T 378.155
AG03
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación
Proyecto de Graduación

Previo a la obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

Tema:

SISTEMA ACADÉMICO

MANUAL DE USUARIO

Autores

Hugo Marcelo Aguirre Falcón
Carlos Segundo Figueroa López
Maria Elisa Ruiz Arias

Director
Anl. Ruth Matovelle

Año
2000 - 2001

DEDICATORIA

Este esfuerzo realizado esta dedicado principalmente a mis padres por toda la confianza que han depositado en mí.

Y especialmente aquella persona que con su amor y comprensión me impulsa a lograr lo imposible, para ti Jessenia mi mayor inspiración (Te amo).

Marcelo Aguirre Falcón

DEDICATORIA

Con devoción a Dios por permitirme alcanzar una de mis metas, y tener a mi lado a todas las personas a quién amo.
Con amor a mis queridos padres por apoyarme en todo momento y sin condición ya que ellos representan un pilar muy importante en la culminación de una de mis grandes aspiraciones, a mis hermanos por estar siempre pendiente de mi.
Con gratitud a todos mis amigos que compartieron días y noches de gran esfuerzo.

Carlos Segundo Figueroa López

DEDICATORIA

Este manual, que representa la culminación y logro de una de mis más anheladas metas, va dedicado especialmente a mis padres que sin ellos no hubiera sido posible obtener este logro por su gran apoyo incondicional y amor, a mis hermanos por siempre estar ahí brindándome su cariño, y aquella persona que estuvo desde el inicio de una de mis mayores aspiraciones y que siempre representará parte de este, no faltaba más a mis amigos que siempre me brindaron ese sincero aliento de seguir adelante.

Maria Elisa Ruiz Arias

AGRADECIMIENTO

A DIOS por haberme permitido continuar con las personas que amo, a mis padres por su infinito apoyo y comprensión, mis hermanos que día a día hacen que mis penas se conviertan en alegrías.

A todos mis amigos que siempre estuvieron pendientes del término exitoso de estas tesis, ustedes saben quienes son.

Marcelo Aguirre Falcón

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios por iluminarme en todo momento y darnos la salud y fortaleza necesaria para cumplir mis objetivos.

A mis padres Marlene y Carlos por su comprensión, apoyo, amor, y por siempre creer en mi, a mis hermanos Bethsy y Marianella que en todo momento estuvieron dispuestos a ayudarme cuando los necesité, orgullosos y pendiente de toda mi carrera.

A todos mis compañeros de tesis que luchamos y hemos salido adelante logrando una de las metas más anheladas de nuestras vidas.

A mis amigos que constantemente estuvieron pendiente del desarrollo de la tesis y culminación de la misma.

Y a todos aquellos que de una u otra manera han hecho posible la realización de esta tesis.

Carlos Segundo Figueroa López

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios por tener una familia que me da mucho apoyo y siempre a pesar de los pequeños y grandes problemas de la vida hemos salido adelante, por ponerme en mi camino a personas que significan algo muy importante y que de una u otra forma me han apoyado y dado su amor para seguir adelante.

A mis padres Nereyse Arias de Ruiz y Jorge Ruiz por su comprensión, apoyo, amor, preocupación y por siempre creer en mi, mis hermanos Vanessa y Jorge que en todo momento estuvieron dispuestos a ayudarme cuando los necesité, orgullosos y pendiente de toda mi carrera.

A todos mis amigos y compañeros que apoyándonos mutuamente hemos salido adelante logrando una de las metas más anheladas de nuestras vidas.

Maria Elisa Ruiz Arias

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

Anl. Ruth Matovelle.

FIRMA DE AUTORES

Carlos Segundo Figueroa López

Hugo Marcelo Aguirre Falcón

Maria Elisa Ruiz Arias

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES 1

1.1. INTRODUCCIÓN 1
1.2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL 1
1.3. A QUIEN A 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 2
1.7.2. Convenciones del Mouse 3
1.7.3. Convenciones del Teclado 3
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN 3
1.9. SOPORTE TÉCNICO 3

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS 1

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 98 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. Barra de herramientas 5
2.3.3. Barra de Estado 5
2.3.4. Barra de Menú 6
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA 6
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO 6
2.6. MENSAJE DEL SISTEMA 8

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE 1

3.1. INTRODUCCIÓN 1
3.2. BENEFICIOS 1
3.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE 2
3.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA 2
3.4.1. Requisitos previos a la Instalación 2
3.4.2. Proceso de Instalación 3
3.5. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE 5
3.5.1. Proceso de Desinstalación 5

4. ARRANQUE DEL SISTEMA 1

4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA 1

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE 1

5.1. MENÚ PRINCIPAL 1
5.2. MENÚ ARCHIVO 1
5.2.1. Nueva sesión 1

5.2.2. Configurar impresora 1
5.2.3. Salir 1
5.3. MENÚ VER 2
5.3.1. Barra de herramientas 2
5.3.2. Barra de estado 2
5.3.3. Mosaico horizontal 2
5.3.4. Mosaico vertical 2
5.3.5. Cascada 2
5.4. MENÚ PROCESOS 3
5.4.1. Registro de Estudiantes al Programa 3
5.4.2. Planificación de Materias 3
5.4.3. Cambio de Aspirante a Estudiante 3
5.4.4. Registro de Estudiantes a Materias 3
5.4.5. Convalidar Materias 3
5.4.6. Anular Materias por Estudiantes 4
5.4.7. Calificaciones 4
5.4.8. Faltas 4
5.5. MENÚ PROCESOS ESPECIALES 4
5.5.1. Anular Matricula 4
5.5.2. Reactivar Matricula 5
5.5.3. Alumnos Reprobados por Faltas 5
5.5.4. Alumnos a Graduarse 5
5.5.5. Alumnos Graduados 5
5.5.6. Cambiar Año 5
5.6. MENÚ CONSULTAS / REPORTES 6
5.6.1. Estudiantes 6
5.6.2. Profesores 6
5.6.3. Programas y materias 6
5.6.4. Calificaciones / notas 6
5.6.5. Certificados 6
5.6.6. Faltas 7
5.6.7. Datos de registros 7
5.7. MENÚ REGISTRO DE DATOS 7
5.7.1. Aspirantes 7
5.7.2. Estudiantes 7
5.7.3. Profesores 7
5.7.4. Programas por promoción 8
5.7.5. Programas 8
5.7.6. Promoción 8
5.7.7. Títulos 8
5.7.8. Materias por programa 8
5.7.9. Materias 8
5.7.10. Tipo de materias 8
5.7.11. Empresa 8
5.7.12. Cargo 8
5.7.13. Universidad 9
5.7.14. Profesión 9
5.7.15. Especialidad 9
5.7.16. País / ciudad 9

6. ARCHIVO 1

6.1. NUEVA SESIÓN 1
6.2. CONFIGURAR IMPRESORA 1

6.3. SALIR 2

7. VER 1

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS 1
7.2. BARRA DE ESTADO 2
7.3. MOSAICO HORIZONTAL 2
7.4. MOSAICO VERTICAL 3
7.5. CASCADA 3

8. PROCESOS 1

8.1. REGISTRO DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA 1
8.1.1. Abrir Registro de Estudiantes al Programa 1
8.1.2. Ingresar Registro de Estudiantes al Programa 2
8.1.3. Consultar Registro de Estudiantes al Programa 4
8.1.4. Modificar Estudiantes al Programa 5
8.2. PLANIFICACIÓN DE MATERIAS 6
8.2.1. Abrir Planificación de Materias 6
8.2.2. Ingresar Planificación de Materias 6
8.2.3. Consultar Profesores por Materia 8
8.2.4. Modificar Planificación de Materias 8
8.2.5. Eliminar Profesores por Materia 9
8.3. REGISTRO DE ESTUDIANTES A MATERIAS 10
8.3.1. Abrir Registro de Estudiantes a Materias 10
8.3.2. Ingresar Registro de Estudiantes a Materias 11
8.3.3. Consultar Registro de Estudiantes a Materias 14
8.4. CAMBIO DE ASPIRANTES A ESTUDIANTES 14
8.4.1. Abrir Cambio de Aspirantes a Estudiantes 14
8.4.2. Ingreso Cambio de Aspirantes a Estudiantes 15
8.5. CONVALIDAR MATERIAS 16
8.5.1. Abrir Convalidar Materias 16
8.5.2. Ingreso Convalidar Materias 17
8.5.3. Consulta Convalidar Materias 18
8.6. ANULAR MATERIAS POR ESTUDIANTE 19
8.6.1. Abrir Anular Materias por Estudiante 19
8.6.2. Ingreso Convalidar Materias 20
8.6.3. Consulta Anular Materias por Estudiantes 21
8.7. CALIFICACIONES 22
8.7.1. Abrir Calificaciones 22
8.7.2. Ingreso de Calificaciones 23
8.7.3. Consultar Calificaciones 24
8.7.4. Modificar Calificaciones 25
8.8. FALTAS 26
8.8.1. Abrir Faltas 26
8.8.2. Ingreso de Faltas 26

9. PROCESOS ESPECIALES 1

9.1. ANULAR MATRÍCULA 1
9.1.1. Abrir Anular Matrícula 1
9.1.2. Ingresar Anulación de Registros 2
9.2. REACTIVAR MATRÍCULA 3
9.2.1. Abrir Reactivar Matrícula 3

9.2.2. Ingresar Reactivación de Matrícula 4
9.3. ALUMNOS REPROBADOS POR FALTAS 5
9.3.1. Abrir Alumnos Reprobados por Faltas 6
9.3.2. Ingresar Alumnos Reprobados por Faltas 6
9.4. ALUMNOS A GRADUARSE 7
9.4.1. Abrir Alumnos a Graduarse 7
9.4.2. Ingresar Alumnos a Graduarse 8
9.5. ALUMNOS GRADUADOS 9
9.5.1. Abrir Alumnos Graduados 9
9.5.2. Ingresar Alumnos a Graduarse 10
9.6. CAMBIAR AÑO 12
9.6.1. Abrir Cambiar Año 12
9.6.2. Ingresar Cambiar Año 12

10. CONSULTAS Y REPORTES 1

10.1. ESTUDIANTES 1
10.1.1. Abrir Consulta de Estudiantes 1
10.1.2. Consulta Específica 2
10.1.3. Consulta Detallada 4
10.2. PROFESORES 7
10.2.1. Abrir Consulta de Profesores 7
10.2.2. Consulta Especifica 8
10.2.3. Consulta Detallada 10
10.3. PROGRAMAS Y MATERIAS 12
10.3.1. Abrir Consulta de Programas y Materias 12
10.3.2. Programas 12
10.3.3. Materias 14
10.4. CALIFICACIONES/NOTAS 16
10.4.1. Abrir Consulta de Calificaciones/Notas 17
10.4.2. General 17
10.4.3. Por Estudiante 20
10.5. CERTIFICADOS 22
10.5.1. Abrir Consulta de Certificados 22
10.6. CONSULTA DE FALTAS 25
10.6.1. Abrir Consulta de Faltas 25
10.6.2. Generales 26
10.6.3. Por Estudiante 29
10.7. DATOS DE REGISTROS ACTUALES 30
10.7.1. Abrir Consulta de Datos de Registros 30

11. REGISTRO DE DATOS 1

11.1. ASPIRANTE 1
11.1.1. Abrir Aspirantes 1
11.1.2. Ingresar Aspirantes. 2
11.1.3. Consultar Aspirantes. 5
11.1.4. Modificar Aspirantes 5
11.1.5. Eliminar Aspirantes 6
11.2. ESTUDIANTES 7
11.2.1. Abrir Estudiantes 7
11.2.2. Ingresar Estudiantes 8
11.2.3. Consultar Estudiantes 9
11.2.4. Modificación de Estudiantes 9

11.2.5. Eliminación de Estudiantes 9
11.3. PROFESORES 9
11.3.1. Abrir Profesores 9
11.3.2. Ingresar Profesores 10
11.3.3. Consultar Profesores 11
11.3.4. Modificación de Profesores 11
11.3.5. Eliminación de Profesores 11
11.4. PROGRAMAS POR PROMOCIÓN 11
11.4.1. Abrir Programas por Promoción 11
11.4.2. Ingresar Programas por Promoción 12
11.4.3. Consultar Programas por Promoción 14
11.4.4. Modificar Programas por Promoción 14
11.4.5. Eliminar Programas por Promoción 15
11.5. PROGRAMAS 16
11.5.1. Abrir Programas 16
11.5.2. Ingresar Programas 17
11.5.3. Consultar Programas 18
11.5.4. Modificar Programas 18
11.5.5. Eliminar Programas 19
11.6. PROMOCIÓN 20
11.6.1. Abrir Promoción 20
11.6.2. Ingresar Promoción 21
11.6.3. Consultar Promoción 22
11.6.4. Modificar Promoción 22
11.6.5. Eliminar Promoción 22
11.7. TÍTULOS 23
11.7.1. Abrir Títulos 23
11.7.2. Ingresar Títulos 24
11.7.3. Consultar Títulos 25
11.7.4. Modificar Títulos 25
11.7.5. Eliminar Títulos 26
11.8. MATERIAS POR PROGRAMA 27
11.8.1. Abrir Materias por Programa 27
11.8.2. Ingresar Materias por Programa 27
11.8.3. Consultar Materias por Programa 30
11.8.4. Modificar Materias por Programa 31
11.8.5. Eliminar Materias por Programa 31
11.9. MATERIAS 32
11.9.1. Abrir Materias 32
11.9.2. Ingresar Materias 33
11.9.3. Consultar Materias 34
11.9.4. Modificar Materias 34
11.9.5. Eliminar Materias 35
11.10. TIPO DE MATERIAS 36
11.10.1. Abrir Tipo de Materias 36
11.10.2. Ingresar Tipo de Materias 36
11.10.3. Consultar Tipo de Materias 37
11.10.4. Modificar Tipo de Materias 37
11.10.5. Eliminar Materias 38
11.11. EMPRESA 39
11.11.1. Abrir Empresa 39
11.11.2. Ingresar Empresa 39
11.11.3. Consultar Empresa 41
11.11.4. Modificar Empresa 42
11.11.5. Eliminar Empresa 42

11.12. CARGO 43
11.12.1. Abrir Cargo 43
11.12.2. Ingresar Cargo 44
11.12.3. Consultar Cargo 45
11.12.4. Modificar Cargos 45
11.12.5. Eliminar Cargo 46
11.13. UNIVERSIDAD 47
11.13.1. Abrir Universidad 47
11.13.2. Ingresar Universidad 48
11.13.3. Consultar Universidad 49
11.13.4. Modificar Universidad 49
11.13.5. Eliminar Universidad 50
11.14. PROFESIÓN 51
11.14.1. Abrir Profesión 51
11.14.2. Ingresar Profesión 51
11.14.3. Consultar Profesión 52
11.14.4. Modificar Profesión 52
11.14.5. Eliminar Profesión 53
11.15. ESPECIALIDAD 54
11.15.1. Abrir Especialidad 54
11.15.2. Ingresar Especialidad 54
11.15.3. Consultar Especialidad 56
11.15.4. Modificar Especialidad 56
11.15.5. Eliminar Especialidad 57
11.16. PAÍS/CIUDAD 58
11.16.1. Abrir Especialidad 58
11.16.2. Ingresar País 59
11.16.3. Modificar País 60
11.16.4. Ingresar Estados 60
11.16.5. Modificar Estado 62
11.16.6. Ingresar Ciudad 62
11.16.7. Modificar Ciudad 64

12. BÚSQUEDAS UTILIZADAS 1

12.1. PANTALLA BÚSQUEDA GENERAL 1
12.1.1. Búsqueda de Estudiantes 1
12.2. PANTALLA BÚSQUEDA PAÍS / ESTADO / CIUDAD 5
12.2.1. Ingreso de información 6

TABLA DE FIGURAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS 1

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 98 1
2.1 Pantalla de Ayuda de Windows 1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98 2
2.2 Barra de tareas 2
2.3 Botones de la barra de tareas 3
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS 4
2.4 Elementos principales de una ventana Windows 4
2.5 Barra de herramientas SAE 5
2.6 Barra de Estado 5
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA 6
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO 6
2.6. MENSAJE DEL SISTEMA 8
2.7 Mensaje de Error 8
2.8 Mensaje de Información 9
2.9 Mensaje de Advertencia 9

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE 1

3.1. INTRODUCCIÓN 1
3.2. BENEFICIOS 1
3.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE 2
3.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA 2
3.1 Instalación del Sistema Académico SAE 3
3.2 Dirección de archivos del sistema 3
3.3 Pantalla cambio de directorio 4
3.4 Pantalla Ubicación del Sistema en el Menú Inicio 4
3.5 Pantalla Instalación del Sistema 5
3.6 Pantalla Instalación Completa 5
3.5. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE 5
3.7 Pantalla Agregar o Quitar Programas 6
3.8 Pantalla Remover Aplicación 6
3.9 Programa Desinstalado 6

4. ARRANQUE DEL SISTEMA 1

4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA 1
4.1 Pantalla de Ayuda de Windows 1
4.2 Escritorio de Windows 1
4.3 Selección del Sistema en el Menú Inicio 2
4.4 Pantalla de Acceso al Sistema Académico 3
4.5 Mensaje de información 3
4.6 Figura. 4.5 Mensaje de información 3
4.7 Mensaje de información 4
4.8 Mensaje de Advertencia 4
4.9 Mensaje de Error 4

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE 1

5.1. MENÚ PRINCIPAL 1
5.1 Pantalla Principal del Sistema Académico 1
5.2. MENÚ ARCHIVO 1
5.2 Menú Archivo 1
5.3. MENÚ VER 2
5.3 Menú Ver 2
5.4. MENÚ PROCESOS 3
5.4 Menú Procesos 3
5.5. MENÚ PROCESOS ESPECIALES 4
5.5 Menú Procesos Especiales 4
5.6. MENÚ CONSULTAS / REPORTES 6
5.6 Menú Consultas / Reportes 6
5.7. MENÚ REGISTRO DE DATOS 7
5.7 Menú Registro de Datos 7

6. ARCHIVO 1

6.1 Menú Archivo 1
6.1. NUEVA SESIÓN ..... !
6.2 Pantalla de Acceso al Sistema Académico 1
6.2. CONFIGURAR IMPRESORA 1
6.3 Configurar impresora 2
6.3. SALIR 2

7. VER 1

7.1 Menú Ver 1
7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS 1
7.2 Barra de herramientas 1
7.2. BARRA DE ESTADO 2
7.3 Barra de Estado 2
7.3. MOSAICO HORIZONTAL 2
7.4 Mosaico Horizontal 2
7.4. MOSAICO VERTICAL 3
7.5 Mosaico Vertical 3
7.5. CASCADA 3
7.6 Cascada 3

8. PROCESOS 1

8.1 Menú Procesos 1
8.1. REGISTRO DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA 1
8.2 Pantalla Registro de Estudiantes al Programa 2
8.3 Ayuda de Selección 2
8.4 Mensaje de Información 3
8.5 Mensaje de Información 3
8.6 Mensaje de Información 3
8.7 Mensaje de Información 4
8.8 Reporte - Proceso de Registro 4
8.9 Pantalla Registro de Estudiantes al Programa 5
8.10 Mensaje de Información 5
8.2. PLANIFICACIÓN DE MATERIAS 6
8.11 Pantalla Planificación de Materias 6

8.12 Mensaje de Información 7
8.13 Reporte - Planificación de Materias 8
8.14 Mensaje de Información 8
8.15 Mensaje de Información 9
8.16 Mensaje de Advertencia 9
8.17 Mensaje de Información 9
8.3. REGISTRO DE ESTUDIANTES A MATERIAS 10
8.18 Pantalla Registro de Estudiantes a Materias 10
8.19 Pantalla Registrar Alumnos a Otro Programa 11
8.20 Selección de otro Programa 12
8.21 Mensaje de Información 12
8.22 Mensaje de Información 12
8.23 Pantalla Registro de Estudiantes a Materias - Modificación 13
8.24 Mensaje de Información 13
8.25 Mensaje de Información 13
8.4. CAMBIO DE ASPIRANTES A ESTUDIANTES 14
8.26 Pantalla Cambio de Aspirantes a Estudiantes 15
8.27 Mensaje de Información 16
8.5. CONVALIDAR MATERIAS 16
8.28 Pantalla Convalidar Materias 17
8.29 Mensaje de Información 18
8.30 Mensaje de Información 18
8.6. ANULAR MATERIAS POR ESTUDIANTE 19
8.31 Pantalla Anular Materias por Estudiantes 20
8.32 Mensaje de Información 21
8.33 Mensaje de Información 21
8.7. CALIFICACIONES 22
8.34 Pantalla Calificaciones 23
8.35 Mensaje de Información 24
8.36 Estados de calificaciones 25
8.37 Mensaje de Información 25
8.8. FALTAS 26
8.38 Pantalla Faltas 26
8.39 Detalle Faltas (Ocultar nombre) 27
8.40 Mensaje de Información 27

9. PROCESOS ESPECIALES 1

9.1 Menú Procesos especiales 1
9.1. ANULAR MATRÍCULA 1
9.2 Pantalla Anulación de Matrícula 2
9.3 Mensaje de Información 3
9.4 Mensaje de Información 3
9.5 Mensaje de Información 3
9.2. REACTIVAR MATRÍCULA 3
9.6 Pantalla Reactivación de Matrícula 4
9.7 Mensaje de Información 5
9.8 Mensaje de Información 5
9.9 Mensaje de Información 5
9.3. ALUMNOS REPROBADOS POR FALTAS 5
9.10 Pantalla Estudiantes Reprobados por Faltas 6
9.11 Mensaje de Información 7
9.12 Mensaje de Información 7

9.4. ALUMNOS A GRADUARSE 7
9.13 Pantalla Estudiantes a Graduarse 8
9.14 Mensaje de Información 9
9.15 Mensaje de Información 9
9.16 Mensaje de Información 9
9.5. ALUMNOS GRADUADOS 9
9.17 Pantalla Alumnos Graduados 10
9.18 Mensaje de Información 11
9.19 Mensaje de Información 11
9.20 Mensaje de Información 11
9.6. CAMBIAR AÑO 12
9.21 Pantalla Cambiar Año - Parámetro 12
9.22 Mensaje de Información 13
9.23 Mensaje de Información 13

10. CONSULTAS Y REPORTES 1

10.1. ESTUDIANTE 1
10.1.1. Abrir Consulta de Estudiantes 1
10.1.2. Consulta Específica 2
10.1.3. Consulta Detallada 4
10.2. PROFESORES 7
10.2.1. Abrir Consulta de Profesores 7
10.2.2. Consulta Especifica 8
10.2.3. Consulta Detallada 10
10.3. PROGRAMAS Y MATERIAS 12
10.3.1. Abrir Consulta de Programas y Materias 12
10.3.2. Programas 12
10.3.3. Materias 14
10.4. CALIFICACIONES/NOTAS 16
10.4.1. Abrir Consulta de Calificaciones/Notas 17
10.4.2. General 17
10.4.3. Por Estudiante 20
10.5. CERTIFICADOS 22
10.5.1. Abrir Consulta de Certificados 22
10.6. CONSULTA DE FALTAS 25
10.6.1. Abrir Consulta de Faltas 25
10.6.2. Generales 26
10.6.3. Por Estudiante 29
10.7. DATOS DE REGISTROS ACTUALES 30
10.7.1. Abrir Consulta de Datos de Registros 30

11. REGISTRO DE DATOS 1

11.1 Menú Registro de Datos 1
11.1. ASPIRANTE 1
11.2 Pantalla Registro de Aspirantes 2
11.3 Pestaña - Datos de Domicilio 3
11.4 Pestaña Estudios Realizados 3
11.5 Pestaña Estudios Realizados 4
11.6 Combo Programa que Aspira 4
11.7 Mensaje de Información 4
11.8 Mensaje de Error 5
11.9 Mensaje de Información 5

11.10 Mensaje de Información 6
11.11 Mensaje de Advertencia 6
11.12 Mensaje de Información 7
11.2. ESTUDIANTES 7
11.13 Pantalla Registro de Estudiantes 8
11.14 Mensaje de Información 9
11.3. PROFESORES 9
11.15 Pantalla Registro de Profesores 10
11.16 Pantalla Registro de Profesores 10
11.17 Mensaje de Información 11
11.4. PROGRAMAS POR PROMOCIÓN 11
11.18 Pantalla Programas por Promoción 12
11.19 Mensaje de Información 13
11.20 Mensaje de Información 14
11.21 Figura. 11.21 Mensaje de Información 14
11.22 Mensaje de Información 15
11.23 Mensaje de Advertencia 15
11.24 Mensaje de Información 15
11.5. PROGRAMAS 16
11.25 Pantalla Programas 16
11.26 Figura. 11.26 Mensaje de Información 17
11.27 Mensaje de Información 18
11.28 Mensaje de Información 18
11.29 Mensaje de Información 19
11.30 Mensaje de Advertencia 19
11.31 Mensaje de Información 20
11.6. PROMOCIÓN 20
11.32 Pantalla Promoción 20
11.33 Mensaje de Información 21
11.34 Mensaje de Información 21
11.35 Mensaje de Información 22
11.36 Mensaje de Advertencia 23
11.37 Mensaje de Información 23
11.7. TÍTULOS 23
11.38 Pantalla Títulos 24
11.39 Mensaje de Información 24
11.40 Mensaje de Información 25
11.41 Mensaje de Información 25
11.42 Mensaje de Advertencia 26
11.43 Mensaje de Información 26
11.8. MATERIAS POR PROGRAMA 27
11.44 Pantalla Materias por Programa 27
11.45 Pestaña Datos Generales 28
11.46 Pestaña Pensum Académico 29
11.47 Mensaje de Información 29
11.48 Mensaje de Información 29
11.49 Mensaje de Información 30
11.50 Mensaje de Información 30
11.51 Mensaje de Información 30
11.52 Mensaje de Información 31
11.53 Mensaje de Advertencia 31
11.54 Mensaje de Información 32
11.9. MATERIAS 32
11.55 Pantalla de Materias 33
11.56 Mensaje de Información 33

11.57 Mensaje de Información 34
11.58 Mensaje de Información 34
11.59 Mensaje de Advertencia 35
11.60 Mensaje de Información 35
11.10. TIPO DE MATERIAS 36
11.61 Pantalla Tipo de Materias 36
11.62 Mensaje de Información 37
11.63 Mensaje de Información 37
11.64 Mensaje de Advertencia 38
11.65 Mensaje de Información 38
11.11. EMPRESA 39
11.66 Pantalla de Empresas 39
11.67 Mensaje de Información 40
11.68 Mensaje de Información 40
11.69 Mensaje de Información 41
11.70 Reporte de Empresas 41
11.71 Mensaje de Información 42
11.72 Mensaje de Advertencia 42
11.73 Mensaje de Información 43
11.12. CARGO 43
11.74 Pantalla de Cargos 43
11.75 Mensaje de Información 44
11.76 Reporte de Cargos 45
11.77 Mensaje de Información 46
11.78 Mensaje de Advertencia 46
11.79 Mensaje de Información 47
11.13. UNIVERSIDAD 47
11.80 Pantalla de Universidad 47
11.81 Mensaje de Información 48
11.82 Reporte de Universidades 49
11.83 Mensaje de Información 50
11.84 Mensaje de Advertencia 50
11.85 Mensaje de Información 50
11.14. PROFESIÓN 51
11.86 Pantalla de Profesiones 51
11.87 Mensaje de Información 52
11.88 Mensaje de Información 53
11.89 Mensaje de Advertencia 53
11.90 Mensaje de Información 53
11.15. ESPECIALIDAD 54
11.91 Pantalla de Especialidad 54
11.92 Mensaje de Información 55
11.93 Reporte de Especialidades 56
11.94 Mensaje de Información 57
11.95 Mensaje de Advertencia 57
11.96 Mensaje de Información 57
11.16. PAÍS/CIUDAD 58
11.97 Pantalla País/Ciudad 58
11.98 Mensaje de Información 59
11.99 Pantalla País / Ciudad (Ingreso) 59
11.100 Mensaje de Información 60
11.101 Mensaje de Información 60
11.102 Mensaje de Información 61
11.103 Pantalla País / Ciudad (Ingreso de Estado) 61
11.104 Mensaje de Información 62

11.105 Mensaje de Información 62
11.106 Mensaje de Información 63
11.107 Pantalla País / Ciudad (Ingreso de Ciudad) 63
11.108 Mensaje de Información 63
11.109 Reporte de País/Estado/Ciudad 64
11.110 Mensaje de Información 65

12. BÚSQUEDAS UTILIZADAS 1

12.1. PANTALLA BÚSQUEDA GENERAL 1
12.1 Búsqueda de Estudiantes 2
12.2 Casillas con información 2
12.3 Criterios por Programa y Promoción 3
12.4 Criterio de Cédula Inicial 4
12.5 Uso del % 4
12.6 Búsqueda utilizando el % 5
12.2. PANTALLA BÚSQUEDA PAÍS / ESTADO / CIUDAD 5
12.7 Pantalla Búsqueda de País/ Estado / Ciudad 6
12.8 Casilla con información 6
12.9 Búsqueda de Estados 7
12.10 Búsqueda de Ciudad 8

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información de cómo operar el Sistema Académico SAE, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema Académico SAE y que 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 Sistema, ya que lo guiará pasos a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema Académico Espae acera del funcionamiento del mismo y comprender:

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

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de operación del Sistema Académico SAE.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operan el Sistema Académico Espae y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos generales acerca del Sistema Académico SAE.
2. Conocimientos básicos de información basada en ambiente Windows.

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.
Capítulo 3	Características del Sistema Académico SAE.
Capítulo 4	Arranque del Sistema Académico.
Capítulo 5	Inciando la Operación del Sistema Académico.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos.
Capítulo 9	Menú Procesos Especiales.
Capítulo 10	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 11	Menú Registro de Datos.
Capítulo 12	Búsquedas Utilizadas

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 Académico SAE.
Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema Académico SAE, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Significado
Viñeta numérica	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Gráfico del botón	Palabra botón a su lado irá la presentación gráfica

1.7.2. Convenciones del Mouse

Formato	Significado
"Señalar"	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
"Hacer click"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

1.7.3. Convenciones del Teclado

Formato	Significado
Tecla Enter	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.
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 SHIT + TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.

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 duda acerca del funcionamiento del Sistema Académico Espae, revise el Manual de Usuario.

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

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 2

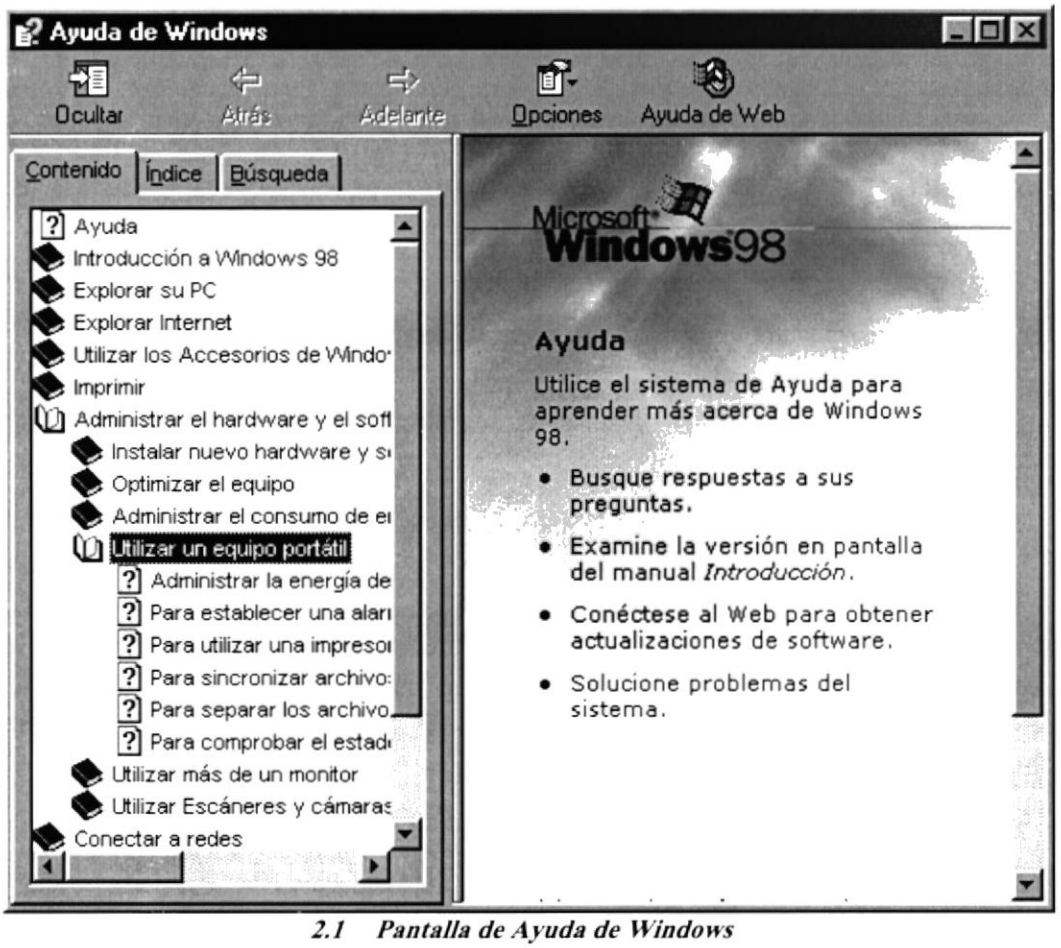
EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 98

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

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



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 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 click en el texto verde verá una identificación del término.*

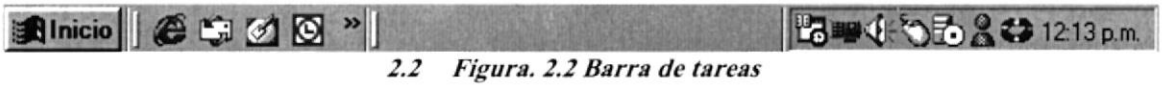
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo en la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en su escritorio, en la siguiente ilustración verá los más importantes (Ver tabla 2.1).

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga click en este ícono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono 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.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema Académico SAE, haciendo doble click en o seleccionándolo y presionando ENTER.
Inicio	Si hace click en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos de su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Iconos principales del escritorio de Windows

2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas



2.2 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	DESCRIPCIÓN
Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Favoritos	Presenta las páginas de internet más solicitadas.
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 **Contenido**, el **Índice** y otras fichas saber utilizar algunas tareas en Windows.
Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
Cerrar sesión Maruiz...	Cierra la sesión actual del usuario.
Apagar el sistema...	Cierra o reínicia su PC.
Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.2.3. La barra de tareas

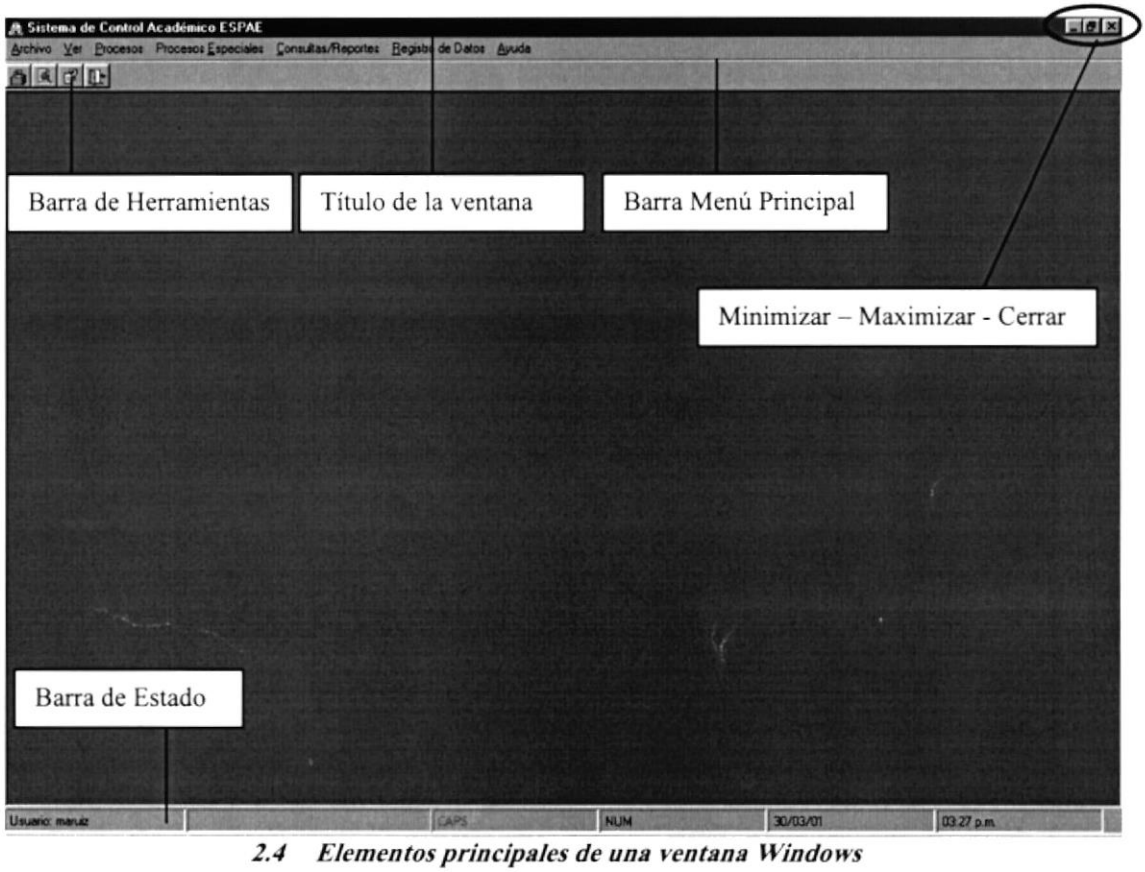
Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que presenta a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga click en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas (Ver Figura 2.3).

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 presentar un trabajo de impresión. En un extremo de la barra de tareas se vera el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble click 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, etc.



2.4 Elementos principales de una 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 de! Sistema Académico.

2.3.2. Barra de herramientas

Las barras de herramientas permite organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan 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(Ver Figura 2.5).

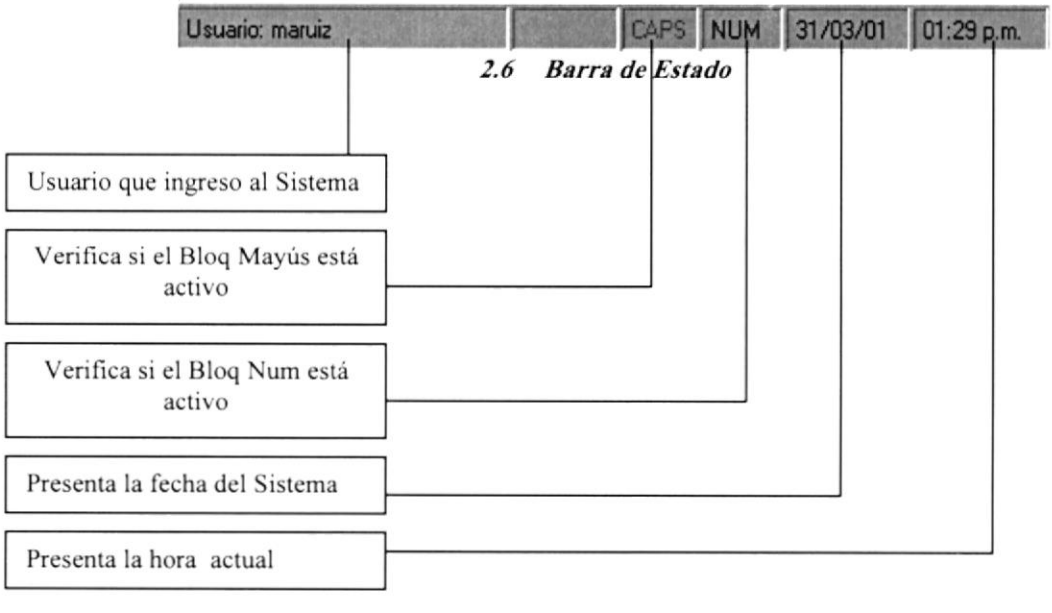
2.5 Barra de herramientas SAE

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Permite cambiar la sesión actual del usuario.
	Presenta el reporte que se está solicitando
	Busca temas de ayuda del Sistema Académico
	Graba en disquette los Estudiantes de una Promoción, ubicado en la pantalla "Registro de Estudiantes al Programa"
	Permite salir del Sistema Académico

Tabla 2.3 Íconos de la barra de Herramientas.

2.3.3. 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.



2.6 Barra de Estado

2.3.4. 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.

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de texto 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 programa.

Sugerencia : *Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón "Inicio".*

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

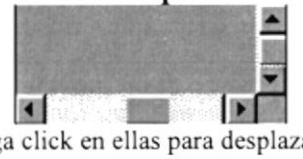
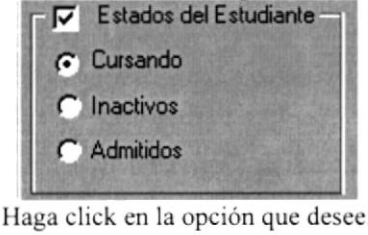
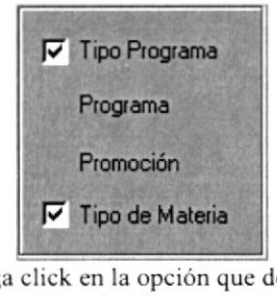
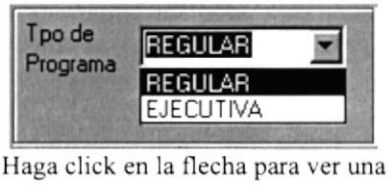
1. Haga click en el botón "Cerrar" ☒ de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

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

2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

El uso de 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 interface 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 Académico. Es de mucha importancia el tratamiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

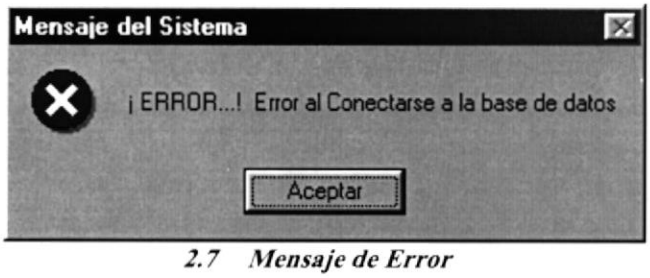
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Barras de desplazamiento  Haga click en ellas para desplazarse horizontal o verticalmente sobre el objeto	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La **barra de desplazamiento horizontal** permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La **barra de desplazamiento vertical** permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.
Tabla 2.3 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)	
Cuadro de Texto Normal Marcelo Aguirre Falcón Escriba el texto deseado	Sirve para escribir yo 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 mas largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
Tabla 2.4 Cuadro de texto	
Cuadro de Opción  Haga click en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas
Tabla 2.5 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON)	
Cuadro de Verificación  Haga click en la opción que desee. Solo puede seleccionar más de una.	Marca o señala una de varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.
Tabla 2.6 Cuadro de Verificación (CHECK BOX)	
Cuadro Combinado  Haga click en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.	Permite seleccionar un elemento de la lista. Puede abrir la lista dando click en para cerrarla solo tiene que dar click en el elemento seleccionado o haciendo click fuera de la lista.
Tabla 2.7 Cuadro Combinado (COMBO BOX)	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Botón Aceptar Cancelar De un click en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.
Tabla 2.8 Botón	
Cuadro de Fichas Consulta Específica Consulta Detallada Haga click en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra	Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.
Tabla 2.9 Cuadro de fichas (TABSTRIP)	
Cuadro de Celdas SPREAD Materias Registrado 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.
Tabla 2.10 Cuadro de Celdas (SPREAD)	
Cuadro de Celdas FLEXGRIP Código Matrícula	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
Tabla 2.10 Cuadro de Celdas (FLEXGRID)	

2.6. MENSAJE DEL SISTEMA

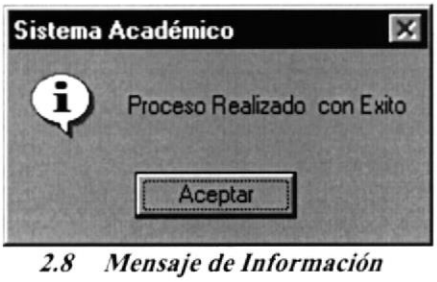
En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes, ya sea por que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura indica que se trata de un error critico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se accesa a la base de datos del Sistema Académico.



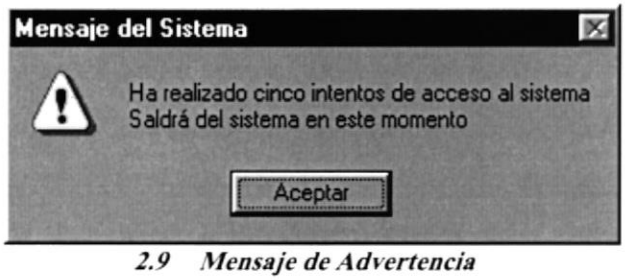
2.7 Mensaje de Error

La figura indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:



2.8 Mensaje de Información

La figura indica que se trata de un mensaje de Advertencia. Por ejemplo este mensaje notifica que usted ha excedido el número de intentos al ingresar la clave de acceso al Sistema Académico.



2.9 Mensaje de Advertencia

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 3

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE

3.1. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Postgrado en Administración de Empresas, ESPAE de la ESPOL es una organización educativa con sede en la ciudad de Guayaquil, tiene el propósito fundamental de motivar, formar y desarrollar a través de actividades educativas y de investigación, a los miembros de la sociedad ecuatoriana en el desarrollo de una nueva acción de creatividad productiva que les permita ser líderes de organizaciones eficientes, innovadoras, generadoras de riqueza y de empleo productivo, que contribuya al bienestar general.

3.2. BENEFICIOS

- El Sistema Académico motiva la eficiencia de todas las tareas que desempeñe el Departamento Académico.
- Mayor rapidez en el flujo de información.
- Efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Genera procesos que optimizan el control de información.
- Permite realizar Consultas y Reportes sobre los Estudiantes, Profesores, Programas, Materias, Calificaciones y todo los referente al flujo de información que posee la Unidad Académica.

3.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE

LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN
Microsoft Windows NT Server	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
Microsoft SQL Server	Microsoft SQL Server 7.0 en español.
Microsoft Windows 2000	Microsoft Windows 95, 98 o 2000 en español. Este será utilizado e las estaciones de trabajo.
Microsoft Visual Basic	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
Microsoft Office 2000	Microsoft Office 2000 en español.

Tabla 3.1 Requerimientos del Software

3.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Consiste en almacenar en el disco duro los archivos necesarios para que el sistema pueda funcionar. Las siguientes especificaciones le ayudaran a prepararse e instruirse acerca de la puesta en marcha del sistema.

3.4.1. Requisitos previos a la Instalación

Los pasos a seguir son opcionales pero son de mucha ayuda aplicarlos:

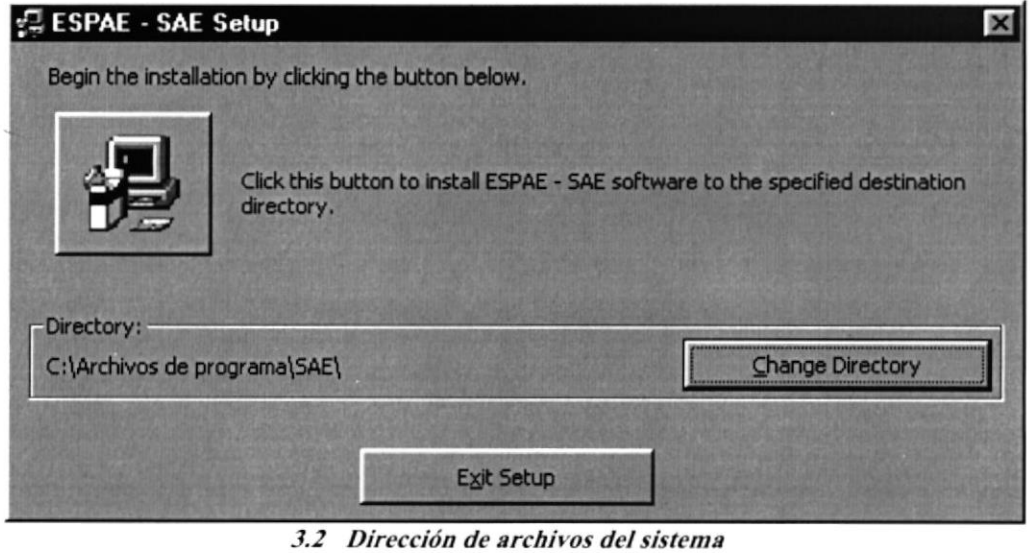
1. Debe tener los disquetes o el CD de instalación del Sistema Académico SAE.
2. Debe buscar errores en su disco duro, por medio de SCANDISK o la aplicación NORTON UTILITIES, para evitar que un archivo del sistema se almacene sobre un sector defectuoso, lo cual provocaría errores al ejecutar el mismo.
3. Debe defragmentar el disco duro para optimizar el tiempo de lectura de archivos en general y de esta forma tener un tiempo de respuesta mayor. Esto se logra con la herramienta DEFRAG o la aplicación NORTON UTILITIES.
4. Cerrar todas las aplicaciones que este corriendo actualmente.

3.4.2. Proceso de Instalación

1. Abra el Explorador de Windows.
2. Ingrese el CD instalador del Sistema Académico SAE en la unidad de CD-ROM.
3. De click en la unidad respectiva del CD-ROM.
4. De doble click en el icono setup, automáticamente comenzará el programa de instalación (Ver Figura 3.1).

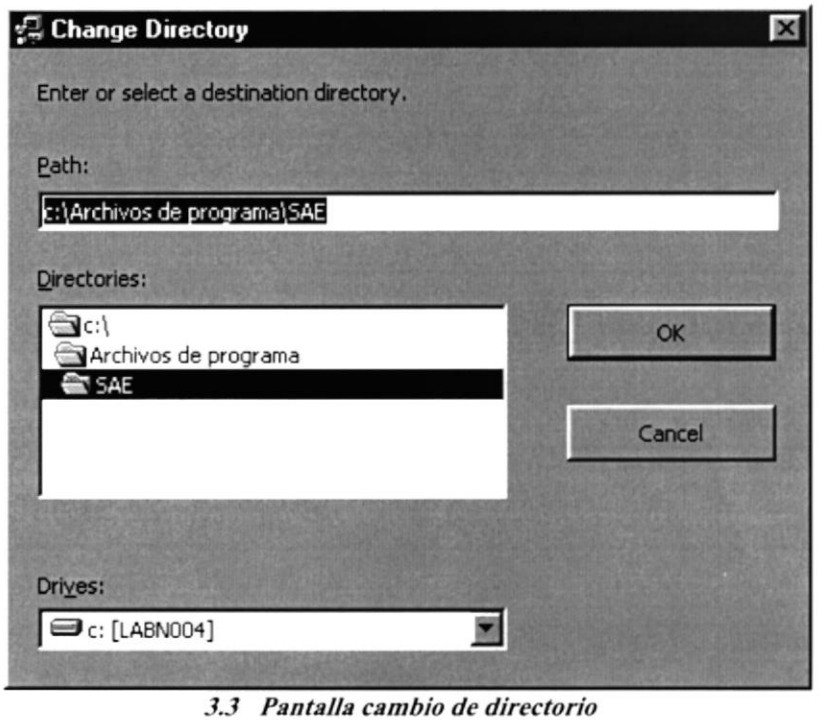
3.1 Instalación del Sistema Académico SAE

5. De click en el botón OK para continuar con la instalación. Si elige el botón Exit Setup saldrá de la instalación del Sistema.
6. Una vez aceptada la instalación, aparecerá la pantalla siguiente (Ver Figura 3.2) que le indica la dirección donde se van a guardar los archivos del Sistema Académico.



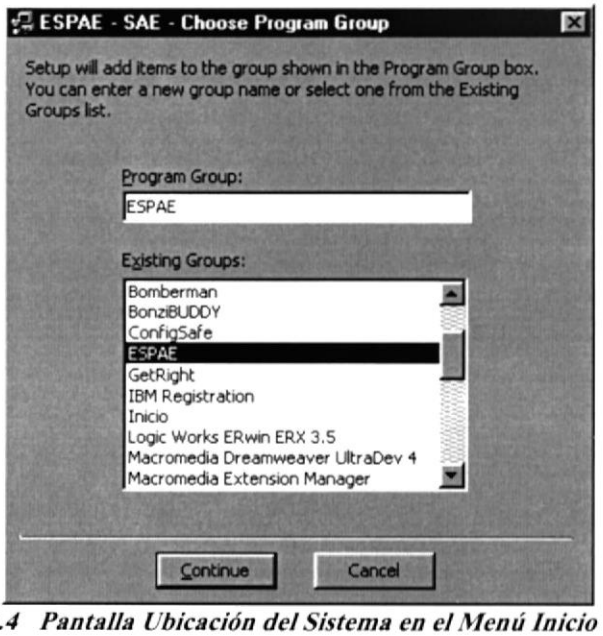
3.2 Dirección de archivos del sistema

7. Sí desea cambiar la dirección donde se van a guardar los archivos el Sistema Académico dé click en el botón Change Directory usted especifica la dirección que desee (Ver Figura 3.3)



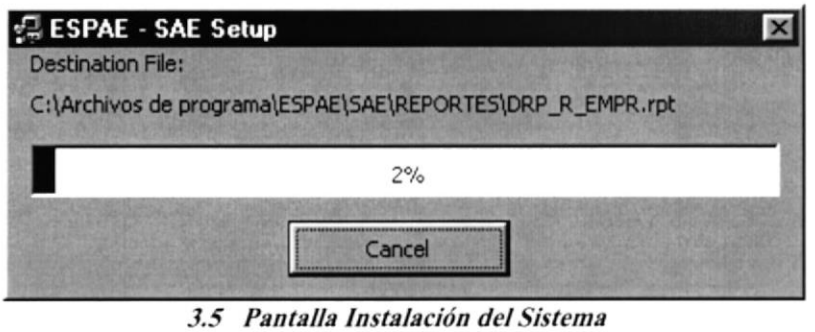
3.3 Pantalla cambio de directorio

8. De no cambiar la dirección de los archivos del sistema, dé click en el botón para aceptar la dirección por defecto. A continuación aparecerá la pantalla de ubicación del sistema (Ver Figura 3.4) en el menú principal, la dirección será **Inicio/Programas/Espae/Espae.exe**



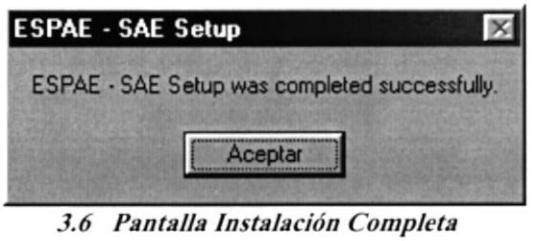
3.4 Pantalla Ubicación del Sistema en el Menú Inicio

9. Dé click en el botón Continue para aceptar la ubicación preestablecida, a continuación comenzarán a copiarse los archivos del sistema en el disco duro (Ver Figura 3.5)



3.5 Pantalla Instalación del Sistema

10. Una vez instalada de click en el botón Aceptar para aceptar la instalación.



3.6 Pantalla Instalación Completa

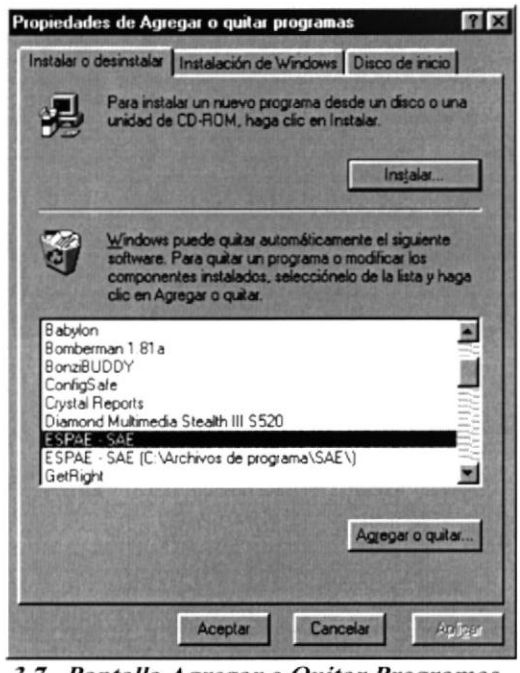
3.5. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE

En el caso de que desee eliminar el Sistema Académico de su PC, realice el siguiente proceso:

3.5.1. Proceso de Desinstalación

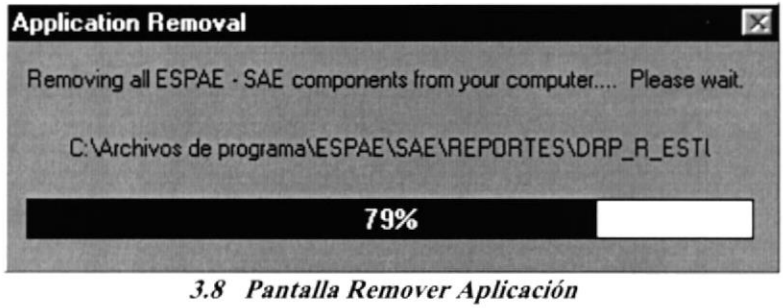
1. Haga click en el botón Inicio escoja Configuración y haga click en el Panel de Control para mostrar la pantalla correspondiente.

2. Una vez en el Panel de Control, dé doble click en el ícono "Agregar o Quitar Programas", automáticamente aparecerá la pantalla "Agregar o Quitar Programas" (Ver Figura 3.7)



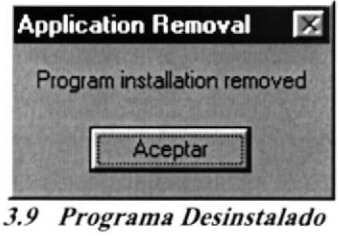
3.7 Pantalla Agregar o Quitar Programas

3. Seleccione el programa a remover (ESPAE - SAE).
4. Dé click en el botón Agregar o quitar... para desinstalar el Sistema Académico, automáticamente comenzará a desinstalarse el Sistema Académico.



3.8 Pantalla Remover Aplicación

5. Dé click en el botón Aceptar para aceptar la desinstalación.



3.9 Programa Desinstalado

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

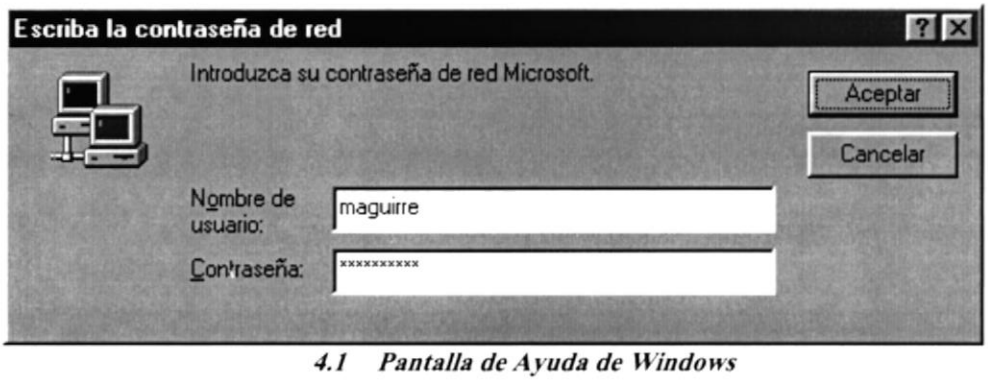
CAPÍTULO 4

ARRANQUE DEL SISTEMA

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

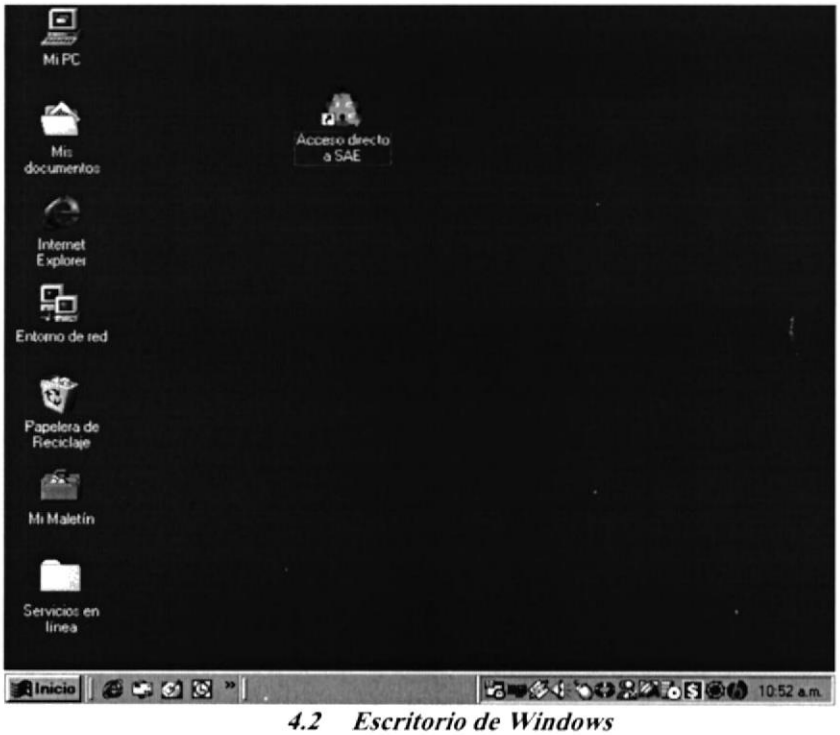
4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht del 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.



4.1 Pantalla de Ayuda de Windows

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



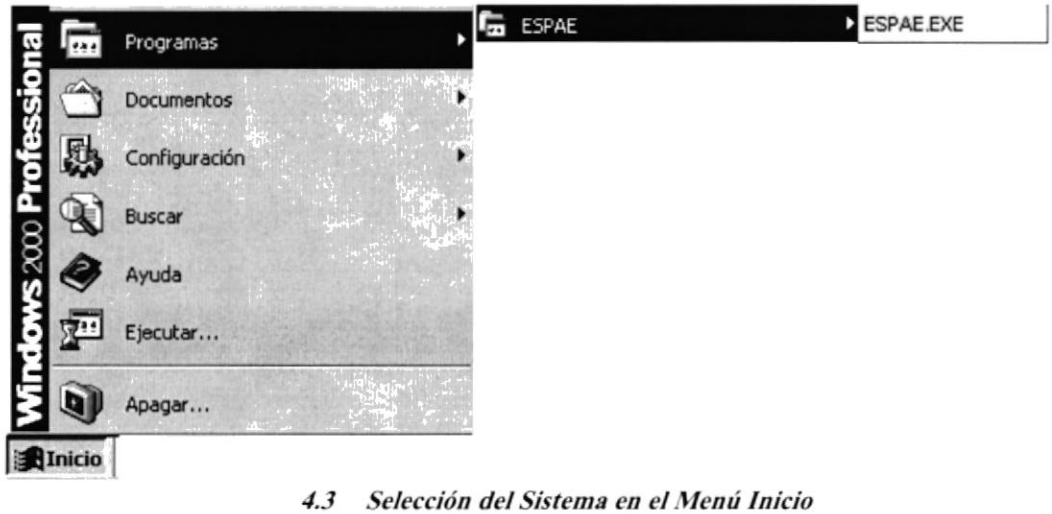
4.2 Escritorio de Windows

5. A continuación se debe buscar el ícono del Sistema Académico para ejecutarlo, en caso que tenga acceso en el escritorio.

- Si usted encuentra el ícono del Sistema sobre el escritorio tiene que dar doble click sobre él.

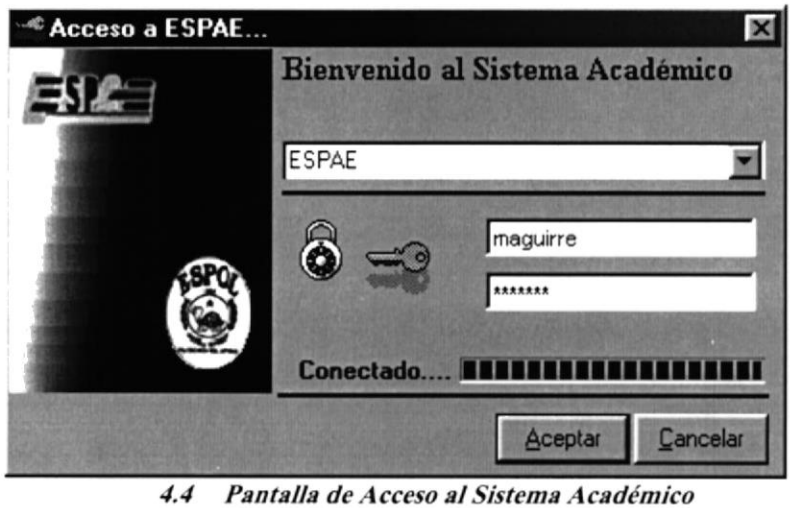
- En caso de no encontrar el ícono del Sistema, puede seguir las siguientes instrucciones:

    1. Dé click en el botón Inicio.
    2. Elija la opción Programas.
    3. Seleccione la opción ESPAE - ESPAE.EXE



4.3 Selección del Sistema en el Menú Inicio

6. Una vez escogido el Sistema en el cual se trabajará le aparecerá la siguiente pantalla de acceso.



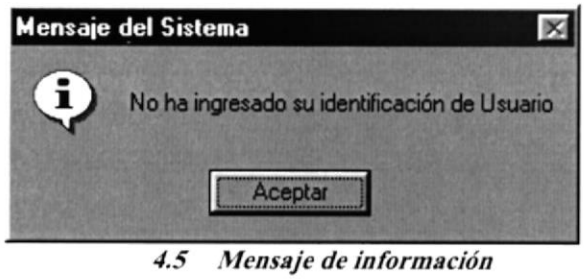
4.4 Pantalla de Acceso al Sistema Académico

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

Si usted desea salir del Sistema Académico de un click en el botón cancelar Cancelar

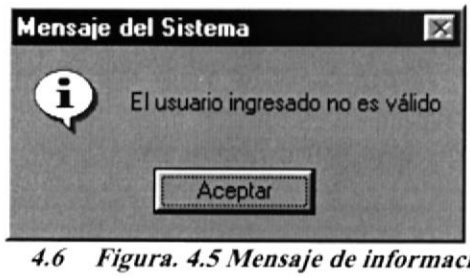
Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema Académico, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

- Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema SAE emitirá el siguiente mensaje:



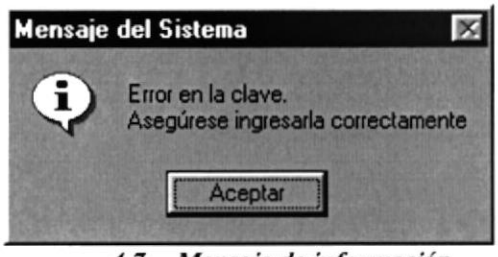
4.5 Mensaje de información

- En caso de que la identificación del usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:



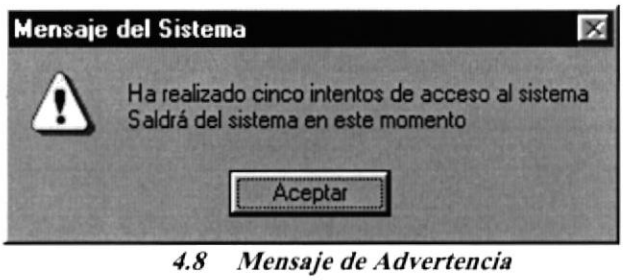
4.6 Figura. 4.5 Mensaje de información

- Si el usuario a ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:



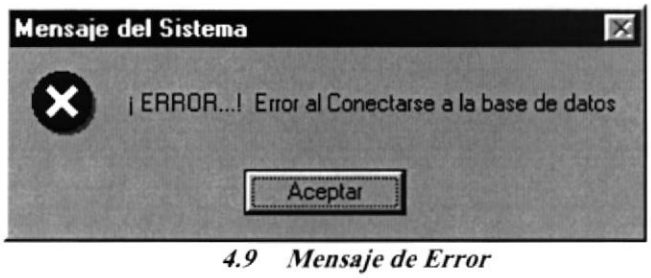
4.7 Mensaje de información

- Si se realizan cinco intentos al ingresar la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje:



4.8 Mensaje de Advertencia

- En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el Sistema Académico aparecerá el siguiente mensaje:



4.9 Mensaje de Error

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

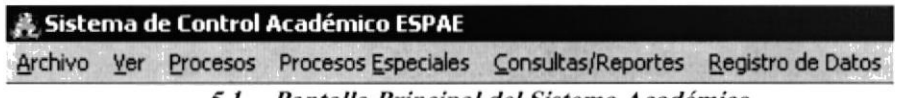
CAPÍTULO 5

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO SAE

Una vez que se ha ingresado al Sistema Académico aparecerá la pantalla del Menú Principal.

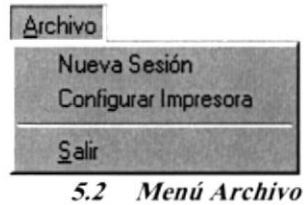
5.1. MENÚ PRINCIPAL



5.1 Pantalla Principal del Sistema Académico

5.2. MENÚ ARCHIVO

El menú **ARCHIVO** del Sistema Académico constará de las siguientes opciones (Ver Figura. 5.2).



5.2 Menú Archivo

5.2.1. Nueva sesión

Opción que permite cambiar la sesión actual por el ingreso de nuevos usuarios o sesiones al sistema, verificando las diferentes opciones del sistema a las que tiene acceso.

5.2.2. Configurar impresora

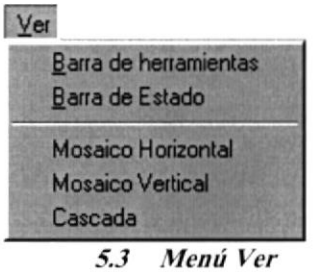
Opción que permite configurar la impresora, ya sea local o de red.

5.2.3. Salir

Opción que nos permite salir del Sistema.

5.3. MENÚ VER

Esta opción permite presentar las siguientes opciones (Ver Figura 5.3).



5.3 Menú Ver

5.3.1. Barra de herramientas

Permite visualizar u ocultar la barra de herramientas del sistema.

5.3.2. Barra de estado

Permite visualizar u ocultar la barra de estado.

5.3.3. Mosaico horizontal

Organiza las ventanas abiertas dentro del formulario en forma de horizontal.

5.3.4. Mosaico vertical

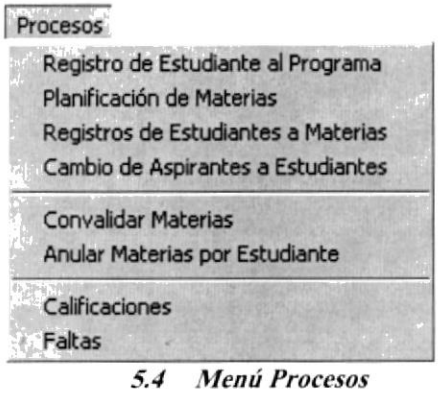
Organiza las ventanas abiertas dentro del formulario en forma de vertical.

5.3.5. Cascada

Organiza las ventanas abiertas dentro del formulario en forma de Cascada.

5.4. MENÚ PROCESOS

El Menú Procesos posee la siguientes opciones:



5.4 Menú Procesos

5.4.1. Registro de Estudiantes al Programa

Proceso que permite el registrar a los Aspirantes aprobados a sus respectivos programas. Aquí se le generará el respectivo número de matrícula.

5.4.2. Planificación de Materias

Opción que permite asignar las materias a los Profesor en el respectivo programa y promoción.

5.4.3. Cambio de Aspirante a Estudiante

Opción que permite cambiar el estado de los Aspirantes a Estudiantes del respectivo Programa ingresado.

5.4.4. Registro de Estudiantes a Materias

Proceso que permite la respectiva asignación de materias a los estudiantes registrados.

5.4.5. Convalidar Materias

Proceso que permite convalidar materias de los estudiantes, ya sean por tenerlas aprobadas por otra maestría o por tenerlas aprobada de otra universidad.

5.4.6. Anular Materias por Estudiantes

Proceso que permite anular materias de los Estudiantes, ya sea por no haber cumplido con alguna de las reglas establecidas por la Unidad Académica.

5.4.7. Calificaciones

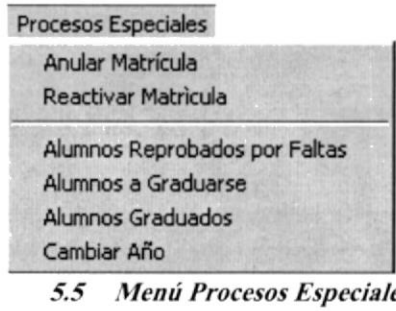
Proceso que permite ingresar y calcular las notas obtenidas por los estudiantes en sus respectiva materias.

5.4.8. Faltas

Proceso que permite registrar el número de faltas obtenidas por los estudiantes en el respectivo ciclo de estudios.

5.5. MENÚ PROCESOS ESPECIALES

El Menú Procesos Especiales posee la siguientes opciones:



5.5 Menú Procesos Especiales

5.5.1. Anular Matrícula

Proceso que permite anular la matrícula del estudiante, ya sea por no cumplir con las reglas establecidas o por haberse eliminado una promoción. Al eliminarse una promoción se eliminan todas las matrículas asignadas a esa promoción.

5.5.2. Reactivar Matrícula

Proceso que permite a diferencia del anterior reactivar la matrícula del o de los estudiantes.

5.5.3. Alumnos Reprobados por Faltas

Proceso que permite reprobara a los alumnos que han excedido el límite de faltas permitidas

5.5.4. Alumnos a Graduarse

Proceso que permite cambiar el estado de los estudiantes que hayan terminado de cursas todas las materias que se hayan asignado en ese programa y promoción.

5.5.5. Alumnos Graduados

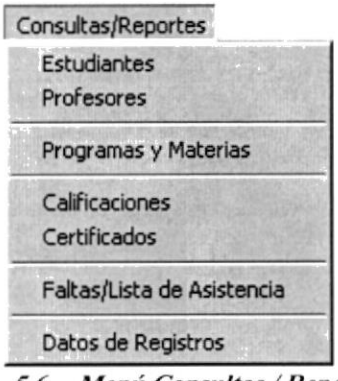
Proceso que permite cambiar el estado de los estudiantes que estén actos a graduarse y que hayan cumplido todos los requisitos para el mismo

5.5.6. Cambiar Año

Proceso que permite cambiar el año en que se van a llevar los registros de los estudiantes en el respectivo programa.

5.6. MENÚ CONSULTAS / REPORTES

El Menú Consultas / Reportes posee la siguientes opciones:



5.6 Menú Consultas / Reportes

5.6.1. Estudiantes

Opción que permite presentar los diferentes criterios para la generación de reportes de estudiantes.

5.6.2. Profesores

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de profesores.

5.6.3. Programas y materias

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de programas y materias.

5.6.4. Calificaciones / notas

Opción que permite presentar los diferentes criterios para la generación de reportes de calificaciones y notas.

5.6.5. Certificados

Opción que permite presentar los diferentes criterios para la generación de reportes de certificados.

5.6.6. Faltas

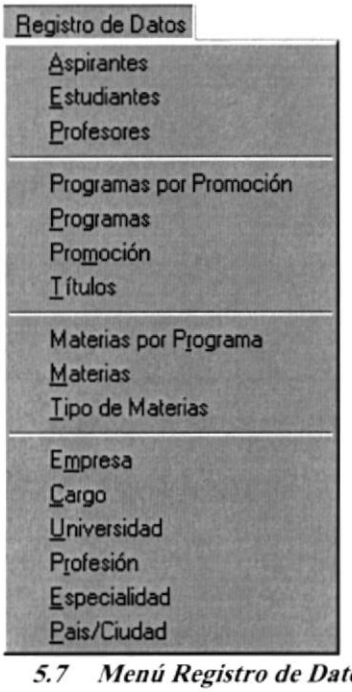
Opción que permite presentar los diferentes criterios para la generación de reportes de faltas.

5.6.7. Datos de registros

Opción que permite presentar los diferentes criterios para la generación de reportes de datos de registros.

5.7. MENÚ REGISTRO DE DATOS

El Menú Registro de Datos posee la siguientes opciones:



5.7 Menú Registro de Datos

5.7.1. Aspirantes

Opción que permite registrar los datos del Aspirante en el Programa a ingresar.

5.7.2. Estudiantes

Permite registrar a los estudiantes que hayan aprobado el ingreso a su respectivo programa.

5.7.3. Profesores

Registra los profesores de que dictan las diferentes materias en los diferentes programas.

5.7.4. Programas por promoción

Opción que permite registrar las promociones que se llevan a cabo en dicho programa. La promoción es secuencial en cada ciclo de estudio.

5.7.5. Programas

Permite registrar los datos de los programas que se dictan en las diferentes maestrías.

5.7.6. Promoción

Opción que permite registrar la promoción de respectivo programa que se va ha dictar en el ciclo de estudios

5.7.7. Títulos

Permite registrar los títulos que posee cada maestría.

5.7.8. Materias por programa

Opción que permite registrar las materias que se dictan en el respectivo programa.

5.7.9. Materias

Permite registrar las materias y asignarlas a los diferentes tipos de materia.

5.7.10. Tipo de materias

Opción que permite registrar los diferentes tipos de materias con la finalidad de clasificar las diferentes materias.

5.7.11. Empresa

Permite registrar las diferentes empresas a la que pertenecen los estudiantes.

5.7.12. Cargo

Registra los diferentes cargos que posee un estudiante en su respectiva empresa.

5.7.13. Universidad

Opción que registra las universidades de las que provienen los estudiantes.

5.7.14. Profesión

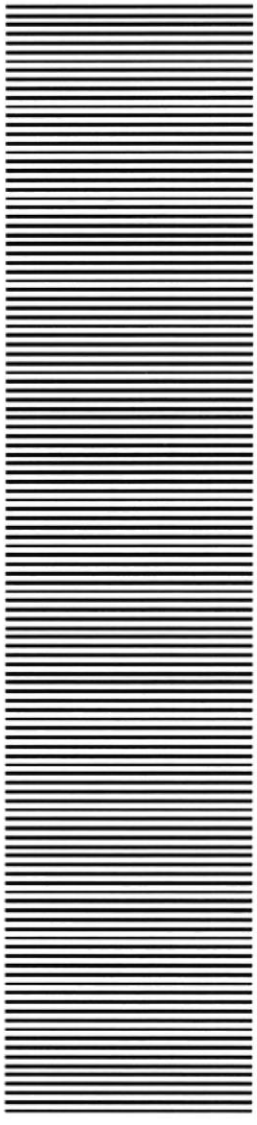
Permite registrar las profesiones que poseen los estudiantes.

5.7.15. Especialidad

Registra la especialidad que realiza en el ambiente laboral el estudiante.

5.7.16. País / ciudad

Opción que registra los países, estados y ciudades de las que provienen los estudiantes y profesores.

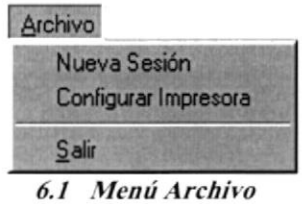


CAPÍTULO 6

ARCHIVO

6. ARCHIVO

En este menú habrá opciones (Ver Figura 6.1) para cerrar las cesión actual del usuario, configurar impresora y salir.



6.1 Menú Archivo

6.1. NUEVA SESIÓN

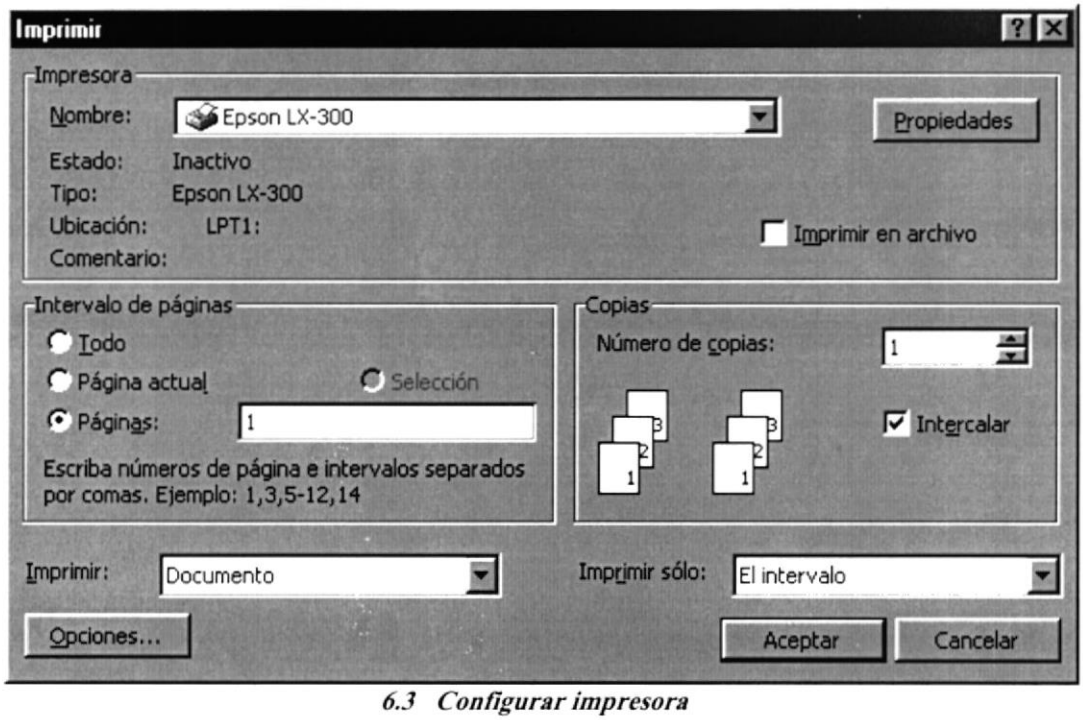
Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema Académico como un usuario diferente por lo cual usted observará la siguiente pantalla:

6.2 Pantalla de Acceso al Sistema Académico

6.2. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada dando click en el botón Propiedades de la Figura 6.3.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informa.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontalmente o vertical.



6.3 Configurar impresora

6.3. SALIR

Esta opción permite salir del Sistema Académico, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema Académico hay varias formas entre las cuales están:

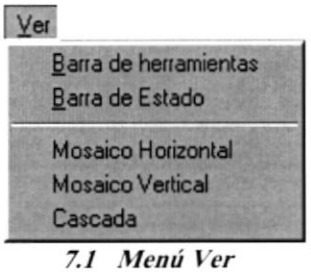
- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un click en el botón ☒ ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

CAPÍTULO 7

VER

7. VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema Académico, tales como desactivar y activar la barra de herramientas y la barra de estado. También se presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.



7.1 Menú Ver

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas (Ver Figura 7.2). Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.

7.2 Barra de herramientas

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga click en barra de herramientas del menú Ver, enseguida esta opción se marca con un visto ✔

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga click en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.2. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.

Figura. 7.3 Barra de Estado

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga click en barra de estado del menú Ver, enseguida esta opción se marca con un visto ✔.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga click en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.3. MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentran abiertas se ordenen en forma horizontal una seguida de otra de izquierda a derecha.

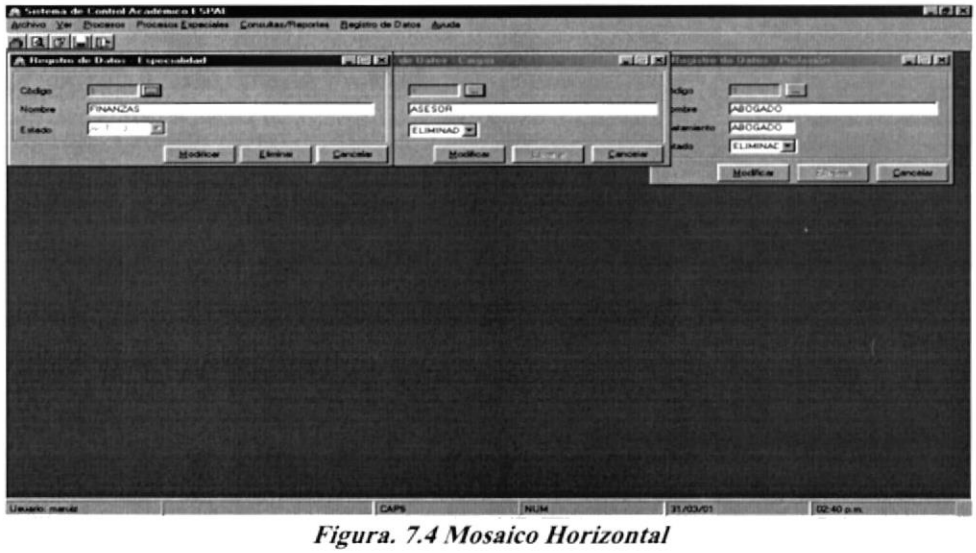


Figura. 7.4 Mosaico Horizontal

7.4. MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra hacia abajo.

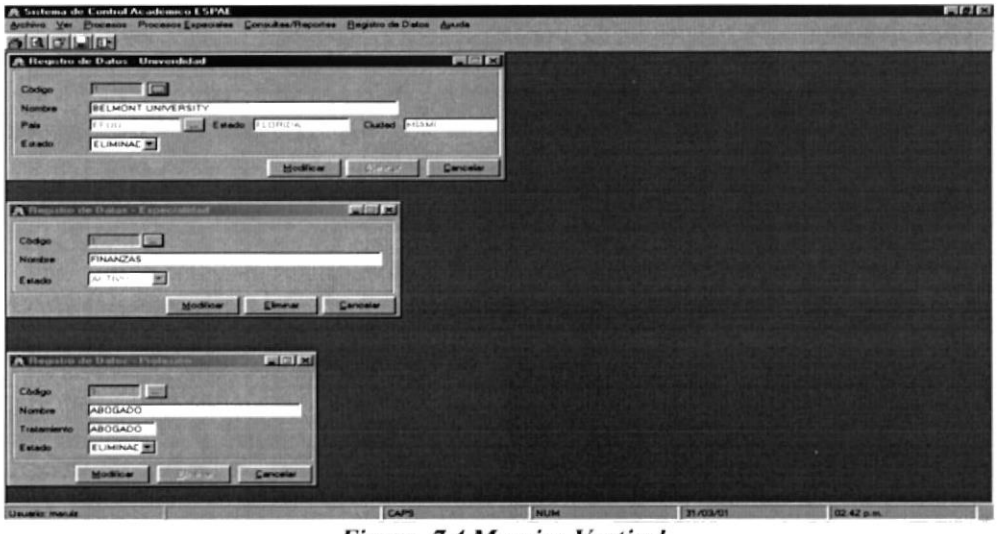


Figura. 7.4 Mosaico Vertical

7.5. CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentran activas en forma de cascada.

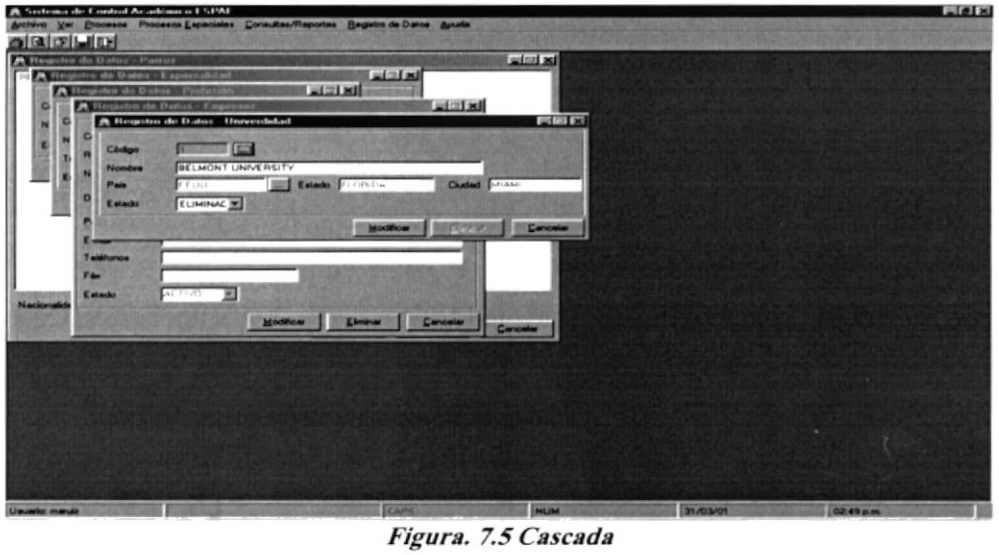


Figura. 7.5 Cascada

ESPOL
1959
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

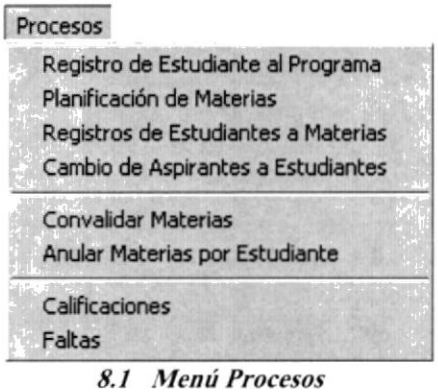
CAPÍTULO 8

PROCESOS

8. PROCESOS

Este menú tiene como objetivos procesar y dar mantenimiento a exclusivas tablas maestras y relacionales.

El Menú de Procesos consta de las siguientes opciones:



8.1 Menú Procesos

8.1. REGISTRO DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA

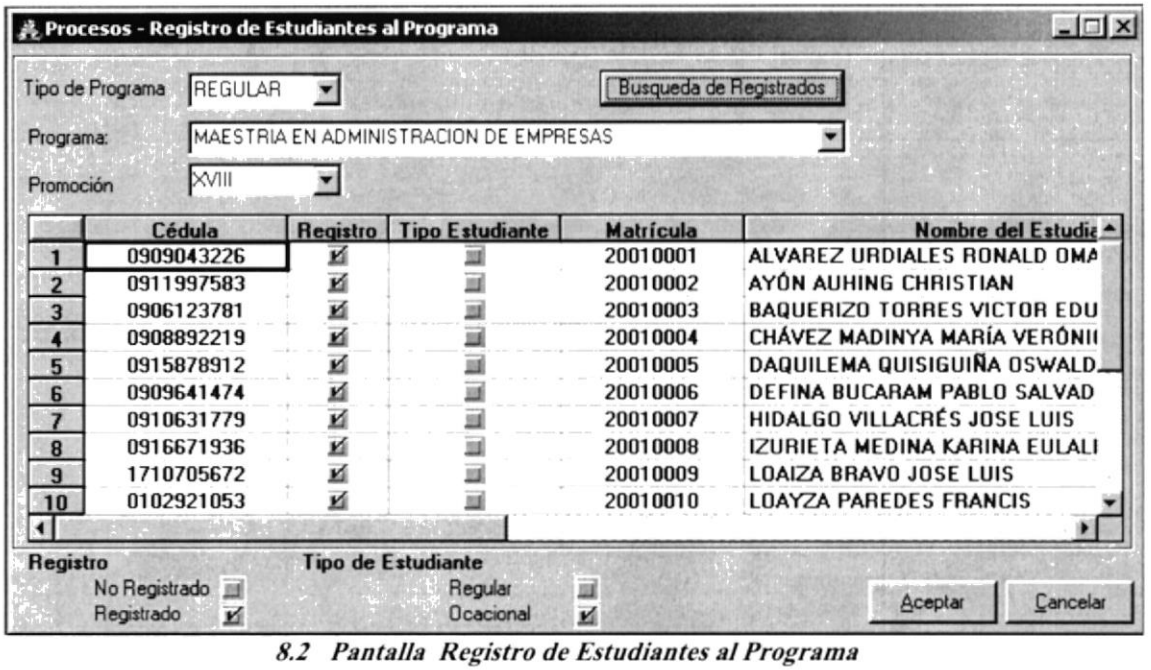
Esta pantalla permite cambiar a los aspirantes como estudiantes de las diferentes maestrías dependiendo del programa que hayan escogido, y consultar aquellos que ya son estudiantes.

8.1.1. Abrir Registro de Estudiantes al Programa

Para ejecutar la opción de Registro de Estudiantes al Programa lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentan varias opciones.
2. Escoja la opción **<Registro de Estudiantes al Programa>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla correspondiente (Ver Figura 8.2).



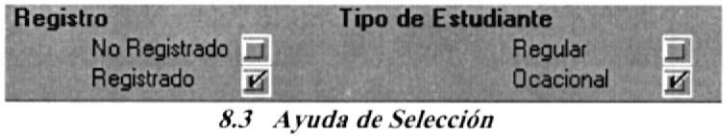
8.2 Pantalla Registro de Estudiantes al Programa

8.1.2. Ingresar Registro de Estudiantes al Programa

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

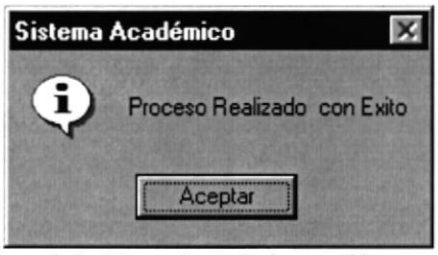
1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Seleccione el Programa haciendo click en la flecha aparecerá la última promoción del Programa que haya seleccionado.
3. También podrá registrar en cualquier promoción que aparezca en el combo de Promoción haciendo click en la flecha
4. Una vez seleccionado el Programa se presentarán los datos de todos los aspirantes que aprobaron el ingreso al programa por medio de un **spread,** aquí se deberá escoger aquellos que han cumplido con todos los requisitos necesarios para ser estudiantes dándole un click con el Mouse al **check Registro** de cada uno de los aspirantes (por defecto todos los aspirantes estarán seleccionados).
5. En la parte inferior de en la pantalla (Ver Figura 8.3) aparece una guía de selección de Registros.



8.3 Ayuda de Selección

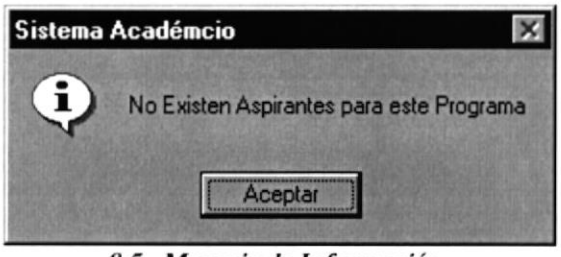
6. Dé click en el botón Aceptar para ingresar la información. Aquí se generará automáticamente el número de matrícula (compuesto por el año en curso mas una secuencia generada por el sistema).

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



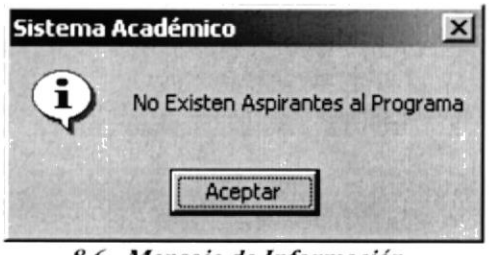
8.4 Mensaje de Información

- Si al seleccionar el combo de Programas no existen Aspirantes aparecerá el siguiente mensaje:



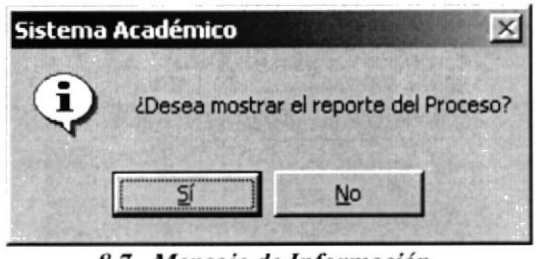
8.5 Mensaje de Información

- Si al seleccionar el combo de Programas no existen Aspirantes aparecerá el siguiente mensaje:



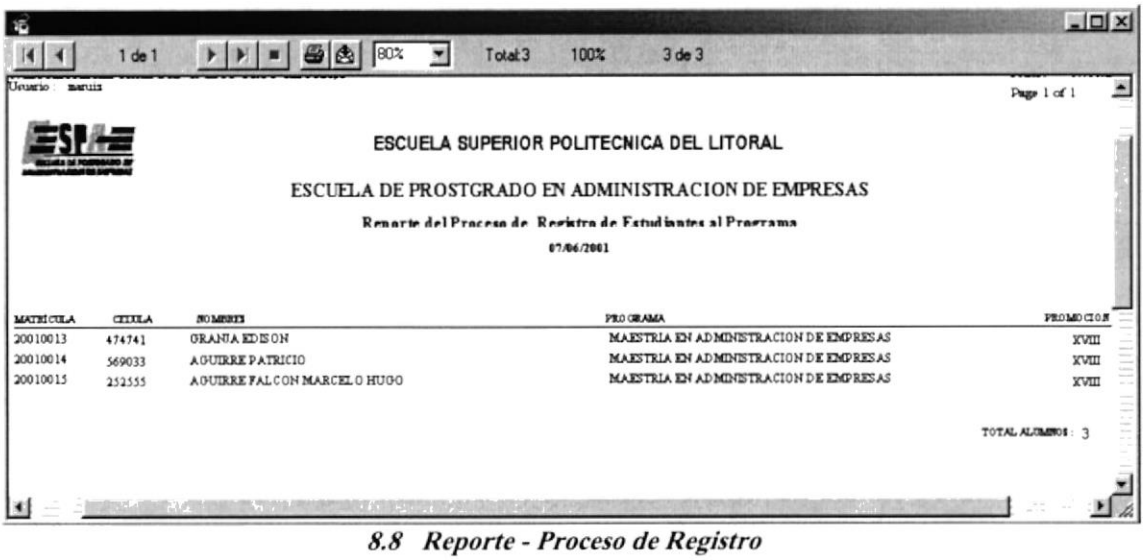
8.6 Mensaje de Información

- Si desea ver el reporte del registro que se proceso, aparecerá el siguiente mensaje después del mensaje 8.3 (Proceso realizado con éxito)



8.7 Mensaje de Información

- Si desea ver el reporte de click en el botón Sí a continuación aparecerá el siguiente reporte (Ver figura 8.8)



8.8 Reporte - Proceso de Registro

Nota:

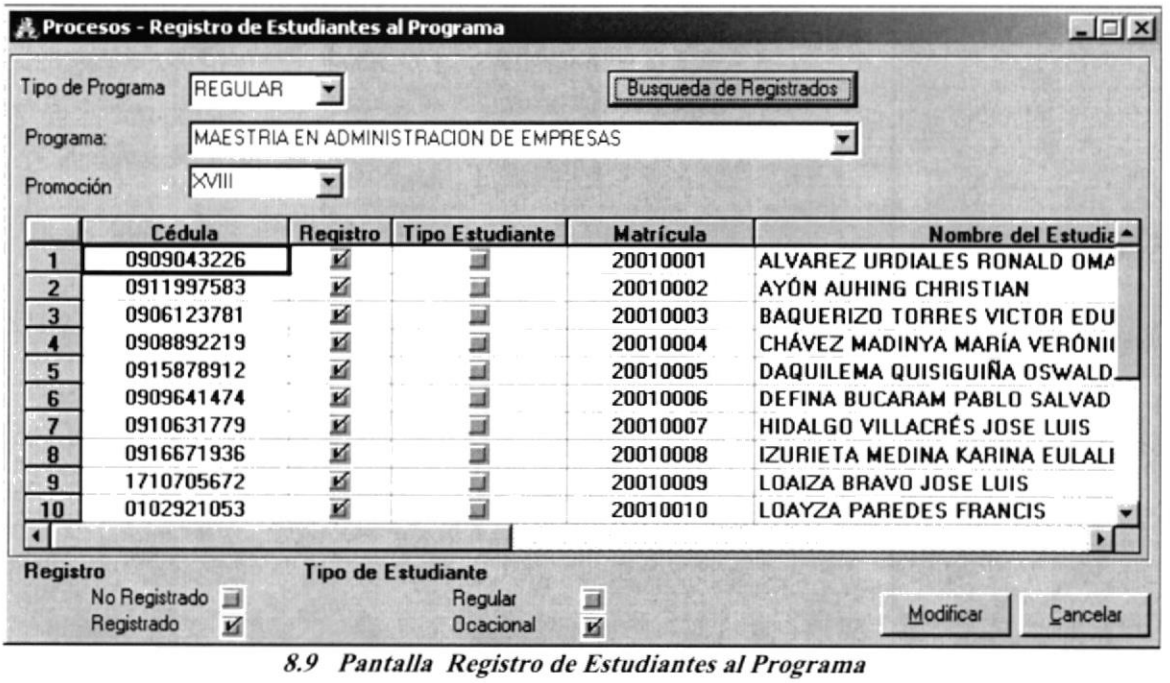
El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

8.1.3. Consultar Registro de Estudiantes al Programa

1. Escoja el Tipo de Programa (Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa a consultar haciendo click en la flecha
3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha automáticamente se llenará la pantalla con la información solicitada.
4. Dé click en el botón Busqueda de Registrados automáticamente aparecerán los datos de los estudiantes que se encuentran en el Programa y Promoción seleccionado.

8.1.4. Modificar Estudiantes al Programa

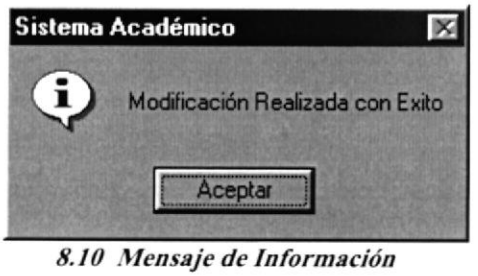
1. Realice los pasos 1 al 4 para la Consulta de Estudiantes al Programa. Aquí aparecerá la pantalla con todos los datos respectivos(Ver Figura 8.9).



8.9 Pantalla Registro de Estudiantes al Programa

2. Note que el botón [Aceptar] ha cambiado a [Modificar]
3. Realice la modificación respectiva.
4. Verifique que sean los datos que va ha modificar.
5. Dé click en el botón [Modificar] para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente aparecerá el mensaje siguiente:



8.10 Mensaje de Información

Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

8.2. PLANIFICACIÓN DE MATERIAS

Esta opción permite asignar los Profesores a las diferentes Materias que se dictan en la Unidad Académica.

8.2.1. Abrir Planificación de Materias

Para ejecutar la opción de Profesores por Materia lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentan varias opciones.
2. Escoja la opción **<Planificación de Materias>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla correspondiente (Ver Figura 8.11).

8.11 Pantalla Planificación de Materias

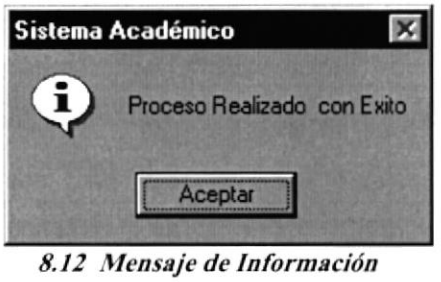
8.2.2. Ingresar Planificación de Materias

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dé click en el botón Agregar automáticamente en la casilla Tipo de Programa aparecerá REGULAR (Maestría Regular)
2. Note que el botón Agregar se ha cambiado a Aceptar
3. Escoja (si desea cambiar el tipo de maestría) el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
4. Seleccione el Programa haciendo click en la flecha
5. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
6. Escoja la Materia asignada al Profesor haciendo click en la flecha
7. Escoja el Periodo Académico en el que se va a dictar la Materia.
8. Ingrese el número de cédula en la casilla Profesor y presione la tecla Enter.
9. De no saber el número haga click en el botón de búsqueda que se explica en el capítulo 12, seleccione el profesor que será asignado a la respectiva materia.
10. Escoja la fecha de inicio y fin en que se va ha dictar la Materia.
11. Escoja la fecha en que se entregarán las notas de la respectiva Materia.
12. De click en el botón Aceptar para que ingresar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



8.12 Mensaje de Información

- Si desea ver el reporte de las materias dictadas por los profesores de ese Programa y Promoción, dé click en el botón de reporte a continuación aparecerá el siguiente reporte (Ver figura 8.13)

1 de 1 100% Total:22 100% 22 de 22

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE PROSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PLANIFICACIÓN DE MATERIAS

TIPO DE PROGRAMA REGULAR
PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PROMOCION XVII

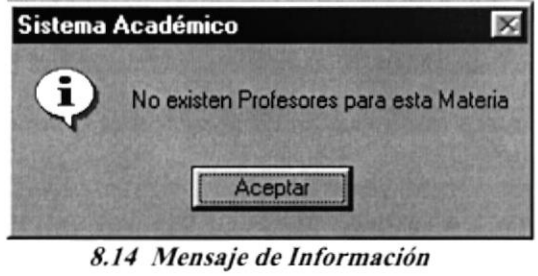
CEDULA	PROFESOR	MATERIA	TIPO DE MATERIA
0907829253	ALEMÁN VARGAS FRANCISCO XAVIER.	ADMINISTRACION FINANCIERA I	FUNDAMENTAL
0917789463	ARIAS FANDIÑO MARÍA TERESA	COMUNICACION Y LIDERAZGO	NIVELATORIA
0917789463	ARIAS FANDIÑO MARÍA TERESA	ORGANIZACION II	FUNDAMENTAL
0905949137	CAMPOS CÁRDENAS ELIECER	CONTABILIDAD FINANCIERA	NIVELATORIA
0905949137	CAMPOS CÁRDENAS ELIECER	CONTROL GERENCIAL	FUNDAMENTAL
1300582440	CEVALLOS BRAVO NELSON EDDY	ESTRATEGIA EMPRESARIAL	FUNDAMENTAL
0915122303	DUQUE ARTEAGA MARIO ANTONIO	MARKETING	FUNDAMENTAL
0918855230	GUZMAN MUÑOZ CARLOS EUDORO	MARKETING II	FUNDAMENTAL
0900177718	HUERTA ORTEGA REYNALDO EDUARDO	LEGISLACION EMPRESARIAL	FUNDAMENTAL
0904918760	JARAMILLO ZURITA ANA	ESPIRITU EMPRESARIAL Y DESARROLLO DE NUEVOS	FUNDAMENTAL
0906353958	LOYOLA SALCEDO WILLIAM VLADIMIR	TECNOLOGIA DE INFORMACION Y NEGOCIOS	OPTATIVA
76	MACÍAS PEÑA WASHINGTON	COMUNICACION EN LA EMPRESA	FUNDAMENTAL

8.13 Reporte - Planificación de Materias

8.2.3. Consultar Profesores por Materia

1. Escoja el Tipo de Programa haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. Escoja la Promoción haciendo click en la flecha
4. Escoja la Materia a consultar haciendo click en la flecha
5. Escoja el Periodo Académico haciendo click en la flecha automáticamente se llenará la pantalla de Profesores por Materia.

- Si no existe el Profesor asignado a esa Materia aparecerá el siguiente mensaje:



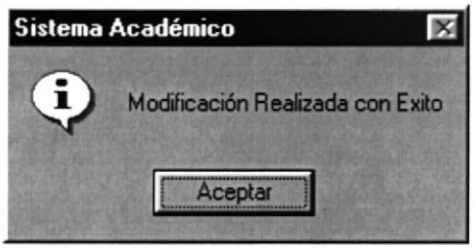
8.14 Mensaje de Información

8.2.4. Modificar Planificación de Materias

1. Realice los pasos para la consulta de Profesores por Materias
2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Modificar
3. Realice la modificación correspondiente.

4. Verifique que sean los datos a modificar.
5. Dé click en el botón Modificar para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

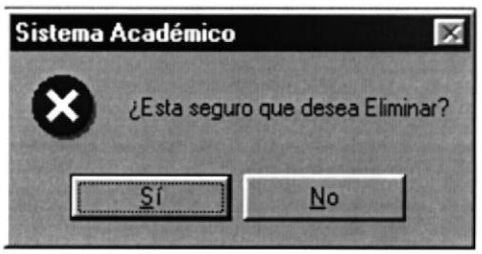


8.15 Mensaje de Información

8.2.5. Eliminar Profesores por Materia

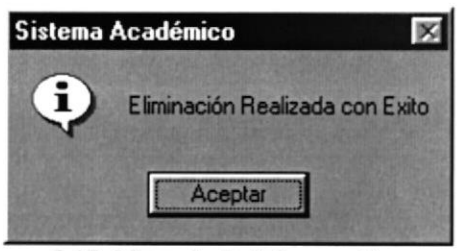
1. Realice los pasos del 1 o 4 para la consulta de Profesores por Materia.
2. Note que el botón Eliminar se activo.
3. Verifique que es la información que desea eliminar.
4. Dé click en el botón Eliminar para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



8.16 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón Sí para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



8.17 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

8.3. REGISTRO DE ESTUDIANTES A MATERIAS

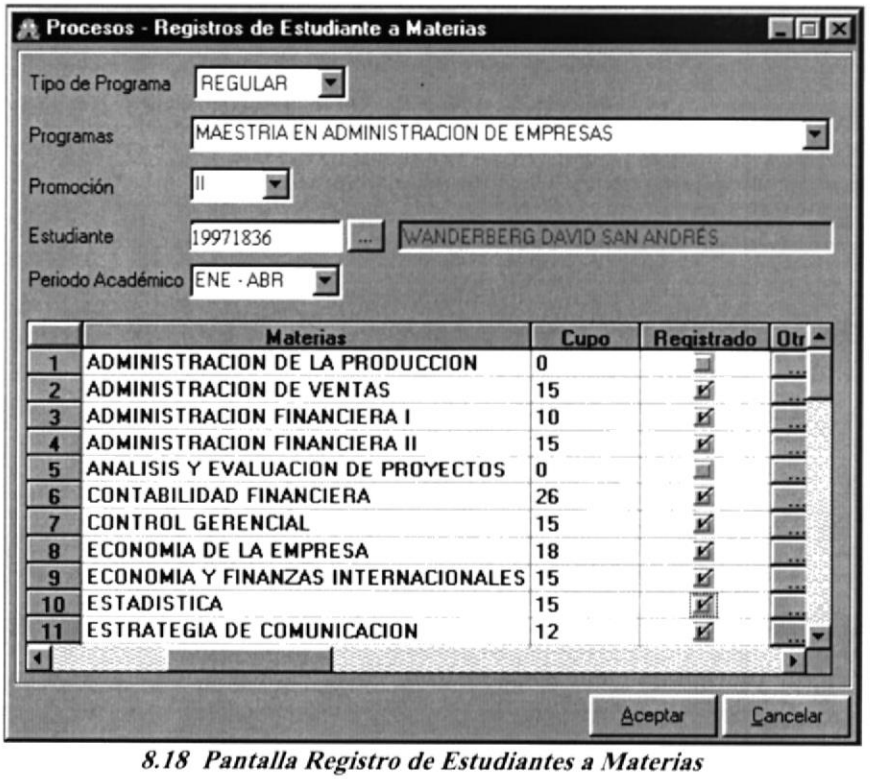
Esta opción permite registrar a los Estudiantes en las respectivas Materias que se dictan en los diferentes Programas.

8.3.1. Abrir Registro de Estudiantes a Materias

Para ejecutar la opción de Registro de Estudiantes a Materias lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones :
2. Escoja la opción **<Registro de Estudiantes a Materias>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla correspondiente (Ver Figura 8.18).



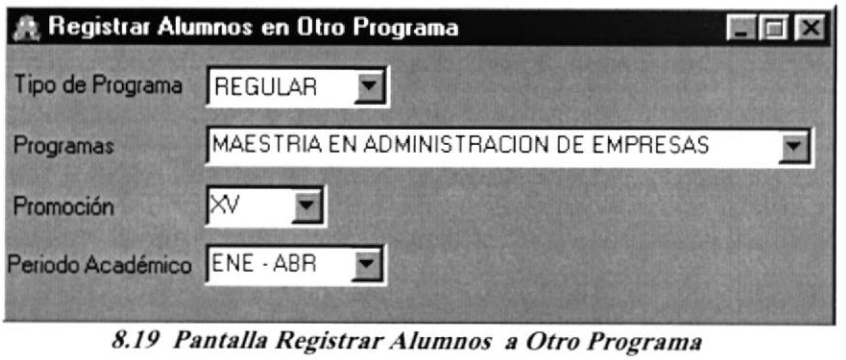
8.18 Pantalla Registro de Estudiantes a Materias

8.3.2. Ingresar Registro de Estudiantes a Materias

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dé click en el botón Agregar automáticamente en la casilla Tipo de Programa aparecerá REGULAR (Maestría Regular)
2. Note que el botón Agregar se ha cambiado a Aceptar
3. Escoja (si desea cambiar el tipo de maestría) el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
4. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
5. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
6. Ingrese el número de matrícula en la casilla Estudiante y presione la tecla Enter, automáticamente aparecerá el nombre y apellido del Estudiante.
7. De no saber el número de matrícula haga click en el botón de búsqueda ... explicado en el capítulo 12, automáticamente se llenará aparecerá el nombre y apellido del Estudiante.
8. Luego de seleccionar el estudiante se llenará un spread con las materias pertenecientes a ese Programa y Promoción, aquí seleccione las Materias a tomar haciendo click en el check solo puede seleccionar las Materias cuyo cupo sea mayor a cero.
9. En caso de no existir cupo puede tomar la Materia en otro Programa haciendo click en el botón ... que presentará la siguiente pantalla:



8.19 Pantalla Registrar Alumnos a Otro Programa

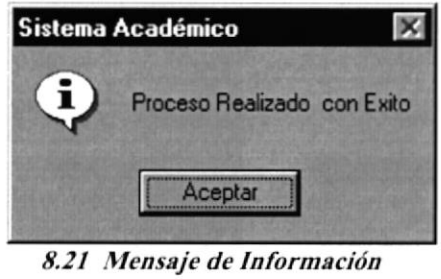
1. Repita los pasos del 3 al 5 del Ingreso de Estudiantes a Materias
2. Escoja el Periodo Académico haciendo click en la flecha, automáticamente insertará el Programa seleccionado en el spread de Registro de Estudiantes a Materias (Ver Figura 8.20)

	Otro	Programa	Promoción	Periodo Académic
1	...	MAESTRIA EN ADMINISTRACION	XV	MAY - AGO

8.20 Selección de otro Programa

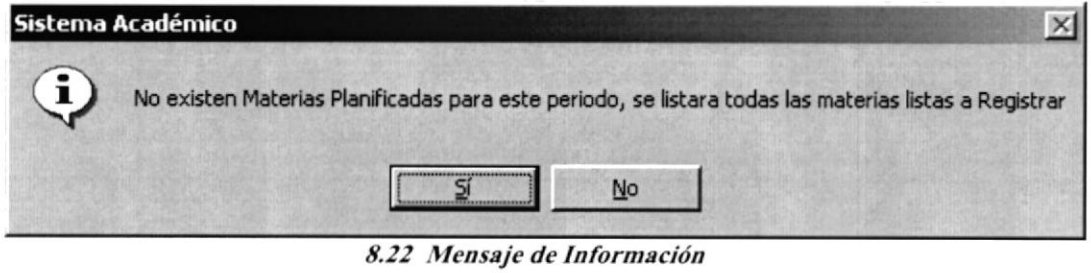
10. Escoja el Período Académico haciendo click en la flecha
11. Dé click en el botón Aceptar para ingresar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



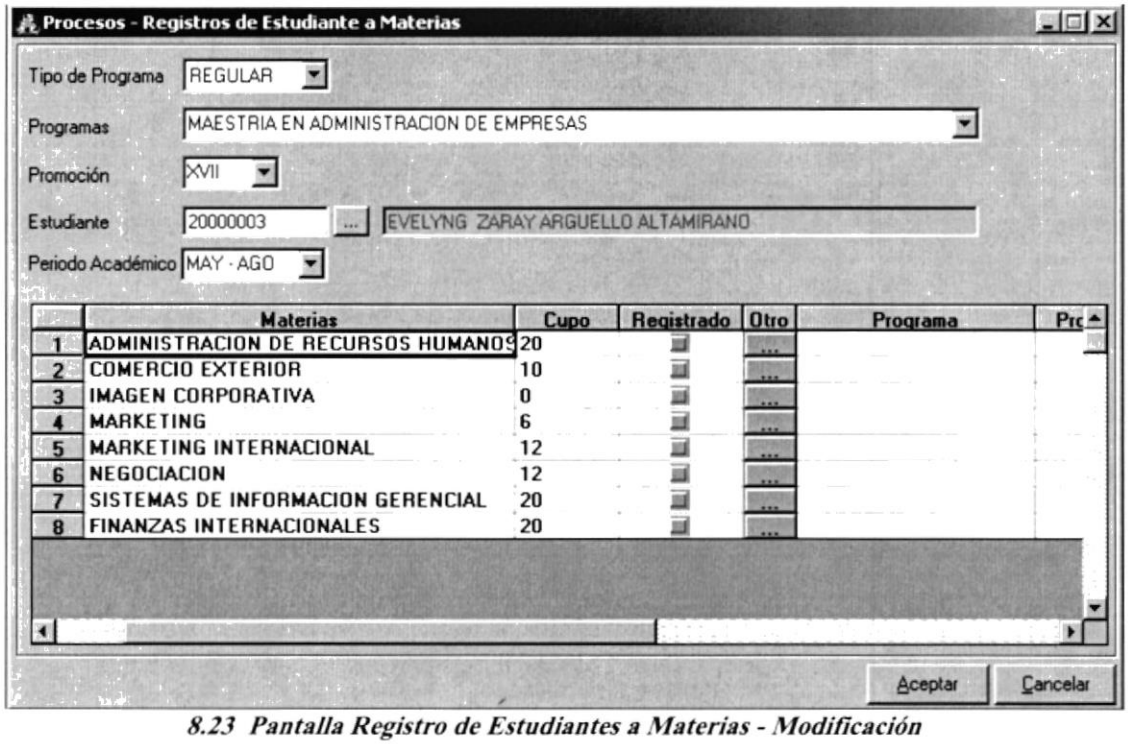
8.21 Mensaje de Información

- En el caso que no existan materias planificadas para ese período Académico aparecerá el siguiente mensaje:



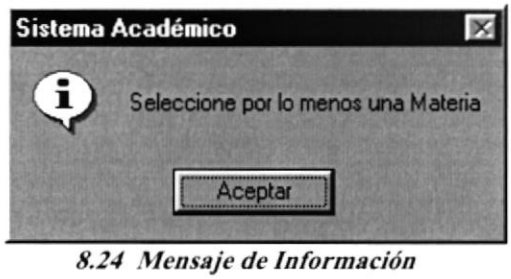
8.22 Mensaje de Información

Dé click en el botón Sí para mostrar todas las materias listas a registrar (Ver figura 8.23)



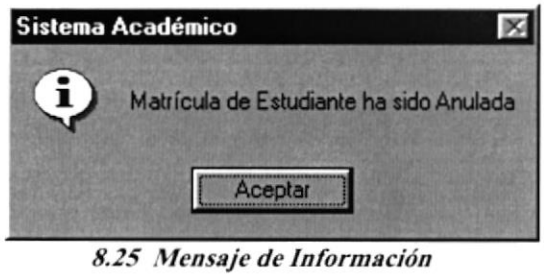
8.23 Pantalla Registro de Estudiantes a Materias - Modificación

- En caso de presionar el botón Aceptar sin haber seleccionado ninguna Materia aparecerá el siguiente mensaje:



8.24 Mensaje de Información

- Si el estudiante posee matrícula anulada al momento de seleccionarlo aparecerá el siguiente mensaje:



8.25 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

8.3.3. Consultar Registro de Estudiantes a Materias

1. Escoja el Tipo de Programa (Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa a consultar haciendo click en la flecha
3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
4. Ingrese el número de matrícula en la casilla Estudiante y presione la tecla Enter, automáticamente aparecerá el nombre, apellido del Estudiante y el detalle de las Materias registradas.
5. De no saber el número de matrícula haga click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo 12, automáticamente aparecerá el nombre, apellido del Estudiante y el detalle de las Materias registradas.

8.4. CAMBIO DE ASPIRANTES A ESTUDIANTES

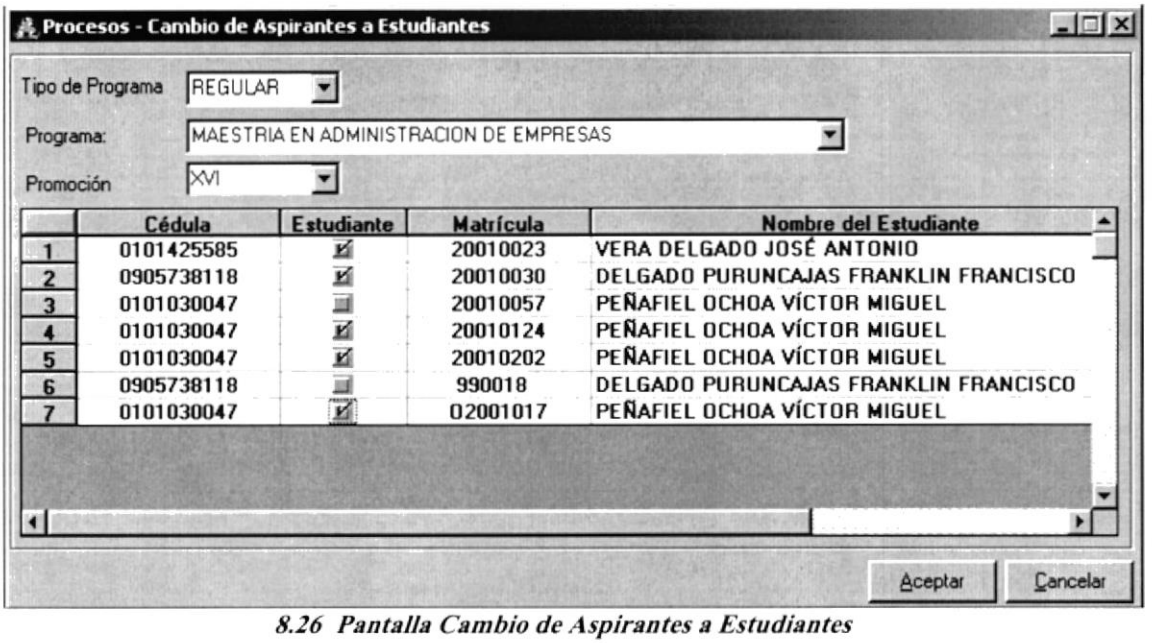
Esta opción permite convertir a los Aspirantes aprobados en Estudiantes del programa y promoción ingresados.

8.4.1. Abrir Cambio de Aspirantes a Estudiantes

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

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentan varias opciones.
2. Escoja la opción **<Cambio de Aspirantes a Estudiantes>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla correspondiente (Ver Figura 8.26).



8.26 Pantalla Cambio de Aspirantes a Estudiantes

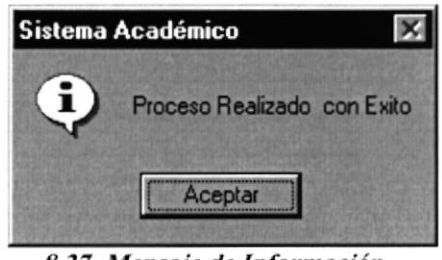
8.4.2. Ingreso Cambio de Aspirantes a Estudiantes

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
4. Automáticamente se llenará un spread con todos los aspirantes que hayan pasado por el proceso "Registro de Estudiantes al Programa" (aquí se generó el número de matrícula).
5. Luego de llenarse el spread seleccione los aspirantes a ser estudiantes mediante el check
6. Dé click en el botón Aceptar para ingresar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



8.27 Mensaje de Información

Nota:

Para ejecutar el proceso "Cambio de Aspirantes a Estudiantes" deberá haber utilizado primero el proceso "Registro de Estudiantes al Programa"

8.5. CONVALIDAR MATERIAS

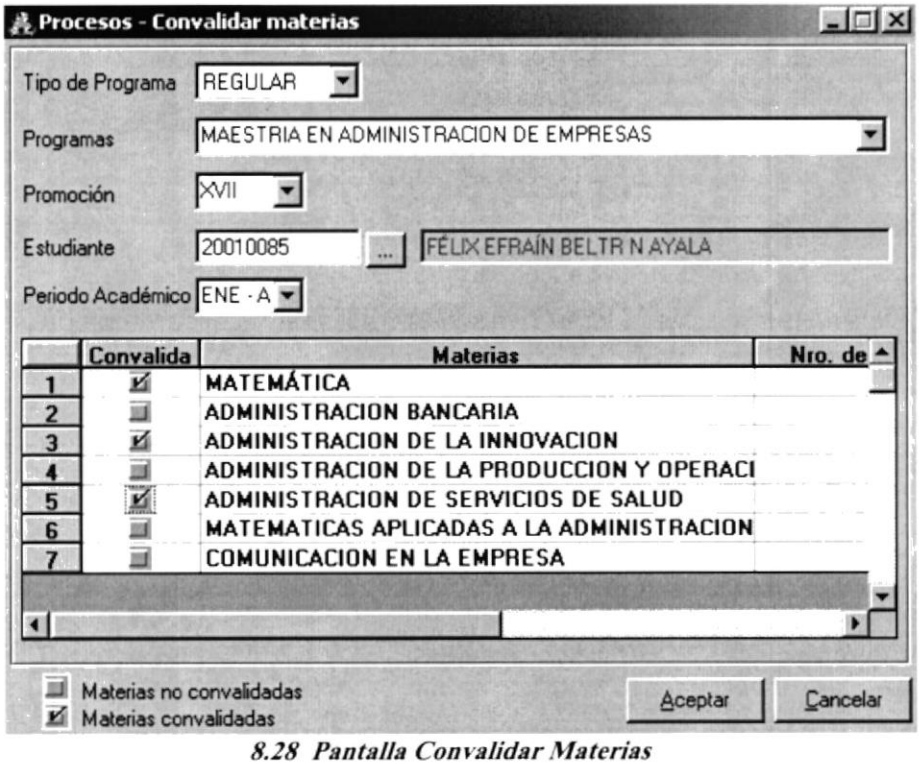
Esta opción permite convalidar Materias a los Estudiantes ya sean por cambio de Programa o por aprobación del examen de suficiencia.

8.5.1. Abrir Convalidar Materias

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

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentan varias opciones.
2. Escoja la opción **<Convalidar Materias>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla correspondiente (Ver Figura 8.28).



8.28 Pantalla Convalidar Materias

8.5.2. Ingreso Convalidar Materias

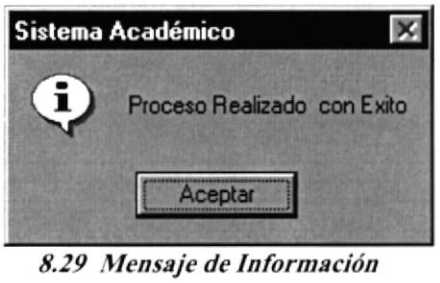
Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dé click en el botón Agregar automáticamente en la casilla Tipo de Programa aparecerá REGULAR (Maestría Regular)
2. Note que el botón Agregar se ha cambiado a Aceptar
3. Escoja (si desea cambiar el tipo de maestría) el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
4. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
5. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
6. Ingrese el número de matrícula en la casilla Estudiante y presione la tecla Enter, automáticamente aparecerá el nombre y apellido del Estudiante.
7. De no saber el número de matrícula haga click en el botón de búsqueda ... explicado en el capítulo 12, automáticamente se llenará el nombre y apellido del Estudiante.

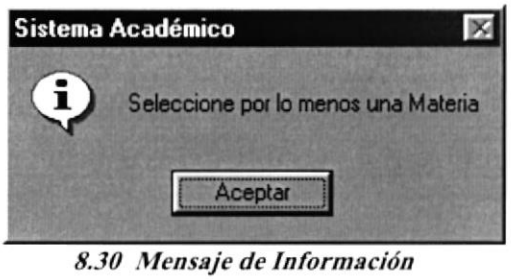
8. Luego de seleccionar el Estudiante se llenará un spread con las materias pertenecientes a ese Programa y Promoción, aquí seleccione las Materias que va a convalidar haciendo click en el check ☑
9. Ingrese el número de oficio aprobado para la convalidación de la Materia.
10. Ingrese la fecha en que se convalido en el formato dd/mm/aa
11. Ingrese el valor correspondiente a la Materia.
12. Dé click en el botón [Aceptar] para ingresar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



8.29 Mensaje de Información

- En caso de presionar el botón [Aceptar] sin haber seleccionado ninguna Materia aparecerá el siguiente mensaje:



8.30 Mensaje de Información

Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

8.5.3. Consulta Convalidar Materias

1. Escoja el Tipo de Programa (Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha ▼
2. Escoja el Programa a consultar haciendo click en la flecha ▼

3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
4. Ingrese el número de matrícula en la casilla Estudiante y presione la tecla Enter, automáticamente aparecerá el nombre, apellido del Estudiante y el detalle de las Materias Convalidadas.
5. De no saber el número de matrícula haga click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo12, automáticamente aparecerá el nombre, apellido del Estudiante y el detalle de las Materias Convalidadas.

8.6. ANULAR MATERIAS POR ESTUDIANTE

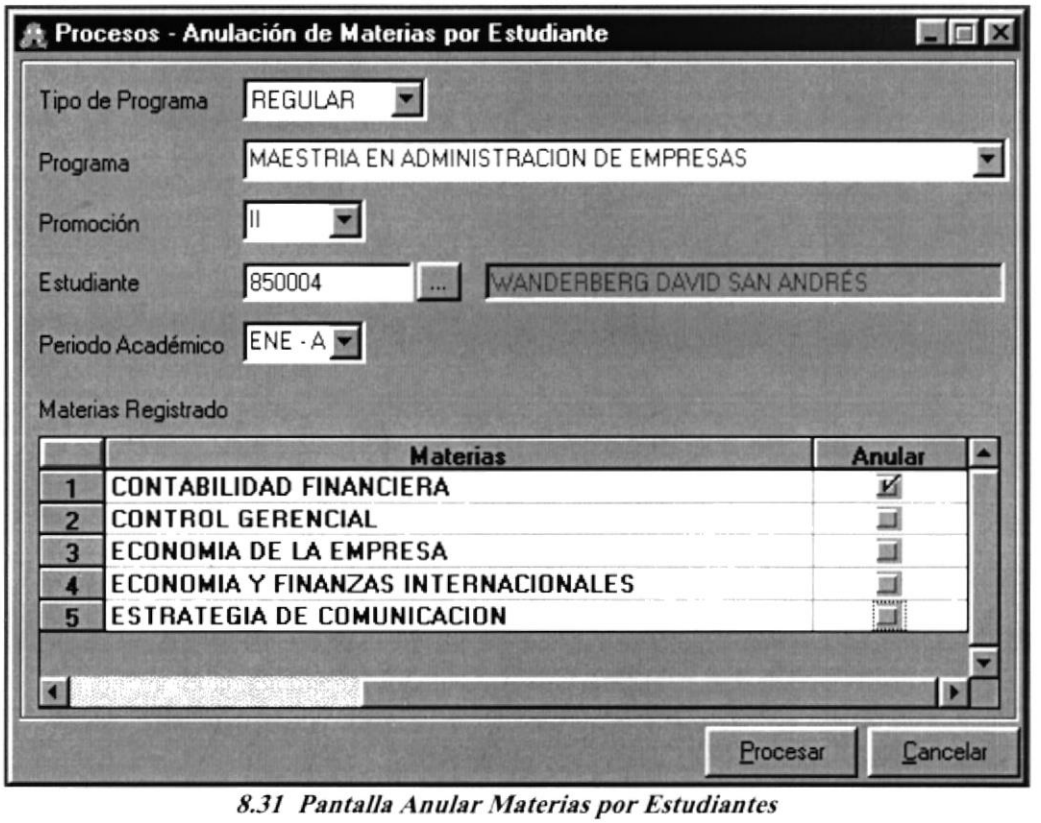
Esta opción permite anular las Materias a los Estudiantes ya sean anulación del Programa.

8.6.1. Abrir Anular Materias por Estudiante

Para ejecutar la opción Anular Materias por Estudiante lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentan varias opciones.
2. Escoja la opción **<Anular Materias por Estudiantes>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla correspondiente (Ver Figura 8.31).



8.31 Pantalla Anular Materias por Estudiantes

8.6.2. Ingreso Convalidar Materias

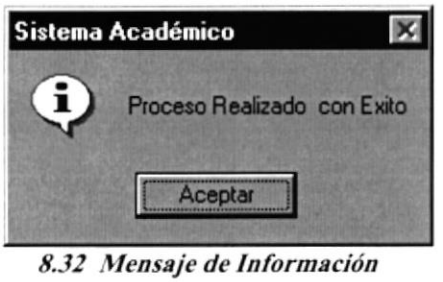
Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dé click en el botón [Agregar] automáticamente en la casilla Tipo de Programa aparecerá REGULAR (Maestría Regular)
2. Note que el botón [Agregar] se ha cambiado a [Aceptar]
3. Escoja (si desea cambiar el tipo de maestría) el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
4. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
5. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
6. Ingrese el número de matrícula en la casilla Estudiante y presione la tecla Enter, automáticamente aparecerá el nombre y apellido del Estudiante.

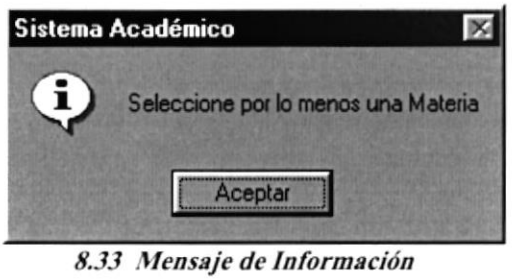
7. De no saber el número de matrícula haga click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo 12, automáticamente se llenará aparecerá el nombre y apellido del Estudiante.
8. Escoja el Periodo Académico haciendo click en la flecha
9. Luego de seleccionar el Periodo Académico se llenará un spread con las materias pertenecientes a ese Programa y Promoción, aquí seleccione las Materias que va anular haciendo click en el check
10. Dé click en el botón Aceptar para ingresar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



8.32 Mensaje de Información

- En caso de presionar el botón Aceptar sin haber seleccionado ninguna Materia aparecerá el siguiente mensaje:



8.33 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

8.6.3. Consulta Anular Materias por Estudiantes

1. Escoja el Tipo de Programa (Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa a consultar haciendo click en la flecha

3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
4. Ingrese el número de matrícula en la casilla Estudiante y presione la tecla Enter, automáticamente aparecerá el nombre, apellido del Estudiante.
5. De no saber el número de matrícula haga click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo 12, automáticamente aparecerá el nombre y apellido del Estudiante.
6. Escoja el Periodo Académico haciendo click en la flecha automáticamente aparecerán los datos de las Materias Anuladas por Estudiante.

8.7. CALIFICACIONES

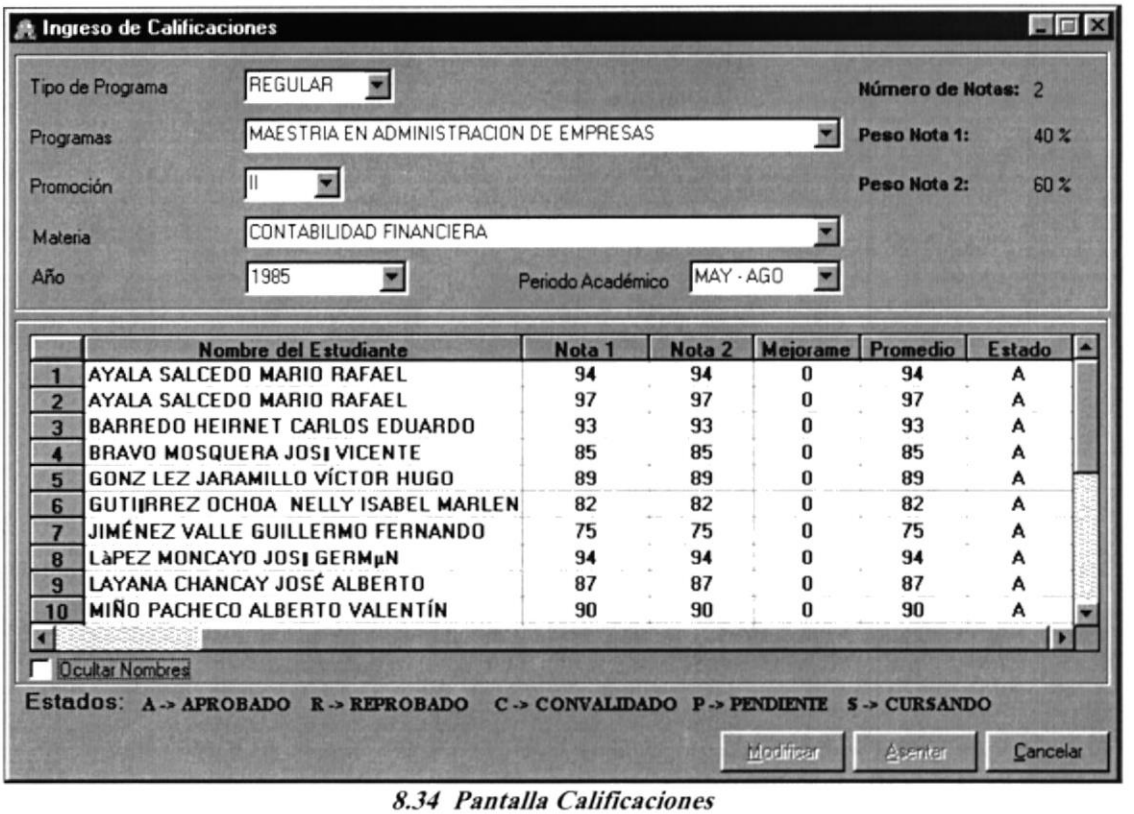
Esta opción permite registrar las Calificaciones obtenidas por los Estudiantes en sus respectivas Materias

8.7.1. Abrir Calificaciones

Para ejecutar la opción Calificaciones lo hará de la siguiente manera:

3. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentan varias opciones.
1. Escoja la opción **<Calificaciones>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla correspondiente (Ver Figura 8.34).



8.34 Pantalla Calificaciones

8.7.2. Ingreso de Calificaciones

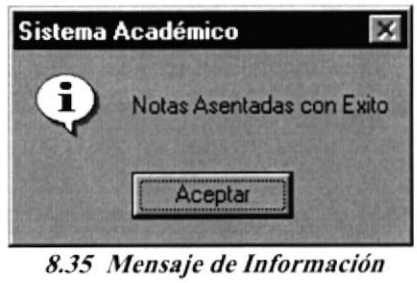
Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Seleccione el Programa haciendo click en la flecha
3. Una vez seleccionado el programa, se deberá elegir la promoción haciendo click en la flecha
4. Seleccione la materia a la que va a ingresar las calificaciones haciendo click en la flecha
5. Elija el año en el cual se dicto esa materia, deberá hacerlo seleccionado el año haciendo click en la flecha
6. Una vez elegido el año, deberá seleccionar el periodo académico en que se dicto esa materia, haciendo click en la flecha
7. Habiendo realizado correctamente todos los pasos anteriores, se presentarán todos los estudiantes que se encuentran cursando esa materia. Los datos se presentaran en un **spread.**

8. Teniendo la lista de los estudiantes, se procederá a ingresar las calificaciones de cada uno de ellos, dependiendo de que nota se este ingresando.
9. Dé click en el botón Aceptar para ingresar la información al sistema..

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



8.35 Mensaje de Información

Sugerencia : *Para mejor visualización del usuario, de click en el* ***check*** *<ocultar nombres>*

Nota: *El botón* Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

8.7.3. Consultar Calificaciones

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Seleccione el Programa haciendo click en la flecha
3. Una vez seleccionado el programa, se deberá elegir la promoción haciendo click en la flecha
4. Seleccione la materia a la que va ingresar las calificaciones haciendo click en la flecha
5. Elija el año en el cual se dicto esa materia, deberá hacerlo seleccionado el año haciendo click en la flecha
6. Una vez elegido el año, deberá seleccionar el periodo académico en que se dicto esa materia, haciendo click en la flecha
7. Habiendo realizado todos los pasos anteriores, se presentarán todos los estudiantes que se encuentran cursando esa materia. Los datos se presentaran en un **spread.**

8. Teniendo la lista de los estudiantes, se podrá constatar las calificaciones de cada uno de ellos (si las tuviere) .
9. Para guía de usuario, haga uso de la información que se muestra en la figura (8.27)

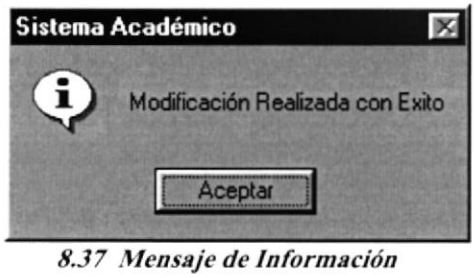
Estados: A -> APROBADO R -> REPROBADO C -> CONVALIDADO P -> PENDIENTE S -> CURSANDO

8.36 Estados de calificaciones

8.7.4. Modificar Calificaciones

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Seleccione el Programa haciendo click en la flecha
3. Una vez seleccionado el programa, se deberá elegir la promoción haciendo click en la flecha
4. Seleccione la materia a la que va a ingresar las calificaciones haciendo click en la flecha
5. Elija el año en el cual se dicto esa materia, deberá hacerlo seleccionado el año haciendo click en la flecha
6. Una vez elegido el año, deberá seleccionar el periodo académico en que se dicto esa materia, haciendo click en la flecha
7. Habiendo realizado todos los pasos anteriores, se presentarán todos los estudiantes que se encuentran cursando esa materia. Los datos se presentaran en un **spread.**
8. Realice la modificación respectiva.
9. Verifique que sean los datos que va ha modificar.
10. Dé click en el botón Modificar

- Si ha realizado los pasos correctamente aparecerá el mensaje siguiente:



8.37 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

8.8. FALTAS

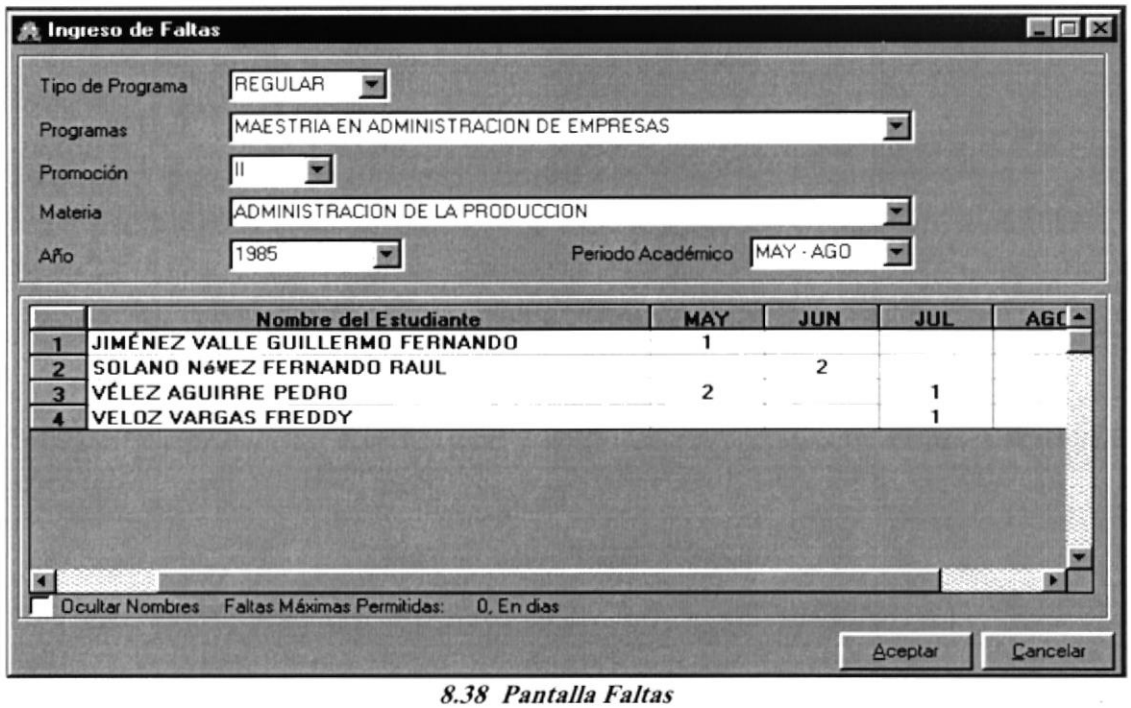
Esta opción permite registrar las Faltas de los Estudiantes en las diferentes Materias.

8.8.1. Abrir Faltas

Para ejecutar la opción Faltas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentan varias opciones.
2. Escoja la opción **<Faltas>**

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla correspondiente (Ver Figura 8.38).



8.38 Pantalla Faltas

8.8.2. Ingreso de Faltas

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Seleccione el Programa haciendo click en la flecha

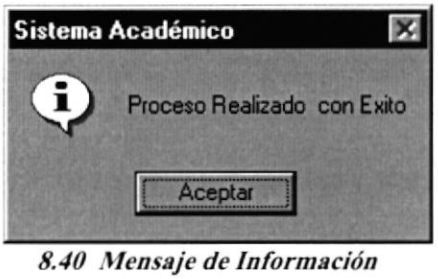
3. Una vez seleccionado el programa, se deberá elegir la promoción haciendo click en la flecha
4. Seleccione la materia a la que va a ingresar las calificaciones haciendo click en la flecha
5. Elija el año en el cual se dicto esa materia, deberá hacerlo seleccionado el año haciendo click en la flecha
6. Una vez elegido el año, deberá seleccionar el periodo académico en que se dicto esa materia, haciendo click en la flecha
7. Habiendo realizado correctamente todos los pasos anteriores, se presentarán todos los estudiantes que se encuentran cursando esa materia. Los datos se presentaran en un **spread.**
8. Teniendo la lista de los estudiantes, se procederá a ingresar las faltas que hayan tenido en esa materia.
9. Si no desea ver los nombres de los Estudiantes deberá hacer click en el check Ocultar Nombres

	Matrícula	MAY	JUN	JUL	AGO
1	840019	1			
2	840029		2		
3	840021	2		1	
4	840013			1	

8.39 Detalle Faltas (Ocultar nombre)

10. Dé click en el botón Aceptar para ingresar la información al sistema..

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



8.40 Mensaje de Información

Observación :

Este proceso en el mismo a seguir en el caso de modificación.

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

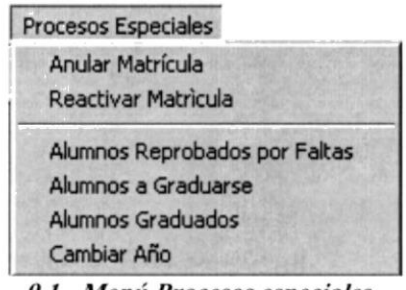
CAPÍTULO 9

PROCESOS ESPECIALES

9. PROCESOS ESPECIALES

Este menú tiene como objetivos realizar procesos exclusivos a ciertas tablas maestras que se rigen a las políticas que se poseen en la Unidad Académica.

El Menú de Procesos consta de las Siguientes opciones:



9.1 Menú Procesos especiales

Nota:

El botón de búsqueda para su mejor uso es explicado en el capítulo 12.

9.1. ANULAR MATRÍCULA

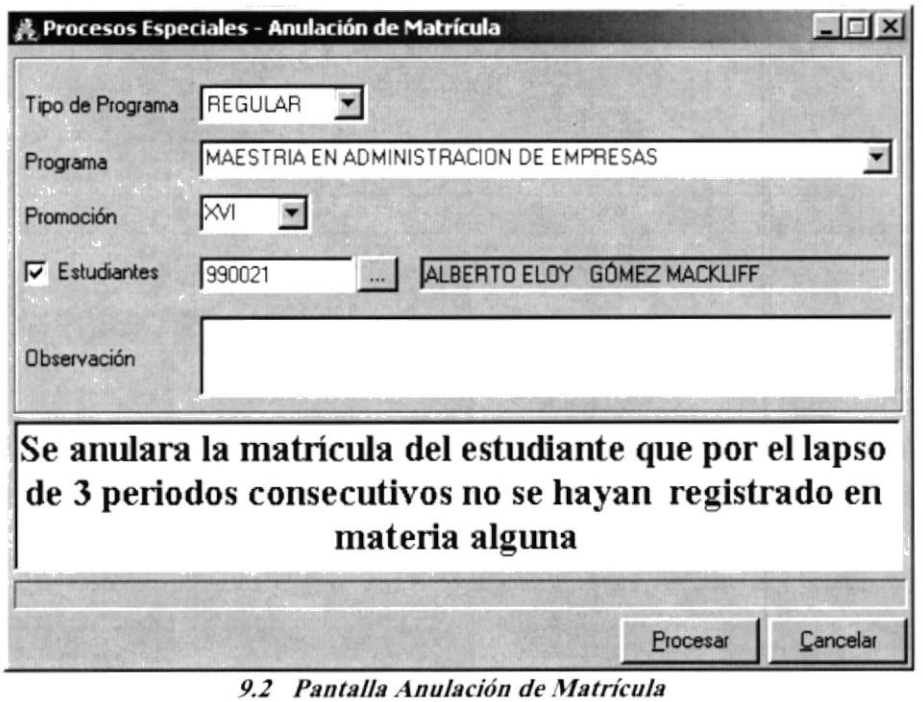
Esta pantalla permite anular la matrícula a los estudiantes que falten con alguna de las políticas que posee la Unidad Académica.

9.1.1. Abrir Anular Matrícula

Para ejecutar la opción Anular Matrícula lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos Especiales>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentaran varias opciones:
2. Escoja la opción **<Anular Matrícula>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 9.2).



9.2 Pantalla Anulación de Matrícula

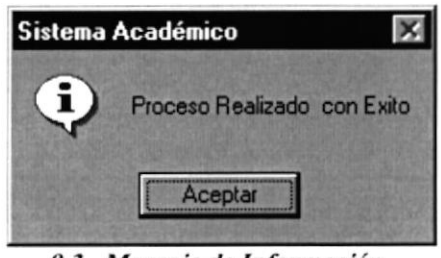
9.1.2. Ingresar Anulación de Registros

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

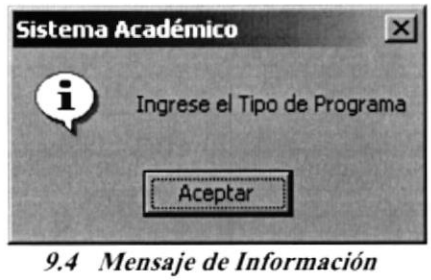
1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
4. Si seleccionó Estudiantes ingrese el número de matrícula del Estudiantes, presione la tecla Enter, automáticamente aparecerán los nombres y apellidos.
5. Si no sabe el número de matrícula presione el botón de búsqueda que se explica en el capítulo 12, seleccione el Estudiante automáticamente aparecerán los nombres y apellidos.
6. Si no seleccionó Estudiantes el proceso anulará la matrícula de todos los Estudiantes de ese Programa y Promoción.
7. De click en el botón Procesar para procesar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



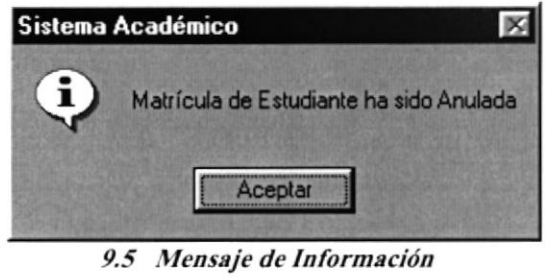
9.3 Mensaje de Información

- Si usted presionó el botón Procesar sin haber ingresado ningún dato o si solo ingreso el Estudiante, aparecerá el siguiente mensaje:



9.4 Mensaje de Información

- Al seleccionar una matricula anulada aparecerá el siguiente mensaje:



9.5 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

9.2. REACTIVAR MATRÍCULA

Esta pantalla permite reactivar a los estudiantes que se les haya eliminado la matrícula.

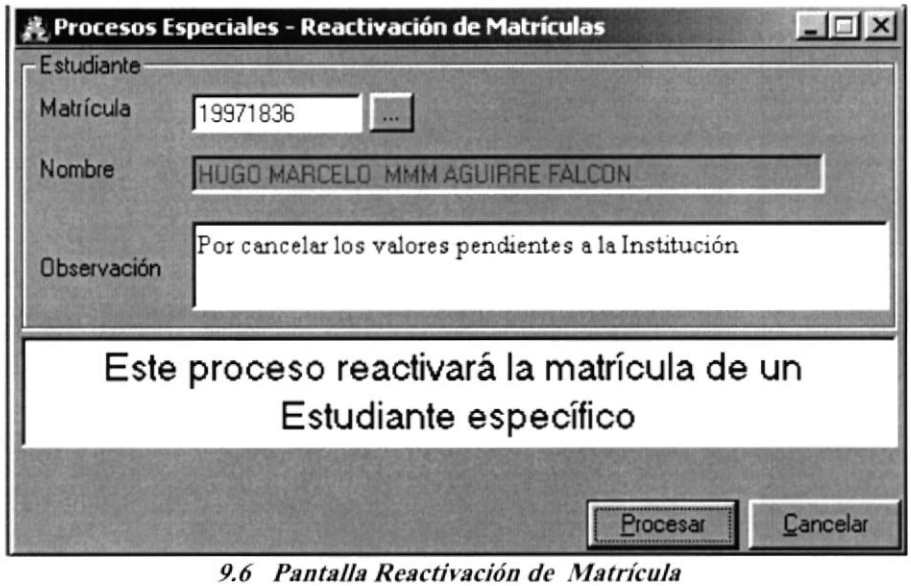
9.2.1. Abrir Reactivar Matrícula

Para ejecutar la opción reactivar Matrícula lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Procesos Especiales**> en el menú de opciones dando click, aquí se presentaran varias opciones:

2. Escoja la opción **<Reactivar Matrícula>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 9.6).



9.6 Pantalla Reactivación de Matrícula

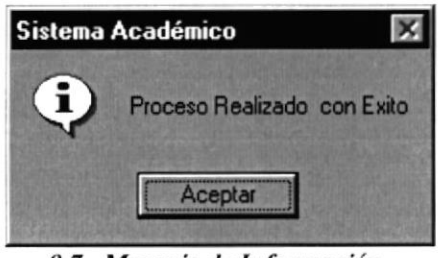
9.2.2. Ingresar Reactivación de Matrícula

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

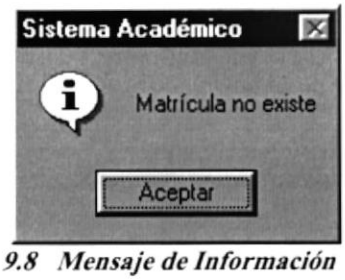
1. Ubíquese en la casilla Matrícula e ingrese el número de matrícula del Estudiantes, presione la tecla Enter, automáticamente aparecerán los nombres y apellidos en la casilla Nombre.
2. Si no sabe el número de matrícula presione el botón de búsqueda que se explica en el capítulo 12, seleccione el Estudiante automáticamente se llenará la pantalla Reactivación de Registros.
3. Ingrese si desea una observación adicional en la casilla Observación.
4. De click en el botón Procesar para procesar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



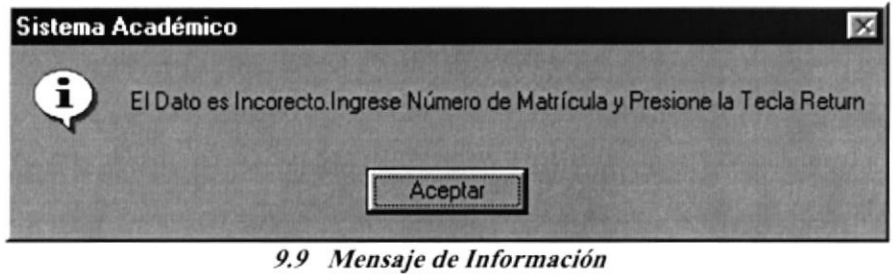
9.7 Mensaje de Información

- Si el número digitado es incorrecto aparecerá el siguiente mensaje :



9.8 Mensaje de Información

- Si no ingreso ningún dato y presiono la tecla aparecerá el siguiente mensaje:



9.9 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

9.3. ALUMNOS REPROBADOS POR FALTAS

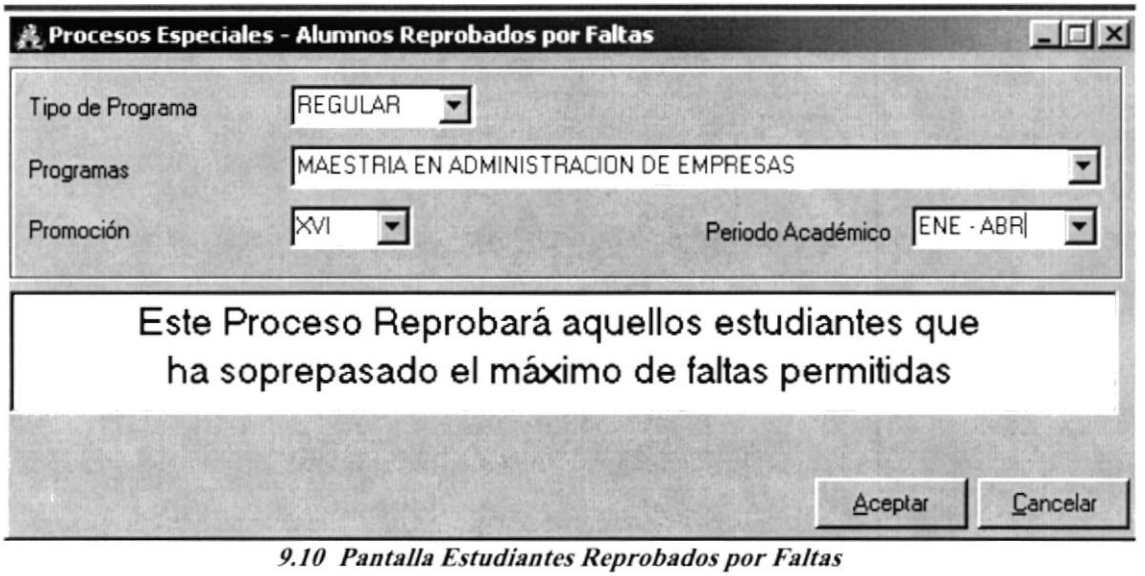
Esta pantalla permite reprobar las Materias de los Estudiantes que hayan excedido el máximo de faltas permitidas en cada Materia.

9.3.1. Abrir Alumnos Reprobados por Faltas

Para ejecutar la opción Alumnos Reprobados por Faltas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos Especiales>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentaran varias opciones:
2. Escoja la opción **<Alumnos Reprobados por Faltas>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 9.10).



9.10 Pantalla Estudiantes Reprobados por Faltas

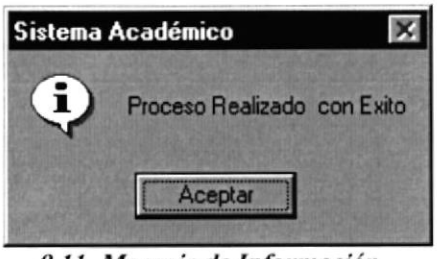
9.3.2. Ingresar Alumnos Reprobados por Faltas

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

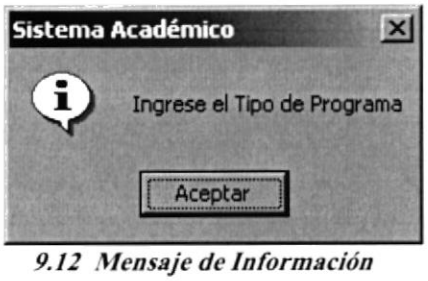
1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
4. Escoja el Periodo Académico haciendo click en la flecha
5. De click en el botón Aceptar para procesar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



9.11 Mensaje de Información

- Si usted presionó el botón Aceptar sin haber ingresado el Tipo de Programa, aparecerá el siguiente mensaje:



9.12 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

9.4. ALUMNOS A GRADUARSE

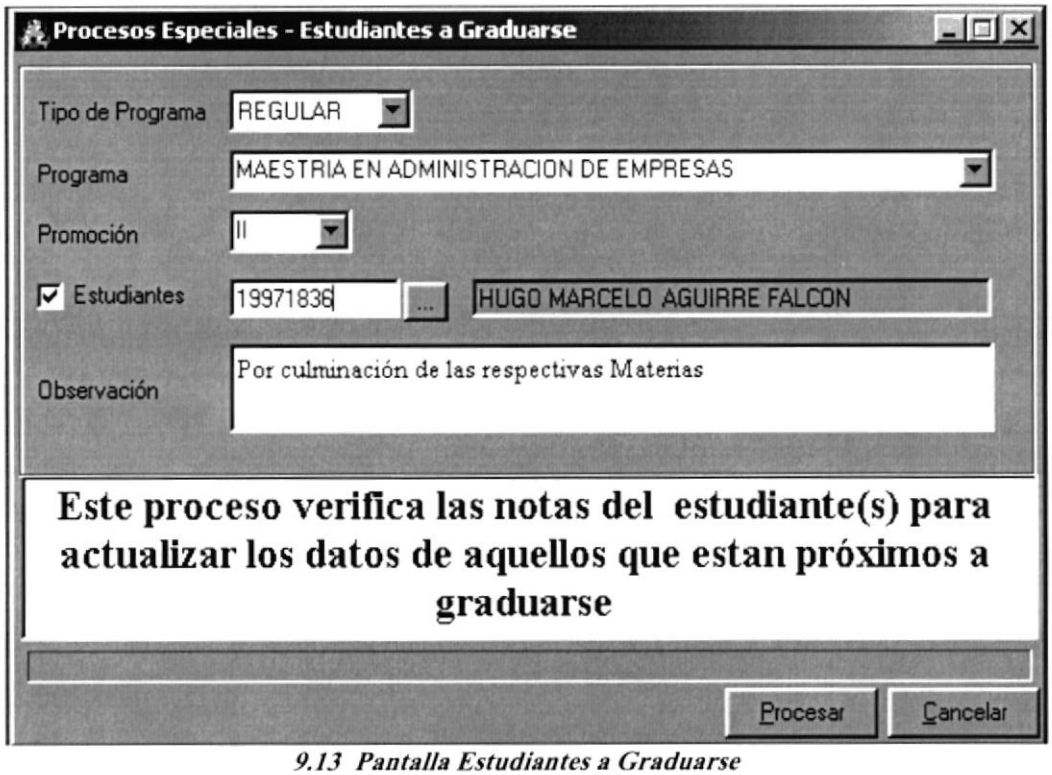
Esta pantalla permite procesar a los Estudiantes que hayan culminado todas sus Materias cambiado su estado de Estudiantes a Egresados.

9.4.1. Abrir Alumnos a Graduarse

Para ejecutar la opción Alumnos a Graduarse lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos Especiales>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentaran varias opciones:
2. Escoja la opción **<Alumnos a Graduarse>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 9.13).



9.13 Pantalla Estudiantes a Graduarse

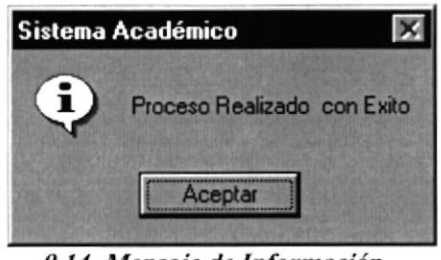
9.4.2. Ingresar Alumnos a Graduarse

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

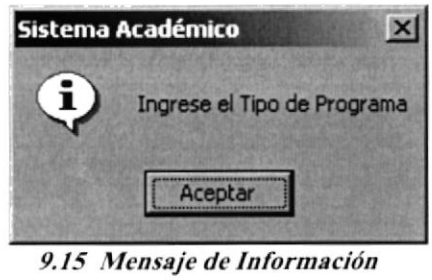
1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
4. Si seleccionó Estudiantes ingrese el número de matrícula del Estudiantes, presione la tecla Enter, automáticamente aparecerán los nombres y apellidos.
5. Si no sabe el número de matrícula presione el botón de búsqueda que se explica en el capítulo 12, seleccione el Estudiante automáticamente aparecerán los nombres y apellidos.
6. Si no seleccionó Estudiantes el proceso cambiara el estado de todos los Estudiantes de ese Programa y Promoción.
7. De click en el botón Procesar para procesar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



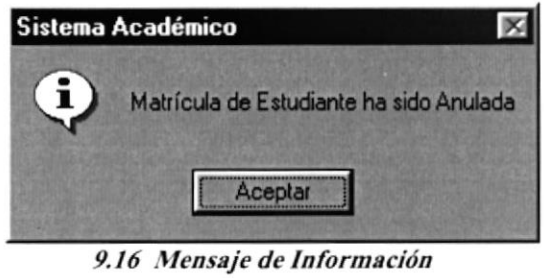
9.14 Mensaje de Información

- Si usted presionó el botón Procesar sin haber ingresado ningún dato o si solo ingreso el Estudiante, aparecerá el siguiente mensaje:



9.15 Mensaje de Información

- Al seleccionar una matricula anulada aparecerá el siguiente mensaje:



9.16 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

9.5. ALUMNOS GRADUADOS

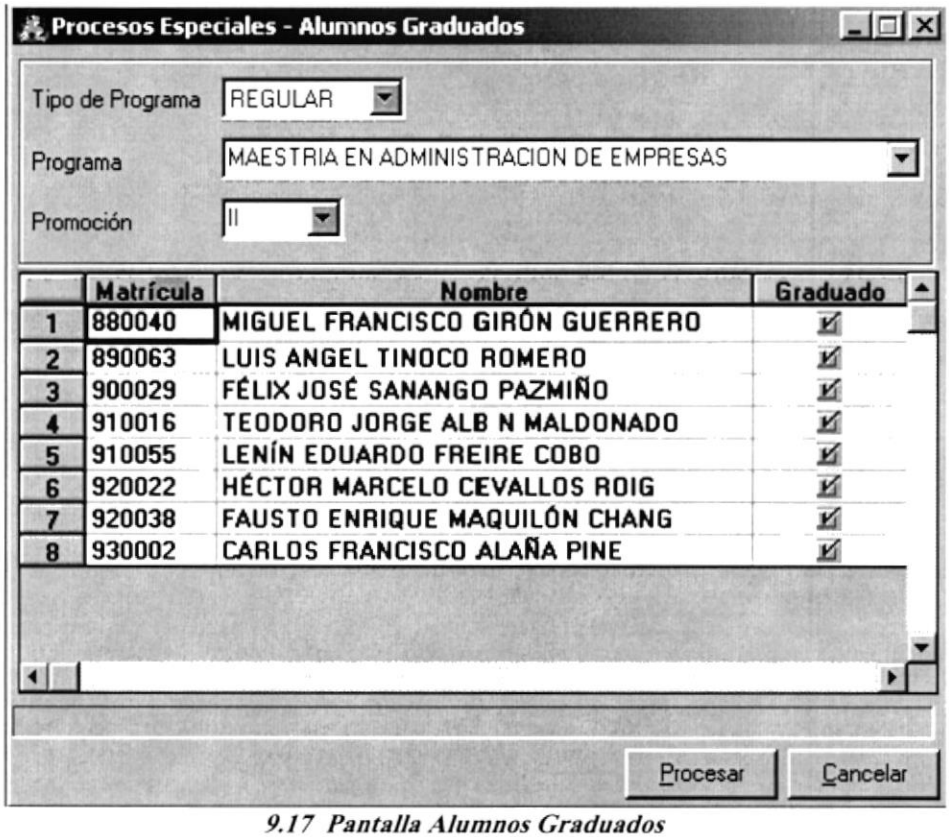
Esta pantalla permite procesar a los Estudiantes egresados que hayan aprobado su respectiva Tesis de Grado cambiando el estado de Egresados a Graduados.

9.5.1. Abrir Alumnos Graduados

Para ejecutar la opción Alumnos Graduados lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos Especiales>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentaran varias opciones:
2. Escoja la opción **<Alumnos Graduados>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 9.17).



9.17 Pantalla Alumnos Graduados

9.5.2. Ingresar Alumnos a Graduarse

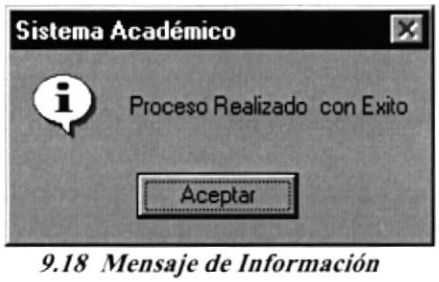
Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
4. Luego de seleccionar la Promoción, se llenará un spread con todos los Estudiantes pertenecientes a ese Programa y Promoción que estén actos a Graduarse.

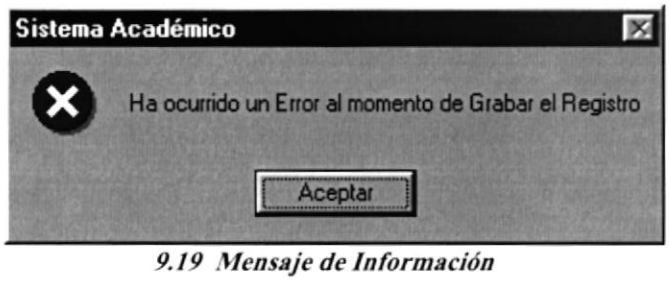
5. Si un Estudiante no es acto a graduarse usted puede no seleccionarlo haciendo click en el check, por defecto todos los Estudiantes que aparecen en el spread estarán seleccionados en el check ☑
6. De click en el botón Procesar para procesar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



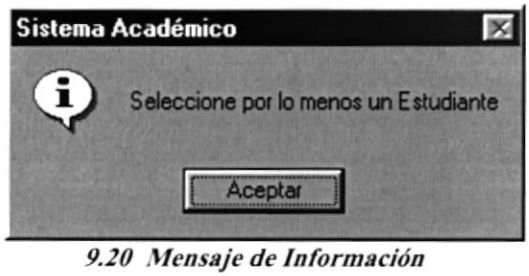
9.18 Mensaje de Información

- Si usted presionó el botón Procesar sin haber seleccionado ningún dato, aparecerá el siguiente mensaje:



9.19 Mensaje de Información

- Si usted desmarca a todos los Estudiantes y presiona el botón Procesar aparecerá el siguiente mensaje:



9.20 Mensaje de Información

9.6. CAMBIAR AÑO

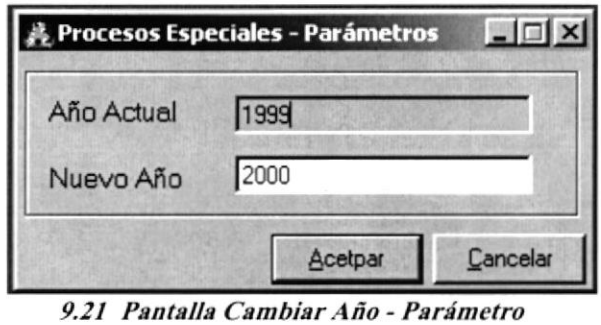
Esta pantalla permite cambiar el año en que se llevarán los procesos de los estudiantes. Es importante cambiar el año en el momento de generar las matrículas de los estudiantes, ya que su secuencia está dada en el año que se ingreso.

9.6.1. Abrir Cambiar Año

Para ejecutar la opción Alumnos Graduados lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos Especiales>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentaran varias opciones:
2. Escoja la opción **<Cambiar Año>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 9.21).

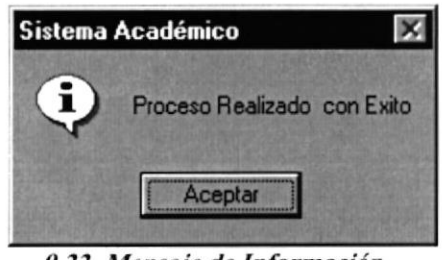


9.21 Pantalla Cambiar Año - Parámetro

9.6.2. Ingresar Cambiar Año

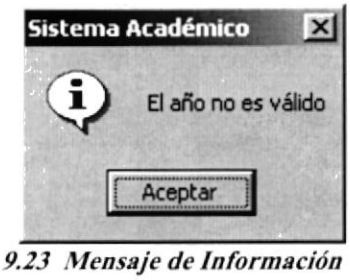
1. Ingrese el año en la casilla "Nuevo Año"
2. De click en el botón [Acetpar] para procesar la información.

- Si el proceso tuvo éxito aparecerá el siguiente mensaje:



9.22 Mensaje de Información

- Si da click en el botón Acetpar si haber ingresado el nuevo año, aparecerá el siguiente mensaje:



9.23 Mensaje de Información

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 10

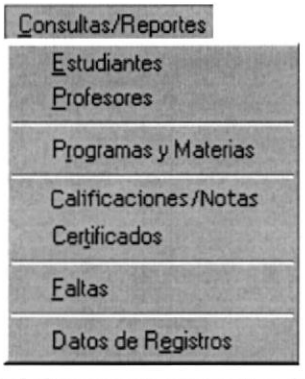
CONSULTAS Y REPORTES

10. CONSULTAS Y REPORTES

Permite presentar información de los datos que posee el Sistema Académico, ya sean estos de Estudiantes, Aspirantes, profesores, etc.

Sugerencia : *Cabe destacar que el la barra de Herramientas (que se detalla en el Capitulo 2) se presenta el icono de reportes en la barra de herramientas, el cual nos va permitir presentar el reporte que deseamos visualizar.*

El Menú de Consultas/Reportes consta de las Siguientes opciones:



10.1 Menú General de Consultas / Reportes

10.1. ESTUDIANTES

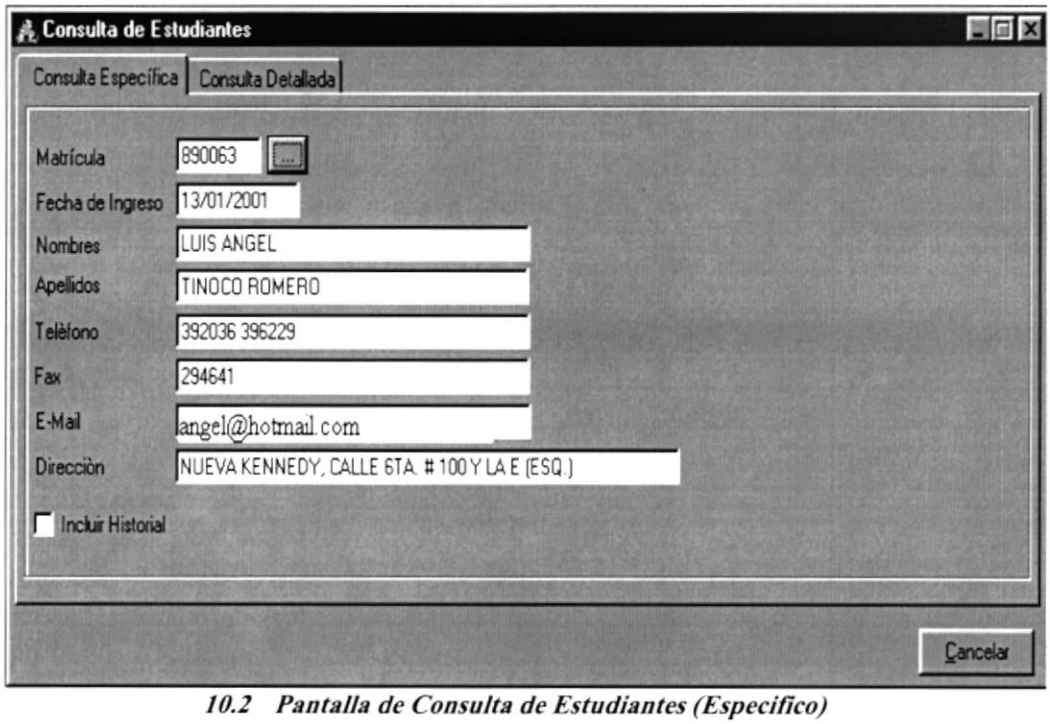
Permite generar reportes de Estudiantes por medio de diferentes criterios.

10.1.1. Abrir Consulta de Estudiantes

Para ejecutar la opción de Estudiantes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Estudiantes>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.2).

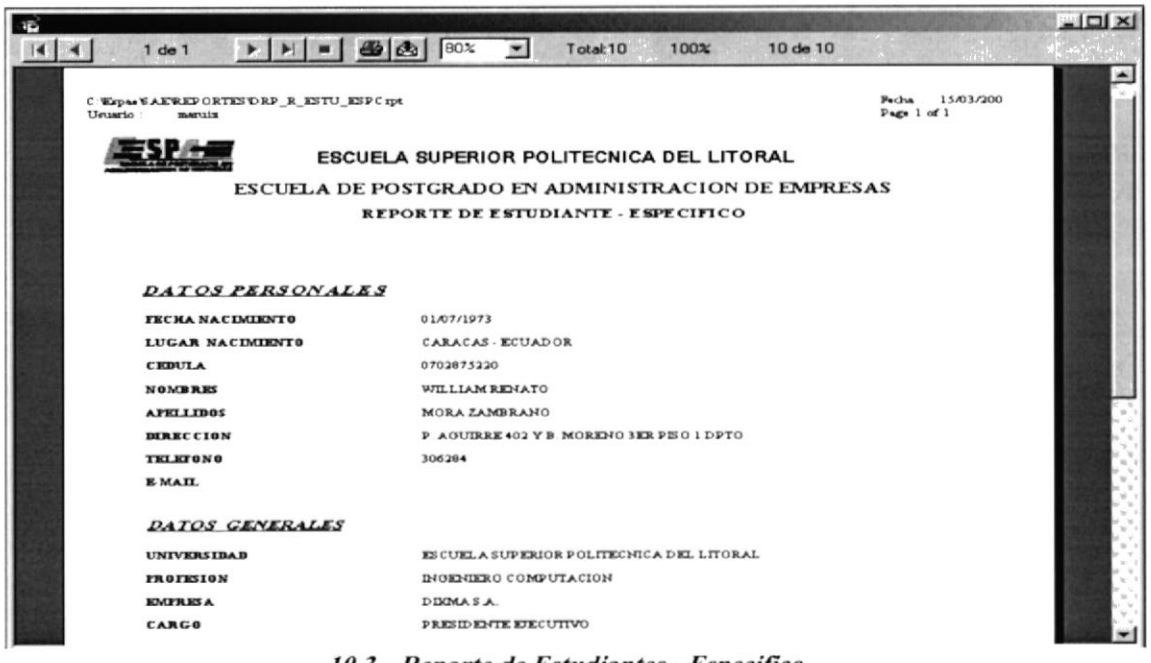


10.2 Pantalla de Consulta de Estudiantes (Específico)

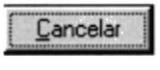
10.1.2. Consulta Específica

Para realizar el reporte Especifico de Estudiantes deben seguirse las siguientes instrucciones:

1. Ingrese el número de Matrícula (si lo sabe) en la opción Matrícula y presione la tecla Enter.
2. De no saber la Matrícula haga click en el botón de Búsqueda ... explicado en el Capítulo 12.
3. Al seleccionar el Estudiante en la Búsqueda, se llenarán todos los datos del estudiante que se presenta en la pantalla.
4. Par poder ver el reporte haga click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas (Ver Figura 10.3).

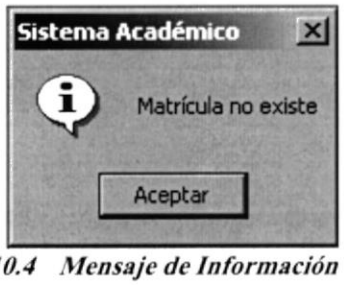


10.3 Reporte de Estudiantes - Especifico

5. Haga click en el botón 

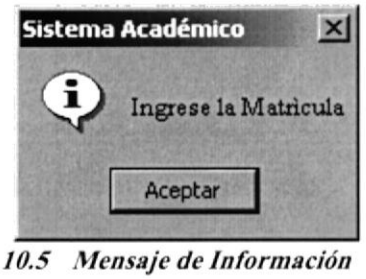
para salir de esta pantalla.

- Si usted dígito mal el número de matrícula y presiona la tecla ENTER saldrá el siguiente mensaje:



10.4 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado la matrícula en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

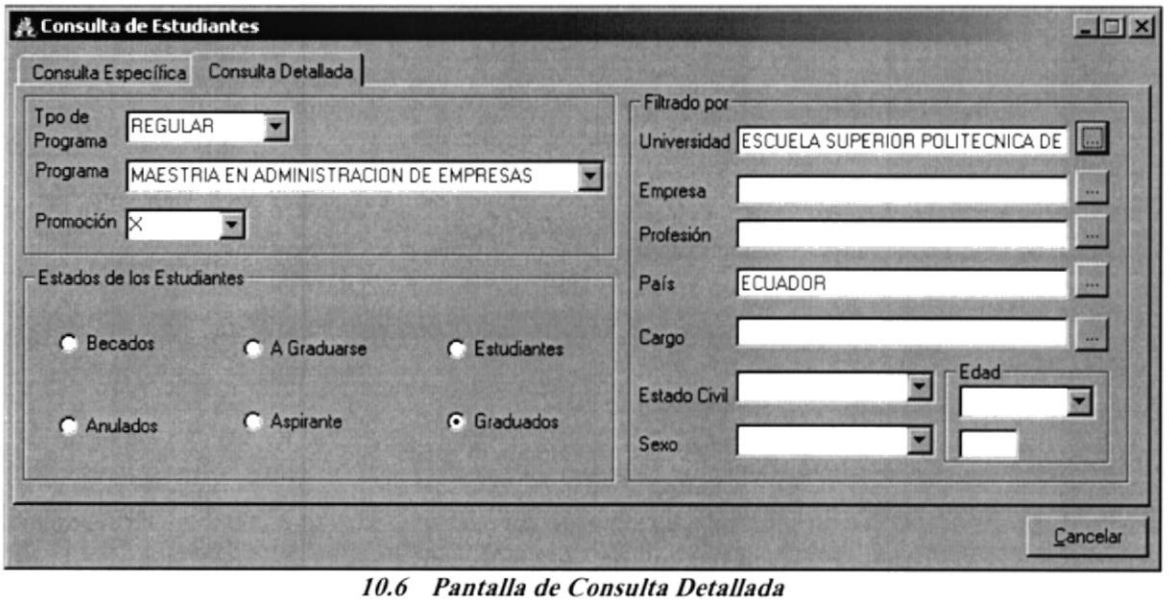


10.5 Mensaje de Información

10.1.3. Consulta Detallada

Sugerencia :

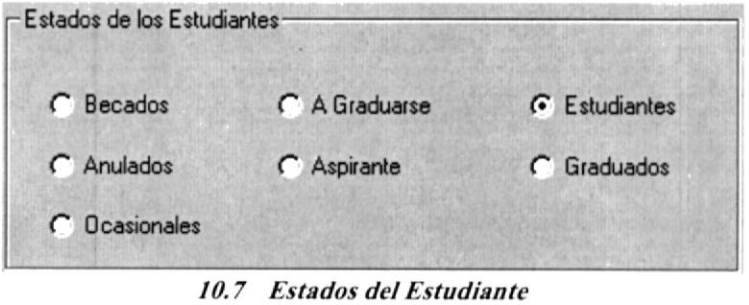
Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB



10.6 Pantalla de Consulta Detallada

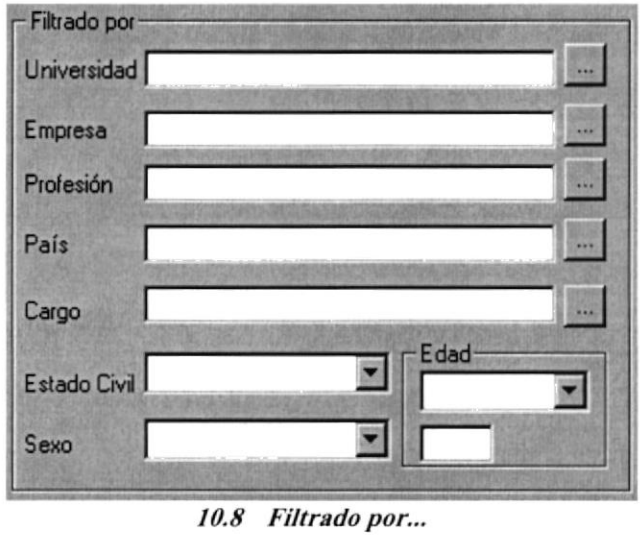
Para realizar el reporte Detallado de Estudiantes deben seguirse las siguientes instrucciones:

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Seleccione el Programa haciendo click en la flecha
3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
4. En los Estados del Estudiantes podrá escoger una de las diferentes opciones presentes a continuación:



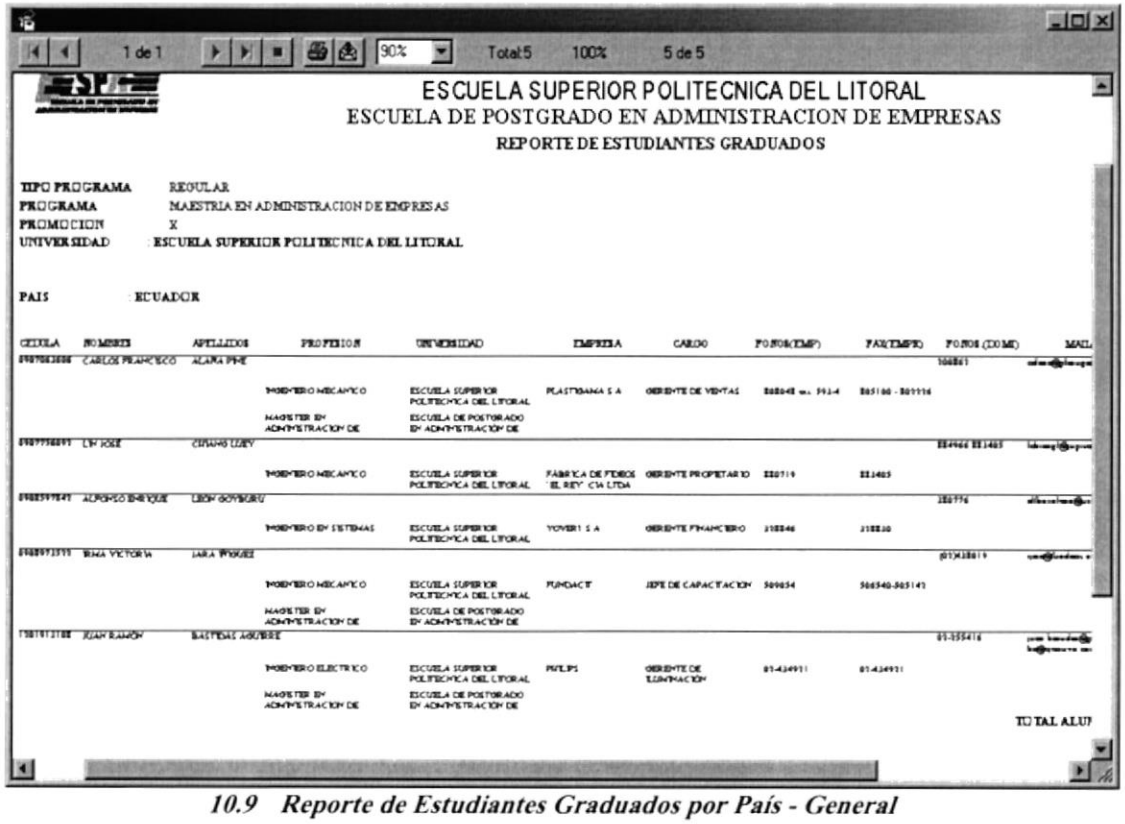
10.7 Estados del Estudiante

5. Luego si desea filtrar el reporte seleccione de los diferentes criterios que aparecen a continuación (Ver figura 10.8)



10.8 Filtrado por...

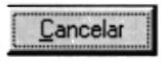
6. Para poder seleccionar la información de los filtros hacemos click en el botón de búsqueda ... (explicado en el capítulo 12) correspondiente a cada filtro.
7. Par poder ver el reporte a haga click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas (Ver figura 10.9).



10.9 Reporte de Estudiantes Graduados por País - General

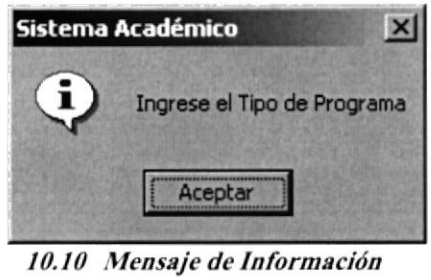
Nota:

Puede visualizar los diferentes reportes, dependiendo de los criterios establecidos en la pantalla.

8. Haga click en el botón 

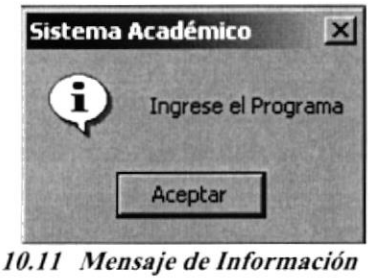
para salir de esta pantalla.

- De no haber ingresado el Tipo de Programa saldrá el siguiente mensaje :



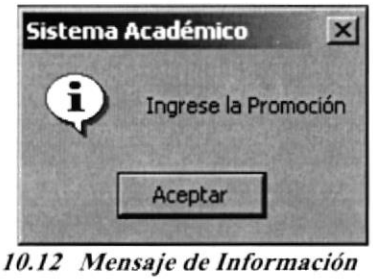
10.10 Mensaje de Información

- De no haber ingresado el Programa saldrá el siguiente mensaje:



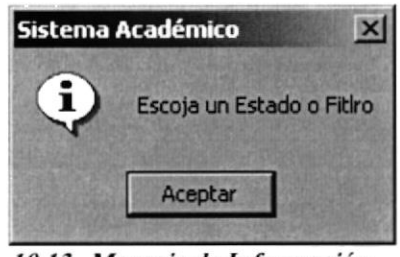
10.11 Mensaje de Información

- De no haber ingresado la Promoción saldrá el siguiente mensaje:



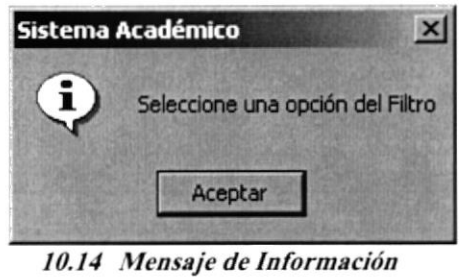
10.12 Mensaje de Información

- Si no ha escogido uno de los Estados del Estudiante o algún Filtro saldrá el siguiente mensaje:



10.13 Mensaje de Información

- Si se activo el check Filtrado por sin haber escogido alguna de sus opciones saldrá el siguiente mensaje:



10.14 Mensaje de Información

10.2. PROFESORES

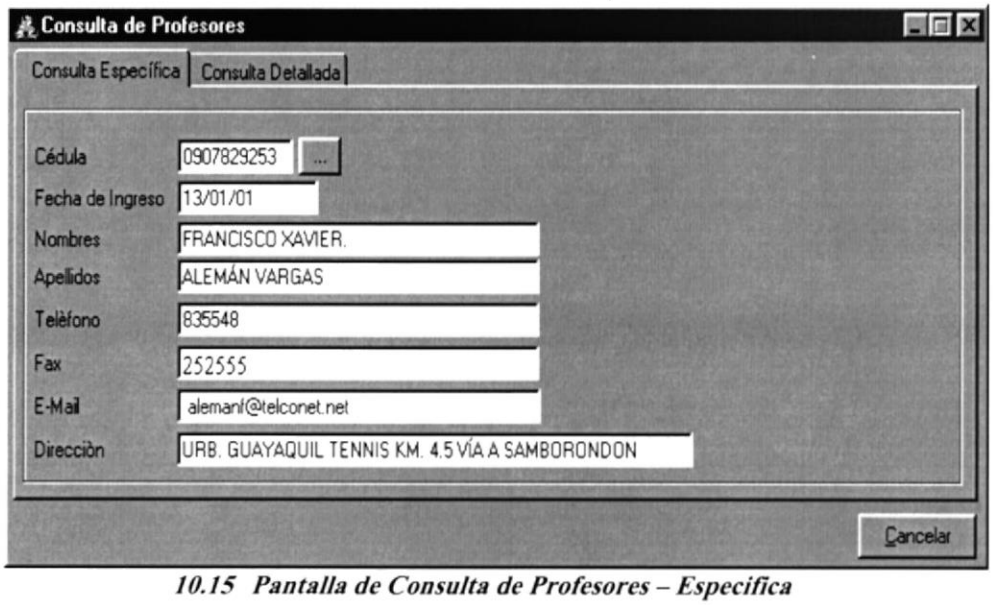
Permite generar reportes de Estudiantes por medio de diferentes criterios.

10.2.1. Abrir Consulta de Profesores

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

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click y se le presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Profesores>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.15)

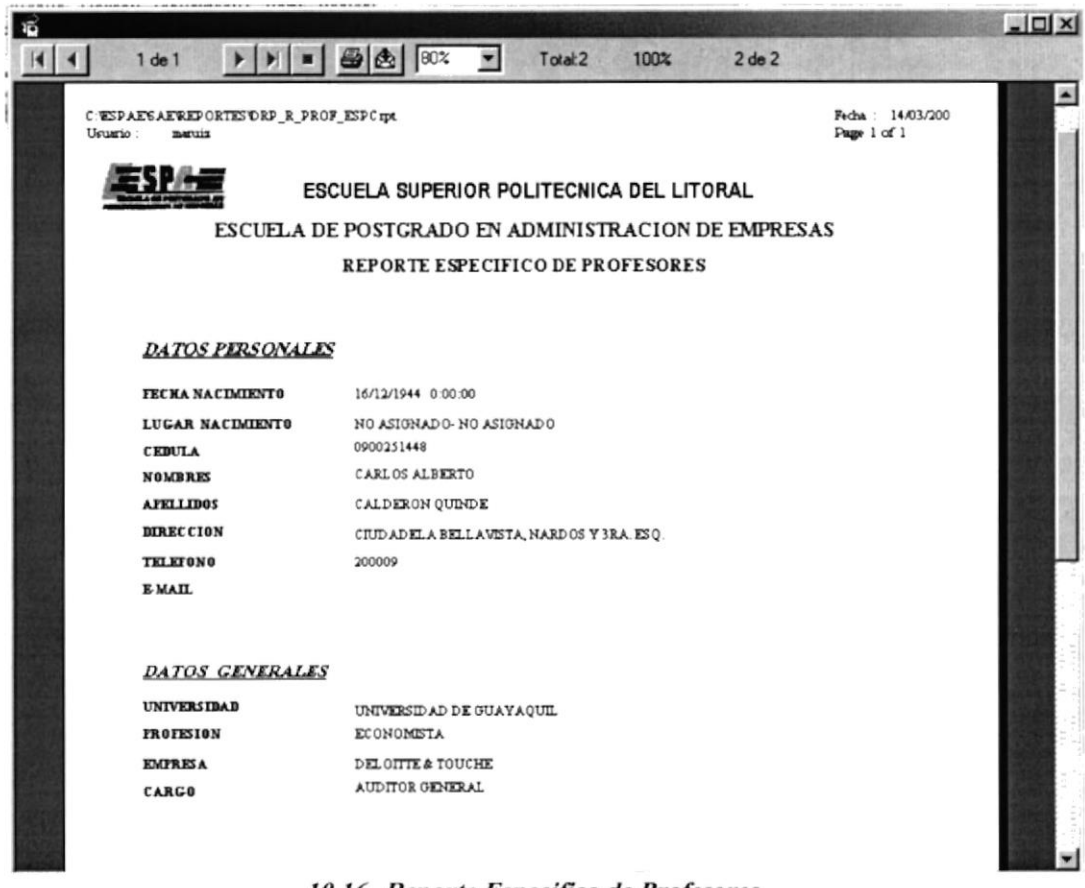


10.15 Pantalla de Consulta de Profesores – Especifica

10.2.2. Consulta Especifica

Para realizar el reporte Especifico de Profesores deben realizarse las siguientes instrucciones.

1. Ingrese el número de cédula (si lo sabe) en la opción Cédula del Profesor y presionamos la tecla Enter.
2. De no saber el número de cédula haga click en el botón de Búsqueda ... explicado en el Capítulo 12.
3. De no saber la cédula hacemos click en el botón de Búsqueda ...
4. Luego de encontrar al Profesor en la Búsqueda, se llenarán todos los datos que presenta el profesor en la pantalla.
5. Par poder ver el reporte haga click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas(Ver Figura 10.16).



C:\ESPAE\SAE\REPORTES\RP_R_PROF_ESPC.rpt
Usuario : maruiz

Fecha : 14/03/200
Page 1 of 1

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

REPORTE ESPECIFICO DE PROFESORES

DATOS PERSONALES

FECHA NACIMIENTO	16/12/1944 0:00:00
LUGAR NACIMIENTO	NO ASIGNADO- NO ASIGNADO
CEDULA	0900251448
NOMBRES	CARLOS ALBERTO
APELLIDOS	CALDERON QUINDE
DIRECCION	CIUDADELA BELLAVISTA, NARDOS Y 3RA. ESQ.
TELEFONO	200009
E-MAIL	

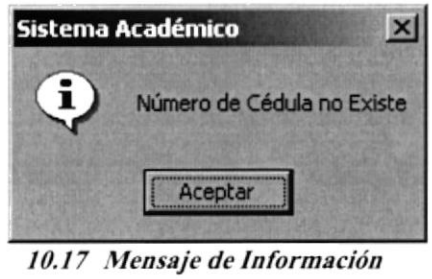
DATOS GENERALES

UNIVERSIDAD	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
PROFESION	ECONOMISTA
EMPRESA	DELOITTE & TOUCHE
CARGO	AUDITOR GENERAL

10.16 Reporte Especifico de Profesores

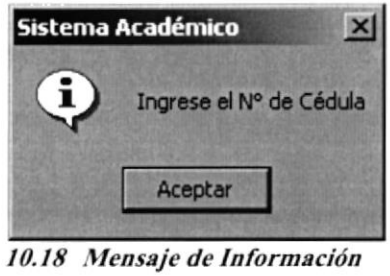
6. Haga click en el botón Cancelar para salir de esta pantalla.

- Si el número de cédula ingresado es incorrecto saldrá el siguiente mensaje:



10.17 Mensaje de Información

- Si no ha ingresado el número de cédula saldrá el siguiente mensaje:



10.18 Mensaje de Información

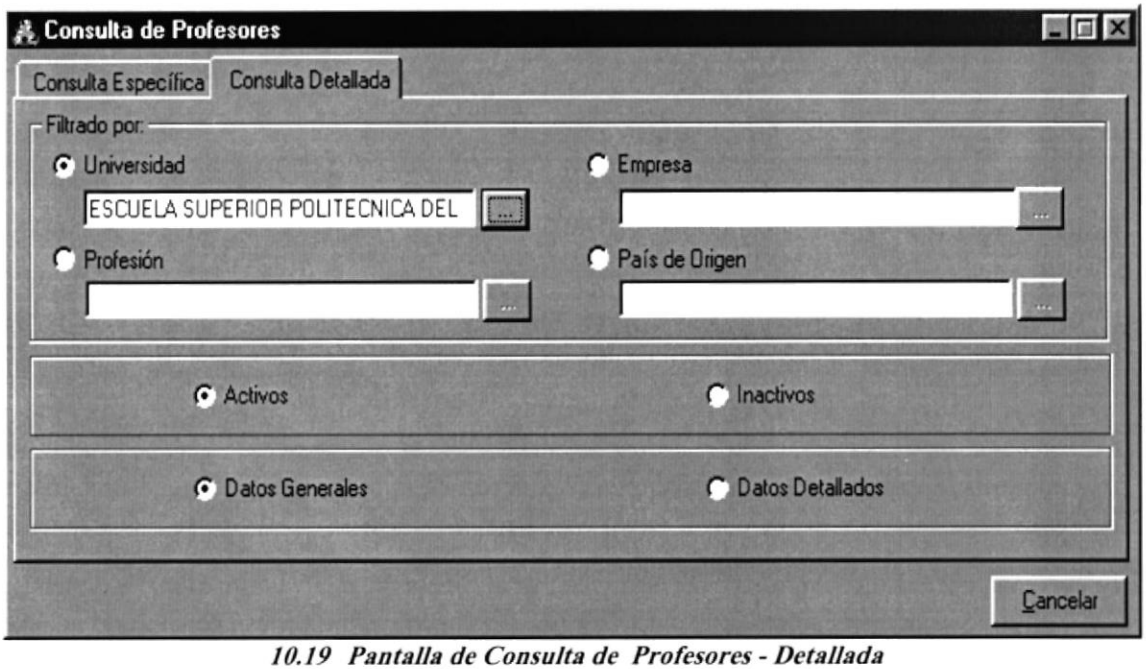
Nota:

Puede visualizar los diferentes reportes, dependiendo de los criterios establecidos en la pantalla.

10.2.3. Consulta Detallada

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

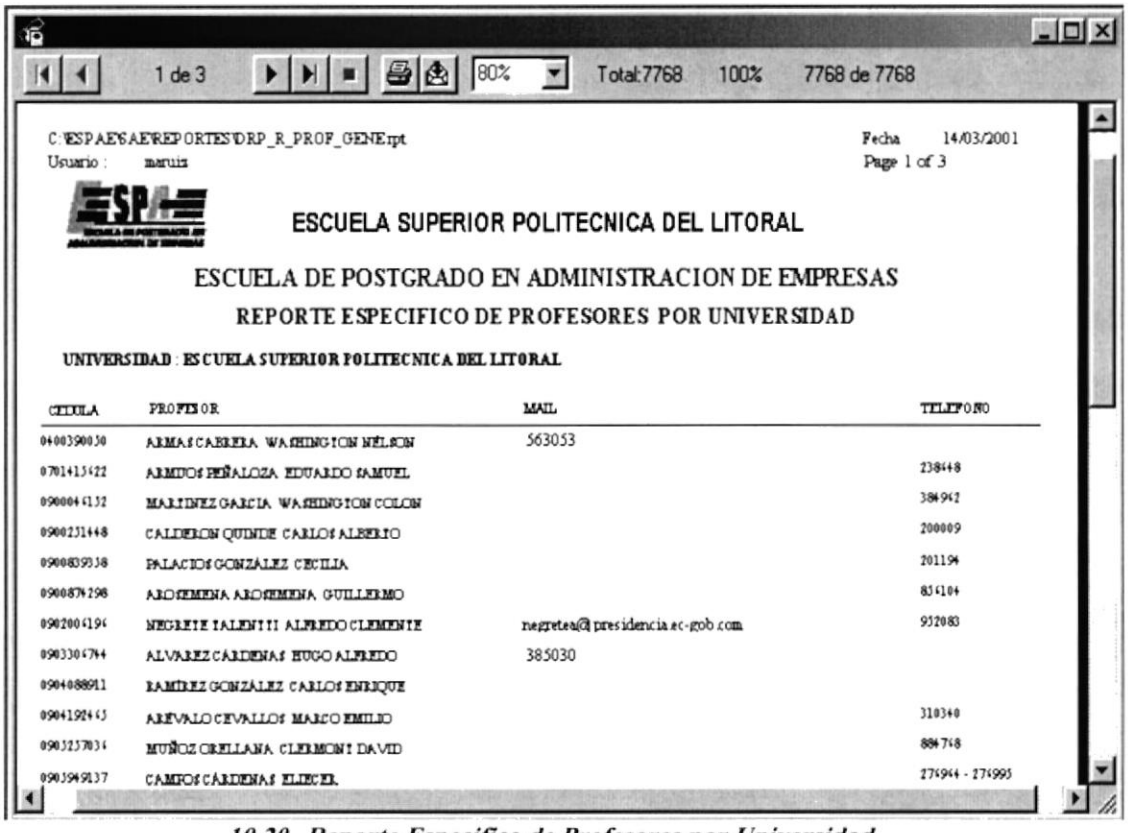


10.19 Pantalla de Consulta de Profesores - Detallada

Para generar los reportes de Profesores debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Para poder escoger alguno de los filtros es necesario activarlo por medio del option button este activara el botón de búsqueda del filtro que se haya seleccionado.
2. Las opciones que se puede escoger en el filtro son: Universidad, Empresa, Profesión o País.
3. Luego de haber seleccionado el criterio que se desea filtrar, escoja el estado del Profesor, que puede ser Activo o Inactivo (el estado es Activo por Defauld).
4. Luego de haber seleccionado el estado, seleccione el tipo de reporte que desea presentar, este puede ser por Datos Generales o Datos Detallados.

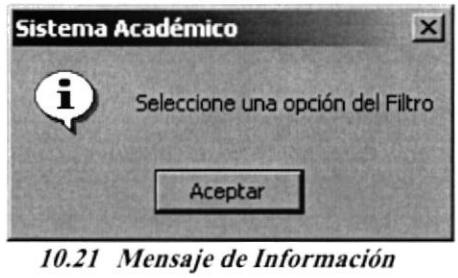
5. Par poder ver el reporte haga click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas (Ver Figura 10.20).



10.20 Reporte Específico de Profesores por Universidad

6. Haga click en el botón Cancelar para salir de esta pantalla.

- Si usted no ha seleccionado ninguna opción saldrá el siguiente mensaje:



10.21 Mensaje de Información

Nota:

Puede visualizar los diferentes reportes, dependiendo de los criterios establecidos en la pantalla.

10.3. PROGRAMAS Y MATERIAS

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

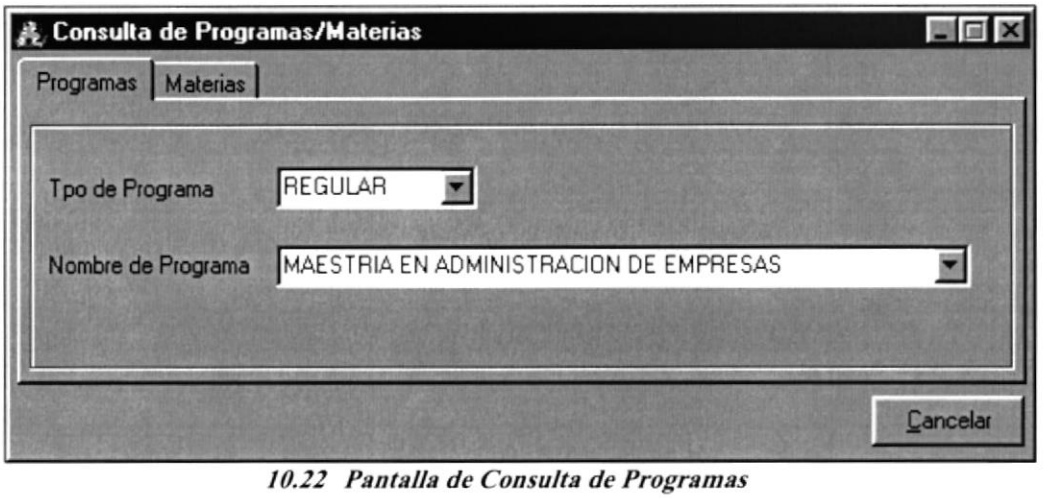
Permite generar reportes de los Programas y Materias por medio de diferentes criterios.

10.3.1. Abrir Consulta de Programas y Materias

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

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click y se le presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Programas y Materias>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla (Ver Figura 10.22)



10.22 Pantalla de Consulta de Programas

10.3.2. Programas

Para realizar el reporte de Programas deben realizarse las siguientes instrucciones:

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. Par poder ver el reporte a hacemos click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas (Ver Figura 10.23).

1 de 1 85% Total:1650 100% 1650 de 1650

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

REPORTE DE PROMOCIONES POR PROGRAMA

TIPO PROGRAMA REGULAR
PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PROMO	FECHA INCIO	FECHA FIN	DURACIÓN AÑOS	N° C	FALTAS PERMITIDAS	N° ESTU.	MEJORA	COSTO
0	01/01/2000	01/04/2002	2	2		15	SI	$ 9,000.00
I	01/01/2000	01/04/2002	2	2			SI	$ 9,000.00
II	01/01/2000	01/04/2002	2	1			SI	$ 9,000.00
III	01/01/2000	01/04/2002	2	1			SI	$ 9,000.00
IV	01/01/2000	01/04/2002	2	2	3	15	SI	$ 9,000.00
V	01/01/2000	01/04/2002	2	1			SI	$ 9,000.00
VI	01/01/2000	01/04/2002	2	3	3	15	SI	$ 9,000.00
VII	01/01/2000	01/04/2002	2	2	8	12	SI	$ 9,000.00
VIII	01/01/2000	01/04/2002	2	1		10	SI	$ 9,000.00
IX	01/01/2000	01/04/2002	2	2			SI	$ 9,000.00
X	01/01/2000	01/04/2002	2	2		27	SI	$ 9,000.00

10.23 Reporte de Promociones por Programa

4. Si solo se selecciono el Tipo de Programa este presentará un reporte con los Programas pertenecientes a ese Tipo de Programa
5. En caso de no seleccionar ninguna de las anteriores presentará un reporte de todas los Programas clasificados por el Tipo de Programa(Ejecutivas y Regulares) (Ver Figura 10.24).

1 de 1 75% Total:19 100% 19 de 19

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

REPORTE DE PROGRAMAS POR TIPO

EJECUTIVA

CODIGO	PROGRAMA	ABREV.	TITULO
4	MAESTRIA EJECUTIVA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE	MAS	NO ASIGNADO
4	MBA GLOBAL TULANE	MBA	NO ASIGNADO
7	MAESTRIA EJECUTIVA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	EMAE	MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
8	MAESTRIA EJECUTIVA EN MARKETING	MEM	MAGISTER EN MARKETING
9	MAESTRIA EJECUTIVA EN GESTION FINANCIERA	MEF	NO ASIGNADO
17	MAESTRIA EJECUTIVA GESTION DE EMPRESAS EN	MEGEI	MAGISTER EN GESTION DE EMPRESAS DE LAS
18	MAESTRIA EJECUTIVA EN EL SECTOR ELECTRICO	MEELEC	MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
19	DIPLOMADO EN GESTION DE E-COMMERCE	DIP-E-C	GESTION DE COMERCIO ELECTRONICO

TOTAL PROGRAMAS 8

REGULAR

CODIGO	PROGRAMA	ABREV.	TITULO
1	DIPLOMADO EN MARKETING	DMARK	NO ASIGNADO
2	FORO: DESARROLLO DE PARQUE TECNOLOGICO	FP1	NO ASIGNADO
3	PROGRAMA DE GESTION MERCADO DE VALORES	GMV	NO ASIGNADO
3	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	MAE	MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
10	PROGRAMA DE ADMINISTRACION GERENCIAL	PAG	NO ASIGNADO
11	PROGRAMA DE ADMINISTRACION Y GERENCIA ELECTRICO	PAGEL	NO OTORGA TITULO - CERTIFICADO DE
12	POSTGRADO GERENCIA SERVICIO EN SALUD	PAS	NO ASIGNADO
13	POSTGRADO ESPECIALIDAD BANCA Y FINANZAS	PBF	NO ASIGNADO
14	POSTGRADO DE ESPECIALIDAD EN MARKETING	PEM	NO ASIGNADO
15	POSTGRADO ESPECIALIDAD EN RECURSOS HUMANOS	PER	NO ASIGNADO
16	II PROGRAMA DE ACTUALIZACION DE HABILIDADES DOCENTES	SHD	NO ASIGNADO

TOTAL PROGRAMAS 11

10.24 Reporte de Programas

6. Haga click en el botón [Cancelar] para salir de esta pantalla.

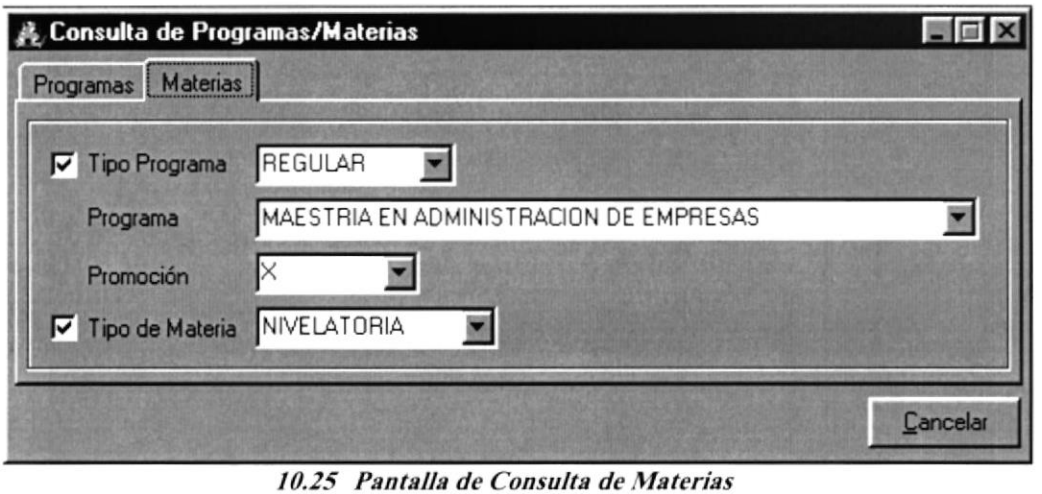
Nota:

Puede visualizar los diferentes reportes, dependiendo de los criterios establecidos en la pantalla.

10.3.3. Materias

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB



10.25 Pantalla de Consulta de Materias

Para generar el reporte de Materias deben realizarse las siguientes instrucciones:

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. Escoja la Promoción haciendo click en la flecha
4. Escoja el Tipo de Materia haciendo click en la flecha
5. Par poder ver el reporte hacemos click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas (Ver Figura 10.26)

1 de 1 90% Total:4 100% 4 de 4

C:\ESPAE\SAE\REPORTES\DRP_R_TIPO_MATE_PROG.rpt Fecha 09/06/2001
Usuario : maruiz Page 1 of 1

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

REPORTE DE MATERIAS POR PROGRAMA - TIPO DE MATERIA

TIPO PROGRAMA REGULAR
PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PROMOCION XVII
TIPO MATERIA OPTATIVA

CODI	MATERIA	FALTAS PERMITIDAS	Nº C.	VAL. CRD.	D.(Horas)	COSTO MATERIA
141	MARKETING INTERNACIONAL	8	2	160	32	$ 320
198	SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL	8	2	160	32	$ 320
210	TECNOLOGIA DE INFORMACION Y NEGOCIOS	8	2	160	32	$ 320
215	FINANZAS INTERNACIONALES	8	2	160	32	$ 320

TOTAL MATERIAS 4

10.26 Reporte de Materias por Tipo y Programa

6. Si solo seleccionamos el Tipo de Materia, se presentará un reporte de Materias por Tipo (Ver Figura 10.27).

1 de 9 80% Total:2234 100% 2234 de 2234

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

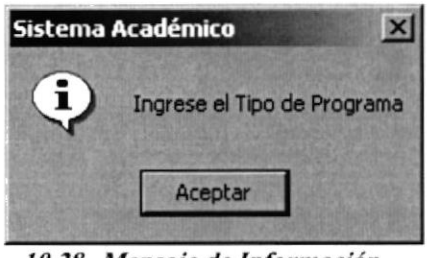
REPORTE DE MATERIAS POR PROGRAMA

MATERIA	Nº ESTUD.	FALTAS PERMITIDAS	Nº C.	VAL. CRD.	D.(Horas)	COSTO MATERIA
				1		$
				TOTAL MATERIAS		0
NIVELATORIA						
ANALISIS CUANTITATIVO APLICADO MERCADO			1	200	12	$ 200
ANALISIS DE DISTRIBUCION	12	6	2	371	24	$ 557
ANALISIS DEL ENTORNO POLITICO Y SOCIAL	12	6	2	371	24	$ 557
ANALISIS DEL ENTORNO TECNOLOGICO	12	4	1	371	16	$ 371
BIOESTADISTICA	28		1	182	16	$ 182
COMPUTACION			1	200	16	$ 200
COMUNICACION Y LIDERAZGO	15		1	160	24	$ 160
CONTABILIDAD FINANCIERA	26		2	160	42	$ 320
DESARROLLO DE HABILIDADES DE NEGOCIACION			1	220	0	$ 220
ESTADISTICA			1	200	16	$ 200

10.27 Reporte de Materias por Tipo

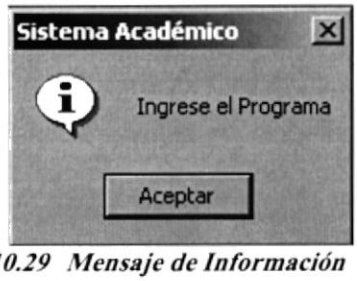
7. Haga click en el botón [Cancelar] para salir de esta pantalla.

- Si no se han seleccionado los datos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:



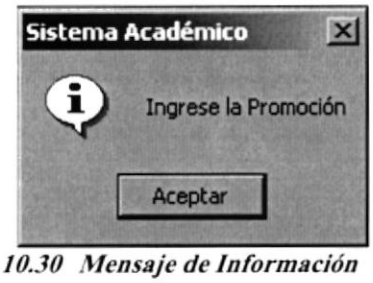
10.28 Mensaje de Información

- De no haber ingresado el Programa saldrá el siguiente mensaje:



10.29 Mensaje de Información

- De no haber ingresado la Promoción saldrá el siguiente mensaje:



10.30 Mensaje de Información

Nota:

Puede visualizar los diferentes reportes, dependiendo de los criterios establecidos en la pantalla.

10.4. CALIFICACIONES/NOTAS

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

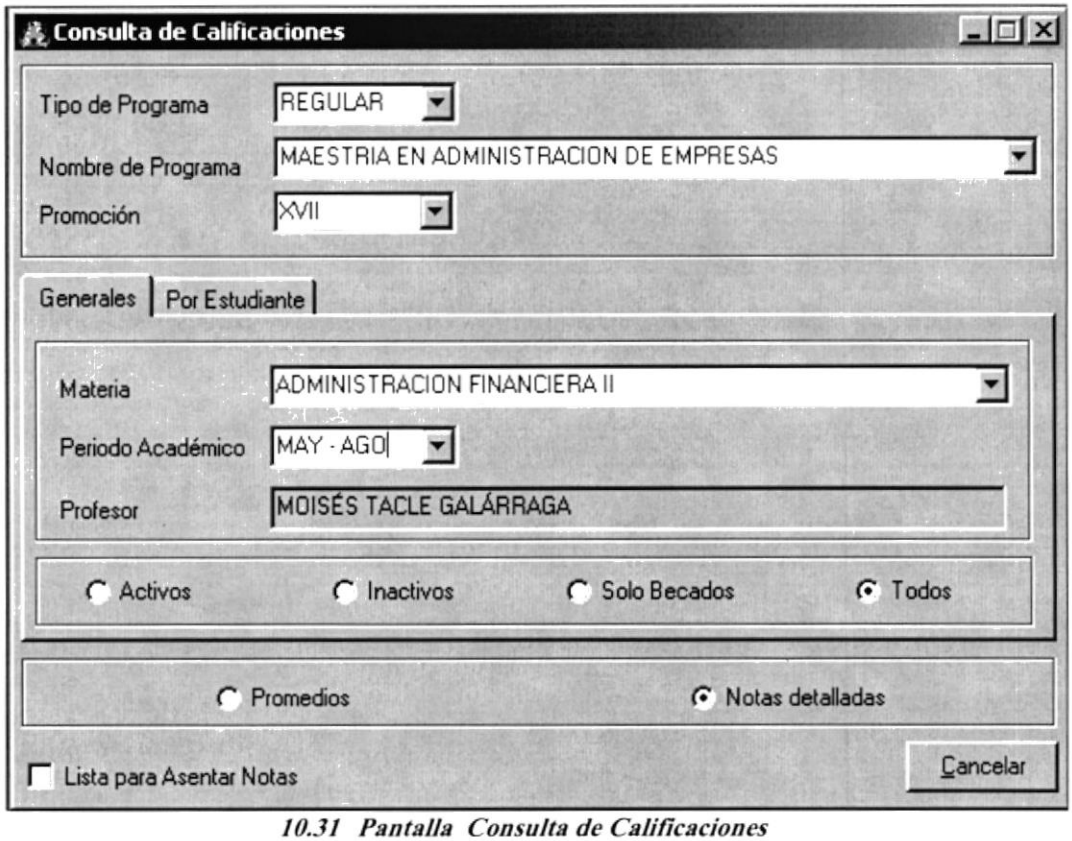
En esta opción presentaremos los reportes de las respectivas notas de los estudiantes, ya sea de todos los estudiantes de un respectivo Programa – Promoción o por estudiante individual.

10.4.1. Abrir Consulta de Calificaciones/Notas

Para ejecutar la opción de Calificaciones / Notas, se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click, presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Calificaciones/Notas>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla (Ver Figura 10.31)



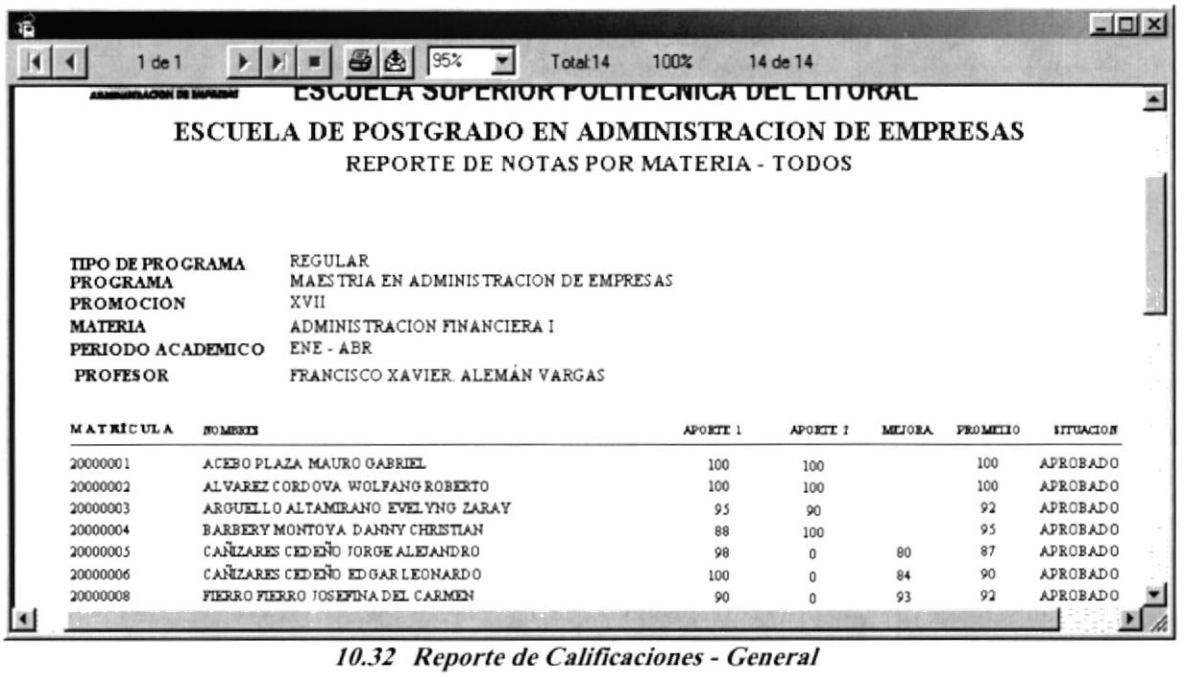
10.31 Pantalla Consulta de Calificaciones

10.4.2. General

Para realizar el reporte General(Ver Figura.10.32) deben realizarse las siguientes instrucciones.

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. Escoja la Promoción haciendo click en la flecha
4. Escoja Materia correspondiente a ese Programa y Promoción haciendo click en la flecha

5. Escoja el Periodo Académico haciendo click en la flecha automáticamente se llenará el campo Profesor que dicta esa materia.
6. Seleccione uno de los estados presente por medio del option button los estados que se pueden seleccionar son: Becados, Todos (Todos presentará a todos los estudiantes sin tomar en cuenta estado alguno).
7. Seleccione Promedios(reporte de los estudiantes con su promedio general) o Notas Detalladas(Reporte de estudiantes con todas sus notas) por medio del option button
8. Par poder ver el reporte hacemos click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas.



1 de 1 95% Total:14 100% 14 de 14

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

REPORTE DE NOTAS POR MATERIA - TODOS

TIPO DE PROGRAMA REGULAR
PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PROMOCION XVII
MATERIA ADMINISTRACION FINANCIERA I
PERIODO ACADEMICO ENE - ABR
PROFESOR FRANCISCO XAVIER. ALEMÁN VARGAS

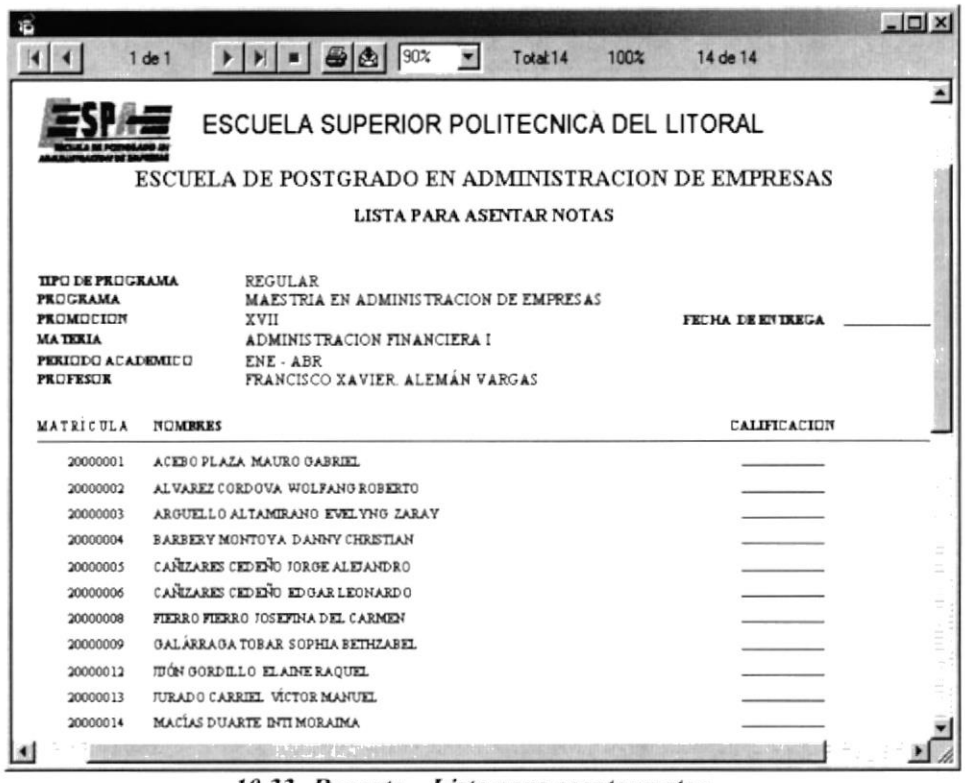
MATRICULA	NOMBRES	APORTE 1	APORTE 2	MEJORA	PROMEDIO	SITUACION
20000001	ACEBO PLAZA MAURO GABRIEL	100	100		100	APROBADO
20000002	ALVAREZ CORDOVA WOLFANG ROBERTO	100	100		100	APROBADO
20000003	ARGUELLO ALTAMIRANO EVELYNG ZARAY	95	90		92	APROBADO
20000004	BARBERY MONTOYA DANNY CHRISTIAN	88	100		95	APROBADO
20000005	CAÑIZARES CEDEÑO JORGE ALEJANDRO	98	0	80	87	APROBADO
20000006	CAÑIZARES CEDEÑO EDGAR LEONARDO	100	0	84	90	APROBADO
20000008	FIERRO FIERRO JOSEFINA DEL CARMEN	90	0	93	92	APROBADO

10.32 Reporte de Calificaciones - General

Nota:

También puede generar reportes para los estados: Activos, Inactivos, Solo Becados y Todos.

9. El check "Lista para Asentar Notas" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla es opcional. Este permite presentar un reporte de faltas de estudiantes en la respectiva materia(Ver Figura 10.33).



1 de 1 90% Total:14 100% 14 de 14

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LISTA PARA ASENTAR NOTAS

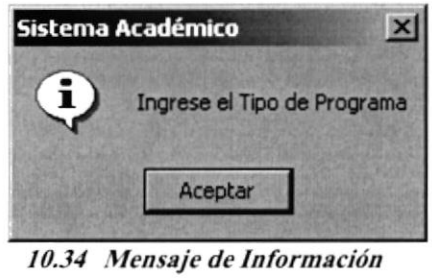
TIPO DE PROGRAMA: REGULAR
PROGRAMA: MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PROMOCION: XVII
MATERIA: ADMINISTRACION FINANCIERA I
PERIODO ACADEMICO: ENE - ABR
PROFESOR: FRANCISCO XAVIER ALEMÁN VARGAS
FECHA DE ENTREGA: _____

MATRICULA	NOMBRES	CALIFICACION
20000001	ACEBO PLAZA MAURO GABRIEL	_____
20000002	ALVAREZ CORDOVA WOLFANG ROBERTO	_____
20000003	ARGUELLO ALTAMIRANO EVELYNG ZARAY	_____
20000004	BARBERY MONTOYA DANNY CHRISTIAN	_____
20000005	CAÑIZARES CEDEÑO JORGE ALEJANDRO	_____
20000006	CAÑIZARES CEDEÑO EDGAR LEONARDO	_____
20000008	FIERRO FIERRO JOSEFINA DEL CARMEN	_____
20000009	GALÁRRAGA TOBAR SOPHIA BETHZABEL	_____
20000012	JUÓN GORDILLO ELAINE RAQUEL	_____
20000013	JURADO CARRIEL VÍCTOR MANUEL	_____
20000014	MACÍAS DUARTE INTI MORAIMA	_____

10.33 Reporte – Lista para asentar notas

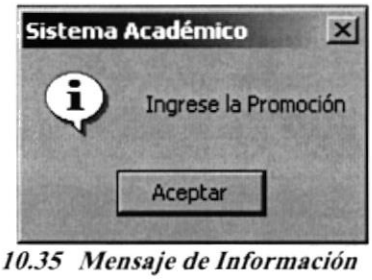
10. Haga click en el botón [Cancelar] y saldrá de esta pantalla.

- Si no se han seleccionado los datos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:



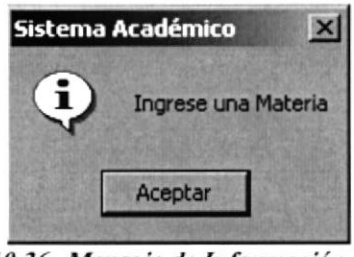
10.34 Mensaje de Información

- De no haber ingresado la Promoción saldrá el siguiente mensaje:



10.35 Mensaje de Información

- De no haber ingresado la Matera saldrá el siguiente mensaje:



10.36 Mensaje de Información

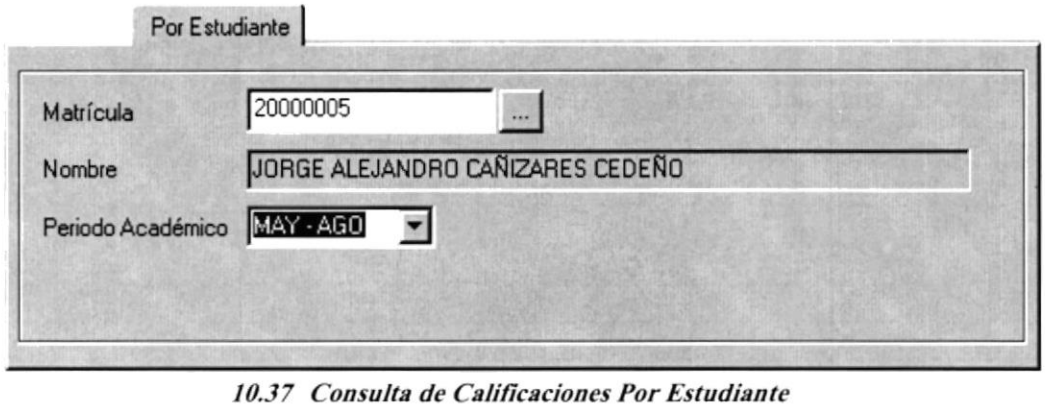
Nota:

Puede visualizar los diferentes reportes, dependiendo de los criterios establecidos en la pantalla.

10.4.3. Por Estudiante

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

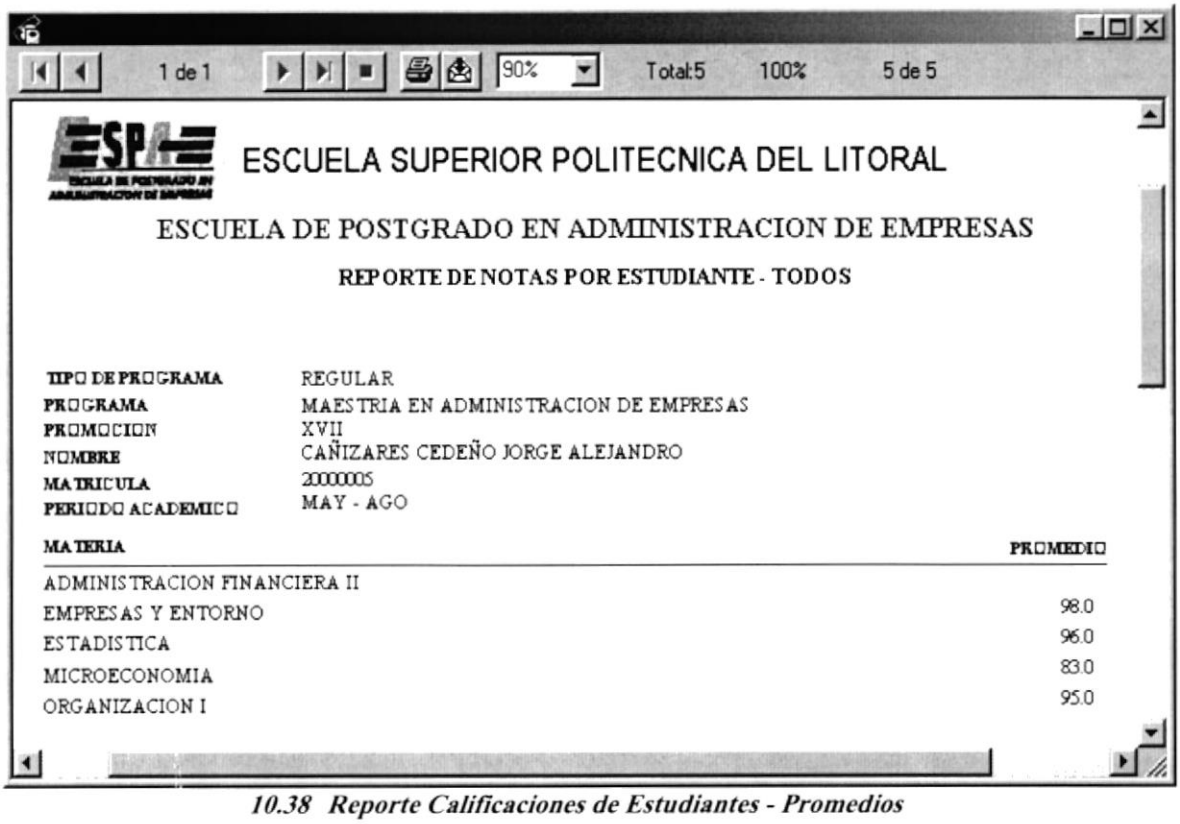


10.37 Consulta de Calificaciones Por Estudiante

Para realizar el reporte por Estudiante deben realizarse las siguientes instrucciones:

1. Ingrese el número de Matrícula (si lo sabe) en la opción Matrícula y presione la tecla Enter.
2. De no saber la Matrícula haga click en el botón de Búsqueda ... explicado en el Capítulo 12.
3. Al seleccionar el Estudiante en la Búsqueda, se llenarán los nombres y apellidos en el campo Nombre de la pantalla.
4. Escoja el Periodo Académico haciendo click en la flecha

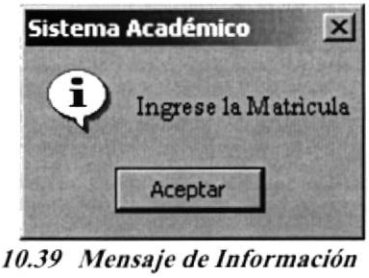
5. Seleccione Promedios(Promedios generales que posee el estudiante en todas sus materias) o Notas Detalladas(Reporte de estudiantes con todas sus notas) por medio del option button
6. Par poder ver el reporte hacemos click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas(Ver Figura 10.38).



10.38 Reporte Calificaciones de Estudiantes - Promedios

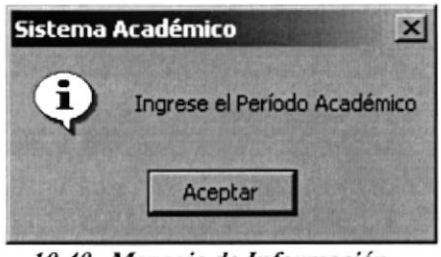
7. Haga click en el botón Cancelar y saldrá de esta pantalla.

- Si usted no ha ingresado la matrícula en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:



10.39 Mensaje de Información

- De no haber ingresado el Periodo Académico saldrá el siguiente mensaje:



10.40 Mensaje de Información

10.5. CERTIFICADOS

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

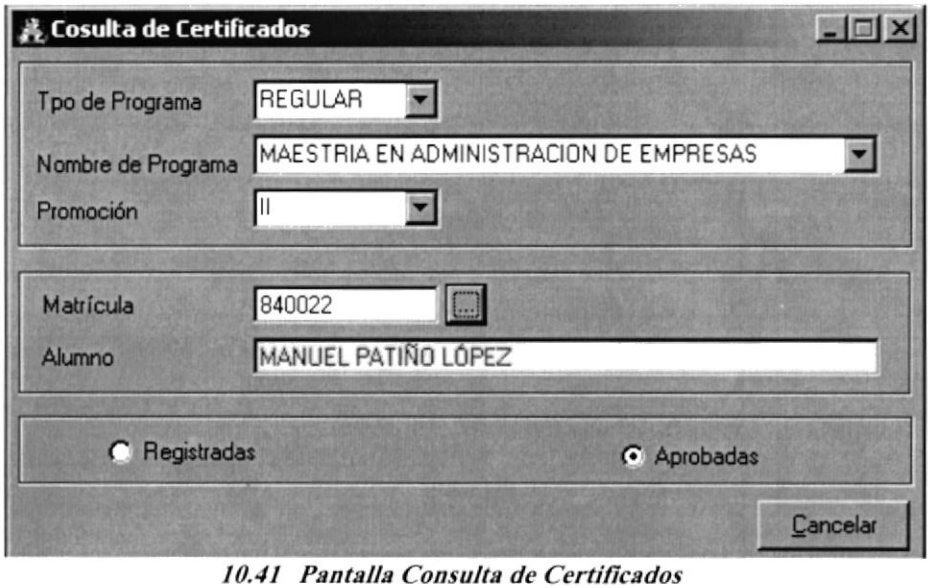
Aquí Podremos obtener todos los certificados que el estudiante haya solicitado o aprobado.

10.5.1. Abrir Consulta de Certificados

Para ejecutar la opción de Calificaciones / Notas, se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click, presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Certificados>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla (Ver Figura 10.41)



10.41 Pantalla Consulta de Certificados

Para realizar el reporte de Certificados deben realizarse las siguientes instrucciones:

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. Escoja la Promoción haciendo click en la flecha
4. Ingrese el número de Matrícula (si lo sabe) en la opción Matrícula y presione la tecla Enter.
5. De no saber la Matrícula haga click en el botón de Búsqueda explicado en el Capítulo 12.
6. Al seleccionar el Estudiante en la Búsqueda, se llenarán los nombres y apellidos en la casilla Alumno.
7. Escoja Registradas(para ver las materias que el estudiante se ha registrado) o Aprobadas(para ver las materias aprobadas por el estudiante) por medio del option button
8. Par poder ver el reporte hacemos click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas(Ver Figura 10.42).

1 de 1 80% Total:19 100% 19 de 19

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS POR ESTUDIANTE

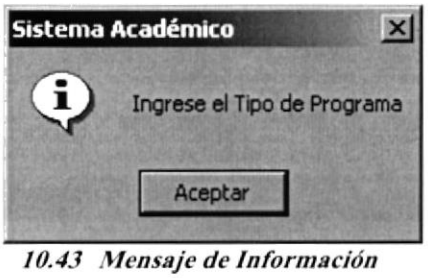
TIPO PROGRAMA: REGULAR
PROGRAMA: MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PROMOCION: II
MATRICULA: 840022
NOMBRE: MANUEL PATIÑO LÓPEZ

MATERIA	TIPO	CREDITOS	PUNTAJE	AÑO	TERMINO	ESTADO
INTRODUCCION A LA COMPUTACION	NIVELATORIA	1.00	80	1984	SEP - DIC	APROBADA
MACROECONOMIA	FUNDAMENTAL	2.00	74	1983	MAY - AGO	APROBADA
ORGANIZACION I	FUNDAMENTAL	3.00	94	1984	MAY - AGO	APROBADA
ESTADISTICA	FUNDAMENTAL	2.00	84	1983	ENE - ABR	APROBADA
CONTABILIDAD FINANCIERA	FUNDAMENTAL	3.00	77	1983	MAY - AGO	APROBADA
ECONOMIA DE LA EMPRESA	FUNDAMENTAL	3.00	80	1983	SEP - DIC	APROBADA
CONTROL GERENCIAL	FUNDAMENTAL	3.00	70	1983	SEP - DIC	APROBADA
ORGANIZACION II	FUNDAMENTAL	3.00	82	1984	SEP - DIC	APROBADA
MONEDA Y BANCA	OPTATIVA	3.00	92	1984	ENE - ABR	APROBADA
MARKETING	FUNDAMENTAL	3.00	80	1983	MAY - AGO	APROBADA
ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION	FUNDAMENTAL	3.00	88	1984	MAY - AGO	APROBADA
ECONOMIA Y FINANZAS INTERNACIONALES	FUNDAMENTAL	3.00	88	1984	MAY - AGO	APROBADA
ADMINISTRACION DE VENTAS	FUNDAMENTAL	3.00	92	1983	ENE - ABR	APROBADA
ADMINISTRACION FINANCIERA I	FUNDAMENTAL	3.00	80	1984	ENE - ABR	APROBADA
ADMINISTRACION FINANCIERA II	FUNDAMENTAL	3.00	83	1984	MAY - AGO	APROBADA
POLITICA EMPRESARIAL	FUNDAMENTAL	3.00	88	1984	SEP - DIC	APROBADA
SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL	OPTATIVA	3.00	87	1984	SEP - DIC	APROBADA
INVESTIGACION DE MERCADOS	INVESTIGACION	3.00	80	1983	SEP - DIC	APROBADA
ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS	SEMINARIO	3.00	90	1984	SEP - DIC	APROBADA
TOTAL CREDITOS	PROMEDIO		84.21		TOTAL	19

10.42 Reporte Certificado de Materias Aprobadas

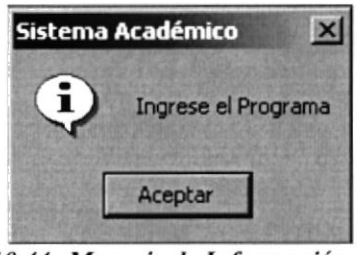
9. Haga click en el botón Cancelar y saldrá de esta pantalla.

- Si no se han seleccionado los datos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:



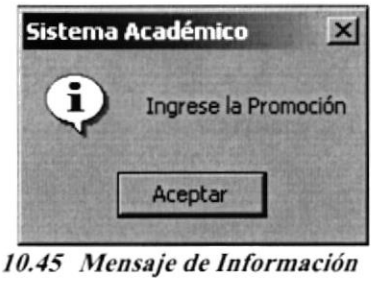
10.43 Mensaje de Información

- De no haber ingresado el Programa saldrá el siguiente mensaje:



10.44 Mensaje de Información

- De no haber ingresado la Promoción saldrá el siguiente mensaje:



10.45 Mensaje de Información

10.6. CONSULTA DE FALTAS

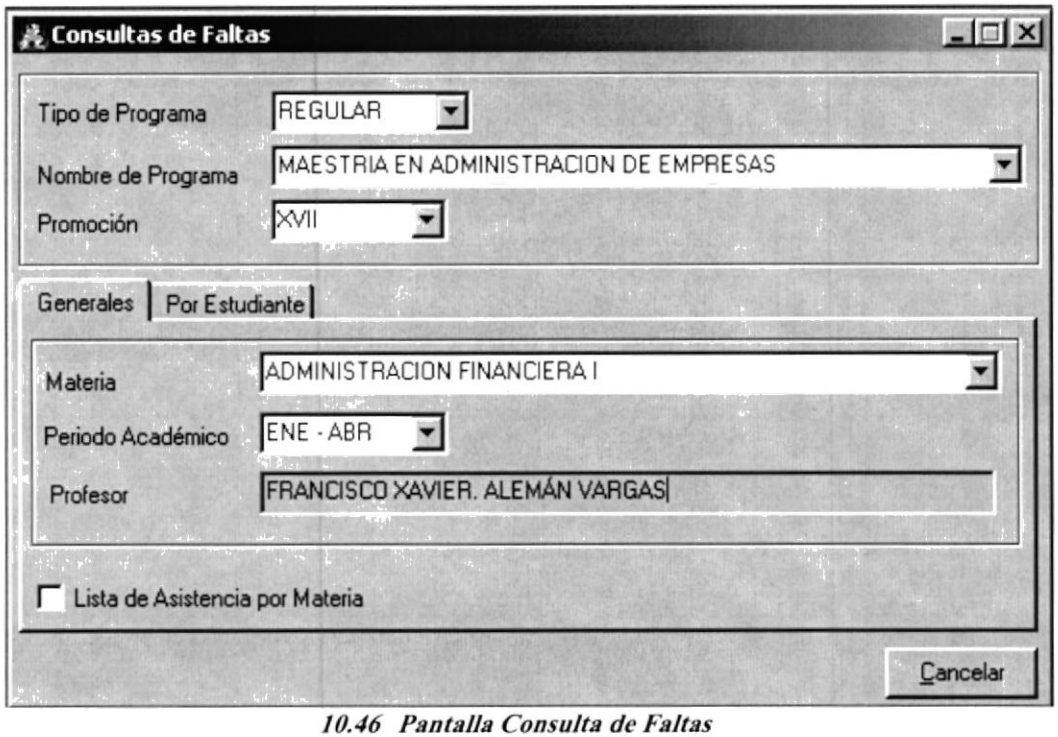
Aquí se presentarán todas las faltas que hayan tenido los Estudiantes hasta ese momento. Este reporte se lo puede generar de manera General o Individual (por estudiante).

10.6.1. Abrir Consulta de Faltas

Para ejecutar la opción de Faltas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Faltas>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.46).



10.46 Pantalla Consulta de Faltas

10.6.2. Generales

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

Para realizar el reporte de faltas Generales deben realizarse las siguientes instrucciones:

1. Escoja el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. Escoja la Promoción haciendo click en la flecha
4. Escoja la Materia haciendo click en la flecha
5. Escoja el Periodo Académico haciendo click en la flecha automáticamente se llenaran los nombres y apellidos del profesor de la materia en la casilla de Profesor
6. Par poder ver el reporte hacemos click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas(Ver Figura 10.47).

1 de 1 80% Total:24 100% 24 de 24

Usuario : maruiz Page 1 of 1

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

REPORTE DE FALTAS POR MATERIA

TIPO PROGRAMA REGULAR
PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PROMOCION XVII PERIODO ACADEMICO ENE - ABR
MATERIA ADMINISTRACION FINANCIERA I
PROFESOR FRANCISCO XAVIER ALEMÁN VARGAS

	1-ENE	2-FEB	3-MAR	4-ABR	Total
20000002 ALVAREZ CORDOVA WOLFANG ROBERTO	3				3
20000003 ARGUELLO ALTAMIRANO EVELYNG ZARAY		3		3	6
20000004 BARBERY MONTOYA DANNY CHRISTIAN				3	3
20000005 CAÑIZARES CEDEÑO JORGE ALEJANDRO		3	1	1	5
20000006 CAÑIZARES CEDEÑO EDGAR LEONARDO			3		3
20000008 FIERRO FIERRO JOSEFINA DEL CARMEN			3	3	6
20000009 GALÁRRAGA TOBAR SOPHIA BETHZABEL			3		3

10.47 Pantalla Faltas por Materia

7. La opción Lista de Asistencia permite generar un reporte de todos los estudiantes que están registrados en esa materia, de manera que se pueda llevar un control de faltas de estudiantes diario (Ver Figura 10.48)

1 de 1 80% Total:14 100% 14 de 14

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LISTA DE ASISTENCIA POR MATERIA

TIPO PROGRAMA REGULAR
PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS PERIODO ACADEMICO ENE - ABR
PROMOCION XVII
MATERIA ADMINISTRACION FINANCIERA I
PROFESOR FRANCISCO XAVIER ALEMÁN VARGAS

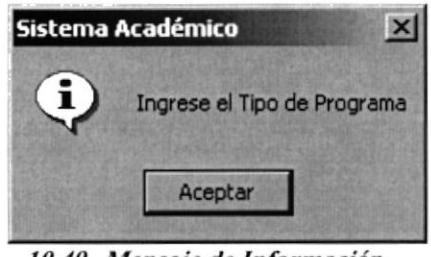
NOMBRES

1	ACERO PLAZA MAURO GABRIEL
2	ALVAREZ CORDOVA WOLFANG ROBERTO
3	ARGUELLO ALTAMIRANO EVELYNG ZARAY
4	BARBERY MONTOYA DANNY CHRISTIAN
5	CAÑIZARES CEDEÑO JORGE ALEJANDRO
6	CAÑIZARES CEDEÑO EDGAR LEONARDO
7	FIERRO FIERRO JOSEFINA DEL CARMEN
8	GALÁRRAGA TOBAR SOPHIA BETHZABEL
9	JUON GORDILLO ELAINE RAQUEL
10	JURADO CARRIEL VÍCTOR MANUEL
11	MACIAS DUARTE INTI MORAIMA
12	MORÁN MARTIN ALEX ROBERTO
13	SOLANO CABRERA FERNANDO RAÚL
14	CARPIO FREIRE CARLOS RAÚL

10.48 Reporte de Faltas por Materia

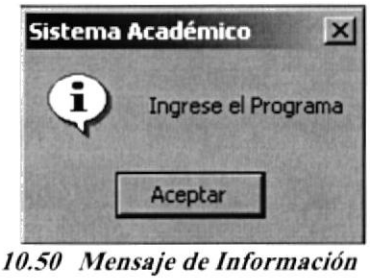
8. Haga click en el botón Cancelar y saldrá de esta pantalla.

- Si no se han seleccionado los datos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:



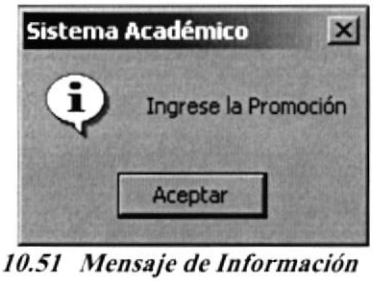
10.49 Mensaje de Información

- De no haber ingresado el Programa saldrá el siguiente mensaje:



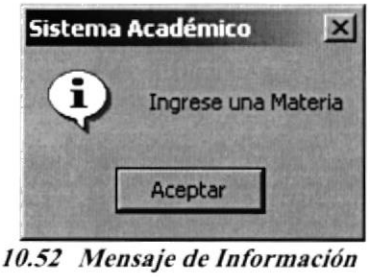
10.50 Mensaje de Información

- De no haber ingresado la Promoción saldrá el siguiente mensaje:



10.51 Mensaje de Información

- De no haber ingresado la Materia saldrá el siguiente mensaje:

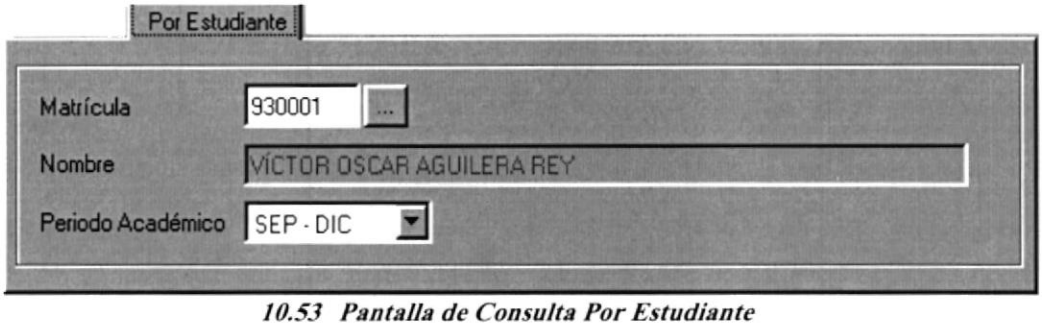


10.52 Mensaje de Información

10.6.3. Por Estudiante

Sugerencia :

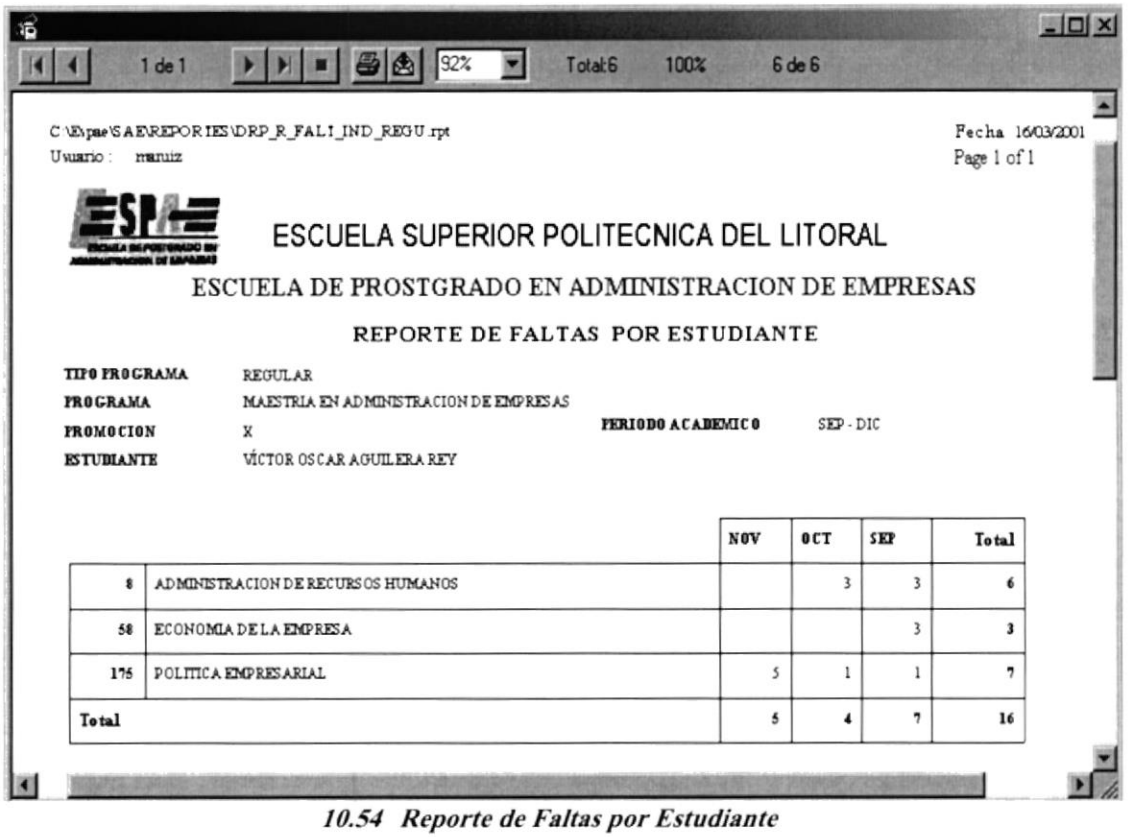
Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB



10.53 Pantalla de Consulta Por Estudiante

Para realizar el reporte de faltas Generales deben realizarse las siguientes instrucciones.

1. Ingrese el número de Matrícula (si lo sabe) en la opción Matrícula y presione la tecla Enter.
2. De no saber la Matrícula haga click en el botón de Búsqueda ... explicado en el **Capítulo 12**.
3. Al seleccionar el Estudiante en la Búsqueda, se llenarán los nombres y apellidos en la casilla Alumno.
4. Escoja el Periodo Académico haciendo click en la flecha
5. Par poder ver el reporte hacemos click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas(Ver Figura 10.54).



1 de 1 92% Total:6 100% 6 de 6

C:\Espae\SAE\REPORTES\DRP_R_FALT_IND_REGU.rpt
Usuario : rmaruiz

Fecha 16/03/2001
Page 1 of 1

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE PROSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

REPORTE DE FALTAS POR ESTUDIANTE

TIPO PROGRAMA REGULAR
PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PROMOCION X **PERIODO ACADEMICO** SEP - DIC
ESTUDIANTE VÍCTOR OSCAR AGUILERA REY

		NOV	OCT	SEP	Total
8	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		3	3	6
58	ECONOMIA DE LA EMPRESA			3	3
175	POLITICA EMPRESARIAL	5	1	1	7
Total		5	4	7	16

10.54 Reporte de Faltas por Estudiante

10.7. DATOS DE REGISTROS ACTUALES

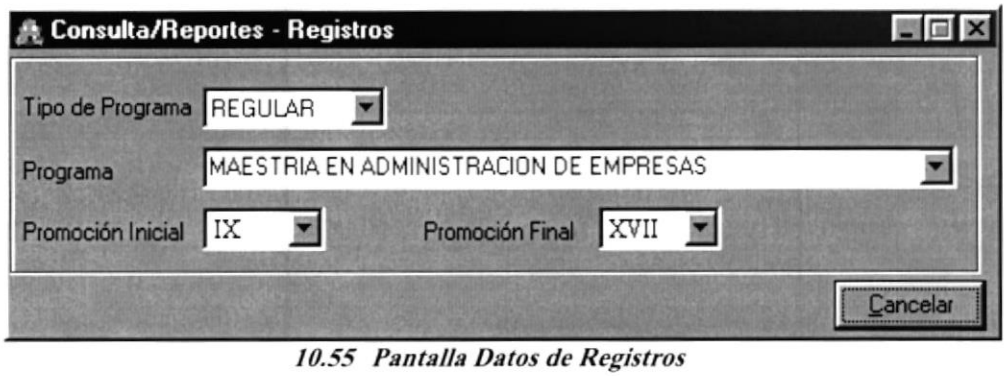
Aquí generaremos los reportes de acuerdo al tipo de estado del Estudiante, ya sea por Aspirantes, Admitidos, Estudiantes, Graduados, etc. Esto a su vez se lo hace por Programa – Promoción, Tipo de Materia o por Materia.

10.7.1. Abrir Consulta de Datos de Registros

Para ejecutar la opción Datos de Registros lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Datos de Registros>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.56).

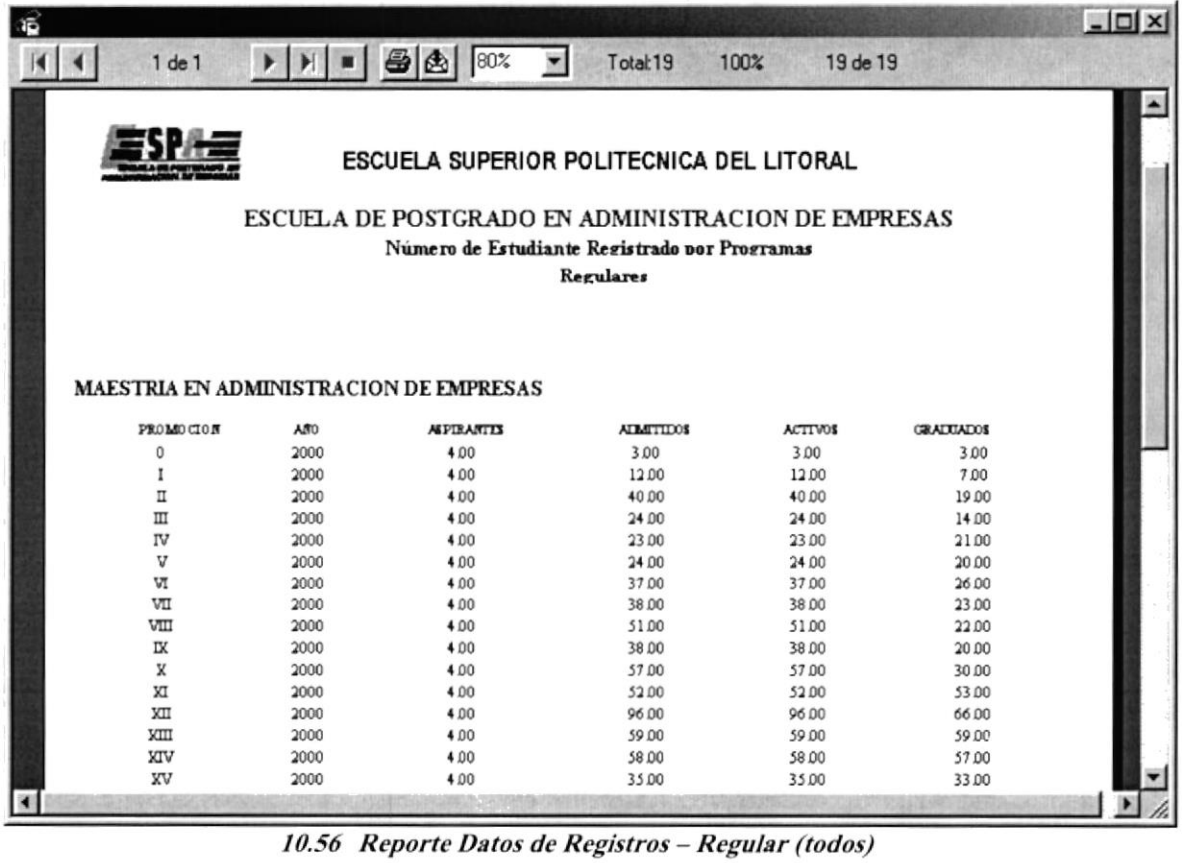


10.55 Pantalla Datos de Registros

Para realizar el reporte de los Datos de Registros Actuales deben realizarse las siguientes instrucciones.

1. Seleccionamos el Tipo de Programa haciendo click en la flecha

Nota : *Puede visualizar el Reporte con solo seleccionar el Tipo de Programa haciendo click en el botón Reporte*



1 de 1 80% Total:19 100% 19 de 19

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Número de Estudiante Registrado por Programas

Regulares

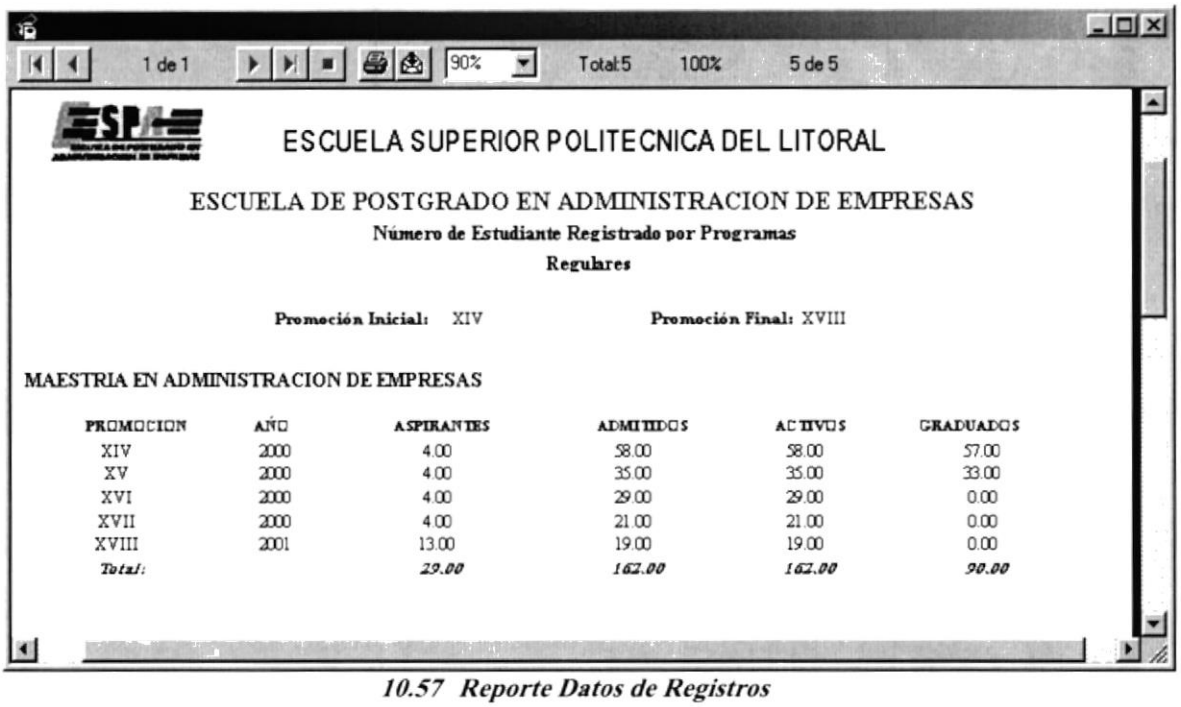
MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PROMOCION	AÑO	ASPIRANTES	ADMITIDOS	ACTIVOS	GRADUADOS
0	2000	4.00	3.00	3.00	3.00
I	2000	4.00	12.00	12.00	7.00
II	2000	4.00	40.00	40.00	19.00
III	2000	4.00	24.00	24.00	14.00
IV	2000	4.00	23.00	23.00	21.00
V	2000	4.00	24.00	24.00	20.00
VI	2000	4.00	37.00	37.00	26.00
VII	2000	4.00	38.00	38.00	23.00
VIII	2000	4.00	51.00	51.00	22.00
IX	2000	4.00	38.00	38.00	20.00
X	2000	4.00	57.00	57.00	30.00
XI	2000	4.00	52.00	52.00	53.00
XII	2000	4.00	96.00	96.00	66.00
XIII	2000	4.00	59.00	59.00	59.00
XIV	2000	4.00	58.00	58.00	57.00
XV	2000	4.00	35.00	35.00	33.00

10.56 Reporte Datos de Registros – Regular (todos)

2. Seleccionamos el Programa haciendo click en la flecha

3. Escoja el rango de Promociones, para ello seleccione la Promoción Inicial haciendo click en la flecha
4. Escoja también la Promoción final para completar el rango haciendo click en la flecha
5. Par poder ver el reporte hacemos click en el botón Reporte de la Barra de Herramientas(Ver Figura 10.58)



1 de 1 90% Total:5 100% 5 de 5

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Número de Estudiante Registrado por Programas

Regulares

Promoción Inicial: XIV **Promoción Final:** XVIII

MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PROMOCION	AÑO	ASPIRANTES	ADMITIDOS	ACTIVOS	GRADUADOS
XIV	2000	4.00	58.00	58.00	57.00
XV	2000	4.00	35.00	35.00	33.00
XVI	2000	4.00	29.00	29.00	0.00
XVII	2000	4.00	21.00	21.00	0.00
XVIII	2001	13.00	19.00	19.00	0.00
Total:		*29.00*	*162.00*	*162.00*	*90.00*

10.57 Reporte Datos de Registros

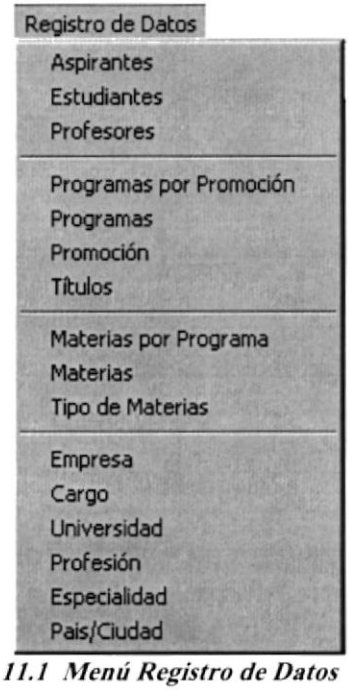
ESPOL
1959
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 11

REGISTRO DE DATOS

11. REGISTRO DE DATOS

Este menú tiene como objetivo dar mantenimiento a las tablas maestras del sistema Académico. Tiene las siguientes opciones (Ver Figura 11.1), las mismas que se describirán a continuación.



11.1 Menú Registro de Datos

Nota:

El botón de búsqueda para su mejor uso es explicado en el capitulo 12.

11.1. ASPIRANTE

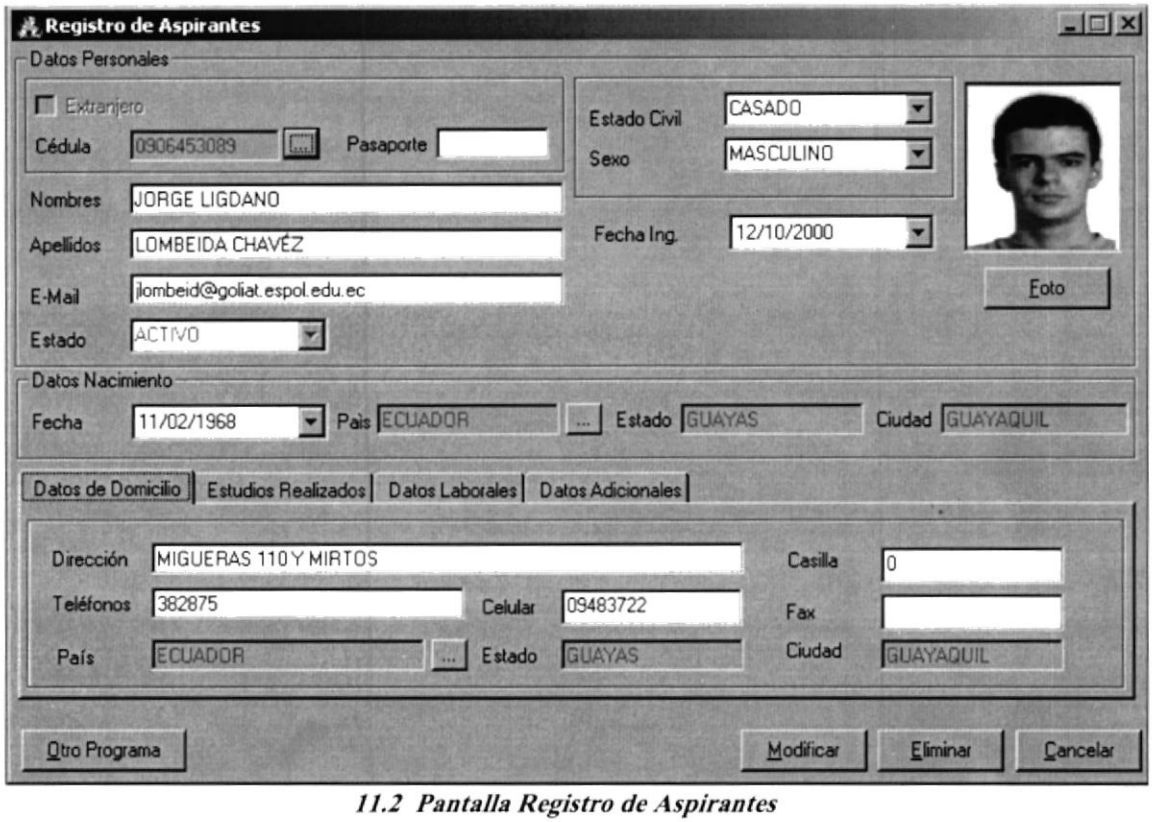
Esta opción permite ingresar todos los datos de los aspirantes a una maestría, además podemos modificar datos y eliminar un aspirante.

11.1.1. Abrir Aspirantes

Para ejecutar la opción de Aspirantes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Aspirantes>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.2).



11.2 Pantalla Registro de Aspirantes

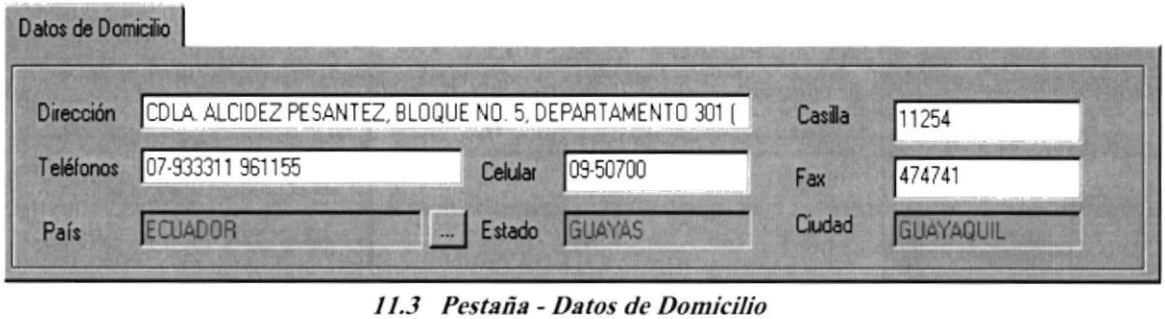
11.1.2. Ingresar Aspirantes.

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

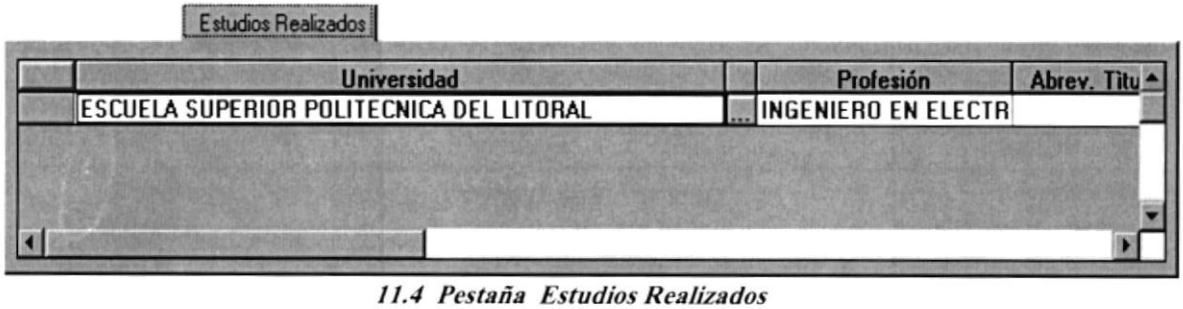
1. En Datos Personales, ubíquese en la casilla cédula e ingrese el número de cédula, de no saber el número de cédula de click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo 12.
2. Si el Aspirante es extranjero de click en el check Extranjero he ingrese el número de pasaporte.
3. Ingrese los Nombres, Apellidos, E-mail en sus respectivas casillas.

4. Escoja la fecha en que se registra como Aspirante (por defecto aparecerá la fecha actual) haciendo click en la flecha
5. Escoja el Estado Civil haciendo click en la flecha
6. Escoja el Sexo haciendo click en la flecha
7. En Datos Nacimiento, Escoja la fecha de Nacimiento haciendo click en la flecha Escoja el Estado Civil haciendo click en la flecha
8. Escoja el País haciendo click en el botón de búsqueda de Países (que se explica en el capítulo 12) automáticamente se llenarán las casillas de Estado y Ciudad.
9. En la pestaña Datos de Domicilio (Ver Figura 11.3) ingrese la dirección actual donde se radica, ingrese los teléfonos en que se lo puede localizar, la casilla y el número de fax si posee.



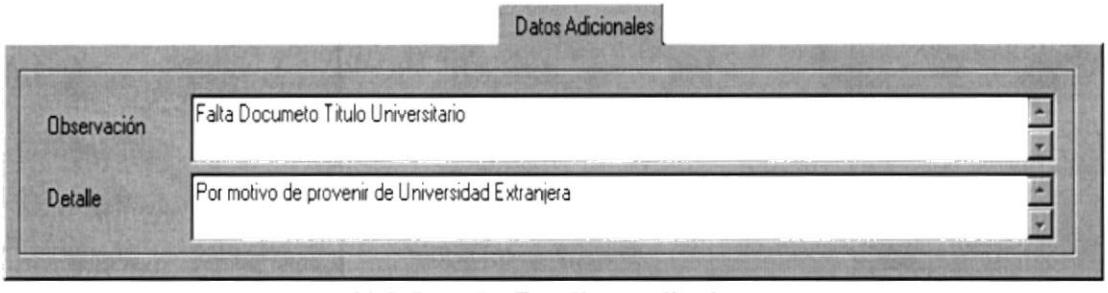
11.3 Pestaña - Datos de Domicilio

10. Escoja el País en el que se radica actualmente haciendo click en el botón de búsqueda de Países (que se explica en el capítulo 12) automáticamente se llenarán las casillas de Estado y Ciudad.
11. En la pestaña de Estudios Realizados (Ver Figura 11.4) ingrese la Universidad haciendo click en el botón de búsqueda.



11.4 Pestaña Estudios Realizados

12. Escoja la Profesión haciendo click en el botón de búsqueda automáticamente se llenará casilla de Título Abreviado.
13. Active en el caso que la profesión que posee es la que ejerce en su trabajo.
14. En la pestaña de Datos Laborables (Ver Figura 11.5) ingrese la Empresa haciendo click en el botón de búsqueda
15. Ingrese el Cargo que ejecuta en su Empresa por medio del botón de búsqueda
16. Ingrese la Dirección, número de teléfono y fax de la Empresa
17. En la pestaña de Datos Adicionales (Ver Figura 11.26) ingresamos las observaciones referentes a Aspirante con su respectivo detalle.



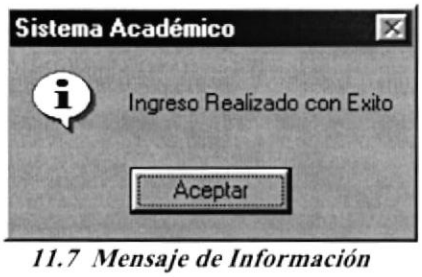
11.5 Pestaña Estudios Realizados

18. Escoja el Programa que Aspira (Ver Figura 11.6) haciendo click en la flecha

11.6 Combo Programa que Aspira

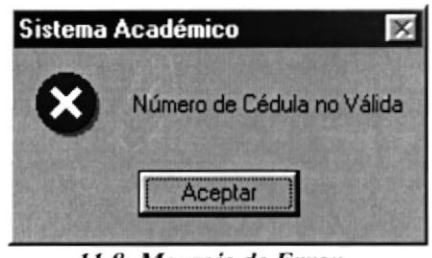
19. Dé click en el botón Aceptar para ingresar la información.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



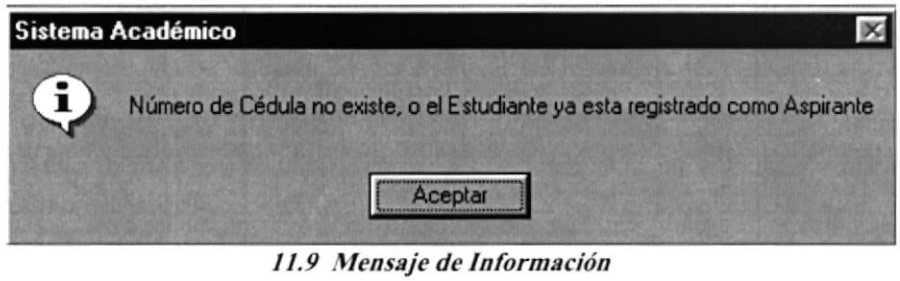
11.7 Mensaje de Información

- En caso de presionar el botón sin haber ingresado ningún dato o de haber ingresado un número de cédula invalido aparecerá el siguiente mensaje:



11.8 Mensaje de Error

- En caso de haber ingresado incorrectamente el número de cédula aparecerá el siguiente mensaje:



11.9 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.1.3. Consultar Aspirantes.

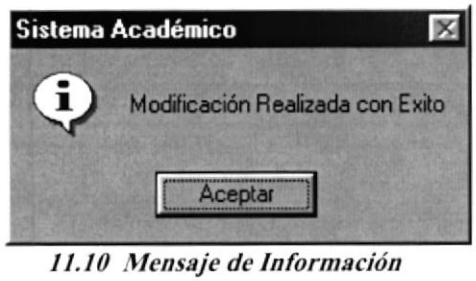
1. Ingrese el número de cédula en la casilla cédula y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos del estudiante.
2. Si no sabe el número de cédula haga click en el botón de búsqueda automáticamente se llenará la pantalla de Aspirantes.

11.1.4. Modificar Aspirantes

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Aspirantes.
2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Modificar
3. Realice la modificación respectiva.
4. Verifique que sea el Estudiante que va ha modificar.

5. Dé click en el botón Modificar para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente aparecerá el mensaje siguiente:



11.10 Mensaje de Información

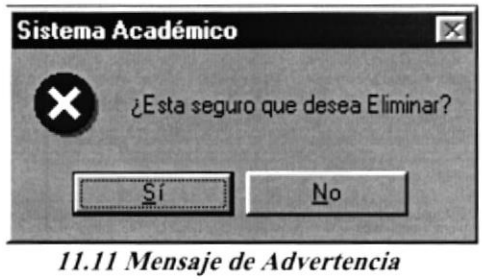
Nota:

El botón Cancelar puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

11.1.5. Eliminar Aspirantes

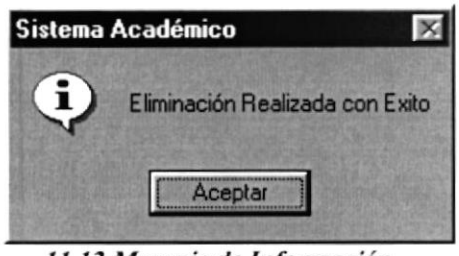
1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Aspirantes.
2. Note que el botón Eliminar se activado.
3. Verifique que el Estudiante es el que desea eliminar.
4. Dé click en el botón Eliminar para eliminar la información.

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos aparecerá el siguiente mensaje:



11.11 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón Sí para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.12 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.2. ESTUDIANTES

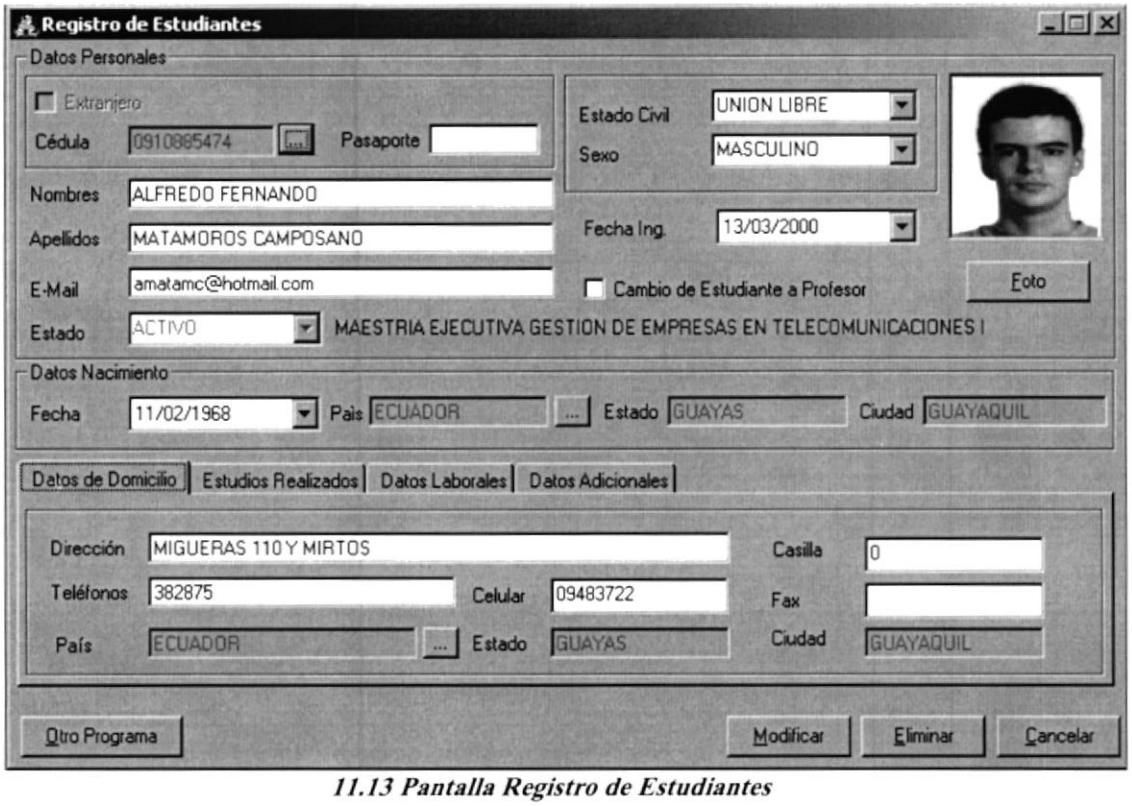
Esta opción permite registrar a los Estudiantes a sus respectivos Programas.

11.2.1. Abrir Estudiantes

Para ejecutar la opción de Estudiantes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones::
2. Escoja la opción **<Estudiantes>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.13).



11.13 Pantalla Registro de Estudiantes

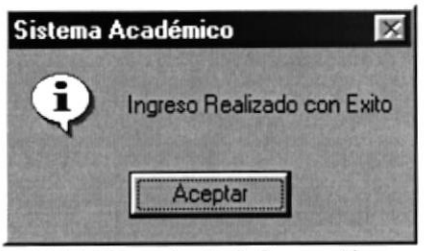
11.2.2. Ingresar Estudiantes

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Realice los pasos 1 al 17 del Ingreso de Aspirantes.
2. Si se desea que un Estudiante pase a ser Profesor haga click en el check ☑ Cambio de Estudiante a Profesor para el cambio respectivo.
3. Si desea registrar al estudiante en otro programa dé click en el botón Otro Programa aquí se presentará la pantalla Registro de Estudiantes al Programa explicada en el capítulo 8.
4. Dé click en el botón Aceptar para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.14 Mensaje de Información

- Los mensajes que emite la pantalla Registro de Aspirantes son equivalentes en la Pantalla de Registro de Estudiantes.

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.2.3. Consultar Estudiantes

- Siga los mismos pasos de la Consulta de Aspirantes

11.2.4. Modificación de Estudiantes

- Siga los mismos pasos de la Modificación de Aspirantes

11.2.5. Eliminación de Estudiantes

- Siga los mismos pasos de la Eliminación de Aspirantes

11.3. PROFESORES

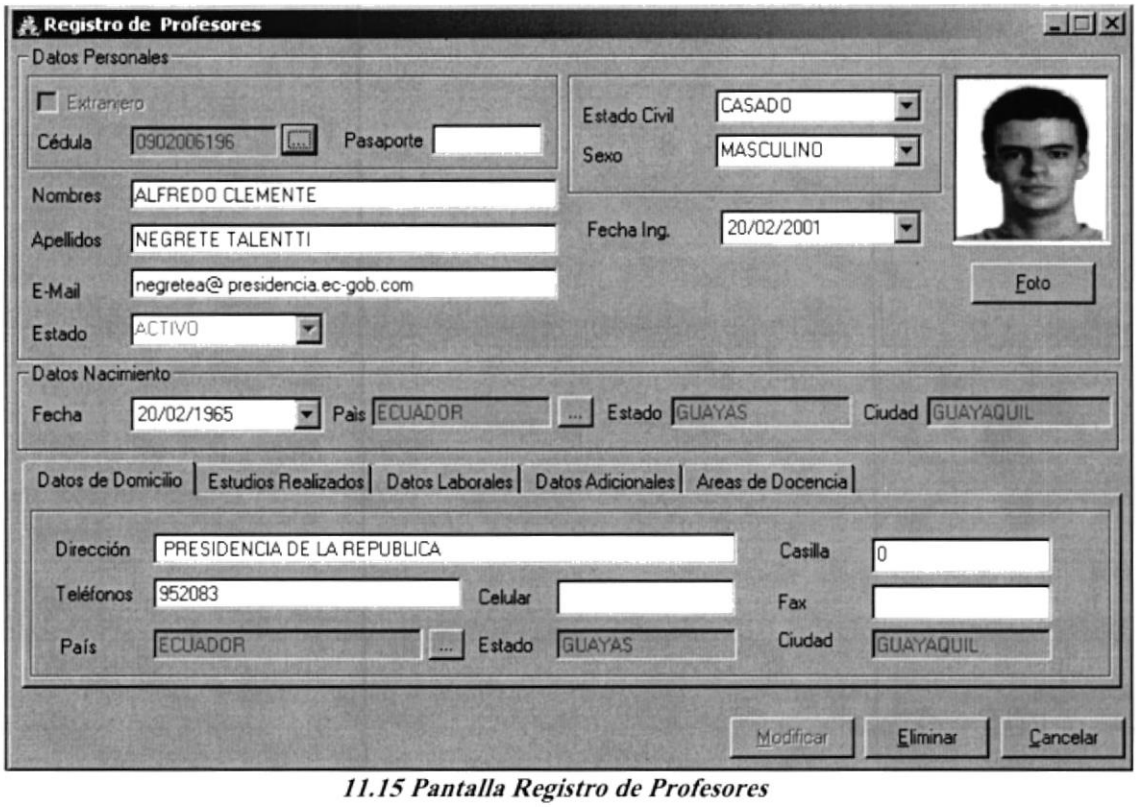
Esta opción permite registrar los datos personales de los Profesores

11.3.1. Abrir Profesores

Para ejecutar la opción de Profesores lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Profesores>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.15).



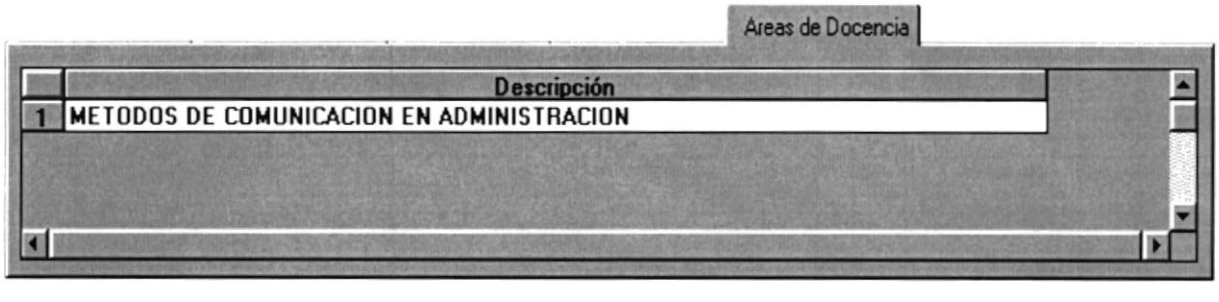
11.15 Pantalla Registro de Profesores

11.3.2. Ingresar Profesores

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

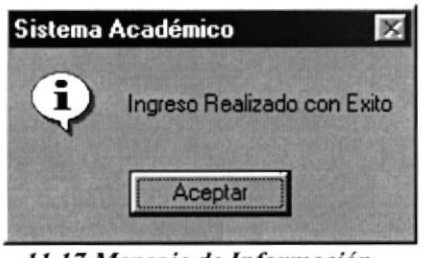
1. Realice los pasos 1 al 17 del Ingreso de Aspirantes.
2. En la pestaña Área de Docencia (Ver Figura 11.16) ingrese el área de enseñanza en que se especializa.



11.16 Pantalla Registro de Profesores

3. Dé click en el botón Aceptar para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.17 Mensaje de Información

- Los mensajes de emite la pantalla Registro de Aspirantes son equivalentes en la Pantalla de Registro de Profesores.

11.3.3. Consultar Profesores

- Siga los mismos pasos de la Consulta de Profesores

11.3.4. Modificación de Profesores

- Siga los mismos pasos de la Modificación de Profesores

11.3.5. Eliminación de Profesores

- Siga los mismos pasos de la Eliminación de Aspirantes

11.4. PROGRAMAS POR PROMOCIÓN

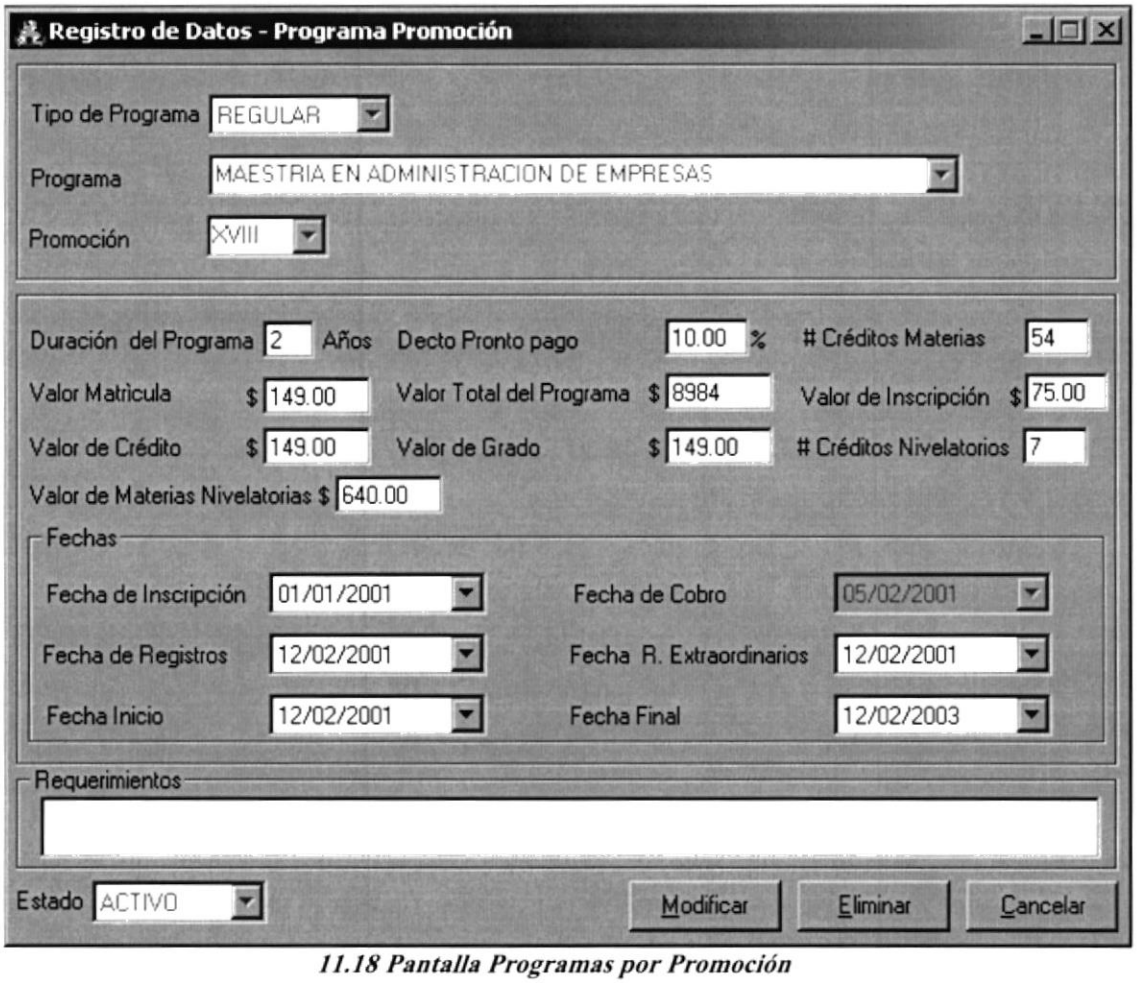
Esta opción permite registrar los datos personales de los Profesores

11.4.1. Abrir Programas por Promoción

Para ejecutar la opción de Estudiantes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Programas por Promoción>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.18).



11.18 Pantalla Programas por Promoción

11.4.2. Ingresar Programas por Promoción

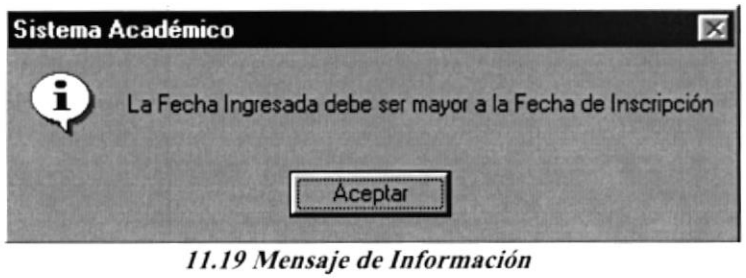
Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dé click en el botón Agregar automáticamente en la casilla Tipo de Programa aparecerá REGULAR (Maestría Regular).
2. Note que el botón Agregar se ha cambiado a Aceptar
3. Escoja (si desea cambiar el tipo de maestría) el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
4. Seleccione el Programa haciendo click en la flecha

5. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
6. Ingrese la duración que tendrá el Programa (en años).
7. Ingrese el descuento que tendrá el Programa por pronto pago.
8. Ingrese el número de créditos (Materias) que posee la el Programa.
9. Ingrese el valor de la matrícula que se le asigna a cada Programa.
10. Ingrese el valor total (costo) del Programa.
11. Ingrese el valor correspondiente en la casilla valor de crédito.
12. Ingrese el Valor de Grado (costo).
13. Escoja la fecha de inscripción del Programa haciendo click en la flecha
14. Escoja la fecha de Registro del Programa haciendo click en la flecha automáticamente se llenará llenara la fecha de cobro con el mismo valor de la fecha de Registro.

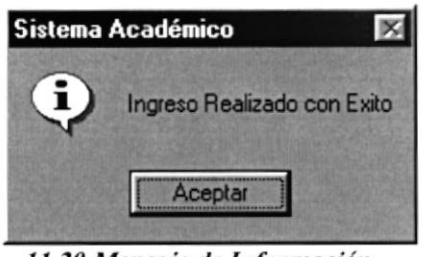
- En caso de ser menor la fecha de Registro aparecerá el siguiente mensaje:



11.19 Mensaje de Información

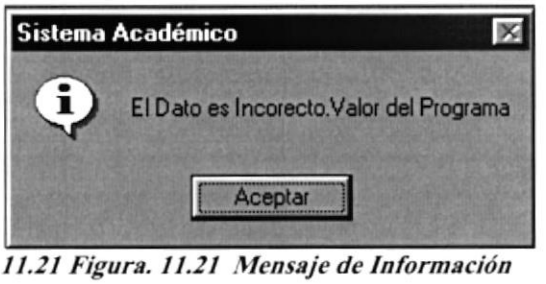
15. El valor de la fecha Extraordinaria será la semana siguiente de la fecha de Registro.
16. Si desea cambiar la fecha Extraordinaria haga click en la flecha
17. Escoja la fecha de inicio del Programa haciendo click en la flecha automáticamente se llenará la casilla de la fecha Final, este es la suma de los años de duración de la carrera con respecto a la fecha de Inicio.
18. Si desea cambiar la fecha Final haga click en la flecha
19. Ingrese los requerimientos que necesita el Programa por Promoción. Este paso puede ser opcional.
20. Dé click en el botón Aceptar para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.20 Mensaje de Información

- En caso de presionar el botón Aceptar sin haber ingresado ningún dato (tipo de programa aparece automáticamente) o si solo ingreso el Programa (Promoción aparece automáticamente) aparecerá el siguiente mensaje:



11.21 Figura. 11.21 Mensaje de Información

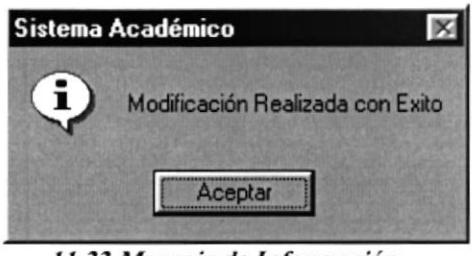
11.4.3. Consultar Programas por Promoción

1. Escoja el Tipo de Programa (Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa a consultar haciendo click en la flecha
3. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha automáticamente se llenará la pantalla con la información solicitada.

11.4.4. Modificar Programas por Promoción

1. Realice los pasos 1 al 3 para la Consulta de Programas por Promoción.
2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Modificar
3. Realice la modificación respectiva.
4. Verifique que sea el Programa y Promoción que va ha modificar.
5. Dé click en el botón Modificar para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente aparecerá el mensaje siguiente:



11.22 Mensaje de Información

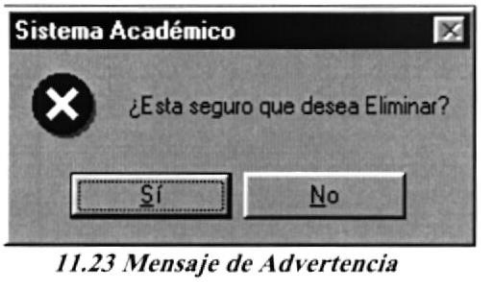
Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.4.5. Eliminar Programas por Promoción

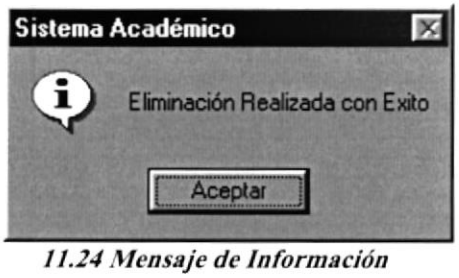
1. Realice los pasos 1 al 3 para la Consulta de Programas por Promoción.
2. Verifique que sea el Programa y Promoción que desea eliminar.
3. Dé click en el botón Aceptar para eliminar la información.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos aparecerá el siguiente mensaje:



11.23 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón Sí para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.24 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.5. PROGRAMAS

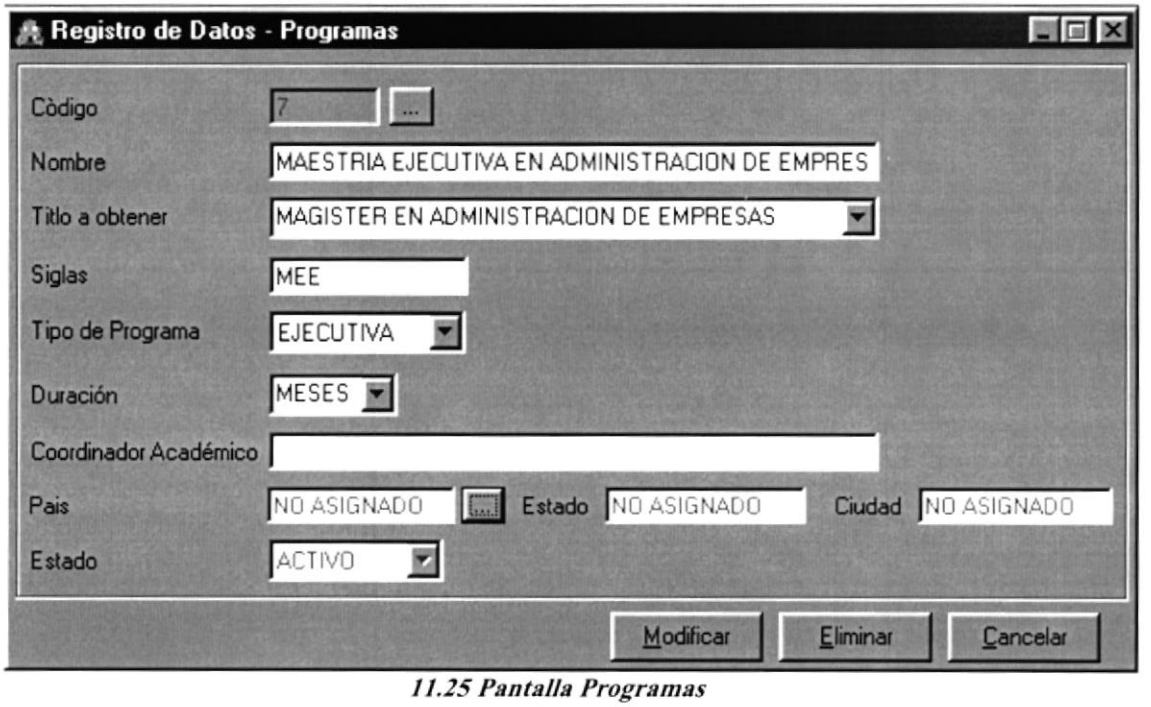
Esta opción permite registrar las diferentes Maestrías que se dictan en la Unidad Académica.

11.5.1. Abrir Programas

Para ejecutar la opción de Estudiantes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Programas>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.25).



11.25 Pantalla Programas

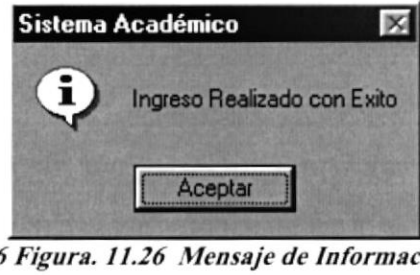
11.5.2. Ingresar Programas

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

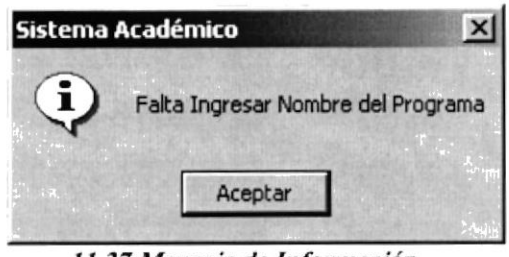
1. Dé click en el botón [Agregar] automáticamente se generará el código secuencial deshabitando la casilla código de esta manera: [7]
2. Note que el botón [Agregar] ha cambiado a [Aceptar]
3. Ingrese el Nombre del Programa en la casilla Nombre.
4. Escoja el Titulo (previamente estará ingresado) haciendo click en la flecha
5. Ingrese las siglas con las que se va ha conocer el Programa.
6. Escoja el Tipo de Programa (Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
7. Ingrese el Nombre de Coordinador Académico.
8. Seleccione el País, Estado, Ciudad en donde se van a dictar los Programas haciendo click en el botón de búsqueda (que se explica en el capítulo 12).
9. El Estado por defecto será Activo.
10. Dé click en el botón [Aceptar] para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



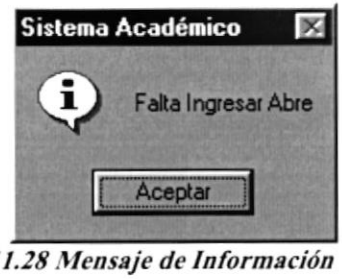
11.26 Figura. 11.26 Mensaje de Información

- En caso presionado el botón [Aceptar] si haber llenado ninguna casilla aparecerá el siguiente mensaje:



11.27 Mensaje de Información

- Si no ingreso la siglas que abrevian al Programa aparecerá el siguiente mensaje:



11.28 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

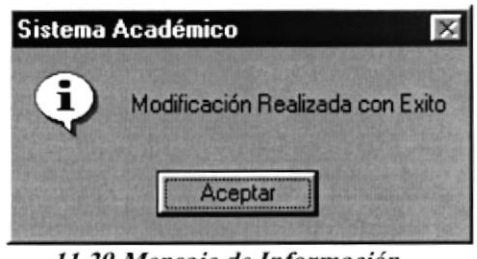
11.5.3. Consultar Programas

1. Ingrese el código del Programa en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos del Programa.
2. Si no sabe el Código del Programa haga click en el botón de búsqueda (se explica en el capítulo 12), automáticamente se llenará la pantalla de Programa.

11.5.4. Modificar Programas

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Programas
2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Modificar
3. Verifique que sea el Programa que va ha modificar.
4. Dé click en el botón Modificar para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.29 Mensaje de Información

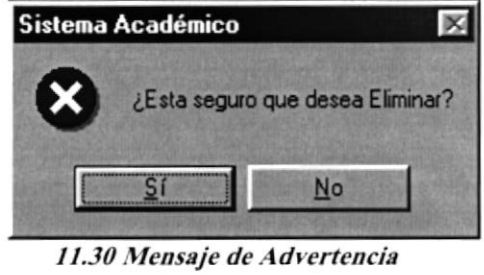
Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.5.5. Eliminar Programas

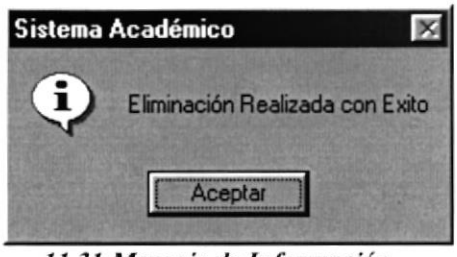
1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Programas.
2. Note que el botón Eliminar se activado.
3. Verifique que el Programa es el que desea eliminar.
4. Dé click en el botón Eliminar para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.30 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón Sí para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.31 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.6. PROMOCIÓN

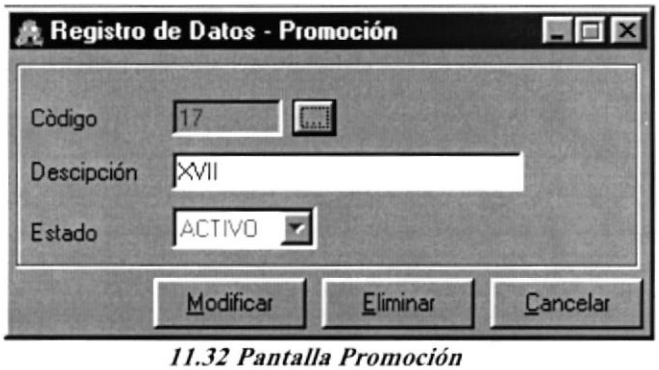
Esta opción permite registrar las diferentes promociones tendrán los Programas.

11.6.1. Abrir Promoción

Para ejecutar la opción de Promoción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Promoción>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.32).



11.32 Pantalla Promoción

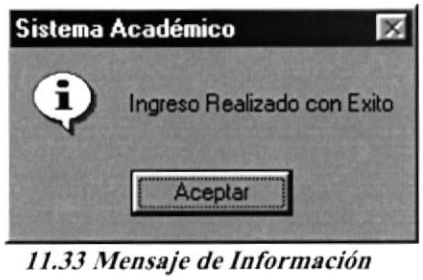
11.6.2. Ingresar Promoción

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

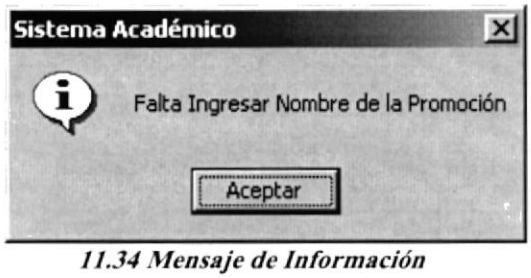
1. Dé click en el botón [Agregar], automáticamente se generará el código secuencial deshabitando la casilla código de esta manera : [ ]
2. Note como el botón [Agregar] cambia a [Aceptar]
3. Ingrese la descripción de la Promoción, deberá ingresar en números Romanos.
4. El Estado por defecto será Activo.
5. Dé click en el botón [Aceptar] para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.33 Mensaje de Información

- En caso presionado el botón [Aceptar] si haber llenado ninguna casilla aparecerá el siguiente mensaje:



11.34 Mensaje de Información

Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

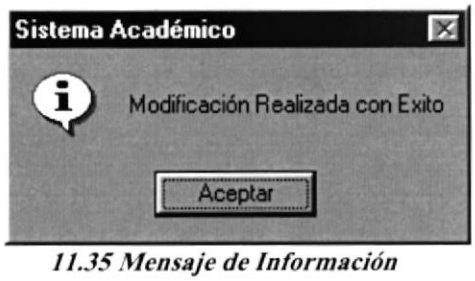
11.6.3. Consultar Promoción

1. Ingrese el código de la Promoción en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos de la Promoción.
2. Si no sabe el Código de la Promoción haga click en el botón de búsqueda (se explica en el capítulo 12), automáticamente se llenará la pantalla de Programa.

11.6.4. Modificar Promoción

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Promociones
2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Modificar
3. Verifique que sea el Programa que va ha modificar.
4. Dé click en el botón Modificar para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.35 Mensaje de Información

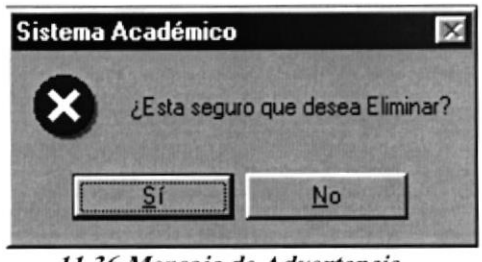
Nota:

El botón Cancelar puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

11.6.5. Eliminar Promoción

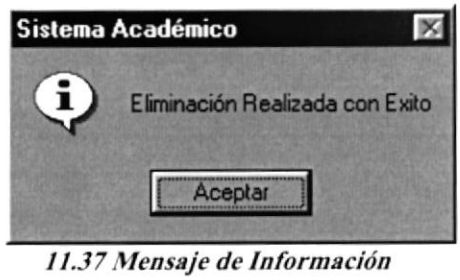
1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Promociones.
2. Note que el botón Eliminar se activado.
3. Verifique que es la Promoción que desea eliminar.
4. Dé click en el botón Eliminar para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.36 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón Sí para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.37 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.7. TÍTULOS

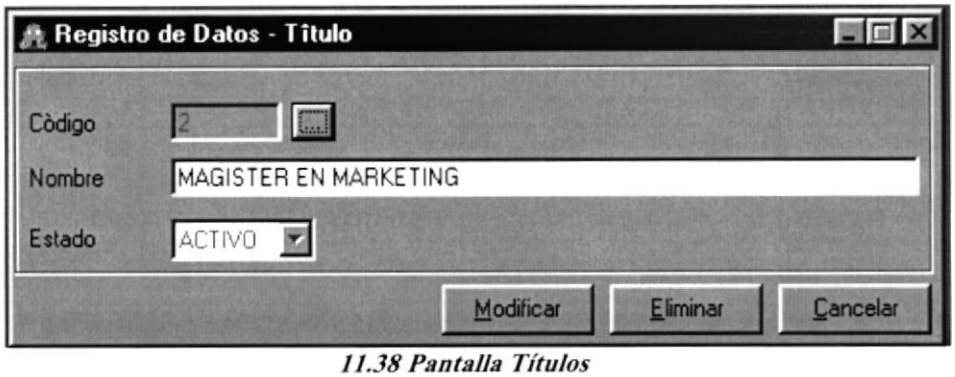
Esta opción permite registrar los diferentes Títulos que se obtienen en las diferentes Maestrías que se dictan en la Unidad Académica.

11.7.1. Abrir Títulos

Para ejecutar la opción de Títulos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Títulos>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.38).



11.38 Pantalla Títulos

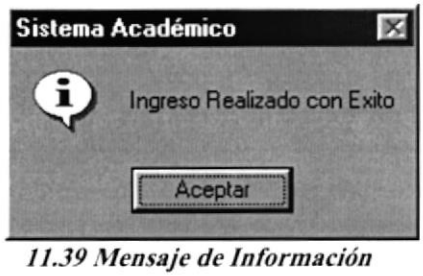
11.7.2. Ingresar Títulos

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

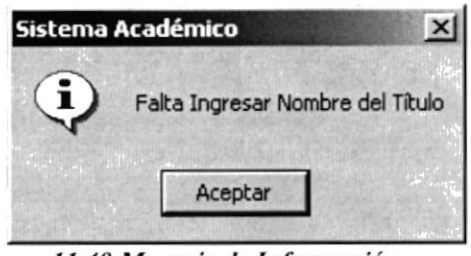
1. Dé click en el botón Agregar, automáticamente se generará el código secuencial deshabitando la casilla código de esta manera : 2
2. Note como el botón Agregar cambia a Aceptar
3. Ingrese el Nombre del Título que se va obtener.
4. El Estado por defecto será Activo.
5. Dé click en el botón Aceptar para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.39 Mensaje de Información

- En caso presionado el botón Aceptar si haber llenado ninguna casilla aparecerá el siguiente mensaje:



11.40 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

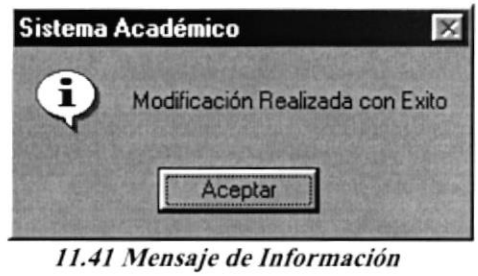
11.7.3. Consultar Títulos

1. Ingrese el código del Título en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos del Título.
2. Si no sabe el Código del Programa haga click en el botón de búsqueda (explicado en el capítulo 12), automáticamente se llenará la pantalla de Títulos.

11.7.4. Modificar Títulos

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Títulos.
2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Modificar
3. Verifique que sea el Título que va ha modificar.
4. Dé click en el botón Modificar para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.41 Mensaje de Información

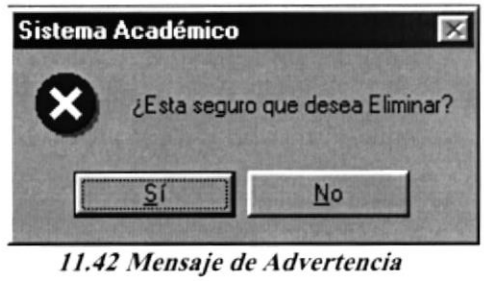
Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.7.5. Eliminar Títulos

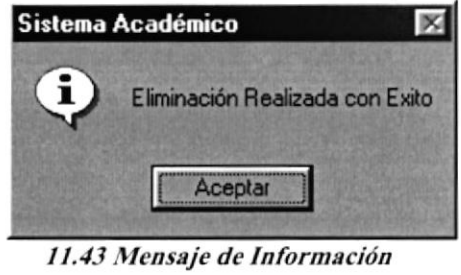
1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Títulos.
2. Note que el botón [Eliminar] se activado.
3. Verifique que es el Título que desea eliminar.
4. Dé click en el botón [Eliminar] para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.42 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón [Sí] para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.43 Mensaje de Información

Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

11.8. MATERIAS POR PROGRAMA

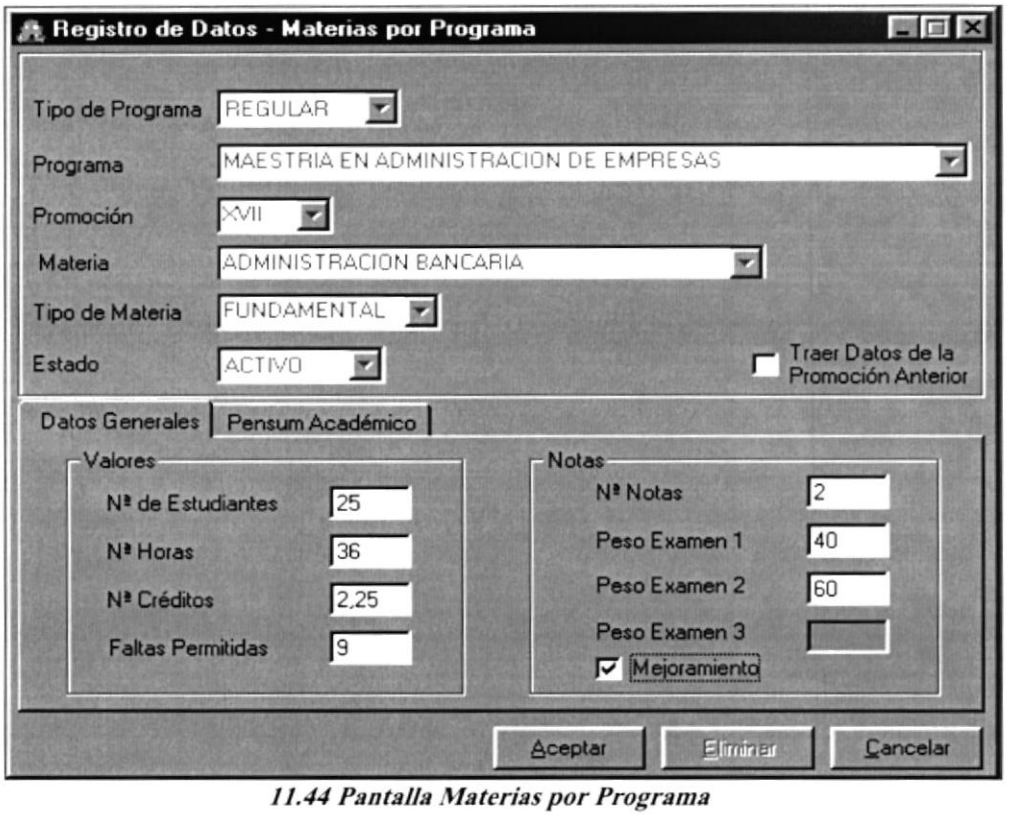
Esta opción permite registrar las Materias que se dictan en los diferentes Programas.

11.8.1. Abrir Materias por Programa

Para ejecutar la opción de Materias por Programa lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Materias por Programa>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.44).



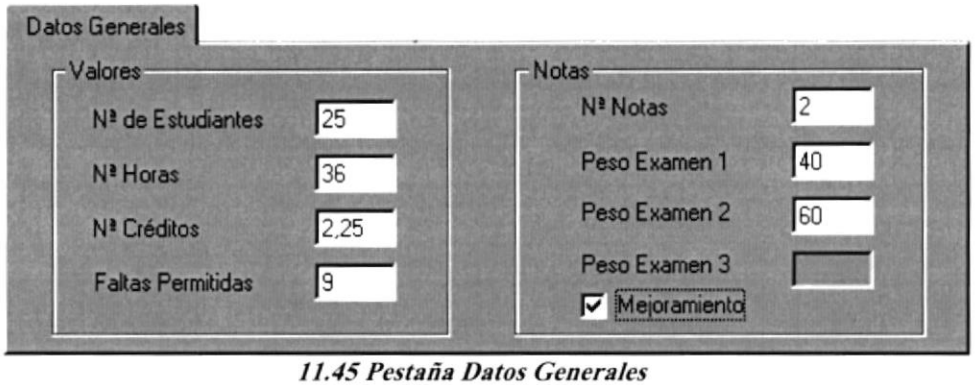
11.44 Pantalla Materias por Programa

11.8.2. Ingresar Materias por Programa

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

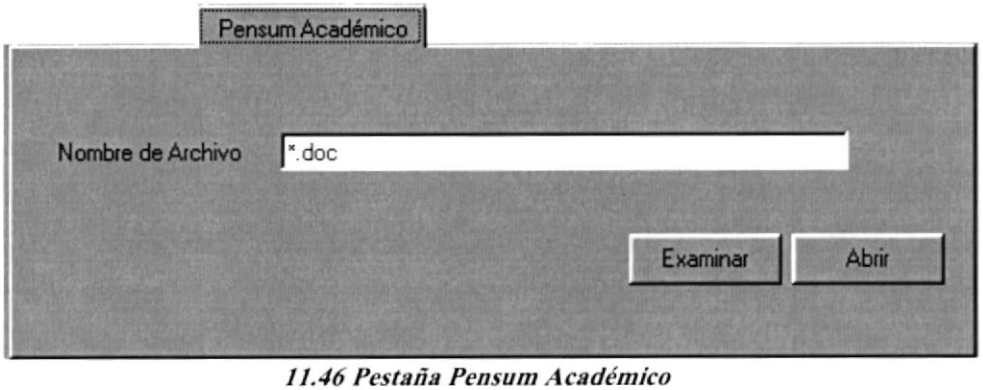
1. Dé click en el botón Agregar automáticamente en la casilla Tipo de Programa aparecerá REGULAR (Maestría Regular)
2. Note que el botón Agregar se ha cambiado a Aceptar
3. Escoja (si desea cambiar el tipo de maestría) el Tipo de Programa(Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha
4. Seleccione el Programa haciendo click en la flecha
5. A su vez seleccione una de las Promociones que posee ese Programa haciendo click en la flecha
6. El Estado aparecerá Activo por omisión.
7. Si la materia no ha sufrido cambios con referencia a la promoción anterior, activamos el check Traer Datos de la Promoción Anterior aquí se llenarán las casillas de la pantalla con los datos de la Promoción anterior a excepción de la casilla Promoción que tendrá el valor de la última promoción.
8. En la pestaña Datos Generales (Ver Figura 11.45) ingrese el número de Estudiantes que se pueden tomar la materia.



11.45 Pestaña Datos Generales

9. Ingrese el número de horas total en clases que se va ha dictar la materia, automáticamente se llenarán las casillas N° Créditos y Faltas Permitidas dependiendo del número de horas.
10. Ingrese en número de notas que va a poseer la materia (máximo tres notas), automáticamente se activarán las casillas Peso Examen 1,2,3 dependiendo del número de notas ingresado.

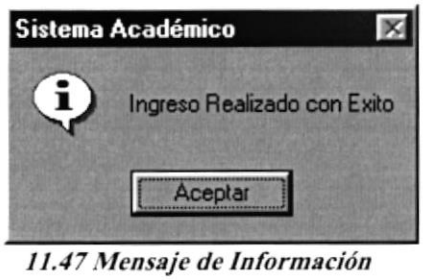
11. En la pestaña Pensum Académico (Ver Figura 11.46) se buscará el documento en Word que contendrá el pensum de toda la Materia.



11.46 Pestaña Pensum Académico

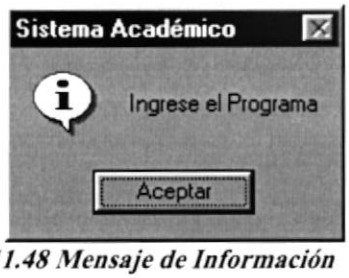
12. De click en el botón Aceptar para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



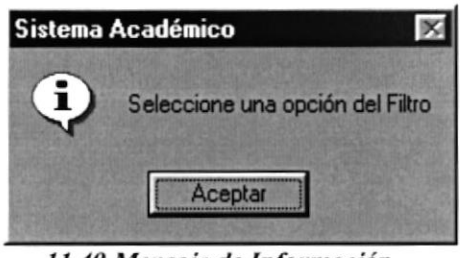
11.47 Mensaje de Información

- En caso presionado el botón Aceptar si haber llenado ninguna casilla aparecerá el siguiente mensaje:



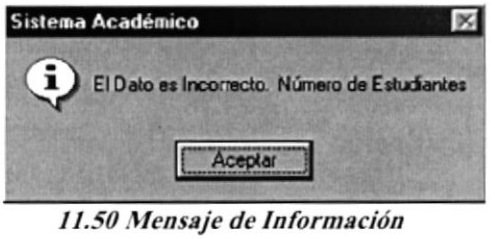
11.48 Mensaje de Información

- En caso de no haber ingresado solo el Programa aparecerá el siguiente mensaje:



11.49 Mensaje de Información

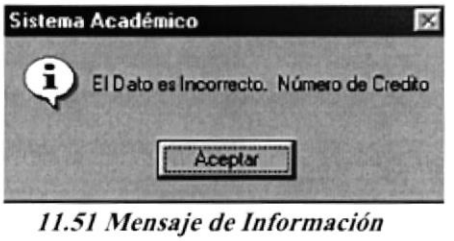
- Si no se ha ingresado el número de Estudiantes, aparecerá el siguiente mensaje:



11.50 Mensaje de Información

Este mensaje será el mismo para las demás casillas, su diferencia radica en el nombre de la casilla que no se ha ingresado. Ejemplo:

- Si no se ha ingresado el número de créditos aparecerá el siguiente mensaje:



11.51 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

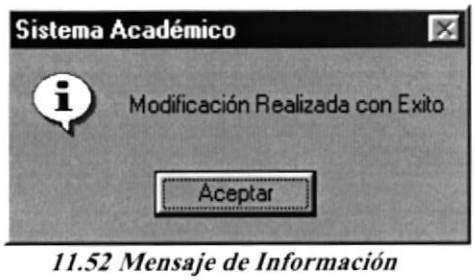
11.8.3. Consultar Materias por Programa

1. Escoja el Tipo de Programa haciendo click en la flecha
2. Escoja el Programa haciendo click en la flecha
3. Escoja la Promoción haciendo click en la flecha
4. Escoja la Materia a consultar haciendo click en la flecha automáticamente se llenará la pantalla de Materias por Programa.

11.8.4. Modificar Materias por Programa

1. Realice los pasos de 1 al 4 para la consulta de Materias por Programa.
2. Note que el botón [Aceptar] ha cambiado a [Modificar]
3. Verifique que sean los datos que va ha modificar.
4. Dé click en el botón [Modificar] para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.52 Mensaje de Información

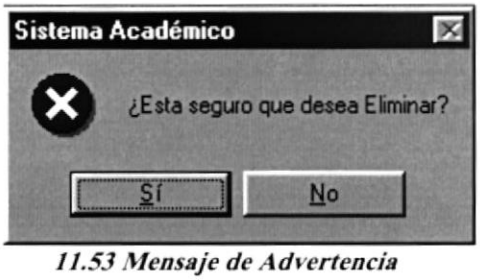
Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

11.8.5. Eliminar Materias por Programa

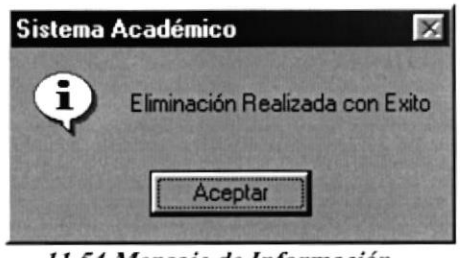
1. Realice los pasos del 1 o 4 para la consulta de Materias por Programa.
2. Note que el botón [Eliminar] se activado.
3. Verifique que es la información que desea eliminar.
4. Dé click en el botón [Eliminar] para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.53 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón [Sí] para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.54 Mensaje de Información

Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

11.9. MATERIAS

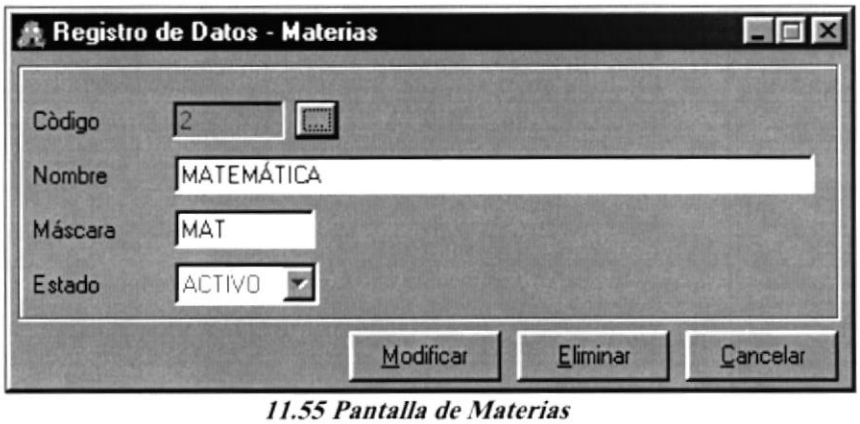
Esta opción permite registrar las Materias que se van a dictar en la Unidad Académica.

11.9.1. Abrir Materias

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

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Materias>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.55).



11.55 Pantalla de Materias

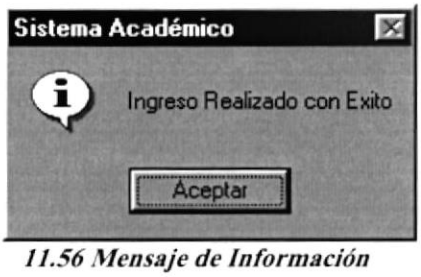
11.9.2. Ingresar Materias

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

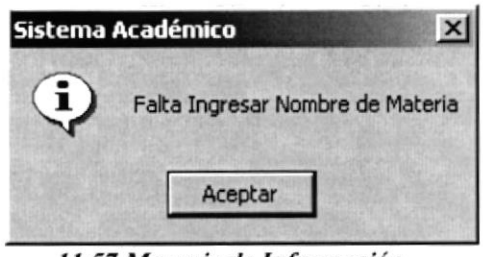
1. Dé click en el botón Agregar automáticamente se generará el código secuencial deshabitando la casilla código de esta manera: 2
2. Note como el botón Agregar cambia a Aceptar
3. Ingrese el nombre que va ha poseer la Materia.
4. Ingrese la Mascara que identificará la Materia
5. El Estado será Activo por omisión.
6. Dé click en el botón Aceptar para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.56 Mensaje de Información

- En caso presionado el botón Aceptar si haber llenado ninguna casilla aparecerá el siguiente mensaje:



11.57 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

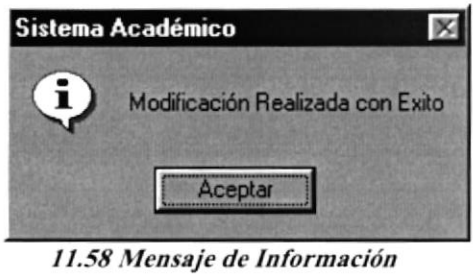
11.9.3. Consultar Materias

1. Ingrese el código de la Materia en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos de la Materia.
2. Si no sabe el Código de la Materia haga click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo 12, automáticamente se llenará la pantalla de Materias.

11.9.4. Modificar Materias

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Materias.
2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Modificar
3. Verifique que sea la Materia que va ha modificar.
5. Dé click en el botón Modificar para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.58 Mensaje de Información

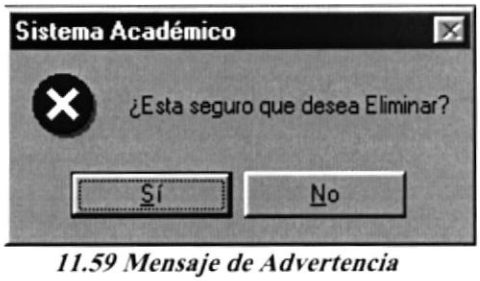
Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.9.5. Eliminar Materias

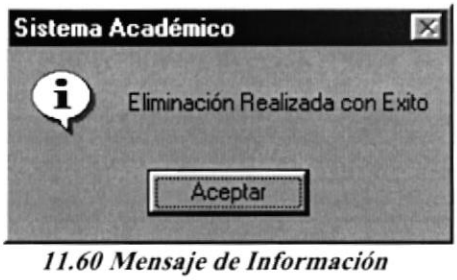
1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Materias.
2. Note que el botón [Eliminar] se activado.
3. Verifique que es la Materia que desea eliminar.
4. Dé click en el botón [Eliminar] para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.59 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón [Sí] para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.60 Mensaje de Información

Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

11.10. TIPO DE MATERIAS

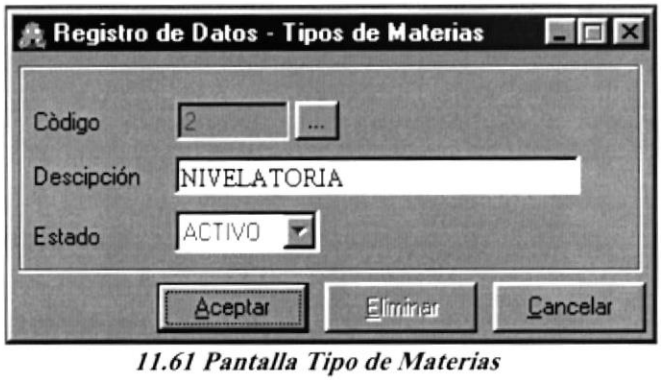
Esta opción permite registrar clasificando las Materias por Tipo.

11.10.1. Abrir Tipo de Materias

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

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Tipo de Materias>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.61).



11.61 Pantalla Tipo de Materias

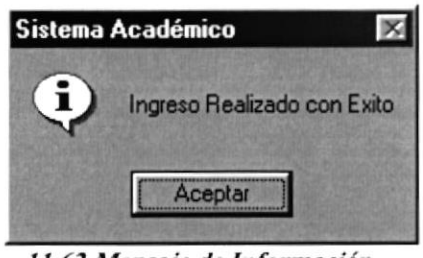
11.10.2. Ingresar Tipo de Materias

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dé click en el botón Agregar, automáticamente se generará el código secuencial deshabitando la casilla código de esta manera : 2
2. Note como el botón Agregar cambia a Aceptar
3. Ingrese el nombre que va ha poseer el Tipo de Materia.
4. El Estado será Activo por omisión.
5. Dé click en el botón Aceptar para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.62 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

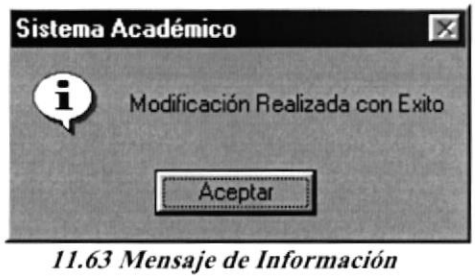
11.10.3. Consultar Tipo de Materias

1. Ingrese el código del Tipo de Materia en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos del Tipo de Materia.
2. Si no sabe el Código del Tipo de Materia haga click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo 12, automáticamente se llenará la pantalla de Materias.

11.10.4. Modificar Tipo de Materias

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Tipo de Materias.
2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Modificar
3. Verifique que sea el Tipo de Materia que va ha modificar.
4. Dé click en el botón Modificar para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.63 Mensaje de Información

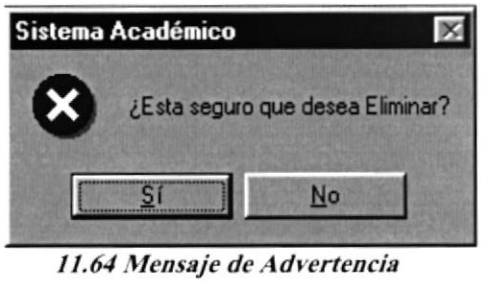
Nota:

El botón [Cancelar] *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.10.5. Eliminar Materias

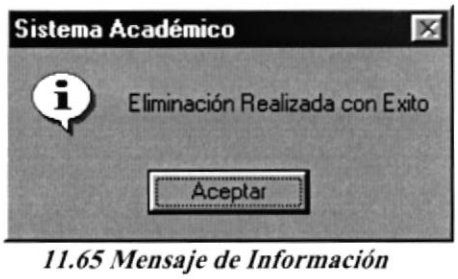
1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Tipo de Materias.
2. Note que el botón [Eliminar] se activado.
3. Verifique que es el Tipo de Materia que desea eliminar.
4. Dé click en el botón [Eliminar] para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.64 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón [Sí] para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.65 Mensaje de Información

Nota:

El botón [Cancelar] *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.11. EMPRESA

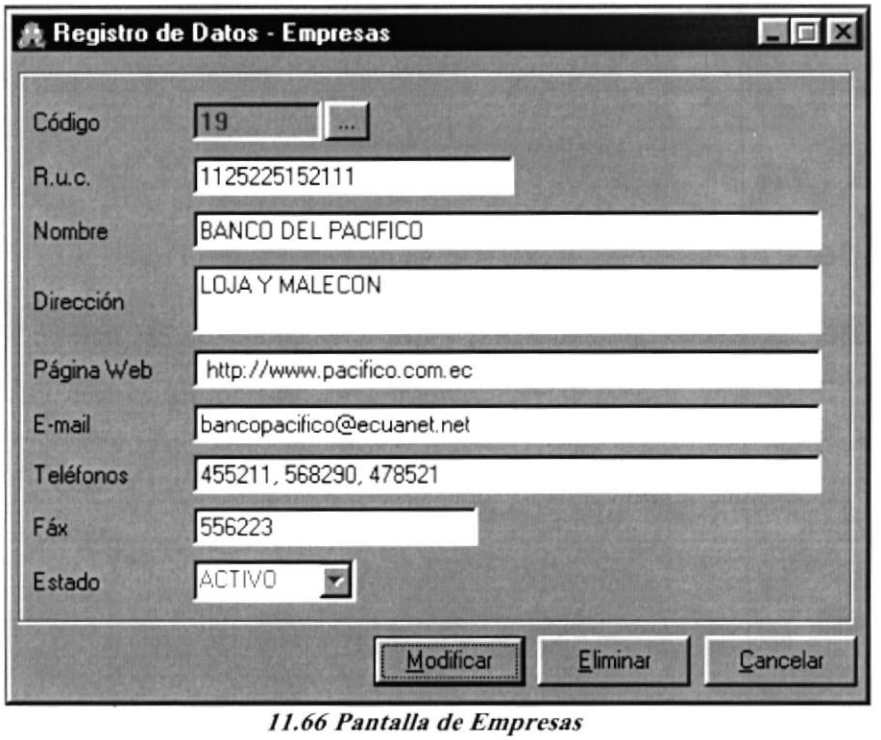
Esta opción permite registrar las Empresas en que laboran Estudiantes y Profesores.

11.11.1. Abrir Empresa

Para ejecutar la opción de Empresa lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Empresa>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.66).



11.66 Pantalla de Empresas

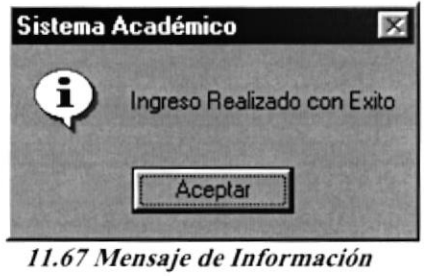
11.11.2. Ingresar Empresa

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

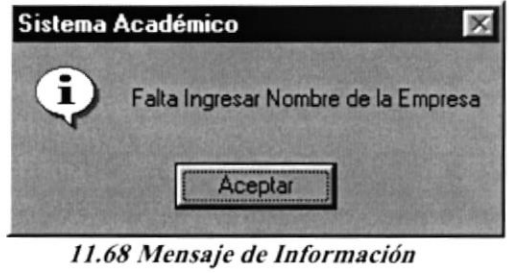
1. Dé click en el botón Agregar automáticamente se generará el código secuencial deshabitando la casilla código de esta manera: 2
2. Note como el botón Agregar cambia a Aceptar
3. Ingrese el Rucc que posee la Empresa.
4. Ingrese la dirección (edificio principal) donde se radica la Empresa.
5. Ingrese la dirección Web (si posee) de la Empresa.
6. Ingrese el correo electrónico (e-mail) de la Empresa.
7. Ingrese los números telefónicos (principales) de la Empresa
8. Ingrese los números de fax de la Empresa
9. El Estado será Activo por omisión.
10. Dé click en el botón Aceptar para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



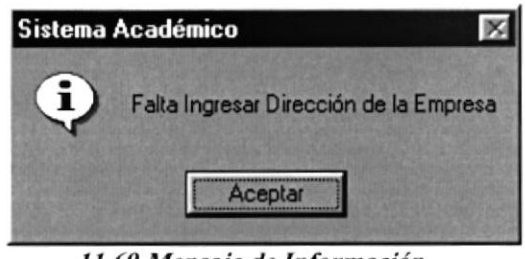
11.67 Mensaje de Información

- Si no se ha ingresado ningún dato aparecerá el siguiente mensaje:



11.68 Mensaje de Información

- Si no se ha ingresado la dirección aparecerá el siguiente mensaje:



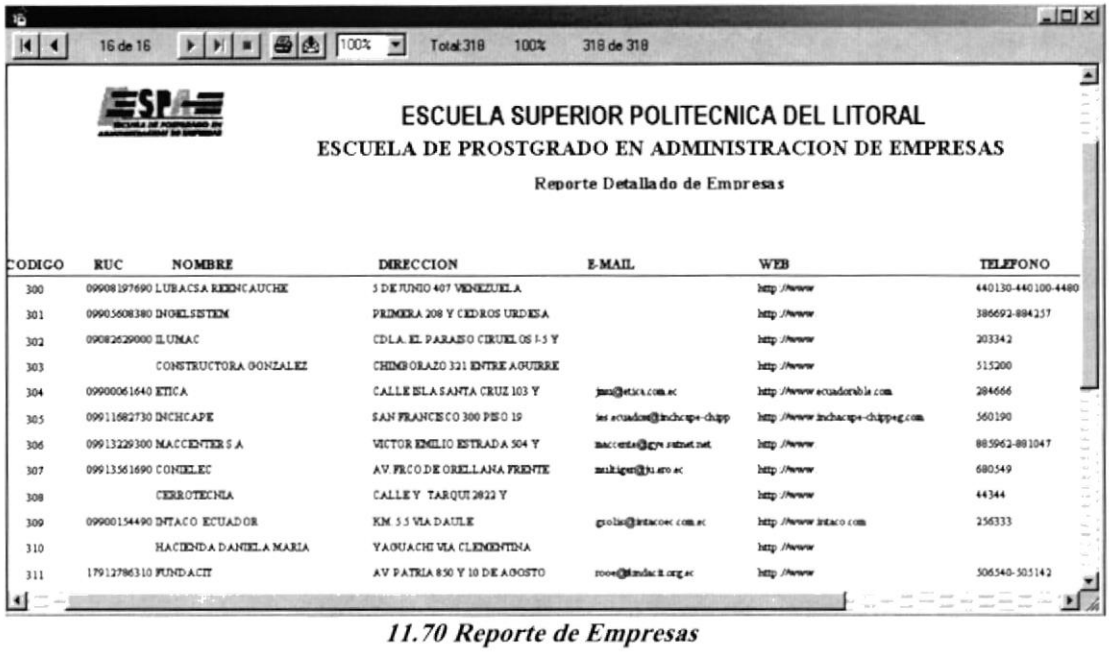
11.69 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

Nota:

Si desea ver el Reporte referente a esta pantalla dé click en el botón



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE PROSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Reporte Detallado de Empresas

CODIGO	RUC	NOMBRE	DIRECCION	E-MAIL	WEB	TELEFONO
300	09908197690	LUBACSA REENCAUCHE	5 DE JUNIO 407 VENEZUELA		http://www	440130-440100-4480
301	09905608380	INOEL SISTEM	PRIMERA 208 Y CEDROS URDESA		http://www	386692-884237
302	09082629000	ILUMAC	CDLA. EL PARAISO CIRUELOS I-5 Y		http://www	203342
303		CONSTRUCTORA GONZALEZ	CHIMBORAZO 321 ENTRE AGUIRRE		http://www	515200
304	09900061640	ETICA	CALLE ISLA SANTA CRUZ 103 Y	jmo@etica.com.ec	http://www.ecuadorable.com	284666
305	09911682730	INCHCAPE	SAN FRANCISCO 300 PISO 19	ies.ecuador@inchcape-chipp	http://www.inchcape-chipp-eg.com	560190
306	09913229300	MACCENTER S.A.	VICTOR EMILIO ESTRADA 504 Y	maccenter@gye.satnet.net	http://www	885962-881047
307	09913561690	CONELEC	AV. FRCO DE ORELLANA FRENTE	mahiger@hi.ero.ec	http://www	680549
308		CERROTECHIA	CALLE Y TARQUI 2022 Y		http://www	44344
309	09900154490	INTACO ECUADOR	KM. 5.5 VIA DAULE	gvolin@intacoec.com.ec	http://www.intaco.com	256333
310		HACIENDA DANIELA MARIA	YAGUACHI VIA CLEMENTINA		http://www	
311	1791278631 0	FUNDACIT	AV. PATRIA 850 Y 10 DE AGOSTO	roos@fundacit.org.ec	http://www	506540-503142

11.70 Reporte de Empresas

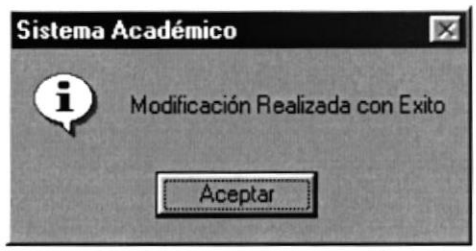
11.11.3. Consultar Empresa

1. Ingrese el código de la Empresa en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos de la Empresa
2. Si no sabe el Código de la Empresa haga click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo 12, automáticamente se llenará la pantalla de Empresa.

11.11.4. Modificar Empresa

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Empresa.
2. Note que el botón [Aceptar] ha cambiado a [Modificar]
3. Verifique que sea la Empresa que va ha modificar.
4. Dé click en el botón [Modificar] para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.71 Mensaje de Información

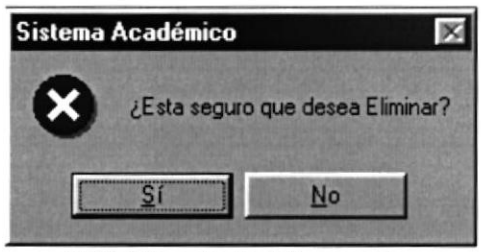
Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

11.11.5. Eliminar Empresa

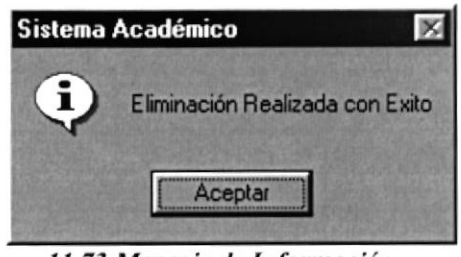
1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Empresas.
2. Note que el botón [Eliminar] se activado.
3. Verifique que es la Empresa que desea eliminar.
4. Dé click en el botón [Eliminar] para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.72 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón Sí para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.73 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.12. CARGO

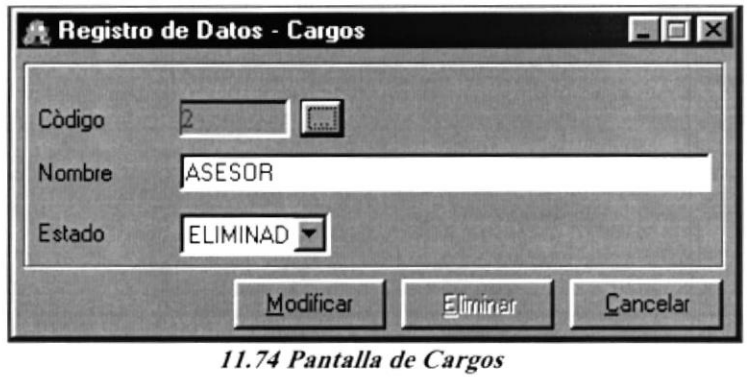
Esta opción permite registrar los cargos que realizan los Aspirantes, Estudiantes y Profesores en las Empresas que laboran.

11.12.1. Abrir Cargo

Para ejecutar la opción de Cargo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Cargo>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.74).



11.74 Pantalla de Cargos

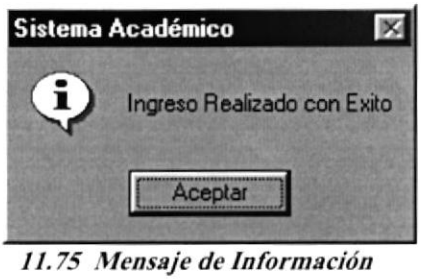
11.12.2. Ingresar Cargo

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dé click en el botón [Agregar], automáticamente se generará el código secuencial deshabitando la casilla código de esta manera : [2]
2. Note como el botón [Agregar] cambia a [Aceptar]
3. Ingrese el nombre que va ha poseer el Cargo.
4. El Estado será Activo por omisión.
5. Dé click en el botón [Aceptar] para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



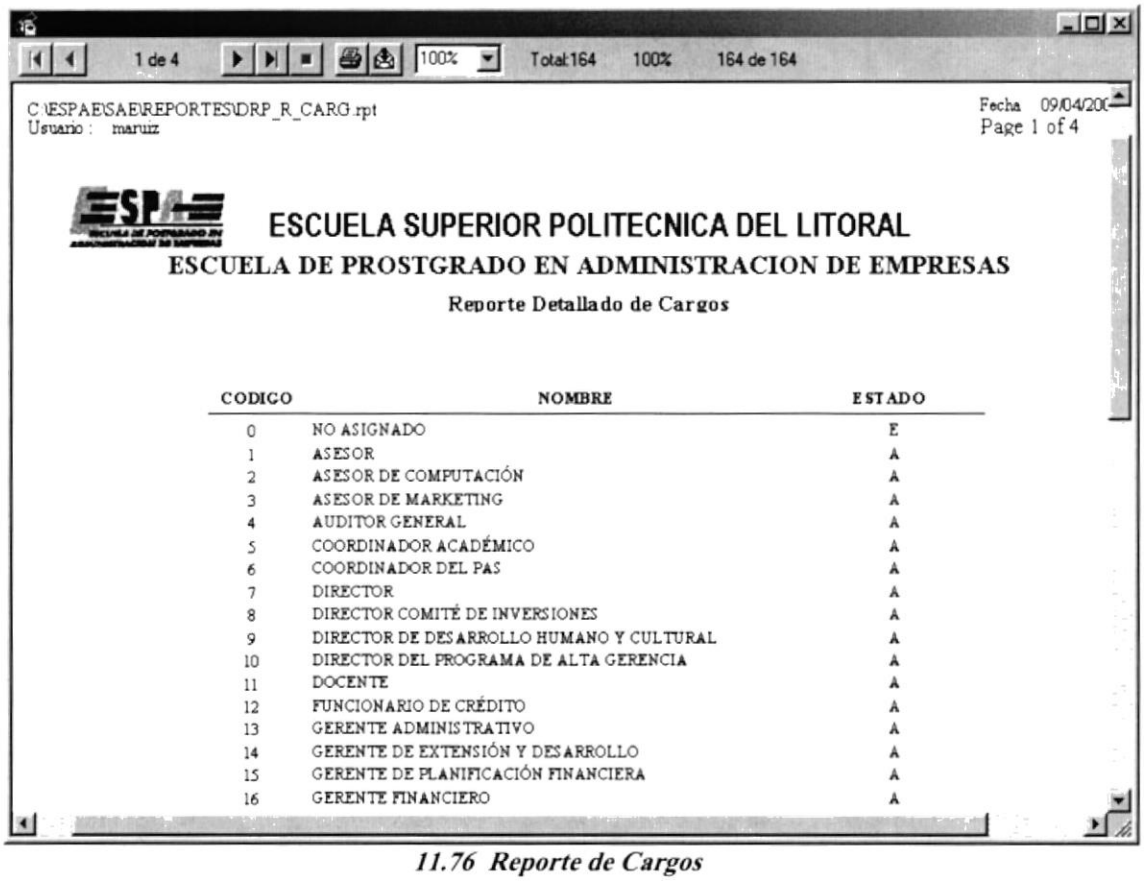
11.75 Mensaje de Información

Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

Nota:

Si desea ver el Reporte referente a esta pantalla dé click en el botón



1 de 4 100% Total:164 100% 164 de 164

C:\ESPAE\SAE\REPORTES\DRP_R_CARG.rpt
Usuario : maruiz

Fecha 09/04/20
Page 1 of 4

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE PROSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte Detallado de Cargos

CODIGO	NOMBRE	ESTADO
0	NO ASIGNADO	E
1	ASESOR	A
2	ASESOR DE COMPUTACIÓN	A
3	ASESOR DE MARKETING	A
4	AUDITOR GENERAL	A
5	COORDINADOR ACADÉMICO	A
6	COORDINADOR DEL PAS	A
7	DIRECTOR	A
8	DIRECTOR COMITÉ DE INVERSIONES	A
9	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURAL	A
10	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ALTA GERENCIA	A
11	DOCENTE	A
12	FUNCIONARIO DE CRÉDITO	A
13	GERENTE ADMINISTRATIVO	A
14	GERENTE DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO	A
15	GERENTE DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA	A
16	GERENTE FINANCIERO	A

11.76 Reporte de Cargos

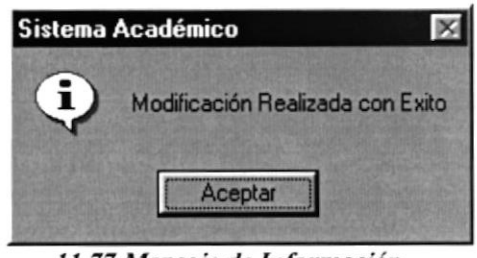
11.12.3. Consultar Cargo

1. Ingrese el código del Cargo en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos del Cargo
2. Si no sabe el Código del Cargo haga click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo 12, automáticamente se llenará la pantalla de Cargos.

11.12.4. Modificar Cargos

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Cargos.
2. Note que el botón [Aceptar] ha cambiado a [Modificar]
3. Verifique que sea el Cargo que va ha modificar.
4. Dé click en el botón [Modificar] para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.77 Mensaje de Información

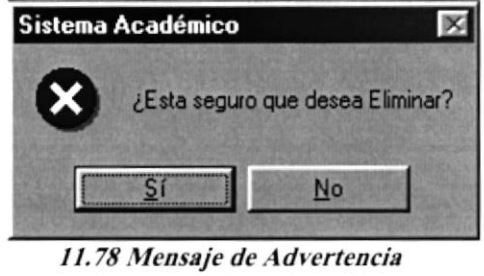
Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.12.5. Eliminar Cargo

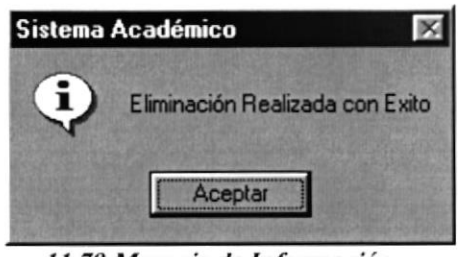
1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Cargos.
2. Note que el botón Eliminar se activado.
3. Verifique que sea el Cargo que desea eliminar.
4. Dé click en el botón Eliminar para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.78 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón Sí para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.79 Mensaje de Información

11.13. UNIVERSIDAD

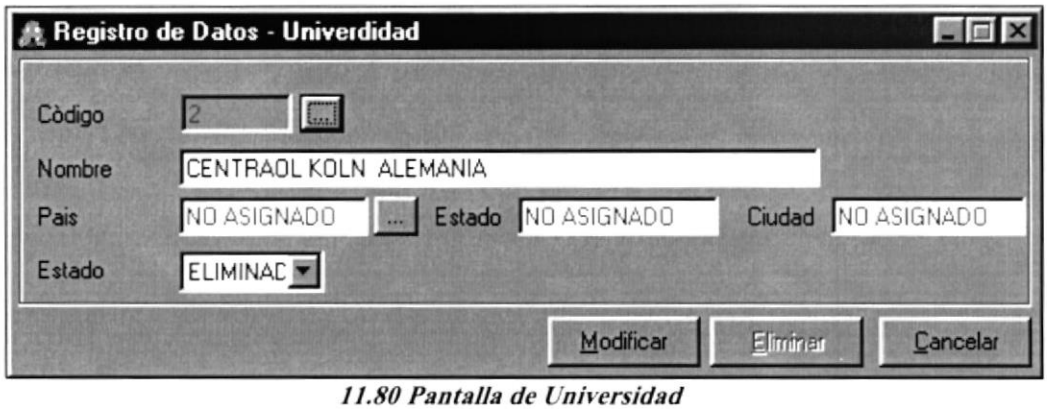
Esta opción permite registrar las Universidades donde se graduaron los Aspirantes, Estudiantes y Profesores .

11.13.1. Abrir Universidad

Para ejecutar la opción de Universidad lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Universidad>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.80).



11.80 Pantalla de Universidad

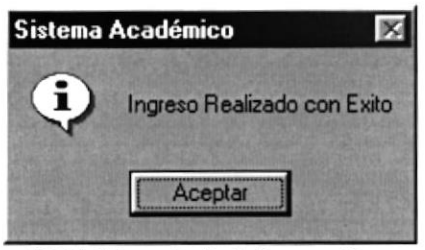
11.13.2.Ingresar Universidad

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dé click en el botón [Agregar], automáticamente se generará el código secuencial deshabitando la casilla código de esta manera : [2]
2. Note como el botón [Agregar] cambia a [Aceptar]
3. Ingrese el nombre de la Universidad.
4. Seleccione el País, Estado, Ciudad haciendo click en el botón de búsqueda de Países (que se explica en capítulo 12).
5. El Estado será Activo por omisión.
6. Dé click en el botón [Aceptar] para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



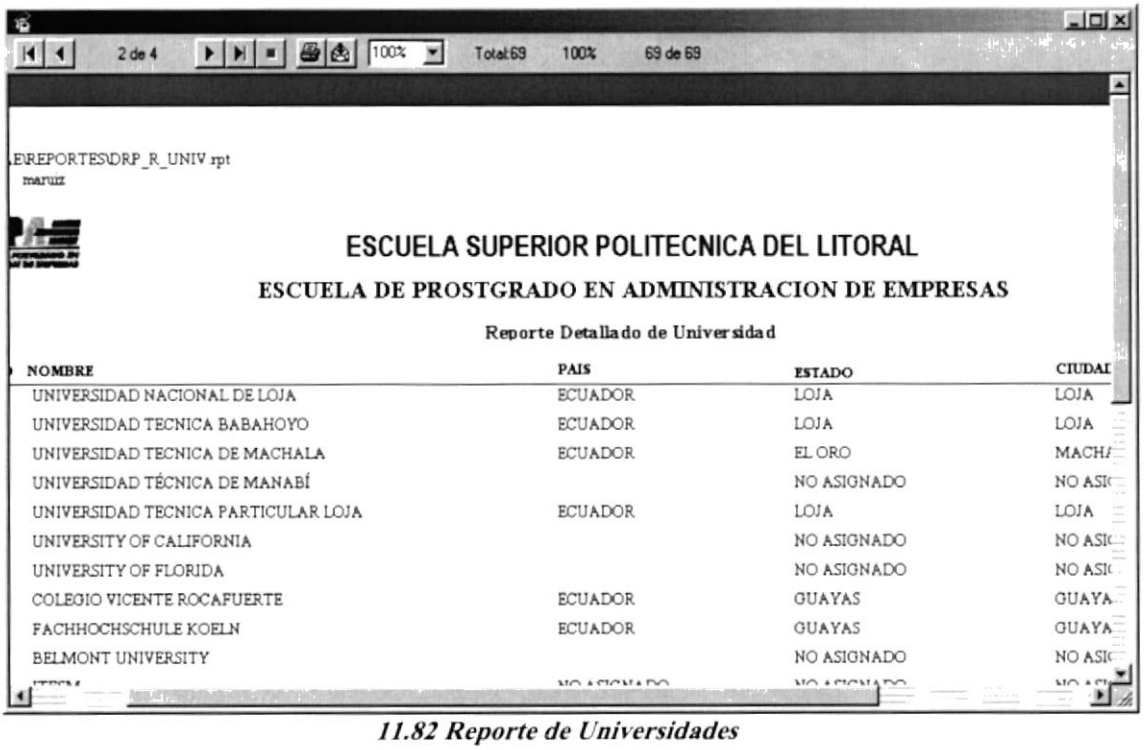
11.81 Mensaje de Información

Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

Nota:

Si desea ver el Reporte referente a esta pantalla dé click en el botón



11.82 Reporte de Universidades

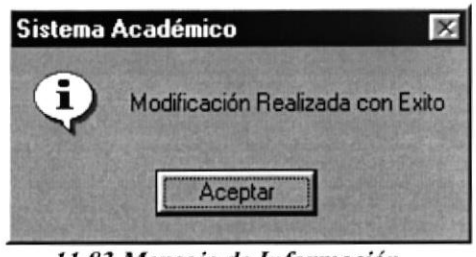
11.13.3. Consultar Universidad

1. Ingrese el código de la Universidad en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos de la Universidad.
2. Si no sabe el Código de la Universidad haga click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo 12, automáticamente se llenará la pantalla de Universidad.

11.13.4. Modificar Universidad

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Universidad
2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Modificar
3. Verifique que sea la Universidad que va ha modificar.
4. Dé click en el botón Modificar para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.83 Mensaje de Información

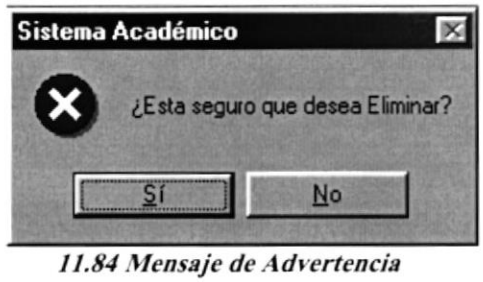
Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.13.5. Eliminar Universidad

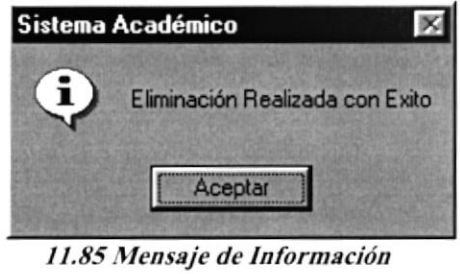
5. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Universidad.
6. Note que el botón Eliminar se activado.
7. Verifique que sea la Universidad que desea eliminar.
8. Dé click en el botón Eliminar para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.84 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón Sí para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.85 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.14. PROFESIÓN

Esta opción permite registrar las Profesiones que poseen los Aspirantes, Estudiantes y Profesores .

11.14.1. Abrir Profesión

Para ejecutar la opción de Profesión lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Profesión>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.86).

11.86 Pantalla de Profesiones

11.14.2.Ingresar Profesión

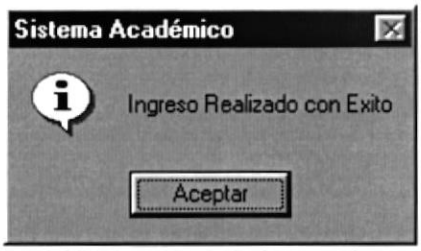
Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dé click en el botón Agregar, automáticamente se generará el código secuencial deshabitando la casilla código de esta manera : 2

2. Note como el botón [Agregar] cambia a [Aceptar]
3. Ingrese el nombre de la Profesión.
4. Ingrese el tratamiento que posee el Estudiante (Ejm. Analista, Ingeniero)
5. El Estado será Activo por defecto.
6. Dé click en el botón [Aceptar] para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.87 Mensaje de Información

Nota:

El botón [Cancelar] puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

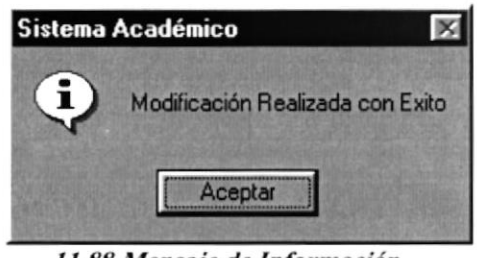
11.14.3. Consultar Profesión

1. Ingrese el código de la Profesión en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos de la Profesión.
2. Si no sabe el Código de la Profesión haga click en el botón de búsqueda [...] explicado en el capítulo 12, automáticamente se llenará la pantalla de Profesiones.

11.14.4. Modificar Profesión

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Profesiones.
2. Note que el botón [Aceptar] ha cambiado a [Modificar]
3. Verifique que sea la Profesión que va ha modificar.
4. Dé click en el botón [Modificar] para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.88 Mensaje de Información

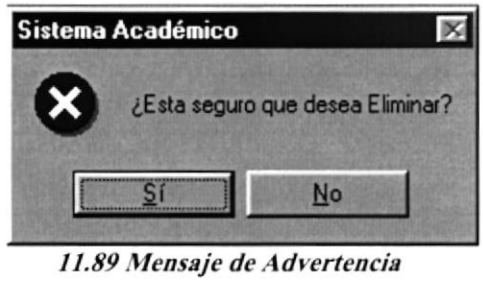
Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.14.5. Eliminar Profesión

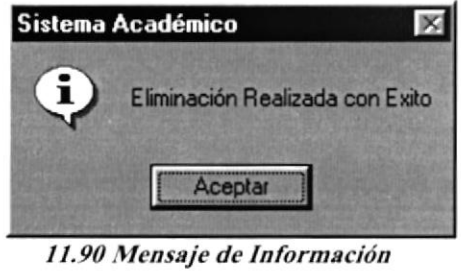
1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Profesiones.
2. Note que el botón Eliminar se activado.
3. Verifique que sea la Profesión que desea eliminar.
4. Dé click en el botón Eliminar para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.89 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón Sí para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.90 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.15. ESPECIALIDAD

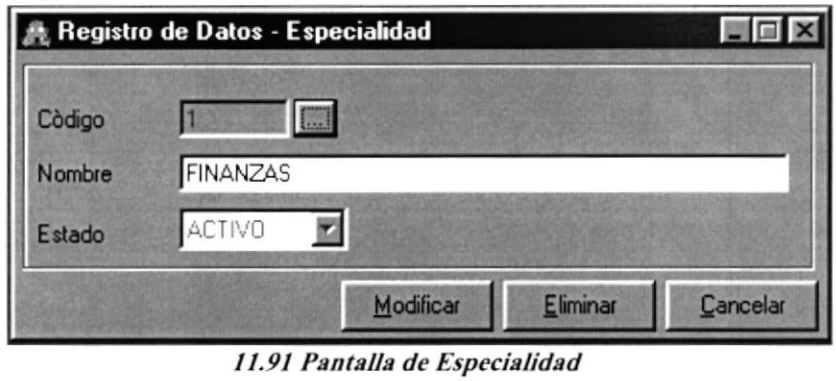
Esta opción permite registrar las Especialidades que poseen los Aspirantes, Estudiantes y Profesores en el ambiente laboral.

11.15.1. Abrir Especialidad

Para ejecutar la opción de Especialidad lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Especialidad>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.91).



11.91 Pantalla de Especialidad

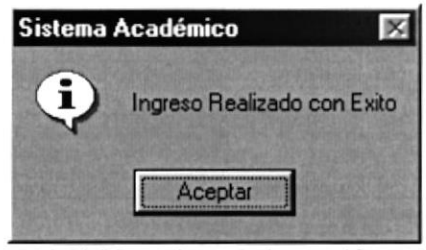
11.15.2. Ingresar Especialidad

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dé click en el botón Agregar, automáticamente se generará el código secuencial deshabitando la casilla código de esta manera : 1
2. Note como el botón Agregar cambia a Aceptar
3. El Estado será Activo por defecto.
4. Dé click en el botón Aceptar para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



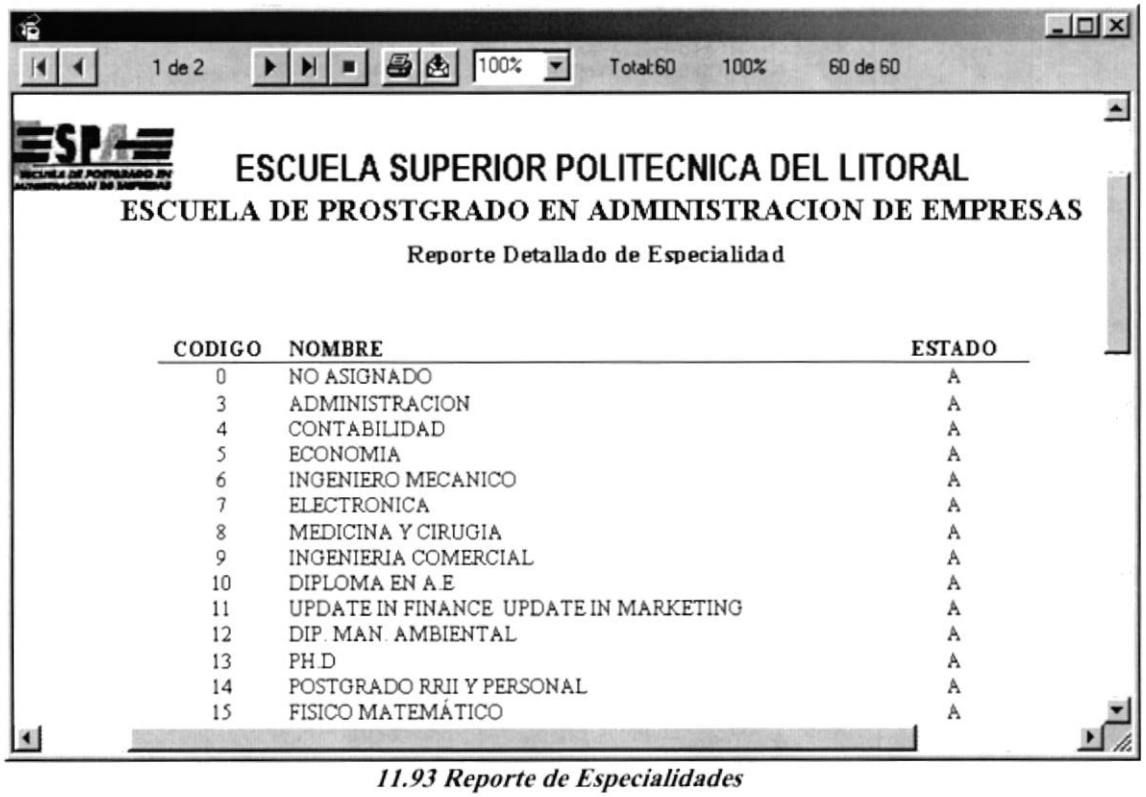
11.92 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

Nota:

Si desea ver el Reporte referente a esta pantalla dé click en el botón



1 de 2 100% Total:60 100% 60 de 60

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE PROSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte Detallado de Especialidad

CODIGO	NOMBRE	ESTADO
0	NO ASIGNADO	A
3	ADMINISTRACION	A
4	CONTABILIDAD	A
5	ECONOMIA	A
6	INGENIERO MECANICO	A
7	ELECTRONICA	A
8	MEDICINA Y CIRUGIA	A
9	INGENIERIA COMERCIAL	A
10	DIPLOMA EN A.E	A
11	UPDATE IN FINANCE UPDATE IN MARKETING	A
12	DIP. MAN. AMBIENTAL	A
13	PH.D	A
14	POSTGRADO RRII Y PERSONAL	A
15	FISICO MATEMÁTICO	A

11.93 Reporte de Especialidades

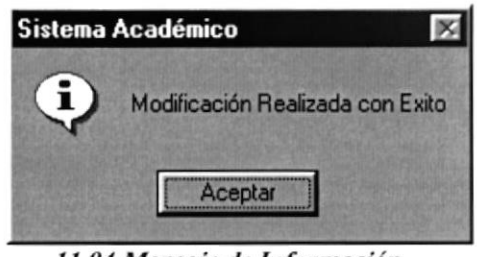
11.15.3. Consultar Especialidad

1. Ingrese el código de la Especialidad en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos de la Especialidad.
2. Si no sabe el Código de la Especialidad haga click en el botón de búsqueda explicado en el capítulo 12, automáticamente se llenará la pantalla de Especialidad.

11.15.4. Modificar Especialidad

1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Especialidad.
2. Note que el botón Aceptar ha cambiado a Modificar
3. Verifique que sea la Especialidad que va ha modificar.
4. Dé click en el botón Modificar para modificar la información.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



11.94 Mensaje de Información

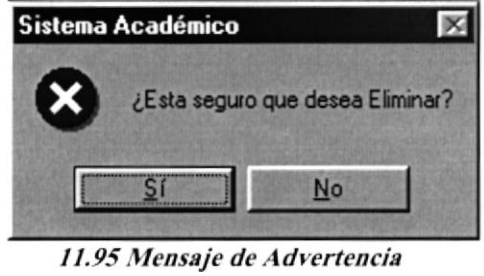
Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.15.5. Eliminar Especialidad

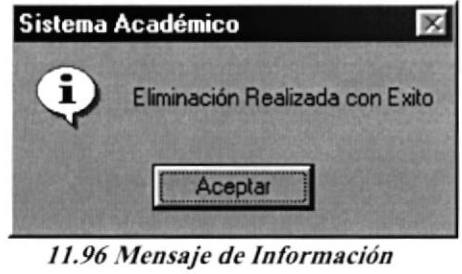
1. Realice los pasos 1 o 2 para la Consulta de Especialidad.
2. Note que el botón Eliminar se activado.
3. Verifique que sea la Especialidad que desea eliminar.
4. Dé click en el botón Eliminar para eliminar la información

- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:



11.95 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón Sí para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:



11.96 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.16. PAÍS/CIUDAD

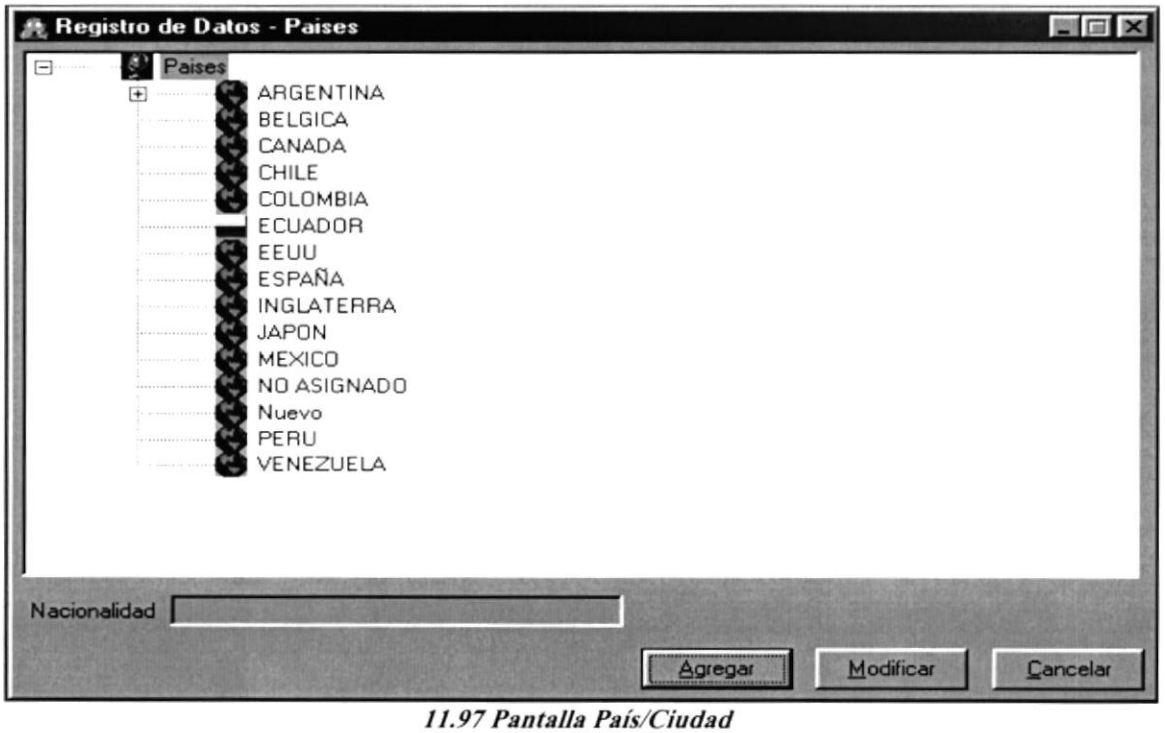
Esta opción permite registrar los diferentes Países, Estados, Ciudades de donde pertenecen los Aspirantes, Estudiantes, Profesores y Universidades.

11.16.1. Abrir Especialidad

Para ejecutar la opción de Especialidad lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el menú de opciones dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Especialidad>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 11.97).



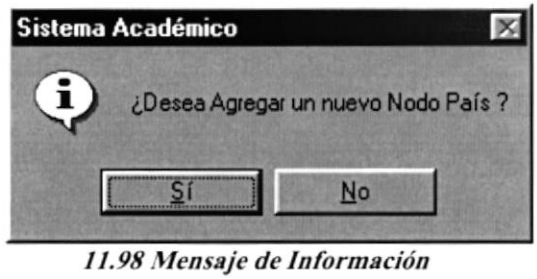
11.97 Pantalla País/Ciudad

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

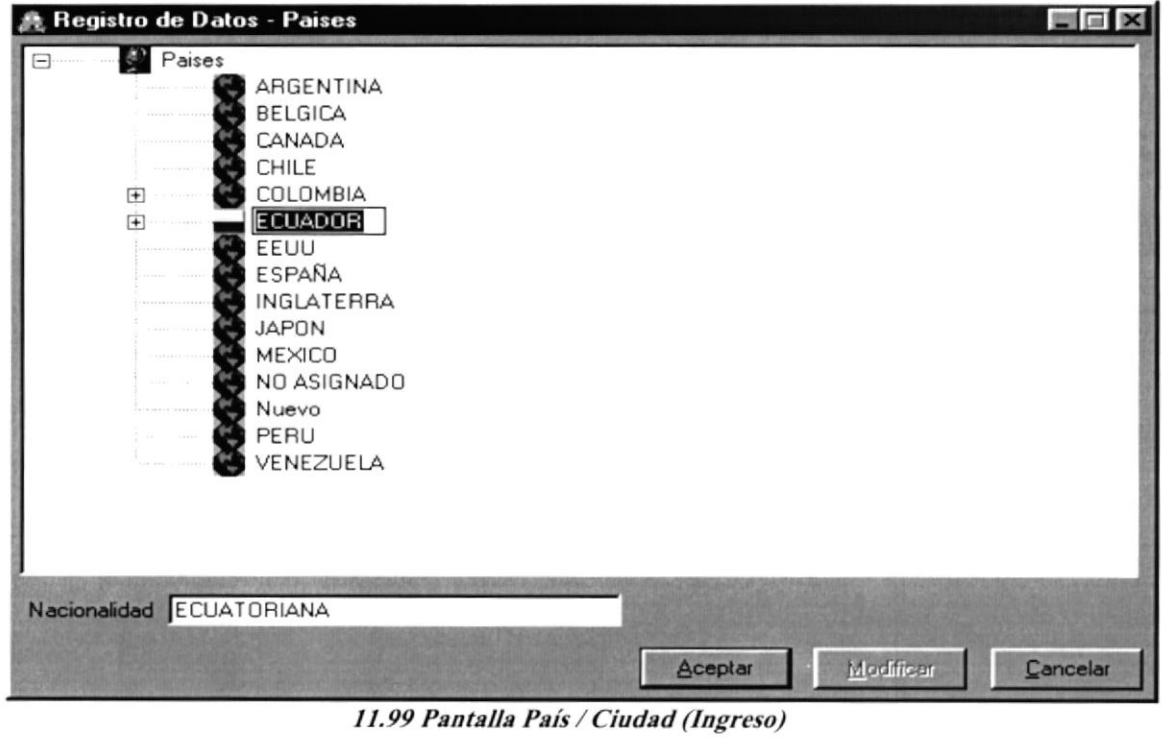
11.16.2. Ingresar País

1. Dé click en el botón Agregar para ingresar un nuevo País, Estado, Ciudad dependiendo del nodo en que se encuentre, presentando el siguiente mensaje:



11.98 Mensaje de Información

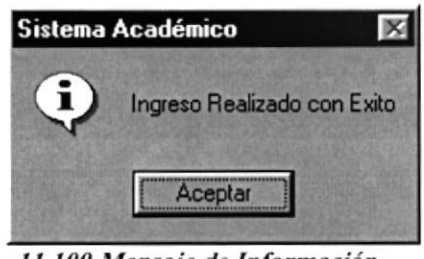
2. Sí desea ingresar un nuevo elemento dé click en el botón Sí
3. Ingrese el nombre del País a ingresar y la respectiva nacionalidad (Ver Figura 11.98).



11.99 Pantalla País / Ciudad (Ingreso)

4. Dé click en el botón Aceptar para ingresar la información.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

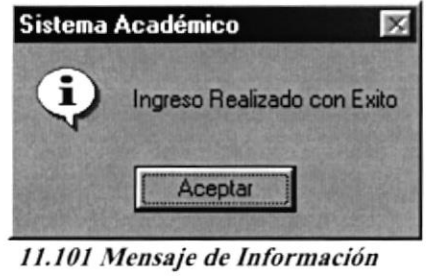


11.100 Mensaje de Información

11.16.3. Modificar País

1. Seleccione el País que desea modificar.
2. Dé click en el botón Modificar
3. Realice los cambios respectivos.
4. Verifique que sea el País que va ha modificar.
5. Dé click en el botón Aceptar para registrar los cambios.

- Si la información modificada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.101 Mensaje de Información

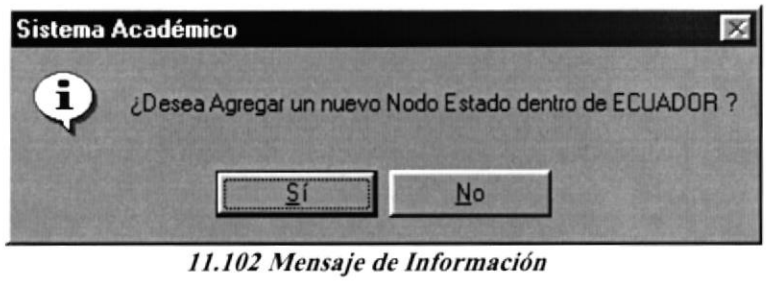
Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

11.16.4. Ingresar Estados

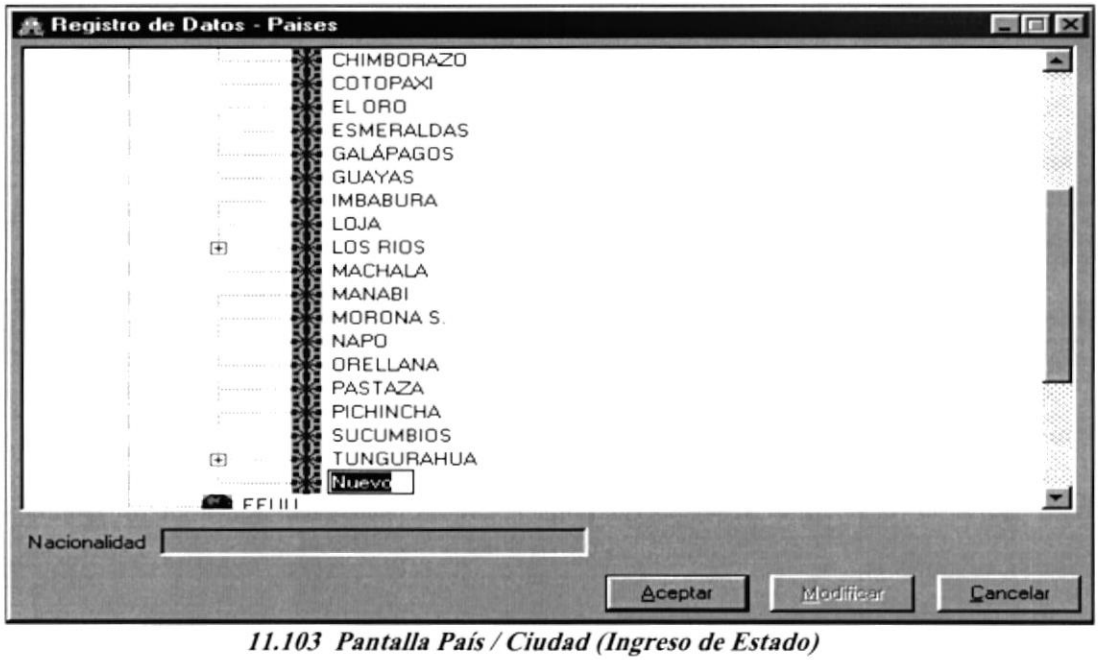
1. Dé click en el País que se le va ha ingresar el Estado. Si el País posee por lo menos un Estado aparecerá en el lado izquierdo del país el signo ⊞

2. Dé click en el botón Agregar para ingresar un nuevo Estado, aquí se presentará el siguiente mensaje:



11.102 Mensaje de Información

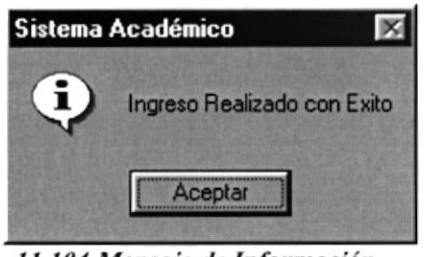
3. Sí desea ingresar un nuevo elemento dé click en el botón Sí
4. Ingrese el nombre del Estado (Ver Figura 11.103).



11.103 Pantalla País / Ciudad (Ingreso de Estado)

5. Dé click en el botón Aceptar para ingresar la información.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

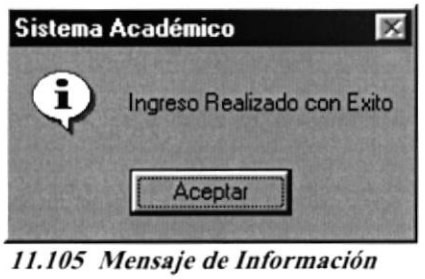


11.104 Mensaje de Información

11.16.5. Modificar Estado

1. Seleccione el País con el respectivo Estado que desea modificar.
2. Dé click en el botón Modificar
3. Realice los cambios respectivos.
4. Verifique que sea el Estado que va ha modificar.
5. Dé click en el botón Aceptar para registrar los cambios.

- Si la información modificada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



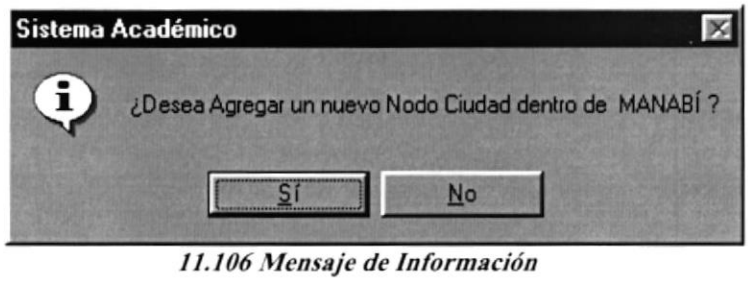
11.105 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

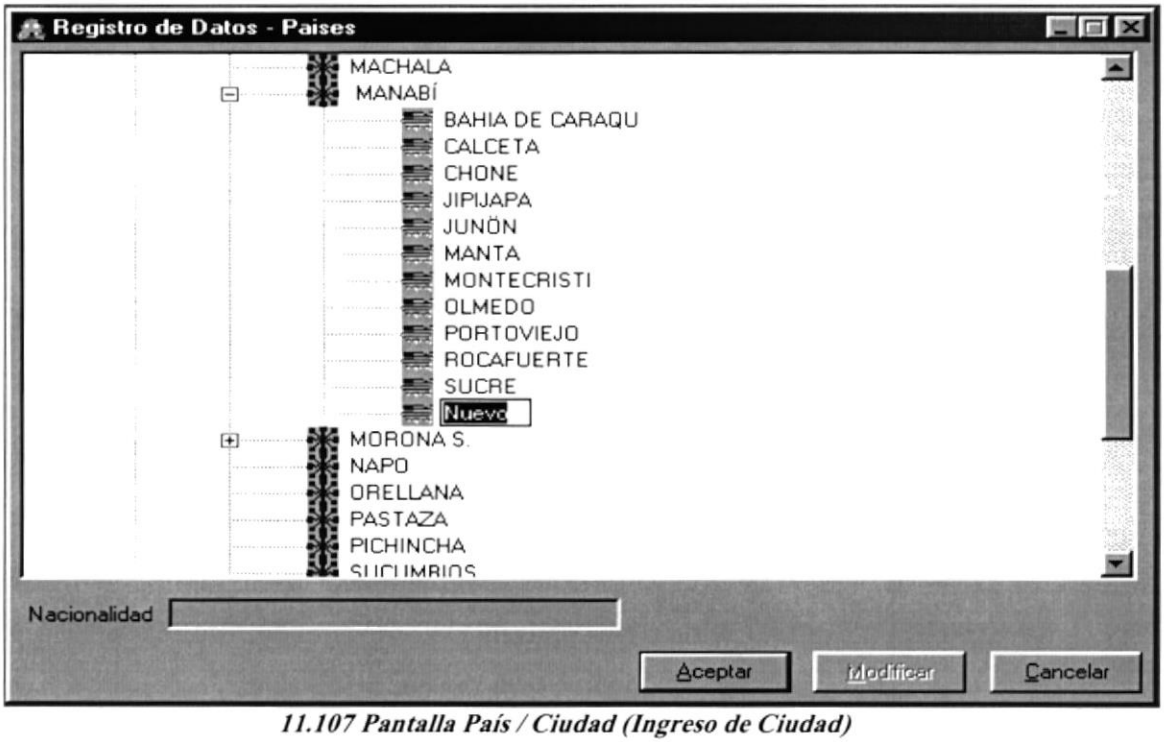
11.16.6. Ingresar Ciudad

1. Dé click en el País y el Estado a quien se les va ha ingresar la Ciudad. Si el País y el Estado poseen por lo menos una Ciudad aparecerá en el lado izquierdo del país el signo ⊞
2. Dé click en el botón Agregar para ingresar una nueva Ciudad, aquí se presentará el siguiente mensaje:



11.106 Mensaje de Información

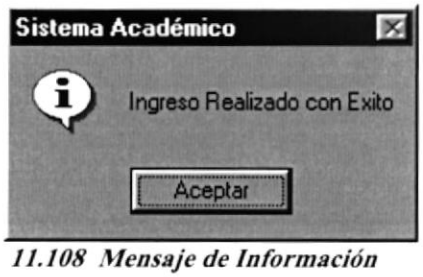
3. Sí desea ingresar un nuevo elemento dé click en el botón Sí
4. Ingrese el nombre de la ciudad (Ver Figura 11.107).



11.107 Pantalla País / Ciudad (Ingreso de Ciudad)

5. Dé click en el botón Aceptar para ingresar la información.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.108 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

Nota:

Si desea ver el Reporte referente a esta pantalla dé click en el botón

1 de 8 100% Total:137 100% 137 de 137

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

SCUELA DE PROSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte Detallado de Pais

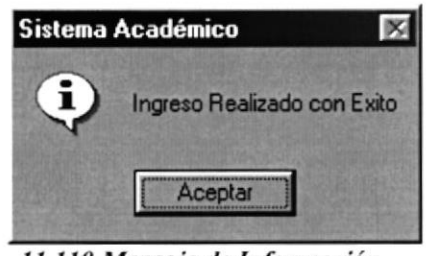
PAIS	CODIGO ESTADO	ESTADO	CODIGO CIUDAD	CIUDAD
NO ASIGNADO				
	0	NO ASIGNADO		
			0	NO ASIGNADO
ARGENTINA				
	1	BUENOS AIRES		
			1	BUENOS AIRES
CHILE				
	1	LA ARAUCANIA		
			1	TEMUCO
	2	SANTIAGO		
			1	SANTIAGO DE CHI
	3	ANTOFAGASTA		
			1	CHUQUICAMATA
COLOMBIA				

11.109 Reporte de País/Estado/Ciudad

11.16.7. Modificar Ciudad

1. Seleccione el País, Estado y la respectiva Ciudad que desea modificar.
2. Dé click en el botón Modificar
3. Realice los cambios respectivos.
4. Verifique que sea la Ciudad que va ha modificar.
5. Dé click en el botón Aceptar para registrar los cambios.

- Si la información modificada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:



11.110 Mensaje de Información

Nota:

El botón Cancelar *puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 12

BÚSQUEDAS UTILIZADAS