelo Baéz Meza	05. Bases de la comunicación	1	26
642. Marcelo Baéz Meza	29. Semiótica	2	34
643. Vera Barriga Aveiga	02. Fundamentos de diseño Gráfico	3	41
643. Vera Barriga Aveiga	04. Psicología del Color	1	32
643. Vera Barriga Aveiga	04. Psicología del Color	2	42
644. Maritza Cino	05. Bases de la comunicación	2	29
645. Esteban Delgado de Cuadra	02. Fundamentos de diseño Gráfico	2	45
646. Benjamín Gallardo	22. Fotografía 1	1	18
164. Mónica Mite	21. Matemáticas Aplicadas	1	26
647. Miguel Mite Alarcón	06. Sistemas Operativos	1	29
647. Miguel Mite Alarcón	06. Sistemas Operativos	2	21
649. Antonio Moncayo Moncayo	16. Soft. Procesamiento de Imágenes	2	16
650. Julio Navas Caicedo	22. Fotografía 1	2	17
651. Daniel Nogales Torres	02. Fundamentos de diseño Gráfico	1	30
652. Xavier Patiño	03. Dibujo Artístico	1	26
652. Xavier Patiño	15. Proyectos 1	1	30

Aceptar Imprimir Cancelar

**Figura. 7.54** Información registrada de la Planificación actual.




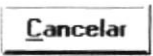
7. Actualmente ya puede ver en el detalle los datos de la Planificación. Si desea ver una consulta de la información a través de una pantalla de reportes o si desea imprimir un reporte de la misma siga los siguientes pasos:

8. Presione el botón de  , note como se abre la pantalla de reportes de Planificación por Términos.



Codigo	Profesor	Materia	P.	E. Reg	E. Eval	Observaciones
641	Alvarado Marco	Dibujo Artístico	30	27		
642	Barz Miza Marcelo	Bases de la comunicación Semiótica	49 30	26 34		
643	Barraza Aveaga Vera	Fundamentos de diseño Gráfico Psicología del Color Psicología del Color	51 49 30	41 32 42		

Figura. 7.55 Reporte de Planificación por Términos.

9. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
10. Si desea ver el tamaño del texto más grande, haga clic en . El tamaño variará con cada clic que usted haga.
11. Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla de reporte, regresando a la pantalla de Planificación por Términos.
12. Una vez que desea abandonar la consulta de preguntas, haga clic en el botón de  de la pantalla de consultas.
13. Se mostrará la siguiente ventana:

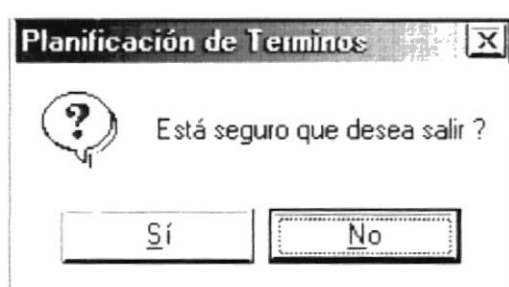


Figura. 7.56 Confirmación de salida de Planificación.

14. En la ventana de confirmación de salida, si desea salir entonces haga clic en el botón  caso contrario presione el botón .

## 7.3 INGRESO DE ENCUESTAS.

### 7.3.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite registrar el ingreso de los resultados de las evaluaciones aplicadas a los alumnos de la ESPOL.

### 7.3.2 Abrir la pantalla de Ingresos de Encuestas.

Para ejecutar la opción de procesos Ingreso de Encuestas, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Ingreso de Encuestas>** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

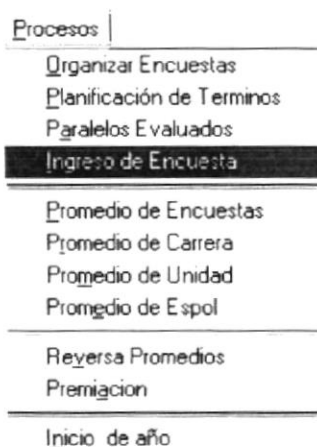


Figura. 7.57 Abrir la pantalla de Ingreso de Encuestas.

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Selección del tipo de Encuestas.

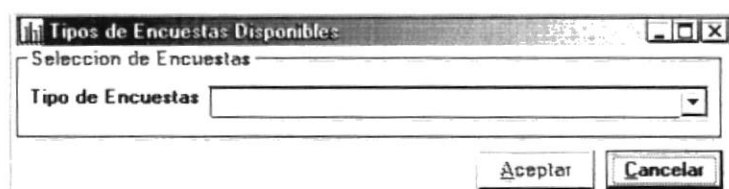


Figura. 7.58 Pantalla de Selección de Tipo de Encuestas.

- Una vez en la Pantalla de Selección de Tipo de Encuestas, debe seleccionar uno de los tipos de encuestas que se hayan en la lista de encuestas disponible.

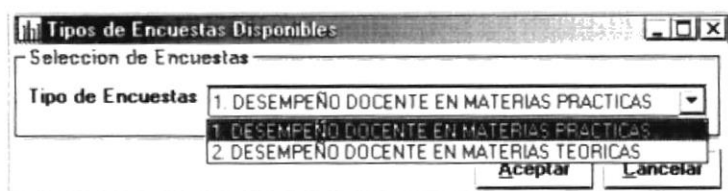


Figura. 7.59 Escogiendo un Tipo de Encuestas.

- Después de seleccionar un tipo de encuesta, presione el botón **Aceptar** para continuar con el ingreso de encuesta.
- Aparecerá la pantalla para ingresar las encuestas del tipo que seleccionó en el paso anterior, como puede notarlo en la barra de título de la pantalla.

Codigo	Descripcion	Valor	Puntaje	Promedio
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la programacion.	0	1.83	0
2	Demuestra constantemente la preparacion adecuada de las clases	0	6	0
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa	0	3.5	0
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a los apuntes de c	0	3.5	0
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	0	6	0
6	Realiza antes de la terminacion de cada clase una sintesis sobre los puntos	0	3.5	0
7	Evidencia dominio del contenido de la materia que dicta	0	6	0
8	Induce razonamiento de la materia para formar mi criterio cientifico : Tecnico	0	3.5	0

Figura. 7.60 Pantalla de Ingreso de Encuestas.

### 7.3.3 Ingreso de datos de la Cabecera de encuesta.

- Ingrese el año lectivo acerca del cual desea ingresar la encuesta.  
Para esto de clic en el combo titulado 'Año' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

**DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEÓRICAS**

Datos...

Año:  Terminio:  Fecha de Encuesta:  Fecha:

Unidad:

Carrera:  Ciclo:

Profesor:

Materia:  Paralelo:  Nro:

Preguntas...

Codigo	Descripcion	Valor	Puntaje	Promedio
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la programacion	0	1.83	0
2	Demuestra constantemente la preparacion adecuada de las clases	0	6	0
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa	0	3.5	0
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a los apuntes de c	0	3.5	0
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	0	6	0
6	Realiza antes de la terminacion de cada clase una sintesis sobre los puntos	0	3.5	0
7	Evidencia dominio del contenido de la materia que dicta	0	6	0
8	Induce razonamiento de la materia para formar mi criterio cientifico - Tecnico	0	3.5	0

Observacion...

Usuario:

Figura. 7.61 Ingresando el año lectivo de la Encuesta.

- Ingrese el término acerca del cual desea ingresar la encuesta. Para esto de clic en el combo titulado 'Término' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

**DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEÓRICAS**

Datos...

Año:  Terminio:  Fecha de Encuesta:  Fecha:

Unidad:

Carrera:  Ciclo:

Profesor:

Materia:  Paralelo:  Nro:

Preguntas...

Codigo	Descripcion	Valor	Puntaje	Promedio
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la programacion	0	1.83	0
2	Demuestra constantemente la preparacion adecuada de las clases	0	6	0
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa	0	3.5	0
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a los apuntes de c	0	3.5	0
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	0	6	0
6	Realiza antes de la terminacion de cada clase una sintesis sobre los puntos	0	3.5	0
7	Evidencia dominio del contenido de la materia que dicta	0	6	0
8	Induce razonamiento de la materia para formar mi criterio cientifico - Tecnico	0	3.5	0

Observacion...

Usuario:

Figura. 7.62 Ingresando el término lectivo de la encuesta.

- Ingrese la fecha en la que se realizó la encuesta a los estudiantes, esta es la fecha que consta en la cabecera de cada una de las encuestas que fueron respondidas por los estudiantes. Para esto de clic en el combo titulado 'Fecha de Encuesta' y seleccione la fecha apropiada.

**DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEÓRICAS**

Datos...

Año: 2001 Termino: 1. I termino Fecha de Encuesta: 06/11/01 Fecha: 30/11/01

Unidad: Carrera: Profesor: Materia:

Preguntas...

Codigo	Descripcion	Dom	Lun	Már	Mié	Jue	Vie	Sábado	Nro:
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la programación	28	29	30	31	1	2	3	
2	Demuestra constantemente la preparacion adecuada de las clases	4	5	6	7	8	9	10	
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa	11	12	13	14	15	16	17	
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a los apuntes de clase	18	19	20	21	22	23	24	
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	25	26	27	28	29	30	1	
6	Realiza antes de la terminacion de cada clase una sintesis sobre los puntos de la clase	2	3	4	5	6	7	8	
7	Evidencia dominio del contenido de la materia que dicta	Hoy: 30/11/01							
8	Induce razonamiento de la materia para formar mi criterio científico - Técnico	0	6	0	0	3.5	0	0	
		0	3.5	0	3.5	0	0	0	
		0	6	0	0	6	0	0	
		0	3.5	0	0	3.5	0	0	
		0	6	0	0	6	0	0	
		0	3.5	0	0	3.5	0	0	

Observacion...

Usuario:

Nueva Encuesta

Gráfico Mostrar Cancelar

**Figura. 7.63** Ingresando la fecha de la encuesta.

Agosto 2001						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 09/09/01

**Figura. 7.64** Seleccionando la fecha de la encuesta.

4. Note como la fecha actual, fecha en la que está registrando la encuesta en el sistema, se muestra automáticamente en la cabecera de la pantalla, deshabilitada al usuario para que no sea modificable.

**DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEÓRICAS**

**Datos...**

Año: 2001 Término: 1.º término Fecha de Encuesta: 30/11/01 Fecha: 30/11/01

Unidad: Carrera: Ciclo: Ciclo

Profesor: Materia: Paralelo: Nro:

**Preguntas...**

Código	Descripción	Valor	Puntaje	Promedio
1	Al inicio del término proporciono y explico a los estudiantes la programación	0	1.83	0
2	Demuestra constantemente la preparación adecuada de las clases	0	6	0
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa	0	3.5	0
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a los apuntes de clase	0	3.5	0
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	0	6	0
6	Realiza antes de la terminación de cada clase una síntesis sobre los puntos	0	3.5	0
7	Evidencia dominio del contenido de la materia que dicta	0	6	0
8	Induce razonamiento de la materia para formar mi criterio científico - Técnico	0	3.5	0

**Observacion...**

Usuario: Grafico Mostrar Cancelar

Figura. 7.65 Fecha de registro de la encuesta.

5. Para ingresar los siguientes datos debe utilizar los botones de ayuda (o de búsqueda) que se muestran en la siguiente figura.

**DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS PRÁCTICAS**

**Datos...**

Año: 2001 Término: 1.º término Fecha de Encuesta: 12/08/01 Fecha: 12/08/01

Unidad: Carrera: Ciclo: Ciclo

Profesor: Materia: Paralelo: Nro:

**Preguntas...**

Código	Descripción	Valor	Puntaje	Promedio
1	Al inicio del término proporciono y explico a los estudiantes la programación	0	33.3	0
2	Demuestra adecuado dominio de las prácticas	0	7	0
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa de las prácticas	0	5	0
4	Orienta adecuadamente al estudiante respecto a las prácticas	0	5	0
5	Utiliza el tiempo programado en forma adecuada durante la práctica	0	5	0
6	Induce al razonamiento de la práctica para formar mi criterio científico - técnico	0	5	0
7	Contesta en forma apropiada las preguntas formuladas por los estudiantes en	0	5	0
8	Refuerza en algún momento de la práctica los puntos principales de la misma	0	3.33	0

**Observacion...**

Usuario: Administrador Administrador Grafico Imprimir Cancelar

Figura. 7.66 Botones de ayuda de ingreso de la encuesta.

6. Ingrese la Unidad Académica acerca de la cual desea ingresar la encuesta. Para esto de clic en el botón de ayuda de Unidades Académicas, el botón de ayuda es el que tiene los tres puntos. Le aparecerá la pantalla de ayuda de Unidades académicas.



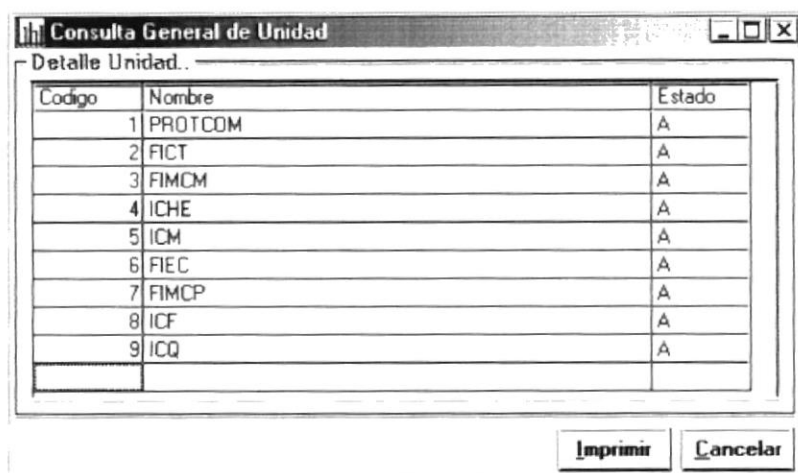


Figura. 7.67 Pantalla de ayuda de unidades Académicas.

7. De un clic sobre la Unidad Académica de la cual desea ingresar encuestas, luego presione el botón de **Cancelar** para confirmar su selección y volver a la pantalla de ingreso de encuestas
8. Si desea puede imprimir este listado que las Unidades Académicas por impresora, para esto presione el botón de **Imprimir**
9. Si ha escogido imprimir, observará la siguiente pantalla de reportes de Unidades Académicas.

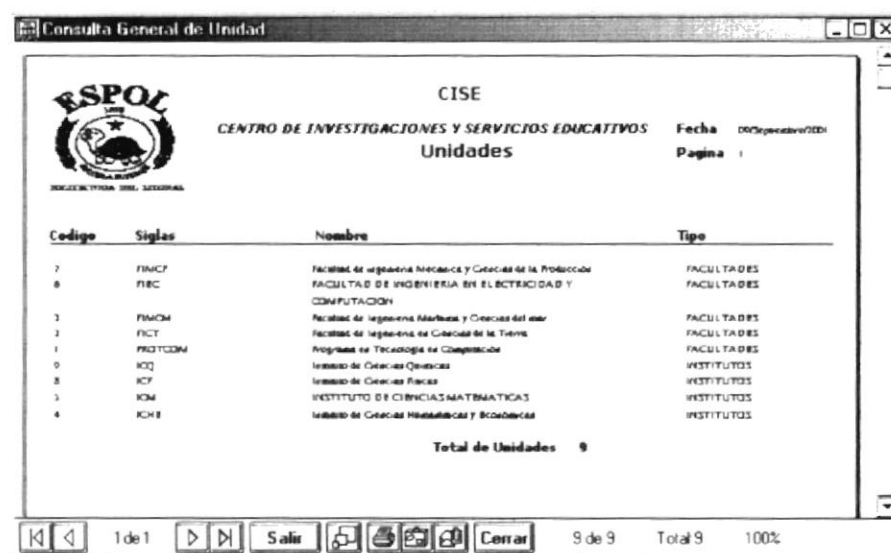




Figura. 7.68 Reporte de Unidades Académicas de Ingreso de encuestas.

10. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.

11. Si desea ver el tamaño del texto más grande, haga clic en . El tamaño variará con cada clic que usted haga.
12. Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla de reporte.
13. Note como aparece en la cabecera de la pantalla la unidad académica que seleccionó con el botón de ayuda en pasos anteriores.



**DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEÓRICAS**

Datos...

Año: 2001 Termino: 1º termino Fecha de Encuesta: 01/11/01 Fecha: 30/11/01

Unidad: 1 ... PROTCOM

Carrera: ... Ciclo: Cbociclo

Profesor: ...

Materia: ... Paralelo: Nro: ...


Preguntas...

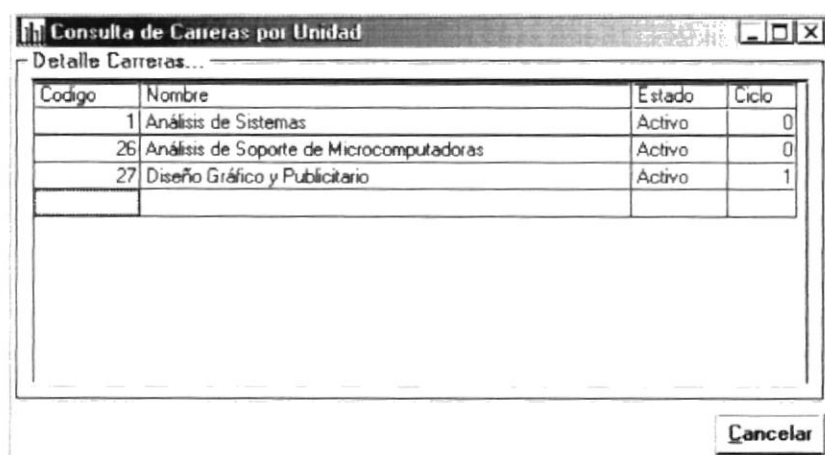
Codigo	Descripcion	Valor	Puntaje	Promedio
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la programacion	0	1.83	0
2	Demuestra constantemente la preparacion adecuada de las clases	0	6	0
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa	0	3.5	0
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a los apuntes de c	0	3.5	0
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	0	6	0
6	Realiza antes de la terminacion de cada clase una sintesis sobre los puntos	0	3.5	0
7	Evidencia dominio del contenido de la materia que dicta	0	6	0
8	Induce razonamiento de la materia para formar mi criterio cientifico - Tecnico	0	3.5	0

Observacion...

Usuario: Grafico Mostrar Cancelar

Figura. 7.69 Ingreso de Unidad Académica en Pantalla de Ingreso de encuestas.

14. Ingrese la carrera acerca de la cual desea ingresar la encuesta. Para esto de clic en el botón de ayuda de carreras, el botón de ayuda es  el que tiene los tres puntos. Le aparecerá la pantalla de ayuda de carreras.



**Consulta de Carreras por Unidad**

Detalle Carreras...

Codigo	Nombre	Estado	Ciclo
1	Análisis de Sistemas	Activo	0
26	Análisis de Soporte de Microcomputadoras	Activo	0
27	Diseño Gráfico y Publicitario	Activo	1

Cancelar

Figura. 7.70 Pantalla de ayuda de carreras.

15. Note que sale un listado de las carreras existentes en la Unidad Académica seleccionada en el paso anterior, dé un clic sobre la carrera de la cual desea

ingresar encuestas, luego presione el botón de **Cancelar** para confirmar su selección y volver a la pantalla de ingreso de encuestas

16. Note como aparece en la cabecera de la pantalla la carrera que seleccionó con el botón de ayuda en pasos anteriores.

**DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEÓRICAS**

**Datos...**

Año: 2001 Termino: 1.º termino Fecha de Encuesta: 01/11/01 Fecha: 30/11/01

Unidad: 1 PROTCOM

Carrera: 1 Análisis de Sistemas Ciclo: 0. <Ninguno>

Profesor: Materia: Paralelo: Nro:

**Preguntas...**

Código	Descripción	Valor	Puntaje	Promedio
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la programacion	0	1.83	0
2	Demuestra constantemente la preparacion adecuada de las clases	0	6	0
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa	0	3.5	0
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a los apuntes de c	0	3.5	0
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	0	6	0
6	Realiza antes de la terminacion de cada clase una sintesis sobre los puntos	0	3.5	0
7	Evidencia dominio del contenido de la materia que dicta	0	6	0
8	Induce razonamiento de la materia para formar mi criterio cientifico - Tecnico	0	3.5	0

**Observacion...**

Usuario: Grafico Mostrar Cancelar

Figura. 7.71 Ingreso de carrera en Pantalla de Ingreso de encuestas.

17. Ingrese el profesor acerca del cual desea ingresar la encuesta. Para esto de clic en el botón de ayuda de profesores, el botón de ayuda es **...** el que tiene los tres puntos. Le aparecerá la pantalla de ayuda de profesores.

**Consulta de Profesores por Carrera**

**Detalle Profesores**

Codigo	Nombre	Estado
641	Marco Alvarado	Activo
642	Marcelo Baéz Meza	Activo
643	Vera Barriga Aveiga	Activo
644	Maritza Cino	Activo
645	Esteban Delgado de Cuadra	Activo
646	Benjamin Gallardo	Activo
164	Mónica Mite	Activo
647	Miguel Mite Alarcón	Activo
649	Antonio Moncayo Moncayo	Activo

Cancelar

Figura. 7.72 Pantalla de ayuda de profesores.

18. Note que sale un listado de los profesores registrados en el sistema, dé un clic sobre el profesor del que desea ingresar encuestas, luego presione el botón de **Cancelar** para confirmar su selección y volver a la pantalla de ingreso de encuestas.

19. Note como aparece en la cabecera de la pantalla el profesor que seleccionó con el botón de ayuda en pasos anteriores.

Código	Descripción	Valor	Puntaje	Promedio
1	Al inicio del término proporciono y explico a los estudiantes la programación	0	1.83	0
2	Demuestra constantemente la preparación adecuada de las clases	0	6	0
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa	0	3.5	0
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a los apuntes de c	0	3.5	0
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	0	6	0
6	Realiza antes de la terminación de cada clase una síntesis sobre los puntos	0	3.5	0
7	Evidencia dominio del contenido de la materia que dicta	0	6	0
8	Induce razonamiento de la materia para formar mi criterio científico - Técnico	0	3.5	0

Figura. 7.73 Ingreso de profesor en Pantalla de Ingreso de encuestas.

20. Ingrese el ciclo de la encuesta. Para esto despliegue el combo titulado 'Ciclo' y de un clic sobre la opción apropiada.  
Si se salta este paso e intenta ingresar la materia de la encuesta sin haber ingresado el ciclo obtendrá un mensaje de error que indica una falla en el orden del ingreso de datos.



Figura. 7.74 Mensaje de error por falla en el ingreso de ciclo.

21. Ingrese la materia acerca de la cual desea ingresar la encuesta. Para esto de clic en el botón de ayuda de materias, el botón de ayuda es el que tiene los tres puntos. Le aparecerá la pantalla de ayuda de materias.

**Consulta de Materia**

**Detalle Materia..**

Codigo	Nombre	Paralelo	Estado
1	Matemáticas	B	Activo
1	Matemáticas	C	Activo

**Cancelar**

Figura. 7.75 Pantalla de ayuda de materias.

21. Note que sale un listado de las materias registradas en el sistema, dé un clic sobre la materia de la que desea ingresar encuestas, luego presione el botón de **Cancelar** para confirmar su selección y volver a la pantalla de ingreso de encuestas.
22. Note como aparece en la cabecera de la pantalla la materia que seleccionó con el botón de ayuda en pasos anteriores.

**DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEÓRICAS**

**Datos..**

Año: 2001 Termino: 1.1 termino Fecha de Encuesta: 01/11/01 Fecha: 30/11/01

Unidad: 1 PROTCOM

Carrera: 1 Análisis de Sistemas Ciclo: 0. <Ninguno>

Profesor: 614 Sofia Galanaga

Materia: 1 Informática Básica Paralelo: 5 Nro:

**Preguntas..**

Codigo	Descripcion	Valor	Puntaje	Promedio
1	Al inicio del termino proporciono y explico a los estudiantes la programacion	0	1.83	0
2	Demuestra constantemente la preparacion adecuada de las clases	0	6	0
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa	0	3.5	0
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a los apuntes de c	0	3.5	0
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	0	6	0
6	Realiza antes de la terminacion de cada clase una sintesis sobre los puntos	0	3.5	0
7	Evidencia dominio del contenido de la materia que dicta	0	6	0
8	Induce razonamiento de la materia para formar mi criterio cientifico - Tecnico	0	3.5	0

**Observacion..**

Usuario: **Grafico** **Mostrar** **Cancelar**


Figura. 7.76 Ingreso de materias en Pantalla de Ingreso de encuestas.

Nota:



Observe que el paralelo aparece automáticamente en la cabecera de la pantalla de ingreso de encuestas.

### 7.3.4 Ingreso de la información de detalle de la Encuesta.

1. Observe que en el detalle de la pantalla se muestra un listado con cada una de las preguntas que contiene el sistema.
2. Presione el botón  para ingresar una nueva encuesta, debe presionar este botón una vez por cada encuesta (una vez por cada alumno) que vaya a ingresar en el sistema.
3. En la parte inferior de la pantalla hay una celda titulada 'Valor', allí ingrese el valor que el alumno ha respondido en cada una de las preguntas de la encuesta.
4. Luego de ingresar el valor presione la tecla 'enter' esto le indicará al sistema que calcule de manera automática el valor real de calificación que el alumno ha otorgado, el cual resulta de la ponderación del valor respondido en la encuesta multiplicado por el porcentaje que representa esa pregunta dentro de la encuesta.

Nota:



No olvide presionar la tecla 'Enter' después de ingresar el valor en cada una de las preguntas de la encuesta.




Código	Descripción	Valor	Puntaje	Promedio
1	Al inicio del término proporciono y explico a los estudiantes la programación	0	1.83	0
2	Demuestra constantemente la preparación adecuada de las clases	0	6	0
3	Cumple con los objetivos propuestos en el programa	0	3.5	0
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a los apuntes de clase	0	3.5	0
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	0	6	0
6	Realiza antes de la terminación de cada clase una síntesis sobre los puntos	0	3.5	0
7	Evidencia dominio del contenido de la materia que dicta	0	6	0
8	Induce razonamiento de la materia para formar mi criterio científico - Técnico	0	3.5	0

Figura. 7.77 Ingreso del valor de cada pregunta de la encuesta.

5. Si la encuesta del alumno incluye un texto de observaciones, puede grabarlas en el sistema ubicándolas en la caja de texto ubicada en la parte inferior de la pantalla, titulada 'Observaciones'.

Observacion..

Figura. 7.78 Ingreso de observaciones de una encuesta.

6. Una vez que haya ingresado todas las preguntas y observaciones de ese alumno, antes de pasar a la siguiente encuesta, grabe en el sistema la encuesta actual, para esto de clic en el botón  ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.
7. Cuando se hayan grabado los datos usted recibirá un mensaje indicándole que la información se ha grabado correctamente.
8. Cada vez que vaya a ingresar una encuesta de un alumno distinto recuerde que tiene que seguir los pasos 1 a 5 de esta sección.
9. Si desea buscar el contenido que ha ingresado en determinado número de encuesta (hoja de encuesta de ese paralelo), entonces presione el botón , luego digite el número de encuesta en la caja de texto Nro:  y a continuación presione la tecla 'enter'
10. Si el número de encuesta que busca no existe en el sistema, recibirá un mensaje que le indique que no existe.
11. Si el número de encuesta buscado existe, observará cada uno de los valores que se han ingresado en cada pregunta de la encuesta cuyo número buscó.
12. Solo luego de hacer una búsqueda de un número de encuesta por pantalla, usted está en capacidad de eliminarla del sistema, para ello presione el botón de , esta opción es muy útil en el caso de haber ingresado mal los valores de la encuesta o en caso de haber grabado una encuesta que no debe incluirse en el sistema.

Nota:



No olvide que **siempre** que quiera eliminar una encuesta del sistema, primero debe buscarla así como se explica en los pasos anteriores, solo así se habilitará el botón de eliminar encuestas.



### 7.3.5 Visualización de Gráficos Estadísticos de Áreas y Preguntas.

Una vez que haya llenado toda la información de un paralelo, probablemente desee imprimir por pantalla o impresora el resultado del análisis del mismo con la finalidad de observar el desempeño del profesor en la materia y paralelo elegido, para observar los gráficos estadísticos de áreas y preguntas de encuestas siga las siguientes instrucciones.

1. Haga clic en el botón de **Gráfico** ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla de Ingreso de Encuestas.
2. Para observar el gráfico estadístico es necesario que ingrese todos los datos de la cabecera, si no los ha ingresado se le mostrará el siguiente mensaje.



Figura. 7.79 Mensaje de advertencia en Ingreso de Encuestas.

3. Si ha ingresado todos los datos necesarios, observará una pantalla de gráficos con dos divisiones o tabs, una para áreas a la izquierda y una para preguntas de encuesta a la derecha.

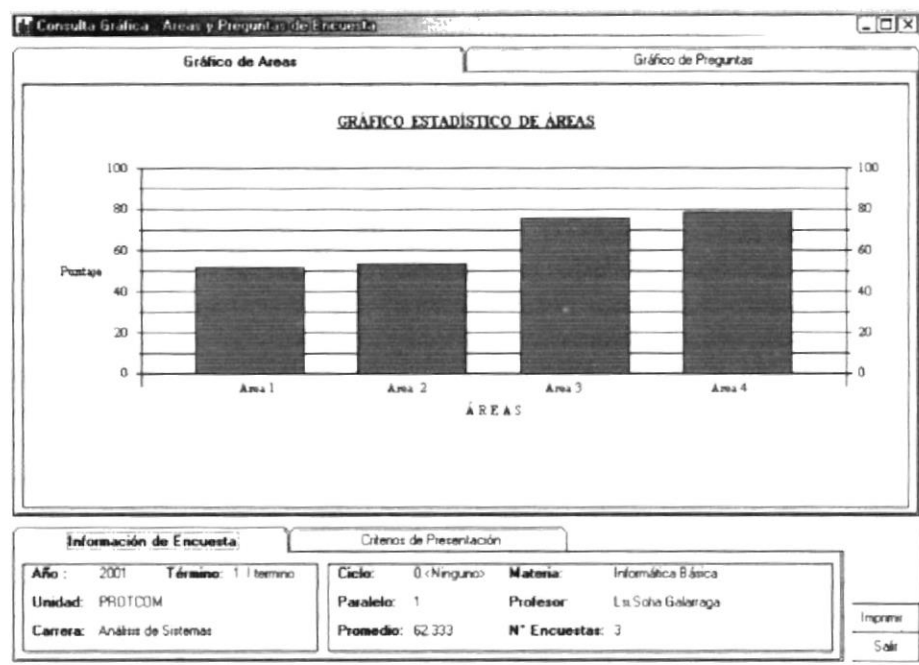


Figura. 7.80 Gráficos de Áreas de Encuesta.



Nota:



En la parte inferior de la pantalla se muestran los criterios que originaron el gráfico, los cuales corresponden a la cabecera de la encuesta recientemente ingresada.

Información de Encuesta		Criterios de Presentación	
Año:	1990	Término:	1. I término
Unidad:	PROTCOM	Ciclo:	1. I Ciclo
Carrera:	Análisis de Sistemas	Materia:	Seminario II
		Paralelo:	3
		Profesor:	Aní Alex Espinoza
		Promedio:	40
		N° Encuestas:	4

Figura. 7.81 Tab de Criterios de la Cabecera de la Encuesta

- El tab activo es el de Áreas por default, así que observará varias barras, cada barra representa cada una de las áreas de la encuesta ingresada en pasos anteriores. El valor de cada barra representa el promedio del puntaje total que en conjunto todos los alumnos de un paralelo han dado a una determinada materia y profesor, el puntaje está ponderado sobre 100, como se muestra en el eje y del gráfico.
- Para observar el promedio de encuestas, pero ahora de acuerdo a las preguntas, haga clic en el tab derecho Titulado "Gráfico de Preguntas". Observará una pantalla similar a la siguiente:

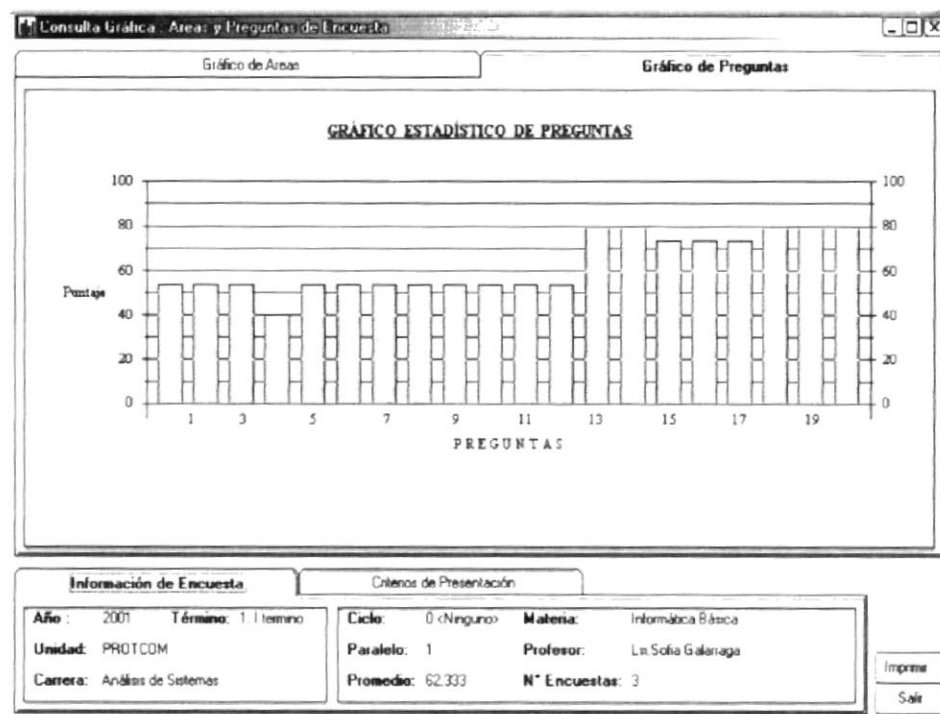


Figura. 7.82 Gráfico de Preguntas de Encuesta

**Nota:**

En este gráfico cada barra representa cada una de las preguntas de la encuesta ingresada en pasos anteriores. El valor de cada barra representa el promedio del puntaje total de cada pregunta ponderado a 100, como se muestra en el eje y del gráfico.

6. Observe que en la zona inferior se encuentra un tab denominado “Criterios de Presentación”, haga clic sobre él para cambiar el formato o presentación del gráfico.

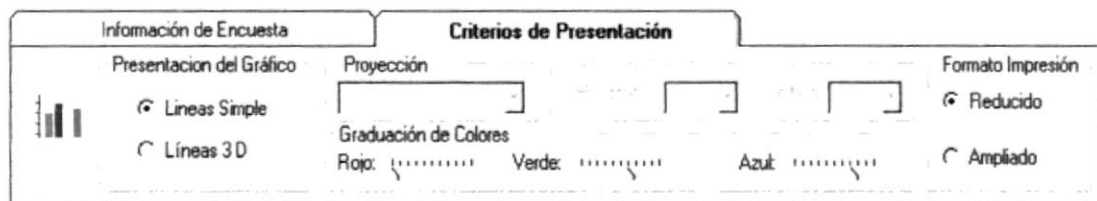


Figura. 7.83 Tab de Criterios de Presentación de Gráficos

Si desea cambiar la presentación del gráfico estadístico, siga los pasos siguientes. Recuerde que los cambios de presentación que realice afectarán tanto al gráfico de áreas como al de preguntas.

7. Para cambiar el gráfico de líneas simples que viene por default a líneas 3D, haga clic en el botón de opción denominado “Líneas 3D”.

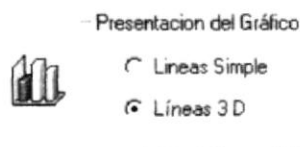


Figura. 7.84 Tipos de Presentación de Gráficos

**Nota:**

Cuando escoge la presentación en líneas 3D, se habilitan algunas opciones en pantalla que no se encuentran habilitadas para gráficos en líneas simples. Observe este detalle en su pantalla cambiando entre ambos tipos de presentación.

8. Ahora observe como el gráfico de áreas ha cambiado a formato de 3D.

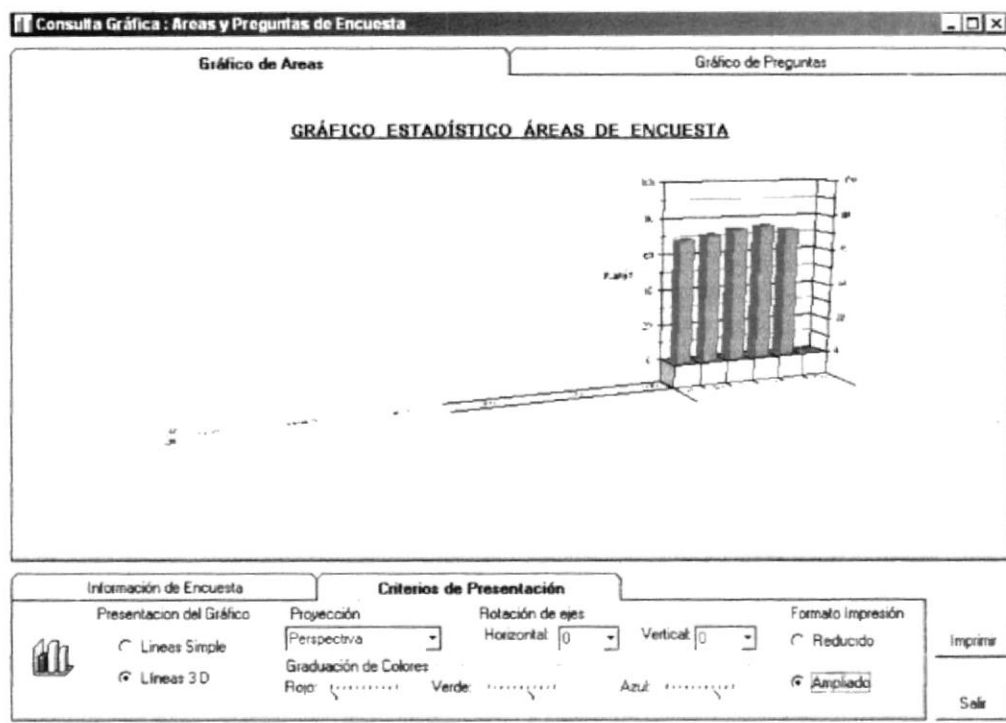


Figura. 7.85 Gráfico de Áreas en Presentación de líneas 3D.

9. Si desea cambiar el tipo de proyección del gráfico, utilice el combo de proyección para seleccionar el tipo que considere apropiado.

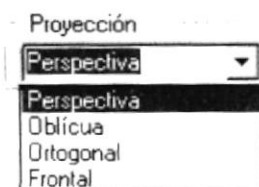


Figura. 7.86 Tipos de Proyección de Gráficos 3D

10. Si desea girar el gráfico en sentido horizontal, seleccione el valor deseado en el combo de rotación horizontal, si desea girar en sentido vertical escoja el nivel de giro del combo de Rotación Vertical. Cada valor representa el grado de rotación, en el ejemplo 10° en eje x, y 0° en eje y.



Figura. 7.87 Rotación de ejes en gráficos de líneas 3D

11. Si desea graduar el color en que se mostrará el gráfico, seleccione el nivel de cada color básico: rojo, verde y azul, deslizando el control indicador (slider) graduando los tres colores básicos hasta obtener la combinación deseada.

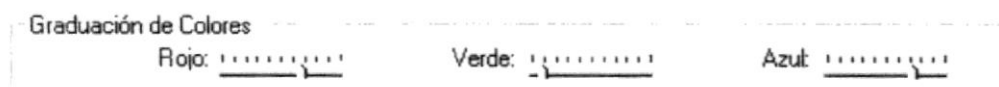


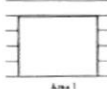
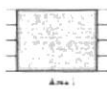




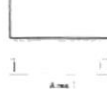
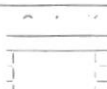


Figura. 7.88 Graduación de colores de los gráficos.

El tipo de gráfico que saldrá por impresora es un gráfico de tamaño reducido, aplicable a impresoras matriciales, si desea cambiar el formato del gráfico impreso a un tamaño ampliado que es el que se usará generalmente con impresoras a tinta o láser solo debe cambiar el formato de impresión a 'Ampliado' tal como se muestra en la siguiente figura.

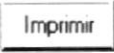


A continuación se muestran algunos tonos de barras que puede obtener en los gráficos de acuerdo a las combinaciones de colores básicos que realice.

## EJEMPLOS DE TONALIDADES VARIAS PARA BARRAS DE GRAFICOS

	Colores _____ Rojo: _____ Verde: _____ Azul: _____
	Colores _____ Rojo: _____ Verde: _____ Azul: _____
	Colores _____ Rojo: _____ Verde: _____ Azul: _____
	Colores _____ Rojo: _____ Verde: _____ Azul: _____
	Colores _____ Rojo: _____ Verde: _____ Azul: _____
	Colores _____ Rojo: _____ Verde: _____ Azul: _____
	Graduación de Colores _____ Rojo: _____ Verde: _____ Azul: _____
	Colores _____ Rojo: _____ Verde: _____ Azul: _____
	de Colores _____ Rojo: _____ Verde: _____ Azul: _____
	de Colores _____ Rojo: _____ Verde: _____ Azul: _____

BIBLIOTECA  
CARLOS PERAZA

12. Si desea imprimir por impresora los gráficos de áreas y de preguntas, haga clic en el botón de . Se le mostrará una pantalla de confirmación de la impresión del gráfico.

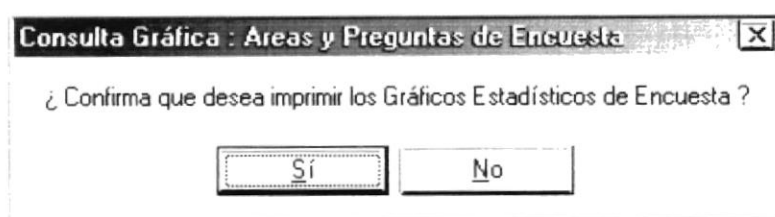

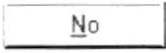


Figura. 7.2 Confirmación de Salida de Gráficos de Encuesta.

13. Si está seguro de imprimir el gráfico presione el botón de , en caso contrario haga clic en .
14. Podrá seleccionar la impresora a la que desea mandar el gráfico, y modificar la configuración de la impresión de manera opcional, en la pantalla de configuración de impresora.

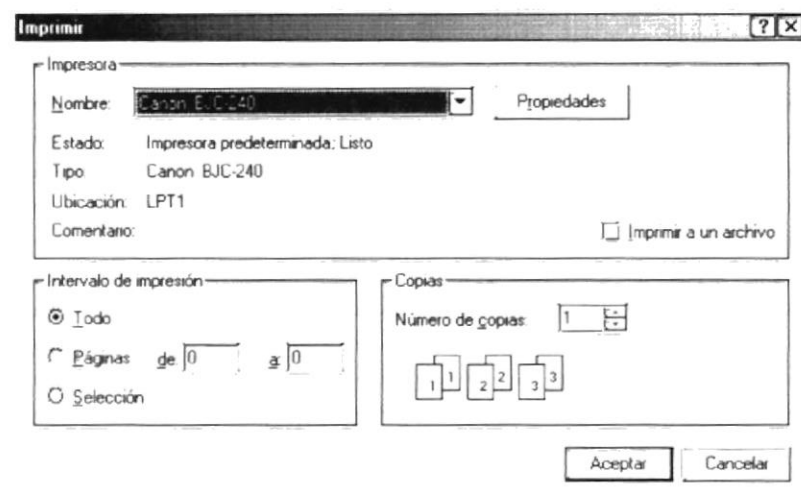
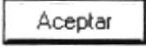



Figura. 7.3 Configuración de Impresión de gráficos.

15. De clic en el botón de  para concluir con la impresión.
16. Si desea salir de la pantalla de gráficos de Áreas y Preguntas de Encuesta haga clic en el botón  de la pantalla de gráficos.

17. Se le pedirá confirmar la salida de la pantalla de impresión, como se observa en la siguiente figura

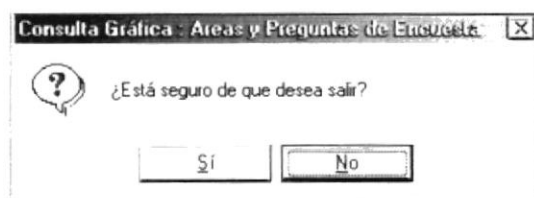


Figura. 7.4 Configuración de Salida de Pantalla de gráficos.

18. Si está seguro de querer salir de la pantalla de gráficos presione el botón de  , caso contrario haga clic en

## 7.1 PROMEDIO DE ENCUESTAS.

### 7.1.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite realizar el proceso de promediar todas las encuestas de los alumnos en un determinado término académico.

### 7.1.2 Abrir la pantalla de Promedio de Encuestas.

Para ejecutar la opción de procesos Promedio de Encuestas, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Promedio de Encuestas>** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

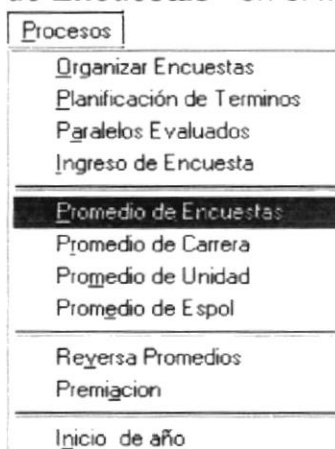


Figura. 7.5 Abrir la pantalla de Promedio de Encuestas.

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Promedio de Encuestas.

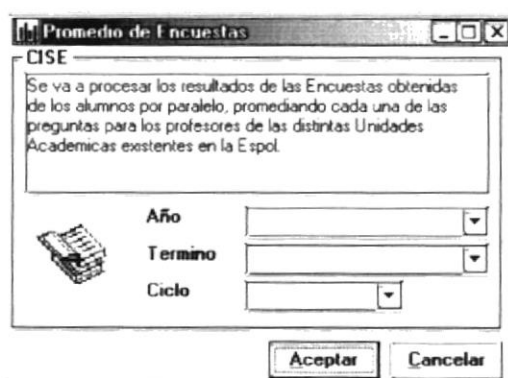


Figura. 7.6 Pantalla de Promedio de Encuestas.



### 7.1.3 Ingreso de Criterios

1. Ingrese el año lectivo acerca del que desea ejecutar el proceso de promedios de todas las encuestas, para esto escoja el año de la lista desplegable del combo de años.

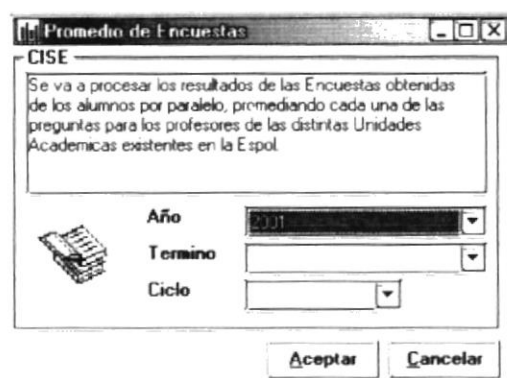


Figura. 7.7 Seleccionando el año lectivo para el proceso.

2. Ingrese el término académico que desea promediar, para esto escoja el término deseado de la lista desplegable del combo de términos, y haga clic sobre el apropiado.

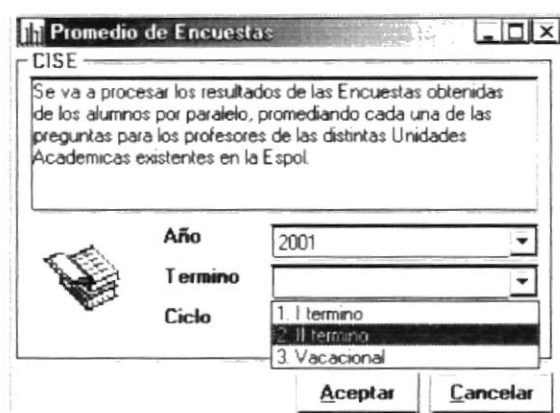


Figura. 7.8 Seleccionado el Término Académico.

3. Seleccione el Ciclo del que desea promediar las encuestas, para ello haga clic sobre el ítem apropiado de la lista desplegable en el combo de ciclos, si el promedio que desea hacer es de materias que no se dictan por ciclos sino por términos, seleccione la opción "0. Ninguno", en caso contrario seleccione el ciclo apropiado.

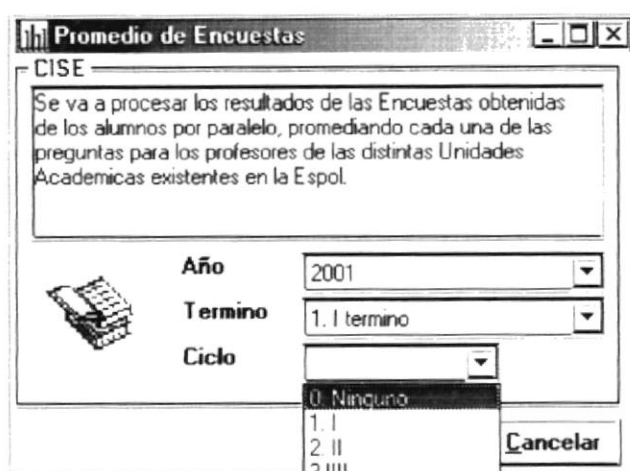
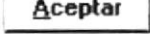


Figura. 7.9 Seleccionando el Ciclo Académico.

4. Una vez seleccionados los criterios anteriores, haga clic en  para iniciar el proceso de promedios de encuestas.
5. Si no existen suficientes datos para realizar el proceso de promedios de encuestas, este no podrá iniciarse, observará el siguiente mensaje:

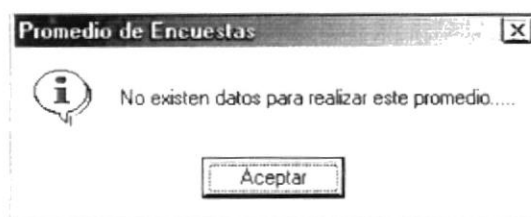
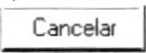


Figura. 7.10 Mensaje de Promedios de encuesta cancelado.

6. Si existen todos los registros necesarios, el proceso se ejecutará.
7. Si desea salir de la pantalla de Proceso de Promedios de encuestas, haga clic en el botón de .
8. Aparecerá un mensaje de confirmación de salida de la pantalla de Procesos

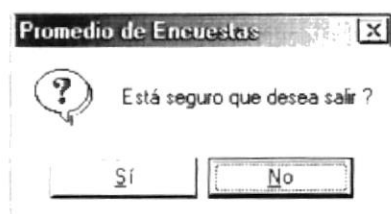
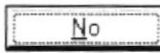


Figura. 7.11 Mensaje de Confirmación de salida de Proceso

9. Para salir presione , de lo contrario de clic en .

## 7.2 PROMEDIO DE CARRERAS.

### 7.2.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite realizar el proceso de promediar todas encuestas aplicadas en las diferentes carreras de la ESPOL.

### 7.2.2 Abrir la pantalla de Promedio de Carreras.

Para ejecutar la opción de procesos Promedio de Carreras, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Promedio de Carreras>** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

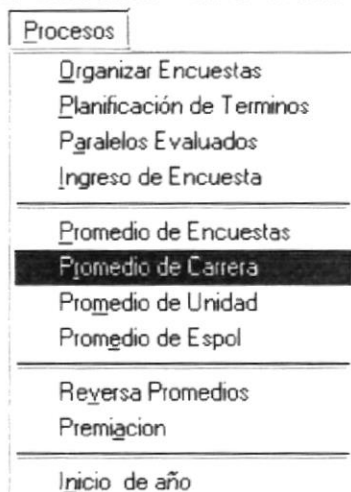


Figura. 7.12 Abrir la pantalla de Promedio de Carreras.

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Promedio de Carreras.

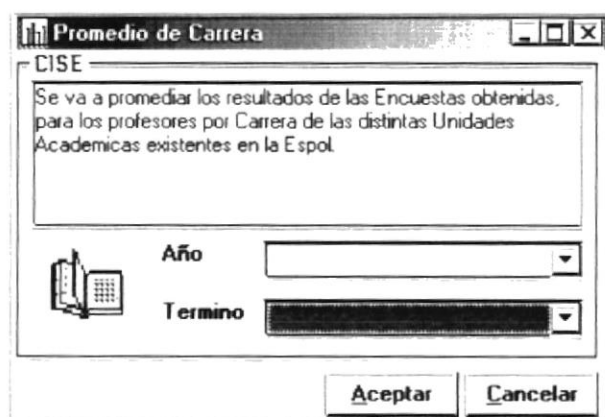


Figura. 7.13 Pantalla de Promedio de carreras.

### 7.2.3 Ingreso de Criterios

1. Ingrese el año lectivo acerca del que desea ejecutar el proceso de promedios de carreras, para esto escoja el año de la lista de años.

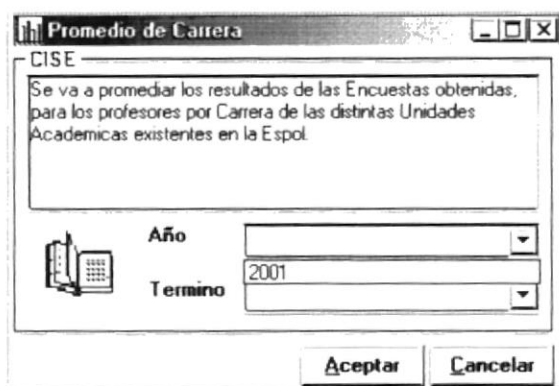


Figura. 7.14 Seleccionando el año lectivo para el proceso.

2. Ingrese el término académico que desea promediar, para esto escoja el término deseado de la lista desplegable haciendo clic sobre el apropiado.

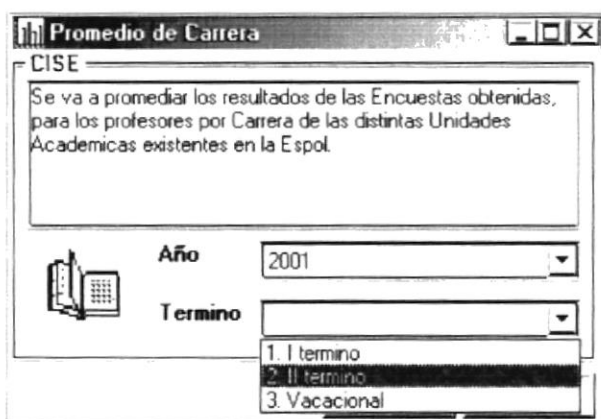
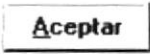


Figura. 7.15 Seleccionado el Término Académico.

3. Una vez seleccionados los criterios anteriores, haga clic en  para iniciar el proceso.

4. Si no existen suficientes datos para realizar el proceso de promedios de carreras, se cancelará el proceso de premiación y observará el siguiente mensaje:

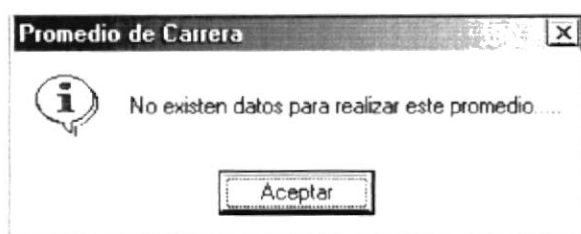


Figura. 7.16 Mensaje de Promedios de carrera cancelado.

5. Si existen todos los registros necesarios, entonces el proceso se ejecutará de forma exitosa.
6. Si desea salir de la pantalla de Proceso de Promedios de Carreras, haga clic en el botón de
7. Aparecerá un mensaje de confirmación de salida de la pantalla de Procesos

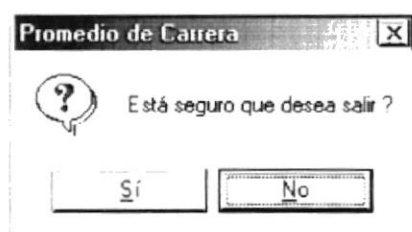


Figura. 7.17 Mensaje de Confirmación de salida de Proceso

8. Para salir presione  , de lo contrario de clic en

## 7.3 PROMEDIO DE UNIDAD.

### 7.3.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite realizar el proceso de promediar todas encuestas aplicadas en las diferentes Unidades Académicas de la ESPOL.

### 7.3.2 Abrir la pantalla de Promedio de Unidades.

Para ejecutar la opción de procesos Promedio de Unidades, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Promedio de Unidades>** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

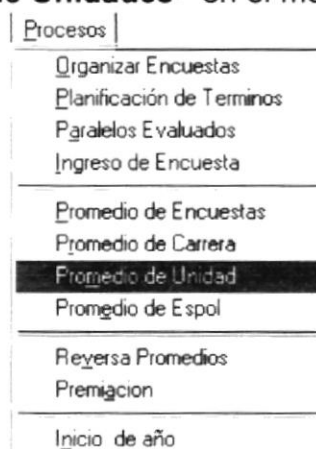


Figura. 7.18 Abrir la pantalla de Promedio de Unidades.

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Promedio de Unidades.

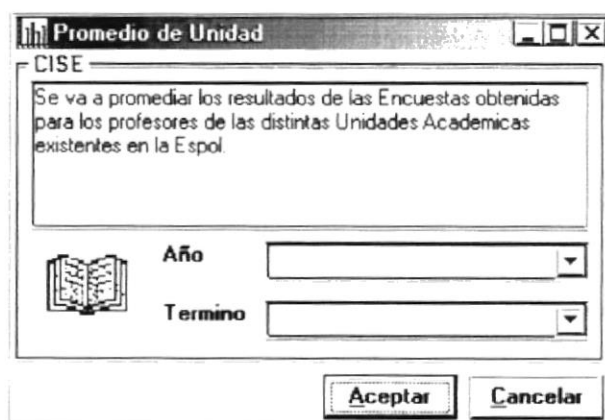


Figura. 7.19 Pantalla de Promedio de Unidades.

### 7.3.3 Ingreso de Criterios

1. Ingrese el año lectivo acerca del que desea ejecutar el proceso de promedios de unidades, para esto escoja el año de la lista de años.

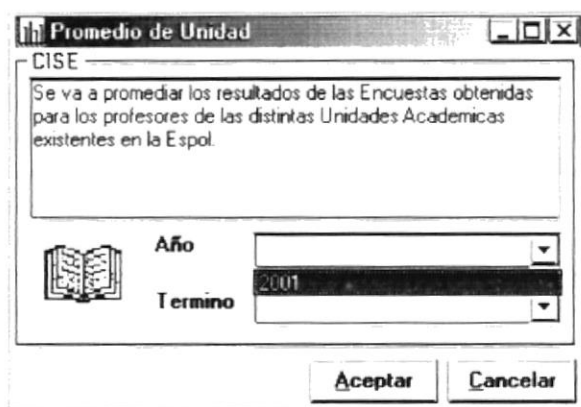


Figura. 7.20 Seleccionando el año lectivo para el proceso.

2. Ingrese el término académico que desea promediar, para esto escoja el término deseado de la lista desplegable haciendo clic sobre el apropiado.

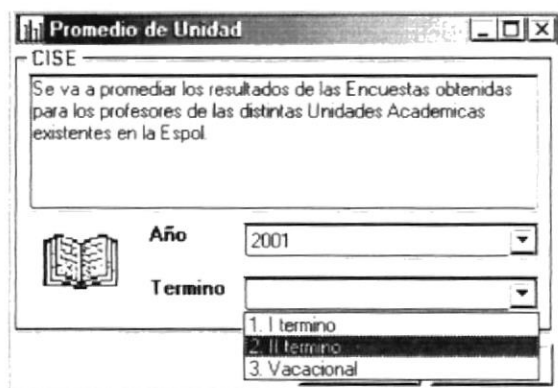


Figura. 7.21 Seleccionado el Término Académico.

3. Una vez seleccionados los criterios anteriores, haga clic en **Aceptar** para iniciar el proceso.

**Aceptar**

4. Si no existen suficientes datos para realizar el proceso de promedios de unidades, el proceso será cancelado por falta de registros, se le mostrará el siguiente mensaje:

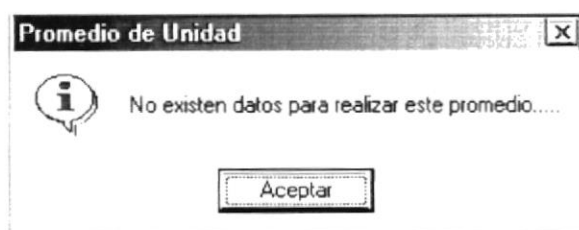


Figura. 7.22 Mensaje de Promedios de unidades cancelado.

5. Si existen todos los registros necesarios, entonces el proceso se ejecutará de forma exitosa.
6. Si desea salir de la pantalla de Proceso de Promedios de Unidad, haga clic en el botón de
7. Aparecerá un mensaje de confirmación de salida de la pantalla de Procesos

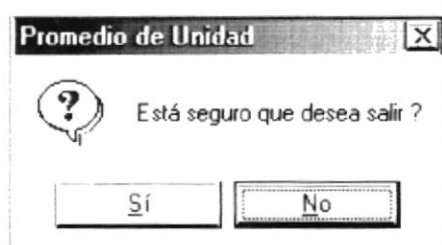


Figura. 7.23 Mensaje de Confirmación de salida de Proceso de Unidad

8. Para salir presione  , de lo contrario de clic en



## 7.4 PROMEDIO DE ESPOL.

### 7.4.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite realizar el proceso de promediar todas encuestas aplicadas en toda la ESPOL, con la finalidad de obtener los promedios generales de todos los profesores de la institución educativa.

### 7.4.2 Abrir la pantalla de Promedio de ESPOL.

Para ejecutar la opción de procesos Promedio de ESPOL, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<ESPOL>** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

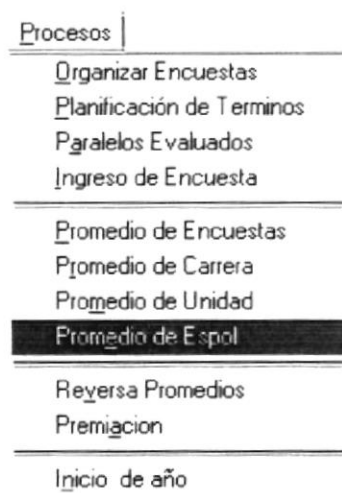


Figura. 7.24 Abrir la pantalla de Promedio de ESPOL.

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Promedio de ESPOL.

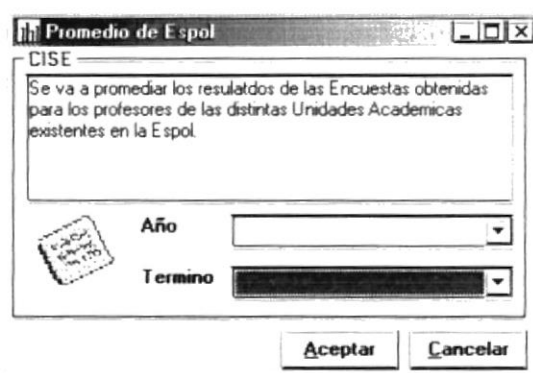


Figura. 7.25 Pantalla de Promedio de ESPOL.

### 7.4.3 Ingreso de Criterios

1. Ingrese el año lectivo acerca del que desea ejecutar el proceso de promedios de la ESPOL, para esto escoja el año de la lista de años.

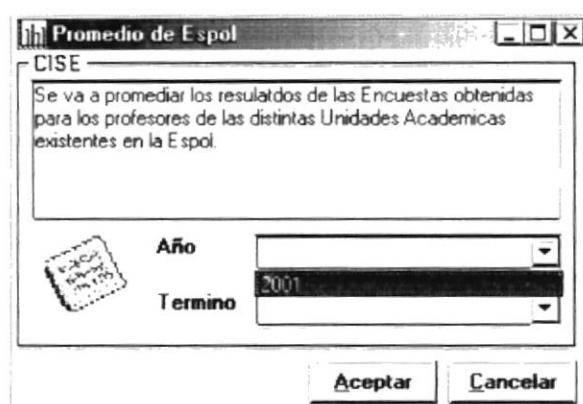



Figura. 7.26 Seleccionando el año lectivo para el proceso.

2. Ingrese el término académico que desea promediar, para esto escoja el término deseado de la lista desplegable haciendo clic sobre el apropiado.



Figura. 7.27 Seleccionado el Término Académico.

3. Una vez seleccionados los criterios anteriores, haga clic en  para iniciar el proceso.

4. Si no existen suficientes datos para realizar el proceso de promedios de la ESPOL, el proceso será cancelado por falta de registros, se le mostrará el siguiente mensaje:

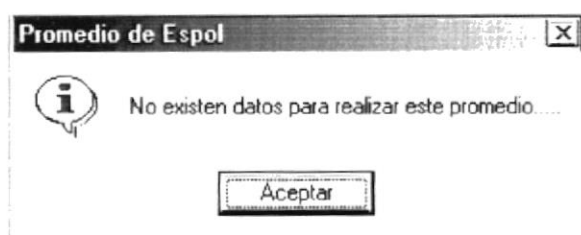


Figura. 7.28 Mensaje de Promedios de la ESPOL cancelado.

5. Si existen todos los registros necesarios, entonces el proceso se ejecutará de forma exitosa.
6. Si desea salir de la pantalla de Proceso de Promedios de la ESPOL, haga clic en el botón de
7. Aparecerá un mensaje de confirmación de salida de la pantalla de Procesos

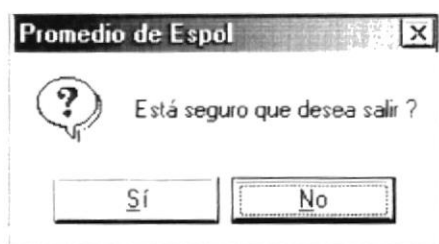


Figura. 7.29 Mensaje de Confirmación de salida de Proceso de ESPOL

8. Para salir presione  , de lo contrario de clic en

## 7.5 REVERSA DE PROMEDIOS.

### 7.5.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite realizar el proceso de reversar todos los promedios realizados anteriormente, esta opción es muy útil cuando se ha cometido el error de promediar sin haber ingresado todos los datos en el sistema, por lo cual el promedio saldría incorrecto porque solo sería de una parte de los datos y no de la totalidad de valores. Abrir la pantalla de Reversar promedios.

Para ejecutar la opción de procesos Reversa de Promedios, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Reversa de Promedios>** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

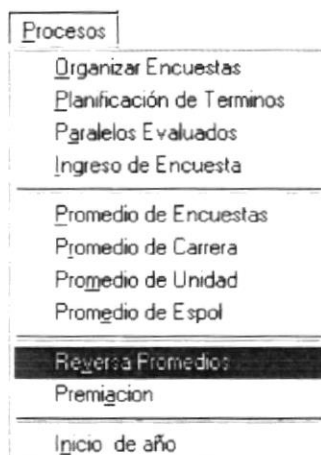


Figura. 7.30 Abrir la pantalla de Premiación

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Reversa de Promedios.

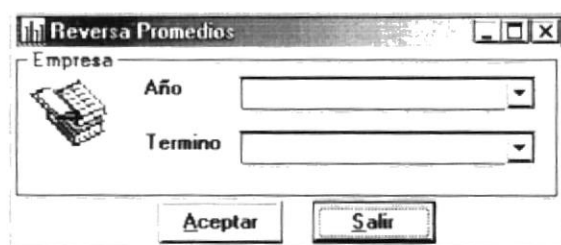


Figura. 7.31 Pantalla de Reversa de Promedios.

## 7.5.2 Ingreso de Criterios

1. Ingrese el año lectivo acerca del que desea ejecutar el proceso de reversar promedios, para esto escoja el año de la lista de años, haciendo clic sobre el ítem apropiado.

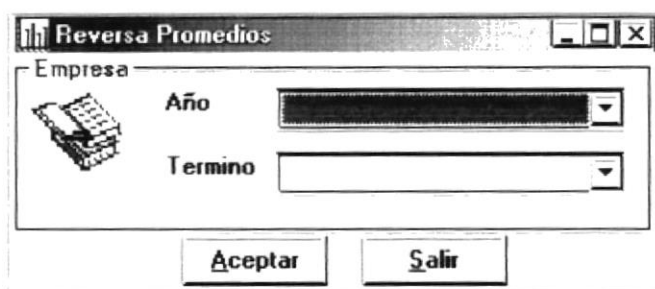


Figura. 7.32 Seleccionando el año lectivo para el proceso de reversión.

2. Seleccione el Término acerca del cual desea reversar el proceso de promedios.

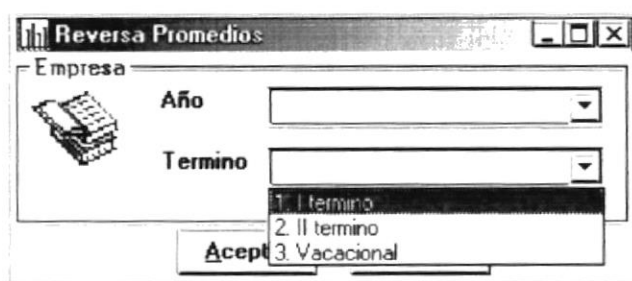

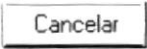


Figura. 7.33 Seleccionando el término para el proceso de reversión.

3. Una vez seleccionados los criterios anteriores, haga clic en  para iniciar el proceso de reversión.
4. Si existen todos los registros necesarios, entonces el proceso de premiación se ejecutará de forma exitosa.
5. Si desea salir de la pantalla de Proceso de Reversa de Promedios, haga clic en el botón de .

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 7.6.2 Ingreso de Criterios

1. Ingrese el año lectivo acerca del que desea ejecutar el proceso de premiación de profesores, para esto escoja el año de la lista de años, haciendo clic sobre el ítem apropiado.

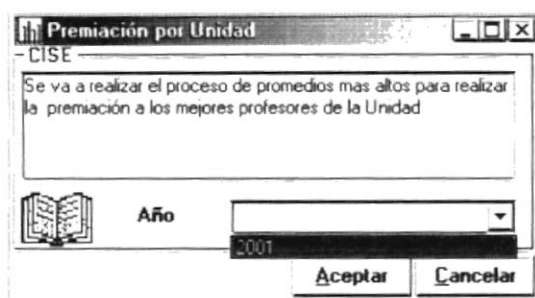



Figura. 7.36 Seleccionando el año lectivo para el proceso de premiación.

3. Una vez seleccionados los criterios anteriores, haga clic en  para iniciar el proceso.
4. Si el proceso de premiación ya ha sido realizado, no se podrá volver a iniciar, por lo tanto observará el siguiente mensaje:

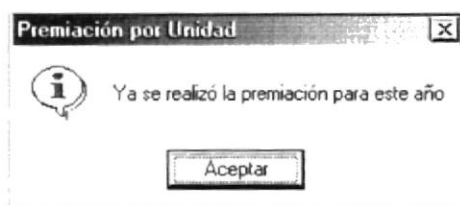
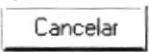


Figura. 7.37 Mensaje de Premiación de Profesores cancelado.

5. Si existen todos los registros necesarios, entonces el proceso de premiación se ejecutará de forma exitosa.
6. Si desea salir de la pantalla de Proceso de Premiación de la ESPOL, haga clic en el botón de 

7. Aparecerá un mensaje de confirmación de salida de la pantalla de Procesos

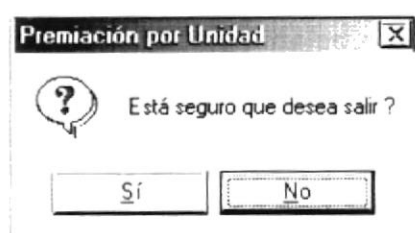


Figura. 7.38 Mensaje de Confirmación de salida de Proceso de Premiación

8. Para definitivamente de la pantalla de premiación de Profesores, presione el botón  , caso contrario de clic en

## 7.7 INICIO DE EJERCICIO.

### 7.7.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite realizar el proceso setear el año lectivo actual para que sea utilizado por todas las pantallas del sistema. Cada vez que se inicie un nuevo año lectivo, debe ejecutarse este proceso, una sola vez, al principio del año, con la finalidad de cambiar al nuevo año.

Para ejecutar la opción de procesos Inicio de Ejercicio, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.

2. Seleccione **<Inicio de Ejercicio>** en el menú de Procesos dando un clic

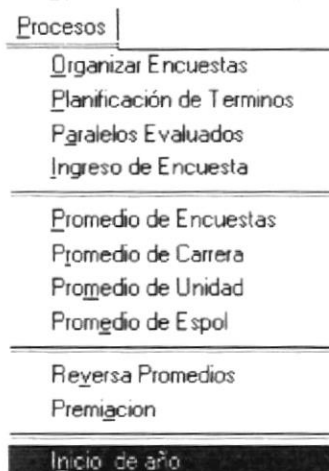


Figura. 7.39 Abrir la pantalla de Inicio de año

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Inicio de Ejercicio.

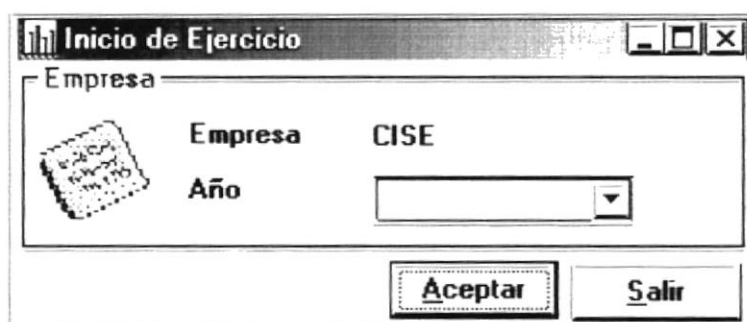


Figura. 7.40 Pantalla de Inicio de Ejercicio.

### 7.7.2 Ingreso de Criterios

1. Ingrese el año lectivo actual, para esto dé un clic en el combo de año, y despliegue su contenido, seleccione el año que ha estado utilizando actualmente, de un clic sobre el año apropiado.

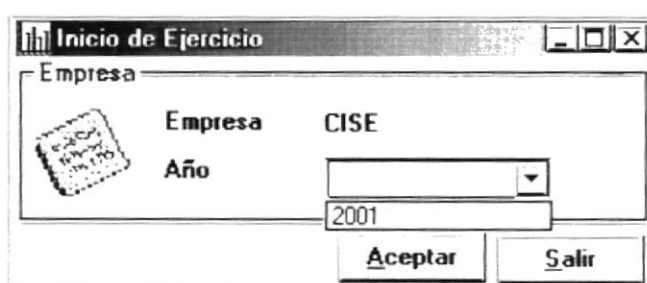


Figura. 7.41 Lista de años lectivos de Inicio de Ejercicio.

3. Una vez seleccionado el año, tal como se muestra en la siguiente figura, dé clic en el botón de **Aceptar** para iniciar el proceso.

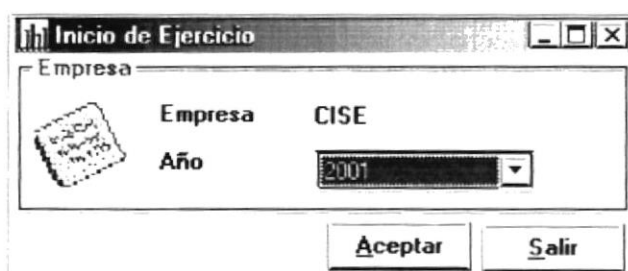


Figura. 7.42 Seleccionando el año lectivo para el Inicio de Ejercicio.



4. Aparecerá un mensaje de confirmación, para asegurarse de que si se desea iniciar un ejercicio de un nuevo año lectivo.

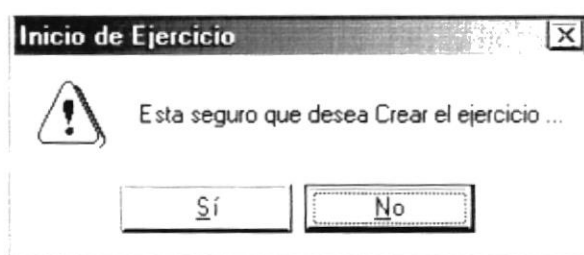
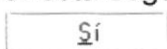
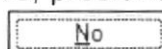


Figura. 7.43 Mensaje de Confirmación de inicio del proceso.

5. Si está seguro de querer iniciar un nuevo año lectivo, presione el botón



caso contrario presione el botón de



6. Cuando el proceso de Inicio de Ejercicio se realice de forma exitosa, se mostrará un mensaje de confirmación de que la operación se ha realizado exitosamente.

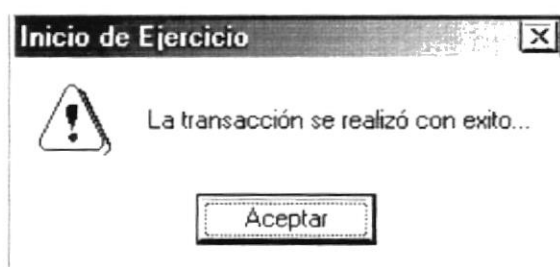



Figura. 7.44 Mensaje de confirmación de operación realizada exitosamente.

7. Presione el botón de  para cerrar la ventana de mensaje de confirmación.

8. Note como ahora existe un nuevo año lectivo registrado en el sistema, disponible para ser utilizado por todas las pantallas que lo requieran.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

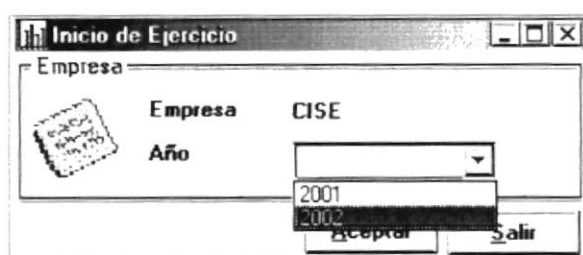


Figura. 7.45 Años lectivos de Inicio de Ejercicio.

**Nota:**



*Recuerde que este proceso debe realizarse cada vez que se inicie un nuevo año lectivo, y solo debe realizarse una vez por cada año lectivo.*

9. Si desea salir de la pantalla de Proceso de Inicio de Ejercicio, haga clic en el botón de
10. Aparecerá un mensaje de confirmación de salida de la pantalla de Procesos
11. Para definitivamente de la pantalla de premiación de Profesores, presione el botón , caso contrario de clic en

## 7.8 PARALELOS EVALUADOS

### 7.8.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite registrar y asignar a las actividades realizadas por los ayudantes, con la finalidad de ingresar cada uno de los paralelos que han sido evaluados por los alumnos, lo cual permitirá al administrador del sistema determinar cual ha sido la carga de trabajo y eficiencia de cada uno de los ayudantes, pues podrá obtener un reporte de todos los paralelos que un determinado ayudante ha evaluado en un determinado período de tiempo.

### 7.8.2 Paralelos Evaluados.

Para ejecutar la opción de procesos Paralelos Evaluados, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Paralelos Evaluados>** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

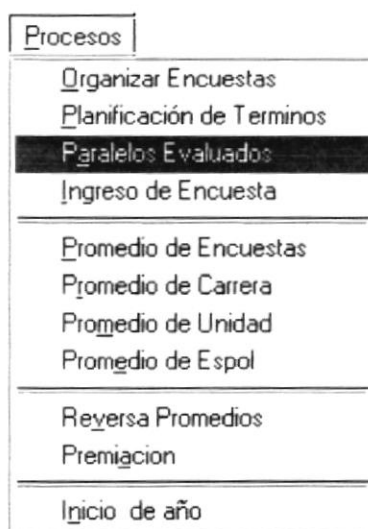


Figura. 7.46 Abrir la pantalla de Paralelos Evaluados.

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Paralelos Evaluados.

## 7.6 PREMIACIÓN.

### 7.6.1 Objetivo

Esta opción del menú Procesos permite realizar el proceso de evaluar todos los promedios de los profesores a nivel de la ESPOL con la finalidad de determinar cuales son los mejores promedios de los mismos, los cuales serán premiados por sus excelentes desempeños docentes. Abrir la pantalla de Promedio de ESPOL.

Para ejecutar la opción de procesos Promedio de ESPOL, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Premiación>** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

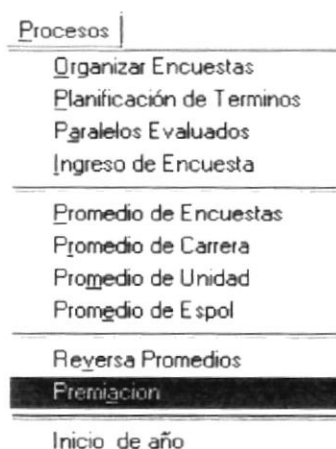


Figura. 7.34 Abrir la pantalla de Premiación

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Premiación.

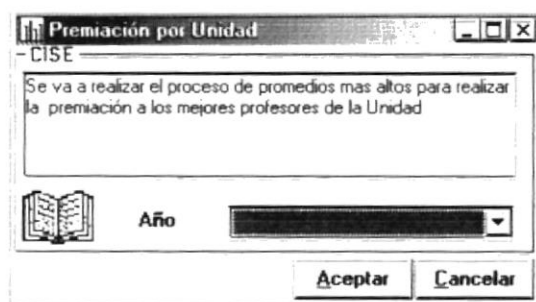


Figura. 7.35 Pantalla de Promedio de Premiación.

**Control de Procesos de Ayudantes**

Archivo Edición Formato Ventana Ayuda

**Datos de Planificación de términos...**

Año: [dropdown] Término: [dropdown] Fecha: 06/12/01 [dropdown]

Unidad: [text field]

Carrera: [dropdown] Ciclo: [dropdown]

**Detalle**

Profesor	Materia	P.	E. Req.	E. Eva.	Fecha

Aceptar Imprimir Cancelar

**Figura. 7.47** Pantalla de Paralelos Evaluados.

Una vez en la Pantalla de registro de Paralelos Evaluados puede comenzar el ingreso de la información de Paralelos Evaluados.

### 7.8.3 Ingreso de datos de la Cabecera de Paralelos Evaluados.

1. Ingrese el año lectivo acerca del cual desea ingresar los Paralelos Evaluados. Para esto de clic en el combo titulado 'Año' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

**Control de Procesos de Ayudantes**

Datos de Planificación de turnos...

Año: [dropdown] Termino: [dropdown] Fecha: 06/12/01 [dropdown]

Unidad: 001 [dropdown]

Carrera: [text field] Ciclo: [dropdown]

Detalle

Profesor	Materia	P.	E. Req.	E. Eva.	Fecha

Aceptar Imprimir Cancelar

**Figura. 7.48** Ingresando el año lectivo de Paralelos Evaluados.

2. Ingrese el término acerca del cual desea ingresar los paralelos evaluados. Para esto de clic en el combo titulado 'Término' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

**Control de Procesos de Ayudantes**

**Datos de Planificación de Terminos...**

Año: 2001 Termino: 1. I termino Fecha: 06/12/01

Unidad: Carrera: Ciclo:

**Detalle**

Profesor	Materia	P.	E. Req.	E. Eva.	Fecha

Aceptar Imprimir Cancelar

**Figura. 7.49** Ingresando el término lectivo de Paralelos Evaluados.

3. Ingrese la fecha actual. Para esto de clic en el combo titulado 'Fecha' y seleccione la fecha apropiada.

Septiembre 2001						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

How: 03/09/01

**Figura. 7.50** Ingresando la fecha de la Paralelos Evaluados.

4. Ingrese la Unidad Académica acerca de la cual desea ingresar los paralelos evaluados. Para esto de clic en el combo titulado 'Unidad Académica' y seleccione la deseada de entre las opciones de la lista.

Figura. 7.51 Ingresando la Unidad de Paralelos Evaluados.

- Ingrese la Carrera perteneciente a la Unidad Académica seleccionada previamente. Para esto de clic en el combo titulado 'Carrera' y seleccione la deseada de entre las opciones de la lista.

Figura. 7.52 Ingresando la Carrera de Paralelos Evaluados.

- Ingrese el ciclo académico del cual desea elaborar el registro de paralelos evaluados, este paso solo aplica para aquellas carreras de la ESPOL que dicten sus materias por ciclos y no por semestres. Para esto de clic en el combo titulado 'Ciclo' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

En el caso de las carreras que no dictan sus materias por ciclos, este combo estará deshabilitado automáticamente, por lo tanto si es su caso continúe con el siguiente paso.

**Control de Procesos de Ayudantes**

**Datos de Planificación de Terminos...**

Año: 2001 Termino: 1. I termino Fecha: 06/12/01

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 27. Diseño Gráfico y Publicitario Ciclo: 2.II

**Detalle**

Profesor	Materia	P.	E. Req.	E. Eva.

2.II  
3.III

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.53 Ingresando el ciclo de la Paralelos evaluados.

#### 7.8.4 Datos de detalle de Paralelos Evaluados.

1. Observe que una vez seleccionados los criterios de la cabecera de la pantalla de Paralelos se muestra en el detalle de la pantalla todos los datos que se han ingresado previamente en la planificación de términos, y se muestran casilleros vacíos en el área de E. Eva, que es el casillero de alumnos evaluados en el que deberá ingresar los alumnos que fueron evaluados en determinado paralelo.



**Control de Procesos de Ayudantes**

Datos de Planificación de Terminos...

Año: 2001 Termino: 1. I termino Fecha: 06/12/2001

Unidad: 05. ICM Carrera: 29 Matemáticas Ciclo: 0. <Ninguno>

**Detalle**

Profesor	Materia	P.	E. Req.	E. Eva.	Fecha
Alvarez Zam	Matemáticas Financieras .04	2	56	0	19/11/01
Armas Cabre	Investigación de Operaciones I .08	1	50	0	19/11/01
Armas Cabre	Simulación Matemática .12	1	26	0	19/11/01
Armas Cabre	Cálculo I .05	3	45	0	19/11/01
Armas Cabre	Cálculo I .05	4	42	0	19/11/01
Armas Cabre	Cálculo II .06	2	48	0	19/11/01
Baquerizo P.	Desarrollo de Aplicaciones .13	1	35	0	19/11/01
Bayot Arauz	Álgebra Lineal .10	10	17	0	19/11/01
Bayot Arauz	Cálculo III .07	1	44	0	19/11/01
Bayot Arauz	Cálculo III .07	2	43	0	19/11/01
Bayot Arauz	Álgebra Lineal .10	2	29	0	19/11/01
Bourinov Ba	Matemáticas Discretas .11	3	59	0	19/11/01
Bourinov Ba	Cálculo III .07	4	49	0	19/11/01
Bourinov Ba	Álgebra Lineal .10	4	49	0	19/11/01
Bourinov Ba	Álgebra Lineal .10	5	49	0	19/11/01
Bourinov Ba	Cálculo III .07	9	50	0	19/11/01
Calle Rojas	Contabilidad General .15	2	39	0	19/11/01

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.54 Detalle de la Paralelos evaluados.

- Para ingresar los alumnos evaluados utilice el cursor del mouse para ubicarse en el campo de detalle denominado 'E. Eva.', es decir, alumnos evaluados, dé un clic allí, note como todos los casilleros tienen el valor de cero, ahora utilice el teclado para digitar el número de alumnos que han sido evaluados.

**Control de Procesos de Ayudantes**

Datos de Planificación de Terminos...

Año: 2001 Termino: 1. I termino Fecha: 06/12/2001



Unidad: 05. ICM Carrera: 29 Matemáticas Ciclo: 0. <Ninguno>

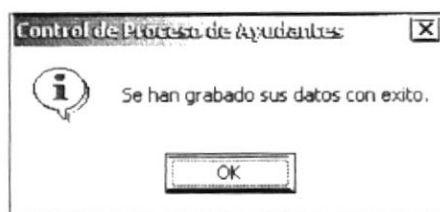
**Detalle**

Profesor	Materia	P.	E. Req.	E. Eva.	Fecha
Alvarez Zam	Matemáticas Financieras .04	2	56	29	19/11/01
Armas Cabre	Investigación de Operaciones I .08	1	50	30	19/11/01
Armas Cabre	Simulación Matemática .12	1	26	15	19/11/01
Armas Cabre	Cálculo I .05	3	45	37	19/11/01
Armas Cabre	Cálculo I .05	4	42	14	19/11/01
Armas Cabre	Cálculo II .06	2	48	17	19/11/01
Baquerizo P.	Desarrollo de Aplicaciones .13	1	35	0	19/11/01
Bayot Arauz	Álgebra Lineal .10	10	17	0	19/11/01
Bayot Arauz	Cálculo III .07	1	44	0	19/11/01
Bayot Arauz	Cálculo III .07	2	43	0	19/11/01
Bayot Arauz	Álgebra Lineal .10	2	29	0	19/11/01
Bourinov Ba	Matemáticas Discretas .11	3	59	0	19/11/01
Bourinov Ba	Cálculo III .07	4	49	0	19/11/01
Bourinov Ba	Álgebra Lineal .10	4	49	0	19/11/01
Bourinov Ba	Álgebra Lineal .10	5	49	0	19/11/01
Bourinov Ba	Cálculo III .07	9	50	0	19/11/01
Calle Rojas	Contabilidad General .15	2	39	0	19/11/01

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.55 Ingresando los alumnos evaluados.

3. Continúe ingresando todos los registros necesarios según los paralelos que haya evaluado y que desee registrar en el sistema.
4. Si desea salir ahora de la pantalla y grabar los datos en la base de datos presione el botón  de que la información se grabe en el sistema ahora.
5. Si graba los datos, luego de hacer clic en  recibirá un mensaje de confirmación de que los datos se grabaron exitosamente.



**Figura. 7.56** Mensaje de confirmación de Paralelos evaluados

### 7.8.5 Consultar información de Paralelos Evaluados.

1. Ingrese el año lectivo acerca del cual desea Consultar paralelos evaluados. Para esto de clic en el combo titulado 'Año' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista.

Control de Procesos de Ayudantes

Datos de Planificación de letrados...

Año: [dropdown] Termino: [dropdown] Fecha: 06/12/01 [dropdown]

Unidad: [dropdown] [dropdown]

Carrera: [dropdown] Ciclo: [dropdown]

Detalle

Profesor	Materia	P.	E. Req.	E. Eva.	Fecha

Aceptar Imprimir Cancelar

**Figura. 7.57** Ingresando el año lectivo de Paralelos Evaluados.



**Control de Procesos de Ayudantes**

Datos de Planificación de Terminos...

Año: 2001 Termino: 1.º termino Fecha: 06/12/01

Unidad: [Seleccionar]

Carrera: [Seleccionar]

Detalle:

Profesor:

02 FICT  
03 FIMCM  
04 ICHE  
05 ICM  
06 FIEC  
07 FIMCP  
08 ICF  
09 ICQ

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.60 Ingresando la Unidad de Paralelos Evaluados.

5. Ingrese la Carrera perteneciente a la Unidad Académica seleccionada previamente. Para esto de clic en el combo titulado 'Carrera' y seleccione la deseada de entre las opciones de la lista.

**Control de Procesos de Ayudantes**

Datos de Planificación de Terminos...

Año: 2001 Termino: 1.º termino Fecha: 06/12/01

Unidad: 05. ICM

Carrera: [Seleccionar] Ciclo: [Seleccionar]

Detalle:

Profesor:

16. Auditoría y Control de Gestión  
17. Ingeniería en Estadística Informática  
18. Matemáticas

Aceptar Imprimir Cancelar

Figura. 7.61 Ingresando la Carrera de Paralelos Evaluados.

6. Ingrese el ciclo académico del cual desea consultar el registro de paralelos evaluados, este paso solo aplica para aquellas carreras de la ESPOL que dicten sus materias por ciclos y no por semestres. Para esto de clic en el combo titulado 'Ciclo' y seleccione el deseado de entre las opciones de la lista. En el caso de las carreras que no dictan sus materias por ciclos, este combo estará deshabilitado automáticamente, por lo tanto si es su caso continúe con el siguiente paso.

Figura. 7.62 Ingresando el ciclo de la Paralelos evaluados.

7. Actualmente ya puede ver en el detalle los datos de los paralelos evaluados. Si desea ver una consulta de la información a través de una pantalla de reportes o si desea imprimir un reporte de la misma siga los siguientes pasos:

8. Presione el botón de , note como se abre la pantalla de reportes de Paralelos Evaluados

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PERAS

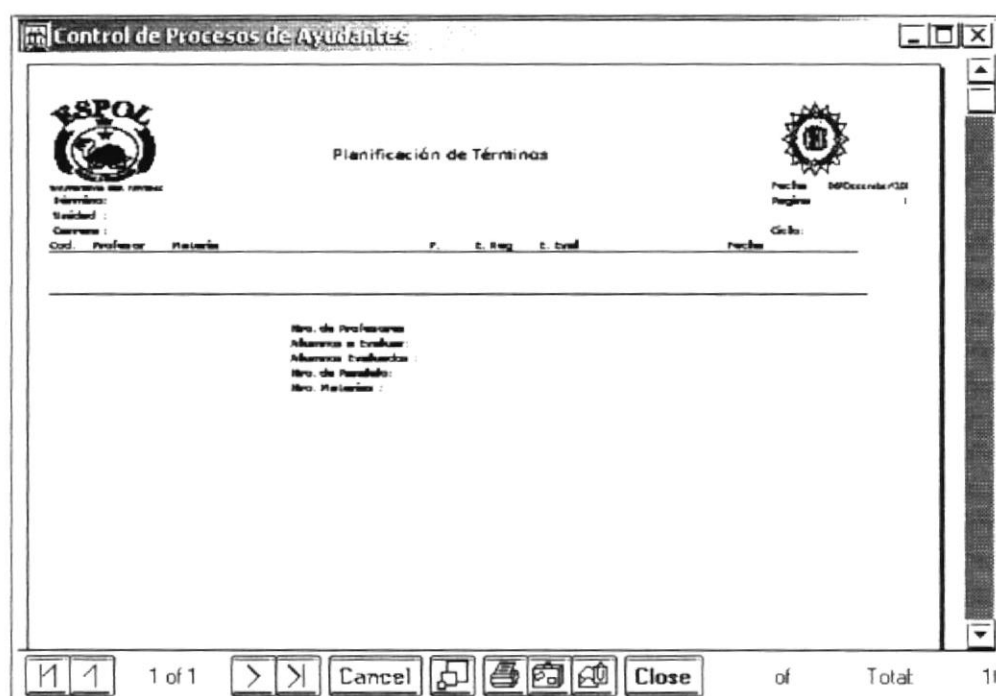




Figura. 7.63 Reporte de Paralelos Evaluados

9. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
10. Si desea ver el tamaño del texto más grande, haga clic en . El tamaño variará con cada clic que usted haga.
11. Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla de reporte, regresando a la pantalla de Planificación por Términos.
12. Una vez que desea abandonar la consulta de preguntas, haga clic en el botón de **Cancelar** de la pantalla de consultas.
13. Se mostrará la siguiente ventana:

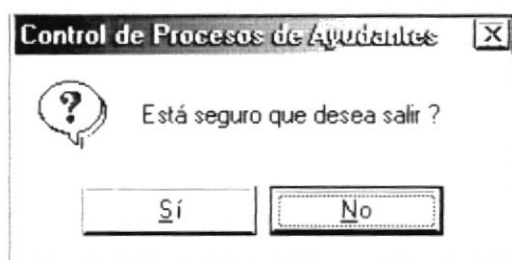


Figura. 7.64 Confirmación de salida de Paralelos Evaluados.

14. En la ventana de confirmación de salida, si desea salir entonces haga clic en el botón  caso contrario presione el botón .

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## CAPÍTULO 8.

# **MENÚ CONSULTAS Y REPORTES**



## 8. MENÚ CONSULTAS / REPORTES

Este menú tiene como objetivo presentar la información de resultados de los datos ingresados al Sistema, y procesados por el mismo, a manera de consultas y reportes tanto listados como de gráficos del Sistema de Control Estadístico.

Consulta/Reportes
Preguntas
Materias
Planificación de Términos
Estadísticas
Gráficos Estadísticos
Premiación
Consulta de Tablas Maestras
Control de Ayudantes
Informe detallado por Profesor

Figura. 8.1 Menú de Consultas del Sistema.

### 8.1 PREGUNTAS.

Permite generar reportes acerca de las preguntas que componen una encuesta, así como de las áreas a las que pertenecen, y listados de acuerdo al tipo de encuesta al que pertenezcan.

#### 8.1.1 Abrir consulta de Preguntas.

Para ejecutar la opción de Preguntas se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y Reportes>** en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de **<Preguntas>**.

Consulta/Reportes
Preguntas
Materias
Planificación de Términos
Estadísticas
Gráficos Estadísticos
Premiación
Consulta de Tablas Maestras
Control de Ayudantes
Informe detallado por Profesor

Figura. 8.2 Abrir la pantalla de Preguntas

3. Se mostrará la siguiente pantalla:

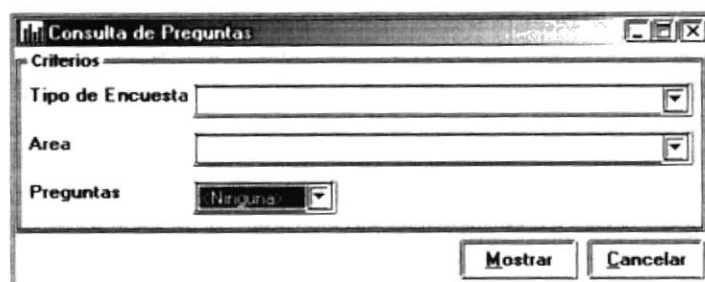


Figura. 8.3 Pantalla de Consulta de Preguntas

### 8.1.2 Seleccionar opciones de la Consulta.

1. Seleccione un tipo de encuesta acerca del cual desee consultar, del combo que se muestra en la pantalla.

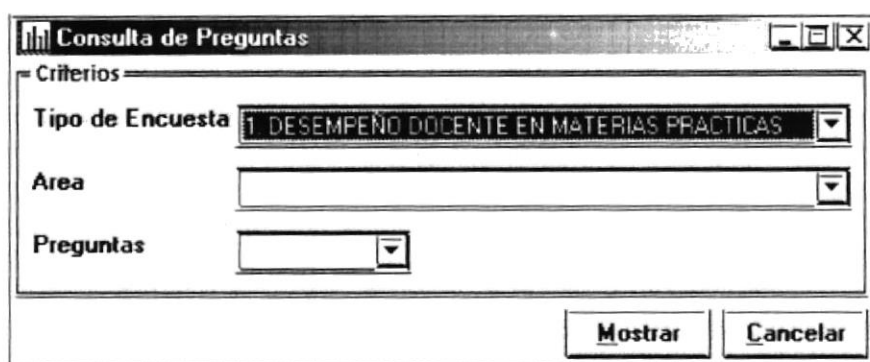


Figura 8.4 Seleccionando un tipo de encuesta

2. Si desea observar en el reporte todas las áreas que componen una encuesta, seleccione "Todas". Si desea observar información de un solo tipo de área, seleccione la apropiada y haga clic en el combo. Por último, si desea que el reporte no salga clasificado por ninguna área, seleccione la opción "Ninguna".

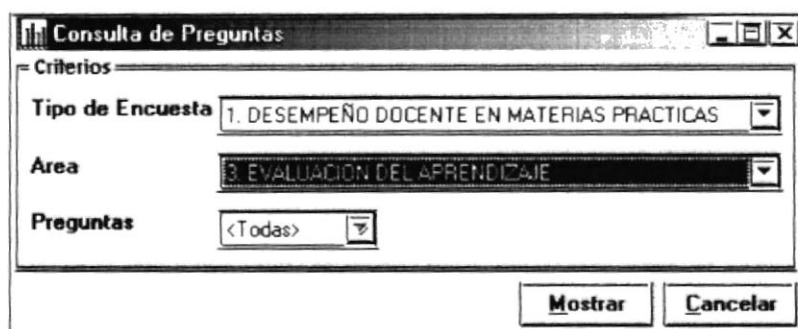


Figura 8.5 Seleccionando un tipo de área

3. Si previamente ha seleccionado la opción "Todas" las áreas, ahora debe seleccionar si desea ver también todas las preguntas que componen las áreas o si no desea ver ninguna pregunta en el listado.

4. Una vez seleccionados los datos necesarios, haga clic en para consultarlos y mostrar el reporte.

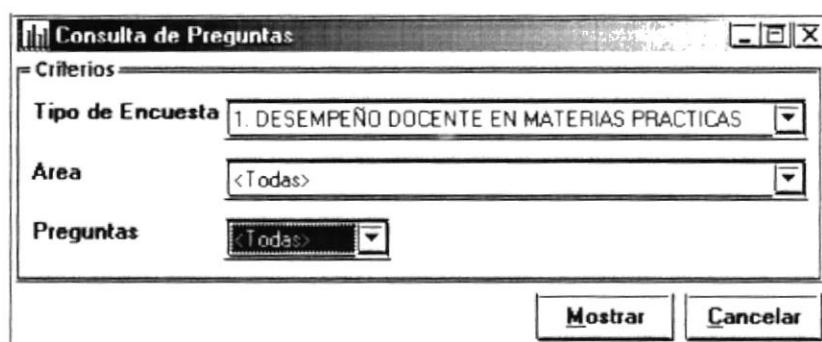
**Mostrar**

Figura 8.6 Seleccionando las preguntas de encuesta

5. En caso de que no haya seleccionado todos los campos necesarios para especificar la consulta, recibirá un mensaje que le informará que se necesitan llenar más campos. Llénelos y luego regrese al paso 4.

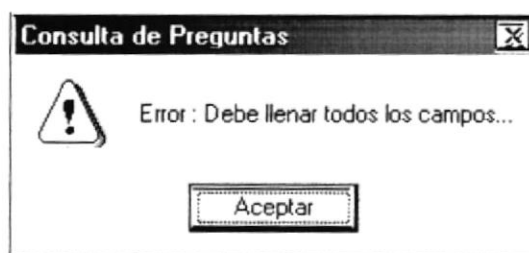


Figura 8.7 Mensaje de información indicando que faltan criterios.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PERAS

6. Se mostrarán los siguientes reportes, dependiendo del criterio que haya seleccionado en los pasos anteriores.

**Consulta de Preguntas**

**ESPOL**  
FUNDACIÓN DEL ESPOL

**CISE**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

**Preguntas por Tipo de Encuestas**

Fecha: 08/Julio/2001  
Página: 1

**Tipo de Encuesta: DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEORICAS**

Numero	Pregunta	
1	Al inicio del Trimestre proporcionó y explicó a los estudiantes	1,00
2	Destacó consistentemente la preparación adecuada de las clases	6,00
3	Cumplió con los objetivos propuestos en el programa.	3,50
4	Orienta al estudiante respecto al material complementario a	3,50
5	Presenta el contenido de la clase de una manera comprensible	6,00
6	Realiza antes de la terminación de cada clase una síntesis a	3,50
7	Indicaba dominio del contenido de la materia que dicta.	6,00
8	Indica el razonamiento de la materia para formar un criterio	3,50
9	Contesta en forma apropiada las preguntas formuladas por los	3,50
10	lectores, es el desarrollo de los contenidos, ejercicios prácticos	3,50
11	Refuerza en alguna medida de la clase los puntos principales	3,50
12	Aboga actividades que requieren de algún nivel de investigación	1,00
13	Aboga actividades de autoaprendizaje a los estudiantes.	1,00
14	Utiliza correctamente el tiempo disponible, para lograr los	1,00
15	Resulta el pensamiento creativo y ajustar el pensamiento del	3,50
16	Fomenta y asegura la participación activa de los estudiantes	3,50
17	Mantiene buenas relaciones interpersonales con los estudiantes	6,00
18	Es cordial y educado en el trato con los estudiantes.	1,00
19	Responde a las dudas de los estudiantes de los estudiantes.	1,00

1 de 1    Salir    Cerrar    31 de 31    Total: 31    100%

Figura 8.8 Reporte general de Todas las preguntas de una encuesta

**Consulta de Preguntas**

**ESPOL**  
FUNDACIÓN DEL ESPOL

**CISE**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

**Preguntas por Areas por Tipo de Encuest**

Fecha: 08/Julio/2001  
Página: 1

**Tipo de Encuesta: DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEORICAS**

**3 EVALUACION DEL APRENDIZAJE**

Numero	Pregunta	
20	Señalo claramente al inicio del curso, la forma como lo eval	1,00
21	Cumple con las políticas de evaluación señaladas al inicio d	1,00
22	Realiza evaluaciones periódicas (deberes, lecciones, proyec	1,00
23	Fomenta claramente las preguntas de las evaluaciones escritas	3,50
24	Los temas de las evaluaciones son representativos de lo enseñ	3,50
25	Hace conocer los resultados de las evaluaciones en plazos op	1,00
26	Califica en forma justa y adecuada los temas de estudiantes	3,50

**4 CUMPLIMIENTO DEL PROFESOR**

Numero	Pregunta	
27	Asume regularmente a clases.	1,00
28	Tiene asistencia a clases oportuna (llega y se retira dentro	1,00
29	Es general en su desempeño apropiado como docente	6,00
30	Mantiene al recordado a sus compañeros que trabajan en la c	6,00

1 de 2    Salir    Cerrar    31 de 31    Total: 31    100%

Figura 8.9 Reporte de preguntas de encuesta clasificado por áreas

**Consulta de Preguntas**

**ESPOL**  
POLITECNICA DEL AZUAY

**CISE**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

**Preguntas por Areas por Tipo de Encue**

Fecha: 08/Julio/2001  
Pagina: 1

**Tipo de Encuesta: 1 DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEORICAS**  
**2 EVALUACION DEL APRENDIZAJE**

Número	Pregunta	
20	Señaló claramente al inicio del curso, la forma como lo eval	1,30
21	Compare con las políticas de evaluación establecidas al inicio d	1,30
22	Realiza evaluaciones periódicas (deberes, lecciones, proyect	1,30
23	Formula claramente las preguntas en las evaluaciones escritas	2,30
24	Los temas en las evaluaciones son representativos de lo ense	2,30
25	Hace conocer los resultados de las evaluaciones en plazos op	1,30
26	Califica en forma justa y adecuada los temas de exámenes.	2,30

1 de 1    Salir    Cerrar    7 de 7    Total: 7    100%

Figura 8.10 Reporte de preguntas de encuesta de un área específica

**Consulta de Preguntas**

**ESPOL**  
POLITECNICA DEL AZUAY

**CISE**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

**Areas por Tipo de Encuestas**



Fecha: 08/Julio/2001  
Pagina: 1

**Tipo de Encuesta: DESEMPEÑO DOCENTE EN MATERIAS TEORICAS**

Código	Nombre
3	EVALUACION DEL APRENDIZAJE
4	CUMPLIMIENTO DEL PROFESOR
5	ORGANIZACION DEL CURSO
6	DESARROLLO DEL CURSO
7	RELACION PROFESOR ESTUDIANTE EN EL CURSO
8	CUMPLIMIENTO DEL AYUDANTE ACADÉMICO

1 de 1    Salir    Cerrar    6 de 6    Total: 6    100%

Figura 8.11 Reporte de areas de un tipo de encuesta

7. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
8. Si desea ver el tamaño del texto más grande, haga clic en . El tamaño variará con cada clic que usted haga.
9. Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla de reporte.
10. Una vez que desea abandonar la consulta de preguntas, haga clic en el botón **Cancelar** de la pantalla de consultas.

11. Se mostrará la siguiente ventana:

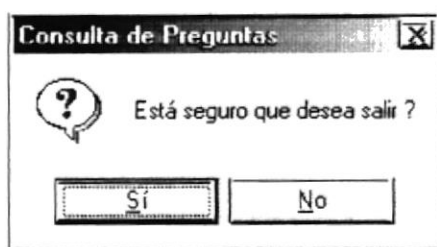


Figura 8.12 Confirmación de salida de consulta

12. En la ventana de confirmación de salida, si desea salir entonces haga clic en el botón Sí.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

## 8.2 MATERIAS.

Permite generar reportes acerca de las materias que se dictan en la ESPOL clasificadas por Carreras y Unidades a las que pertenezcan.

### 8.2.1 Abrir consulta de Materias.

Para ejecutar la opción de Materias se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y Reportes>** en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de **<Materias>**.

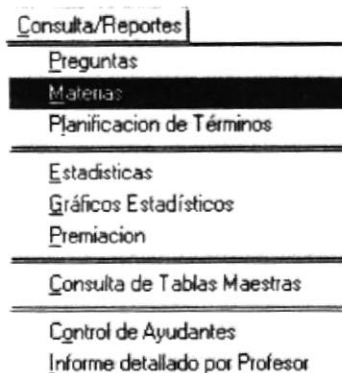


Figura 8.13 Abrir la pantalla de Materias

3. Se mostrará la siguiente pantalla:

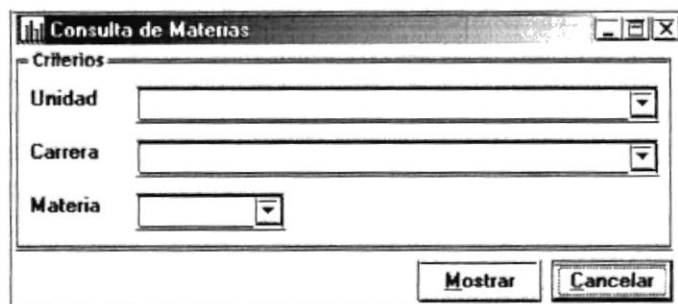


Figura 8.14 Abrir la pantalla de Materias

### 8.2.2 Seleccionar opciones de la Consulta.

1. Seleccione un tipo de Unidad Académica acerca del cual desee consultar, las materias existentes.

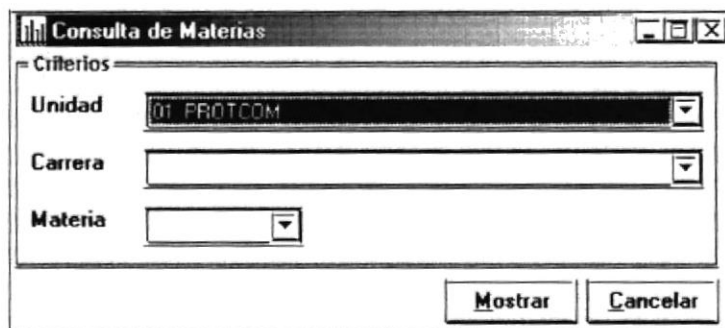


Figura 8.15 Selección de Unidad Académica

2. Si desea observar en el reporte todas las carreras que componen una Unidad Académica, seleccione "Todas" en el combo de carreras. Si desea observar información de un solo tipo de carrera, seleccione la apropiada y haga clic en el combo. Por último, si desea que el reporte no salga clasificado por ninguna carrera, seleccione la opción "Ninguna".

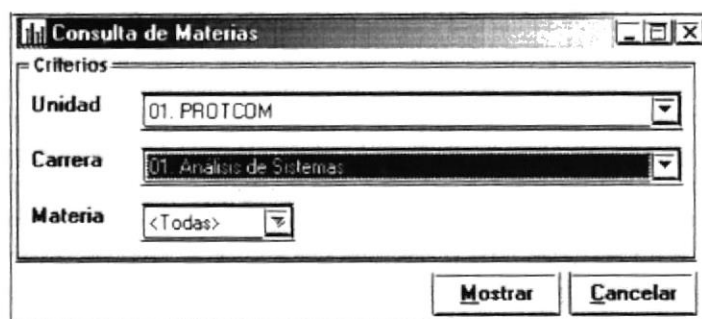


Figura 8.16 Selección de Carreras por Unidad Académica

3. Si previamente ha seleccionado la opción "Todas" las carreras, ahora debe seleccionar si desea ver también todas las materias que se dictan en las carreras o si no desea ver ninguna materia en el listado, con lo cual obtendrá el listado de todas las carreras existentes. Seleccione la opción deseada en el combo de Materias.

4. Una vez seleccionados los datos necesarios, haga clic en para consultarlos y mostrar el reporte.

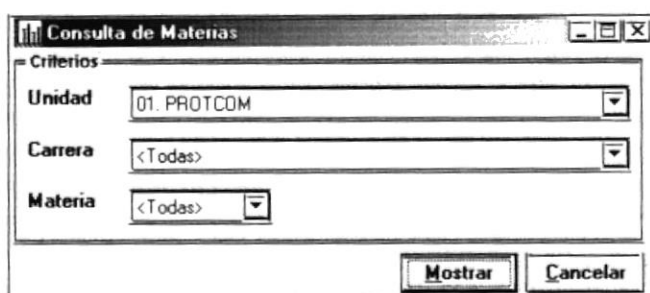


Figura 8.17 Seleccionados los Criterios de la Consulta



5. Se mostrarán los siguientes reportes, dependiendo de lo que haya seleccionado.

**Consulta de Materias**

**ESPOL**  
POLICIA DEL ECUADOR

**CISE**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Fecha: 02/Julio/2001  
Pagina: 1

Unidad: **PROTCOM**

Código	Nombre
1	Contabilidad I
1	Contabilidad II
2	Matemáticas I
2	Matemáticas II
3	Informática Básica
3	Técnicas de Documentación e Investigación
4	Fundamentos de Empresas
4	Introducción a Redes de Computadoras
5	Organización de Computadoras
5	Análisis y Diseño Orientado a Objetos
6	Diseño de Sistemas
6	Base de Datos
7	Técnicas de Experiencia Oral I
7	Técnicas de Experiencia Oral II
8	Lenguaje de Programación C++
8	Programación en Pascal
9	Análisis de Sistemas
9	Investigación
10	Experiencia de Datos
10	Fundamentos de Programación
11	Sistemas Operativos

1 de 1    Salir    Cerrar    27 de 27    Total

Figura 8.18 Reporte general de Todas las Materias de una Unidad

**Consulta de Materias**

**ESPOL**  
POLICIA DEL ECUADOR

**CISE**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Fecha: 02/Julio/2001  
Pagina: 1

Unidad: **PROTCOM**

Carrera: **I - Análisis de Sistemas**

Código	Nombre
1	Contabilidad I
2	Contabilidad II
3	Matemáticas I
4	Matemáticas II
5	Informática Básica
6	Técnicas de Documentación e Investigación
7	Fundamentos de Empresas
8	Introducción a Redes de Computadoras
9	Organización de Computadoras
10	Análisis y Diseño Orientado a Objetos
11	Diseño de Sistemas
12	Base de Datos

1 de 1    Salir    Cerrar    27 de 27    Total: 27    100%

Figura 8.19 Reporte de materias clasificado por Carreras

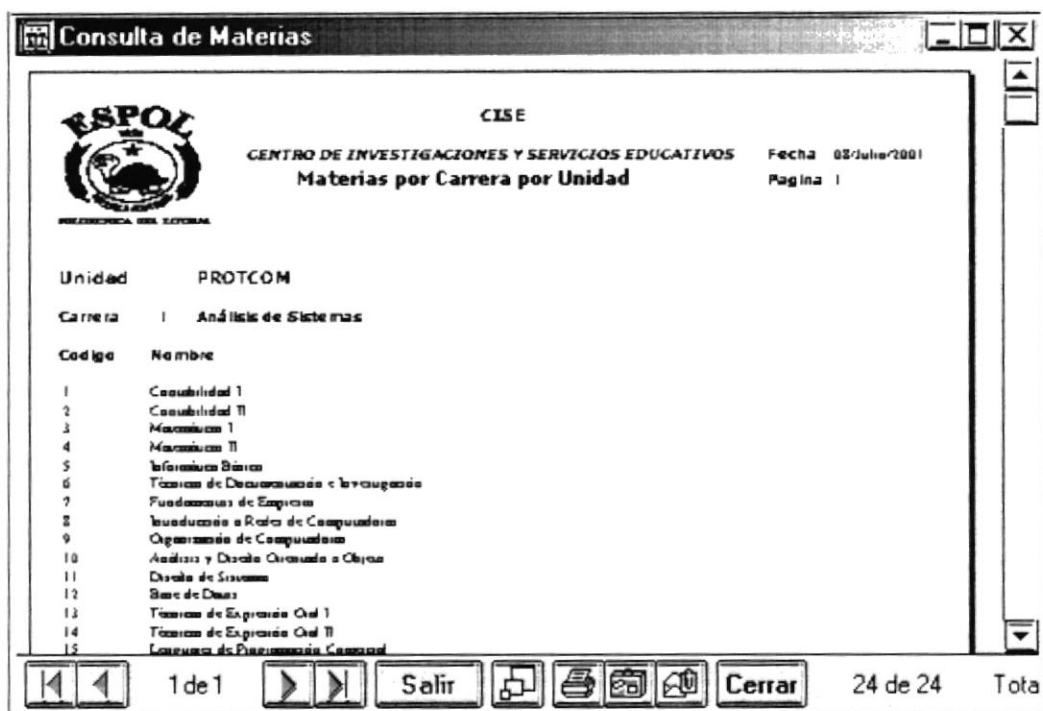


Figura 8.20 Reporte de Materias de una Carrera específica

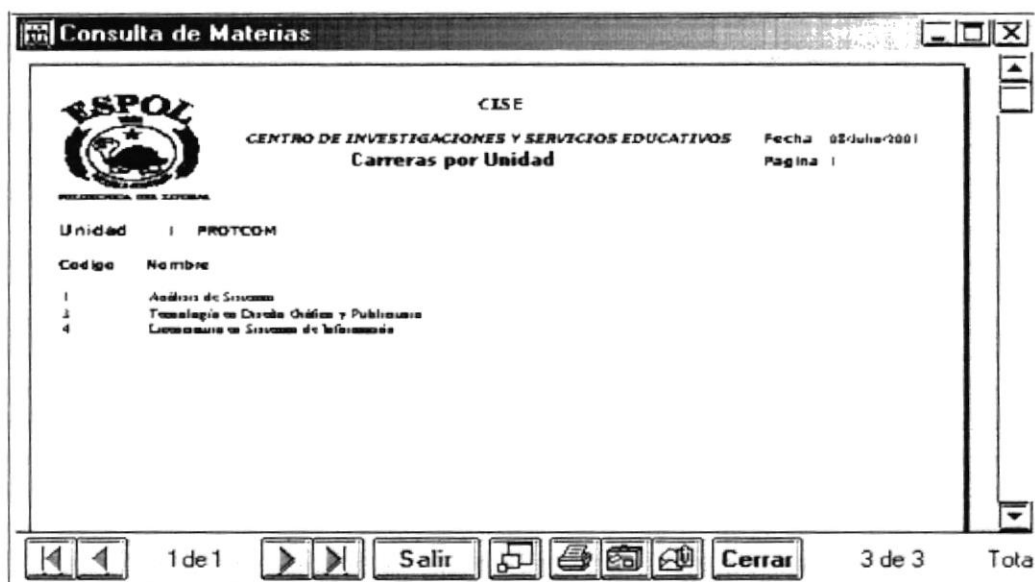




Figura 8.21 Reporte de Carreras de una Unidad Académica

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Si desea ver el tamaño del texto más grande, haga clic en . El tamaño variará con cada clic que usted haga.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla de reporte.
- Una vez que desea abandonar la consulta de materias, haga clic en el botón de **Cancelar** de la pantalla de consultas.

10. Se mostrará la siguiente ventana:

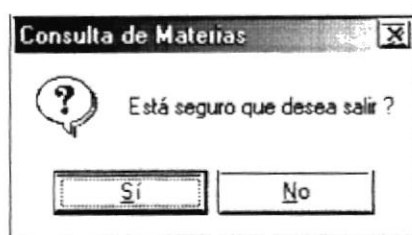


Figura 8.22 Confirmación de salida de consulta de Materias

11. En la ventana de confirmación de salida, si desea salir entonces haga clic en el botón Sí.

BIBLIOTECA  
CAMPO  
PRIN

## 8.3 PLANIFICACIÓN DE TÉRMINOS.

Permite generar reportes acerca de la planificación de materias que se dictan en la ESPOL en un determinado término académico, dependiendo de la Carrera y Unidad en que sean dictadas.

### 8.3.1 Abrir consulta de Planificación de Términos.

Para ejecutar esta opción de Consulta se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y Reportes>** en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de **<Planificación de Términos>**.

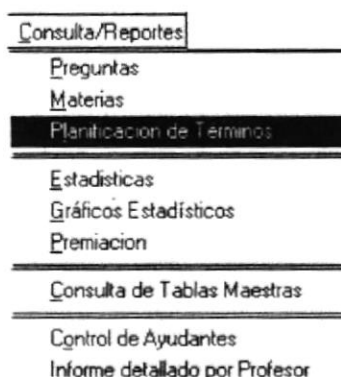


Figura 8.23 Abrir la Consulta de Planificación de Términos

4. Se mostrará la siguiente pantalla:

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Consulta de Planificación de Términos'. La ventana contiene varios campos de entrada y botones. En la sección 'Criterios', hay campos para 'Año' (con un menú desplegable), 'Unidad' (con un menú desplegable), 'Carrera' (con un menú desplegable) y 'Ciclo' (con un menú desplegable). Hay un campo 'Término' a la derecha. Debajo de esto, hay una sección 'Selección de Materia:' con un campo 'Materia' y un botón de búsqueda. Luego, una sección 'Selección de Profesor:' con un campo 'Profesor' y un botón de búsqueda. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Mostrar' y 'Cancelar'.

Figura 8.24 Pantalla de Consulta de Planificación de Términos

### 8.3.2 Seleccionar opciones de la Consulta.

1. Seleccione el año lectivo acerca del cual desea generar la consulta o reporte.
2. Seleccione el Término Académico del que desea ver la información de Planificación.

3. Haga clic en el combo de Unidades Académicas, y seleccione la Unidad acerca de la que desea consultar
4. Haga clic en el combo de Carreras, se mostrará una lista desplegable de las carreras pertenecientes a la Unidad seleccionada en el paso anterior. Seleccione la Carrera que desee haciendo clic sobre su nombre.
5. Si la carrera seleccionada en el paso anterior es dictada en ciclos, seleccione en el combo de ciclos el apropiado para la consulta haciendo clic sobre el mismo. En caso de que la carrera no se dicte por ciclos, se mostrará deshabilitado este control, observará **Ciclo**  continúe con el siguiente paso.
6. Ingrese el código de materia que desee consultar, y presione la tecla Enter, automáticamente aparecerá el nombre de la materia a la derecha del código. Si no recuerda el código de la materia, presione el botón de ayuda ubicado al lado derecho del campo de código de materia  Se mostrará una ventana con la lista de todas las materias, seleccione la apropiada.

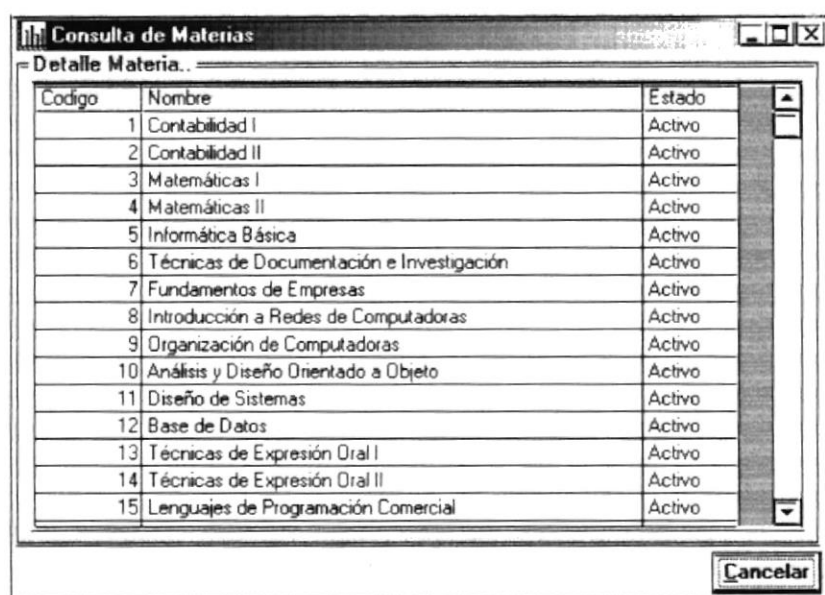


Figura 8.25 Pantalla de búsqueda de Materias

7. En la pantalla de búsqueda de código, haga clic sobre la que desee consultar, y presione el botón de **Cancelar** para salir de la búsqueda, notará que en la pantalla de Consulta aparecerá automáticamente el código y la Descripción de la Materia seleccionada en la búsqueda, como se observa en la siguiente figura.

**Consulta de Planificación de Términos**

**Criterios**

Año: 2001      Término: 1.º término

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 01. Análisis de Sistemas      Ciclo: 0. <Ninguno>

**Selección de Materia:**

Materia: 1      Contabilidad I

**Selección de Profesor:**

Profesor:

**Mostrar   Cancelar**

Figura 8.26 Pantalla de Consulta de Planificación de Términos

8. Ingrese el código de profesor que desee consultar, y presione la tecla Enter, automáticamente aparecerá el nombre del profesor a la derecha del código. Si no recuerda el código del profesor, presione el botón de ayuda ubicado al lado derecho del campo de código de profesor  Se mostrará una ventana con la lista de todos los profesores, seleccione el apropiado.

**Consulta General de Profesor**

**Detalle Profesores**

Código	Apellido	Nombre	Teléfono
1	Acosta	Roberto	53037
2	Amigos	Eduardo	53037
3	Calderón	Elizabeth	53037
4	Calle	José	53037
5	Carbo	Eduardo	53037
6	Carpio	Raul	53037
7	Cres	Evelyn	53037
8	Coberña	Wilson	53037
9	Corral	Carlos	53037

**Imprimir   Cancelar**

Figura 8.27 Pantalla de búsqueda de Profesores

9. En la pantalla de búsqueda de código, haga clic sobre el que desee consultar, y presione el botón de **Cancelar** para salir de la búsqueda, notará que en la pantalla de Consulta aparecerá automáticamente el código y el nombre del profesor seleccionado en la búsqueda.
10. Una vez que haya ingresado todos los criterios para la consulta, presione el botón **Mostrar** ahora se mostrará una ventana con el reporte deseado.

**Consulta de Planificación de Términos**

**ESPOL**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS  
Listado de Profesores por Materia

Fecha: 06/Septiembre/01  
Página: 1  
Año: 2001  
Ciclo: I  
Término: I

Código	Nombre	Paralelo	Alumnos
<b>Unidad Académica: PROTCOM</b>			
<b>Carrera: Diseño Gráfico y Publicitario</b>			
<b>Materia: Fundamentos de diseño Gráfico</b>			
643	Vera Barriga Arcega	3	41
643	Esteban Delgado de Caden	2	45
601	David Nogales Torres	1	30
Total de Profesores		3	
Total de Paralelo		3	
Total de Alumnos			116

1 de 1   Salir   Cerrar   3 de 3   Total: 3   100%

Figura 8.28 Reporte de Planificación por Términos

11. Haga clic en el botón y procederá a imprimir el reporte.
12. Si desea ver el tamaño del texto más grande, haga clic en . El tamaño variará con cada clic que usted haga.
13. Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla de reporte.
14. Una vez que desea abandonar la consulta de materias, haga clic en el botón **Cancelar** de la pantalla de consultas.
15. Se mostrará la siguiente ventana:

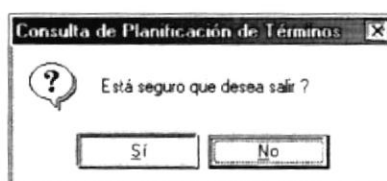


Figura 8.29 Confirmación de salida de consulta de Planificación

16. En la ventana de confirmación de salida, si desea salir entonces haga clic en el botón **Sí**.

## 8.4 ESTADÍSTICAS.

Permite generar reportes acerca de los promedios de los profesores obtenidos a través de la aplicación de encuestas a los alumnos de la ESPOL, evaluando el desempeño de los docentes en las diferentes materias que sean dictadas.

### 8.4.1 Abrir consulta de Estadísticas.

Para ejecutar esta opción de Consulta se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y Reportes>** en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de **<Estadísticas>**.

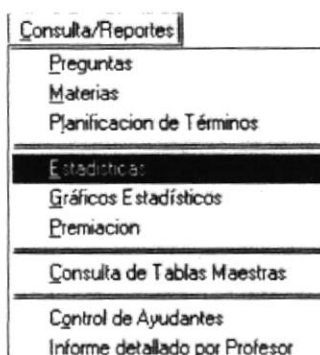


Figura 8.30 Abrir la pantalla de Consulta de Estadísticas

4. Se mostrará la siguiente pantalla:

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Promedios de Profesores'. La ventana contiene varios campos de entrada y botones. En la sección 'Criterios', hay campos para 'Año' (con una flecha hacia abajo), 'Unidad' (con una flecha hacia abajo), 'Carrera' (con una flecha hacia abajo) y 'Ciclo' (con una flecha hacia abajo). Hay un campo 'Termino' a la derecha. En la sección 'Detallado por', hay dos opciones: 'Profesor' (con un botón de radio) y 'Materia' (con un botón de radio). En la sección 'Selección de Materia:', hay un campo 'Materia' con una flecha hacia abajo. En la sección 'Selección de Profesor:', hay un campo 'Profesor' con una flecha hacia abajo. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Mostrar' y 'Cancelar'. A la derecha de la ventana, hay un sello circular que dice 'BIBLIOTECA CAMPUS PERAS'.

Figura 8.31 Pantalla de Consulta de Estadísticas

### 8.4.2 Seleccionar opciones de la Consulta.

1. Seleccione el año lectivo acerca del cual desea generar la consulta o reporte de datos estadísticos.



2. Seleccione el Término Académico del que desea ver la información de Planificación.
3. Haga clic en el combo de Unidades Académicas, y seleccione la Unidad acerca de la que desea consultar
4. Haga clic en el combo de Carreras, se mostrará una lista desplegable de las carreras pertenecientes a la Unidad seleccionada en el paso anterior. Seleccione la Carrera que desee haciendo clic sobre su nombre.
5. Si la carrera seleccionada en el paso anterior es dictada en ciclos, seleccione en el combo de ciclos el apropiado para la consulta haciendo clic sobre el mismo. En caso de que la carrera no se dicte por ciclos, se mostrará deshabilitado este control, observará **Ciclo** 0.<Ninguno> continúe con el siguiente paso.
6. Ingrese el código de profesor que desee consultar, y presione la tecla Enter, automáticamente aparecerá el nombre del profesor a la derecha del código. Si no recuerda el código del profesor, presione el botón de ayuda ubicado al lado derecho del campo de código de profesor ... Se mostrará una ventana con la lista de todos los profesores, seleccione el apropiado.

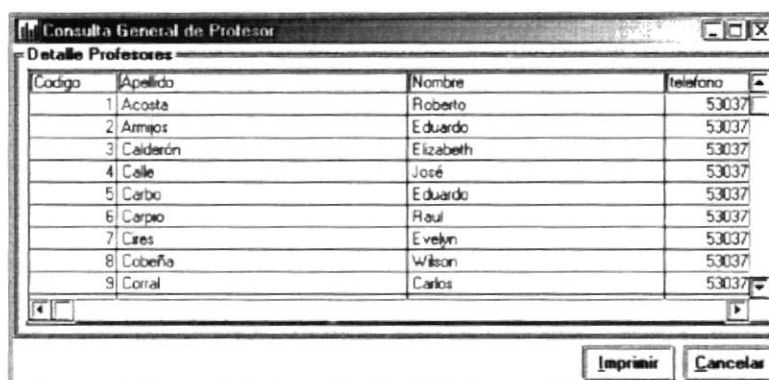


Figura 8.32 Pantalla de búsqueda de Profesores

9. En la pantalla de búsqueda de código, haga clic sobre el que desee consultar, y presione el botón de Cancelar para salir de la búsqueda, notará que en la pantalla de Consulta aparecerá automáticamente el código y el nombre del profesor seleccionado en la búsqueda.
10. En la pantalla de consulta usted observará todos los criterios que ha seleccionado, como se muestra en la siguiente figura.

**Promedios de Profesores**

**Criterios**

Año: 2001 Termino: 1. 1 termino

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 01. Análisis de Sistemas Ciclo: 0. <Ninguno>

**Detallado por:**

Profesor: ☐ Materia: ☒

**Selección de Materia:**

Materia: 1 ... Informática Básica

**Selección de Profesor:**

Profesor:  ...

**Mostrar Cancelar**

Figura 8.33 Seleccionados los Criterios de Consulta Estadística

11. Una vez que haya ingresado todos los criterios para la consulta, presione el botón **Mostrar** ahora se mostrará una ventana con el reporte deseado.

**Promedios de Profesores**

**ESPOL** **CISE** **CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS** Fecha: 15-Julio-2001

**Listado de Promedios por Profesores** Pagina: 1

1. Término Año 2001

PROMEDIO ESPOL: 69,972 PROMEDIO UNIDAD: 69,972

Código	Materia	Paralelo	Promedios
Unidad Académica	PROTCOM		
Carrera	Análisis de Sistemas		
Profesor	Roberto Acesta		
1	Conciliación	1	69,97

Total de Profesores: 1  
Total de Paralelo: 1

**1 de 1** **Salir** **Cerrar** **1 de 1** **Tota**

ESTADÍSTICAS  
CAMPUS  
PERAS

Figura 8.34 Reporte de Datos Estadísticos

## 8.5 GRÁFICOS ESTADÍSTICOS.

Permite generar gráficos estadísticos en formato de líneas simples y líneas 3D acerca de los promedios de los profesores obtenidos a través de la aplicación de encuestas a los alumnos de la ESPOL, evaluando el desempeño de los docentes en las diferentes materias que sean dictadas.

### 8.5.1 Abrir consulta de Gráficos Estadísticos.

Para ejecutar esta opción de Consulta se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y Reportes>** en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de **<Gráficos Estadísticos>**.

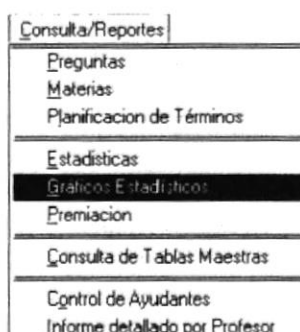


Figura 8.35 Abrir la pantalla de Consulta de Gráficos Estadísticos

3. Al hacer clic en la opción ilustrada en la figura anterior, se le mostrará la siguiente pantalla.

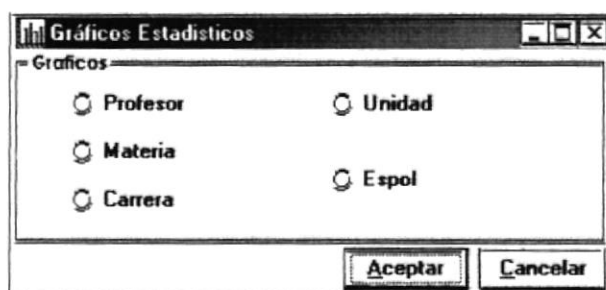
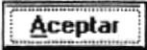


Figura 8.36 Pantalla de Consulta de Gráficos Estadísticos.

### 8.5.2 Seleccionar opciones de la Consulta.

1. Seleccione el tipo de gráfico estadístico que desea obtener, haga clic en el botón de opción ubicado al lado izquierdo de la opción deseada.
2. Haga clic en . Dependiendo de la opción seleccionada, usted observará las pantallas explicadas en los siguientes puntos.

### 8.5.2.1. Gráficos Estadísticos de Promedios de la ESPOL.

Esta pantalla le permitirá obtener gráficos estadísticos basados en los promedios de uno o todos los profesores, permitiendo evaluar su desempeño general en toda la ESPOL.

1. Observará una pantalla con dos áreas, la superior que es la que contendrá el gráfico y la inferior que le permitirá seleccionar los criterios de la consulta y modificar la apariencia y presentación del gráfico, la pantalla lucirá así:

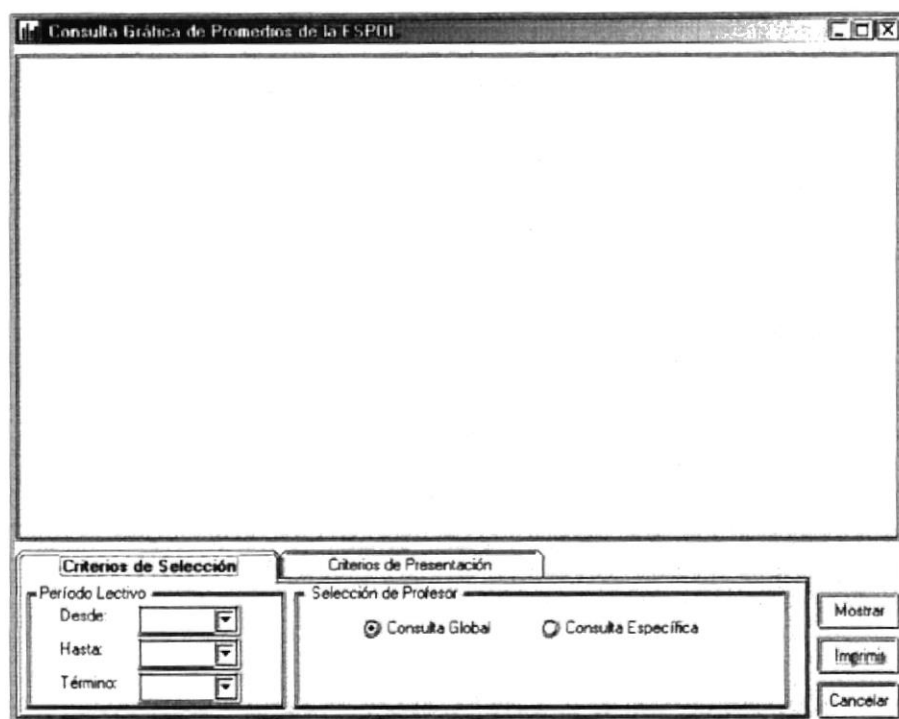


Figura 8.37 Pantalla de Gráficos Estadísticos a nivel de ESPOL.

2. Seleccione desde que año desea seleccionar información para generar el gráfico, haciendo clic en el combo titulado 'Desde'. También seleccione hasta que año desea que se abarque la información haga clic en el combo titulado 'Hasta'. Si desea que se abarque información de un solo año, tanto en el combo 'Desde' así como en el 'Hasta' ingrese el mismo año que desea consultar.
3. Seleccione el Término Académico del que desea consultar, haga clic en el combo de términos y seleccione una de las opciones, si desea ver todos los términos haga clic en la opción de <Todos>.

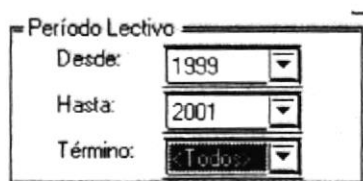


Figura 8.38 Seleccionando criterios de Período lectivo

4. Si desea que el gráfico contenga datos de todos los profesores haga clic en el botón de opción la opción "Consulta Global", si desea que solo se muestren los datos de un profesor en específico, haga clic en la opción "Consulta Específica" en el lado derecho de la pantalla.
5. Si usted ha seleccionado "Consulta Específica", se mostrarán campos de pantalla donde deberá ingresar el código del profesor en específico acerca del cual desea ver los datos.

Selección de Profesor

☐ Consulta Global ☒ Consulta Específica

Profesor:

Botón de Búsqueda de Profesor

Figura 8.39 Selección de Profesor para Consulta de Gráficos Estadísticos.

6. Ingrese el código en el campo de código y presione la tecla Enter, si el código ingresado existe se mostrará automáticamente el nombre del profesor en pantalla. Si el código ingresado no existe usted recibirá el siguiente mensaje.

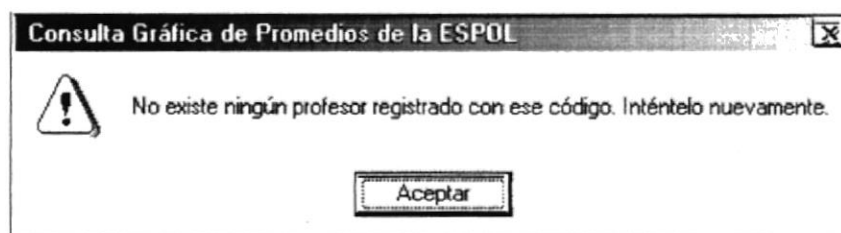


Figura 8.40 Mensaje de inexistencia de código de Profesor

7. Si no recuerda el código del Profesor acerca del cual desea ver la Consulta, presione el botón de búsqueda de profesor  Se le mostrará una pantalla de búsqueda con una lista ordenada de Profesores, seleccione el apropiado haciendo doble clic sobre él, o sombreándolo y presionando el botón de

Gráficos - Búsqueda de Profesores			
Datos de Profesores Seleccionados			
Código	Apellido	Nombre	Estado
21	Aaron	Anibal	Activo
19	Aguirre	Josefa	Activo
20	Aguirre	Josefa	Activo
22	Bustamante	Joel	Activo
1	Cires	Evelyn	Activo
2	Espinoza	Alex	Activo
4	Klauer	Carlos	Activo
3	Moncayo	Javier	Activo
5	Torres	Julio	Activo

Aceptar

Figura 8.41 Pantalla de búsqueda de Profesor para Consulta de Gráficos

8. Una vez que haya seleccionado todos los criterios de búsqueda, para ver los datos representados con barras en el gráfico estadístico, haga clic en

Mostrar

9. Usted Observará el gráfico en la parte superior de la pantalla, tal como se muestra en la figura siguiente.

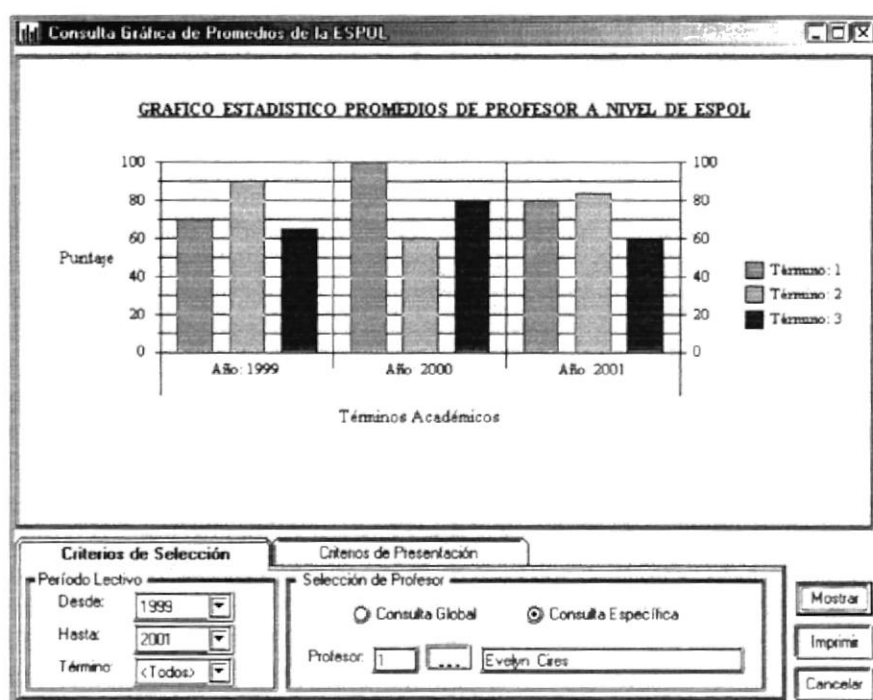


Figura 8.42 Gráfico Estadístico de Promedios a nivel de ESPOL.

10. Si desea imprimir el Gráfico por Impresora haga clic en el botón

Imprimir

11. Se le pedirá confirmar la impresión del gráfico, para ello observará la siguiente pantalla

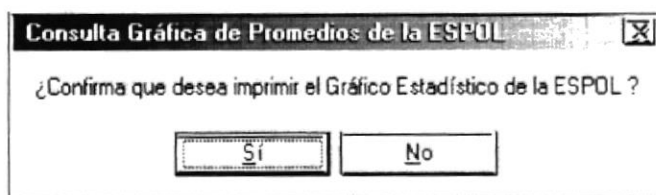
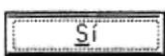
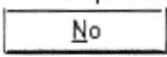


Figura 8.43 Confirmación de impresión del Gráfico

12. Si está de acuerdo con la impresión haga clic en el botón  caso contrario haga clic en  con lo cual cancelará la impresión.
13. Si ha decidido imprimir el Gráfico, recuerde que tiene la opción de seleccionar la impresora a través de la cual imprimir.
14. Si la impresora no se encuentra lista, deberá solucionar el fallo para poder imprimir el gráfico, en esta situación recibirá un mensaje similar al siguiente

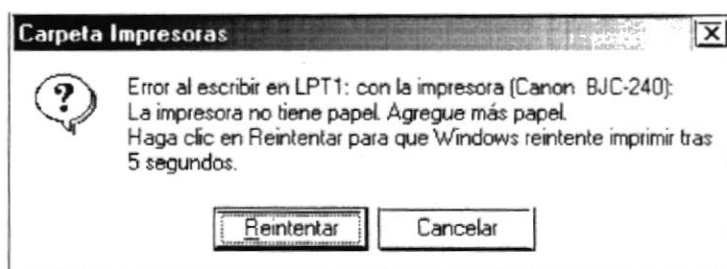


Figura 8.44 Confirmación de impresión del Gráfico

15. Si desea cambiar la presentación del gráfico estadístico, siga los siguientes pasos.
16. Haga clic en el tab denominado "Criterios de Presentación", observará los datos de presentación en la pantalla, tal como lo muestra la siguiente figura.

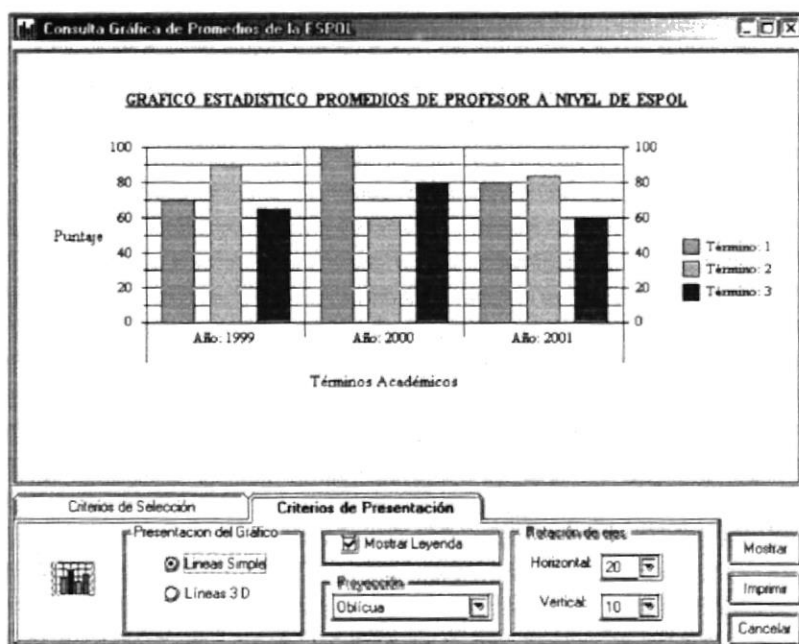


Figura 8.45 Se observa el Tab de Criterios de Presentación del Gráfico

17. El gráfico se ha mostrado hasta ahora a manera de líneas simples porque el botón de opción está por default en ☐ Líneas Simple, como se ve en la figura superior, no obstante, si desea ver el gráfico en líneas 3D (Gráfico en tres dimensiones) haga clic en el botón de opción ☒ Líneas 3D
18. Una vez realizado el paso anterior observará como ha cambiado la presentación del gráfico, a un formato en líneas 3D. Note como ahora se habilitan ciertos controles de presentación aplicables solo a gráficos en 3D, los mismos que se explican en los siguientes puntos.

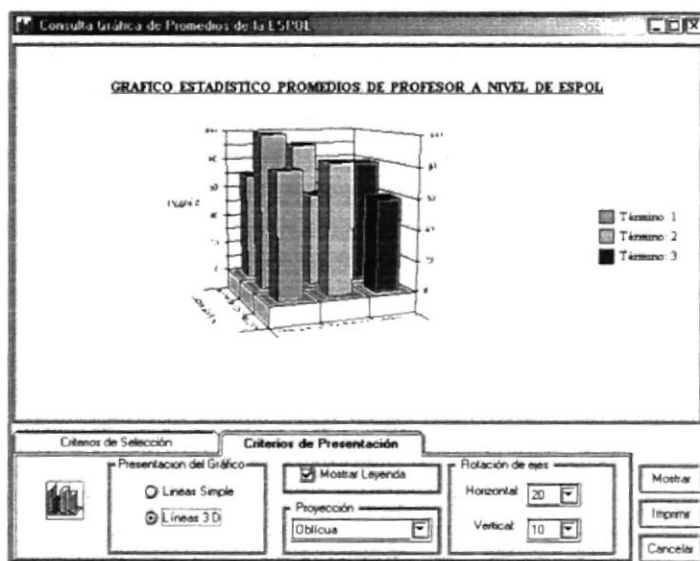
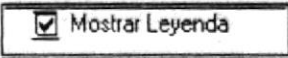
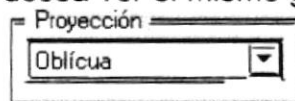


Figura 8.46 Gráfico Estadístico en líneas 3D



19. Note que en el extremo derecho del gráfico se muestra una leyenda que explica el significado de los elementos del gráfico. Si desea que esa leyenda no se muestre, desmarque la casilla de  que actualmente se haya marcada por default.

20. Hay varios tipos de presentación de proyección para los gráficos en 3D, si desea ver el mismo gráfico en distintas proyecciones, seleccione del combo:



21. Si desea girar el eje x del gráfico, modifique el combo de rotación horizontal, si desea girar el eje y modifique el combo de rotación vertical, seleccione el número de grados que desea rotar el gráfico. Las opciones de rotar están ubicadas en la sección denominada Rotación de Ejes que se muestra en la siguiente figura.

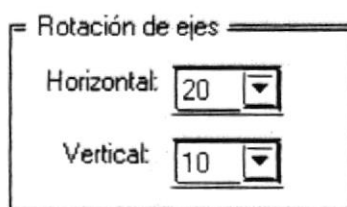


Figura 8.47 Rotación de eje x y eje y del Gráfico en líneas 3D

22. Para salir de la pantalla, haga clic en el botón de 

23. Se le pedirá confirmar la salida de la pantalla, con el siguiente mensaje

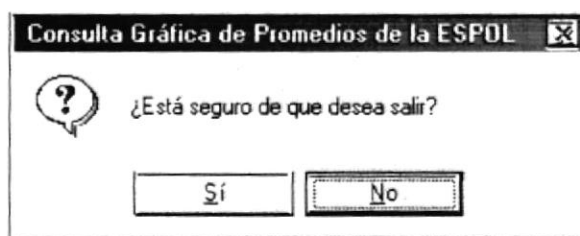
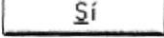
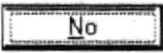


Figura 8.48 Confirmación de salida de Gráficos de la ESPOL

24. Si está seguro de querer salir, haga clic en  caso contrario presione el botón de 

### 8.5.2.2. Gráficos Estadísticos de Promedios de Unidades

Esta pantalla le permitirá obtener diversos tipos de gráficos estadísticos, para evaluar el desempeño académico de todos ( o uno) los profesores en las diferentes Unidades Académicas.

1. Si usted ha seleccionado ver los Gráficos Estadísticos a nivel de Unidad, observará una pantalla con dos áreas, la superior que es la que contendrá el gráfico y la inferior que le permitirá seleccionar los criterios de la consulta y modificar la apariencia y presentación del gráfico, la pantalla lucirá así:

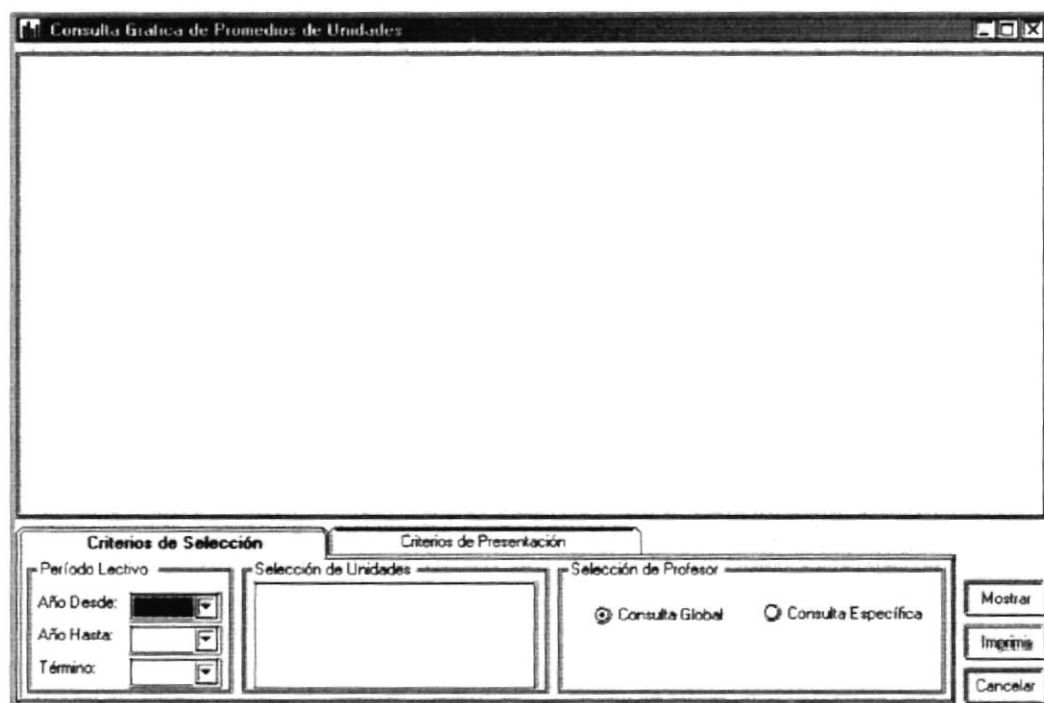


Figura 8.49 Pantalla de Gráficos Estadísticos a nivel de Unidad.

2. Seleccione desde que año desea seleccionar información para generar el gráfico, para esto haga clic en el combo correspondiente titulado 'Desde'. También seleccione hasta que año desea que se abarque la información para generar el gráfico, para esto haga clic en el combo correspondiente titulado 'Hasta'. Si desea que se abarque información de un solo año, tanto en el combo 'Desde' así como en el 'Hasta' ingrese el mismo año que desea consultar.
3. Seleccione el Término Académico del que desea consultar, haga clic en el combo de términos y seleccione una de las opciones, si desea ver todos los términos haga clic en la opción de <Todos>.

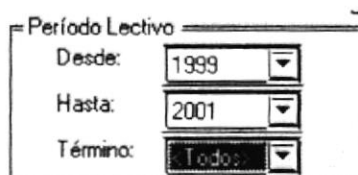


Figura 8.50 Seleccionando criterios de Período lectivo

- Ahora note que se muestra una lista de Unidades Académicas que tengan datos registrados en los años y término seleccionados en pasos anteriores.

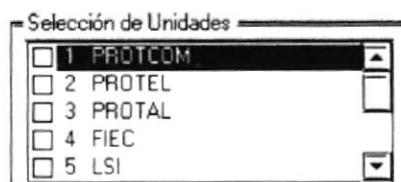


Figura 8.51 Lista de Unidades Académicas

- De la lista disponible, seleccione las Unidades acerca de las cuales desea ver el gráfico estadístico. Por motivos de presentación puede seleccionar un máximo de tres Unidades Académicas. Para seleccionar las deseadas, haga clic en la casilla de verificación ubicada al lado izquierdo de cada Unidad, hasta que observe un visto en la misma.
- Si desea que el gráfico contenga datos de todos los profesores haga clic en el botón de opción la opción "Consulta Global", si desea que solo se muestren los datos de un profesor en específico, haga clic en la opción "Consulta Específica" en el lado derecho de la pantalla.
- Si usted ha seleccionado "Consulta Específica", se mostrarán campos de pantalla donde deberá ingresar el código del profesor en específico acerca del cual desea ver los datos.

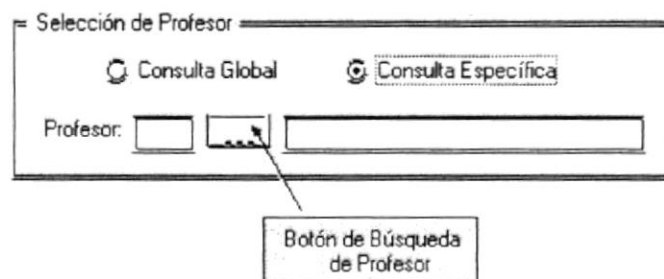


Figura 8.52 Selección de Profesor para Consulta de Gráficos Estadísticos.

- Ingrese el código en el campo de código y presione la tecla Enter, si el código ingresado existe se mostrará automáticamente el nombre del profesor en pantalla. Si el código ingresado no existe usted recibirá el siguiente mensaje.

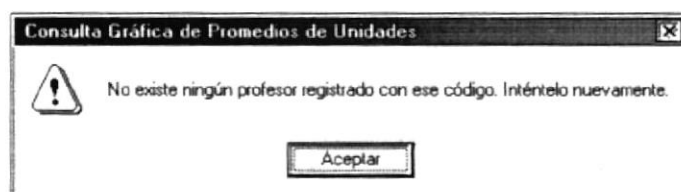


Figura 8.53 Mensaje de inexistencia de código de Profesor

9. Si no recuerda el código del Profesor acerca del cual desea ver la Consulta, presione el botón de búsqueda de profesor  Se le mostrará una pantalla de búsqueda con una lista ordenada de Profesores, seleccione el apropiado haciendo doble clic sobre él, o sombreándolo y presionando el botón de

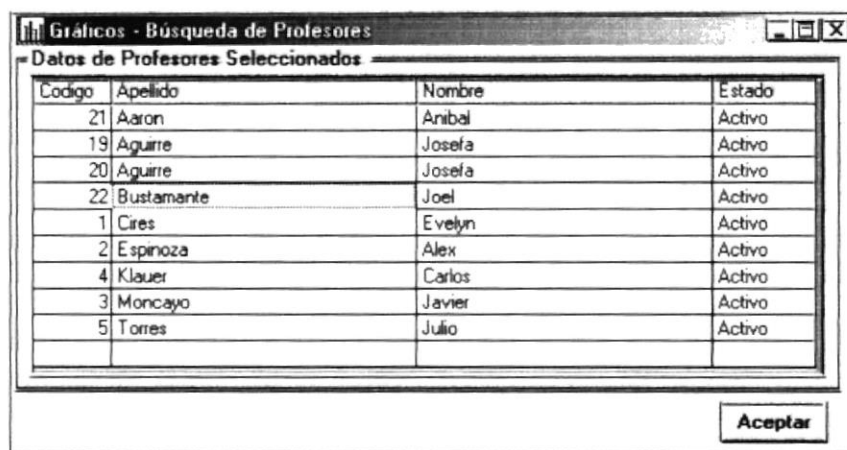
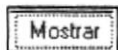
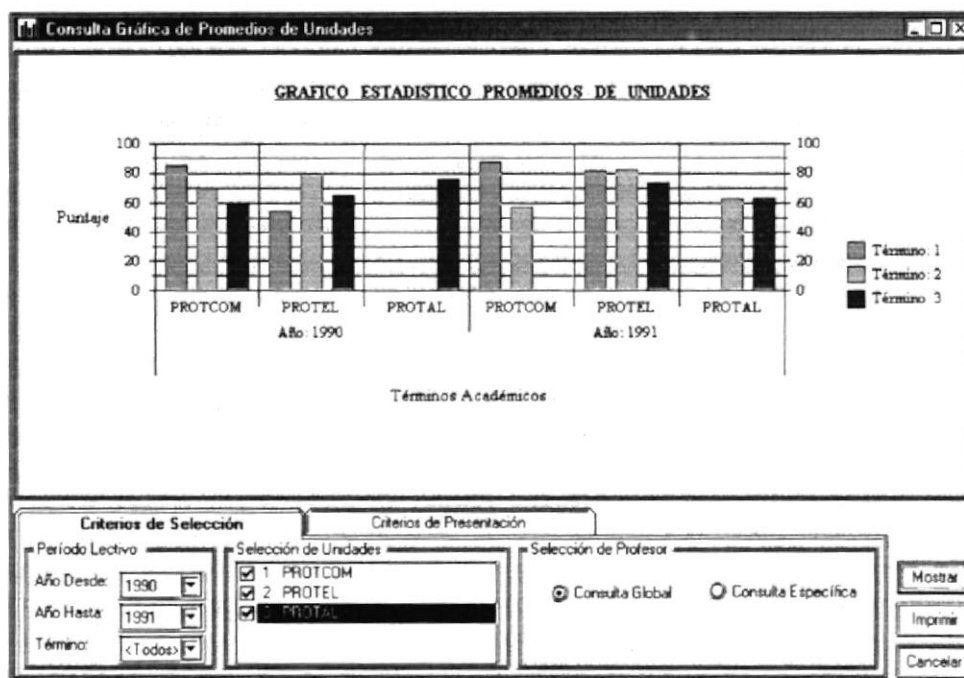


Figura 8.54 Pantalla de búsqueda de Profesor para Consulta de Gráficos

10. Una vez que haya seleccionado todos los criterios de búsqueda, para ver los datos representados con barras en el gráfico estadístico, haga clic en



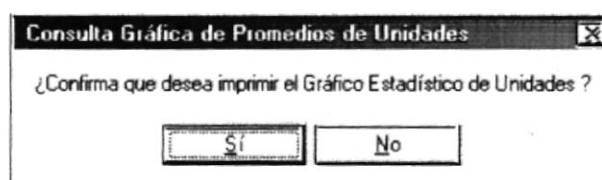
11. Usted Observará el gráfico en la parte superior de la pantalla, tal como se muestra en la figura siguiente.



**Figura 8.55** Gráfico Estadístico de Promedios a nivel de Unidad.

12. Si desea imprimir el Gráfico por Impresora haga clic en el botón

13. Se le pedirá confirmar la impresión del gráfico, para ello observará la siguiente pantalla



**Figura 8.56** Confirmación de impresión del Gráfico

14. Si está de acuerdo con la impresión haga clic en el botón caso contrario haga clic en con lo cual cancelará la impresión.

15. Si la impresora no se encuentra lista, deberá solucionar el fallo para poder imprimir el gráfico, en esta situación recibirá un mensaje similar al siguiente

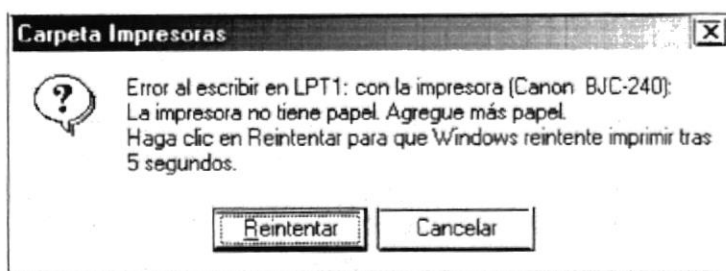


Figura 8.57 Confirmación de impresión del Gráfico

16. Si desea cambiar la presentación del gráfico estadístico, siga los siguientes pasos.
17. Haga clic en el tab denominado "Criterios de Presentación", observará los datos de presentación en la pantalla, tal como lo muestra la siguiente figura.

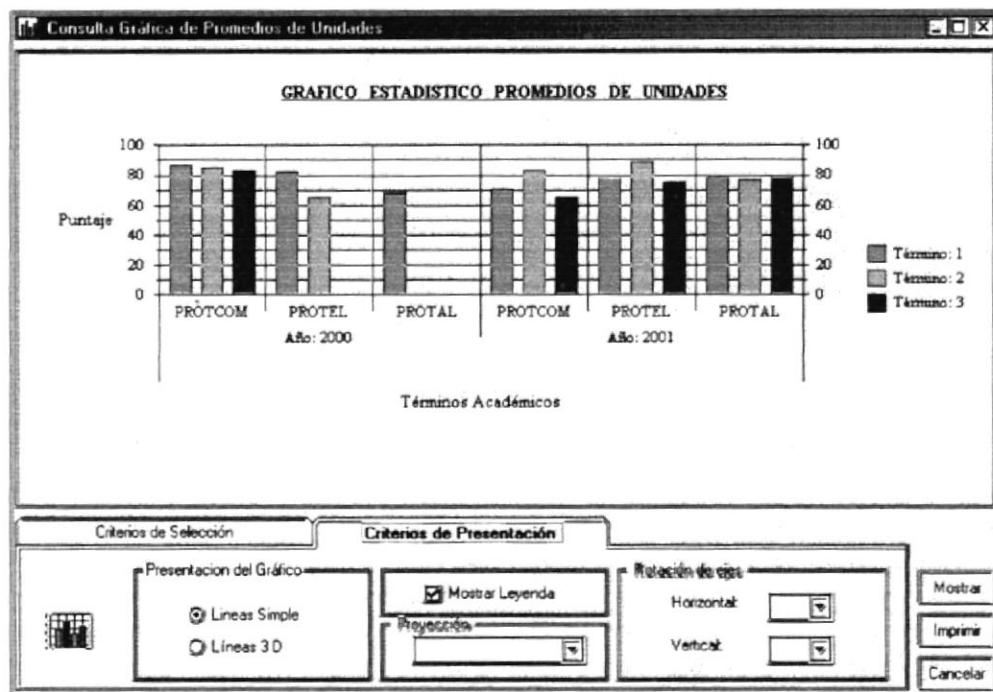
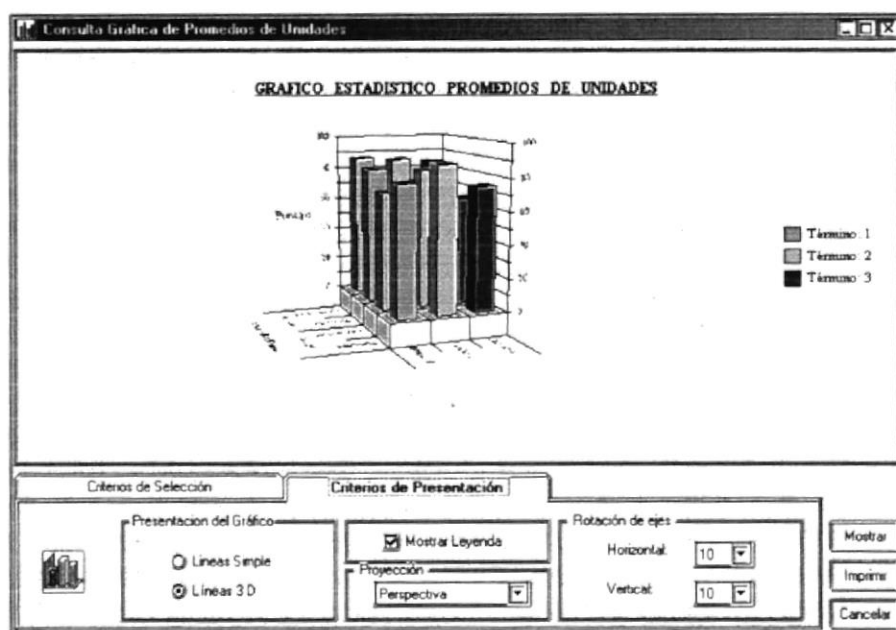


Figura 8.58 Se observa el Tab de Criterios de Presentación del Gráfico

18. El gráfico se ha mostrado hasta ahora a manera de líneas simples porque el botón de opción está por default en ☐ Líneas Simple, como se ve en la figura superior, no obstante, si desea ver el gráfico en líneas 3D (Gráfico en tres dimensiones) haga clic en el botón de opción ☒ Líneas 3D
19. Una vez realizado el paso anterior observará como ha cambiado la presentación del gráfico, a un formato en líneas 3D. Note como ahora se habilitan ciertos controles de presentación aplicables solo a gráficos en 3D, los mismos que se explican en los siguientes puntos.

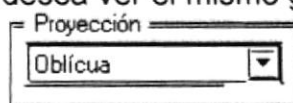


**Figura 8.59** Gráfico Estadístico en líneas 3D

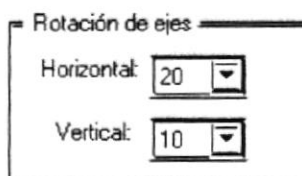
20. Note que en el extremo derecho del gráfico se muestra una leyenda que explica el significado de los elementos del gráfico. Si desea que esa

leyenda no se muestre, desmarque la casilla de ☒ **Mostrar Leyenda** que actualmente se haya marcada por default.

21. Hay varios tipos de presentación de proyección para los gráficos en 3D, si desea ver el mismo gráfico en distintas proyecciones, seleccione del combo:



22. Si desea girar el eje x del gráfico, modifique el combo de rotación horizontal, si desea girar el eje y modifique el combo de rotación vertical, seleccione el número de grados que desea rotar el gráfico. Las opciones de rotar están ubicadas en la sección denominada Rotación de Ejes que se muestra en la siguiente figura.



**Figura 8.60** Rotación de eje x y eje y del Gráfico en líneas 3D

23. Para salir de la pantalla, haga clic en el botón de

24. Se le pedirá confirmar la salida de la pantalla de consultas gráficas de Unidades, observará el siguiente mensaje.

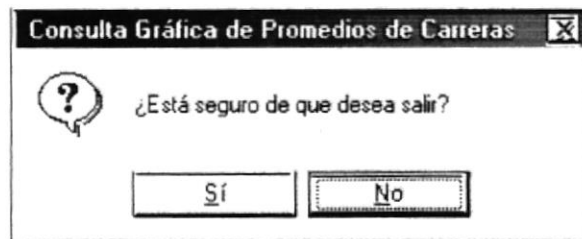


Figura 8.61 Confirmación de salida de Gráficos de Unidades

25. Si está seguro de salir de la consulta haga clic en  caso contrario presione el botón de



### 8.5.2.3. Gráficos Estadísticos de Promedios de Carreras.

Esta pantalla le permitirá obtener diversos tipos de gráficos estadísticos, para evaluar el desempeño académico de todos ( o uno) los profesores en una o varias Carreras.

1. Observará una pantalla con dos áreas, la superior que es la que contendrá el gráfico, y la inferior en la que seleccionará los criterios y apariencia del gráfico, como se muestra en la siguiente figura.

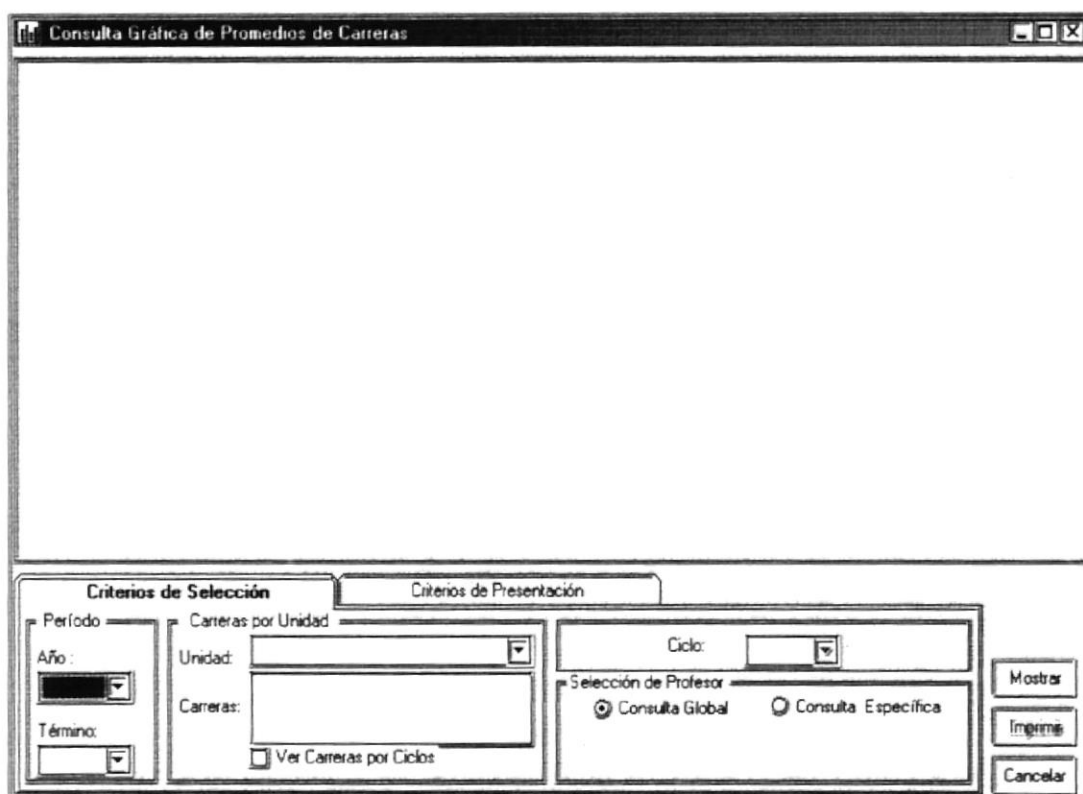



Figura 8.62 Pantalla de Gráficos Estadísticos a nivel de Carrera.

2. Seleccione desde el año acerca del cual desea la consulta el gráfica, para esto haga clic en el combo correspondiente titulado 'Año'.
3. Seleccione el Término Académico del que desea consultar, haga clic en el combo de términos y seleccione una de las opciones, si desea ver todos los términos haga clic en la opción de <Todos>.
4. Ahora seleccione la Unidad Académica a la que pertenecen las carreras de las cuales desea consultar. Para seleccionar una carrera haga clic en el combo de Unidades.
5. Observe que ahora se muestra una lista de Carreras que tengan datos registrados en los año y término y Unidad Académica seleccionados previamente.

Carreras:

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Análisis de Sistemas
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Diseño Gráfico y Publicitario
<input type="checkbox"/> Ver Carreras por Ciclos	

Figura 8.63 Lista de Carreras Académicas

6. Note que en la figura anterior se muestra una casilla de verificación denominada 'Ver Carreras por Ciclos' que permite filtrar la lista de carreras. Si la casilla no está marcada (como se muestra en la figura) se mostrará en la lista las carreras que sean dictadas por ciclos o por términos. Si la casilla está marcada (si tiene un visto) solo se mostrarán las carreras que se dictan por ciclos.
7. Si desea ver las carreras por ciclos, y ya ha marcado la casilla mencionada en el punto anterior, note que ahora se habilita el combo Ciclo: . Seleccione en el combo de ciclos los que desee consultar. Si desea ver todos los ciclos, haga clic en la opción <Todos> del combo.
8. De la lista disponible, seleccione las carreras acerca de las cuales desea ver el gráfico estadístico. Por motivos de presentación puede seleccionar un máximo de tres Carreras. Para seleccionar las deseadas, haga clic en la casilla de verificación ubicada al lado izquierdo de cada Carrera, hasta que observe un visto en la misma.
9. Si desea que el gráfico contenga datos de todos los profesores haga clic en el botón de opción la opción "Consulta Global", si desea que solo se muestren los datos de un profesor en específico, haga clic en la opción "Consulta Específica" en el lado derecho de la pantalla.
10. Si usted ha seleccionado "Consulta Específica", se mostrarán campos de pantalla donde deberá ingresar el código del profesor en específico acerca del cual desea ver los datos.

Selección de Profesor

☐ Consulta Global ☒ Consulta Específica

Profesor:

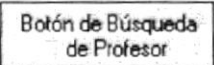


Figura 8.64 Selección de Profesor para Consulta de Gráficos Estadísticos.

11. Ingrese el código en el campo de código y presione la tecla Enter, si el código ingresado existe se mostrará automáticamente el nombre del profesor en pantalla. Si el código ingresado no existe usted recibirá el siguiente mensaje.

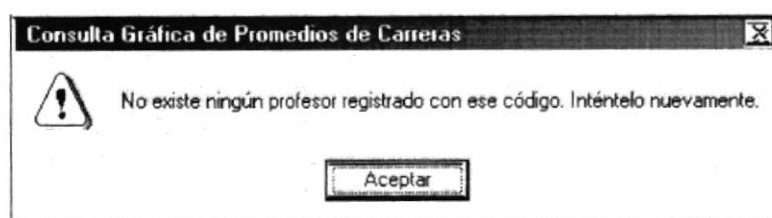

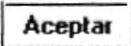


Figura 8.65 Mensaje de inexistencia de código de Profesor

12. Si no recuerda el código del Profesor acerca del cual desea ver la Consulta, presione el botón de búsqueda de profesor . Se le mostrará una pantalla de búsqueda con una lista ordenada de Profesores, seleccione el apropiado haciendo doble clic sobre él, o sombreándolo y presionando el botón de .

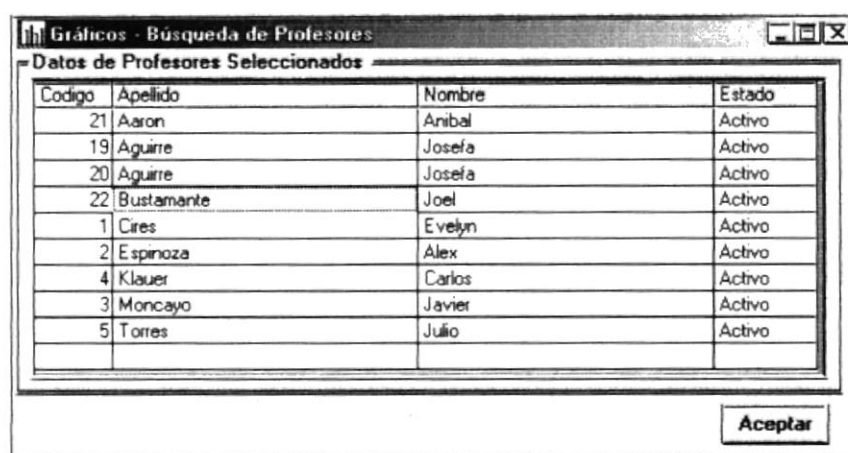
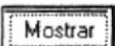


Figura 8.66 Pantalla de búsqueda de Profesor para Consulta de Gráficos

13. Una vez que haya seleccionado todos los criterios de búsqueda, para ver los datos representados con barras en el gráfico estadístico, haga clic en .

14. Usted Observará el gráfico en la parte superior de la pantalla, tal como se muestra en la figura siguiente.

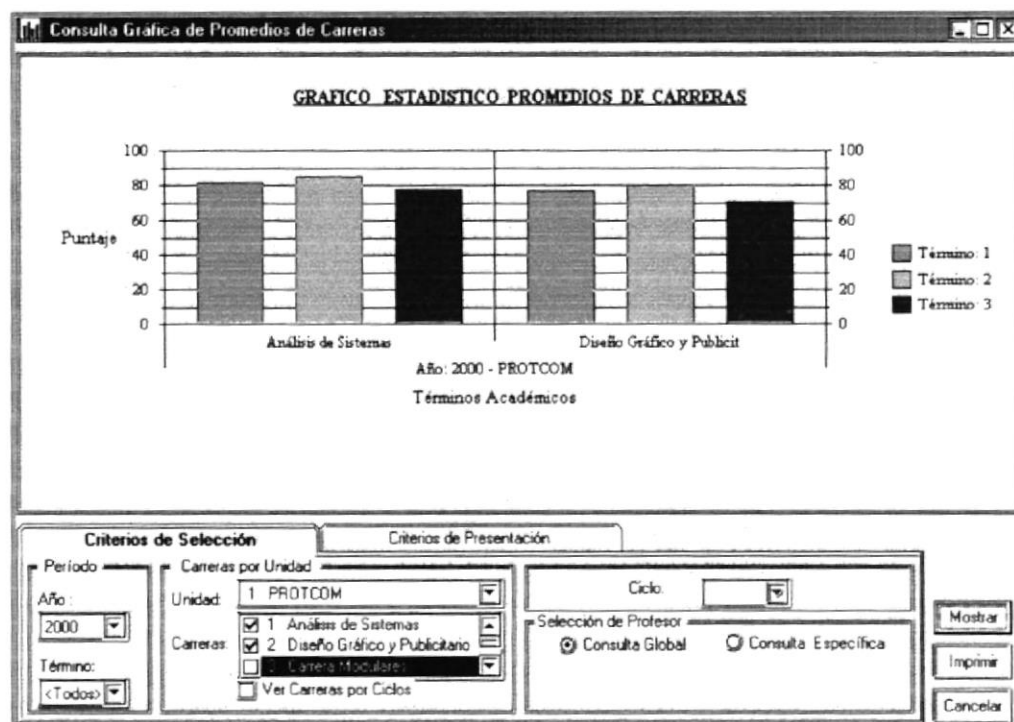


Figura 8.67 Gráfico Estadístico de Promedios a nivel de Carrera.

15. Si desea imprimir el Gráfico por Impresora haga clic en el botón

Imprimir

16. Se le pedirá confirmar la impresión del gráfico, para ello observará la siguiente pantalla

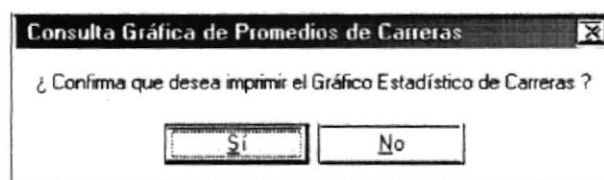


Figura 8.68 Confirmación de impresión del Gráfico

17. Si está de acuerdo con la impresión haga clic en el botón

Si

caso

contrario haga clic en

No

con lo cual cancelará la impresión.

18. Si la impresora no se encuentra lista, deberá solucionar el fallo para poder imprimir el gráfico, en esta situación recibirá un mensaje similar al siguiente

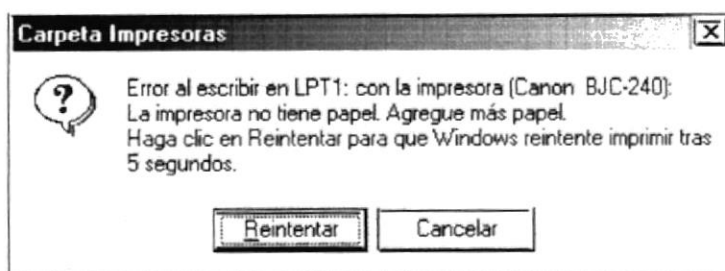


Figura 8.69 Confirmación de impresión del Gráfico

19. Si desea cambiar la presentación del gráfico estadístico, siga los siguientes pasos.
20. Haga clic en el tab denominado "Criterios de Presentación", observará los datos de presentación en la pantalla, tal como lo muestra la siguiente figura.

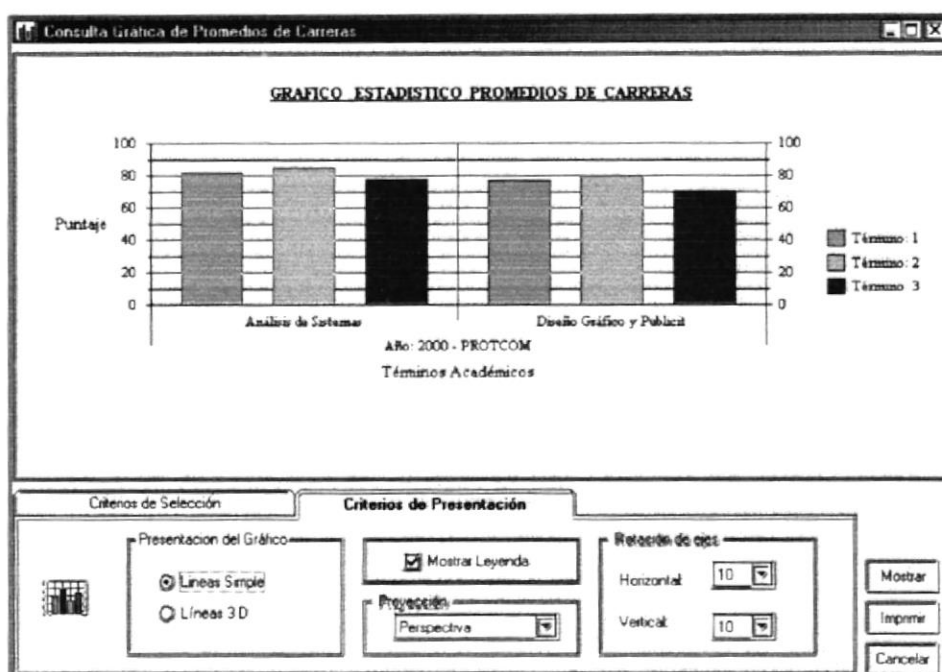


Figura 8.70 Se observa el Tab de Criterios de Presentación del Gráfico

21. El gráfico se ha mostrado hasta ahora a manera de líneas simples porque el botón de opción está por default en ☐ Líneas Simple, como se ve en la figura superior, no obstante, si desea ver el gráfico en líneas 3D (Gráfico en tres dimensiones) haga clic en el botón de opción ☒ Líneas 3D
22. Una vez realizado el paso anterior observará como ha cambiado la presentación del gráfico, a un formato en líneas 3D. Note como ahora se habilitan ciertos controles de presentación aplicables solo a gráficos en 3D, los mismos que se explican en los siguientes puntos.

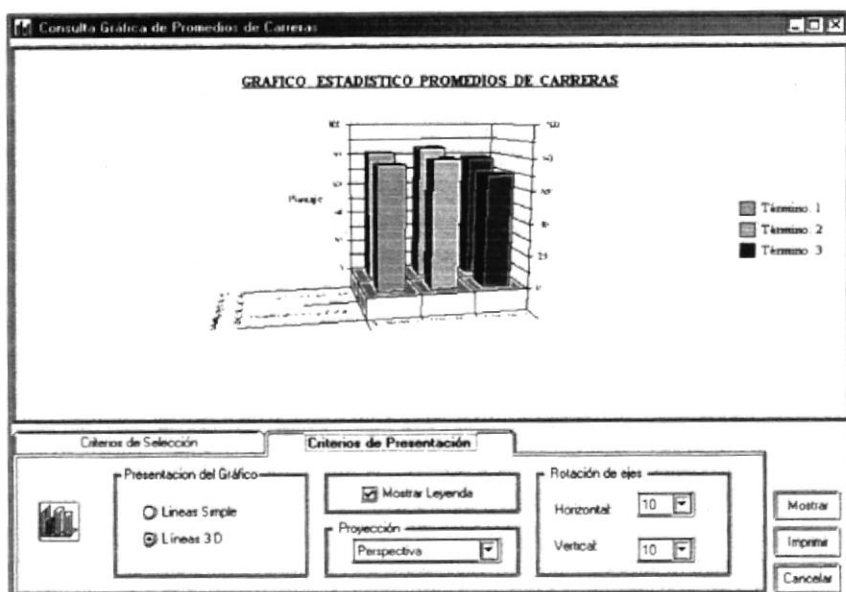


Figura 8.71 Gráfico Estadístico en líneas 3D

23. Note que en el extremo derecho del gráfico se muestra una leyenda que explica el significado de los elementos del gráfico. Si desea que esa leyenda no se muestre, desmarque la casilla de ☒ **Mostrar Leyenda** que actualmente se haya marcada por default.
24. Hay varios tipos de presentación de proyección para los gráficos en 3D, si desea ver el mismo gráfico en distintas proyecciones, seleccione del combo:
- Proyección:
25. Si desea girar el eje x del gráfico, modifique el combo de rotación horizontal, si desea girar el eje y modifique el combo de rotación vertical, seleccione el número de grados que desea rotar el gráfico. Las opciones de rotar están ubicadas en la sección denominada Rotación de Ejes que se muestra en la siguiente figura.

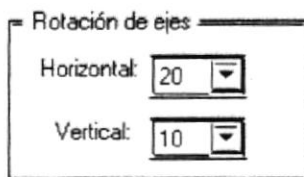


Figura 8.72 Rotación de eje x y eje y del Gráfico en líneas 3D

26. Para salir de la pantalla, haga clic en el botón de
27. Se le pedirá confirmar la salida de la pantalla de consulta gráfica, observará el siguiente mensaje

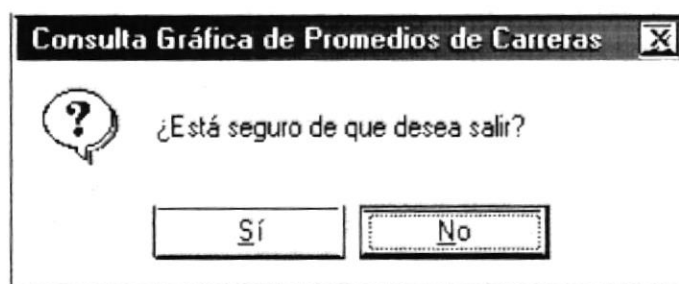


Figura 8.73 Confirmación de salida de Gráficos de Carreras

28. Si está seguro de querer abandonar la consulta gráfica de Carreras, haga clic en  , caso contrario presione el botón de

#### 8.5.2.4. Gráficos Estadísticos de Promedios de Materias.

Esta pantalla le permitirá obtener diversos tipos de gráficos estadísticos, para evaluar el desempeño académico de todos ( o uno) los profesores en una o varias Materias.

1. Observará una pantalla con dos áreas, la superior que es la que contendrá el gráfico de materias, y la inferior en la que seleccionará los criterios y apariencia del gráfico, como se muestra en la siguiente figura.

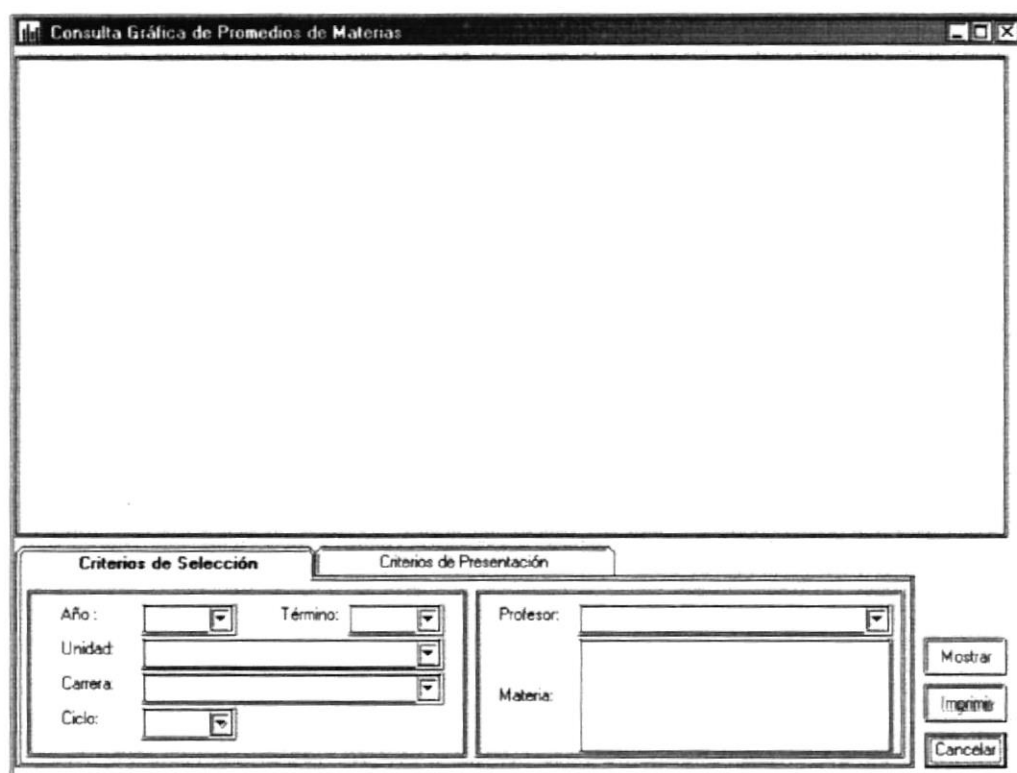


Figura 8.74 Pantalla de Gráficos Estadísticos de Materias.

2. Seleccione desde el año acerca del cual desea la consulta gráfica, para esto haga clic en el combo correspondiente titulado 'Año'.
3. Seleccione el Término Académico del que desea consultar, haga clic en el combo de términos y seleccione una de las opciones, si desea ver todos los términos haga clic en la opción de <Todos>.
4. Seleccione la Unidad Académica a la que pertenecen las carreras de las cuales desea consultar. Haga clic en el combo de Unidades.
5. Seleccione las Carrera a consultar. Para seleccionar una carrera haga clic en el combo de carreras.



6. Si la carrera seleccionada se dicta por ciclos, se habilitará automáticamente el combo de Ciclo:  Si la carrera seleccionada no se dicta por ciclos el combo se mostrará deshabilitado, en tal caso continúe con el paso ocho.
7. Seleccione el ciclo de la carrera que desea consultar, para seleccionar uno haga clic en el combo de ciclos.
8. Seleccione el profesor acerca del cual desea observar los datos del gráfico haciendo un clic sobre el nombre del profesor deseado.  
Si no desea ver el gráfico por un profesor específico y desea ver el promedio de todos los profesores en determinadas materias, entonces seleccione <Todos> en el combo. Profesor:
9. Note que ahora se muestra una lista de todas las materias que cumplen con los criterios seleccionados en pasos anteriores. Puede desplazarse con las flechas verticales para recorrer toda la lista de materias.
10. Seleccione las materias acerca de las cuales desea ver el gráfico. Para seleccionarlás haga clic en la casilla de verificación ubicada al lado izquierdo de cada materia hasta que la misma quede marcada con un visto en su interior. Tenga presente que por motivos de presentación puede seleccionar un máximo de diez ítems de la lista.

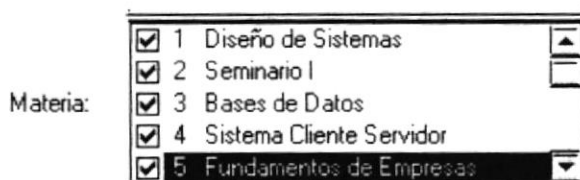


Figura 8.75 Seleccionando las materias para el gráfico

11. Una vez que haya seleccionado todos los criterios, para ver los datos representados en el gráfico estadístico, haga clic en

12. Usted Observará el gráfico en la parte superior de la pantalla, tal como se muestra en la figura siguiente.

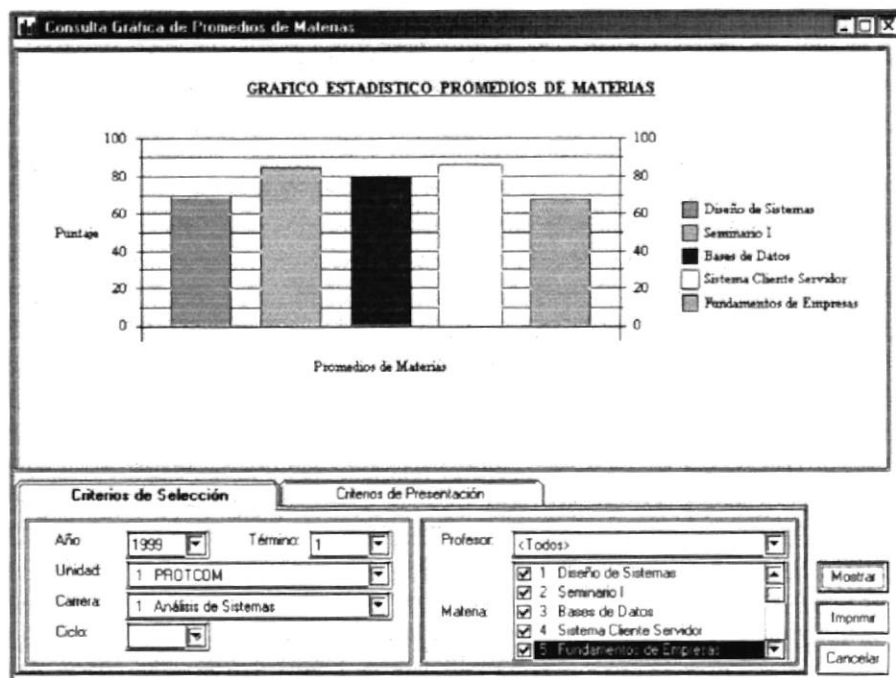


Figura 8.76 Gráfico Estadístico de Promedios de Materias.

13. Si desea imprimir el Gráfico por Impresora haga clic en el botón

Imprimir

14. Se le pedirá confirmar la impresión del gráfico, para ello observará la siguiente pantalla

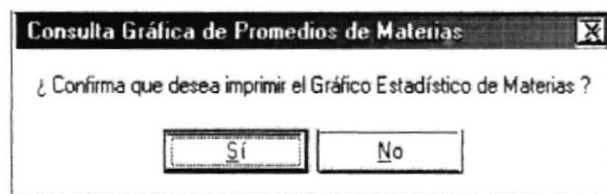


Figura 8.77 Confirmación de impresión del Gráfico

15. Si está de acuerdo con la impresión haga clic en el botón  caso contrario haga clic en  con lo cual cancelará la impresión.

16. Si la impresora no se encuentra lista, deberá solucionar el fallo para poder imprimir el gráfico, en esta situación recibirá un mensaje similar al siguiente

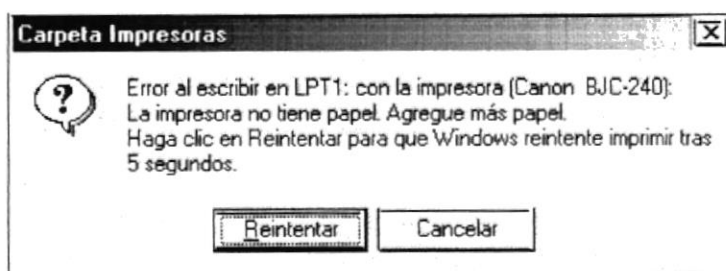


Figura 8.78 Confirmación de impresión del Gráfico

17. Si desea cambiar la presentación del gráfico estadístico, siga los siguientes pasos.

18. Haga clic en el tab denominado "Criterios de Presentación", observará los datos de presentación en la pantalla, tal como lo muestra la siguiente figura.

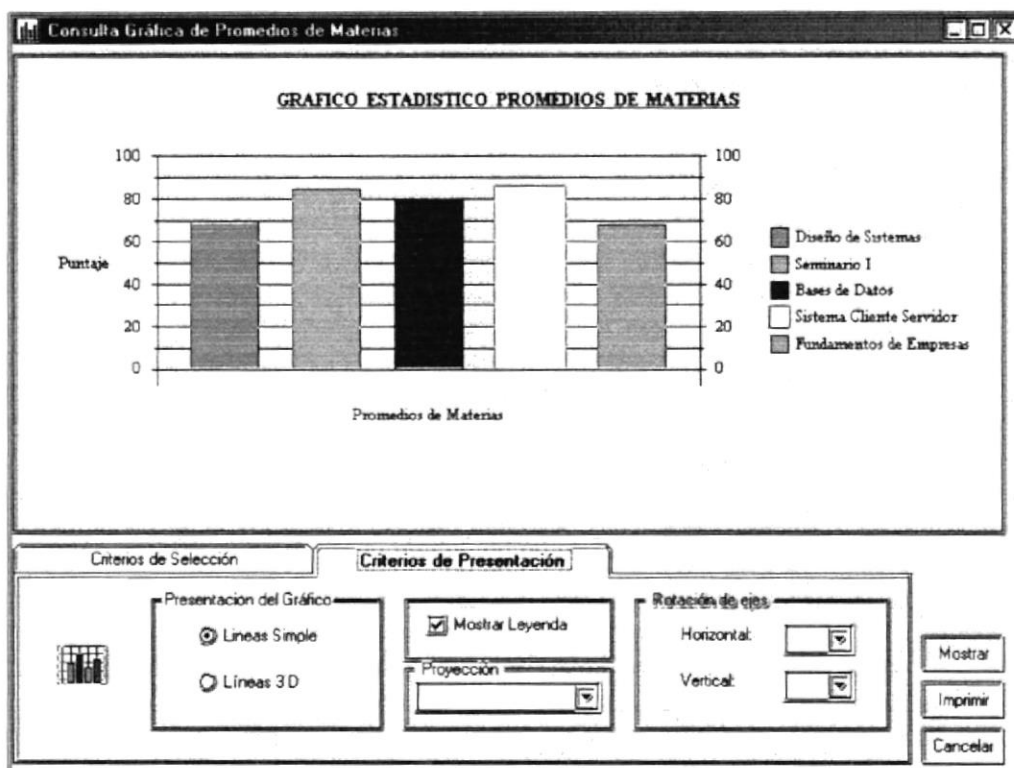


Figura 8.79 Se observa el Tab de Criterios de Presentación del Gráfico

19. El gráfico se ha mostrado hasta ahora a manera de líneas simples porque el botón de opción está por default en ☐ Líneas Simple, como se ve en la figura superior, no obstante, si desea ver el gráfico en líneas 3D (Gráfico en tres dimensiones) haga clic en el botón de opción ☐ Líneas 3D

20. Una vez realizado el paso anterior observará como ha cambiado la presentación del gráfico, a un formato en líneas 3D. Note como ahora se habilitan ciertos controles de presentación aplicables solo a gráficos en 3D, los mismos que se explican en los siguientes puntos.

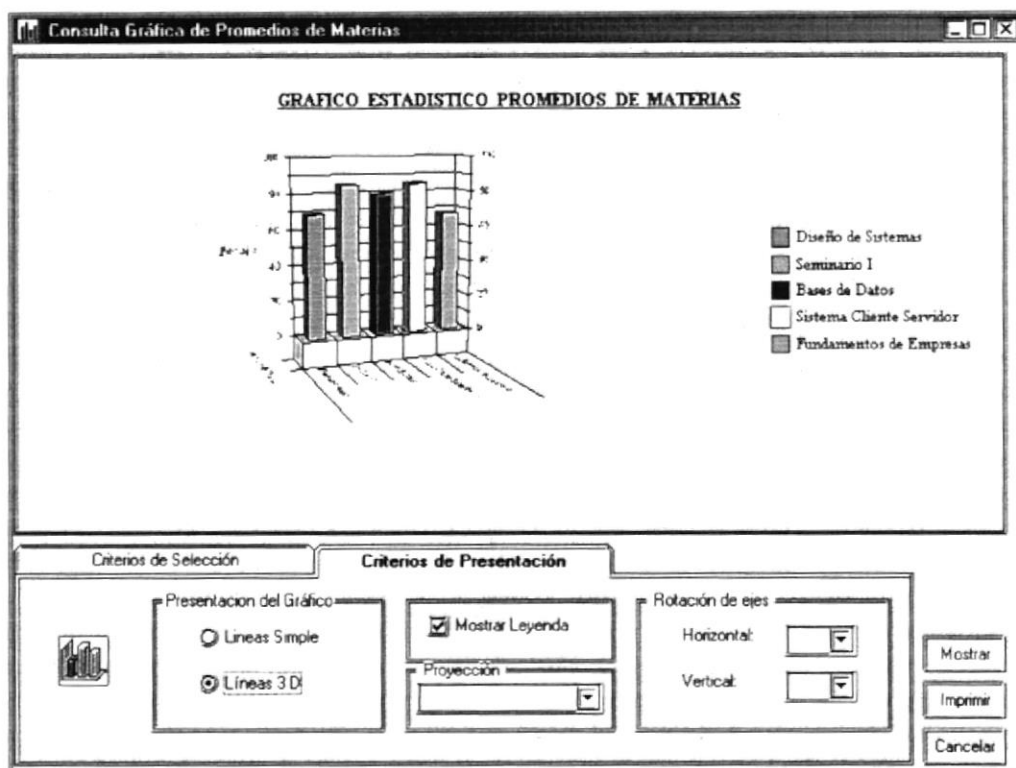
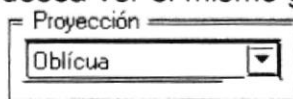


Figura 8.80 Gráfico Estadístico en líneas 3D

21. Note que en el extremo derecho del gráfico se muestra una leyenda que explica el significado de los elementos del gráfico. Si desea que esa leyenda no se muestre, desmarque la casilla de ☒ **Mostrar Leyenda** que actualmente se haya marcada por default.
22. Hay varios tipos de presentación de proyección para los gráficos en 3D, si desea ver el mismo gráfico en distintas proyecciones, seleccione del combo:



23. Si desea girar el eje x del gráfico, modifique el combo de rotación horizontal, si desea girar el eje y modifique el combo de rotación vertical, seleccione el número de grados que desea rotar el gráfico. Las opciones de rotar están ubicadas en la sección denominada Rotación de Ejes que se muestra en la siguiente figura.

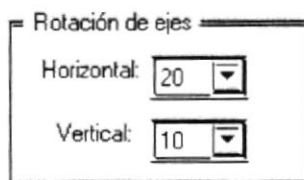
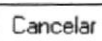


Figura 8.81 Rotación de eje x y eje y del Gráfico en líneas 3D

24. Para salir de la pantalla, haga clic en el botón de



25. Se le pedirá confirmar la salida de la pantalla de gráficos de materias, observará el siguiente mensaje.

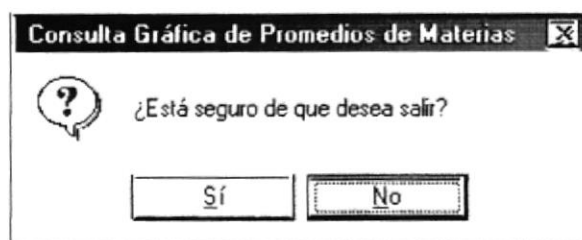


Figura 8.82 Confirmación de salida de Consulta Gráfica de Materias

26. Si está seguro de querer salir de la consulta gráfica presione  
caso contrario haga clic en

Sí

No

### 8.5.2.5. Gráficos Estadísticos de Promedios de la Profesores.

Esta pantalla le permitirá obtener diversos tipos de gráficos estadísticos, para evaluar el desempeño académico en determinada materia de un profesor o de todos en dicha materia.

1. Observará una pantalla con dos áreas, la superior que es la que contendrá el gráfico de materias, y la inferior en la que seleccionará los criterios y apariencia del gráfico, como se muestra en la siguiente figura.

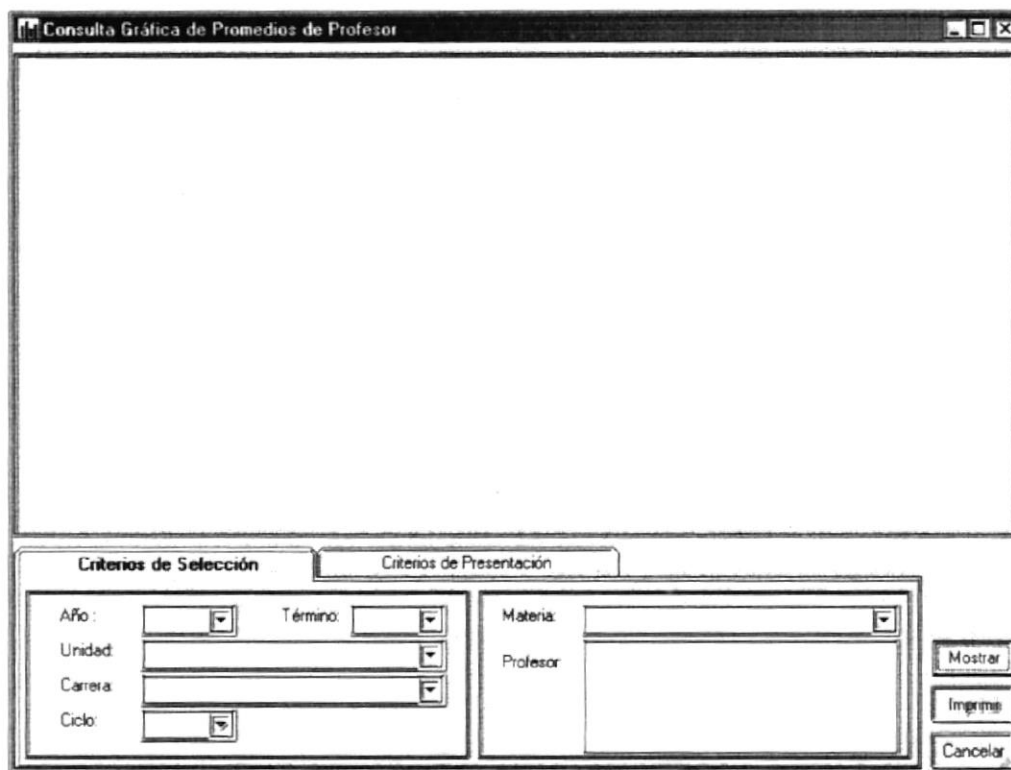



Figura 8.83 Pantalla de Gráficos Estadísticos de Profesores.

2. Seleccione desde el año acerca del cual desea la consulta el gráfica, para esto haga clic en el combo correspondiente titulado 'Año'.
3. Seleccione el Término Académico del que desea consultar, haga clic en el combo de términos y seleccione una de las opciones, si desea ver todos los términos haga clic en la opción de <Todos>.
4. Seleccione la Unidad Académica a la que pertenecen las carreras de las cuales desea consultar. Haga clic en el combo de Unidades.
5. Seleccione las Carrera a consultar. Para seleccionar una carrera haga clic en el combo de carreras.
6. Si la carrera seleccionada se dicta por ciclos, se habilitará automáticamente el combo de Ciclo:  Si la carrera seleccionada no se dicta por ciclos el combo se mostrará deshabilitado, en tal caso continúe con el paso ocho.

7. Seleccione el ciclo de la carrera que desea consultar, para seleccionar uno haga clic en el combo de ciclos.
8. Seleccione la materia acerca de la cual desea observar los datos del gráfico haciendo un clic sobre el nombre de la materia.  
Si no desea ver el gráfico por una materia específica y desea ver el promedio de todas las materias de determinados profesores entonces seleccione <Todos> en el combo. Materia: 
9. Note que ahora se muestra una lista de todos los profesores que cumplen con los criterios seleccionados en pasos anteriores. Puede desplazarse con las flechas verticales para recorrer toda la lista de profesores.
10. Seleccione los profesores acerca de los cuales desea ver el gráfico. Para seleccionarlos haga clic en la casilla de verificación ubicada al lado izquierdo de cada profesor hasta que la misma quede marcada con un visto en su interior. Tenga presente que por motivos de presentación puede seleccionar un máximo de diez ítems de la lista de profesores.

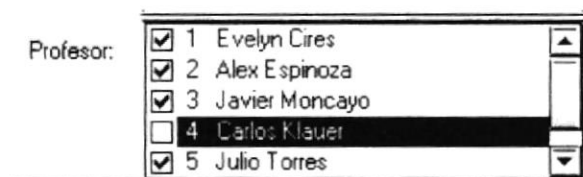
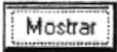
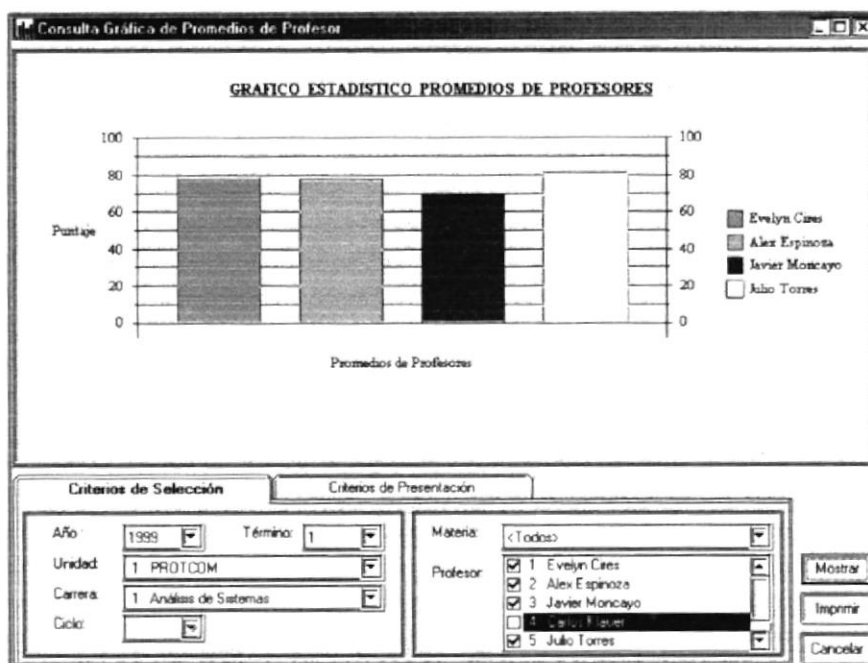


Figura 8.84 Seleccionando los profesores para el gráfico

11. Una vez que haya seleccionado todos los criterios en los pasos anteriores, para ver el gráfico estadístico, haga clic en 
12. Usted Observará el gráfico en la parte superior de la pantalla, tal como se muestra en la figura siguiente.

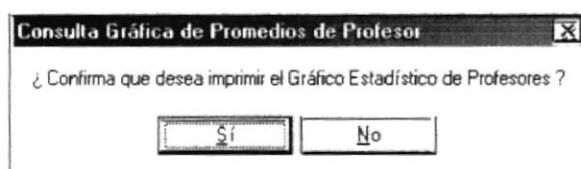


**Figura 8.85** Gráfico Estadístico de Promedios de Profesores.

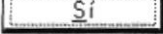
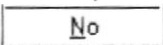
13. Si desea imprimir el Gráfico por Impresora haga clic en el botón

Imprimir

14. Se le pedirá confirmar la impresión del gráfico, para ello observará la siguiente pantalla



**Figura 8.86** Confirmación de impresión del Gráfico

15. Si está de acuerdo con la impresión haga clic en el botón  caso contrario haga clic en  con lo cual cancelará la impresión.

16. Si la impresora no se encuentra lista, deberá solucionar el fallo para poder imprimir el gráfico, en esta situación recibirá un mensaje similar al siguiente



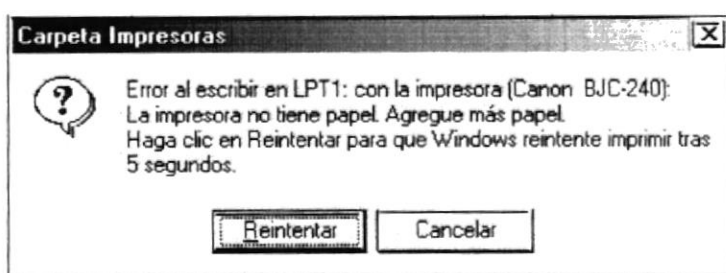


Figura 8.87 Confirmación de impresión del Gráfico

17. Si desea cambiar la presentación del gráfico estadístico, siga los siguientes pasos.
18. Haga clic en el tab denominado "Criterios de Presentación", observará los datos de presentación en la pantalla, tal como lo muestra la siguiente figura.

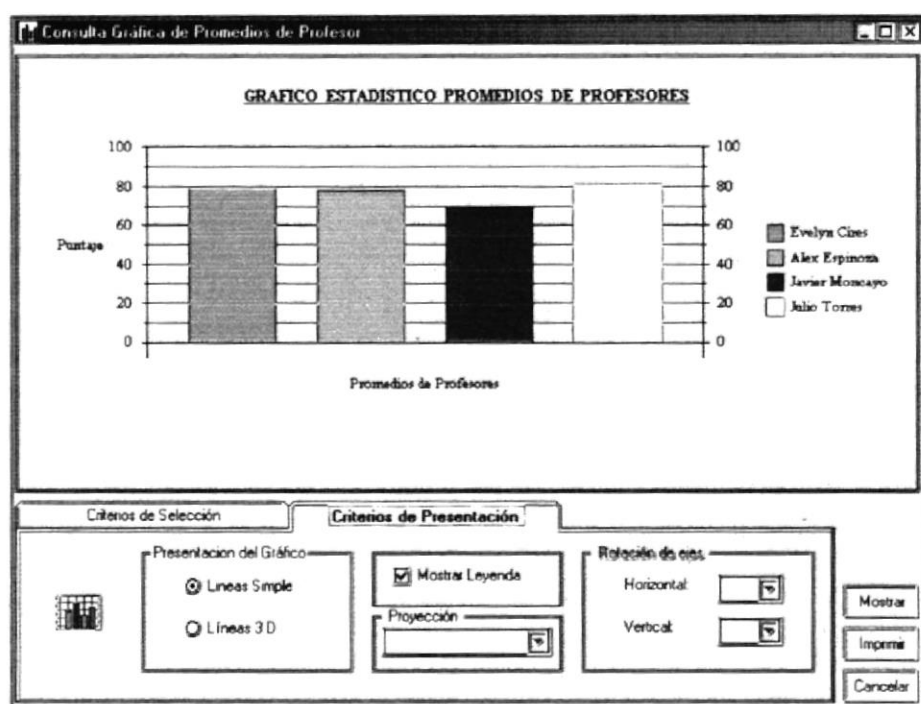


Figura 8.88 Se observa el Tab de Criterios de Presentación del Gráfico

19. El gráfico se ha mostrado hasta ahora a manera de líneas simples porque el botón de opción está por default en ☐ Líneas Simple, como se ve en la figura superior, no obstante, si desea ver el gráfico en líneas 3D (Gráfico en tres dimensiones) haga clic en el botón de opción ☐ Líneas 3D

20. Una vez realizado el paso anterior observará como ha cambiado la presentación del gráfico, a un formato en líneas 3D. Note como ahora se habilitan ciertos controles de presentación aplicables solo a gráficos en 3D, los mismos que se explican en los siguientes puntos.

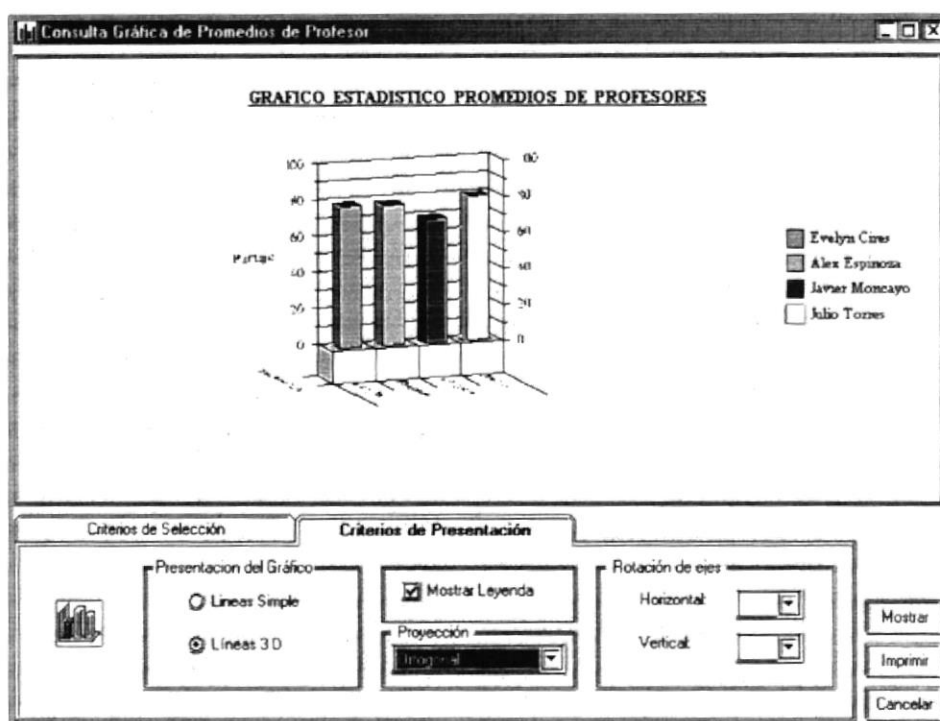
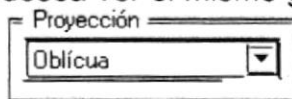


Figura 8.89 Gráfico Estadístico en líneas 3D

21. Note que en el extremo derecho del gráfico se muestra una leyenda que explica el significado de los elementos del gráfico. Si desea que esa leyenda no se muestre, desmarque la casilla de ☒ **Mostrar Leyenda** que actualmente se haya marcada por default.
22. Hay varios tipos de presentación de proyección para los gráficos en 3D, si desea ver el mismo gráfico en distintas proyecciones, seleccione del combo:



23. Si desea girar el eje x del gráfico, modifique el combo de rotación horizontal, si desea girar el eje y modifique el combo de rotación vertical, seleccione el número de grados que desea rotar el gráfico. Las opciones de rotar están ubicadas en la sección denominada Rotación de Ejes que se muestra en la siguiente figura.

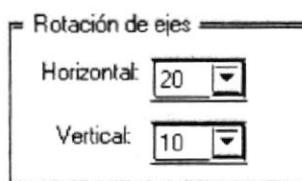


Figura 8.90 Rotación de eje x y eje y del Gráfico en líneas 3D

24. Para salir de la pantalla, haga clic en el botón de

Cancelar

25. Se le pedirá confirmar la salida de la pantalla de consulta gráfica de Profesores, observará el siguiente mensaje.

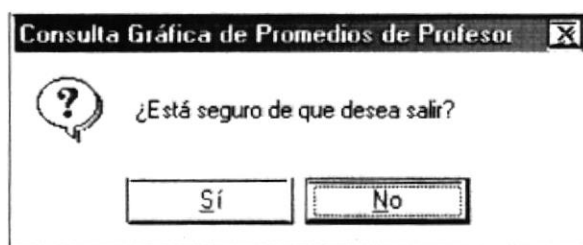


Figura 8.91 Confirmación de salida de consulta gráfica de Profesores

26. Si está seguro de salir de la consulta gráfica, presione el botón

Sí

caso contrario haga clic en

No

## 8.6 TABLAS MAESTRAS.

Permite generar consultas y reportes acerca de las diferentes tablas maestras que son utilizadas por el Sistema de Control Estadístico.

### 8.6.1 Abrir consulta de Tablas Maestras.

Para ejecutar esta opción de Consulta se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y Reportes>** en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de **<Tablas Maestras>**.

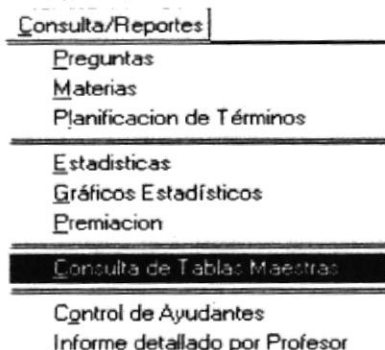


Figura 8.92 Abrir la pantalla de Consulta de Tablas Maestras

27. Se mostrará la siguiente pantalla:

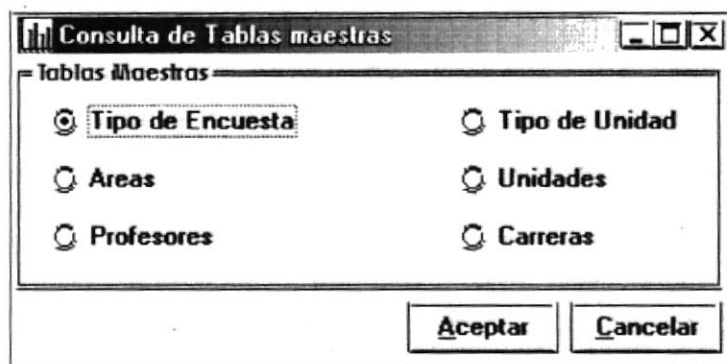
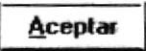


Figura 8.93 Pantalla de Consulta de Tablas Maestras

### 8.6.2 Seleccionar opciones de la Consulta.

1. Seleccione la tabla maestras acerca de la cual desea ver el reporte, para seleccionarla, haga clic en el botón de opción ubicado al lado izquierdo de la cada opción hasta que quede marcado.
2. Presione el botón de 
3. Si ha seleccionado ver Consulta de Tabla Maestra de Tipos de Encuestas, observará el siguiente reporte.

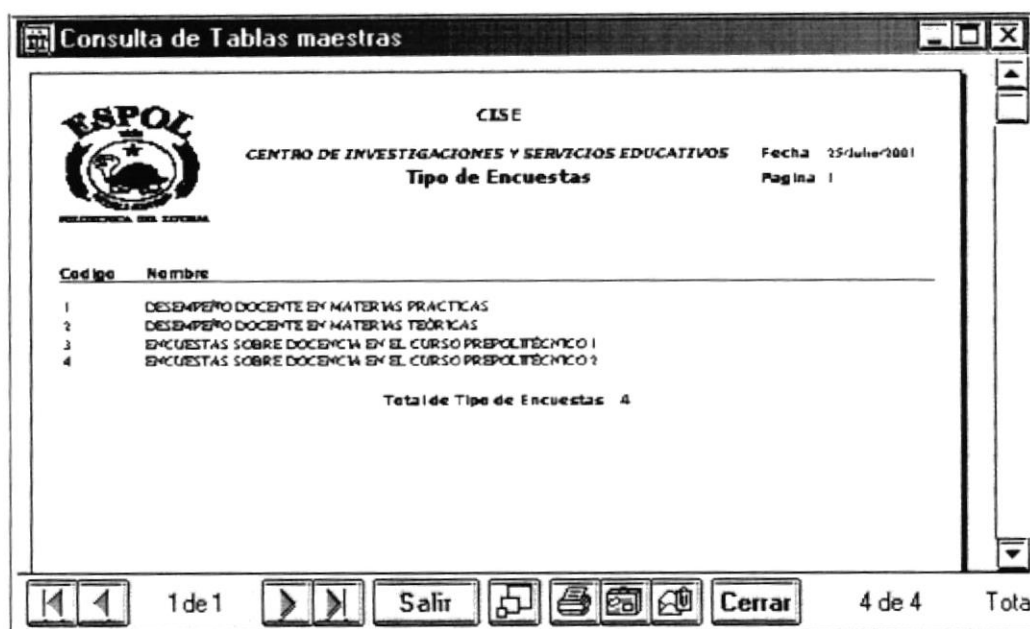


Figura 8.94 Reporte de Tabla Maestra de Tipos de Encuestas

4. Si ha seleccionado ver Consulta de Tabla Maestra de Áreas de Encuestas, observará el siguiente reporte.

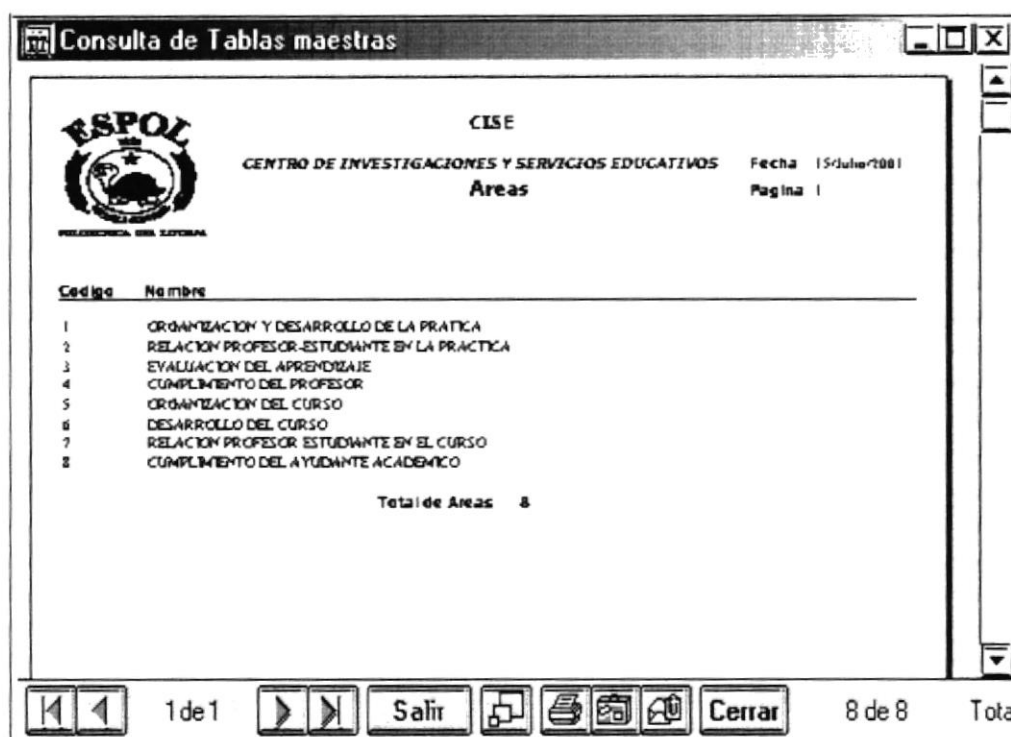


Figura 8.95 Reporte de Tabla Maestra de Áreas de Encuestas

5. Si ha seleccionado ver Consulta de Tabla Maestra de Profesores observará el siguiente reporte.

**Consulta de Tablas maestras**

**ESPOL**  
POLICIA DEL ECUADOR

**CISE**  
**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**Profesores**

Fecha: 25-Julio-2001  
Pagina: 1

Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Fax
1	Pablo Alvaraz Zamora	X	X	X
2	Wenderson Arana Cabrera			
3	Alfonso Arango	X	X	X
4	Quilman Baqueron Palom			
5	Enrique Bayas Améz			X
6	Amador Baqueron Baqueron	X	X	X
7	Carlos Calles Rojas			
8	Talía Canella Eudila			
9	Mara Casas Mora	X	X	X
10	Jorge Fombrón Rosquillo	X	X	X
11	Quilman Gallegos Ayala	X	X	X
12	Camilo Guayas Larín	X	X	X
13	Elisa Jaramila Carrón	X	X	X
14	Sofía Lopez Iglesias	X	X	X
15	Luisa Maza	X	X	X

1 de 14    Salir    Cerrar    658 de 658    Total

Figura 8.96 Reporte de Tabla Maestra de Profesores

6. Si ha seleccionado ver Consulta de Tabla de tipos de Unidad observará el siguiente reporte.

**Consulta de Tablas maestras**

**ESPOL**  
POLICIA DEL ECUADOR

**CISE**  
**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**Tipo de Unidades**

Fecha: 25-Julio-2001  
Pagina: 1

Código	Nombre
1	FACULTADES
2	INSTITUTOS
3	TECNOLOGÍAS
4	CARRERAS CORTAS
5	PROGRAMAS MODULARES

Total de Tipo Unidades: 5

1 de 1    Salir    Cerrar    5 de 5    Total

Figura 8.97 Reporte de Tabla Maestra de Tipos de Unidades

7. Si ha seleccionado ver Consulta de Tabla Unidades Académicas observará el siguiente reporte.

Codigo	Siglas	Nombre	Tipo
7	FIMCP	Facultad de Ingenieros Mecánicos y Ciencias de la Producción	FACULTADES
6	FIEC	FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRICIDAD Y COMPUTACION	FACULTADES
3	FIMCH	Facultad de Ingenieros Mecánicos y Ciencias de la Construcción	FACULTADES
2	FICT	Facultad de Ingenieros en Ciencias de la Tierra	FACULTADES
1	PROTCOM	Programa de Tecnología en Computación	FACULTADES
9	ICQ	Instituto de Ciencias Químicas	INSTITUTOS
8	ICF	Instituto de Ciencias Físicas	INSTITUTOS
5	ICM	INSTITUTO DE CIENCIAS MATEMÁTICAS	INSTITUTOS
4	ICRE	Instituto de Ciencias Humanas y Sociales	INSTITUTOS




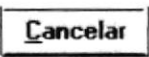
Totalde Unidades: 9

Figura 8.98 Reporte de Tabla Maestra de Unidades Académicas

8. Si ha seleccionado ver Consulta de Tabla Maestra de Carreras observará el siguiente reporte.

Codigo	Nombre
1	Análisis de Sistemas
2	Ingeniería de Minas
3	Ingeniería en Óptica
4	Ingeniería en Petróleo
5	Ingeniería Civil
6	Licenciatura en Oceanografía y Ciencias Ambientales
7	Agricultura
8	Licenciatura en Turismo
9	Ingeniería Naval en Construcción y Reparación
10	Ingeniería Comercial
11	Enfermería
12	Ingeniería Mecánica
13	Ingeniería Industrial
14	Ingeniería Agropecuaria
15	Ingeniería en Alimentos

Figura 8.99 Reporte de Tabla Maestra de Carreras

9. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
10. Si desea ver el tamaño del texto más grande, haga clic en   
El tamaño variará con cada clic que usted haga.
11. Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla de reporte.
12. Una vez que desea abandonar la consulta de Tablas Maestras, haga clic en el botón  de la pantalla de consultas.
13. Se mostrará la siguiente ventana:

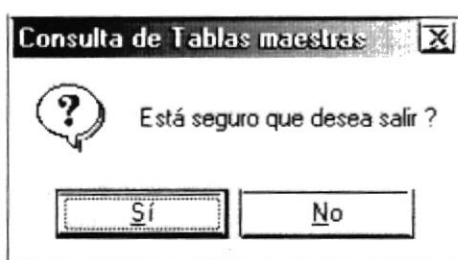
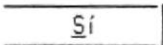


Figura 8.100 Confirmación de salida de consulta de Tablas Maestras

14. En la ventana de confirmación de salida, si desea salir entonces haga clic en el botón .



## 8.7 CONTROL DE AYUDANTES.

Permite generar reportes acerca de la actividad realizada por cada uno de los ayudantes, permitiendo analizar cual ha sido la carga de trabajo de cada ayudante así como el número de paralelos evaluados en un determinado período.

### 8.7.1 Abrir consulta de Control de Ayudantes.

Para ejecutar esta opción de Consulta se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y Reportes>** en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de **<Control de Ayudantes>**.

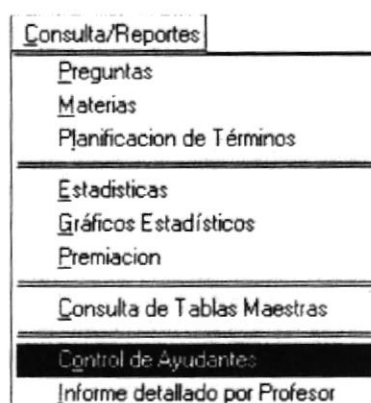


Figura 8.101 Abrir la Consulta de Control de Ayudantes

3. Se mostrará la siguiente pantalla:

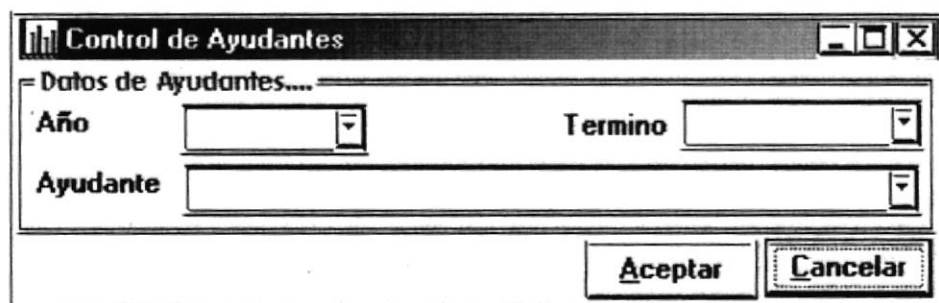
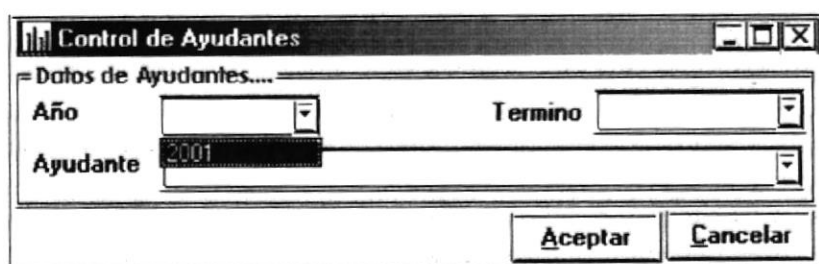


Figura 8.102 Pantalla de Consulta de Control de Ayudantes

### 8.7.2 Seleccionar opciones de la Consulta.

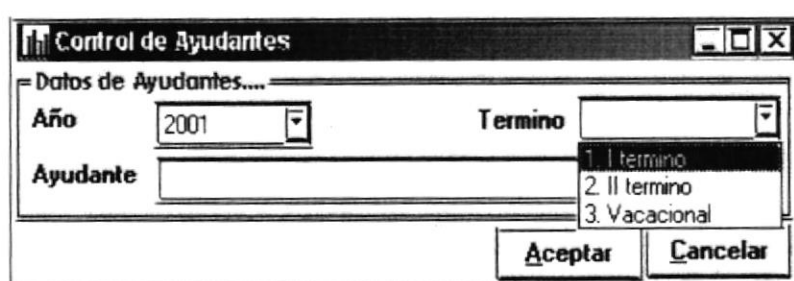
1. Seleccione el año lectivo acerca del cual desea generar la consulta o reporte.



The screenshot shows a window titled "Control de Ayudantes". Inside, there is a section "Datos de Ayudantes...." with three fields: "Año" (a dropdown menu with "2001" selected), "Termino" (a dropdown menu), and "Ayudante" (a text field). At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura 8.103 Seleccionando el año lectivo

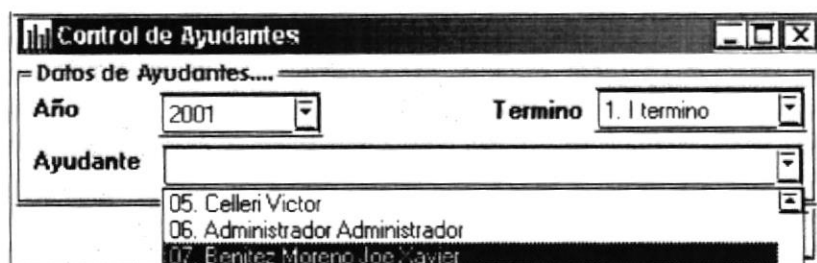
2. Seleccione el Término Académico del que desea ver la información de control de ayudantes.



The screenshot shows the same window as Figure 8.103, but now the "Termino" dropdown menu is open, showing three options: "1. I termino", "2. II termino", and "3. Vacacional". The "Año" dropdown still shows "2001".

Figura 8.104 Seleccionando el término académico

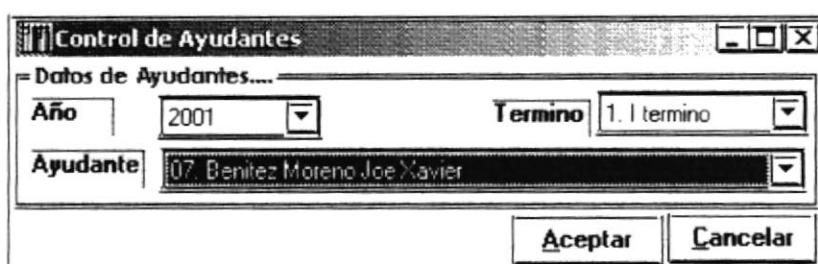
3. Haga clic en el combo de ayudantes, y seleccione el ayudante acerca del cual desea generar el reporte.



The screenshot shows the same window, but now the "Ayudante" list box is open, showing a list of names: "05. Celleri Victor", "06. Administrador Administrador", and "07. Benitez Moreno Joe Xavier". The "Año" dropdown shows "2001" and the "Termino" dropdown shows "1. I termino".

Figura 8.105 Seleccionando el ayudante

4. Una vez seleccionados todos los criterios anteriores, verifique que no le falte ninguno de los necesarios, luego siga con el siguiente paso.



The screenshot shows the same window with all three criteria selected: "Año" is "2001", "Termino" is "1. I termino", and "Ayudante" is "07. Benitez Moreno Joe Xavier". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom right.

Figura 8.106 Seleccionados todos los criterios

5. Una vez que haya ingresado todos los criterios para la consulta, presione el botón **Aceptar** ahora se mostrará una ventana con el reporte deseado.

Figura 8.107 Reporte de Control de Ayudantes

6. Haga clic en el botón y procederá a imprimir el reporte.
7. Si desea ver el tamaño del texto más grande, haga clic en . El tamaño variará con cada clic que usted haga.
8. Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla de reporte.
9. Una vez que desea abandonar la consulta de materias, haga clic en el botón **Cancelar** de la pantalla de consultas.
10. Se mostrará la siguiente ventana:

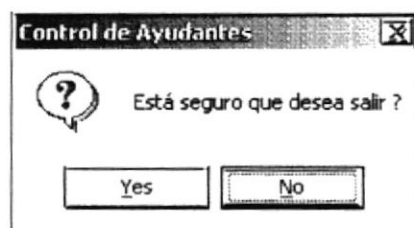


Figura 8.108 Confirmación de salida de consulta ayudantes

11. En la ventana de confirmación de salida, si desea salir entonces haga clic en el botón **Sí**.

## 8.8 INFORME DETALLADO POR PROFESOR.

Permite generar reportes amplia información acerca de los profesores, obteniendo datos de promedios de los mismos.

### 8.8.1 Abrir consulta de Control de Ayudantes.

Para ejecutar esta opción de Consulta se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas y Reportes> en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de <Informe detallado por profesor>.



Figura 8.109 Abrir la Consulta de Informe detallado por profesor

3. Se mostrará la siguiente pantalla:

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Promedios por rango de Fecha'. La ventana contiene varios campos de entrada y botones. En la sección 'Criterios', hay campos para 'Desde', 'Hasta' y 'Termino', cada uno con un menú desplegable. Debajo, hay campos para 'Unidad' y 'Carrera', también con menús desplegables, y un campo para 'Ciclo'. En la sección 'Selección de Profesor:', hay un campo 'Profesor' con un botón de selección (tres puntos). En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Mostrar' y 'Cancelar'.

Figura 8.110 Pantalla de Consulta de Informe detallado por profesor

### 8.8.2 Seleccionar opciones de la Consulta.

1. Seleccione el año lectivo desde el cual desea generar la consulta o reporte.

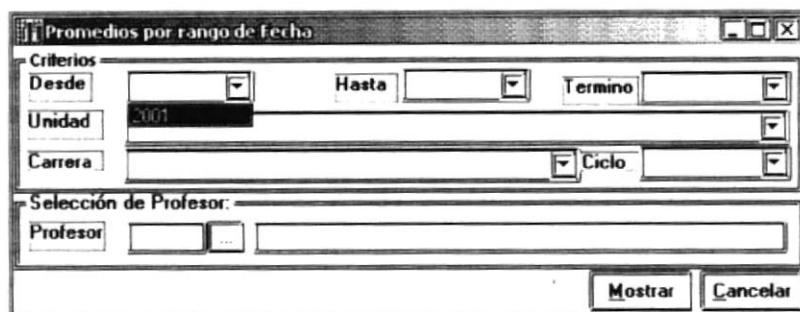


Figura 8.111 Ingresando año lectivo inicial

2. Seleccione el año lectivo limite hasta el cual desea ver la consulta, los registros presentados en el reporte se hallaran dentro del rango de años seleccionado en los dos pasos anteriores.

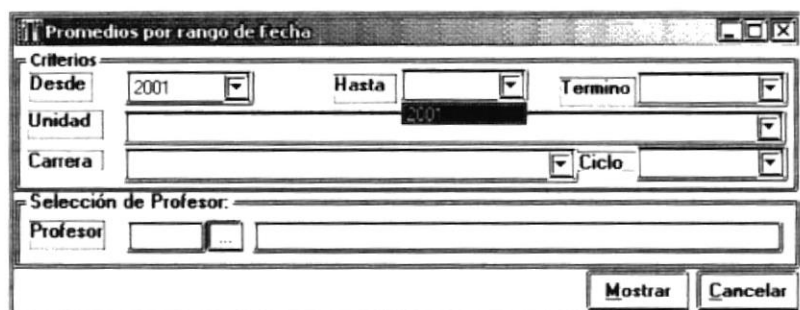


Figura 8.112 Ingresando año lectivo final

3. Seleccione el Término Académico del que desea ver la información del informe detallado por profesor.

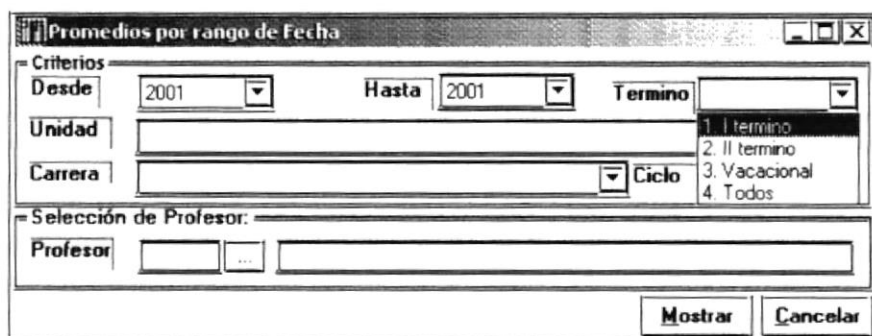


Figura 8.113 Ingresando el término académico

4. Haga clic en el combo de unidades académicas, y seleccione la unidad acerca de la cual desea generar el reporte.

**Promedios por rango de Fecha**

**Criterios**

Desde: 2001 Hasta: 2001 Termino: 1. I termino

Unidad:

Carrera:

- 01. PROTCOM
- 02. FICT
- 03. FIMCM
- 04. ICHE
- 05. ICM
- 06. FIEC
- 07. FIMCP
- 08. ICF

Selección

Profesor:

Figura 8.114 Ingresando la Unidad Académica

- Haga clic en el combo de carreras académicas, y seleccione la carrera acerca de la cual desea generar el reporte.

**Promedios por rango de Fecha**

**Criterios**

Desde: 2001 Hasta: 2001 Termino: 1. I termino

Unidad: 05. ICM

Carrera:

Ciclo:

Selección

Profesor:

- <Ninguna>
- 16. Auditoria y Control de Gestión
- 17. Ingeniería en Estadística Informática
- 29. Matemáticas
- <Todas>

Mostrar Cancelar

Figura 8.115 Ingresando la carrera académica

- Si la carrera seleccionada dicta sus materias por ciclos, seleccione el ciclo acerca del cual desea ver el reporte. Si la carrera acerca de la cual desea ver el reporte no se dicta por ciclos sino solo por semestres puede continuar con el siguiente paso.

**Promedios por rango de Fecha**

**Criterios**

Desde: 2001 Hasta: 2001 Termino: 1. I termino

Unidad: 01. PROTCOM

Carrera: 27. Diseño Gráfico y Publicitario

Ciclo:

Selección de Profesor:

Profesor:

- 2.II
- 3.III

Mostrar Cancelar

Figura 8.116 Ingresando el ciclo académico

- Una vez seleccionados todos los criterios anteriores, usted puede decidir entre dos opciones:

- Si desea que el reporte incluya o abarque información de **todos los profesores** que cumplan con los criterios seleccionados, puede dar clic en el botón **Mostrar**.

Figura 8.117 Criterios para reporte de todos los profesores

Observará que se muestra un reporte con los criterios seleccionados, como lo muestra la siguiente figura.

Código	Materia	Paralelo	Promedios
<b>Año:</b> 2001 <b>Término:</b> 1 <b>Unidad Académica:</b> ICM <b>Carrera:</b> Matemáticas <b>Profesor:</b> Pablo Alvarez Zamora			
2	Análisis Numérico	3	64.52
3	Estadística	2	78.29
4	Matemáticas Financieras	2	61.89
<b>Profesor:</b> Washington Armas Cabrera			
8	Investigación de Operaciones I	1	87.51
12	Simulación Matemática	1	81.40
5	Cálculo I	3	82.50
5	Cálculo I	4	87.61
6	Cálculo II	2	89.49
<b>Profesor:</b> Guillermo Baquerizo Palma			

Figura 8.118 Listado detallado de todos los profesores

- Si desea que el reporte solo muestre información acerca de **un profesor** en especial (y no de todos los profesores), si conoce el código del profesor puede digitar el código en la caja de texto para código de profesor y luego presionar la tecla 'enter', con eso aparecerá el nombre del profesor. Si no recuerda el código del profesor, utilice el botón de ayuda [...] para seleccionarlo de entre la lista.

Figura 8.119 Seleccionando a un solo profesor para el reporte




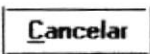
Una vez que haya ingresado todos los criterios para la consulta, presione el botón **Mostrar** ahora se mostrará una ventana con el reporte deseado.

Codigo	Materia	Paralelo	Promedios
17	Marketing	1	72.80

Total de Materias: 1  
 Total de Paralelo: 1

Figura 8.120 Informe detallado de un solo profesor



8. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
7. Si desea ver el tamaño del texto más grande, haga clic en   
El tamaño variará con cada clic que usted haga.
9. Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla de reporte.
10. Una vez que desea abandonar la consulta de materias, haga clic en el botón  de la pantalla de consultas.
11. Se mostrará la siguiente ventana:

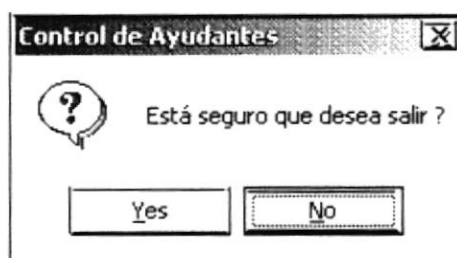
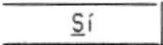


Figura 8.121 Confirmación de salida de consulta ayudantes

12. En la ventana de confirmación de salida, si desea salir entonces haga clic en el botón .



## CAPÍTULO 9.

# **MENÚ MANTENIMIENTO**

## 9. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene por objetivo dar mantenimiento a las tablas principales del Sistema de Control Estadístico.

Para acceder al menú de mantenimientos, usted puede realizarlo de dos formas:

- Por medio de las teclas nemotécnicas **ALT+M**.
- Con la ayuda del mouse y desde el menú principal, usted puede seleccionar esta opción dando clic sobre el mismo.

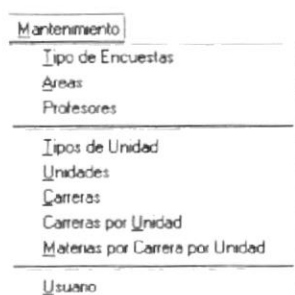


Figura. 9.1 Menú de Mantenimientos.

### 9.1 TIPO DE ENCUESTAS

#### 9.1.1 Objetivo

Esta opción del menú Mantenimiento permite que un tipo de encuestas sea ingresado, modificado o eliminado.

#### 9.1.2 Abrir la pantalla de Tipo de Encuestas

Para ejecutar la opción de mantenimiento de tipo de encuestas, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Tipo de Encuestas>**.

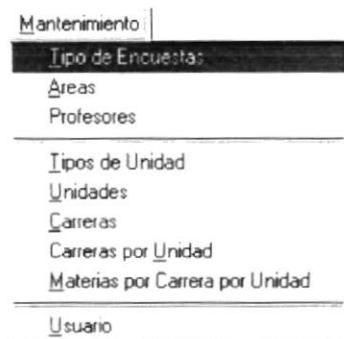


Figura. 9.2 Abrir la pantalla de Tipo de Encuestas.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Tipo de Encuestas.

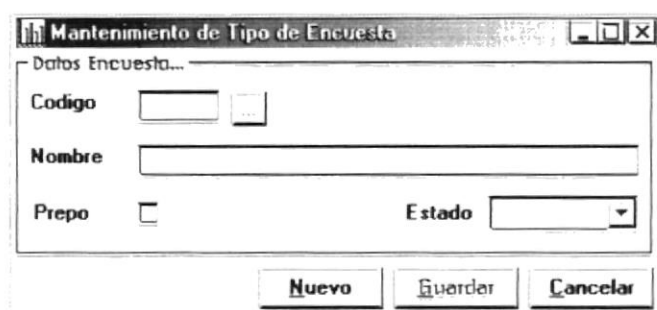


Figura. 9.3 Pantalla de Tipo de Encuestas.

Una vez en la Pantalla de Tipo de Encuestas el Usuario puede decidirse por dos opciones:

1. Agregar un nuevo Tipo de Encuestas.
2. Modificar o eliminar un Tipo de Encuestas existente.

### 9.1.3 Agregar un nuevo Tipo de Encuestas

1. Haga clic en el botón **Nuevo**, con esto la pantalla de mantenimiento del Tipo de Encuestas generará automáticamente un nuevo código de tipo de Encuestas, y lo añadirá a los ya existentes.

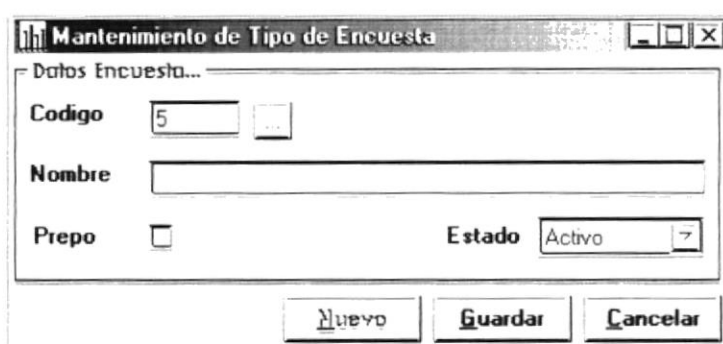


Figura. 9.4 Agregar un nuevo Tipo de Encuestas.

**Nota:**



Note que el Estado de un nuevo Tipo de Encuesta por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos, y el código no se encontrará disponible a modificaciones.

2. A continuación deberá ingresar el nombre del nuevo tipo de encuesta.

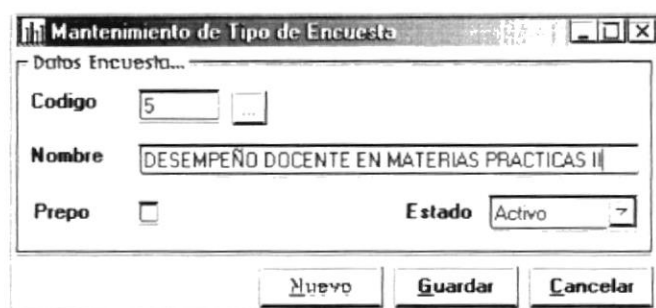


Figura. 9.5 Ingreso del nombre del nuevo Tipo de Encuesta.

3. Si la el nuevo tipo de encuesta será aplicado a los estudiantes del Pre-politécnico, seleccione la casilla **Prepo** ☐ , de clic hasta que aparezca un visto, lo cual indicará que el nuevo tipo de encuesta será aplicado al PreUniversitario, caso contrario deje la casilla sin marcar tal como la encontró por omisión, lo cual a su vez indicará que la encuesta será aplicada a los estudiantes de la ESPOL.
4. Pulse el botón **Guardar** para que quede grabada la información del nuevo tipo de encuestas el Sistema de Control Estadístico
  - Para confirmar que la información fue guardada con éxito, aparecerá el siguiente mensaje.

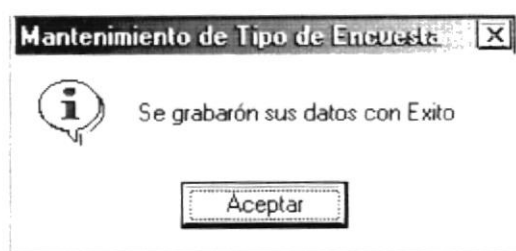
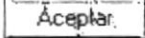


Figura. 9.6 Ingreso realizado con éxito.

5. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.
- En caso de no existir algún campo necesario, tal como el nombre del Tipo de Encuesta, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

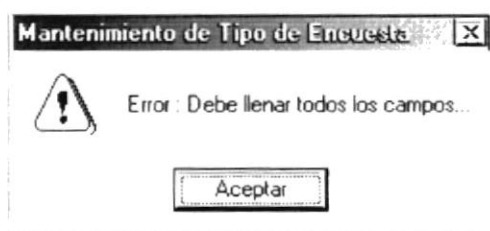



Figura. 9.7 Ingreso no válido.

7. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1.

#### 9.1.4 Modificar un Tipo de Encuestas

Pasos para modificar o eliminar un Tipo de Encuestas existente:

1. Pulse el botón  que se encuentra junto a la caja de texto del código del Tipo de Encuesta.

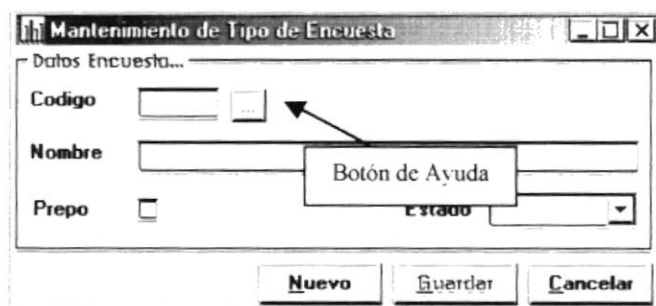


Figura. 9.8 Consulta de un Tipo de Encuesta existente.

2. Al abrirse la ventana de ayuda aparecerán los nombres de todos los tipos de encuestas ordenados ascendentemente por nombre.

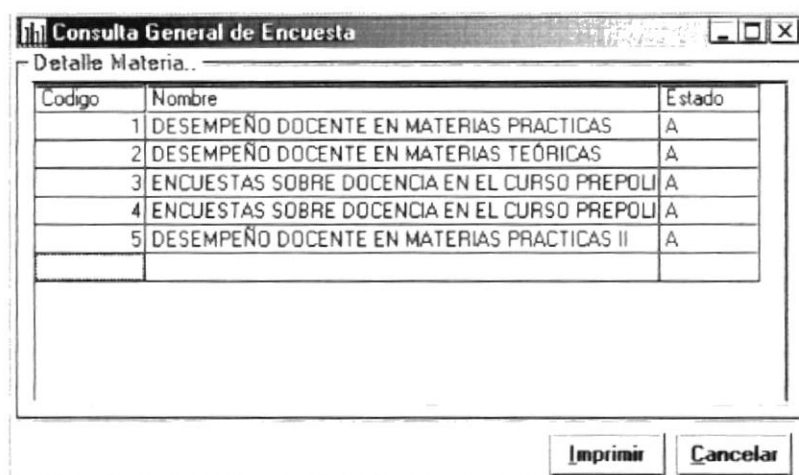



Figura. 9.9 Consulta de Tipos de encuestas existentes.

3. Si desea imprimir el listado actual, haga clic en el botón de , con lo cual observará la siguiente pantalla.

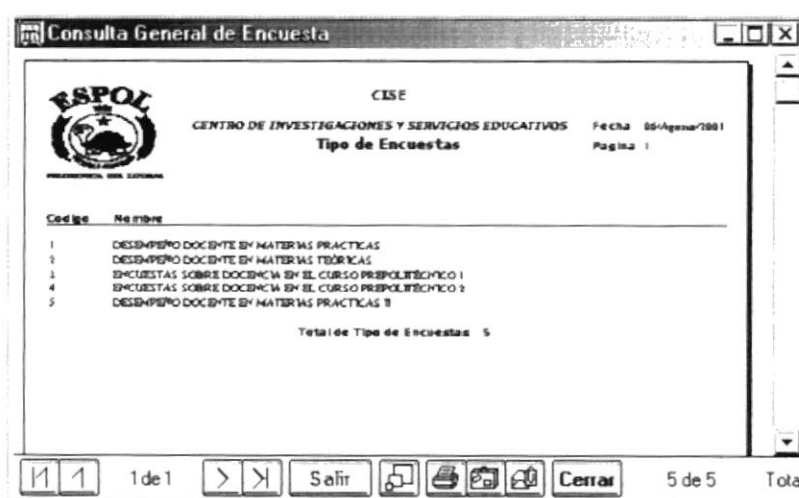



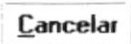


Figura. 9.10 Reporte de Tipos de encuestas existentes.

4. Si desea mandar a la impresora el reporte que observa en pantalla, de clic en el botón de .
5. Si desea salir de la pantalla de reporte haga clic en el botón de .

6. Si desea ampliar el tamaño del reporte por pantalla, presione el botón de  hasta obtener el tamaño apropiado.
7. Una vez que ha decidido el tipo de encuesta en la búsqueda, podrá seleccionarlos con tan solo hacer clic sobre el y presionar el botón de , y los datos del tipo de encuesta aparecerán automáticamente en la pantalla de Mantenimiento del Tipo de encuesta.

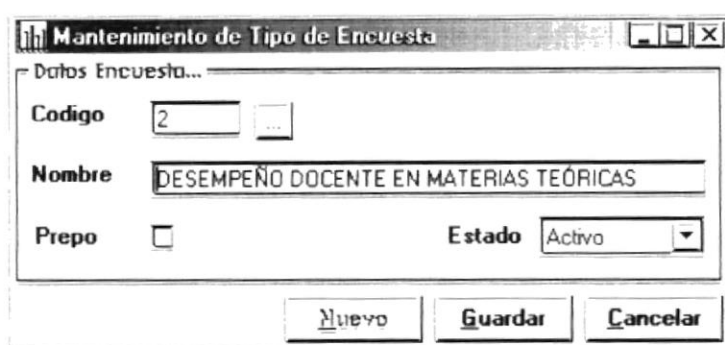


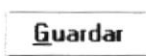
Figura. 9.11 Consulta de un Tipo de encuesta existente.

8. En caso de conocer el número de código del tipo de encuesta pueda digitar el código en la caja de texto y al presionar la tecla enter toda la información de ese tipo de encuesta aparecerá automáticamente.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Tipo de encuesta.

9. Una vez mostrados los campos del tipo de encuesta en pantalla usted podrá modificarlos o eliminarlos.
10. Si usted decide modificar los campos, debe dar clic en el botón  para que los campos modificados sean guardados.
11. Y aparecerá un mensaje de confirmación de que la acción fue satisfactoria.



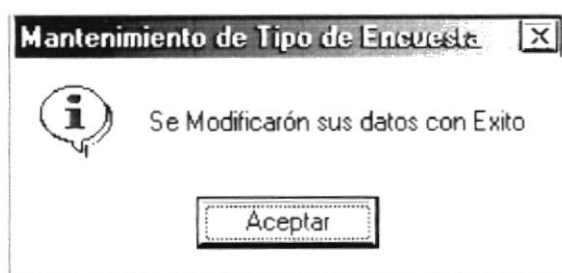


Figura. 9.12 Ingreso realizado con éxito.

12. De clic en  para cerrar la ventana de mensaje de confirmación. A partir de este momento los cambios realizados quedan registrados en la base de datos del Sistema de Control Estadístico.

13. Para salir de la pantalla de Mantenimiento de Tipos de Encuesta, de clic sobre el botón de , recibirá un mensaje de confirmación de la salida.

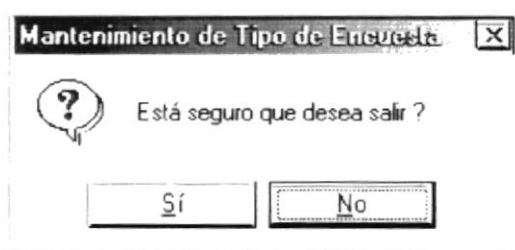


Figura. 9.13 Confirmación de salida del mantenimiento de Tipos de encuesta

14. Si desea salir de la pantalla, presione el botón , si por el contrario todavía no desea salir, presione el botón  con lo cual permanecerá en la pantalla de Mantenimiento de Tipos de Encuesta.

## 9.2 ÁREAS

### 9.2.1 Objetivo

Esta opción del menú Mantenimiento permite que un área sea ingresada, modificada o eliminada.

### 9.2.2 Abrir la pantalla de Áreas

Para ejecutar la opción de mantenimiento de áreas, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Áreas>**.

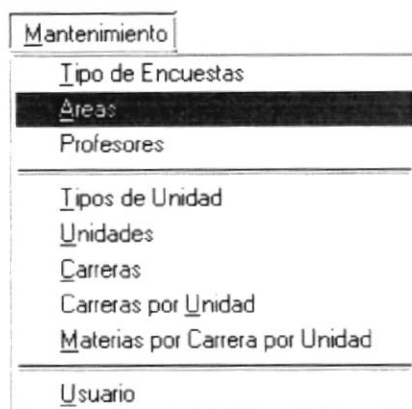


Figura. 9.14 Abrir la pantalla de Áreas.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Áreas.

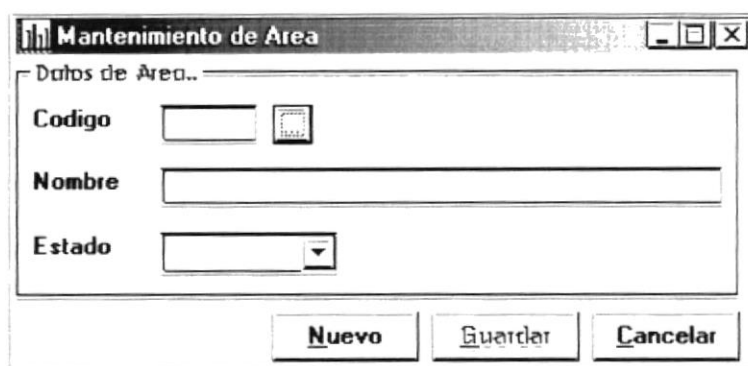


Figura. 9.15 Pantalla de Áreas.

Una vez en la Pantalla de Áreas el Usuario puede decidirse por dos opciones:

1. Agregar una nueva Área.
2. Modificar o eliminar un Área existente.

### 9.2.3 Agregar una nueva Área

1. Haga clic en el botón **Nuevo**, con esto la pantalla de mantenimiento de Áreas generará automáticamente un nuevo código de Área, y lo añadirá a los ya existentes.

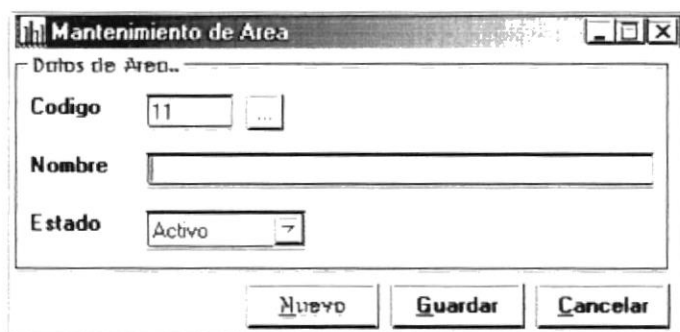
The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Area". Inside, there is a section "Datos de Area.." with three fields: "Codigo" with the value "11" and a dropdown arrow, "Nombre" with an empty text box, and "Estado" with a dropdown menu showing "Activo". At the bottom of the window are three buttons: "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar".

Figura. 9.16 Agregar una nueva Área.

#### Nota:



*Note que el Estado de una nueva Área por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos, y el código no se encontrará disponible a modificaciones.*

2. A continuación deberá ingresar el nombre de la nueva Área.

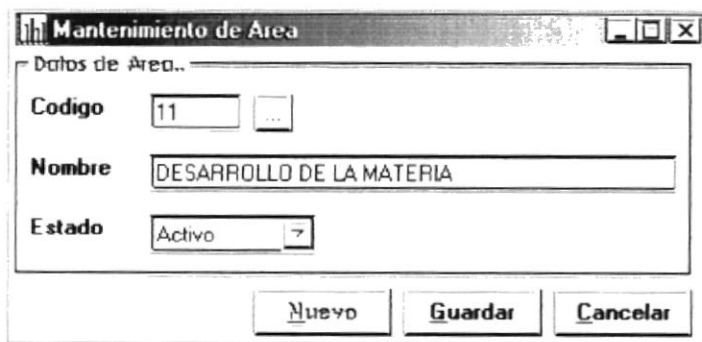
This screenshot is similar to the previous one, but the "Nombre" field now contains the text "DESARROLLO DE LA MATERIA". The "Codigo" field still shows "11" and the "Estado" dropdown is still set to "Activo". The buttons "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar" remain at the bottom.

Figura. 9.17 Ingreso del nombre de la nueva Área.

3. Pulse el botón **Guardar** para que quede grabada la información de la nueva área de encuestas el Sistema de Control Estadístico

- Para confirmar que la información fue guardada con éxito, aparecerá el siguiente mensaje.

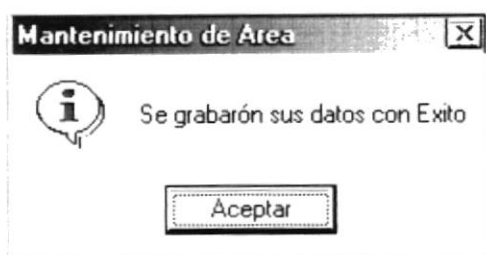


Figura. 9.18 Ingreso realizado con éxito.

4. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir algún campo necesario, tal como el nombre del área, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

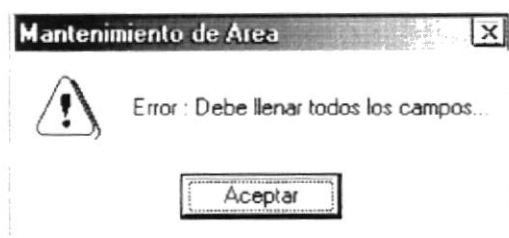



Figura. 9.19 Ingreso no válido.

5. Si desea ingresar una nueva área vuelva al paso 1.

#### 9.2.4 Modificar una Área

Pasos para modificar o eliminar un Área existente:

1. Pulse el botón  que se encuentra junto a la caja de texto del código del Área.

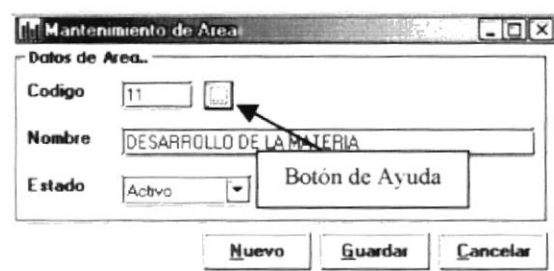


Figura. 9.20 Consulta de un Área existente.

2. Al abrirse la ventana de ayuda aparecerán los nombres de todos los tipos de áreas de encuesta ordenados ascendentemente por Código.

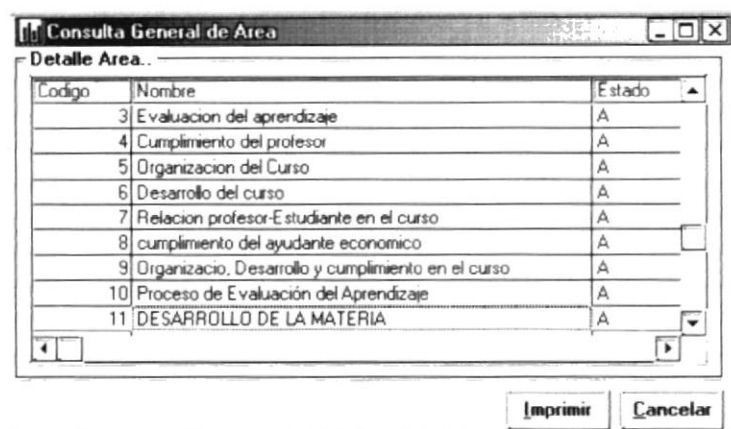


Figura. 9.21 Consulta de Tipos de áreas existentes.

3. Si desea imprimir el listado actual, haga clic en el botón de **Imprimir**, con lo cual observará la siguiente pantalla.

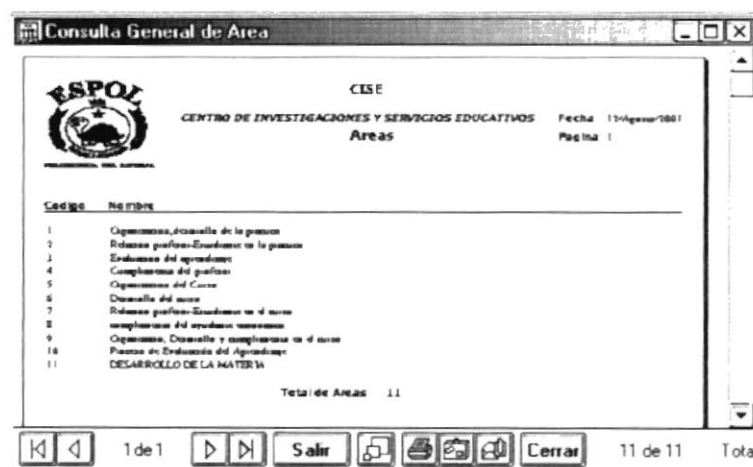


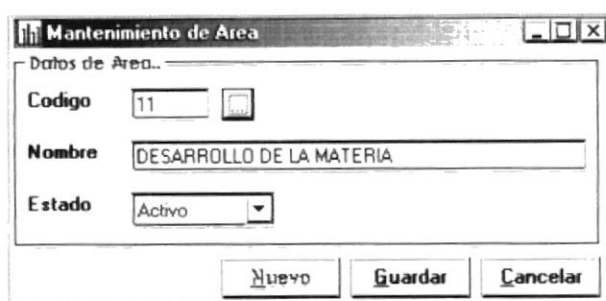


Figura. 9.22 Reporte de Tipos de áreas existentes.

4. Si desea mandar a la impresora el reporte que observa en pantalla, de clic en el botón de .
5. Si desea salir de la pantalla de reporte haga clic en el botón de **Cerrar**.
6. Si desea ampliar el tamaño del reporte por pantalla, presione el botón de  hasta obtener el tamaño apropiado.

7. Una vez que ha decidido el tipo de área de encuesta en la búsqueda, podrá seleccionarlos con tan solo hacer clic sobre el y presionar el botón de **Cancelar** y los datos del tipo de área aparecerán automáticamente en la pantalla de Mantenimiento de Áreas.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Área". Inside, there's a section "Datos de Área..." with three fields: "Codigo" containing "11", "Nombre" containing "DESARROLLO DE LA MATERIA", and "Estado" with a dropdown menu showing "Activo". At the bottom, there are three buttons: "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar".

Figura. 9.23 Consulta de un Área existente.

8. En caso de conocer el número de código del tipo de área pueda digitar el código en la caja de texto y al presionar la tecla enter toda la información de esa área aparecerá automáticamente.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva Área.

9. Una vez mostrados los campos del área en pantalla usted podrá modificarlos o eliminarlos.
10. Si usted decide modificar los campos, debe dar clic en el botón **Guardar** para que los campos modificados sean guardados.
11. Y aparecerá un mensaje de confirmación de que la acción fue satisfactoria.

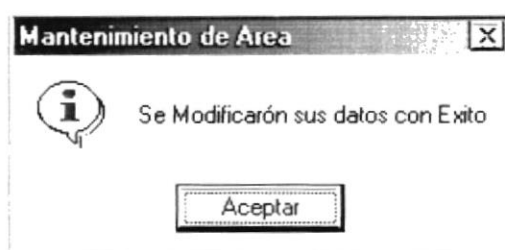


Figura. 9.24 Modificación realizada con éxito.

12. De clic en  para cerrar la ventana de mensaje de confirmación. A partir de este momento los cambios realizados quedan registrados en la base de datos del Sistema de Control Estadístico.

13. Para salir de la pantalla de Mantenimiento de Áreas , de clic sobre el botón de  , recibirá un mensaje de confirmación de la salida.

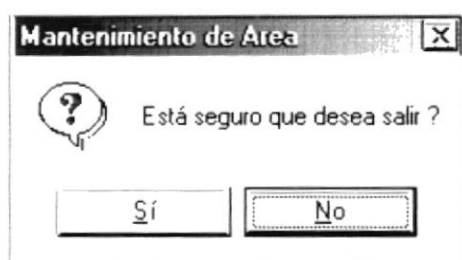


Figura. 9.25 Confirmación de salida del mantenimiento de Área

14. Si desea salir de la pantalla, presione el botón  , si por el contrario todavía no desea salir, presione el botón  con lo cual permanecerá en la pantalla de Mantenimiento de Áreas.

## 9.3 PROFESORES

### 9.3.1 Objetivo

Esta opción del menú Mantenimiento permite que los datos de un profesor sean ingresados, modificados o eliminados.

### 9.3.2 Abrir la pantalla de Profesores

Para ejecutar la opción de mantenimiento de Profesores, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Profesores>**.

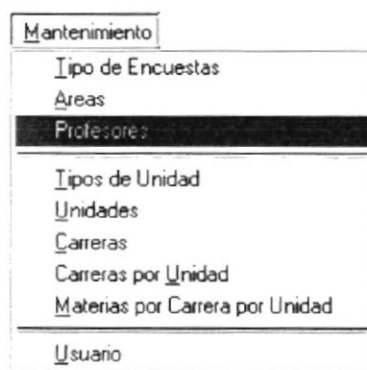


Figura. 9.26 Abrir la pantalla de Profesores.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Profesores.

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Mantenimiento de Profesores'. La ventana contiene un formulario con los siguientes campos: 'Codigo' (con un icono de archivo adjunto), 'Nombre', 'Apellido', 'Direccion', 'E-Mail', 'Profesión', 'Telefono', 'Fax', y 'Estado' (un menú desplegable). En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: 'Nuevo', 'Guardar', y 'Cancelar'.

Figura. 9.27 Pantalla de Profesores.

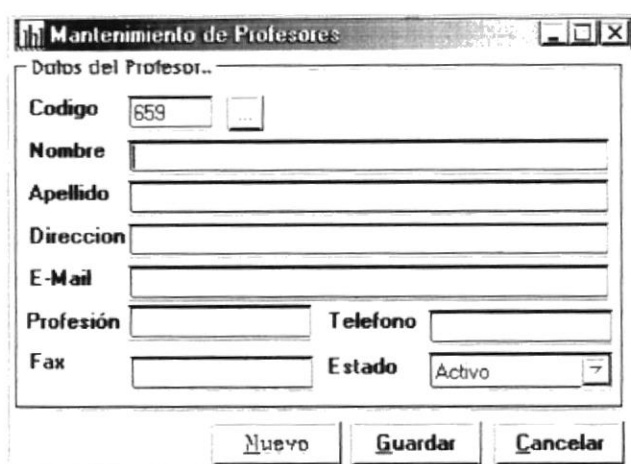


4. Una vez en la Pantalla de Profesores el Usuario puede decidirse por dos opciones:

1. Agregar un nuevo Profesor.
2. Modificar o eliminar un Profesor existente.

### 9.3.3 Agregar un nuevo Profesor

1. Haga clic en el botón **Nuevo**, con esto la pantalla de mantenimiento de Profesor generará automáticamente un nuevo código de profesor, y lo añadirá a los ya existentes.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Profesores". Inside, there is a section "Datos del Profesor..." with several input fields: "Codigo" (containing 659), "Nombre", "Apellido", "Direccion", "E-Mail", "Profesión", "Telefono", "Fax", and "Estado" (a dropdown menu set to "Activo"). At the bottom of the window, there are three buttons: "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar".

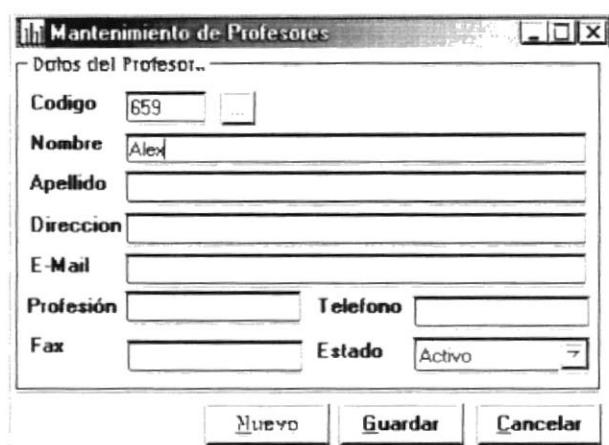
Figura. 9.28 Agregar un nuevo profesor.

#### Nota:



Note que el Estado de un nuevo profesor por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos, y el código no se encontrará disponible a modificaciones.

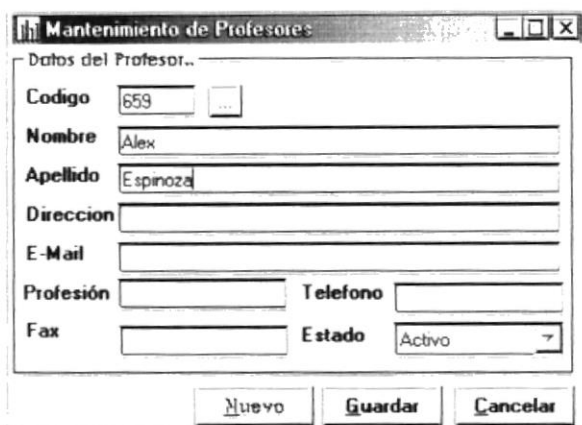
2. A continuación deberá ingresar el nombre del nuevo Profesor.



This screenshot is similar to the previous one, but the "Nombre" field is now filled with the text "Alex". The "Codigo" field still shows 659, and the "Estado" dropdown is still set to "Activo". The buttons "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar" remain at the bottom.

Figura. 9.29 Ingreso del nombre del nuevo Profesor.

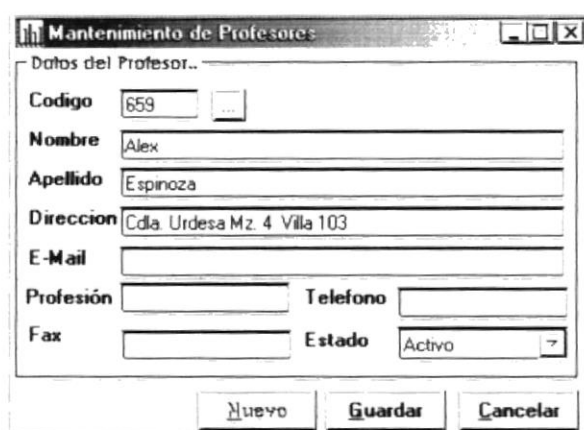
3. A continuación deberá ingresar el apellido del nuevo Profesor, para dirigirse al siguiente campo puede utilizar la tecla Tab para desplazarse hacia delante, y la combinación Shift + Tab para retroceder.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Profesores". Inside, there is a section "Datos del Profesor.." with several input fields. The "Codigo" field contains "659". The "Nombre" field contains "Alex". The "Apellido" field contains "Espinoza". The "Direccion" field is empty. The "E-Mail" field is empty. The "Profesión" field is empty. The "Telefono" field is empty. The "Fax" field is empty. The "Estado" field is a dropdown menu with "Activo" selected. At the bottom of the form are three buttons: "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar".

Figura. 9.30 Ingreso del apellido del nuevo Profesor.

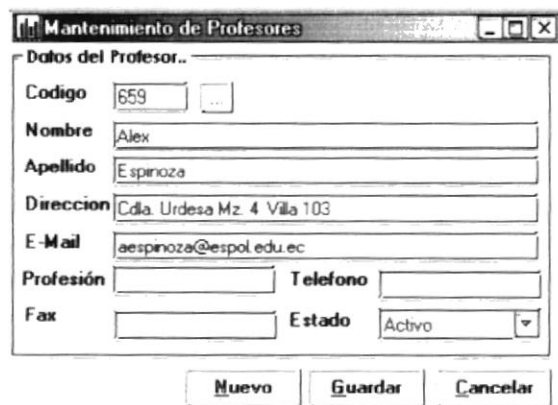
4. A continuación deberá ingresar la dirección del nuevo Profesor.



The screenshot shows the same "Mantenimiento de Profesores" window. The "Direccion" field now contains the text "Cda. Urdesa Mz. 4 Villa 103". All other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

Figura. 9.31 Ingreso de la dirección del nuevo Profesor.

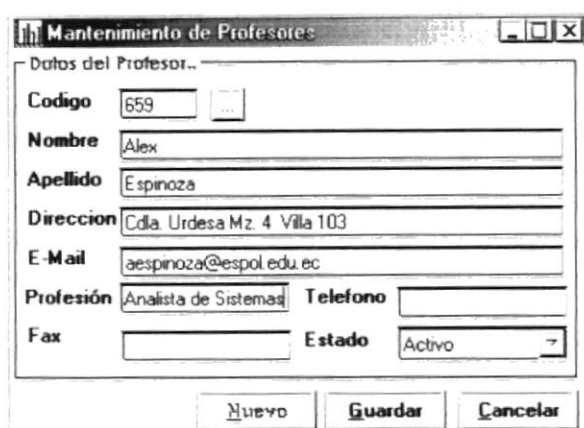
5. A continuación deberá ingresar la dirección de e-mail del nuevo Profesor.



The screenshot shows the same "Mantenimiento de Profesores" window. The "E-Mail" field now contains the text "aespinoza@espol.edu.ec". All other fields and buttons remain the same as in the previous screenshots.

Figura. 9.32 Ingreso de la dirección electrónica del nuevo Profesor.

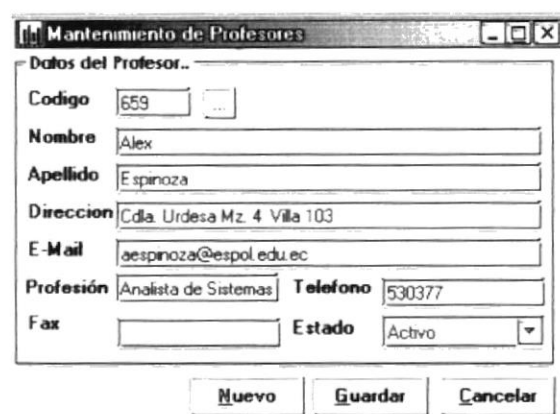
6. A continuación deberá ingresar la Profesión del nuevo Profesor.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Profesores". Inside, there is a section "Datos del Profesor.." with several input fields. The "Codigo" field contains "659". The "Nombre" field contains "Alex". The "Apellido" field contains "Espinoza". The "Direccion" field contains "Cda. Urdesa Mz. 4 Villa 103". The "E-Mail" field contains "aespinoza@espol.edu.ec". The "Profesión" field is highlighted and contains "Analista de Sistemas". The "Telefono" field is empty. The "Fax" field is empty. The "Estado" dropdown menu is set to "Activo". At the bottom, there are three buttons: "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar".

Figura. 9.33 Ingreso de la Profesión del nuevo Profesor.

7. A continuación deberá ingresar el teléfono del nuevo Profesor.



The screenshot shows the same "Mantenimiento de Profesores" window. The "Profesión" field still contains "Analista de Sistemas". The "Telefono" field now contains "530377". All other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

Figura. 9.34 Ingreso del Teléfono del nuevo Profesor.

8. A continuación deberá ingresar el número de fax del nuevo Profesor.



The screenshot shows the same "Mantenimiento de Profesores" window. The "Fax" field now contains "530372". The "Telefono" field still contains "530377". All other fields and buttons remain the same as in the previous screenshots.

Figura. 9.35 Ingreso del número de fax del nuevo Profesor.

9. Pulse el botón **Guardar** para que quede grabada la información del nuevo profesor en el Sistema de Control Estadístico

- Para confirmar que la información fue guardada con éxito, aparecerá el siguiente mensaje.

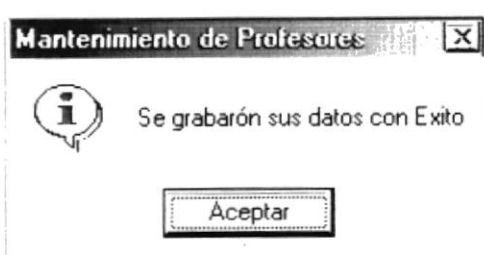


Figura. 9.36 Ingreso realizado con éxito.

10. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir algún campo necesario, tal como el nombre del profesor, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

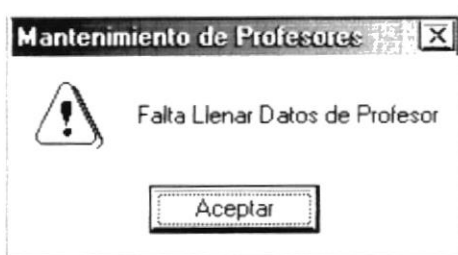



Figura. 9.37 Ingreso no válido.

11. Si desea ingresar una nueva área vuelva al paso 1.

### 9.3.4 Modificar un Profesor

Pasos para modificar o eliminar un profesor existente en el sistema:

1. Pulse el botón  que se encuentra junto a la caja de texto del código del Profesor.

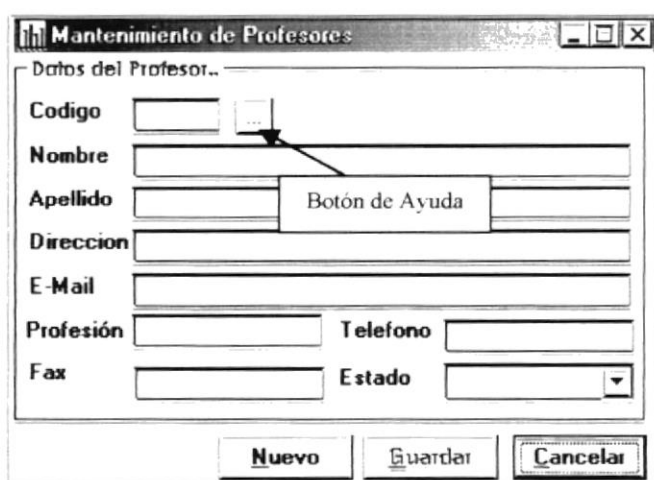


Figura. 9.38 Consulta de un profesor existente.

2. Al abrirse la ventana de ayuda aparecerán los nombres de todos los profesores ordenados ascendentemente por Código.

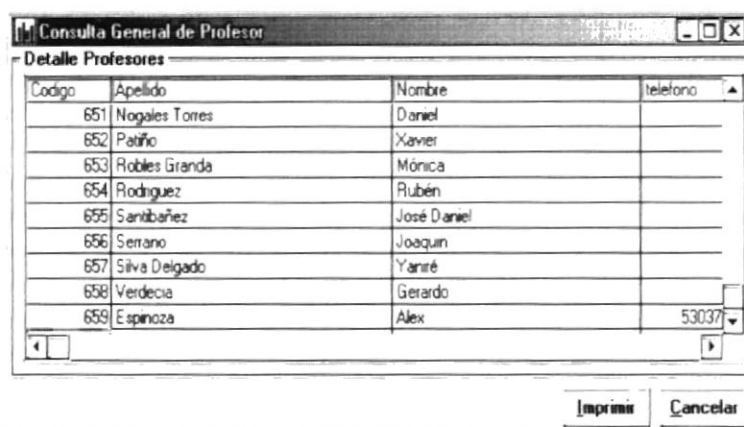



Figura. 9.39 Consulta de Tipos de profesores existentes.

3. Si desea imprimir el listado actual, haga clic en el botón de , con lo cual observará la siguiente pantalla.

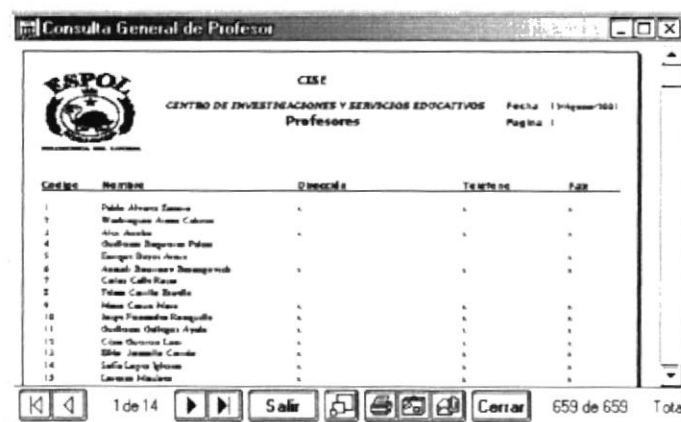



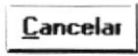
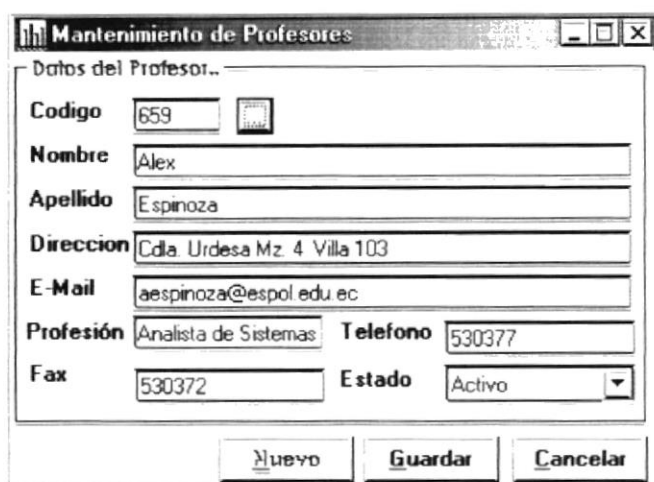


Figura. 9.40 Reporte de profesores existentes.

4. Si desea mandar a la impresora el reporte que observa en pantalla, de clic en el botón de .
5. Si desea salir de la pantalla de reporte haga clic en el botón de .
6. Si desea ampliar el tamaño del reporte por pantalla, presione el botón de  hasta obtener el tamaño apropiado.
7. Una vez que ha decidido el profesor en la búsqueda, podrá seleccionarlos con tan solo hacer clic sobre el y presionar el botón de  y los datos del profesor aparecerán automáticamente en la pantalla de Mantenimiento de profesores.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Profesores". Inside, there is a section "Datos del Profesor.." with the following fields: "Codigo" (659), "Nombre" (Alex), "Apellido" (Espinoza), "Direccion" (Cda. Urdesa Mz. 4 Villa 103), "E-Mail" (aespinoza@espol.edu.ec), "Profesión" (Analista de Sistemas), "Telefono" (530377), "Fax" (530372), and "Estado" (Activo). At the bottom are buttons for "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar".

Figura. 9.41 Consulta de un profesor existente.

8. En caso de conocer el número de código del profesor puede digitar el código en la caja de texto y al presionar la tecla enter toda la información de ese profesor aparecerá automáticamente.

Nota:



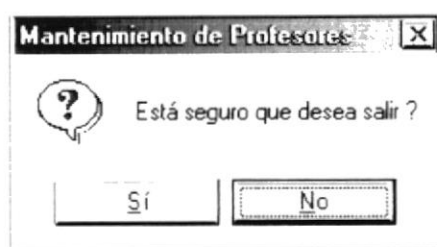
Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo profesor.

9. Una vez mostrados los campos del profesor en pantalla usted podrá modificarlos o eliminarlos.
10. Si usted decide modificar los campos, debe dar clic en el botón **Guardar** para que los campos modificados sean guardados.
11. Y aparecerá un mensaje de confirmación de que la acción fue satisfactoria.



Figura. 9.42 Modificación realizada con éxito.

12. De clic en **Aceptar** para cerrar la ventana de mensaje de confirmación. A partir de este momento los cambios realizados quedan registrados en la base de datos del Sistema de Control Estadístico.
13. Para salir de la pantalla de Mantenimiento de Profesores, de clic sobre el botón de **Cancelar**, recibirá un mensaje de confirmación de la salida.



**Figura. 9.43** Confirmación de salida del mantenimiento de Profesores

**14.** Si desea salir de la pantalla, presione el botón  , si por el contrario todavía no desea salir, presione el botón  con lo cual permanecerá en la pantalla de Mantenimiento de profesores.

## 9.4 TIPOS DE UNIDAD

### 9.4.1 Objetivo

Esta opción del menú Mantenimiento permite que los datos de un Tipo de Unidad Académica sean ingresados, modificados o eliminados.

### 9.4.2 Abrir la pantalla de Tipo de Unidad

Para ejecutar la opción de mantenimiento de Tipos de Unidad, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Tipo de Unidad>**.

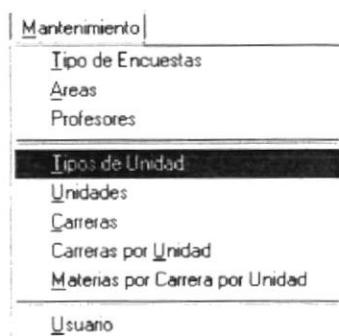


Figura. 9.44 Abrir la pantalla de Tipo de Unidad.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Tipos de Unidad.

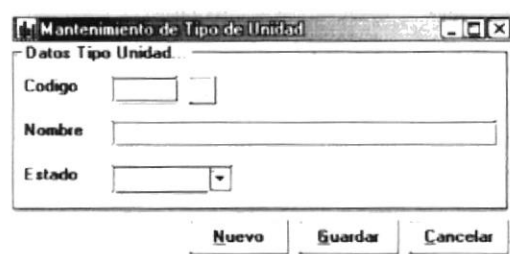


Figura. 9.45 Pantalla de Tipos de Unidad.

4. Una vez en la Pantalla de Tipos de Unidad el usuario puede decidirse por dos opciones:
  1. Agregar un nuevo Tipo de Unidad.
  2. Modificar o eliminar un Tipo de Unidad existente.



### 9.4.3 Agregar un nuevo Tipo de Unidad

1. Haga clic en el botón **Nuevo**, con esto la pantalla de mantenimiento de Tipos de Unidad generará automáticamente un nuevo código de Tipo de Unidad, y lo añadirá a los ya existentes.

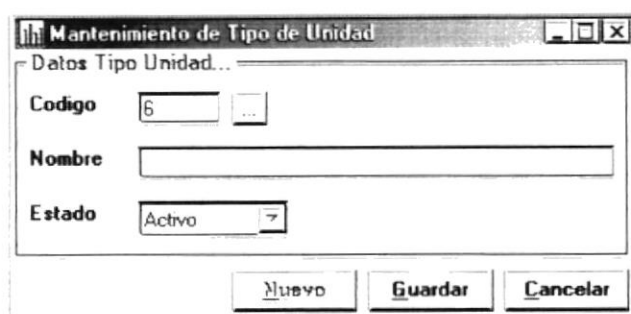


Figura. 9.46 Agregar un nuevo Tipo de Unidad.

**Nota:**



Note que el Estado de un nuevo Tipo de Unidad por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos, y el código no se encontrará disponible a modificaciones.

2. A continuación deberá ingresar el nombre del nuevo Tipo de Unidad Académica.

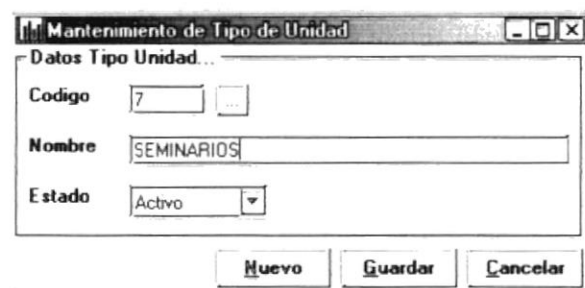


Figura. 9.47 Ingreso del nombre del nuevo Tipo de Unidad.

3. Pulse el botón **Guardar** para que quede grabada la información del nuevo Tipo de Unidad en el Sistema de Control Estadístico
  - Para confirmar que la información fue guardada con éxito, aparecerá el siguiente mensaje.

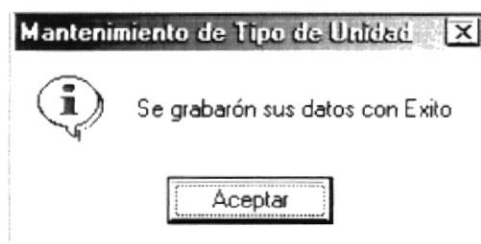


Figura. 9.48 Ingreso realizado con éxito.

4. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir algún campo necesario, tal como el nombre del Tipo de Unidad, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

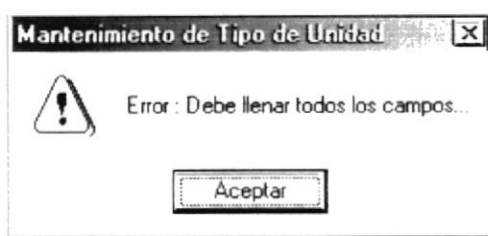



Figura. 9.49 Ingreso no válido.

5. Si desea ingresar una nueva área vuelva al paso 1.

#### 9.4.4 Modificar un Tipo de Unidad

Pasos para modificar o eliminar un Tipo de Unidad existente en el sistema:

1. Pulse el botón  que se encuentra junto a la caja de texto del código del Tipo de Unidad.

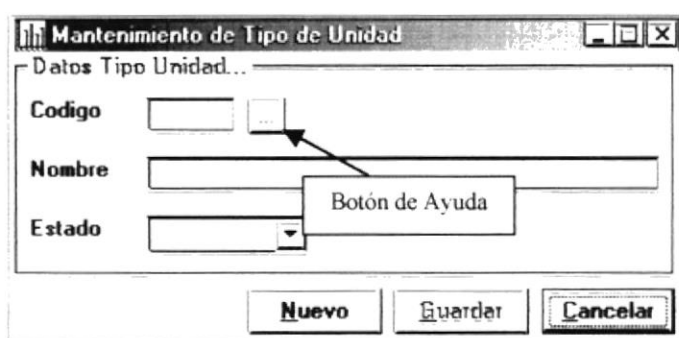


Figura. 9.50 Consulta de un Tipo de Unidad existente.

2. Al abrirse la ventana de ayuda aparecerán los nombres de todos los Tipos de Unidad ordenados ascendentemente por Código.

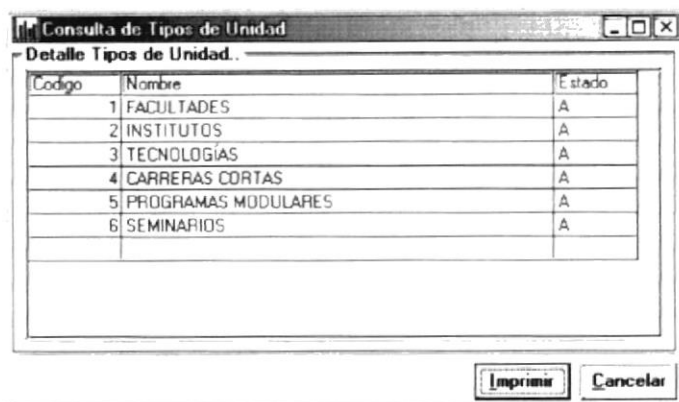


Figura. 9.51 Consulta de Tipos de Unidad existentes.

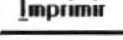



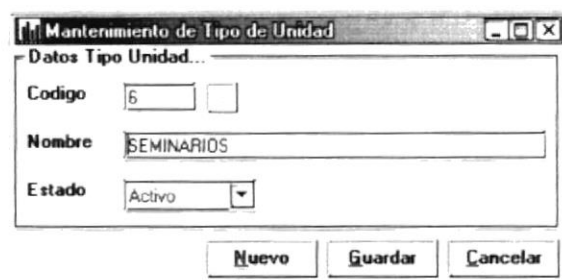
3. Si desea imprimir el listado actual, haga clic en el botón de , con lo cual observará la siguiente pantalla.



Figura. 9.52 Reporte de Tipos de Unidad existentes.

4. Si desea mandar a la impresora el reporte que observa en pantalla, de clic en el botón de .
5. Si desea salir de la pantalla de reporte haga clic en el botón de .
6. Si desea ampliar el tamaño del reporte por pantalla, presione el botón de  hasta obtener el tamaño apropiado.

7. Una vez que ha decidido el Tipo de Unidad en la búsqueda, podrá seleccionarlo con tan solo hacer clic sobre el y presionar el botón de **Cancelar** y los datos del Tipo de unidad aparecerán automáticamente en la pantalla de Mantenimiento de Tipos de Unidad.



Mantenimiento de Tipo de Unidad

Datos Tipo Unidad...

Codigo: 5

Nombre: SEMINARIOS

Estado: Activo

Nuevo Guardar Cancelar

Figura. 9.53 Consulta de un Tipo de Unidad existente.

8. En caso de conocer el número de código del Tipo de Unidad puede digitar el código en la caja de texto y al presionar la tecla enter toda la información de ese Tipo de Unidad aparecerá automáticamente.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Tipo de Unidad.

9. Una vez mostrados los campos del Tipo de Unidad en pantalla usted podrá modificarlos o eliminarlos.
10. Si usted decide modificar los campos, debe dar clic en el botón **Guardar** para que los campos modificados sean guardados.
11. Y aparecerá un mensaje de confirmación de que la acción fue satisfactoria.



Mantenimiento de Tipo de Unidad

Se Modificarón sus datos con Exito

Aceptar

Figura. 9.54 Modificación realizada con éxito.

12. De clic en  para cerrar la ventana de mensaje de confirmación. A partir de este momento los cambios realizados quedan registrados en la base de datos del Sistema de Control Estadístico.

13. Para salir de la pantalla de Mantenimiento de Tipos de Unidad, de clic sobre el botón de , recibirá un mensaje de confirmación de la salida.

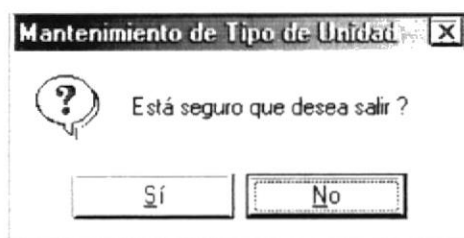


Figura. 9.55 Confirmación de salida del mantenimiento de Tipos de Unidad

14. Si desea salir de la pantalla, presione el botón , si por el contrario todavía no desea salir, presione el botón  con lo cual permanecerá en la pantalla de Mantenimiento de Tipos de Unidad.

## 9.5 UNIDADES

### 9.5.1 Objetivo

Esta opción del menú Mantenimiento permite que los datos de una Unidad Académica sean ingresados, modificados o eliminados.

### 9.5.2 Abrir la pantalla de Unidad

Para ejecutar la opción de mantenimiento de Unidad, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Unidad>**.

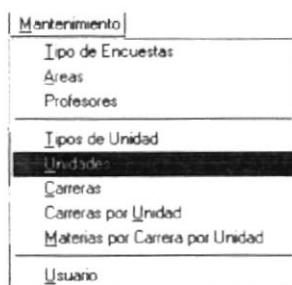


Figura. 9.56 Abrir la pantalla de Unidades.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Unidades.

A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Unidad'. The window contains a form with the following fields: 'Codigo' (text input), 'Tipo' (dropdown menu), 'Siglas' (text input), 'Descripcion' (text input), and 'Estado' (dropdown menu). At the bottom of the window, there are three buttons: 'Nuevo', 'Guardar', and 'Cancelar'.

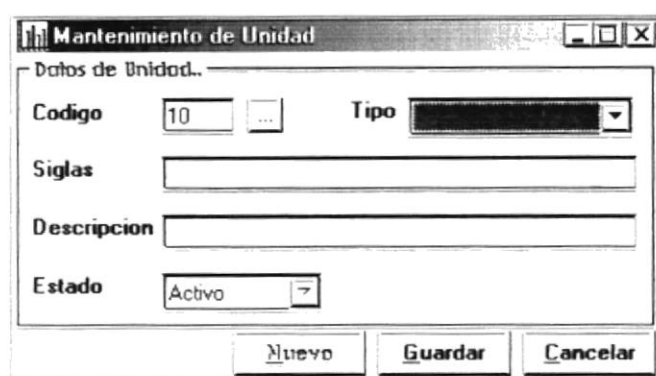
Figura. 9.57 Pantalla de Unidades.

4. Una vez en la Pantalla de Unidades el usuario puede decidirse por dos opciones:

1. Agregar una nueva Unidad.
2. Modificar o eliminar una Unidad existente.

### 9.5.3 Agregar una nueva Unidad

1. Haga clic en el botón **Nuevo**, con esto la pantalla de mantenimiento de Unidades generará automáticamente un nuevo código de Unidad, y lo añadirá a los ya existentes.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Unidad". Inside, there is a section "Datos de Unidad.." with the following fields: "Codigo" (containing "10"), "Tipo" (a dropdown menu), "Siglas" (an empty text box), "Descripcion" (an empty text box), and "Estado" (a dropdown menu showing "Activo"). At the bottom of the window, there are three buttons: "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar".

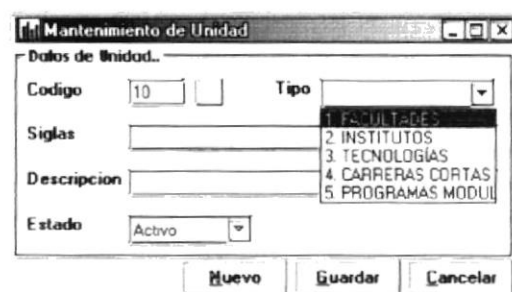
Figura. 9.58 Agregar una nueva Unidad.

**Nota:**



Note que el Estado de una nueva Unidad por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos, y el código no se encontrará disponible a modificaciones.

2. A continuación deberá seleccionar el Tipo de Unidad Académica de la nueva Unidad, para ello haga clic en el tipo deseado del combo titulado: Tipo en la esquina superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows the same "Mantenimiento de Unidad" window as before, but the "Tipo" dropdown menu is open, displaying a list of options: "1. FACULTADES", "2. INSTITUTOS", "3. TECNOLOGÍAS", "4. CARRERAS CORTAS", and "5. PROGRAMAS MODUL". The "Codigo" field still contains "10", and the "Estado" dropdown shows "Activo". The "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar" buttons are still at the bottom.

Figura. 9.59 Seleccionando el Tipo de Unidad.

3. A continuación deberá ingresar las siglas de la nueva Unidad Académica.

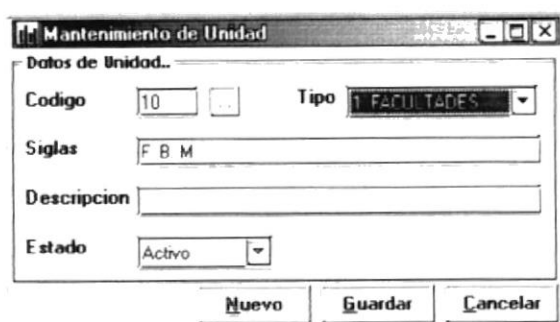


Figura. 9.60 Ingreso de las siglas de la nueva Unidad.

4. A continuación deberá ingresar las siglas de la nueva Unidad Académica.

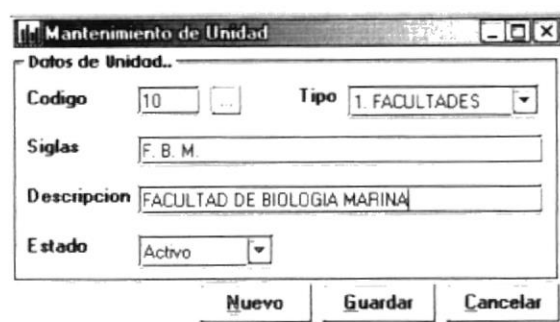


Figura. 9.61 Ingreso del nombre de la nueva Unidad.

5. Pulse el botón **Guardar** para que quede grabada la información de la nueva Unidad en el Sistema de Control Estadístico. Para confirmar que la información fue guardada con éxito, aparecerá el siguiente mensaje.

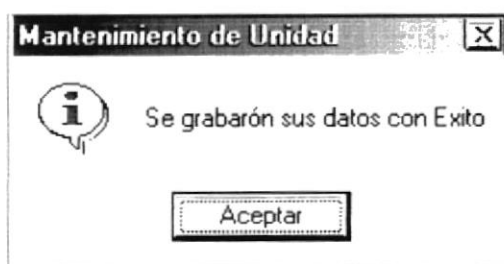


Figura. 9.62 Ingreso realizado con éxito.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
- En caso de no existir algún campo necesario, tal como el nombre de la Unidad, el sistema mostrará el siguiente mensaje.



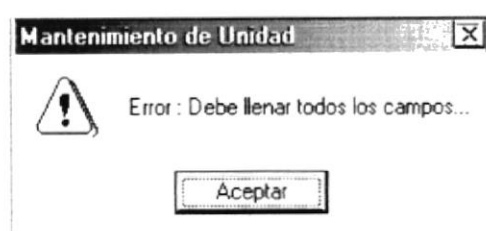


Figura. 9.63 Ingreso no válido.

- Si desea ingresar una nueva área vuelva al paso 1.

### 9.5.4 Modificar una Unidad Académica

Pasos para modificar o eliminar una Unidad existente en el sistema:

- Pulse el botón  que se encuentra junto a la caja de texto del código de la Unidad.

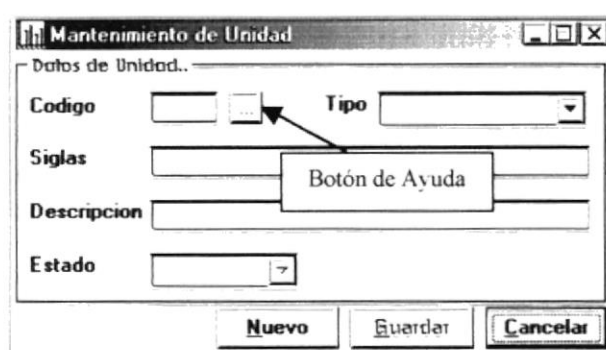


Figura. 9.64 Consulta de una Unidad existente.

- Al abrirse la ventana de ayuda aparecerán los nombres de todas las Unidades ordenados ascendentemente por Código.

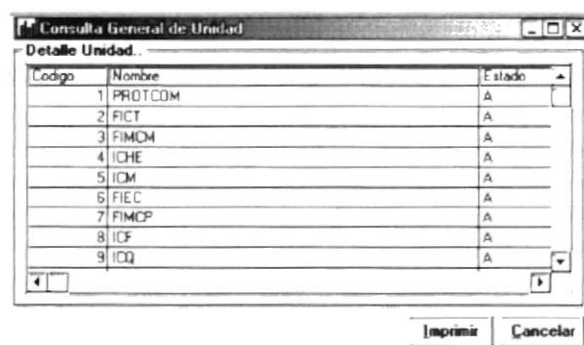


Figura. 9.65 Consulta de Unidades existentes.

- Si desea imprimir el listado actual, haga clic en el botón de  , con lo cual observará la siguiente pantalla.

Código	Siglas	Nombre	Tipo
10	F B M	FACULTAD DE BIOLOGIA MARINA	FACULTADES
7	FIMCP	Facultad de Ingenieria Mecanica y Ciencias de la Produccion	FACULTADES
6	FEC	FACULTAD DE INGENIERIA EN ELECTRICIDAD Y COMPUTACION	FACULTADES
3	FIMCH	Facultad de Ingenieria Mecanica y Ciencias del mar	FACULTADES
2	FICT	Facultad de Ingenieria en Ciencias de la Tierra	FACULTADES
1	PROTCOM	Programa en Tecnologia en Computacion	FACULTADES
9	ICQ	Instituto de Ciencias Quimicas	INSTITUTOS
8	ICF	Instituto de Ciencias Fisicas	INSTITUTOS
5	ICM	INSTITUTO DE CIENCIAS MATEMATICAS	INSTITUTOS
4	ICRE	Instituto de Ciencias Economicas y Estadisticas	INSTITUTOS

Total de Unidades: 10

Figura. 9.66 Reporte de Unidades existentes.

4. Si desea mandar a la impresora el reporte que observa en pantalla, de clic en el botón de
5. Si desea salir de la pantalla de reporte haga clic en el botón de **Cerrar**
6. Si desea ampliar el tamaño del reporte por pantalla, presione el botón de hasta obtener el tamaño apropiado.
7. Una vez que ha decidido la Unidad en la búsqueda, podrá seleccionarla con tan solo hacer clic sobre él y presionar el botón de **Cancelar** y los datos de la Unidad aparecerán automáticamente en la pantalla de Mantenimiento de Unidades.

**Mantenimiento de Unidad**

Datos de Unidad..

Código: 7 Tipo: 1 FACULTADES

Siglas: FIMCP

Descripción: Facultad de ingenieria Mecanica y Ciencias de la Prod

Estado: Activo

Nuevo Guardar Cancelar

Figura. 9.67 Consulta de una Unidad existente.

8. En caso de conocer el número de código de la Unidad puede digitar el código en la caja de texto y al presionar la tecla enter toda la información de esa Unidad aparecerá automáticamente.

Nota:



*Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva Unidad.*

9. Una vez mostrados los campos de la Unidad en pantalla usted podrá modificarlos o eliminarlos.

10. Si usted decide modificar los campos, debe dar clic en el botón **Guardar** para que los campos modificados sean guardados.

11. Y aparecerá un mensaje de confirmación de que la acción fue satisfactoria.

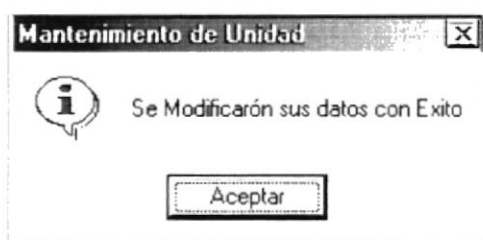


Figura. 9.68 Modificación realizada con éxito.

12. De clic en **Aceptar** para cerrar la ventana de mensaje de confirmación. A partir de este momento los cambios realizados quedan registrados en la base de datos del Sistema de Control Estadístico.

13. Para salir de la pantalla de Mantenimiento de Unidad, de clic sobre el botón de **Cancelar**, recibirá un mensaje de confirmación de la salida.

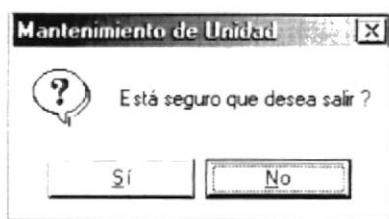


Figura. 9.69 Confirmación de salida del mantenimiento de Unidad

14. Si desea salir de la pantalla, presione el botón **Sí**, si por el contrario todavía no desea salir, presione el botón **No** con lo cual permanecerá en la pantalla de Mantenimiento de Unidad.

## 9.6 CARRERAS

### 9.6.1 Objetivo

Esta opción del menú Mantenimiento permite que los datos de una Carrera sean ingresados, modificados o eliminados.

### 9.6.2 Abrir la pantalla de Carreras

Para ejecutar la opción de mantenimiento de Carreras, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Carreras>**.

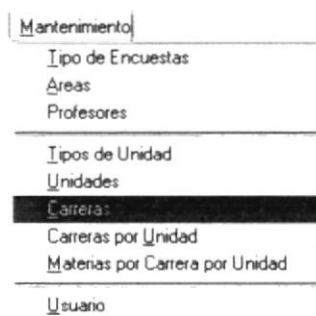


Figura. 9.70 Abrir la pantalla de Carreras.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Carreras.

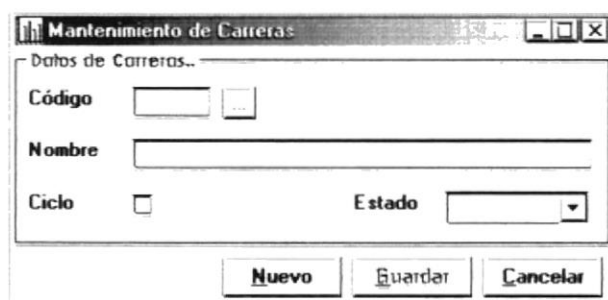


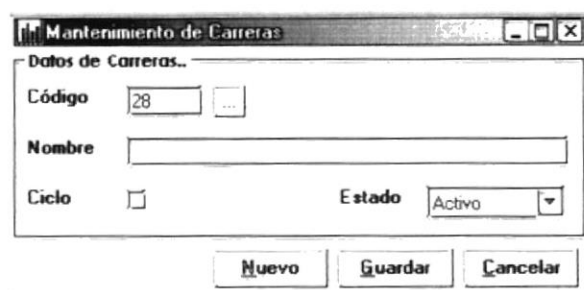
Figura. 9.71 Pantalla de carreras.

4. Una vez en la Pantalla de Carreras el usuario puede decidirse por dos opciones:

1. Agregar una nueva carrera.
2. Modificar o eliminar una Carrera existente.

### 9.6.3 Agregar una nueva carrera

1. Haga clic en el botón **Nuevo**, con esto la pantalla de mantenimiento de Carreras generará automáticamente un nuevo código de carrera, y lo añadirá a los ya existentes.



The screenshot shows a window titled 'Mantenimiento de Carreras'. Inside, there is a section 'Datos de Carreras..'. It contains a 'Código' field with the value '28' and a dropdown arrow, a 'Nombre' field which is empty, a 'Ciclo' checkbox which is unchecked, and an 'Estado' dropdown menu set to 'Activo'. At the bottom of the window are three buttons: 'Nuevo', 'Guardar', and 'Cancelar'.

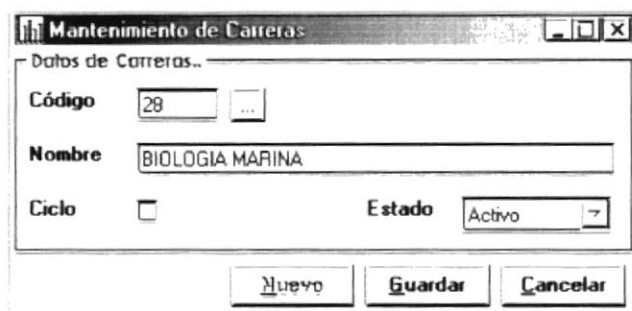
Figura. 9.72 Agregar una nueva Carrera.

**Nota:**



Note que el Estado de una nueva por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos, y el código no se encontrará disponible a modificaciones.

2. A continuación deberá ingresar el nombre de la nueva carrera a registrar.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Nombre' field now contains the text 'BIOLOGIA MARINA'. The 'Código' is still '28', 'Ciclo' is unchecked, and 'Estado' is 'Activo'. The buttons 'Nuevo', 'Guardar', and 'Cancelar' are at the bottom.

Figura. 9.73 Ingresando el nombre de la nueva carrera.

3. A continuación deberá indicar si la nueva carrera será dictada por ciclos o no, si desea que la nueva carrera se registre como una carrera que se dicta por ciclos haga clic en el checkbox titulado 'ciclo' hasta que salga un visto  
Ciclo ☒, caso contrario deje el checkbox sin marcar Ciclo ☐ lo cual indica que la carrera que usted acaba de ingresar no es dictada por ciclos.

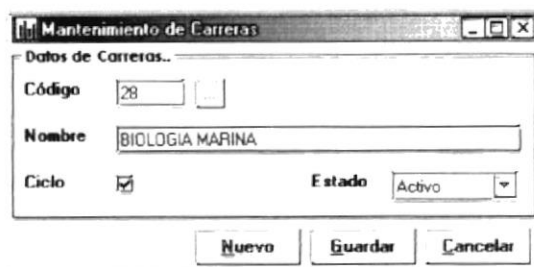


Figura. 9.74 Ingreso del ciclo de la carrera.

4. Pulse el botón **Guardar** para que quede grabada la información de la nueva carrera en el Sistema de Control Estadístico. Para confirmar que la información fue guardada con éxito, aparecerá el siguiente mensaje.

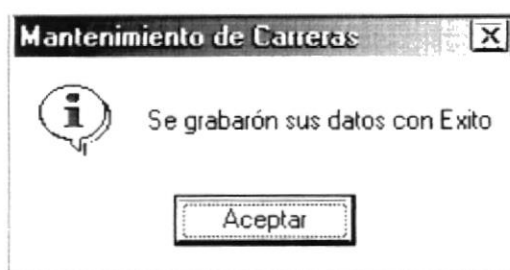


Figura. 9.75 Ingreso realizado con éxito.

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
- En caso de no existir algún campo necesario, tal como el nombre de la carrera, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

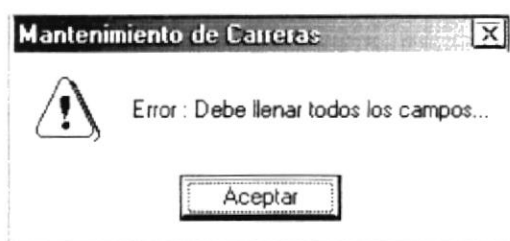



Figura. 9.76 Ingreso no válido.

6. Si desea ingresar una nueva área vuelva al paso 1.

### 9.6.4 Modificar una Carrera

Pasos para modificar o eliminar una Carrera existente en el sistema:

1. Pulse el botón  que se encuentra junto a la caja de texto del código de la carrera.

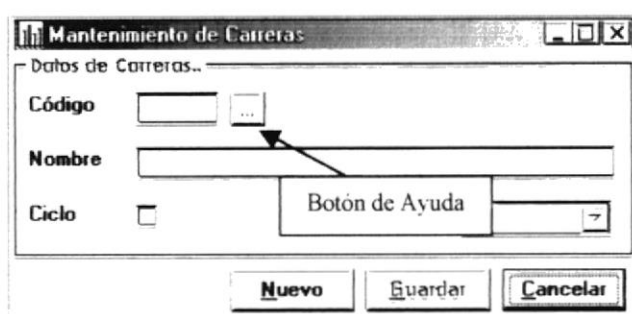


Figura. 9.77 Consulta de una carrera existente.

2. Al abrirse la ventana de ayuda aparecerán los nombres de todas las Carreras ordenados ascendentemente por Código.

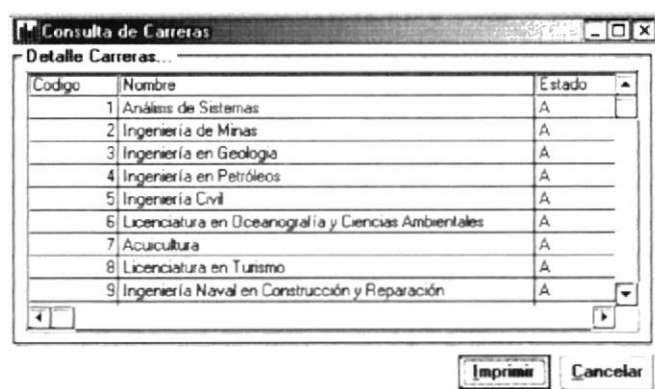



Figura. 9.78 Consulta de carreras existentes.

3. Si desea imprimir el listado actual, haga clic en el botón de , con lo cual observará la siguiente pantalla.

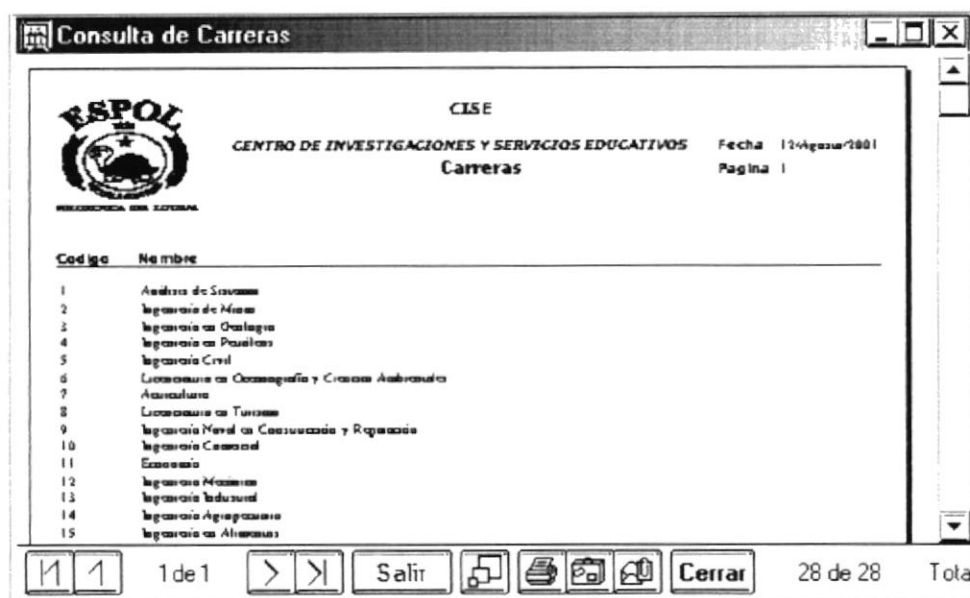






Figura. 9.79 Reporte de carreras existentes.

4. Si desea mandar a la impresora el reporte que observa en pantalla, de clic en el botón de 
5. Si desea salir de la pantalla de reporte haga clic en el botón de 
6. Si desea ampliar el tamaño del reporte por pantalla, presione el botón de  hasta obtener el tamaño apropiado.
7. Una vez que ha decidido la carrera en la búsqueda, podrá seleccionarla con tan solo hacer clic sobre él y presionar el botón de  y los datos de la carrera aparecerán automáticamente en la pantalla de Mantenimiento de Carreras.

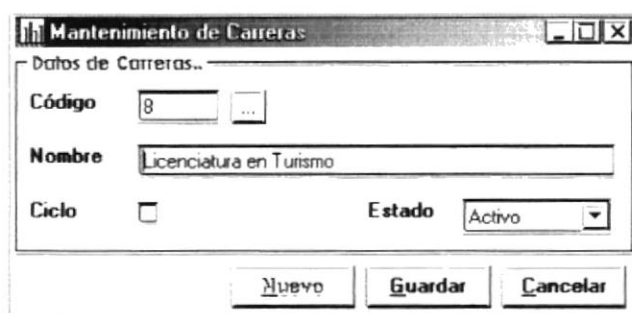


Figura. 9.80 Consulta de una carrera existente.

8. En caso de conocer el número de código de la carrera puede digitar el código en la caja de texto y al presionar la tecla enter toda la información de esa carrera aparecerá automáticamente.



Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva carrera.

9. Una vez mostrados los campos de la carrera en pantalla usted podrá modificarlos o eliminarlos.

10. Si usted decide modificar los campos, debe dar clic en el botón **Guardar** para que los campos modificados sean guardados.

11. Y aparecerá un mensaje de confirmación de que la acción fue satisfactoria.

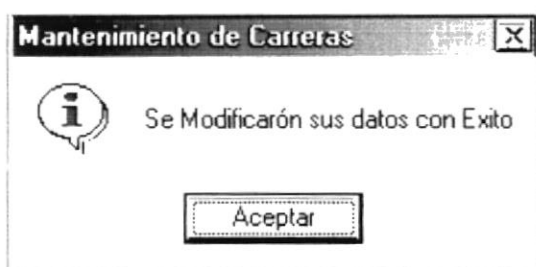


Figura. 9.81 Modificación realizada con éxito.

12. De clic en **Aceptar** para cerrar la ventana de mensaje de confirmación.

13. Para salir de la pantalla de Mantenimiento de Carreras , de clic sobre el botón de **Cancelar** , recibirá un mensaje de confirmación de la salida.

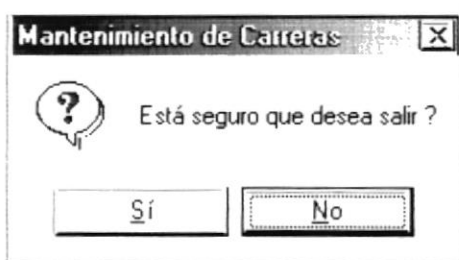


Figura. 9.82 Confirmación de salida del mantenimiento de Carreras

14. Si desea salir de la pantalla, presione el botón **Sí** , si por el contrario todavía no desea salir, presione el botón **No** con lo cual permanecerá en la pantalla de Mantenimiento de Carreras.

## 9.7 CARRERAS POR UNIDAD

### 9.7.1 Objetivo

Esta opción del menú Mantenimiento permite que los datos de una Carrera perteneciente a una Unidad Académica sean ingresados, modificados o eliminados.

### 9.7.2 Abrir la pantalla de Carreras por Unidad

Para ejecutar la opción de mantenimiento de Carreras por Unidad, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Carreras por Unidad>**.

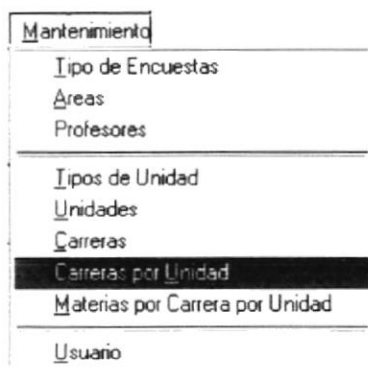


Figura. 9.83 Abrir la pantalla de Carreras por Unidad.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Carreras por Unidad.

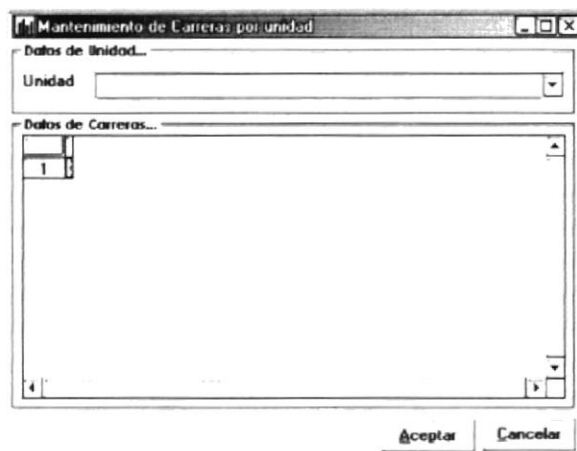


Figura. 9.84 Pantalla de carreras por Unidad.

4. Una vez en la Pantalla de Carreras por Unidad el usuario puede decidirse por dos opciones:

1. Agregar una nueva carrera por Unidad.
2. Modificar o eliminar una Carrera por Unidad existente.

### 9.7.3 Agregar una nueva carrera por Unidad

1. Seleccione la Unidad a la que pertenecerá la carrera, para ello despliegue el combo titulado: 'Unidad', y haga clic sobre la opción deseada

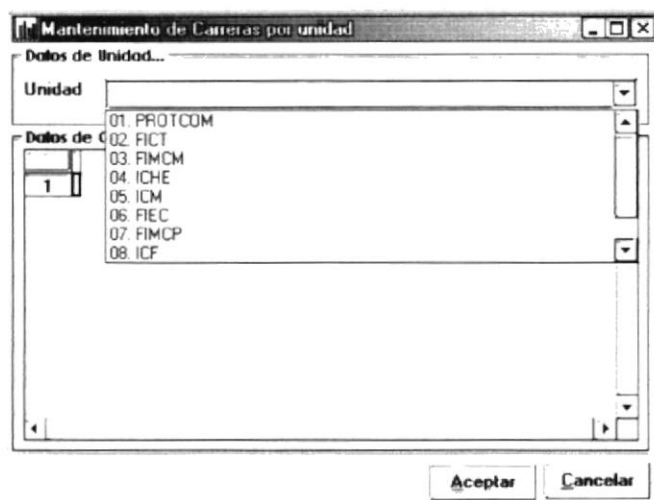


Figura. 9.85 Seleccionando una Unidad Académica.

2. Note que ahora en la cabecera aparece la Unidad seleccionada, y en el grid de la pantalla aparecen todas la carreras pertenecientes a esa Unidad escogida

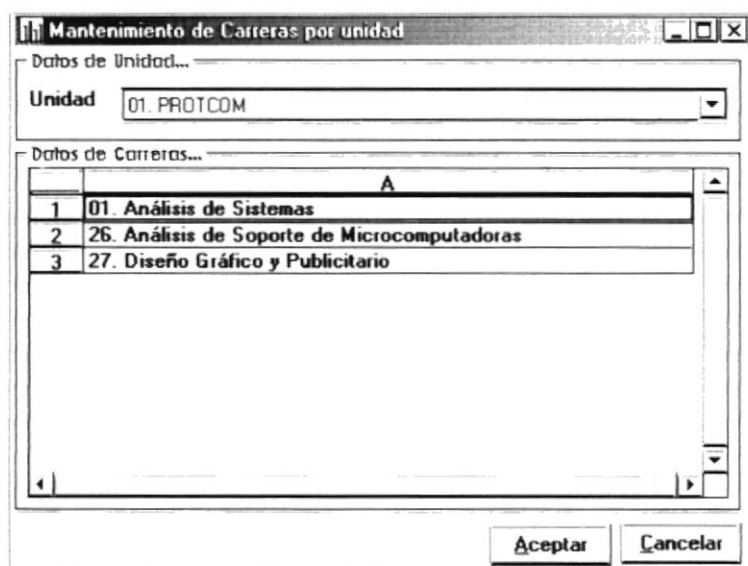


Figura. 9.86 Carreras por Unidad.

3. A continuación deberá ingresar la nueva carrera, para ello de clic derecho sobre el grid, y observe como aparece un menú que permite agregar o quitar carreras a la Unidad seleccionada, como usted desea agregar una nueva, de clic en 'agregar', caso contrario de clic en 'Quitar'

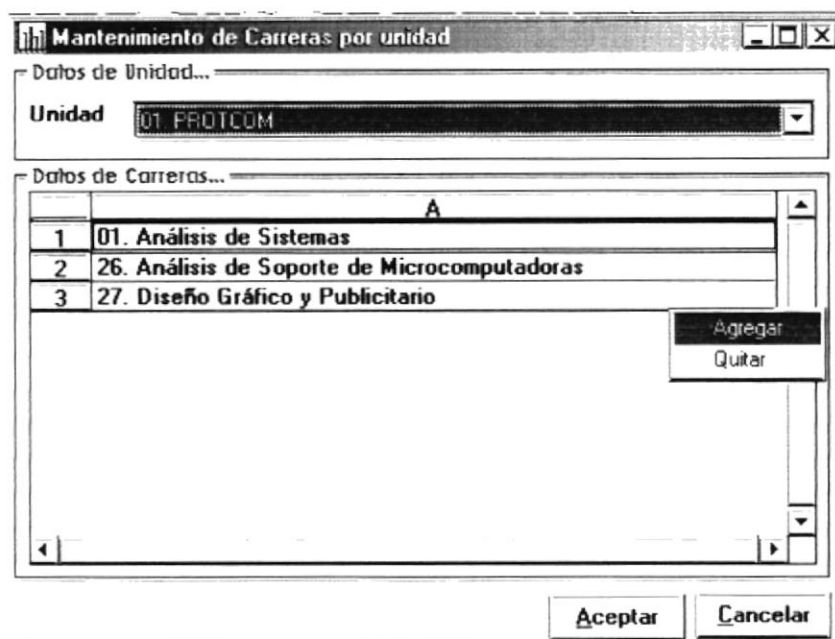


Figura. 9.87 Agregando nuevas carreras por Unidad.

4. A continuación observe que aparece una nueva línea en el grid, disponible para que allí sea insertado el nuevo registro de la carrera.

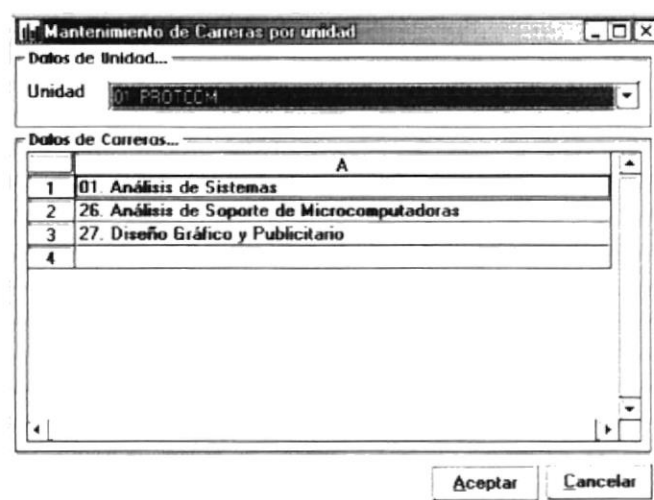


Figura. 9.88 Ingreso carreras por Unidad

5. Dé un clic sobre la nueva celda vacía en el grid de carreras, y observe como aparece una flecha en el extremo derecho de la nueva celda, eso indica que es una lista desplegable de las carreras registradas en el sistema.

	A	B
1		01. Análisis de Sistemas
2		26. Análisis de Soporte de Microcomputadoras
3		27. Diseño Gráfico y Publicitario
4		

Figura. 9.89 Ingreso carreras por Unidad

Nota:



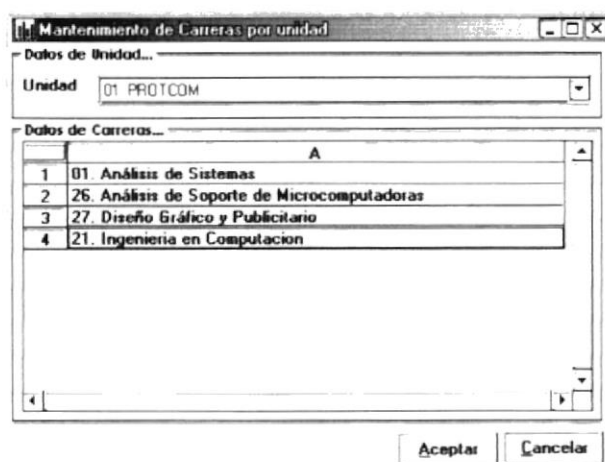
Si la carrera que desea agregar a la Unidad Académica no existe en la lista desplegable, significa que no está aún registrada en el sistema. Para registrar una nueva carrera en el sistema revise el punto 6 del capítulo 9 de este manual.

- Despliegue la lista de carreras de la nueva celda vacía haciendo clic, y de clic sobre la celda vacía, seleccione la carrera que desea agregar a esta la Unidad académica actual (Note la Unidad Académica actual, en la parte superior de la pantalla), una vez seleccionada de clic sobre ella.

	A	B
1		01. Análisis de Sistemas
2		26. Análisis de Soporte de Microcomputadoras
3		27. Diseño Gráfico y Publicitario
4		21. Ingeniería en Computación

Figura. 9.90 Seleccionando la carrera por Unidad

7. Observe como ahora ya se ha ubicado en el grid la nueva carrera que usted ha agregado a la Unidad Académica especificada en la parte superior de la pantalla.



	A
1	01. Análisis de Sistemas
2	26. Análisis de Soporte de Microcomputadoras
3	27. Diseño Gráfico y Publicitario
4	21. Ingeniería en Computación

Figura. 9.91 Ingresando la carrera por Unidad

8. Una vez que haya ingresado todas las carreras que desea agregar a esa Unidad Académica, de clic en el botón de **Aceptar**, recibirá un mensaje que confirmará que se han grabado los datos de manera exitosa.

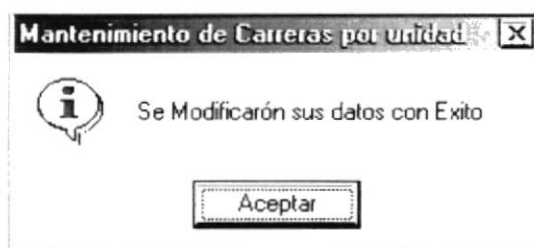


Figura. 9.92 Ingreso realizado con éxito.

9. De clic en el botón de **Aceptar** para cerrar la ventana de mensaje de confirmación.

#### 9.7.4 Quitar una Carrera por Unidad

1. Seleccione la Unidad de la cual desea quitar la carrera, para ello despliegue el combo titulado: 'Unidad', y haga clic sobre la Unidad Académica de la cual desea eliminar una carrera.

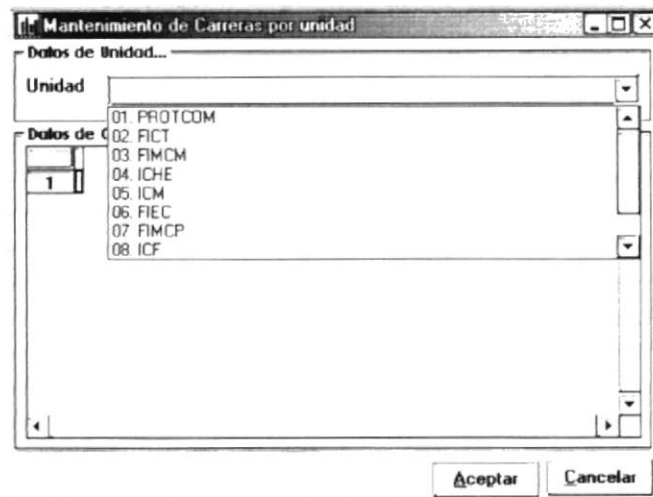


Figura. 9.93 Seleccionando una Unidad Académica.

2. Note que ahora en la cabecera aparece la Unidad seleccionada, y en el grid de la pantalla aparecen todas las carreras pertenecientes a esa Unidad escogida

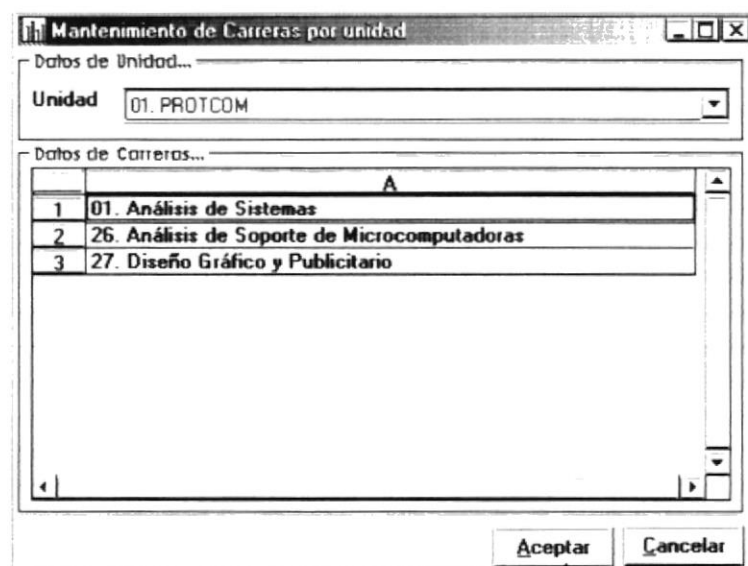


Figura. 9.94 Carreras por Unidad.

3. A continuación posicione el cursor del mouse justo sobre la celda de la carrera que desea eliminar, y sobre ella de clic derecho sobre el grid, y observe como aparece un menú que permite agregar o quitar carreras a la Unidad seleccionada, como usted desea quitar una carrera por Unidad, de clic en 'Quitar'



Figura. 9.95 Eliminando carreras por Unidad.

4. A continuación observe como desaparece la línea en el grid en la cual se encontraba la carrera que deseaba eliminar, ahora ya no se observa la carrera eliminada.

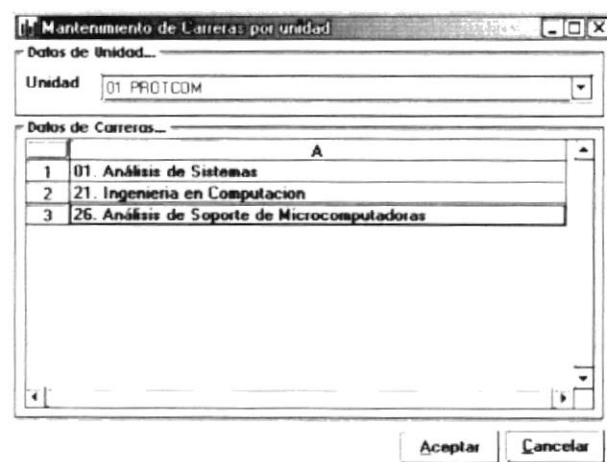


Figura. 9.96 Carrera ya eliminada

5. A continuación para salir de la pantalla y grabar la eliminación recién realizada, de clic en el botón de **Aceptar**
6. Recibirá un mensaje de confirmación indicando que la modificación se ha realizado con éxito.



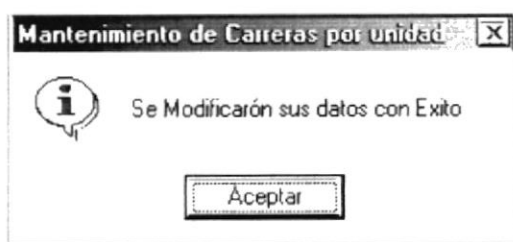


Figura. 9.97 Mensaje de confirmación de modificación de carreras por Unidad

7. Dé clic en el botón de aceptar  para cerrar la ventana del mensaje.
8. Para salir de la pantalla de Mantenimiento de Carreras por Unidad, de clic sobre el botón de  , recibirá un mensaje de confirmación de la salida.

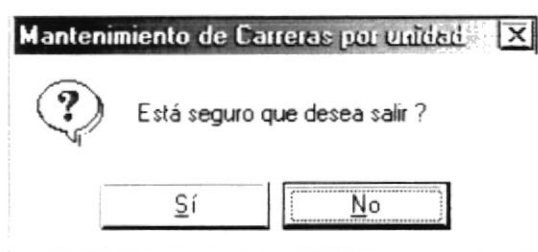


Figura. 9.98 Confirmación de salida del mantenimiento de Carreras por Unidad

9. Si desea salir de la pantalla, presione el botón  , si por el contrario todavía no desea salir, presione el botón  con lo cual permanecerá en la pantalla de Mantenimiento de Carreras por Unidad.

## 9.8 MATERIAS POR CARRERA POR UNIDAD

### 9.8.1 Objetivo

Esta opción del menú Mantenimiento permite que los datos de una Materia perteneciente a una Carrera y Unidad Académica sean ingresados, modificados o eliminados.

### 9.8.2 Abrir la pantalla de Materias por Carrera por Unidad

Para ejecutar la opción de mantenimiento de Materias por Carrera por Unidad, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Materias por Carrera por Unidad>**.

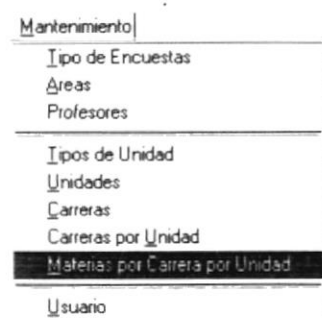


Figura. 9.99 Abrir la pantalla de Materias por Carrera por Unidad.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Materias por Carreras por Unidad.

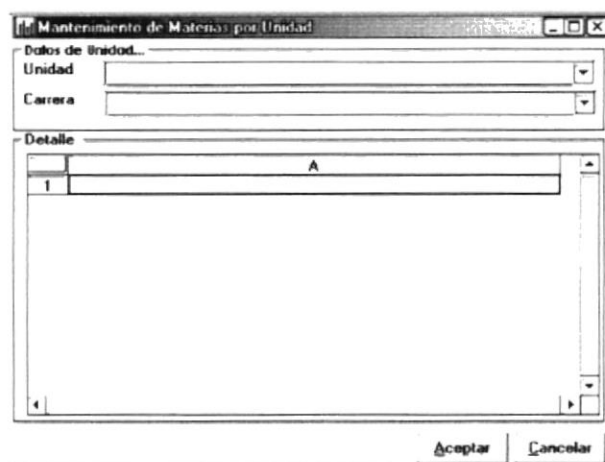


Figura. 9.100 Pantalla de Materias por carrera por Unidad.

4. Una vez en la Pantalla de Materias por Unidad el usuario puede decidirse por dos opciones:

1. Agregar una nueva Materia por Unidad.
2. Modificar o eliminar una Materia por Unidad existente.

### 9.8.3 Agregar una nueva materia por Carrera por Unidad

1. Seleccione la Unidad a la que pertenecerá la Materia, para ello despliegue el combo titulado: 'Unidad', y haga clic sobre la opción deseada

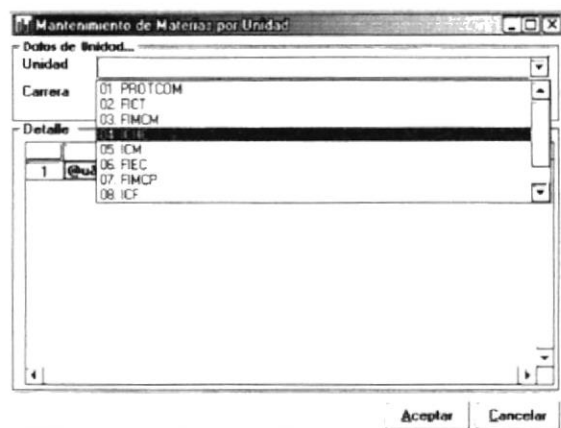


Figura. 9.101 Seleccionando una Unidad Académica.

2. Note que ahora en la cabecera aparece la Unidad seleccionada, Ahora seleccione la Carrera a la que pertenecerá la nueva materia por Unidad , para ello despliegue el combo titulado : 'Carrera' y haga clic sobre la opción deseada.

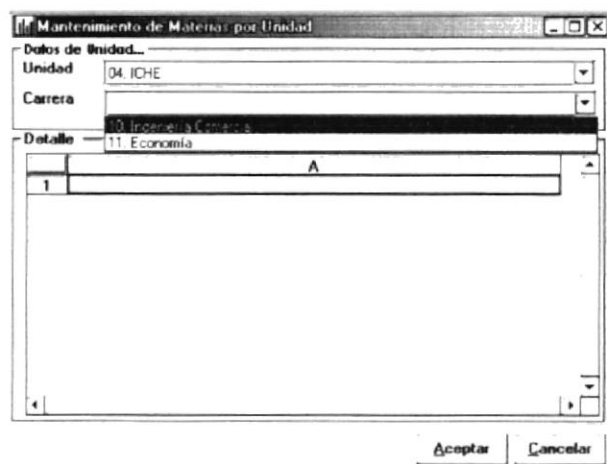


Figura. 9.102 Seleccionando la Carrera

3. Note que en la parte superior de la pantalla aparecen tanto la Unidad como la Carrera seleccionadas, y en el grid de la pantalla aparecen todas la materias pertenecientes a la Unidad y Carrera escogida

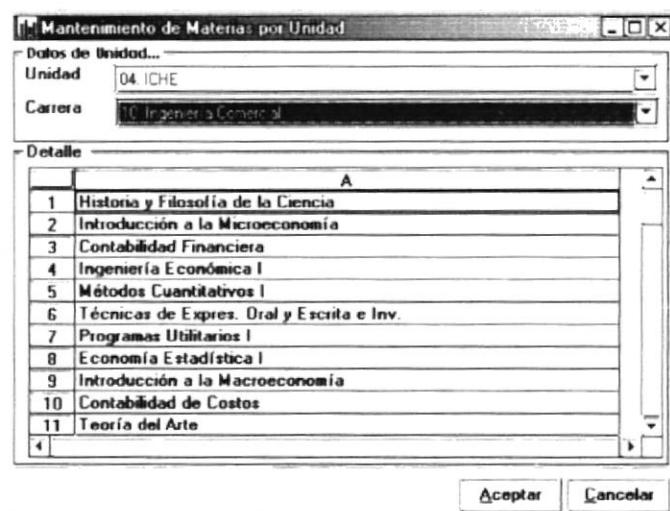


Figura. 9.103 Materias por Carrera por Unidad.

4. A continuación deberá ingresar la nueva materia, para ello de clic derecho sobre el grid, y observe como aparece un menú que permite agregar o quitar materias, como usted desea agregar una nueva, de clic en 'agregar', caso contrario de clic en 'Quitar'



Figura. 9.104 Agregando nuevas materias por carrera por Unidad.

5. A continuación observe que aparece una nueva línea en el grid, disponible para que allí sea insertado el nuevo registro de la materia.

Figura. 9.105 Ingreso materias por carrera por Unidad

6. Dé un clic sobre la nueva celda vacía en el grid de materias, y observe como aparece una flecha en el extremo derecho de la nueva celda, eso indica que es una lista desplegable de las materias registradas en el sistema.

Figura. 9.106 Ingreso materias por carreras por Unidad

7. Desplique la lista de materias de la nueva celda vacía haciendo clic, y de clic sobre la celda vacía, seleccione las materias que desea agregar a esta Carrera y Unidad académica actual, una vez seleccionada de clic sobre ella.

- Observe como ahora ya se ha ubicado en el grid la nueva materia que usted ha agregado a la Unidad Académica especificada en la parte superior de la pantalla.

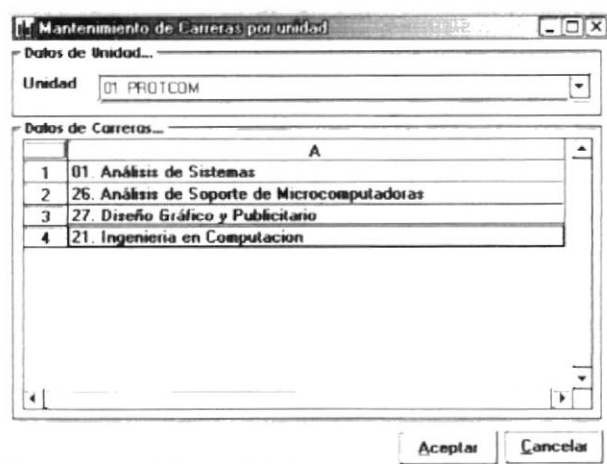


Figura. 9.107 Ingresando la materia por carrera por Unidad

- Una vez que haya ingresado todas las materias que desea agregar a esa unidad y carrera, de clic en el botón de **Aceptar**, recibirá un mensaje que confirmará que se han grabado los datos de manera exitosa.
- De clic en el botón de **Aceptar** para cerrar la ventana de mensaje de confirmación.

#### 9.8.4 Quitar una Materia por Carrera por Unidad

- Seleccione la Unidad de la cual desea quitar la materia, para ello despliegue el combo titulado: 'Unidad', y haga clic sobre la Unidad Académica de la cual desea eliminar una carrera.

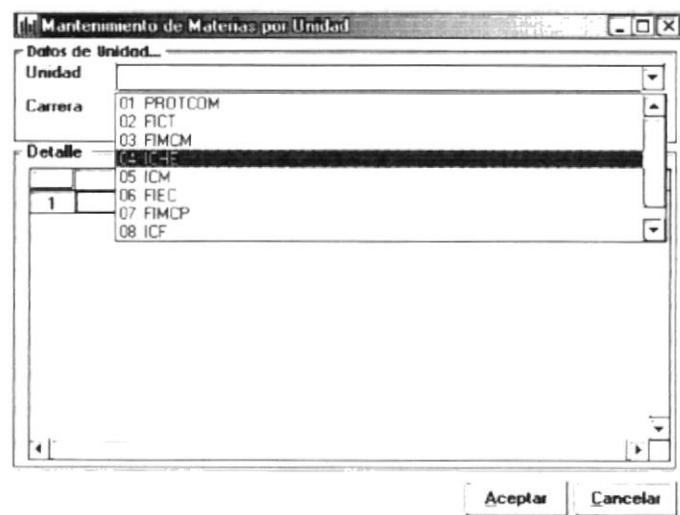


Figura. 9.108 Seleccionando una Unidad Académica.

2. Seleccione la Carrera de la cual eliminará la materia, para ello despliegue la lista del combo titulado : 'Carrera', y de clic sobre la carrera deseada.

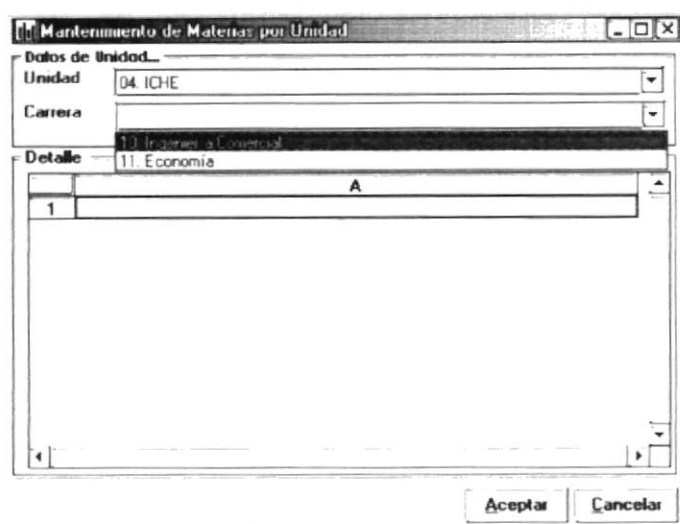


Figura. 9.109 Seleccionando la Carrera.

3. Note que ahora en la cabecera aparecen tanto la Unidad como la Carrera seleccionada, y en el grid de la pantalla aparecen todas las materias pertenecientes a esa Unidad escogida.



Figura. 9.110 Materias por Carrera por Unidad.

4. A continuación posicione el cursor del mouse justo sobre la celda de la materia de carrera que desea eliminar, y sobre ella de clic derecho sobre el grid, y observe como aparece un menú que permite agregar o quitar materias por carrera a la Unidad seleccionada, como usted desea quitar una materia por carrera por Unidad, de clic en 'Quitar'

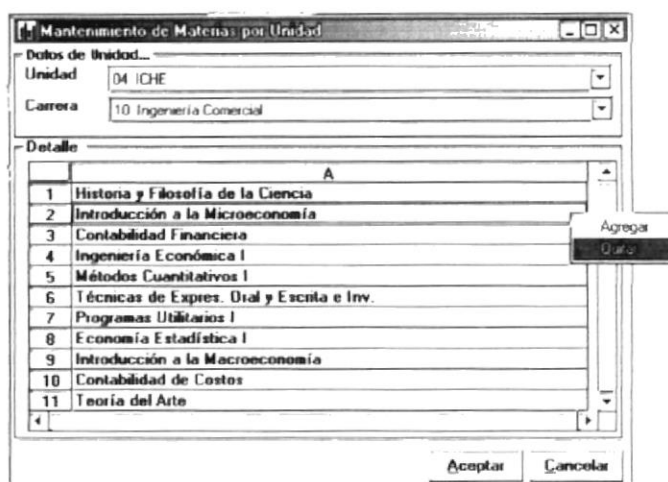


Figura. 9.111 Eliminando Materias por Carrera por Unidad.

5. A continuación observe como desaparece la línea en el grid en la cual se encontraba la materia de la carrera que deseaba eliminar, ahora ya no se observa la materia eliminada.
6. Para salir de la pantalla y grabar la eliminación recién realizada, de clic en el botón de **Aceptar**.
7. Recibirá un mensaje de confirmación indicando que la modificación se ha realizado con éxito.

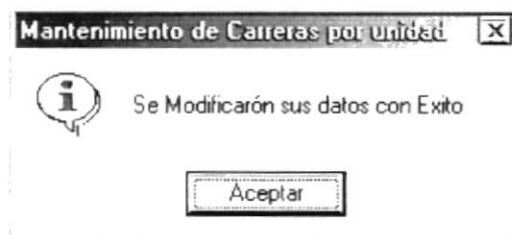
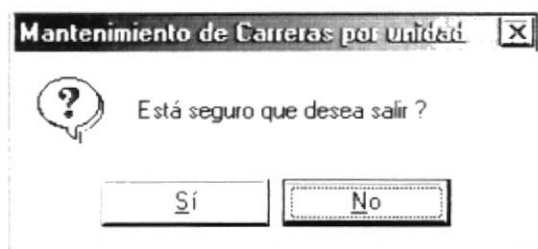


Figura. 9.112 Mensaje de confirmación de modificación de carreras por Unidad

8. Dé clic en el botón de aceptar **Aceptar** para cerrar la ventana del mensaje.
9. Para salir de la pantalla de Mantenimiento de Carreras por Unidad, de clic sobre el botón de **Cancelar**, recibirá un mensaje de confirmación de la salida.





**Figura. 9.113** Confirmación de salida del mantenimiento de Materias por Unidad

10. Si desea salir de la pantalla, presione el botón  , si por el contrario todavía no desea salir, presione el botón  con lo cual permanecerá en la pantalla de Mantenimiento de materias por Carrera por Unidad.

## 9.9 USUARIOS

### 9.9.1 Objetivo

Esta opción del menú Mantenimiento permite que los datos de un usuario sean ingresados, modificados o eliminados.

### 9.9.2 Abrir la pantalla de Usuarios

Para ejecutar la opción de mantenimiento de usuarios, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentará varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Usuarios>**.

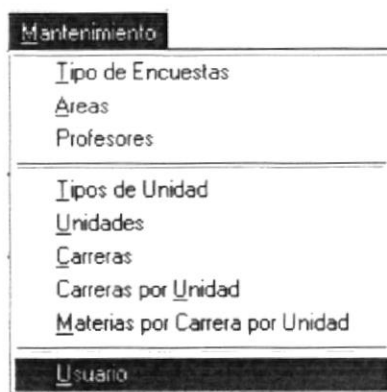


Figura. 9.114 Abrir la pantalla de Usuarios.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Usuarios.

A screenshot of a form titled 'Mantenimiento de Usuario'. The form has a title bar with standard window controls. Below the title is a section labeled 'Datos del Usuario..'. It contains several input fields and dropdown menus: 'Codigo' (text field), 'Tipo' (dropdown menu), 'Nombre' (text field), 'Apellido' (text field), 'User' (text field), 'Password' (text field), 'Acceso' (dropdown menu), and 'Estado' (dropdown menu). At the bottom of the form are three buttons: 'Nuevo', 'Guardar', and 'Cancelar'.

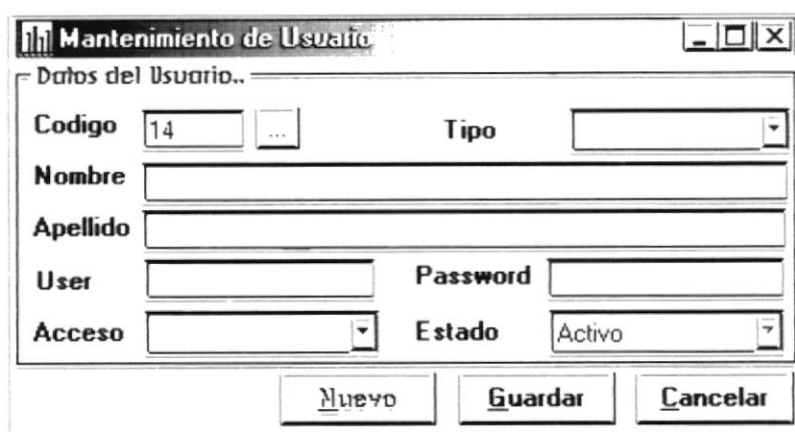
Figura. 9.115 Pantalla de Usuarios.

4. Una vez en la Pantalla de Usuarios puede decidirse por dos opciones:

3. Agregar un nuevo usuario.
4. Modificar o eliminar un usuario existente.

### 9.9.3 Agregar un nuevo Usuario

1. Haga clic en el botón **Nuevo**, con esto la pantalla de mantenimiento de Usuario generará automáticamente un nuevo código de usuario, y lo añadirá a los ya existentes.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Usuario". Inside, there is a section "Datos del Usuario.." with several input fields: "Codigo" (containing "14"), "Tipo" (a dropdown menu), "Nombre" (empty), "Apellido" (empty), "User" (empty), "Password" (empty), "Acceso" (a dropdown menu), and "Estado" (containing "Activo"). At the bottom of the window, there are three buttons: "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar". The "Nuevo" button is highlighted with a red border.

Figura. 9.116 Agregar un nuevo usuario.

Nota:



*Note que el Estado de un nuevo usuario por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos, y el código no se encontrará disponible a modificaciones.*

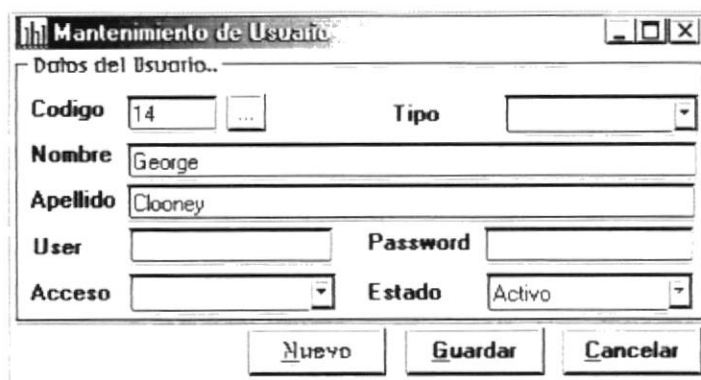
2. A continuación deberá ingresar el nombre del nuevo usuario.



The screenshot shows the same "Mantenimiento de Usuario" window. The "Nombre" field now contains the text "George". The other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

Figura. 9.117 Ingreso del nombre del nuevo usuario.

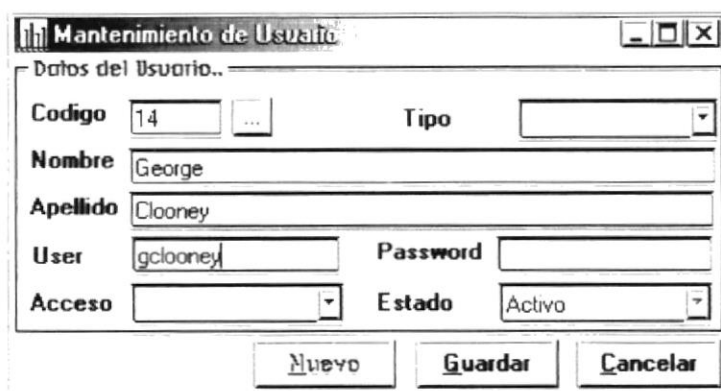
3. A continuación deberá ingresar el apellido del nuevo usuario, para dirigirse al siguiente campo puede utilizar la tecla Tab para desplazarse hacia delante, y la combinación Shift + Tab para retroceder.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Usuario". Inside, under the heading "Datos del Usuario..", there are several input fields. The "Apellido" field is highlighted with a red border and contains the text "Clooney". Other fields include "Codigo" (14), "Tipo" (dropdown), "Nombre" (George), "User" (empty), "Password" (empty), "Acceso" (dropdown), and "Estado" (Activo). At the bottom are buttons for "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar".

Figura. 9.118 Ingreso del apellido del nuevo usuario.

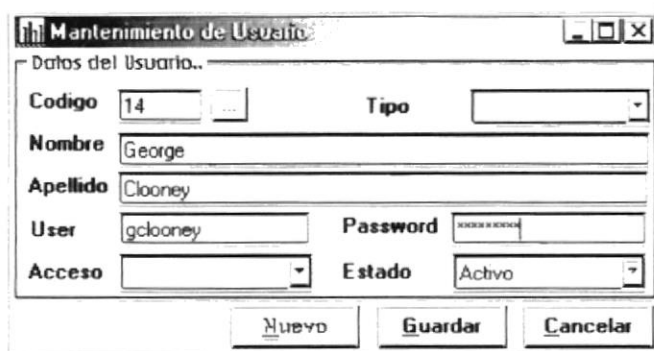
4. A continuación deberá ingresar el nombre de usuario o login.



The screenshot shows the same "Mantenimiento de Usuario" window. The "User" field is now highlighted with a red border and contains the text "gclooney". The "Apellido" field still contains "Clooney". All other fields and buttons remain the same as in the previous figure.

Figura. 9.119 Ingreso del nombre de user o login del nuevo usuario.

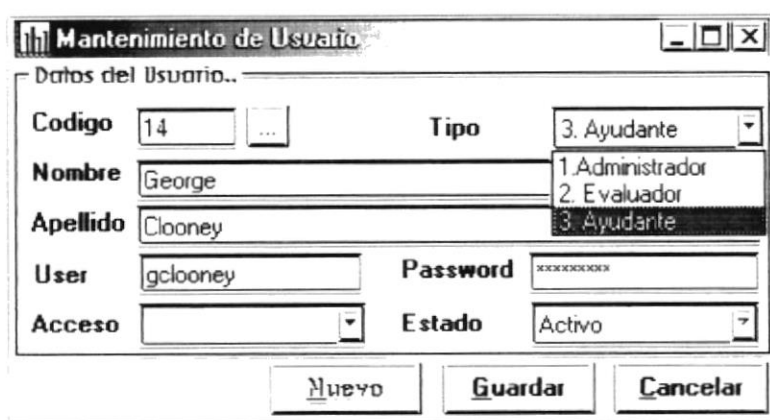
5. A continuación deberá ingresar la dirección de la clave de acceso del nuevo usuario.



The screenshot shows the "Mantenimiento de Usuario" window. The "Password" field is now highlighted with a red border and contains a series of asterisks. The "User" field contains "gclooney" and the "Apellido" field contains "Clooney". All other fields and buttons remain the same.

Figura. 9.120 Ingreso de la clave del usuario.

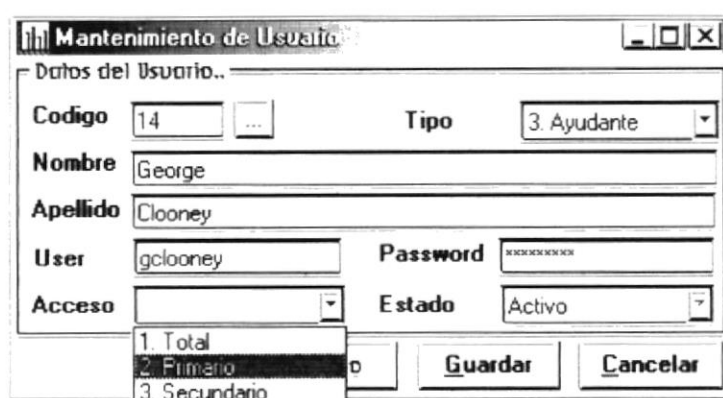
6. A continuación deberá ingresar el tipo de usuario.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Usuario". It contains a form with the following fields: "Codigo" (14), "Tipo" (3. Ayudante), "Nombre" (George), "Apellido" (Clooney), "User" (gclooney), "Password" (masked), "Acceso" (empty), and "Estado" (Activo). A dropdown menu for "Tipo" is open, showing options: 1. Administrador, 2. Evaluador, and 3. Ayudante. At the bottom are buttons: "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar".

Figura. 9.121 Ingreso del tipo de usuario.

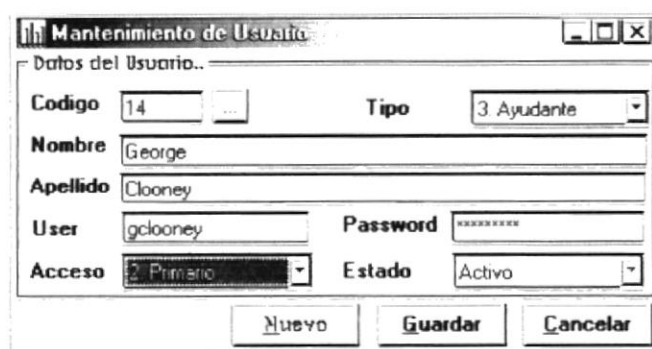
7. A continuación deberá ingresar el tipo de acceso que tendrá el nuevo usuario.



The screenshot shows the same "Mantenimiento de Usuario" window. The "Acceso" dropdown menu is open, showing options: 1. Total, 2. Primario, and 3. Secundario. The "Tipo" dropdown is still set to 3. Ayudante. The "Guardar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom.

Figura. 9.122 Ingreso del tipo de acceso.

8. A continuación verifique que no falte ningún campo de los explicados anteriormente.



The screenshot shows the "Mantenimiento de Usuario" window with all fields filled: "Codigo" (14), "Tipo" (3. Ayudante), "Nombre" (George), "Apellido" (Clooney), "User" (gclooney), "Password" (masked), "Acceso" (2. Primario), and "Estado" (Activo). The "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar" buttons are at the bottom.

Figura. 9.123 Ingreso de datos del usuario.

9. Pulse el botón **Guardar** para que quede grabada la información del nuevo usuario en el Sistema de Control Estadístico

- a. Para confirmar que la información fue guardada con éxito, aparecerá el siguiente mensaje.

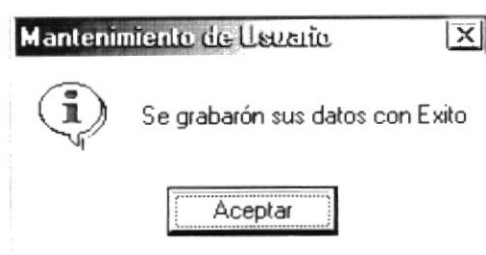
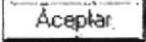


Figura. 9.124 Ingreso realizado con éxito.

10. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir algún campo necesario, tal como el nombre del profesor, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

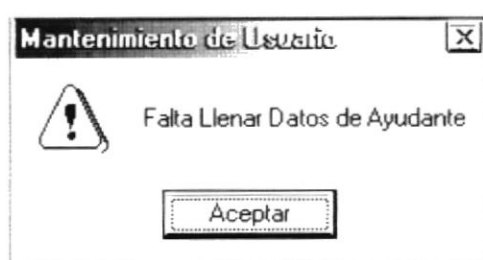



Figura. 9.125 Ingreso no válido.

11. Si desea ingresar una nueva área vuelva al paso 1.

### 9.9.4 Modificar un Usuario

Pasos para modificar o eliminar un usuario existente en el sistema:

1. Pulse el botón  que se encuentra junto a la caja de texto del código del usuario.

Una ventana de diálogo titulada "Mantenimiento de Usuario" que muestra los datos de un usuario. Los campos son: "Codigo" (14), "Tipo" (3. Ayudante), "Nombre" (George), "Apellido" (Clooney), "User" (gclooney), "Password" (\*\*\*\*\*), "Acceso" (2. Primario) y "Estado" (Activo). Hay botones "Nuevo", "Guardar" y "Cancelar" al fondo.

Figura. 9.126 Consulta de un usuario existente.

2. Al abrirse la ventana de ayuda aparecerán los nombres de todos los usuarios ordenados ascendentemente por Código.

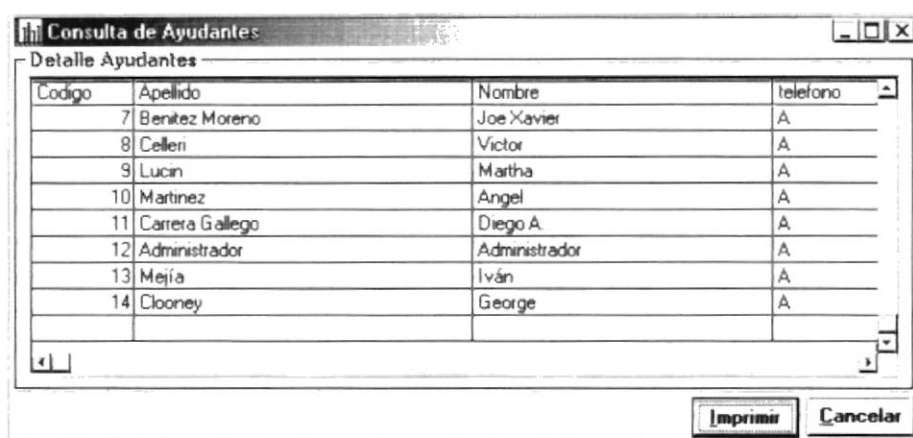
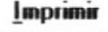


Figura. 9.127 Consulta de usuarios existentes.

3. Si desea imprimir el listado actual, haga clic en el botón de , con lo cual observará la siguiente pantalla.

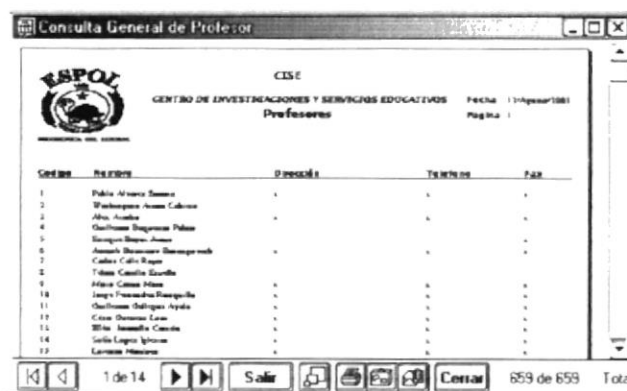




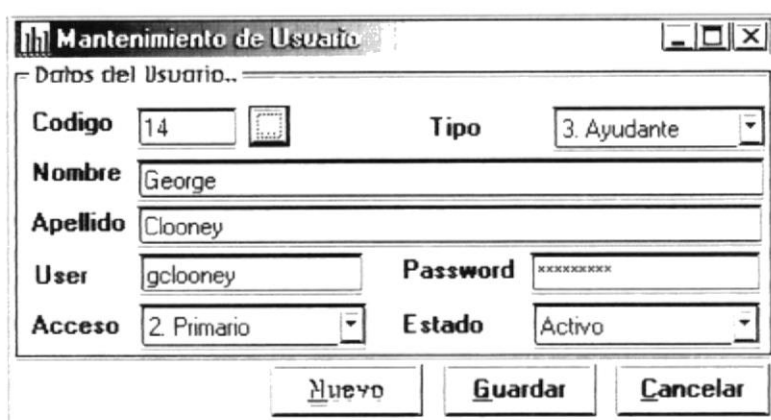


Figura. 9.128 Reporte de usuarios existentes.

4. Si desea mandar a la impresora el reporte que observa en pantalla, de clic en el botón de .
5. Si desea salir de la pantalla de reporte haga clic en el botón de .
6. Si desea ampliar el tamaño del reporte por pantalla, presione el botón de  hasta obtener el tamaño apropiado.
7. Una vez que ha decidido el profesor en la búsqueda, podrá seleccionarlos con tan solo hacer clic sobre el y presionar el botón de  y los datos del usuario aparecerán automáticamente en la pantalla de Mantenimiento de usuario.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Usuario" with a tab labeled "Datos del Usuario..". The form contains the following fields:

Código	14	Tipo	3. Ayudante
Nombre	George		
Apellido	Clooney		
User	gclooney	Password	XXXXXXXX
Acceso	2. Primario	Estado	Activo

At the bottom of the window are three buttons: "Nuevo", "Guardar", and "Cancelar".

Figura. 9.129 Consulta de un usuario existente.

8. En caso de conocer el número de código del usuario puede digitar el código en la caja de texto y al presionar la tecla enter toda la información de ese usuario aparecerá automáticamente.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo usuario.

9. Una vez mostrados los campos del usuario en pantalla usted podrá modificarlos o eliminarlos.
10. Si usted decide modificar los campos, debe dar clic en el botón **Guardar** para que los campos modificados sean guardados.
11. Y aparecerá un mensaje de confirmación de que la acción fue satisfactoria.



Figura. 9.130 Modificación realizada con éxito.

12. De clic en **Aceptar** para cerrar la ventana de mensaje de confirmación. A partir de este momento los cambios realizados quedan registrados en la base de datos del Sistema de Control Estadístico.
13. Para salir de la pantalla de Mantenimiento de usuarios, de clic sobre el botón de **Cancelar**, recibirá un mensaje de confirmación de la salida.





**Figura. 9.131** Confirmación de salida del mantenimiento de usuarios

14. Si desea salir de la pantalla, presione el botón  , si por el contrario todavía no desea salir, presione el botón  con lo cual permanecerá en la pantalla de Mantenimiento de usuarios.



## CAPÍTULO 10.

## MENÚ AYUDA

## 10 MENÚ AYUDA

En este menú existen varias opciones que nos van a permitir, obtener información clave acerca del Sistema de Control Estadístico.

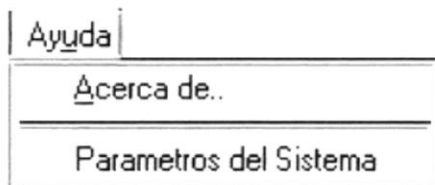


Figura 10.1 Menú Ayuda

### 10.1 ACERCA DE ...

Esta opción permite ver información acerca del Sistema de Control Estadístico, con información que explica la versión del sistema, los derechos de autor, los nombres de los autores del sistema, y las propiedades y características generales del sistema.

Para visualizar la opción de Acerca de, lo hará de la siguiente manera:

Seleccione **<Ayuda>** en el Menú Principal.

Escoja la opción de **<Acerca de...>**.



Figura 10.2 Menú Acerca De

1. Observará la pantalla de 'Acerca de...' del Sistema Estadístico

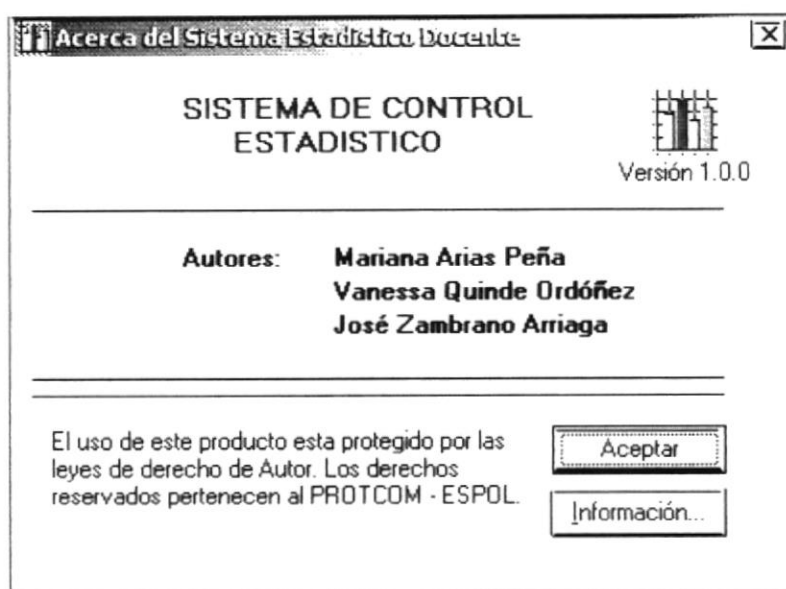


Figura 10.3 Pantalla de Acerca del Sistema

2. En la pantalla se observa información importante acerca de la elaboración del Sistema de Control Estadístico.
3. Si desea cerrar la pantalla presione el botón  , si desea ver la información acerca del Sistema en el cual se encuentra instalado el Sistema de Control Estadístico, de clic en  y observará la siguiente pantalla.

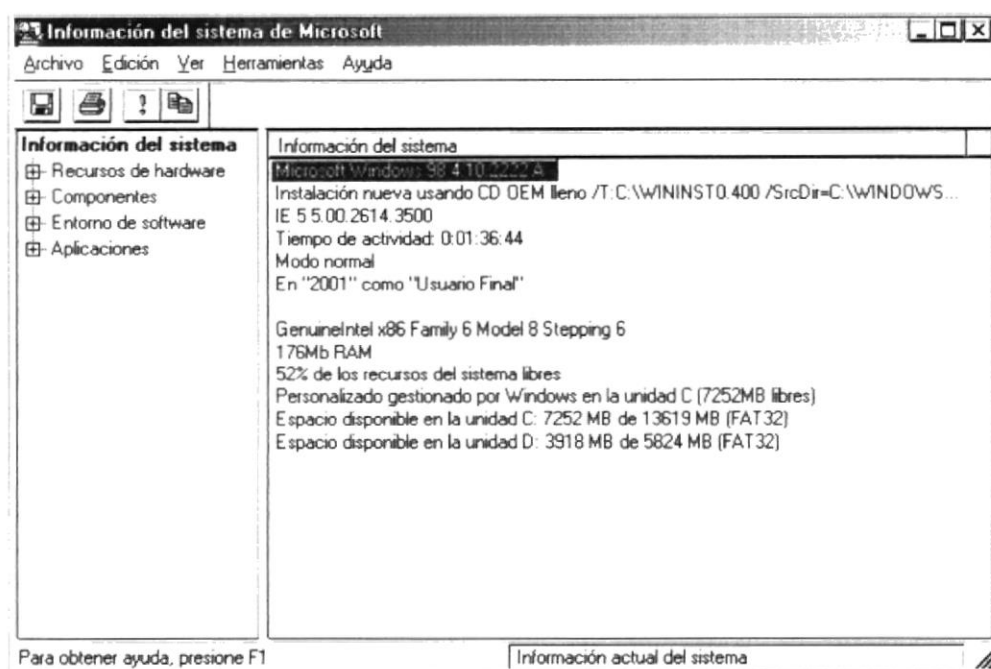


Figura 10.4 Pantalla de Acerca del Sistema

4. En esta pantalla se despliega el contenido de los 'Recursos de Hardware' que posee la máquina donde se encuentra instalado el Sistema de Control Estadístico. Note que se ha desplegado esa opción en la parte izquierda de la pantalla.

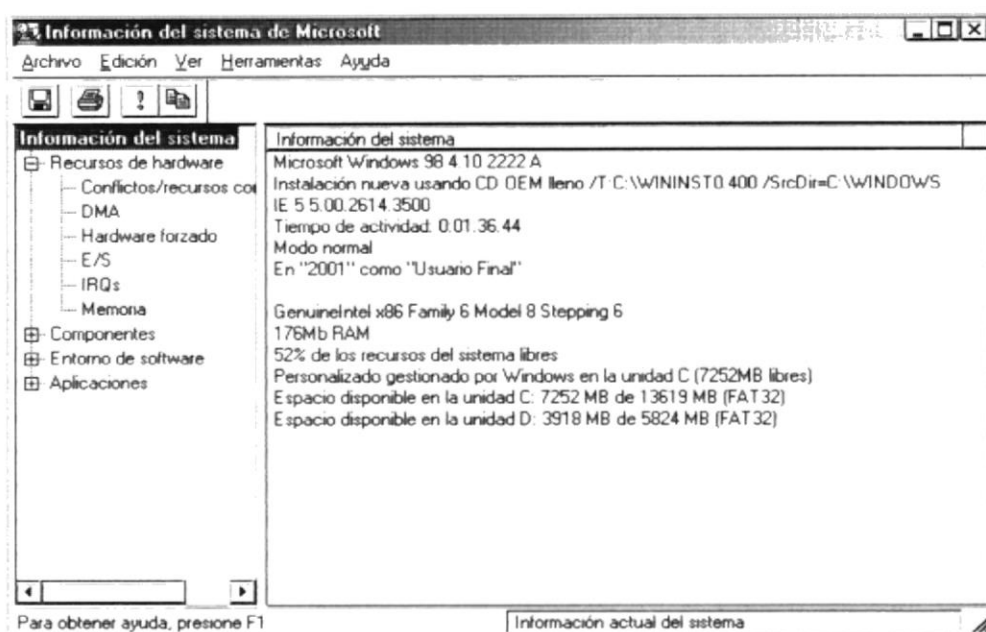


Figura 10.5 Contenido de Recursos del Hardware del Sistema

5. En esta pantalla se muestra el contenido de 'Componentes' que el Sistema utiliza actualmente.

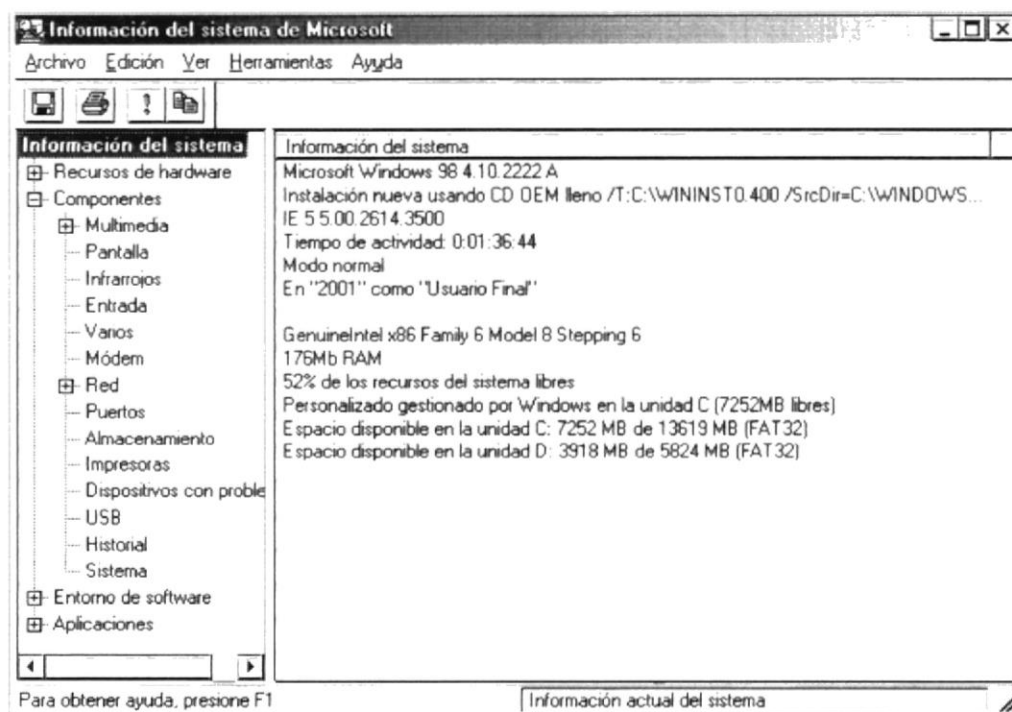


Figura 10.6 Contenido de Componentes del Sistema

6. También puede observar cuales son las aplicaciones que se encuentran instaladas en la máquina donde se haya también el Sistema de Control Estadístico. Para ello despliegue la opción titulada 'Aplicaciones' en la parte izquierda de la pantalla.

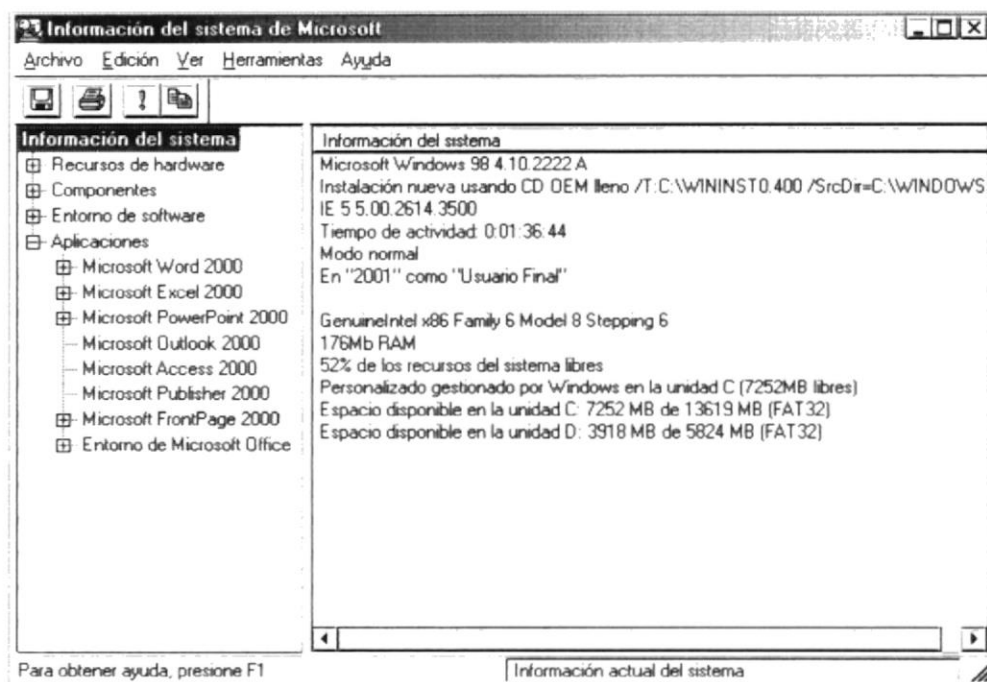


Figura 10.7 Contenido de Aplicaciones del Sistema

## 10.2 PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Esta opción permite ingresar los parámetros que el sistema de Control estadístico utiliza para su funcionamiento.

Nota:



*Tenga presente la recomendación de que esta opción sea manipulada exclusivamente por usuarios capacitados para ello y autorizado por el administrador general del Sistema.*

Para visualizar la opción de Acerca de, lo hará de la siguiente manera:

Seleccione **<Ayuda>** en el Menú Principal.

Escoja la opción de **<Parámetros del Sistema>**.

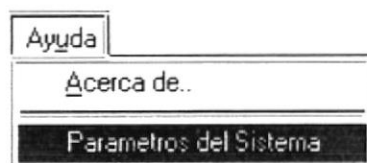


Figura 10.8 Menú Parámetros del Sistema

1. Se mostrará la pantalla de Mantenimiento de Parámetros del Sistema de Control Estadístico.


A screenshot of a window titled 'Mantenimiento de Parametros'. It has a 'Datos' section with three text input fields: 'Empresa', 'Siglas', and 'Director :'. To the right of 'Siglas' is a label 'Trato :' followed by another text input field. At the bottom right are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 10.9 Pantalla de Parámetros del Sistema

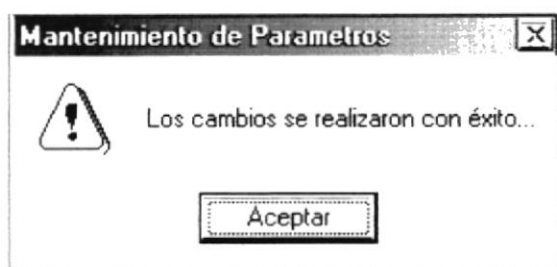
2. Ingrese los datos respectivos en cada campo de texto.

A screenshot of the same 'Mantenimiento de Parametros' window. The 'Empresa' field now contains the text 'CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS'. The 'Siglas' field contains 'C.I.S.E.'. The 'Trato :' field is empty. The 'Director :' field is empty. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are still at the bottom right.

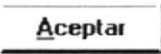
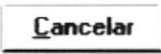
Figura 10.10 Ingresando de Parámetros del Sistema

3. Presione el botón  para grabar los datos en la base de datos del sistema.

4. Observará un mensaje de confirmación indicando que la información se ha realizado con éxito.



**Figura 10.11** Mensaje de Confirmación.

5. Presione el botón  para cerrar el mensaje de confirmación de actualización de parámetros.
6. Para salir de la pantalla de mantenimiento de Parámetros de clic en el botón de 





## ANEXO

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

## Glosario



**Actividad de entrada/salida:** Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

**Actualizar:** Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

**Administración Remota:** Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

**Administrador Base de Datos:** Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

**Administrador de servidores:** En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

**Administrador de usuarios:** Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

**Aplicación Cliente:** Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

**Aplicación de servidor:** Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

**Aplicación:** Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

**Archivo (File):** Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

**Archivo de programa:** Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

**Archivo de texto:** Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

**Archivo:** Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

**Área de información:** Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

**Arquitectura:** Diseño interno de la computadora.

**Arrastrar:** Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

**Asociar:** Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

**Auditoría de Sistemas:** Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

**Auditoría:** Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

**Autenticación:** Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



**Base de Datos:** Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

**Barra de desplazamiento:** Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

**Barra de menús:** Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

**Barra de título:** Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

**Barra de unidades:** Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

**Binario:** Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

**Bit:** Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

**Botón "Maximizar":** Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

**Botón "Minimizar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

**Botón "Restaurar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

**Botón de comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

**Botón predeterminado:** En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

**Búfer de teclado:** Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

**Bus:** Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

**Byte:** Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



**Cable Coaxial:** Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

**Cadena:** Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

**Casilla de verificación:** Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

**Cerrar:** Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

**Ciberspacio:** Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

**Ciclo de vida de un sistema:** Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

**Clave predeterminada:** Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

**Clave:** Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

**Clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

**Cliente/servidor:** Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

**Comando:** Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

**Compartir archivos:** Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

**Compartir impresión:** Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

**Compartir:** Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

**Conectar:** Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

**Contraseña:** Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

**Correo Electrónico:** Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

**Cuadro de diálogo:** Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

**Cuadro de lista:** En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

**Cuadro de texto:** Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

**Cuadro del menú Control:** Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

**Cuadro flexible:** Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

**Cursor de selección:** Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.





**Diagrama Hipo:** Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

**Directorio actual:** Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

**Directorio base:** Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

**Directorio de destino:** Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

**Directorio de origen:** Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

**Directorio:** Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

**Disco Duro:** Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

**Diseño del escritorio:** Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

**Disquete:** Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

**Doble clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

**Documentación:** El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

**Dirección de correo electrónico:** Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



**Esquema:** La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

**Elemento de pantalla:** Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

**Elemento de programa:** Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

**Estación de trabajo:** En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

**Estudio de factibilidad:** Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

**Examinar:** Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

**Expandir:** Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

**Extensión:** Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



**Fase de Análisis:** Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

**Fase de Desarrollo:** Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

**Fase de Diseño:** Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.



**Fase de Implementación:** Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

**Flujo de Datos:** Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

**Formato rápido:** Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

**Fuente:** Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

**Fuentes de pantalla:** Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

**Fuentes TrueType:** Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



**GigaByte:** Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

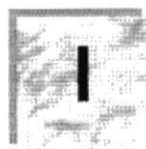
**Grupo de programas:** Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

**Grupo de trabajo:** Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

**HUB:** Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



**Ícono:** Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

**ID de computadora:** Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

**Impresora Inyección Tinta:** Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

**Impresora predeterminada:** Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

**Impresora:** Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

**Interfaz:** Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

**Internet:** Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.



**LAN:** Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

**Licencias:** Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

**Líneas Dedicadas:** Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



**Manejador de Base de Datos:** Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

**Megabytes :** Medida de Megabytes, mide la capacidad.

**Memoria virtual:** Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Memoria:** Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

**Menú:** Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

**MHZ:** Medida de Velocidad.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

**Módem:** Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

**Multimedia:** Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

**Nodo:** Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

**Nombre de computadora:** Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

**Nombre de host:** Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

**Nombre de usuario:** La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



**Papel tapiz:** Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos

sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

**Pie de página:** Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

**Plan de auditoría:** Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

**Portapapeles:** Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

**Procesamiento por Lotes:** Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Proceso en Línea:** Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información importante.

**Protector de pantalla:** Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



**RAM:** Siglas en inglés de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recurso compartido:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

**Recurso:** Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser

asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**RED:** Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

**Ruta de acceso:** Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



**Servidor:** En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

**Seleccionar:** Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

**Sistema de archivos:** En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

**Sistema Integrado:** Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

**Sistema local:** Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

**Sistema Operativo:** Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

**Sistema remoto:** Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

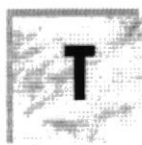
**Slots:** Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

**Software:** Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

**Subred:** En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

**SVGA:** Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



**Tape Backup:** Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

**Teleconferencia:** Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

**Tecla de método abreviado:** Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



**UPS:** Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

**Unidad de disco lógica:** Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.



**Unidad física:** Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

**Usuario conectado:** Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



**Ventana:** Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

**Ventana de aplicación:** Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

**Ventana de directorio:** Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

**Ventana de grupo:** En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

**Ventana de impresora:** Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

**Vinculación e incrustación de objetos:** Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



**Windows:** Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.



**Windows NT:** Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**Windows NT Server:** Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

**World Wide Web (WWW):** La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.



EGA  
-AMPUS  
PERAC